

Руководство пользователя

Медицинская информационная система «ТрастМед:МИС SaaS» Версия Системы 3.71 (Версия Angular-приложения 4.35.1, Версия Android-приложения 1.2) Том 2

На 1435 листах

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ	20
1.1.	МЕДИЦИНСКИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ.....	20
1.1.1.	Мероприятия и ресурсы	20
1.1.2.	Квоты медицинский обследований	26
1.1.3.	Формирование списка пациентов, подлежащих прохождению медицинского обследования	29
1.1.3.1.	Выгрузка шаблона	35
1.1.3.2.	Заполнение шаблона.....	38
1.1.3.3.	Загрузка шаблона для формирования маршрутного листа	41
1.1.4.	Формирование маршрутного листа.....	42
1.1.5.	Заполнение карты медицинского обследования	77
1.1.6.	Блок «Факторы риска»	111
1.1.7.	Блок «Журнал направлений»	113
1.1.7.1.	Направление на диагностические исследования.....	123
1.1.7.2.	Направление на лабораторные исследования	168
1.1.7.3.	Направление на консультацию.....	205
1.1.7.3.1.	Формирование СЭМД «Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты» и отправка в РЭМД.....	211
1.1.7.3.2.	Формирование СЭМД «Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты» и отправка в ВИМИС АКиНЕО	214
1.1.7.4.	Направление на медицинскую реабилитацию.....	216
1.1.7.5.	Направление на санаторно-курортное лечение	217
1.1.7.6.	Направление на плановую госпитализацию	228
1.1.7.6.1.	Формирование СЭМД по направлению на плановую госпитализацию	233
1.1.7.6.2.	Формирование СЭМД «Направление к месту лечения для получения медицинской помощи»	235
1.1.7.6.3.	Формирование СЭМД «Талон № 2 на получение специальных талонов (именных направлений) на проезд к месту лечения для получения медицинской помощи»	239
1.1.7.7.	Направление на госпитализацию по экстренным показаниям.....	241
1.1.7.8.	Направление на исследование сывороточных маркеров	245
1.1.7.8.1.	Ввод результатов по направлению на исследование сывороточных маркеров...	255
1.1.7.8.2.	Формирование СЭМД «Заключение по результатам расчета индивидуального риска» ВИМИС АКиНЕО	258

1.1.7.9. Направление на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи	260
1.1.7.9.1. Формирование СЭМД «Направление на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи»	269
1.1.7.10. Направление на госпитализацию для оказания специализированной медицинской помощи	273
1.1.7.10.1. Формирование СЭМД «Направление на госпитализацию для оказания специализированной медицинской помощи»	279
1.1.7.11. Направление на неонатальный скрининг	282
1.1.7.11.1. Блок «Сведения о медицинском свидетельстве о рождении».....	284
1.1.7.11.2. Блок «Дополнительные сведения о ребёнке и родах».....	287
1.1.7.11.3. Блок «Сведения о законном (уполномоченном) представителе	288
1.1.7.11.4. Блок «Исследования»	289
1.1.7.11.5. Блок «Регистрация биоматериала».....	291
1.1.7.11.6. Формирование СЭМД «Направление на проведение неонатального скрининга» ВИМИС АКиНЕО	293
1.1.8. Направление на 2-ой этап диспансеризации	295
1.1.9. Блок «Врачебные назначения»	306
1.1.9.1. Создание назначения лекарственного препарата	311
1.1.9.2. Создание назначения медицинского изделия	315
1.1.9.3. Создание назначения специализированного продукта лечебного питания	315
1.1.9.4. Рецепты	317
1.1.10. Блок «Заключение».....	325
1.1.11. Проверка должности исполнителя мероприятия согласно специальности и профилю отделения из тарифа.....	327
1.1.12. Подпись и закрытие карты.....	330
1.1.13. Печать и отправка в РЭМД документов по медицинским обследованиям.....	333
1.1.13.1. Формирование СЭМД «Сведения о результатах диспансеризации или профилактического медицинского осмотра»	350
1.1.13.2. Формирование СЭМД «Эпикриз по результатам диспансеризации/профилактического медицинского осмотра»	352
1.1.13.3. Формирование СЭМД «Уведомление о выявлении противопоказаний или аннулировании медицинских заключений к владению оружием»	355

1.1.13.4.	Формирование СЭМД «Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием»	358
1.1.13.5.	Формирование СЭМД «Справка о результатах химико-токсикологических исследований».....	361
1.1.13.6.	Формирование СЭМД «Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение)»	364
1.1.13.7.	Формирование СЭМД «Протокол анкетирования (ВИМИС Профилактика)»	366
1.1.13.8.	Формирование СЭМД «Карта профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего»	369
1.1.13.9.	Формирование СЭМД «Медицинское заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования)»	372
1.1.13.10.	Формирование СЭМД «Медицинское заключение о допуске к выполнению работ на высоте, верхолазных работ, работ, связанных с подъемом на высоту, а также по обслуживанию подъемных сооружений»	378
1.1.14.	Работа с журналом карт медицинских обследований	381
1.1.15.	Углубленная диспансеризация для пациентов, переболевших коронавирусной инфекцией (COVID-19)	389
1.2.	ФОРМИРОВАНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ СПРАВКИ О ДОПУСКЕ К УПРАВЛЕНИЮ ТРАНСПОРТНЫМИ СРЕДСТВАМИ.....	393
1.2.1.	Создание карты для прохождения комиссии. Генерация маршрутного листа	396
1.2.2.	Оформление карты мероприятий	409
1.2.2.1.	Оформление мероприятия «Заключение договора»	409
1.2.2.2.	Оформление мероприятия «Осмотр врачом-офтальмологом»	412
1.2.2.3.	Внесение данных по мероприятиям «Обследование врачом-психиатром-наркологом» и «Обследование врачом-психиатром»	416
1.2.2.4.	Оформление мероприятий «Осмотр врачом-терапевтом или осмотр врачом общей практики (семейным врачом)»	416
1.2.2.5.	Оформление и печать медицинского заключения	420
1.3.	ДИСПЕТЧЕР.....	423
1.3.1.	Настройка модуля	424
1.3.2.	Вход в модуль вызова врача на дом	424
1.3.3.	Добавление нового вызова	427
1.3.3.1.	Источник и вид вызова.....	430

1.3.3.2.	Кто пациент.....	431
1.3.3.3.	Адрес.....	438
1.3.3.4.	Жалобы.....	441
1.3.3.5.	Кто вызывает.....	442
1.3.3.6.	Сохранение вызова на дом.....	445
1.3.4.	Обработка вызовов.....	456
1.3.4.1.	Новые.....	458
1.3.4.1.1.	Открыть карту вызова.....	463
1.3.4.1.2.	Назначить врача.....	465
1.3.4.1.3.	Передать в другое ЛПУ.....	465
1.3.4.1.4.	Отменить вызов.....	466
1.3.4.2.	Активные.....	467
1.3.4.2.1.	Отменить вызов.....	474
1.3.4.2.2.	Передать в другое ЛПУ.....	474
1.3.4.2.3.	Передать другому врачу.....	474
1.3.4.2.4.	Открыть карту вызова.....	474
1.3.4.2.5.	Завершить обслуживание.....	474
1.3.4.3.	Обслуженные.....	475
1.4.	ПЕРСониФИЦИРОВАННЫЙ УЧЕТ АМБУЛАТОРНОЙ ПОМОЩИ.....	482
1.4.1.	Персональная информация.....	484
1.4.2.	Талон.....	485
1.4.3.	Диагнозы.....	485
1.4.4.	Услуги.....	486
1.4.5.	Закрытие талона.....	487
1.5.	ПЕРСониФИЦИРОВАННЫЙ УЧЕТ СТАЦИОНАРНОЙ ПОМОЩИ.....	487
1.5.1.	Представитель.....	490
1.5.2.	Персональные данные.....	491
1.5.3.	Поступление.....	492
1.5.4.	Листок нетрудоспособности.....	494
1.5.5.	Движение.....	494
1.5.6.	Хирургические операции.....	495
1.5.7.	Медицинские услуги.....	496
1.5.8.	Автоматический расчет КСГ.....	497
1.5.9.	Диагнозы.....	498

1.5.10.	Дефекты	499
1.6.	ПЕРСОНИФИЦИРОВАННЫЙ УЧЕТ СКОРОЙ ПОМОЩИ	499
1.6.1.	Персональная информация	501
1.6.2.	Информация о вызове.....	502
1.6.3.	Временные характеристики вызова	504
1.6.4.	Информация о случае лечения.....	504
1.6.5.	Оказанные услуги	505
1.7.	СЕРВИС МЕДИЦИНСКИХ ЗАПИСЕЙ.....	506
1.7.1.	Загрузка шаблона в сервис	507
1.7.2.	Создание медицинской записи	507
1.7.3.	Работа со словарём медицинских записей	520
1.7.3.1.	Добавление значений в словарь.....	523
1.7.3.2.	Заполнение полей медицинской записи из словаря	525
1.7.3.3.	Удаление значений словаря.....	526
1.7.4.	Просмотр списка медицинских записей	526
1.7.5.	Работа со списком медицинских шаблонов	528
1.8.	ЖУРНАЛ ЗАПРОСОВ НА ВЫДЕЛЕНИЕ ДИАПАЗОНА НОМЕРОВ	531
1.8.1.	Добавление запроса на выделение диапазона номеров	532
1.8.2.	Фиксация выдачи бумажных бланков свидетельств	535
1.8.3.	Выход из Журнала запросов	539
1.9.	ЖУРНАЛ СВИДЕТЕЛЬСТВ О РОЖДЕНИИ	540
1.9.1.	Создание свидетельства о рождении	543
1.9.1.1.	Область данных «Общая информация о свидетельстве»	545
1.9.1.2.	Область данных «Информация о матери».....	546
1.9.1.3.	Область данных «Информации о беременности и родах»	550
1.9.1.4.	Область данных «Информация о ребенке».....	551
1.9.1.5.	Область данных «Получатель»	552
1.9.2.	Печать свидетельства о рождении	554
1.9.3.	Подпись и отправка свидетельства о рождении в РЭМД	557
1.9.4.	Согласие на электронное свидетельство	560
1.10.	РЕГИСТР ИПРА	562
1.10.1.	Выбор нескольких выписок ИПРА	564
1.10.2.	Изменение статуса выбранных выписок ИПРА	564
1.10.3.	Удаление выбранных выписок ИПРА	567

1.10.4.	Направление выбранных выписок ИПРА в другую медицинскую организацию	568
1.10.5.	Фильтрация записей журнала «Регистр ИПРА»	569
1.10.6.	Сортировка записей журнала «Регистр ИПРА»	570
1.10.7.	Выход из Регистра ИПРА	571
1.11.	НАПРАВЛЕНИЕ НА МЕДИКО-СОЦИАЛЬНУЮ ЭКСПЕРТИЗУ (МСЭ)	572
1.11.1.	Оформление направления на МСЭ из ТАП	572
1.11.1.1.	Заполнение подраздела «Общие данные»	574
1.11.1.2.	Заполнение подраздела «Данные о гражданине»	577
1.11.1.3.	Заполнение подраздела «Клинико-функциональные данные гражданина»	587
1.11.1.4.	Подраздел «Связанные документы»	603
1.11.2.	Журнал обмена с РЭМД	606
1.11.3.	Действия на форме «Направление на медико-социальную экспертизу (МСЭ)»	608
1.11.4.	Формирование ЭМД «Согласие на направление на МСЭ»	611
1.11.5.	Просмотр направления на МСЭ из журнала ЭМД	614
1.11.6.	Сведения о результатах проведенной медико-социальной экспертизы (МСЭ)	615
1.11.6.1.	Заполнение сведений о результатах проведенной медико-социальной экспертизы (МСЭ)	617
1.11.6.2.	Действия на форме «Сведения о результатах проведенной медико-социальной экспертизы»	621
1.11.7.	Сведения о возврате направления на медико-социальную экспертизу (МСЭ)	622
1.11.8.	Журнал направлений на медико-социальную экспертизу (МСЭ)	624
1.12.	ЭЛЕКТРОННЫЙ РОДОВОЙ СЕРТИФИКАТ (ЭРС)	629
1.12.1.	Оформление электронного родового сертификата и заполнение Талонов	629
1.12.2.	Сведения о посещениях	636
1.12.2.1.	Добавление сведений о посещении ЖК	639
1.12.2.2.	Блок «Смена акушерского статуса»	641
1.12.3.	Оформление талона №1 родового сертификата	643
1.12.4.	Оформление талона №1 Доплата	648
1.12.5.	Оформление талона №2 родового сертификата	650
1.12.6.	Заполнение сведений о постановке детей на учет в детской поликлинике	654
1.12.7.	Оформление талона №3-1 и талона №3-2 родового сертификата	659
1.12.8.	Журнал родовых сертификатов	664
1.12.9.	Работа с Журналом реестров талонов	668
1.12.10.	Работа с Журналом счетов	676

1.13.	ПАТОМОРФОЛОГИЯ	680
1.13.1.	Настройка доступа к модулю «Патоморфология»	680
1.13.2.	Формирование «Направление на прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) материала»	680
1.13.2.1.	Формирование СЭМД «Направление на оказание медицинских услуг (ВИМИС Онкология)»	692
1.13.3.	Журнал направлений на патоморфологию	694
1.13.4.	Регистрация поступления биоматериала по направлению на исследование	698
1.13.5.	Фиксация результатов исследований в «Протокол прижизненного патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала»	702
1.13.5.1.	Формирование СЭМД «Протокол прижизненного патологоанатомического исследования» для отправки в РЭМД	713
1.13.5.2.	Формирование СЭМД «Протокол прижизненного патологоанатомического исследования биопсийного (операционного) материала (ВИМИС Онкология)»	717
1.13.6.	Регистрация выдачи Протокола прижизненного патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала	720
1.13.7.	Просмотр результатов исследования в МКАБ пациента	721
1.14.	СЛУЧАЙ ЛЕЧЕНИЯ	722
1.14.1.	Работа со случаем лечения	723
1.14.2.	Персональные данные	730
1.14.2.1.	Информация о беременности	733
1.14.3.	Анамнез	735
1.14.4.	Показатели здоровья	737
1.14.5.	Жалобы	746
1.14.6.	Медицинские записи	746
1.14.6.1.	Формирование СЭМД «Протокол телемедицинской консультации»	756
1.14.6.2.	Формирование СЭМД «Протокол консультации (CDA) Редакция 4»	758
1.14.6.3.	Формирование СЭМД «Протокол консультации (CDA) Редакция 4» (ВИМИС Онкология)	759
1.14.6.4.	Формирование СЭМД «Протокол консультации в рамках диспансерного наблюдения»	761
1.14.6.5.	Формирование СЭМД «Прием (осмотр) врача-специалиста (ВИМИС Профилактика)» и отправка в ВИМИС Профилактика	764
1.14.7.	Диагнозы	768

1.14.7.1.	Вкладка «Диагнозы»	769
1.14.7.2.	Вкладка «Подозрение на ЗНО»	773
1.14.7.3.	Вкладка «ЗНО».....	774
1.14.7.3.1.	Заполнение блока «Описание ЗНО»	779
1.14.7.3.2.	Заполнение блока «Протокол запущенной формы ЗНО»	786
1.14.7.4.	Формирование и отправка СЭМД «Протокол на случай выявления у больного запущенной формы ЗНО» в ВИМИС «Онкология».	791
1.14.7.5.	Формирование и отправка СЭМД «Извещение о больном с впервые в жизни установленным диагнозом злокачественного новообразования» в РЭМД и ВИМИС «Онкология».	793
1.14.7.6.	Печать документов	794
1.14.7.6.1.	Форма № 090/у «Извещение о больном с впервые в жизни установленным диагнозом злокачественного новообразования»	794
1.14.7.6.2.	Форма № 027-2/у «Протокол на случай выявления у больного запущенной формы злокачественного новообразования (клиническая группа IV)»	796
1.14.8.	Экстренные извещения.....	798
1.14.8.1.	Экстренное извещение об инфекционном заболевании	801
1.14.8.2.	Экстренное извещение об отравлении	807
1.14.9.	Регистры.....	810
1.14.9.1.	Включение пациента в регистр.....	815
1.14.9.2.	Исключение пациента из регистра.....	827
1.14.10.	Стандарты лечения	830
1.14.10.1.	Блок «Параметрические данные»	833
1.14.10.2.	Блок «Мероприятия»	835
1.14.10.3.	Блок «Лекарственные препараты»	837
1.14.11.	Клинические рекомендации.....	839
1.14.12.	Порядок оказания медицинской помощи	841
1.14.12.1.	Маршрут пациента.....	843
1.14.13.	План лечения и услуги	849
1.14.14.	Параметры плода.....	861
1.14.15.	Предполагаемая дата родов	865
1.14.16.	Степени и факторы риска.....	868
1.14.17.	Журнал направлений	872
1.14.18.	Указания постовой медсестре.....	872

1.14.18.1.	Ввод указаний для постовой медсестры.....	874
1.14.18.2.	Обработка указаний постовой медсестрой	877
1.14.19.	Потребность в ЛС	878
1.14.19.1.	Добавление потребности в лекарственных средствах.....	880
1.14.19.2.	Оформление отказа в лекарственных средствах.....	883
1.14.20.	Иммунопрофилактика	883
1.14.20.1.	Вкладка «Список прививок».....	884
1.14.20.1.1.	Формирование СЭМД «Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку».....	910
1.14.20.1.2.	Формирование СЭМД «Сертификат о профилактических прививках».....	912
1.14.20.1.3.	Печать документов.....	915
1.14.20.2.	Вкладка «Список прививок (ИЭМК)».....	920
1.14.20.3.	Вкладка «План иммунопрофилактики»	921
1.14.20.4.	Вкладка «Группы риска»	922
1.14.20.5.	Вкладка «Медотвод/отказ»	924
1.14.20.5.1.	Заполнение формы «Медицинский отвод»	926
1.14.21.	Журнал справок.....	930
1.14.21.1.	Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными	932
1.14.21.2.	Справка о постановке на учет по беременности.....	936
1.14.21.3.	Справка о временной нетрудоспособности студента, учащегося техникума, профессионально-технического училища, о болезни, карантине и прочих причинах отсутствия ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение	939
1.14.21.3.1.	Заполнение сведений об освобождении	940
1.14.21.3.2.	Добавление периодов освобождения	943
1.14.21.3.3.	Формирование СЭМД «Справка о временной нетрудоспособности студента, учащегося техникума, профессионально-технического училища, о болезни, карантине и прочих причинах отсутствия ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение»	945
1.14.21.3.4.	Формирование и печать справки об освобождении	949
1.14.21.4.	Справка о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления	950
1.14.21.5.	Справка медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к посещению бассейна	957

1.14.21.6.	Справка медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к занятию определёнными видами спорта.....	959
1.14.21.7.	Справка медицинского заключения о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой	962
1.14.21.8.	Справка о состоянии на учете в диспансере.....	965
1.14.21.9.	Справка о прохождении медицинского освидетельствования в психоневрологическом диспансере	969
1.14.21.10.	Медицинская справка (для выезжающего за границу).....	974
1.14.21.10.1.	Формирование СЭМД «Медицинская справка (для выезжающего за границу)»	979
1.14.22.	Сведения о врачебной комиссии	981
1.14.23.	Закрытие ТАП	985
1.14.24.	Сведения о лечении COVID-19	992
1.14.25.	Сведения о направлении	994
1.14.26.	Сведения о результатах экспертизы.....	996
1.14.27.	Внутренний контроль качества	998
1.14.27.1.	Заполнение карты контроля качества и безопасности медицинской деятельности	999
1.14.28.	Печать документов и формирование ЭМД	1001
1.14.28.1.	Лицевая и обратная стороны ф. № 025-1/у	1001
1.14.28.2.	Формирование СЭМД «Эпикриз по законченному случаю амбулаторный»	1004
1.14.28.3.	Печать заключения	1006
1.14.28.4.	Формирование экстренных извещений.....	1011
1.14.29.	Отправка СЭМД в ВИМИС	1014
1.14.29.1.	Формирование «Прием (осмотр) врача специалиста (ВИМИС Онкология)»	1014
1.14.29.2.	Формирование и отправка СЭМД «Прием (осмотр) врача-специалиста» в ВИМИС ССЗ	1016
1.14.29.3.	Формирование СЭМД «Прием (осмотр) врача-специалиста (ВИМИС АКиНЕО)»	1017
1.15.	СТАНДАРТЫ ЛЕЧЕНИЯ	1018
1.15.1.	Журнал стандартов лечения.....	1019
1.15.1.1.	Фильтрация списка медико-экономических стандартов лечения.....	1020

1.15.1.2.	Навигация по списку стандартов лечения	1021
1.15.1.3.	Создание стандарта лечения.....	1022
1.15.2.	Подбор стандарта в случае лечения	1032
1.15.3.	Загрузка стандартов в случае лечения	1036
1.15.4.	Работа с планом лечения	1037
1.16.	ДИСПАНСЕРНОЕ НАБЛЮДЕНИЕ	1037
1.16.1.	Журнал диспансерного наблюдения.....	1038
1.16.2.	Карта диспансерного наблюдения	1043
1.16.2.1.	Формирование и отправка СЭМД «Диспансерное наблюдение (ВИМИС Онкология)» в ВИМИС Онкология	1053
1.17.	ПОДСИСТЕМА «БОЛЬНИЧНАЯ АПТЕКА».....	1055
1.17.1.	Модуль «Больничная аптека».....	1056
1.17.1.1.	Вход в модуль.....	1056
1.17.1.2.	Просмотр сведений об остатках ЛП	1057
1.17.1.3.	Ведение контрактов на поставку лекарственных средств	1063
1.17.1.3.1.	Работа со списком контрактов.....	1064
1.17.1.3.2.	Создание контракта	1069
1.17.1.3.3.	Редактирование контракта	1075
1.17.1.4.	Просмотр журнала накладных.....	1076
1.17.1.5.	Учет приходных накладных	1081
1.17.1.5.1.	Работа со списком приходных накладных	1081
1.17.1.5.2.	Создание приходной накладной	1088
1.17.1.5.3.	Проведение приходной накладной.....	1095
1.17.1.5.4.	Загрузка и работа с электронной накладной маркированного товара	1097
1.17.1.5.5.	Обратная схема получения лекарственных средств	1100
1.17.1.5.6.	Уведомительный режим (702 схема)	1104
1.17.1.6.	Учет оприходованных товаров в результате инвентаризации.....	1105
1.17.1.7.	Учет возвратов поставщику	1112
1.17.1.7.1.	Работа со списком возвратов	1112
1.17.1.7.2.	Добавление возвратов поставщикам.....	1118
1.17.1.7.3.	Проведение возврата поставщиков	1122
1.17.1.8.	Учет перемещений в больничной аптеке.....	1123
1.17.1.8.1.	Работа со списком перемещений.....	1123
1.17.1.8.2.	Добавление перемещений	1128

1.17.1.8.3.	Проведение документа-перемещения	1133
1.17.1.9.	Учет списаний в больничной аптеке.....	1134
1.17.1.9.1.	Работа со списком списаний	1134
1.17.1.9.2.	Добавление списаний	1140
1.17.1.9.3.	Проведение документа-списания	1145
1.17.1.10.	Отпуск по накладной-требованию	1146
1.17.1.10.1.	Работа со списком документов-требований	1146
1.17.1.10.2.	Обработка документов-требований	1150
1.17.1.11.	Инвентаризации склада больничной аптеки	1154
1.17.1.11.1.	Работа со списком документов по инвентаризации склада	1154
1.17.1.11.2.	Создание документов по инвентаризации склада	1160
1.17.1.11.3.	Проведение результатов инвентаризации	1164
1.17.1.12.	Формирование отчетов	1166
1.17.1.13.	Выгрузка протоколов.....	1171
1.17.1.13.1.	Выгрузка расходной накладной.....	1172
1.17.1.13.2.	Загрузка электронной накладной	1173
1.17.2.	Модуль «Аптека отделения».....	1174
1.17.2.1.	Вход в модуль.....	1174
1.17.2.2.	Просмотр сведений об остатках ЛС	1175
1.17.2.3.	Учет оприходованных товаров в результате инвентаризации.....	1175
1.17.2.4.	Учет перемещений в аптеке отделения	1175
1.17.2.5.	Учет списаний в аптеке отделения.....	1175
1.17.2.6.	Учет требований в аптеке отделения.....	1176
1.17.2.6.1.	Работа со списком документов-требований	1176
1.17.2.6.2.	Добавление документов-требований	1182
1.17.2.6.3.	Обработка документа-требования.....	1185
1.17.2.7.	Списания по листу назначения в аптеке отделения	1187
1.17.2.7.1.	Работа со списком списаний по листу назначения.....	1187
1.17.2.7.2.	Добавление списаний по листу назначения	1193
1.17.2.7.3.	Проведение документа-списания по листу назначения	1199
1.17.2.8.	Инвентаризации склада аптеки отделения	1200
1.17.2.9.	Формирование отчетов	1200
1.17.2.10.	Выгрузка протоколов.....	1200
1.18.	ЖУРНАЛ МЕДИЦИНСКИХ КАРТ (МКАБ).....	1200

1.18.1.	Переход в МКАБ.....	1210
1.18.2.	Персональные данные	1212
1.18.3.	Дополнительная информация	1213
1.18.4.	Вредные и/или опасные производственные факторы и работы.....	1214
1.18.5.	Льготы.....	1215
1.18.6.	Регистры.....	1217
1.18.7.	Диагностические исследования из ЦАМИ.....	1223
1.18.8.	Иммунопрофилактика	1226
1.18.9.	Документы	1227
1.18.10.	Лабораторные исследования.....	1229
1.18.11.	Карта беременной и родильницы	1230
1.18.11.1.	Создание карты беременной	1234
1.18.12.	Печать документов и формирование ЭМД «Лицевая и оборотная стороны ф. № 025/у»	1236
1.19.	ЖУРНАЛ ЗАЯВОК ЭЛЕКТРОННЫХ СПРАВОК.....	1238
1.19.1.	Обработка заявки на получение заключения предварительного медицинского осмотра	1242
1.19.2.	Обработка заявки на получение справки о временной нетрудоспособности студента, учащегося техникума, профессионально-технического училища, о болезни, карантине и прочих причинах отсутствия ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение	1243
1.19.3.	Обработка заявки на получение эпикриза по законченному случаю амбулаторный	1244
1.19.4.	Обработка заявки на закрытие листка нетрудоспособности	1244
1.19.5.	Обработка заявки на получение справки о постановке на учет по беременности	1245
1.19.6.	Обработка заявки на получение справки об отсутствии контактов с инфекционными больными.....	1245
1.19.7.	Обработка заявки на получение медицинской справки (врачебное профессионально-консультативное заключение).....	1245
1.19.8.	Обработка заявки на получение справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение	1246
1.19.9.	Обработка заявки на получение медицинской справки о состоянии здоровья ребенка, выезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления	1247

1.19.10.	Обработка заявки на получение справки медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к посещению бассейна	1247
1.19.11.	Обработка заявки на получение справки медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к занятию определенными видами спорта	1247
1.19.12.	Обработка заявки на получение справки медицинского заключения о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой	1248
1.19.13.	Обработка заявки на получение сертификата профилактических прививок.....	1248
1.19.14.	Просмотр обработанных заявок	1248
1.19.15.	Отказ от обработки заявки	1250
1.20.	ЖУРНАЛ ЭМД.....	1251
1.21.	ЖУРНАЛ ОБМЕНА С ФЕДЕРАЛЬНЫМИ РЕГИСТРАМИ	1256
1.22.	АВТОПРОДЛЕНИЕ РАСПИСАНИЯ.....	1259
1.22.1.	Добавление задания на продление расписания.....	1262
1.23.	УЧАСТКИ И ПРИКРЕПЛЕНИЯ	1264
1.23.1.	Создание участка	1266
1.23.2.	Редактирование участка	1276
1.24.	ЖУРНАЛ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПРИКРЕПЛЕНИЕ К МО	1289
1.24.1.	Работа с Журналом заявлений на прикрепление к МО.....	1289
1.24.2.	Создание заявления на прикрепление к МО	1296
1.24.2.1.	Форма «Представитель».....	1305
1.24.3.	Оформление прикрепления к МО	1311
1.24.4.	Отклонение заявлений на прикрепление	1316
1.24.5.	Журнал откреплений	1317
1.25.	СТРУКТУРА МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	1318
1.25.1.	Работа с ресурсом «Кабинеты»	1325
1.25.2.	Работа с ресурсом «Персонал»	1332
1.25.3.	Работа с ресурсом «Оборудование».....	1340
1.25.4.	Работа с ресурсом «Комиссии»	1343
1.25.5.	Работа с ресурсом «Бригады».....	1348
1.26.	МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ	1353
1.26.1.	Фильтрация списка медицинского персонала.....	1355
1.26.2.	Добавление сотрудника в Журнал медицинского персонала.....	1356
1.27.	КАБИНЕТЫ.....	1365

1.27.1.	Добавление/Редактирование кабинета.....	1367
1.28.	ОБОРУДОВАНИЕ	1370
1.28.1.	Добавление/Редактирование оборудования	1372
1.29.	ЖУРНАЛ КАРТ БЕРЕМЕННЫХ	1378
1.29.1.1.	Заполнение сведений при постановке на учет	1383
1.29.1.2.	Заполнение сведений об исходе беременности для матери и плода	1391
1.29.1.2.1.	Добавление записи об исходе предыдущей беременности.....	1392
1.29.1.2.2.	Добавление сведений об исходе текущей беременности.....	1398
1.29.1.2.3.	Заполнение сведений по состоянию плода в случае лечения.....	1402
1.29.1.2.4.	Закрытие карты беременной и родильницы.....	1402
1.29.1.3.	Родовой сертификат	1404
1.29.1.4.	Витальные показатели.....	1405
1.29.1.5.	Степени и факторы риска	1410
1.29.1.6.	Медицинские записи	1411
1.29.1.7.	Диагнозы.....	1415
1.29.1.8.	Случаи лечения	1416
1.29.1.9.	Печать документов из карты беременной	1418
1.30.	ЖУРНАЛ КАРТ ИММУНОПРОФИЛАКТИКИ.....	1421
1.31.	ЖУРНАЛ ТАЛОНОВ ПАЦИЕНТОВ.....	1427
1.31.1.	Отчёты.....	1433

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

Сокращение	Расшифровка сокращения
ОМС	Обязательное медицинское страхование
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

Сокращение	Расшифровка сокращения
ФОМС	Федеральный фонд обязательного медицинского страхования
СФР	Социальный фонд развития
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 реестр

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.1.1.13).
13. Работа с журналом медицинских обследований (описано в п.1.1.7).
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.

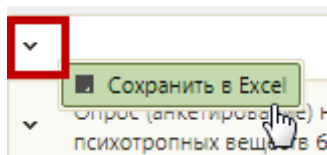


Рисунок 2. Выбор пункта «Сохранить в Excel»

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 309, Средний медицинский персонал. Физиотерапия, Кабинет врача-терапевта (Поликлиника)
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	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).

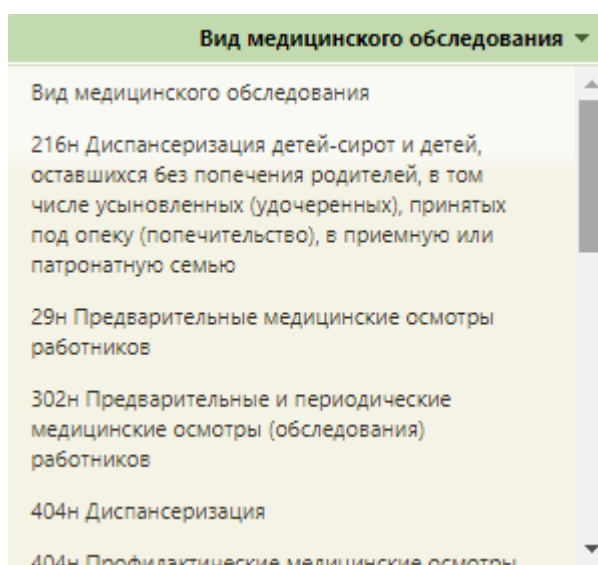


Рисунок 4. Поле фильтрации по виду медицинского обследования

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

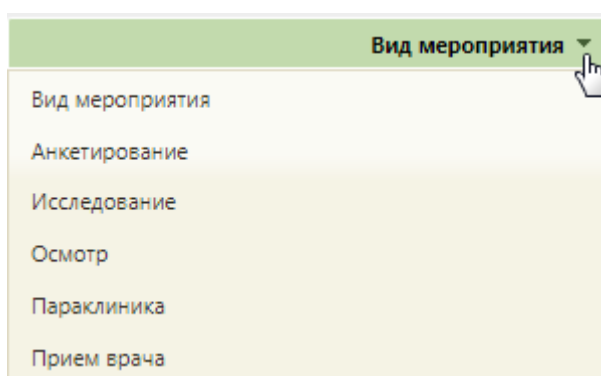


Рисунок 5. Поле фильтрации по виду мероприятия

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».

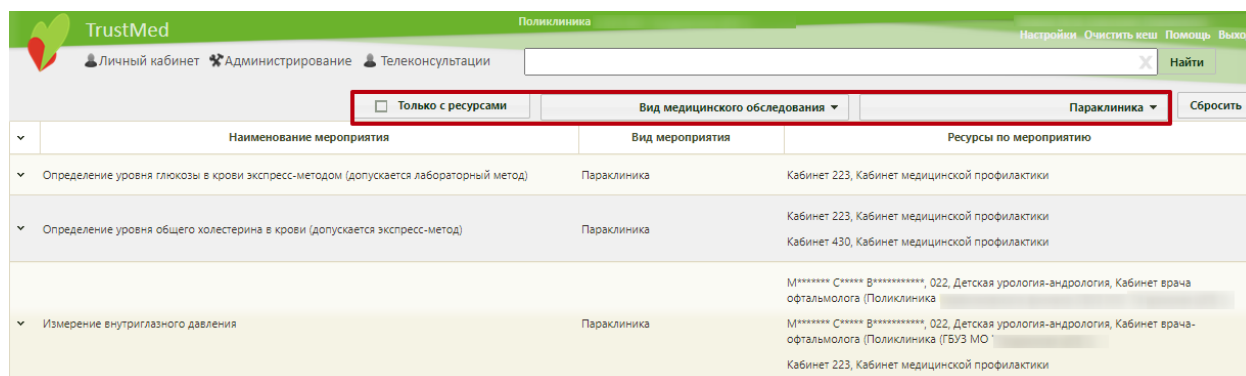


Рисунок 6. Пример фильтрации списка по мероприятию «Параклиника», при снятом флажке «Только с ресурсами» и пустом поле поиска

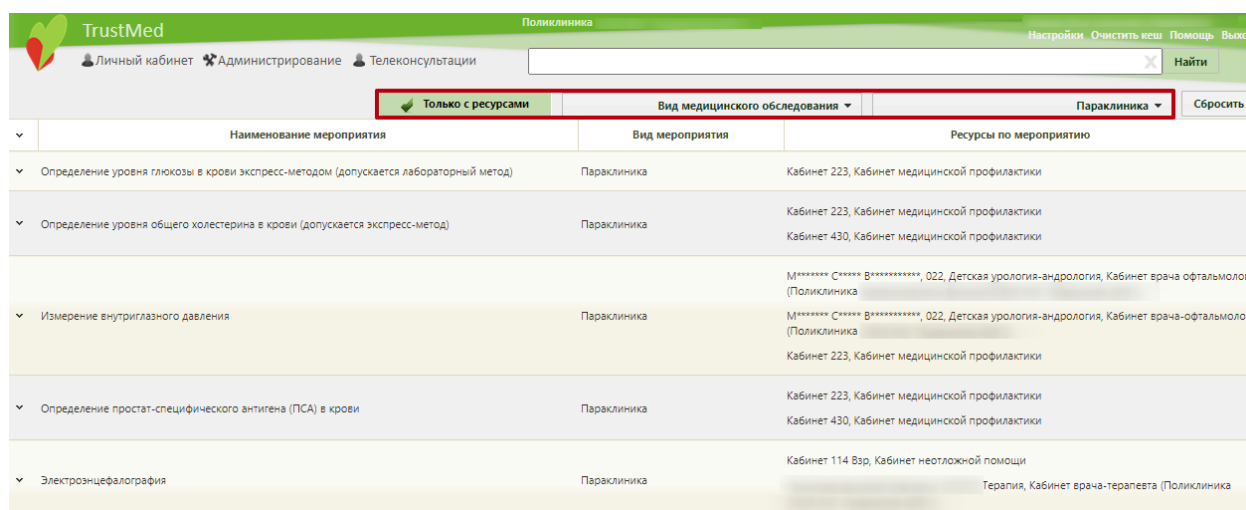


Рисунок 7. Пример фильтрации списка по мероприятию «Параклиника», при установленном флажке «Только с ресурсами» и пустом поле поиска

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

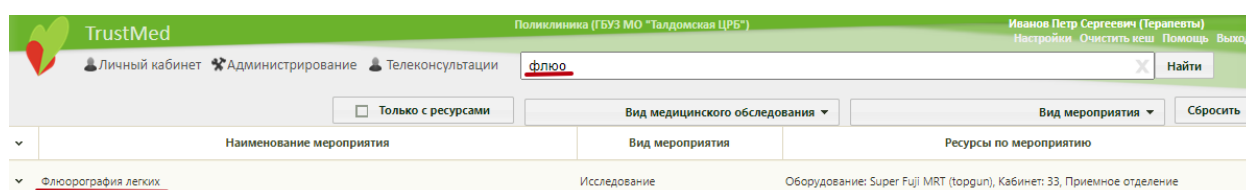
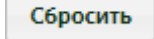


Рисунок 8. Пример по наименованию мероприятия

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).

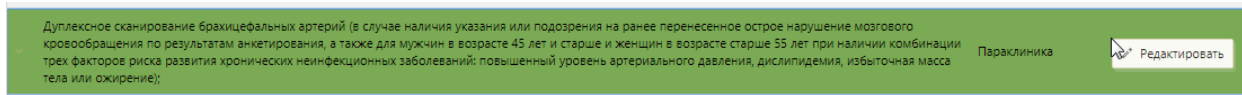


Рисунок 9. Открытие мероприятия на редактирование

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

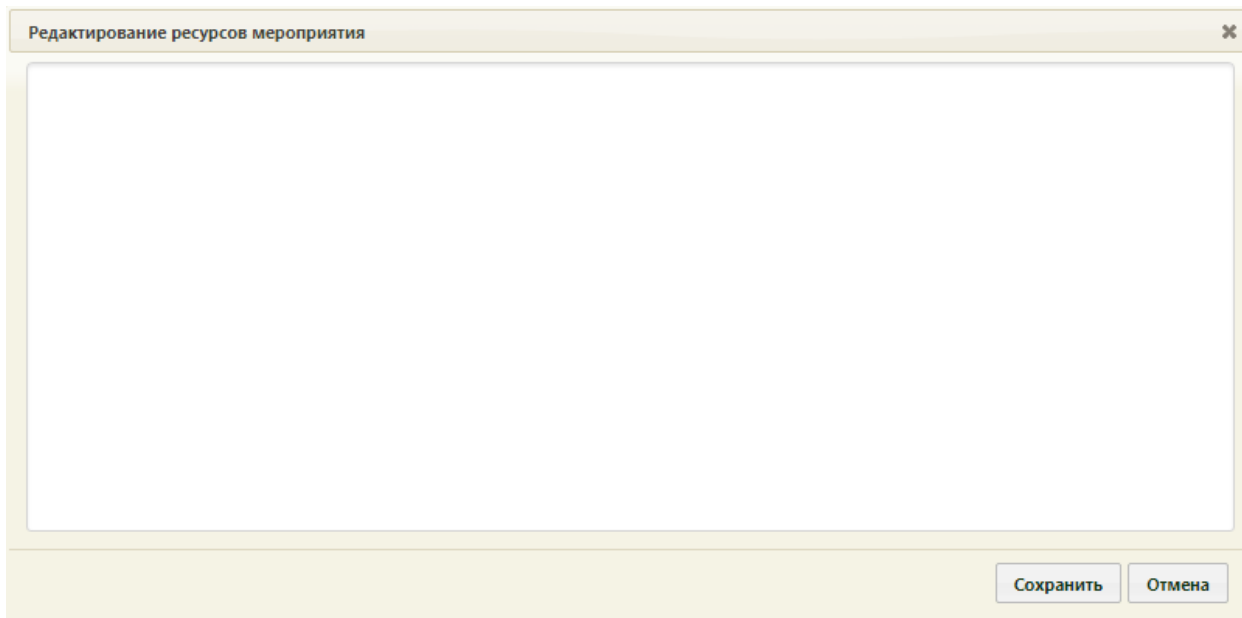


Рисунок 10. Форма «Редактирование ресурсов мероприятия»

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).

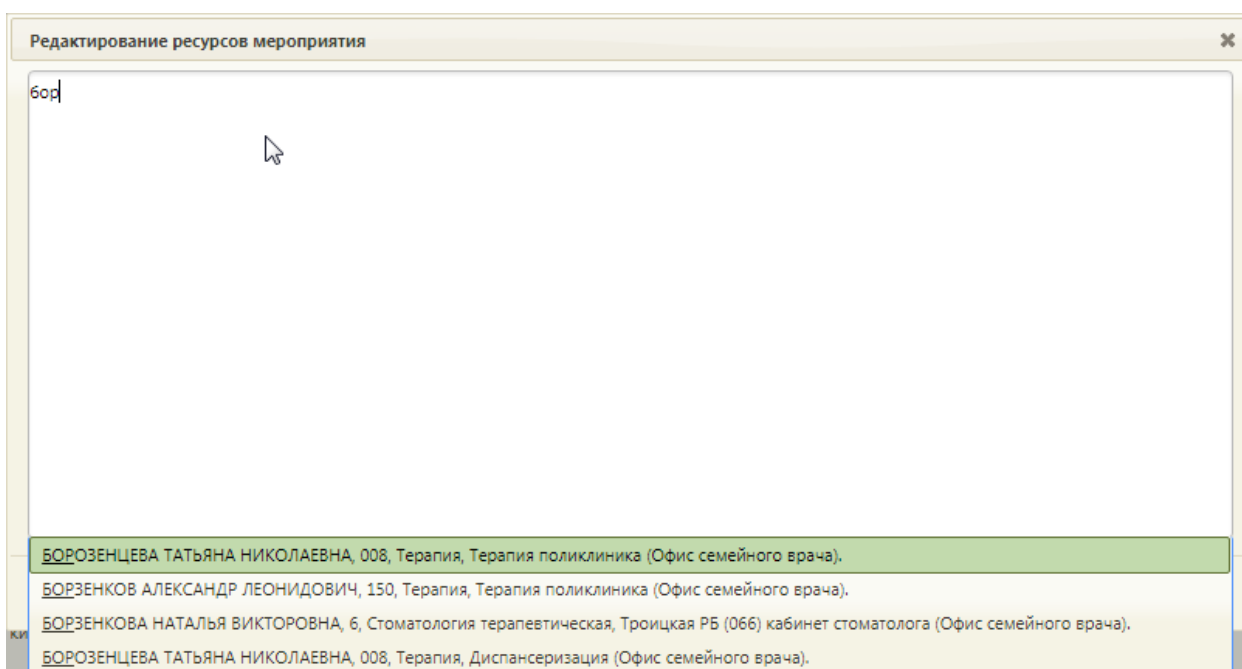


Рисунок 11. Список ресурсов для сопоставления с мероприятием

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

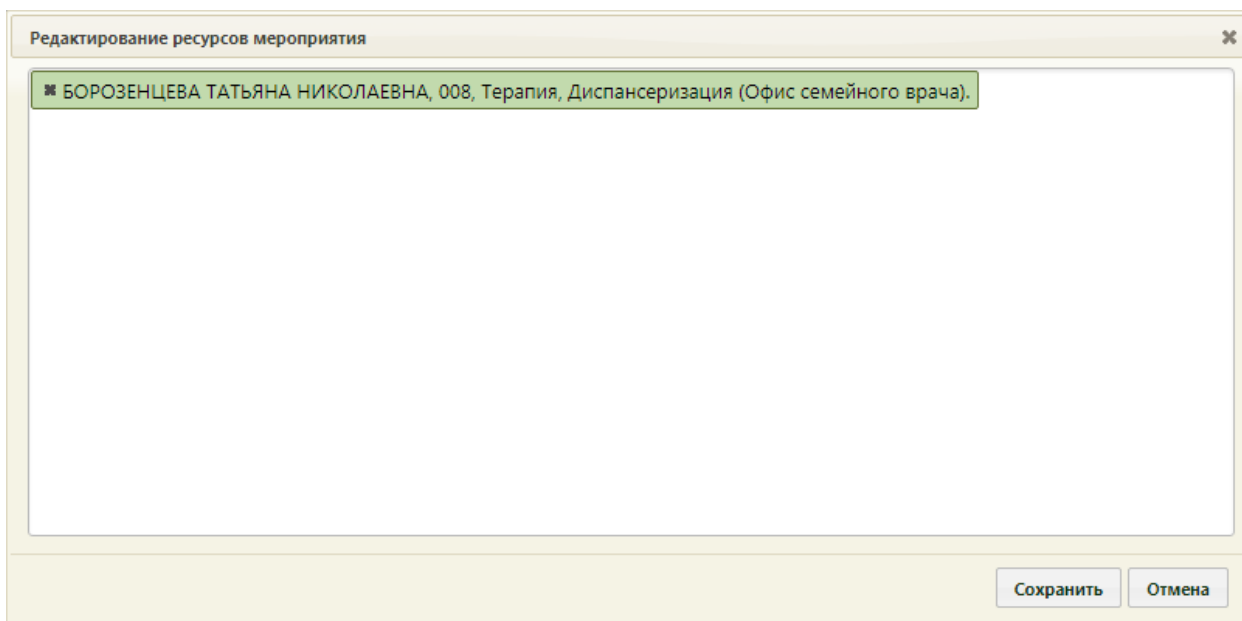


Рисунок 12. Добавленный ресурс на форму сопоставления мероприятия с ресурсом

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

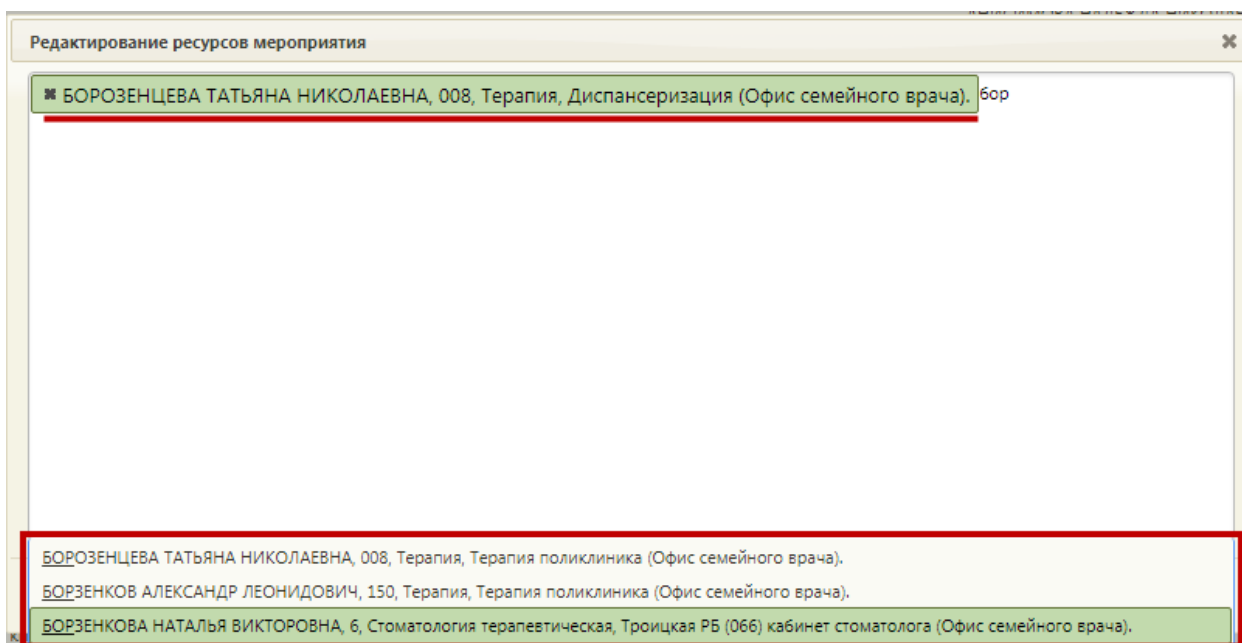


Рисунок 13. Добавление следующего ресурса на форму сопоставления мероприятия с ресурсом

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

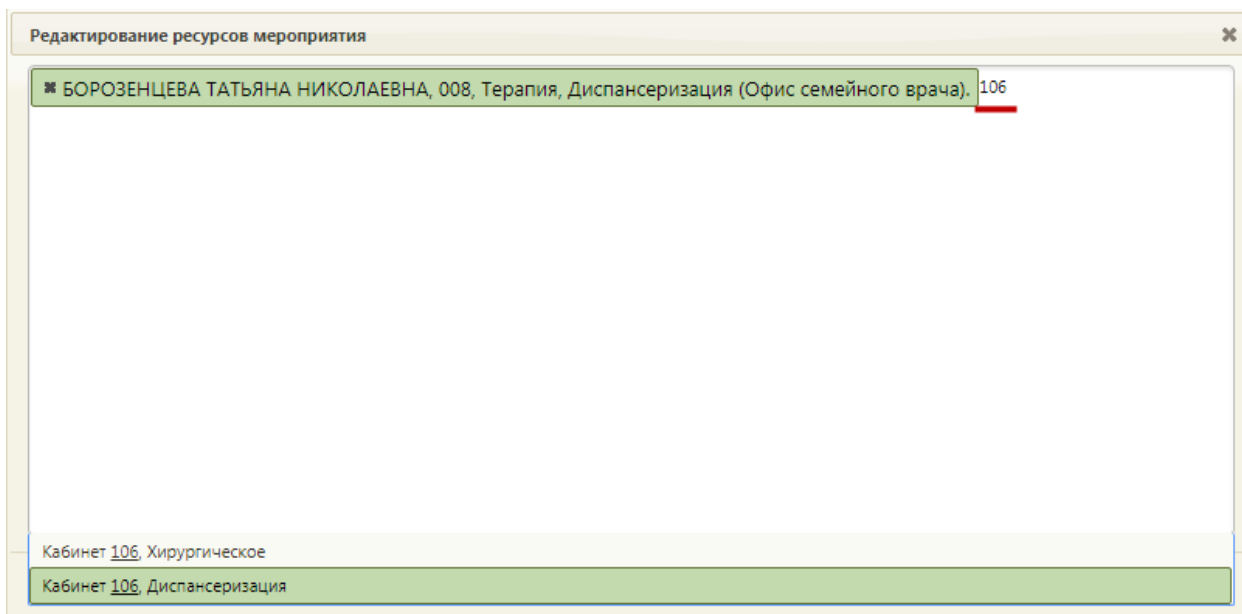


Рисунок 14. Добавление кабинета на форму сопоставления мероприятия с ресурсом

После добавления ресурсов для их сохранения необходимо нажать кнопку 

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. 1.1.13.7.

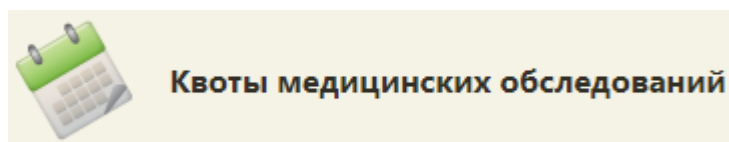


Рисунок 15. Выбор пункта «Квоты медицинских обследований»

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

Журнал

Квоты

Квоты медицинских обследований

Медицинская организация * Поликлиника x

Вид мед. обследования * 216н - 216н Диспансеризация дет. x

Найти

Период: с * 01.08.2021 x по * 31.08.2021 x Количество Добавить

← Август, 2021 г. →

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

План-график пациентов

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).

Вид проф. мероприятия *

124н - 124н Диспансеризация

124н - Профилактические ме...

216н - 216н Диспансеризация...

302н - 302н Предварительны...

344н-1 - Водительская справк...

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.

с* ×
 по* ×
 Количество

Рисунок 18. Добавление квот

После заполнения полей для добавления квот в календарь следует нажать кнопку

. 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).

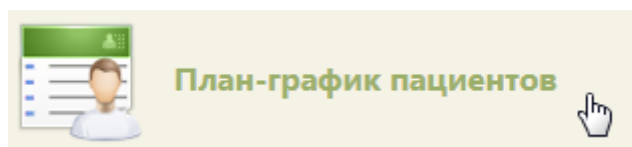


Рисунок 20. Раздел «План-график пациентов»

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

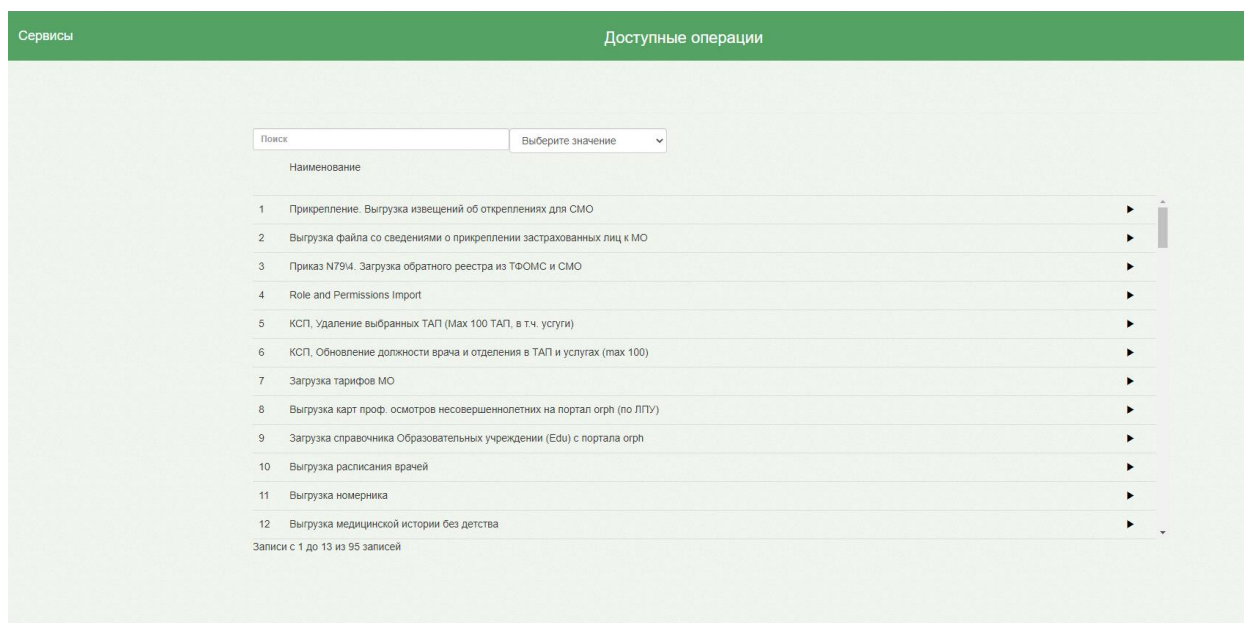


Рисунок 21. Подраздел «Протоколы»

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).

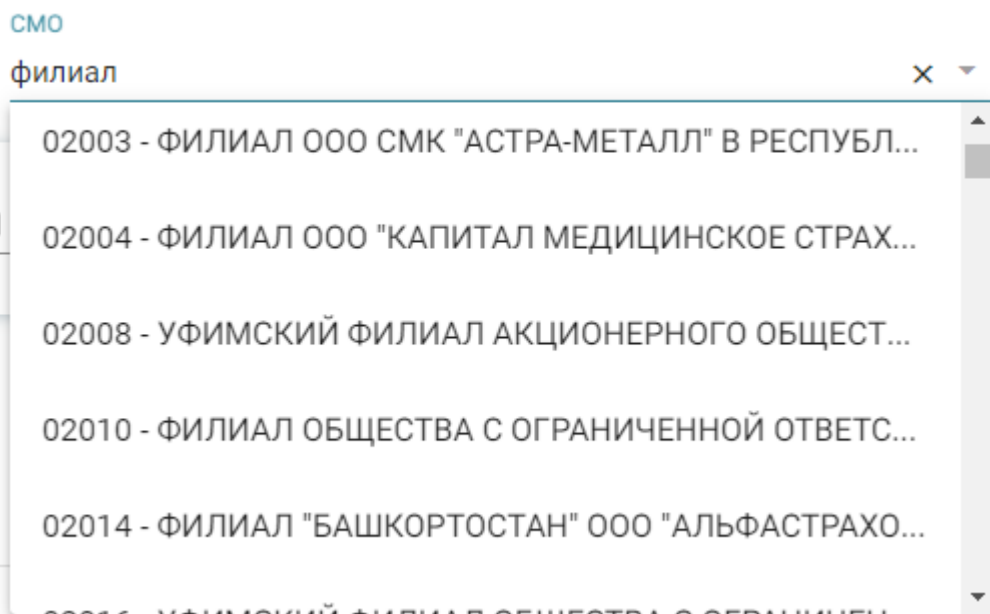


Рисунок 23. Заполнение поля «СМО»

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

Участок

Вид мед. обследования Год x Месяц

ФИО пациента x Полис x СМО

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: _____ Участок: _____

Вид мед. обследования: _____ Год: _____ x Месяц: _____

ФИО пациента: _____ x Полис: _____ x СМО: _____

Реестр загрузки пациентов: **Загрузка пациентов** | Период генерации с 28.09.2021 x 11:20 по 02.10.2021 x 11:20 | **Сформировать МЛ**

Найти | Очистить

Строк на странице: !v 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).

Перенести пациента [] на другой период

Год * 2021

Месяц Январь

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).

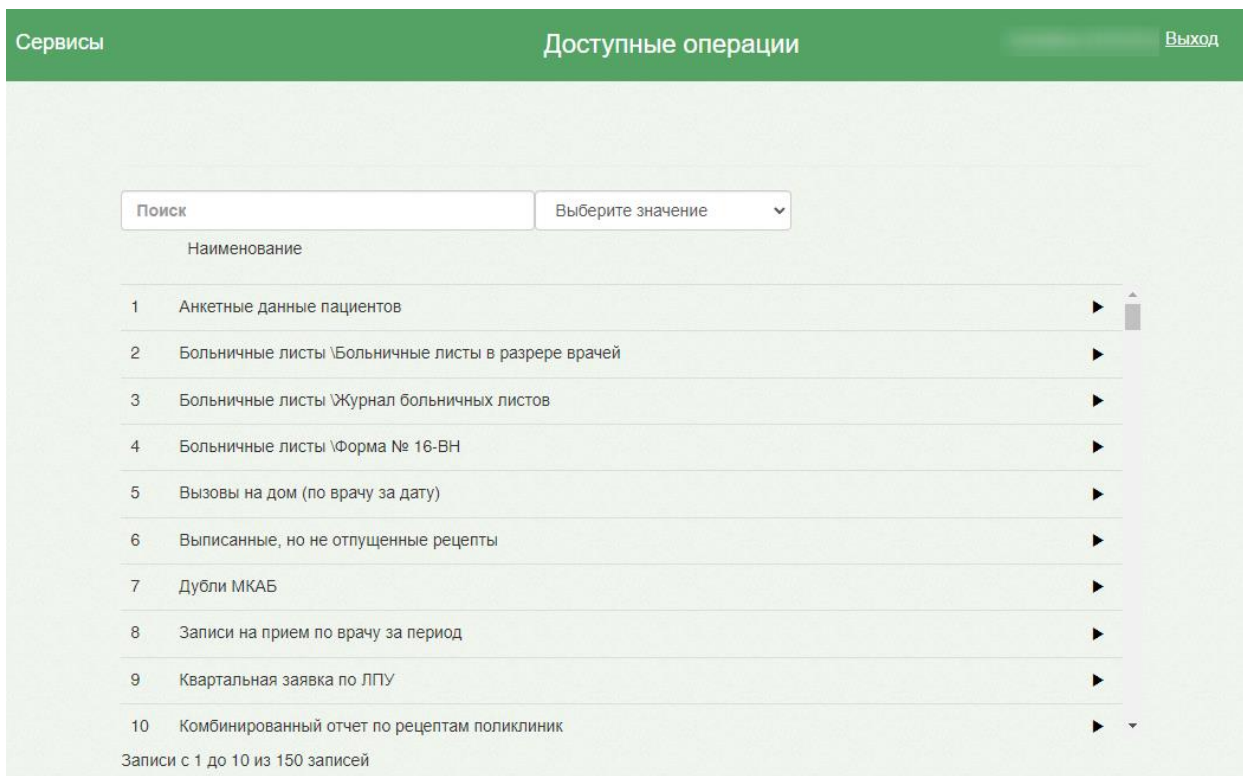


Рисунок 31. Страница «Отчеты»

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).

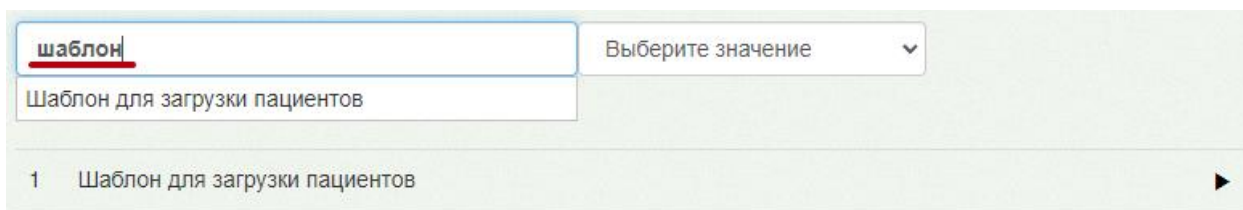



Рисунок 32. Поиск отчета

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.

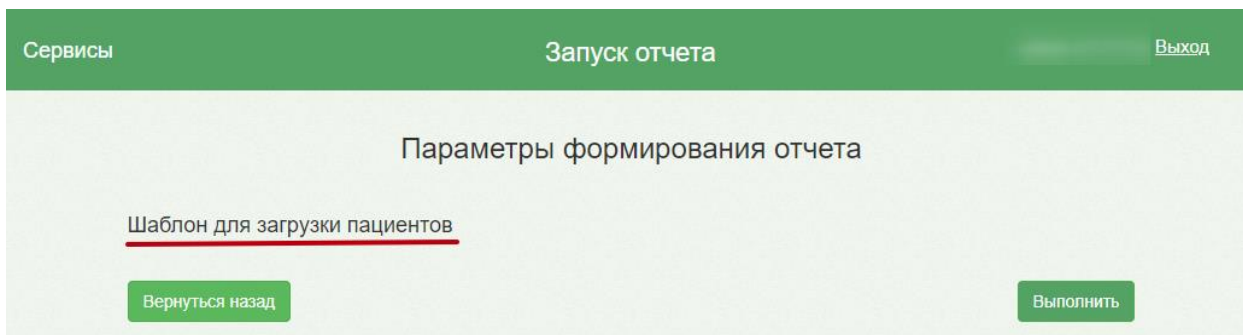


Рисунок 33. Страница запуска отчета без указания параметров

Далее следует нажать кнопку «Выполнить» (Рисунок 33). Загрузится страница, на которой будет отображен процесс выполнения формирования отчета (Рисунок 34) и его результаты (Рисунок 35).

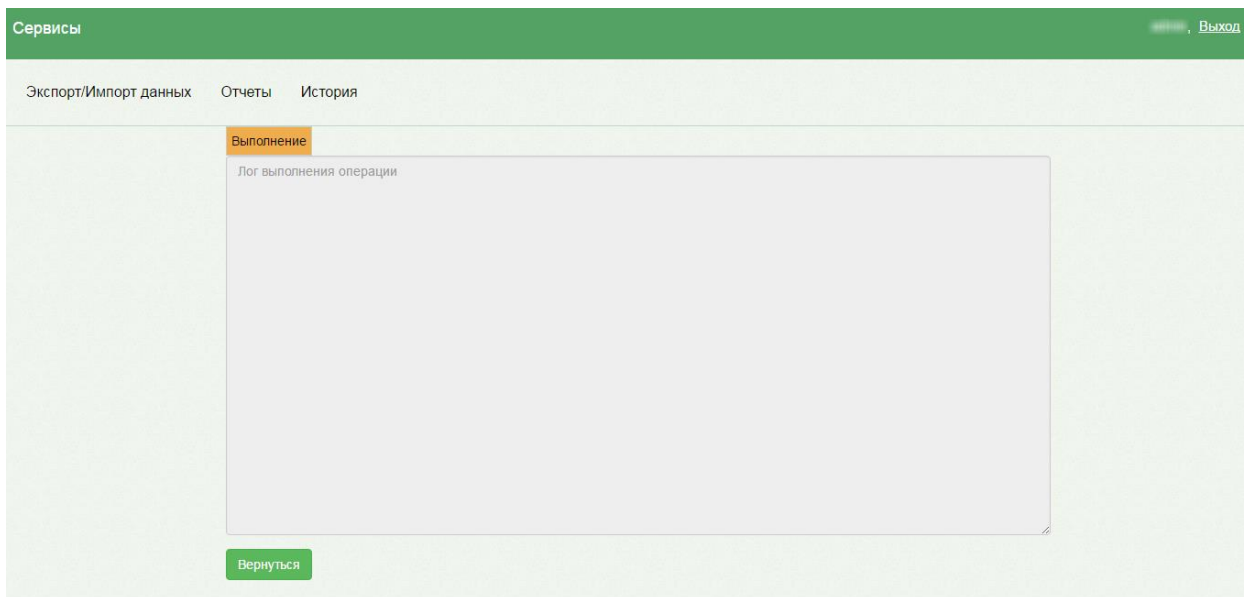


Рисунок 34. Страница отображения процесса выполнения операции

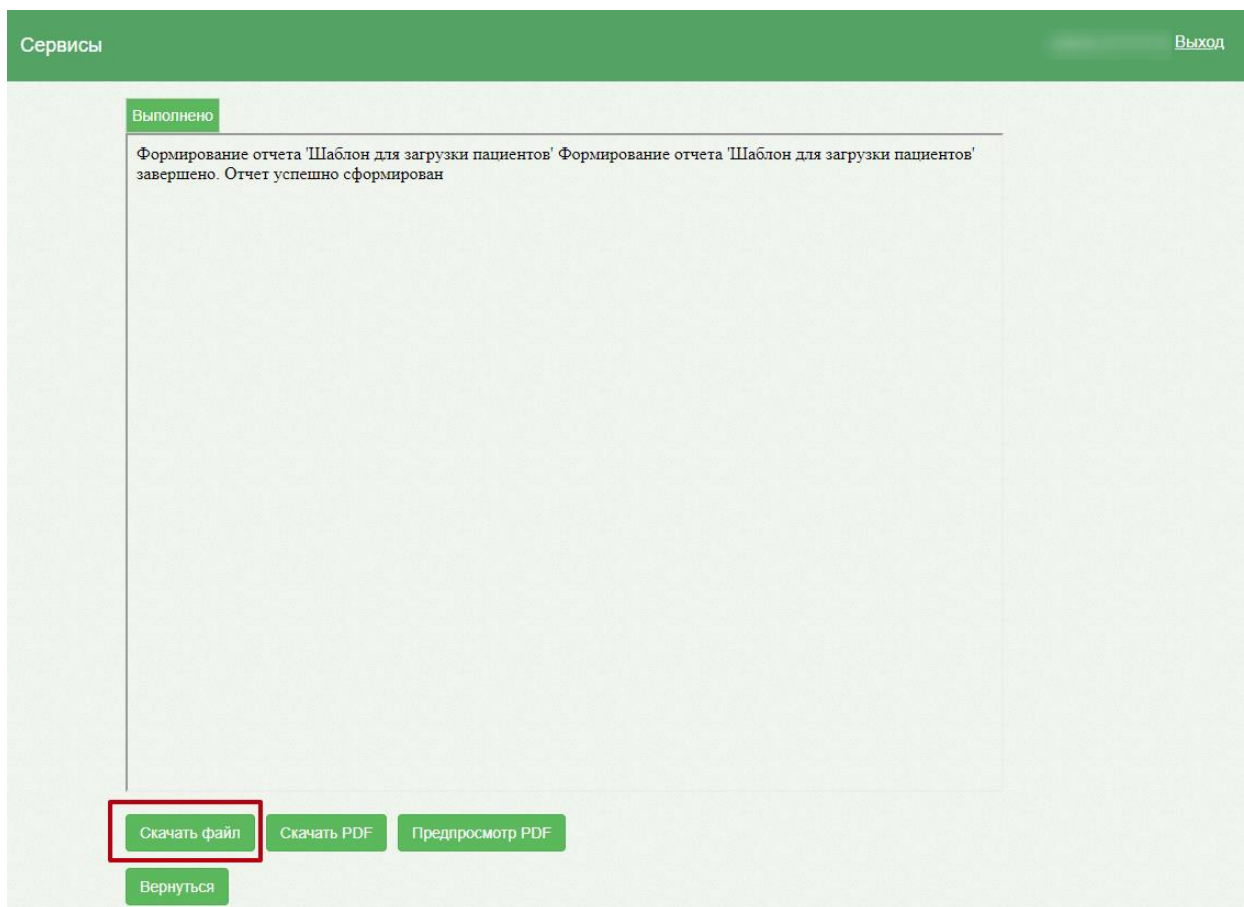


Рисунок 35. Страница результатов выполнения операции

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).

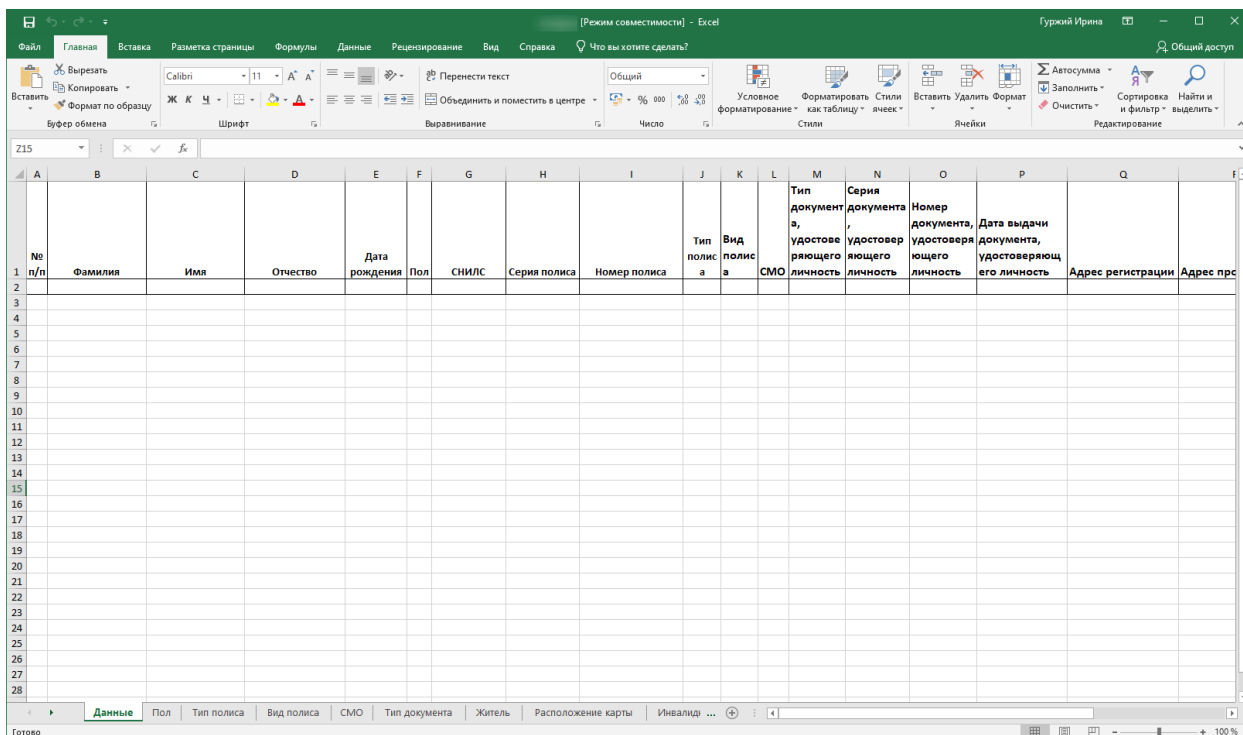


Рисунок 36. Шаблон для загрузки пациентов

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).

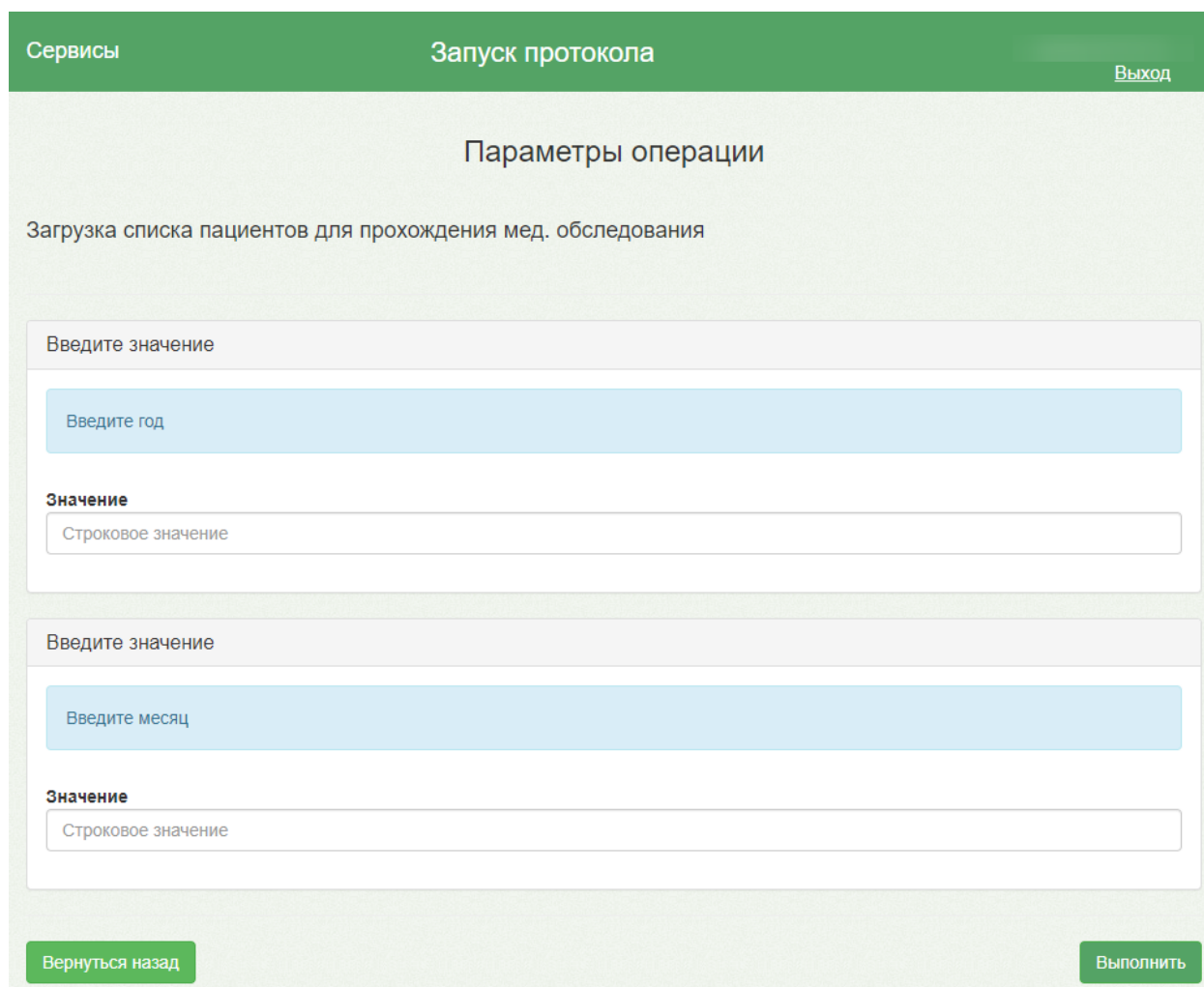
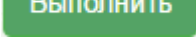


Рисунок 40. Вкладка «Запуск протокола»

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).

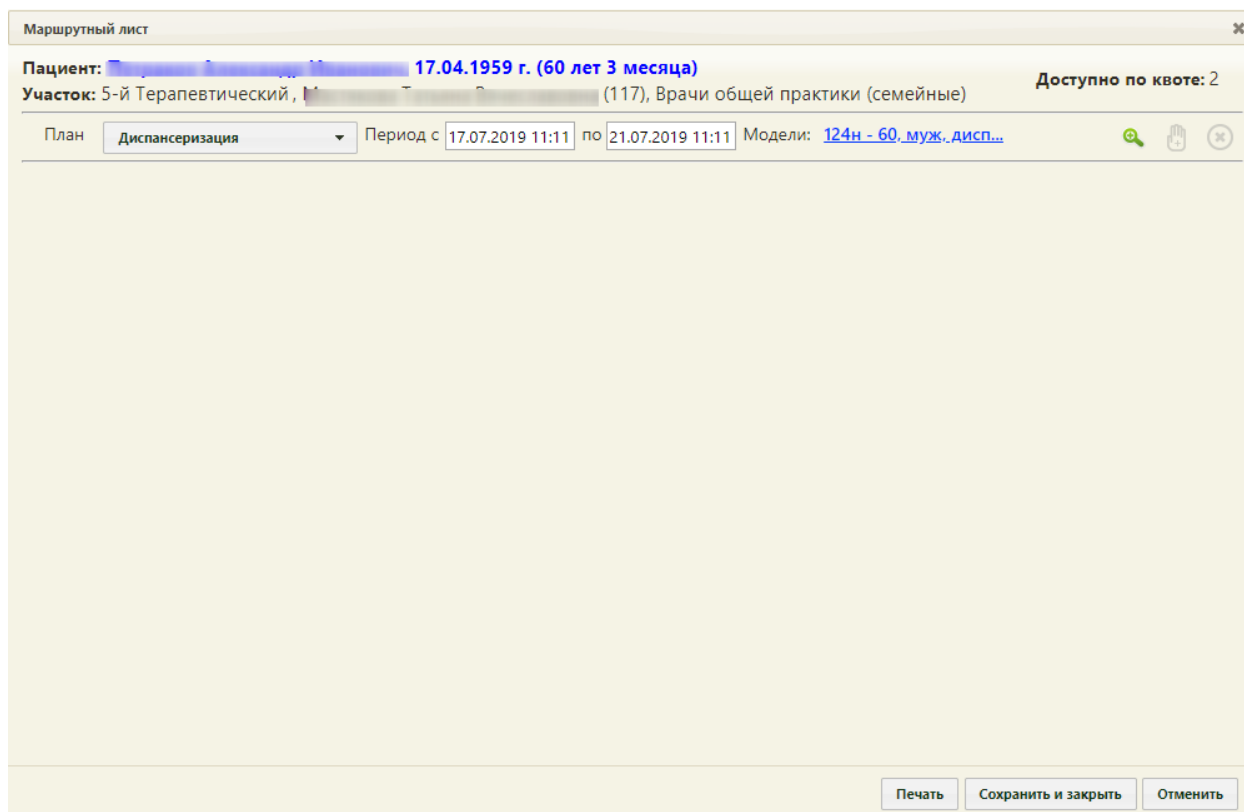


Рисунок 41. Форма «Маршрутный лист»

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

Маршрутный лист

Пациент: (72 года 7 месяцев) Доступно по квоте: 0

Участок:

План 404н Диспансеризация Период с 17.04.2023 11:25 по 21.04.2023 11:25 Модели: Не найдены

По данному плану (виду медицинского осмотра) необходим полис, которого нет у пациента. Сформировать маршрутный лист невозможно.

Печать Сохранить и закрыть Отменить

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. По умолчанию в поле выбора подразделения установлено подразделение текущего врача. Поле доступно для редактирования. 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 44).

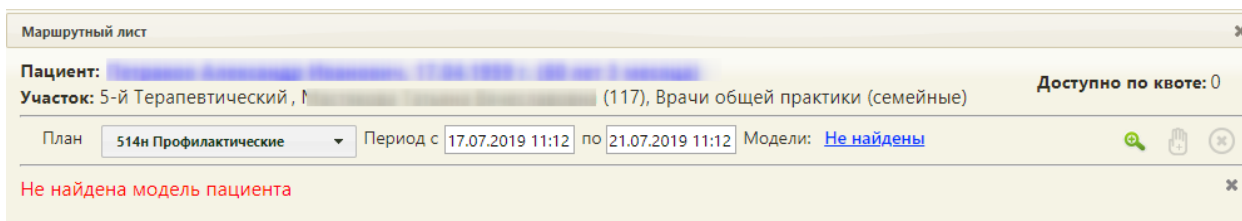


Рисунок 44. Сообщение об отсутствии модели пациента

Для изменения плана медицинского обследования следует выбрать подходящий план из раскрывающегося списка (Рисунок 45). План медицинского обследования формируется администратором ЦОД.

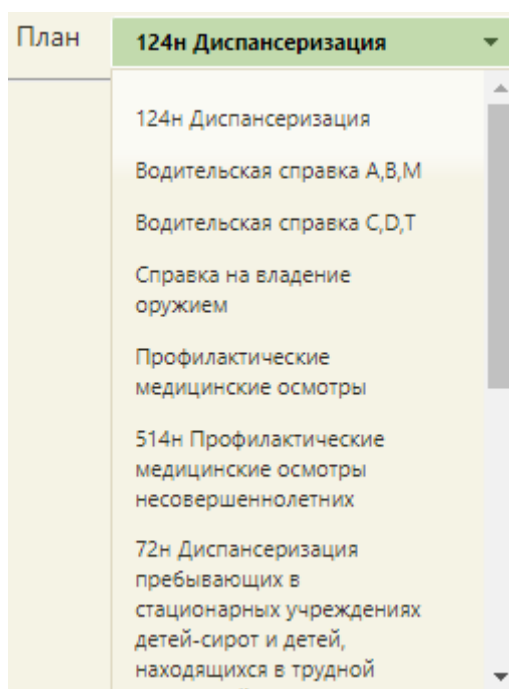


Рисунок 45. Выбор плана медицинского обследования

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 46).

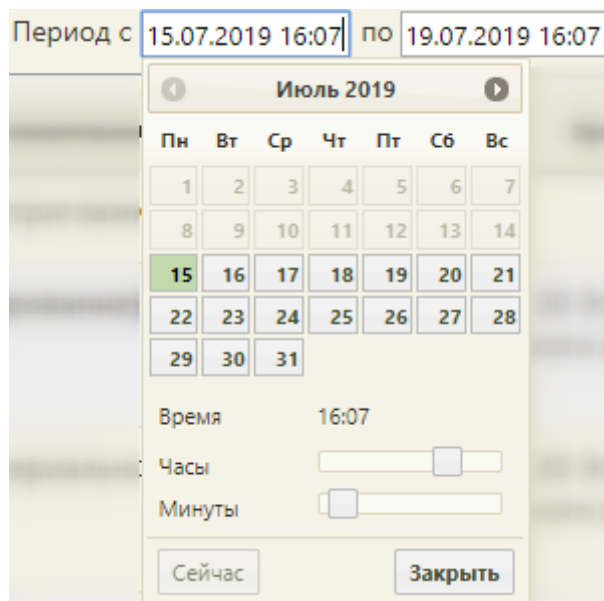


Рисунок 46. Заполнение поля «Период с»

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 47).

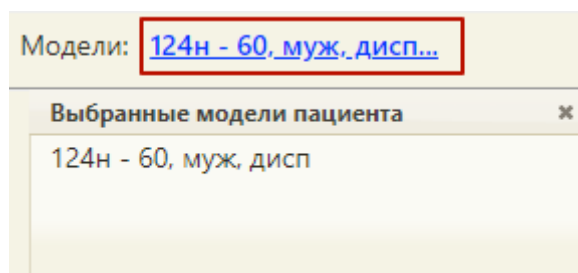


Рисунок 47. Поле «Модели»

При выборе плана медицинского обследования «302н Предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников» становится доступна возможность выбора нескольких моделей пациента (Рисунок 48).

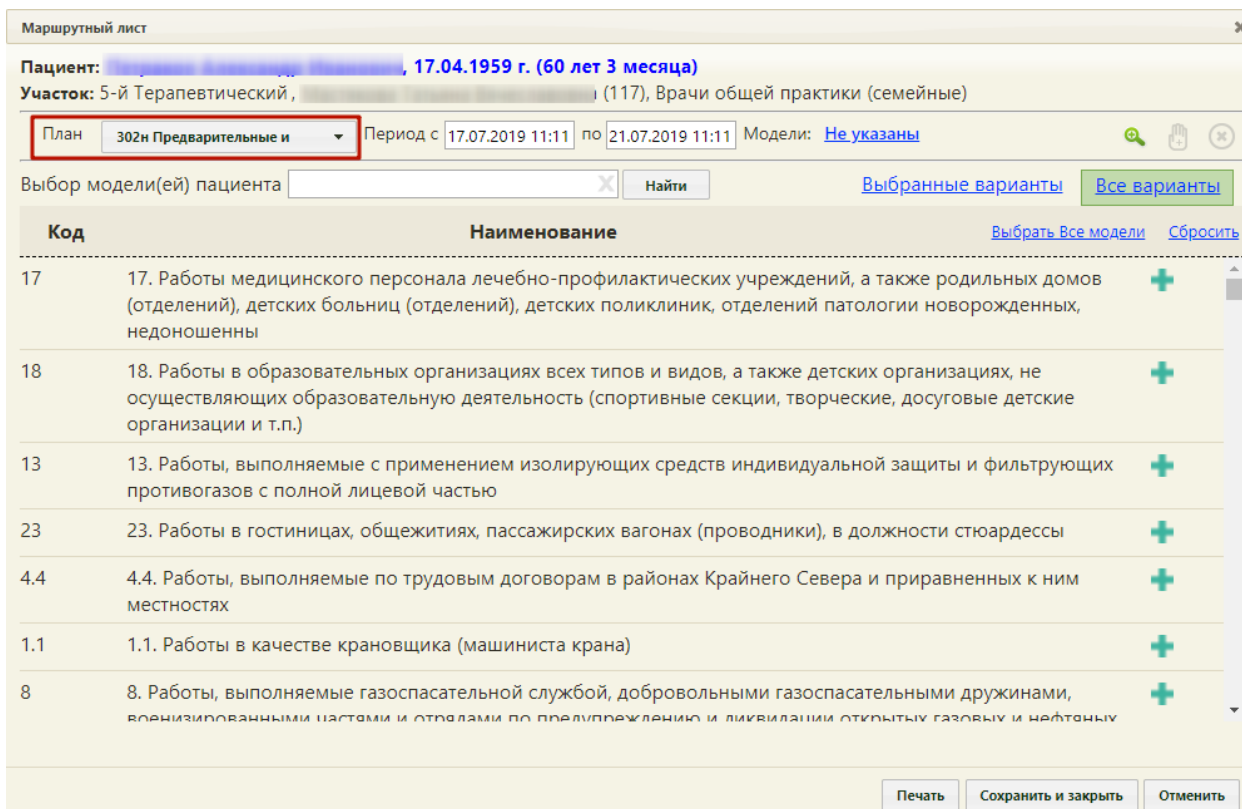


Рисунок 48. Список моделей пациента

При включенных системных настройках «Генерация МЛ. Проверка на наличие прикрепления» и «Коды видов обл. для проверки наличия прикрепления», в которой указаны коды 404нД, 404нП, 514н будет осуществляться проверка наличия прикрепления к МО в МКАБ пациента. И в случае указания кодов 404нД, 404нП, 514н и отсутствия прикрепления, формирование маршрутного листа будет невозможным.

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 49).

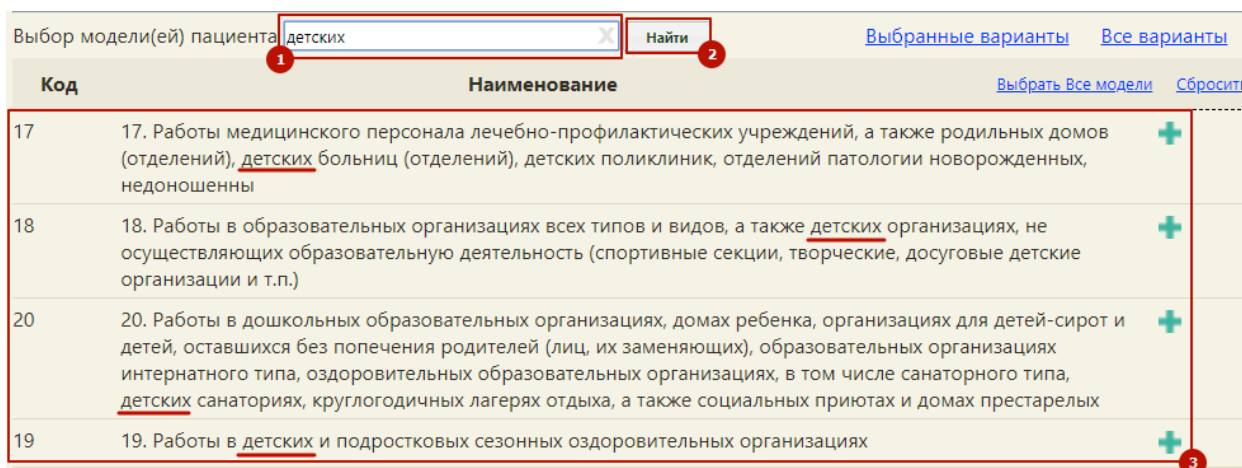



Рисунок 49. Поиск моделей пациента

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 50).

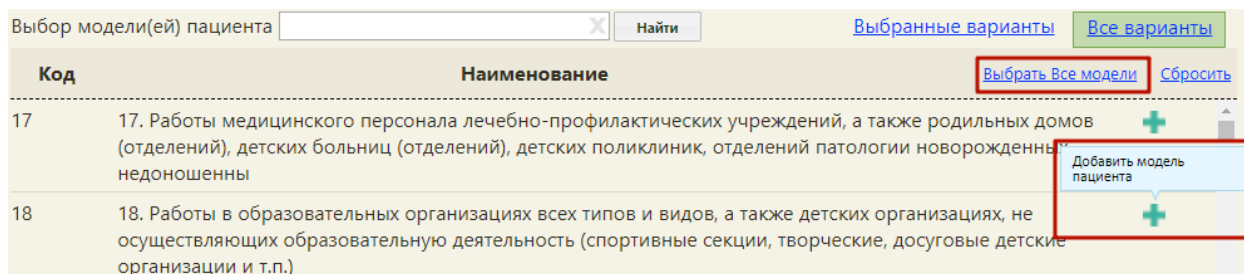



Рисунок 50. Добавление моделей пациента

Для удаления добавленной модели пациента следует нажать значок  – «Удалить модель пациента» справа от наименования модели. Кнопка «Спросить» позволяет убрать выбор сразу нескольких моделей (Рисунок 51).

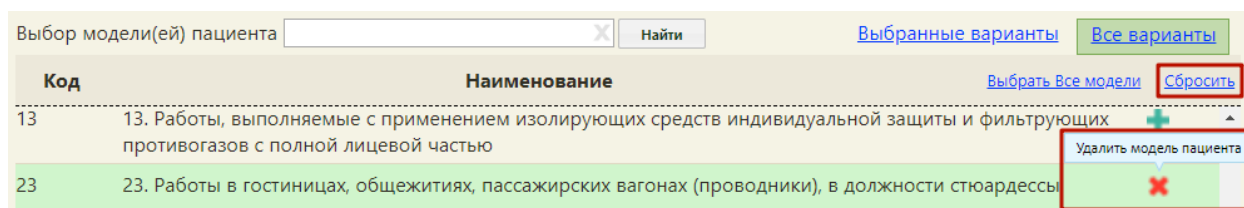


Рисунок 51. Удаление моделей пациента

Для просмотра и работы только с выбранными вариантами моделей следует нажать кнопку «Выбранные варианты» (Рисунок 52).

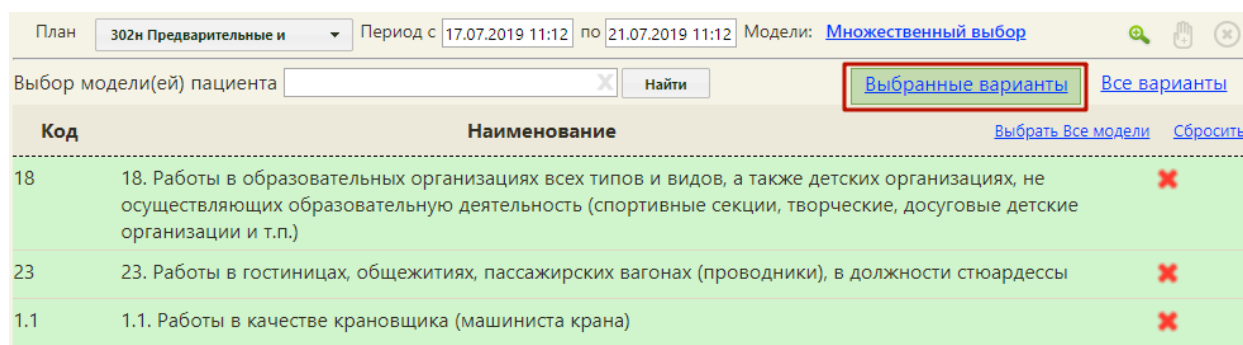


Рисунок 52. Выбранные модели пациента

При выборе нескольких вариантов моделей в поле «Модели» отобразится надпись «Множественный выбор», нажатие на которую позволит просмотреть подробную информацию о моделях (Рисунок 53).

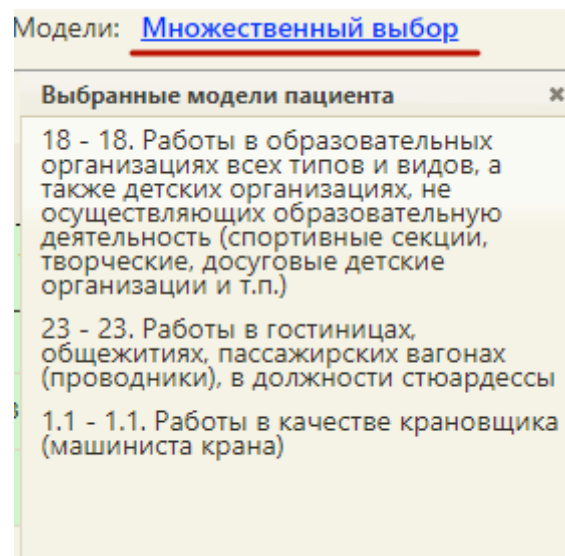



Рисунок 53. Поле «Модели»

После заполнения плана медицинского обследования, периода дат и модели следует нажать кнопку  – «Подобрать мероприятия» (Рисунок 54).

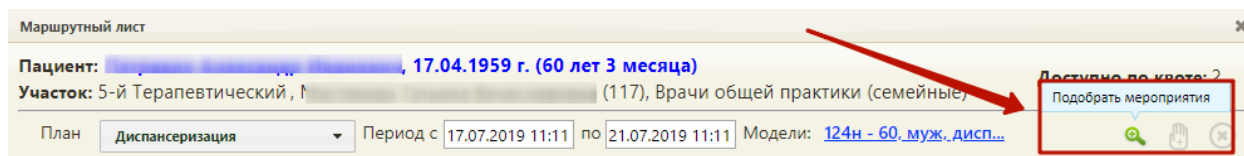


Рисунок 54. Кнопка «Подобрать мероприятия»


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, для выбора доступна только дата ранее даты открытия ТАП (Рисунок 55).

Рисунок 55. Ввод даты ранее проведённого мероприятия


Для удаления мероприятия из списка необходимо в строке с ним нажать кнопку  (Рисунок 56).

Рисунок 56. Удаление/отказ от мероприятия

Мероприятие будет переведено в статус отказа (Рисунок 57). Нельзя оформить отказ от мероприятия, проведённого ранее.

Рисунок 57. 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 мероприятие также будет помечено (Рисунок 58).

Карта мероприятий 0% карта закрыта по причине "Отсутствие на момент проведения диспансеризации"

Мои мероприятия на 17:30 Все мероприятия Невыполненные мероприятия

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
> Отказ	Измерение артериального давления Услуга: A02.12.002, от: 17.02.2023. Врач: [REDACTED]			<input checked="" type="checkbox"/>
> Отказ	Определение относительного суммарного сердечно-сосудистого риска Услуга: A01.12.001, от: 17.02.2023. Врач: [REDACTED]			<input checked="" type="checkbox"/>
> Отказ	Антропометрия (измерение роста стоя, массы тела, окружности талии), расчет индекса массы тела			<input checked="" type="checkbox"/>
> Отказ	Осмотр фельдшером (акушеркой) или врачом акушером-гинекологом Услуга: 2108000081, от: 17.02.2023. Врач: 221 - [REDACTED]			<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 58. Отказ от мероприятий в карте медицинских обследований

Мероприятия с типом «Исследование» и «Параклиника» содержат поля «Исследование» и «Лаборатория». Поле «Исследование» автоматически заполняется наименованием исследования, привязанного к мероприятию, недоступно для редактирования.

Поле «Лаборатория» для диагностических инструментальных исследований является неактивным. Для лабораторных исследований (коды лабораторных исследований указаны в системной настройке «Коды типов лабораторных исследований», описание настройки см. в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS) поле является активным и заполняется лабораториями, связанными с данным исследованием в рамках юридического лица по текущей МО. В этом случае поле является обязательным для заполнения.

Если такой лаборатории не найдено, поле предлагается заполнить лабораториями связанными с данным исследованием в рамках региона. Если такой лаборатории не найдено, поле предлагается заполнить любой доступной лабораторией в рамках региона. В этих случаях поле не является обязательным для заполнения.

На выбор лаборатории влияет информация из раздела «Формирование записи по МЛ в выбранные подразделения (если ничего не выбрано, тогда по всем подразделениям)» (Рисунок 59).

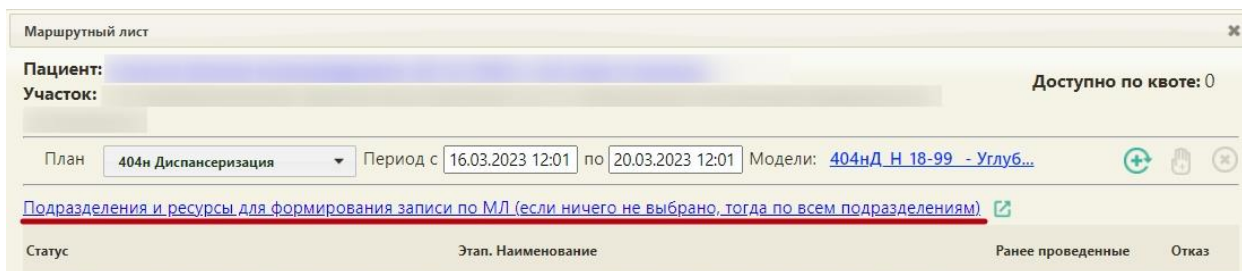


Рисунок 59. Раздел «Формирование записи по МЛ в выбранные подразделения (если ничего не выбрано, тогда по всем подразделениям)»



При нажатии на текст появляется справочная информация о подразделениях и ресурсах, используемых для формирования МЛ, которые можно выбрать, нажав кнопку  (Рисунок 60).



Рисунок 60. Окно «Подразделения и ресурсы»

При нажатии кнопки  отобразится окно, в котором можно выбрать подразделения, врачей и ресурсы, которые будут участвовать в формировании МЛ. Поля заполняются выбором пункта из выпадающего списка. Поле «Формирование записи по МЛ в выбранные подразделения (если ничего не выбрано, тогда по всем подразделениям)» по умолчанию заполнено текущей МО, ее можно удалить или дополнить другими подразделениями. Поле «Врачи и ресурсы, участвующие в формировании МЛ (если ничего не выбрано, тогда участвуют все в рамках указанных подразделений)» заполняется путем выбора необходимых ресурсов из выпадающего списка (Рисунок 61).

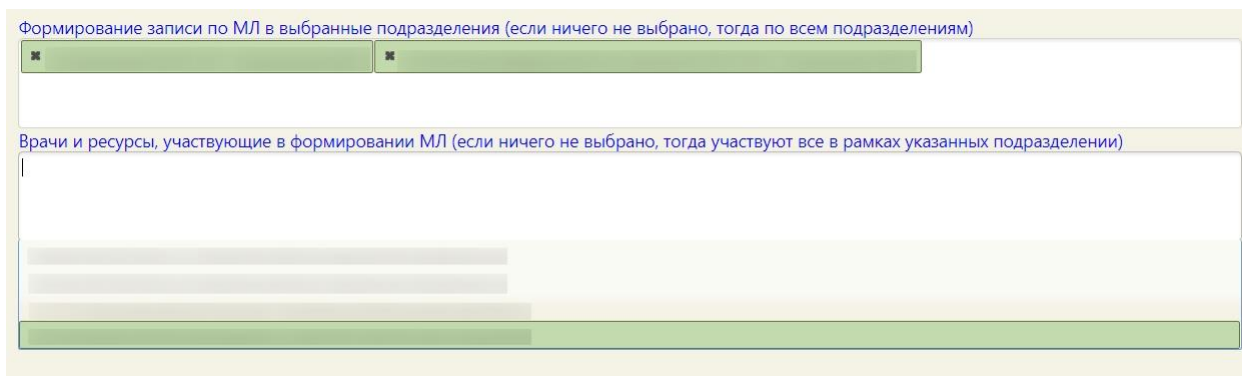


Рисунок 61. Окно выбора подразделения и ресурсов

Далее следует нажать кнопку  – «Сформировать маршрутный лист» для формирования маршрутного листа (Рисунок 62).

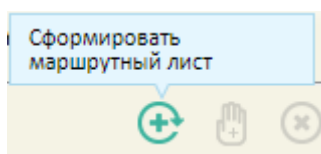


Рисунок 62. Кнопка формирования маршрутного листа

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 обследованием на этапе прохождения или с причиной закрытия «Обследование пройдено», появится окно с предупреждением о прохождении пациентом медицинского обследования. Для продолжения создания маршрутного листа нажать кнопку «Да» (Рисунок 63).

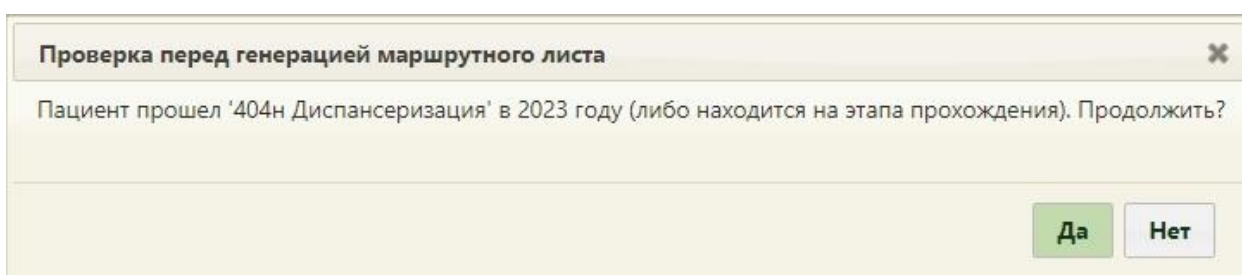


Рисунок 63. Предупреждение о прохождении медицинского обследования в текущем году

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 64).

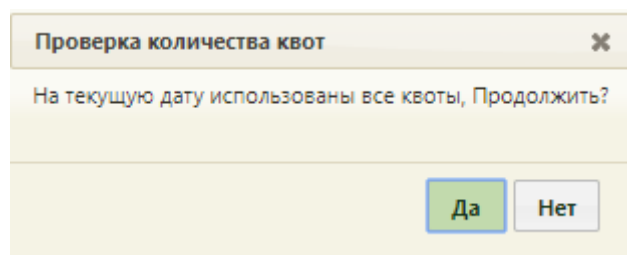


Рисунок 64. Предупреждение об отсутствии свободных квот

Страница обновится, на форме отобразится сформированный маршрутный лист (Рисунок 65). 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.

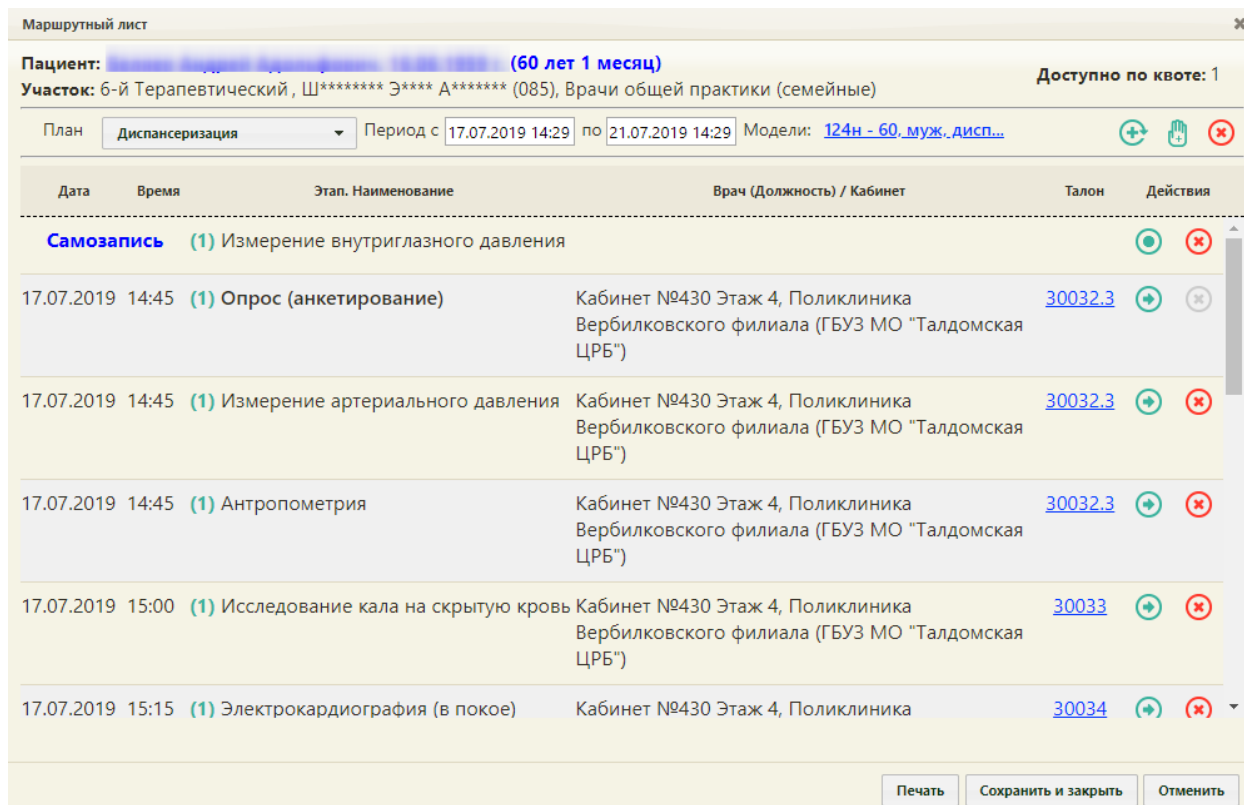


Рисунок 65. Сформированный маршрутный лист

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 66). Будет указана дата, когда исследование было проведено.

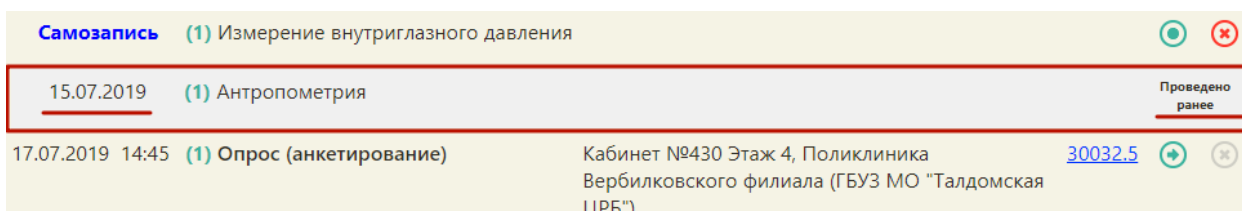


Рисунок 66. Отображение ранее проведенного исследования в маршрутном листе

Мероприятие «Прием врача-терапевта», проводимое не участковым терапевтом, помечается меткой «не по участку» (Рисунок 67).

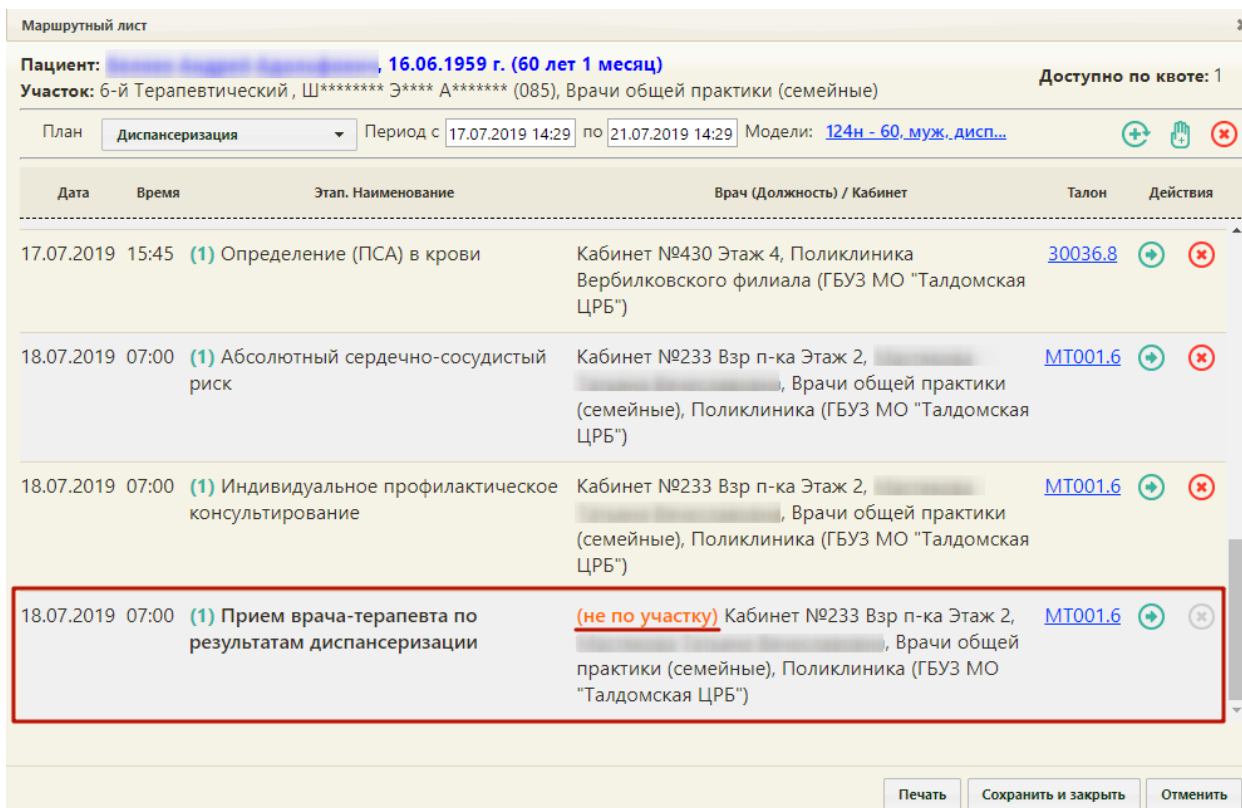

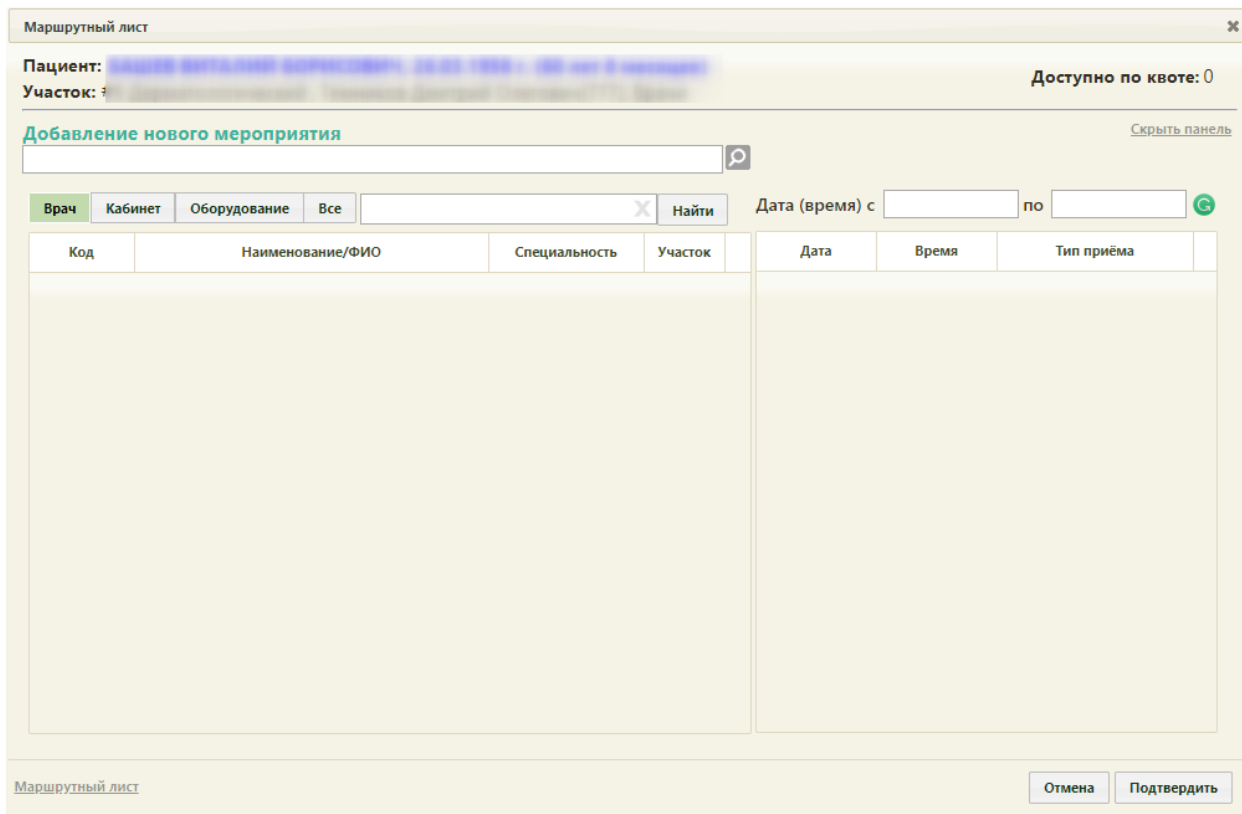


Рисунок 67. Отображение мероприятий, проводимых не участковым терапевтом

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 68).



Маршрутный лист

Пациент: [Имя Фамилия Отчество, Дата рождения, Пол и возраст] Доступно по квоте: 0

Участок: [Участок]


Добавление нового мероприятия Скрыть панель

Врач Кабинет Оборудование Все X Найти Дата (время) с по G

Код	Наименование/ФИО	Специальность	Участок	Дата	Время	Тип приёма

Маршрутный лист Отмена Подтвердить

Рисунок 68. Форма ввода нового мероприятия

Необходимо в поле «Добавление нового мероприятия» указать мероприятие, выбрав его из справочника, открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 69). Мероприятие можно найти при помощи поля поиска.

<input type="text"/> X Найти			
Наименование	Описание	Тип мероприятия ^	Код
Опрос (анкетирование)	Опрос (анкетирование) на выявление хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития и туберкулеза	Анкетирование	1
Исследование кала на скрытую кровь	Анализ кала на скрытую кровь	Исследование	15
Относительный сердечно-сосудистый риск	Определение суммарного сердечно-сосудистого риска	Параклиника	6
Определение (ПСА) в крови	Определение простат-специфического антигена (ПСА) в крови	Параклиника	21
Прием врача-терапевта 1 раз в 2 года	Осмотр врача-терапевта 1 раз в два года	Прием врача	18

Рисунок 69. 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 70). 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.

Маршрутный лист

Пациент: [Имя Фамилия Отчество] Д. 06.12.1988 г. 00 лет 0 месяцев 0 дней
 Участок: # [Номер]

Доступно по квоте: 0

Добавление нового мероприятия
 Прием врача-терапевта 1 раз в 2 года

Скрыть панель

Врач Кабинет Оборудование Все [Поиск] Найти

Дата (время) с 06.12.2018 11:01 по 06.12.2018 11:01

Код	Наименование/ФИО	Специальность	Участок	Дата	Время	Тип приёма
001	Кожевникова Екатерина Николаевна, Гинекологическое отделение (Стенд ЕМИАС МО)	Терапия	88,22,87,-,21,			
001	Кожевникова Екатерина Николаевна, Гастроэнтерология (Детская поликлиника)	Терапия	88,22,87,-,21,			
001	Кожевникова Екатерина Николаевна, 2-е Отделение СМП (Стенд ЕМИАС МО)	Терапия	88,22,87,-,21,			
001	Кожевникова Екатерина Николаевна, Стационарное (Стенд ЕМИАС МО)	Терапия	88,22,87,-,21,			
002	Лобастова Лариса Владимировна, Офтальмология (Детская поликлиника)	Офтальмология				
002	Лобастова Лариса Владимировна, Эндокринология (Взрослая поликлиника)	Офтальмология				
0020	Северякова Татьяна Павловна, Терапия (Амбулатория)	Терапия,Кардиология	22,10			
0020	Северякова Татьяна Павловна, Гинекологическое отделение (Стенд ЕМИАС МО)	Акушерство и гинекология	22,10			

Маршрутный лист

Отмена Подтвердить

Рисунок 70. 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 71).

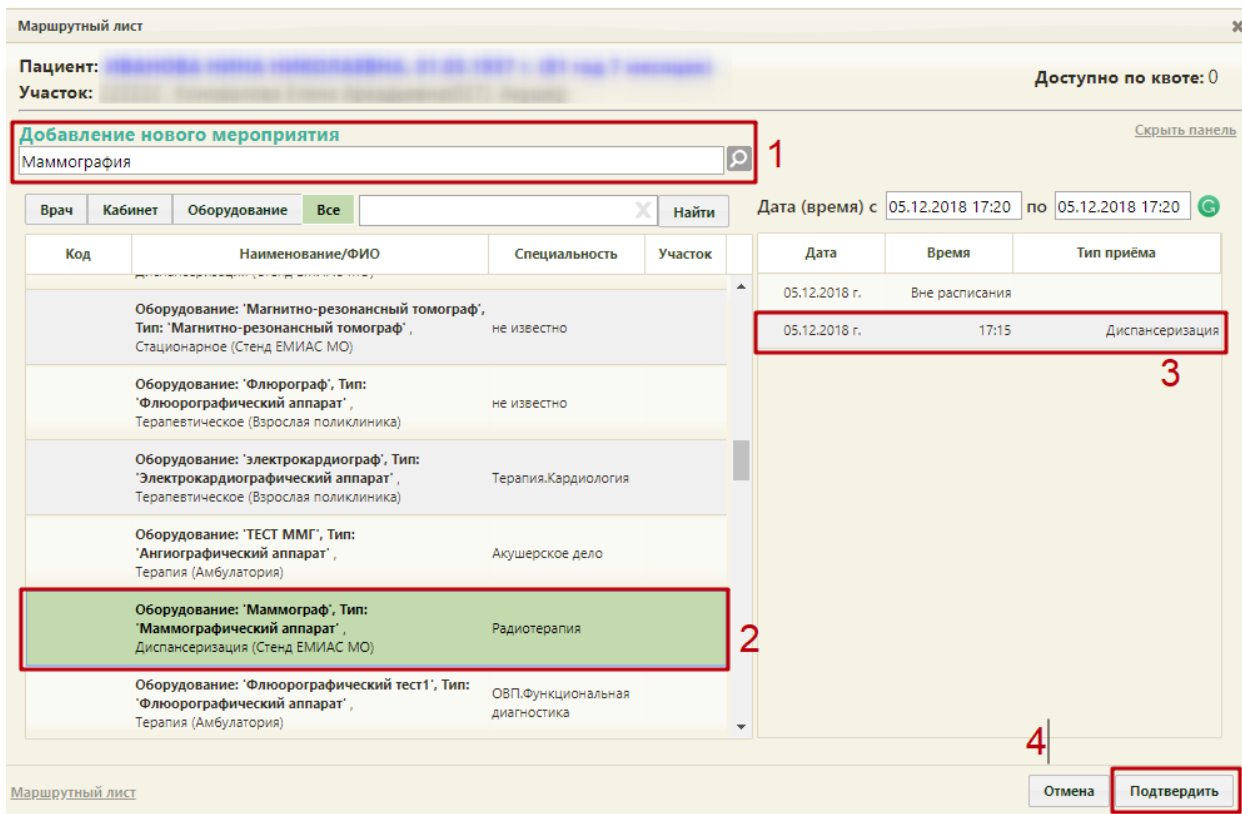


Рисунок 71. Подтверждение добавления нового мероприятия

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

72).

Маршрутный лист

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

Участок: [Участок]

Доступно по квоте: 0

Добавление нового мероприятия

Флюорография легких

Врач Кабинет Оборудование Все

Дата (время) с 20.10.2018 13:05 по 21.10.2018 08:40

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

Маршрутный лист

Записать в другое МО...

Отмена Подтвердить

Рисунок 72. Запись на исследование в другое МО

В новой вкладке браузера откроется портал записи в другую медицинскую организацию (Рисунок 73).

Раздел для врача

Пожалуйста, авторизуйтесь:

Логин:

Пароль:


Запомнить меня на этом компьютере

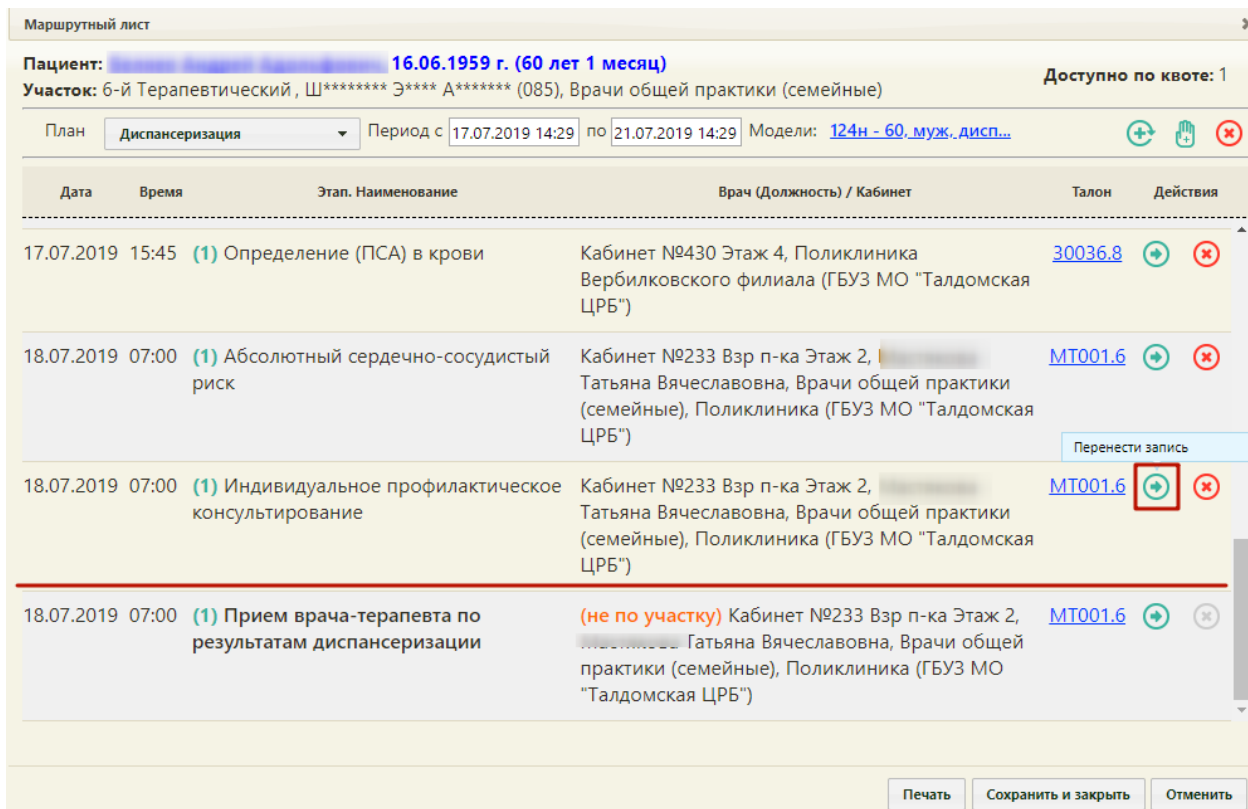
Войти

[Забыли свой пароль?](#)

Рисунок 73. 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 74).











Маршрутный лист

Пациент: [Redacted] 16.06.1959 г. (60 лет 1 месяц)

Участок: 6-й Терапевтический, Ш***** Э**** А***** (085), Врачи общей практики (семейные) Доступно по квоте: 1

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, [Redacted] 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, [Redacted] 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, [Redacted] Татьяна Вячеславовна, Врачи общей практики (семейные), Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	MT001.6	 

Перенести запись

Печать | Сохранить и закрыть | Отменить

Рисунок 74. 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 75).

Маршрутный лист

Пациент: [Иванов Сергей Сергеевич, 12.12.1999 г., 188 см, 77 кг]

Участок: #5 Дерматологический, [Иванов Дмитрий Иванович], врач

Доступно по квоте: 0

Перенос мероприятия на другое время

Флюорография легких

Врач Кабинет Оборудование Все [Поиск] Найти

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 75. 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 76). 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: [Иванова, Светлана Валентиновна Васильевна, 04.12.1988 - 80 лет]
 Участок: # [Иванова, Светлана Валентиновна Васильевна, 04.12.1988 - 80 лет] Доступно по квоте: 0

Перенос мероприятия на другое время Скрыть панель

Абсолютный сердечно-сосудистый риск

Врач Кабинет **Оборудование** Все 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: 'электрокардиограф', Тип: 'Электрокардиографический аппарат', Терапевтическое (Взрослая поликлиника)	Терапия.Кардиология		05.12.2018 г.	17:15	Диспансеризация
	Оборудование: 'ТЕСТ ММГ', Тип: 'Ангиографический аппарат', Терапия (Амбулатория)	Акушерское дело				
	Оборудование: 'Маммограф', Тип: 'Маммографический аппарат', Диспансеризация (Стенд ЕМИАС МО)	Радиотерапия				
	Оборудование: 'Флюорографический тест1', Тип: 'Флюорографический аппарат', Терапия (Амбулатория)	ОВП.Функциональная диагностика				
	Оборудование: 'Флюорографический тест1', Тип: 'Флюорографический аппарат', Терапевтическое (Взрослая поликлиника)	Терапия.Функциональная диагностика				

Маршрутный лист

Рисунок 76. 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 77). В отобразившемся списке мероприятий темно-синим цветом будет выделено переносимое мероприятие.

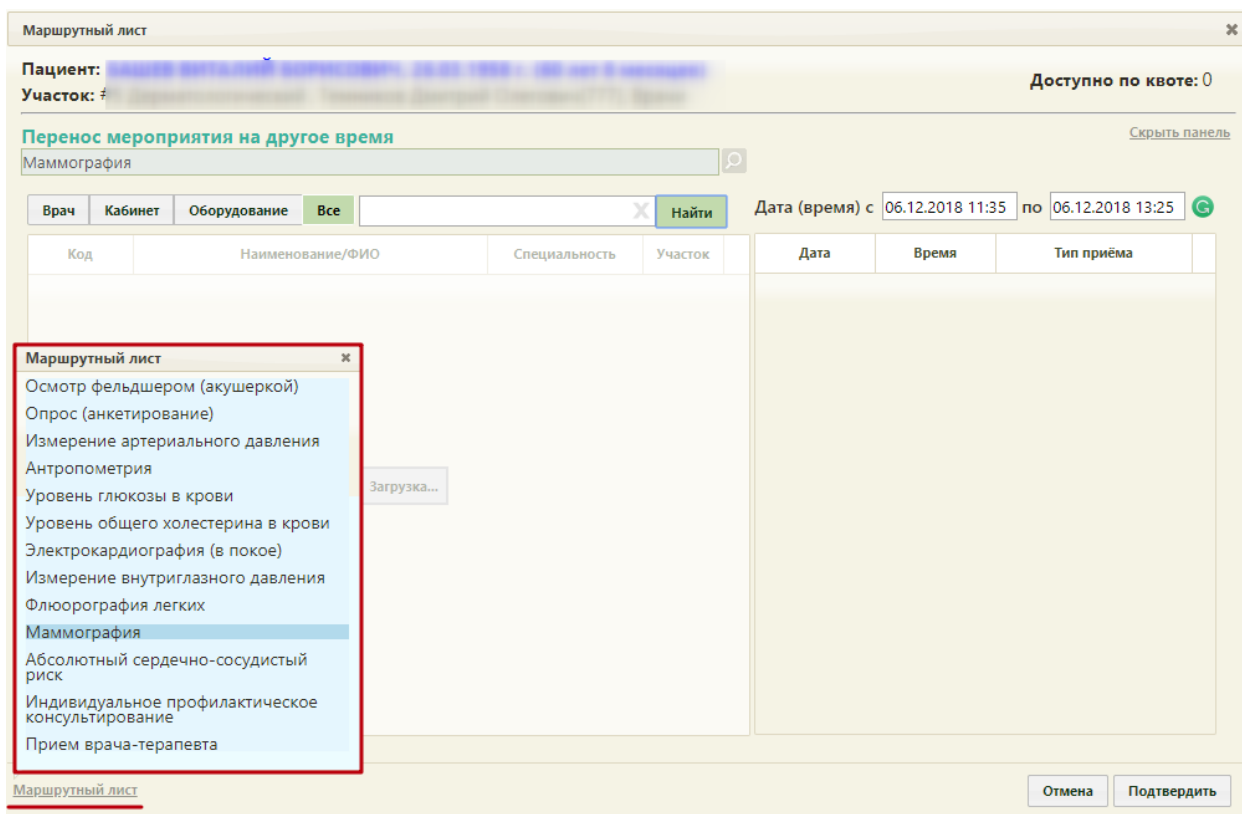




Рисунок 77. Быстрый просмотр существующего маршрутного листа при переносе мероприятия

Для закрытия формы быстрого просмотра маршрутного листа необходимо нажать .

Далее необходимо выбрать подходящую ячейку в расписании и нажать кнопку .

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 78).

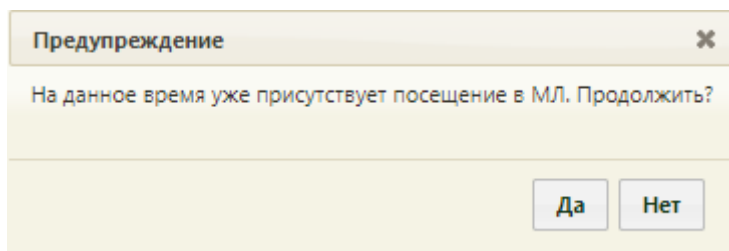



Рисунок 78. Сообщение о наличии выбранного времени в маршрутном листе

Если для мероприятия не были определены ресурсы для его выполнения, напротив него отобразится кнопка  (Рисунок 79).




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

Рисунок 79. 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] Скрыть панель

Назначить врача

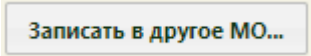
Флюорография легких

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
Записать в другое МО...
Отмена

Рисунок 80. 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 81).

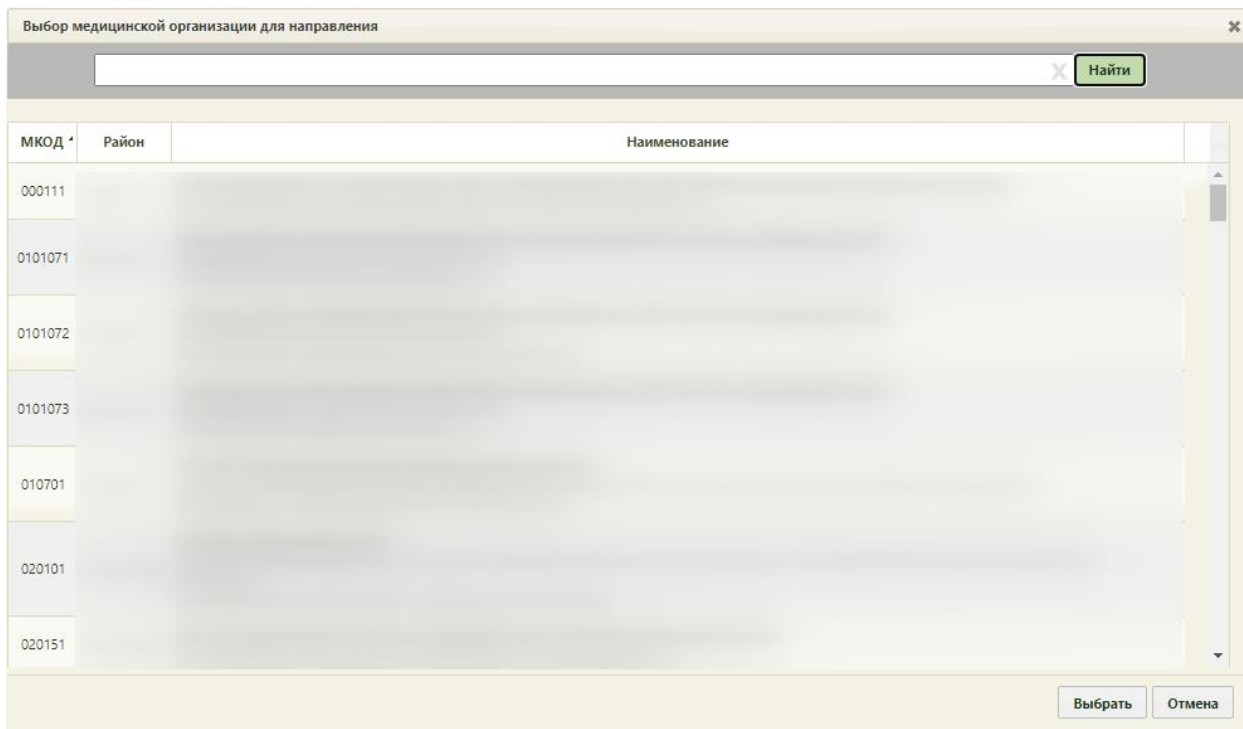


Рисунок 81. Форма выбора МО для направления

После выбора МО в новой вкладке браузера откроется портал записи в другую медицинскую организацию (Рисунок 82).

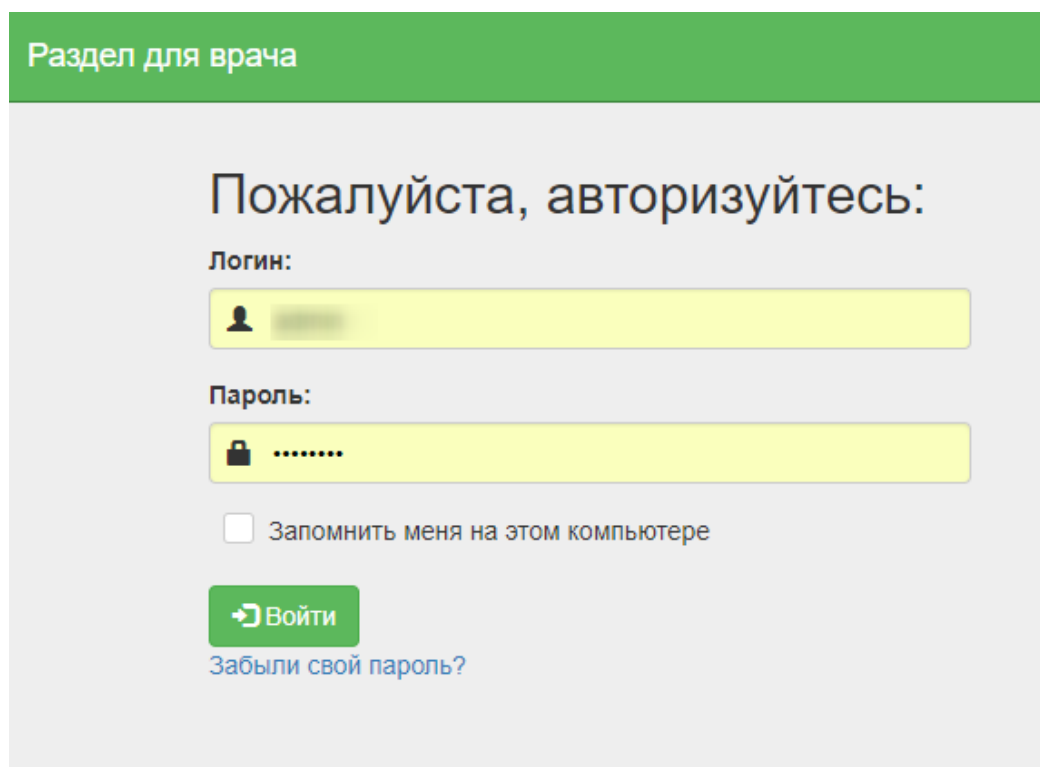



Рисунок 82. Страница авторизации на портале записи в другую медицинскую организацию

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 83).







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 83. Удаление/отказ от мероприятия

Появится форма подтверждения удаления мероприятия из списка и перевода мероприятия в статус отказа, на которой необходимо нажать кнопку  (Рисунок 84).

Генерация маршрутного листа 

Осмотр будет переведен в статус 'Отказа', Продолжить?




 


Рисунок 84. Подтверждение отмены мероприятия

Форма маршрутного листа обновится, мероприятие будет переведено в статус отказа с перемещено на первые позиции в списке (Рисунок 85). 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 85. 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 86).

Генерация маршрутного листа 

Осмотр будет переведен из статуса 'Отказа', Продолжить?




 

Рисунок 86. 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 87).

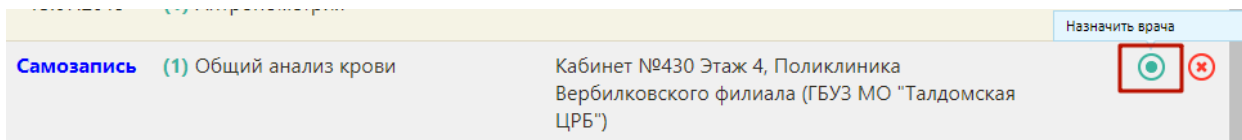


Рисунок 87. Мероприятие, по которому была выполнена отмена отказа
Откроется форма назначения врача для проведения мероприятия (Рисунок 88).

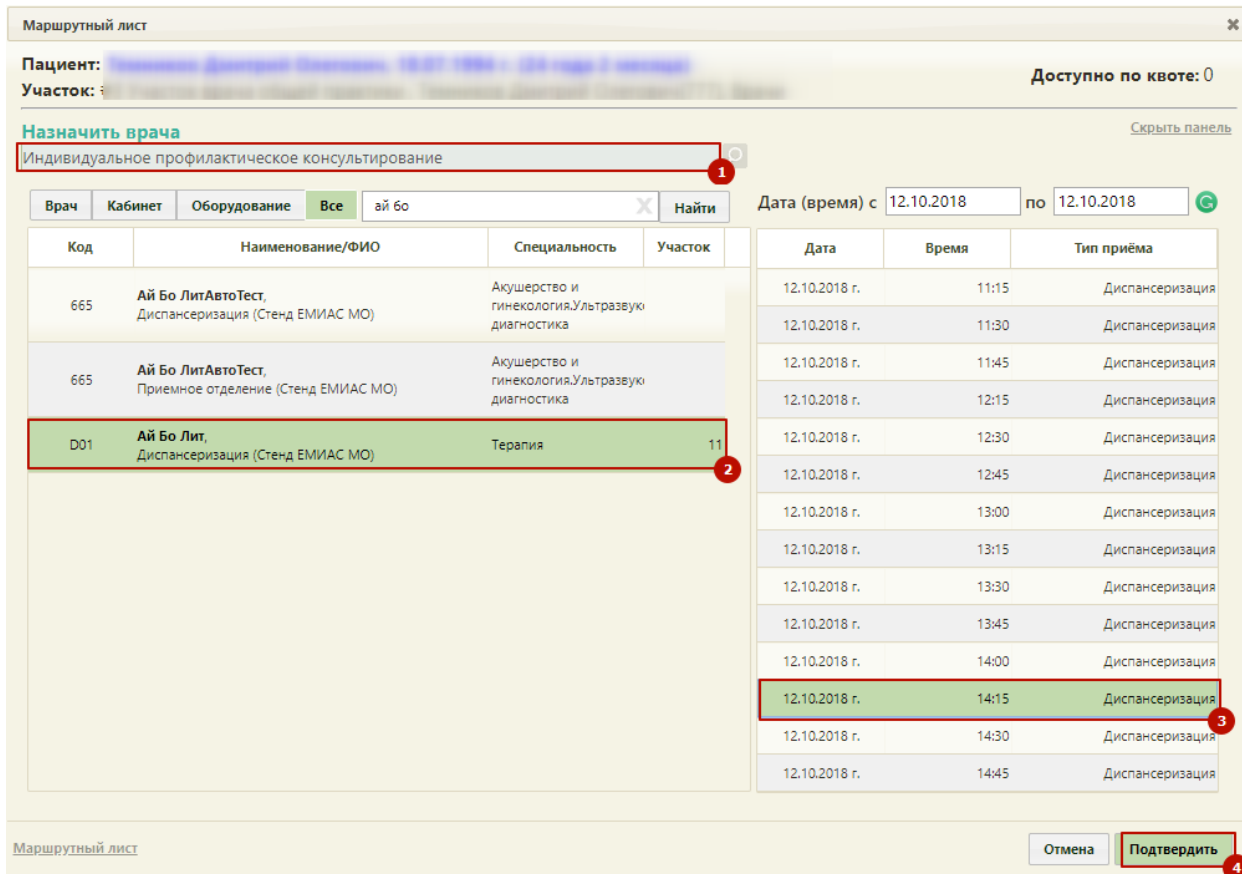


Рисунок 88. Выбор нового времени мероприятия

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

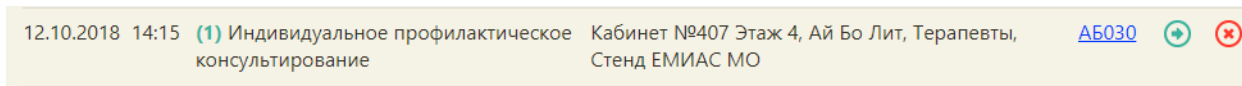



Рисунок 89. Восстановленное после отказа мероприятие маршрутного листа

Для медицинских обследований могут быть заданы обязательные мероприятия, отмена которых недоступна. Кнопка отказа для таких мероприятий имеет вид .

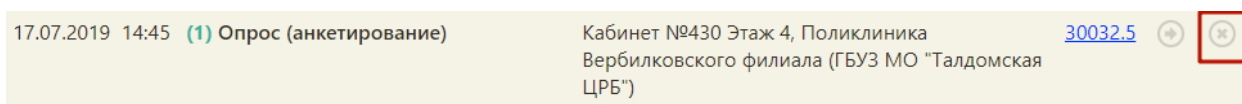


Рисунок 90. Недоступное для удаления мероприятие

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

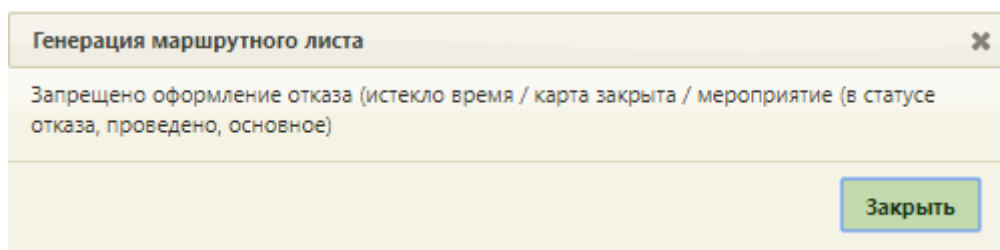



Рисунок 91. Информационное сообщение о запрете оформления отказа

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 92).

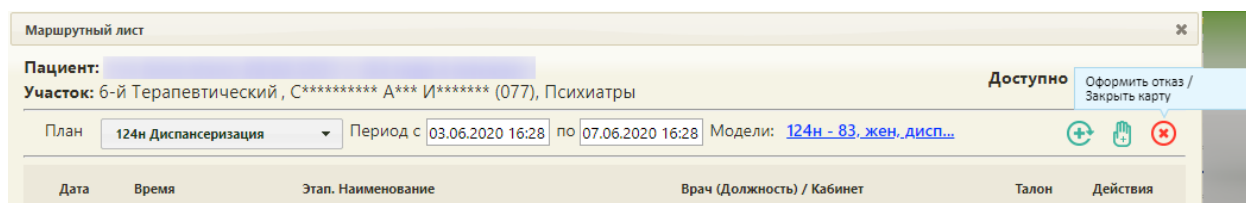


Рисунок 92. Отказ от медицинского обследования и закрытие карты

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

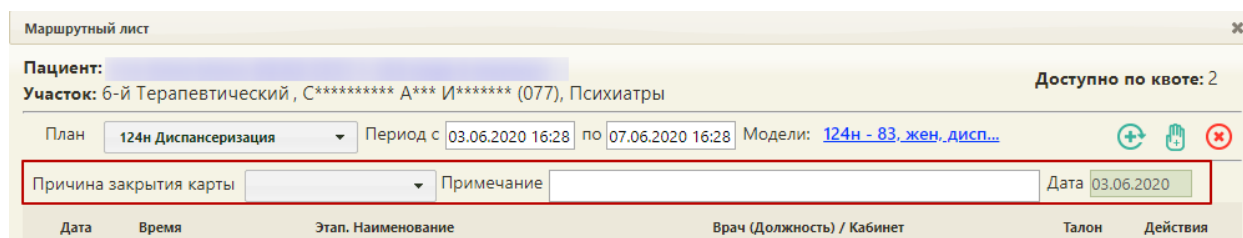


Рисунок 93. Поля для указания причины и даты закрытия карты

Поле «Причина закрытия карты» заполняется выбором причины из выпадающего списка (Рисунок 94).

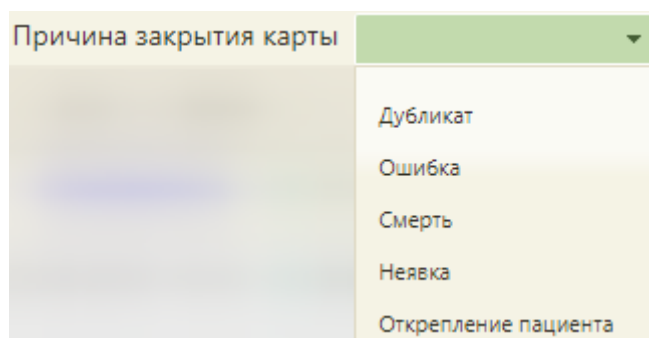


Рисунок 94. Заполнение поля «Причина закрытия карты»

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

Для подтверждения отказа и закрытия карты следует нажать кнопку «Подтвердить» (Рисунок 95). Для отмены действия следует нажать кнопку «Отмена».

Маршрутный лист

Пациент: [Имя пациента] Доступно по квоте: 2
Участок: 6-й Терапевтический, С***** Д*** И***** (077), Психиатры

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	23041.2	+ -
03.06.2020	17:30	(1) Общий анализ крови	Кабинет №223 Этаж 1, Поликлиника	23043.6	+ -

Отмена **Подтвердить**

Рисунок 95. 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 **Да** (Рисунок 96).

Генерация маршрутного листа

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

Да Нет

Рисунок 96. Подтверждение отказа от медицинского обследования

Маршрутный лист будет переведен в статус «Отказ», карта медицинского обследования будет закрыта (Рисунок 97). Нельзя оформить отказ от мероприятия, время которого уже прошло.

Маршрутный лист

Пациент: _____
 Участок: _____

План: 302н Предварительные и ... 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 97. 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 98). 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 98. 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

Сохранить и закрыть

(Рисунок 97). 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. 1.1.13.7) – 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 **Да** (Рисунок 99).

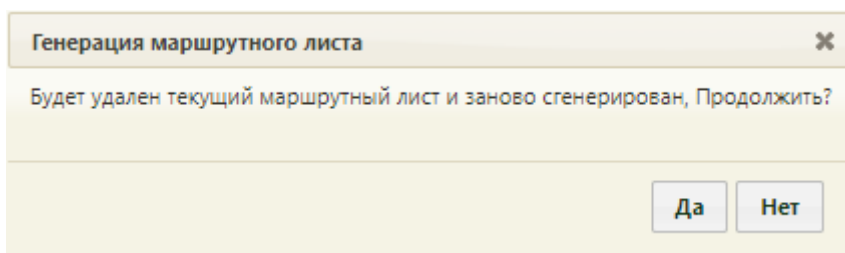


Рисунок 99. Подтверждение формирования нового маршрутного листа

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 100).







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 100. 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  **Печать** (Рисунок 101). Откроется вкладка

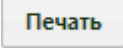
предварительного просмотра печатаемого талона на прием. Дальнейшая печать выполняется средствами браузера.

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 101. Страница с талоном на прием

Маршрутный лист можно распечатать нажатием кнопки  и в отобразившемся списке выбрать нужный документ (Рисунок 102).

Маршрутный лист ✕

Пациент: [REDACTED] Доступно по квоте: 0

Участок: [REDACTED]

План: 404н Диспансеризация | Период с 02.02.2023 10:27 по 06.02.2023 10:27 | Модели: 404нД Н 18-99 - Углуб...

Дата	Время	Этап. Наименование	Врач (Должность) / Кабинет	Талон	Действия
Самозапись (1) Анкетирование выявления постковидного COVID-19 синдрома					
02.02.2023	10:45	(1) Прием врача-терапевта по результатам углубленной диспансеризации	[REDACTED]	AA016	⊕ ⊗
02.02.2023	11:00	(1) Общий анализ крови развернутый	[REDACTED]	23017	⊕ ⊗
02.02.2023	11:15	(1) Тест с 6-минутной ходьбой	[REDACTED]	23018	⊕ ⊗
02.02.2023	11:30	(1) Рентгенография органов грудной клетки	[REDACTED]	10019	⊕ ⊗
02.02.2023	11:45	(1) Измерение насыщения крови кислородом (сатурация) в покое	[REDACTED]	23020	⊕ ⊗

Согласие [REDACTED] 3 МО

Маршрутный лист 1

Комплект направлений

Печать 2 | Сохранить и закрыть | Отменить

Рисунок 102. Выбор формы печати маршрутного листа

При наличии в маршрутном листе мероприятий, по которым оформлен отказ, дополнительно доступен вывод на печать формы отказа (Рисунок 103).

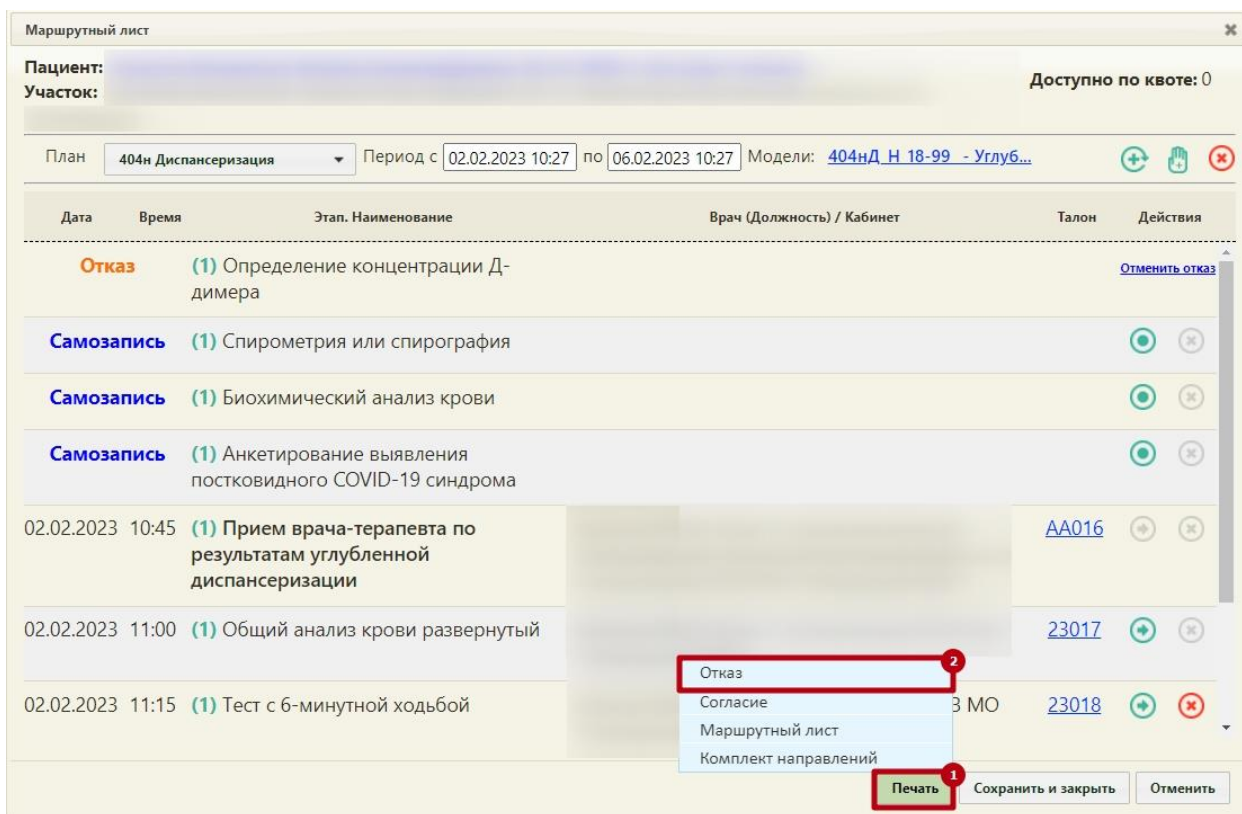


Рисунок 103. Выбор формы печати отказа

Также доступна печать комплекта направлений, необходимых для прохождения маршрута (Рисунок 104).

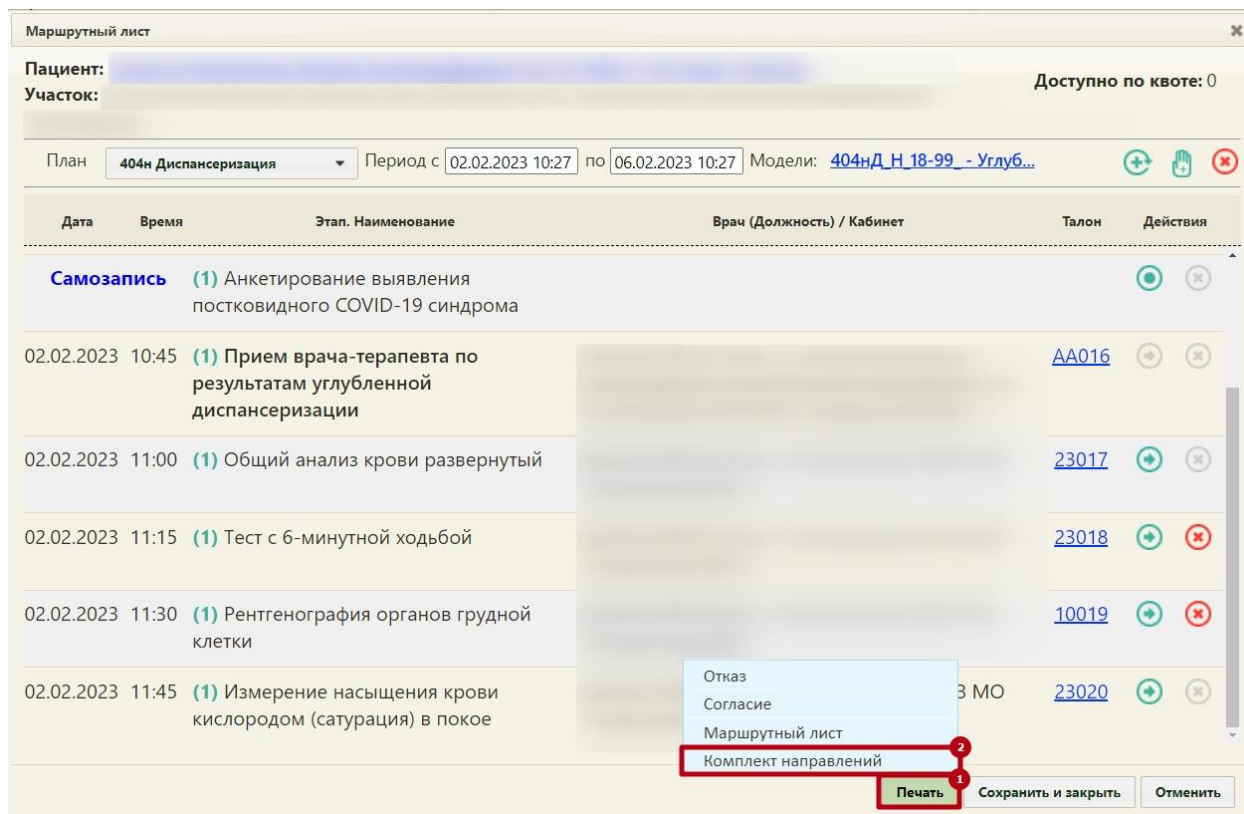


Рисунок 104. Выбор формы печати комплекта направлений

После выбора печати комплекта направлений в соседней вкладке браузера откроется печатная форма, содержащая все необходимые направления для прохождения мероприятий (Рисунок 105).

НАПРАВЛЕНИЕ № _____
на госпитализацию, обследование, консультацию, медицинскую реабилитацию
(нужное подчеркнуть)

(наименование медицинского учреждения, куда направлен пациент)

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: (7014046) Тест 6-минутной ходьбы

Должность медицинского работника, направившего больного: Терапевты

Иванов П.С.

(подпись)

Заведующий
отделением

(подпись)

02.02.2023

М.П.

Министерство здравоохранения

Печать

Рисунок 105. Окно печати комплекта направлений

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 65) будет предложено удалить сформированный маршрутный лист – в появившейся форме следует нажать кнопку **Да** (Рисунок 106).

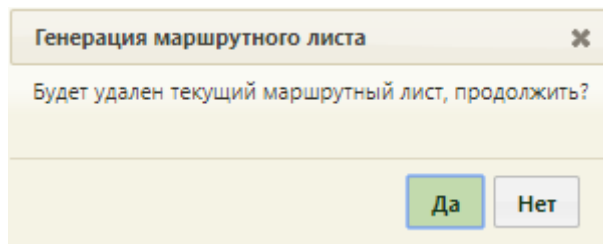


Рисунок 106. Подтверждение удаления сформированного маршрутного листа

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

После сохранения маршрутного листа он закроется, осуществится возврат к расписанию. 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 107). В новой вкладке браузера откроется журнал медицинских обследований (Рисунок 643), в котором необходимо найти требуемую карту учета медицинских обследований и открыть ее. Работа с журналом медицинских обследований описана в п. 1.1.7.

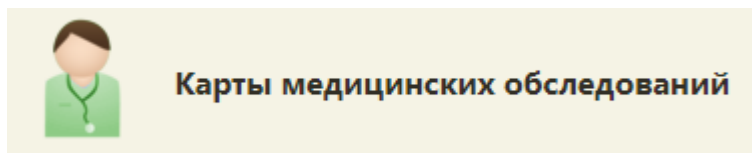


Рисунок 107. Выбор пункта «Карты медицинских обследований»

При открытии карты через журнал карт медицинских обследований все мероприятия доступны для редактирования при условии, что карта не подписана (Рисунок 108).

При редактировании или выполнении мероприятия в карте мероприятий, открытой из журнала, по умолчанию в поле «Врач» отображается врач, закрепленный за мероприятием. Поле доступно для редактирования.

Если в поле «Врач» вручную было изменено значение поля, то при проставлении признаков «Без отклонения», «Выявлено отклонение», «Отказ» в поле «Врач» сохранится значение выбранное вручную.

Если пользователь, установивший признаки «Без отклонения», «Выявлено отклонение» или «Отказ» отличен от врача, закрепленным за мероприятием и при этом поле «Врач» не было изменено вручную, то в поле «Врач» сохраняется врач, закрепленный за этим мероприятием.

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. 1.1.7.

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 1.1.13.7), 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.

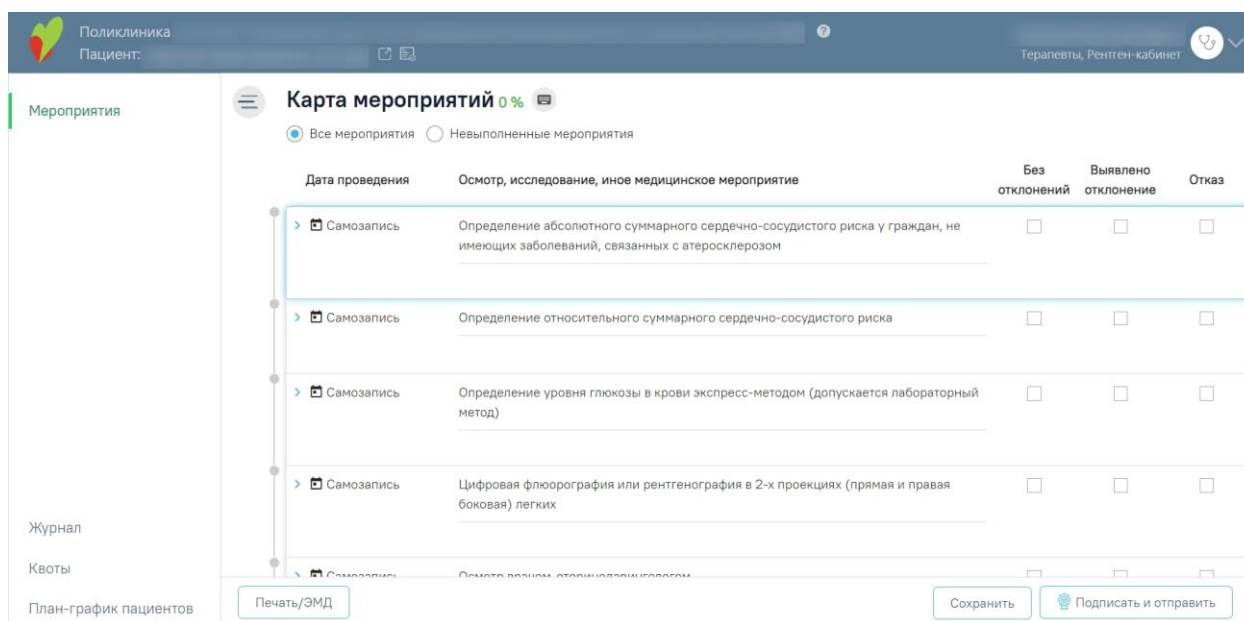


Рисунок 108. Карта учета медицинских обследований, открытая из журнала

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 109). В новой вкладке браузера откроется карта учета медицинских обследований (Рисунок 110).

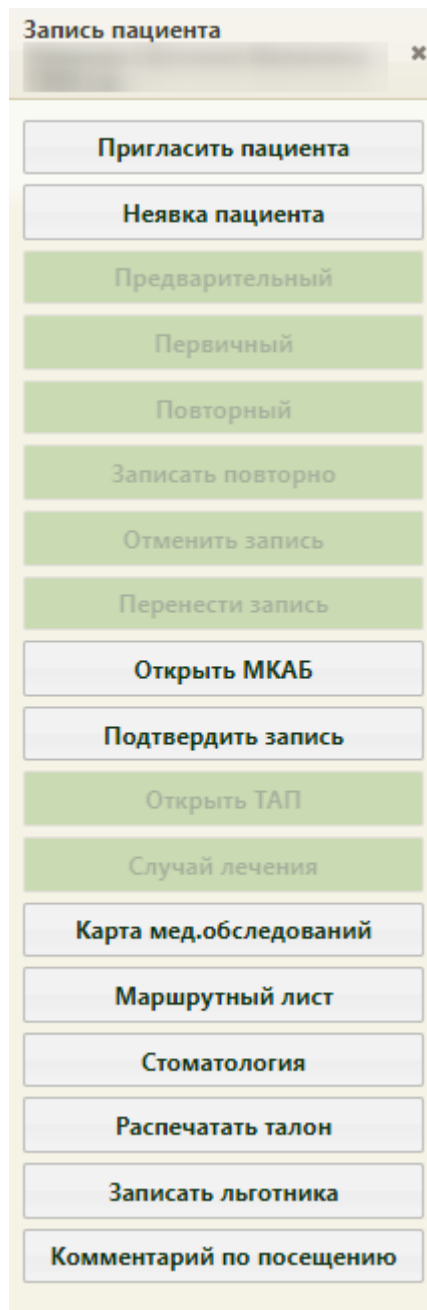


Рисунок 109. Кнопка открытия карты медицинских обследований в меню «Запись пациента»

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 109). В соседней вкладке браузера откроется карта учета медицинских обследований пациента (Рисунок 110).

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: 2108000062, от: 15.05.2020. Врач: [Имя]			<input checked="" type="checkbox"/>
> 18.05.2020 14:00	Индивидуальное профилактическое консультирование Услуга: 2108000019, 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: 2108000028, 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

Печать Сохранить Подписать

Рисунок 110. 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 111). Заполнение данной карты соответствует процессу заполнения карты учета медицинских обследований, описание представлено ниже.

Стационар (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ") / Диспансерное наблюдение/4092
 Пациент: [Имя] [Фамилия] [Имя Отчество] [Дата рождения] [Пол]

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 x Создать

Строк на странице: 5

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

Врачебные назначения

Заключение
 Рекомендации

Печать Сохранить Подписать

Рисунок 111. 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 112). **Обратите внимание!** Отображение блока «Анкета» обеспечивается региональными настройками Системы.

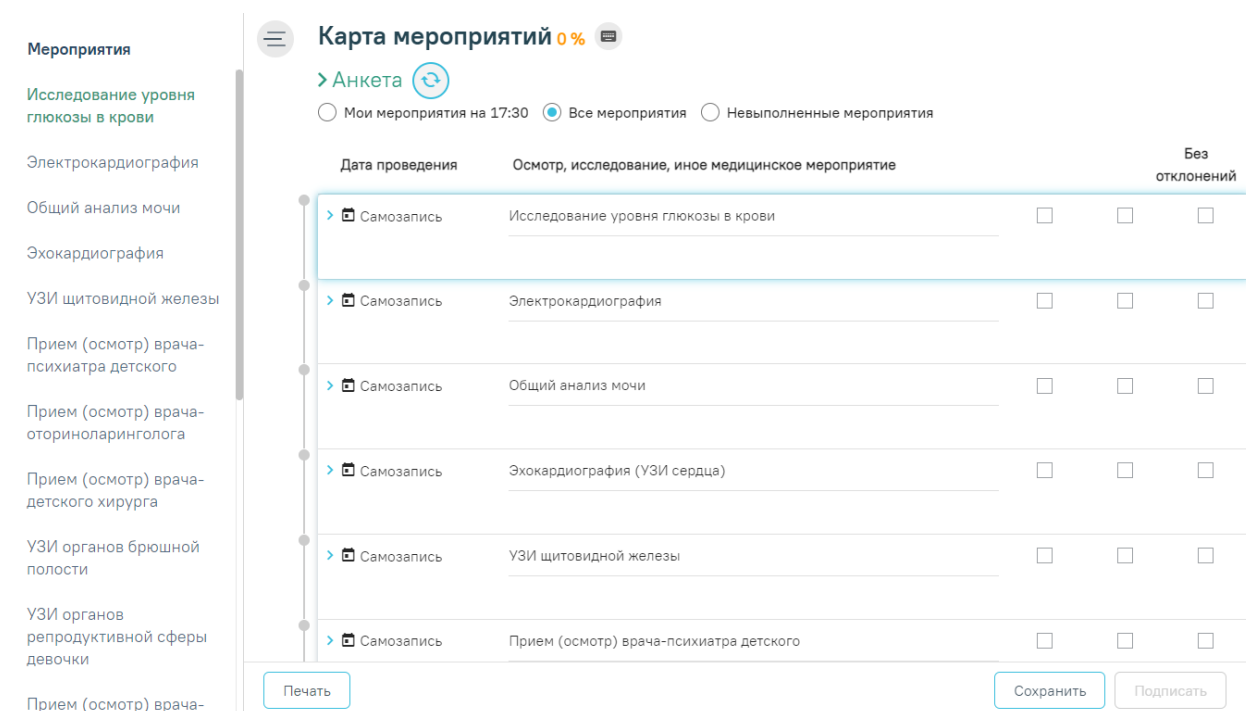


Рисунок 112. Заголовок «Анкета»

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 113).

▼ 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 113. 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 114).

Карта мероприятий 0%

> Анкета





Определить ответы анкеты (Внимание, выбранные ранее ответы будут очищены!)

Рисунок 114. 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

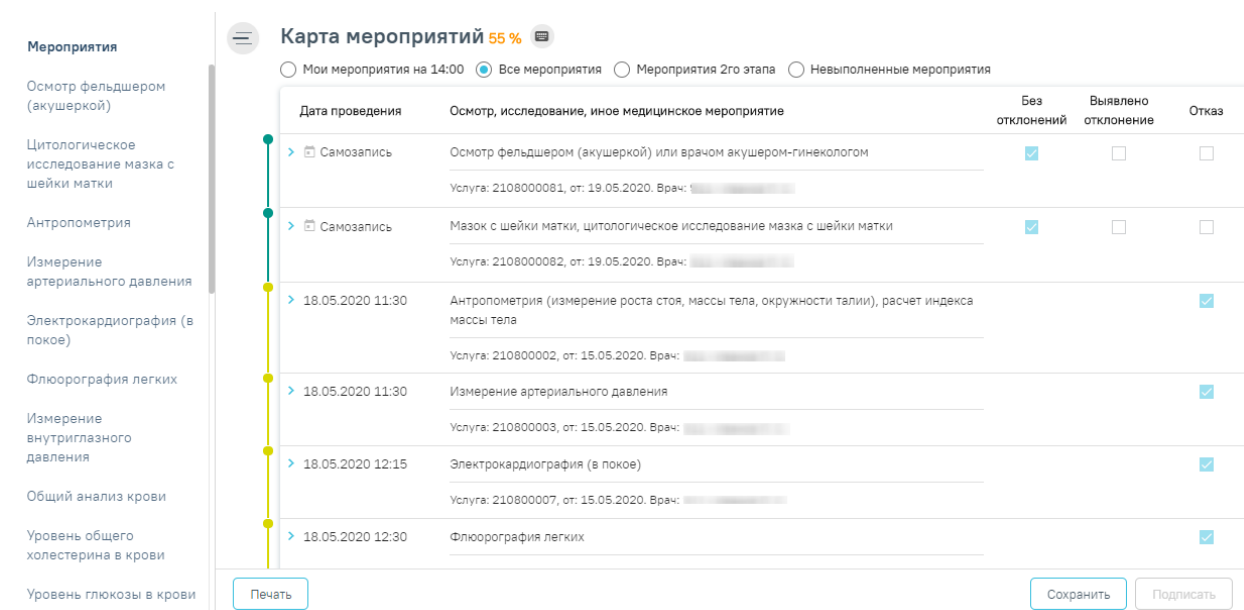
выбрать ячейку на 08:20 30 ноября, вызвать ее меню записи и выбрать в нем пункт «Карта проф. осмотра/дисп.». Для фиксации приема терапевта необходимо в расписании выбрать ту ячейку, в которую пациент записан на прием к терапевту согласно маршрутному листу. Таким образом, в расписании пациентом могут 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 115). В списке мероприятий слева появятся новые пункты, предназначенные для других специалистов.



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: 2108000002, 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: 2108000003, 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: 2108000007, 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 115. 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 116). Также отметить отказ пациента можно внутри мероприятия, о чем будет написано ниже.

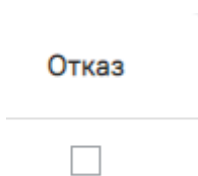


Рисунок 116. Установка флажка в пункте «Отказ»

Станут недоступны для выбора пункты «Без отклонений» и «Выявлено отклонение». Мероприятие будет отмечено желтым цветом слева (Рисунок 117). 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 117. 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.



Рисунок 118. 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 119).

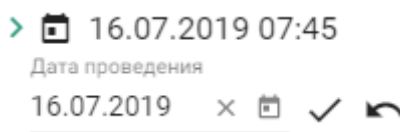


Рисунок 119. Форма ввода даты мероприятия, проведённого ранее

Далее следует ввести дату вручную с клавиатуру, либо выбрать её из календаря (Рисунок 120).

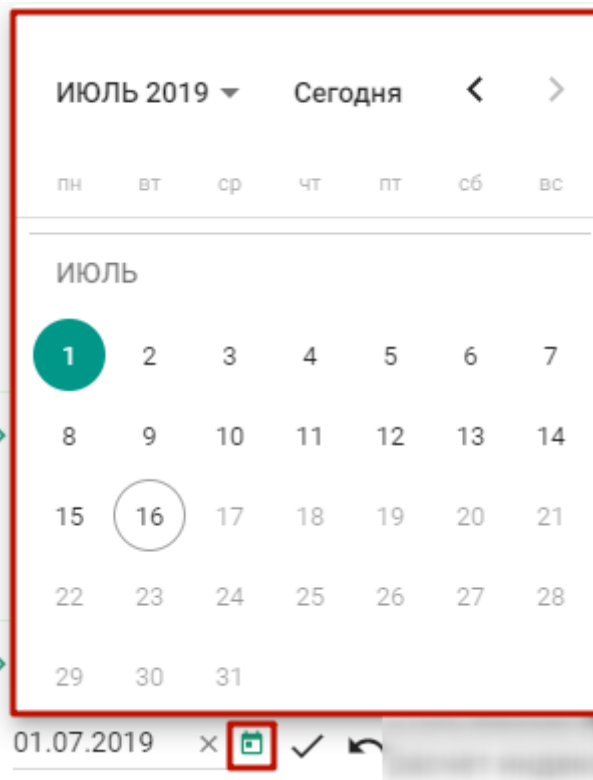


Рисунок 120. Выбор даты из календаря

Для подтверждения ввода даты проведённого мероприятия следует нажать значок ✓ – «Подтвердить». В столбце «Дата проведения» отобразится надпись «Проведено ранее» и введённая дата (Рисунок 121).

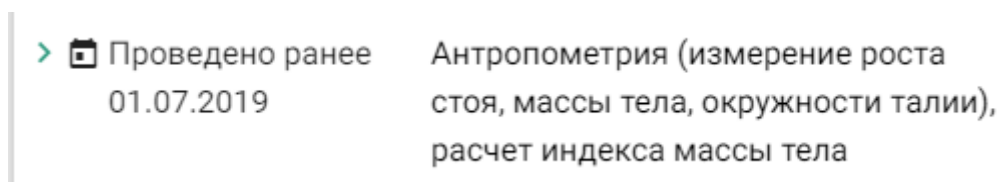


Рисунок 121. Дата проведения мероприятия

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

Для мероприятий типа исследования в карте мероприятий отображаются результаты проведенных ранее исследований в статусе «Завершено» (Рисунок 122) и осуществляется автоматическое проставление статуса выполнения мероприятия: «Без отклонений», «Выявлено отклонение». Результаты ранее проведенных исследований доступны только для просмотра. Автоматическое проставление статуса осуществляется на основании референсных значений.

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
Проведено ранее 01.12.2022	Флюорография легких	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Направления

Выписать направление Выписать пакет направлений Создать пакет направлений

Выберите тип направления
Обследование

Строк на странице: 5 Записей: 1

№ Направления	Дата направления	Куда направлен	Диагноз	Тип	Статус	Записан	Направивший врач
470101741329	05.12.2022	Поликлиника	Z00.0 - Общий медицинский осмотр	На обследование	Завершено	Нет	

Врач: (Терапевты, Кабинет гастроскопии, Поликлиника)

Без отклонений Выявлено отклонение

[Свернуть](#)

Рисунок 122. Информация о проведенных исследованиях

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 123).

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 123. 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 124).

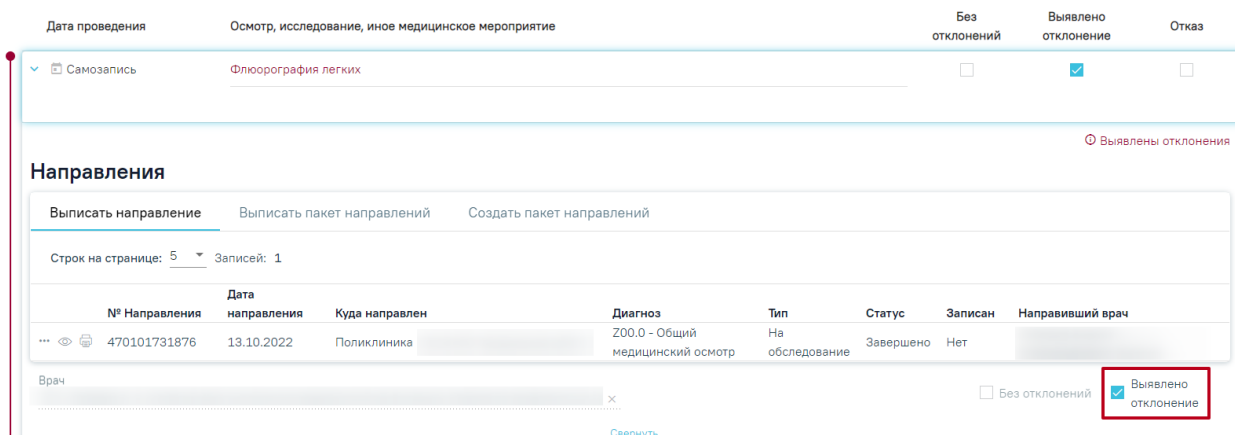


Рисунок 124. Снятие статуса выполнения мероприятия

– Установить другой статус выполнения мероприятия. В результате измененный статус будет сохранен, а мероприятие свернуто (Рисунок 125).

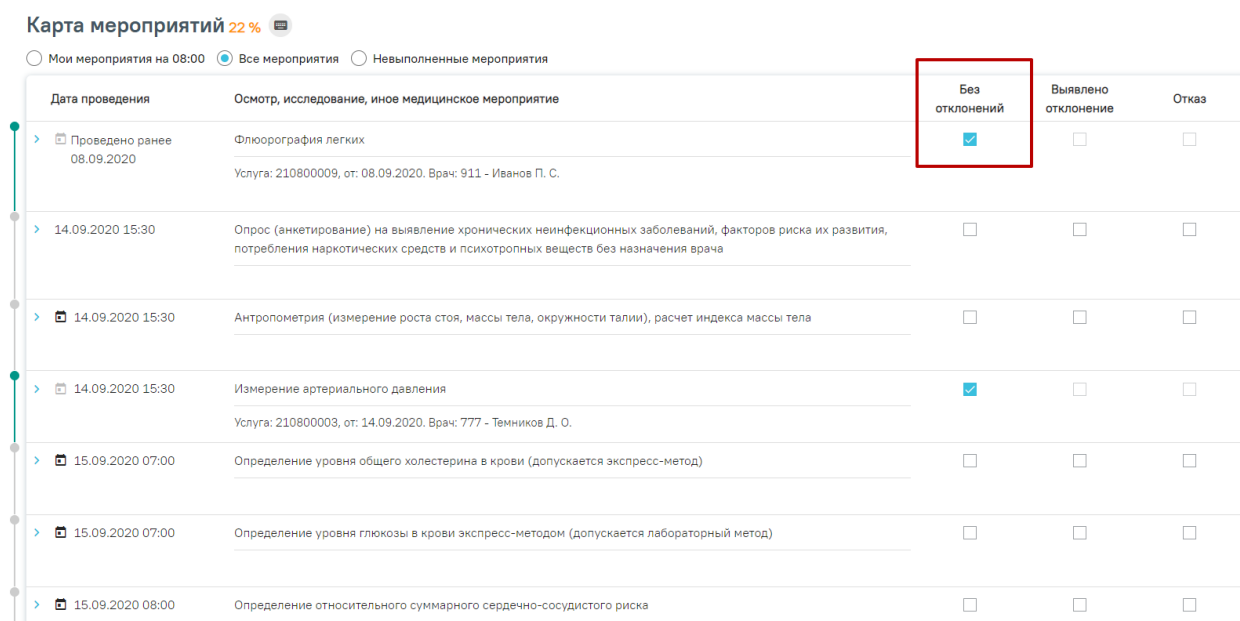



Рисунок 125. Отображение измененного статуса мероприятия

При выявленном в состоянии здоровья пациента отклонении в ходе выполнения мероприятия необходимо установить флажок в пункте «Выявлено отклонение» (Рисунок 126). 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: [redacted]			<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: [redacted]	<input checked="" 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"/>
> 05.09.2020 07:00	Флюорография легких	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 126. 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 127).

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 127. 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 128).

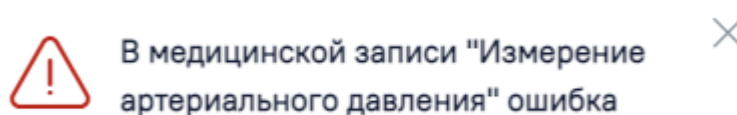


Рисунок 128. Сообщение об ошибке при отметке неоформленного мероприятия как выполненного


Дата выполнения мероприятия должна быть больше даты выполнения услуги, иначе отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 129).



Рисунок 129. Сообщение об ошибке

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 130).

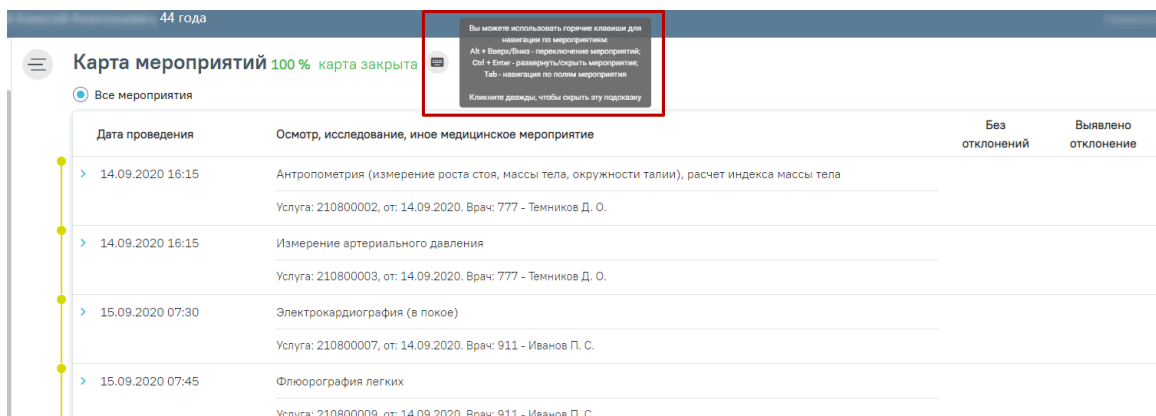


Рисунок 130. Подсказка об использовании горячих клавиш в карте мероприятий

Для оформления мероприятия необходимо нажать на него левой кнопкой мыши (Рисунок 131).

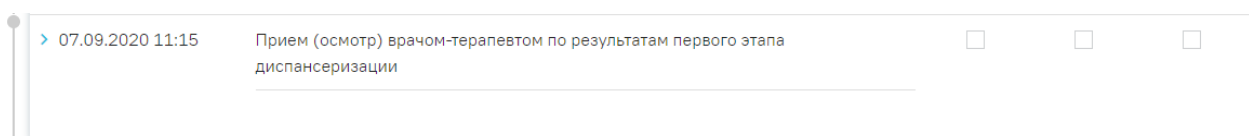


Рисунок 131. Выбор мероприятия

Отобразятся поля для ввода данных по мероприятию (Рисунок 132).

30.12.2022 14:15 Прием (осмотр) врачом-терапевтом по результатам первого этапа углубленной диспансеризации

▼ Диагнозы

Дата	Тип	Характер заболевания	Диагноз	Диспансерный учет	Диагноз услуги
Нет данных для отображения					

Добавить

▼ Медицинские записи 1 запись

Строк на странице: 20 Записей: 1

Печать Обновить

Дата документа	Наименование	Врач	Подписана	РЭМД
	Прием (осмотр) врачом-терапевтом по результатам первого этапа углубленной диспансеризации			

Добавить

▼ Медицинские услуги

Добавить

▼ Закрытие ТАП

Дата открытия *	Основной диагноз	Диспансерный учет
30.12.2022		3 - Снят

Сопутствующие диагнозы

Дата закрытия *	Вид оплаты	Цель посещения	Тип профосмотра
	1 - ОМС	2.1 - Медицинский осмотр	ОПВ - Профилактические медицинские осмотры взрослого насел

Место обслуживания	Исход обращения	Характер заболевания
1 - Поликлиника	306 - Осмотр	

Врач * Без отклонений Выявлено отклонение

Свернуть

Рисунок 132. Карта учета медицинских обследований

Если пациент отказывается от мероприятия, необходимо установить флажок «Отказ» в правом верхнем углу (Рисунок 133).

☰ Карта мероприятий 0 %

Все мероприятия
 Невыполненные мероприятия

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
> Отказ	Измерение артериального давления			<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 133. Фиксация отказа


Дальнейший просмотр параметров отказанного мероприятия недоступен.

Мероприятие может состоять из следующих блоков:

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

Наличие блока зависит от вида мероприятия.

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

Для удаления записи из любого блока необходимо нажать  в строке с ней.

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 134).

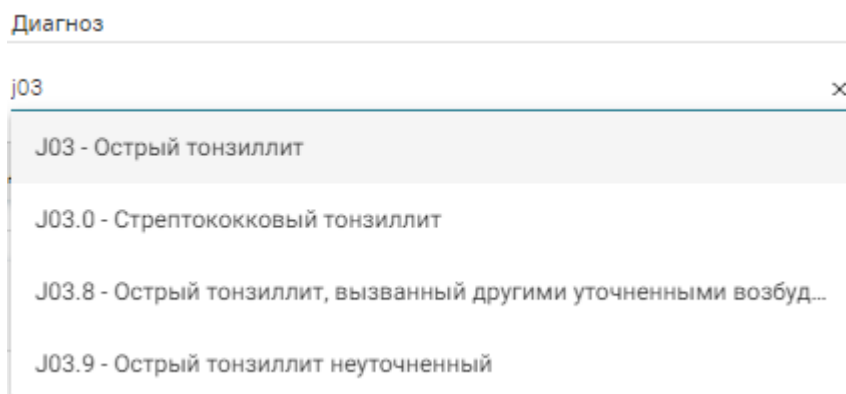


Рисунок 134. Заполнение поля из справочника

При добавлении записи в блоке «Диагнозы» необходимо указать дату записи (указывается автоматически), выбрать из списка (справочника) тип диагноза, выбрать из списка (справочника) характер заболевания, выбрать из списка (справочника) диагноз, указать врача (Рисунок 136).

Поле «Диспансерный учёт» заполняется автоматически, недоступно для редактирования. Если указан диагноз, по которому пациент подлежит диспансерному учету, но пациент не состоял на диспансерном учете по данному диагнозу, в разделе «Диагнозы» поле «Диспансерный учёт» останется пустым. При этом в поле «Диспансерный учёт» в разделе «Закрытие ТАП» будет установлен статус «Взят».

Если установленный диагноз подлежит взятию на диспансерный учет, но должность врача не соответствует модели пациента, то в блоке «Диагнозы» поле «Диспансерный учёт» останется пустым. В блоке «Закрытие ТАП» поле «Диспансерный учет» не будет заполняться автоматически. Для взятия пациента на диспансерный учет следует вручную установить статус «Взят» в поле «Диспансерный учет» в блоке «Закрытие ТАП».

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

Рисунок 135. 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 136). Поле «Тип» является обязательным для заполнения.

Рисунок 136. Выбор типа диагноза

Если тип диагноза не указан, то при установке флажка «Без отклонений»/«Выявлено отклонение» отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 137).

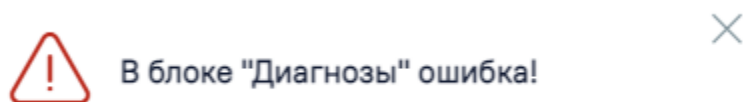


Рисунок 137. Сообщение об ошибке

Характер заболевания можно указать выбором нужного варианта из справочника или вводом кода или наименования характера заболевания – отобразится список вариантов, удовлетворяющих введенному значению (Рисунок 138).

Характер заболевания

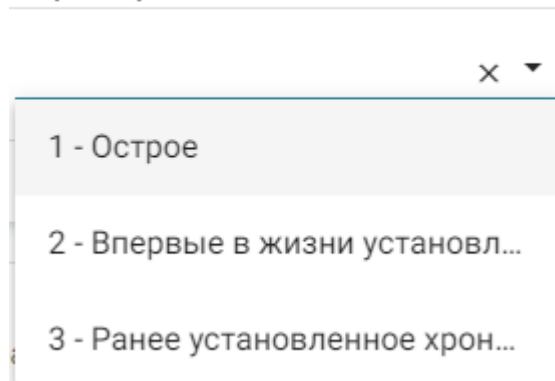


Рисунок 138. Выбор характера заболевания

Диагноз указывается вручную с клавиатуры. При вводе кода или наименования диагноза отобразится список вариантов, удовлетворяющих введенному значению (Рисунок 139).

Диагноз

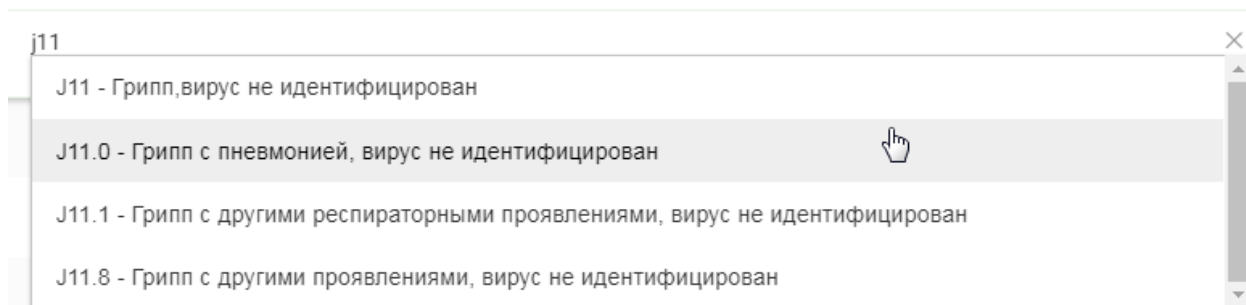


Рисунок 139. Ввод диагноза

Если в блоке «Диагнозы» в мероприятии с ТАП не указан диагноз, при этом блок «Заккрытие ТАП» заполнен, то при установке флажка «Без отклонений»/ «Выявлено отклонение» отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 140).



Рисунок 140. Сообщение об ошибке

Если установить флажок «Диагноз услуги» , то диагноз будет отображаться в медицинской услуге (Рисунок 141).

Дата	Тип	Характер заболевания	Диагноз	Диспансерный учет	Диагноз услуги
Нет данных для отображения					
Дата *	Вре...	Тип *	Характер заболевания	Диагноз *	Диспансерный ...
16.03.2023	15:15	1 - Основной	в жизни установленное хроническое	A00.1 - Холера, вызванная холерным вибрионом 0	1 - Состоит

Диагноз услуги

Добавить

Рисунок 141. Запись о диагнозе

Для сохранения диагноза необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 142). Для закрытия записи без сохранения следует нажать кнопку «Отменить».

Рисунок 142. Кнопка «Сохранить»

Для редактирования диагноза следует нажать кнопку . Для удаления диагноза необходимо нажать кнопку . При необходимости добавления сопутствующего диагноза следует нажать кнопку «Добавить» в блоке «Диагнозы» (Рисунок 143).

Дата	Тип	Характер заболевания	Диагноз	Диспансерный учет	Диагноз услуги
16.03.2023 15:15	Основной	Впервые в жизни установленное хроническое	A00.1 - Холера, вызванная холерным вибрионом 01, биовар eltog	1 - Состоит	Да

Добавить

Рисунок 143. Блок «Диагнозы»

Открыть медицинскую запись можно двойным нажатием на неё или нажав кнопку (Рисунок 144). Для удаления записи необходимо нажать кнопку в строке с ней.

Создана	Наименование	Врач	Подписана	РЭМД	Документ
	Приложение к форме 131-у осмотр Терапевта				0

Добавить

Рисунок 144. Блок «Медицинские записи»

Медицинскую запись необходимо заполнить и подписать. Карта медицинского обследования с неподписанными медицинскими записями не будет сохранена (Рисунок 145). Порядок оформления и подписания медицинской записи подробно описан в п.1.7.2.

Приложение к форме 131-у осмотр Терапевта | не подписана

Пациент: Дата рождения: <input type="text"/> Дата документа: 18.01.2023 Пол: <input type="text"/> ТИП ЭМПЗ: Протокол консультации (ПМО и Диспансеризация) ВИМИС Профилактика	> Словарь
Приложение к форме 131-у осмотр Терапевта	
ФИО <input type="text"/>	
Возраст <input type="text"/> 42 года Адрес г Белгород, <input type="text"/>	
Дата 18.01.2023 11:39	
Рост <input type="text"/> 163 Вес <input type="text"/> 60.0 кг ИМТ <input type="text"/> 27 см ²	
Анамнез жизни	
<input type="text"/>	
Анамнез заболевания	
<input type="text"/>	
Жалобы	
<input type="text"/>	
Система органов кровообращения: Область сердца внешне без особенностей Верхушечный толчок обычной интенсивности, усилен, пальпируется в <input type="text"/> межреберье Тоны сердца ясные, приглушены Выслушивается функциональный, систолический, грубый систолический, диастолический шум , <input type="text"/>	
Ритм правильный, неправильный с ЧСС , <input type="text"/> в мин	
Систолическое АД <input type="text"/> Диастолическое АД <input type="text"/> Пульс <input type="text"/>	
Температура <input type="text"/> Индекс сатурации <input type="text"/>	
Подкожная венозная сеть (без особенностей) <input type="text"/>	
Состояние пациента: <input type="text"/>	
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	

Дата докум... 18.01.2023 Время 12:39

Рисунок 145. Заполнение медицинской записи

После нажатия кнопки «Просмотреть» отобразится печатная форма медицинской записи с заполненными полями (Рисунок 146).

Пациент: [redacted] Дата документа: 30.12.2022
 Дата рождения: [redacted] Полис: [redacted]
 ТИП ЭМПЗ: Профилактический осмотр

Профилактический осмотр.
Анамnez жизни
 [redacted]

Анамnez заболевания
 [redacted]

Жалобы
 [redacted]

Состояние пациента Средней тяжести
Витальные параметры
 Систолитическое АД [redacted] Диастолическое АД [redacted] Пульс [redacted] Температура [redacted] Индекс сатурации [redacted]
 Данные осмотра [redacted]

Заклучение
 [redacted]

Рекомендации
 [redacted]

Автор: [redacted] Дата подписания: 30.12.2022

Печать/ЭМД Редактировать Все действия Дата документа: 30.12.2022 16:48 Закреть Подписать и отправить

Рисунок 146. Отображение печатной формы заполненной медицинской записи

При нажатии кнопки «Подписать и отправить» мед.запись будет подписана. При необходимости редактирования мед.записи для исправления ошибки следует снять подпись с документа, нажав кнопку «Снять подпись» (Рисунок 147), затем заново сформировать документ. Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи».

Пациент: [redacted] Дата документа: 30.12.2022
 Дата рождения: [redacted] Полис: [redacted]
 ТИП ЭМПЗ: Профилактический осмотр

Профилактический осмотр.
Анамnez жизни
 [redacted]

Анамnez заболевания
 [redacted]

Жалобы
 [redacted]

Состояние пациента Средней тяжести
Витальные параметры
 Систолитическое АД [redacted] Диастолическое АД [redacted] Пульс [redacted] Температура [redacted] Индекс сатурации [redacted]
 Данные осмотра [redacted]

Заклучение
 [redacted]

Рекомендации
 [redacted]

Автор: [redacted] Дата подписания: [redacted]

Печать/ЭМД Все действия Закреть Снять подпись

Рисунок 147. Кнопка «Снять подпись»

После подписания медицинской записи в правом верхнем углу отобразится кнопка «Журнал ЭМД» (Рисунок 148), позволяющая в новой вкладке браузера открыть Журнал ЭМД. Описание работы Журнала ЭМД представлено в п.1.20.

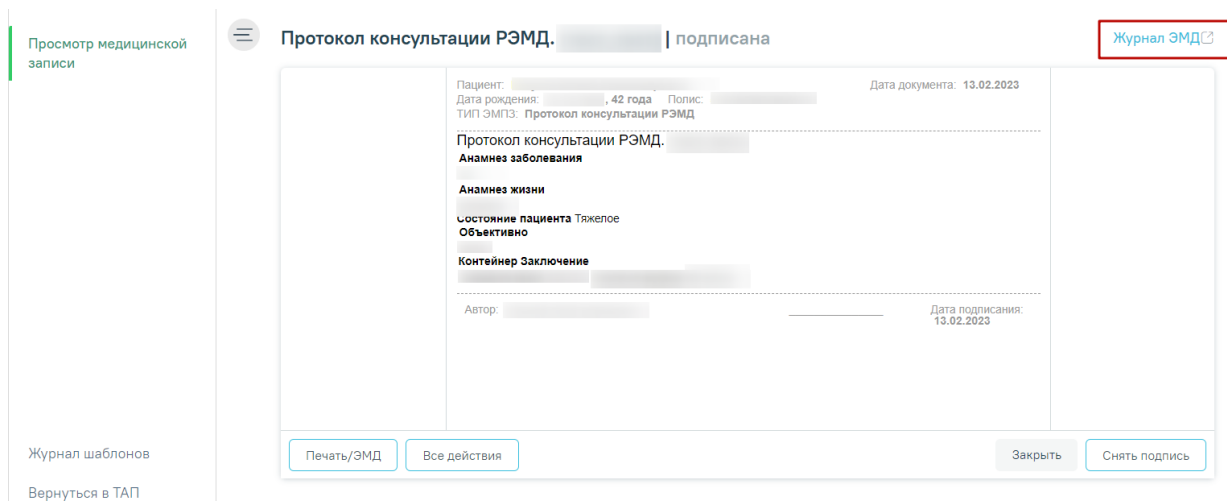


Рисунок 148. Кнопка «Журнал ЭМД»

При необходимости добавления медицинской записи следует нажать кнопку «Добавить» в блоке «Медицинские записи» (Рисунок 149).

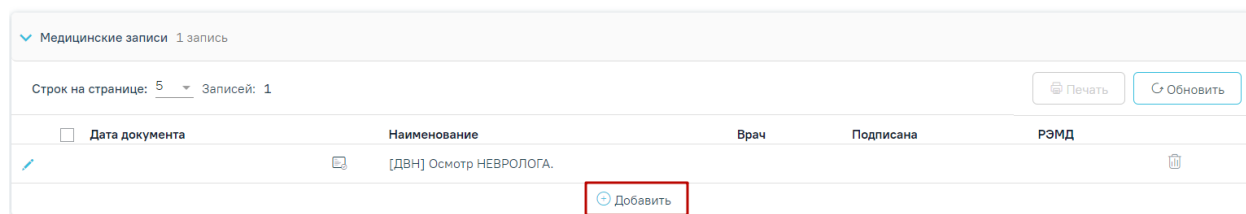


Рисунок 149. Кнопка «Добавить»

Откроется форма «Шаблоны медицинских записей» для поиска шаблона медицинской записи (Рисунок 150).

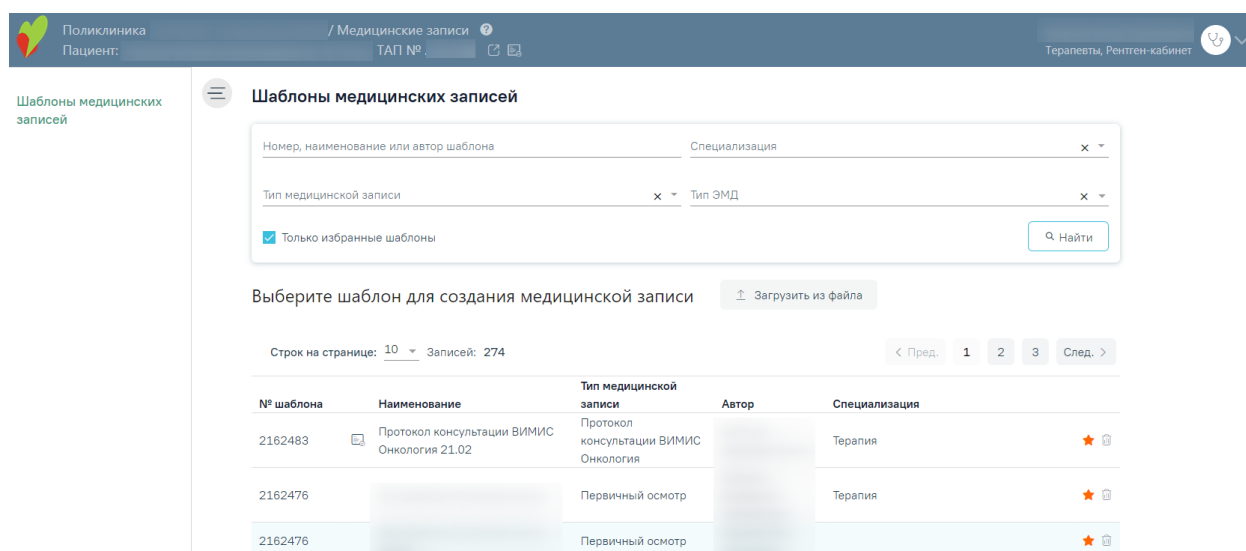


Рисунок 150. Поля для добавления записи в разделе «Медицинские записи»

При вводе номера шаблона или наименования медицинской записи отобразится список вариантов, удовлетворяющих введенному значению (Рисунок 151).

Шаблоны медицинских записей

Номер, наименование или автор шаблона x Специализация

Тип медицинской записи x Тип ЭМД

Только избранные шаблоны


Выберите шаблон для создания медицинской записи

Строк на странице: 10 Записей: 44

1 2 3

№ шаблона	Наименование	Тип медицинской записи	Автор	Специализация
2159725	Протокол консультации ВИМИС АКиНЕО.	Протокол консультации поликлинический ВИМИС АКиНЕО		Терапия <input type="checkbox"/>
2147956	Протокол консультации ВИМИС Онкология.	Протокол консультации ВИМИС Онкология		Онкология <input type="checkbox"/>
2147956	Протокол консультации ВИМИС Онкология. 123	Протокол консультации ВИМИС Онкология		Онкология <input type="checkbox"/>

Рисунок 151. Ввод наименования медицинской записи

По умолчанию отображается список «Избранных» шаблонов медицинских записей. Список избранных шаблонов отсортирован в алфавитном порядке (Рисунок 152). Рядом с «Избранными» шаблонами будет отображен значок .

Шаблоны медицинских записей

Номер, наименование или автор шаблона Специализация

Тип медицинской записи x Тип ЭМД

Только избранные шаблоны


Выберите шаблон для создания медицинской записи

Строк на странице: 10 Записей: 26

1 2 3

№ шаблона	Наименование	Тип медицинской записи	Автор	Специализация
2162483	Протокол консультации ВИМИС Онкология 21.02	Протокол консультации ВИМИС Онкология	SofTrust Администратор	Терапия <input checked="" type="checkbox"/>
2162334	Протокол консультации ВИМИС Онкология. 1	Протокол консультации ВИМИС Онкология	SofTrust Администратор	Терапия <input checked="" type="checkbox"/>
2161840	Протокол консультации ВИМИС Онкология.	Протокол консультации ВИМИС Онкология	SofTrust Администратор	Терапия <input checked="" type="checkbox"/>
2161239	Протокол консультации поликлинический ВИМИС АКиНЕО.	Протокол консультации поликлинический ВИМИС АКиНЕО	SofTrust Администратор	Терапия, Акушерство и гинекология <input checked="" type="checkbox"/>
2160586	Протокол консультации РЭМД.	Протокол консультации РЭМД	SofTrust Администратор	Терапия <input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 152. Переход к избранным шаблонам

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

Для просмотра полного списка шаблонов, загруженных в Систему, необходимо на форме выбора снять флажок в поле «Только избранные шаблоны» и нажать кнопку «Найти».

По умолчанию список всех шаблонов отсортирован по убыванию номера шаблона (Рисунок 153).

Шаблоны медицинских записей

Номер, наименование или автор шаблона _____ Специализация x ▾
Тип медицинской записи x ▾ Тип ЭМД x ▾
 Только избранные шаблоны 1 2

Выберите шаблон для создания медицинской записи

Загрузить из файла

Строк на странице: 10 ▾ Записей: 669

< Пред. 2 3 4 След. >

№ шаблона	Наименование	Тип медицинской записи	Автор	Специализация
2160587	Дерматоскопическое заключение меланоцитарного новообразования	Консультация		
2160587	Дерматоскопическое заключение меланоцитарного новообразования	Консультация		Дерматовенерология
2160586	Протокол консультации РЭМД.	Протокол консультации РЭМД		Терапия
2160586	Протокол консультации РЭМД.	Протокол консультации РЭМД		
2160586	Протокол консультации РЭМД.	Протокол консультации РЭМД		

Рисунок 153. Переход к полному списку шаблонов

Если при подписании медицинской записи выполняется формирование и отправка СЭМД, то рядом с наименованием медицинской записи отображается значок . При наведении на значок отображается полное наименование формируемого СЭМД (Рисунок 154).

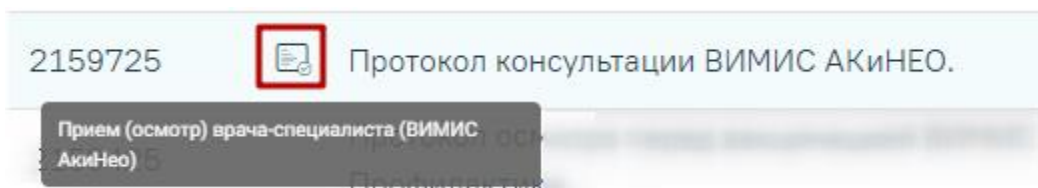


Рисунок 154. Признак формирования и отправки СЭМД при подписании медицинской записи

Для добавления медицинской записи необходимо выбрать шаблон осмотра из списка. Выбранный шаблон отобразится на странице, его необходимо заполнить и подписать.

После оформления медицинской записи ее можно свернуть, нажав по названию мероприятия. Сохраненная медицинская запись отобразится в разделе (Рисунок 155).

Медицинские записи 1 запись					
Строк на странице: 5		Записей: 1		Печать	Обновить
<input type="checkbox"/>	Дата документа	Наименование	Врач	Подписана	РЭМД
<input checked="" type="checkbox"/>	03.02.2023 16:41	Приложение к форме 131-у осмотр Терапевта	Узумаки Н.А. Терапевты	✓	✓

Рисунок 155. Подписанная 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 156).

17.01.2023 18:45 Измерение внутриглазного давления				
Показатели				
Дата	Параметр	Значение	Ед. измерения	
18.01.2023	OD		%	<input type="checkbox"/>
18.01.2023	OS		%	<input type="checkbox"/>

Добавить

Рисунок 156. Раздел «Показатели»

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, сумму и вид оплаты. Автоматически будут установлены флажки «Услуга выполнена», «Включать услугу в счет», «Учитывать в статистике» (Рисунок 157).

Медицинские услуги						
Врач	Отделение	Дата	МКБ	Услуга *	Кол-в...	Сумма *
	600 - Отделение профилактики (углубл	07.11.2022	Z00 - Общий осмотр и обследование лиц, не имеющих жалоб или установленного диагно	210800028 - ПРИЕМ (ОСМОТР) ВРАЧОМ-ТЕРАПЕВТОМ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПЕРВОГО ЭТАПА ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ	1	0
				Вид оплаты *	1 - ОМС	

Услуга выполнена
 Включать услугу в счет
 Учитывать в статистике

Добавить

Рисунок 157. Поля для добавления записи в разделе «Медицинские услуги»

Медицинскую услугу можно указать вводом кода или наименования услуги – отобразится список вариантов, удовлетворяющих введенному значению (Рисунок 158).

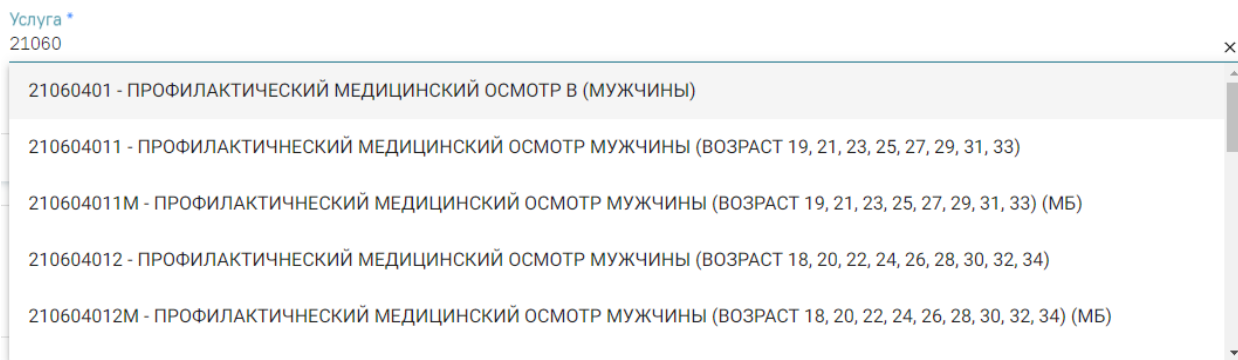


Рисунок 158. Ввод медицинской услуги

При формировании МЛ для мероприятия с видом «Исследование (направление)» в карте мед. обследования автоматически создается направление на обследование (Рисунок 159).

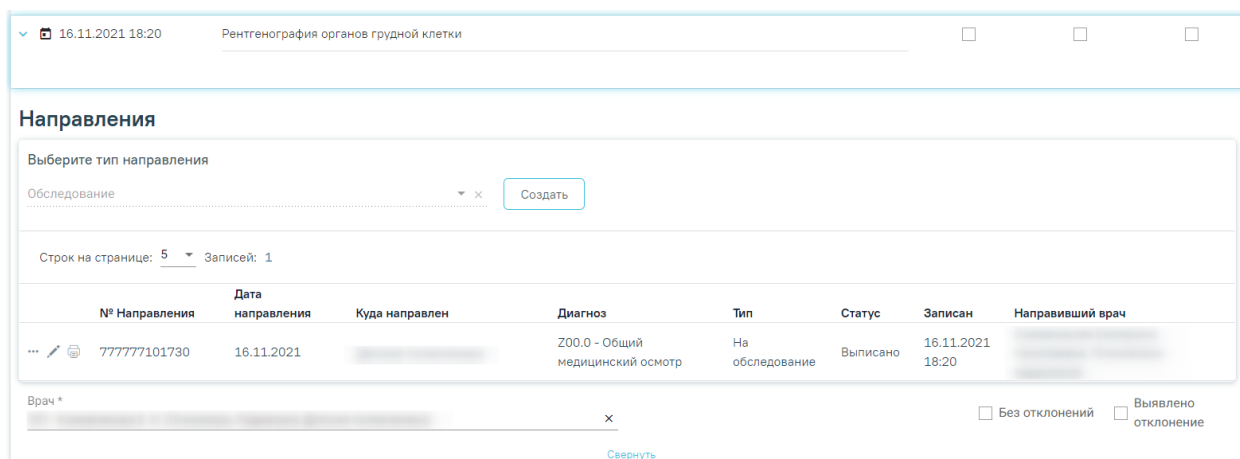


Рисунок 159. Отображение направления на обследование

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 160). Для выполнения мероприятия направление на обследование необходимо подписать. Подробнее о работе с направлением представлено в п. 1.1.7.1.

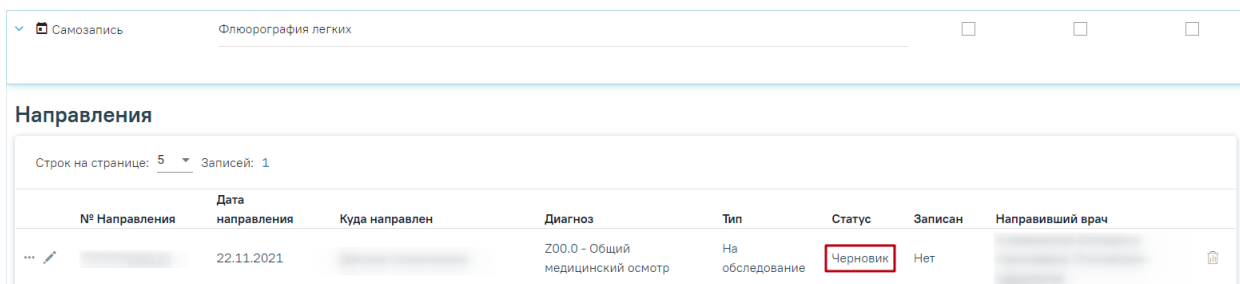


Рисунок 160. Направление на обследование в статусе «Черновик»

Для создания направления на обследование из мероприятия в разделе «Журнал направлений» необходимо нажать кнопку «Создать» (Рисунок 161).

Журнал направлений

Выписать направление Выписать пакет направлений Создать пакет направлений

Выберите тип направления
Обследование x **Создать**

Строк на странице: 5 Записей: 3

№ Направления	Дата направления	Куда направлен	Диагноз	Тип	Статус	Записан	Направивший врач
470101731876	13.10.2022	Поликлиника	Z00.0 - Общий медицинский осмотр	На обследование	Завершено	Нет	

Рисунок 161. Создание направления на обследование из мероприятия в разделе «Журнал направлений»

Если в результате выполнения мероприятия выявлено отклонение в здоровье пациента, необходимо установить флажок «Выявлено отклонение» в нижней части карты (Рисунок 162).

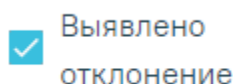


Рисунок 162. Отметка об отклонении в мероприятии

После установки флажка «Выявлено отклонение» автоматически также будет установлен флажок «Выявлено отклонение» в верхней части страницы (Рисунок 163).

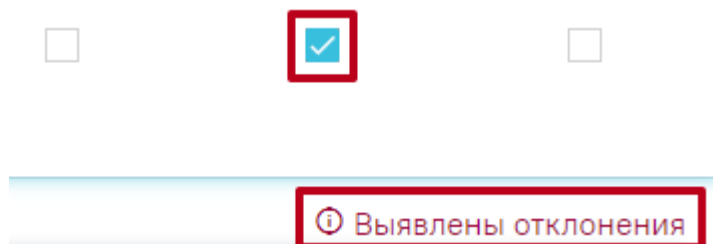


Рисунок 163. Отметка о выявленном отклонении в мероприятии

Для мероприятий типа исследования в карте мероприятий отображаются результаты проведенных ранее исследований в статусе «Завершено» (Рисунок 164) и осуществляется автоматическое проставление статуса выполнения мероприятия: «Без отклонений», «Выявлено отклонение». Результаты ранее проведенных исследований доступны только для просмотра. Автоматическое проставление статуса осуществляется на основании референсных значений.

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
Проведено ранее 01.12.2022	Флюорография легких	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Направления

Выписать направление Выписать пакет направлений Создать пакет направлений

Выберите тип направления
Обследование

Строк на странице: 5 Записей: 1

№ Направления	Дата направления	Куда направлен	Диагноз	Тип	Статус	Записан	Направивший врач
470101741329	05.12.2022	Поликлиника	Z00.0 - Общий медицинский осмотр	На обследование	Завершено	Нет	

Врач: (Терапевты, Кабинет гастроскопии, Поликлиника)

Без отклонений Выявлено отклонение

Рисунок 164. Информация о проведенных исследованиях

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 123).

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 165. 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 124).

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
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
Исследование × Создать

Строк на странице: 5 Записей: 1

№ Направления	Дата направления	Куда направлен	Диагноз	Тип	Статус	Записан	Направивший врач
470101712831	13.07.2022	Поликлиника (ФВЗ МО "Тверская ЦРБ")	Z00.0 - Общий медицинский осмотр	На обследование	Завершено	13.07.2022 18:15	Иванов Пётр Сергеевич, Детская поликлиника

Врач: 911 - Иванов П. С. (Терапевт, Рентген-лаборант), Поликлиника (ФВЗ МО "Тверская ЦРБ") Без отклонений Выявлено отклонение

[Свернуть](#)

Рисунок 166. Снятие статуса выполнения мероприятия

– Установить другой статус выполнения мероприятия. В результате измененный статус будет сохранен, а мероприятие свернуто (Рисунок 125).

Карта мероприятий 22 %

Мои мероприятия на 08:00 Все мероприятия невыполненные мероприятия

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
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"/>
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"/>
15.09.2020 07:00	Определение уровня общего холестерина в крови (допускается экспресс-метод)	<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"/>
15.09.2020 08:00	Определение относительного суммарного сердечно-сосудистого риска	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 167. Отображение измененного статуса мероприятия

После прохождения пациентом медицинского обследования в заключительном мероприятии следует заполнить медицинскую запись, установить диагноз, заполнить поля области «Закрытие ТАП» (Рисунок 168).

Заккрытие ТАП Карта диспансерного наблюдения № 13216

Дата открытия *	Основной диагноз	Диспансерный у...	
20.02.2023	E12.0 - Сахарный диабет, связанный с недостаточностью питания с комой	1 - Состоит	
Сопутствующие диагнозы			
Дата закрытия *	Вид оплаты	Цель посещения	Тип профосмотра
	1 - ОМС	2.2 - Диспансеризация	ПН1 - Первый этап профилактического медицинског
Место обслуживания	Результат обращения	Исход обращения	Характер заболевания
1 - Поликлиника	332 (1) - Проведен профилактически	306 - Осмотр	1 - Острое

Рисунок 168. Область «Заккрытие ТАП»

В области «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 учёт» – поле автоматически заполняется значением статуса диспансерного учёта в зависимости от диагноза, указанного в блоке «Диагнозы» и наличия карты ДН, поле доступно для редактирования. При наличии карты диспансерного наблюдения в заголовке области «Заккрытие ТАП» доступна ссылка с номером карты, по которой осуществляется переход в карту ДН.
 - Если карта ДН не найдена, при этом установленный диагноз подлежит диспансерному учёту, то в поле «Диспансерный учёт» будет автоматически указан статус «Взят». Если установленный диагноз подлежит взятию на диспансерный учет, но должность врача не соответствует модели пациента, то в блоке «Заккрытие ТАП» поле «Диспансерный учет» не будет заполняться автоматически. Для взятия пациента на диспансерный учет следует вручную установить статус «Взят» в поле «Диспансерный учет».
 - Если карта не найдена, при этом установленный диагноз подлежит диспансерному учёту и должность текущего пользователя имеет связь с установленным диагнозом согласно приказу, то в поле «Диспансерный учёт» будет автоматически указан статус «Взят». При изменении вручную статуса «Взят» на статус «Состоит» при установке признака выполнения мероприятия отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 169).

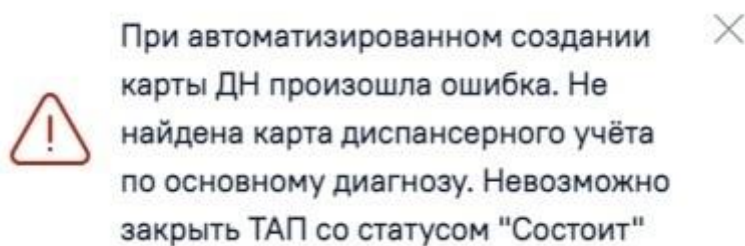


Рисунок 169. Сообщение об ошибке

- При изменении вручную статуса «Взят» на статус «Снят» и установке признака выполнения мероприятия отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 170).

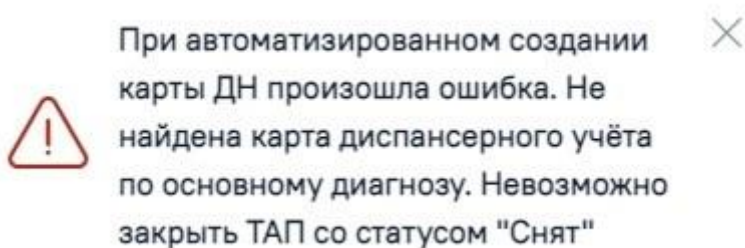


Рисунок 170. Сообщение об ошибке

- Если очистить автоматически установленный статус «Взят» и оставить поле «Диспансерный учёт» не заполненным, то при установке признака выполнения мероприятия отобразится предупреждающее сообщение с рекомендацией взять пациента на диспансерный учет (Рисунок 171).



Рисунок 171. Предупреждающее сообщение

- Если карта найдена и находится в статусе «Открыта», при этом установленный диагноз подлежит диспансерному учёту, то в поле «Диспансерный учёт» будет указано значение «Состоит». При изменении вручную статуса «Состоит» на статус «Снят» при установке признака выполнения мероприятия отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 172).

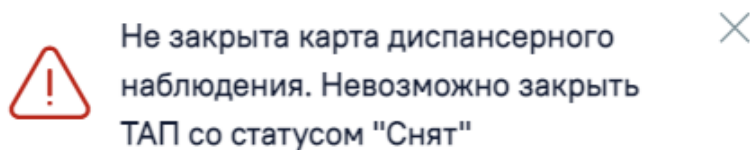


Рисунок 172. Сообщение об ошибке

- При изменении вручную статуса «Состоит» на статус «Взят» при установке признака выполнения мероприятия отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 173).

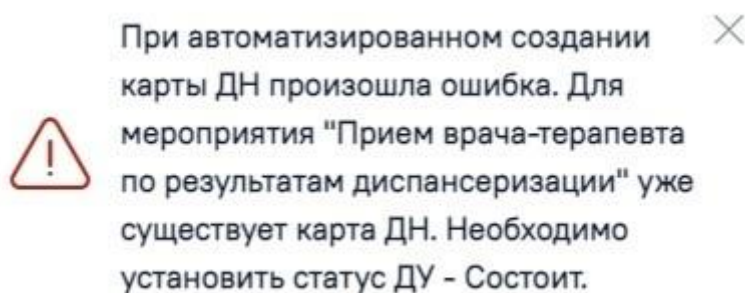


Рисунок 173. Сообщение об ошибке

- Если очистить автоматически установленный статус «Состоит» и оставить поле «Диспансерный учёт» не заполненным, то при установке признака выполнения мероприятия отобразится предупреждающее сообщение (Рисунок 174).

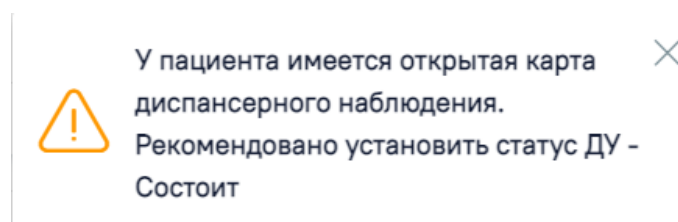


Рисунок 174. Предупреждающее сообщение

- Если карта найдена и находится в статусе «Закрыта», то в поле «Диспансерный учёт» будет автоматически указано значение «Снят».
- «Сопутствующие диагнозы» – поле автоматически заполняется диагнозами с типом «3 - Сопутствующий», указанными в блоке «Диагнозы». Доступен множественный выбор. Поле доступно для редактирования.
- «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» – поле заполняется значением из справочника. Значения отфильтрованы в зависимости от вида медицинского обследования. Также значения будут отфильтрованы в зависимости от типа профосмотра, если заполнено поле «Тип профосмотра». 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.

В случае взятия пациента на диспансерный учет, карта диспансерного наблюдения создается автоматически после сохранения карты мероприятий (Рисунок 175). Подробное описание работы с картой диспансерного наблюдения представлено в п.1.16.2 настоящего Руководства.

Дата открытия *		Основной диагноз		Диспансерн...	
20.02.2023	x	E12.0 - Сахарный диабет, связанный с недостаточностью питания с комой	x	2 - Взят	x
Сопутствующие диагнозы					
C00.3 - Злокачественное новообразование внутренней поверхности верхней губы		A01.3 - Паратиф С		x	
Дата закрытия *		Вид оплаты		Цель посещения	
06.04.2023	x	1 - ОМС	x	2.2 - Диспансеризация	x
Тип профосмотра					
ПН1 - Первый этап профилактического меди x					
Место обслуживания		Результат обращения		Исход обращения	
1 - Поликлиника	x	332 (1) - Проведен профилактик	x	306 - Осмотр	x
Характер заболевания					
1 - Острое x					

Рисунок 175. Переход в карту диспансерного наблюдения

Если в блоке «Закрытие ТАП» в поле «Диспансерный учет» указано значение «Состоит», а в поле «Цель посещения» указано значение «1.3 – Диспансерное наблюдение», то при подписании карт мероприятий с типом «Диспансерное наблюдение» в карту диспансерного наблюдения будет автоматически добавлена запись о посещении в блок «Посещения диспансерного учета». Если в поле «Цель посещения» указано иное значение, то посещение не будет добавлено в карту ДН.

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 176). 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 176. Раздел «Назначения»

Для вариантов с направлениями на консультацию и обследование (варианты 1-3) следует для сохранения и автоматического создания направления нажать кнопку «Создать» (Рисунок 177). 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 177. 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». После установки флажка «Без отклонений» в заключительном мероприятии блок «Журнал направлений» будет недоступен.

После установки признака выполненного мероприятия в заключительном мероприятии, все зависимые мероприятия станут недоступны для редактирования.

При попытке установки признака выполнения мероприятия с незаполненными полями блока «Назначения» появится предупреждающее сообщение об обязательности заполнения блока (Рисунок 178).

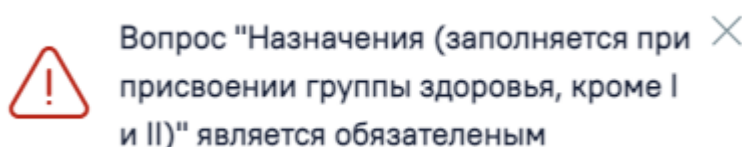


Рисунок 178. Предупреждающее сообщение о необходимости заполнения блока «Назначения»

Если дата оказания услуги меньше, чем дата открытия ТАП, то при проставлении статуса выполнения мероприятия отобразится предупреждающее сообщение (Рисунок 179).



Рисунок 179. Сообщение об ошибке

Если дата оказания услуги больше, чем дата закрытия ТАП, то при проставлении статуса выполнения мероприятия отобразится предупреждающее сообщение (Рисунок 180).

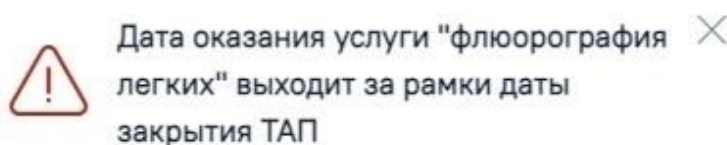


Рисунок 180. Сообщение об ошибке

Для выполнения заключительного мероприятия медицинских обследований пациентом должно быть пройдено более 85% 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 181).

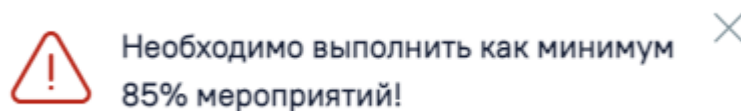


Рисунок 181. Сообщение о необходимости заполнения карты медицинских обследований

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 182).

A screenshot of the "Факторы риска" (Risk Factors) section in a medical examination card. The title "Факторы риска" is followed by a refresh icon. Below the title, it states "Абсолютный суммарный сердечно-сосудистый риск по шкале SCORE" with four risk levels: "низкий", "средний или умеренный", "высокий", and "очень высокий". A section titled "Общее кол-во баллов по анкете" is followed by a list of risk factors, each with an unchecked checkbox: "Повышенный уровень АД", "Курение табака", "Ожирение", "Риск потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача", "Гиперхолестеринемия", "Нерациональное питание", "Низкая физическая активность", "Гипергликемия", "Избыточная масса тела", and "Риск пагубного потребления алкоголя". A section titled "Отягощенная наследственность" (Hereditary predisposition) includes checkboxes for "Инфаркт", "Астма и другие ХБНДП", "Инсульт", "Сахарный диабет", "Злокачественное новообразование", and "Злокачественные новообразования колоректальной области". At the bottom, there is a button labeled "Направить на дополнительные обследования".

Рисунок 182. Блок «Факторы риска»

Фактор риска Старческая астения доступен только для карт пациентов, возраст которых старше 65 лет (65 лет включительно) и с видом мед. обследования «404н Диспансеризация» или «404н Профилактические медицинские осмотры».

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 183).

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"/>

Дата подписания	Наименование	Врач	РЭМД
	Анкета для граждан в возрасте до 65 лет.		

Анкета для граждан в возрасте до 65 лет
 Дата обследования (день, месяц, год): 13.07.2022 14:44
 Ф.И.О.: Полное Имя Александрович
 Пол: Женский
 Дата рождения (день, месяц, год): 10.10.1982
 Полных лет: 39 лет
 Поликлиника (ФБУЗ МЗ "Научно-исследовательский ЦРП")
 Врач/фельдшер: Иванов Петр Сергеевич


1. Говорил ли Вам врач когда-либо, что у Вас имеется

1.1. гипертоническая болезнь (повышенное артериальное давление)? да, **нет**
 Если «Да», то принимаете ли Вы препараты для снижения давления? да, **нет**

1.2 ишемическая болезнь сердца (стенокардия)? да, **нет**

Рисунок 183. Анкетирование на выявление факторов риска

При нажатии на кнопку «Определить факторы риска» блок будет заполнен автоматически по данным анкетирования на выявления факторов риска (Рисунок 184).

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 184. 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 185).

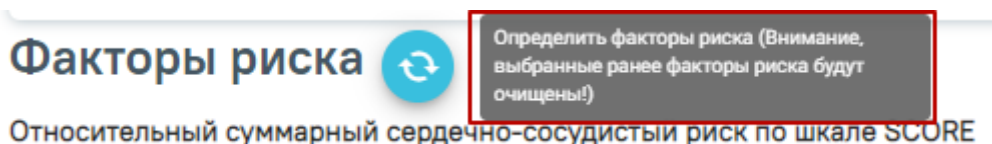


Рисунок 185. Всплывающее предупреждение об очистке факторов риска

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 186).

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 186. 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 187). 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

Журнал направлений								
Выписать направление		Выписать пакет направлений		Создать пакет направлений				
Выберите тип направления								
Медицинская реабилитация								Создать
Строк на странице: 5 Записей: 4								
№ Направления	Дата направления	Куда направлен	Диагноз	Тип	Статус	Записан	Направивший врач	
47010211999	16.06.2022		J45 - Астма	На санаторно-курортное лечение	Выписано	Нет		
47010212001	16.06.2022		J45 - Астма	На санаторно-курортное лечение	Черновик	Нет		

Рисунок 187. 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 188). Для закрытой карты доступны только действия по просмотру и печати направления (Рисунок 189). Кнопка «Удалить» доступна только для направления со статусом «Черновик» (Рисунок 190).

№ Направления	Дата направления	Куда направлен	Диагноз	Тип	Статус	Записан	Направивший врач
470101745212	26.12.2022	Поликлиника	Z00.0 - Общий медицинский осмотр	На обследование	Выписано	Нет	

Рисунок 188. Кнопки возможных действий с направлением в открытой карте медицинских обследований




№ Направления	Дата направления	Куда направлен	Диагноз	Тип	Статус	Записан	Направивший врач
470101745123	23.12.2022	Поликлиника	Z00.0 - Общий медицинский осмотр	На обследование	Выписано	Нет	


Рисунок 189. Кнопки возможных действий с направлением в закрытой карте медицинских обследований

№ Направления	Дата направления	Куда направлен	Диагноз	Тип	Статус	Записан	Направивший врач
470101211325	08.02.2022		A21.2 - Легочная туляремия	На консультацию	Черновик	Нет	Терапия

Рисунок 190. 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 217). 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».

№ Направления	Дата направления	Куда направлен	Диагноз	Тип	Статус	Записан	Направивший врач
47010210681	23.07.2021	Поликлиника	A00.0 - Холера, вызванная холерным вибрионом 01, биовар	На консультацию	Завершено	23.07.2021 15:00	Терапия

Рисунок 191. 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 296).

При нажатии кнопки  в строке с направлением на исследование отобразится список печатных форм, доступных для печати (Рисунок 192).

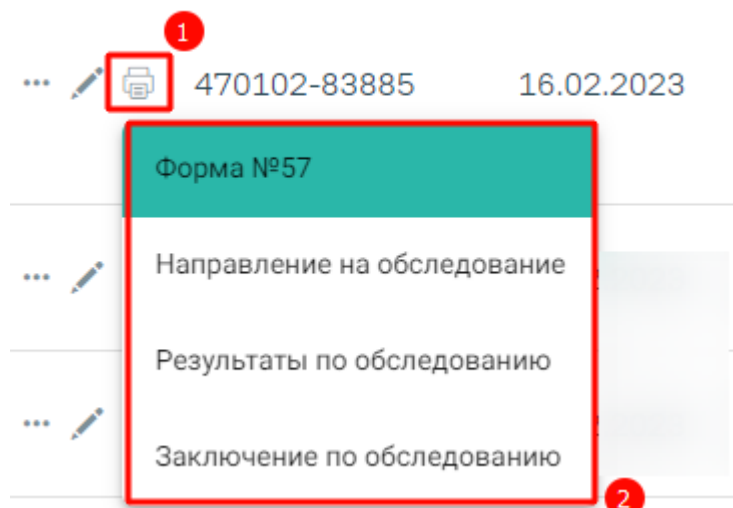




Рисунок 192. Список печатных форм

Далее в выпадающем списке необходимо выбрать нужный пункт. В новой вкладке браузера откроется выбранная печатная форма. Подробное описание печати направлений представлено ниже.

Если в направлении на лабораторные или диагностические исследования несколько исследований находятся в разных статусах, при этом есть хотя бы одно исследование в статусе «Проведено» и выше, то пункт «Результаты по обследованию» будет доступен для выбора.

Для того чтобы аннулировать направление следует нажать кнопку  и выбрать пункт «Аннулировать направление» или нажать кнопку  (Рисунок 193).



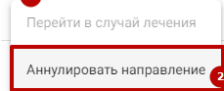
№ Направления	Дата направления	Куда направлен	Диагноз	Тип	Статус	Записан	Направивший врач
 47010213576	26.12.2022		I20.1 - Стенокардия с документально подтвержденным спазмом	На консультацию	Выписано	Нет	
 <ul style="list-style-type: none">Перейти в случай леченияАннулировать направление							

Рисунок 193. Кнопка «Аннулировать направление»

Статус направления примет значение «Аннулировано» (Рисунок 194). Аннулировать направление следует, если оно было создано ошибочно, либо если запись на приём по направлению была отменена.

...	47010213575	26.12.2022	I20.1 - Стенокардия с документально подтвержденным спазмом	На госпитализацию для оказания ВМП	Аннулировано	Нет	
-----	-------------	------------	--	---	--------------	-----	--

Рисунок 194. 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 195).


№ 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	

Перейти в случай лечения

Аннулировать направление

Прием пациента уже состоялся. Не требуется отменять или переносить талон

Рисунок 195. Отображение всплывающей подсказки при наведении на пункт меню

Если направление находится в статусе «Частично завершено», «Завершено», «Обработано», «Зарегистрировано» действие удалить или аннулировать недоступно, при наведении на значок  отобразится сообщение «Для данного статуса направления действие недоступно» (Рисунок 196).

...	47010281344	07.12.2022	Поликлиника	На исследование сывороточных маркеров	Завершено		
-----	-------------	------------	-------------	--	-----------	--	--

Для данного статуса направления действие недоступно

Рисунок 196. Отображение всплывающей подсказки «Для данного статуса направления действие недоступно»

Для создания направления необходимо выбрать тип направления из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему, и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 197).

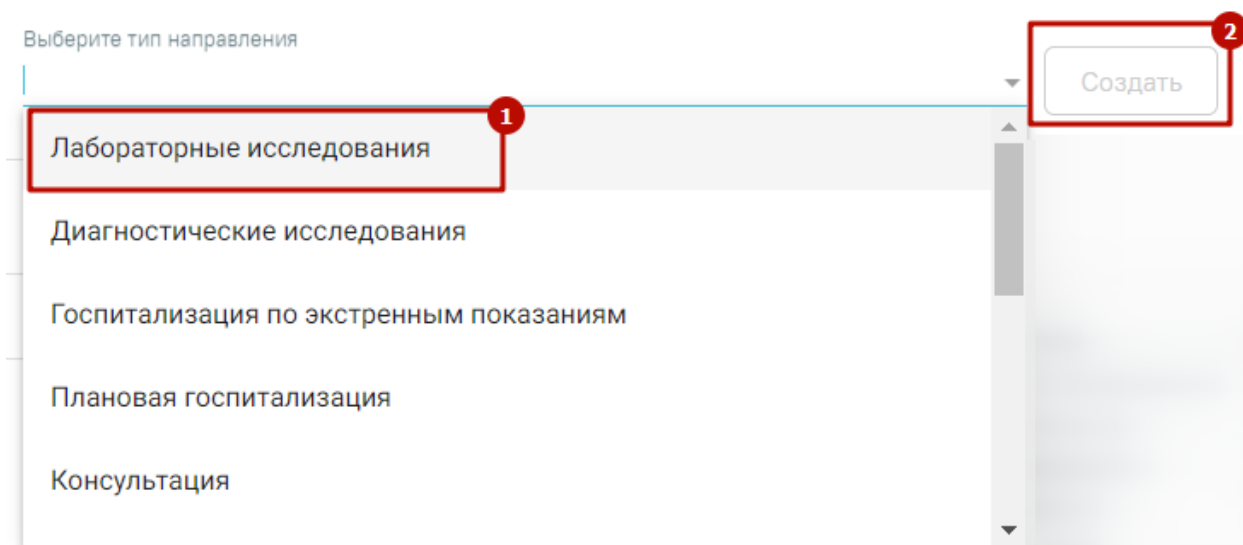


Рисунок 197. Создание направления

Направление может быть оформлено на **обследование**, консультацию, медицинскую реабилитацию, санаторно-курортное лечение, плановую госпитализацию, госпитализацию по экстренным показаниям, к месту лечения в рамках плановой госпитализации, на госпитализацию для оказания высокотехнологичной помощи, на госпитализацию для оказания специализированной помощи, неонатальный скрининг, на патоморфологию.

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

Журнал направлений

Выписать направление		Выписать пакет направлений		Создать пакет направлений				
<input checked="" type="checkbox"/> Создать пакет направлений 2								
Строк на странице: 5 Записей: 5								
№ Направления	Дата направления	Куда направлен	Диагноз	Тип	Статус	Записан	Направивший врач	
<input checked="" type="checkbox"/>	470101274461	08.02.2022	A21.2 - Легочная туляремия	На обследование	Выписано	Нет		
<input checked="" type="checkbox"/>	470101274467	08.02.2022	A21.2 - Легочная туляремия	На обследование	Выписано	Нет		

Рисунок 198. Кнопка «Создать пакет направлений»

В результате в новой вкладке браузера откроется форма формирования пакета направлений, которую необходимо заполнить (Рисунок 199).

Формирование пакета направлений

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 199. 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 200).

Формирование пакета направлений

Пользователь

Наименование пакета
Пакет направлений для специальности терапия

Пакет направлений для специальности

Специальность *
76 - Терапия

Рисунок 200. 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 201).

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"/>

Рисунок 201. Блок «Направления для создания пакета направлений»

Справа от наименования блока отображается общее количество выбранных направлений (Рисунок 202).

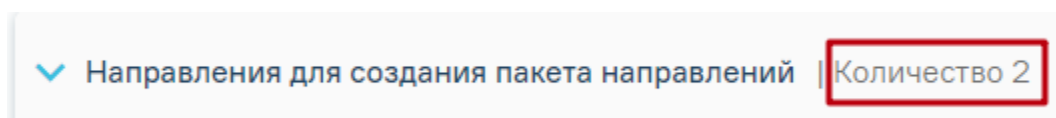



Рисунок 202. Количество выбранных направлений

Для просмотра списка исследований входящих в направление следует нажать кнопку  рядом с нужным направлением (Рисунок 203).





Направления для создания пакета направлений | Количество 2				
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	B03.027.026 - Комплекс исследований для диагностики злокачественных новообразований ануса и анального канала			
 Профилактическое исследование	Самообращение по жалобе			<input type="checkbox"/>

Рисунок 203. 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 203).

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 204).

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

Рисунок 204. Отображение признака «Срочное»

После заполнения необходимых данных следует нажать кнопку «Сформировать» (Рисунок 205).

Формирование пакета направлений

Пользователь

Наименование пакета
Пакет направлений для специальности терапия

Пакет направлений для специальности
Специальность *
76 - Терапия x ▾

Направления для создания пакета направлений | Количество 3

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

Отменить Сформировать

Рисунок 205. Заполненная форма формирования пакета направлений

При успешном формировании появится соответствующее сообщение (Рисунок 206).

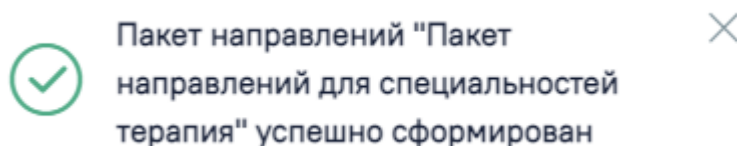


Рисунок 206. Сообщение об успешном формировании пакета направлений

Если наименование пакета направлений совпадает с наименованием существующего пакета направлений, при формировании пакета направлений появится сообщение об ошибке (Рисунок 207). Необходимо изменить наименование и повторно нажать кнопку «Сформировать».

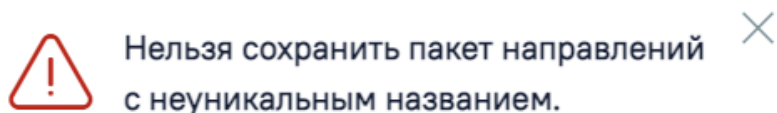


Рисунок 207. Сообщение об ошибке

Для создания направлений по сформированному ранее пакету следует перейти во вкладку «Выписать пакет направлений» (Рисунок 208).

Журнал направлений

Выписать направление		Выписать пакет направлений		Создать пакет направлений			
Выберите пакет направления				Выписать	Удалить		
Строк на странице: 5		Записей: 2					
№ Направления	Дата направления	Куда направлен	Диагноз	Тип	Статус	Записан	Направивший врач
470101457452163	13.02.2023		Z00.0 - Общий медицинский осмотр	На обследование	Черновик	Нет	
470101457452158	13.02.2023		Z00.0 - Общий медицинский осмотр	На обследование	Выписано	Нет	

Рисунок 208. Вкладка «Выписать пакет направлений»

Для выписки необходимо выбрать пакет направлений из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему, и нажать кнопку «Выписать» (Рисунок 209).

Журнал направлений

Выписать направление		Выписать пакет направлений		Создать пакет направлений	
Выберите пакет направления				Выписать	Удалить
пакет для специальности				×	


Рисунок 209. Выписка пакета направлений

Выписанные направления будут добавлены в список направлений в статусе «Черновик» (Рисунок 210).

Журнал направлений

Выписать направление		Выписать пакет направлений		Создать пакет направлений			
Выберите пакет направления		пакет для удаления		Выписать	Удалить		
Строк на странице: 5		Записей: 3					
№ Направления	Дата направления	Куда направлен	Диагноз	Тип	Статус	Записан	Направивший врач
470101457452198	13.02.2023		Z00.0 - Общий медицинский осмотр	На обследование	Черновик	Нет	
470101457452163	13.02.2023		Z00.0 - Общий медицинский осмотр	На обследование	Черновик	Нет	
470101457452158	13.02.2023		Z00.0 - Общий медицинский осмотр	На обследование	Выписано	Нет	

Рисунок 210. Направления выписанные из пакета направлений

В строке направления выписанного из пакета направлений отображается значок , при наведении курсора на значок появится всплывающая подсказка (Рисунок 211).

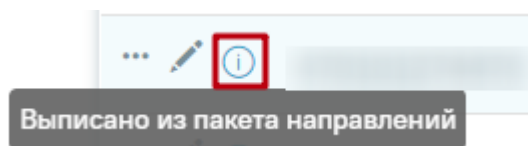


Рисунок 211. Всплывающая подсказка с информацией, что направление выписано из пакета направлений

Для удаления пакета направлений следует выбрать в поле «Выберите пакет направлений» нужное значение, затем нажать кнопку «Удалить». Кнопка «Удалить» доступна, если пользователь, создавший выбранный пакет, и пользователь, авторизованный в Системе, совпадают (Рисунок 212).

Журнал направлений

Выписать направление		Выписать пакет направлений		Создать пакет направлений	
Выберите пакет направления		пакет для удаления		Выписать	Удалить

Рисунок 212. Удаление пакета направлений

В результате выполнения действия «Удалить» отобразится сообщение о необходимости подтверждения удаления пакета направлений (Рисунок 213).

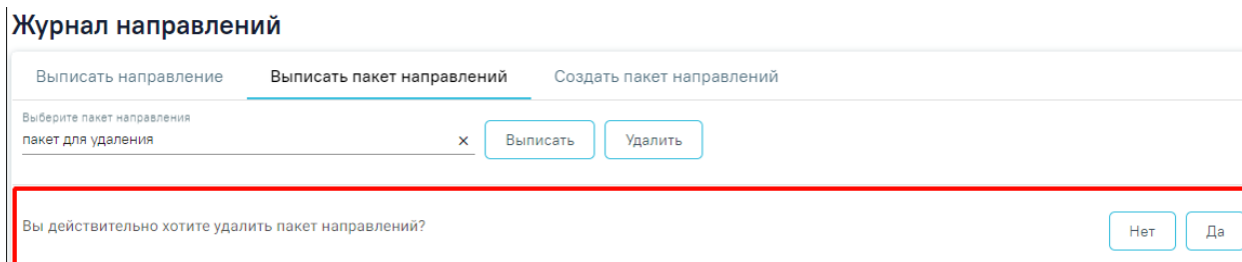



Рисунок 213. Подтверждение действия

Для того чтобы подписать или редактировать выписанное направление следует нажать кнопку  (Рисунок 210). Откроется заполненная форма «Направление на диагностические исследования» или «Направление на лабораторные исследования». Дальнейшая работа с направлениями на диагностические и лабораторные исследования представлена в п.1.1.7.1 и 1.1.7.2.

1.1.7.1. Направление на диагностические исследования

При выборе типа направления «Диагностические исследования» на экране отобразится форма «Направление на диагностические исследования» в статусе «Черновик» (Рисунок 214).

Направление на диагностические исследования

Статус: Черновик

Дата *	Цель исследования *	Причина направления *
03.05.2023	2 - Диагностическое исследование	1 - Самообращение по жалобе
<input type="checkbox"/> Срочное	ТАП	Пациент
03.05.2023		
Контингент	Группа риска	
Контингент обследуемого		
МКБ-10 *		
Направлен из медицинской организации *		
<input type="checkbox"/> Ввести МО вручную	Направлен в медицинскую организацию *	Вид оплаты *
		1 - ОМС
Причина направления (дополнительно)		
Комментарий (выписка)		
Направивший врач *		

Исследования

Создание исследования	
Вид исследования	
Исследование	Добавить
Печать/ЭМД	Закреть
Сохранить	Подписать и отправить

Рисунок 214. Направление на диагностические исследования

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

Направление на диагностические исследования

Статус: Выписано ⓘ

Дата	№ направления	Цель исследования	Причина направления
03.05.2023	470101457547201	2 - Диагностическое исследование	1 - Самообращение по жалобе
<input type="checkbox"/> Срочное	ТАП 03.05.2023	Пациент	
Контингент	Группа риска		
Контингент обследуемого			
МКБ-10			
Направлен из медицинской организации			
Направлен в медицинскую организацию		Вид оплаты	1 - ОМС
Причина направления (дополнительно)			
Комментарий (выписка)			
Направивший врач			

Рисунок 215. 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», «Цель исследования», «Причина направления», «Направлен из медицинской организации», «Направлен в медицинскую организацию» и «Направивший врач» заполняются автоматически.

В поле «Цель исследования» по умолчанию указано значение «2 – Диагностическое исследование». В поле «Причина направления» указано значение «1 – Самообращение по жалобе». При необходимости поля можно редактировать путем выбора нужного значения из выпадающего списка.

При необходимости, устанавливается признак срочного исследования Срочное.

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 216).



Рисунок 216. 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 «Причина направления (дополнительно)» заполняется вручную с клавиатуры. Поле является необязательным для заполнения (Рисунок 217). Данные указанные в поле «Причина направления (дополнительно)» отображаются в печатной форме № 57 в поле «Обоснование направления».



Рисунок 217. Поле «Причина направления (дополнительно)»

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 218).

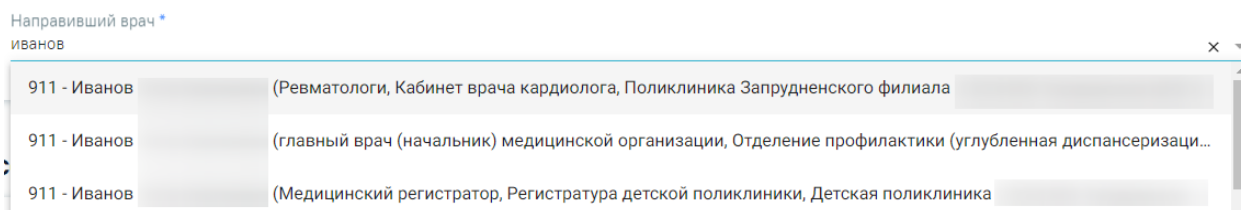


Рисунок 218. Список всех должностей врача в подразделениях

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 «Контингент обследуемого» заполняется путем выбора нужного значения из справочника, открываемого щелчком мыши по нему (Рисунок 219). Для направлений на ВИЧ-исследования поле «Контингент обследуемого» является обязательным для заполнения.

Контингент обследуемого

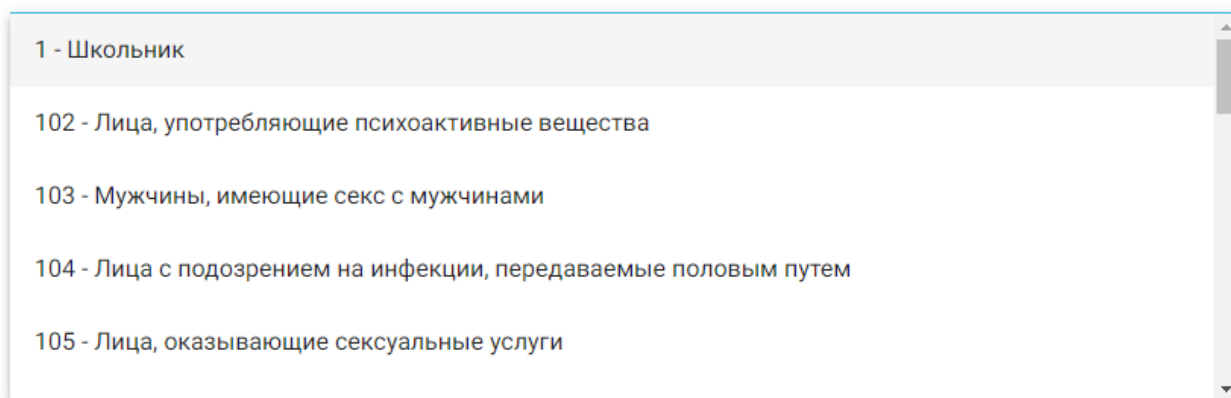


Рисунок 219. Выбор контингента обследуемого

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 220). Диагнозы с диапазоном V01-Y98 являются диагнозами внешней причины и не будут доступны для выбора.

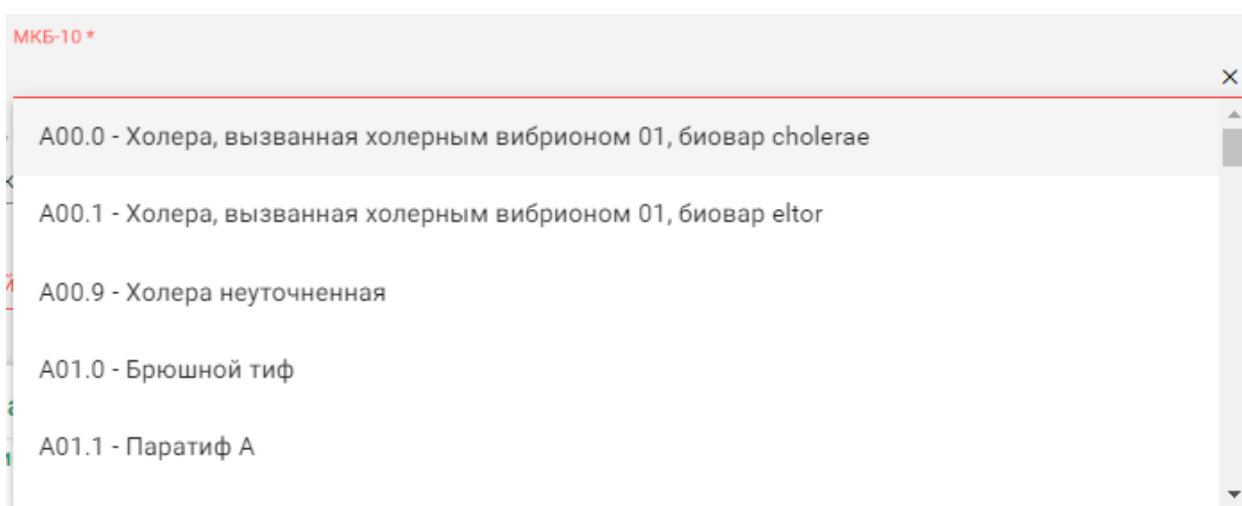


Рисунок 220. Список диагнозов

Поле «Комментарий (выписка)» предзаполняется автоматически сведениями из медицинских записей 2.0. по ТАП, указанному в направлении (Рисунок 221).

Комментарий (выписка)

Рост:

Вес:

Жалобы:

Анамнез жизни:

Рисунок 221. 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.

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 222).



Поле "Комментарий" должно
содержать не менее 50 символов



Рисунок 222. Предупреждающее сообщение о необходимости ввода не менее 50 символов в поле «Комментарий (выписка)»

Если включена системная настройка «Автозаполнение комментария в направлении», то при выборе диагностических или инструментальных исследований (коды видов исследования: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7) в поле «Комментарий» будут автоматически указаны результаты и заключение предыдущего исследования, если такое исследование было проведено в течении предыдущих 12 месяцев (Рисунок 223).

Комментарий (выписка)

Рост: 66

Вес: 50.0

Жалобы: жалоб нет

Анамнез жизни: Родился вторым ребенком в семье. В детстве частые простудные, детские инфекции – краснуха, скарлатина, ветряная оспа. ИБС: стенокардия фк2, постинфарктный кардиосклероз (оим нижней локализации в 2013 г), желудочковая экстрасистолия. ЧКВ: тламп со стентированием интермедиальной артерии и оа в 2014г, пка и пна в 2013 г. атеросклероз аорты, сонных артерий с дислипидемией 2а тип. Сахарный диабет 2 тип, неинсулинпотребный, послеоперационный гипотиреоз. Состав семьи: жена и сын. Наследственность отягощена: по линии матери – гипертоническая болезнь, по линии отца – ОИМ задней стенки левого желудочка. Сын здоров. Контакт с инфекционными больными за время обращения не было. В эндемичных районах тех или иных инфекций, загрязнённых радиацией и химикатами территориях, за время обращения не находился.

Повторное

Результаты предыдущих исследований:

15.08.2022 Компьютерная томография головного мозга

Заключение:

Рисунок 223. Отображение данных по предыдущему исследованию

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 224). Для быстрого поиска введите наименование организации в строку поиска.

Направлен в медицинскую организацию *

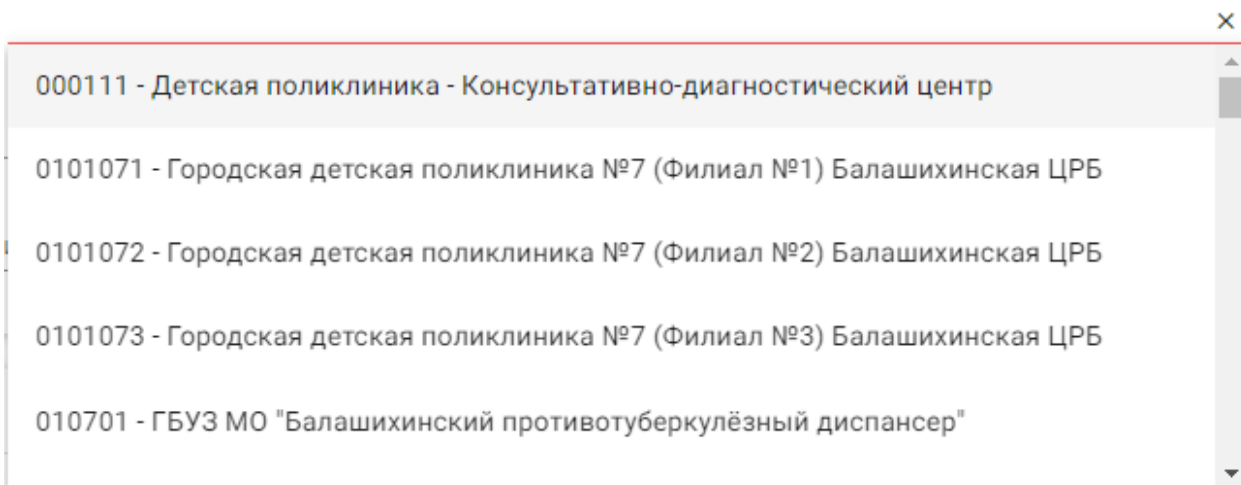


Рисунок 224. Выбор медицинской организации для направления на исследование

Для ввода медицинской организации вручную следует установить флажок (Рисунок 225). Поле «Направлен в медицинскую организацию» становится доступным для ручного ввода.

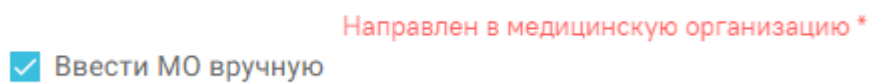


Рисунок 225. Ввод медицинской организации вручную

Для добавления исследования необходимо заполнить блок «Исследования», расположенный в нижней части формы (Рисунок 226).

Исследования

Рисунок 226. Страница с выбором исследований

На вкладке расположены поля: «Вид исследования» и «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 227).

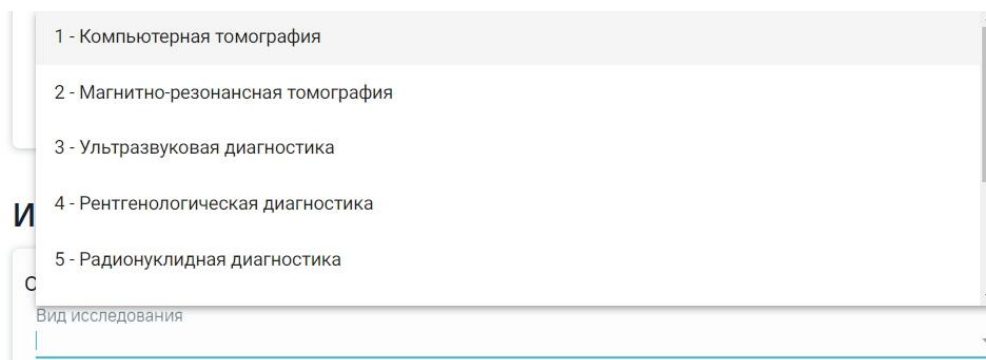



Рисунок 227. Выбор вида исследования

Для выбора исследования необходимо в поле поиска начать вводить символы, содержащиеся в коде или названии исследования. Отобразится список исследований, содержащих в себе введенные символы (Рисунок 228). Также список исследований отображается при нажатии  в строке поиска. При наведении на исследование отображается всплывающая подсказка с полным наименованием исследования.

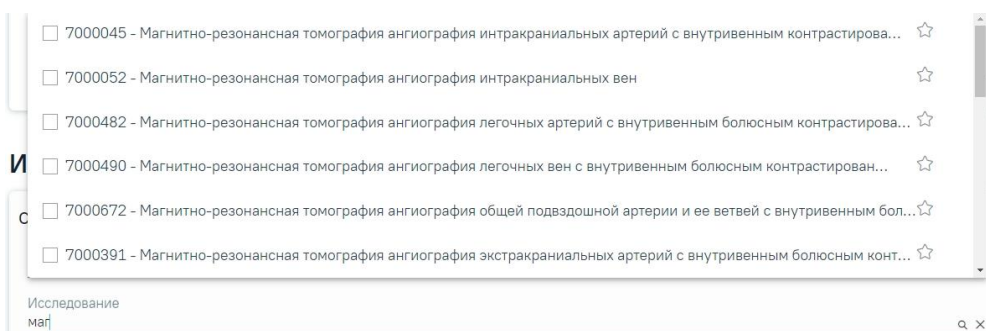



Рисунок 228. Список исследований, содержащих в себе введенные символы

Код исследования в строке поиска можно ввести несколькими способами:

- на русской раскладке клавиатуры (пример: поиск осуществляется и по символам В03.016 и по и03.016);
- без точек в коде исследования. Например: а0326;
- можно ввести только цифры, например 0326.

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

После выбора исследования необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 229).

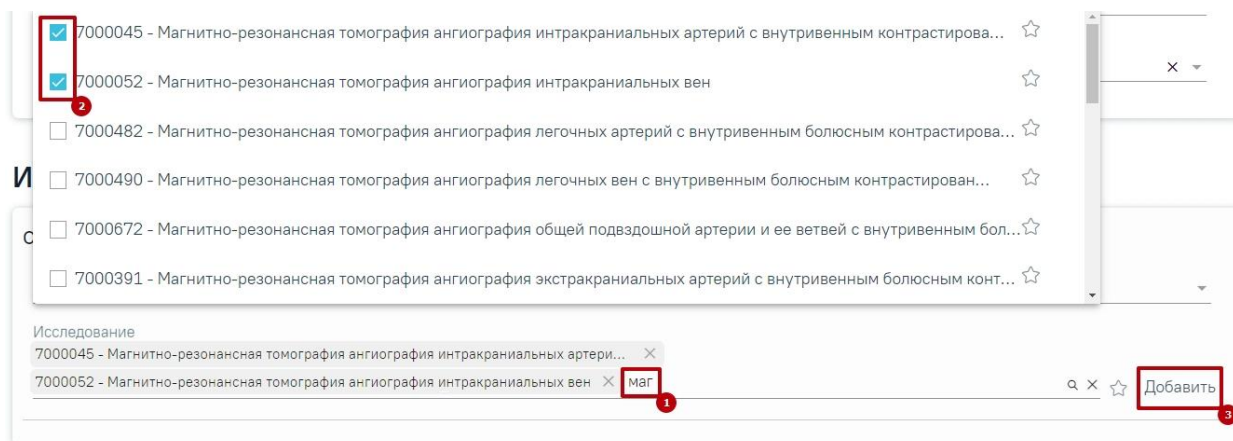


Рисунок 229. Добавление исследования

Добавленное исследование отобразится в списке исследований и примет статус «Направлено» (Рисунок 230). Для удаления исследования из списка необходимо нажать кнопку «Удалить».

Исследования

Вид исследования	Лаборатория	Исследование	Статус
17 - Эндоскопия	Кабинет гастроскопии, Поликлиника	A03.04.001 - Артроскопия диагностическая	Направлено
	Диагностика		

Рисунок 230. Список выбранных исследований

При добавлении новых исследований в строке поиска не будут отображаться исследования, которые были назначены ранее.

Существует возможность добавления исследований в «Избранное». Для этого необходимо рядом с нужным исследованием нажать (Рисунок 231).

- 7012982 - Комплексное скintiграфическое исследование гемангиомы печени с однофотонной эмиссионной компьютерн...
- 7002033 - Компьютерная томография ангиография живота
- 7002207 - Компьютерная томография виртуальная колоноскопия с болюсным внутривенным контрастированием
- 7001738 - Компьютерная томография височных костей
- 7001753 - Компьютерная томография височных костей с внутривенным болюсным контрастированием
- 7002884 - Компьютерная томография всего тела с внутривенным контрастированием

Рисунок 231. Добавление исследования в «Избранное»

Рядом с «Избранными» исследованиями будет отображен значок (Рисунок 231).

Для просмотра «Избранных» исследований необходимо на форме выбора исследований нажать (Рисунок 232).

Исследования

Создание исследования

Вид исследования

Исследование

Рисунок 232. Переход к избранным исследованиям


Отобразится список «Избранных» исследований (Рисунок 233).

И
С

<input type="checkbox"/>	7012982 - Комплексное скintiграфическое исследование гемангиомы печени с однофотонной эмиссионной компьютерн...	★
<input type="checkbox"/>	7002033 - Компьютерная томография ангиография живота	★
<input type="checkbox"/>	7001738 - Компьютерная томография височных костей	★
<input type="checkbox"/>	7015159 - Ультразвуковое исследование почки интраоперационное при робот-ассистированном вмешательстве	★
<input type="checkbox"/>	7004591 - Ультразвуковое исследование почки трансабдоминальное с внутривенным контрастированием	★
<input type="checkbox"/>	7015092 - Ультразвуковое сопровождение абляции высокоинтенсивным фокусированным ультразвуком образования п...	★

Исследование

Рисунок 233. Список «Избранных» исследований

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

После заполнения формы «Направление на диагностические исследования» следует нажать кнопку «Подписать и отправить» (Рисунок 234).

Направление на диагностические исследования

Статус: Черновик

Дата *	Цель исследования *	Причина направления *
03.05.20 x	2 - Диагностическое исследование x	1 - Самообращение по жалобе x
<input type="checkbox"/> Срочное	ТАП 03.05.2023	Пациент
Контингент	Группа риска	
Контингент обследуемого		
МКБ-10 *		
Направлен из медицинской организации *		
<input type="checkbox"/> Ввести МО вручную	Направлен в медицинскую организацию * ✓	Вид оплаты * 1 - ОМС x
Причина направления (дополнительно)		
Комментарий (выписка)		
Направивший врач *		

Исследования

Печать/ЭМД

Рисунок 234. Заполненная форма «Направление на диагностические исследования»

Отобразится раскрывающееся меню выбора системы для отправки специализированного вида СЭМД (Рисунок 235).

ВИМИС ССЗ

ВИМИС Онкология

РЭМД

Рисунок 235. Меню выбора системы для отправки СЭМД при нажатии кнопки «Подписать и отправить»

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.

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).

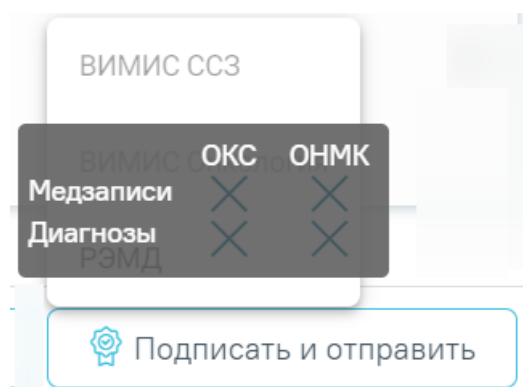


Рисунок 236. Отображение всплывающей подсказки при наведении на пункт меню

Для формирования СЭМД «Направление на оказание медицинских услуг» 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.
- Заполнен блок «ЗНО», если основной диагноз относится к онкологическому заболеванию.
- Направление на обследование должно быть в статусе «Выписано».
- Мед запись с типом Протокол консультации ВИМИС Онкология

После выбора направление будет подписано и сформирован соответствующий СЭМД. После отправки направления в ВИМИС Онкология отобразится сообщение об успешном проведении операции (Рисунок 237).

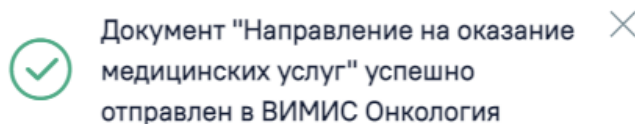


Рисунок 237. Сообщение об успешном проведении операции

В случае выбора системы «РЭМД» автоматически будет сформирован ЭМД «Направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию (CDA) Редакция 2» 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).

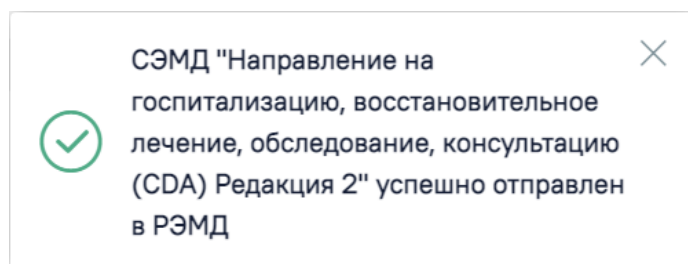


Рисунок 238. Успешное проведение операции

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), в зависимости от вида исследования. Также направление может быть отправлено в ЕРИС, если включена системная настройка «Коды видов исследований взаимодействия с ЕРИС» (подробнее см. Руководство системного программиста ТМ МИС SaaS).

Статус взаимодействия с ЦЛИС/ЕРИС отображается в столбце «Интеграция» формы «Результат исследования» (Рисунок 239).

Результат исследования

Вид исследования 7 - Компьютерная томография	Лаборатория	Исследование 7001472 - Компьютерная томография головного мозга	Статус Завершено
---	-------------	---	---------------------

Случай лечения



×

Перейти в случай лечения

Создать случай лечения

> Услуги

> Выполненные услуги

Тип результата	Дата	Врач	Статус	Интеграция
> Результат	29.12.2022		Подписано	<u>ЕРИС: Получены результаты</u>  


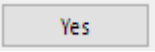
 Добавить другое мнение

Рисунок 239. Отображение статуса в столбце «Интеграция»

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 240).

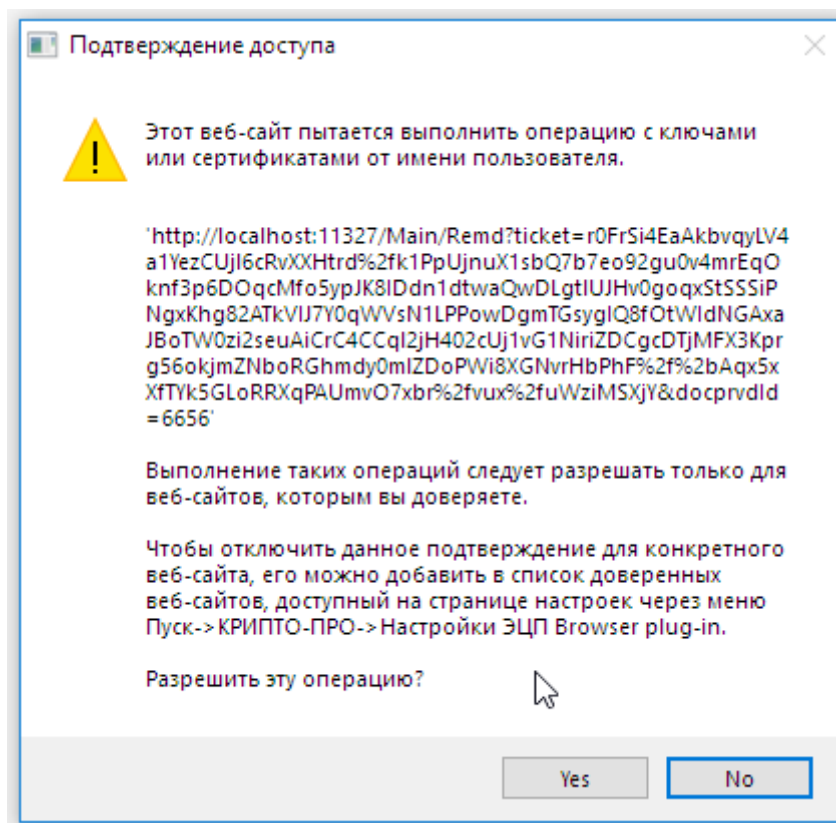


Рисунок 240. Окно подтверждения доступа

Если в процессе подписания произошла ошибка, отобразится соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 241).

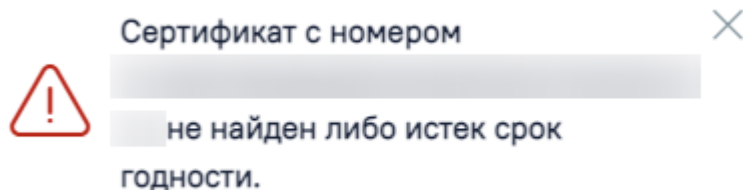


Рисунок 241. Сообщение об ошибке

Если в МКАБ пациента не указан СНИЛС, то при формировании СЭМД появится сообщение об ошибке (Рисунок 242). Для повторной отправки СЭМД, после исправления ошибки, следует нажать кнопку «Отправить».

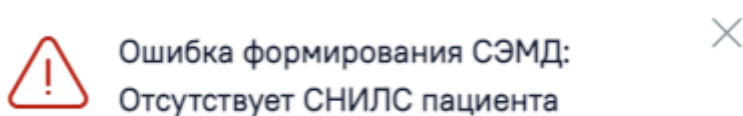


Рисунок 242. Сообщение об ошибке

Если направление не было отправлено в РЭМД, то при открытии данного направления отобразится кнопка «Отправить», позволяющая повторно отправить ЭМД в РЭМД (Рисунок 243).

Направление на диагностические исследования Статус: Выписано ⓘ

Дата	№ направления	Цель исследования	Причина направления
04.05.2023	470101457547994	2 - Диагностическое исследование	1 - Самообращение по жалобе

Срочное ТАП Пациент

Контингент Группа риска

Контингент обследуемого

МКБ-10
C00.0 - Злокачественное новообразование наружной поверхности верхней губы

Направлен из медицинской организации

Направлен в медицинскую организацию Вид оплаты
1 - ОМС

Причина направления (дополнительно)

Комментарий (выписка)

Направивший врач

Исследования

Вид исследования	Исследование	Статус
5 - Радионуклидная диагностика	7012982 - Комплексное скintiграфическое исследование гемангиомы печени с однофотонной эмиссионной компьютерной томографией, совмещенной с компьютерной томографией	Направлено

Печать/ЭМД Закреть Аннулировать Записать на прием Отправить

Рисунок 243. Кнопка «Отправить»

После подписания направление изменит статус на «Выписано» будут доступны кнопки «Аннулировать», «Записать на прием», «Печать» (Рисунок 244).

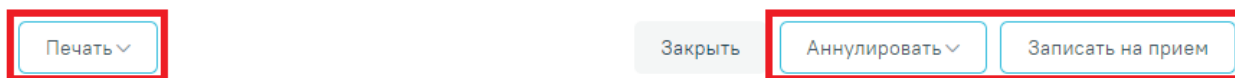


Рисунок 244. Кнопки «Аннулировать», «Записать на прием», Печать»

Если в медицинской организации, куда направлен пациент, отсутствует расписание, то кнопка «Записать на приём» будет недоступна для нажатия. При наведении на кнопку появится всплывающая подсказка (Рисунок 245).

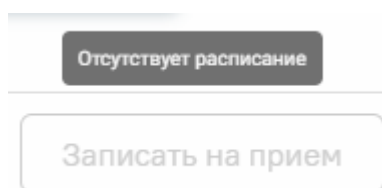


Рисунок 245. Отображение всплывающей подсказки при наведении на кнопку «Запись на прием»

При направлении пациента в другую медицинскую организацию. После подписания направление изменит статус на «Выписано» будут доступны кнопки «Аннулировать», «Закреть», «Печать» (Рисунок 246).



Рисунок 246. Кнопки «Аннулировать», «Печать».

В случае если ТАП с выписанным направлением закрыт, то поля для ввода и редактирования результатов исследования будут заблокированы. Внесение результата исследования возможно в статусе направления «Выписано», «Частично завершено» (Рисунок 247).

Направление на диагностические исследования

Статус: **Выписано**

Дата	№ направления	Цель исследования	Причина направления
03.05.23	470101457547365	2 - Диагностическое исследование	1 - Самообращение по жалобе
<input type="checkbox"/> Срочное	ТАП 03.05.2023	Пациент	
Контингент	Группа риска		
Контингент обследуемого			
МКБ-10			
Направлен из медицинской организации			
Направлен в медицинскую организацию		Вид оплаты	1 - ОМС
Причина направления (дополнительно)			
Комментарий (выписка)			
Направивший врач			

Исследования

Вид исследования	Исследование	Статус
2 - Магнитно-резонансная томография	7000052 - Магнитно-резонансная томография ангиография интракраниальных вен	Направлено
1 - Компьютерная томография	7002025 - Компьютерная томография ангиография таза	Направлено

Печать/ЭМД | Закрыть | Аннулировать | Записать на прием

Рисунок 247. Направление на диагностические исследования в статусе «Выписано»

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).

Также результаты исследований могут передаваться в Систему из ЕРИС, если включена системная настройка «Коды видов исследований взаимодействия с ЕРИС». Передача осуществляется только по тем видам исследований, которые указаны в системной настройке (Рисунок 248).

Результат исследования



Вид исследования 7 - Компьютерная томография	Лаборатория	Исследование 7001472 - Компьютерная томография головного мозга	Статус Завершено
---	-------------	---	---------------------

Случай лечения

Перейти в случай лечения Создать случай лечения

> Услуги

> Выполненные услуги

Тип результата	Дата	Врач	Статус	Интеграция
Результат	29.12.2022		Подписано	ЕРИС: Получены результаты   ⓘ

Проведено Выполнено ранее

Дата проведения 29.12.2022 x 📅

Лаборант x Медицинская организация x МО другого региона

Описание *



Заключение

Дата заключения 29.12.2022 x 📅



Врач x

⊕ Добавить другое мнение

Рисунок 248. Столбец «Интеграция»

При нажатии кнопок   , расположенных справа от статуса, осуществляется переход в ЦАМИ (Рисунок 249) или ЕРИС (Рисунок 250).



Интеграция

ЕРИС: Получены результаты   ⓘ

Перейти в ЦАМИ


Рисунок 249. Переход в ЦАМИ

Интеграция

ЕРИС: Получены результаты   ⓘ

Перейти в ЕРИС

Рисунок 250. Переход в ЕРИС

Для внесения результата вручную необходимо нажать кнопку  в строке с исследованием (Рисунок 251).

Исследования


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

Рисунок 251. Кнопка «Редактировать»

Откроется вкладка «Результат исследования» (Рисунок 252).

Результат исследования

Вид исследования	Лаборатория	Исследование	Статус
5 - Радионуклидная диагностика		7012982 - Комплексное скintiграфическое исследование гемангиомы печени с однофотонной эмиссионной компьютерной томографией, совмещенной с компьютерной томографией	Направлено

Случай лечения x

> Услуги

> Выполненные услуги

Тип результата	Дата	Врач	Статус
▼ Результат	11.05.2023		Проведено ⓘ
<input checked="" type="radio"/> Проведено <input type="radio"/> Выполнено ранее	Дата прове... 11.05.2023 x 🗓		
Лаборант	<input type="text"/> x	Медицинская организация x	<input type="checkbox"/> МО другого региона
Описание *	<input type="text"/>		
Заключение	<input type="text"/>		
Дата закл... 11.05.2023 x 🗓	Врач	<input type="text"/> x	<input type="text"/>
⊕ Добавить другое мнение			

Рисунок 252. Вкладка «Результат исследования»

Данная вкладка условно поделена на несколько областей:

- область с информацией об исследовании (Рисунок 253);

- случай лечения (Рисунок 254);
- услуги (Рисунок 259);
- область с полями для ввода данных по исследованию (Рисунок 263).

Вид исследования	Лаборатория	Исследование	Статус
7 - Компьютерная томография	[Скрыто]	7001472 - Компьютерная томография головного мозга	Проведено

Рисунок 253. Информация об исследовании

Поле «Случай лечение» автоматически заполняется данными ТАП, по которому было создано направление. В поле отображается следующая информация: дата ТАП, код диагноза, ФИО и должность врача. Если ТАП закрыт, отображается дата открытия и закрытия ТАП.



Рисунок 254. Область с информацией о случае лечения

Поле «Случай лечение» доступно для редактирования, для этого следует выбрать подходящий ТАП из выпадающего списка. Сортировка осуществляется по дате открытия случая лечения в порядке убывания.

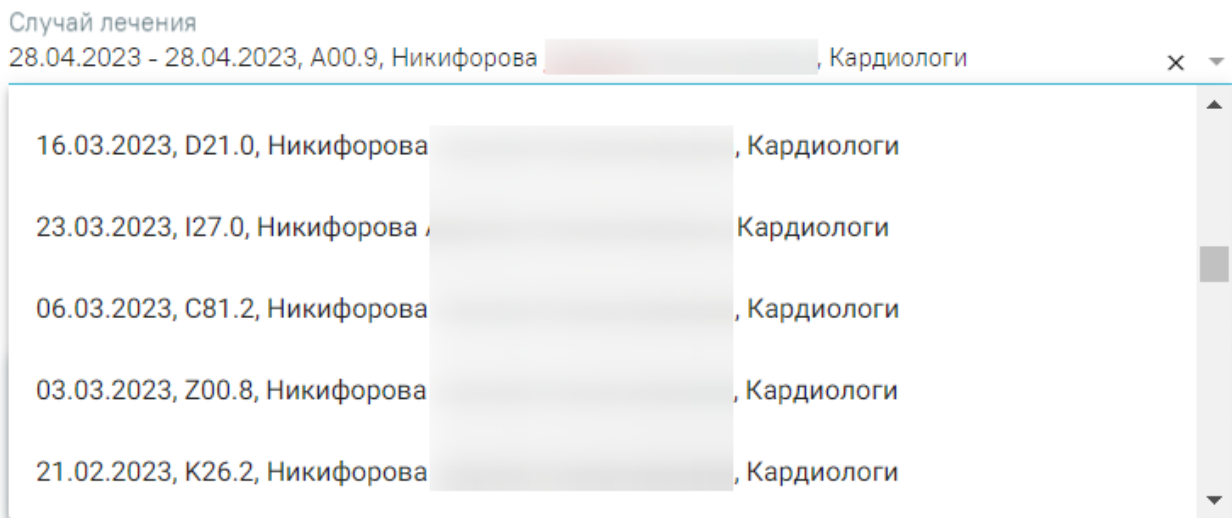


Рисунок 255. Выбор ТАП из выпадающего списка

Для перехода в случай лечения пациента следует нажать кнопку

Перейти в случай лечения

(Рисунок 256).



Рисунок 256. Переход в случай лечения

Кнопка «Создать случай лечения» доступна при незаполненном поле «Случай лечения». При нажатии кнопки «Создать случай лечения» будет создан новый случай лечения. Данные созданного случая лечения отображаются в поле «Случай лечения» (Рисунок 257).

The screenshot shows a web interface with a form titled "Результат исследования" (Research Result). The form contains several fields: "Вид исследования" (Research type) with the value "501 - Цитологические исследования", "Лаборатория" (Laboratory) which is blurred, "Исследование" (Research) with the value "A08.08.002 - Цитологическое исследование отделяемого верхних дыхательных путей и отпечатков", and "Направлено" (Directed). Below the form, there is a section for "Случай лечения" (Treatment case) with the value "26.04.2023, Z00.8, Иванов Петр Сергеевич, Терапевты". To the right of this section, there is a button "Перейти в случай лечения" (Go to treatment case) and a button "Создать случай лечения" (Create treatment case). A red box highlights a notification message in the top right corner: "Случай лечения успешно создан" (Treatment case successfully created) with a green checkmark icon and a close button.

Рисунок 257. Данные автоматически созданного случая лечения

При создании случая лечения из формы «Результат исследования» следующие поля в ТАП заполняются автоматически (Рисунок 258):

- Дата открытия – указывается дата проведения исследования. Поле доступно для редактирования.
- Основной диагноз – по умолчанию заполняется значением «Z00.8 - Другие общие осмотры» и недоступно для редактирования. Значение поля «Основной диагноз» заполняется согласно системной настройке «ТАП. Основной диагноз, код (по умолчанию)».
- Дата закрытия – по умолчанию указывается текущая дата. Поле доступно для редактирования.
- Вид оплаты – по умолчанию заполняется значением «1 - ОМС» и доступно для редактирования. Значение поля «Вид оплаты» заполняется согласно пользовательской настройке «ТАП. Вид оплаты, код (по умолчанию)».
- Цель посещения – по умолчанию заполняется значением «1.0 - Посещение по заболеванию» и доступно для редактирования. Значение поля «Цель посещения» заполняется согласно пользовательской настройке «ТАП.Вызов врача.Цель посещения,код (по умолчанию)».
- Место обслуживания – по умолчанию заполняется значением «1 - Поликлиника» и доступно для редактирования. Значение поля «Место обслуживания» заполняется согласно системной настройке «ТАП. Место посещения, код (по умолчанию)».
- Результат обращения – по умолчанию заполняется значением «301 - Лечение завершено» и доступно для редактирования. Значение поля «Результат

обращения» заполняется согласно системной настройке «ТАП. Результат обращения, код (по умолчанию)».

- Исход обращения – по умолчанию заполняется значением «304 - Без перемен» и доступно для редактирования. Значение поля «Исход обращения» заполняется согласно системной настройке «ТАП. Исход заболевания, код (по умолчанию)».
- Врач – заполняется данными текущего пользователя.

Заккрытие ТАП

Заккрытие ТАП Сведения о лечении COVID-19

ТАП № 2681462

Дата открытия *	07.02.2023	Основной диагноз	Z00.8 - Другие общие осмотры	Диспансерный учет		
Дата закрытия *	07.02.2023	Вид оплаты *	1 - ОМС	Цель посещения *	1.0 - Посещение по заболеванию	
Место обслуживания *	1 - Поликлиника	Результат обращения *	301 - Лечение завершено	Исход обращения *	304 - Без перемен	Характер заболевания
Сопутствующий диагноз						
Врач *						

Количество услуг: 0 / Количество зубов: 0 / УЕТ: 0 / Стоимость случая: 0,00 руб.

Сохранить Подписать и отправить

Рисунок 258. Случай лечения блок «Заккрытие ТАП» с предзаполненными полями

В блоке «Услуги» (Рисунок 259) вносятся оказанные пациенту медицинские услуги.

Услуги

Добавление услуги

Врач
309 - (главный врач (начальник) медицинской организации, Кабинет врача-терапевта, Поликлиника

Вид оплаты
1 - ОМС Тарифный план Введите услугу

Рисунок 259. Блок «Услуги»

Блок «Услуги» позволяет производить поиск медицинской услуги с возможностью выполнения услуги. Блок содержит поля:

– «Врач» – автоматически заполняется текущим пользователем. Поле доступно для редактирования путем выбора значения из справочника.

– «Вид оплаты» – автоматически заполняется выбранным видом оплаты из направления, 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. Для добавления услуг в «Избранные услуги» следует нажать ☆ рядом с услугой. Для отображения только избранных услуг следует установить ★ справа от поля «Введите услугу».

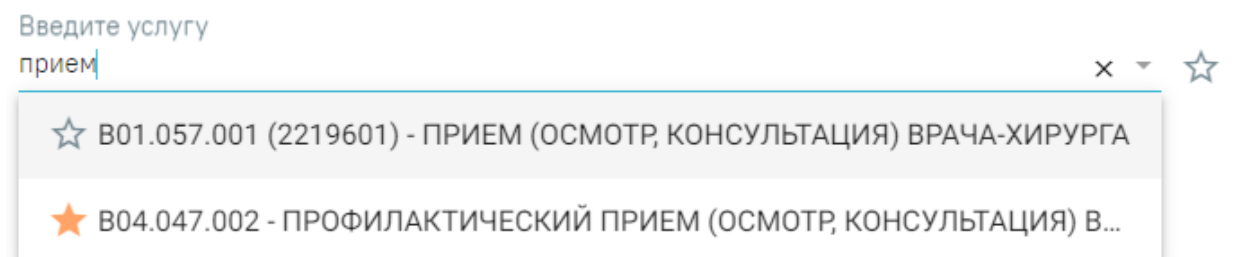


Рисунок 260. Поиск услуги для выполнения

Для добавления услуг следует установить флажок (по умолчанию установлен) в строке с необходимой услугой и указать количество. Для того что бы отменить выбор услуги необходимо снять флажок. Для удаления услуги следует нажать кнопку После выбора услуг следует нажать кнопку «Выполнить услуги» (Рисунок 261). Добавление и редактирование блока «Услуги» доступно для исследований в статусе «Направлено», «Проведено» и «Завершено».

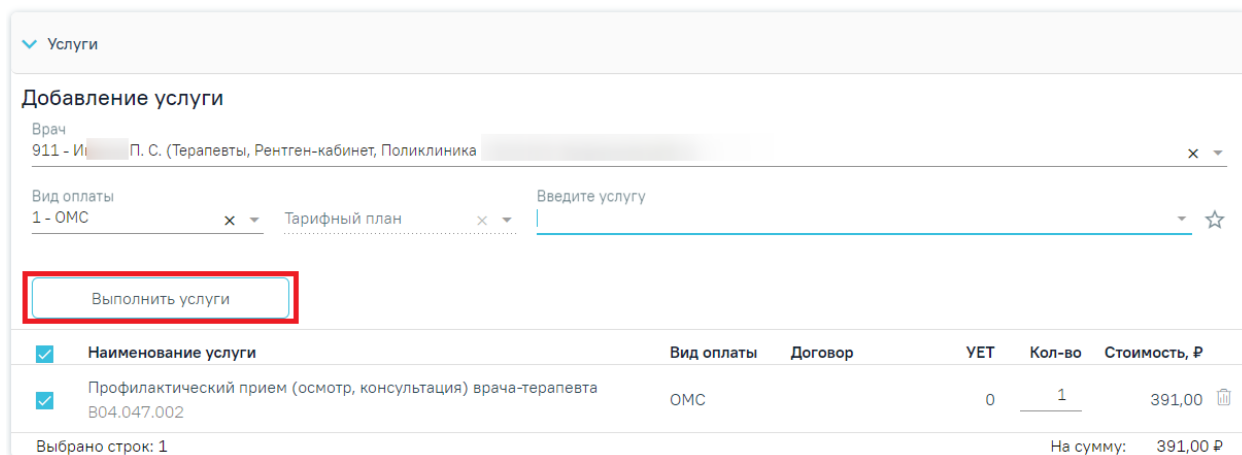


Рисунок 261. Кнопка «Выполнить услуги»

Если у исследования имеется сопоставленная услуга, то она автоматически будет отображаться в блоке «Услуги» (Рисунок 262).

Результат исследования

Вид исследования 201 - Биохимические исследования	Лаборатория	Исследование B03.032.001 - Неонатальный скрининг на врожденные и (или) наследственные заболевания (базовый)	Статус Направлено
--	-------------	--	----------------------

Случай лечения

Перейти в случай лечения Создать случай лечения

Услуги

Добавление услуги

Врач

Вид оплаты: 1 - ОМС Тарифный план Введите услугу

Выполнить услуги

<input checked="" type="checkbox"/>	Наименование услуги	Вид оплаты	Договор	УЕТ	Кол-во	Стоимость, Р
<input checked="" type="checkbox"/>	Осмотр фельдшером (акушеркой) или врачом акушером-гинекологом - первый этап диспансеризации взрослого населения 2108000081	ОМС		0	1	0,00

Выбрано строк: 1 На сумму: 0,00 Р

Рисунок 262. Отображение исследования с сопоставленной услугой

После сохранения исследования данные услуги будут сохранены в ТАП, выбранный в исследовании.

Вид полей для ввода данных зависит от выбранного исследования: для разных исследований отображаются разные наборы полей, но для всех исследований отображаются переключатели «Проведено»/«Выполнено ранее», 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 263).

Тип результата	Дата	Врач	Статус	Интеграция
▼ Результат	13.03.2023		Проведено	Ошибка отправки: "Ошибка при выполнении запроса. Удаленный сервер вернул сообщение: Некорректно указана информация о специальности врача"
<input checked="" type="radio"/> Проведено <input type="radio"/> Выполнено ранее				
Дата проведения: 13.03.2023				
Лаборант: <input type="text"/>				
Медицинская организация: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> МО другого региона				
Описание *				
Заключение				
Дата заключения: 13.03.2023				
Врач: <input type="text"/>				
<input type="button" value="Добавить другое мнение"/>				

Рисунок 263. Поля, доступные для заполнения при любом исследовании

Для инструментальных исследований, у которых нет ни одного параметра исследования, поле «Описание» является обязательным для заполнения. Если поле «Описание» не заполнено, то при нажатии кнопки «Подписать и отправить» отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 264).



Рисунок 264. Сообщение об ошибке

Для инструментальных исследований, у которых есть параметры исследования, выполняется проверка заполнения хотя бы одного параметра. В противном случае при нажатии кнопки «Подписать и отправить» отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 265).

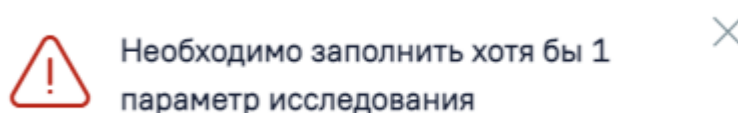


Рисунок 265. Сообщение об ошибке

Рассмотрим пример заполнения вкладки «Результат исследования» для исследования «Маммография» (Рисунок 266).

Результат исследования

Вид исследования 49 - Маммография	Лаборатория [redacted]	Исследование A06.20.004 - Маммография	Статус Направлено
--------------------------------------	---------------------------	--	----------------------

Случай лечения
[redacted] x [Перейти в случай лечения](#) [Создать случай лечения](#)

> Услуги

> Выполненные услуги

Тип результата	Дата	Врач	Статус
▼ Результат	16.05.2023		Проведено

Проведено Выполнено ранее

Дата провед...
16.05.2023 x

Лаборант
[redacted] x [Медицинская организация](#) x МО другого региона

Описание
[redacted]

Результаты исследования

BI RAIDS левой молочной железы _____ ▼

BI RAIDS правой молочной железы _____ ▼

[Печать/ЭМД](#) [Закреть](#) [Сохранить](#) [Подписать](#)

Рисунок 266. Вкладка «Результат исследования» для исследования «Маммография»

Необходимо установить признак проведенного исследования – следует установить

переключатель в одном из значений: Проведено или Выполнено ранее . По умолчанию переключатель установлен в значении «Проведено».

При установке переключателя в значении «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, поле доступно для редактирования с помощью выбора значения из справочника. Поле «Дата проведения» автоматически заполняется текущей датой. Также поле «Дата проведения» можно заполнить путем выбора даты из календаря или вводом вручную с клавиатуры. Указывать будущую дату нельзя, дата должна быть текущей или прошедшей, но не меньше даты направления.

Поля «Дата заключения» и «Врач» заполняются автоматически при нажатии кнопки «Подписать». Также поле «Дата заключения» можно заполнить путем выбора даты из календаря или вводом вручную с клавиатуры. Указывать будущую дату нельзя, дата должна быть текущей или прошедшей, но не меньше даты проведения. Поле «Врач» заполняется путем выбора подходящей записи из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши (Рисунок 267).

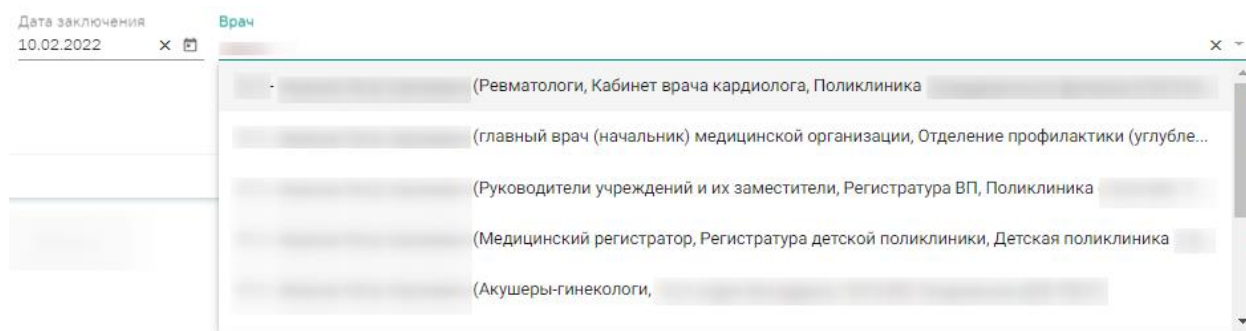


Рисунок 267. Данные о проведении исследования

При установке переключателя в значении «Выполнено ранее» станут активны поля «Дата проведения», «Дата заключения», «Лаборант», «Врач», «Медицинская организация».

Поле «Дата проведения» автоматически заполняется текущей датой. Также поле «Дата проведения» можно заполнить путем выбора даты из календаря или вводом вручную с клавиатуры. Указывать будущую дату нельзя, дата должна быть текущей или прошедшей.

В поле «Лаборант» следует указать ФИО медицинского работника, осуществившего исследование, заполняется вручную с клавиатуры.

В поле «Медицинская организация» следует указать наименование медицинской организации, в которой было выполнено исследование, заполняется путём выбора нужного значения из справочника. Для ввода медицинской организации другого региона следует

установить флажок МО другого региона .

Поля «Дата заключения» и «Врач» заполняются автоматически при нажатии кнопки «Подписать». Также поле «Дата заключения» можно заполнить путем выбора даты из календаря или вводом вручную с клавиатуры. Указывать будущую дату нельзя, дата должна быть текущей или прошедшей, но не меньше даты проведения. Поле «Врач» заполняется путем выбора подходящей записи из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши.

Далее необходимо заполнить поля для ввода данных о результатах маммографии (Рисунок 268).

Результаты исследования

BI RAIDS левой молочной железы

BI RAIDS правой молочной железы

Рекомендации

Рисунок 268. 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 269). Если молочные железы у пациентки отсутствуют, то необходимо выбрать вариант «Орган отсутствует».

Результаты исследования

BI RAIDS левой молочной железы

- 0 - Недостаточно данных для заключения
- 1 - Норма
- 2 - Доброкачественные изменения
- 3 - Группа риска
- 4 - Группа высокого риска

Рисунок 269. Заполнение поля «BI RAIDS левой молочной железы»

Поле «Рекомендации» также заполняется выбором подходящего варианта в выпадающем списке, открываемом щелчком мыши по нему (Рисунок 270).

Рекомендации

- Второе мнение
- Дуктография
- Консультация маммолога
- Консультация онколога
- Наблюдение

Рисунок 270. Заполнение поля «Рекомендации»

Поле «Заключение» в нижней части формы заполняются вручную с клавиатуры.

Рассмотрим пример заполнения вкладки «Результат исследования» для исследования «Флюорография» (Рисунок 271).

Результат исследования

Вид исследования	Лаборатория	Исследование	Статус
4 - Рентгенологическая диагностика		7003320 - Рентгенография флюорография легких	Направлено

Случай лечения

Перейти в случай лечения Создать случай лечения

> Услуги

> Выполненные услуги

Тип результата	Дата	Врач	Статус
Результат	16.05.2023		Проведено

Дата провед... 16.05.2023

Проведено Выполнено ранее

Лаборант Медицинская организация МО другого региона

Описание

Результаты исследования

Номер кадра _____

Результат _____

Локализация _____

Скиалогия _____

Наличие деформации грудной клетки _____

Изменения мягкотканых компонентов грудной клетки _____

Печать/ЭМД

Закрыть Сохранить Подписать и отправить

Рисунок 271. Ввод результатов для исследования «Флюорография»

Поля «Результат», «Локализация», «Скиалогия», «Наличие деформации грудной клетки», «Прозрачность легочных полей», «Наличие очаговых изменений легочных полей», «Структурность корней легких», «Расширение корней легких», «Средостение» заполняются выбором подходящего варианта из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему. Поле «Результат» является обязательным для заполнения (Рисунок 272).

Результаты исследования

Номер кадра _____

Результат _____

Локализация _____

Скиалогия _____

Наличие деформации грудной клетки _____

Изменения мягкотканых компонентов грудной клетки _____

Прозрачность легочных полей _____

Наличие очаговых изменений легочных полей _____

Структурность корней легких _____

Расширение корней легких _____

Синусы плевры _____

Средостение _____

Заключение

Рисунок 272. Заполнение поля «Результат» в блоке «Результаты исследования»

Поля «Номер кадра», «Изменения мягкотканых компонентов грудной клетки», «Синусы плевры» и «Заключение» в нижней части формы заполняются вручную с клавиатуры, поля необязательны для заполнения (Рисунок 272).

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 273).

Результаты исследования			
Базофилы, абсолютное количество в крови методом автоматизированного подсчёта	200	×	норма 0 - 150
Гематокрит крови методом автоматизированного подсчёта	_____		%
Гранулоциты, абсолютное количество в крови методом автоматизированного подсчёта	_____		$10^9/л$
Лейкоциты в крови методом автоматизированного подсчёта	19	×	норма 3.5 - 17.5
Лимфоциты, абсолютное количество в крови методом автоматизированного подсчёта	35	×	норма 19 - 75
Моноциты, абсолютное количество в крови методом автоматизированного подсчёта	_____		норма 3 - 12

Рисунок 273. Отображение результата исследования с отклонением от нормы

После ввода результатов исследования необходимо нажать кнопку «Подписать и отправить» (Рисунок 274). Доступно для результатов в статусе «Проведено».

Результат исследования

Вид исследования 4 - Рентгенологическая диагностика	Лаборатория	Исследование 7003320 - Рентгенография флюорография легких	Статус Направлено
--	-------------	--	----------------------

Случай лечения
[Поле] x [Перейти в случай лечения] [Создать случай лечения]

> Услуги

> Выполненные услуги

Тип результата	Дата	Врач	Статус
> Результат	16.05.2023		<u>Проведено</u> ⓘ

⊕ Добавить другое мнение

[Печать/ЭМД] [Закреть] [Сохранить] **[Подписать и отправить]**

Рисунок 274. Кнопка «Подписать и отправить»

После подписания результат исследования изменится на «Подписано» (Рисунок 275).

Результат исследования

Вид исследования 4 - Рентгенологическая диагностика	Лаборатория	Исследование 7003320 - Рентгенография флюорография легких	Статус Завершено
--	-------------	--	---------------------

Случай лечения
[Поле] x [Перейти в случай лечения] [Создать случай лечения]

> Услуги

> Выполненные услуги

Тип результата	Дата	Врач	Статус
∨ Результат	16.05.2023		Подписано ⓘ

⊙ Проведено ⊙ Выполнено ранее
Дата провед... 16.05.2023 x 📅

Лаборант
[Поле] x [Медицинская организация] x МО другого региона

Описание
[Поле]

[Печать/ЭМД] [Закреть] [Снять подпись] [Отправить]

Рисунок 275. Результат исследования в статусе «Подписано»

Для снятия подписи и редактирования результата исследования следует нажать кнопку «Снять подпись» (Рисунок 275).

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 275). 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 276). Заключение другого специалиста будет добавлено в направление.

Результат исследования

Вид исследования 49 - Маммография	Лаборатория [Скрыто]	Исследование A06.20.004 - Маммография	Статус Завершено
--------------------------------------	-------------------------	--	---------------------

Случай лечения [Скрыто] × Перейти в случай лечения Создать случай лечения

> Услуги

> Выполненные услуги

Тип результата	Дата	Врач	Статус
> Результат	16.05.2023	[Скрыто]	Подписано

2-е мнение 🗑️

Результаты исследования

BI RAIDS левой молочной железы ▾

BI RAIDS правой молочной железы ▾

Рекомендации ▾

Заключение

Дата заключения 📅 Врач ▾ ×

Закрыть Подписать

⊕ Добавить другое мнение

Рисунок 276. 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 263).

После ввода и подписания результатов исследования статус направления изменится на «Завершено» или «Частично завершено» (Рисунок 277).

Направление на диагностические исследования Статус: Завершено

Дата	№ направления	Цель исследования	Причина направления
03.05.23	470101457547201	2 - Диагностическое исследование	1 - Самообращение по жалобе
ТАП		Пациент	
<input type="checkbox"/> Срочное	03.05.2023		
Контингент		Группа риска	
Контингент обследуемого			
МКБ-10			
Направлен из медицинской организации			
Направлен в медицинскую организацию			
			Вид оплаты
			1 - ОМС
Причина направления (дополнительно)			
Комментарий (выписка)			
Направивший врач			

Исследования

Вид исследования	Исследование	Статус
1 - Компьютерная томография	7002033 - Компьютерная томография ангиография живота	<u>Завершено</u>

Рисунок 277. Направление на диагностические исследования в статусе «Завершено»

Для подписания и отправки протокола инструментального исследования следует нажать кнопку «Подписать и отправить» во вкладке «Результат исследования» или на форме предварительного просмотра ЭМД, открываемого по кнопке «Печать/ЭМД» – СЭМД «Протокол инструментального исследования» во вкладке «Результат исследования» (Рисунок 278).

Результат исследования

Вид исследования	Лаборатория	Исследование	Статус
Б - Радионуклидная диагностика		7012982 - Комплексное скintiграфическое исследование гемангиомы печени с однофотонной эмиссионной компьютерной томографией, совмещенной с компьютерной томографией	Направлено

Случай лечения × ▼ Перейти в случай лечения Создать случай лечения

> Услуги

> Выполненные услуги

Тип результата	Дата	Врач	Статус
▼ Результат	11.05.2023		Проведено ⓘ
Дата прове... <input checked="" type="radio"/> Проведено <input type="radio"/> Выполнено ранее 11.05.2023 × 📅			
Лаборант	× ▼ Медицинская организация × <input type="checkbox"/> МО другого региона		
Описание *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>		
Заключение	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>		
Дата закл...	11.05.2023 × 📅	Врач	× ▼
ⓘ Добавить другое мнение			

Печать/ЭМД ▼

Закреть

Сохранить

💡 Подписать и отправить

Рисунок 278. Кнопка «Подписать и отправить»

Отобразится раскрывающееся меню выбора системы для отправки специализированного вида СЭМД (Рисунок 279).

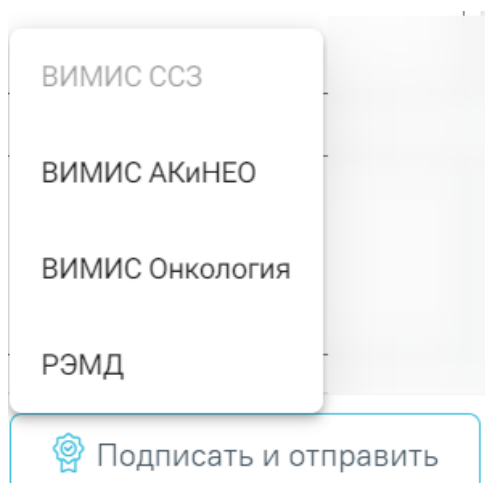


Рисунок 279. Меню выбора системы при нажатии кнопки «Подписать и отправить»

Для вывода формы предварительного просмотра СЭМД «Протокол инструментального исследования» необходимо нажать кнопку «Печать/ЭМД» и выбрать соответствующий пункт (Рисунок 280).

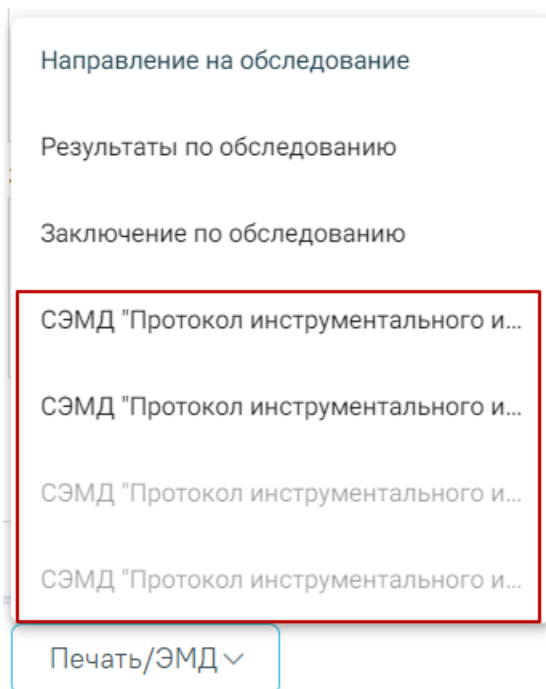


Рисунок 280. Меню выбора системы при нажатии кнопки «Печать/ЭМД»

Для формирования СЭМД «Протокол инструментального исследования ВИМИС АКиНЕО» требуется выполнение одного из следующих условий:

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

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 281).

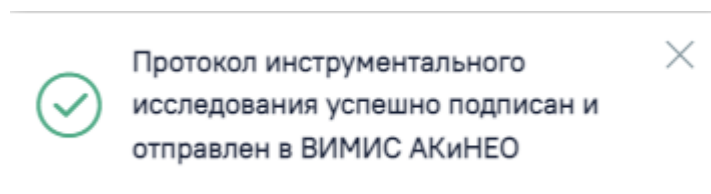


Рисунок 281. Сообщение об успешном проведении операции

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 «Завершено».

После выбора системы будет подписан и отправлен соответствующий СЭМД. После отправки направления в ВИМИС ССЗ отобразится сообщение об успешном проведении операции (Рисунок 282).

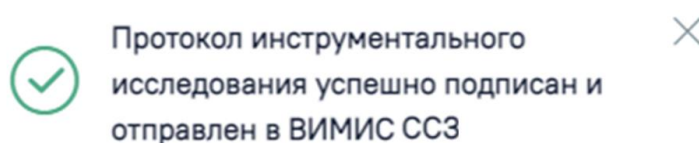


Рисунок 282. Сообщение об успешном проведении операции

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 283).

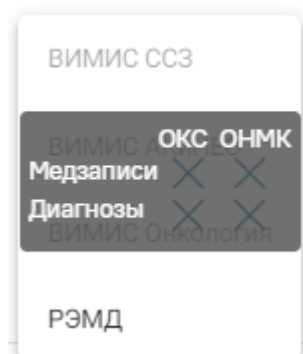


Рисунок 283. Отображение всплывающей подсказки при наведении на пункт меню

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

- Основной диагноз попадает в диапазон диагнозов С00-С97, 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 284).

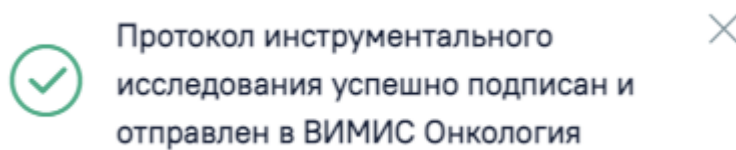


Рисунок 284. Сообщение об успешном проведении операции

Если в процессе отправки протокола исследования произошла ошибка, отобразится соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 285).

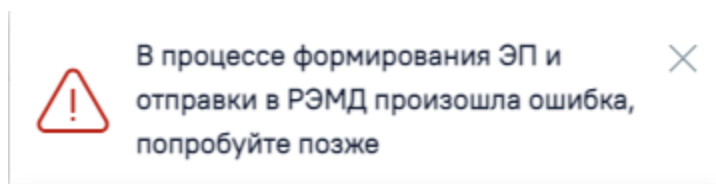


Рисунок 285. Сообщение об ошибке

Для перехода в Журнал ЭМД следует выбрать соответствующий пункт в левом меню формы «Результат исследования» (Рисунок 286). Описание работы Журнала ЭМД представлено в п. 1.20.

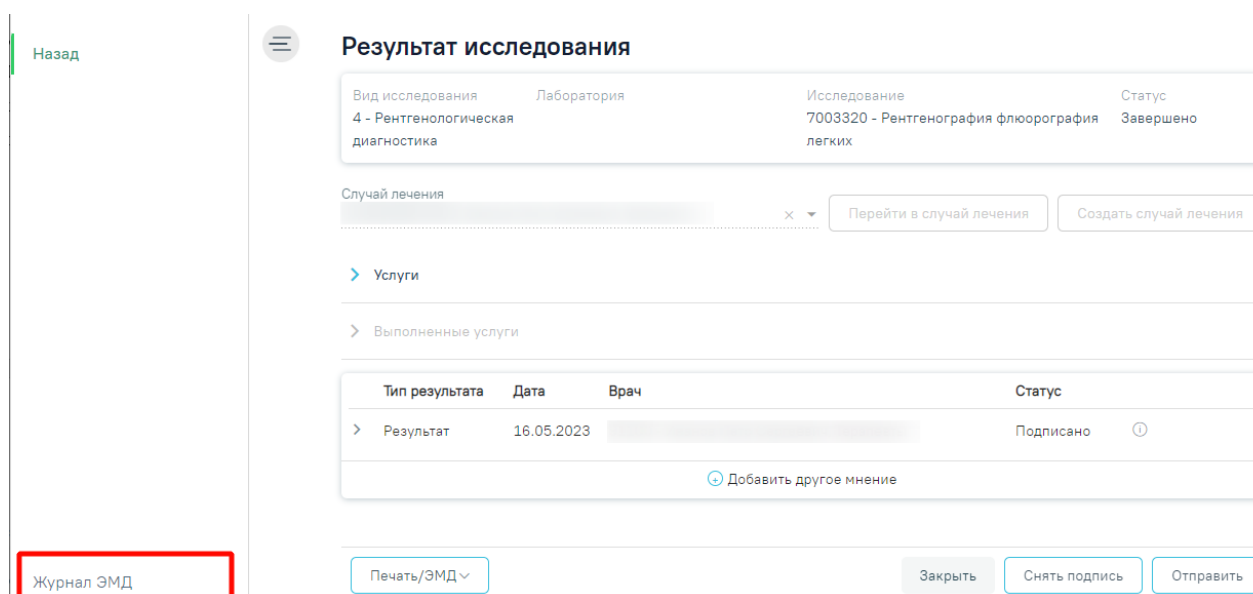


Рисунок 286. Раздел «Журнал ЭМД»

Кнопка «Печать/ЭМД» доступна для результата исследования в статусе «Проведено» и «Подписано». Для печати направления следует нажать кнопку «Печать/ЭМД». Откроется меню для выбора типа печатной формы, в которой следует выбрать подходящую печатную форму (Рисунок 287).

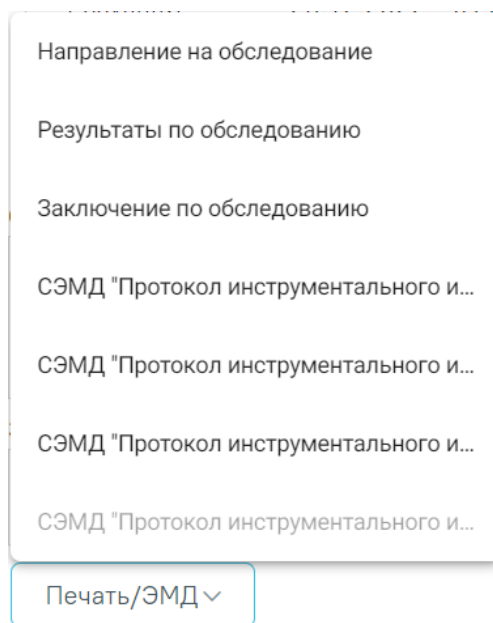


Рисунок 287. Выбор печатной формы

Для аннулирования направления необходимо нажать кнопку «Аннулировать» и в выпадающем списке выбрать причину аннулирования направления (Рисунок 288). При наведении на причину появится всплывающая подсказка.

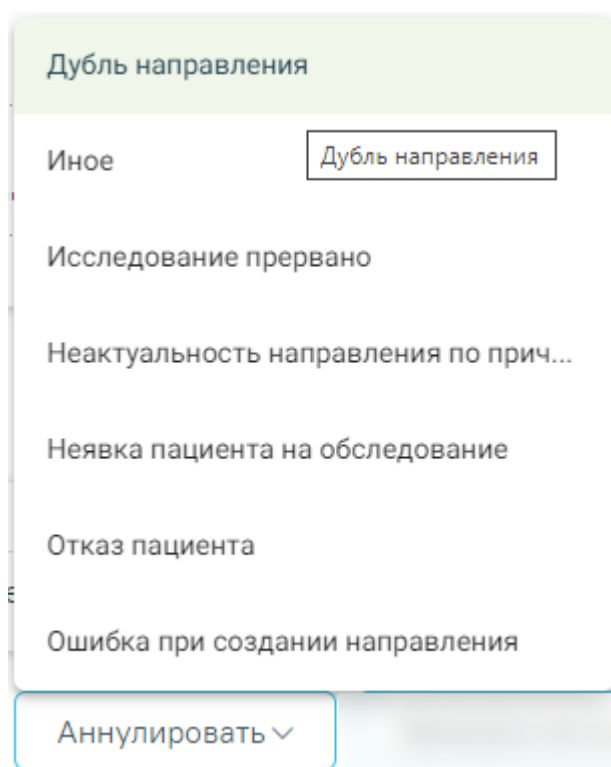


Рисунок 288. Список причин аннулирования направления

В результате отобразится окно «Причина аннулирования», где для подтверждения аннулирования следует нажать кнопку «Аннулировать», для отмены действия – кнопку «Заккрыть» (Рисунок 289).

Причина аннулирования

Исследование прервано

Закреть

Аннулировать

Рисунок 289. Окно подтверждения

Статус направления изменится на «Аннулировано» (Рисунок 290).

Направление на диагностические исследования

Статус: Аннулировано ⓘ

Дата	№ направления	Цель исследования	Причина направления
04.05. x 📅	470101457547870	2 - Диагностическое исследование x ▾	1 - Самообращение по жалобе x ▾

Исследования

Вид исследования	Исследование	Статус
👁 4 - Рентгенологическая диагностика	7003254 - Рентгенография гортани томосинтез	Аннулировано

Рисунок 290. Направление в статусе «Аннулировано»

Для того чтобы записать пациента на прием, необходимо нажать кнопку «Записать на прием». Отобразится форма записи на приём (Рисунок 514).

Запись на прием

Шаг 1
Шаг 2
Шаг 3
Шаг 4
Шаг 5

↑

Выбор учреждения
Выбор специализации
Выбор врача
Выбор времени
Подтверждение записи

Поликлиника

Поиск по названию Q X

- COVID-вакцинация
доступно для записи: 0
- Авиационная и космическая медицина
доступно для записи: 0
- Акушерство и гинекология
доступно для записи: 760
- Аллергология и иммунология
доступно для записи: 0
- Врачебные специальности
доступно для записи: 0
- Гастроэнтерология
доступно для записи: 0
- Гематология
доступно для записи: 0
- Генетика
доступно для записи: 0

Печать/ЭМД ▾
Закреть
Записать на прием

Рисунок 291. 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» и недоступен для редактирования. Подробное описание записи на прием приведено в п. 1.1.8 (Рисунок 514).

После подтверждения записи пациент будет записан на приём, информация о записи отобразится на странице «Направление на диагностические исследования». Для отмены записи необходимо нажать кнопку «Отменить запись» (Рисунок 292).

Информация о записи на прием

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

Печать ▾
Закреть
Аннулировать
Отменить запись

Рисунок 292. Информация о записи на прием

Для аннулирования направления необходимо нажать кнопку «Аннулировать». В результате отобразится сообщение о том, направление успешно аннулировано (Рисунок 293). Также при аннулировании запись на приём будет отменена (Рисунок 294).

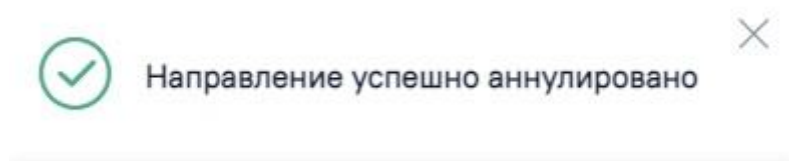


Рисунок 293. Сообщение об успешном аннулировании направления



Рисунок 294. Сообщение об успешной отмене записи на приём

После создания направления станет доступна печать направления. Для этого следует нажать кнопку «Печать/ЭМД». Откроется меню для выбора типа печатной формы (Рисунок 295).

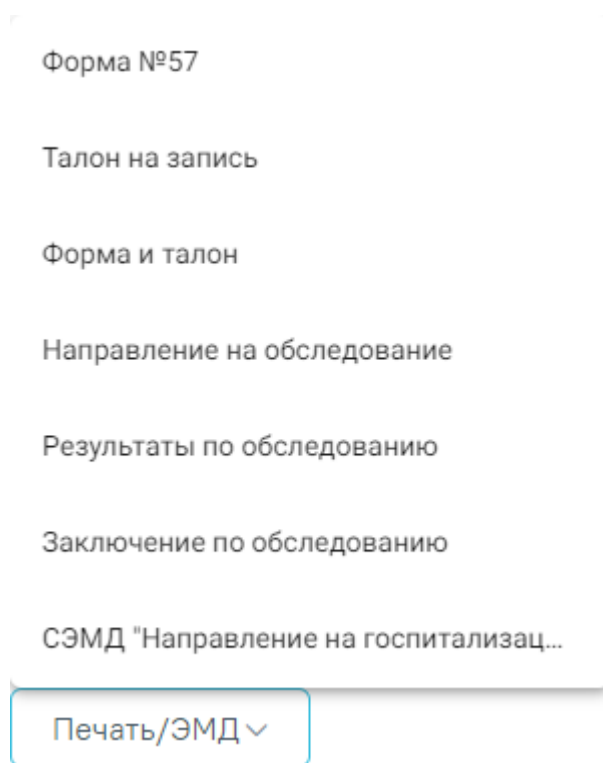


Рисунок 295. Меню кнопки «Печать/ЭМД»

При выборе пункта «Форма № 57» в новой вкладке браузера откроется печатная форма направления (Рисунок 296). Для печати направления следует нажать кнопку «Печать».

16.02.2022, 10:54 about:blank

Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации
Поликлиника ()
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
(форма утверждена)

Поликлиника ()

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 (подпись)
(подпись)

15.02.2022 М.П.

Печать 1 лист бумаги

Принтер Kyocera ECOSYS P31e

Страницы Все

Копии 1

Раскладка Книжная

Дополнительные настройки

Печать Отмена

Рисунок 296. Печатная форма документа «Направление на обследование»

При выборе пункта «Талон на запись» в новой вкладке браузера откроется печатная форма талона (Рисунок 297). Для печати талона следует нажать кнопку «Печать».

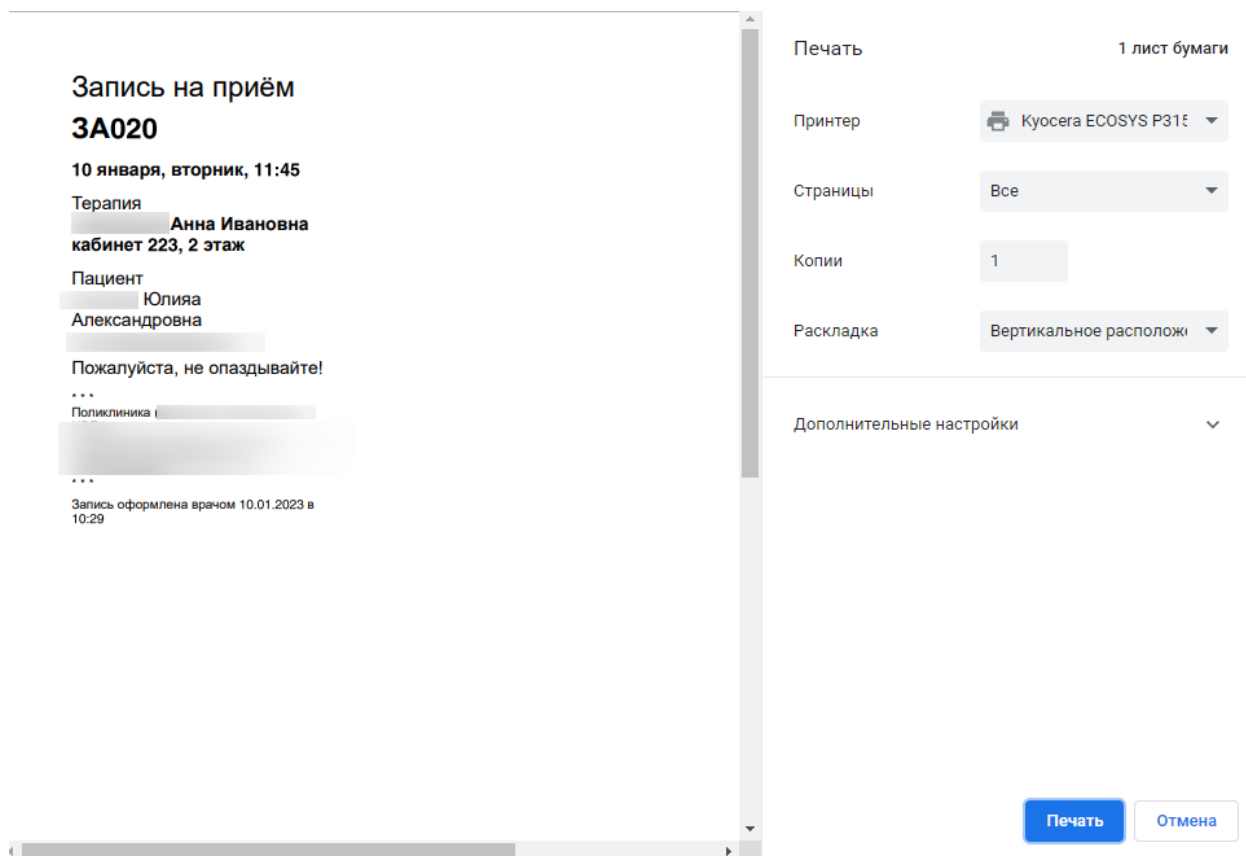


Рисунок 297. Печатная форма талона записи на прием

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 «Результаты по обследованию» в новой вкладке браузера откроется печатная форма результатов по обследованию (Рисунок 298). Пункт «Результаты обследования» недоступен для выбора, если исследование находится в статусе «Направлено». Для печати результатов следует нажать кнопку «Печать».



47010277686

Получено: 11.08.2022 14:21
11.08.2022 14:21

МКАБ №: 2663136

Полис: _____

Пол: женский

Тел: _____

Адрес: _____

Поликлиника _____

Отделение: _____

Направил: _____

Должность: Руководители учреждений и их заместители

Дата направления: _____

Диагноз: A00.1

Наименование теста/Вид исследования	Ед. Изм.	Результат	Референсные значения
Ангиография (проведено: 11.08.2022 14:21)			
Ангиография			
Микроорганизм		Результат	
Genus <i>Moesziomyces</i>		Рост не выявлен	
Антибиотикограмма		Чувствительность	
<i>Genus Moesziomyces</i>			
Флемоксин		Чувствительный	

Заключение:

Ангиография артерии верхней конечности ретроградная: _____

Рисунок 298. Печатная форма «Результаты по обследованию»

При выборе пункта «Заключение по обследованию» в новой вкладке браузера откроется печатная форма заключения исследований (Рисунок 299). 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 299. Печатная форма заключения по обследованию

При выборе пункта «Направление на исследование» в новой вкладке браузера откроется печатная форма исследований с указанными параметрами (Рисунок 300). Для печати следует нажать кнопку «Печать».



470101457449622



НАПРАВЛЕНИЕ НА ИССЛЕДОВАНИЕ № 470101457449622
в "Поликлиника"

Дата 07.02.2023 ЛПУ Поликлиника

Отделение Рентген-кабинет Кабинет

Код (№ ИБ) ФИО

Пол Пол Женский Дата рождения 06.12.1980

Диагноз A03.2 - Шигеллез, вызванный Shigella boydii

Место пребывания

Код контингента

Исследования			
Наименование	Результат	Ед. измерения	Норма
A09.05.022 - Исследование уровня свободного и связанного билирубина в крови			
A12.05.121.004 - (Только лейкоцитарная формула) Общий анализ крови			

Комментарий Рост: 163 Вес: 60.0 Жалобы: жалоб-
нет Анамнез жизни:



220000000075

Заключение

Врач, выписавший направление

Печать 1 лист бумаги

Принтер Kyocera ECOSYS P31E ▼

Страницы Все ▼

Копии 1


Раскладка Вертикальное расположи ▼

Дополнительные настройки ▼

Печать
Отмена

Рисунок 300. Печатная форма направления на исследование

После печати вкладка с печатной формой закроется автоматически, будет осуществлен возврат к форме «Направление на исследование». 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 188).

1.1.7.2. Направление на лабораторные исследования

При выборе типа направления «Лабораторные исследования» на экране отобразится форма «Направление на лабораторные исследования» в статусе «Черновик» (Рисунок 301).

Направление на лабораторные исследования

Статус: Черновик

Дата *	Цель исследования *	Причина направления *
03.05.2023	2 - Диагностическое исследование	1 - Самообращение по жалобе
<input type="checkbox"/> Срочное	ТАП	Пациент
03.05.2023		
Контингент	Группа риска	
Контингент обследуемого		
МКБ-10 *		
Направлен из медицинской организации *		
<input type="checkbox"/> Ввести МО вручную	Направлен в медицинскую организацию *	Вид оплаты *
		1 - ОМС
Причина направления (дополнительно)		
Комментарий (выписка)		
Направивший врач *		

Исследования

Создание исследования

Вид исследования Лаборатория

Исследование

Рисунок 301. Направление на лабораторные исследования

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

Направление на лабораторные исследования

Статус: Выписано

Дата	№ направления	Цель исследования	Причина направления
04.05.	470101457547810	2 - Диагностическое исследование	1 - Самообращение по жалобе
<input type="checkbox"/> Срочное	ТАП 03.05.2023	Пациент	
Контингент		Группа риска	
Контингент обследуемого			
МКБ-10			
Направлен из медицинской организации			
Направлен в медицинскую организацию		Вид оплаты	1 - ОМС
Причина направления (дополнительно)			
Комментарий (выписка)			
Направивший врач			

Рисунок 302. 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», «Цель исследования», «Причина направления», «Направлен из медицинской организации», «Направлен в медицинскую организацию» и «Направивший врач» заполняются автоматически.

При включенной системной настройке «ЛПУ по умолчанию для лабораторных исследований» поле «Направлен в медицинскую организацию» будет автоматически заполнено МО, указанной в настройке. Если значение настройки не указано, то по умолчанию в поле будет указано подразделение, к которому относится авторизованный пользователь.

В поле «Цель исследования» по умолчанию указано значение «2 – Диагностическое исследование». В поле «Причина направления» указано значение «1 – Самообращение по жалобе». При необходимости поля можно редактировать путем выбора нужного значения из выпадающего списка.

При необходимости, устанавливается признак срочного исследования Срочное

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 303).



Рисунок 303. 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 «Причина направления (дополнительно)» заполняется вручную с клавиатуры. Поле является необязательным для заполнения (Рисунок 304). Данные указанные в поле «Причина направления (дополнительно)» отображаются в печатной форме № 57 в поле «Обоснование направления».



Рисунок 304. Поле «Причина направления (дополнительно)»

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 305).

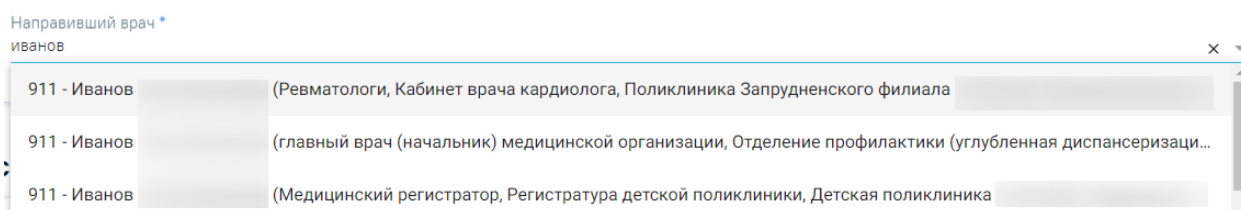


Рисунок 305. Список всех должностей врача в подразделениях

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 «Контингент обследуемого» заполняется путем выбора нужного значения из справочника, открываемого щелчком мыши по нему (Рисунок 306). Для направлений на ВИЧ-исследования поле «Контингент обследуемого» является обязательным для заполнения.

Контингент обследуемого

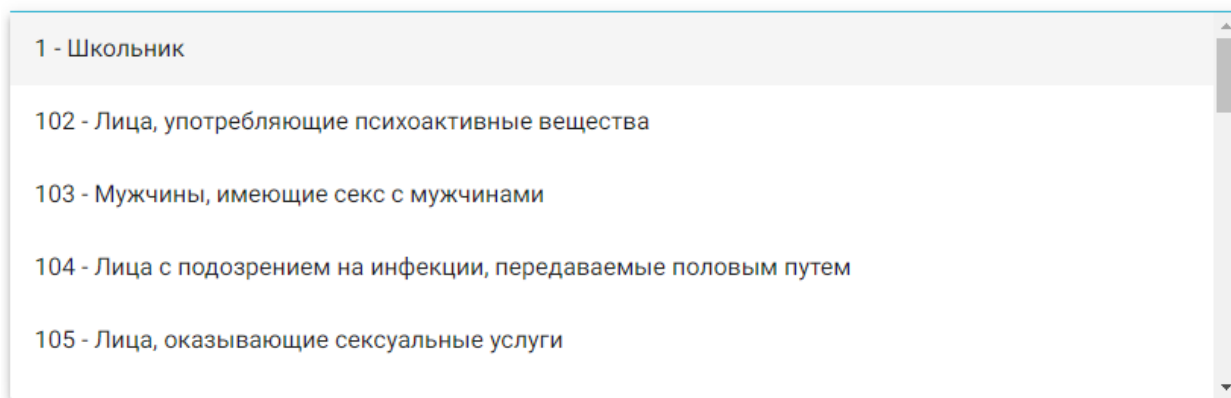


Рисунок 306. Выбор контингента обследуемого

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 307). Диагнозы с диапазоном V01-Y98 являются диагнозами внешней причины и не будут доступны для выбора.

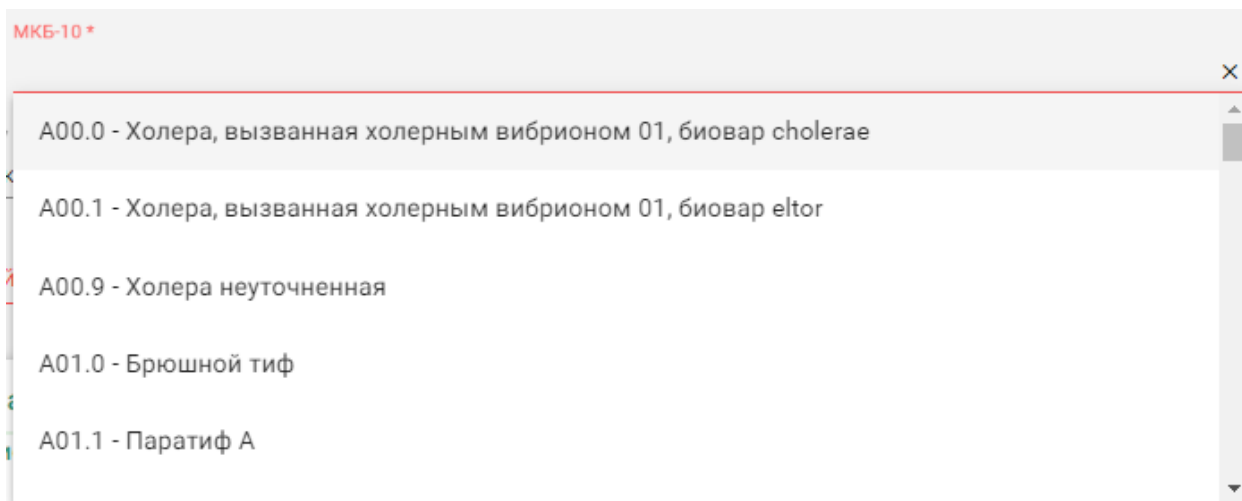


Рисунок 307. Список диагнозов

Поле «Комментарий (выписка)» предзаполняется автоматически сведениями из медицинских записей 2.0. по ТАП, указанному в направлении (Рисунок 308).

Комментарий (выписка)

Рост:

Вес:

Жалобы:

Анамнез жизни:

Рисунок 308. 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.

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 309).

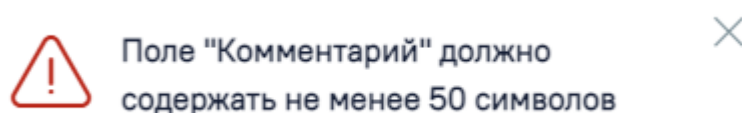


Рисунок 309. Предупреждающее сообщение о необходимости ввода не менее 50 символов в поле «Комментарий (выписка)»

Если включена системная настройка «Автозаполнение комментария в направлении», то при выборе диагностических или инструментальных исследований (коды видов исследования: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7) в поле «Комментарий» будут автоматически указаны результаты и заключение предыдущего исследования, если такое исследование было проведено в течении предыдущих 12 месяцев (Рисунок 310).

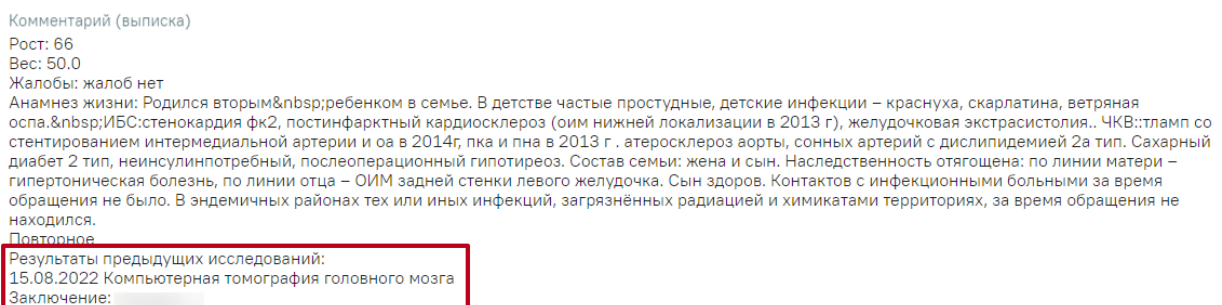


Рисунок 310. Отображение данных по предыдущему исследованию

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 311). Для быстрого поиска введите наименование организации в строку поиска.

Направлен в медицинскую организацию *

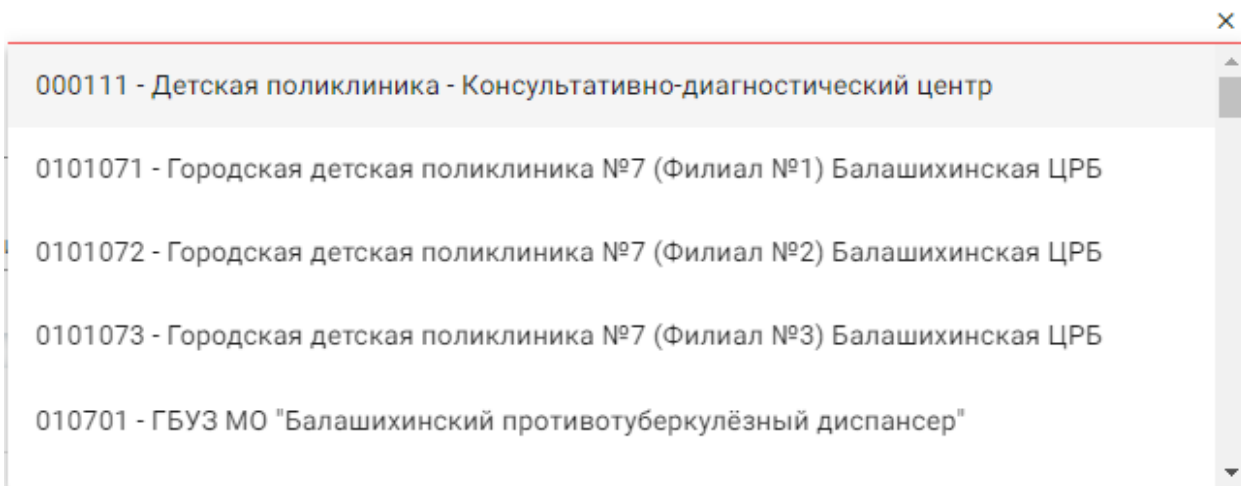


Рисунок 311. Выбор медицинской организации для направления на исследование

Для ввода медицинской организации вручную следует установить флажок (Рисунок 312). Поле «Направлен в медицинскую организацию» становится доступным для ручного ввода.

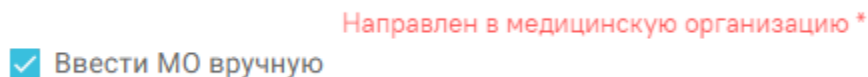


Рисунок 312. Ввод медицинской организации вручную

Для добавления исследования необходимо заполнить блок «Исследования», расположенный в нижней части формы (Рисунок 313).

Исследования

Рисунок 313. 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 314).

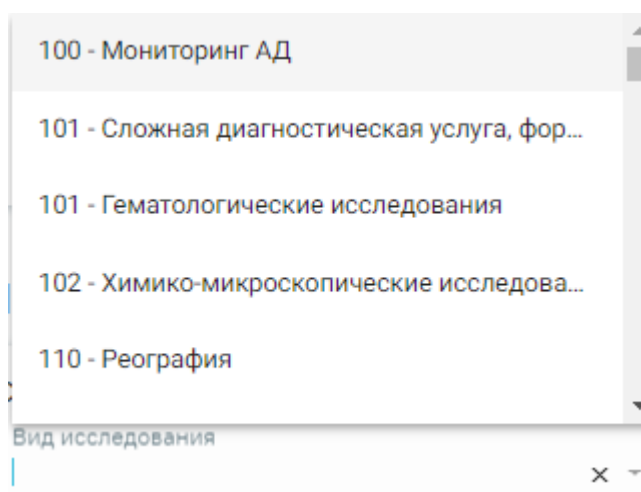


Рисунок 314. Выбор вида исследования

Поле «Лаборатория» заполняется выбором подходящей лаборатории из справочника (Рисунок 315).

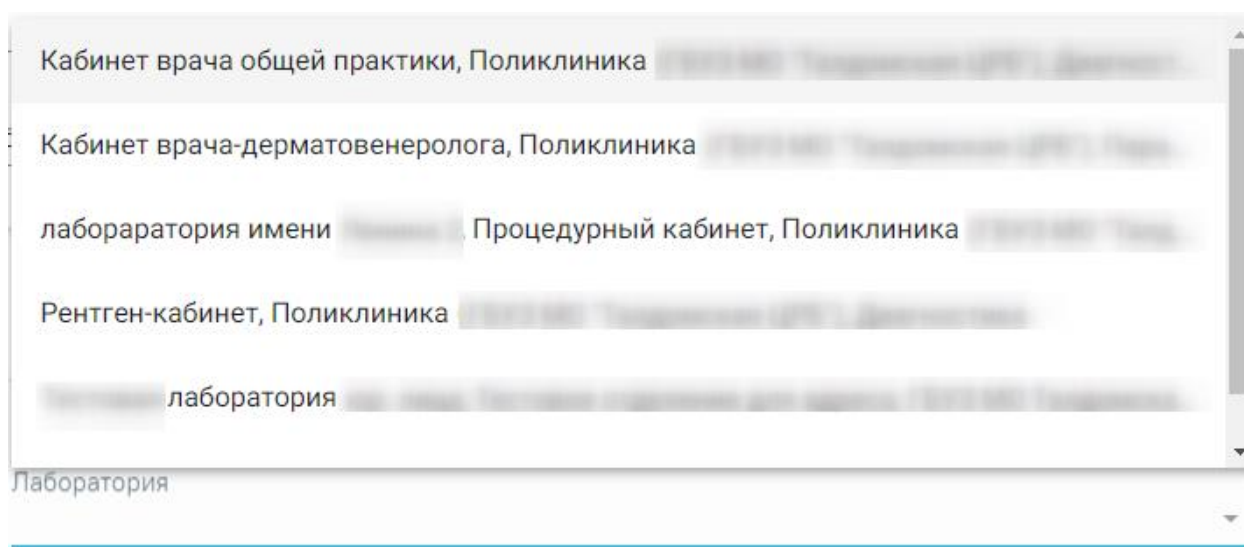


Рисунок 315. Выбор лаборатории

Если в поле «Направлен в медицинскую организацию» указано юридическое лицо, то в поле «Лаборатория» отображаются все лаборатории по всем подразделениям выбранного юридического лица. В случае если в поле «Направлен в медицинскую организацию» указано подразделение, то в поле «Лаборатория» отображаются все лаборатории по выбранному подразделению. В соответствии с выбранной лабораторией будут отфильтрованы типы исследований.

Если поле «Направлен в медицинскую организацию» не заполнено, то в поле «Лаборатория» отображаются топ-20 лабораторий по всем МО (Рисунок 316), при выборе

лаборатории поле «Направлен в медицинскую организацию» будет заполнено автоматически (Рисунок 317).

Направление на лабораторные исследования

Статус: Черновик

Дата *	28.04.2023	Цель исследования *	2 - Диагностическое исследование	Причина направления *	1 - Самообращение по жалобе	
Срочное	ТАП 15.03.2023	Пациент	Капуста-Романеско Юлия Александровна			
Контингент	Группа риска					
Контингент обследуемого						
МКБ-10 *	C00.1 - Злокачественное новообразование наружной поверхности нижней губы					
Направлен из медицинской организации *	470102 - Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")					
Вести МО вручную	Направлен в медицинскую организацию *				Вид оплаты *	1 - ОМС
Причина направления (дополнительно)						
Комментарий (выписка) Рост: 163 Вес: 60.0 Жалобы: Жалоб нет Анамнез жизни: ноо						
Направивший врач * 027 - Никифорова Аделя Станиславовна (Кардиологи,						

Исследования

Создание исследования

Вид исследования

Исследование

Лаборатория

Новая лаборатория для проверки юр лица, Новое отделение,
Общие клинические исследования, Клинико-диагностическая лаборатория, Параклиника
Питерская лаборатория, Процедурный кабинет, Поликлиника
Тестовая лаборатория юр. лица, Урология,
тестовая лаборатория № 000012,
Лаборатория

топ-20 лабораторий по всем МО

Рисунок 316. Отображение топ-20 лабораторий при незаполненном поле «Направлен в медицинскую организацию»

Ввести МО вручную Направлен в медицинскую организацию *
 1001010003 - Параклиника, ГБУЗ МО : ГKB

Причина направления (дополнительно)

Комментарий (выписка)
 Рост: 163
 Вес: 60.0
 Жалобы: Жалоб нет
 Анамнез жизни:

Направивший врач *

Исследования

Создание исследования

Вид исследования

Лаборатория
 Общие клинические исследования, Клинико-диагностическая лаборатория, Параклиника

Исследование

Добавить

Рисунок 317. Отображение автоматически заполненного поля «Направлен в медицинскую организацию»

Если выбрано исследование, но не заполнено поле «Направлен в медицинскую организацию», то в поле «Лаборатория» отображаются топ-20 лабораторий, оказывающих данное исследование (Рисунок 318).

Ввести МО вручную Направлен в медицинскую организацию *
 1 - ОМС

Причина направления (дополнительно)

Комментарий (выписка)
 Рост: 163
 Вес: 60.0
 Жалобы: Жалоб нет
 Анамнез жизни:

Направивший врач *

Исследования

Создание исследования

Вид исследования

Исследование
 A06.20.004 - Маммография

Лаборатория *
 Новая лаборатория для проверки юр лица, Новое отделение,
 Тестовая лаборатория юр. лица, Урологи:
 № 63 лаборатории, Кабинет врача общей практики, Поликлиника:
 № 66 лаборатории, отделение для тестирования, Детская поликлиника-1
 № 67 лаборатории, отделение для тестирования, Детская поликлиника-1

Добавить

Рисунок 318. Отображение топ-20 лабораторий, оказывающих выбранное исследование
 Случаи, когда поле «Лаборатория» является обязательным для заполнения:

- Если для подразделения или юр. лица, куда направляют пациента, есть хотя бы одна лаборатория и в поле «Вид исследования» указан вид исследования, который не проводится в ЦЛИС и ЕРИС (Рисунок 319).



Рисунок 319. Отображение обязательности заполнения поля «Лаборатория» при выборе исследования не относящегося к ЦЛИС и ЕРИС

- Если для подразделения или юр. лица, куда направляют пациента, есть хотя бы одна лаборатория и в поле «Вид исследования» указан код из настройки «Коды видов исследований для взаимодействия с ЦЛИС» (Рисунок 320).



Рисунок 320. Отображение обязательности заполнения поля «Лаборатория» при выборе исследования относящегося к ЦЛИС

Если в поле «Вид исследования» указан вид, который относится к диагностике (настройка «Коды видов исследований взаимодействия с ЕРИС»), то поле «Лаборатория» будет необязательным для заполнения (Рисунок 321).



Рисунок 321. Отображение необязательности заполнения поля «Лаборатория» при выборе исследования, которое проводится в ЕРИС


Если поле «Лаборатория» было не заполнено в предыдущих исследованиях, то при добавлении других исследований поле «Лаборатория» будет доступно для заполнения.

Если поле «Лаборатория» будет заполнено в одном из исследований, то автоматически данная лаборатория будет указана во всех исследованиях в рамках данного направления. При этом при добавлении последующих исследований, поле «Лаборатория» будет заполнено автоматически и недоступно для редактирования (Рисунок 322).

Исследования

Вид исследования	Лаборатория	Исследование	Статус
17 - Эндоскопия	Кабинет гастроскопии, Поликлиника	A03.04.001 - Артроскопия диагностическая	

Рисунок 322. Отображение поля «Лаборатория», которое недоступно для заполнения и редактирования

Для выбора исследования необходимо в поле поиска начать вводить символы, содержащиеся в коде или названии исследования. Отобразится список исследований, содержащих в себе введенные символы (Рисунок 323). Также список исследований отображается при нажатии  в строке поиска. При наведении на исследование отображается всплывающая подсказка с полным наименованием исследования.

Исследование
обс

Рисунок 323. Список исследований, содержащих в себе введенные символы

Код исследования в строке поиска можно ввести несколькими способами:

- на русской раскладке клавиатуры (пример: поиск осуществляется и по символам V03.016 и по и03.016);
- без точек в коде исследования. Например: a0326;
- можно ввести только цифры, например 0326.

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

После выбора исследования, если подходящие лаборатории не найдены, будет автоматически заполнено поле «Вид исследования», а поле «Лаборатория» останется пустым

и доступным для редактирования. Если найдена одна лаборатория, то поле «Лаборатория» будет заполнено соответствующим значением, а поле «Вид исследования» останется не заполненным и доступным для редактирования. Если найдено несколько лабораторий, то для заполнения поля «Лаборатория» следует выбрать подходящее значение из выпадающего списка, поле «Вид исследования» останется не заполненным и доступным для редактирования.

При выборе исследования с указанием лаборатории поле «Вид исследования» не заполняется автоматически и доступен для заполнения, в случае если их оказывает лаборатория.

После выбора исследования необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 324).

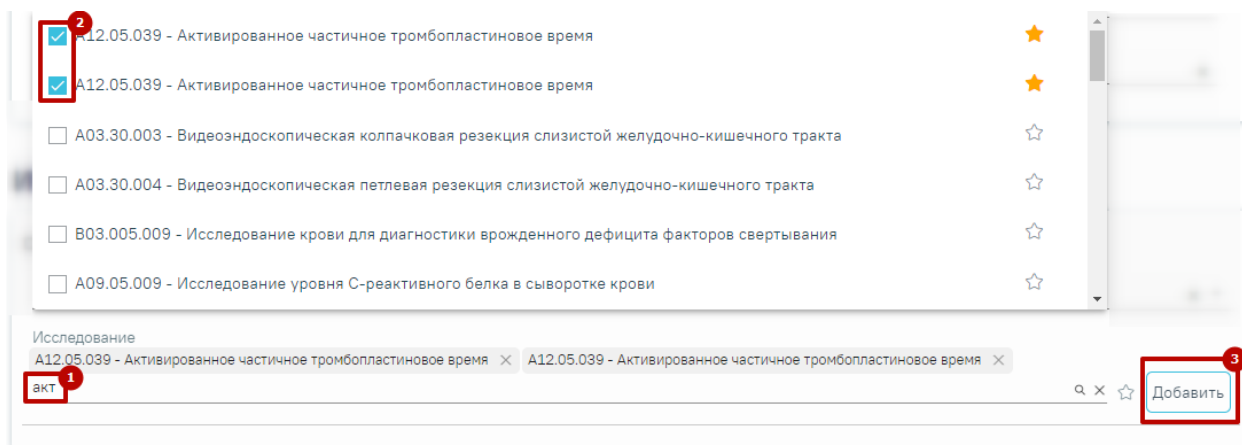


Рисунок 324. Добавление исследования

В списке исследований также отображаются исследования исключенные из справочника, данные исследования недоступны для назначения (Рисунок 325).

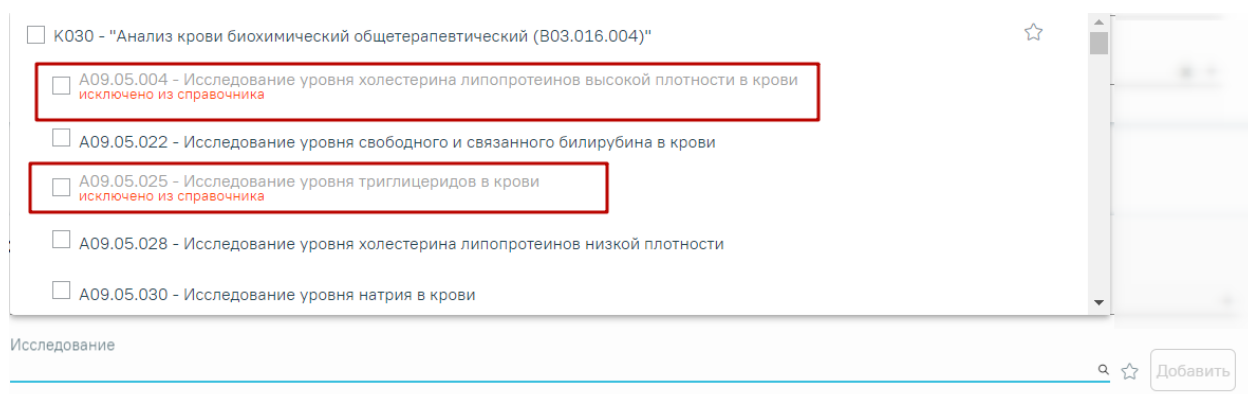


Рисунок 325. Исследования исключенные из справочника

При попытке добавления исследования исключенного из справочника появится сообщение об ошибке (Рисунок 327).

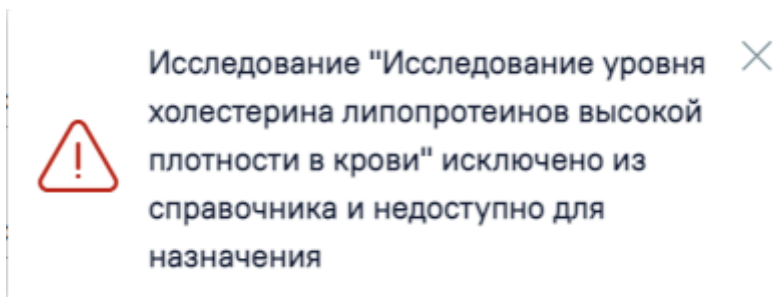


Рисунок 326. Сообщение об ошибке

Добавленное исследование отобразится в списке исследований и примет статус «Направлено» (Рисунок 328). Для удаления исследования из списка необходимо нажать кнопку «Удалить».

Исследования


Вид исследования	Лаборатория	Исследование	Статус
 17 - Эндоскопия	Кабинет гастроскопии, Поликлиника Диагностика	A03.04.001 - Артроскопия диагностическая	Направлено

Рисунок 327. Список выбранных исследований

При добавлении новых исследований в строке поиска не будут отображаться исследования, которые были назначены ранее.

Для добавления комплексного исследования необходимо установить флажок рядом с комплексным исследованием и нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 329).

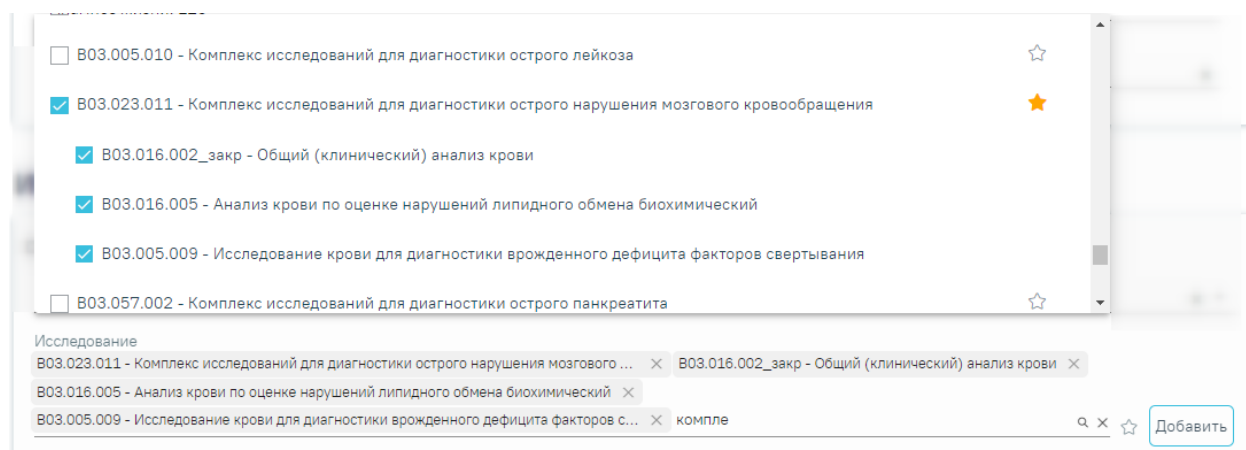


Рисунок 328. Выбор комплексного исследования

В результате исследования, входящие в состав комплексного исследования, автоматически будут выбраны и добавлены в список выбранных исследований (Рисунок 329).

Исследования


Создание исследования

Лаборатория
Вид исследования x Кабинет гастроэзофагеальной рефлюксной болезни, Поликлиника Диагностика x

Исследование

Вид исследования	Лаборатория	Исследование	Статус
101 - Сложная диагностическая услуга, формирующие диагностические комплексы	Кабинет гастроэзофагеальной рефлюксной болезни, Поликлиника Диагностика	В03.016.002_закр - Общий (клинический) анализ крови	<input type="button" value="Добавить"/>
101 - Сложная диагностическая услуга, формирующие диагностические комплексы	Кабинет гастроэзофагеальной рефлюксной болезни, Поликлиника Диагностика	В03.016.005 - Анализ крови по оценке нарушений липидного обмена биохимический	<input type="button" value="Добавить"/>
101 - Сложная диагностическая услуга, формирующие диагностические комплексы	Кабинет гастроэзофагеальной рефлюксной болезни, Поликлиника Диагностика	В03.005.009 - Исследование крови для диагностики врожденного дефицита факторов свертывания	<input type="button" value="Добавить"/>

Рисунок 329. Выбранные исследования, входящие в состав комплексного исследования

Существует возможность добавления исследований в «Избранное». Для этого необходимо рядом с нужным исследованием нажать  (Рисунок 330).









<input type="checkbox"/>	В03.027.021 - Комплекс исследований для диагностики образования яичка	
<input type="checkbox"/>	В03.009.002 - Комплекс исследований для диагностики опухолей забрюшинного пространства у детей	
<input type="checkbox"/>	В03.009.001 - Комплекс исследований для диагностики опухолей центральной нервной системы у детей	
<input type="checkbox"/>	В03.010.004 - Комплекс исследований для диагностики острого аппендицита у детей	
<input type="checkbox"/>	В03.010.006 - Комплекс исследований для диагностики острого гематогенного остеомиелита у детей	
<input type="checkbox"/>	В03.005.010 - Комплекс исследований для диагностики острого лейкоза	

Рисунок 330. Добавление исследования в «Избранное»

Рядом с «Избранными» исследованиями будет отображен значок  (Рисунок 330).

Для просмотра «Избранных» исследований необходимо на форме выбора исследований нажать  (Рисунок 331).

Исследования

Создание исследования

Лаборатория
Вид исследования x Кабинет гастроэзофагеальной рефлюксной болезни, Поликлиника Диагностика x

Исследование

Рисунок 331. Переход к избранным исследованиям

Отобразится список «Избранных» исследований (Рисунок 332).

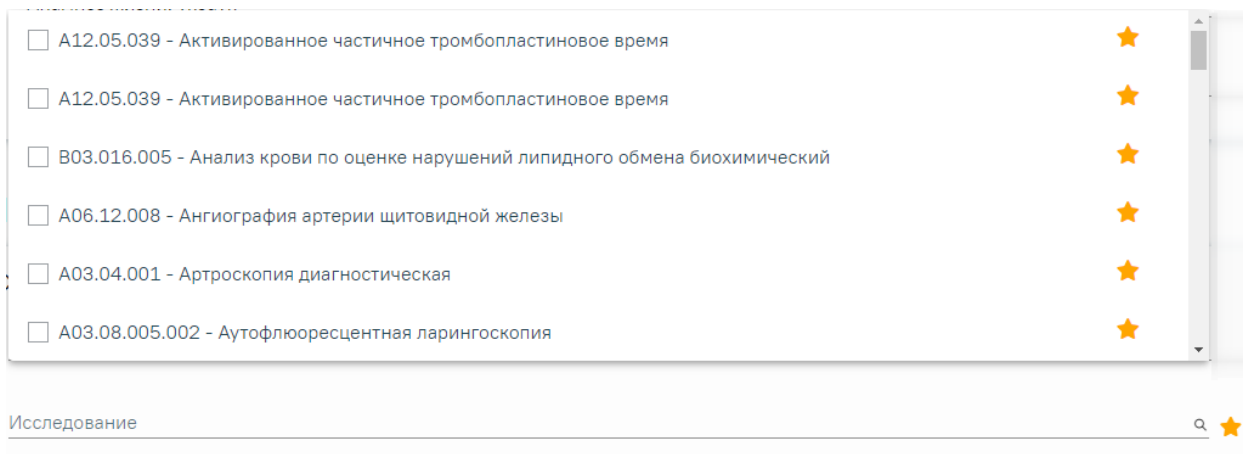



Рисунок 332. Список «Избранных» исследований

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

После заполнения формы «Направление на лабораторные исследования» следует нажать кнопку «Подписать и отправить» (Рисунок 333).

Направление на лабораторные исследования

Статус: Черновик

Дата *	Цель исследования *	Причина направления *
04.05.2023 x	2 - Диагностическое исследование x	1 - Самообращение по жалобе x
<input type="checkbox"/> Срочное	ТАП 03.05.2023	Пациент
Контингент	Группа риска	
Контингент обследуемого		
МКБ-10 *		
Направлен из медицинской организации *		
<input type="checkbox"/> Ввести МО вручную	Направлен в медицинскую организацию *	Вид оплаты * 1 - ОМС
Причина направления (дополнительно)		
Комментарий (выписка)		
Направивший врач *		

Исследования

Создание исследования

Вид исследования Лаборатория

Исследование Добавить

Печать/ЭМД Заккрыть Сохранить Подписать и отправить

Рисунок 333. Заполненная форма «Направление на лабораторные исследования»

Отобразится раскрывающееся меню выбора системы для отправки специализированного вида СЭМД (Рисунок 334).

ВИМИС ССЗ

ВИМИС Онкология

РЭМД

Подписать и отправить

Рисунок 334. Меню выбора системы для отправки СЭМД при нажатии кнопки «Подписать и отправить»

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.

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 335).

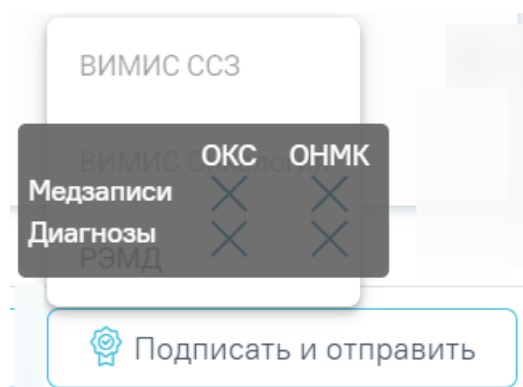


Рисунок 335. Отображение всплывающей подсказки при наведении на пункт меню

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 предопухолевому заболеванию, а также если установлено подозрение на онкологическое заболевание.
- Заполнен блок «ЗНО», если основной диагноз относится к онкологическому заболеванию.
- Направление на обследование должно быть в статусе «Выписано».
- Мед запись с типом Протокол консультации ВИМИС Онкология

После выбора направление будет подписано и сформирован соответствующий СЭМД. После отправки направления в ВИМИС Онкология отобразится сообщение об успешном проведении операции (Рисунок 336).

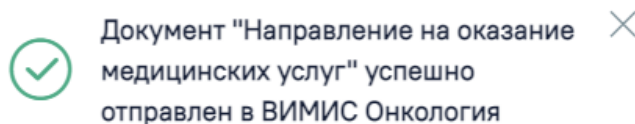


Рисунок 336. Сообщение об успешном проведении операции

В случае выбора системы «РЭМД» автоматически будет сформирован ЭМД «Направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию (CDA) Редакция 2» и отправлен в РЭМД. После отправки направления в РЭМД отобразится сообщение об успешном проведении операции (Рисунок 337). Подписание и отправка направлений в РЭМД регулируется системной настройкой «Подписание и отправка ЭМД направлений в РЭМД» (см. Руководство системного программиста ТМ МИС SaaS).



Рисунок 337. Успешное проведение операции

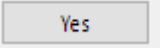
Направление на исследование может быть отправлено в ЦЛИС из Системы, если включена системная настройка «Взаимодействие с ЦЛИС». Передача осуществляется только по тем видам исследований, которые указаны в системной настройке «Коды видов исследований для взаимодействия с ЦЛИС» (подробнее см. Руководство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

Статус взаимодействия с ЦЛИС/ЕРИС отображается в столбце «Интеграция» формы «Результат исследования» (Рисунок 338).

Тип результата	Дата	Врач	Статус	Интеграция
> Результат	29.12.2022		Подписано	ЕРИС: Получены результаты
Добавить другое мнение				

Рисунок 338. Отображение статуса в столбце «Интеграция»

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 339).

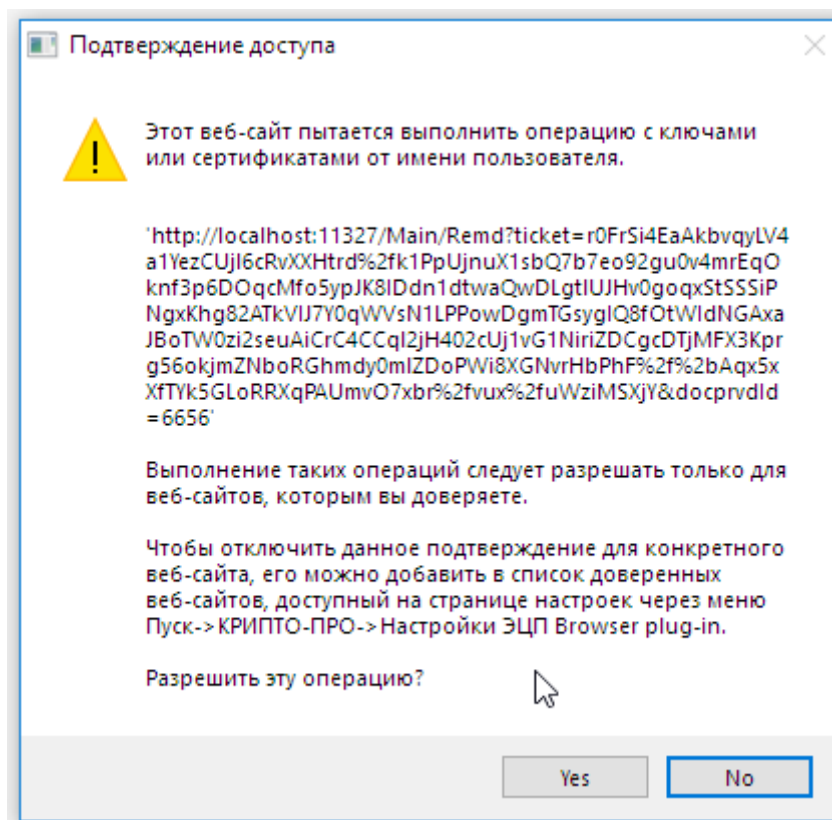


Рисунок 339. Окно подтверждения доступа

Если в процессе подписания произошла ошибка, отобразится соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 340).

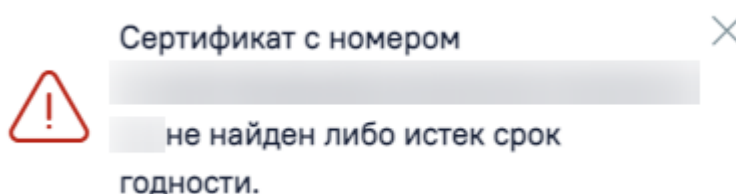


Рисунок 340. Сообщение об ошибке

Если в МКАБ пациента не указан СНИЛС, то при формировании СЭМД появится сообщение об ошибке (Рисунок 341). Для повторной отправки СЭМД, после исправления ошибки, следует нажать кнопку «Отправить».



Ошибка формирования СЭМД:
Отсутствует СНИЛС пациента



Рисунок 341. Сообщение об ошибке

Если направление не было отправлено в РЭМД, то при открытии данного направления отобразится кнопка «Отправить», позволяющая повторно отправить ЭМД в РЭМД (Рисунок 342).

Направление на лабораторные исследования

Статус: Выписано ⓘ

Дата	№ направления	Цель исследования	Причина направления
04.05.2023	470101457547949	2 - Диагностическое исследование	1 - Самообращение по жалобе
ТАП		Пациент	
<input type="checkbox"/> Срочное	29.04.2023		
Контингент		Группа риска	
Контингент обследуемого			
МКБ-10			
C00.0 - Злокачественное новообразование наружной поверхности верхней губы			
Направлен из медицинской организации			
Направлен в медицинскую организацию			
			Вид оплаты
			1 - ОМС
Причина направления (дополнительно)			
Комментарий (выписка)			
Направивший врач			

Исследования

Вид исследования	Лаборатория	Исследование	Статус
101 - Гематологические исследования		В03.016.002 - Общий (клинический) анализ крови	Направлено

Печать/ЭМД

Закрыть

Аннулировать

Записать на прием

Отправить

Рисунок 342. Кнопка «Отправить»

После подписания направление изменит статус на «Выписано» будут доступны кнопки «Аннулировать», «Записать на прием», «Печать» (Рисунок 343).

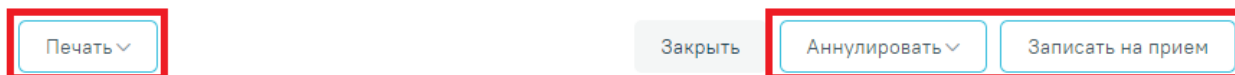


Рисунок 343. Кнопки «Аннулировать», «Записать на прием», Печать»

Если в медицинской организации, куда направлен пациент, отсутствует расписание, то кнопка «Записать на приём» будет недоступна для нажатия. При наведении на кнопку появится всплывающая подсказка (Рисунок 344).

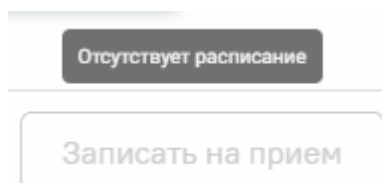


Рисунок 344. Отображение всплывающей подсказки при наведении на кнопку «Запись на прием»

При направлении пациента в другую медицинскую организацию. После подписания направление изменит статус на «Выписано» будут доступны кнопки «Аннулировать», «Закреть», «Печать» (Рисунок 345).



Рисунок 345. Кнопки «Аннулировать», «Печать».

В случае если ТАП с выписанным направлением закрыт, то поля для ввода и редактирования результатов исследования будут заблокированы. Внесение результата исследования возможно в статусе направления «Выписано», «Частично завершено» (Рисунок 346).

Направление на лабораторные исследования

Статус: **Выписано**

Дата	№ направления	Цель исследования	Причина направления
04.05.2023	470101457547810	2 - Диагностическое исследование	1 - Самообращение по жалобе
<input type="checkbox"/> Срочное	ТАП 03.05.2023	Пациент	
Контингент	Группа риска		
Контингент обследуемого			
МКБ-10			
Направлен из медицинской организации			
Направлен в медицинскую организацию	Вид оплаты		
	1 - ОМС		
Причина направления (дополнительно)			
Комментарий (выписка)			
Направивший врач			

Исследования

Вид исследования	Лаборатория	Исследование	Статус
101 - Гематологические исследования		B03.016.002 - Общий (клинический) анализ крови	Направлено

Печать/ЭМД

Рисунок 346. Направление на лабораторные исследования в статусе «Выписано»

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).

Также результаты исследований могут передаваться в Систему из ЕРИС, если включена системная настройка «Коды видов исследования взаимодействия с ЕРИС». Передача осуществляется только по тем видам исследований, которые указаны в системной настройке (Рисунок 347).





Результат исследования

Вид исследования	Лаборатория	Исследование	Статус
7 - Компьютерная томография		7001472 - Компьютерная томография головного мозга	Завершено

Случай лечения × Перейти в случай лечения Создать случай лечения



> Услуги

> Выполненные услуги



Тип результата	Дата	Врач	Статус	Интеграция
▼ Результат	29.12.2022	<input type="text"/>	Подписано	ЕРИС: Получены результаты   ⓘ
<input checked="" type="radio"/> Проведено <input type="radio"/> Выполнено ранее	Дата проведения 29.12.2022 × 			
Лаборант	<input type="text"/>	Медицинская организация × <input type="checkbox"/> МО другого региона		
Описание *	<input type="text"/>			
Заключение	<input type="text"/>			
Дата заключения 29.12.2022 × 	Врач	<input type="text"/>		

[+ Добавить другое мнение](#)

Рисунок 347. Столбец «Интеграция»

При нажатии кнопок   , расположенных справа от статуса, осуществляется переход в ЦАМИ (Рисунок 348) или ЕРИС (Рисунок 349).



Интеграция

ЕРИС: Получены результаты   ⓘ

Перейти в ЦАМИ


Рисунок 348. Переход в ЦАМИ

Интеграция

ЕРИС: Получены результаты   ⓘ

Перейти в ЕРИС

Рисунок 349. Переход в ЕРИС

Для внесения результата вручную необходимо нажать кнопку  в строке с исследованием (Рисунок 350).

Исследования


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

Рисунок 350. Кнопка «Редактировать»

Откроется вкладка «Результат исследования» (Рисунок 351).

Результат исследования

Вид исследования	Лаборатория	Исследование	Статус
501 - Цитологические исследования		A08.06.001 - Цитологическое исследование препарата тканей лимфоузла	Направлено

Случай лечения

x Перейти в случай лечения Создать случай лечения

> Услуги

> Выполненные услуги

Тип результата	Дата	Врач	Статус
▼ Результат	16.05.2023		Проведено

Проведено Выполнено ранее Дата проведения 16.05.2023 x 📅

Лаборант x Медицинская организация x МО другого региона

Описание

Результаты исследования

Протокол цитологического исследования пунктата, мазка-отпечатка с биопсийного и операционного материала лимфоузла

Заключение

Печать/ЭМД Заккрыть Сохранить Подписать

Рисунок 351. Вкладка «Результат исследования»

Данная вкладка условно поделена на несколько областей:

- область с информацией об исследовании (Рисунок 352);
- случай лечения (Рисунок 353);
- услуги (Рисунок 358);
- область с полями для ввода данных по исследованию (Рисунок 362).

Вид исследования	Лаборатория	Исследование	Статус
7 - Компьютерная томография		7001472 - Компьютерная томография головного мозга	Проведено

Рисунок 352. Информация об исследовании

Поле «Случай лечение» автоматически заполняется данными ТАП, по которому было создано направление. В поле отображается следующая информация: дата ТАП, код диагноза, ФИО и должность врача (Рисунок 353). Если ТАП закрыт, отображается дата открытия и закрытия ТАП.



Рисунок 353. Область с информацией о случае лечения

Поле «Случай лечение» доступно для редактирования, для этого следует выбрать подходящий ТАП из выпадающего списка. Сортировка осуществляется по дате открытия случая лечения в порядке убывания (Рисунок 354).

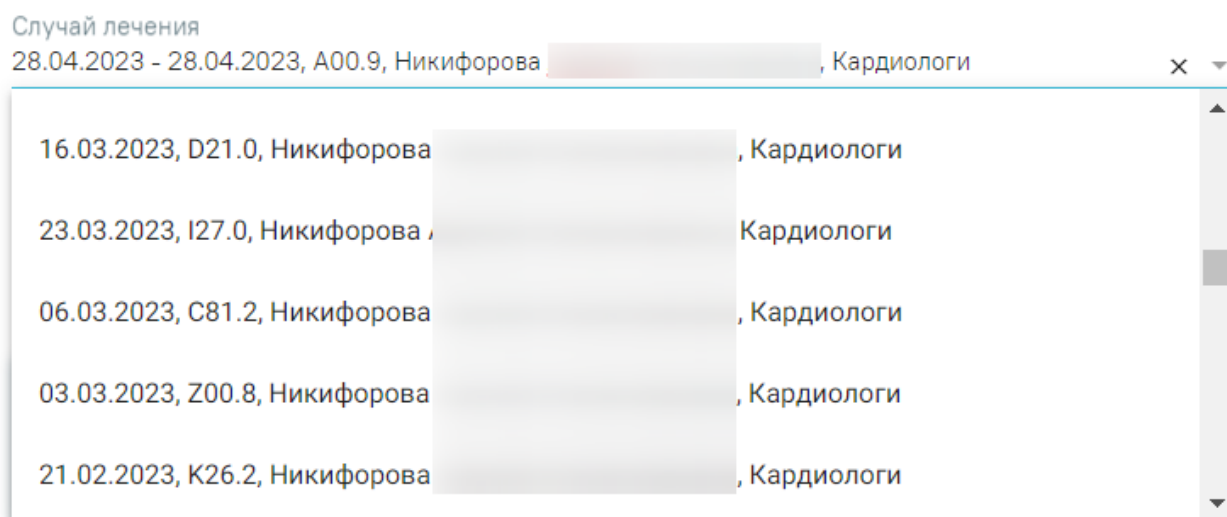


Рисунок 354. Выбор ТАП из выпадающего списка

Для перехода в случай лечения пациента следует нажать кнопку

Перейти в случай лечения

(Рисунок 355).



Рисунок 355. Переход в случай лечения

Кнопка «Создать случай лечения» доступна при незаполненном поле «Случай лечения». При нажатии кнопки «Создать случай лечения» будет создан новый случай лечения. Данные созданного случая лечения отображаются в поле «Случай лечения» (Рисунок 356).

Результат исследования

Вид исследования 501 - Цитологические исследования	Лаборатория	Исследование A08.08.002 - Цитологическое исследование отделяемого верхних дыхательных путей и отпечатков	Направлено
---	-------------	---	------------

Случай лечения
26.04.2023, Z00.8, Иванов Петр Сергеевич, Терапевты

Перейти в случай лечения Создать случай лечения

✓ Случай лечения успешно создан

Рисунок 356. Данные автоматически созданного случая лечения

При создании случая лечения из формы «Результат исследования» следующие поля в ТАП заполняются автоматически (Рисунок 357):

- Дата открытия – указывается дата проведения исследования. Поле доступно для редактирования.
- Основной диагноз – по умолчанию заполняется значением «Z00.8 - Другие общие осмотры» и недоступно для редактирования. Значение поля «Основной диагноз» заполняется согласно системной настройке «ТАП. Основной диагноз, код (по умолчанию)».
- Дата закрытия – по умолчанию указывается текущая дата. Поле доступно для редактирования.
- Вид оплаты – по умолчанию заполняется значением «1 - ОМС» и доступно для редактирования. Значение поля «Вид оплаты» заполняется согласно пользовательской настройке «ТАП. Вид оплаты, код (по умолчанию)».
- Цель посещения – по умолчанию заполняется значением «1.0 - Посещение по заболеванию» и доступно для редактирования. Значение поля «Цель посещения» заполняется согласно пользовательской настройке «ТАП.Вызов врача.Цель посещения,код (по умолчанию)».
- Место обслуживания – по умолчанию заполняется значением «1 - Поликлиника» и доступно для редактирования. Значение поля «Место обслуживания» заполняется согласно системной настройке «ТАП. Место посещения, код (по умолчанию)».
- Результат обращения – по умолчанию заполняется значением «301 - Лечение завершено» и доступно для редактирования. Значение поля «Результат обращения» заполняется согласно системной настройке «ТАП. Результат обращения, код (по умолчанию)».

- Исход обращения – по умолчанию заполняется значением «304 - Без перемен» и доступно для редактирования. Значение поля «Исход обращения» заполняется согласно системной настройке «ТАП. Исход заболевания, код (по умолчанию)».
- Врач – заполняется данными текущего пользователя.

Заккрытие ТАП

Заккрытие ТАП Сведения о лечении COVID-19

▼ ТАП № 2681462

Дата открытия *	x	📅	Основной диагноз	x	▼	Диспансерный учет	x	▼
07.02.2023			Z00.8 - Другие общие осмотры					
Дата закрытия *	x	📅	Вид оплаты *	x	▼	Цель посещения *	x	▼
07.02.2023			1 - ОМС			1.0 - Посещение по заболеванию		
Место обслуживания *	x	▼	Результат обращения *	x	▼	Исход обращения *	x	▼
1 - Поликлиника			301 - Лечение завершено			304 - Без перемен		
Характер заболевания			x ▼					
Сопутствующий диагноз								
Врач *								
x ▼								

Количество услуг: 0 / Количество зубов: 0 / УЕТ: 0 / Стоимость случая: 0,00 руб.

Сохранить

📄 Подписать и отправить

Рисунок 357. Случай лечения блок «Заккрытие ТАП» с предзаполненными полями
В блоке «Услуги» (Рисунок 358) вносятся оказанные пациенту медицинские услуги.

▼ Услуги

Добавление услуги


Врач
309 - _____ (главный врач (начальник) медицинской организации, Кабинет врача-терапевта _____, Поликлиника _____) x ▼

Вид оплаты
1 - ОМС x ▼ Тарифный план x ▼ Введите услугу _____ x ☆

Рисунок 358. Блок «Услуги»

Блок «Услуги» позволяет производить поиск медицинской услуги с возможностью выполнения услуги. Блок содержит поля:

- «Врач» – автоматически заполняется текущим пользователем. Поле доступно для редактирования путем выбора значения из справочника.
- «Вид оплаты» – автоматически заполняется выбранным видом оплаты из направления, 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. Для добавления услуг в «Избранные услуги» следует нажать ☆ рядом

с услугой. Для отображения только избранных услуг следует установить  справа от поля «Введите услугу» (Рисунок 359).

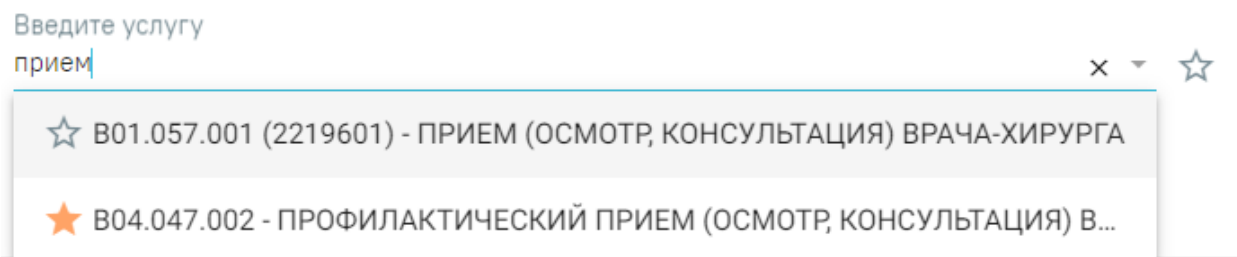



Рисунок 359. Поиск услуги для выполнения

Для добавления услуг следует установить флажок (по умолчанию установлен) в строке с необходимой услугой и указать количество. Для того что бы отменить выбор услуги необходимо снять флажок. Для удаления услуги следует нажать кнопку  После выбора услуг следует нажать кнопку «Выполнить услуги» (Рисунок 360). Добавление и редактирование блока «Услуги» доступно для исследований в статусе «Направлено», «Проведено» и «Завершено».

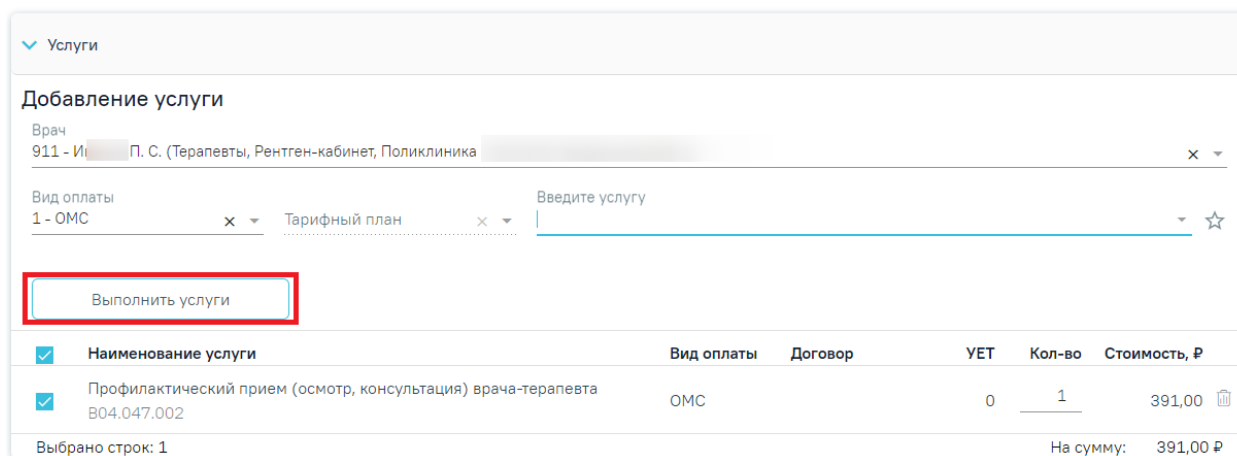


Рисунок 360. Кнопка «Выполнить услуги»

Если у исследования имеется сопоставленная услуга, то она автоматически будет отображаться в блоке «Услуги» (Рисунок 361).

Результат исследования

Вид исследования 201 - Биохимические исследования	Лаборатория	Исследование B03.032.001 - Неонатальный скрининг на врожденные и (или) наследственные заболевания (базовый)	Статус Направлено
--	-------------	--	----------------------

Случай лечения

Перейти в случай лечения Создать случай лечения

Услуги

Добавление услуги

Врач

Вид оплаты: 1 - ОМС Тарифный план Введите услугу

Выполнить услуги

<input checked="" type="checkbox"/>	Наименование услуги	Вид оплаты	Договор	УЕТ	Кол-во	Стоимость, Р
<input checked="" type="checkbox"/>	Осмотр фельдшером (акушеркой) или врачом акушером-гинекологом - первый этап диспансеризации взрослого населения 2108000081	ОМС		0	1	0,00

Выбрано строк: 1 На сумму: 0,00 Р

Рисунок 361. Отображение исследования с сопоставленной услугой

После сохранения исследования данные услуги будут сохранены в ТАП, выбранный в исследовании.

Вид полей для ввода данных зависит от выбранного исследования: для разных исследований отображаются разные наборы полей, но для всех исследований отображаются переключатели «Проведено»/«Выполнено ранее», 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 362).

Тип результата	Дата	Врач	Статус	Интеграция
▼ Результат	13.03.2023		Проведено	Ошибка отправки: "Ошибка при выполнении запроса. Удаленный сервер вернул сообщение: Некорректно указана информация о специальности врача"

Проведено Выполнено ранее

Дата проведения: 13.03.2023

Лаборант: _____

Медицинская организация: _____

МО другого региона

Описание *

Заключение

Дата заключения: 13.03.2023

Врач: _____

Рисунок 362. Поля, доступные для заполнения при любом исследовании

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

Для инструментальных исследований, у которых нет ни одного параметра исследования, поле «Описание» является обязательным для заполнения. Если поле «Описание» не заполнено, то при нажатии кнопки «Подписать и отправить» отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 363).



Рисунок 363. Сообщение об ошибке

Для инструментальных исследований, у которых есть параметры исследования, выполняется проверка заполнения хотя бы одного параметра. В противном случае при нажатии кнопки «Подписать и отправить» отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 364).



Рисунок 364. Сообщение об ошибке

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 365). 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 365). Заключение другого специалиста будет добавлено в направление.

Тип результата	Дата	Врач	Статус	Интеграция
> Результат	29.11.2022	[Redacted]	Подписано	[Redacted]

2-е мнение 🗑️

Заключение

Дата заключения Врач

Закреть Подписать

⊕ Добавить другое мнение

Рисунок 365. Добавление заключения другого специалиста

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

После ввода и подписания результатов исследования статус направления изменится на «Завершено» или «Частично завершено» (Рисунок 366).

Направление на лабораторные исследования

Статус: Завершено

Дата	№ направления	Цель исследования	Причина направления
04.05.2023	470101457547810	2 - Диагностическое исследование	1 - Самообращение по жалобе
ТАП		Пациент	
<input type="checkbox"/> Срочное	03.05.2023		
Контингент	Группа риска		
1 - Отсутствует			
Контингент обследуемого			
МКБ-10			
Направлен из медицинской организации			
Направлен в медицинскую организацию			
		Вид оплаты	
		1 - ОМС	
Причина направления (дополнительно)			
Комментарий (выписка)			
Направивший врач			

Исследования

Вид исследования	Лаборатория	Исследование	Статус
101 - Гематологические исследования		В03.016.002 - Общий (клинический) анализ крови	<u>Завершено</u>

Рисунок 366. Направление на лабораторные исследования в статусе «Завершено»

Для сохранения результатов исследования следует нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 367).

Результат исследования

Вид исследования 501 - Цитологические исследования	Лаборатория [Redacted]	Исследование A08.06.001 - Цитологическое исследование препарата тканей лимфоузла	Статус Проведено
---	---------------------------	---	---------------------

Случай лечения
[Redacted] x [Перейти в случай лечения](#) [Создать случай лечения](#)

> Услуги

> Выполненные услуги

Тип результата	Дата	Врач	Статус
▼ Результат	16.05.2023		Проведено

Проведено Выполнено ранее

Дата проведения 16.05.2023 x 🗑

Лаборант
[Redacted] x [Медицинская организация](#) x МО другого региона

Описание
норма

Результаты исследования
Протокол цитологического исследования пунктата, мазка-отпечатка с биопсийного и операционного материала лимфоузла [Redacted] x

Заключение
норма

[Печать/ЭМД](#) [Заккрыть](#) [Сохранить](#) [Подписать](#)

Рисунок 367. Кнопка «Подписать» на форме «Результат исследования»
Отобразится сообщение об успешном сохранении исследования (Рисунок 368).



Рисунок 368. Сообщение об успешном сохранении исследования
Для печати направления следует нажать кнопку «Печать/ЭМД».

Направление на лабораторные исследования

Статус: **Завершено** ⓘ

Дата	№ направления	Цель исследования	Причина направления
16.05.2023	470101457554759	2 - Диагностическое исследование	1 - Самообращение по жалобе
<input type="checkbox"/> Срочное	ТАП 15.05.2023	Пациент	
Контингент	Группа риска		
Контингент обследуемого			
МКБ-10 C05.0 - Злокачественное новообразование твердого неба			
Направлен из медицинской организации			
Направлен в медицинскую организацию			
			Вид оплаты 1 - ОМС
Причина направления (дополнительно)			
Комментарий (выписка) Рост: 163 Вес: 60.0 Жалобы: Анамнез жизни:			
Направивший врач			

Исследования

Вид исследования	Лаборатория	Исследование	Статус
Печать/ЭМД			

Заккрыть

Рисунок 369. Кнопка «Печать/ЭМД» на форме «Направление на лабораторные исследования»

Откроется меню для выбора типа печатной формы, в которой следует выбрать подходящую печатную форму (Рисунок 370).

- Форма №57
- Направление на обследование
- Результаты по обследованию
- Заключение по обследованию
- СЭМД "Направление на госпитализац...

Печать/ЭМД

Рисунок 370. Выбор печатной формы

Для аннулирования направления необходимо нажать кнопку «Аннулировать» и в выпадающем списке выбрать причину аннулирования направления (Рисунок 371). При наведении на причину появится всплывающая подсказка.

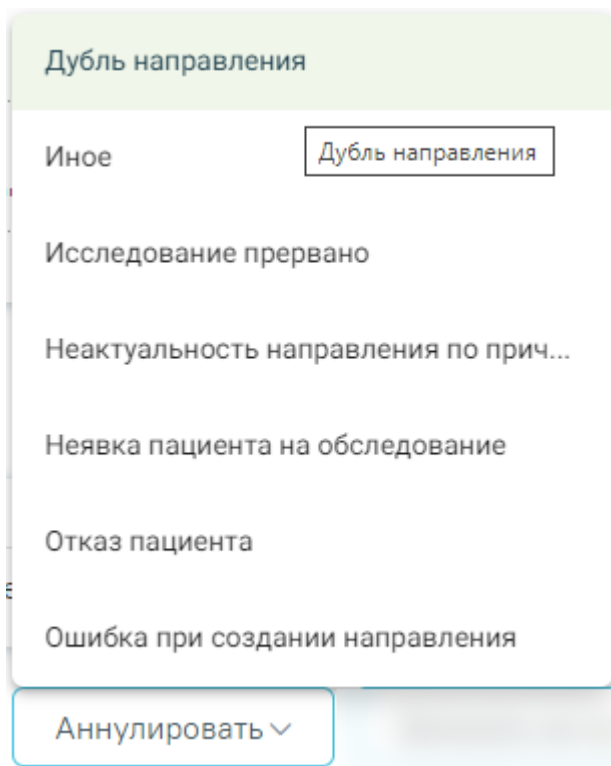


Рисунок 371. Список причин аннулирования направления

В результате отобразится окно «Причина аннулирования», где для подтверждения аннулирования следует нажать кнопку «Аннулировать», для отмены действия – кнопку «Закреть» (Рисунок 372).

Причина аннулирования

Исследование прервано



Рисунок 372. Окно подтверждения

Статус направления изменится на «Аннулировано» (Рисунок 373).

Направление на лабораторные исследования Статус: Аннулировано

Дата	№ направления	Цель исследования	Причина направления
04.05.2	470101457547810	2 - Диагностическое исследование	1 - Самообращение по жалобе

Исследования

Вид исследования	Лаборатория	Исследование	Статус
101 - Гематологические исследования		В03.016.002 - Общий (клинический) анализ крови	Аннулировано

Рисунок 373. Направление в статусе «Аннулировано»

Для того чтобы записать пациента на прием, необходимо нажать кнопку «Записать на прием». Отобразится форма записи на приём (Рисунок 374).

Запись на прием

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

Поиск по названию

- Акушерство и гинекология
доступно для записи: 0
- Вакцинация от COVID-19
доступно для записи: 0
- Дезинфектология
доступно для записи: 0
- Дерматовенерология
доступно для записи: 0
- Детская эндокринология
доступно для записи: 0
- Колопроктология
доступно для записи: 0
- Косметология
доступно для записи: 0
- Пластическая хирургия
доступно для записи: 0

Печать/ЭМД | Закрывать | Записать на прием

Рисунок 374. 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» и доступен для редактирования. Подробное описание записи на прием приведено в п.1.1.8.

После подтверждения записи пациент будет записан на приём, информация о записи отобразится на странице «Направление на лабораторные исследования». Для отмены записи необходимо нажать кнопку «Отменить запись» (Рисунок 375).

Информация о записи на прием

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

Печать ▾ Закрыть Аннулировать Отменить запись

Рисунок 375. Информация о записи на прием

Для аннулирования направления необходимо нажать кнопку «Аннулировать». В результате отобразится сообщение о том, направление успешно аннулировано (Рисунок 376). Также при аннулировании запись на приём будет отменена (Рисунок 377).

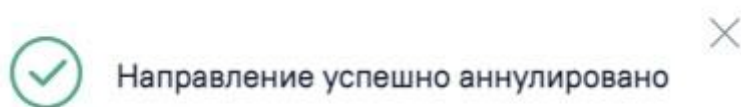


Рисунок 376. Сообщение об успешном аннулировании направления



Рисунок 377. Сообщение об успешной отмене записи на приём

После создания направления станет доступна печать направления. Способ печати направления на лабораторные исследования аналогичен печати направления на диагностические исследования и описан в п. 1.1.7.1.

1.1.7.3. Направление на консультацию

Для создания направления на консультацию необходимо выбрать тип направления «Консультация» (Рисунок 197). На экране отобразится форма «Направление на консультацию» в статусе «Черновик» (Рисунок 378).

Направление на консультацию

Статус: Черновик

Дата *	Направлен из медицинской организации *	
02.11.2022	470102 - Поликлиника	x ▾
ТАП	Пациент	Номер телефона
20.10.2022		x
Категория льготы		x ▾
МКБ-10 *		
Z00 - Общий осмотр и обследование лиц, не имеющих жалоб или установленного диагноза		x ▾
Причина направления *		
Специальность *		
Направивший врач *	Кабинет врача-терапевта, Поликлиника	x ▾
Направлен в медицинскую организацию *		✓ x <input type="checkbox"/> МО другого региона

Печать/ЭМД ▾

Закреть

Сохранить

Подписать и отправить

Рисунок 378. 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.

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 379).



Рисунок 379. Всплывающая подсказка «Доступна запись на прием»

Признак «МО другого региона» – по умолчанию флажок выключен, при включенном флажке в поле «Направлен в медицинскую организацию» отображаются медицинские организации другого региона.

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 и отправить». Отобразится выпадающее меню выбора системы для отправки специализированного вида СЭМД (Рисунок 380).

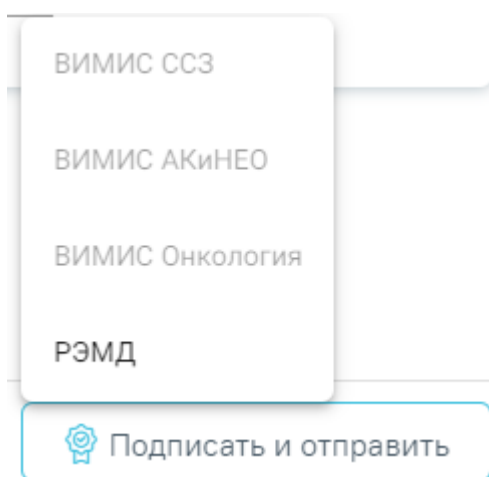


Рисунок 380. Меню выбора системы для отправки СЭМД при нажатии кнопки «Подписать и отправить»

Если в поле «Направлен в медицинскую организацию» выбрана та же медицинская организация, что и в поле «Направлен из медицинской организации», то при нажатии кнопки «Подписать и отправить» и выбора системы (РЭМД/ВИМИС) выполняется формирование СЭМД «Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты» и отправка его в РЭМД/ВИМИС (Рисунок 381).

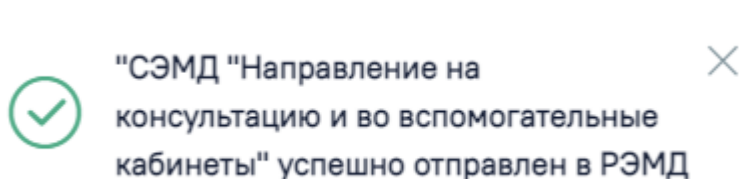


Рисунок 381. Сообщение об успешном выполнении операции

Если в поле «Направлен в медицинскую организацию» указана медицинская организация, отличная от МО в поле «Направлен из медицинской организации», то при нажатии кнопки «Подписать и отправить» и выбора системы (РЭМД/ВИМИС) выполняется

формирование СЭМД «Направление на госпитализацию, обследование, консультацию, восстановительное лечение» и отправка его в РЭМД/ВИМИС.



Рисунок 382. Сообщение об успешном подписании направления

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 383).

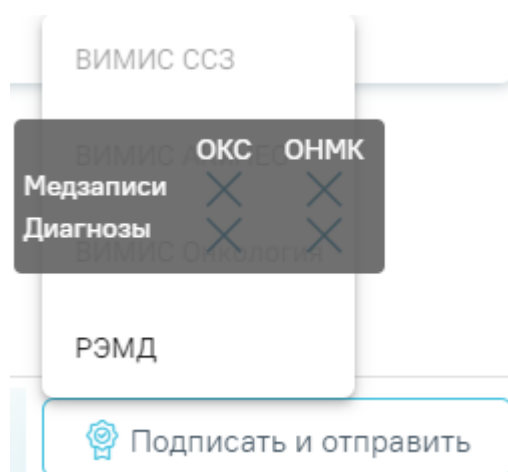


Рисунок 383. Отображение всплывающей подсказки при наведении на пункт меню

Для формирования СЭМД 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 и отправки в ВИМИС АКиНЕО требуется выполнение следующих условий:

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

Для формирования СЭМД 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.

После успешного подписания СЭМД доступна возможность снятия подписи с помощью кнопки «Снять подпись» (Рисунок 384). Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи».

Если пациент записан на приём и время записи по направлению уже прошло, то кнопка «Снять подпись» не будет отображаться на форме направления. В случае если время записи на приём ещё не прошло, то при нажатии кнопки «Снять подпись» ячейка расписания удаляется, а направление переходит в статус «Черновик».

Если направление не было отправлено в РЭМД/ВИМИС, то при открытии данного направления отобразится кнопка «Отправить», позволяющая повторно отправить ЭМД в РЭМД/ВИМИС (Рисунок 384).

Направление на консультацию Статус: Выписано

Дата	№ направления	Направлен из медицинской организации	
02.11.2022	47010213137	470102 - Поликлиника	x
ТАП	Пациент	Номер телефона	
20.10.2022		x	
Категория льготы			x
МКБ-10			x
Причина направления *			
Специальность			
2 - Акушерство и гинекология			x
Направивший врач		Кабинет врача-терапевта, Поликлиника	x
Направлен в медицинскую организацию			
470102 - Поликлиника		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> МО другого региона	


Печать/ЭМД

Рисунок 384. Отображение кнопок «Снять подпись», «Отправить»

Дальнейшая работа с направлением на консультацию аналогична направлению на обследование, описание которого представлено выше (Рисунок 244).

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».


Если в поле «Направлен в медицинскую организацию» указана МО с установленной характеристикой в справочнике ЛПУ «Сторонняя МИС», то в блоке «Информация о записи на прием» отобразится кнопка , позволяющая перейти в сервис «Врач-врач». Также переход осуществляется при нажатии кнопки «Записать на прием» (Рисунок 385).

Направление на консультацию

Статус: Выписано

Дата	№ направления	Направлен из медицинской организации
06.12.2022	47010213424	470102 - Поликлиника
ТАП	Пациент	Номер телефона
24.10.2022		
Категория льготы		
МКБ-10		
S38.0 - Злокачественное новообразование сердца		
Причина направления *		
причина		
Специальность		
76 - Терапия		
Направивший врач		
027 - (Врачи общей практики (семейные), Кабинет врача общей практики, Поликлиника		
Направлен в медицинскую организацию		
509901 - ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф.Владимирского		<input type="checkbox"/> МО другого региона

Информация о записи на прием

Для записи и проверки наличия записи перейдите по ссылке 

Печать/ЭМД	Закреть	Аннулировать	Снять подпись	Записать на прием
------------	---------	--------------	---------------	-------------------

Рисунок 385. Отображение кнопок «Перейти» и «Записать на прием»

Для направления в любом статусе доступна кнопка «Печать/ЭМД». При нажатии кнопки «Печать/ЭМД» отобразится выпадающий список документов доступных для печати и формирования СЭМД (Рисунок 386).

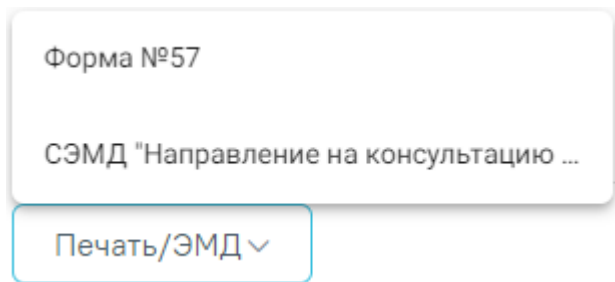


Рисунок 386. Выпадающий список кнопки «Печать/ЭМД»

Пункт «Форма №57» доступен для выбора только для направлений в статусе «Выписано». При выборе пункта «Форма № 57» в новой вкладке браузера откроется печатная форма направления (Рисунок 296). Для печати направления следует нажать кнопку «Печать».

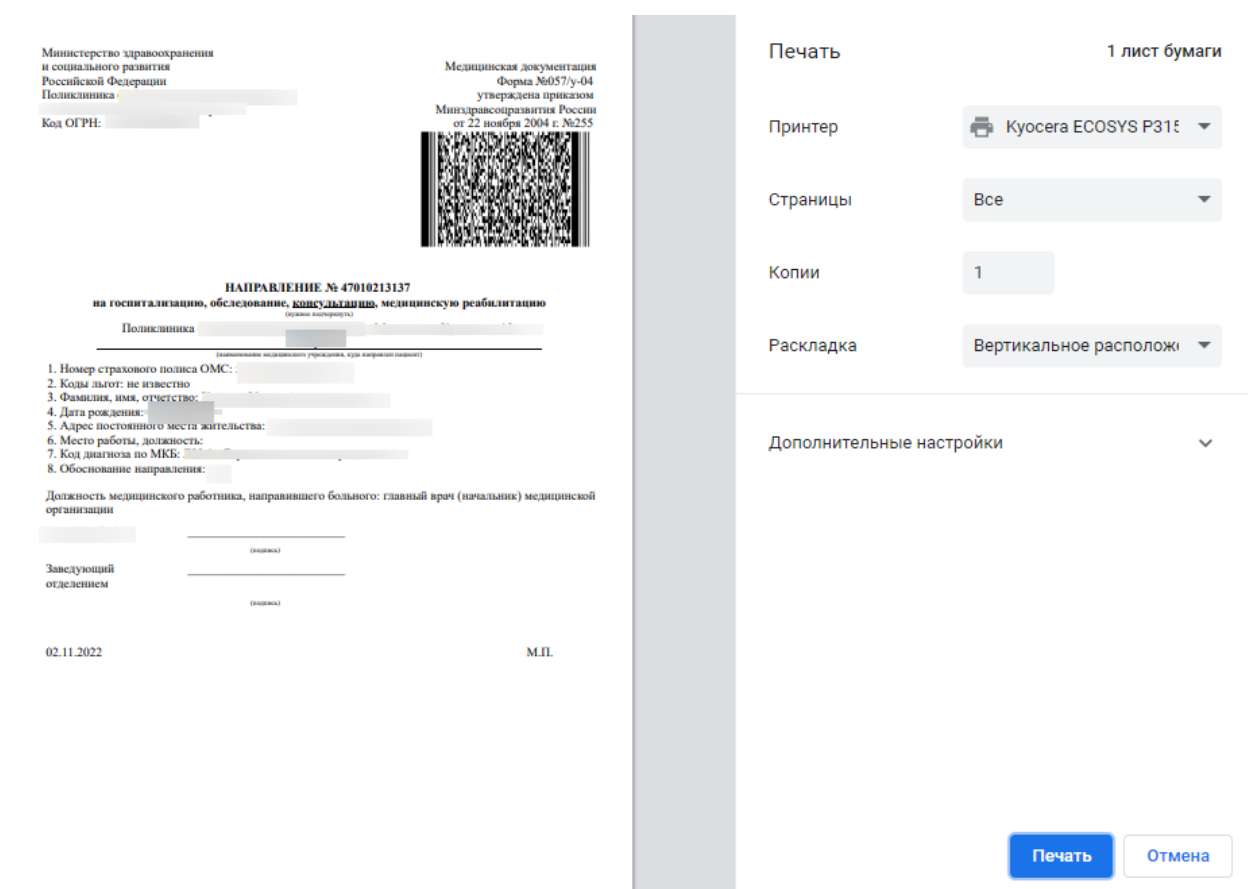


Рисунок 387. Печатная форма документа «Направление на консультацию»

При выборе пункта «СЭМД "Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты"» откроется форма предварительного просмотра ЭМД (Рисунок 389). Для печати следует нажать кнопку «Печать». Печать доступна неограниченное количество раз.

1.1.7.3.1. Формирование СЭМД «Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты» и отправка в РЭМД

Формирование СЭМД «Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты» осуществляется при нажатии кнопки «Подписать и отправить» на форме

заполненного направления на консультацию (Рисунок 388) или форме предварительного просмотра ЭМД (Рисунок 389), открываемого по кнопке «Печать/ЭМД» – «СЭМД "Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты"», при условии, что пациент направлен в ту же медицинскую организацию, в которой выписывается направление на консультацию: в поле «Направлен в медицинскую организацию» выбрана та же медицинская организация, что и в поле «Направлен из медицинской организации» (Рисунок 388).

Направление на консультацию

Статус: Черновик

Дата *	Направлен из медицинской организации *	
03.11.2022	470102 - Поликлиника	
ТАП	Пациент	Номер телефона
02.11.2022		
Категория льготы		
МКБ-10 *		
Причина направления *	Необходимо дополнительное обследование	
Специальность *	2 - Акушерство и гинекология	
Направивший врач *	Кабинет врача-терапевта, Поликлиника	
Направлен в медицинскую организацию *	470102 - Поликлиника <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> МО другого региона	

Печать/ЭМД

Заккрыть

Сохранить

Подписать и отправить

Рисунок 388. Форма «Направления на консультацию»

Предварительный просмотр ЭМД

ac908259-57cf-476a-bc9b-ebb0691d334 1 / 1 117%

Медицинская организация:	Название: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения области центральная районная больница восточного округа
	Адрес:
	Контакты:

Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты от 2 Ноября 2022

Пациент:	ФИО:
	Пол: Женский
	Дата рождения (возраст):
Идентификаторы пациента	СНИЛС:
	Полис ОМС:
	Серия: Номер:
Документ, удостоверяющий личность	Документ:
	Серия: Номер:
	Кем выдан:
	Дата выдачи:
Контактная информация:	Адрес фактического проживания:
	Адрес постоянной регистрации:
	Контакты:
	Телефон:

Направлен

Куда: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения области центральная районная больница восточного округа

Цель: На консультацию

Диагноз

Документ составил:	Телефон:
Документ заверил:	

Печать Скачать **Подписать и отправить**

Рисунок 389. Предварительный просмотр ЭМД

Отобразится раскрывающееся меню выбора системы для отправки специализированного вида СЭМД.

ВИМИС ССЗ

ВИМИС АКИНЕО

ВИМИС Онкология

РЭМД

Подписать и отправить

Рисунок 390. Меню выбора системы для отправки СЭМД при нажатии кнопки «Подписать и отправить»

Для отправки СЭМД «Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты» в РЭМД следует выбрать пункт «РЭМД». В результате успешного подписания появится сообщение о том, что СЭМД успешно подписан и отправлен в РЭМД (Рисунок 391).



Рисунок 391. Сообщение об успешном проведении операции

После получения подписи форма переходит в нередактируемое состояние. ЭМД принимает статус «Отправлен», при ошибке отправки «Ошибка при отправке».

В случае, если при отправке документа произошла ошибка, следует переотправить документ, нажав кнопку «Отправить» (Рисунок 384). При необходимости редактирования направления для исправления ошибки следует снять подпись с документа, нажав кнопку «Снять подпись» (Рисунок 384), затем заново сформировать документ. Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи».

1.1.7.3.2. Формирование СЭМД «Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты» и отправка в ВИМИС АКиНЕО

Для формирования СЭМД «Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты» и отправка в ВИМИС АКиНЕО требуется выполнение одного из следующих условий:

- Наличие открытой карты беременной и на форме «Направление на консультацию» в поле «Направлен в медицинскую организацию» выбрана та же медицинская организация, что и в поле «Направлен из медицинской организации», и пациент женского пола.
- Основной диагноз попадает в диапазон диагнозов O00.0 – O99.0, Z32 – Z39.2 и на форме «Направление на консультацию» в поле «Направлен в медицинскую организацию» выбрана та же медицинская организация, что и в поле «Направлен из медицинской организации», и пациент женского пола.

Формирования СЭМД «Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты» осуществляется при нажатии кнопки «Подписать и отправить» на форме заполненного направления на консультацию или форме предварительного просмотра ЭМД, открываемого по кнопке «Печать/ЭМД» – «СЭМД "Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты"».

Направление на консультацию

Статус: Черновик

Дата *	Направлен из медицинской организации *	x
03.11.2022	470102 - Поликлиника	
ТАП	Пациент	Номер телефона
02.11.2022		x
Категория льготы		x
МКБ-10 *		x
Причина направления *	Необходимо дополнительное обследование	
Специальность *	2 - Акушерство и гинекология	
Направивший врач *	Кабинет врача-терапевта, Поликлиника	
Направлен в медицинскую организацию *	470102 - Поликлиника	
	<input checked="" type="checkbox"/> MO другого региона	

Печать/ЭМД

Закрыть

Сохранить

Подписать и отправить

Рисунок 392. Форма «Направления на консультацию»

Предварительный просмотр ЭМД

ac908259-57cf-476a-bc9b-ebbf0691d334 1 / 1 117%

Медицинская организация: **Название:** Государственное бюджетное учреждение здравоохранения области центральная районная организация; больница восточного округа
Адрес:
Контакты:

Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты от 2 Ноября 2022

Пациент:	ФИО: Пол: Женский Дата рождения (возраст):
Идентификаторы пациента	СНИЛС: Полис ОМС: Серия: Номер:
Документ, удостоверяющий личность	Документ: Серия: Номер: Кем выдан: Дата выдачи:
Контактная информация:	Адрес фактического проживания: Адрес постоянной регистрации: Контакты: Телефон:

Направлен

Куда: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения области центральная районная больница восточного округа

Цель: На консультацию

Диагноз

Документ составил:	Телефон:
Документ заверил:	

Печать Скачать Подписать и отправить

Рисунок 393. Предварительный просмотр ЭМД

Отобразится раскрывающееся меню выбора системы для отправки специализированного вида СЭМД.

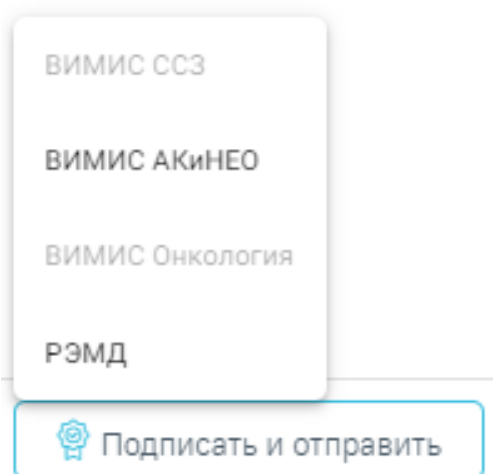


Рисунок 394. Меню выбора системы для отправки СЭМД при нажатии кнопки «Подписать и отправить»

Для отправки СЭМД «Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты» в РЭМД следует выбрать пункт «ВИМИС АКИНЕО». В результате успешного подписания появится сообщение о том, что СЭМД успешно подписан и отправлен в ВИМИС АКИНЕО.

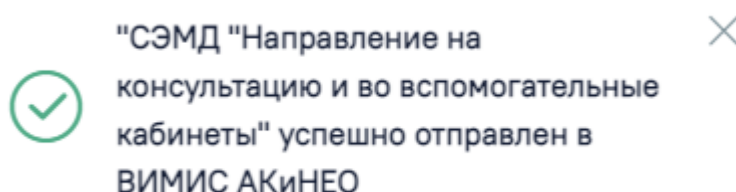


Рисунок 395. Сообщение об успешном проведении операции

После получения подписи форма переходит в нередактируемое состояние. ЭМД принимает статус «Отправлен», при ошибке отправки «Ошибка при отправке».

В случае, если при отправке документа произошла ошибка, следует переотправить документ, нажав кнопку «Отправить». При необходимости редактирования направления для исправления ошибки следует снять подпись с документа, нажав кнопку «Снять подпись», затем заново сформировать документ. Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи».

1.1.7.4. 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 396). Заполнение формы

«Направление на медицинскую реабилитацию» аналогично форме «Направление на консультацию», описание которой приведено выше (Рисунок 378).

Направление на медицинскую реабилитацию

Статус: Черновик

Дата *	Направлен из медицинской организации *	
17.04.2023	470102 - Поликлиника	x ▾
ТАП	Пациент	Номер телефона
07.04.2023		x
Категория льготы		x ▾
МКБ-10 *		x ▾
C00.1 - Злокачественное новообразование наружной поверхности нижней губы		
Причина направления *		
Специальность *		▾
Направивший врач *		x ▾
Направлен в медицинскую организацию *		✓ x <input type="checkbox"/> МО другого региона

Печать/ЭМД ▾

Закреть

Сохранить

Подписать и отправить

Рисунок 396. Направление на восстановительное лечение

1.1.7.5. 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 397).

Направление на санаторно-курортное лечение

Статус: Черновик

Направление на санаторно-курортное лечение

Направлен из медицинской организации: 470102 - Поликлиника Дата: 17.04.2023

ТАП: 07.04.2023 Пациент: Инвалидность пациента

Категория льготы: Заболевание, являющееся причиной инвалидности Сопровождение

Субъект РФ: Ближайший к месту проживания субъект РФ

Климатические факторы в месте проживания: Климат в месте проживания

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

Диагнозы: 3 записи

Дата	Диагноз	Тип диагноза	Характер заболевания
07.04.2023	C00.1 - Злокачественное новообразование наружной поверхности нижней губы	Основной	Острое
07.04.2023	D01.2 - Карцинома in situ прямой кишки	Осложнение основного	Острое
07.04.2023	C00.9 - Злокачественное новообразование губы неуточненной части	Сопутствующий	Впервые в жизни установленное хроническое

Добавить диагноз

Рекомендуемое лечение: Рекомендуемые сезоны лечения

Предпочтительное место лечения: ▼

Врачебная комиссия

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

Получает социальные услуги Заккрыть Сохранить Подписать и отправить

Рисунок 397. 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 398).



Рисунок 398. 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 399). 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

Статус: Черновик

Направление на санаторно-курортное лечение

№ направления: 470101457539270

Направлен из медицинской организации

Дата: 17.04.2023

ТАП: 07.04.2023

Пациент

Инвалидность пациента

Категория льготы

Заболевание, являющееся причиной инвалидности

Сопровождение

Субъект РФ

Ближайший к месту проживания субъект РФ

Климатические факторы в месте проживания

Климат в месте проживания

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

Рисунок 399. 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.

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

Поле «Заболевание, являющееся причиной инвалидности» заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

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 указана льгота, поля «Климат в месте проживания» и «Климатические факторы в месте проживания» являются обязательными для заполнения.

Если у пациента предусмотрено сопровождение, то необходимо установить флажок

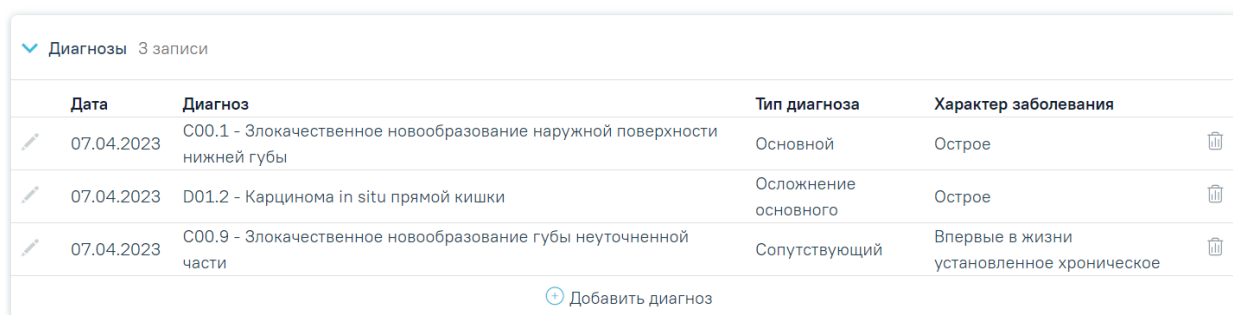
Сопровождение

В поле «Связано ли с заболеваниями или последствиями травм спинного и головного мозга» необходимо выбрать одно из значений: «да» или «нет» (Рисунок 400).

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

Рисунок 400. Заполнение поля «Связано ли с заболеваниями или последствиями травм спинного и головного мозга»

Блок «Диагнозы» автоматически заполняется данными из раздела «Диагнозы» Случая лечения, по которому было создано направление. В блоке отображается следующая информация: дата установления диагноза, диагноз, тип диагноза и характер заболевания. Для добавления диагноза необходимо нажать кнопку «Добавить диагноз» (Рисунок 401). Работа с блоком «Диагнозы» аналогична работе в разделе «Диагнозы» Случая лечения.



Дата	Диагноз	Тип диагноза	Характер заболевания	
07.04.2023	C00.1 - Злокачественное новообразование наружной поверхности нижней губы	Основной	Острое	
07.04.2023	D01.2 - Карцинома in situ прямой кишки	Осложнение основного	Острое	
07.04.2023	C00.9 - Злокачественное новообразование губы неуточненной части	Сопутствующий	Впервые в жизни установленное хроническое	

[+ Добавить диагноз](#)

Рисунок 401. Блок «Диагнозы»

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 402).



Лечащий врач (врач-специалист) *	Заведующий отделением (председатель врачебной комиссии) *
911 - [dropdown], Рентген-кабинет, Поликлиника (ГЕ x	В008 - [dropdown] з (Педиатры, Кабинет врача-педиа x

Рисунок 402. 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 403).

▼ Врачебная комиссия

Тип консилиума	x ▾	
Врачебная комиссия	▾	
Цель заседания врачебной комиссии	x ▾	
Характеристика случая экспертизы	x ▾	
Заседание врачебной комиссии	x ▾	Создать заседание ВК
Решение врачебной комиссии		Оформить решение ВК

Рисунок 403. 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 «Тип консилиума» следует указать тип консилиума врачебной комиссии, заполняется путем выбора нужного значения из справочника. Может принимать значения: «Общепольничный», «Онкологический», «Перинатальный», «Мультидисциплинарной реабилитационной команды (МДРК)», «Сердечно-сосудистые заболевания».
- 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 создаётся 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 405).



Рисунок 404. 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 405).

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
11.01.2023	A00	Холера	470102 - Поликлиника	не требуется	

✓ **Врачебная комиссия** № 2021-306 от 23.06.2022

Тип консилиума
Общепольничный x ▾

Врачебная комиссия
Онко x ▾

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

Характеристика случая экспертизы
1 - Выдача первичного листка нетрудоспособности x ▾

Заседание врачебной комиссии
№ 2021-306 от 23.06.2022; Председатель - И x ▾ Отменить запись

Решение врачебной комиссии Оформить решение ВК

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

Рисунок 405. 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 406).

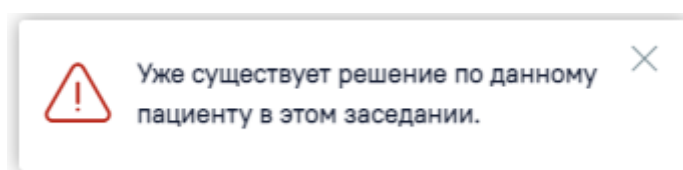


Рисунок 406. Сообщение об ошибке

Далее необходимо оформить решение ВК. Для этого следует нажать кнопку «Оформить решение ВК». В новой форме откроется форма создания решения (Рисунок 407). Подробное описание заполнения формы приведено в разделе [Формирование решения врачебной комиссии](#).

Решение врачебной комиссии Статус: Черновик

Врачебная комиссия	Номер заседания	Дата заседания
Тестовая_Комиссия	2021-273	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
MKAБ: [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 ▾

Объективный статус

Печать Закрыть Сохранить Подписать

Рисунок 407. 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. Поле является обязательным для заполнения, если у пациента указана льгота. Для корректировки решения следует нажать кнопку «Редактировать решение ВК» (Рисунок 408).

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
11.01.2023	A00 - Холера		470102 - Поликлиника	не требуется	крым

▼ **Врачебная комиссия** № 2021-306 от 23.06.2022

Тип консилиума
Общепольничный x

Врачебная комиссия
Онко x

Цель заседания врачебной комиссии
1 - Установление состояния здоровья пациента x

Характеристика случая экспертизы
1 - Выдача первичного листка нетрудоспособности x

Заседание врачебной комиссии
№ 2021-306 от 23.06.2022 x

Решение врачебной комиссии
Заключение: Оформить форму 088у. Результаты голосования (за/против): 3/0. Обоснование: вама

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

Рисунок 408. Решение ВК не подписано

После подписания решения ВК и перехода в статус «Подписано» доступен только просмотр решения ВК (Рисунок 409).

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
11.01.2023	S62.0 - Злокачественное новообразование неопустившегося яичка		470102 - Поликлиника	не требуется	

▼ **Врачебная комиссия** № 2021-346 от 14.07.2022

Тип консилиума
Онкологический x

Врачебная комиссия
Онко x

Цель заседания врачебной комиссии
1 - Установление состояния здоровья пациента x

Характеристика случая экспертизы
1 - Выдача первичного листка нетрудоспособности x

Заседание врачебной комиссии
№ 2021-346 от 14.07.2022 x

Решение врачебной комиссии
Заключение: Оформить форму 088у. Результаты голосования (за/против): 2/0. Обоснование: апиами

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

Рисунок 409. 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 410).



Рисунок 410. Сообщение об успешном сохранении направления

В нижней части формы расположен флажок «Получает социальные услуги», не доступный для редактирования (Рисунок 411). 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 411. Флажок «Получает социальные услуги»

В сохранённом направлении доступны следующие кнопки на панели действий (Рисунок 412).



Рисунок 412. Панель действий направления

- «Заккрыть» - 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 413).

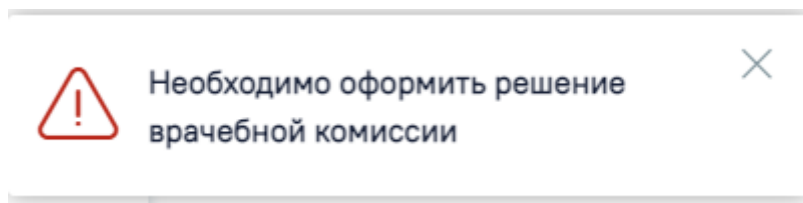


Рисунок 413. Сообщение об ошибке

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 сменится 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. После снятия подписи направление станет доступно для редактирования.
- «Печать/ЭМД» - кнопка доступна после сохранения направления в любом статусе. При нажатии на кнопку отобразится список форм для просмотра и печати (Рисунок 414):
 - 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».

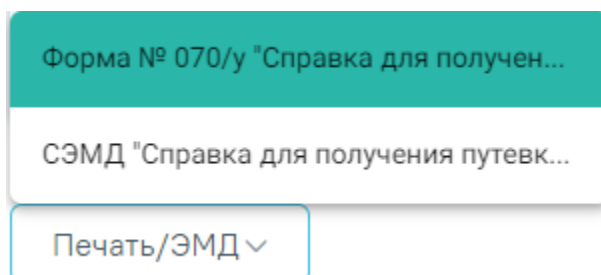


Рисунок 414. Выбор формы 070/у

Откроется вкладка предварительного просмотра печатной справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение (Рисунок 415). Дальнейшая печать выполняется средствами браузера.

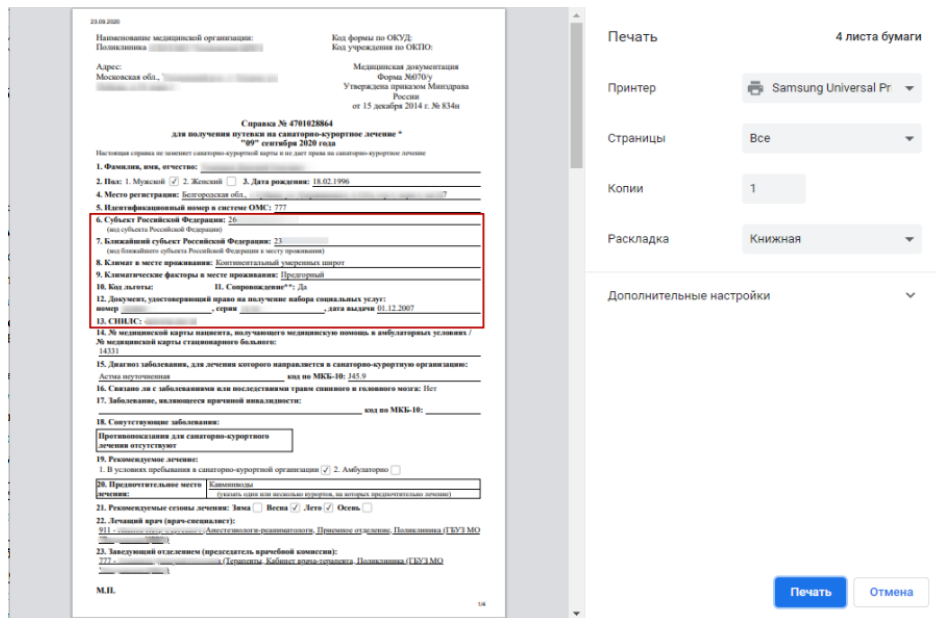


Рисунок 415. Печатная форма 070/у при установленном флажке «Получает социальные услуги»

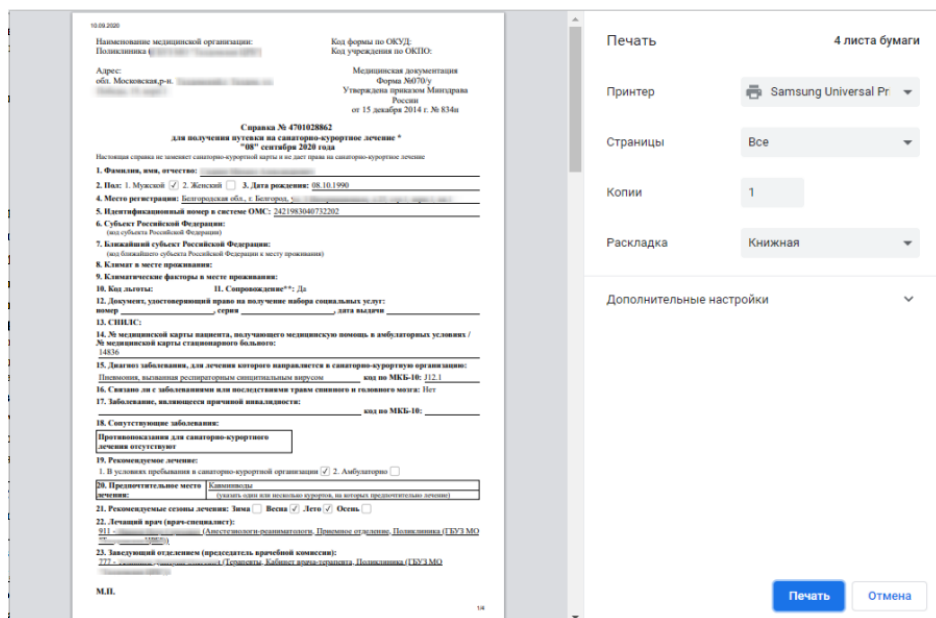


Рисунок 416. Печатная форма 070/у со снятым флажком «Получает социальные услуги»

При выборе в меню кнопки «Печать/ЭМД» пункта СЭМД «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение» отобразится форма просмотра СЭМД (Рисунок 417).

Направление на плановую госпитализацию

Статус: Черновик

Дата *	Направлен из медицинской организации *						
15.03.2023	470102 - Поликлиника						
ТАП	Пациент	Номер телефона					
06.03.2023							
Вид оплаты *	Категория льготы	Инвалидность пациента					
1 - ОМС		III гр(16.11.2020 - 16.11.2025)					
МКБ-10 *	С81.2 - Смешанно-клеточная (классическая) лимфома Ходжкина [Hodgkin]			<input type="checkbox"/> Дневной стационар			
Причина направления *							
Профиль отделения *		Профиль койки *					
Дата и время госпитализации * <input type="checkbox"/> Время Направлен в медицинскую организацию * <input type="checkbox"/> МО другого региона							
<input type="button" value="Поиск МО"/>							
Поиск по медицинским организациям							
Строк на странице: 5							
МКОД	Район	Наименование	Всего	Забронировано	Ожидают	Свободно	В т. ч. детских
Нет данных для отображения							
<input type="checkbox"/> Направлен к месту лечения					<input type="checkbox"/> Выписан Талон № 2		

> Направлен к месту лечения

Рисунок 418. 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». 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», «Профиль отделения» и «Профиль койки» заполняются выбором подходящих записей из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши.

Поле «Инвалидность пациента» предзаполняется значением актуальной записи об инвалидности из МКАБ пациента, поле недоступно для редактирования.

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 419). Поле «Направлен в медицинскую организацию» заполняется выбором требуемой организации из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему. Для быстрого поиска введите МКОД или наименование учреждения в строку поиска.

Направлен в медицинскую организацию * МО другого региона

Рисунок 419. 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 420). 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 *
x 1 - для беременных и рожениц (акушерское дело) x

Дата и время госпитализации *
16.03.2023 x

Вре...
16:38 x

Направлен в медицинскую организацию *
x МО другого региона

Поиск МО

Поиск по медицинским организациям

Строк на странице: 5

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

Рисунок 420. 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».

Если список с найденными МО содержит хотя бы одну запись, становится активно поле «Поиск по медицинским организациям». Если данных нет, то строка поиска неактивна. С помощью поля «Поиск по медицинским организациям» можно осуществлять поиск МО, для этого в поле необходимо ввести МКОД или наименование медицинской организации (Рисунок 421).

Поиск МО

Поиск по медицинским организациям

Строк на странице: 5 Записей: 1

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

Рисунок 421. Поле «Поиск по медицинским организациям»

Медицинская организация выбирается двойным нажатием левой кнопки мыши по строке в списке найденных организаций (Рисунок 422).

Профиль отделения * Профиль койки *

3 - акушерскому делу x 3 - Сестринского ухода (Акушерское дело) x

Дата и время госпитализации * Вре... Направлен в медицинскую организацию * x МО другого региона

16.03.2023 x 17:26 x

Поиск МО

Поиск по медицинским организациям

Строк на странице: 5 Записей: 1

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

Рисунок 422. Выбранная медицинская организация

В результате выполнения действия выбранная медицинская организация отобразится в поле «Направлен в медицинскую организацию» (Рисунок 423). Кнопка «Поиск МО» станет неактивной.

Профиль отделения * Профиль койки *

3 - акушерскому делу x 1 - для беременных и рожениц (акушерское дело) x

Дата и время госпитализации * Вре... Направлен в медицинскую организацию * x МО другого региона

16.03.2023 x 17:26 x

3200100 - Шебекинская ЦРБ Тест

Рисунок 423. 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 активной.

Дальнейшая работа с направлением на плановую госпитализацию аналогична работе с направлением на обследование (см. п.1.1.7.1).

Дальнейшая работа с направлением на госпитализацию в другую медицинскую организацию аналогична работе с направлением на обследование (см. п.1.1.7.1).

Для направления в статусе «Выписано» доступна возможность снятия подписи с помощью кнопки «Снять подпись» (Рисунок 424). Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи».

Направление на плановую госпитализацию Статус: Выписано

Дата	№ направления	Направлен из медицинской организации
17.02.2023	470101457454763	
ТАП	Пациент	Номер телефона
17.01.2023		
Вид оплаты	Категория льготы	Инвалидность пациента
1 - ОМС		
МКБ-10	М96.6 - Перелом после установки ортопедического имплантата суставного протеза или костной пластинки	
		<input type="checkbox"/> Дневной стационар
Причина направления *		
норма		
Профиль отделения	Профиль койки	
3 - акушерскому делу	3 - Сестринского ухода (Акушерское дело)	
Дата и время госпитализации	Вре...	Направлен в медицинскую организацию
10.02.2023	12:47	<input checked="" type="checkbox"/> МО другого региона
<input type="checkbox"/> Направлен к месту лечения <input type="checkbox"/> Выписан Талон № 2		

> Направлен к месту лечения

Направивший врач

Печать/ЭМД

Рисунок 424. Кнопка «Снять подпись»

1.1.7.6.1. Формирование СЭМД по направлению на плановую госпитализацию

После заполнения формы «Направление на плановую госпитализацию» следует нажать кнопку «Подписать и отправить». Отобразится выпадающее меню выбора системы для отправки специализированного вида СЭМД (Рисунок 425).

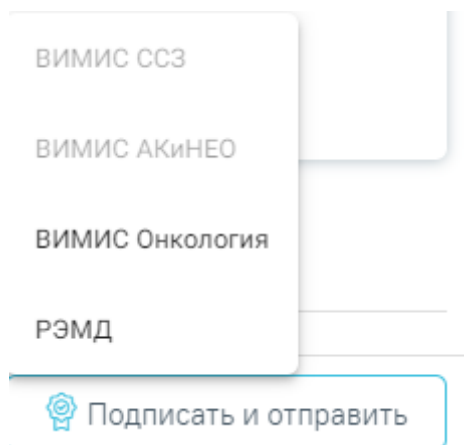


Рисунок 425. Меню выбора системы для отправки СЭМД при нажатии кнопки «Подписать и отправить»

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.

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 426). Подписание и отправка направлений в РЭМД регулируется системной настройкой «Подписание и отправка ЭМД направлений в РЭМД» (см. Руководство системного программиста ТМ МИС SaaS).

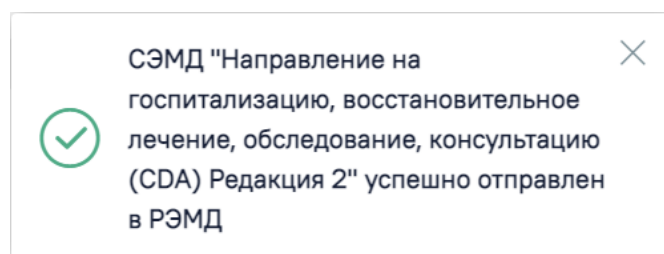


Рисунок 426. Сообщение об успешном подписании и отправке направления в РЭМД

1.1.7.6.2. Формирование СЭМД «Направление к месту лечения для получения медицинской помощи»

Для формирования СЭМД «Направление к месту лечения для получения медицинской помощи» необходимо заполнить основные поля формы направления на госпитализацию, а также блок «Направлен к месту лечения». Для доступа к блоку «Направлен к месту лечения» в поле «Категория льгот» должно быть выбрано одно из следующих значений:

- Инвалиды войны.
- Участники Великой Отечественной Войны.
- Ветераны боевых действий.
- Военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее 6 месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период.
- Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, награжденные знаком «Жителю осажденного Севастополя».
- Члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников ВОВ и ветеранов боевых действий, члены семей погибших в ВОВ лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной ПВО, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда.
- Лица, работавшие в годы ВОВ на объектах противовоздушной обороны (далее - ПВО), местной ПВО, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих фронтов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале ВОВ в портах других государств.
- Инвалиды.
- Лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненные к ним категории граждан.

В результате станет доступен флажок «Направлен к месту лечения. При установленном флажке отобразится блок «Направлен к месту лечения» (Рисунок 427), который содержит следующие поля для заполнения:

- Поле «Реквизиты ответа медицинского учреждения» – заполняется вручную или с помощью календаря.
- Поле «Характер заболевания» – по умолчанию заполняется значением, сопоставленным с характером заболевания из ТАП пациента, доступно для редактирования путем выбора значения из справочника.
- Поле «Социальный статус» – по умолчанию заполняется данными из МКАБ пациента, доступно для редактирования путем выбора значения из справочника.
- «Маршрут следования» – в поле заполняется вручную с клавиатуры. Поле доступно для заполнения при установленном флажке «Выписан Талон № 2». Поле обязательно для заполнения.
- «Представитель» – в поле отображается список представителей пациента, которые указаны в МКАБ пациента. Заполняется путем выбора нужного представителя из выпадающего списка. Поле доступно для заполнения при установленном флажке «Выписан Талон № 2». Поле обязательно для заполнения.

Направлен к месту лечения Выписан Талон № 2

Направлен к месту лечения

Реквизиты ответа медицинского учреждения № _____ от _____

Характер заболевания *
3 - Ранее установленное хроническое x

Социальный статус *
01 - Работающий x

Маршрут следования _____ Представитель _____

Направивший врач * _____ Документ заверил * _____

Печать/ЭМД

Рисунок 427. Блок «Направлен к месту лечения» на форме «Направление на плановую госпитализацию»

Поле «Документ заверил» заполнится автоматически текущим пользователем. Поле обязательно для заполнения.

Формирование СЭМД «Направление к месту лечения для получения медицинской помощи» осуществляется по кнопке «Подписать и отправить» (Рисунок 427) на форме направления и выбором подсистемы «РЭМД» или форме предварительного просмотра ЭМД.

Для открытия формы предварительного просмотра «Направление к месту лечения для получения медицинской помощи» необходимо нажать кнопку «Печать/ЭМД» и выбрать пункт меню «СЭМД «Направление к месту лечения для получения медицинской помощи»» (Рисунок 428).

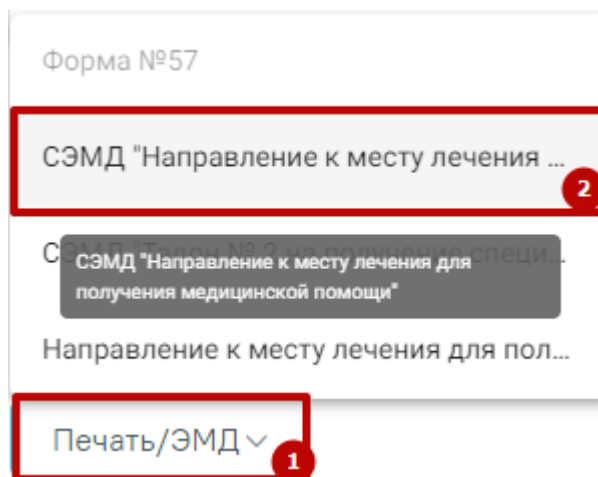


Рисунок 428. Кнопка «Печать/ЭМД»

В результате откроется форма предварительного просмотра (Рисунок 429). Для печати следует нажать кнопку «Печать». Печать доступна неограниченное количество раз.

fae1cb85-5f66-4a8d-94c2-7a79c3e46841 1 / 2 90%

Медицинская организация: Название медицинской организации: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области
 Адрес: _____
 Лицензия: _____
 Контакты: Тел.: _____

Направление к месту лечения для получения медицинской помощи от 3 Ноября 2022

Пациент:	Ребенкова Детья Детьевна
Пол пациента:	Женский
Дата рождения (Возраст):	15.07.2018 (4 лет)
Идентификаторы пациента:	СНИЛС: _____ Полис ОМС: _____
Документ, удостоверяющий личность:	Свидетельство о рождении: Серия документа: _____ Номер документа: _____ Кем выдан документ: _____ Дата выдачи: _____
Контактная информация:	Адрес постоянной регистрации: _____ Код субъекта РФ: _____
	Адрес фактического проживания: _____ Код субъекта РФ: _____
Контакты: Тел.: _____ Тел. (моб.): _____	

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Номер направления
47010213174

Ответ МУ

Номер ответа МУ	546456
Дата ответа МУ	03.11.2022
Дата госпитализации в МУ	03.11.2022

Медицинская организация, оказывающая медицинскую помощь

Наименование медицинской организации	_____
Адрес медицинской организации	_____
Телефон медицинской организации	_____

Социальный статус
Дошкольник

ИНВАЛИДНОСТЬ

Группа инвалидности	
Порядок установления инвалидности	
Дата установления инвалидности	
Инвалид с детства	Нет
Степень инвалидности	Не известно

Печать Скачать Подписать и отправить

Рисунок 429. Форма предварительного просмотра

В результате успешного подписания направление будет отправлено на регистрацию в РЭМД (Рисунок 430).

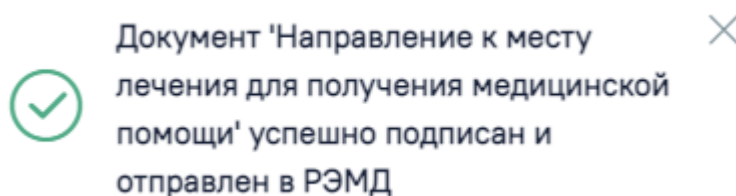


Рисунок 430. Сообщение об успешном выполнении операции

Печатная форма «Направление к месту лечения для получения МП» доступна при нажатии кнопки «Печать/ЭМД» и выборе пункта «Направление к месту лечения для получения МП» (Рисунок 431).

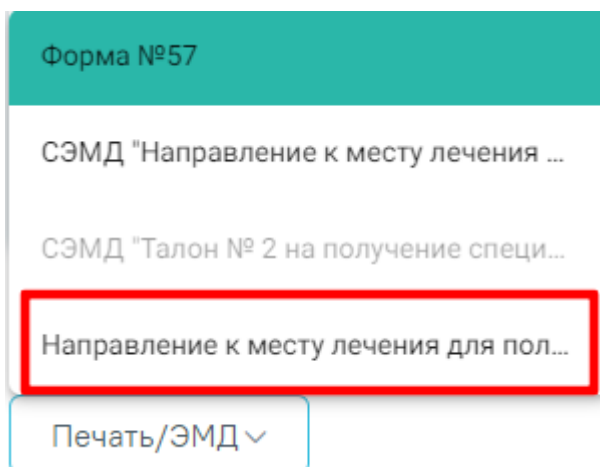


Рисунок 431. Выбор печатной формы «Направление к месту лечения для получения МП» из раскрывающегося списка

В результате чего откроется предварительный просмотр ПФ «Направление к месту лечения для получения МП» (Рисунок 432). Дальнейшая печать осуществляется средствами браузера.

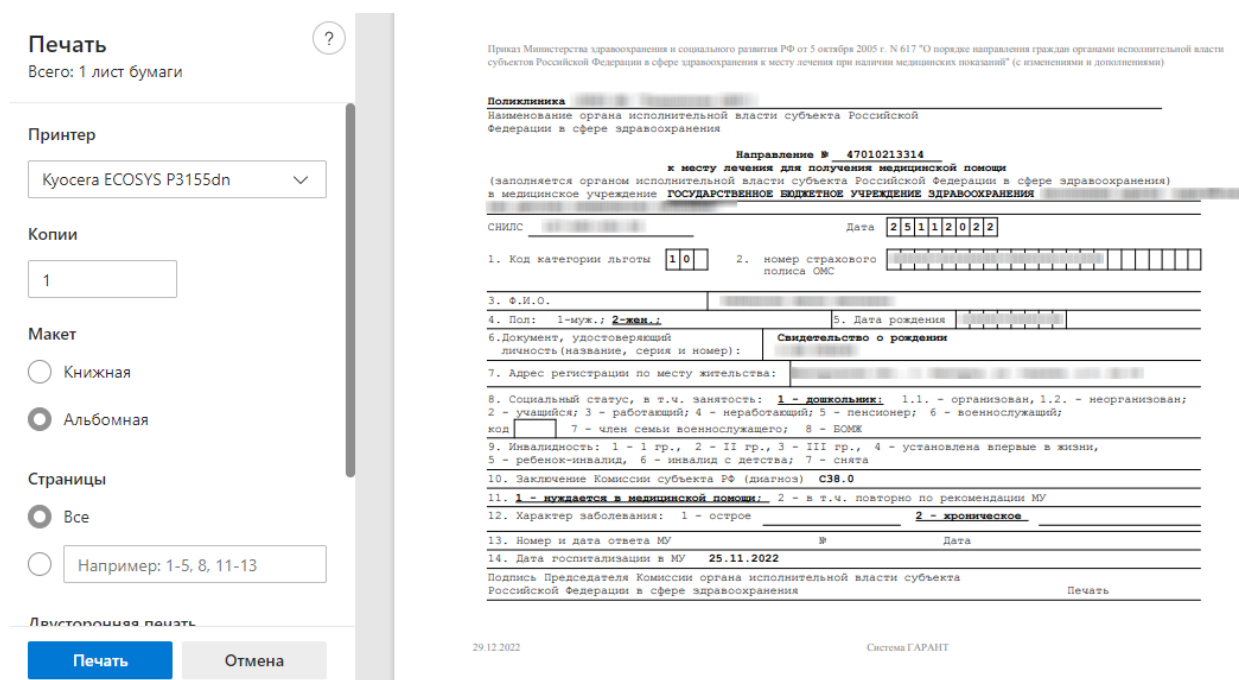


Рисунок 432. Печатная форма «Направление к месту лечения для получения МП»

1.1.7.6.3. Формирование СЭМД «Талон № 2 на получение специальных талонов (именных направлений) на проезд к месту лечения для получения медицинской помощи»

Для формирования СЭМД «Талон № 2 на получение специальных талонов (именных направлений) на проезд к месту лечения для получения медицинской помощи» необходимо заполнить основные поля формы направления на госпитализацию, а также блок «Направлен к

месту лечения». Описание работы с блоком «Направлен к месту лечения» представлено в п. 1.1.7.6.2.

Для формирования СЭМД должны быть соблюдены следующие условия:

- Заполнены обязательные поля направления на плановую госпитализацию
- Установлен флажок «Направлен к месту лечения»
- Установлен флажок «Выписан Талон № 2»
- Заполнены поля «Маршрут следования», «Представитель».

Формирование СЭМД «Талон № 2 на получение специальных талонов (именных направлений) на проезд к месту лечения для получения медицинской помощи» осуществляется по кнопке «Подписать и отправить» (Рисунок 433) на форме направления и выбором подсистемы «РЭМД» или форме предварительного просмотра ЭМД.

Рисунок 433. Кнопка «Подписать и отправить» в направлении на плановую госпитализацию

В результате успешного подписания талон № 2 будет отправлен на регистрацию в РЭМД (Рисунок 434).

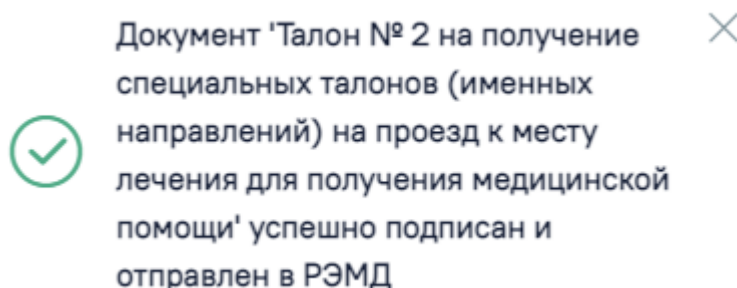


Рисунок 434. Сообщение об успешном выполнении операции

Для открытия формы предварительного просмотра Талон № 2 на получение специальных талонов (именных направлений) на проезд к месту лечения для получения медицинской помощи необходимо нажать кнопку «Печать/ЭМД» и выбрать пункт меню

«СЭМД «Талон № 2 на получение специальных талонов (именных направлений) на проезд к месту лечения для получения медицинской помощи»».

Предварительный просмотр ЭМД

296e6992-9847-45ca-b3e9-e96f53f47add | 1 / 1 | 100%

Медицинская организация:	Название медицинской организации: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения восточного округа области центральная районная больница Адрес: Лицензия: Контакты:
--------------------------	--

Талон № 2 на получение специальных талонов (именных направлений) на проезд к месту лечения для получения медицинской помощи от 28 Декабря 2022

Пациент:	
Пол пациента:	Женский
Дата рождения (Возраст):	
Идентификаторы пациента:	СНИЛС: Полис ОМС: (Серия) (Номер)
Документ, удостоверяющий личность:	Паспорт гражданина Российской Федерации: Серия документа: Номер документа: Кем выдан документ: Дата выдачи:
Контактная информация:	Адрес постоянной регистрации: Адрес фактического проживания: Контакты:

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Сопровождающий	
ФИО	
Пол	
Дата рождения	
Документ, удостоверяющий личность	
Серия документа, удостоверяющего личность	
Номер документа, удостоверяющего личность	
Адрес регистрации по месту жительства	
Медицинская организация, оказывающая медицинскую помощь	
Наименование медицинской организации	
Адрес медицинской организации	
Телефон медицинской организации	

Печать | Скачать

Рисунок 435. Предварительный просмотр ЭМД

Дальнейшая работа с направлением на плановую госпитализацию аналогична работе с направлением на обследование, описание которого представлено выше (Рисунок 244).

Дальнейшая работа с направлением на госпитализацию в другую медицинскую организацию аналогична работе с направлением на обследование, описание которого представлено выше (Рисунок 246).

1.1.7.7. 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 436). Заполнение формы «Направление на госпитализацию по экстренным показаниям» аналогично форме «Направление на плановую госпитализацию», описание которой приведено выше (Рисунок 418).

Направление на госпитализацию по экстренным показаниям

Статус: Черновик

Дата *	Направлен из медицинской организации *								
16.03.2023	470102 - Поликлиника								
ТАП	Пациент							Номер телефона	
17.02.2023									
Вид оплаты *	Категория льготы								
1 - ОМС									
МКБ-10 *									
I20.1 - Стенокардия с документально подтвержденным спазмом								<input type="checkbox"/> Дневной стационар	
Причина направления *									
Направивший врач *									
Профиль отделения *					Профиль койки *				
Дата и время госпитализации * <input type="checkbox"/> Время Направлен в медицинскую организацию * <input type="checkbox"/> МО другого региона									
<input type="button" value="Поиск МО"/>									
Поиск по медицинским организациям									
Строк на странице: 5									
МКОД	Район	Наименование	Всего	Забронировано	Ожидают	Свободно	В т. ч. детских		
<input type="button" value="Печать/ЭМД"/>									
<input type="button" value="Заккрыть"/> <input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Подписать и отправить"/>									

Рисунок 436. 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 437).

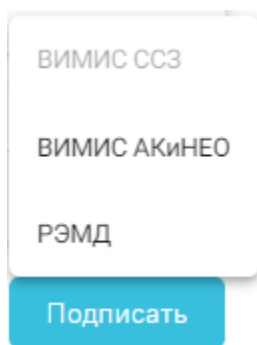


Рисунок 437. Меню выбора системы для отправки СЭМД при нажатии кнопки «Подписать»

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 438).

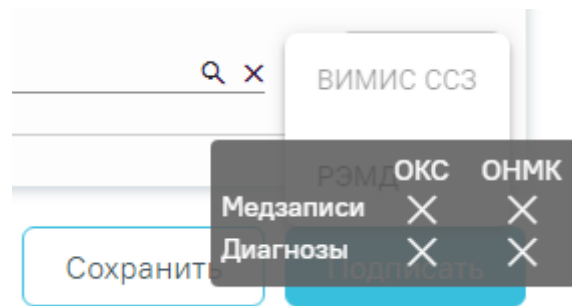


Рисунок 438. Отображение всплывающей подсказки при наведении на пункт меню

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.

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 439). Подписание и отправка направлений в РЭМД регулируется системной настройкой «Подписание и отправка ЭМД направлений в РЭМД» (см. Руководство системного программиста ТМ МИС SaaS).

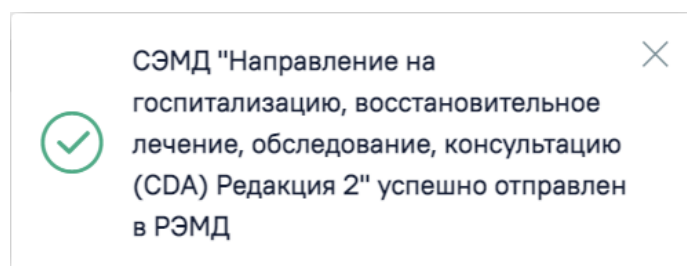


Рисунок 439. Сообщение об успешном подписании и отправки направления в РЭМД

Дальнейшая работа с направлением на госпитализацию по экстренным показаниям аналогична работе с направлением на обследование, описание которого представлено выше (Рисунок 244).

Для направления в статусе «Выписано» доступна возможность снятия подписи с помощью кнопки «Снять подпись» (Рисунок 440). Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи».

Направление на госпитализацию по экстренным показаниям

Статус: Выписано

Дата	№ направления	Направлен из медицинской организации
17.02.2023	470101457454778	
ТАП	Пациент	Номер телефона
17.01.2023		
Вид оплаты	Категория льготы	
1 - ОМС		
МКБ-10		<input type="checkbox"/> Дневной стационар
M96.6 - Перелом после установки ортопедического имплантата суставного протеза или костной пластинки		
Причина направления *		
Направивший врач		
Профиль отделения	Профиль койки	
3 - акушерскому делу	3 - Сестринского ухода (Акушерское дело)	
Дата и время госпитализации	Вре...	Направлен в медицинскую организацию
16.02.2023	13:03	<input checked="" type="checkbox"/> МО другого региона

Печать/ЭМД

Закрыть

Аннулировать

Снять подпись

Отправить

Рисунок 440. Кнопка «Снять подпись»

1.1.7.8. Направление на исследование сывороточных маркеров

Создание направления на исследование сывороточных маркеров доступно для пациентов, имеющих открытую карту беременной, а также если карта беременной закрыта. Для создания направления на исследование сывороточных маркеров необходимо выбрать тип направления «На исследование сывороточных маркеров» и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 197).

Журнал направлений

Выписать направление	Выписать пакет направлений	Создать пакет направлений					
Выберите тип направления							
На исследование сывороточных маркеров	Создать						
Строк на странице: 5	Записей: 7	Перв. Пред. 1 2 След. Посл.					
№ Направления	Дата направления	Куда направлен	Диагноз	Тип	Статус	Записан	Направивший врач
470101074206	20.01.2022			На исследование сывороточных маркеров	Выписано	Нет	
470101074210	19.01.2022			На исследование сывороточных маркеров	Завершено	Нет	

Рисунок 441. Создание направления

Отобразится форма «Направление на исследование сывороточных маркеров» в статусе «Черновик» (Рисунок 214).

Направление на исследование сывороточных маркеров

Статус: Черновик

Дата направления* 10.04.2023	Пациент [Имя]	Контактный телефон [Номер]
Направлен из медицинской организации* [Организация]	Случай лечения 05.04.2023, C00.0 - Злокачественное новообразование наружной поверхности вер:	
Направивший врач* [Имя]	Контактный телефон врача [Номер]	
Направлен в медицинскую организацию* [Организация]	<input type="checkbox"/> МО другого региона	

Анамнестические данные	
Индукция овуляции*: <input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет	Антифосфолипидный синдром*: <input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет
Хроническая гипертензия*: <input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет	Преэклампсия при предыдущей беременности*: <input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет
Системная красная волчанка*: <input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет	Гипотрофия у новорожденного при предыдущей беременности (для повторнородящих): <input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет
Дефицит массы тела новорожденного при предыдущей беременности (для повторнородящих): <input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет	
Курение при настоящей беременности* [Выбор]	Преэклампсия в семейном анамнезе* [Выбор]
Сахарный диабет [Выбор]	Хромосомные аномалии предыдущего плода или ребенка* [Выбор]
Количество беременностей: Всего Прогрессировавшие >24 нед. Завершившиеся в 16-30 нед.	Количество родов: Всего В срок 22-30 нед. В срок 31-36 нед. После 37 нед.

Печать/ЭМД

Рисунок 442. Фрагмент формы «Направление на исследование сывороточных маркеров»

Форма разделена на несколько блоков: данные по направлению, «Анамнестические данные», «Сведения о настоящей беременности», «Создание исследования».

Форма «Направление на исследование сывороточных маркеров» содержит следующие поля:

- «Дата направления» – поле заполняется путем выбора даты из календаря или вводом вручную с клавиатуры. По умолчанию заполняется текущей датой.
- «Пациент» – отображается ФИО пациента из МКАБ. Поле недоступно для редактирования.
- «Контактный телефон» – отображается номер телефона пациента из МКАБ. Поле недоступно для редактирования.
- «Направлен из медицинской организации» – по умолчанию заполняется текущей организацией. Поле доступно для редактирования, заполняется путем выбора медицинской организации из справочника.

- «Случай лечения» – заполняется автоматически данными случая лечения (дата ТАП, Диагноз, Врач, должность), по которому выписывается направление. Поле недоступно для редактирования.
- «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.
- «Контактный телефон врача» – указывается номер телефона врача, заполняется автоматически после заполнения поля «Направивший врач», недоступно для редактирования.
- «Направлен в медицинскую организацию» – заполняется автоматически – указывается подразделение, к которому относится текущий пользователь, создающий направление. Поле доступно для редактирования, заполняется выбором требуемой организации из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему.
- «МО другого региона» – для ввода медицинской организации другого региона следует установить флажок . 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.

В блоке «Анамнестические данные» (Рисунок 443) поля: «Индукция овуляции», «Хроническая гипертензия», «Системная красная волчанка», «Дефицит массы тела новорожденного при предыдущей беременности (для повторнородящих)», «Антифосфолипидный синдром», «Преэклампсия при предыдущей беременности», «Гипотрофия у новорожденного при предыдущей беременности (для повторнородящих)» заполняются путём установки переключателя в нужном значении.

Анамнестические данные

Индукция овуляции* :

Да Нет

Хроническая гипертензия* :

Да Нет

Системная красная волчанка* :

Да Нет

Дефицит массы тела новорожденного при предыдущей беременности (для повторнородящих) * :

Да Нет

Антифосфолипидный синдром* :

Да Нет

Преэклампсия при предыдущей беременности* :

Да Нет

Гипотрофия у новорожденного при предыдущей беременности (для повторнородящих)* :

Да Нет

Курение при настоящей беременности *

▼ x

Преэклампсия в семейном анамнезе *

▼ x

Сахарный диабет

▼ x

Хромосомные аномалии предыдущего плода или ребенка *

▼ x

Количество беременностей:

Всего	Прогрессировавшие >24 нед.	Завершившиеся в 16-30 нед.
3	1	0

Количество родов:

Всего	В срок 22-30 нед.	В срок 31-36 нед.	После 37 нед.
1	0	0	1

Рисунок 443. Блок «Анамнестические данные»

Поля «Курение при настоящей беременности», «Преэклампсия в семейном анамнезе», «Сахарный диабет», «Хромосомные аномалии предыдущего плода или ребенка» заполняются путем выбора нужного значения из справочника.

Подраздел «Количество беременностей» содержит следующие поля:

- «Всего» – в поле отображается общее количество беременностей пациентки, заполняется на основании данных из карты беременной.
- «Прогрессировавшие >24 нед.» – в поле отображается количество беременностей продолжительностью более 24 недель.
- «Завершившиеся в 16-30 нед.» – в поле отображается количество беременностей, завершившихся в 16-30 недель.

Подраздел «Количество родов» содержит следующие поля:

- «Всего» – в поле отображается общее количества родов у пациентки.
- «В срок 22-30 нед.» – в поле отображается количество преждевременных родов в срок 22-30 недель.
- «В срок 31-36 нед.» – в поле отображается количество преждевременных родов в срок 31-36 недель.
- «После 37 нед.» – в поле отображается количество родов после 37 недель.

В блоке «Сведения о настоящей беременности» (Рисунок 444) поля «Последняя менструация», «Зачатие», «Тип ЭКО», «Возраст донора» заполняются автоматически данными из текущей карты беременной и недоступны для редактирования. Поле «Этническая группа» заполняется автоматически из МКАБ.

Рисунок 444. Блок «Сведения о настоящей беременности»

В блоке «Создание исследование» (Рисунок 445) поля «Вид исследования», «Лаборатория» и «Исследование» заполняются путём выбора подходящего значения из справочника. Работа с блоком аналогична блоку «Исследования» направления на обследование, описание работы с которым представлено в п. 1.1.7.1.

Рисунок 445. Блок «Создание исследования»

Случаи, когда поле «Лаборатория» является обязательным для заполнения:

- Если для подразделения или юр. лица, куда направляют пациента, есть хотя бы одна лаборатория и в поле «Вид исследования» указан вид исследования, который не проводится в ЦЛИС и ЕРИС (Рисунок 446).

Рисунок 446. Отображение обязательности заполнения поля «Лаборатория» при выборе исследования не относящегося к ЦЛИС и ЕРИС

- Если для подразделения или юр. лица, куда направляют пациента, есть хотя бы одна лаборатория и в поле «Вид исследования» указан код из настройки «Коды видов исследований для взаимодействия с ЦЛИС» (Рисунок 447).

Рисунок 447. Отображение обязательности заполнения поля «Лаборатория» при выборе исследования относящегося к ЦЛИС

Для выписки направления на исследование сывороточных маркеров следует выбрать исследование «А27.05.038 - Молекулярно-генетическое исследование анеуплоидий (13, 18, 21 X и Y хромосом) в крови». После выбора исследования необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 448).

Рисунок 448. Добавление исследования

Добавленное исследование отобразится в списке исследований и примет статус «Направлено» (Рисунок 449). Для удаления исследования из списка необходимо нажать кнопку «Удалить».

Вид исследования	Лаборатория	Исследование	Статус
451 - Молекулярно-биологические исследования	Поликлиника	A27.05.038 - Молекулярно-генетическое исследование анеуплоидий (13, 18, 21 X и Y хромосом) в крови	

Рисунок 449. Список выбранных исследований

Для сохранения внесенных данных следует нажать кнопку «Сохранить» на форме направления (Рисунок 442).

После сохранения данных отобразится кнопка «Удалить» (Рисунок 450).

Рисунок 450. Удаление направления

При нажатии кнопки «Удалить» отобразится сообщение об успешном удалении направления (Рисунок 451).

Рисунок 451. Сообщение об успешном удалении направления

После заполнения формы «Направление на исследование сывороточных маркеров» следует нажать кнопку «Подписать и отправить». При нажатии кнопки «Подписать и отправить» осуществляется формирование СЭМД «Направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию (CDA) Редакция 2» и отправка в РЭМД (Рисунок 452).

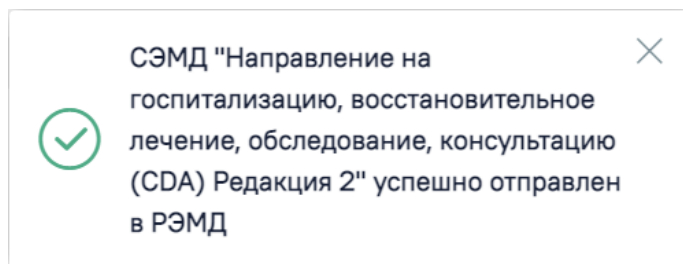


Рисунок 452. Сообщение об успешной отправке СЭМД «Направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию (CDA) Редакция 2» в РЭМД

После подписания направление примет статус «Выписано» (Рисунок 453).

Направление на исследование сывороточных маркеров

Статус: Выписано

№ направления 470101755347	Дата направления 10.04.2023	Пациент	Контактный телефон
Направлен из медицинской организации		Случай лечения 05.04.2023, C00.0 - Злокачественное новообразование наружной поверхности вер:	
Направивший врач		Контактный телефон врача	
Направлен в медицинскую организацию		<input type="checkbox"/> МО другого региона	

Анамнестические данные

Индукция овуляции* : Да Нет

Хроническая гипертензия* : Да Нет

Системная красная волчанка* : Да Нет

Дефицит массы тела новорожденного при предыдущей беременности (для повторнородящих): Да Нет

Курение при настоящей беременности
1 - Нет

Сахарный диабет
1 - 1 тип сахарного диабета

Количество беременностей:
Всего _____ Прогестероноповышающие >24 нед. _____ Завершившиеся в 16-30 нед. _____

Антифосфолипидный синдром* : Да Нет

Презекламсия при предыдущей беременности* : Да Нет

Гипотрофия у новорожденного при предыдущей беременности (для повторнородящих): Да Нет

Презекламсия в семейном анамнезе
1 - Нет

Хромосомные аномалии предыдущего плода или ребенка
1 - Нет

Количество родов:
Всего _____ В срок 22-30 нед. _____ В срок 31-36 нед. _____ После 37 нед. _____

Печать/ЭМД

Заккрыть Аннулировать

Рисунок 453. Направление на исследование сывороточных маркеров в статусе «Выписано»

При подписании направления на исследование сывороточных маркеров осуществляется проверка на заполнение обязательных полей: «Дата направления», «Направлен из медицинской организации», «Направивший врач», «Направлен в медицинскую организацию» и блок «Анамнестические данные».

После подписания направление будет доступна кнопка «Аннулировать». Для аннулирования направления необходимо нажать кнопку «Аннулировать» и в выпадающем

списке выбрать причину аннулирования направления (Рисунок 454). При наведении на причину появится всплывающая подсказка.

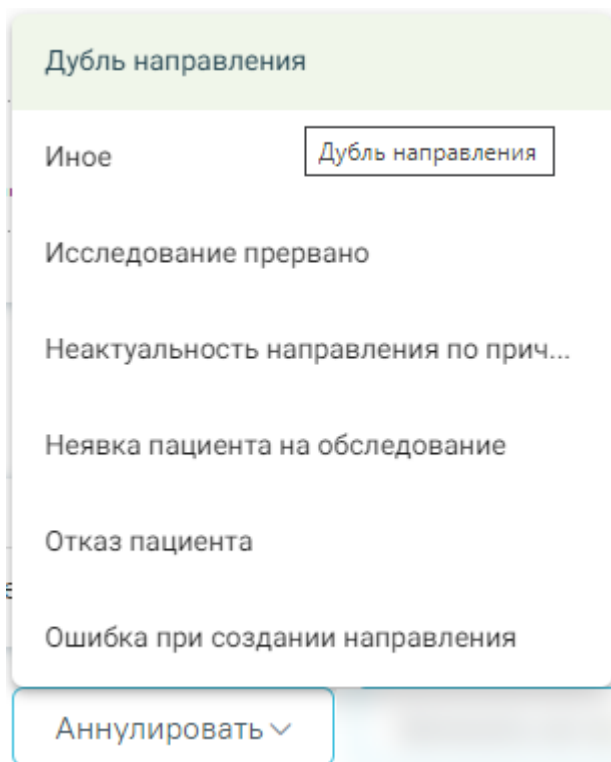


Рисунок 454. Список причин аннулирования направления

В результате отобразится окно «Причина аннулирования», где для подтверждения аннулирования следует нажать кнопку «Аннулировать», для отмены действия – кнопку «Закрыть» (Рисунок 455).

Причина аннулирования

Исследование прервано



Рисунок 455. Окно подтверждения

Статус направления изменится на «Аннулировано» (Рисунок 290).

Чтобы распечатать талон-направление на исследование сывороточных маркеров, следует нажать кнопку «Печать/ЭМД». Отобразится выпадающий список документов, доступных для печати и формирования СЭМД (Рисунок 456).

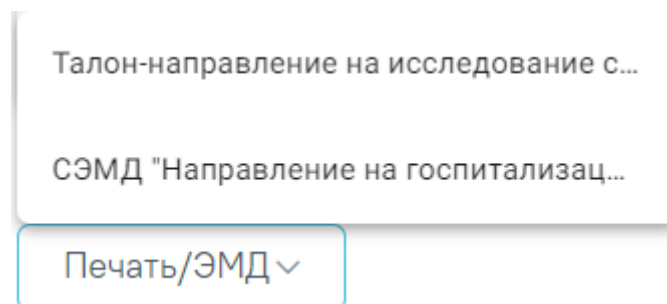


Рисунок 456. Выпадающий список кнопки «Печать/ЭМД»

Пункт «Талон-направление на исследование сывороточных маркеров» доступен для выбора только для направлений в статусе «Выписано». При выборе пункта «Талон-направление на исследование сывороточных маркеров» в новой вкладке браузера откроется печатная форма направления (Рисунок 457). Дальнейшая печать осуществляется средствами браузера.



470101457538559

**Форма талона-направления
на исследования сывороточных маркеров PAPP-A и св. β-ХГЧ
у женщины в 11-14 недель беременности с данными УЗИ для расчета
рисков хромосомных аномалий, задержки роста плода,
преждевременных родов, преэклампсии**

Данные о пациентке

(заполняются по месту наблюдения беременной)

ФИО беременной: _____			
Дата рождения: _____		Номер карты беременной: ф11393	
Адрес проживания: Улица: _____		Дом: _____ Квартира: _____	
Район: _____		Нас. пункт: _____	
Телефон: +79898989898		Профессия: _____	
Город: _____		Номер Ж/К: Поликлиника _____	
ФИО врача _____		Конт. тел.: _____	

АНАМНЕЗ: Первый день последней менструации 05.03.2022


Количество беременностей (всего)	1	Количество родов (всего)	0
Количество беременностей (прогрессировавших более 24 нед.)	0	Количество родов в сроки 22-30 недель	0
Количество беременностей завершившихся в 16-30 недель	0	Количество родов в сроки 31-36 недель	0
		Количество родов после 37 недель	0

Этническая группа:

Курение: да; **нет** (подчеркнуть)
Сахарный диабет: **нет**, 1 тип, 2 тип, гестационный (подчеркнуть)
Хроническая гипертензия: да; **нет** (подчеркнуть)
Системная красная волчанка: да; **нет** (подчеркнуть)
Антифосфолипидный синдром: да; **нет** (подчеркнуть)
Преэклампсия при предыдущей беременности (для повторнородящих): да; **нет** (подчеркнуть)
Дефицит массы тела новорожденного при предыдущей беременности (для повторнородящих): да; **нет** (подчеркнуть)
Преэклампсия у матери пациентки в анамнезе: да; **нет** (подчеркнуть)


Зачатие: естественное ; экстракорпоральное оплодотворение (далее – ЭКО); инсеминация спермой мужа; инсеминация донорская; (подчеркнуть)
--

Рисунок 457. Печатная форма документа «Талон-направление на исследование сывороточных маркеров»

Печать документа «Талон-направление на исследование сывороточных маркеров» также доступна в разделе «Журнал направлений» для направлений с типом «На исследование сывороточных маркеров» при нажатии кнопки .

1.1.7.8.1. Ввод результатов по направлению на исследование сывороточных маркеров

Ввод и редактирование результатов исследования доступно при включенной системной настройке «Редактирование хромосомных рисков беременной». Описание настройки приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС Saas, а также доступно по ссылке <https://confluence.softrust.ru/x/tQotAw>.

Для внесения результата вручную необходимо нажать кнопку  в строке с исследованием (Рисунок 458). Действие доступно для направлений в статусе «Выписано».


Вид исследования	Лаборатория	Исследование	Статус
 451 - Молекулярно-биологические исследования	Поликлиника	A27.05.038 - Молекулярно-генетическое исследование анеуплоидий (13, 18, 21 X и Y хромосом) в крови	Направлено

Рисунок 458. Кнопка «Редактировать»

Откроется вкладка «Результат исследования» (Рисунок 459).

Результат исследования

Вид исследования	Лаборатория	Исследование	Статус
451 - Молекулярно-биологические исследования		A27.05.038 - Молекулярно-генетическое исследование анеуплоидий (13, 18, 21 X и Y хромосом) в крови	Направлено

Случай лечения
08.11.2022,



Создать случай лечения

> Услуги

Тип результата	Дата	Врач	Статус	Интеграция
▼ Результат				
<input type="checkbox"/> Проведено	Дата проведения	Лаборант		
Описание				
Результаты исследования				
Риск трисомии 21, определенный при пренатальном скрининге (базовый риск)				
Анеуплоидия 21 хромосомы, идентификация в крови или в эмбриональных клетках				
Риск трисомии 18, определенный при пренатальном скрининге (базовый риск)				
Анеуплоидия 18 хромосомы, идентификация в крови или в эмбриональных клетках				
Риск трисомии 13, определенный при пренатальном скрининге				
Печать/ЭМД				
Закреть				
Сохранить				
Подписать и отправить				

Рисунок 459. Вкладка «Результат исследования»

Необходимо установить признак проведенного исследования – флажок Проведено, станут активны поля «Дата проведения», «Дата заключения», «Лаборант» и «Врач». Поля «Лаборант» и «Дата проведения» заполнятся автоматически. В поле «Лаборант» отображается ФИО медицинского работника, осуществившего исследование.

Поля «Дата» и «Врач» заполняются автоматически при нажатии кнопки «Подписать и отправить». Также поле «Дата заключения» можно заполнить путем выбора даты из календаря или вводом вручную с клавиатуры. Указывать будущую дату нельзя, дата должна быть текущей или прошедшей за последние семь дней. Поле «Врач» заполняется путем выбора подходящей записи из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши (Рисунок 462).

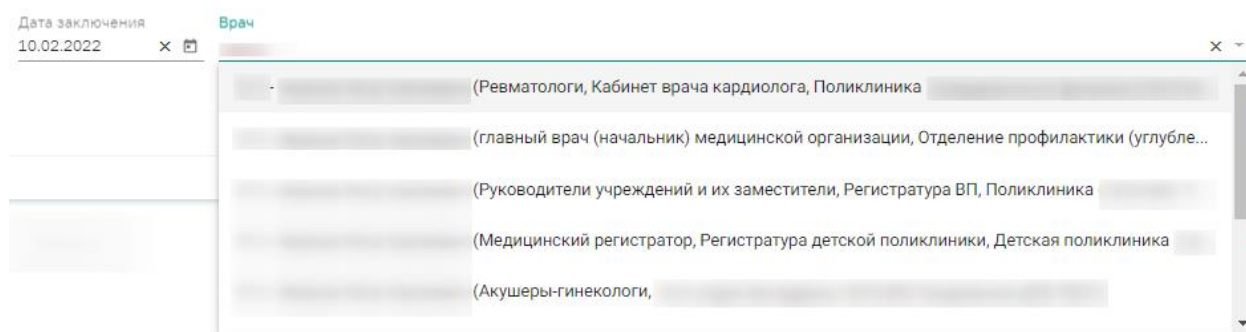


Рисунок 460. Данные о проведении исследования

После установки флажка «Проведено» станут доступны поля для ввода данных о результатах исследования (Рисунок 461).

Тип результата	Дата	Врач	Статус	Интеграция
▼ Результат	06.02.2023		Проведено	
<input checked="" type="checkbox"/> Проведено	Дата проведения 06.02.2023	Лаборант		
Описание				
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>Результаты исследования</p> <p>Риск трисомии 21, определенный при пренатальном скрининге (базовый риск) _____</p> <p>Анеуплоидия 21 хромосомы, идентификация в крови или в эмбриональных клетках _____</p> <p>Риск трисомии 18, определенный при пренатальном скрининге (базовый риск) _____</p> <p>Анеуплоидия 18 хромосомы, идентификация в крови или в эмбриональных клетках _____</p> <p>Риск трисомии 13, определенный при пренатальном скрининге (базовый риск) _____</p> <p>Анеуплоидия 13 хромосомы, идентификация в крови или в эмбриональных клетках _____</p> <p>Риск развития преэклампсии до 37 недель беременности, определенный при пренатальном скрининге _____</p> <p>Риск развития задержки роста плода до 37 недель беременности, определенный при пренатальном скрининге _____</p> </div>				
Печать/ЭМД ▼		Заккрыть		Сохранить
Подписать и отправить				

Рисунок 461. Активные поля для ввода результатов

Поле «Заключение» в нижней части формы заполняется вручную с клавиатуры.

После ввода результатов исследования необходимо нажать кнопку «Подписать и отправить» (Рисунок 274). Доступно для результатов в статусе «Проведено».

Тип результата	Дата	Врач	Статус	Интеграция
Результат	06.02.2023		Проведено	

Проведено Дата проведения: 06.02.2023 Лаборант: _____

Описание

описание

Результаты исследования

Риск трисомии 21, определенный при пренатальном скрининге (базовый риск)	нет	×
Анеуплоидия 21 хромосомы, идентификация в крови или в эмбриональных клетках	10 правая нижняя доля	×
Риск трисомии 18, определенный при пренатальном скрининге (базовый риск)	10 изменения скелета грудной клетки	×
Анеуплоидия 18 хромосомы, идентификация в крови или в эмбриональных клетках	нет	×
Риск трисомии 13, определенный при пренатальном скрининге (базовый риск)	нет	×
Анеуплоидия 13 хромосомы, идентификация в крови или в эмбриональных клетках	нет	×
Риск развития преэклампсии до 37 недель беременности, определенный при пренатальном скрининге	нет	×
Риск развития задержки роста плода до 37 недель беременности,		

Печать/ЭМД Закрыть Сохранить **Подписать и отправить**

Рисунок 462. Кнопка «Подписать и отправить»

1.1.7.8.2. Формирование СЭМД «Заключение по результатам расчета индивидуального риска» ВИМИС АКИНЕО

СЭМД «Заключение по результатам расчета индивидуального риска» формируется по результатам исследования «А27.05.038 - Молекулярно-генетическое исследование анеуплоидий (13, 18, 21 X и Y хромосом) в крови» в направлении на исследование сывороточных маркеров.

Для формирования СЭМД «Заключение по результатам расчета индивидуального риска» следует нажать кнопку «Подписать и отправить» во вкладке «Результат исследования» направления на исследования сывороточных маркеров (Рисунок 462) или на форме предварительного просмотра ЭМД, открываемого по кнопке «Печать/ЭМД» – «СЭМД "Заключение по результатам расчета индивидуального риска" (ВИМИС АКИНЕО)» (Рисунок 463).

Предварительный просмотр ЭМД

7e9c8ecf-7c53-462b-b4d4-e4089f288942 1 / 1 90%

Медицинская организация	Название медицинской организации: Адрес: Лицензия: Контакты: Телефон: Факс(раб.): Электронная почта:
-------------------------	--

Заключение по результатам расчета индивидуального риска от 6 Февраля 2023

Пациент	ФИО: Пол: Женский Дата рождения (возраст):
Идентификаторы пациента	Номер истории болезни, амбулаторной карты: СНИЛС: Полис ОМС: (Серия) (Номер)
Документ, удостоверяющий личность	Документ: Паспорт гражданина Российской Федерации Серия: Номер: Кем выдан: Дата выдачи документа:
Контактная информация	Адрес фактического проживания: Адрес постоянной регистрации: Контакты: Телефон: Телефон(моб.): Электронная почта:

Результаты прогнозного расчета пренатальных рисков

Риск трисомии 21, определенный при пренатальном скрининге	
Базовый риск	1/нет
Расчетный риск	1/10 правая нижняя доля
Риск трисомии 18, определенный при пренатальном скрининге	
Базовый риск	1/10 изменения скелета грудной клетки
Расчетный риск	1/нет
Риск трисомии 13, определенный при пренатальном скрининге	
Базовый риск	1/нет
Расчетный риск	1/нет
Риск развития преэклампсии до 37 недель беременности, определенный при пренатальном скрининге	
Расчетный риск	1/нет

Непосредственный исполнитель	врач-терапевт
------------------------------	---------------

Документ составил	Должность, ФИО: врач-терапевт.
-------------------	-----------------------------------

Печать Скачать **Подписать и отправить**

Рисунок 463. Кнопка «Подписать и отправить» на форме предварительного просмотра ЭМД

В результате успешного подписания появится сообщение о том, что СЭМД успешно подписан и отправлен в ВИМИС АКиНЕО (Рисунок 464).

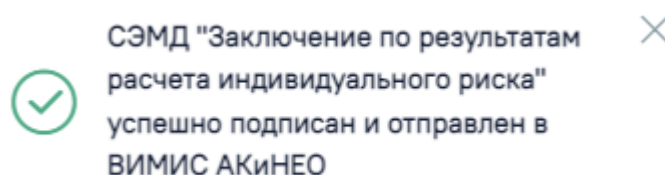


Рисунок 464. Сообщение об успешном проведении операции

В случае, если при отправке документа произошла ошибка, следует переотправить документ, нажав кнопку «Отправить» (Рисунок 465). При необходимости редактирования направления для исправления ошибки следует снять подпись с документа, нажав кнопку «Снять подпись», затем заново сформировать документ (Рисунок 465). Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи».

Тип результата	Дата	Врач	Статус	Интеграция
▼ Результат	06.02.2023		Подписано	
<input checked="" type="checkbox"/> Проведено	Дата проведения 06.02.2023	Лаборант		
Описание				
Результаты исследования				
Риск трисомии 21, определенный при пренатальном скрининге (базовый риск)				
Анеуплоидия 21 хромосомы, идентификация в крови или в эмбриональных клетках				
Риск трисомии 18, определенный при пренатальном скрининге (базовый риск)				
Анеуплоидия 18 хромосомы, идентификация в крови или в эмбриональных клетках				
Риск трисомии 13, определенный при пренатальном скрининге (базовый риск)				
Анеуплоидия 13 хромосомы, идентификация в крови или в эмбриональных клетках				
Риск развития преэклампсии до 37 недель беременности, определенный при пренатальном скрининге				
Печать/ЭМД		Закреть		Снять подпись
				Отправить

Рисунок 465. Кнопки «Снять подпись» и «Отправить»

1.1.7.9. Направление на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи

Для формирования направления на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи необходимо перейти в раздел «Журнал направлений» при помощи бокового меню, выбрать тип направления «Госпитализация для оказания ВМП» и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 466).

Журнал направлений

Выписать направление		Выписать пакет направлений		Создать пакет направлений	
Выберите тип направления					
Госпитализация для оказания ВМП				Создать	
Строк на странице: 5					
№	Дата	Куда направлен	Диагноз	Тип	Статус
Направления	направления				Направивший врач
Нет данных для отображения					

Рисунок 466. Журнал направлений

В результате осуществится переход на форму «Направление на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи» (Рисунок 467).

Направление на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи

Статус: Черновик

Дата *	Направлен из медицинской организации *	
09.02.2023	470102 - Поликлиника ()	
ТАП	Пациент	Номер телефона
02.02.2023		+79
Вид оплаты *	Категория льготы	<input type="checkbox"/> Требуется талон на проезд
1 - ОМС		
МКБ-10 *		<input type="checkbox"/> Дневной стационар
S61 - Злокачественное новообразование предстательной железы		
Причина направления *	необходима госпитализация	
Профиль медицинской помощи *	Вид лечения *	
22 - Онкология	7 - Терапевтическое лечение	
Метод лечения *		
684 - Высокодозная химиотерапия с поддержкой аутологичными стволовыми клетками крови с использованием ростовых факторов, антибактериальных, п		
Модель пациента *		
21512 - Острые лейкозы, высокозлокачественные лимфомы, рецидивы и резистентные формы других лимфолипролиферативных заболеваний, хронический		
Группа ВМП *	Вид высокотехнологичной медицинской помощи *	
28	115 - Комплексная и высокодозная химиотерапия (включая эпигеномную терапию) острых лейкозов, высокозлокачественных л	
Форма финансирования *	Направивший врач *	
5 - Платное		
Профиль отделения *	Профиль койки *	
60 - онкологии	42 - онкологические	
Дата и время госпитализации *	Вре...	Направлен в медицинскую организацию *
14.12.2022	15:50	<input checked="" type="checkbox"/> МО другого региона

> Связанные документы

Печать/ЭМД

Закрыть

Сохранить

Подписать и отправить

Рисунок 467. Форма «Направление на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи»

Для формирования направления необходимо заполнить поля:

- Поле «Дата» – по умолчанию заполняется текущей датой и доступно для редактирования путем ввода с клавиатуры или с помощью календаря.
- Поле «Направлен из медицинской организации» – заполняется выбором значения из справочника медицинских организаций. По умолчанию заполняется текущей МО, доступно для редактирования. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «ТАП» – заполняется автоматически данными ТАП и недоступно для редактирования.
- Поле «Пациент» – заполняется автоматически ФИО пациента и недоступно для редактирования.

- Поле «Номер телефона» – заполняется автоматически из МКАБ пациента, недоступно для редактирования.
- Поле «Вид оплаты» – заполняется автоматически видом оплаты случая лечения, доступно для редактирования путем выбора значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Категория льготы» – заполняется выбором значения из справочника льгот пациента.
- Признак «Требуется талон на проезд» – по умолчанию флажок выключен.
- Поле «МКБ-10» – заполняется автоматически диагнозом случая лечения, доступно для редактирования путем выбора значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.
- Признак «Дневной стационар» – по умолчанию флажок выключен.
- Поле «Причина направления» – заполняется вручную с клавиатуры, поле обязательно для заполнения.
- Поле «Профиль медицинской помощи» – заполняется выбором значения из справочника. Поле обязательно для заполнения. Доступные для выбора значения зависят от выбранных значений в полях «МКБ-10», «Модель пациента», «Вид лечения», «Метод лечения», «Группа ВМП».
- Поле «Модель пациента» – заполняется выбором значения из справочника. Поле обязательно для заполнения. Доступные для выбора значения зависят от выбранных значений в полях «МКБ-10», «Профиль медицинской помощи», «Вид лечения», «Метод лечения», «Группа ВМП».
- Поле «Вид лечения» – заполняется выбором значения из справочника. Поле обязательно для заполнения. Доступные для выбора значения зависят от выбранных значений в полях «МКБ-10», «Профиль медицинской помощи», «Модель пациента», «Метод лечения», «Группа ВМП».
- Поле «Метод лечения» – заполняется выбором значения из справочника. Поле необязательно для заполнения. Доступные для выбора значения зависят от выбранных значений в полях «МКБ-10», «Профиль медицинской помощи», «Вид лечения», «Модель пациента», «Группа ВМП».
- Поле «Группа ВМП» – заполняется выбором значения из справочника. Поле необязательно для заполнения. Доступные для выбора значения зависят от выбранных значений в полях «МКБ-10», «Профиль медицинской помощи», «Вид лечения», «Модель пациента», «Метод лечения».

- Поле «Вид высокотехнологичной медицинской помощи» – заполняется выбором значения из справочника. Поле необязательно для заполнения. Доступные для выбора значения зависят от выбранных значений в полях «МКБ-10», «Профиль медицинской помощи», «Вид лечения», «Модель пациента», «Метод лечения», «Группа ВМП».
- Поле «Форма финансирования» – поле выбора значения из справочника, поле обязательно для заполнения.
- Поле «Направивший врач» – поле выбора из справочника медицинского персонала, заполняется автоматически данными текущего пользователя, доступно для редактирования. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Профиль отделения» – поле выбора значения из справочника, поле обязательно для заполнения.
- Поле «Профиль койки» – поле выбора значения из справочника, поле обязательно для заполнения.
- Поле «Дата и время госпитализации» – заполняется вручную или с помощью календаря, поле обязательно для заполнения.
- Поле «Направлен в медицинскую организацию» – поле выбора из справочника медицинских организаций, поле обязательно для заполнения.
- Признак «МО другого региона» – по умолчанию флажок выключен, при включенном флажке в поле «Направлен в медицинскую организацию» отображаются медицинские организации другого региона.

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 468). 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 *
x 1 - для беременных и рожениц (акушерское дело) x

Дата и время госпитализации *
16.03.2023 x

Вре...
16:38 x

Направлен в медицинскую организацию *
x МО другого региона

Поиск МО

Поиск по медицинским организациям

Строк на странице: 5

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

Рисунок 468. 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».

Если список с найденными МО содержит хотя бы одну запись, становится активно поле «Поиск по медицинским организациям». Если данных нет, то строка поиска неактивна. С помощью поля «Поиск по медицинским организациям» можно осуществлять поиск МО, для этого в поле необходимо ввести МКОД или наименование медицинской организации (Рисунок 469).

Поиск МО

Поиск по медицинским организациям

Строк на странице: 5 Записей: 1

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

Рисунок 469. Поле «Поиск по медицинским организациям»

Медицинская организация выбирается двойным нажатием левой кнопки мыши по строке в списке найденных организаций (Рисунок 470).

Профиль отделения * Профиль койки *

3 - акушерскому делу x 3 - Сестринского ухода (Акушерское дело) x

Дата и время госпитализации * Вре... Направлен в медицинскую организацию * МО другого региона

16.03.2023 x 17:26 x x

Поиск МО

Поиск по медицинским организациям

Строк на странице: 5 Записей: 1

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

Рисунок 470. Выбранная медицинская организация

В результате выполнения действия выбранная медицинская организация отобразится в поле «Направлен в медицинскую организацию» (Рисунок 471). Кнопка «Поиск МО» станет неактивной.

Профиль отделения * Профиль койки *

3 - акушерскому делу x 1 - для беременных и рожениц (акушерское дело) x

Дата и время госпитализации * Вре... Направлен в медицинскую организацию * МО другого региона

16.03.2023 x 17:26 x x

Поиск МО

Поиск по медицинским организациям

Строк на странице: 5 Записей: 1

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

Рисунок 471. 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 активной.

Блок «Связанные документы» становится доступен после нажатия кнопки «Сохранить». На вкладке «Все ЭМД пациента» отображается список всех имеющихся у пациента ЭМД, которые не прикреплены к данному направлению (Рисунок 472).

Связанные документы

Все ЭМД пациента ЭМД, связанные с документом

Номер документа/Номер ЭМД × Вид документа × ▼

Подписант × ▼ Дата создания документа – ☞ По случаю лечения Найти Очистить

Строк на странице: 10 ▼ 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 472. Вкладка «Все ЭМД пациента»

Вкладка «Все ЭМД пациента» содержит панель фильтрации по следующим полям:

- Поле «Номер документа / Номер ЭМД» – осуществляется поиск по номеру документа или номеру ЭМД.
- Поле «Вид документа» – осуществляется поиск по виду документа.
- Поле «Подписант» – осуществляется поиск по ФИО лица, заверившего документ, заполняется выбором значения из справочника медицинского персонала.
- Поле «Дата создания документа» – осуществляется поиск по периоду создания документа.
- Признак «По случаю лечения» – следует установить флажок для отображения ЭМД в рамках текущего случая лечения.

Для поиска ЭМД следует нажать кнопку «Найти». Чтобы очистить панель фильтрации следует нажать кнопку «Очистить». Для записей таблицы доступны действия: «Просмотр» (Рисунок 473) и «Прикрепить ЭМД» (Рисунок 474). 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».


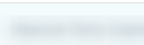


	Дата	Номер документа	Вид документа	Дата регистрации	Номер ЭМД	Подписант
	01.02.2021	4058	Протокол консультации	20.10.2021 14:54:26	1.1.12	
	03.11.2020		Медицинская справка о допуске к управлению ТС	20.10.2021 14:54:26	1.1.13	

Рисунок 473. 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 474. Кнопка «Прикрепить»

На вкладке «ЭМД, связанные с документом» отображается список всех ЭМД пациента, привязанных к данному направлению. Вкладка «ЭМД, связанные с документом» содержит таблицу со следующими столбцами (Рисунок 1060):

- «Дата» – отображается дата создания документа.
- «Номер документа» – отображается номер документа.
- «Вид документа» – отображается вид документа.
- «Дата регистрации» – дата регистрации в РЭМД документа.
- «Номер ЭМД» – отображается регистрационный номер документа.
- «Подписант» – отображается ФИО подписанта документа.

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 475. Вкладка «ЭМД, связанные с документом»

Для записей таблицы доступны действия: «Просмотр» и «Открепить ЭМД» (Рисунок 476). 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

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	

Рисунок 476. Кнопка «Открепить ЭМД»

- Кнопка «Сохранить» – выполняется сохранение изменений на форме с проверкой заполнения обязательных полей.
- Кнопка «Закрыть» – осуществляет возврат к модулю «Случай лечения» раздел «Журнал направлений» без сохранения внесенных данных.
- Кнопка «Подписать и отправить» – осуществляет формирование, подпись и отправку СЭМД «Направление на госпитализацию для оказания ВМП» в РЭМД.
- Кнопка «Снять подпись» – осуществляет удаление всех подписей с документа и перевод в начальный статус. Кнопка становится доступна после нажатия кнопки «Подписать и отправить». Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи».
- Кнопка «Печать/ЭМД» – осуществляет открытие меню для выбора и вызова формы предварительного просмотра документа.

После подписания направления на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи его можно распечатать. Для этого следует нажать кнопку «Печать/ЭМД» - «Форма №57» (Рисунок 477).

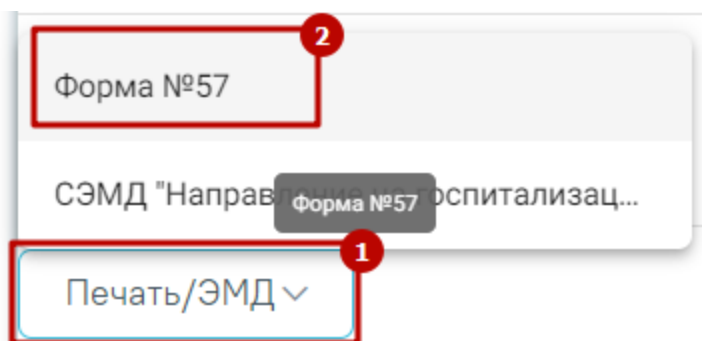


Рисунок 477. Печать направления по форме №57

В новой вкладке браузера откроется печатная форма документа «Направление на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи». Для печати следует нажать кнопку «Печать» (Рисунок 478).

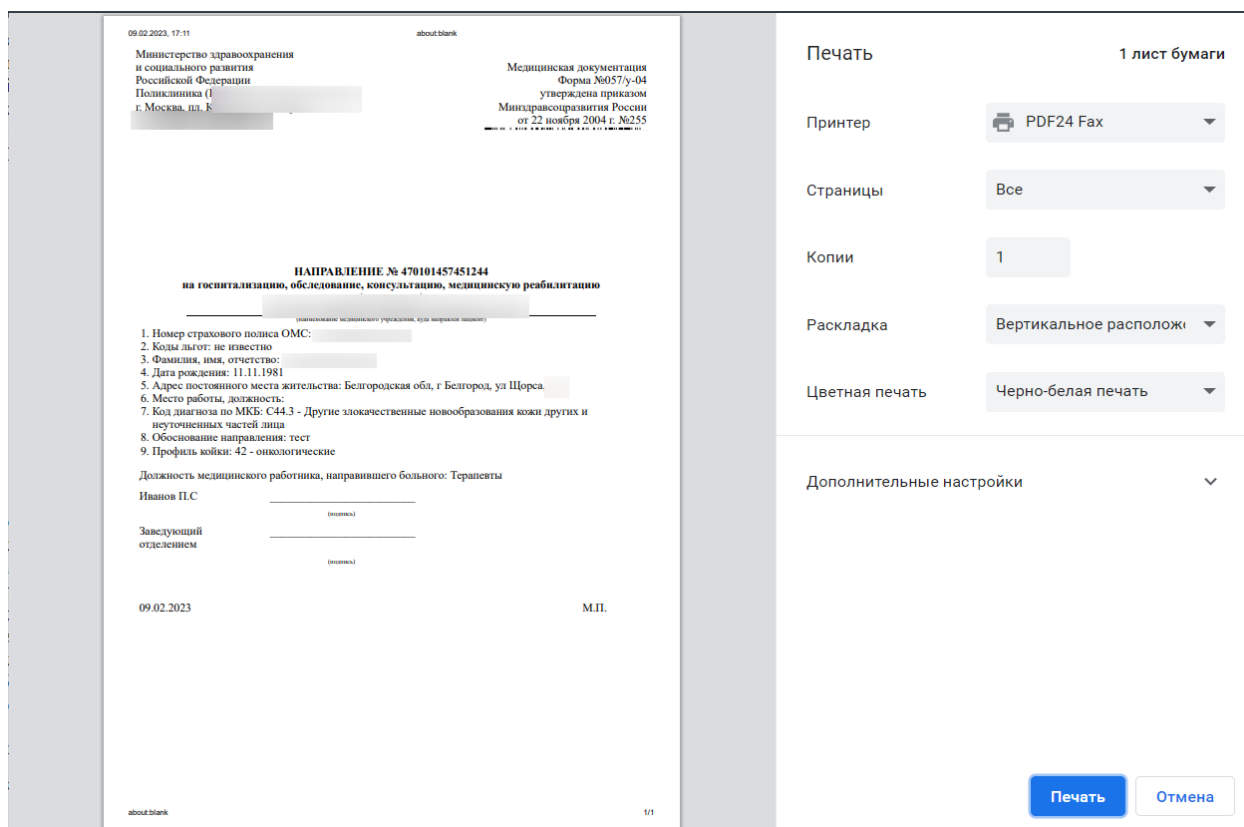


Рисунок 478. Печатная форма документа «Направление на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи»

1.1.7.9.1. Формирование СЭМД «Направление на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи»

Формирование СЭМД «Направление на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи» осуществляется в направлении на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи.

Для формирования СЭМД «Направление на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи» следует нажать кнопку «Подписать и отправить» и выбрать пункт меню «РЭМД» на форме направления (Рисунок 484) или форме предварительного просмотра ЭМД, открываемой по кнопке «Печать/ЭМД» – «СЭМД "Направление на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи" Редакция 2» (Рисунок 480)

Направление на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи

Статус: Черновик

Дата *	Направлен из медицинской организации *	
09.02.2023	470102 - Поликлиника ([redacted])	
ТАП	Пациент	Номер телефона
23.01.2023	[redacted]	+79 [redacted]
Вид оплаты *	Категория льготы	<input type="checkbox"/> Требуется талон на проезд
5 - Другие		
МКБ-10 *		<input type="checkbox"/> Дневной стационар
Z25.8 - Необходимость иммунизации против другой уточненной одной вирусной болезни		
Причина направления *	[redacted]	
Профиль медицинской помощи	Вид лечения	
Метод лечения		
Модель пациента		
Группа ВМП	Вид высокотехнологичной медицинской помощи	
Форма финансирования *	Направивший врач *	
1 - Субсидии из бюджета ФОМС	[redacted]	
Профиль отделения *	Профиль койки *	
3 - акушерскому делу	1 - для беременных и рожениц (акушерское дело)	
Дата и время госпитализации *	Вре...	Направлен в медицинскую организацию *
29.11.2022	15:24	<input type="checkbox"/> МО другого региона
<input type="button" value="Поиск МО"/>		
<input type="button" value="РЭМД"/>		
<input type="button" value="Печать/ЭМД"/>	<input type="button" value="Закрыть"/>	<input type="button" value="Сохранить"/>
<input type="button" value="Подписать и отправить"/>		

Рисунок 479. Кнопка «Подписать и отправить» на форме «Направление на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи»

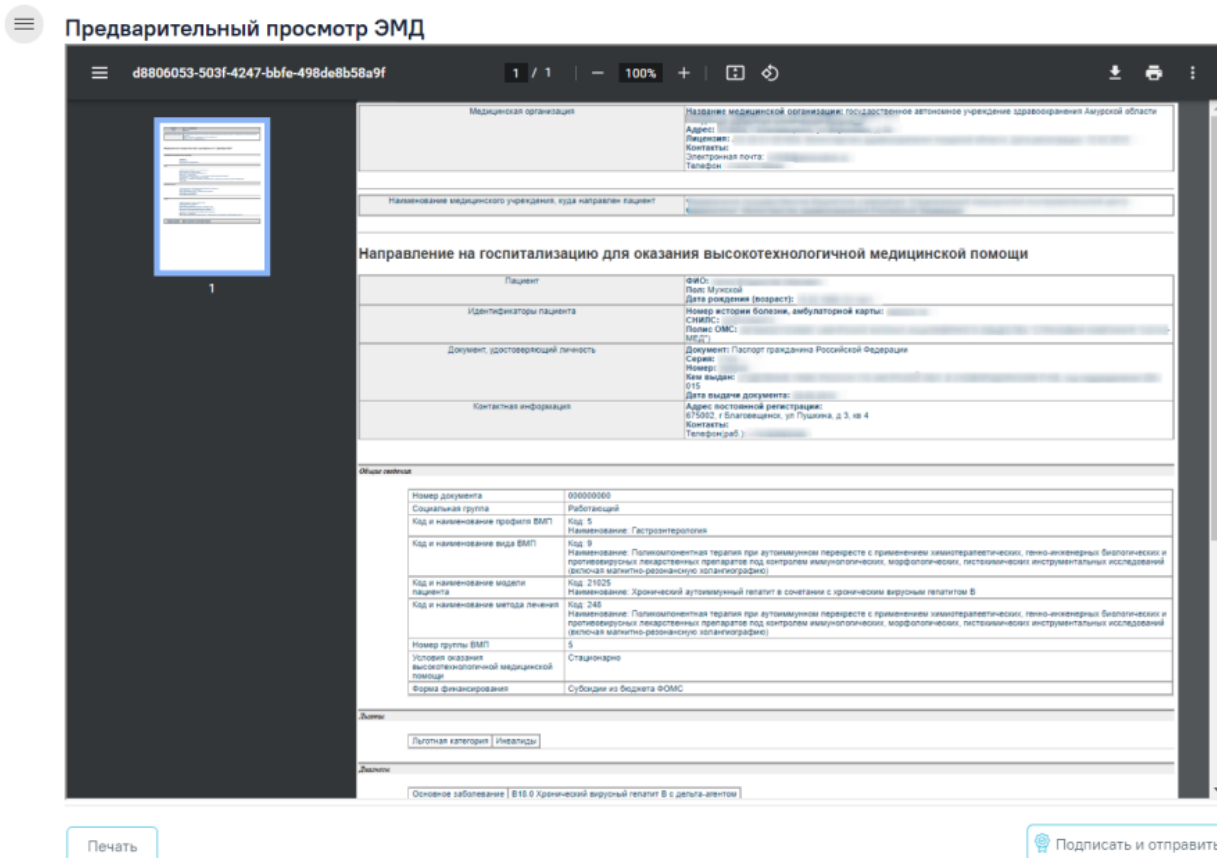


Рисунок 480. Форма предварительного просмотра ЭМД

В результате успешного подписания появится сообщение о том, что СЭМД успешно подписан и отправлен в РЭМД (Рисунок 481).

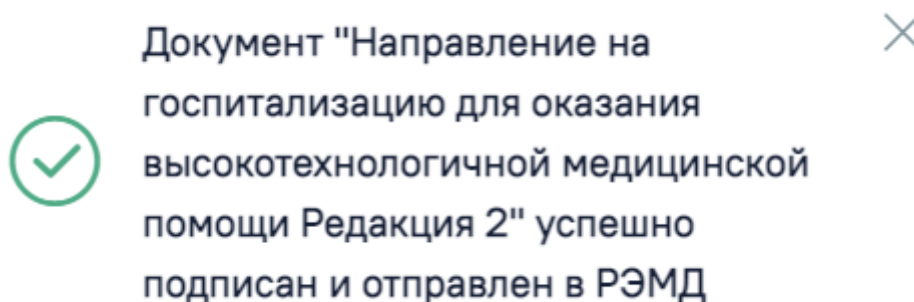


Рисунок 481. Сообщение об успешном проведении операции

После получения подписи форма направления переходит в нередактируемое состояние. ЭМД принимает статус «Отправлен», при ошибке отправки «Ошибка при отправке».

В случае, если при отправке документа произошла ошибка, следует переотправить документ, нажав кнопку «Отправить». При необходимости редактирования направления для исправления ошибки следует снять подпись с документа, нажав кнопку «Снять подпись», затем заново сформировать документ. Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи».

Если в поле «МКБ-10» указан диагноз, по которому не предусмотрено оказание ВМП, то при нажатии кнопки «Сохранить» или «Подписать» отобразится уведомление об ошибке (Рисунок 482).

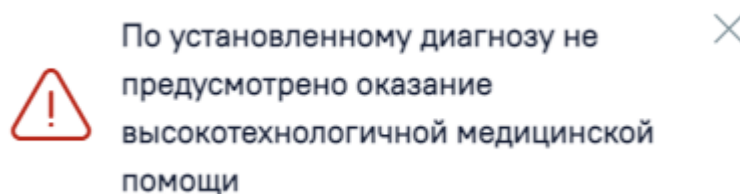


Рисунок 482. Уведомление об ошибке

Для открытия формы предварительного просмотра СЭМД «Направление на госпитализацию для оказания ВМП» необходимо нажать кнопку «Печать/ЭМД» и выбрать пункт «СЭМД «Направление на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи». (Рисунок 483).

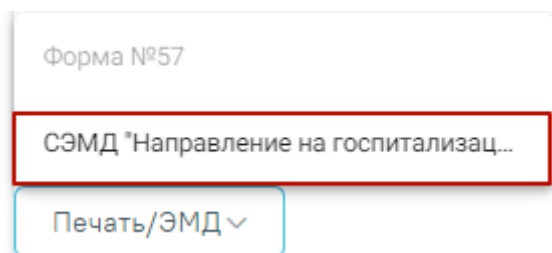


Рисунок 483. Кнопка «Печать/ЭМД» – СЭМД «Направление на госпитализацию для оказания ВМП»

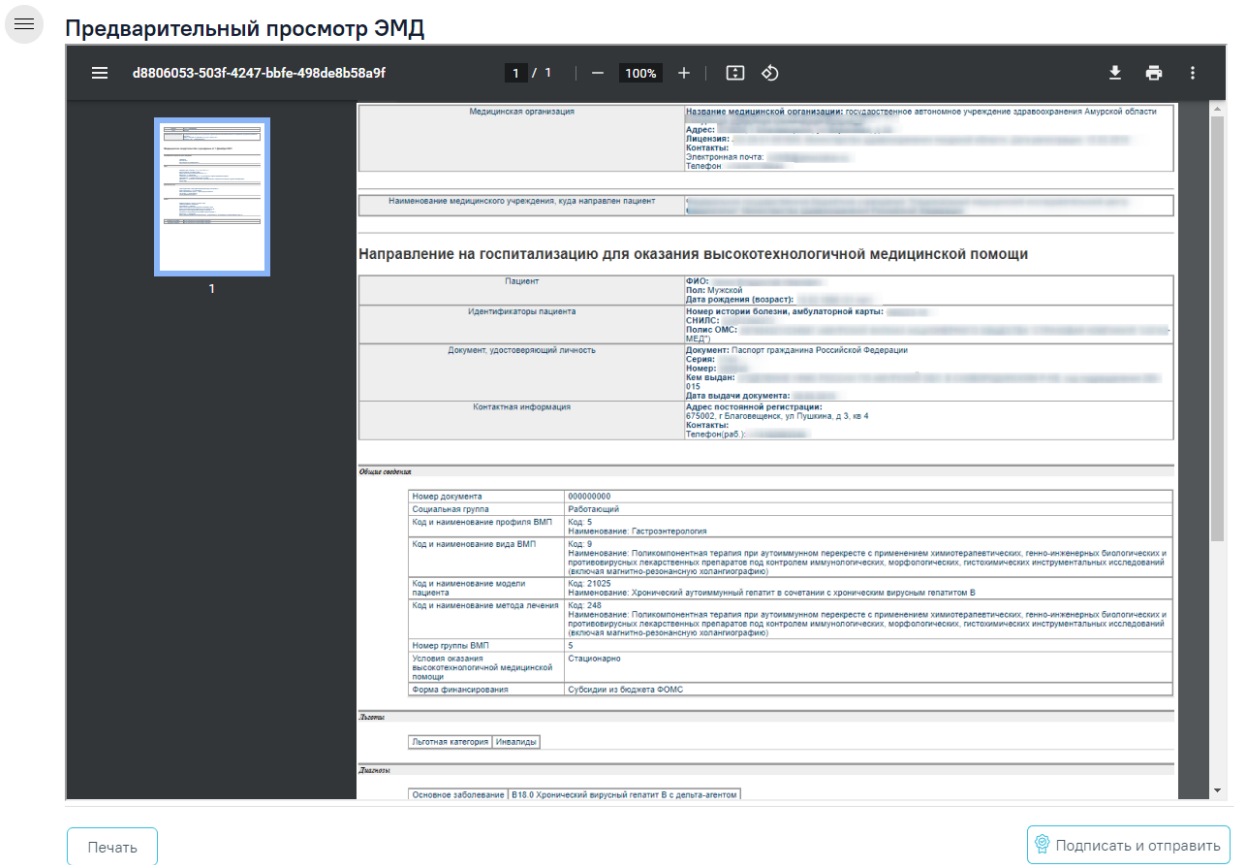


Рисунок 484. Форма предварительного просмотра ЭМД

Для печати СЭМД следует нажать кнопку «Печать».

1.1.7.10. Направление на госпитализацию для оказания специализированной медицинской помощи

Для формирования направления на госпитализацию для оказания специализированной медицинской помощи необходимо перейти в раздел «Журнал направлений» при помощи бокового меню, выбрать тип направления «Госпитализация для оказания СМП» и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 466).

Журнал направлений

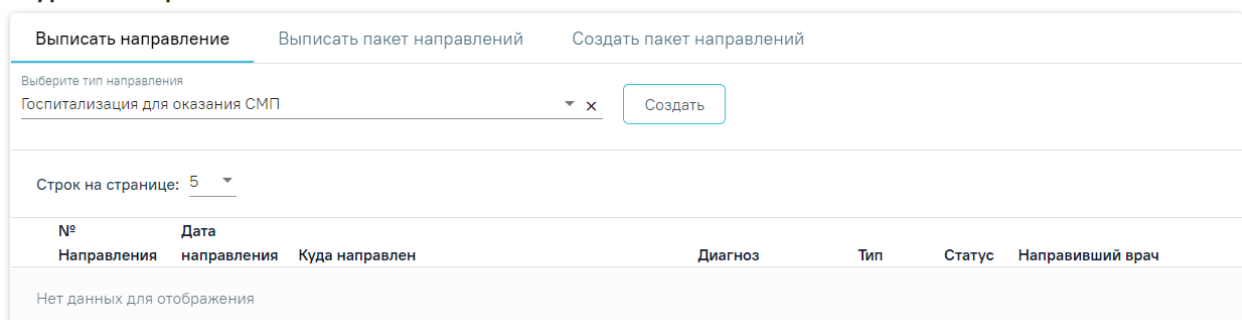


Рисунок 485. Журнал направлений

В результате осуществится переход на форму «Направление на госпитализацию для оказания специализированной медицинской помощи» (Рисунок 486).

Направление на госпитализацию для оказания специализированной медицинской помощи

Статус: Черновик

Дата *	Направлен из медицинской организации *						
16.03.2023	470102 - Поликлиника ()						
ТАП	Пациент	Номер телефона					
17.02.2023							
Вид оплаты *	Категория льготы	<input type="checkbox"/> Требуется талон на проезд					
1 - ОМС							
МКБ-10 *		<input type="checkbox"/> Дневной стационар					
I20.1 - Стенокардия с документально подтвержденным спазмом							
Причина направления *							
Профиль специализированной медицинской помощи *							
Направивший врач *							
Профиль отделения *		Профиль койки *					
Дата и время госпитализации *	Время	Направлен в медицинскую организацию *					
		<input type="checkbox"/> МО другого региона					
<input type="button" value="Поиск МО"/>							
Поиск по медицинским организациям							
Строк на странице: 5							
МКОД	Район	Наименование	Всего	Забронировано	Ожидают	Свободно	В т.ч. детских
Нет данных для отображения							

Печать/ЭМД

Закрыть

Сохранить

Подписать и отправить

Рисунок 486. Форма «Направление на госпитализацию для оказания специализированной медицинской помощи»

Для формирования направления необходимо заполнить поля:

- Поле «Дата» – по умолчанию заполняется текущей датой и доступно для редактирования путем ввода с клавиатуры или с помощью календаря.
- Поле «Направлен из медицинской организации» – заполняется выбором значения из справочника медицинских организаций. По умолчанию заполняется текущей МО, доступно для редактирования. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «ТАП» – заполняется автоматически данными ТАП и недоступно для редактирования.
- Поле «Пациент» – заполняется автоматически ФИО пациента и недоступно для редактирования.
- Поле «Номер телефона» – заполняется автоматически из МКАБ пациента, недоступно для редактирования.

- Поле «Вид оплаты» – заполняется автоматически видом оплаты случая лечения, доступно для редактирования путем выбора значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Категория льготы» – заполняется выбором значения из справочника льгот пациента.
- Признак «Требуется талон на проезд» – по умолчанию флажок выключен.
- Поле «МКБ-10» – заполняется автоматически диагнозом случая лечения, доступно для редактирования путем выбора значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.
- Признак «Дневной стационар» – по умолчанию флажок выключен.
- Поле «Причина направления» – заполняется вручную с клавиатуры, поле обязательно для заполнения.
- Поле «Профиль медицинской помощи» – заполняется выбором значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Профиль специализированной медицинской помощи» – заполняется выбором значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Направивший врач» – поле выбора из справочника медицинского персонала, заполняется автоматически данными текущего пользователя, доступно для редактирования. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Профиль отделения» – поле выбора значения из справочника, поле обязательно для заполнения.
- Поле «Профиль койки» – поле выбора значения из справочника, поле обязательно для заполнения.
- Поле «Дата и время госпитализации» – заполняется вручную или с помощью календаря, поле обязательно для заполнения.
- Поле «Направлен в медицинскую организацию» – поле выбора из справочника медицинских организаций, поле обязательно для заполнения.
- Признак «МО другого региона» – по умолчанию флажок выключен, при включенном флажке в поле «Направлен в медицинскую организацию» отображаются медицинские организации другого региона.

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 468). 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 *
16.03.2023

Вре...
16:38

Направлен в медицинскую организацию *
 МО другого региона

Поиск МО

Поиск по медицинским организациям

Строк на странице: 5

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

Рисунок 487. 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».

Если список с найденными МО содержит хотя бы одну запись, становится активно поле «Поиск по медицинским организациям». Если данных нет, то строка поиска неактивна. С помощью поля «Поиск по медицинским организациям» можно осуществлять поиск МО, для этого в поле необходимо ввести МКОД или наименование медицинской организации (Рисунок 488).

Поиск МО

Поиск по медицинским организациям

Строк на странице: 5 Записей: 1

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

Рисунок 488. Поле «Поиск по медицинским организациям»

Медицинская организация выбирается двойным нажатием левой кнопки мыши по строке в списке найденных организаций (Рисунок 489).

Профиль отделения *
3 - акушерскому делу

Профиль койки *
3 - Сестринского ухода (Акушерское дело)

Дата и время госпитализации *
16.03.2023

Вре...
17:26

Направлен в медицинскую организацию *
3200100 - Шебекинская ЦРБ Тест

Поиск МО

Поиск по медицинским организациям

Строк на странице: 5 Записей: 1

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

Рисунок 489. Выбранная медицинская организация

В результате выполнения действия выбранная медицинская организация отобразится в поле «Направлен в медицинскую организацию» (Рисунок 490). Кнопка «Поиск МО» станет неактивной.

Профиль отделения *
3 - акушерскому делу

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

Дата и время госпитализации *
16.03.2023

Вре...
17:26

Направлен в медицинскую организацию *
3200100 - Шебекинская ЦРБ Тест

Поиск МО

Поиск по медицинским организациям

Строк на странице: 5 Записей: 1

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

Рисунок 490. 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 активной.

Блок «Связанные документы» становится доступен после нажатия кнопки «Сохранить». Заполнение блока осуществляется аналогично заполнению блока «Связанные документы» в п. 1.1.7.9.

- Кнопка «Сохранить» – выполняется сохранение изменений на форме с проверкой заполнения обязательных полей.
- Кнопка «Закрыть» – осуществляет возврат к модулю «Случай лечения» раздел «Журнал направлений» без сохранения внесенных данных.
- Кнопка «Подписать и отправить» – осуществляет формирование, подпись и отправку СЭМД «Направление на госпитализацию для оказания СМП» в РЭМД.
- Кнопка «Снять подпись» – осуществляет удаление всех подписей с документа и перевод в начальный статус. Кнопка становится доступна после нажатия кнопки «Подписать и отправить». Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи».
- Кнопка «Печать/ЭМД» – осуществляет открытие меню для выбора и вызова формы предварительного просмотра документа.

После подписания направления на госпитализацию для оказания специализированной медицинской помощи его можно распечатать. Для этого следует нажать кнопку «Печать/ЭМД» - «Форма №57» (Рисунок 491).

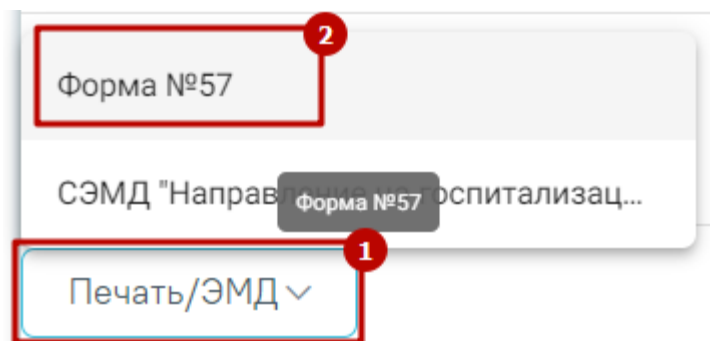


Рисунок 491. Печать направления по форме №57

В новой вкладке браузера откроется печатная форма документа «Направление на госпитализацию для оказания специализированной медицинской помощи». Для печати следует нажать кнопку «Печать» (Рисунок 492).

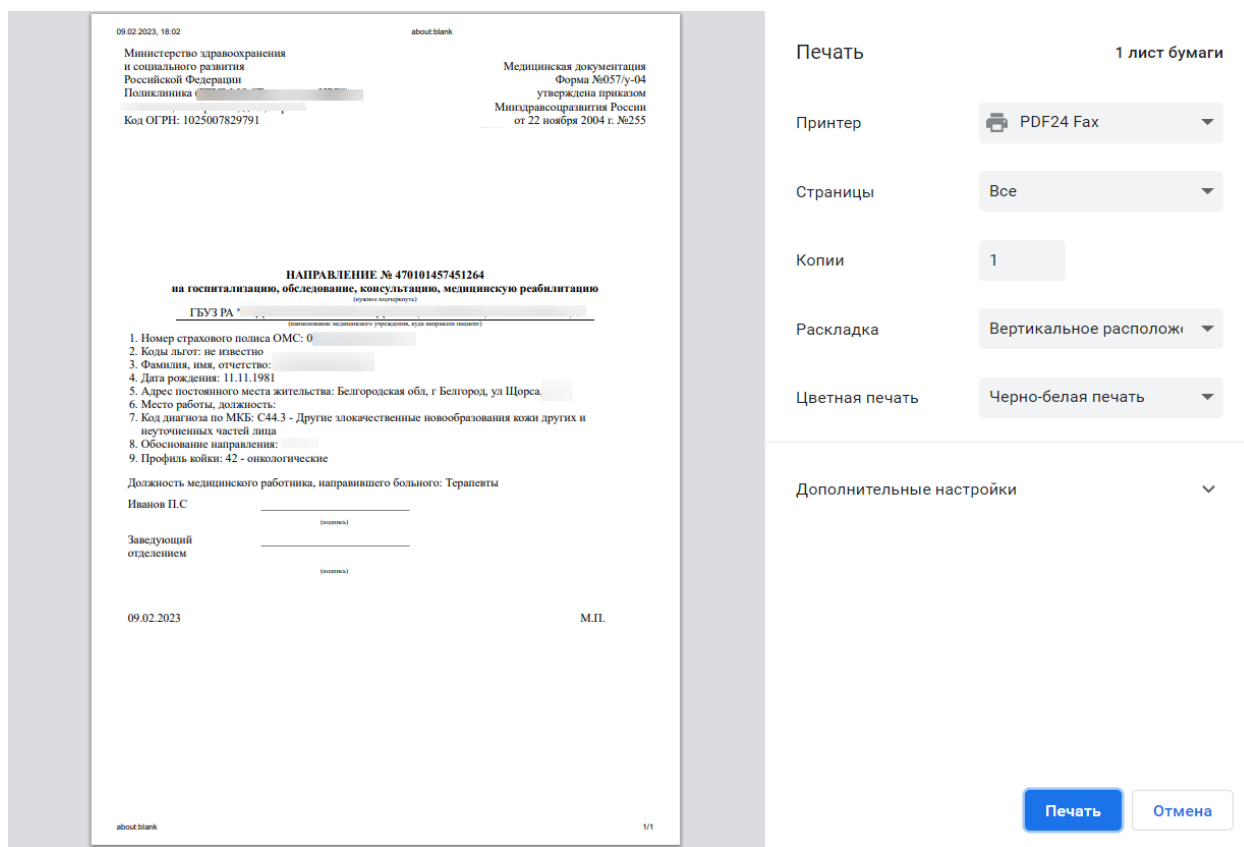


Рисунок 492. Печатная форма документа «Направление на госпитализацию для оказания специализированной медицинской помощи»

1.1.7.10.1. Формирование СЭМД «Направление на госпитализацию для оказания специализированной медицинской помощи»

Формирование СЭМД «Направление на госпитализацию для оказания специализированной медицинской помощи» осуществляется в направлении на госпитализацию для оказания специализированной медицинской помощи.

Для формирования СЭМД «Направление на госпитализацию для оказания специализированной медицинской помощи» следует нажать кнопку «Подписать и отправить» и выбрать пункт меню «РЭМД» на форме направления (Рисунок 493) или форме предварительного просмотра ЭМД, открываемой по кнопке «Печать/ЭМД» – «СЭМД "Направление на госпитализацию для оказания специализированной медицинской помощи" Редакция 2» (Рисунок 494).

Направление на госпитализацию для оказания специализированной медицинской помощи

Статус: Черновик

Дата *	№ направления	Направлен из медицинской организации *	
09.02.2023		470102 - Поликлиника	x
ТАП	Пациент	Номер телефона	
12.01.2023		+7:	x
Вид оплаты *	Категория льготы		<input type="checkbox"/> Требуется талон на проезд
1 - ОМС			
МКБ-10 *			<input type="checkbox"/> Дневной стационар
S44.3 - Другие злокачественные новообразования кожи других и неуточненных частей лица			
Причина направления *			
тест			
Профиль специализированной медицинской помощи *			
16241 - 101.1.4, акушерству и гинекологии (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий)	x		
Направивший врач *	x		
Профиль отделения *	Профиль койки *		
60 - онкологии	42 - онкологические	x	
Дата и время госпитализации *	Вре...	Направлен в медицинскую организацию *	
09.02.2023	x 17:43 x	x	<input checked="" type="checkbox"/> МО другого региона

> Связанные документы

РЭМД ²

Печать/ЭМД ¹ | Закрывать | Удалить | Сохранить | Подписать и отправить ¹

Рисунок 493. Кнопка «Подписать и отправить» на форме «Направление на госпитализацию для оказания специализированной медицинской помощи»

Предварительный просмотр ЭМД

1d6d760a-c0d2-4bdc-8c7a... 1 / 1 64%

1

Медицинская организация	Название медицинской организации: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области Тапозовская центральная районная больница Адрес: Московская обл., г Дубна, ул Энтузиастов, дом 3, кв. 96 Лицензия: 4545, - Контакты: Телефон: +7(496)206-00-41 Факс(раб.): +7(496)206-47-31 Электронная почта: email@domain@domain.com
-------------------------	--

Направление на госпитализацию для оказания специализированной медицинской помощи от 9 Февраля 2023

Пациент	ФИО: Десятый Ноч Ден Пол: Мужской Дата рождения (возраст): 11.11.1981 (42 лет)
Идентификаторы пациента	Номер истории болезни, амбулаторной карты: СИЛС: 14470536980 Полис ОМС: 051988022155376 (АДЫГЕЙСКИЙ ФИЛИАЛ АО "СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ "СОГАЗ-МЕД")
Документ, удостоверяющий личность	Документ: Паспорт гражданина Российской Федерации Серия: 1111 Номер: 000800 Вам выдан: Балхисарый1, код подразделения Дата выдачи документа: 11.11.2011
Контактная информация	Адрес постоянной регистрации: 308024, Белгородская обл., г Белгород, ул Щорса, д 1 Адрес фактического проживания: 308024, Белгородская обл., г Белгород, ул Щорса, д 1 Контакты: Телефон: +711111111111 Телефон(моб.): +711111111111 Электронная почта: 73@ene.4311

Номер документа	470101457451264
Код и наименование профиля СМП	101.1.4. акушерству и гинекологии (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий)
Условия оказания медицинской помощи	Стационарно

Диагнозы

S44.3 - Другие злокачественные новообразования кожи других и неуточненных частей лица

Документ	Дата выдачи	Примечание
Согласие гражданина (его законного или уполномоченного представителя) на направление и проведение медико-социальной экспертизы	04.10.2022	Согласие гражданина (его законного или уполномоченного представителя) на направление и проведение медико-социальной экспертизы (PDF/A-1)
Согласие гражданина (его законного или уполномоченного представителя) на направление и проведение медико-социальной экспертизы	04.10.2022	Согласие гражданина (его законного или уполномоченного представителя) на направление и проведение медико-социальной экспертизы (PDF/A-1)

Печать Скачать Отправить

Рисунок 494. Форма предварительного просмотра ЭМД

В результате успешного подписания появится сообщение о том, что СЭМД успешно подписан и отправлен в РЭМД (Рисунок 495).

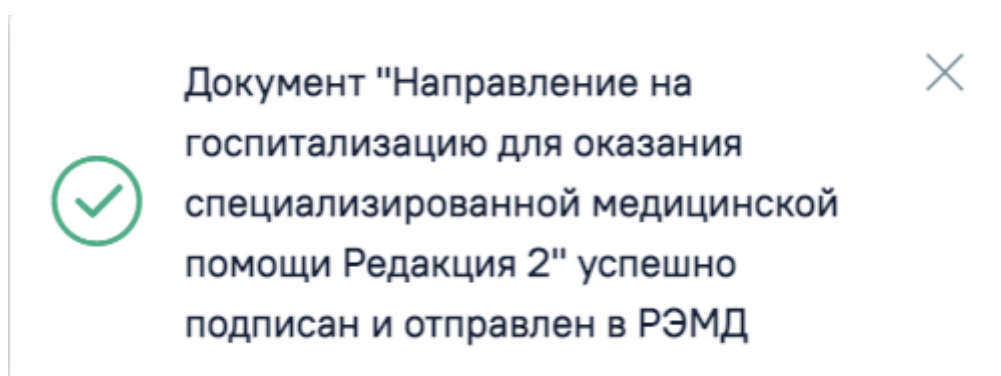


Рисунок 495. Сообщение об успешном проведении операции

После получения подписи форма направления переходит в нередактируемое состояние. ЭМД принимает статус «Отправлен», при ошибке отправки «Ошибка при отправке».

В случае, если при отправке документа произошла ошибка, следует переотправить документ, нажав кнопку «Отправить». При необходимости редактирования направления для исправления ошибки следует снять подпись с документа, нажав кнопку «Снять подпись»,

затем заново сформировать документ. Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи».

1.1.7.11. Направление на неонатальный скрининг

Для создания направления на проведение неонатального скрининга необходимо выбрать тип направления «Неонатальный скрининг» и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 496). Создание направления доступно только для пациентов возрастом до 30 дней (включительно). В случае, если условие не соблюдается, отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 497).

Журнал направлений

Выписать направление		Выписать пакет направлений		Создать пакет направлений			
Выберите тип направления				x			
Неонатальный скрининг				Создать			
Строк на странице: 5		Записей: 2					
№ Направления	Дата направления	Куда направлен	Диагноз	Тип	Статус	Записан	Направивший врач
470101457455291	20.02.2023		J00 - Острый назофарингит [насморк]	Санаторно-курортная справка	Выписано	Нет	Алексеев Алексей Александрович, Терапия
470101457453057	14.02.2023		J00 - Острый назофарингит [насморк]	Санаторно-курортная справка	Выписано	Нет	Алексеев Алексей Александрович, Терапия

Рисунок 496. Раздел «Журнал направлений»

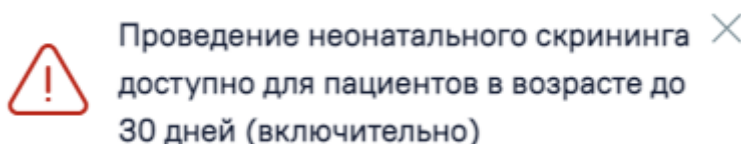


Рисунок 497. Сообщение об ошибке

В результате откроется форма «Направление на проведение неонатального скрининга» (Рисунок 498). Часть полей будет предзаполнена автоматически данным из случая лечения, направление находится в статусе «Черновик».



Направление на проведение неонатального скрининга

Статус: Черновик

Номер	Дата *	Вид оплаты
	10.03.2023	1 - ОМС
Случай лечения		
Направлен из медицинской организации *		
4		
Направлен в медицинскую организацию *		
<input type="checkbox"/> МО другого региона		
<input type="checkbox"/> Признак повторного исследования		
Причина повторного исследования		
МКБ-10 *		
Z00.8 - Другие общие осмотры		
Врачебное описание нозологической единицы *		

Сведения о медицинском свидетельстве о рождении

Ввести данные вручную

Поиск медицинского свидетельства о рождении		
Документ удостоверения личности		
Серия	Номер	
<input type="button" value="Печать/ЭМД"/>		
<input type="button" value="Закрыть"/>		
<input type="button" value="Сохранить"/>		
<input type="button" value="Подписать и отправить"/>		

Рисунок 498. Форма направления на проведение неонатального скрининга

Необходимо заполнить основные поля формы:

- Поле «Номер» – присвоится автоматически после сохранения направления, недоступно для редактирования.
- Поле «Дата» – предзаполняется текущей датой, дата не может превышать текущую и не может превышать 30 дней со дня рождения пациента. Поле доступно для редактирования вручную или с помощью календаря и обязательно для заполнения.
- Поле «Вид оплаты» – предзаполняется видом оплаты из случая лечения, доступно для редактирования путём выбора значения из справочника.
- Поле «Случай лечения» – предзаполняется сведениями о текущем случае лечения, отображаются номер случая лечения, дата, ФИО и должность лечащего врача. Поле недоступно для редактирования.
- Поле «Направлен из медицинской организации» – предзаполняется данными текущей медицинской организации доступно для редактирования путём выбора значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Направлен в медицинскую организацию» – предзаполняется медицинской организацией, в рамках которой находится лаборатория, осуществляющая исследование. Лаборатория, установленная по умолчанию,

определяется настройкой «Лаборатория для ННС по умолчанию». Поле обязательно для заполнения.

- Признак «МО другого региона» – по умолчанию флажок выключен, в случае если необходимо выбрать МО другого региона, то следует включить флажок.
- Признак «Признак повторного исследования» – по умолчанию флажок выключен, в случае если исследование проводится повторно, то следует включить флажок. При включённом флажке становится доступным для заполнения поле «Причина повторного исследования».
- Поле «Причина повторного исследования» – заполняется вручную с клавиатуры, поле доступно для заполнения при включённом флажке «Признак повторного исследования». Поле необязательно для заполнения.
- Поле «МКБ-10» - предзаполняется основным диагнозом из случая лечения, доступно для редактирования путем выбора значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Врачебное описание нозологической единицы» – предзаполняется описанием основного диагноза из случая лечения, доступно для редактирования вручную. Поле обязательно для заполнения.

1.1.7.11.1. Блок «Сведения о медицинском свидетельстве о рождении»

Блок «Сведения о медицинском свидетельстве о рождении» – в данном блоке фиксируются данные медицинского свидетельства о рождении (МСР) пациента, необходимые для направления.

При создании направления осуществляется автоматический поиск МСР датой выдачи не более 1 месяца по фамилии новорожденного и СНИЛС матери. Блок может быть заполнен автоматически, если по данным параметрам было найдено одно совпадение. В случае, если было найдено несколько свидетельств, то необходимо выбрать нужное из выпадающего списка в поле «Поиск медицинского свидетельства о рождении», при наведении на значение из списка отобразится всплывающая подсказка с подробной информацией (Рисунок 499):

- Серия и номер МСР;
- Фамилия новорожденного;
- Дата рождения новорожденного;
- Пол новорожденного;
- ФИО матери;
- СНИЛС матери;

- Получатель МСР.

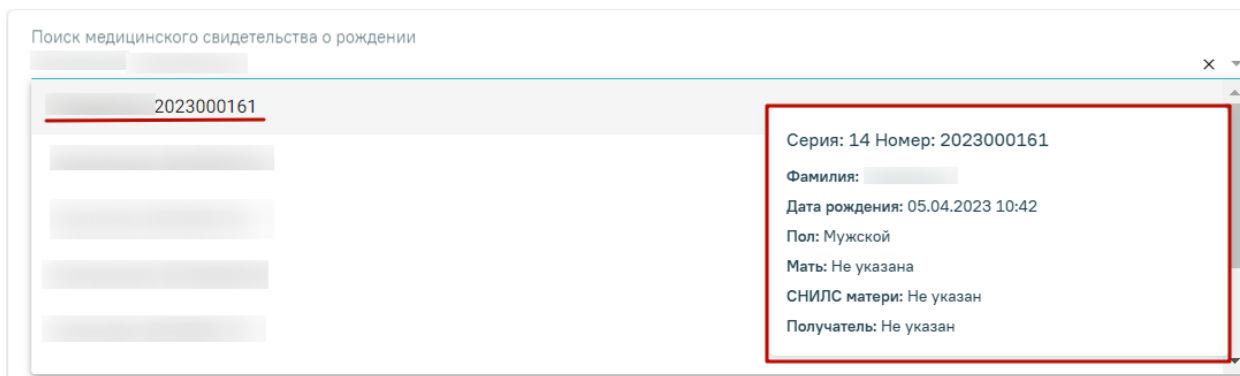


Рисунок 499. Отображение всплывающей подсказки при наведении на значение из выпадающего списка

Поиск медицинского свидетельства о рождении в поле поиска можно также осуществить по номеру свидетельства, фамилии ребенка и СНИЛС матери.

Для выбора доступны только МСР в статусах «Напечатано» (для свидетельств бумажного типа) и «Зарегистрирован» (для электронных свидетельств).

При выборе медицинского свидетельства блок «Сведения о медицинском свидетельстве о рождении» будет заполнен автоматически данными выбранного МСР (Рисунок 500). При отсутствии сведений в поле «Фамилия», его необходимо заполнить вручную.

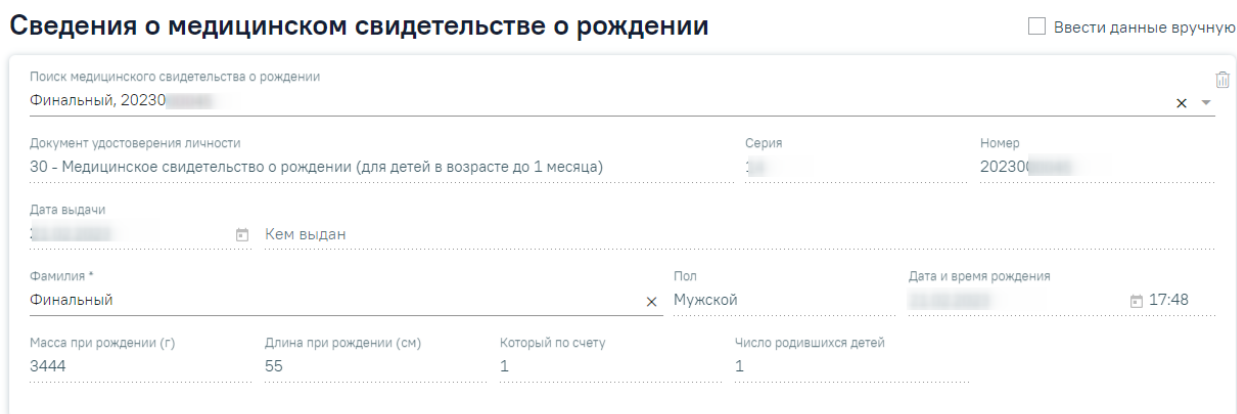


Рисунок 500. Автоматическое заполнение данных из медицинского свидетельства о рождении

В случае если МСР не найдено, то блок «Сведения о медицинском свидетельстве о рождении» необходимо заполнить вручную (Рисунок 501). Для этого следует включить флажок «Ввести данные вручную» и заполнить соответствующие поля:

Сведения о медицинском свидетельстве о рождении


Ввести данные вручную

Поиск медицинского свидетельства о рождении				Финальный, 20230(		x	
Документ удостоверения личности				Серия	Номер *	x	
30 - Медицинское свидетельство о рождении (для детей в возрасте до 1 месяца)				■	202300	x	
Дата выдачи *		x		Кем выдан		x	
■		x		x		x	
Фамилия *		Пол *		Дата и время рождения *		x	
Финальный		x Мужской		x 17:48		x	
Масса при рождении (г) *		Длина при рождении (см)		Который по счету *		Число родившихся детей *	
3444		x 55		x 1		x 1	

Рисунок 501. Заполнение данных из медицинского свидетельства о рождении вручную

- Поле «Документ удостоверения личности» – заполняется автоматически значением «Медицинское свидетельство о рождении (для детей в возрасте до 1 месяца)», недоступно для редактирования.
- Поле «Серия» – указывается серия медицинского свидетельства о рождении. Серия не может содержать более двух числовых значений.
- Поле «Номер» – указывается номер медицинского свидетельства о рождении, номер не может содержать более десяти числовых значений. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Дата выдачи» – указывается дата выдачи медицинского свидетельства о рождении, заполняется вручную или с помощью календаря, Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Кем выдан» – указывается медицинская организация, которая выдала документ по данным медицинского свидетельства о рождении, заполняется вручную. Поле необязательно для заполнения.
- Поле «Фамилия» – указывается фамилия ребенка по данным медицинского свидетельства о рождении, заполняется вручную. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Пол» – указывается пол ребенка по данным медицинского свидетельства о рождении, выбор значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Дата и время рождения» – указывается дата и время рождения по данным медицинского свидетельства о рождении заполняется вручную или с помощью календаря. Поле обязательно для заполнения.

- Поле «Масса при рождении (г)» – указывается масса тела новорожденного при рождении в граммах по данным медицинского свидетельства о рождении, заполняется вручную. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Длина при рождении (см)» – указывается длина тела новорожденного в сантиметрах по данным медицинского свидетельства о рождении, заполняется вручную. Поле необязательно для заполнения.
- Поле «Который по счету» – указывается порядковый номер ребенка при рождении по данным медицинского свидетельства о рождении, заполняется вручную. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Число родившихся детей» – указывается число родившихся детей в данных родах по данным медицинского свидетельства о рождении, заполняется вручную, Поле обязательно для заполнения.

Для очистки сведений следует нажать кнопку «Очистить»  .

1.1.7.11.2. Блок «Дополнительные сведения о ребёнке и родах»

Блок «Дополнительные сведения о ребёнке и родах» – в данном блоке фиксируются дополнительные данные о родах и переливании крови (Рисунок 502).

- Поле «Срок родов (в днях)» – указывается срок родов в днях, заполняется вручную с клавиатуры. Поле доступно для редактирования и обязательно для заполнения.
- Признак «Факт переливания крови» – по умолчанию флажок выключен, в случае если имеются сведения о переливании крови, то следует включить флажок. При включённом флажке становятся доступными для заполнения поля «Дата начала переливания» и «Дата окончания переливания».
- Поле «Дата начала переливания» – поле заполняется с помощью календаря или вручную с клавиатуры, поле доступно и обязательно для заполнения при включенном флажке «Факт переливания крови».
- Поле «Дата окончания переливания» – доступно для заполнения при включенном флажке «Факт переливания крови», поле необязательно для заполнения.

Дополнительные сведения о ребёнке и родах

Срок родов (в днях) * 286 x Факт переливания крови Дата начала переливания * 21.02.2023 x 11:15 x Дата окончания переливания 21.02.2023 x 12:15 x

Рисунок 502. Заполнение блока «Дополнительные сведения о ребёнке и родах»

1.1.7.11.3. Блок «Сведения о законном (уполномоченном) представителе»

Блок «Сведения о законном (уполномоченном) представителе» – в блоке указываются сведения о представителе пациента, необходимые для направления (Рисунок 503). Блок заполняется автоматически сведениями о представителе с родственной связью «мать». Если данные матери известны, всегда указываются данные матери. Допустимо указание данных другого законного представителя только если данные матери неизвестны. В таком случае выбор представителя можно осуществить через поле «Поиск представителя», выбрав нужного из выпадающего списка. При выборе представителя блок будет заполнен автоматически данными соответствующего представителя:


Сведения о законном (уполномоченном) представителе

Поиск представителя				<input type="text" value="Финального"/>	<input type="button" value="x"/>	<input type="button" value="v"/>
Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС			
<input type="text" value="Финального"/>	<input type="text" value="Финального"/>	<input type="text" value="Финального"/>	<input type="text" value="Финального"/>			
Документ удостоверения личности	Серия	Номер	Дата выдачи			
<input type="text" value="14 - Паспорт гражданина Российской Федерации"/>	<input type="text" value="Финального"/>	<input type="text" value="Финального"/>	<input type="text" value="Финального"/>			
Кем выдан	Тип родственной связи	Контактный телефон *				
<input type="text" value="Финального"/>	<input type="text" value="мать"/>	<input type="text" value="+7 (547) Финального"/>				

Рисунок 503. Заполнение данных о представителе

- Поле «Фамилия» – отображается фамилия представителя.
- Поле «Имя» – отображается имя представителя.
- Поле «Отчество» – отображается отчество представителя пациента.
- Поле «Документ удостоверения личности» – отображается документ удостоверения личности представителя.
- Поле «Серия» – отображается серия документа, удостоверяющего личность представителя.
- Поле «Номер» – отображается номер документа, удостоверяющего личность представителя.
- Поле «Дата выдачи» – отображается дата выдачи документа, удостоверяющего личность представителя пациента.

- Поле «Кем выдан» – отображаются сведения об организации, выдавшей которой выдан документ, удостоверяющий личность представителя.
- Поле «СНИЛС» – отображается СНИЛС представителя.
- Поле «Тип родственной связи» – отображается тип родственной связи между представителем и пациентом.
- Поле «Контактный телефон» – отображается контактный телефон представителя. В данном поле необходимо указать контактный телефон, по которому возможно связаться с матерью или иным законным представителем ребенка в случае необходимости повторного забора крови или дообследования по результатам скрининговых лабораторных исследований. Поле доступно для редактирования и обязательно для заполнения.

Для очистки сведений следует нажать кнопку «Очистить» .

1.1.7.11.4. Блок «Исследования»

После заполнения сведений о пациенте и представителе следует добавить необходимые исследования в блоке «Исследования» (Рисунок 504). Для корректного формирования направления должны быть добавлены два исследования: на проведение базового и расширенного неонатального скрининга. Данные исследования добавлены в направление по умолчанию, регулируется системной настройкой «Профили исследований для ННС» (описано в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS).

Исследования

Создание исследования

Лаборатория

Профиль исследования ✕

Исследование 🔍 ☆ Добавить



Профиль исследования	Лаборатория	Исследование	Статус
10143 - Неонатальный скрининг на врожденные и (или) наследственные заболевания (базовый)	лаборатории,	В03.032.001 - Неонатальный скрининг на врожденные и (или) наследственные заболевания (базовый)	
10144 - Неонатальный скрининг на врожденные и (или) наследственные заболевания (расширенный)	лаборатории,	В03.032.001.001 - Неонатальный скрининг на врожденные и (или) наследственные заболевания (расширенный)	

Рисунок 504. Добавление исследований

Для базового исследования необходимо выбрать следующие значения в полях блока «Исследования»:

- Поле «Профиль исследования» – выбрать из справочника **«10143 - Неонатальный скрининг на врожденные и (или) наследственные заболевания (базовый)»** (значение установлено по умолчанию). Доступные для выбора профили исследования фильтруются в зависимости от выбранного значения в поле «Исследование».
- Поле «Лаборатория» – установлена по умолчанию (регулируется системной настройкой «Лаборатория для ННС по умолчанию»), при необходимости можно изменить, выбрав из справочника. Доступные для выбора лаборатории фильтруются в зависимости от выбранного значения в поле «Исследования».
- Поле «Исследование» – выбрать из справочника **«В03.032.001 - Неонатальный скрининг на врожденные и (или) наследственные заболевания (базовый)»** (значение установлено по умолчанию, регулируется системной настройкой «Профили исследований для ННС»). Доступные для выбора исследования фильтруются в зависимости от выбранных значений в поле «Профиль исследования» и «Лаборатория».

Для добавления исследования необходимо нажать кнопку «Добавить». Для расширенного исследования необходимо выбрать следующие значения:

- Поле «Профиль исследования» – выбрать из справочника **«10144 - Неонатальный скрининг на врожденные и (или) наследственные заболевания (расширенный)»**. Доступные для выбора профили исследования фильтруются в зависимости от выбранного значения в поле «Исследование»
- Поле «Лаборатория» – установлена по умолчанию (регулируется настройкой «Лаборатория для ННС по умолчанию»), при необходимости можно изменить, выбрав из справочника. Доступные для выбора лаборатории фильтруются в зависимости от выбранного значения в поле «Исследования».
- Поле «Исследование» – выбрать из справочника **«В03.032.001.001 - Неонатальный скрининг на врожденные и (или) наследственные заболевания (расширенный)»**. Доступные для выбора исследования фильтруются в зависимости от выбранных значений в поле «Профиль исследования» и «Лаборатория».



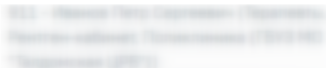



Для добавления исследования необходимо нажать кнопку «Добавить».

1.1.7.11.5. Блок «Регистрация биоматериала»

Для корректного формирования направления должны быть добавлены две записи по забору биоматериала в блоке «Регистрация биоматериала» (Рисунок 505). **Примечание:** перед добавлением биоматериалов следует сохранить направление по кнопке «Сохранить».

Для добавления записи следует нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 505). В результате отобразятся поля, которые необходимо заполнить следующими значениями:

Регистрация биоматериала

Дата и время забора	Штрихкод	Количество этикеток для печати	Биоматериал	Специалист
 22.02.2023	22000 	5	135 - Кровь сухая капля	
 22.02.2023	220000 	3	135 - Кровь сухая капля	


 Добавить

Рисунок 505. Добавление сведений о заборе биоматериала

Для базового исследования:

- «Штрихкод» – значение будет присвоено автоматически.
- «Биоматериалы» – выбрать из справочника «**135 - Кровь сухая капля**».
- «Дата и время забора» – установлены по умолчанию текущие дата и время, при необходимости можно изменить с помощью календаря.
- «Количество этикеток для печати» – указывается количество пятен крови, заполнить вручную значением «**5**».
- «Специалист» – заполняется по умолчанию данными текущего пользователя, при необходимости можно изменить, выбрав значение из справочника.

Для сохранения введенных данных следует нажать кнопку «Сохранить» в блоке регистрации биоматериала (Рисунок 506).

Регистрация биоматериала

Дата и время забора	Штрихкод	Количество этикеток для печати	Биоматериал	Специалист	
Нет данных для отображения					
Штрихкод 220000000132	x ↻	Биоматериалы * 135 - Кровь сухая капля	x ▾	Дата и время забора 27.02.2023	Время x 📅 17:13 x
Количество этикеток для печати * 5	x	Специалист (Терапевты, Рентген-кабинет, Поликлиника ())			x ▾
<input type="button" value="Отменить"/> <input type="button" value="Сохранить"/>					
<input type="button" value="Добавить"/>					

Рисунок 506. Добавление записи о регистрации биоматериала для базового исследования
Для расширенного исследования:

- «Штрихкод» – значение будет присвоено автоматически.
- «Биоматериалы» – выбрать из справочника «135 - Кровь сухая капля».
- «Дата и время забора» – установлены по умолчанию текущие дата и время, при необходимости можно изменить с помощью календаря.
- «Количество этикеток для печати» – указывается количество пятен крови, заполнить вручную значением «3».
- «Специалист» – заполнено по умолчанию данными текущего пользователя, при необходимости можно изменить, выбрав значение из справочника.

Для сохранения введенных данных следует нажать кнопку «Сохранить» в блоке регистрации биоматериала (Рисунок 507).

Регистрация биоматериала

Дата и время забора	Штрихкод	Количество этикеток для печати	Биоматериал	Специалист	
Нет данных для отображения					
Штрихкод 220000000132	x ↻	Биоматериалы * 135 - Кровь сухая капля	x ▾	Дата и время забора 27.02.2023	Время x 📅 17:13 x
Количество этикеток для печати * 3	x	Специалист (Терапевты, Рентген-кабинет, Поликлиника ())			x ▾
<input type="button" value="Отменить"/> <input type="button" value="Сохранить"/>					
<input type="button" value="Добавить"/>					

Рисунок 507. Добавление записи о регистрации биоматериала для расширенного исследования

- Поле «Документ заверил» - предзаполняется данными текущего пользователя, доступно для редактирования путём выбора значения из справочника медицинского персонала. Поле обязательно для заполнения.
- Кнопка «Сохранить» – выполняется сохранение изменений на форме направления.
- Кнопка «Закрыть» – осуществляет возврат к разделу «Журнал направлений» без сохранения внесенных данных.
- Кнопка «Подписать и отправить» – осуществляется формирование, подпись и отправка СЭМД beta-версии «Направление на проведение неонатального скрининга» в ВИМИС АКиНЕО.
- Кнопка «Снять подпись» – осуществляется удаление всех подписей с документа и перевод в начальный статус. Кнопка становится доступна после нажатия кнопки «Подписать и отправить». Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи» и если направление в статусе «Выписано».
- Кнопка «Печать/ЭМД» – осуществляется открытие меню выбора печатной формы.

1.1.7.11.6. Формирование СЭМД «Направление на проведение неонатального скрининга» ВИМИС АКиНЕО

Формирование СЭМД beta-версии «Направление на проведение неонатального скрининга» осуществляется нажатием кнопки «Подписать и отправить» на форме направления (Рисунок 508) или форме предварительного просмотра ЭМД, открываемой по кнопке «Печать/ЭМД» – «СЭМД «Направление на проведение неонатального скрининга» ВИМИС АКиНЕО» (Рисунок 509).

Направление на проведение неонатального скрининга

Статус: Черновик

Номер	Дата *	Вид оплаты
	13.03.2023	1 - ОМС

Случай лечения

Направлен из медицинской организации *

Направлен в медицинскую организацию *

Признак повторного исследования

Причина повторного исследования

МКБ-10 *

Врачебное описание нозологической единицы *

Сведения о медицинском свидетельстве о рождении

Ввести данные вручную

Печать/ЭМД

Заккрыть

Сохранить

Подписать и отправить

Рисунок 508. Кнопка «Подписать и отправить» на форме направления

Предварительный просмотр ЭМД

7700ed4f-5772-4dd2-8fd3-a0a213366001 1 / 1 99%

Пациент:	
Идентификаторы пациента:	СНИЛС () Полис ОМС ()
Пол:	Мужской
Возраст:	
Контактная информация:	
Направляющее учреждение:	

Направление на исследование от 13 Марта 2023

Назначение

Цель: На обследование
Куда: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области Тагдомская центральная районная больница

Клинический случай

Льготы не установлены

Место работы, должности

Место работы неизвестно или отсутствует

Код диагноза по МКБ

A07.3 - Изаоспороэ

Основные назначения

Выполнить исследование:
Компьютерная томография височных костей с внутривенным болюсным контрастированием

Печать Скачать

Подписать и отправить

Рисунок 509. Кнопка «Подписать и отправить» на форме предпросмотра ЭМД

После получения подписи форма направления переходит в статус «Выписано». ЭМД принимает статус «Отправлен», при ошибке отправки «Ошибка при отправке».

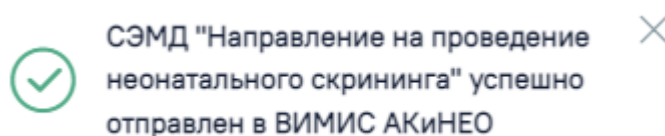


Рисунок 510. Сообщение об успешном выполнении операции

В случае, если при отправке документа произошла ошибка, следует переотправить документ, нажав кнопку «Отправить». При необходимости редактирования направления для исправления ошибки следует снять подпись с документа, нажав кнопку «Снять подпись», затем заново сформировать документ. Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи» и если направление в статусе «Выписано». При снятии подписи с документа направление примет статус «Черновик».

Для открытия формы предварительного просмотра СЭМД beta-версии «Направление на проведение неонатального скрининга» необходимо нажать кнопку «Печать/ЭМД» - «СЭМД "Направление на проведение неонатального скрининга " ВИМИС АКИНЕО».

1.1.8. Направление на 2-ой этап диспансеризации

Для того чтобы отправить пациента на второй этап диспансеризации, необходимо выполнение 85% мероприятий. После этого становится доступна кнопка «Направить на дополнительные обследования» (Рисунок 511).

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 511. «Направить на дополнительные обследования»

После нажатия кнопки мероприятия первого этапа сохраняются, и раскрывается форма для формирования маршрутного листа для 2го этапа (Рисунок 512).

Маршрутный лист	Период с	Дата *	Время *	по	Дата *	Время *	Модель пациента: 124н - 24, муж, дисп
		08.09.2020	13:00		21.09.2020	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 томографию легких (для граждан в случае подозрения на злокачественные новообразования легкого по назначению врача-терапевта)	

Добавление мероприятия

Введите название мероприятия ⊗

Рисунок 512. 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 513).

Маршрутный лист	Период с	Дата *	Время *	по	Дата *	Время *	Модель пациента: 124н - 36, муж, дисп
		17.09.2020	10:00		30.09.2020	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, [скрыт] Неврологи, Поликлиника [скрыт]	17.09.2020	10:00	⊕	⊗
<input checked="" type="checkbox"/> Групповое профилактическое консультирование (школа пациента)	Кабинет № 430, этаж 4, Поликлиника Вербилковского филиала ([скрыт])	17.09.2020	10:15	⊕	⊗
<input checked="" type="checkbox"/> Прием (осмотр) врачом-терапевтом по результатам второго этапа диспансеризации	Кабинет № ГДПЗ 216, этаж 2, [скрыт] Терапевты, Поликлиника [скрыт]	18.09.2020	07:00	⊕	⊗

⊕

Рисунок 513. 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 514). Также форма откроется при нажатии на наименование любого мероприятия из списка.

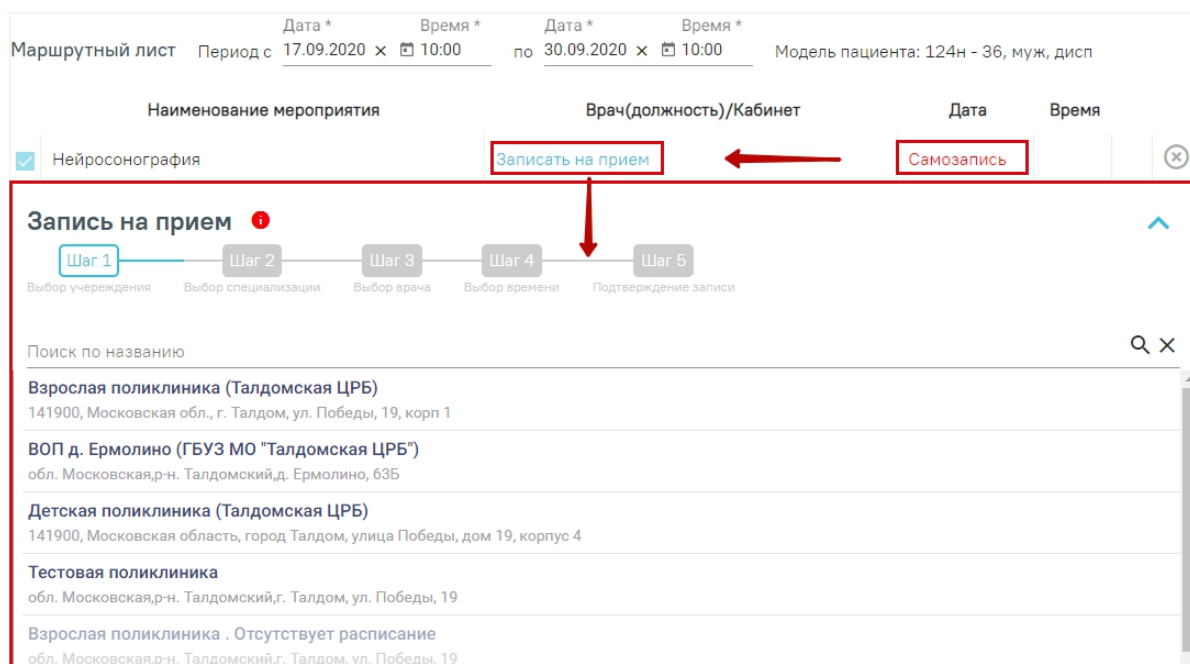



Рисунок 514. Форма записи на приём

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 515).

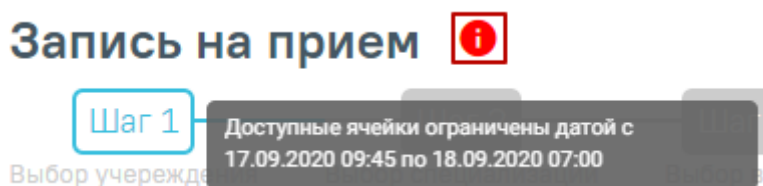


Рисунок 515. Уведомление об ограничении ячеек

Запись на приём производится в 5 шагов.

Шаг 1 – Выбор учреждения. Из выпадающего списка следует выбрать учреждение, в которое необходимо записать пациента (Рисунок 516). Для быстрого поиска введите наименование учреждения в строку поиска.

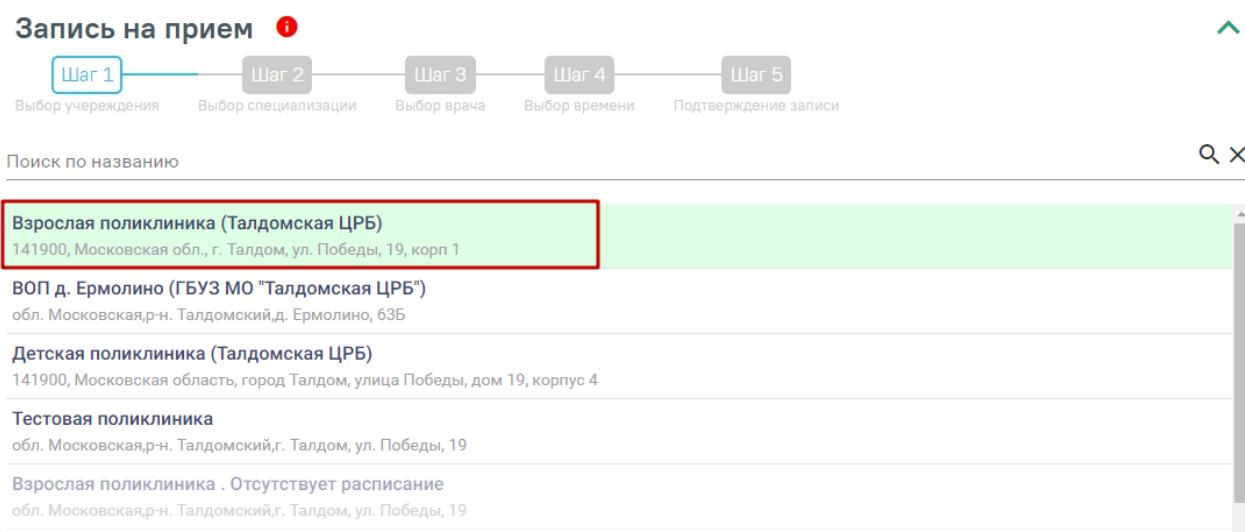


Рисунок 516. Выбор медицинского учреждения для записи

Шаг 2 – Выбор специализации. Выберите специализацию врача, к которому вы планируете записаться. Для быстрого поиска введите наименование специализации в поле поиска (Рисунок 517).



Рисунок 517. Выбор специализации

Шаг 3 – Выбор врача. Отобразится форма с перечнем специалистов и их расписанием (Рисунок 518). 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 обрاملены 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.

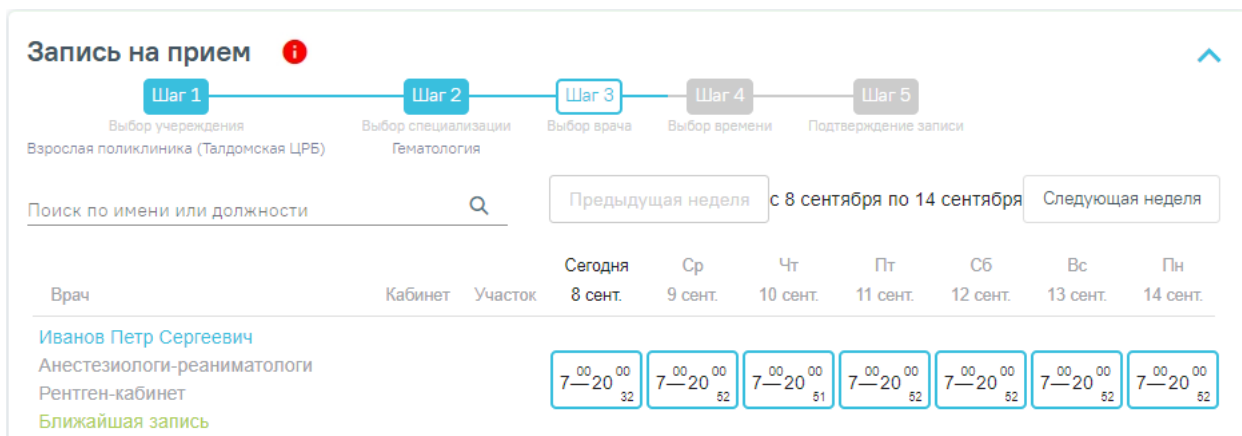


Рисунок 518. Выбор врача и дня записи

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 519).

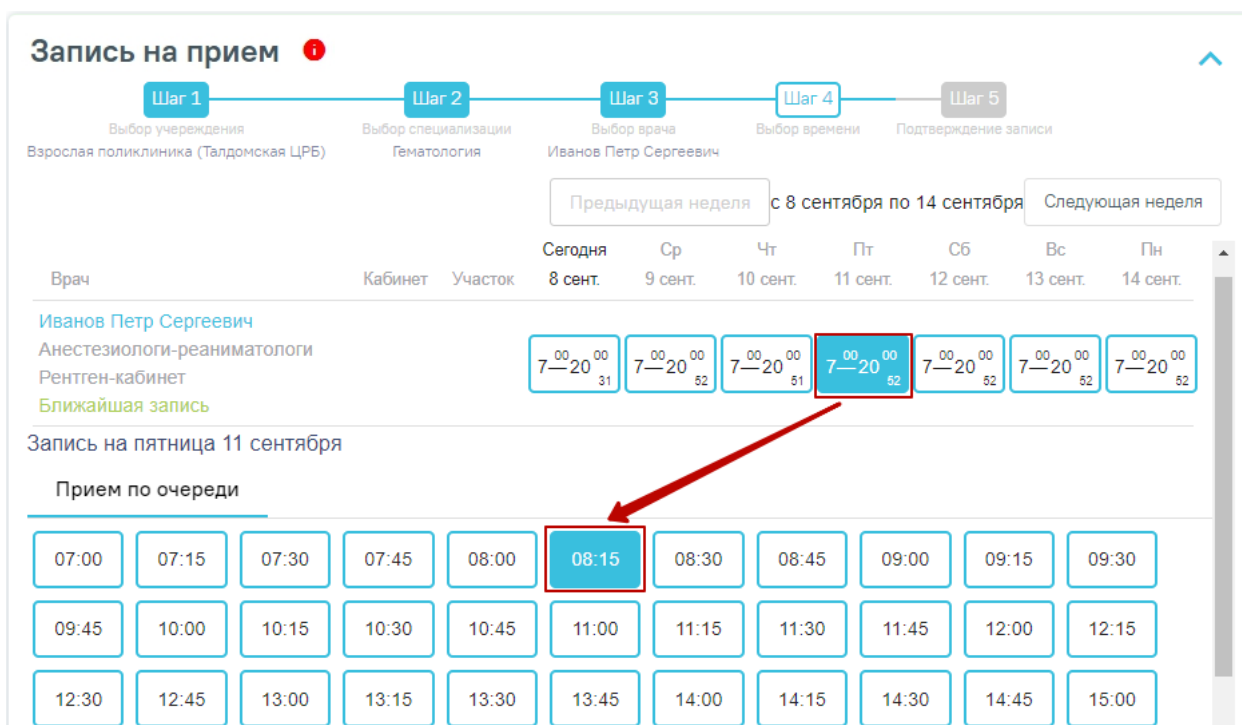


Рисунок 519. Выбор ячейки расписания

Отобразится окно с указанием сложности приема. Необходимо выбрать значение из предложенных или ввести вручную в поле «Указать другую сложность», затем нажать «ОК» (Рисунок 520).

Выберите сложность

1

2

3

Указать другую сложность

4

OK

Рисунок 520. 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 521). Пациент будет записан на приём, у мероприятия отобразится дата и время приёма.

Запись на прием i

Шаг 1

Выбор учреждения

Взрослая поликлиника

Шаг 2

Выбор специализации

Неврология

Шаг 3

Выбор врача

Аа Доктор

Шаг 4

Выбор времени

9 марта, понедельник 07:30. Прием

Шаг 5

Подтверждение записи

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 i

Шаг 1

Выбор учреждения

Взрослая поликлиника

Шаг 2

Выбор специализации

Гематология

Шаг 3

Выбор врача

Иванов Петр

Шаг 4

Выбор времени

11 сентября, пятница 08:15. Прием по

Шаг 5

Подтверждение записи

Пациент:
Тенников 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 521. Подтверждение записи на приём

Для переноса мероприятия на другое время следует в строке с ним нажать кнопку – «Перенести запись» (Рисунок 522).

✓	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="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 5px;"> </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 100px;"> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 5px;"> </div>					

Рисунок 522. Кнопка переноса записи на приём

Отобразится форма переноса записи на приём (Рисунок 523). Работа с формой переноса записи аналогична работе с формой записи на приём.

Перенос записи на прием



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 523. Форма «Перенос записи на приём»

Кнопка  – «Добавить» позволяет добавить мероприятия сверх модели пациента (Рисунок 524).

<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 524. Кнопка «Добавить»

При нажатии отобразится форма выбора мероприятия, входящего в модель пациента, но не выбранного на этапе формирования маршрутного листа (Рисунок 525). В нижней части формы расположена строка «Добавление мероприятия» для поиска мероприятия и добавления его сверх модели пациента.

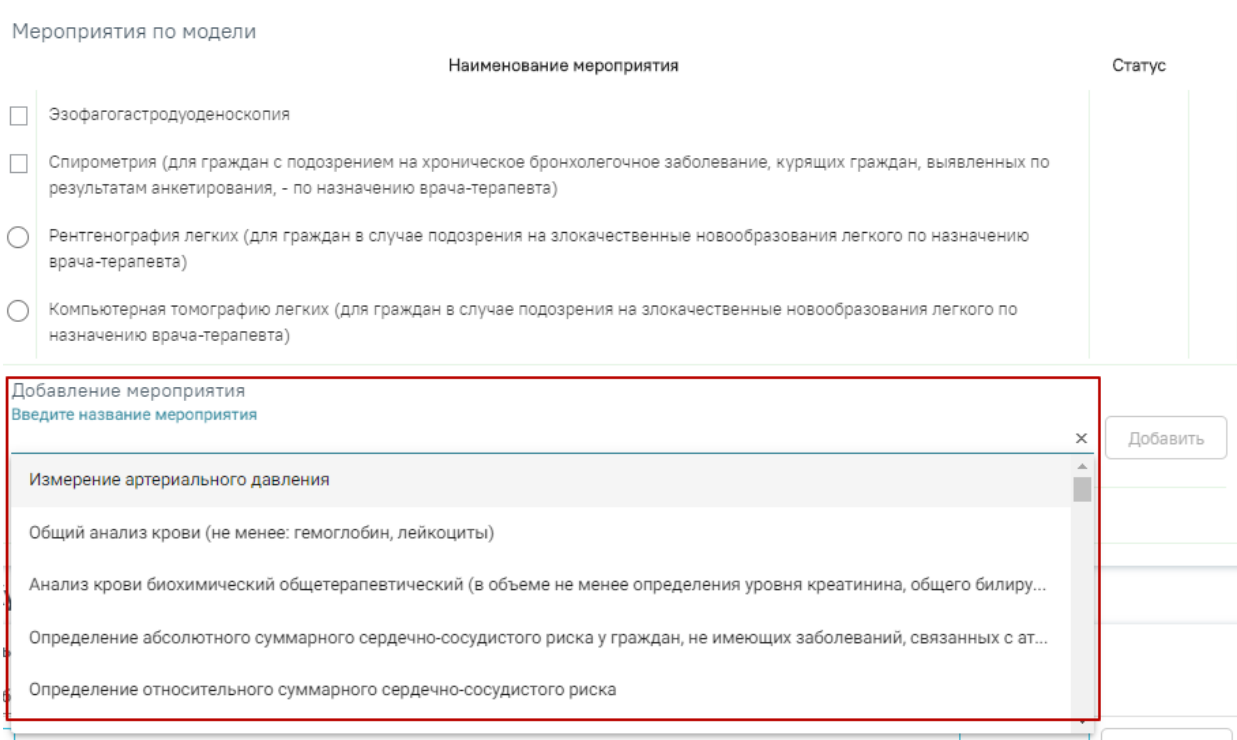


Рисунок 525. Добавление мероприятия сверх модели пациента

В строку поиска следует ввести название мероприятия, выбрать необходимое мероприятие из выпадающего списка и нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 526).

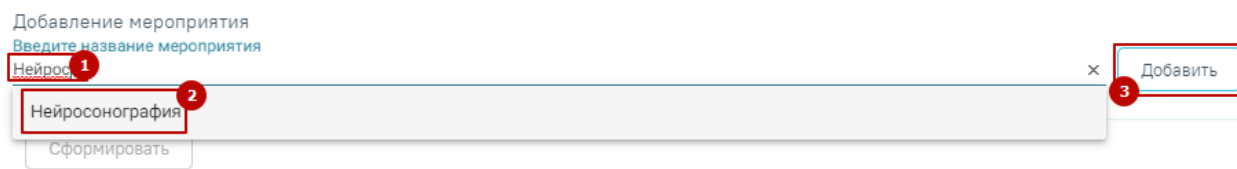


Рисунок 526. Выбор мероприятия

Добавленное мероприятие отобразится в списке под заголовком «Мероприятие сверх модели». Для добавления мероприятия в маршрутный лист следует нажать кнопку «Сформировать» (Рисунок 527). Мероприятие будет добавлено в маршрутный лист.

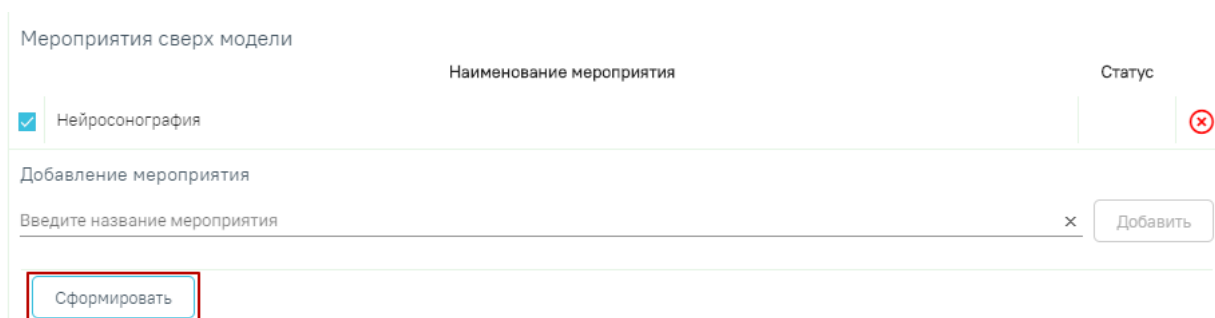









Рисунок 527. Добавление мероприятия в маршрутный лист

Для удаления мероприятия из списка необходимо в строке с ним нажать кнопку  – «Отказ от мероприятия». Мероприятие будет переведено в статус «Отказ» (Рисунок 528). Обязательное мероприятие удалить нельзя.

Маршрутный лист	Период с	Дата *	Время *	по	Дата *	Время *	Модель пациента: 124н - 36, муж, дисп
		17.09.2020	10:00		30.09.2020	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		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				


Сохранить и закрыть 

Рисунок 528. Мероприятие в статусе «Отказ»

Чтобы отменить отказ от мероприятия следует нажать кнопку «Снять отказ» (Рисунок 529).



Рисунок 529. Снятие отказа

С помощью кнопки «Отменить» осуществляется отмена записи на прием. После ее нажатия отобразятся все мероприятия, доступные для выбора (Рисунок 513).

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 530).

Отягощенная наследственность

- Инфаркт Инсульт
 Астма и другие ХБНДП Сахарный диабет

[Маршрутный лист](#)

Журнал направлений

Рисунок 530. 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 531).

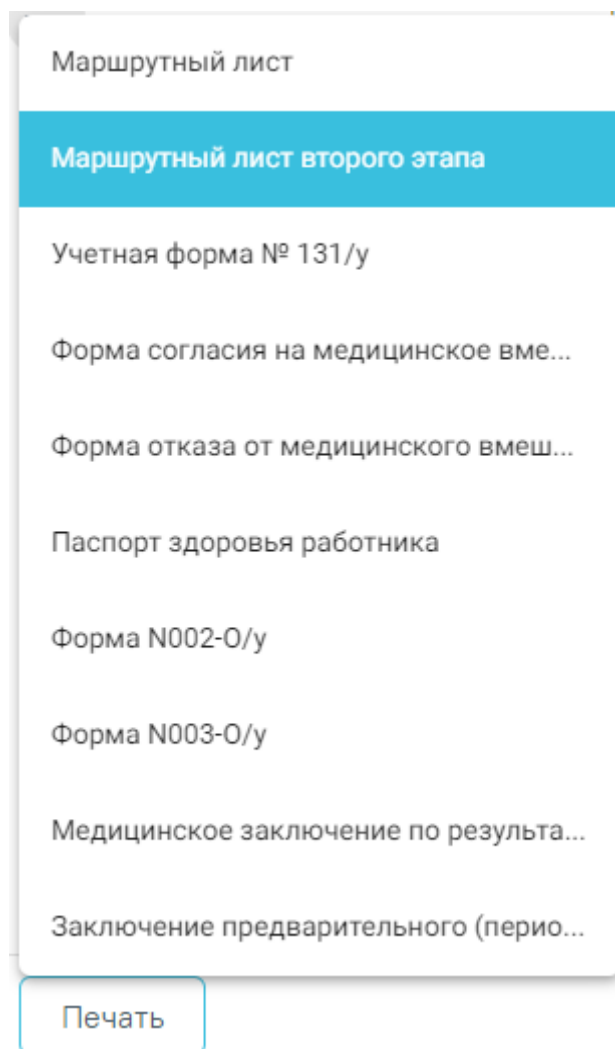


Рисунок 531. Вывод на печать маршрутного листа второго этапа

Для отображения мероприятий второго этапа в карте, необходимо установить флажок «Мероприятия 2го этапа» (Рисунок 532).

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 532. Отображение мероприятий 2го этапа диспансеризации

Заполнение мероприятий второго этапа аналогично заполнению мероприятий первого этапа диспансеризации.

Если карта мероприятий находится в статусе «Открыта» и содержит мероприятия первого и второго этапа, то мероприятия первого этапа доступны для редактирования.

Если карта мероприятий находится в статусе «Закрыта» и содержит мероприятия первого и второго этапа, доступно снятие признака выполненного мероприятия с заключительного мероприятия первого этапа. При снятии признака выполненного мероприятия с заключительного мероприятия первого этапа, ТАП будет переоткрыт, а все зависимые мероприятия будут доступны для редактирования.

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 533). По результатам прохождения медицинских обследований пациенту могут быть назначены лекарственные препараты и выписаны рецепты.

Врачебные назначения

Рисунок 533. Раздел «Врачебные назначения»

Для перехода следует нажать кнопку . В новой закладке браузера отобразится форма просмотра списка назначений (Рисунок 534). При отсутствии назначений список будет пуст.

результат проверки листа назначений (Рисунок 536).

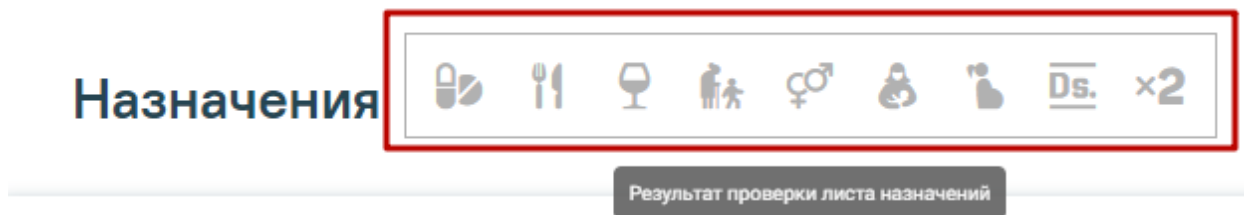











Рисунок 536. Результат проверки листа назначений

При наличии противопоказаний у пациента иконка будет выделена цветом:

- Красный цвет – максимальный уровень противопоказания,
- Желтый – средний уровень,
- Синий – минимальный уровень.

Значение иконок:

-  – лекарственные взаимодействия, конфликты между попарно назначенными препаратами в рамках одного листа;
-  – взаимодействия с пищей;
-  – взаимодействия с алкоголем;
-  – возрастные ограничения;
-  – половые ограничения;
-  – ограничения при кормлении грудью;
-  – ограничения при беременности;
-  – ограничения по диагнозу;
-  – дублирующие назначения.

Иконки отображают максимальный уровень из всего списка противопоказаний по

каждому типу скрининга.

При нажатии на иконку откроется список лекарственных препаратов, где будет отображаться противопоказание в текстовом виде (Рисунок 537).

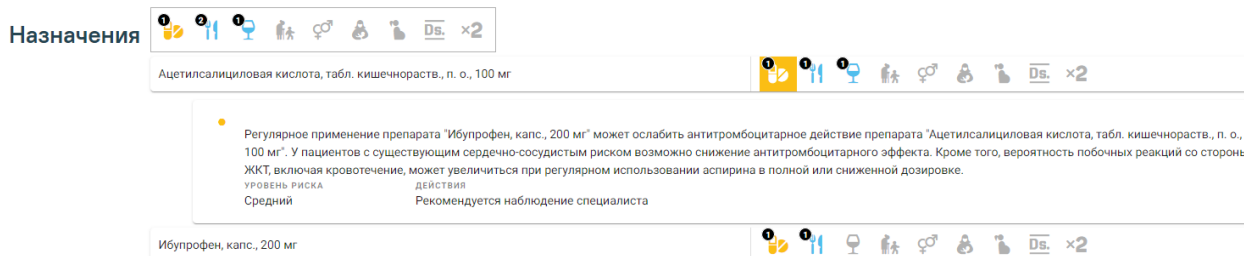


Рисунок 537. Отображения противопоказаний в текстовом виде

Формы листа врачебных назначений можно вывести на печать с помощью кнопки «Печать».

Для добавления нового назначения необходимо нажать кнопку «Добавить» 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 538).

The screenshot shows a form for entering appointment data. At the top, there are fields for 'Дата назначе...' (05.08.2021), 'Время*' (09:01), and 'Диагноз*' (J18.9 - Пневмония неуточненная). There are also buttons for 'x', 'МКБ-10', and a checked box for 'Хроническое'. Below this, there are three tabs: 'Лекарственный препарат' (selected), 'Изделие медицинского назначения', and 'Специализированный продукт лечебного питания'. The 'Лекарственный препарат' tab contains fields for 'Препарат', 'МНН*', 'Торговое', 'Лекарственная форма', 'Дозировка', 'Разовая доза', 'Ед. измерения', 'Дата начала', 'кол-во дней*', 'Дата окончания*', 'кол-во на курс*', 'Способ приема', 'Путь введения', and 'Детализация'. There are also checkboxes for 'Экстемпоральное', 'Превышение дозы', and 'Врачебная комиссия'. At the bottom, there is a field for 'Обоснование назначения' and a 'Врек*' field. Buttons for 'Закрыть', 'Сохранить', and 'Подписать' are at the bottom right.

Рисунок 538. 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

МКБ-10

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».


Для редактирования необходимо нажать левой кнопкой мыши по строке записи. Отобразится панель выбора возможных действий (Рисунок 539). Ниже отображаются поля для редактирования имеющегося назначения.



Рисунок 539. Панель выбора

-  – добавление нового назначения. При нажатии открывается ниже окно для заполнения нового назначения.

-  – создание нового назначения на основе существующего, выбранного в списке.

-  – добавление назначений ЛС.

Работа с назначениями описана также по ссылке <https://confluence.softtrust.ru/x/UYFUB>.

Для возврата к карте медицинских обследований необходимо закрыть вкладку браузера с назначениями.

1.1.9.1. 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 540).

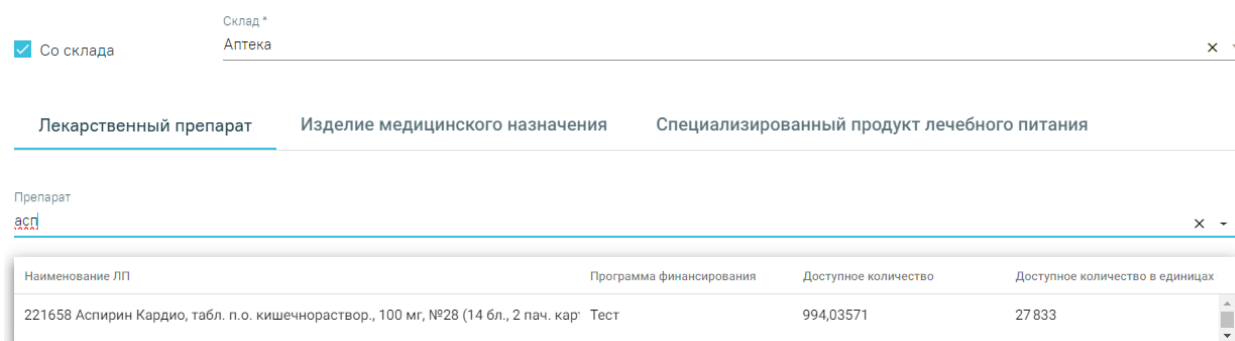


Рисунок 540. Выбор препарата со склада

- «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. **Примечание:** при добавлении назначения ЛП через поле «Торговое» флажок «Врачебная комиссия» устанавливается автоматически.

- «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. Доступно для редактирования и обязательное для заполнения поле.

- «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. Обязательное для заполнения поле.

- «Ед. списания» – количество единиц для списания, заполняется автоматически.

При нажатии кнопки  выполняется перерасчет. Поле недоступно для редактирования. Отображается при установленном флажке «Со склада».


- «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. По умолчанию указано значение «1».

- «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. По умолчанию флажок снят.

- «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». **Примечание:** При наличии установленного флажка после сохранения в назначении отобразится значок  в столбце «ВК».


Статус	Дата начала	Дата окончания	Назначение	Подробности	ВК
Отменено	13.03.2023	13.03.2023	Пирацетам, р-р для в/в введ., 200 мг/мл, 5 мл, с нож. амп., №10	Принимать 5 мл энтерально 1 раз в день в течение 1 дня	<input type="checkbox"/>
Редактируется	23.03.2023	23.03.2023	Хинаприл, табл. п.п.о., 40 мг	40 мг Энтерально 1 раз в день в течение 1 дня	<input checked="" type="checkbox"/>

Добавить

Назначено врачебной комиссией

Рисунок 541. Назначение врачебной комиссии

- «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. Обязательное для заполнения поле.

- «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 для пациентов с хроническим заболеванием не может превышать 60 дней, иначе при попытке сохранить назначение форма не позволит выполнить это действие и выдаст следующее предупреждение (Рисунок 542):

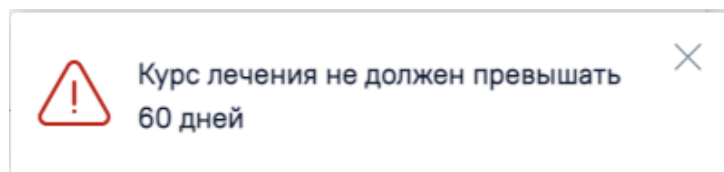


Рисунок 542. Предупреждение о том, что курс лечения превышен

При выборе препаратов, отпускаемых по рецепту 148-1/у-04(л), количество дней приема не может превышать 180 дней для пациентов пенсионного возраста, инвалидов первой группы, детей инвалидов или имеющих хроническое заболевание, иначе при попытке сохранить назначение форма не позволит выполнить это действие и выдаст предупреждающее сообщение.

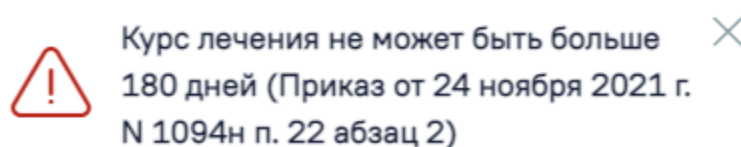


Рисунок 543. Предупреждение о том, что курс лечения превышен

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 544). Редактирование выполняется аналогично созданию назначения.

A screenshot of a web application form for editing a medical appointment. The form contains the following fields and sections:

- Header: "Дата назнач..." (16.03.2022), "Время" (09:26), "Диагноз" (MK5-10), and "Хроническое" (checkbox).
- Section: "Лекарственный препарат" with sub-sections: "Изделие медицинского назначения" and "Специализированный продукт лечебного питания".
- Section: "Препарат" with "Колекальциферол, Аквадетрим, капли для приема внутрь, 15 тыс.МЕ/мл, 15 мл" and "Экстемпоральное" (checkbox).
- Section: "Меню" with "Колекальциферол" selected and "Аквадетрим" as an alternative.
- Section: "Лекарственная форма" with "капли для приема внутрь", "Дозировка" (15 тыс.МЕ/мл, 15 мл), "Разовая доза" (16), "Ед. измерения" (кап), and "Раз в день" (1).
- Section: "Дата начала" (15.03.2022), "Кол-во дней" (60), "Дата окончания" (13.05.2022), "Кол-во на курс" (2), and checkboxes for "Превышение дозы" and "Врачебная комиссия".
- Section: "Способ приема" (Растворить) and "Путь введения" (Растворить 16 кап 1 раз в день в течение 60 дней).
- Section: "Обоснование назначения" (Нахватка витамина D) and "Врач" (blank).
- Buttons: "Удалить", "Закрыть", "Сохранить", "Подписать".
- Status: "Статус: Редактируется".

Рисунок 544. Форма редактирования назначения

При нажатии кнопки «Удалить» назначение будет удалено. Кнопка доступна, если назначение не было подписано.

1.1.9.2. Создание назначения медицинского изделия

Для назначения медицинского изделия следует перейти на вкладку «Изделие медицинского назначения» и заполнить следующие поля (Рисунок 545):

Дата назначения	Время	Диагноз	МКБ-10	Хроническое
05.08.2021	09:01	J18.9 - Пневмония неуточненная	МКБ-10	<input checked="" type="checkbox"/>

Лекарственный препарат | **Изделие медицинского назначения** | Специализированный продукт лечебного питания

Изделие медицинского назначения

Торговое

Характеристика	Разовая доза	Ед. измерения	Раз в день		
Дата начала	Кол-во дней	Дата окончания	Кол-во на курс	Детализация	
05.08.2021	366	05.08.2022	1	1 раз в день в течение 366 дней	

Обоснование назначения

Всех

Закрыть | Сохранить | Подписать

Рисунок 545. Форма ввода назначения медицинского изделия

В поле «Изделие медицинского назначения» выбирается медицинское изделие из справочника. В поле отображаются только те значения, для которых есть связанное торговое наименование.

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. 1.1.9.1.

1.1.9.3. Создание назначения специализированного продукта лечебного питания

Для назначения специализированного питания следует перейти на вкладку «Специализированный продукт лечебного питания» и заполнить следующие поля (Рисунок 1267):

Рисунок 546. Форма ввода специализированного продукта лечебного питания

В поле «Специализированный продукт лечебного питания» выбирается специализированное питание из справочника. В поле отображаются только те значения, для которых есть связанное торговое наименование.

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.

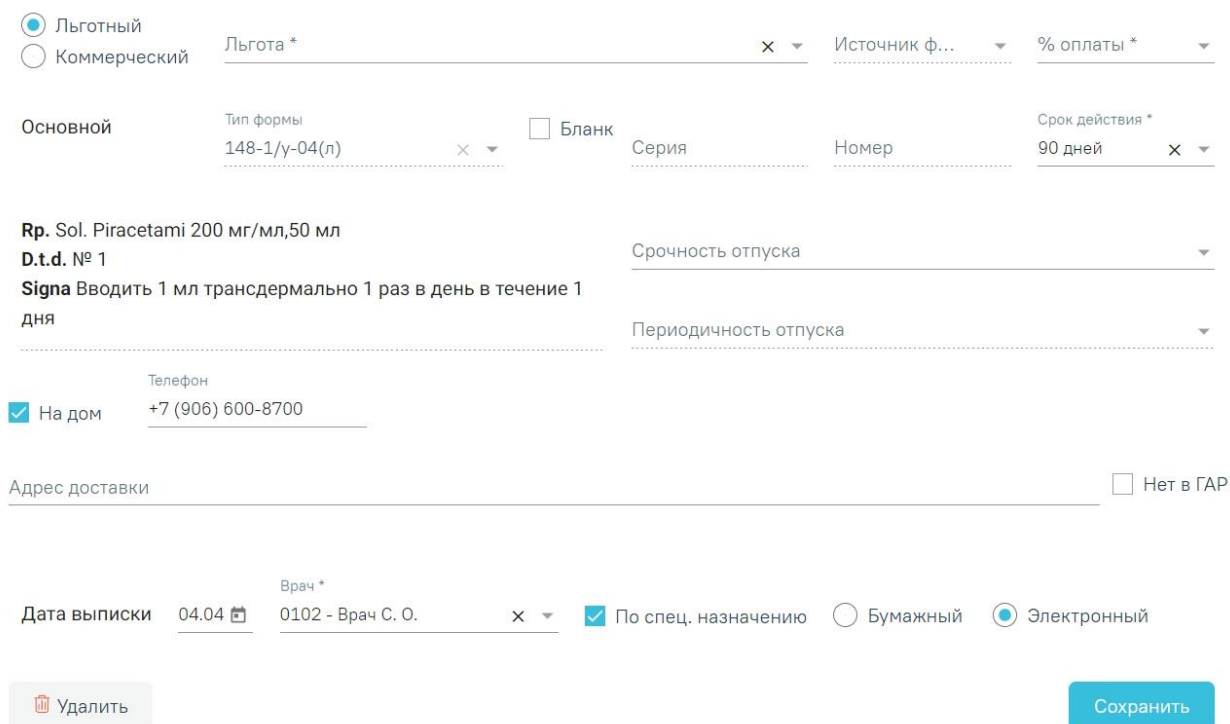
Поля «Разовая доза» и «Раз в день» заполняются вручную с клавиатуры. Поле «Ед. измерения» заполняется выбором значения из справочника или вводом данных вручную.

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.1.1.9.1.

1.1.9.4. Рецепты

Для заполнения рецептурного бланка необходимо нажать кнопку  **Добавить**.
Отобразится форма создания рецепта (Рисунок 547):



Форма создания рецепта включает следующие поля:

- Тип рецепта: Льготный, Коммерческий. Поле «Льгота *» с кнопкой «x».
- Источники финансирования: «Источник ф...» с выпадающим списком.
- Процент оплаты: «% оплаты *» с выпадающим списком.
- Основной тип формы: «Тип формы» (148-1/y-04(л) с кнопкой «x»), «Бланк» (checkbox).
- Серия и Номер: поля для ввода с кнопкой «x».
- Срок действия: «Срок действия *» (90 дней с кнопкой «x»).
- Лекарство: «Rp. Sol. Piracetami 200 мг/мл, 50 мл».
- Дозировка: «D.t.d. № 1».
- Инструкция: «Signa Вводить 1 мл трансдермально 1 раз в день в течение 1 дня».
- Срочность отпуска: выпадающий список.
- Периодичность отпуска: выпадающий список.
- Место назначения: На дом, «Телефон» (+7 (906) 600-8700).
- Адрес доставки: поле для ввода, Нет в ГАР.
- Дата выписки: «04.04» с календарем.
- Врач: «0102 - Врач С. О.» с выпадающим списком.
- Тип рецепта: По спец. назначению, Бумажный, Электронный.
- Кнопки: «Удалить» (красная) и «Сохранить» (синяя).

Рисунок 547. 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 высокзатратных нозологий осуществляется проверка на соответствие диагноза льготе. В случае несоответствия возникнет ошибка (Рисунок 548).

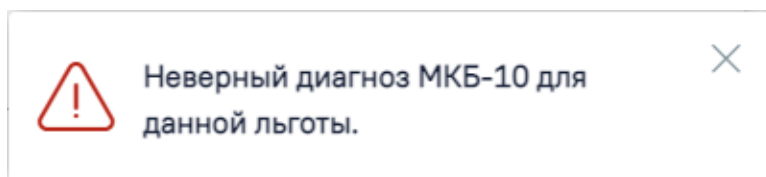


Рисунок 548. Информационное сообщение об ошибке

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 549):

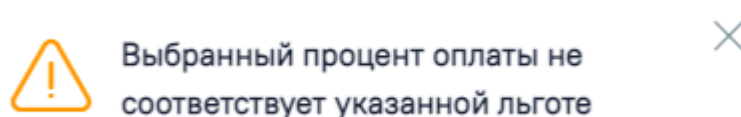


Рисунок 549. Предупреждение о несоответствии процента оплаты льготе

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 550).

При установленном признаке «На дом» поля «Телефон» и «Адрес» становятся обязательными для заполнения.

«Телефон» – заполняется автоматически из МКАБ пациента значением домашнего телефона, доступно для редактирования. Если номер не был указан в МКАБ, доступен ручной ввод номера.

«Адрес» – заполняется при помощи справочника ГАР (Рисунок 550).

The screenshot shows a medical prescription form with the following fields and values:

- Льготный** (selected): 818 - Диабет
- Коммерческий** (not selected):
- Основной** (selected): Тип формы: 148-1/у-04(л); Бланк (not selected); Серия: ; Номер: ; Срок действия *: 90 дней
- Rp.** Sol. Piracetami 200 мг/мл, 50 мл
- D.t.d.** № 1
- Signa** Вводить 1 мл трансдермально 1 раз в день в течение 1 дня
- Телефон**: На дом: +7 (906) 600-8700
- Адрес доставки**: г Белгород, пр-кт Б.Хмельницкого, д 1. Нет в ГАР
- Дата выписки**: 04.04
- Врач**: 0102 - Врач С. О.
- По спец. назначению** (selected), Бумажный (not selected), Электронный (selected)

Buttons: Удалить, Сохранить

Рисунок 550. Указание адреса, по которому будет доставляться препарат

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 551).

<input checked="" type="radio"/> Льготный	Льгота *	818 - Диабет	Источник финанси...	Субъект РФ	% оплаты *	100%
<input type="radio"/> Коммерческий						
Основной	Тип формы	148-1/γ-04(п)	<input type="checkbox"/> Бланк	Серия	Номер	Срок действия *
						90 дней
Rp. Sol. Piracetami 200 мг/мл,50 мл				Срочность отпуска		
D.t.d. № 1				Периодичность отпуска		
Signa Вводить 1 мл трансдермально 1 раз в день в течение 1 дня						
<input checked="" type="checkbox"/> На дом <input type="checkbox"/> Телефон						
Страна	Регион	Район	Город	Населенный пункт	<input checked="" type="checkbox"/> Нет в ГАР	
Россия	Белгородская обл		г Белгород			
Улица	Дом	Корпус	Строение	Кв./Помещ.		
пр-кт Б.Хмельницкого						
Дата выписки	04.04.2	Врач *	0102 - Врач С. О.	<input checked="" type="checkbox"/> По спец. назначению	<input type="checkbox"/> Бумажный	<input checked="" type="radio"/> Электронный
				<input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Сохранить"/>		

Рисунок 551. Заполнение адреса

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 552).

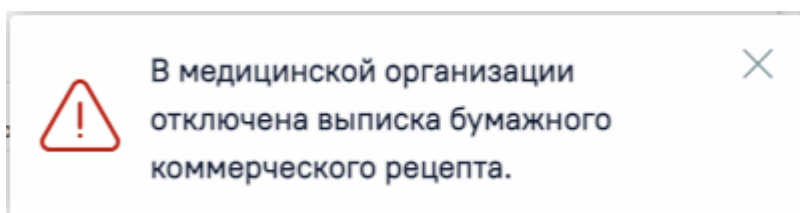
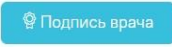


Рисунок 552. Сообщение об ошибке

Для выписки электронного рецепта установите признак «Электронный». Для выписки электронного рецепта в МКАБ у пациента должен быть установлен флажок «Согласие на электронный рецепт». Выписка электронного коммерческого рецепта регулируется характеристикой «Рецепт: режим работы». Выписка рецепта запрещена при режиме работы «Отключение выписки электронных коммерческих». При попытке выписать рецепт появится уведомление об ошибке.

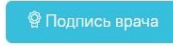
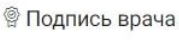
Для сохранения данных рецепта нажмите кнопку «Сохранить». Ниже отобразится форма предпросмотра рецепта.

Для подписания бумажного рецепта нажмите кнопку . 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 553):

Данный рецепт уже был распечатан, печать невозможна

Рисунок 553. Сообщение о недоступности повторной печати

Для подписания электронного рецепта нажмите кнопку . После успешного подписания электронного рецепта врачом кнопка «Подпись врача» примет вид .

Если во врачебном назначении установлен признак «Врачебная комиссия», то на печатной форме электронного рецепта доступна кнопка «Подпись 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



(Рисунок 554).

Министерство
здравоохранения
Российской Федерации

Наименование (штамп)
медицинской организации



Код формы по ОКУД
Код учреждения по ОКПО
Медицинская документация
форма № 107-1/у
Утверждена приказом
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от 24 ноября 2021 г. N 1094н

№ 1000112

РЕЦЕПТ

(взрослый, детский – нужное подчеркнуть)
" 24 " Января 20 23 г.

фамилия, инициалы имени и отчества (последнее – при наличии) пациента
Сма С. С.

Дата рождения 17.01.2000 г.

фамилия, инициалы имени и отчества (последнее – при наличии)
лечащего врача (фельдшера, акушерки)
Гипократ И. К.

Наименование аптечного учреждения

Наименование медицинского изделия

Дата отпуска

Количество единиц

Руб. | Коп. | Rp. tinct. Tincturae herba Echinacea purpura

D.t.d. N 1

Signa 1 мл Энтерально 1 раз в день в течение 1 дня

Руб. | Коп.

Руб. | Коп.

Подпись и личная печать
лечащего врача М.П.
(подпись фельдшера, акушерки)

Рецепт действителен в течение 60 дней, до 1 года (указать количество месяцев)
(ненужное зачеркнуть)

Закреть


Подпись врача

Зарегистрировать

Рисунок 554. Кнопка «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» (Рисунок 555).

Рецепт | Сформирован

Министерство здравоохранения Российской Федерации		Код формы по ОКУД Код учреждения по ОКПО Медицинская документация форма № 107-1/у Утверждена приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24 ноября 2021 г. № 1094н
Наименование (штамп) медицинской организации		
№ 1000119		
РЕЦЕПТ (взрослый, детский – нужно подчеркнуть) " 24 " Января 20 23 г.		
Фамилия, инициалы имени и отчества (последнее – при наличии) пациента		
Дата рождения		
Фамилия, инициалы имени и отчества (последнее – при наличии) лечащего врача (фельдшера, акушерки) Гиппократ И. К.		
Наименование аптечного учреждения		
Наименование медицинского изделия		
Дата отпуска		
Количество единиц Руб. | Коп. | Rp. Gel Escini + Essentialis Phospholipidi + Hepavini sodium		
D.t.d. N 4		
Signa 1 г лекарственной формы Местно 1 раз в день в течение 1 дня		
Руб. | Коп.		
Руб. | Коп.		
Подпись и личная печать лечащего врача М.П. (подпись фельдшера, акушерки)		
Рецепт действителен в течение 60 дней , до 1 года- () (ненужное зачеркнуть) (указать количество месяцев)		

Печать оборотной стороны

Закреть

 Подпись врача

Печать

Рисунок 555. Рецепт в статусе «Сформирован»

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.

Если по каким-либо причинам зарегистрировать рецепт не удалось, то на форме будет отображаться кнопка «Зарегистрировать без СЭМД» (Рисунок 556), позволяющая оформить рецепт без СЭМД.

РЕЦЕПТ
(взрослый, детский - мужское/женское)

№ 24 " Января 20 23 г.

Фамилия, имя, отчество (последний - при наличии) пациента

Дата рождения

Фамилия, имя, отчество (последний - при наличии) лечащего врача (фельдшера, акушерки)

Гиппократ И. И.

Наименование аптечного учреждения

Наименование медицинского заведения

Дата отпуска

Количество единиц

Руб. | Кол. Rp. tint. Tincturae herba Echinacea purpura

D. r. d. N 1

Signa 1 мл Интерально 1 раз в день в течение 1 дня

Руб. | Кол.

Руб. | Кол.

Руб. | Кол.

Подпись и личная печать
лечащего врача (подпись фельдшера, акушерки) И.П.

Рецепт действителен в течение 60 дней, по 1-году (указать количество месяцев)

Закреть

Подпись врача

Зарегистрировать

Произошла ошибка при подписи рецепта в региональном сервисе электронного рецепта.

Http failure response for http://192.168.7.218/test/xml-api/document/xml/medrecipe/35889: 400 Bad Request

Попробуйте подписать повторно или выпишите бумажный рецепт.

Зарегистрировать без СЭМД

Печать

Рисунок 556. Кнопка «Зарегистрировать без СЭМД»

Созданные рецепты по назначению отображаются в списке «Рецепт» (Рисунок 557).

При нажатии на рецепт отобразится его печатная форма.

Рецепт

Строк на странице: Записей: 4

Серия	Номер	Дата выписки	Тип рецепта	Тип формы рецепта	Статус рецепта	Дата отмены	Отменивший врач	
T1423	1000112	24.01.2023	Коммерческий	107-1/y	Отменен	24.01.2023	2372 - Гиппократ И. К.	
T1423	1000113	24.01.2023	Коммерческий	107-1/y				
T1423	1000115	24.01.2023	Коммерческий	107-1/y				
T1423	1000117	24.01.2023	Коммерческий	107-1/y				

Добавить

Рисунок 557. 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».

1.1.10. 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 558).

Заключение

<input type="checkbox"/>	Признак мобильной бригады
I II IIIa IIIb	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
Нет Да	Принадлежность к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации
Дата закрытия	Врач, подписавший заключение
21.07.2022	(Участковые терапевты городских участков, Терапевты №3, Поликлиника №3)

Рисунок 558. Раздел «Заключение»

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 559).

Заключение



Признак мобильной бригады

Рисунок 559. Поле «Признак мобильной бригады»

Также следует отметить факт принадлежности пациента к малочисленным народам Российской Федерации (Рисунок 560).

Принадлежность к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации

Нет

Да

Рисунок 560. Поле «Принадлежность к коренным малочисленным народам»

Поле «Дата закрытия» заполняется автоматически датой самого последнего мероприятия. Поле доступно для редактирования. Если дата последнего мероприятия больше текущей даты, поле «Дата закрытия» автоматически заполняется текущей датой (Рисунок 561).

Дата закрытия
18.09.2020

Рисунок 561. Поле «Дата закрытия»

Поле «Врач, подписавший 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 562).

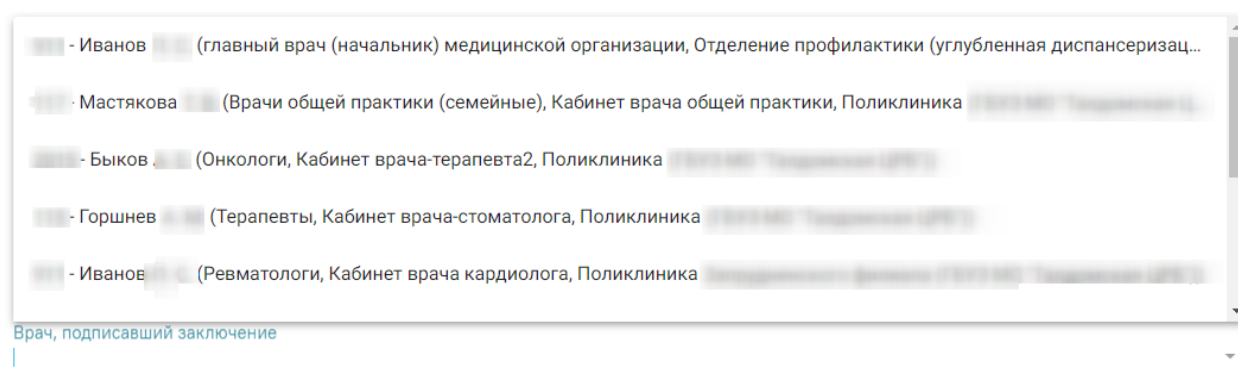


Рисунок 562. Выбор врача в справочнике персонала

Также поле можно заполнить вручную с клавиатуры. При вводе кода или ФИО врача отобразится список вариантов, удовлетворяющих условиям поиска (Рисунок 563).

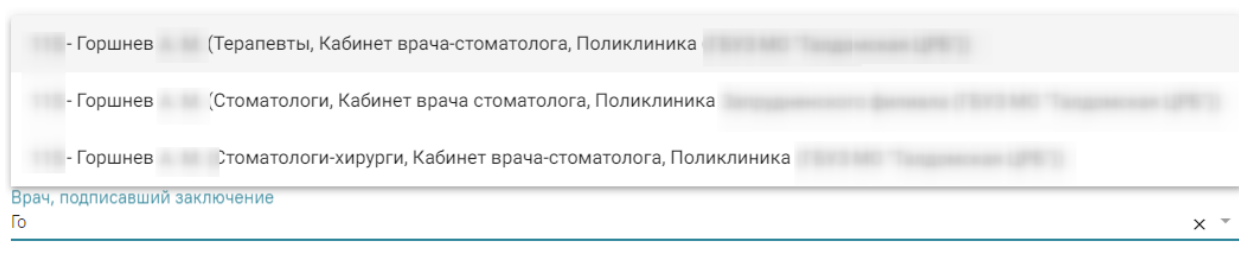


Рисунок 563. Заполнение поля «Врач, подписавший заключение»

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 564).

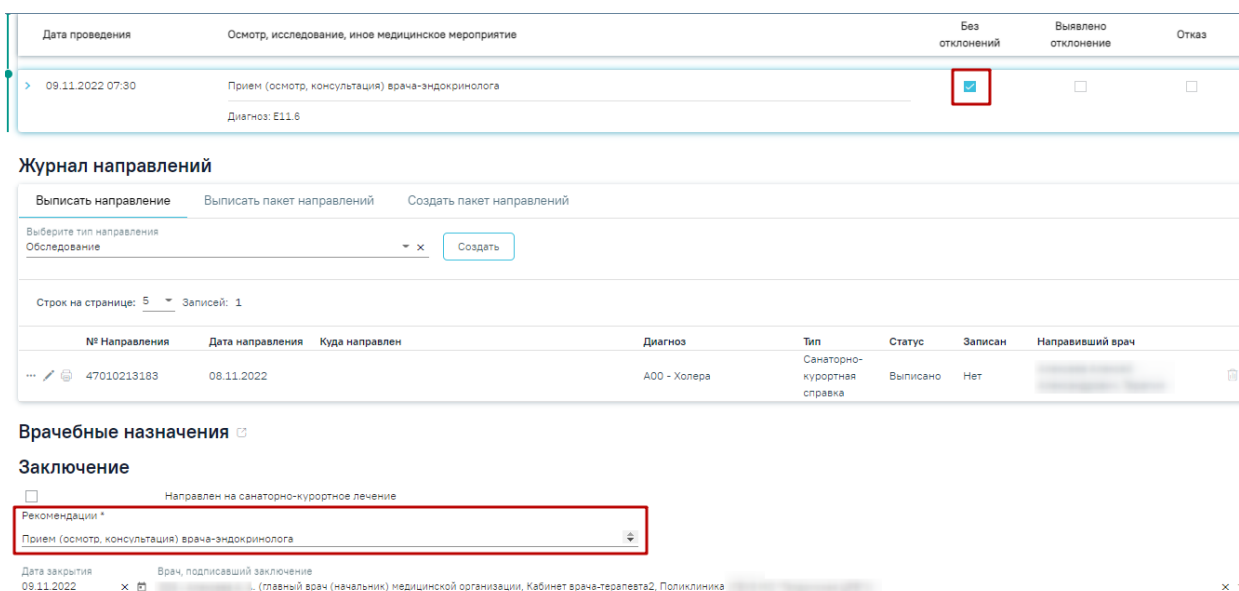



Рисунок 564. Заполнение поля «Рекомендации» в карте мероприятий с типом «Диспансерное наблюдение»

После ввода всех данных по мероприятию карту учета медицинских обследований необходимо сохранить. Для этого необходимо нажать кнопку «Сохранить».

1.1.11. Проверка должности исполнителя мероприятия согласно специальности и профилю отделения из тарифа

В карте медицинского обследования мероприятие может быть сопоставлено с обязательной медицинской услугой по умолчанию. Для услуг с видом оплаты «ОМС» соответствует тариф. Тариф зависит от специальности и профиля отделения врача. Для корректного формирования реестра на оплату оказанной медицинской помощи услуги должны соответствовать специальности врача и профилю отделения.

При включенных системных настройках «Валидация профиля отделения доктора» и «Валидация специальности доктора» для услуг с видом оплаты «ОМС» в Системе при подписании карты выполняется проверка профиля отделения и специальности доктора, выполнившего мероприятие. При включенных системных настройках в мероприятии справа от поля «Врач» отображаются значки , при наведении на которые всплывают подсказки по подходящему профилю отделения и подходящей специальности врача (Рисунок 565), (Рисунок 566).

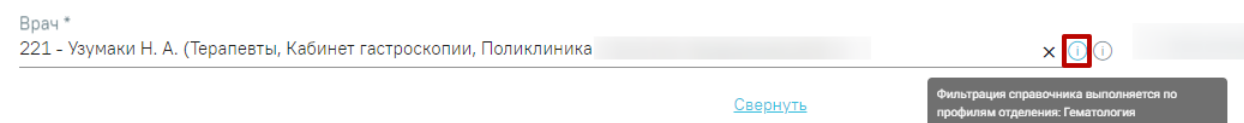


Рисунок 565. Подсказка «Фильтрация справочника выполняется по профилям отделения»

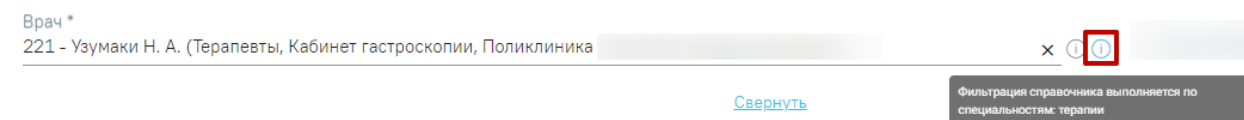


Рисунок 566. Подсказка «Фильтрация справочника выполняется по специальности»

Также при включенных системных настройках, если должность текущего пользователя соответствует специальности и профилю для действующего тарифа, то поле «Врач» автоматически заполняется данными текущего пользователя.

Если должность текущего пользователя не соответствует специальности и профилю для тарифа, то поле «Врач» будет не заполнен и для выбора будут отфильтрованы ресурсы соответствующие специальности и профилю (Рисунок 567).

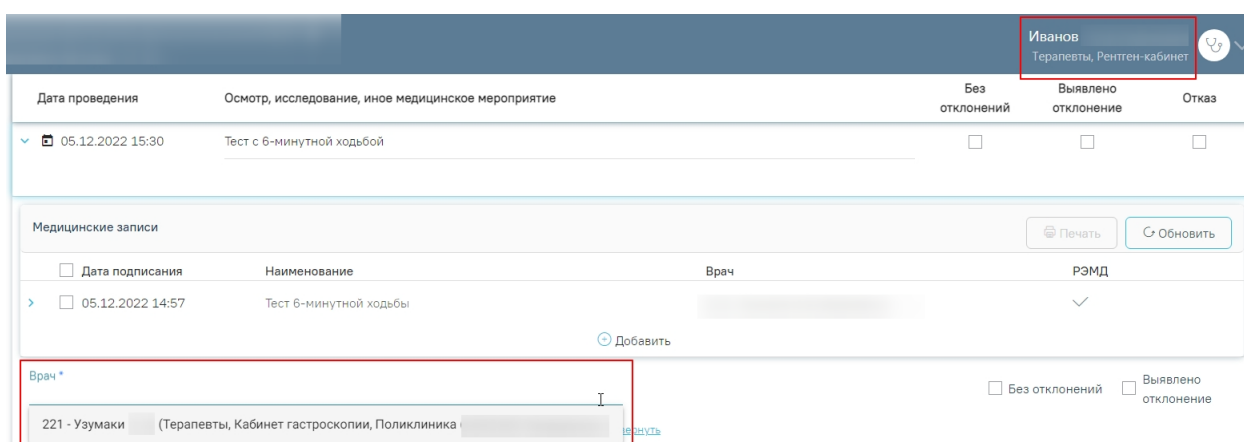


Рисунок 567. Отображение списка врачей, соответствующих специальности и профилю отделения для тарифа

Если специальность врача не соответствует специальности из тарифа, то в выпадающем списке он не отобразится. При этом будет выдано соответствующее сообщение (Рисунок 568).

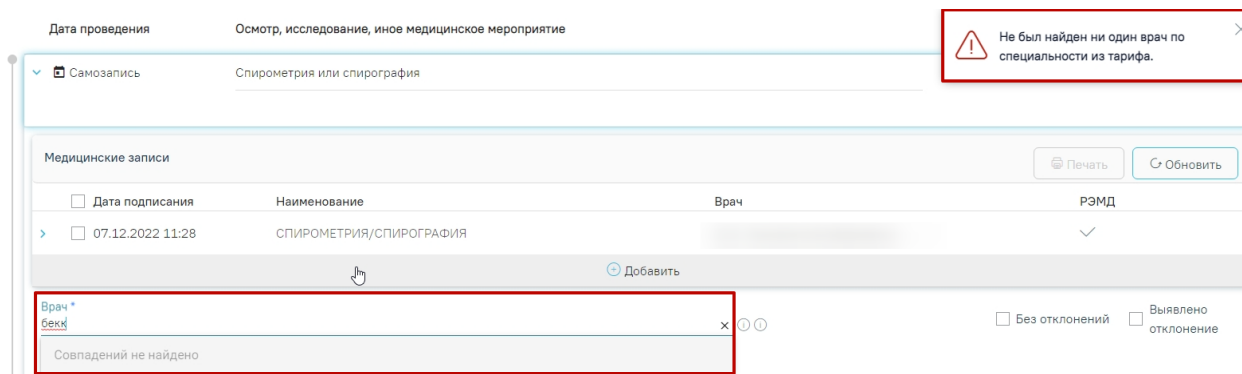


Рисунок 568. Сообщение об отсутствии врача по специальности из тарифа

Если ни один из врачей не подходит по специальности из тарифа, то список врачей будет пустым (Рисунок 569). Для отображения врача следует добавить специальность и профиль отделения нужному специалисту. Описание работы с ресурсом «Персонал» представлено в Руководстве пользователя ТМ МИС Saas Том 2.

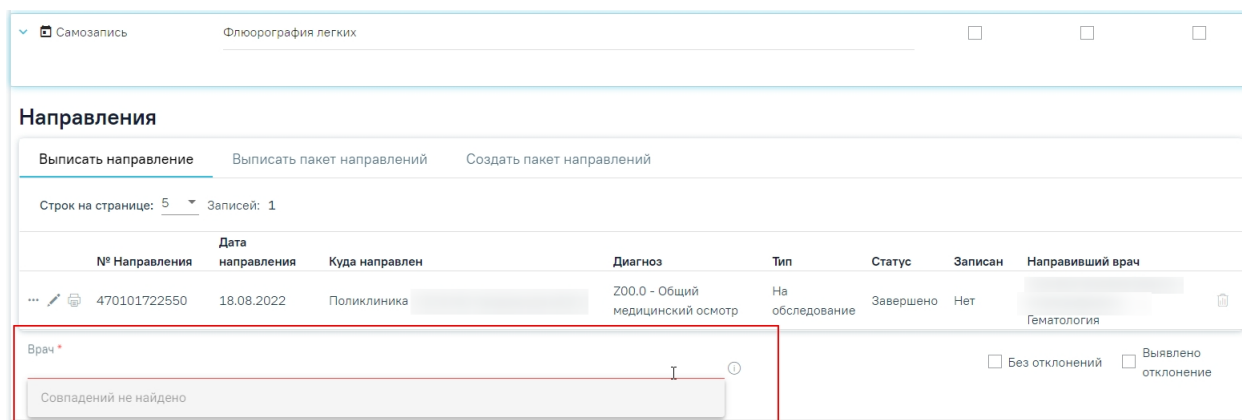


Рисунок 569. Отображение пустого списка врачей

Если в каком-либо мероприятии не удалось получить тариф для медицинской услуги, то при сохранении карты мероприятий отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 570).

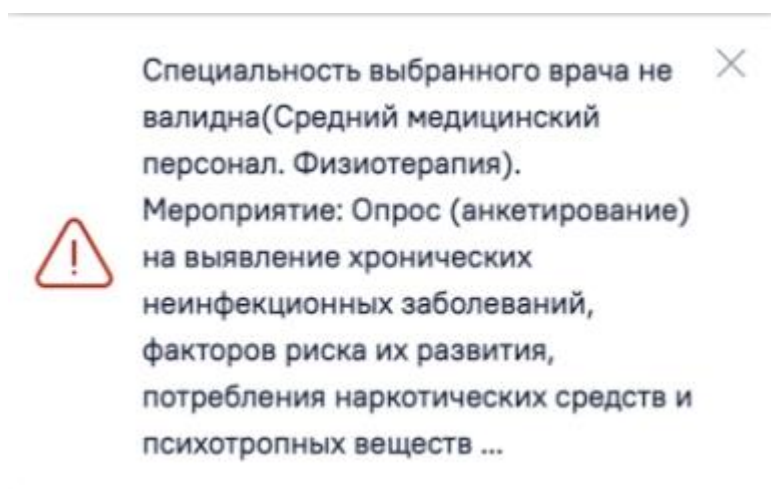


Рисунок 570. Сообщение об ошибке

1.1.12. 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 справа от заголовка «Карта мероприятий» (Рисунок 571).

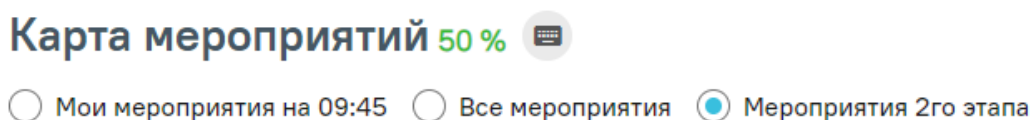


Рисунок 571. Отображение процента прохождения медицинского обследования

Если карта мероприятий открыта через журнал карт медицинских обследований, то при нажатии кнопки «Подписать и отправить» в поле «Врач, который пишет заключение» автоматически указывается врач, авторизованный в Системе.

Для подписи карты медицинского обследования следует нажать кнопку «Подписать». Статус карты изменится на «Закрыта» по причине «Обследование пройдено» (Рисунок 572).

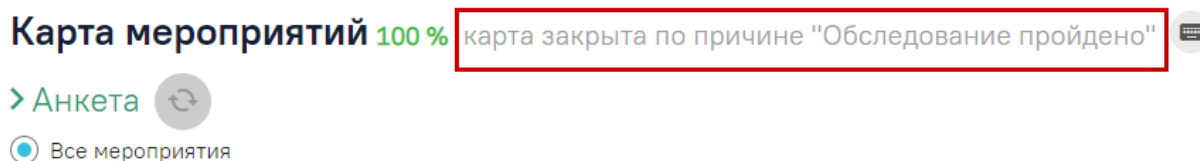


Рисунок 572. Карта закрыта по причине «Обследование пройдено»

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 1.1.14).

Если мероприятие, которое не входит в перечень мероприятий для выбранной модели по приказу, не завершено, то при нажатии на кнопку «Подписать и отправить» отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 573).



Рисунок 573. Сообщение об ошибке

Если карта мероприятий открыта через ячейку расписания заключительного мероприятия, то врач, указанный в поле «Врач, подписавший заключение», не меняется на

авторизованного пользователя при подписании карты, а остаётся тот же, который был указан изначально.

При подписании карты в Системе выполняется проверка соответствия подписанта с пользователем, указанным в поле «Врач, подписавший заключение». Если СНИЛС подписанта отличается от СНИЛС врача, указанного в сертификате, то отобразится соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 574).

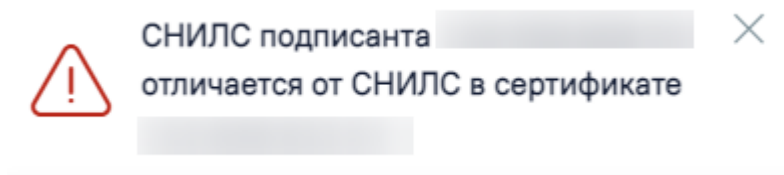


Рисунок 574. Сообщение об ошибке

Для некоторых медицинских обследований в карте мероприятий доступно снятие подписи с помощью кнопки «Снять подпись». Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи» (Рисунок 575).

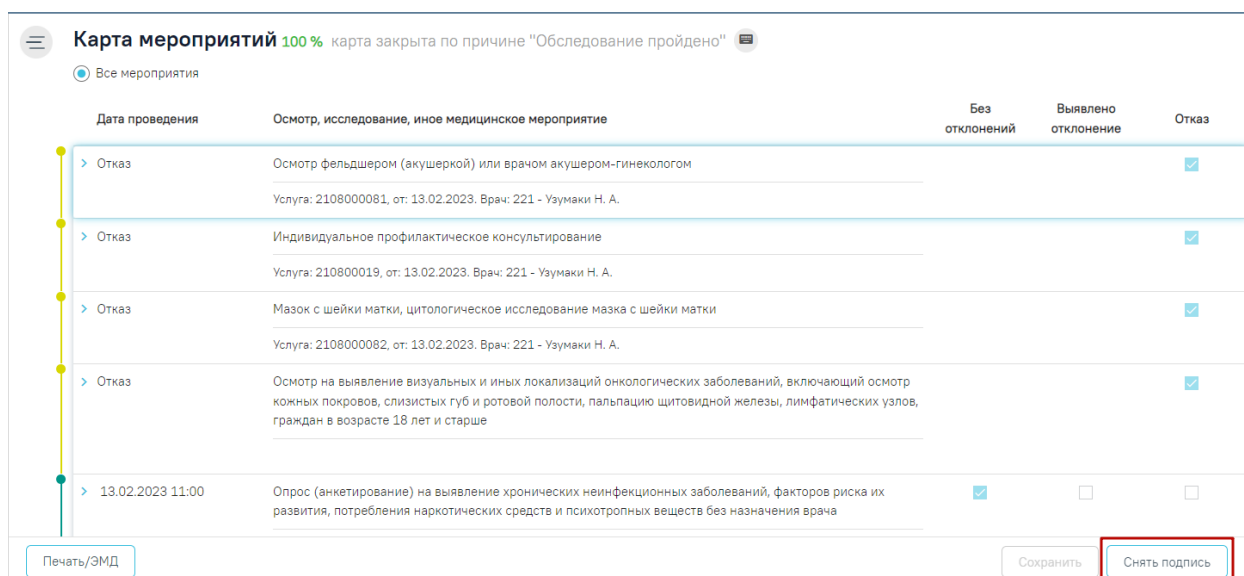


Рисунок 575. Кнопка «Снять подпись»

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 576). Осуществится переход в расписание врача.

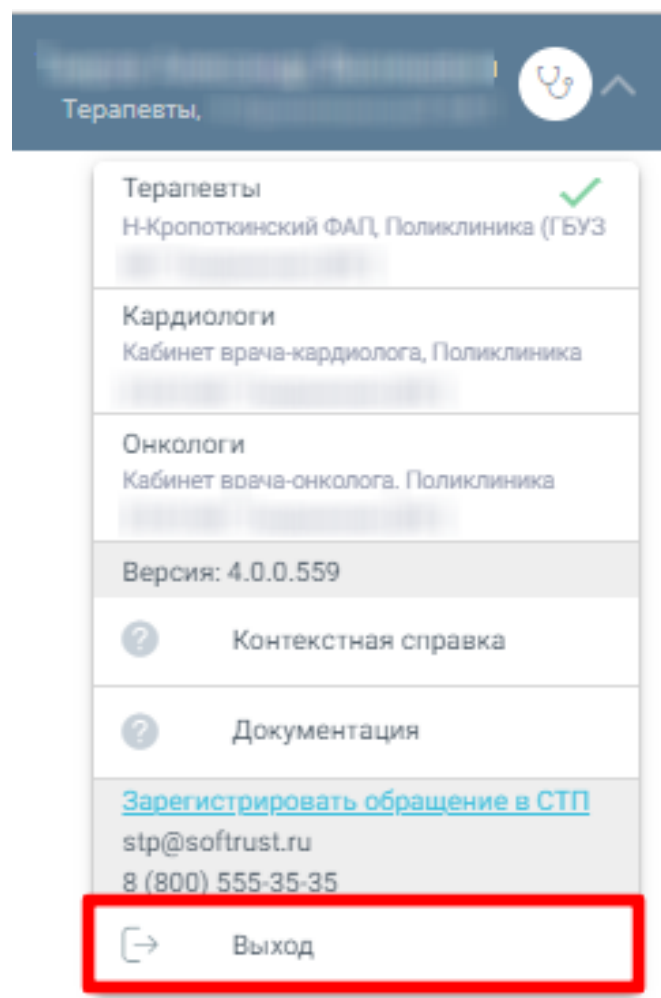


Рисунок 576. Закрытие карты медицинского обследования

Для регистрации обращения в СТП следует нажать

[Зарегистрировать обращение в СТП](#)

. Действие доступно при наличии включенных следующих настроек:

- «Переход на портал СТП (МИАЦ)»;
- «Адрес электронной почты портала СТП (МИАЦ)»;
- «Номер телефона портала СТП (МИАЦ)».

Описание системных настроек приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС Saas.

Также на форме отображается информация об электронном адресе и номере телефона СТП (Рисунок 577).

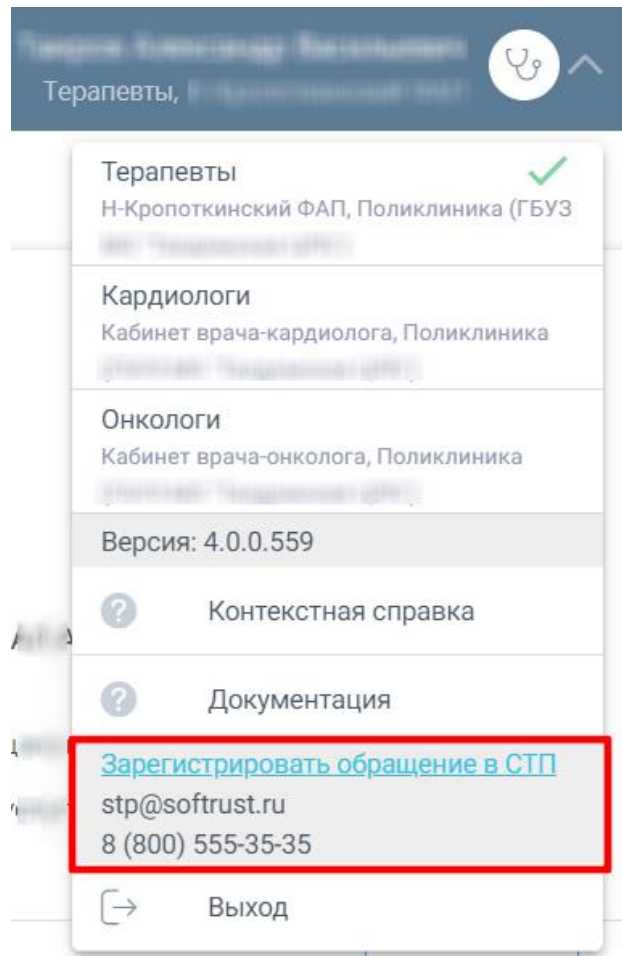


Рисунок 577. Информация для обращения в СТП

1.1.13. 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**).
- СЭМД «Сведения о результатах диспансеризации или профилактического медицинского осмотра». Описание формирования СЭМД представлено в п. 1.1.13.1.
- Паспорт здоровья (1 этап) (**Должно быть выполнено мероприятие «Прием (осмотр) врача-терапевта»**).
- Паспорт здоровья (1 этап) (**Должно быть выполнено мероприятие «Прием (осмотр) врача-терапевта»**).

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**).
- СЭМД «Сведения о результатах диспансеризации или профилактического медицинского осмотра». Описание формирования СЭМД представлено в п. 1.1.13.1.
- Паспорт здоровья (1 этап) (**Должно быть выполнено мероприятие «Прием (осмотр) врача-терапевта»**).

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 и в разделе «Заключение» выбрано значение «Выявлено отсутствие медицинских противопоказаний к владению оружием»**).
- Форма № 003–О/у (**Должна быть подписана карта и в разделе «Заключение» не выбрано значение «Выявлено отсутствие медицинских противопоказаний к владению оружием»**).
- СЭМД «Уведомление о выявлении противопоказаний или аннулировании медицинских заключений к владению оружием». Описание формирования СЭМД представлено в п.1.1.13.3 .
- СЭМД «Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием». Описание формирования СЭМД представлено в п.1.1.13.4 .

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 578) 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 _____
Адрес _____	Код учреждения по ОКПО _____
Лицензия _____	Медицинская документация Утверждена приказом Минздрава России от "30" июня 2016 г. N 441н
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 578. 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). Описание формирования СЭМД «Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение)» представлено в п.1.1.13.6.

Необходимо в карте учета медицинских обследований нажать кнопку «Печать/ЭМД» и в отобразившемся списке выбрать нужный документ (Рисунок 579).

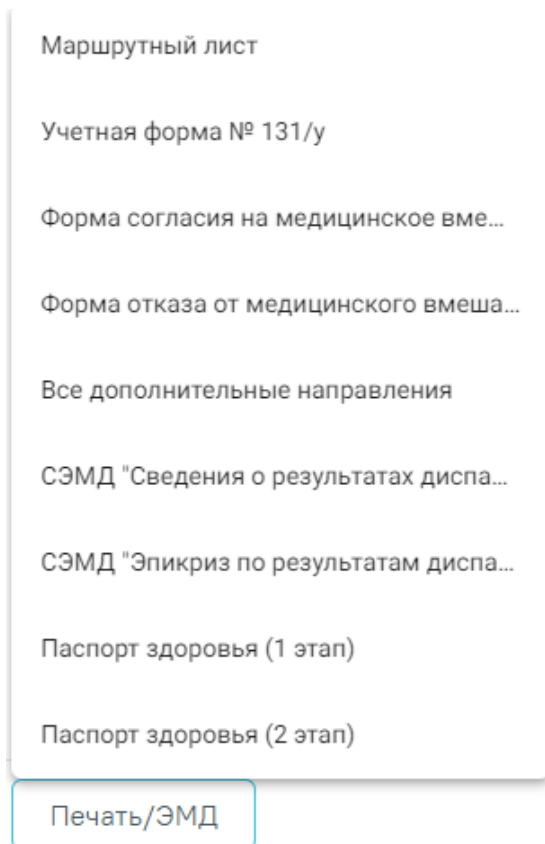


Рисунок 579. Список документов для печати в карте учета медицинских обследований

В случае если были выписаны дополнительные направления, то в списке будет доступен пункт «Все дополнительные направления», при выборе которого выполняется

печать дополнительных направлений в статусе «Выписано», «Частично завершено» и «Завершено».

Выбранный документ откроется в новой вкладке браузера. Дальнейшая печать осуществляется средствами браузера.

22.07.2021

№ 4871 **Маршрутный лист Врачебное профессионально-консультативное заключение**

ФИО _____ дата рождения _____

Адрес проживания _____ участок Участок семейного врача

12.06.2021 18:30 Кабинет № 130 Московская обл., Талдомский р-н., г. Талдом, ул. Победы, д.19, корп.1 Осмотр врачом-оториноларингологом 777777 - Темникова Д. О.(Терапевты)
12.06.2021 18:45 Кабинет № 130 Московская обл., Талдомский р-н., г. Талдом, ул. Победы, д.19, корп.1 Осмотр врачом-терапевтом 777777 - Темникова Д. О.(Терапевты)

Информация:
Просьба не опаздывать
Обязательно приносить с собой страховую полис ОМС

Вы можете распечатать данный маршрутный лист в своем личном кабинете или дежурный администратор распечатает для Вас

Печать 1 лист бумаги

Принтер Microsoft Print to PDF ▾

Страницы Все ▾

Раскладка Книжная ▾

Цветная печать Цветная печать ▾

Дополнительные настройки ▾

Печать Отмена

Рисунок 580. Пример печатной формы маршрутный лист

22.07.2021

Информированное добровольное согласие на виды медицинских вмешательств, включенные в Перечень определенных видов медицинских вмешательств, на которые граждане дают информированное добровольное согласие при выборе врача и медицинской организации для получения первичной медико-санитарной помощи

Я, _____ (Ф.И.О. гражданина) _____ г. рождения, зарегистрированный по адресу: _____ (адрес места жительства гражданина либо законного представителя)

даю информированное добровольное согласие на виды медицинских вмешательств, включенные в Перечень определенных видов медицинских вмешательств, на которые граждане дают информированное добровольное согласие при выборе врача и медицинской организации для получения первичной медико-санитарной помощи, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 апреля 2012 г. № 390н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 мая 2012 г. № 24082) (далее - Перечень), для получения первичной медико-санитарной помощи / для получения первичной медико-санитарной помощи лицом, законным представителем которого я являюсь (ненужное зачеркнуть) в _____ (Полное наименование медицинской организации)

Медицинским работником _____ (должность, Ф.И.О. медицинского работника) _____

в доступной для меня форме мне разъяснены цели, методы оказания медицинской помощи, связанные с ними риск, возможные варианты медицинских вмешательств, их последствия, в том числе вероятность развития осложнений, а так же предполагаемые результаты оказания медицинской помощи. Мне разъяснено, что я имею право отказаться от одного или нескольких видов медицинских вмешательств, включенных в Перечень, или потребовать его (их) прекращения, за исключением случаев, предусмотренных частью 9 статьи 20 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №48, ст. 6724; 2012, №26, ст. 3442, 3446).

Сведения о выбранных мною лицах, которым в соответствии с пунктом 5 части 3 статьи 19 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" может быть передана информация о состоянии моего здоровья или состоянии лица, законным представителем которого я являюсь (ненужное зачеркнуть)

_____ (Ф.И.О. гражданина, контактный телефон) _____

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. гражданина или законного представителя гражданина) _____

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. медицинского работника) _____

11.06.2021 г. _____

(дата оформления)

1/1

Печать 1 лист бумаги

Принтер Microsoft Print to PDF

Страницы Все

Раскладка Книжная

Цветная печать Цветная печать

Дополнительные настройки

Печать Отмена

Рисунок 581. Пример печатной формы согласия на медицинское вмешательство

22.07.2021

Отказ от видов медицинских вмешательств, включенных в Перечень определенных видов медицинских вмешательств, на которые граждане дают информированное добровольное согласие при выборе врача и медицинской организации для получения первичной медико-санитарной помощи

Я, _____ (Ф.И.О. гражданина) _____ г. рождения, зарегистрированный по адресу: _____ (адрес места жительства гражданина либо законного представителя)

при оказании мне первичной медико-санитарной помощи в _____ (Полное наименование медицинской организации)

отказываюсь от следующих видов медицинских вмешательств, включенных в Перечень определенных видов медицинских вмешательств, на которые граждане дают информированное добровольное согласие при выборе врача и медицинской организации для получения первичной медико-санитарной помощи, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 апреля 2012 г. № 390н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 мая 2012 г. №24082) (далее — виды вмешательств):

Флюорография легких (наименование вида медицинского вмешательства)

Медицинским работником _____ (должность, Ф.И.О. медицинского работника) _____

Осмотр врачом-хирургом (наименование вида медицинского вмешательства)

Медицинским работником _____ (должность, Ф.И.О. медицинского работника) _____

Осмотр врачом-офтальмологом (наименование вида медицинского вмешательства)

Медицинским работником _____ (должность, Ф.И.О. медицинского работника) _____

Осмотр врачом-неврологом (наименование вида медицинского вмешательства)

Медицинским работником _____ (должность, Ф.И.О. медицинского работника) _____

Осмотр врачом-оториноларингологом (наименование вида медицинского вмешательства)

Медицинским работником _____ (должность, Ф.И.О. медицинского работника) _____

Терапевты Темников Дмитрий Олегович (должность, Ф.И.О. медицинского работника)

в доступной для меня форме мне разъяснены возможные последствия отказа от вышеуказанных видов медицинских вмешательств, в том числе вероятность развития осложнений заболевания (состояния). Мне разъяснено, что при возникновении необходимости в осуществлении одного или нескольких видов медицинских вмешательств, в отношении которых оформлен настоящий отказ, я имею право оформить информированное добровольное согласие на такой вид (такие виды) медицинского вмешательства.

1/2

Печать 2 листа бумаги

Принтер Microsoft Print to PDF

Страницы Все

Раскладка Книжная

Цветная печать Цветная печать

Дополнительные настройки

Печать Отмена

Рисунок 582. 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 583. 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 584. Пример печатной формы 003-О/у

03.08.2021

Министерство здравоохранения и социального
развития Российской Федерации

(наименование медицинской организации)

(адрес)

Код ОГРН 1025007829791

**Заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра
(обследования)**

1. ФИО: _____

2. Место работы:

2.1. Организация (предприятие): _____

2.2. Цех (участок): _____

3. Профессия (должность) (в настоящее время): бухгалтер

Вредный производственный фактор или вид работы: _____

4. Согласно результатам проведенного предварительного медицинского осмотра (обследования), **не 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. _____

_____ (подпись освидетельствуемого) _____ (Ф.И.О.)

1/1

Печать 1 лист бумаги

Принтер Microsoft Print to PDF

Страницы Все

Раскладка Книжная

Цветная печать Цветная печать

Дополнительные настройки

Печать Отмена

Рисунок 587. Пример печатной формы заключения предварительного (периодического) осмотра

ПАСПОРТ ЗДОРОВЬЯ 1 этапа диспансеризации

1. Дата начала медицинского осмотра (диспансеризации): **15.12.2022**
2. Фамилия, имя, отчество (при наличии): **Иванов Иван Иванович**
3. Дата рождения: **15.12.1988**
4. Результаты исследований и иных медицинских вмешательств, выполненных при проведении профилактического медицинского осмотра (первого этапа диспансеризации):

Рост 165 см	Масса тела 70 кг	Индекс массы тела 1 кг/м²	
Артериальное давление на периферических артериях 120 / 90 мм.рт.ст.		Прием гипотензивных лекарственных препаратов: да нет	Внутриглазное давление 99 / 99 мм.рт.ст.
Уровень общего холестерина в крови 4 ммоль/л		Прием гипогликемических лекарственных препаратов: да нет	Уровень глюкозы в крови натощак 4 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) 0.1 %	

5. Сведения о проведенных приемах (осмотрах, консультациях), исследованиях и иных медицинских вмешательствах при профилактическом медицинском осмотре (на первом этапе диспансеризации):

Исследование входящее в объем профилактического медицинского осмотра/первого этапа диспансеризации	Отметка о проведении (дата/(-))	Выявлено патологическое состояние (норма/патология)	Значение
Флюорография легких или рентгенография легких	-	х	
Электрокардиография в покое	16.12.2022	норма	
Осмотр фельдшером (акушеркой) или врачом акушером-гинекологом	16.12.2022	норма	
Взятие мазка (соскоба) с поверхности шейки матки на цитологическое исследование	16.12.2022	норма	
Маммография обеих молочных желез в двух проекциях у женщин	16.12.2022	норма	
Исследование кала на скрытую кровь	16.12.2022	норма	

Назад

Печать

Рисунок 588. Пример формы «Паспорт здоровья (1 этап)»

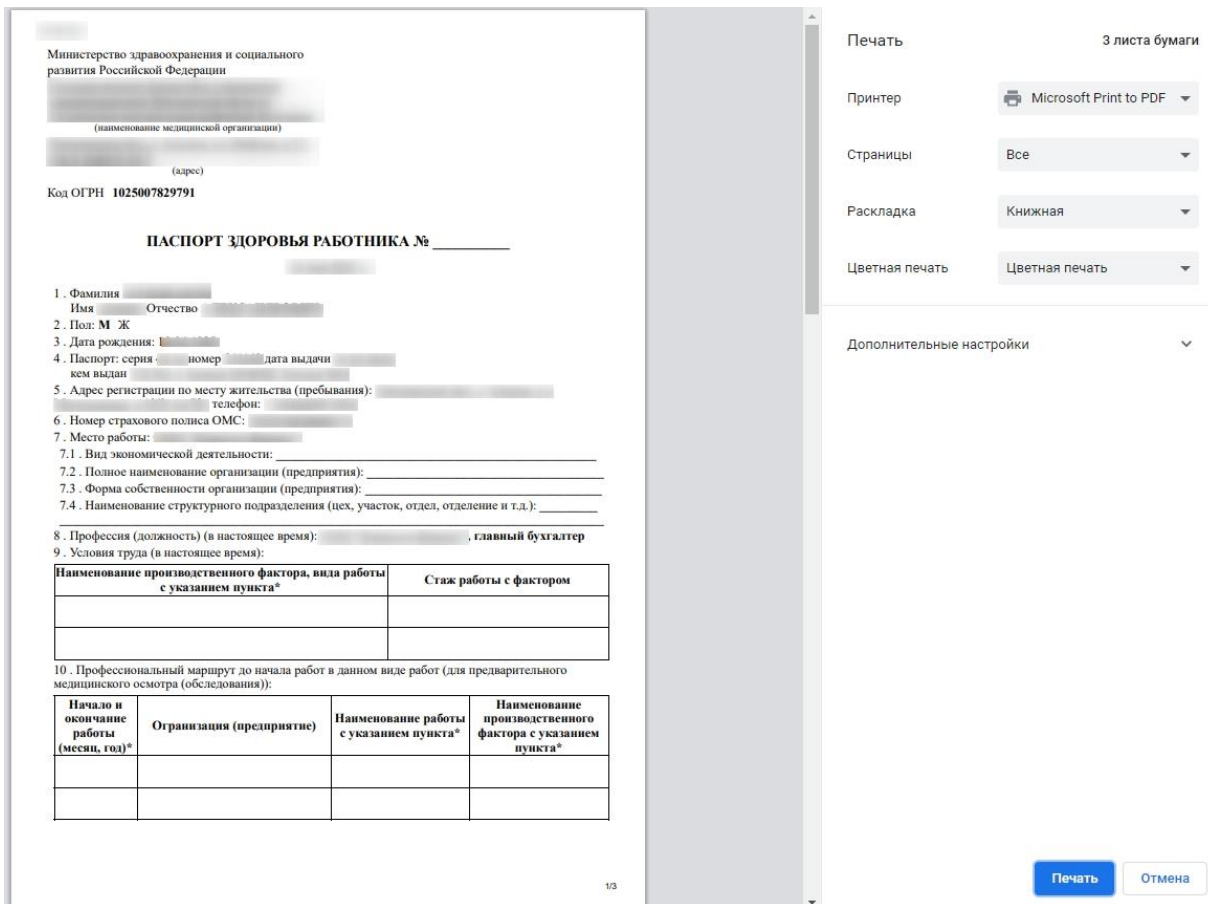


Рисунок 590. Пример печатной формы паспорта здоровья работника

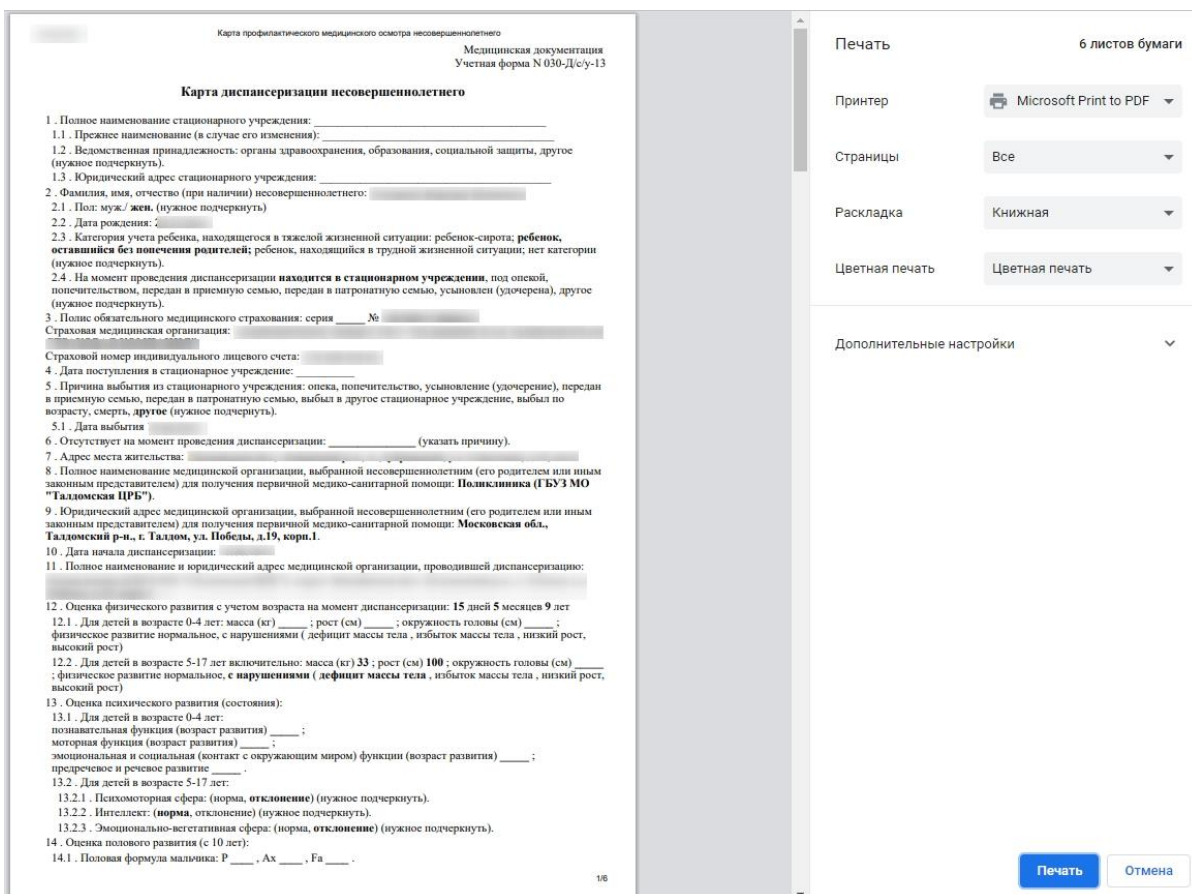


Рисунок 591. Пример печатной формы 030-Д/с/у-13

03.08.2021
 Министерство здравоохранения СССР
 наименование учреждения

История развития ребенка
 Код формы по ОКУД _____
 Код учреждения по ОКПО _____
 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

1. Фамилия ребенка _____
 имя _____ отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Пол: муж., **жен.** (подчеркнуть)
4. Место жительства: _____
 город, село _____ улица № _____
 кв. 4 телефон _____
5. 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 592. 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-O/у в формате PDF.
- Медицинское заключение об отсутствии в организме наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов по форме N003-O/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 593).

Наименование медицинской организации _____ Код формы по ОКУД _____
 Поликлиника _____ Код организации по ОКПО _____
 Адрес _____ Медицинская документация
 Учетная форма №086/у

МЕДИЦИНСКАЯ СПРАВКА № 8658
(врачебное профессионально-консультативное заключение)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения: _____
3. Место регистрации: _____
 субъект Российской Федерации _____
 район _____ город _____
 населенный пункт _____
 улица **Красногорский дом 12**
 квартира _____
4. Место учебы, работы _____
5. Перенесенные заболевания A00.1, C00.1, I20.0, I20.1, I25.5
6. Профилактические прививки

Дата последней вакцинации	Заболевание	Информация по прививке	Результат
14.04.2023	Бруцеллез; V1	Вакцина бруцеллезная инактивированная; серия: 123; 123AE (антитоксическая единица);	
12.04.2023	Дифтерия; RV1	АДС-анатоксин; серия: 2312; 0.5мл; Подкожный	Отрицательный
12.04.2023	Столбняк; RV1	АДС-анатоксин; серия: 2312; 0.5мл; Подкожный	Отрицательный
07.04.2023	Оспа; V3	Вакцина оспенная; серия: 54665645; 1%; Внутримышечный	Отрицательный
05.04.2023	Гепатит В; V2	Неогепатект; серия: 23423423; 2Бк; Внутримышечный	Положительный
14.03.2023	Ветряная оспа; V1	Варилрикс; серия: 231232; 0.5мл; Подкожный	Отрицательный
14.03.2023	Краснуха; V1	Вакцина против краснухи культуральная живая; серия: 123123; 0.5мл; Подкожный	Отрицательный

Назад

Печать

Рисунок 593. Пример печатной формы «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 (измерение 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 594. Пример формы 131/у

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. Диагноз: 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. Диагноз: _____ (код по МКБ).
 - 15.3.1. Диспансерное наблюдение: установлено ранее, установлено впервые, не установлено (нужное подчеркнуть);
 - 15.4. Диагноз: _____ (код по МКБ).
 - 15.4.1. Диспансерное наблюдение: установлено ранее, установлено впервые, не установлено (нужное подчеркнуть);
 - 15.5. Диагноз: _____ (код по МКБ).
 - 15.5.1. Диспансерное наблюдение: установлено ранее, установлено впервые, не установлено (нужное подчеркнуть);
 - 15.6. Диагноз: _____ (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).

Назад

Отправить в РЭМД

Печать

Рисунок 595. 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.

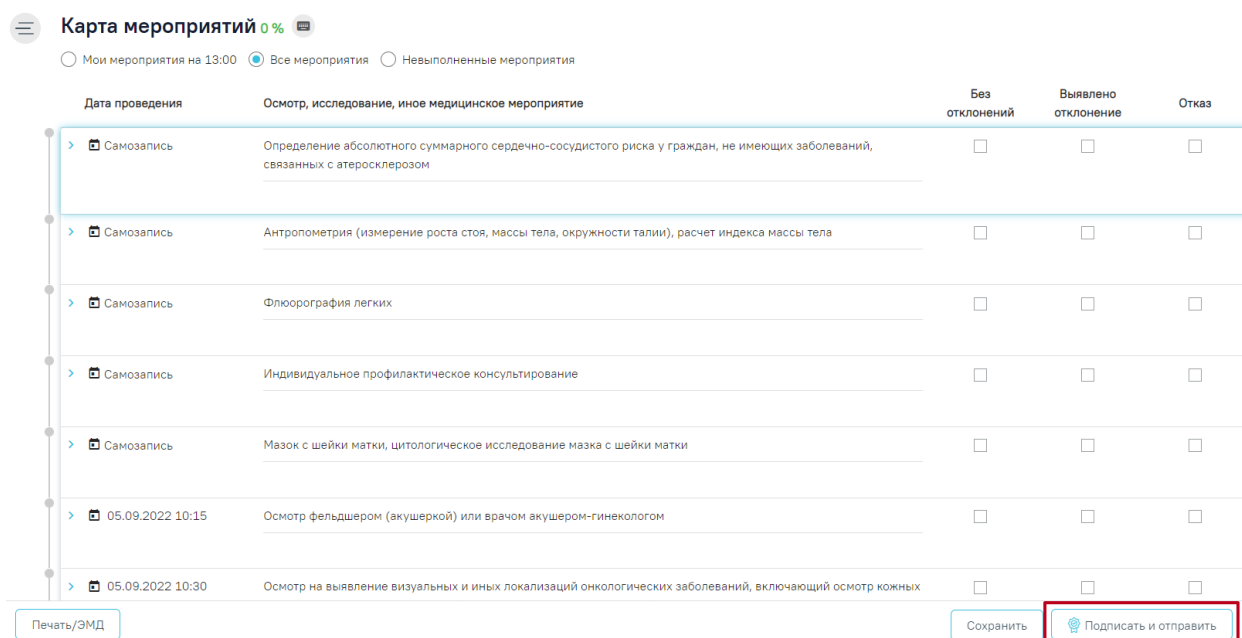
Для печати документа следует в окне предпросмотра нажать кнопку «Печать». Дальнейшая печать выполняется средствами браузера при помощи кнопки «Печать».

Для возврата в карту медицинских обследований следует нажать кнопку «Назад».

1.1.13.1. Формирование СЭМД «Сведения о результатах диспансеризации или профилактического медицинского осмотра»

По мед. обследованию «404н Диспансеризация» и «404н Профилактические медицинские осмотры» доступно формирование СЭМД «Сведения о результатах диспансеризации или профилактического медицинского осмотра».

Для формирования СЭМД следует нажать кнопку «Подписать и отправить» в карте мероприятий (Рисунок 596) или на форме предварительного просмотра ЭМД, открываемого по кнопке «Печать/ЭМД» – «СЭМД "Сведения о результатах диспансеризации или профилактического медицинского осмотра"» (Рисунок 598). Если карта мероприятий не закрыта, то при выборе пункта «СЭМД "Сведения о результатах диспансеризации или профилактического медицинского осмотра"» выполняется закрытие карты.



Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
> Самозапись	Определение абсолютного суммарного сердечно-сосудистого риска у граждан, не имеющих заболеваний, связанных с атеросклерозом	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Самозапись	Антропометрия (измерение роста стоя, массы тела, окружности талии), расчет индекса массы тела	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Самозапись	Флюорография легких	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Самозапись	Индивидуальное профилактическое консультирование	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Самозапись	Мазок с шейки матки, цитологическое исследование мазка с шейки матки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> 05.09.2022 10:15	Осмотр фельдшером (акушеркой) или врачом акушером-гинекологом	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> 05.09.2022 10:30	Осмотр на выявление визуальных и иных локализаций онкологических заболеваний, включающий осмотр кожных	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Печать/ЭМД Сохранить Подписать и отправить

Рисунок 596. Кнопка «Подписать и отправить» в карте мероприятий

В результате успешного подписания появится сообщение о том, что СЭМД «Сведения о результатах диспансеризации или профилактического медицинского осмотра» успешно подписан и отправлен в РЭМД (Рисунок 597).

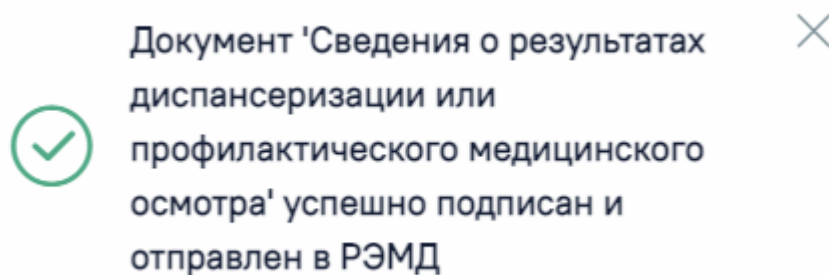


Рисунок 597. Сообщение об успешном выполнении операции

Для вывода печатной формы СЭМД «Сведения о результатах диспансеризации или профилактического медицинского осмотра» необходимо нажать кнопку «Печать/ЭМД» и выбрать соответствующий пункт (Рисунок 598).

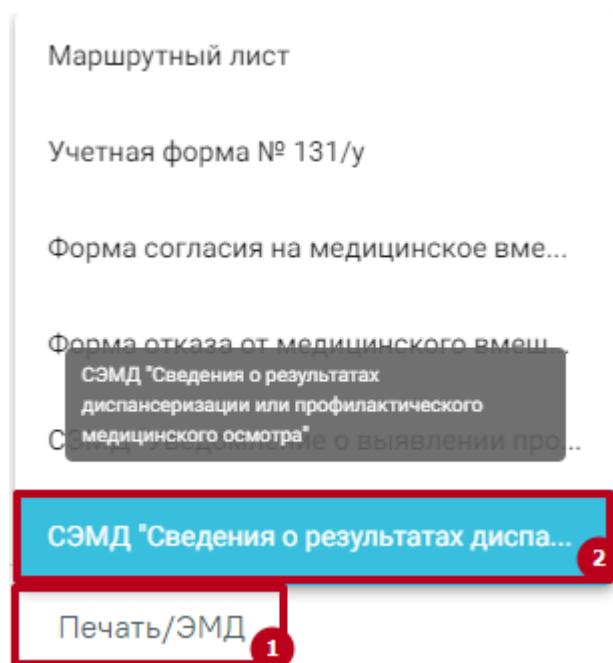


Рисунок 598. Выбор пункта СЭМД «Сведения о результатах диспансеризации или профилактического медицинского осмотра»

В результате откроется форма предварительного просмотра ЭМД, на которой следует нажать кнопку «Печать» (Рисунок 599).

Предварительный просмотр ЭМД

The screenshot shows a web interface for previewing a medical document. At the top, there is a header with a menu icon, a document ID 'd4483589-257f-407b-bcd6-15abf1a8b7a9', page information '1 / 1', zoom level '100%', and navigation icons. The main content area contains a form with the following sections:

Медицинская организация	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения центральная районная больница	области
-------------------------	---	---------

Сведения о результатах диспансеризации или профилактического медицинского осмотра от 29 Августа 2022

Пациент	
Пол	Женский
Дата рождения	

Сведения о диспансеризации или профилактическом медицинском осмотре

Дата проведения: 24.08.2022 - 29.08.2022 Группа здоровья пациента: III группа Статус диспансерного наблюдения: Состоит

Диагнозы

Основное заболевание: Атрофия щитовидной железы (приобретенная) (E03.4)

Документ составил	Должность, ФИО: Контакты: Телефон:
Документ заверил	Должность, ФИО: Контакты: Отсутствуют

At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Печать' (Print), 'Скачать' (Download), and 'Подписать и отправить' (Sign and send).

Рисунок 599. Печатная форма ЭМД «Сведения о результатах диспансеризации или профилактического медицинского осмотра»

Если СЭМД не был сформирован ранее, то на форме просмотра ЭМД отображается кнопка «Подписать и отправить». Для подписания и отправки СЭМД «Сведения о результатах диспансеризации или профилактического медицинского осмотра» в РЭМД следует нажать кнопку «Подписать и отправить». После успешного подписания СЭМД доступна возможность снятия подписи с помощью кнопки «Снять подпись».

1.1.13.2. Формирование СЭМД «Эпикриз по результатам диспансеризации/профилактического медицинского осмотра»

По мед. обследованию «404н Диспансеризация», «404н Профилактические медицинские осмотры» и «514н Профилактические медицинские осмотры несовершеннолетних» доступно формирование СЭМД «Эпикриз по результатам диспансеризации/профилактического медицинского осмотра».

Для формирования СЭМД следует нажать кнопку «Подписать и отправить» в карте мероприятий (Рисунок 600) или на форме предварительного просмотра ЭМД, открываемого по кнопке «Печать/ЭМД» – «СЭМД «Эпикриз по результатам диспансеризации и ПМО»» (Рисунок 603). Если карта мероприятий не закрыта, то при выборе пункта «СЭМД «Эпикриз по результатам диспансеризации и ПМО»» выполняется закрытие карты.

Карта мероприятий 0 %

Мои мероприятия на 13:00
 Все мероприятия
 Невыполненные мероприятия

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
> Самозапись	Определение абсолютного суммарного сердечно-сосудистого риска у граждан, не имеющих заболеваний, связанных с атеросклерозом	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Самозапись	Антропометрия (измерение роста стоя, массы тела, окружности талии), расчет индекса массы тела	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Самозапись	Флюорография легких	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Самозапись	Индивидуальное профилактическое консультирование	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Самозапись	Мазок с шейки матки, цитологическое исследование мазка с шейки матки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> 05.09.2022 10:15	Осмотр фельдшером (акушеркой) или врачом акушером-гинекологом	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> 05.09.2022 10:30	Осмотр на выявление визуальных и иных локализаций онкологических заболеваний, включающий осмотр кожных	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 600. Кнопка «Подписать и отправить» в карте мероприятий

В результате успешного подписания появится сообщение о том, что СЭМД «Эпикриз по результатам диспансеризации/профилактического медицинского осмотра» успешно подписан и отправлен в ВИМИС Профилактика (Рисунок 597).

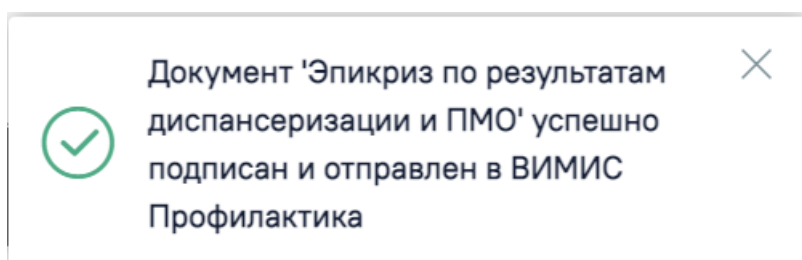


Рисунок 601. Сообщение об успешном выполнении операции

При необходимости редактирования карты медицинского обследования следует снять подпись с документа, нажав кнопку «Снять подпись», затем заново сформировать документ. Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи» (Рисунок 602).

Карта мероприятий 100 % карта закрыта по причине "Обследование пройдено"

Все мероприятия

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
> Отказ	Осмотр фельдшером (акушеркой) или врачом акушером-гинекологом Услуга: 2108000081, от: 13.02.2023. Врач: 221 - Узумаки Н. А.			<input checked="" type="checkbox"/>
> Отказ	Индивидуальное профилактическое консультирование Услуга: 210800019, от: 13.02.2023. Врач: 221 - Узумаки Н. А.			<input checked="" type="checkbox"/>
> Отказ	Мазок с шейки матки, цитологическое исследование мазка с шейки матки Услуга: 2108000082, от: 13.02.2023. Врач: 221 - Узумаки Н. А.			<input checked="" type="checkbox"/>
> Отказ	Осмотр на выявление визуальных и иных локализаций онкологических заболеваний, включающий осмотр кожных покровов, слизистых губ и ротовой полости, пальпацию щитовидной железы, лимфатических узлов, граждан в возрасте 18 лет и старше			<input checked="" type="checkbox"/>
> 13.02.2023 11:00	Опрос (анкетирование) на выявление хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Печать/ЭМД Сохранить Снять подпись

Рисунок 602. Кнопка «Снять подпись»

Для вывода печатной формы СЭМД «Эпикриз по результатам диспансеризации/профилактического медицинского осмотра» необходимо нажать кнопку «Печать/ЭМД» и выбрать соответствующий пункт (Рисунок 598).

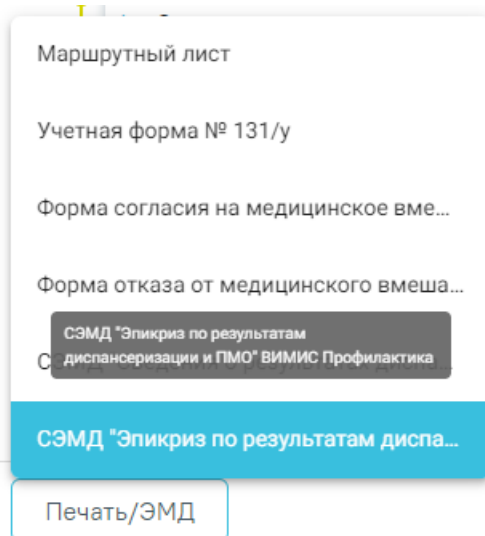


Рисунок 603. Выбор пункта СЭМД «Эпикриз по результатам диспансеризации/профилактического медицинского осмотра»

В результате откроется форма предварительного просмотра ЭМД, на которой следует нажать кнопку «Печать» (Рисунок 599).

Предварительный просмотр ЭМД

9dad121b-891e-42d5-b4f0-587c996fdaab 1 / 4 90%

Медицинская организация	Название медицинской организации: [redacted] Адрес: 141981, Московская обл., г. [redacted] Лицензия: 4545... Контакты: Телефон: + [redacted]
-------------------------	--

Эпикриз по результатам диспансеризации / ПМО от 27 декабря 2022

Пациент	ФИО: [redacted] Пол: Мужской Дата рождения (возраст): 01.01.2001 (21 лет)
Идентификаторы пациента	Номер истории болезни, амбулаторной карты: 0229 СНИЛС: [redacted] Полис ОМС: [redacted]
Документ, удостоверяющий личность	Документ: Паспорт гражданина Российской Федерации Серия: [redacted] Номер: [redacted] Кем выдан: уезд. рф. код подразделения Дата выдачи документа: 01.01.2014
Контактная информация	Адрес фактического проживания: обл. Московская, г. Можайск Адрес постоянной регистрации: обл. Московская, г. Можайск Контакты: Телефон: +71000000000 Телефон(моб.): +71000000000 Электронная почта: [redacted]

Анамнез жизни

Описание 1

Сведения о диспансеризации (ПМО)

Печать Скачать Подписать и отправить

Рисунок 604. Печатная форма ЭМД «Эпикриз по результатам диспансеризации/профилактического медицинского осмотра»

Если СЭМД не был сформирован ранее, то на форме просмотра ЭМД отображается кнопка «Подписать и отправить». Для подписания и отправки СЭМД «Эпикриз по результатам диспансеризации/профилактического медицинского осмотра» в ВИМИС Профилактика следует нажать кнопку «Подписать и отправить».

1.1.13.3. Формирование СЭМД «Уведомление о выявлении противопоказаний или аннулировании медицинских заключений к владению оружием»

По мед. обследованию «Справка на владение оружием» доступно формирование СЭМД «Уведомление о выявлении противопоказаний или аннулировании медицинских заключений к владению оружием».

Для формирования СЭМД должны быть соблюдены следующие условия:

- Заполнены все обязательные поля.
- В разделе «Заключение» не выбрано значение «Выявлено отсутствие медицинских противопоказаний к владению оружием» (Рисунок 605).

Заключение

Медицинское заключение

выявлено отсутствие медицинских противопоказаний к владению оружием

Рисунок 605. Раздел «Заклучение»

Для формирования СЭМД следует нажать кнопку «Подписать и отправить» в карте мероприятий (Рисунок 606) или на форме предварительного просмотра ЭМД, открываемого по кнопке «Печать/ЭМД» – «СЭМД "Уведомление о выявлении противопоказаний или аннулировании медицинских заключений к владению оружием"» (Рисунок 608). Если карта мероприятий не закрыта, то при выборе пункта «СЭМД "Уведомление о выявлении противопоказаний или аннулировании медицинских заключений к владению оружием"» выполняется закрытие карты.

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
> [icon] Самозапись	Химико - токсикологическое исследование	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> [icon] 26.08.2022 18:15	Заключение договора справка на оружие	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> [icon] 26.08.2022 18:30	Осмотр врачом-офтальмологом	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> [icon] 26.08.2022 18:45	Психиатрическое освидетельствование	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> [icon] 26.08.2022 19:00	Обследование врачом-психиатром-наркологом	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> [icon] 26.08.2022 19:45	Исследование мочи на определение хронического употребления алкоголя в целях диагностики психических расстройств и расстройств поведения, связанных с употреблением алкоголя	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> [icon] 26.08.2022 20:00	Исследование крови на определение хронического употребления алкоголя в целях диагностики психических расстройств и расстройств поведения, связанных с употреблением алкоголя	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Печать/ЭМД Сохранить Подписать и отправить

Рисунок 606. Кнопка «Подписать и отправить» в карте мероприятий

В результате успешного подписания появится сообщение о том, что СЭМД «Уведомление о выявлении противопоказаний или аннулировании медицинских заключений к владению оружием» успешно подписан и отправлен в РЭМД.

Для вывода печатной формы СЭМД «Уведомление о выявлении противопоказаний или аннулировании медицинских заключений к владению оружием» необходимо нажать кнопку «Печать/ЭМД» и выбрать соответствующий пункт (Рисунок 598).

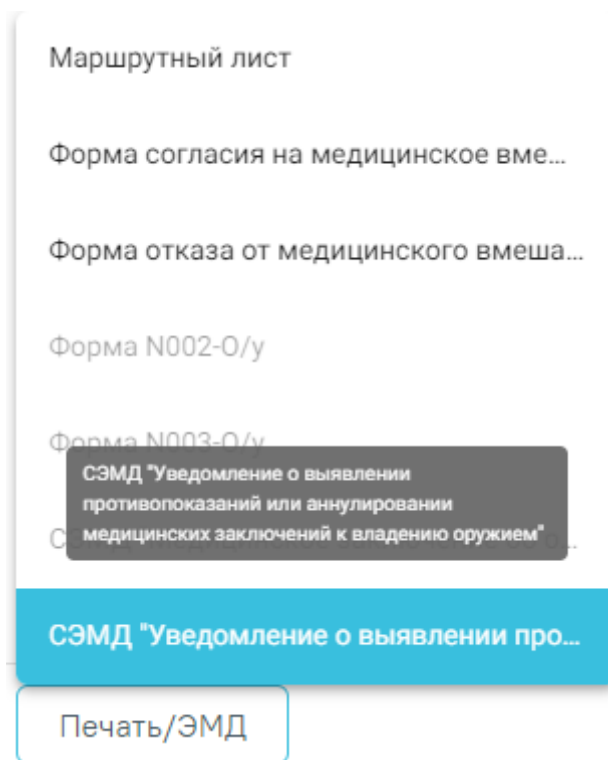


Рисунок 607. Выбор пункта СЭМД «Уведомление о выявлении противопоказаний или аннулировании медицинских заключений к владению оружием»

В результате откроется форма предварительного просмотра ЭМД, на которой следует нажать кнопку «Печать» (Рисунок 599).

Предварительный просмотр ЭМД

67e63ba3-500c-404f-a4fa-dddfa197f78a | 1 / 1 | 100%

Медицинская организация	Название: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения области центральная районная больница Адрес: Лицензия: Дата регистрации: Контакты: Телефон:
-------------------------	---

Уведомление о выявлении противопоказаний или аннулировании медицинских заключений к владению оружием от 25 Августа 2022

Пациент	ФИО: Пол: Женский Дата рождения (возраст):
Идентификаторы пациента	СНИЛС: Полис ОМС: Серия: Номер:
Документ, удостоверяющий личность	Документ: Паспорт гражданина Российской Федерации Серия: Номер: Дата выдачи документа:
Контактная информация	Адрес постоянной регистрации: Адрес фактического проживания:

Сведения о случае выявления противопоказаний

Выявлено заболевание, при наличии которого противопоказано владение оружием

Документ составил	Должность, ФИО: Контакты: Телефон:
Документ заверил	Должность, ФИО: Контакты: Отсутствуют

Печать | Скачать

Рисунок 608. Печатная форма ЭМД «Уведомление о выявлении противопоказаний или аннулировании медицинских заключений к владению оружием»

Дальнейшая печать выполняется средствами браузера.

1.1.13.4. Формирование СЭМД «Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием»

По мед. обследованию «Справка на владение оружием» доступно формирование СЭМД «Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием».

Для формирования СЭМД должны быть соблюдены следующие условия:

- Заполнены все обязательные поля.
- В разделе «Заключение» выбрано значение «Выявлено отсутствие медицинских противопоказаний к владению оружием» (Рисунок 609).

Заключение

Медицинское заключение

выявлено отсутствие медицинских противопоказаний к владению оружием

Рисунок 609. Раздел «Заклучение»

Для формирования СЭМД следует нажать кнопку «Подписать и отправить» в карте мероприятий (Рисунок 610) или на форме предварительного просмотра ЭМД, открываемого по кнопке «Печать/ЭМД» – «СЭМД "Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием"» (Рисунок 612). Если карта мероприятий не закрыта, то при выборе пункта «СЭМД "Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием"» выполняется закрытие карты.

Карта мероприятий 100%

Все мероприятия

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
> [иконка] Самозапись	Химиико - токсикологическое исследование	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> [иконка] 06.09.2022 20:00	Заключение договора справка на оружие	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> [иконка] 06.09.2022 20:15	Осмотр врачом-офтальмологом	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> [иконка] 06.09.2022 20:30	Психиатрическое освидетельствование	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> [иконка] 06.09.2022 21:00	Обследование врачом-психиатром-наркологом	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> [иконка] 07.09.2022 18:00	Исследование мочи на определение хронического употребления алкоголя в целях диагностики психических расстройств и расстройств поведения, связанных с употреблением алкоголя	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> [иконка] 07.09.2022 18:15	Исследование крови на определение хронического употребления алкоголя в целях диагностики психических расстройств и расстройств поведения, связанных с употреблением алкоголя	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Печать/ЭМД Сохранить **Подписать и отправить**

Рисунок 610. Кнопка «Подписать и отправить» в карте мероприятий

В результате успешного подписания появится сообщение о том, что СЭМД «Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием» успешно подписан и отправлен в РЭМД (Рисунок 611).

Документ 'Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием' успешно подписан и отправлен в РЭМД

Рисунок 611. Сообщение об успешном выполнении операции

Для вывода печатной формы СЭМД «Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием» необходимо нажать кнопку «Печать/ЭМД» и выбрать соответствующий пункт (Рисунок 612).

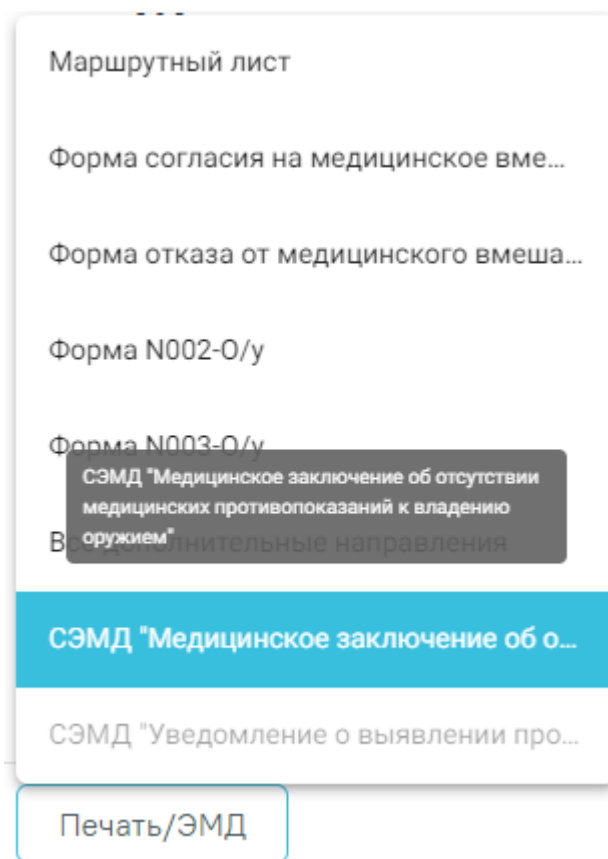


Рисунок 612. Выбор пункта СЭМД «Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием»

В результате откроется форма предварительного просмотра ЭМД, на которой следует нажать кнопку «Печать» (Рисунок 613).

Предварительный просмотр ЭМД

defca9a4-35e9-4232-b0e1-37ca6f5ce4cc | 1 / 1 | 100%

Медицинская организация:	Название медицинской организации: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения области центральная районная больница
	Адрес:
	Лицензия:
	Контакты:

Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием от 7 Сентября 2022

Пациент:	
Идентификаторы пациента:	СНИПС :
Пол пациента:	Мужской
Дата рождения (Возраст):	1
Контактная информация:	Адрес регистрации: Контакты: Отсутствуют

Ссылка и медицинское заключение

Серия медицинской справки: 05-2022
Номер медицинской справки: 6842
Заключение: выявлено отсутствие медицинских противопоказаний к владению оружием

Медицинское заключение выдал:	врачи-специалисты
Медицинское заключение заверил:	врачи-специалисты Тел.:

Печать | Скачать

Рисунок 613. Печатная форма ЭМД «Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием»

Дальнейшая печать выполняется средствами браузера.

Для скачивания документа на компьютер следует нажать кнопку «Скачать» (Рисунок 613).

1.1.13.5. Формирование СЭМД «Справка о результатах химико-токсикологических исследований»

По мед. обследованию «Справка на владение оружием» доступно формирование СЭМД «Справка о результатах химико-токсикологических исследований». Формирование СЭМД осуществляется на форме «Результаты исследования» направления на обследования в мероприятии «Химико-токсикологическое исследование».

Для подписания и отправки СЭМД «Справка о результатах химико-токсикологических исследований» следует нажать кнопку «Подписать и отправить» (Рисунок 614) во вкладке «Результат исследования» или на форме предварительного просмотра ЭМД, открываемого по кнопке «Печать/ЭМД» – «СЭМД "Справка о результатах химико-токсикологических исследований"» (Рисунок 615).

Результат исследования

Вид исследования 701 - Химико-токсикологические исследования	Лаборатория № 63 лаборатории, Кабинет врача общей практики, Поликлиника	Исследование B01.045.012 - Проведение судебно-химической и химико-токсикологической экспертизы (исследования) содержания в крови, моче и внутренних органах алкоголя, наркотических средств и психотропных веществ, отравляющих веществ, лекарственных средств	Статус Проведено
---	--	---	---------------------

Случай лечения

✕ ▾ ↻

Создать случай лечения

> Услуги

Тип результата	Дата	Врач	Статус	Интеграция
▼ Результат	17.03.2023		Проведено	
<input checked="" type="radio"/> Проведено <input type="radio"/> Выполнено ранее				
Дата проведения 17.03.2023 ✕ 📅				
Лаборант Медицинская организация ✕ <input type="checkbox"/> МО другого региона				
Описание норма				

Результаты исследования

Печать/ЭМД ▾

Закрыть

Сохранить

👤 Подписать и отправить

Рисунок 614. Кнопка «Подписать и отправить»

Результат исследования

Вид исследования 701 - Химико-токсикологические исследования	Лаборатория № 63 лаборатории, Кабинет врача общей практики, Поликлиника	Исследование V01.045.012 - Проведение судебно-химической и химико-токсикологической экспертизы (исследования) содержания в крови, моче и внутренних органах алкоголя, наркотических средств и психотропных веществ, отравляющих веществ, лекарственных средств	Статус Проведено
---	--	---	---------------------

Случай лечения

Создать случай лечения

> Услуги

Тип результата	Дата	Врач	Статус	Интеграция
Результат	17.03.2023		Проведено	

Проведено Выполнено ранее

Дата проведения 17.03.2023

Лаборант: Медицинская организация

Направление на обследование

Результаты по обследованию

- СЭМД "Справка о результатах химико-токсикологических исследований"
- СЭМД "Справка о результатах химико-токсикологических исследований"

Печать/ЭМД

Закреть Сохранить Подписать и отправить

Рисунок 615. Кнопка «Печать/ЭМД»

После выбора СЭМД откроется форма предварительного просмотра (Рисунок 616).

Предварительный просмотр ЭМД

1 из 1

Медицинская организация: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения

Адрес: ...
Контакты: ...
Тел: ...

Справка о результатах химико-токсикологических исследований от 27 Декабря 2022

Пациент: ФИО: ...
Пол: Мужской
Дата рождения (возраст): 23.05.1986 (36 лет)

Идентификаторы пациента: СНИЛС: 22312926630

Контактная информация: Адрес постоянной регистрации: ...
Адрес фактического проживания: обл Московская, г Талдом
Контакты: ...

Общие сведения

Связанные документы

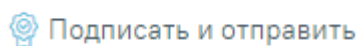
Виды медицинской документации: Направление на химико-токсикологические исследования, 21.12.2022 15:04
Номер документа: 470101744578
Наименование организации, выдавшей направление: Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения

Результаты химико-токсикологического исследования

Медицинское освидетельствование на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического) от 27.12.2022

Печать Скачать Подписать и отправить

Рисунок 616. Предварительный просмотр ЭМД



При нажатии кнопки СЭМД «Справка о результатах химико-токсикологических исследований» будет сформирован, подписан и отправлен в РЭМД, появится сообщение об успешной отправке в РЭМД (Рисунок 617).

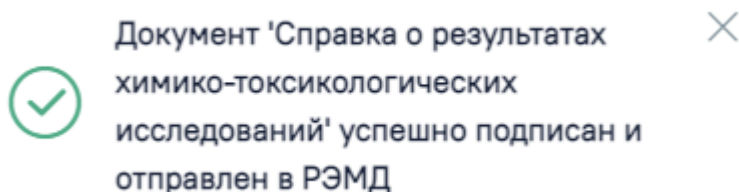
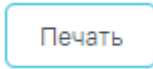


Рисунок 617. Сообщение об успешном выполнении операции

Для вывода печатной формы СЭМД «Справка о результатах химико-токсикологических исследований» (Рисунок 618) необходимо нажать кнопку 

Дальнейшая печать выполняется средствами браузера.

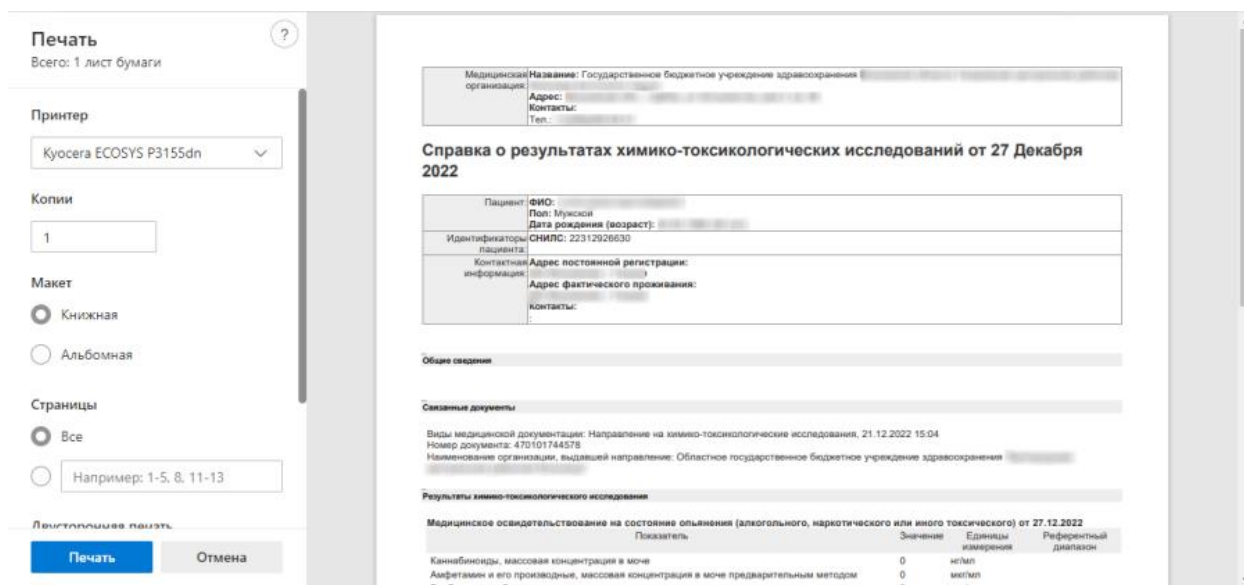


Рисунок 618. Печать СЭМД «Справка о результатах химико-токсикологических исследований»

Для скачивания документа на компьютер следует нажать кнопку «Скачать».

1.1.13.6. Формирование СЭМД «Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение)»

По мед. обследованию «Врачебное профессионально-консультативное заключение» доступно формирование СЭМД «Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение)».

Для формирования СЭМД должны быть соблюдены следующие условия:

- Выполнены все мероприятия (100%);
- Заполнены все обязательные поля.

Для формирования СЭМД следует нажать кнопку «Подписать и отправить» в карте учета медицинских обследований (Рисунок 619).

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
> Самозапись	Флюорография легких	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Самозапись	Общий (клинический) анализ крови	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Самозапись	Общий (клинический) анализ мочи	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Самозапись	Прием (осмотр) врача-детского хирурга Диагноз: A00.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Самозапись	Осмотр врачом-оториноларингологом Диагноз: A00.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Самозапись	Осмотр врачом-неврологом Диагноз: A00.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Самозапись	Осмотр врачом-офтальмологом Диагноз: A00.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> 14.04.2023 07:15	Прием (осмотр) врача-педиатра	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 619. Кнопка «Подписать и отправить»

Если в процессе подписания произошла ошибка, отобразится соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 718).

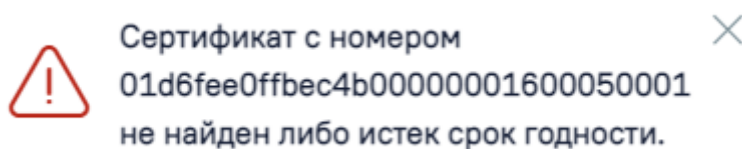


Рисунок 620. Сообщение об ошибке

Если СЭМД не был отправлено в РЭМД, то следует нажать кнопку «Отправить» в карте учета медицинских обследований, позволяющая повторно отправить ЭМД в РЭМД (Рисунок 719).

Карта мероприятий 100% карта закрыта по причине "Обследование пройдено"

Все мероприятия

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
> Самозапись	Флюорография легких	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Самозапись	Общий (клинический) анализ крови	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Самозапись	Общий (клинический) анализ мочи	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Самозапись	Осмотр врачом-оториноларингологом Диагноз: A00.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Самозапись	Осмотр врачом-неврологом Диагноз: A00.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Самозапись	Осмотр врачом-офтальмологом Диагноз: A00.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Самозапись	Осмотр врачом-хирургом Диагноз: A00.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> 18.04.2023 07:15	Осмотр врачом-терапевтом	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Печать/ЭМД

Сохранить Снять подпись **Отправить**

Рисунок 621. Кнопка «Отправить»

При успешном выполнении операции отобразятся сообщения (Рисунок 622).

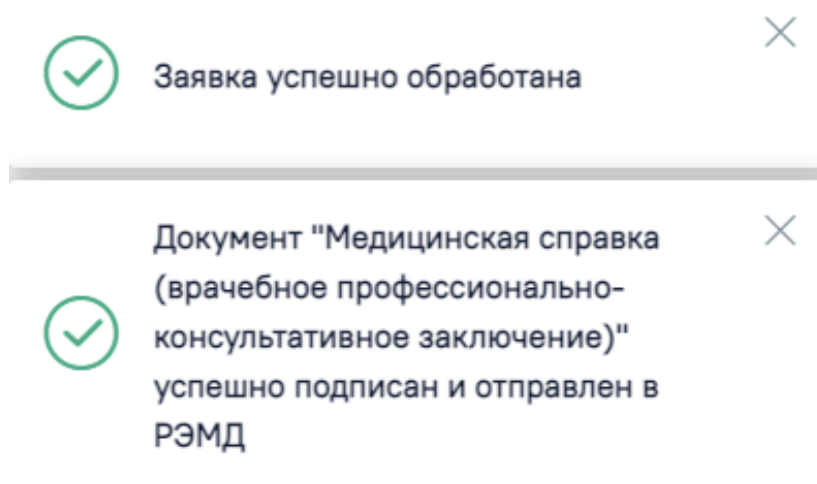


Рисунок 622. Сообщения об успешном выполнении операции

Просмотр ЭМД осуществляется через Журнал ЭМД.

1.1.13.7. Формирование СЭМД «Протокол анкетирования (ВИМИС Профилактика)»



Для формирования СЭМД «Протокол анкетирования (ВИМИС Профилактика)» необходимо заполнить медицинскую запись с типом ЭПМЗ «Протокол анкетирования (ВИМИС Профилактика)» в карте мероприятий.

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 624).

Для заполнения медицинской записи следует нажать кнопку  (Рисунок 623).

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
21.12.2022 09:45	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"/>	<input type="checkbox"/>

Создана	Наименование	Врач	Подписана	РЭМД
	Анкета для граждан в возрасте до 65 лет.			

[+ Добавить](#)

Рисунок 623. Кнопка «Редактировать»

В результате откроется шаблон медицинской записи, который необходимо заполнить и нажать кнопку «Просмотреть» (Рисунок 624).

Анкета для граждан в возрасте до 65 лет. | не подписана

Пациент: Дата рождения: 23.05.1989 , 33 года Дата документа: 21.12.2022 Полис: <input type="text"/> ТИП ЭМПЗ: Протокол анкетирования до 65 лет ВИМИС Профилактика	> Словарь
Анкета для граждан в возрасте до 65 лет Дата обследования (день, месяц, год): 21.12.2022 10:56	
Пол: Мужской Мед. учреждение: <input type="text"/>	
Врач/фельдшер: <input type="text"/>	
1. Говорил ли Вам врач когда-либо, что у Вас имеется	
1.1. гипертоническая болезнь (повышенное артериальное давление)? да, нет	
Если «Да», то принимаете ли Вы препараты для снижения давления? да, нет	
1.2 ишемическая болезнь сердца (стенокардия)? да, нет	
1.3 цереброваскулярное заболевание (заболевание сосудов головного мозга)? да, нет	
1.4 хроническое заболевание бронхов или легких (хронический бронхит, эмфизема, бронхиальная астма)? да, нет	
1.5. туберкулез (легких или иных локализаций)? да, нет	
1.6.сахарный диабет или повышенный уровень сахара в крови? да, нет	
Если «Да», то принимаете ли Вы препараты для снижения уровня сахара?да, нет	
1.7.заболевания желудка (гастрит, язвенная болезнь)? да, нет	
1.8. хроническое заболевание почек? да, нет	
1.9. злокачественное новообразование? да, нет	
Если «Да», то какое? <input type="text" value="Начните вводить значение"/>	
1.10. повышенный уровень холестерина? да, нет	
Если «Да», то принимаете ли Вы препараты для снижения уровня холестерина? да, нет	
<input type="button" value="Заполнить на основании"/>	Дата докум... Время 21.12.2022 10:56
	<input type="button" value="Просмотреть"/>

Рисунок 624. Анкетирование на выявление факторов риска

Откроется форма предварительного просмотра созданной медицинской записи. Подписание и отправка СЭМД «Протокол анкетирования (ВИМИС Профилактика)» осуществляется при нажатии кнопки «Подписать и отправить» (Рисунок 625).

Анкета для граждан в возрасте до 65 лет. | не подписана

Пациент: _____	Дата документа: 21.12.2022
Дата рождения: _____	Полис: _____
ТИП ЭМПЗ: Протокол анкетирования до 65 лет ВИМИС Профилактика	
Анкета для граждан в возрасте до 65 лет	
Дата обследования (день, месяц, год): 21.12.2022 11:14	
Пол: Мужской	Мед. учреждение: _____
Врач/фельдшер: _____	
1. Говорил ли Вам врач когда-либо, что у Вас имеется	
1.1. гипертоническая болезнь (повышенное артериальное давление)? <u>нет</u>	
Если «Да», то принимаете ли Вы препараты для снижения давления? да, нет	
1.2. ишемическая болезнь сердца (стенокардия)? <u>нет</u>	
1.3. цереброваскулярное заболевание (заболевание сосудов головного мозга)? <u>нет</u>	
1.4. хроническое заболевание бронхов или легких (хронический бронхит, эмфизема, бронхиальная астма)? <u>нет</u>	
1.5. туберкулез (легких или иных локализаций)? <u>нет</u>	
1.6. сахарный диабет или повышенный уровень сахара в крови? <u>нет</u>	
Если «Да», то принимаете ли Вы препараты для снижения уровня сахара? да, нет	
1.7. заболевания желудка (гастрит, язвенная болезнь)? <u>нет</u>	
1.8. хроническое заболевание почек? <u>нет</u>	
1.9. злокачественное новообразование? <u>нет</u>	
1.10. повышенный уровень холестерина? <u>нет</u>	
Если «Да», то принимаете ли Вы препараты для снижения уровня холестерина? <u>нет</u>	
2. Был ли у Вас инфаркт миокарда? <u>нет</u>	
3. Был ли у Вас инсульт? <u>нет</u>	
4. Был ли инфаркт миокарда или инсульт у Ваших близких родственников в молодом или среднем возрасте (до 65 лет у матери или родных сестер или до 55 лет у отца или родных братьев)? <u>нет</u>	
4.3 хронические болезни нижних дыхательных путей? <u>нет</u>	
4.4 сахарный диабет? <u>нет</u>	
5. Были ли у Ваших близких родственников в молодом и среднем возрасте (до 65 лет у матери или родных сестер или до 55 лет у отца или родных братьев) злокачественные новообразования	
5.1 желудка, кишечника, толстой или прямой кишки, или полипоз желудка, семейный аденоматоз/ диффузный полипоз толстой кишки? <u>нет</u>	
5.2 легкого, предстательной железы, молочной железы, матки, опухоли других локаций? <u>нет</u>	
6. Возникает ли у Вас, когда поднимаетесь по лестнице, идете в гору или спешите или при выходе из теплого помещения на холодный воздух, боль, или ощущение давления, жжения или тяжести или	

Печать/ЭМД Редактировать Все действия Дата документа: 21.12.2022 11:14 Подписать и отправить

Рисунок 625. Кнопка «Подписать и отправить»

В результате успешного подписания СЭМД «Протокол анкетирования (ВИМИС Профилактика)» будет сформирован и отправлен в ВИМИС Профилактика.

1.1.13.8. Формирование СЭМД «Карта профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего»

По мед. обследованию «514н Профилактические медицинские осмотры несовершеннолетних» доступно формирование СЭМД «Карта профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего».

Обратите внимание! Для корректного формирования СЭМД карта мед. обследования должна быть подписана.

Для формирования СЭМД «Карта профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего» следует в карте мероприятий нажать кнопку «Печать/ЭМД» и выбрать пункт «Учетная форма № 030-ПО/у-17» (Рисунок 626).

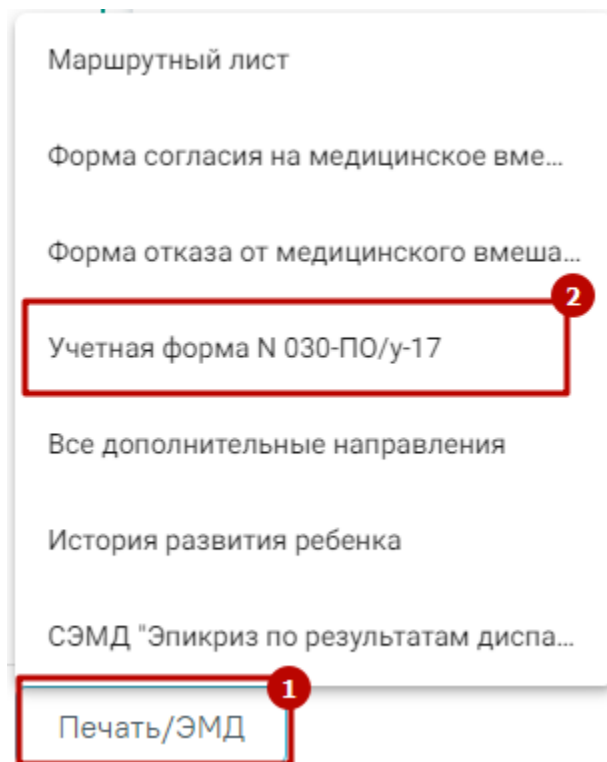


Рисунок 626. Выбор пункта «Учетная форма № 030-ПО/у-17»

Откроется окно предварительного просмотра документа. Для формирования СЭМД необходимо в окне предпросмотра документа нажать кнопку «Отправить в РЭМД» (Рисунок 627).

Карта профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего: [REDACTED]
- Пол: муж. / **жен.**
- Дата рождения: [REDACTED]
2. Полис обязательного медицинского страхования: серия № [REDACTED]
- Страховая медицинская организация: [REDACTED]
3. Страховой номер индивидуального лицевого счета [REDACTED]
4. Адрес места жительства (пребывания): [REDACTED]
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 центральная районная больница восточного округа**
7. Адрес места нахождения медицинской организации, в которой несовершеннолетний получает первичную медико-санитарную помощь: [REDACTED]
8. Полное наименование образовательной организации, в которой обучается несовершеннолетний: [REDACTED]
9. Адрес места нахождения образовательной организации, в которой обучается несовершеннолетний: [REDACTED]
10. Дата начала профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего (далее - профилактический осмотр): **18.11.2022**
11. Полное наименование и адрес места нахождения медицинской организации, проводившей профилактический осмотр: [REDACTED]
12. Оценка физического развития с учетом возраста на момент профилактического осмотра: **8 дней 5 месяцев 12 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) **45**; рост (см) **160**; **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);
 - 13.1.2. Моторная функция (возраст развития);
 - 13.1.3. Эмоциональная и социальная (контакт с окружающим миром) функции (возраст развития);
 - 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: menarche (лет, месяцев) **10**; menses (характеристика): **регулярные**, нерегулярные, болезненные, безболезненные.

Назад

Отправить в РЭМД

Печать

Рисунок 627. Кнопка «Отправить в РЭМД»

В результате успешного подписания появится сообщение о том, что СЭМД «Карта профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего» успешно подписан и отправлен в РЭМД (Рисунок 597).



Форма успешно подписана и
отправлена в РЭМД



Рисунок 628. Сообщение об успешном выполнении операции

1.1.13.9. Формирование СЭМД «Медицинское заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования)»

Формирование медицинского заключения по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра осуществляется с формы «Карта мероприятий» по медицинским обследованиям «29н Предварительный медицинский осмотр работников» и «29н Периодический медицинский осмотр работников» (Рисунок 629).

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
> Отказ	УЗИ органов малого таза			<input checked="" type="checkbox"/>
> Отказ	Маммография (для женщин старше 40 лет)			<input checked="" type="checkbox"/>
> Отказ	Цифровая флюорография или рентгенография в 2-х проекциях (правая и левая боковая) легких			<input checked="" type="checkbox"/>
> Отказ	Биомикроскопия сред глаза			<input checked="" type="checkbox"/>
> Отказ	Клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка)			<input checked="" type="checkbox"/>
> Отказ	Электрокардиография (в покое)			<input checked="" type="checkbox"/>
> Отказ	Осмотр акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования			<input checked="" type="checkbox"/>
> Отказ	Осмотр врачом-дерматовенерологом			<input checked="" type="checkbox"/>
> Отказ	Антропометрия (Рост, вес)			<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 629. Карта учета медицинских обследований, открытая из личного кабинета/расписания

После завершения процесса медицинского обследования необходимо оформить заключение в карте медицинского обследования, затем подписать карту и закрыть. Карту медицинских обследований нельзя закрыть будущим числом.

Для оформления заключения необходимо перейти в блок «Заключение» и заполнить поля (Рисунок 630):

- Поле «Медицинские противопоказания для работы» - заполняется выбором значений «не имеет» либо «имеет».
- Поле «Комментарий» - комментарий вводится вручную. Необязательное поле.

- Поле «Группа состояния здоровья» – заполняется автоматически в зависимости от значения, установленного в поле «Результат обращения» блока «Закрытие ТАП». Поле недоступно для редактирования.
- Поле «Дата закрытия» – выбор даты вручную или с помощью календаря, по умолчанию заполняется датой последнего мероприятия, доступно для редактирования. Дата не может быть меньше даты прохождения последнего мероприятия.
- Поле «Врач, подписавший заключение» – выбор из справочника медицинского персонала, по умолчанию заполняется данными пользователя.

Заключение

Медицинские противопоказания для работы
 не имеет
 имеет

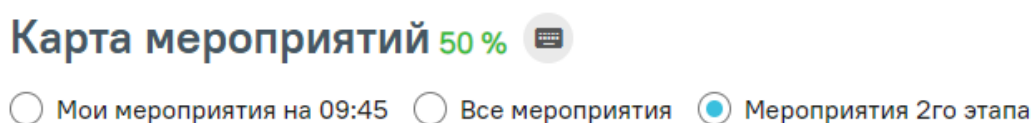
Комментарий _____

Группа состояния здоровья
 I
 II
 III
 IIIa
 IIIb
 IV
 V

Дата закрытия 27.12.2022 x Врач, подписавший заключение 0001 : _____

Рисунок 630. Блок «Заключение» в карте медицинского обследования

Подпись карты медицинского обследования доступна только если пройдено более 85% мероприятий. Процент прохождения медицинского обследования отображается в справке от заголовка «Карта мероприятий» (Рисунок 631).



1. Рисунок 631. Отображение процента прохождения медицинского обследования

Для успешного формирования СЭМД необходимо, чтобы были заполнены следующие данные в МКАБ пациента:

- Сведения о документе, удостоверяющем личность пациента (тип документа, серия, номер, кем выдан документ, дата выдачи документа).
- Сведения о полисе ОМС пациента (тип полиса ОМС, серия, номер полиса ОМС).
- Адрес пациента.
- ФИО пациента (отчество при наличии);
- Пол пациента.
- Дата рождения пациента.

- Место работы пациента.
- Профессия и должность пациента.
- Сведения о вредных производственных факторах.

Заполнение профессии и должности пациента осуществляется в МКАБ пациента в блоке «Дополнительная информация». Переход в МКАБ пациента можно осуществить через раздел «Медицинские карты», выбрав в контекстном меню пункт «Просмотреть МКАБ» (Рисунок 632).

Номер карты	ФИО	Расположение карты	Полис
	ОВА ГАЛИНА ИВАНОВНА	Неизвестно	
	ОВ ЮРИЙ МИХАЙЛОВИЧ	Неизвестно	
	ОВ АЛЕКСАНДР ВАЛЕРЬЕВИЧ	Неизвестно	

2. Рисунок 632. Переход в МКАБ пациента

На форме медицинской карты необходимо перейти в блок «Дополнительная информация» и заполнить поля (Рисунок 633):

- Профессия – выбор из справочника профессий.
- Должность – выбор из справочника должностей.

Дополнительная информация

Профессия Комбайнер	Должность Завхоз	Сохранить
------------------------	---------------------	-----------

Рисунок 633. Блок «Дополнительная информация» в МКАБ пациента

Для сохранения данных следует нажать кнопку «Сохранить».

Заполнение сведений о вредных производственных факторах осуществляется в блоке «Вредные и/или опасные производственные факторы и работы» в МКАБ пациента. Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить» и заполнить поля (Рисунок 634):

- Поле «Группа факторов» – поле заполнится автоматически в зависимости от выбранного значения в поле «Наименование фактора».
 - Поле «Наименование фактора» – выбор из справочника факторов.
- Поле обязательно для заполнения.

- Поле «Врач» – выбор из справочника медицинского персонала, по умолчанию заполняется данными текущего пользователя. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Дата» – поле заполняется вручную или с помощью календаря, по умолчанию заполняется текущей датой. Поле обязательно для заполнения.

Вредные и/или опасные производственные факторы и работы

Дата	Группа факторов	Наименование	Врач
Нет данных для отображения			
	Группа факторов	Наименование фактора * Производные кислоты хлорбензойной	
	Врач *		Дата * 16.11.2022

Отменить Сохранить

+ Добавить

Рисунок 634. Блок «Вредные и/или опасные производственные факторы и работы» в МКАБ пациента

Для подписи карты медицинского обследования следует нажать кнопку «Подписать и отправить» (Рисунок 635). Статус карты изменится на «Закрыта» по причине «Обследование пройдено, будет сформирован СЭМД «Медицинское заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования)».

☰ Карта мероприятий 0%

Мои мероприятия на 15:00
 Все мероприятия
 Невыполненные мероприятия

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
> 24.10.2022 15:00	Осмотр на выявление визуальных и иных локализаций онкологических заболеваний, включающий осмотр кожных покровов, слизистых губ и ротовой полости, пальпацию щитовидной железы, лимфатических узлов, граждан в возрасте 18 лет и старше	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> 24.10.2022 15:00	Определение абсолютного суммарного сердечно-сосудистого риска у граждан, не имеющих заболеваний, связанных с атеросклерозом	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> 24.10.2022 15:00	Прием (осмотр) врачом-терапевтом по результатам первого этапа углубленной диспансеризации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> 24.10.2022 15:00	Прием врача-терапевта по результатам профилактического медицинского осмотра	<input 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

<input type="checkbox"/> Повышенный уровень АД	<input type="checkbox"/> Гиперхолестеринемия	<input type="checkbox"/> Гипергликемия
<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	

Рисунок 635. Кнопки «Подписать и отправить», «Печать/ЭМД» на форме карты медицинского обследования

В результате успешного подписания появится сообщение о том, что СЭМД «Медицинское заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования)» успешно подписан и отправлен в РЭМД (Рисунок 636).

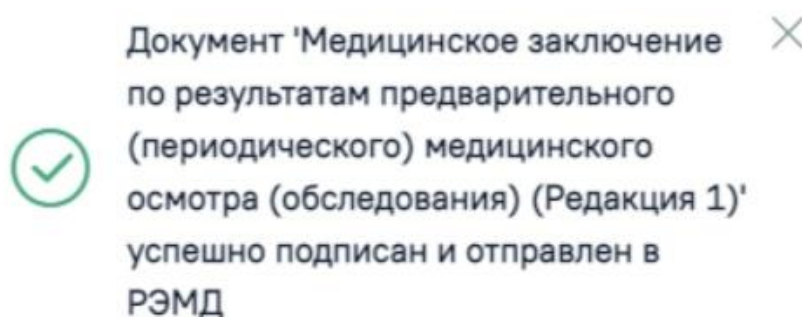


Рисунок 636. Сообщение об успешном формировании СЭМД «Медицинское заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования)»

После подписания форма переходит в нередактируемое состояние. ЭМД принимает статус «Отправлен», при ошибке отправки - «Ошибка при отправке».

В случае, если при отправке документа произошла ошибка, следует переотправить документ, нажав кнопку «Отправить». При необходимости редактирования заключения для исправления ошибки следует снять подпись с документа, нажав кнопку «Снять подпись», затем заново сформировать документ. Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи».

Для вывода печатной формы «Медицинское заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования)» необходимо нажать кнопку «Печать/ЭМД» и выбрать соответствующий пункт (Рисунок 637).

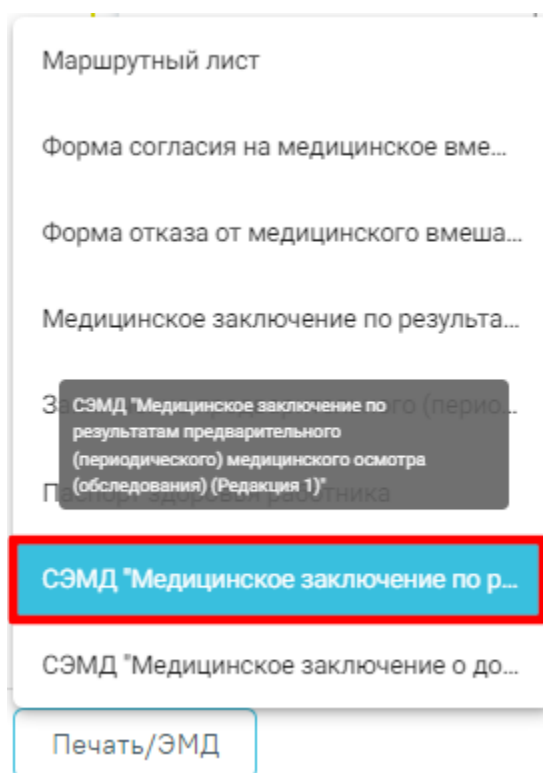


Рисунок 637. Выбор пункта «СЭМД "Медицинское заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования) (Редакция 1)"»

В результате откроется форма предварительного просмотра ЭМД, на которой следует нажать кнопку «Печать» (Рисунок 1671). Печать доступна неограниченное количество раз.

Медицинская организация:	Название медицинской организации: [redacted] Адрес: [redacted] городского типа Красная Поляна, ул. [redacted], пом. [redacted] Лицензия: [redacted] здравоохранения Краснодарского края. Дата регистрации: 26.12.2019 Контакты: Тел. (раб. [redacted])
Медицинское заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования) от 25 Июля 2021	
Пациент:	[redacted]
Пол пациента:	Мужской
Дата рождения (Возраст):	[redacted]
Идентификаторы пациента:	СНИЛС: [redacted] Полис ОМС: [redacted] (Серия) 0000 (Номер) 000000 [redacted] ИЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АЛЬФАСТРАХОВАНИЕ-ОМС")
Документ, удостоверяющий личность:	Паспорт гражданина РФ: [redacted] Серия документа: [redacted] Номер документа: [redacted] Кем выдан документ: Отдел управления по г. Сочи УФМС России по Краснодарскому краю в Адлерском районе Код подразделения: 230-008 Дата выдачи: 08.10.2015
Контактная информация:	Адрес постоянной регистрации: 354340, Краснодарский край, город Сочи, район Адлерский, улица Пархоменко, дом 3; Код субъекта РФ: 23 (Краснодарский край) Контакты: Тел.: +78622472950
Сведения о документе	
Наименование места работы	ООО Хаус Комфорт
Наименование структурного подразделения (цех, участок)	Бухгалтерия
Профессия (должность)	Бухгалтер
Сведения о вредных производственных факторах	Факторы трудового процесса
Заключение	Медицинские противопоказания к работе не выявлены
Группа здоровья	I группа

Рисунок 638. Форма СЭМД «Медицинское заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования)»

1.1.13.10. Формирование СЭМД «Медицинское заключение о допуске к выполнению работ на высоте, верхолазных работ, работ, связанных с подъемом на высоту, а также по обслуживанию подъемных сооружений»

Формирование медицинского заключения о допуске к выполнению работ на высоте, верхолазных работ, работ, связанных с подъемом на высоту, а также по обслуживанию подъемных сооружений осуществляется с формы «Карта мероприятий» по медицинским обследованиям «29н Предварительный медицинский осмотр работников» и «29н Периодический медицинский осмотр работников» аналогично, описанному в п. 1.1.13.9.

Условием формирования СЭМД является указание при создании маршрутного листа следующих моделей пациента:

- код 6 - Работы на высоте;
- код 6.1 - Работы с высоким риском падения работника с высоты, а также работы на высоте без применения средств подмащивания, выполняемые на высоте 5 м и более; работы, выполняемые на площадках на расстоянии менее 2 м от неогражденных (при отсутствии защитных ограждений) перепадов по высоте более 5 м либо при высоте ограждений, составляющей менее 1,1 м;
- код 6.2 - Прочие работы, относящиеся в соответствии с законодательством по охране труда к работам на высоте.

Для формирования СЭМД «Медицинское заключение о допуске к выполнению работ на высоте, верхолазных работ, работ, связанных с подъемом на высоту, а также по обслуживанию подъемных сооружений» следует нажать кнопку «Подписать и отправить» в карте мероприятий (Рисунок 639) или на форме предварительного просмотра ЭМД, открываемого при нажатии кнопки «Печать/ЭМД» – «СЭМД "Медицинское заключение о допуске к выполнению работ на высоте, верхолазных работ, работ, связанных с подъемом на высоту, а также по обслуживанию подъемных сооружений (Редакция 1)» (Рисунок 640).

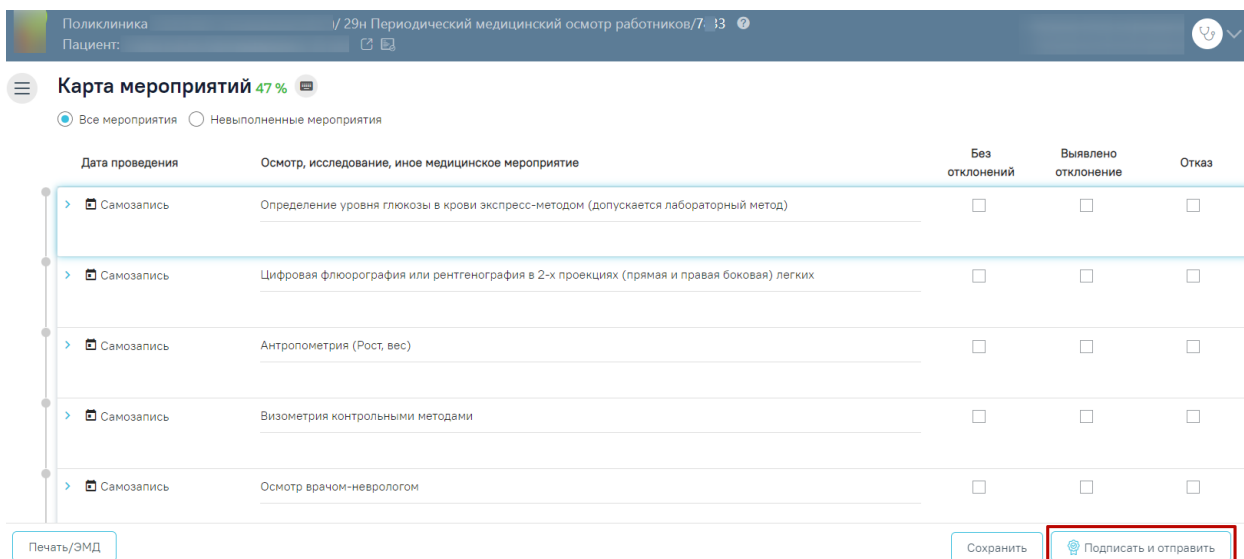


Рисунок 639. Кнопка «Подписать и отправить» в карте мероприятий

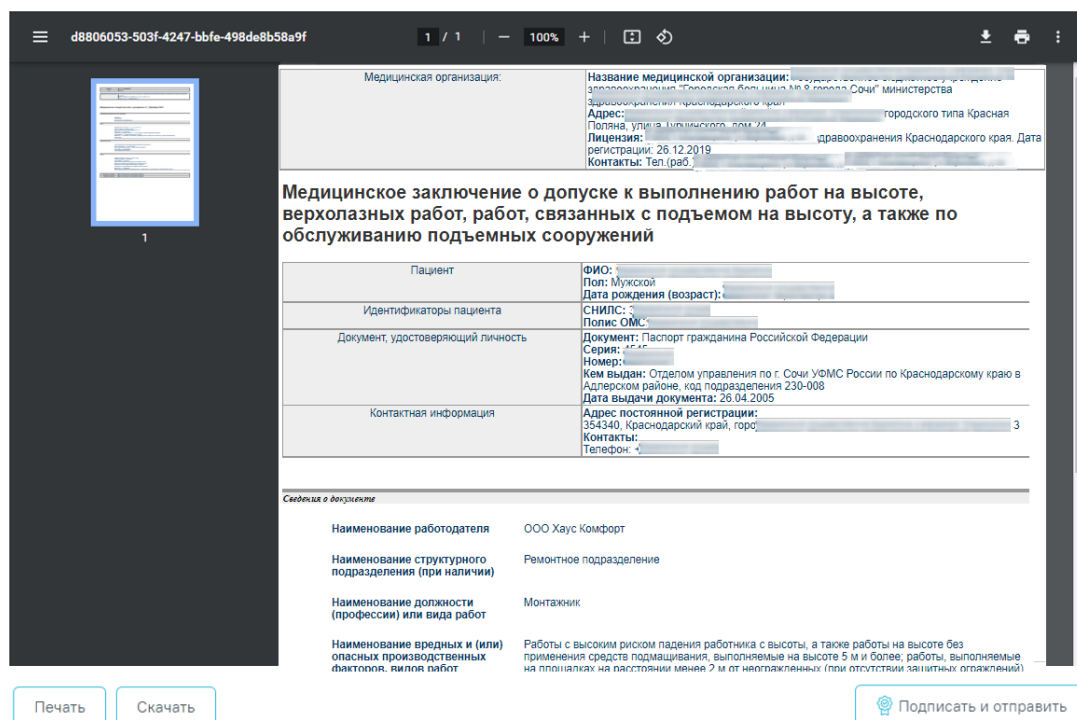


Рисунок 640. Кнопка «Подписать и отправить» на форме предварительного просмотра ЭМД

В результате успешного подписания появится сообщение о том, что СЭМД «Медицинское заключение о допуске к выполнению работ на высоте, верхолазных работ, работ, связанных с подъемом на высоту, а также по обслуживанию подъемных сооружений» успешно подписан и отправлен в РЭМД (Рисунок 641).

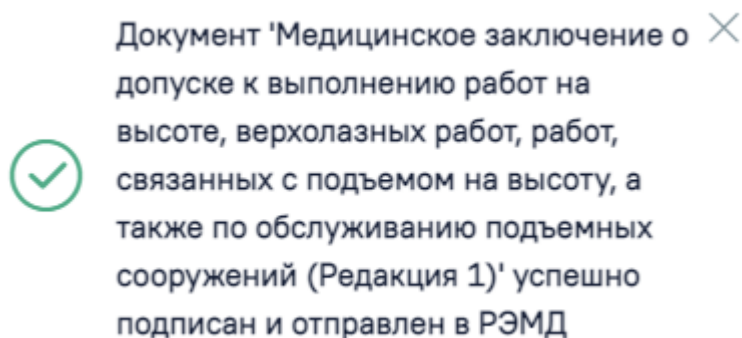


Рисунок 641. Сообщение об успешном выполнении операции

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».

Для вывода печатной формы «Медицинское заключение о допуске к выполнению работ на высоте, верхолазных работ, работ, связанных с подъемом на высоту, а также по обслуживанию подъемных сооружений» необходимо нажать кнопку «Печать/ЭМД» и выбрать соответствующий пункт (Рисунок 642).

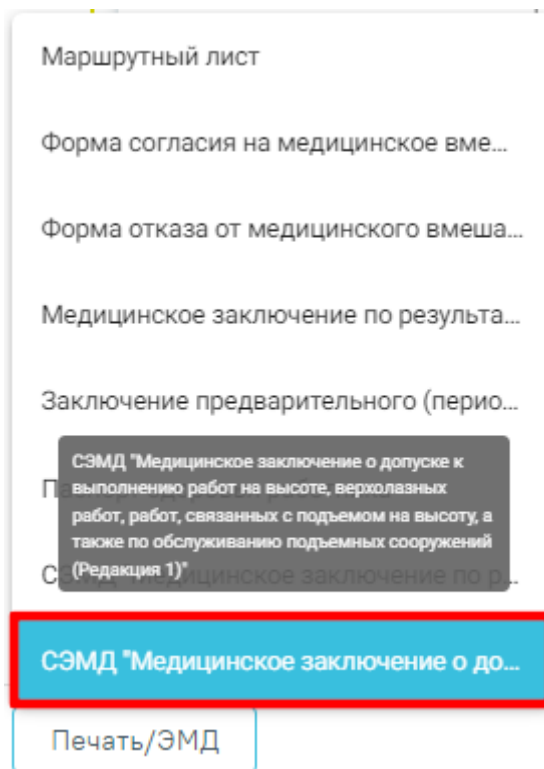


Рисунок 642. Выбор пункта «СЭМД "Медицинское заключение о допуске к выполнению работ на высоте, верхолазных работ, работ, связанных с подъемом на высоту, а также по обслуживанию подъемных сооружений (Редакция 1)"»

В результате откроется форма предварительного просмотра ЭМД, на которой следует нажать кнопку «Печать» (Рисунок 640). Печать доступна неограниченное количество раз.

1.1.14. Работа с журналом карт медицинских обследований

В журнале карт медицинских обследований можно осуществить поиск любой карты медицинского обследования и перейти к ее просмотру или редактированию.

Перейти в журнал карт медицинских обследований можно из МКАБ, из открытой карты медицинского обследования, из подраздела «Карты медицинских обследований» с главной страницы Системы.

Для перехода в журнал карт 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 643). Журнал по умолчанию отфильтрован по данным пациента, из МКАБ которого был открыт журнал.

Журнал карт медицинских обследований

Всего создано карт 4743

№ МКАБ _____ Полис: (серия/номер) _____ ФИО пациента _____ Врач _____

№ Карты _____ Статус карты Все _____ Причина закрытия _____ Дата открытия: с _____ по _____ Дата закрытия: с _____ по _____

Вид мед. обследования _____ Модель пациента _____ УД

Строк на странице: 10 Записей: 4743

< Пред. 1 2 3 След. >

№ карты	Дата открытия	Дата закрытия	ФИО	Полис	Вид мед. обследования	Процент прохождения	Статус карты
...	8360	13.03.2023 17:38			29н Предварительный медицинский осмотр работников	0%	Открыта ✕
...	8357	13.03.2023 16:06			29н Периодический медицинский осмотр работников	100%	Открыта ✕
...	8356	13.03.2023 15:56	13.03.2023 17:43		29н Предварительный медицинский осмотр работников	100%	Закрота ☑

Рисунок 643. 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, периоды дат открытия и закрытия карты медицинского обследования, вид мед. осмотра, модель пациента, углубленная диспансеризация.

По умолчанию в поле «Статус карты» указано значение «Все». Если в поле «Статус карты» указано значение «Закрота» для заполнения станет доступно поле «Причина закрытия» (Рисунок 645) и период дат закрытия карт медицинских обследований (Рисунок 644).

Статус карты **Закрота** Причина закрытия Дата открытия: с _____ по _____ Дата закрытия: с _____ по _____

Рисунок 644. Поля «Причина закрытия» и «Дата закрытия с», «по»

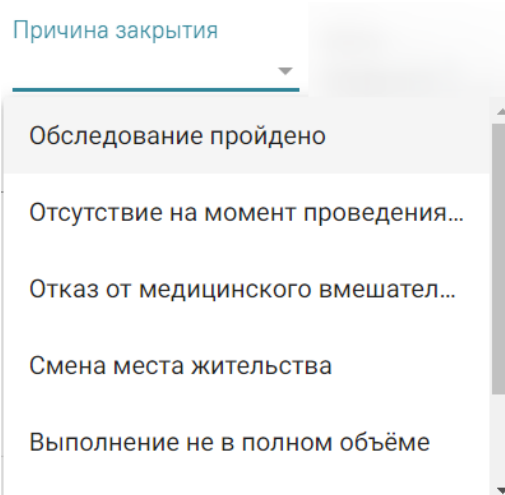


Рисунок 645. Значения поля «Причина закрытия»

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 4743

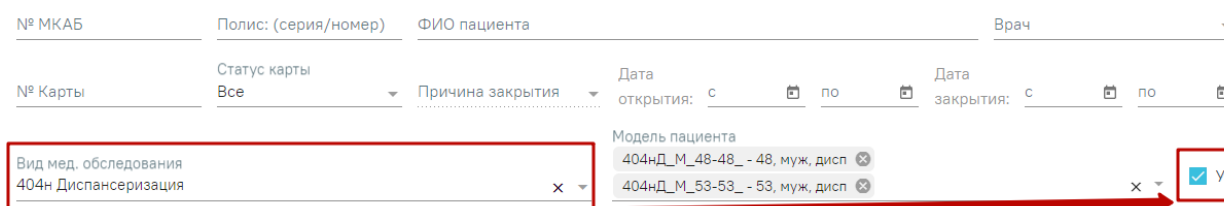
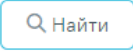
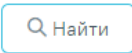



Рисунок 646. Флажок «УД»

Поле «Модель пациента» доступно для заполнения, если заполнено поле «Вид мед. обследования». В поле осуществляется фильтрация моделей в зависимости от выбранного вида мед. обследования. Доступен множественный выбор.

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 648). При незаполненных полях фильтрации кнопка  активна. После того, как кнопка была нажата (после заполнения хотя бы одного из полей фильтрации), состояние кнопки сменится на «неактивно» (Рисунок 647). Кнопка  снова станет активной, если в фильтрах было изменено одно или несколько полей.

Журнал карт медицинских обследований

Всего создано карт 4743

№ МКАД _____ Полис: (серия/номер) _____ ФИО пациента _____ Врач _____

№ Карты _____ Статус карты Все _____ Причина закрытия _____ Дата открытия: с _____ по _____ Дата закрытия: с _____ по _____

Вид мед. обследования _____ Модель пациента _____ УД

Рисунок 647. Неактивное состояние кнопки «Найти»

Для очистки поля поиска следует нажать кнопку

. Кнопка

будет неактивна, если на панели фильтрации все поля поиска не заполнены.

Журнал карт медицинских обследований

Всего создано карт 4743

№ МКАД _____ Полис: (серия/номер) _____ ФИО пациента **Петров Пётр Петрович** _____ Врач _____

№ Карты _____ Статус карты Все _____ Причина закрытия _____ Дата открытия: с _____ по _____ Дата закрытия: с _____ по _____

Вид мед. обследования _____ Модель пациента _____ УД

Строк на странице: 10 Записей: 127

< Пред. 1 2 3 След. >

№ карты	Дата открытия	Дата закрытия	ФИО	Полис	Вид мед. обследования	Процент прохождения	Статус карты
...	8350	10.03.2023 17:08	Пётр Петрович		404н Диспансеризация	40%	Открыта ✕
...	8341	09.03.2023 15:59	13.03.2023 12:54		404н Диспансеризация	100%	Закрыта 📅
...	8339	09.03.2023 15:26	Пётр Петрович		404н Диспансеризация	0%	Открыта ✕

Рисунок 648. 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 649). МКАБ откроется в новом окне браузера.

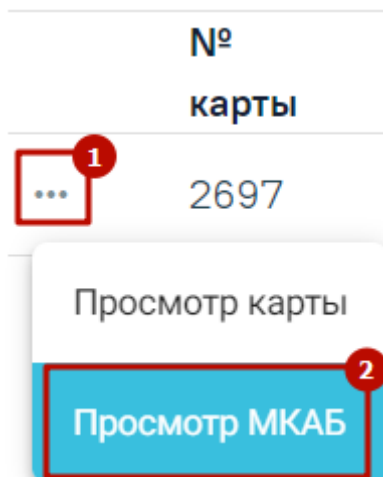


Рисунок 649. Выбор действия «Просмотр МКАБ»

Для того чтобы открыть карту медицинских обследований для просмотра, необходимо нажать кнопку **...** и выбрать пункт «Просмотр карты» (Рисунок 650). Также карта открывается двойным нажатием на элемент списка журнала.

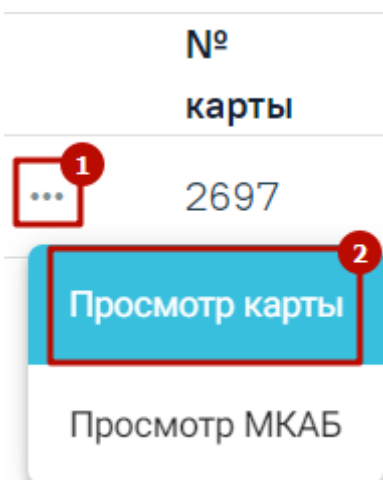


Рисунок 650. Выбор карты для просмотра

Откроется карта медицинского обследования пациента (Рисунок 652).

Для перехода в журнал медицинских обследований из карты медицинского обследования необходимо в левом боковом меню выбрать пункт «Журнал» (Рисунок 651).

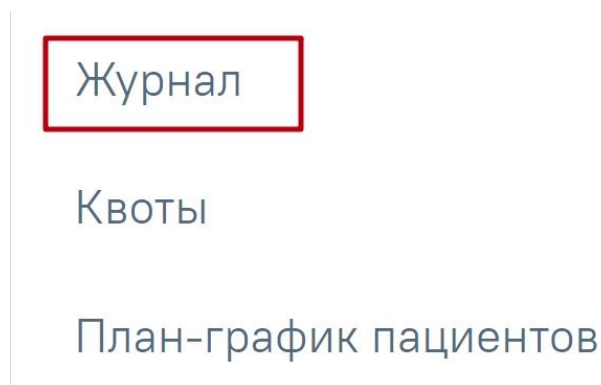


Рисунок 651. Переход в журнал мед. обследований из карты мед. обследований

Вид карты медицинских обследований, открытой через журнал медицинских обследований, немного отличается от вида карты медицинского обследования, открытой через расписание или личный кабинет врача. В ней отображаются мероприятия текущего врача, запланированные для данного пациента только в рамках выбранной ячейки расписания (Рисунок 110).

В карте медицинских обследований, открытой через журнал медицинских обследований, сразу отображаются мероприятия всех врачей, запланированные для данного пациента в рамках текущего медицинского обследования.

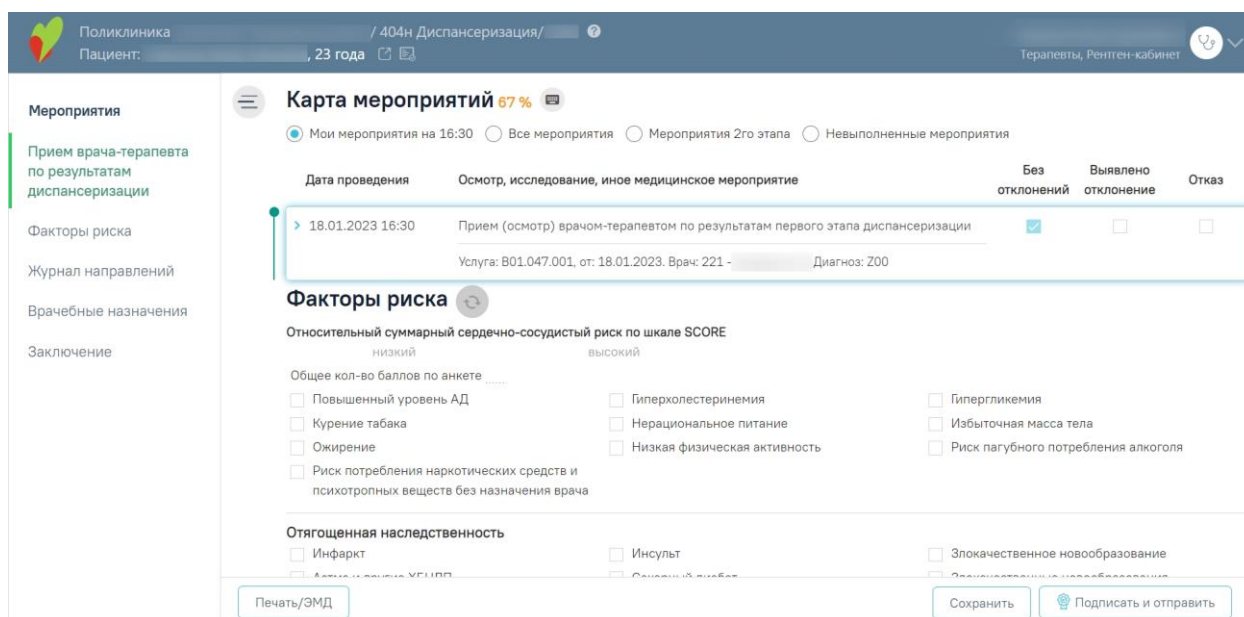



Рисунок 652. Карта медицинского обследования, открытая через журнал мед. обследований

Дальнейшая работа с картой медицинских обследований описана в п. 1.1.5.

Отобразится страница журнала медицинских обследований (Рисунок 648).

При необходимости карту учёта медицинских обследований можно закрыть. Для этого следует нажать кнопку закрытия карты  (Рисунок 653).

№ карты	Дата открытия	Дата закрытия	ФИО	Полис	Вид мед. обследования	Процент прохождения	Статус карты
...	4844	07.06.2021 10:08			124н Диспансеризация	0%	Открыта

Закреть карту

Рисунок 653. Кнопка закрытия карты

Отобразится форма закрытия карты учёта медицинских обследований (Рисунок 654).

№ 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 учёта диспансеризации

Дата закрытия: 09.06.2021

Причина закрытия * Примечание *

Закреть

Рисунок 654. 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. Причина закрытия «Обследование пройдено» недоступна для выбора при закрытии карты из журнала.
- «Примечание» – в поле следует вписать дополнительную информацию.
- «Дата закрытия» – поле автоматически заполняется текущей датой.

После ввода информации в поле станет доступна кнопка «Закреть», которую необходимо нажать для закрытия карты учёта медицинских обследований. Отобразится сообщение об успешном проведении операции (Рисунок 655). Закрытая карта отобразится в Журнале.



Рисунок 655. Результат проведения операции

Можно посмотреть причину закрытия карты, если нажать значок «Посмотреть причину закрытия» рядом со статусом карты (Рисунок 656).


№ 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 Примечание: закрыть

Посмотреть причину закрытия

09.06.2021

Рисунок 656. 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 657).

...	4182	28.12.2020 11:18	28.12.2020 20:15	Диспансерное Наблюдение	100%	Закрыта	
-----	------	---------------------	---------------------	----------------------------	------	---------	---




Рисунок 657. Кнопка снятия подписи с карты

Отобразится сообщение об успешном проведении операции (Рисунок 658). Закрытая карта отобразится в Журнале.



Рисунок 658. 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 659).

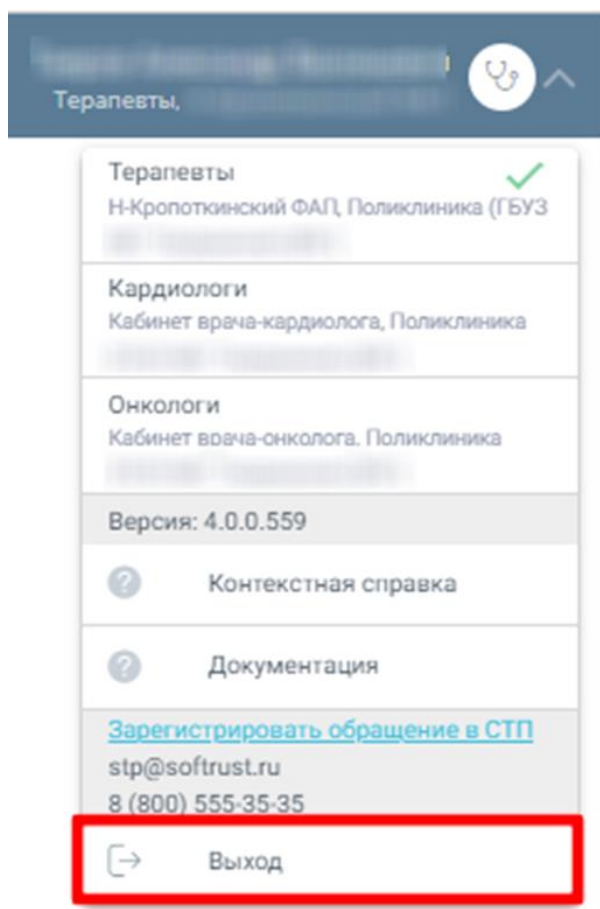


Рисунок 659. Закрытие журнала

Для регистрации обращения в СТП следует нажать [Зарегистрировать обращение в СТП](#). Действие доступно при наличии включенных следующих настроек:

- «Переход на портал СТП (МИАЦ)»;
- «Адрес электронной почты портала СТП (МИАЦ)»;
- «Номер телефона портала СТП (МИАЦ)».

Описание системных настроек приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС Saas.

Также на форме отображается информация об электронном адресе и номере телефона СТП (Рисунок 660).

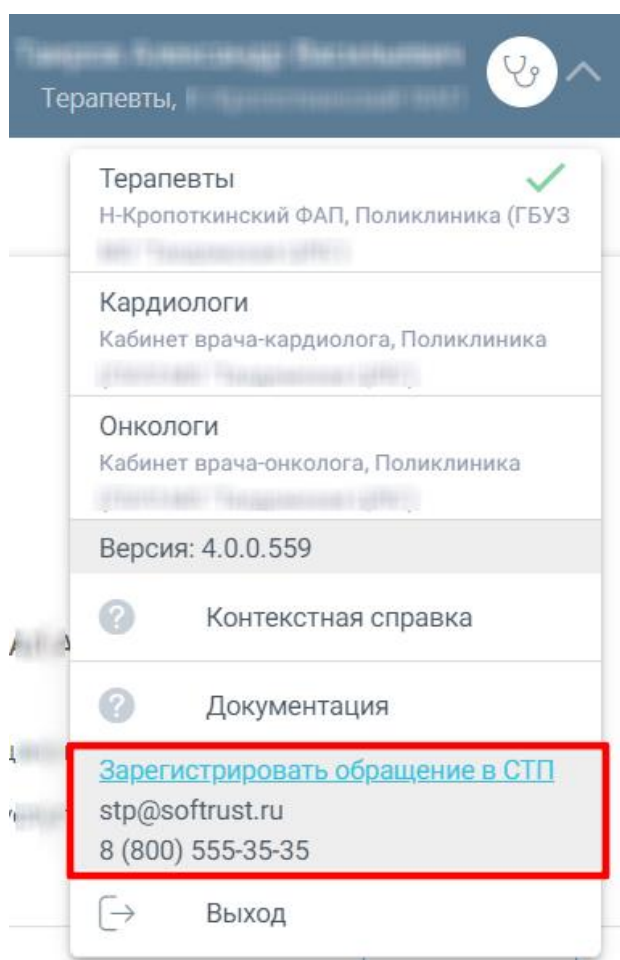


Рисунок 660. Информация для обращения в СТП

1.1.15. 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 661).

Рисунок 661. Формирование маршрутного листа для прохождения углубленной диспансеризации


После заполнения плана медицинского обследования, периода дат и модели следует нажать кнопку  – «Подобрать мероприятия» (Рисунок 662).

Рисунок 662. 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 663).

Маршрутный лист

Пациент: (35 лет 7 месяцев)

Участок: Терапевтический 11 ,



План: 404н Диспансеризация | Период с: 07.07.2021 11:46 по: 11.07.2021 11:46 | Модели: Множественный выбор

Д Сформировать маршрутный лист

Статус	Этап. Наименование	Ранее проведенные	Отказ
<i>Прием врача</i>			
Основное	Прием (осмотр) врачом-терапевтом по результатам первого этапа диспансеризации		
<i>Осмотр</i>			
	Измерение артериального давления	Дата	✘
	Осмотр фельдшером (акушеркой) или врачом акушером-гинекологом	Дата	✘
<i>Анкетирование</i>			
Основное	Анкетирование выявления постковидного COVID-19 синдрома		
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	Дата	✘

Печать | Сохранить и закрыть | Отменить

Рисунок 663. Список мероприятий в рамках прохождения углубленной диспансеризации

Далее следует нажать кнопку  – «Сформировать маршрутный лист» для формирования маршрутного листа (Рисунок 663). На форме отобразится сформированный маршрутный лист, который следует сохранить, нажав кнопку  (Рисунок 664). Подробное описание работы с маршрутным листом см. в п.1.1.3.1.

Маршрутный лист

Пациент: [Имя], 08.11.1985 г. (35 лет 8 месяцев) Доступно по квоте: 0

Участок: Терапевтический 11,

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, [Имя], Терапевты,	АБ020.6	
09.07.2021	11:45	(1) Измерение артериального давления	Кабинет №407 Этаж 4, [Имя], Терапевты,	АБ020.6	
09.07.2021	11:45	(1) Анкетирование выявления постковидного COVID-19 синдрома	Кабинет №407 Этаж 4, [Имя], Терапевты,	АБ020.6	
09.07.2021	11:45	(1) Измерение насыщения крови кислородом (сатурация) в покое	Кабинет №407 Этаж 4, [Имя], Терапевты,	АБ020.6	
09.07.2021	11:45	(1) Антропометрия	Кабинет №407 Этаж 4, [Имя], Терапевты,	АБ020.6	
09.07.2021	12:00	(1) Спирометрия или спирография	Кабинет №407 Этаж 4, [Имя], Терапевты,	АБ021	

Печать Сохранить и закрыть Отменить

Рисунок 664. Сформированный маршрутный лист для прохождения углубленной диспансеризации

Далее следует приступить к работе с картой учета медицинских обследований (Рисунок 665). Заполнение данной карты соответствует процессу заполнения карты учета медицинских обследований, описанному в п. 1.1.5.

Мероприятия

Карта мероприятий 0 %

Мои мероприятия на 07:45 Все мероприятия Невыполненные мероприятия

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение
> <input type="checkbox"/> Самозапись	Электрокардиография (в покое)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> <input type="checkbox"/> 09.07.2021 11:45	Измерение насыщения крови кислородом (сатурация) в покое	<input type="checkbox"/>	<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"/>
> <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"/>
> <input type="checkbox"/> 09.07.2021 11:45	Измерение артериального давления	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> <input type="checkbox"/> 09.07.2021 11:45	Анкетирование выявления постковидного COVID-19 синдрома	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> <input type="checkbox"/> 09.07.2021 12:00	Спирометрия или спирография	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Печать Сохранить Подписать

Рисунок 665. 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 666). 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: '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 containing columns for 'Дата подписания' (Date of signing), 'Наименование' (Name), and 'Врач' (Doctor). A record is shown for 'СПИРОМЕТРИЯ/СПИРОГРАФИЯ' with a warning icon.

The 'Направления' (Referrals) section includes a search bar with 'Обследование' (Examination) selected, a 'Создать' (Create) button, and 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 currently shows 'Нет данных для отображения' (No data for display).

Рисунок 666. 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 667).



Рисунок 667. 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 668):

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-оториноларинголог	-	+
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 668. 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 **Найти**.

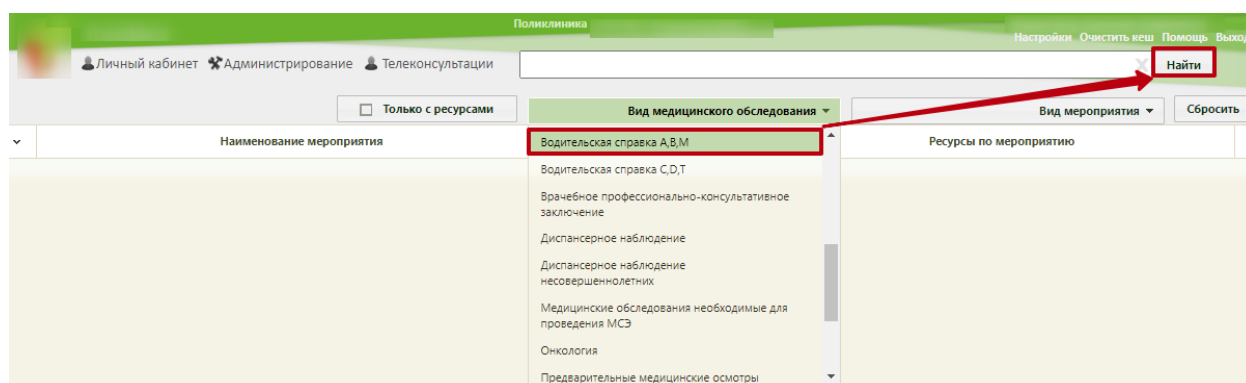


Рисунок 669. Выбор вида медицинского обследования

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 670).

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	
Электроэнцефалография	Параклиника	
Качественное и количественное определение карбогидрат-дефицитного трансферрина (CDT) в сыворотке крови	Исследование	
Определение наличия психоактивных веществ в моче	Исследование	
Заключение договора	Анкетирование	

Рисунок 670. 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 671).

Редактирование ресурсов мероприятия

Терапия, Кабинет врача-терапевта (Поликлиника ()).

201

Кабинет 201 Взр п-ка, Кабинет врача-терапевта и ВОП

Рисунок 671. Поиск ресурсов для мероприятия

Далее следует выбрать ресурс и нажать кнопку **Сохранить** (Рисунок 672). Выбранный ресурс отобразится в колонке «Ресурсы по мероприятию».

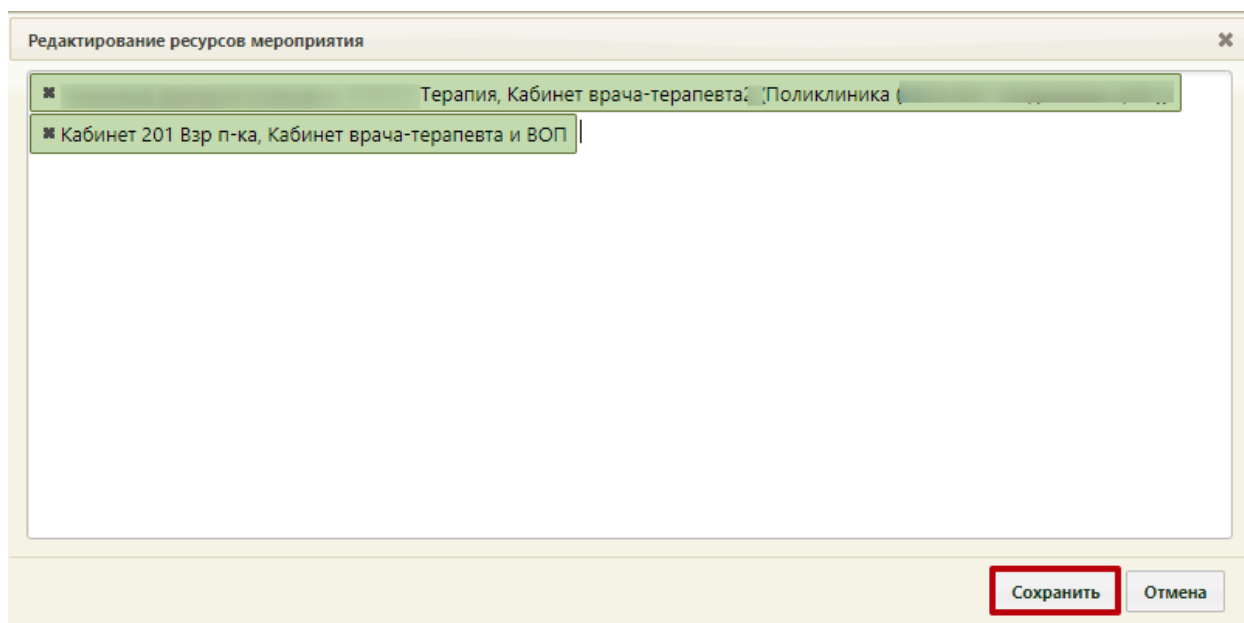


Рисунок 672. Сохранение выбранного ресурса

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», «Тb». 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 673).

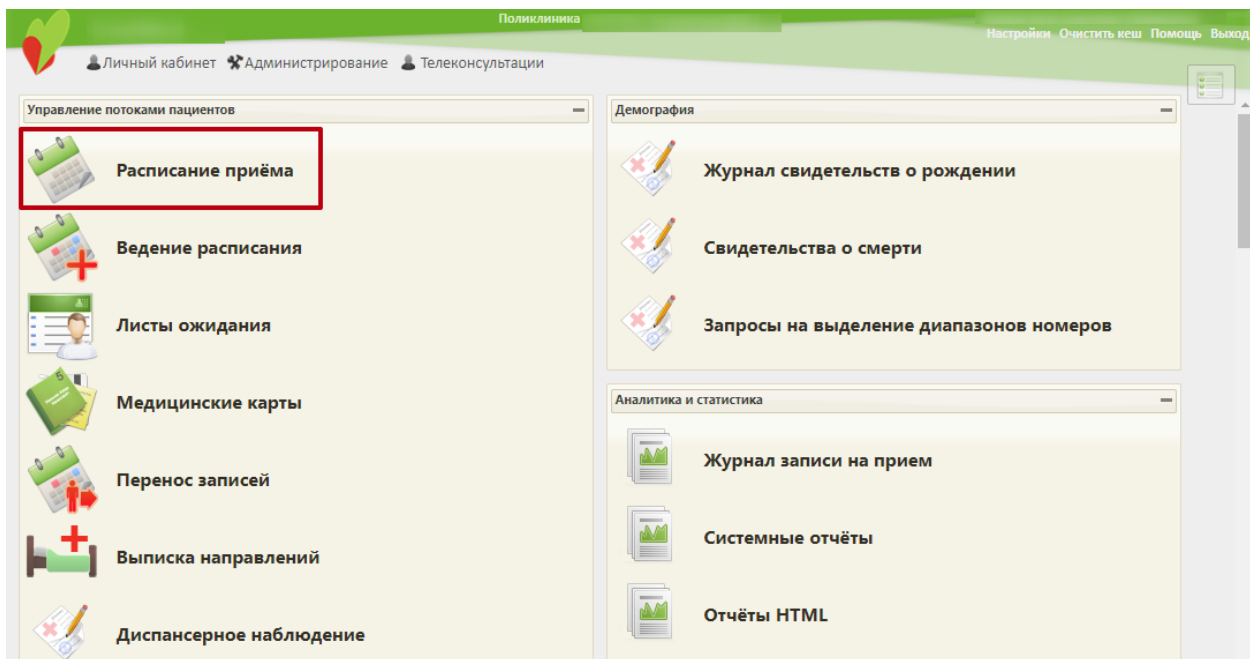


Рисунок 673. Главное окно Системы

Откроется форма просмотра расписания приема врачей лечебного учреждения. В правой части формы следует выбрать пункт «Маршрутный лист».

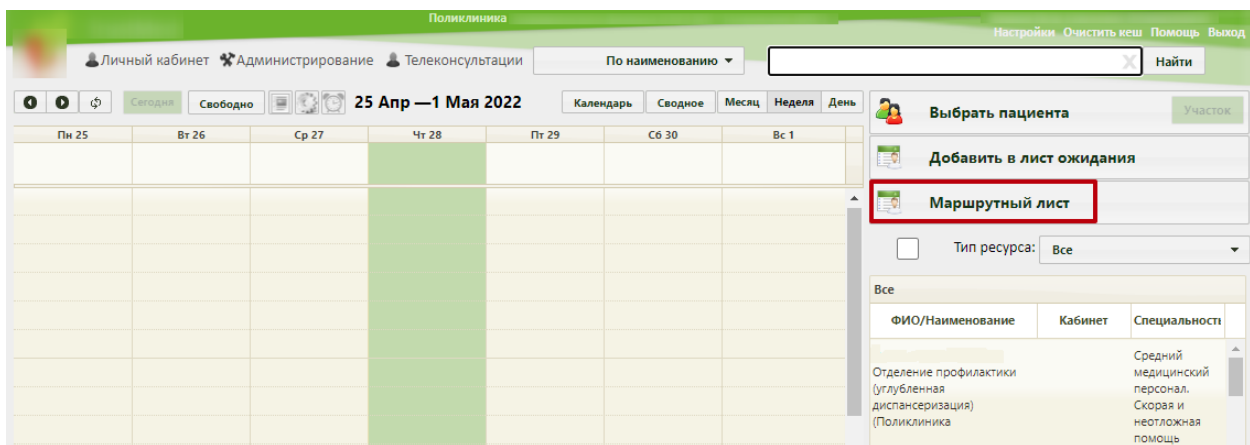


Рисунок 674. Форма просмотра расписания приема

Откроется форма для выбора МКАБ пациента. В поле поиска следует ввести ФИО пациента и нажать кнопку **Найти**. Отобразится список пациентов с искомым ФИО (Рисунок 675). В списке следует выбрать нужного пациента и нажать кнопку **Выбрать**.

Рисунок 675. Список пациентов

Откроется форма создания маршрутного листа (Рисунок 676).

Рисунок 676. Форма создания маршрутного листа

При отсутствии у пациента МКАБ необходимо её добавить. Для этого следует нажать кнопку **Создать медицинскую карту** (Рисунок 675). Откроется форма создания МКАБ (Рисунок 677).

МКАБ.

Пациент | Дополнительно | Мед. записи -- | Регистры --

Номер: 16290 | Медицинская организация прикрепления по ЕРЗ: | Расположение карты: В регистратуре

СНИЛС: | Фамилия: | Имя: | Отчество: | Дата рождения: | Пол: Не указан

Инвалидность: Нет | Соц. статус: не определено | Семейное положение: | Образование: не определено | Представители:

Тип вскармливания: Не выбран | Питание по возрасту: Не выбран

Полис: Нет полиса | Все полисы

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа: | Гражданство: Российская Федерация

Серия: | Номер: | Дата выдачи: | Кем выдан: | Особый случай: Не выбрано

Адреса

Адрес регистрации: | Адрес пребывания: | Прикрепления

Отказ от предоставления номера телефона | Отказ от предоставления электронной почты | Канал уведомлений: Не указан | ОМС | Запрет самозаписи

Моб. номер +7: | Эл. почта: | Сохранить и печать | Сохранить | Отмена

Рисунок 677. Форма создания МКАБ

Далее следует сформировать маршрутный лист. В форме генерации маршрутного листа в поле «План» следует выбрать необходимый вид водительской справки (Рисунок 678):

Маршрутный лист

Пациент: | Участок: | Доступно по квоте: 0


План: 404н Диспансеризация | Период с: 28.04.2022 16:11 по: 02.05.2022 16:11 | Модели: Не указаны

Выбор м: | Поиск: | Выбранные варианты | Все варианты

(Код)	Наименование	
404нД	Водительская справка А,В,М	+
(COVID-1)	Водительская справка С,Д,Т	+
	Справка на владение оружием	
	Предварительные медицинские осмотры работников	
	Врачебное профессионально-консультативное заключение	

Печать | Сохранить и закрыть | Отменить

Рисунок 678. 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 679).

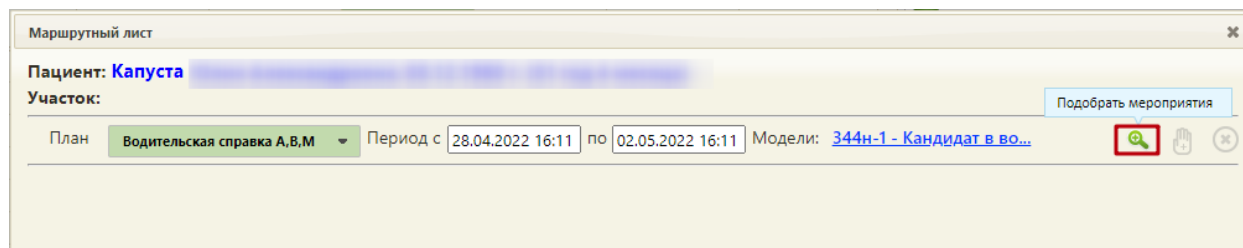



Рисунок 679. Кнопка «Подобрать мероприятия»

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 55).

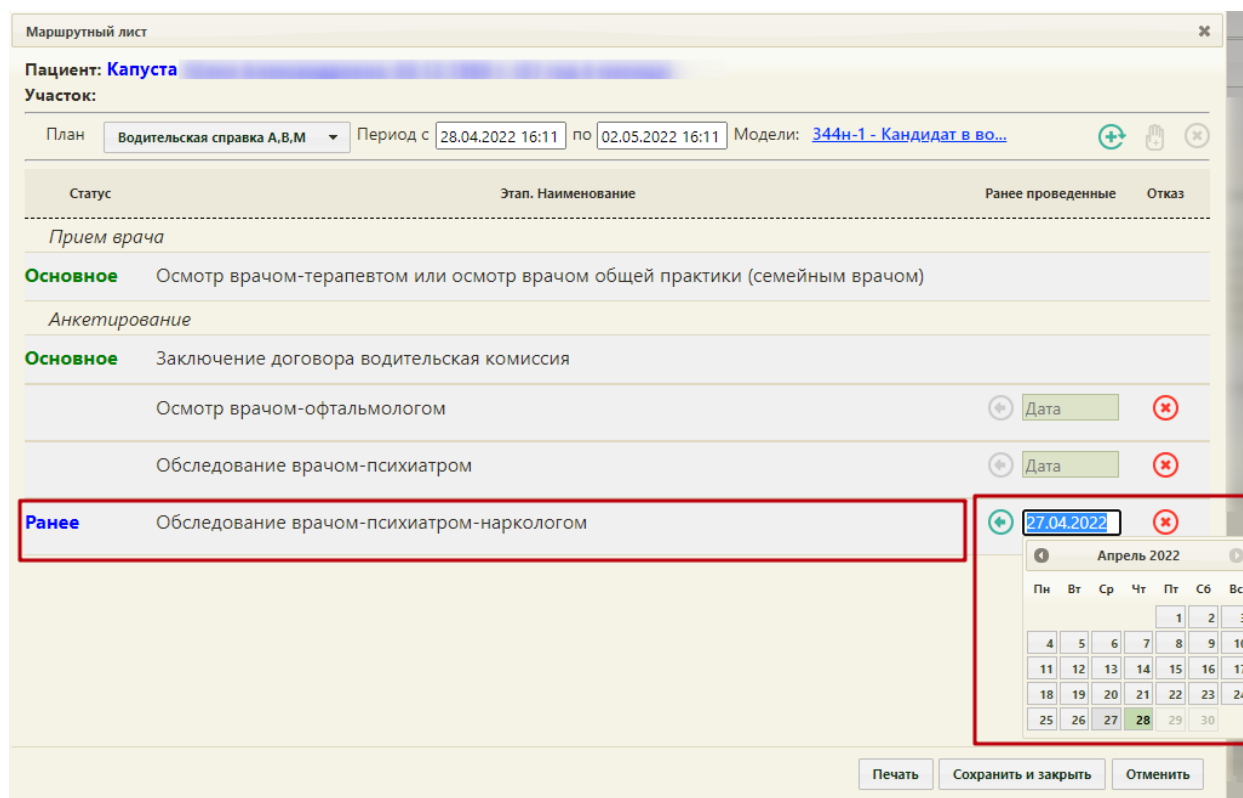



Рисунок 680. Ввод даты ранее проведенного мероприятия

Далее следует нажать кнопку  – «Сформировать маршрутный лист» для формирования маршрутного листа (Рисунок 62).

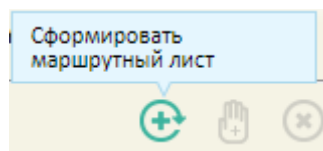


Рисунок 681. Кнопка формирования маршрутного листа

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 63).

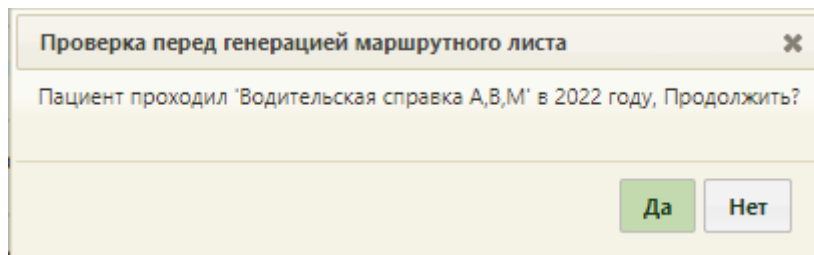


Рисунок 682. Предупреждение о прохождении медицинского обследования в текущем году

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 683). 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	ИД051	⊕ ⊗
28.04.2022	19:45	(1) Осмотр офтальмологом	Кабинет №13 Этаж 1, Поликлиника	ИД052	⊕ ⊗
28.04.2022	20:00	(1) Обследование наркологом	Кабинет № 30 Этаж 2, Темников Дмитрий Поликлиника	ИД053	⊕ ⊗
28.04.2022	20:15	(1) Осмотр терапевтом или ВОП	(не по участку) Кабинет №1 Этаж 1, Терапевты, Поликлиника	ИД054	⊕ ⊗
28.04.2022	20:30	(1) Заключение договора водительская комиссия	Кабинет № Этаж Поликлиника	ИД055	⊕ ⊗

Рисунок 683. Маршрутный лист прохождения комиссии

Если на предыдущем шаге отмечены пройденные ранее мероприятия, они будут отображены в маршрутном листе с пометкой «Проведено ранее» (Рисунок 66). 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	ИД045.2	⊕ ⊗

Рисунок 684. Отображение ранее проведенного исследования в маршрутном листе











Мероприятие «Прием врача-терапевта или ВОП», проводимое не участковым терапевтом, помечается меткой «не по участку» (Рисунок 67).

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	ИД048	 
29.04.2022	19:00	(1) Заключение договора водительская комиссия	Кабинет Поликлиника	ИД049	 

Печать Сохранить и закрыть Отменить

Рисунок 685. 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 687).

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-Толликлника		10- ОВП,153517, Тер			

Маршрутный лист

Рисунок 686. 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 76). 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: [Иванов Иван Иванович](#) (ИИ-ИИ-ИИИИ) (ИИ-ИИ-ИИИИ) (ИИ-ИИ-ИИИИ)

Участок:

Перенос мероприятия на другое время Скрыть панель

Осмотр терапевтом или ВОП

Дата (время) с по

Код	Наименование/ФИО	Специальность	Участок	Дата	Время	Тип приёма
777777	Кабинет врача-терапевта2 (Поликлиника)	Терапия	10-ОВП,153517, Тер	29.11.2022 г.	19:15	Медосмотр
				29.11.2022 г.	19:45	Медосмотр
				29.11.2022 г.	20:00	Медосмотр
				29.11.2022 г.	20:15	Медосмотр
				29.11.2022 г.	20:30	Медосмотр
				29.11.2022 г.	20:45	Медосмотр
				29.11.2022 г.	21:00	Медосмотр
				29.11.2022 г.	21:15	Медосмотр
				29.11.2022 г.	21:30	Медосмотр
				29.11.2022 г.	21:45	Медосмотр
				29.11.2022 г.	22:00	Медосмотр
				29.11.2022 г.	22:15	Медосмотр

Маршрутный лист

Рисунок 687. 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 77). В отобразившемся списке мероприятий темно-синим цветом будет выделено переносимое мероприятие.

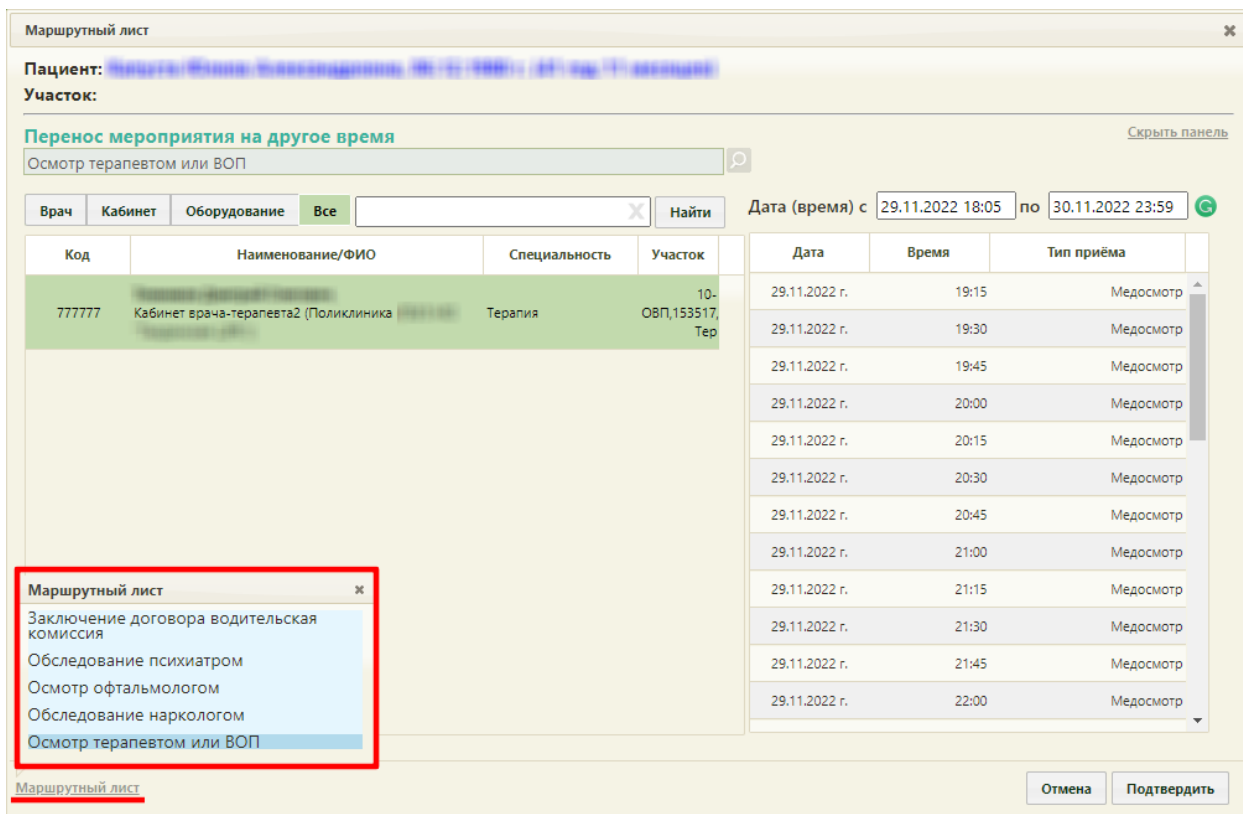

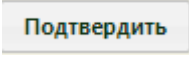


Рисунок 688. Быстрый просмотр существующего маршрутного листа при переносе мероприятия

Для закрытия формы быстрого просмотра маршрутного листа необходимо нажать .

Далее необходимо выбрать подходящую ячейку в расписании и нажать кнопку .

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 78).

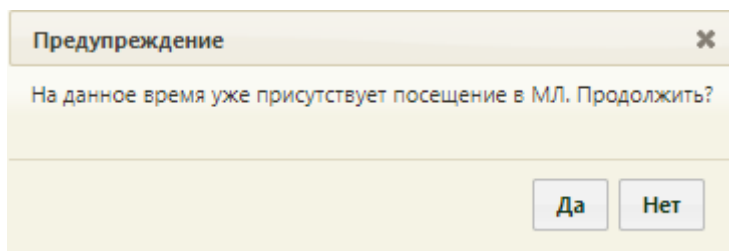


Рисунок 689. Сообщение о наличии выбранного времени в маршрутном листе

По окончании корректировки маршрутный лист можно вывести на печать. Для этого следует нажать кнопку **Печать** и в раскрывающемся списке выбрать пункт «Маршрутный лист» (Рисунок 690).

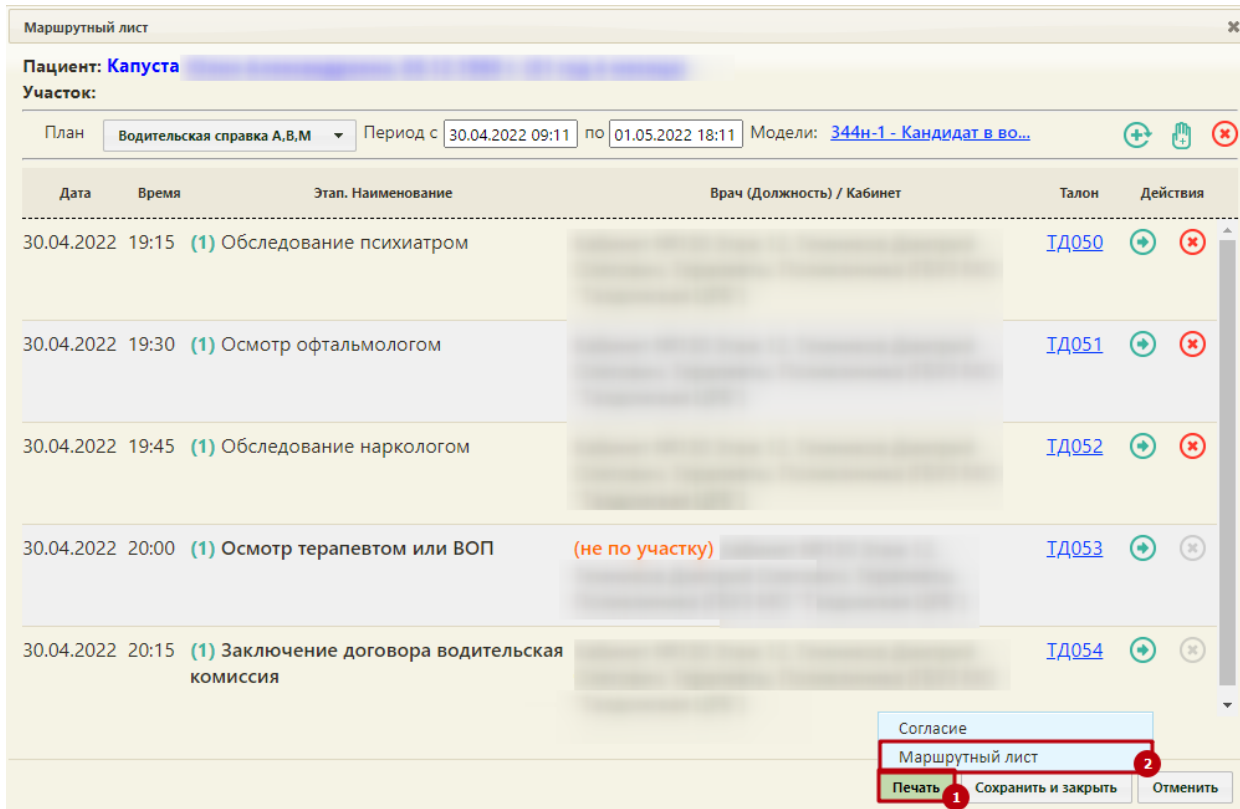


Рисунок 690. Выбор печати маршрутного листа

В новом окне откроется печатная форма маршрутного листа. Для отправки на печать необходимо нажать кнопку **Печать** (Рисунок 691). 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 691. Печатная форма маршрутного листа

По окончании формирования маршрутного листа необходимо нажать кнопку

Сохранить и закрыть

(Рисунок 692).

Маршрутный лист

Пациент: Капуста

Участок:

План: Водительская справка А,В,М Период с: 30.04.2022 09:11 по 01.05.2022 18:11 Модели: 344н-1 - Кандидат в во...

Дата	Время	Этап. Наименование	Врач (Должность) / Кабинет	Талон	Действия
30.04.2022	19:15	(1) Обследование психиатром		ИД050	+ ×
30.04.2022	19:30	(1) Осмотр офтальмологом		ИД051	+ ×
30.04.2022	19:45	(1) Обследование наркологом		ИД052	+ ×
30.04.2022	20:00	(1) Осмотр терапевтом или ВОП		ИД053	+ ×
30.04.2022	20:15	(1) Заключение договора водительская комиссия		ИД054	+ ×

Печать **Сохранить и закрыть** Отменить

Рисунок 692. Сохранение маршрутного листа

На основании сформированного маршрутного листа становится доступно оформление пациенту карты мероприятий.

После сохранения маршрутного листа он закроется, 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 693).

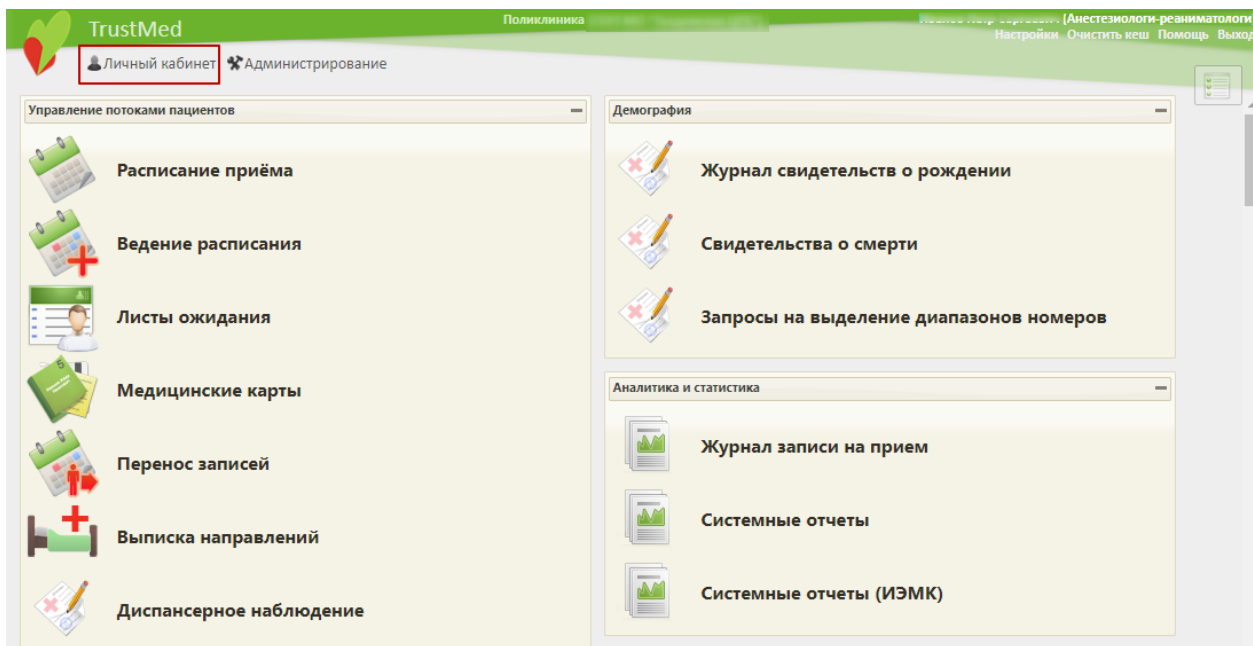


Рисунок 693. Главное окно Системы, переход в личный кабинет

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.

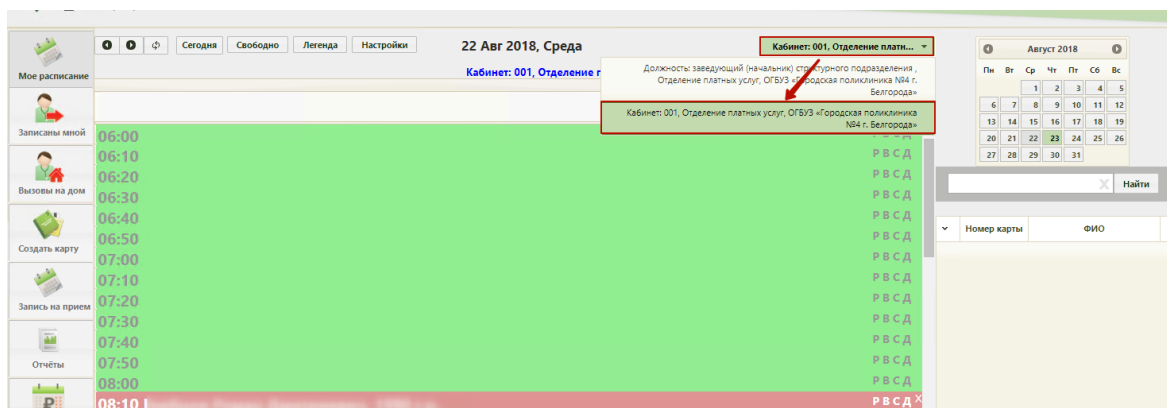


Рисунок 694. Выбор должности врача для просмотра расписания

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 695).

Запись пациента
Александрович, 1960 г.р.

- Пригласить пациента
- Неявка пациента
- Предварительный
- Первичный
- Повторный
- Вакцинация от COVID-19
- Записать повторно
- Отменить запись
- Перенести запись
- Открыть МКАБ
- Подтвердить запись
- Открыть ТАП
- Случай лечения
- Карта мед.обследований**
- Маршрутный лист
- Стоматология
- Распечатать талон
- Записать льготника
- Комментарий по посещению

Рисунок 695. 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».

Рисунок 696. Отметка о заключении договора водительская комиссия

При успешном сохранении карты мероприятий отобразится информационное сообщение:



Рисунок 697. Сообщение об успешном сохранении карты мероприятий

После сохранения окно 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 698).

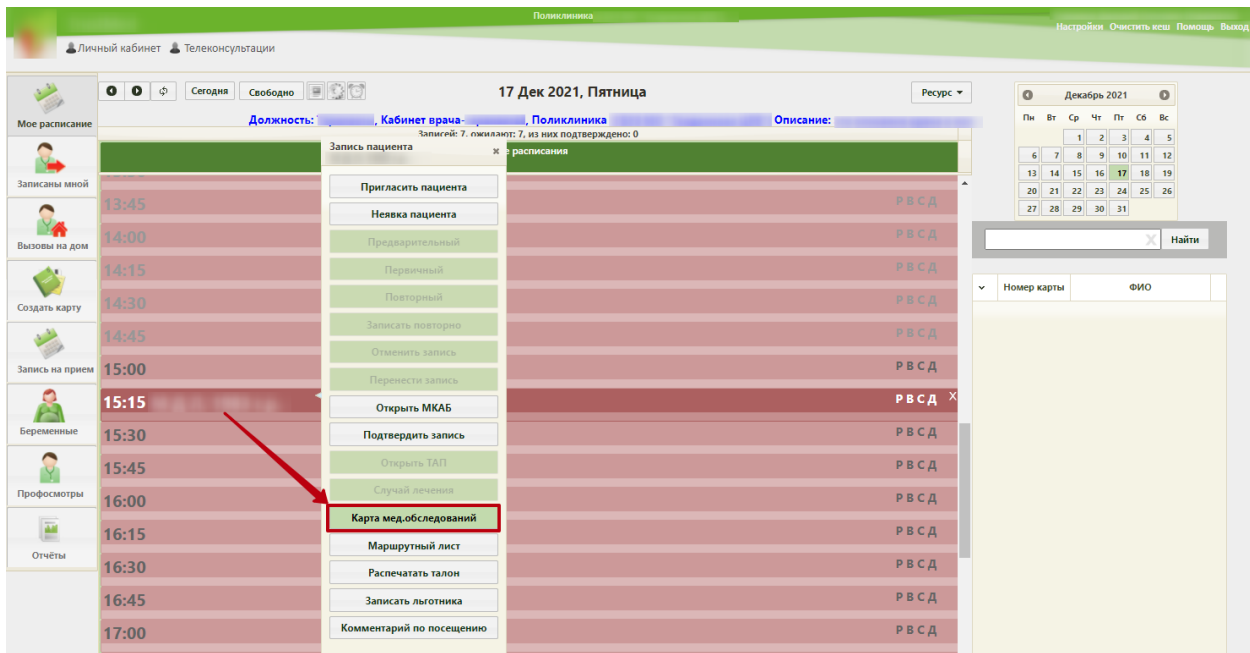



Рисунок 698. Выбор меню записи клиента

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 699).

Осмотр офтальмологом | не подписана

Осмотр офтальмологом

Жалобы: нет

Объективно: без коррекции, с коррекцией OVD 1 OSD 1

Кожа век: чистая

Конъюктива: обычной окраски

Оптические среды: прозрачны

Глазное дно: ДЗН бледнорозовый, границы четкие

Сосуды: в норме

Цветовосприятие: в норме

Поля зрения: в норме

Заключение: годен, не годен, годен с использованием медицинских изделий для коррекции зрения, ограниченно годен.

ЭПМЗ: af296030-3274-4080-8d52-9266417a6f86 Дата создания: 11.01.2023 Шаблон№ 2007721
Создатель: Идентификатор: 0

> Словарь

Заполнить на основании

Дата докум... 19.09.2019 Время 14:51

Заккрыть Просмотреть

Рисунок 699. Форма шаблона с результатами осмотра

После нажатия кнопки «Просмотреть» отобразится печатная форма осмотра с заполненными полями (Рисунок 700).

Осмотр офтальмологом | не подписана

Осмотр офтальмологом
Жалобы: нет **Объективно:** без коррекции **OVD1 OSD1 Кожа век:** чистая **Конъюктива:** обычной окраски
Оптические среды: прозрачны **Глазное дно:** ДЗН бледнорозовый, границы четкие **Сосуды:** в норме
Цветовосприятие: в норме **Поля зрения:** в норме **Заключение:** годен

Предварительный просмотр

Сжать шаблон при печати

Печать/ЭМД Редактировать Все действия Дата документа: 19.09.2019 14:51 Закреть Подписать и отправить

Рисунок 700. 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 и отправить». ЭПМЗ будет добавлена в список медицинских записей пациента на вкладке «Медицинские записи» с меткой «Подписана».

Автоматически будет сформирован ЭМД и отправлен в РЭМД. После отправки медицинской записи в РЭМД отобразится сообщение об успешном проведении операции (Рисунок 701).

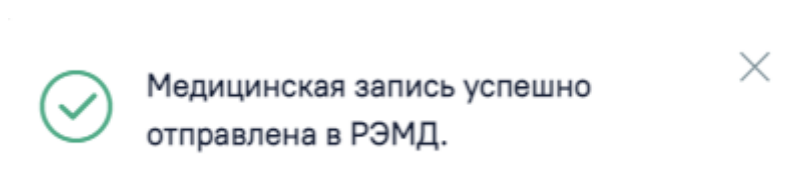


Рисунок 701. Успешное проведение операции

Если в процессе отправки ЭМД в РЭМД произошла ошибка, отобразится соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 702).

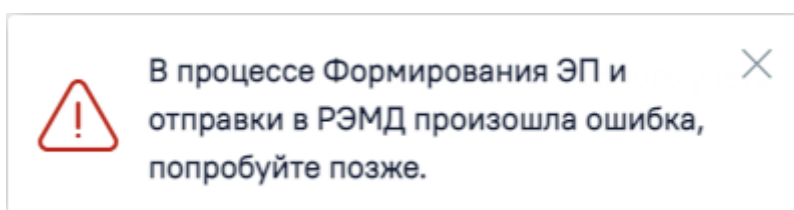

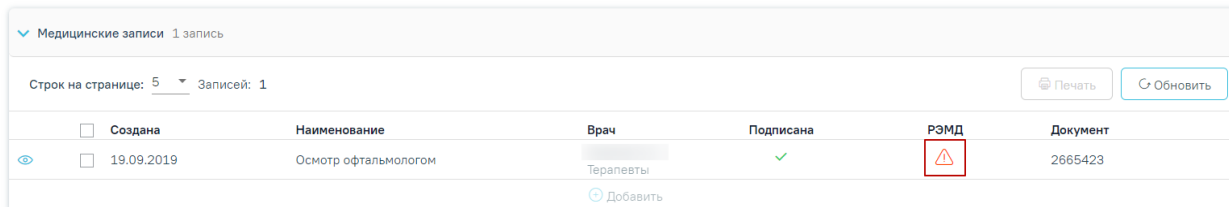


Рисунок 702. Сообщение об ошибке

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 703).




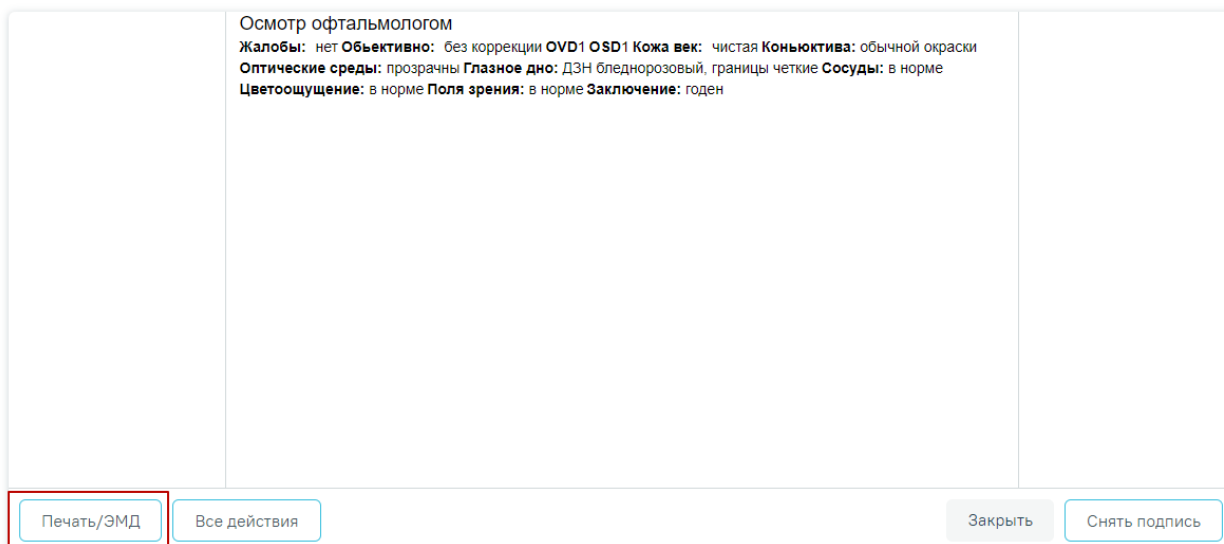
Создана	Наименование	Врач	Подписана	РЭМД	Документ
19.09.2019	Осмотр офтальмологом	Терапевты	✓		2665423

Рисунок 703. Медицинская запись, не отправленная в РЭМД

Подписанная врачом медицинская запись недоступна для редактирования. Для вывода на печать медицинской записи следует нажать кнопку «Печать/ЭМД» (Рисунок 704).

Осмотр офтальмологом | подписана

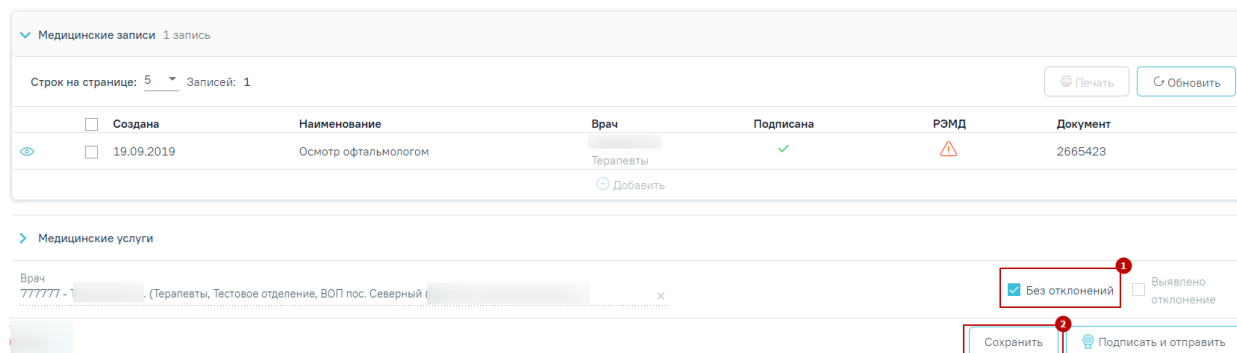


Осмотр офтальмологом
Жалобы: нет **Объективно:** без коррекции **OVD1 OSD1 Кожа век:** чистая **Конъюктива:** обычной окраски
Оптические среды: прозрачны **Глазное дно:** ДЗН бледнорозовый, границы четкие **Сосуды:** в норме
Цветовосприятие: в норме **Поля зрения:** в норме **Заключение:** годен


Печать/ЭМД Все действия Закреть Снять подпись

Рисунок 704. Вывод на печать медицинской записи

После заполнения и подписания медицинской записи следует установить флажок «Без отклонений» и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 705).



Медицинские записи 1 запись

Создана	Наименование	Врач	Подписана	РЭМД	Документ
19.09.2019	Осмотр офтальмологом	Терапевты	✓		2665423

Медицинские услуги

Врач 777777 - (Терапевты, Тестовое отделение, ВОП пос. Северный () x

Без отклонений Выявлено отклонение

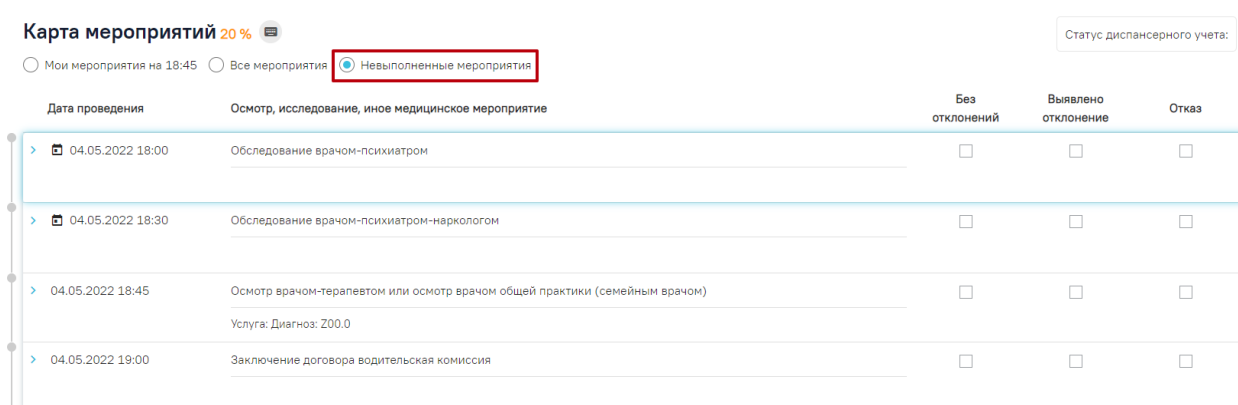
Сохранить Подписать и отправить

Рисунок 705. 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 706).



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	Заключение договора водительская комиссия	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 706. 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 707).

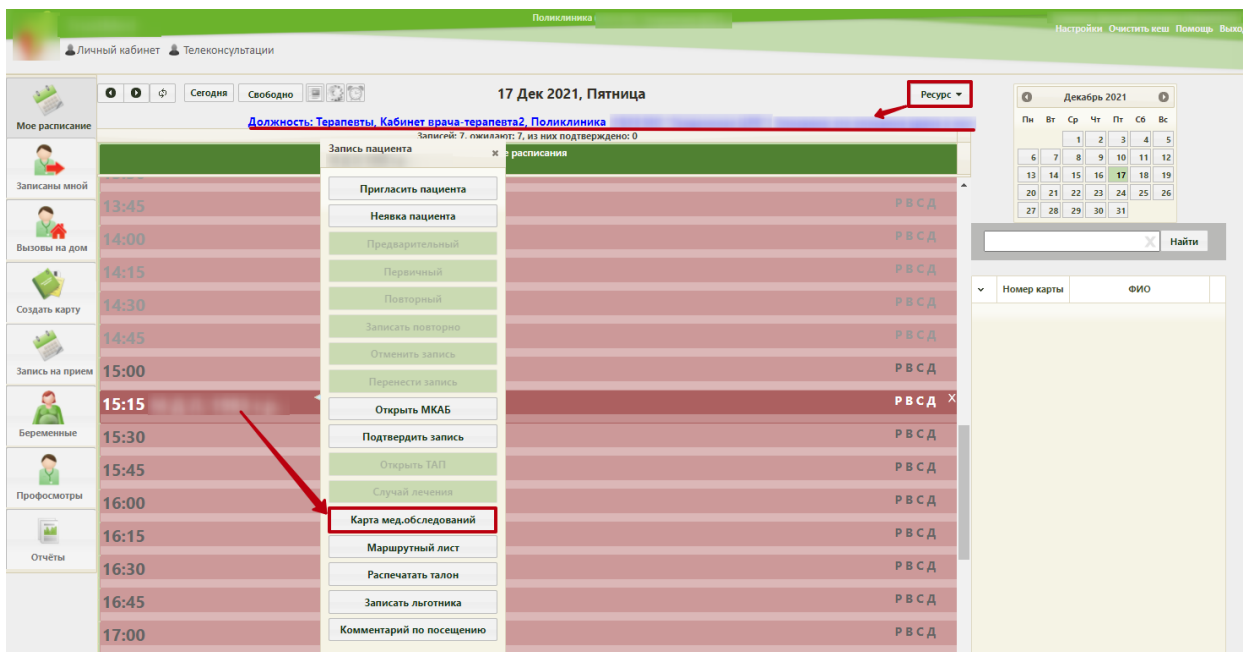




Рисунок 707. Выбор меню записи клиента

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 708).

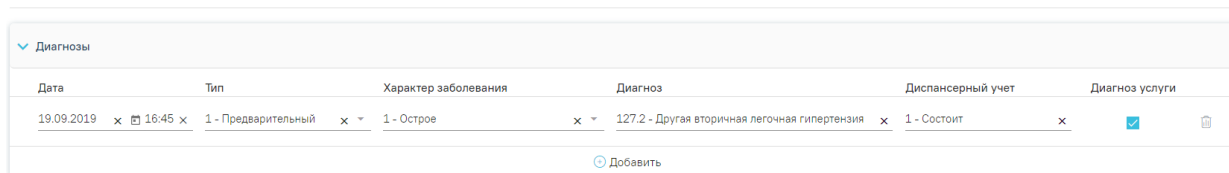


Рисунок 708. Добавление диагноза после осмотра пациента

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 709). Поле «Тип диагноза» заполняется выбором значения из

справочника. При необходимости следует заполнить поле «Диспансерный учет» значением из справочника. Флажок «Диагноз услуги» установлен по умолчанию.

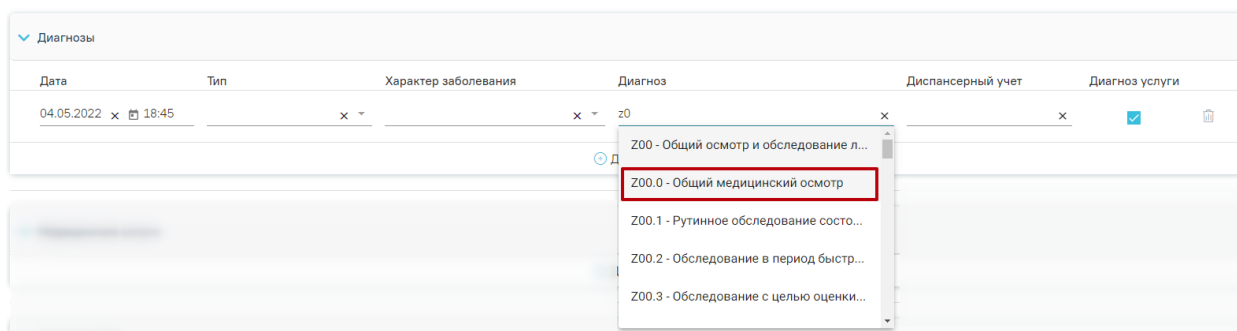


Рисунок 709. Выбор диагноза пациента

Далее следует заполнить раздел «Медицинские услуги». Для добавления услуги необходимо нажать кнопку «Добавить», после чего откроется форма добавления услуги (Рисунок 710).

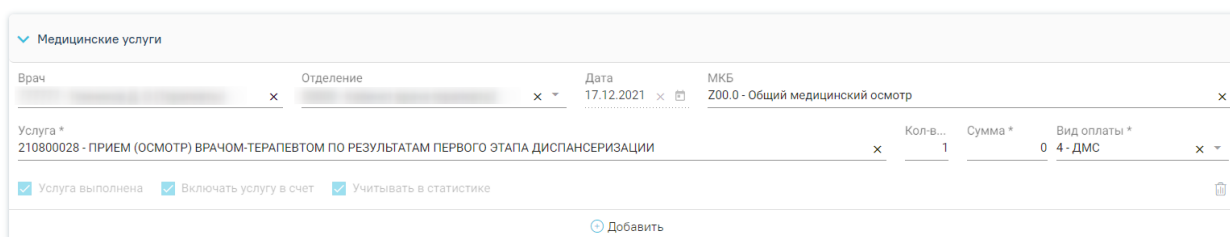


Рисунок 710. Форма добавлений медицинской услуги

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 711).

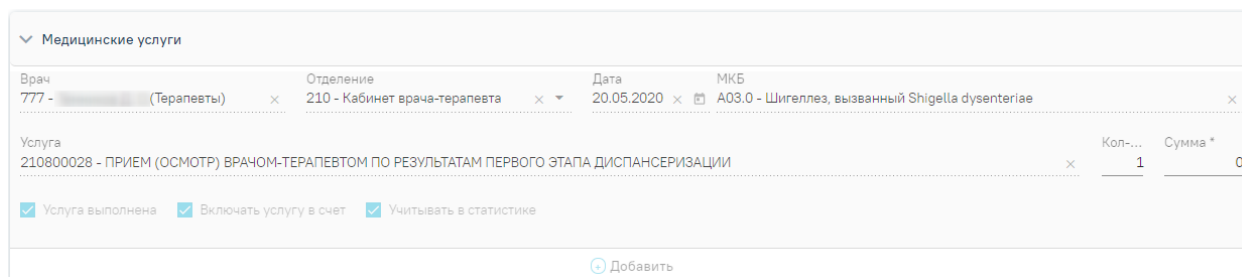


Рисунок 711. Поля для добавления записи в разделе «Медицинские услуги»

Медицинскую услугу можно указать вводом кода или наименования услуги – отобразится список вариантов, удовлетворяющих введенному значению (Рисунок 712).

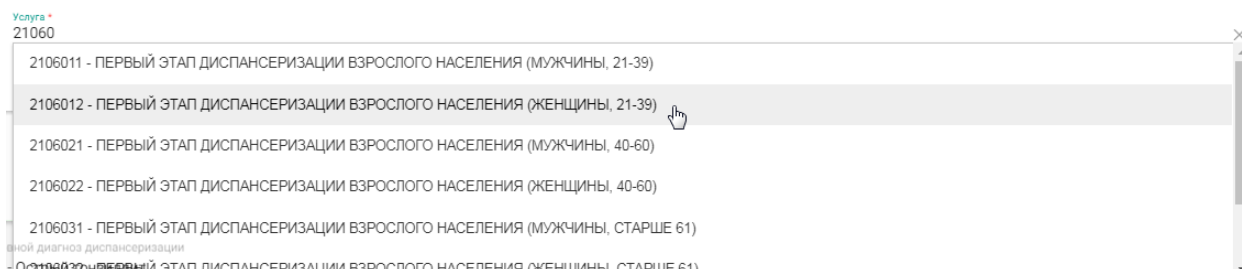


Рисунок 712. Ввод медицинской услуги

Затем необходимо заполнить поля формы «Закрытие ТАП» (Рисунок 713).

Рисунок 713. 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 714).

Рисунок 714. 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 715).

Рисунок 715. Форма медицинского заключения

Необходимо заполнить форму заключения и нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 716).

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

x

Врач, который пишет заключение

(Терапевты, Кабинет врача-терапевта, Поликлиника

x

Печать

Сохранить

Подписать

Рисунок 716. 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 717). 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».

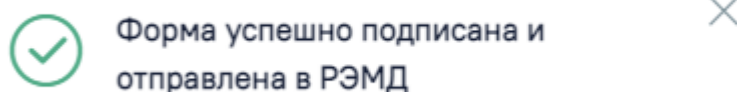


Рисунок 717. Сообщение об успешной отправке водительской справки в РЭМД

Если в процессе подписания произошла ошибка, отобразится соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 718).

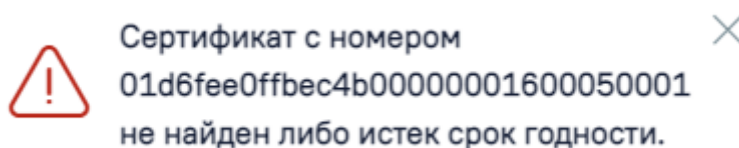


Рисунок 718. Сообщение об ошибке

Если карта не была отправлено в РЭМД, то на форме отобразится кнопка «Отправить в РЭМД», позволяющая повторно отправить ЭМД в РЭМД (Рисунок 719).

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 Врач, который пишет заключение

Печать

Отправить в РЭМД

Сохранить

Подписать

Рисунок 719. Кнопка «Отправить в РЭМД»

Для печати медицинского заключения необходимо в карте мероприятий нажать кнопку «Печать» и в раскрывшемся меню выбрать пункт «Водительская справка»(Рисунок 720).

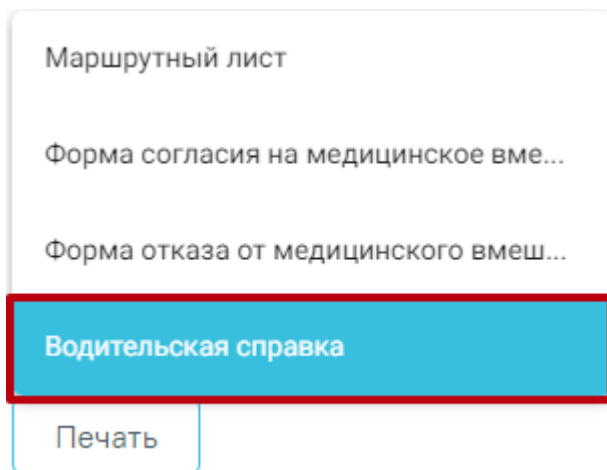


Рисунок 720. Вывод на печать водительской справки

Откроется печатная форма медицинского заключения (Рисунок 721).

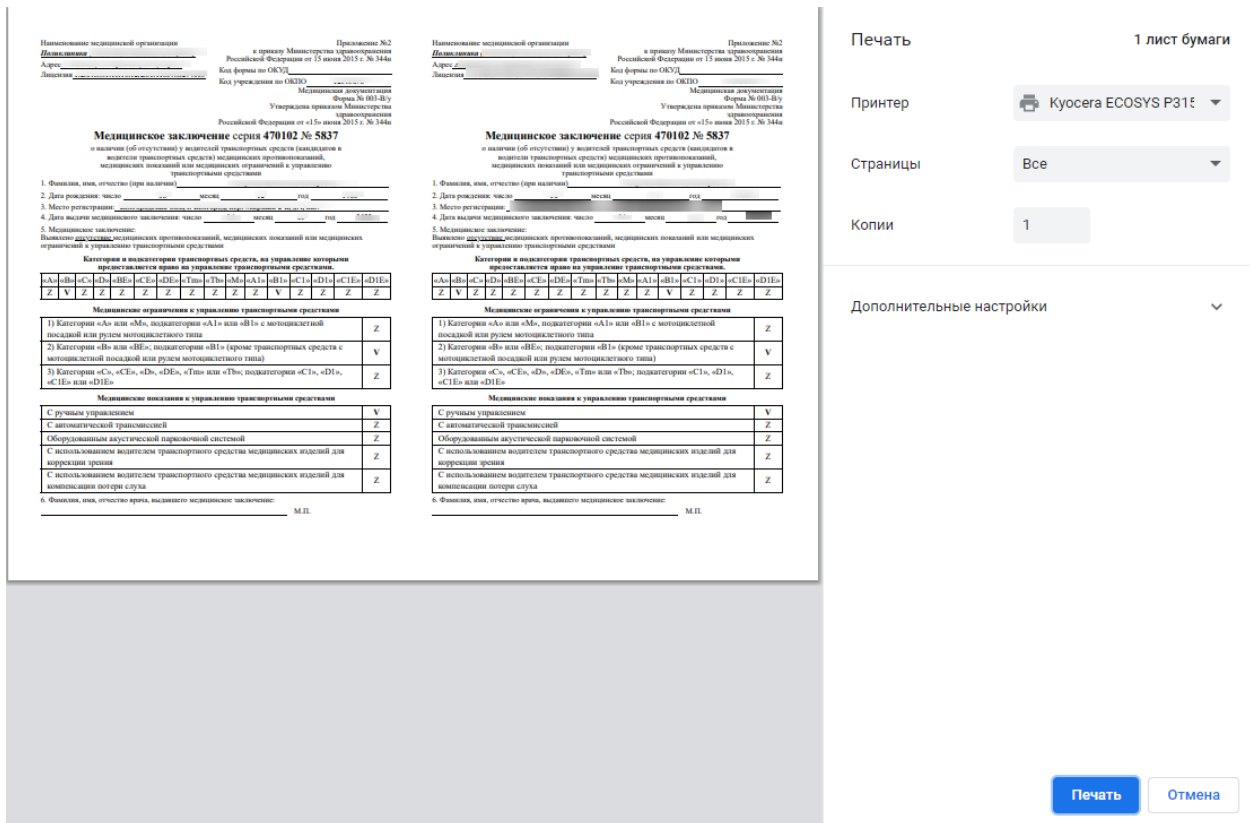


Рисунок 721. Печатная форма водительской справки

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). Также должна быть включена системная настройка «Вызов врача на дом. Версия 2.0», описание настройки представлено в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS и по ссылке <https://confluence.softtrust.ru/x/tQotAw>.

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 722).

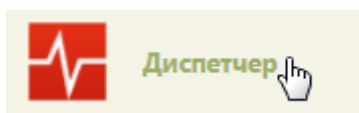


Рисунок 722. Выбор пункта «Диспетчер»

В новой вкладке браузера откроется главная страница модуля (Рисунок 723).

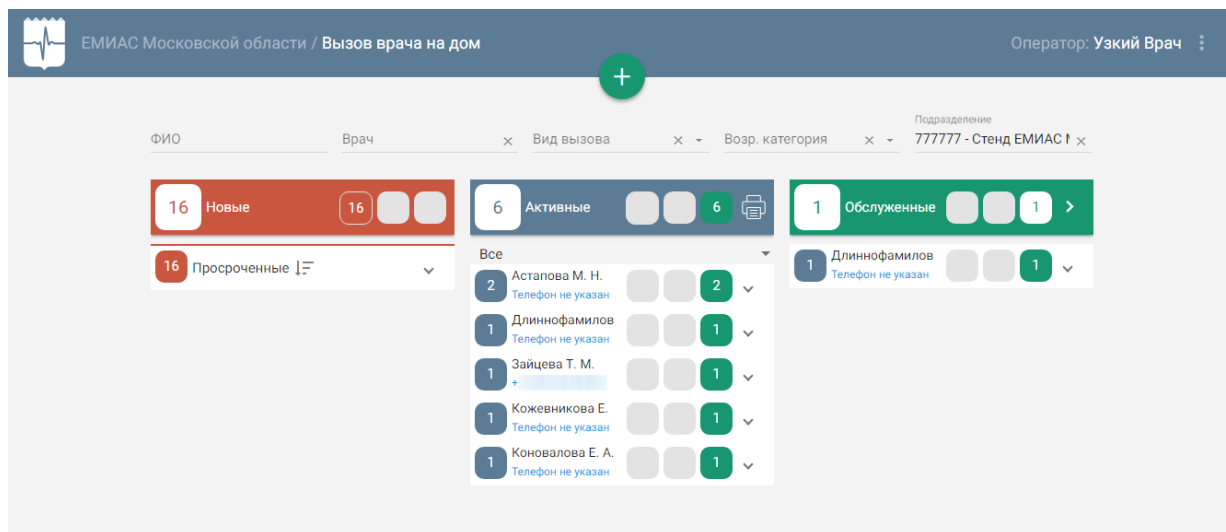


Рисунок 723. Модуль «Вызов врача на дом» для диспетчера

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 724).

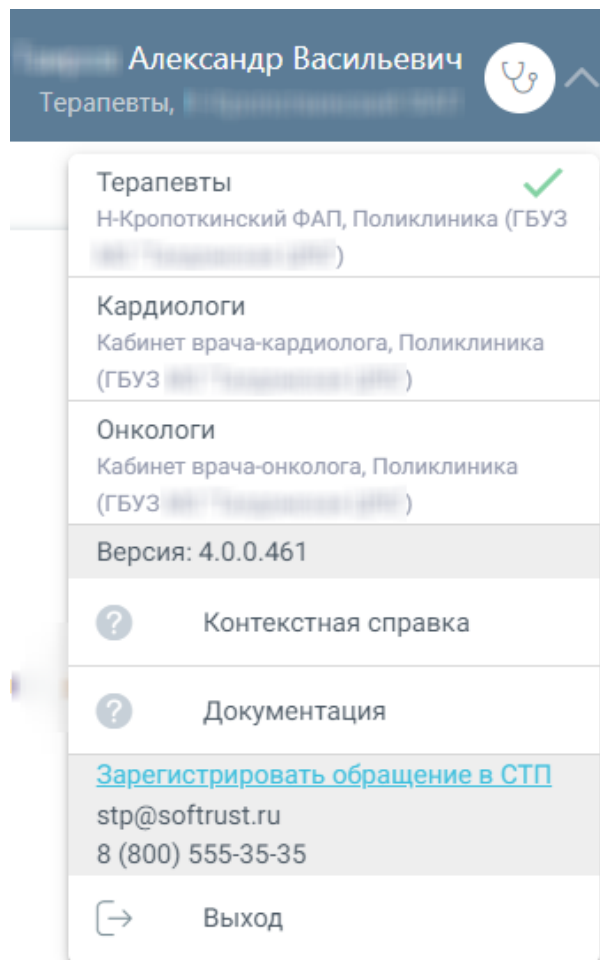


Рисунок 724. Пункты меню

Для регистрации обращения в СТП следует нажать

[Зарегистрировать обращение в СТП](#)

. Действие доступно при наличии включенных следующих настроек:

- «Переход на портал СТП (МИАЦ)»;
- «Адрес электронной почты портала СТП (МИАЦ)»;
- «Номер телефона портала СТП (МИАЦ)».

Описание системных настроек приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС Saas.

Также на форме отображается информация об электронном адресе и номере телефона СТП (Рисунок 725).

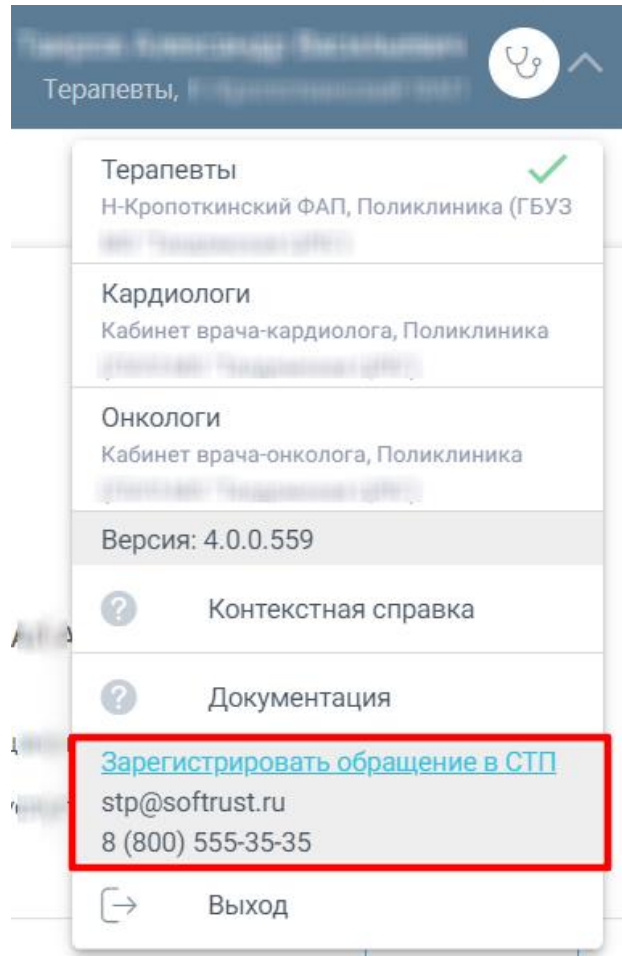



Рисунок 725. Информация для обращения в СТП

В поле «Подразделение» (Рисунок 726) 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.

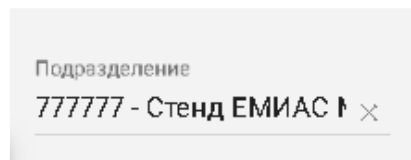


Рисунок 726. Установление подразделения

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 727).

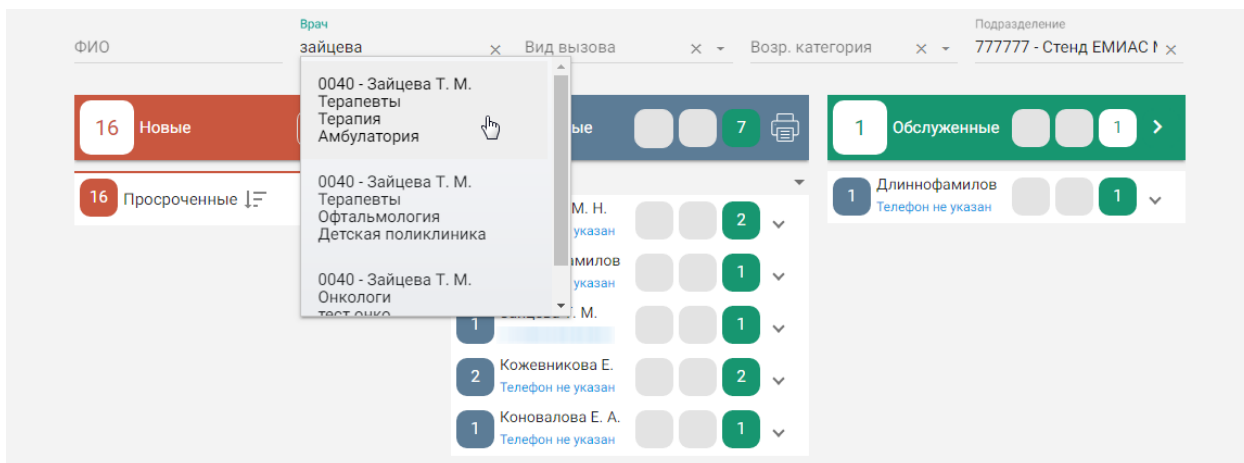


Рисунок 727. Пример заполнения поля фильтра списков вызовов на дом

После заполнения поля отобразятся только вызовы на дом, соответствующие выбранному критерию (Рисунок 728).

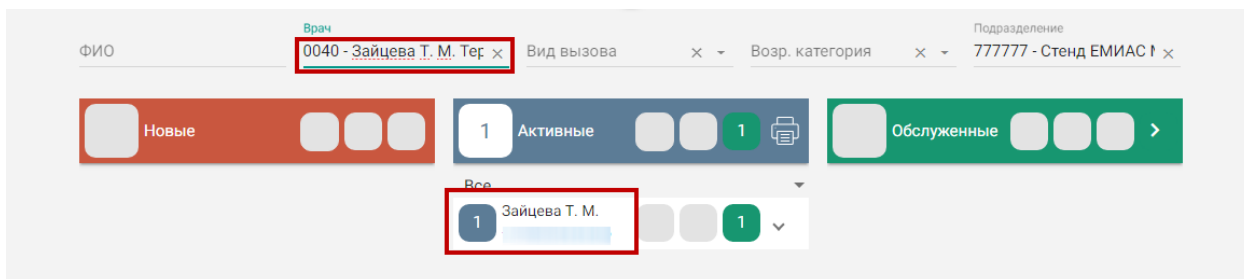




Рисунок 728. Пример фильтрации списка

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 723). Отобразится форма добавления нового вызова на дом (Рисунок 729).

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 Возр. 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

[Передать в другое ЛПУ](#) [Сохранить и назначить](#) [Сохранить](#)

Рисунок 729. 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 730). 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

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., X

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

Введите текст примечания

Передать в другое ЛПУ (F7) | Сохранить и назначить (F8) | Сохранить (F9)

F10

Рисунок 730. 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. 1.3.3.2) при нажатой клавише Alt доступна подсказка о «Горячей» клавише Esc, при помощи которой можно отвязать пациента от МКАБ (Рисунок 731).

Рисунок 731. «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 732).

Рисунок 732. Выбор источника оформления вызова на дом – СМП

В остальных случаях источником оформления вызова считается регистратура – необходимо выбрать пункт «Регистратура», нажав кнопку **Регистратура** (Рисунок 733).

Рисунок 733. 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 734).

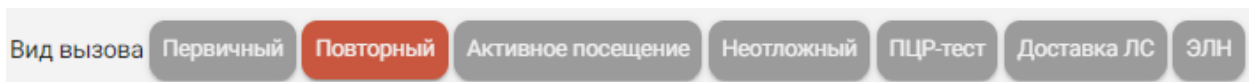


Рисунок 734. Выбор вида вызова на дом

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 735).

КТО ПАЦИЕНТ

Поиск

Серия Номер полиса Дата рождения 📅

Фамилия Возраст ▾

Имя Возр. категор... ✕ ▾

Отчество Пол
 М Ж

Рисунок 735. 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 736, Рисунок 737, Рисунок 738). 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 Адрес *

петро

- Петров Иван Сидорович**
- Петров Илья Игоревич
- Петров Петр Петрович

Петров Иван Сидорович
 Дата рождения:
 Адрес:
 Пол: Мужской
 Серия/номер полиса:
 Телефон:

Рисунок 736. Поиск МКАБ по фамилии пациента

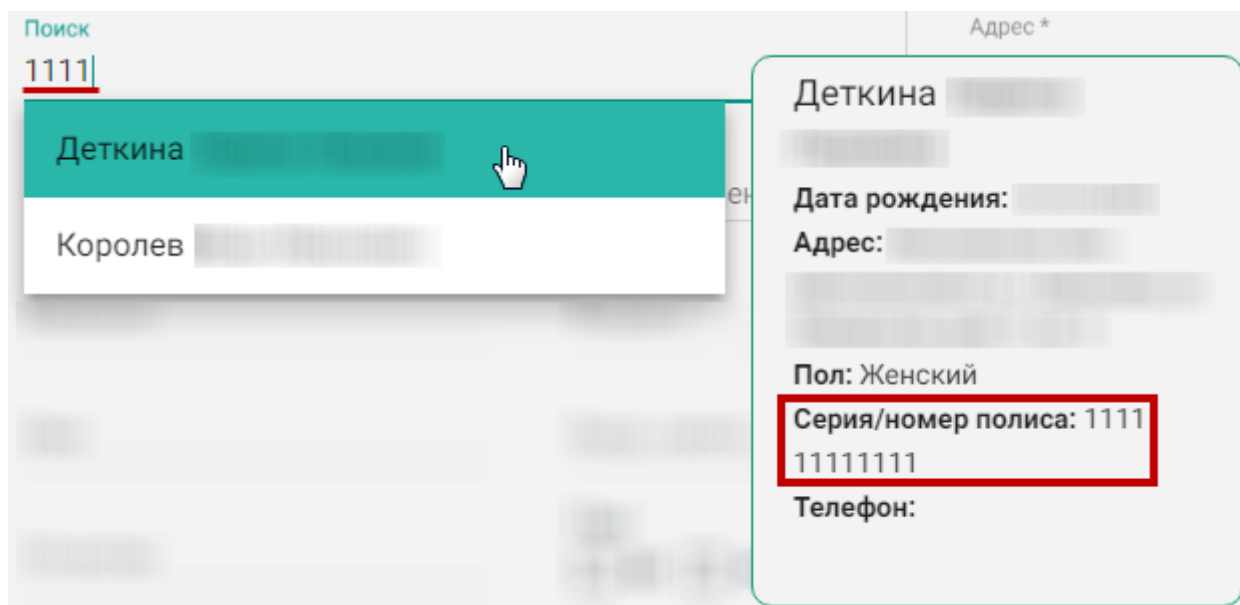


Рисунок 737. Поиск МКАБ по номеру полиса

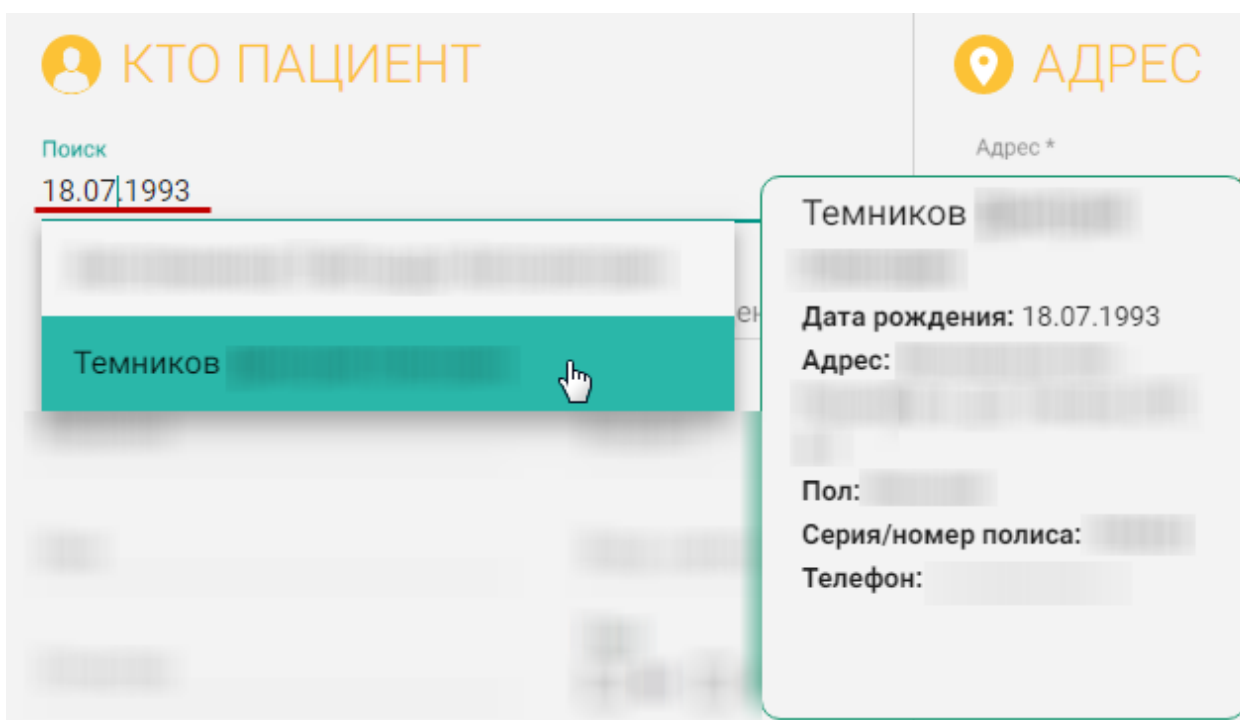



Рисунок 738. Поиск МКАБ по дате рождения

После выбора МКАБ автоматически заполнятся 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 739). Необходимо проверить полноту указания адреса и ввести недостающую информацию.

Рисунок 739. 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 740).

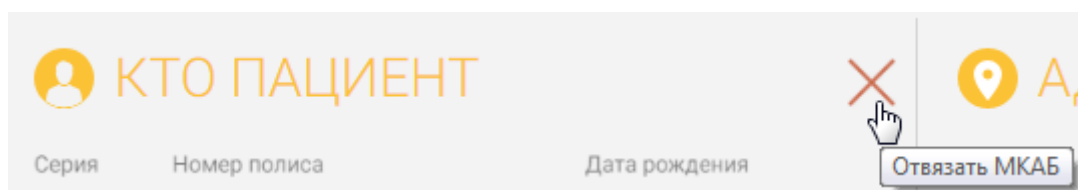


Рисунок 740. Кнопка «Отвязать МКАБ»

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.

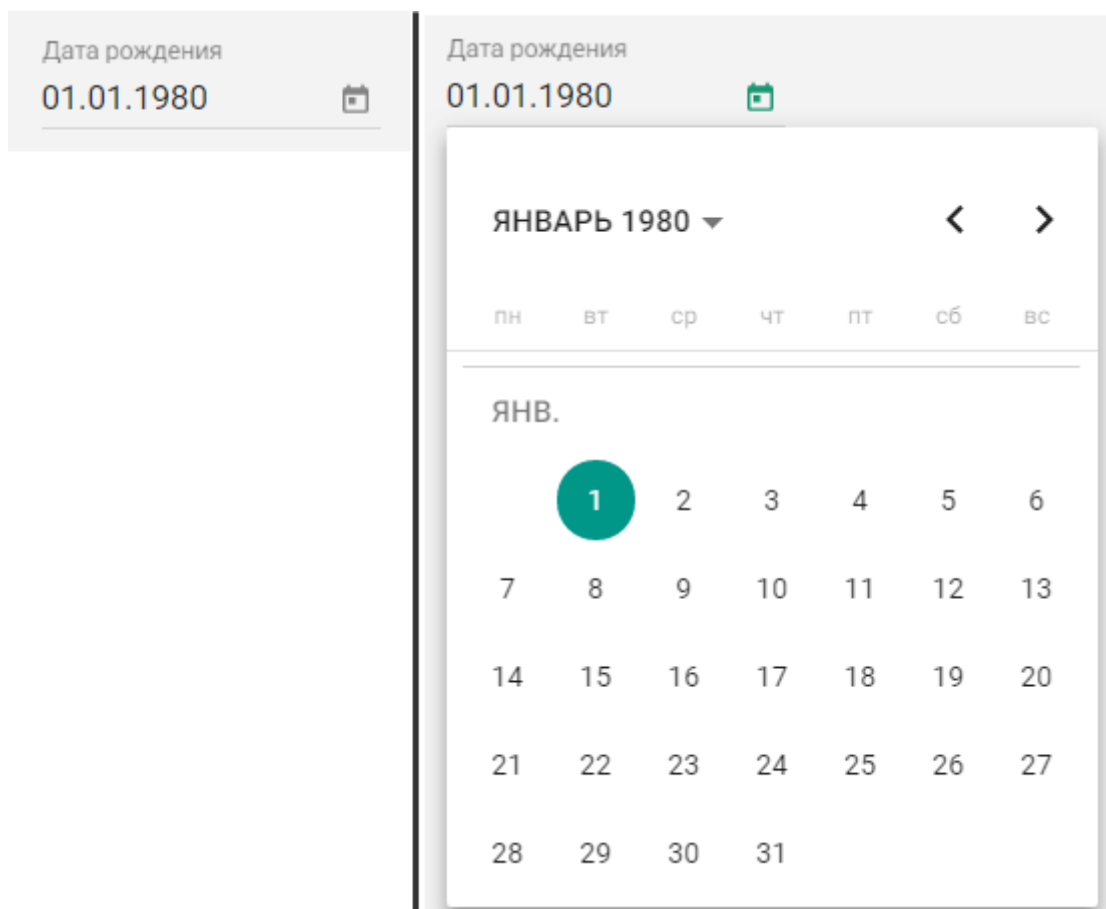
Если вызов поступил из КЦ или СМП с незаполненными полями «Серия», «Номер полиса», «Дата рождения», «Пол», то эти поля можно заполнить вручную.

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 741. Заполненное поле «Номер полиса»


Поле «Дата рождения» можно заполнить как вводом с клавиатуры, так и выбором даты из календаря, открываемого нажатием иконки  (Рисунок 742).



Дата рождения

01.01.1980 

Дата рождения

01.01.1980 

ЯНВАРЬ 1980 ▾ < >

пн вт ср чт пт сб вс

ЯНВ.

	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Рисунок 742. Заполнение поля «Дата рождения»

После заполнения поля «Дата рождения» автоматически заполнятся поля «Возраст», «Возрастная категория» (Рисунок 743).

Дата рождения
01.01.1980

Возраст
38 лет

Возр. категория *
Взрослый

Рисунок 743. 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 744). Единица измерения выбирается из списка, открываемого нажатием кнопки ▾.

Дата рож

Возраст
38

дней
мес.
лет

Рисунок 744. Выбор единицы измерения возраста

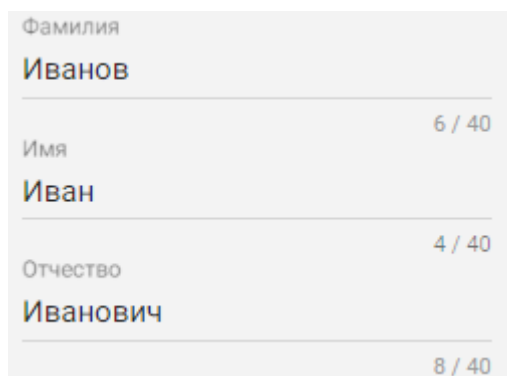
Поле «Возрастная категория» становится доступным для заполнения при незаполненном поле «Возраст». Возрастная категория также выбирается из списка, открываемого нажатием кнопки ▾ (Рисунок 745).

Возр. категория *

Взрослый
Ребенок

Рисунок 745. Заполнение поля «Возрастная категория»

Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» заполняются вводом с клавиатуры (Рисунок 746). 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 746. Заполненные поля «Фамилия», «Имя», «Отчество»

Поле «Пол» заполняется установкой переключателя в одно из значений: мужской или женский (Рисунок 747).

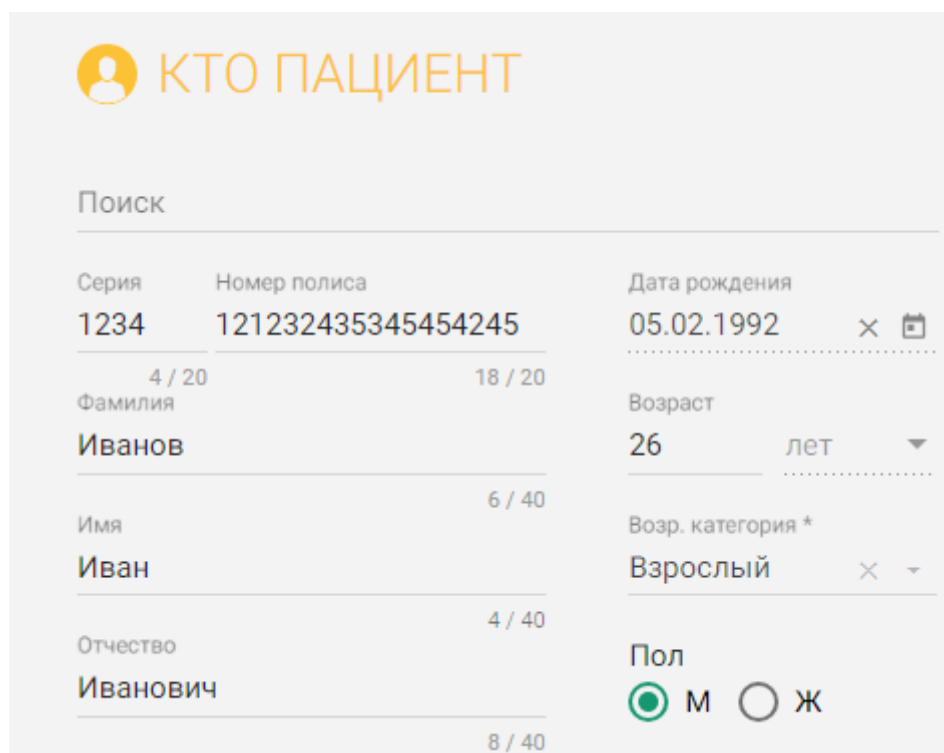


Пол

М Ж

Рисунок 747. Выбор пола пациента

Заполненные вручную поля области «Кто пациент» выглядят следующим образом (Рисунок 748):



КТО ПАЦИЕНТ

Поиск

Серия	Номер полиса	Дата рождения
1234	121232435345454245	05.02.1992
4 / 20	18 / 20	
Фамилия	Возраст	
Иванов	26 лет	
Имя	Возр. категория *	
Иван	Взрослый	
Отчество	Пол	
Иванович	<input checked="" type="radio"/> М <input type="radio"/> Ж	
8 / 40		

Рисунок 748. 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.

При создании вызова в Подсистеме автоматически выполняется проверка указанных адресов в МКАБ по ГАР. Если адреса из МКАБ определены однозначно, то поле будет заполнено автоматически.

Если при создании вызова адрес из МКАБ определен неоднозначно и имеются совпадения по ГАР, то справа от наименования области будет отображаться адрес указанный в МКАБ (Рисунок 749). Также в поле «Адрес» отобразится список совпадений по указанному адресу, затем необходимо выбрать подходящий адрес.

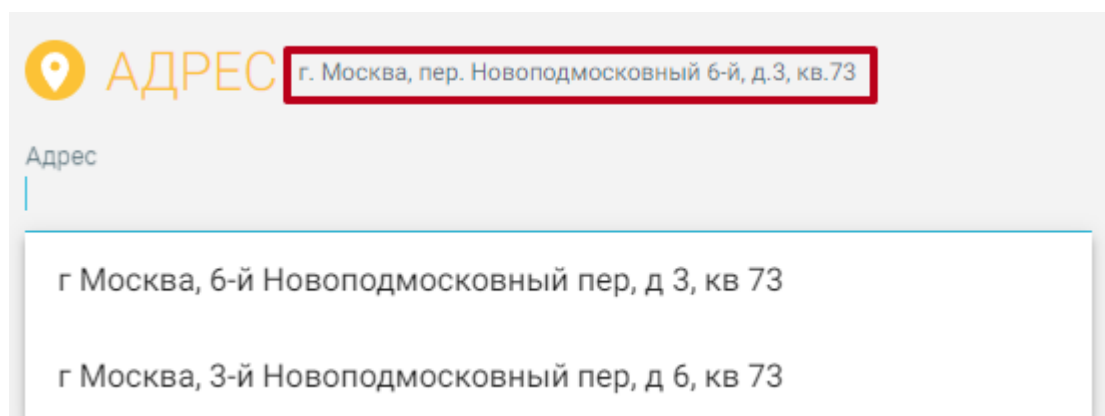


Рисунок 749. Адрес указанный в МКАБ

Если адрес из МКАБ не удалось распознать по ГАР, то отобразится соответствующее уведомление об ошибке и справа от наименования области «Адрес» будет отображаться адрес указанный в МКАБ (Рисунок 750).

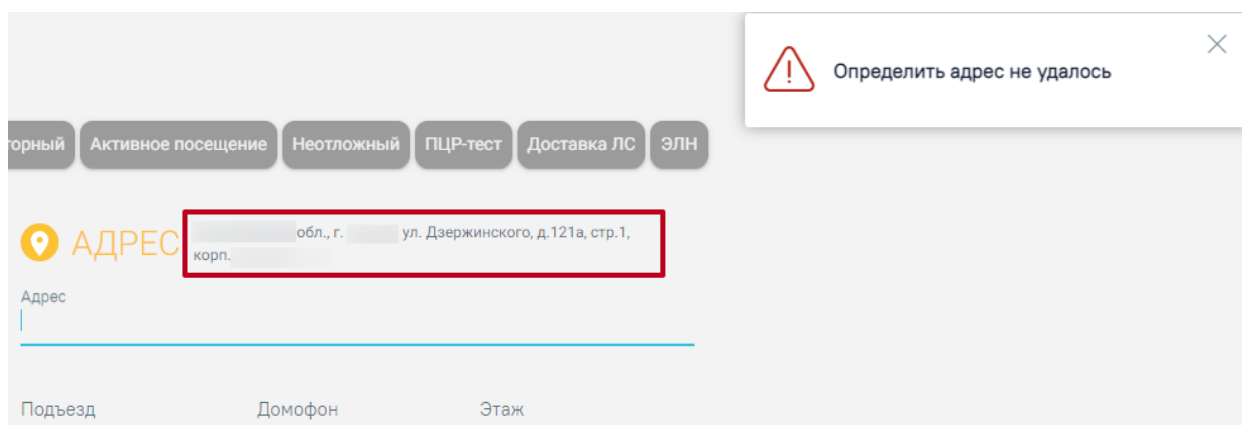


Рисунок 750. Адрес указанный в МКАБ, который не удалось распознать по ГАР

Для заполнения поля «Адрес» вручную необходимо ввести начальные символы наименования области, района, населенного пункта, улицы, в процессе ввода наименования будут предложены возможные совпадения (Рисунок 751), из списка необходимо выбрать нужный пункт.

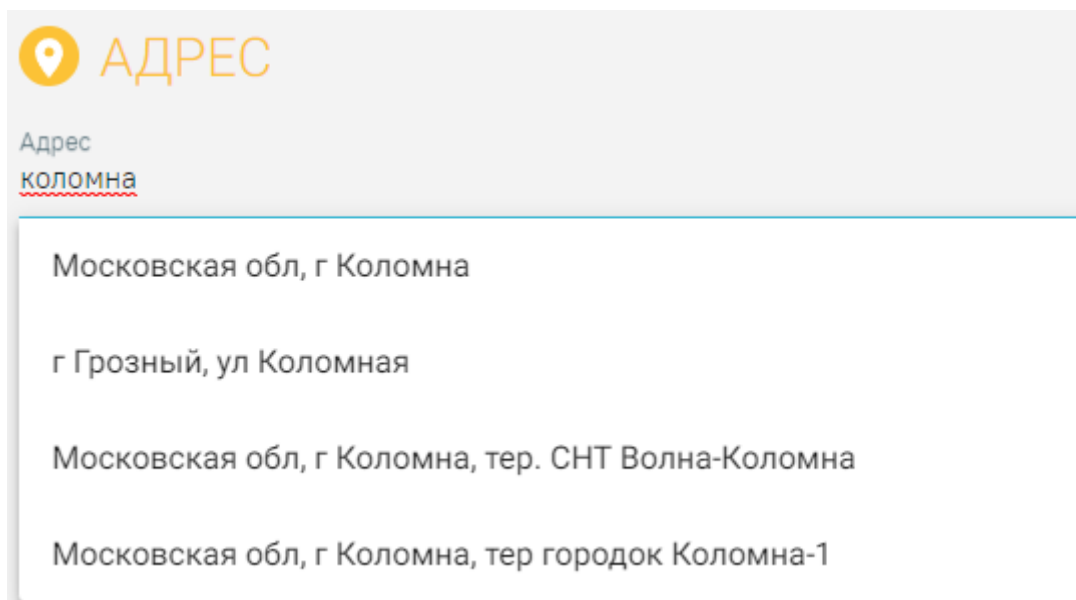


Рисунок 751. Ввод адреса пациента

Сервис поиска по ГАР позволяет искать адрес по любой части адреса от региона до квартиры, а также по почтовому индексу (Рисунок 752).

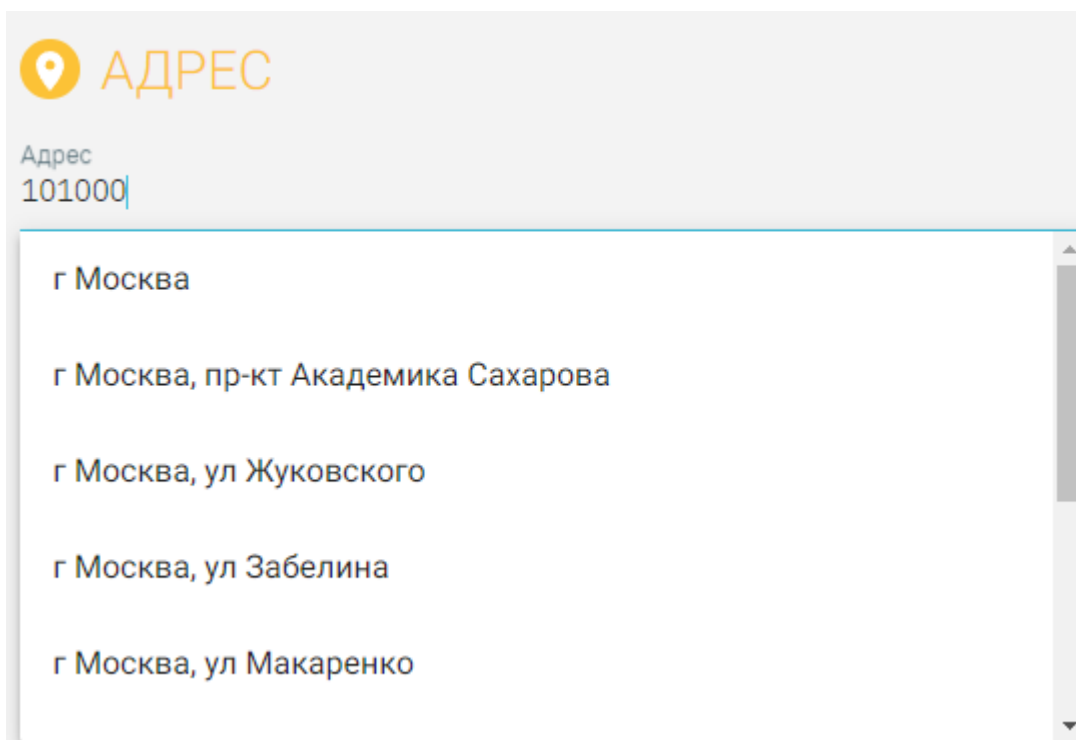


Рисунок 752. Поиск адреса по индексу

После заполнения поля «Адрес» следует ввести оставшиеся сведения о подъезде, домофоне, этаже (при необходимости) (Рисунок 753).

The screenshot shows a form titled "АДРЕС" with a location pin icon. The address is entered in a multi-part field: "Московская обл", "г Коломна", "ул Мира", and "д 24". Below the address field, there are three additional fields: "Подъезд" (1), "Домофон" (5), and "Этаж" (2).

Рисунок 753. Введенный адрес

Если адреса нет в ГАР, будет выдано информационное сообщение (Рисунок 754):

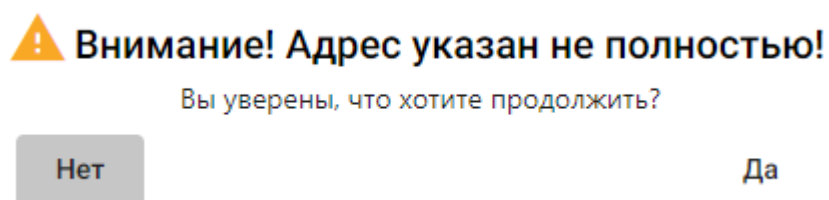




Рисунок 754. Информационное сообщение при сохранении адреса

Необходимо ответить «Да» и карта вызова сохранится (Рисунок 755).

Карта вызова № 81380 

Дата 06.10.2022 Время 14:31 Статус **Новый** Оценка: 0 из 0 баллов 

Источник **Регистратура** Вид вызова **Первичный**

КТО ПАЦИЕНТ

Фамилия Имя Отчество

Дата рождения Возраст Пол

Пол **М**

Возрастная категория

Взрослые

Полис

АДРЕС

Адрес

Московская обл, г Коломна,
ул Мира, д 24

П-д	Домофон	Этаж
1	5	2

ЖАЛОБЫ

температура

КТО ВЫЗВАЛ

Телефон

КТО ОБСЛУЖИВАЕТ

Подразделение

Поликлиника

Врач

Вызов передан врачу

Примечание

Отменить вызов
Изменить
Передать в другое ЛПУ
Назначить

Рисунок 755. 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 756).

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

сухой кашель

Рисунок 756. Ввод жалобы

Каждая жалоба вводится отдельно. После ввода жалобы следует нажать клавишу Enter или Tab для ввода следующей жалобы (Рисунок 757). Нельзя выбрать одну жалобу дважды.

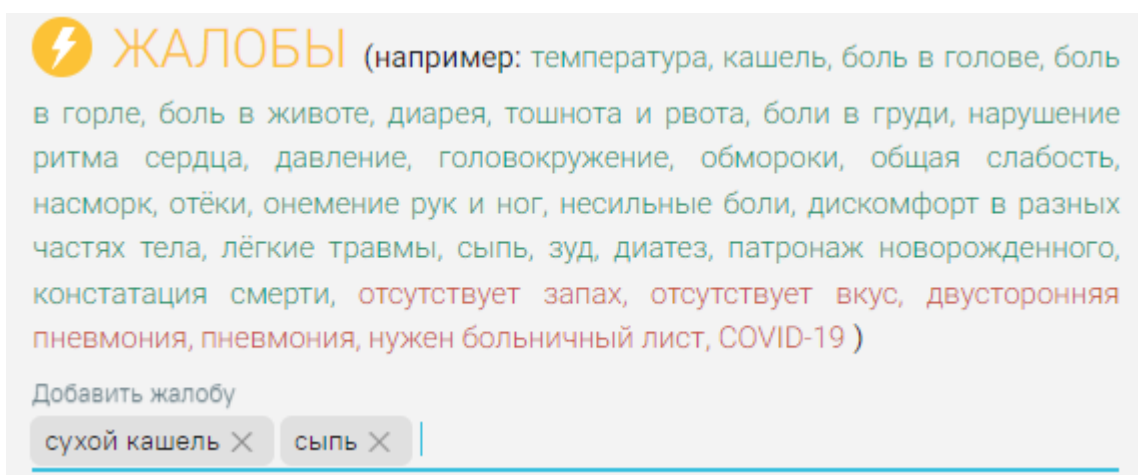


Рисунок 757. Введенная жалоба

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 758).

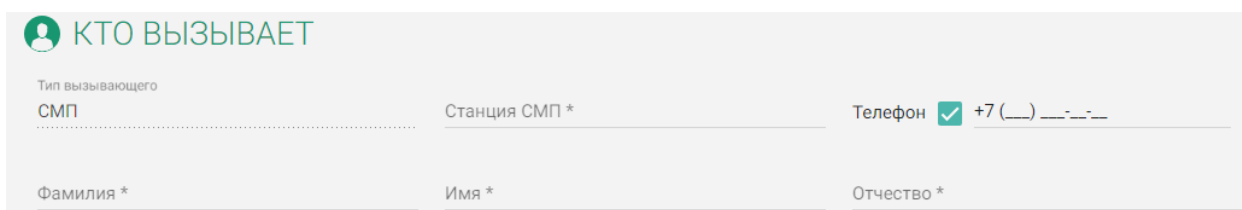


Рисунок 758. Поля области «Кто вызывает» для источника «СМП»

При выбранном источнике «Регистратура» доступны для заполнения поля «Тип вызывающего», «Телефон» (при источнике «Регистратура» флажок в поле «Телефон» снять можно), «Фамилия», «Имя», «Отчество» (Рисунок 759).

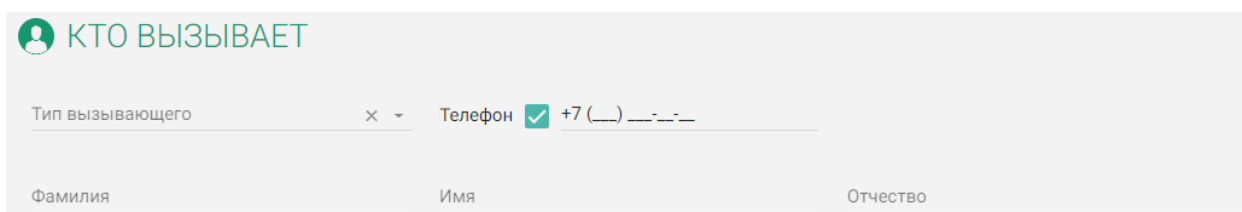


Рисунок 759. Поля области «Кто вызывает» для источника «Регистратура»

Поле «Тип вызывающего» при выбранном источнике «СМП» заполняется автоматически значением «СМП» и не может быть отредактировано (Рисунок 760).

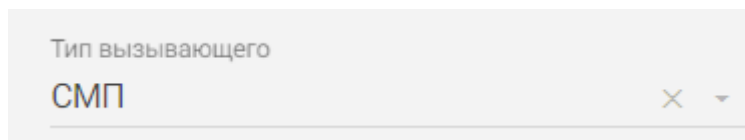



Рисунок 760. Заполненное автоматически поле «Тип вызывающего» при источнике «СМП»

При выбранном источнике «Регистратура» в поле «Тип вызывающего» доступен список вариантов, который открывается нажатием кнопки  (Рисунок 761).

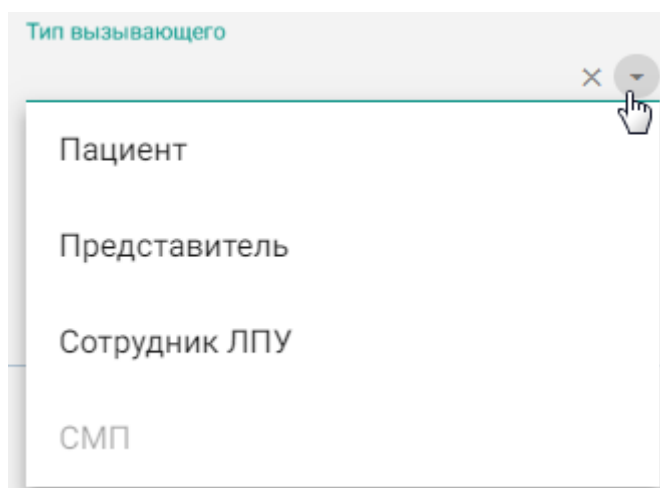


Рисунок 761. Список типов вызывающего при источнике «Регистратура»

Для выбора подходящего варианта следует нажать на него – поле «Тип вызывающего» будет заполнено (Рисунок 762).

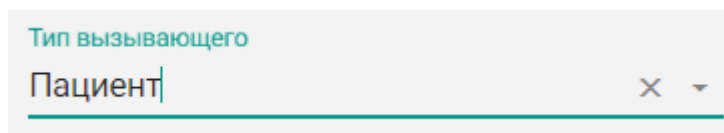


Рисунок 762. Заполненное поле «Тип вызывающего» при источнике «Регистратура»

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 763).

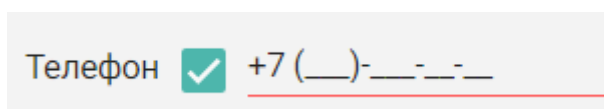
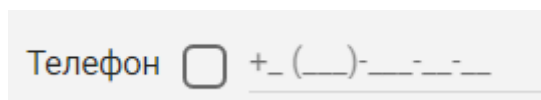


Рисунок 763. Установленный флажок в поле «Телефон»

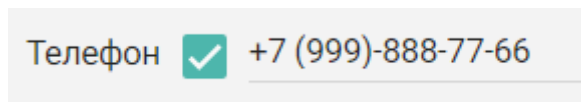
Если у вызывающего нет контактного телефона, то флажок необходимо снять, чтобы он принял вид (Рисунок 764).



Телефон +_ ()- - - -

Рисунок 764. Снятый флажок в поле «Телефон»

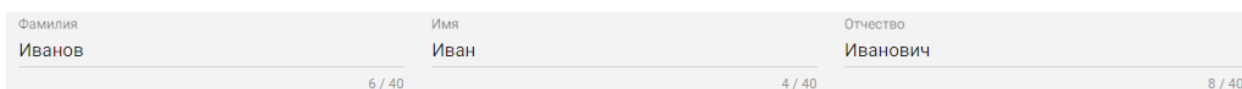
Поле «Телефон» заполняется вводом с клавиатуры (Рисунок 765).



Телефон +7 (999)-888-77-66

Рисунок 765. Заполненное поле «Телефон»

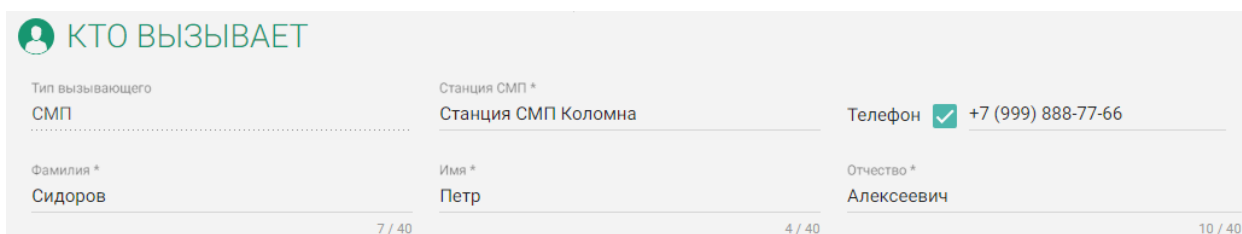
Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» заполняются вводом с клавиатуры, если не были заполнены автоматически (Рисунок 766). Под полями указано общее количество символов, которое можно ввести в поле, и количество символов, которое введено.



Фамилия Иванов	Имя Иван	Отчество Иванович
6 / 40		4 / 40
		8 / 40

Рисунок 766. Заполненные поля «Фамилия», «Имя», «Отчество»

Заполненные поля области «Кто вызывает» для источника «СМП» выглядят следующим образом (Рисунок 767):

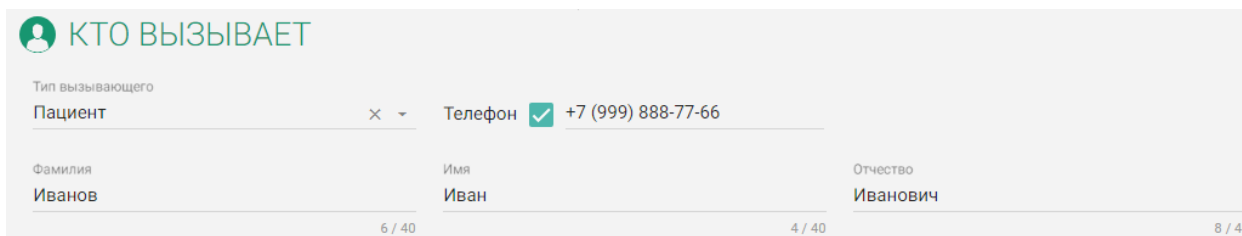


КТО ВЫЗЫВАЕТ

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 767. Заполненные поля области «Кто вызывает» для источника «СМП»

Заполненные поля области «Кто вызывает» для источника «Регистратура» выглядят следующим образом (Рисунок 768):



КТО ВЫЗЫВАЕТ

Тип вызывающего Пациент	Телефон <input checked="" type="checkbox"/> +7 (999) 888-77-66	
Фамилия Иванов	Имя Иван	Отчество Иванович
6 / 40	4 / 40	8 / 40

Рисунок 768. 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 769).


Рисунок 769. 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 770), 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]

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 770. 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 771).

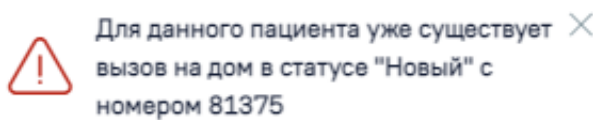



Рисунок 771. Окно ошибки при попытке создания дубли карты

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 772). Обработка вызовов описана в п. 1.3.4.

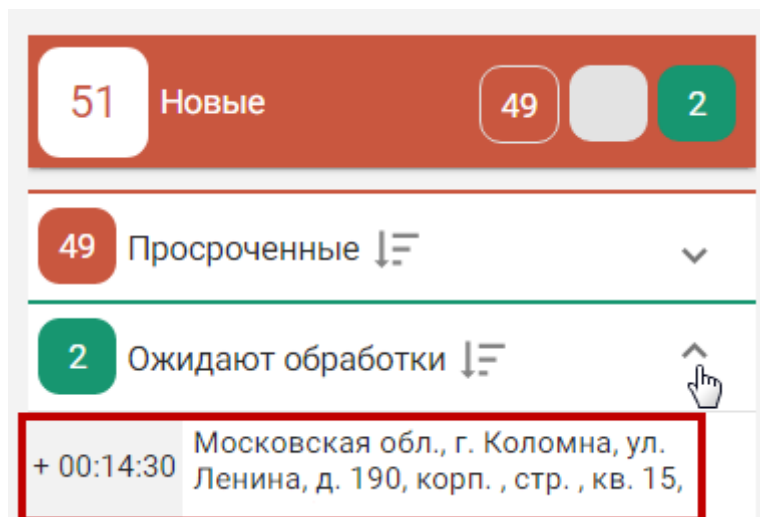


Рисунок 772. Отображение добавленного вызова на дом на главной странице модуля в списке **НОВЫХ ВЫЗОВОВ**

Для сохранения вызова на дом и назначения ему врача следует при оформлении нового

вызова нажать кнопку **Сохранить и назначить** (Рисунок 769).

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 773).

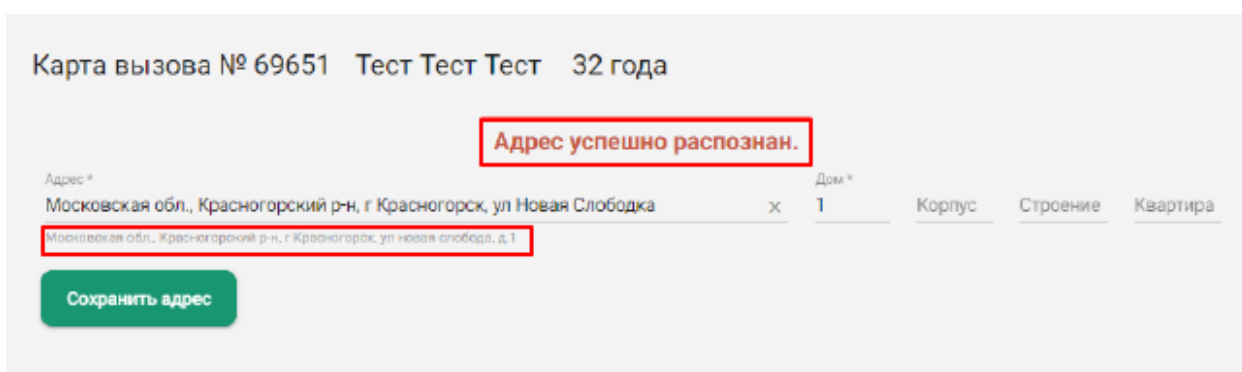


Рисунок 773. Сообщение при успешном распознавании адреса вызова

Если невозможно автоматически формализовать адрес вызова, будет выдано сообщение «При распознавании адреса произошла ошибка. Необходимо проверить результат» (Рисунок 774). 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 775).

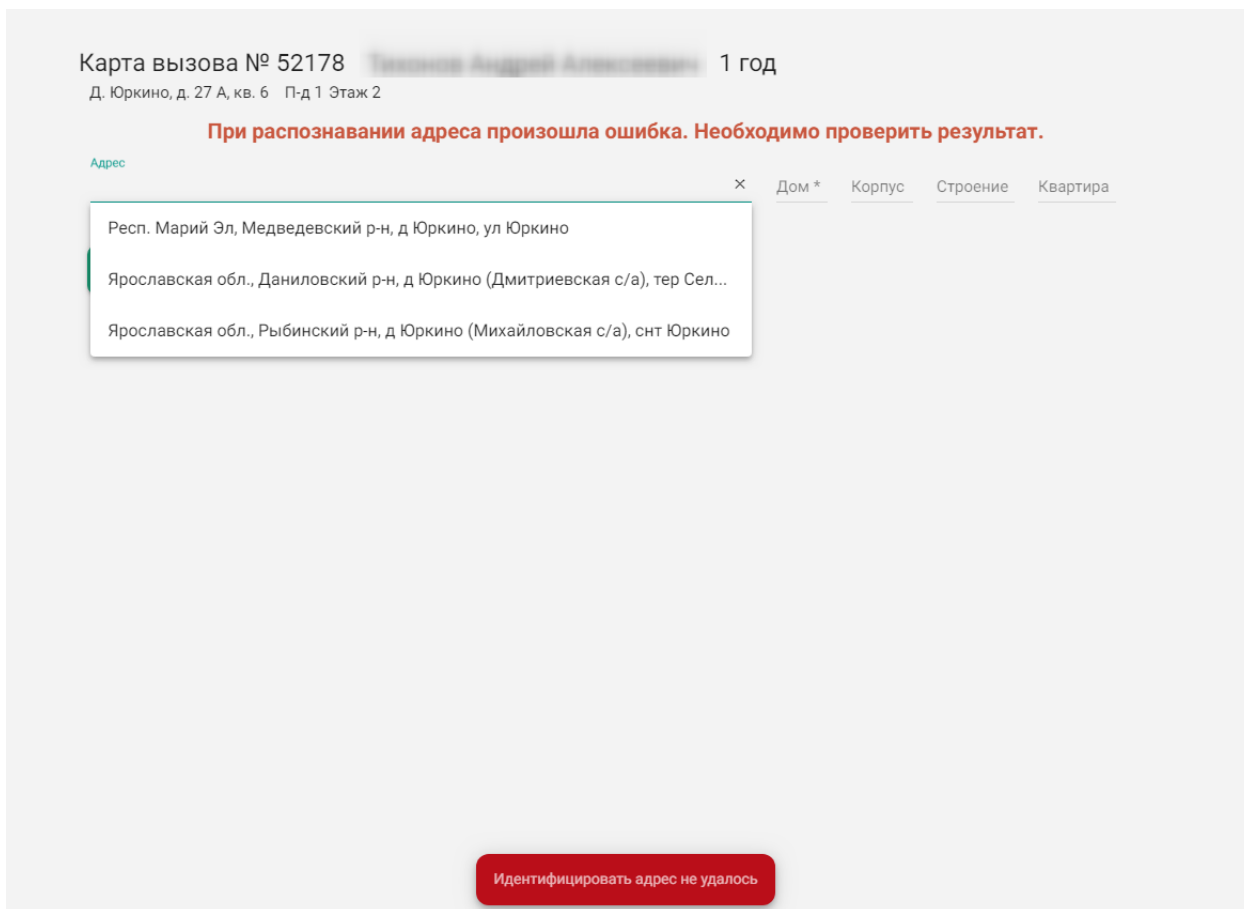


Рисунок 774. Сообщение при ошибке распознавания адреса вызова

При необходимости адрес можно уточнить у пациента либо представителя, позвонив по телефону, указанному в области «Кто вызывал».

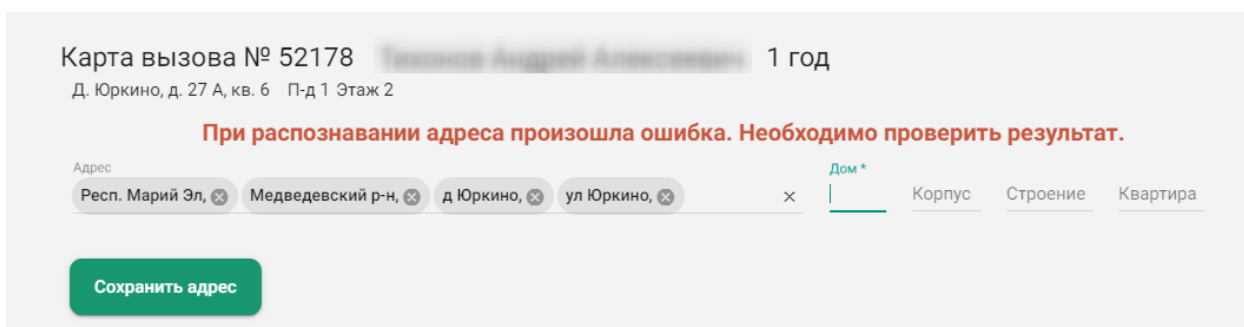


Рисунок 775. Ввод адреса путем выбора из выпадающего списка

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 776). 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.

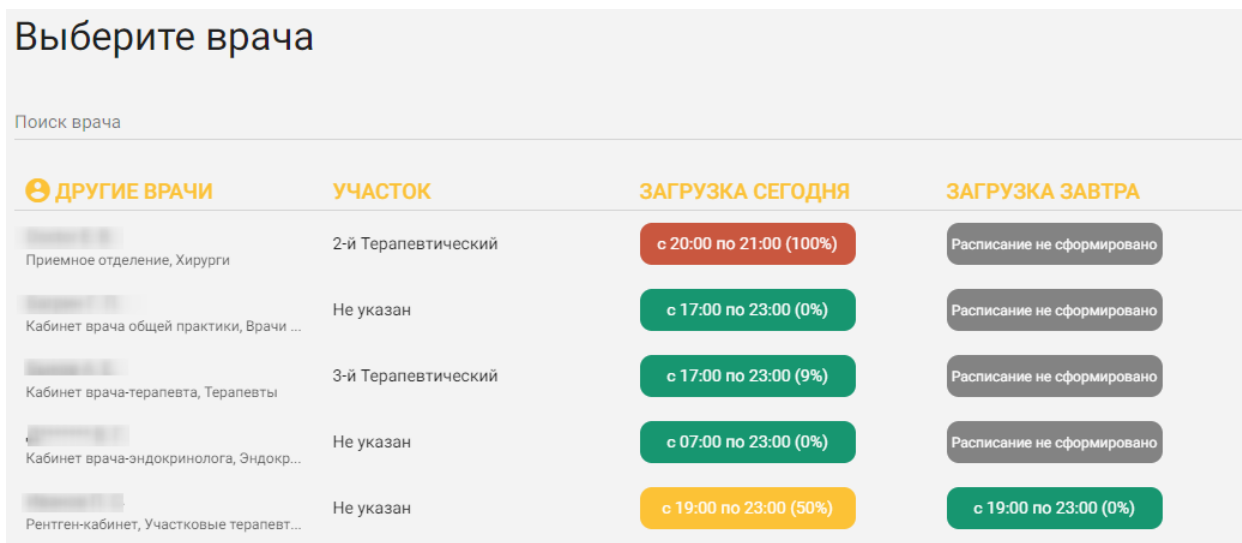


Рисунок 776. Форма выбора врача для вызова на дом

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 777).

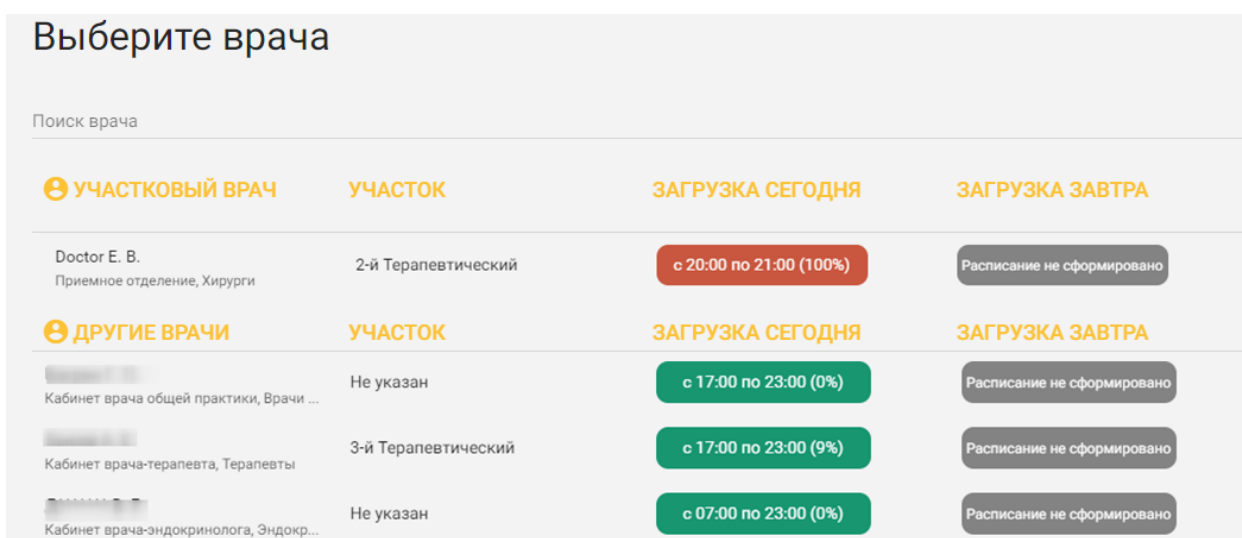


Рисунок 777. Отображение участкового врача

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 778).

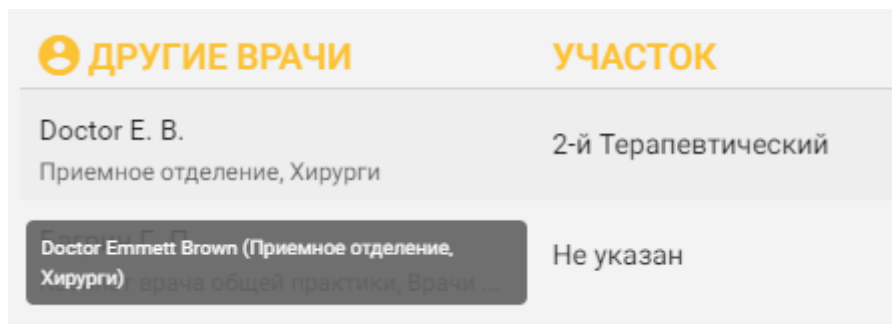


Рисунок 778. Подсказка с должностью и специальностью врача

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 779).

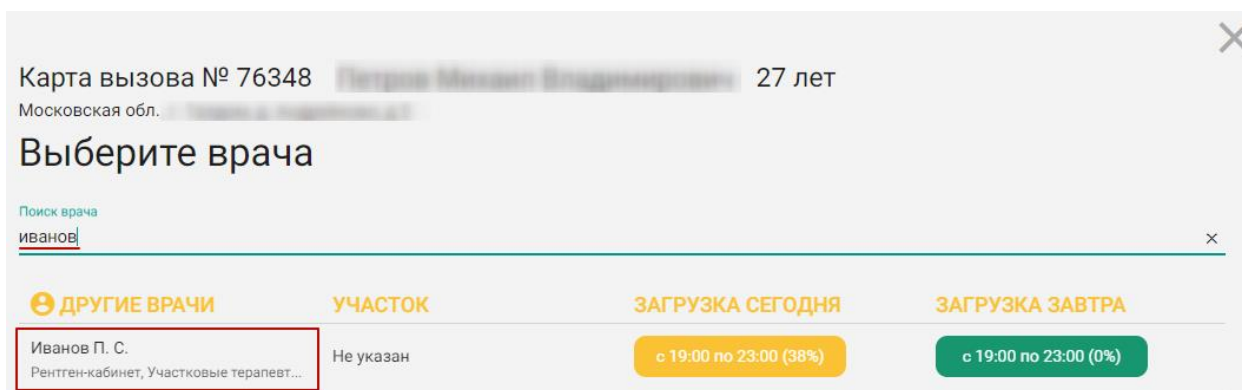


Рисунок 779. Поиск врача

Для выбора врача необходимо щелкнуть мышью по строке с ФИО врача – строка будет

выделена зеленым цветом, появятся кнопки **Назначить на сегодня** и **Назначить на завтра** (Рисунок 780).

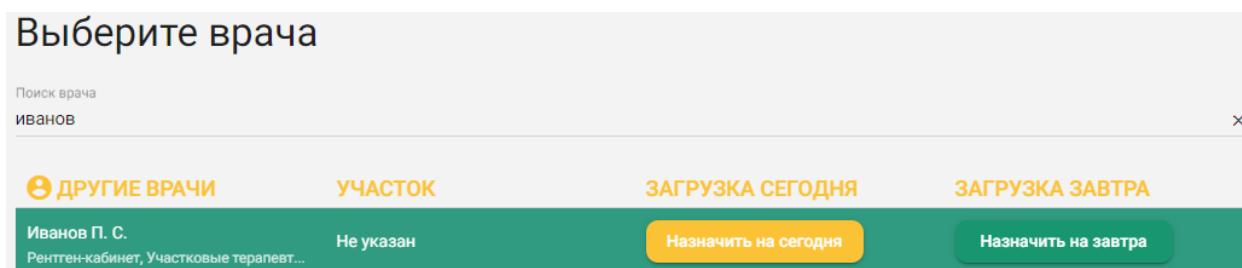


Рисунок 780. Выбор врача

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 781). 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 781. 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 782):

- 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:

Участок: 89 Врач: Тестврачпервыйвзрослаяполикл Иван Иванович

Записать Записать и добавить

Рисунок 782. 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 783).


24	Активные			24	
2	Клименко М. Г. Телефон не указан			2	^
2	Ожидают обработки	↓	≡		^
29.06.2018 09:38	Московская обл., г. Красногорск, ул. Речная, д.21				
29.06.2018 15:06	Московская обл., г. Красногорск, ул. Речная, д.21				

Рисунок 783. 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 769, Рисунок 770, Рисунок 781). Загрузится страница с формой выбора медицинской организации, в которую необходимо передать вызов (Рисунок 784).



Рисунок 784. 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 785). Для очистки поля поиска следует нажать  .

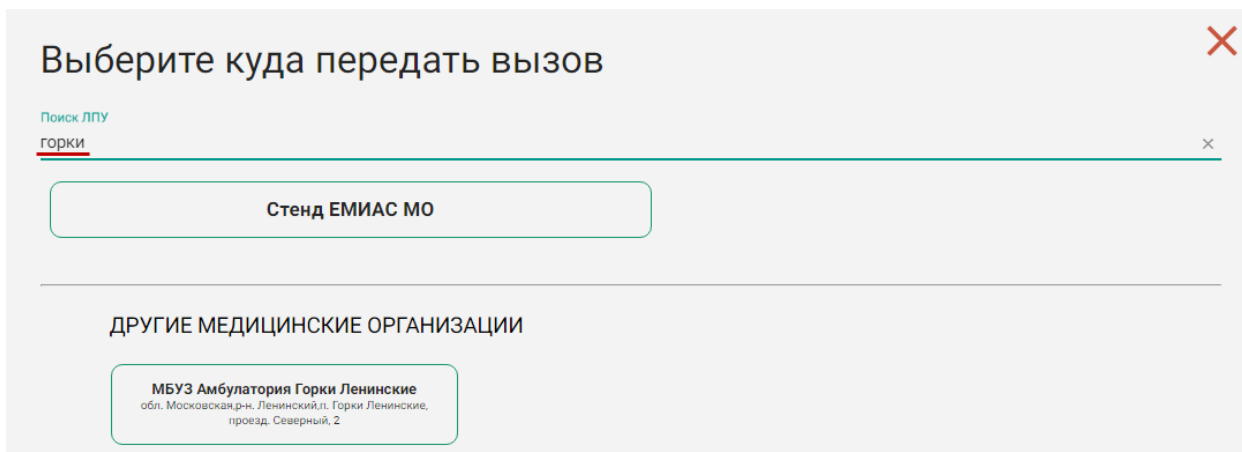
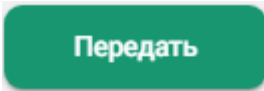




Рисунок 785. Отображение списка медицинских организаций

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 786). Для передачи вызова следует нажать кнопку . Для отмены – кнопку .

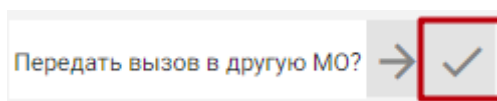


Рисунок 786. Утверждение передачи вызова в другое ЛПУ

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	<u>Передан в другую МО</u> → 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 787. 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 788). 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: **Детская поликлиника** Врач: **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 788. 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 789).

Новый вызов 

Источник: **СМП** **Регистратура** Вид вызова: **Первичный** Повторный Активное посещение Неотложный ПЦР-тест Доставка ЛС ЭЛН

Рисунок 789. Закрытие формы нового вызова на дом без сохранения вызова

Форма вызова на дом закроется. Загрузится главная страница модуля (Рисунок 723).

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.

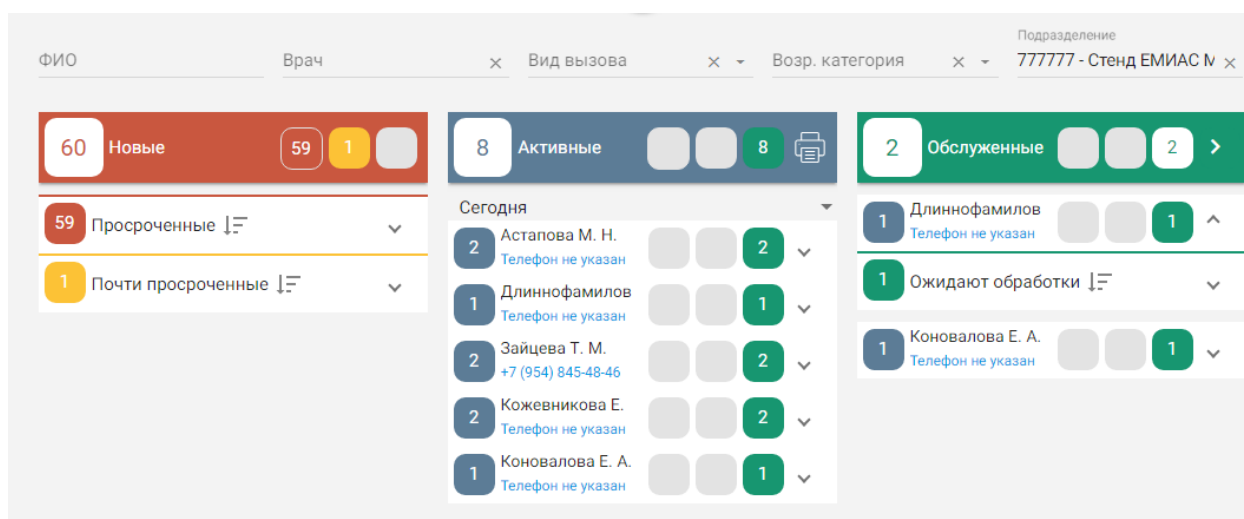


Рисунок 790. Отображение списков вызовов на главной странице модуля

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, кол-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.

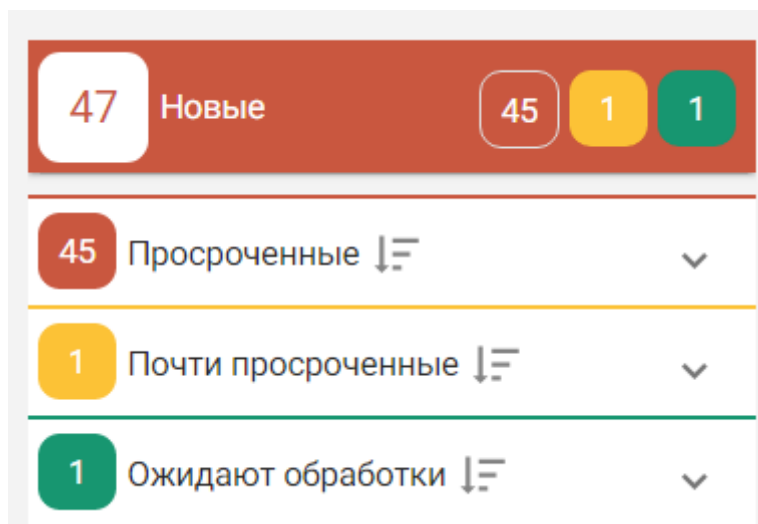


Рисунок 791. Список вызовов на дом в состоянии «Новые»

Заголовок столбца с новыми вызовами выделен красным цветом и содержит следующую информацию (Рисунок 792):

- Общее количество новых вызовов (1).
- Количество просроченных вызовов (2).
- Количество почти просроченных вызовов (3).

- Количество ожидающих обработки вызовов (4).

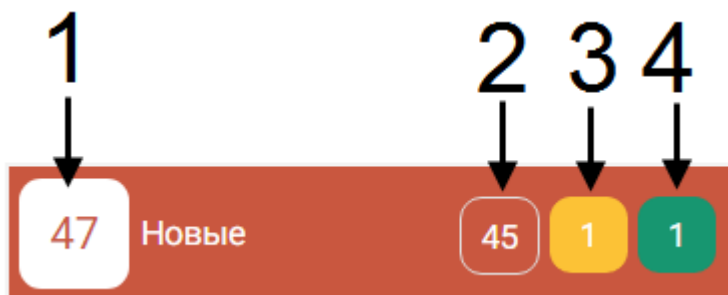


Рисунок 792. Заголовок столбца с новыми вызовами

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 793).



Рисунок 793. 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 791). Если имеются вызовы только двух статусов, то будут отображаться две строки (Рисунок 794).

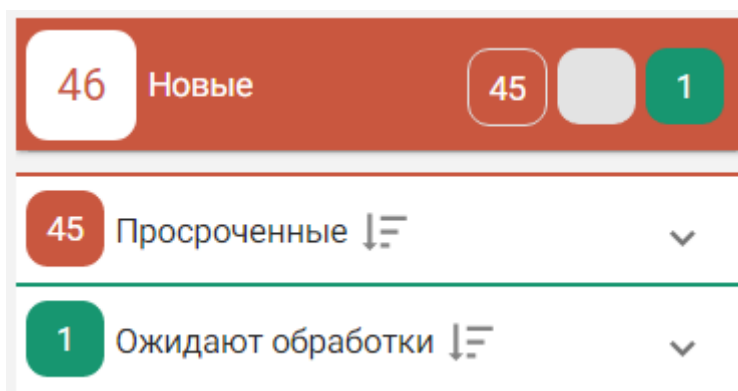


Рисунок 794. Отображение строк с вызовами двух статусов

Для просмотра списка вызовов каждого статуса необходимо развернуть строку с ними, нажав по ней (Рисунок 795).

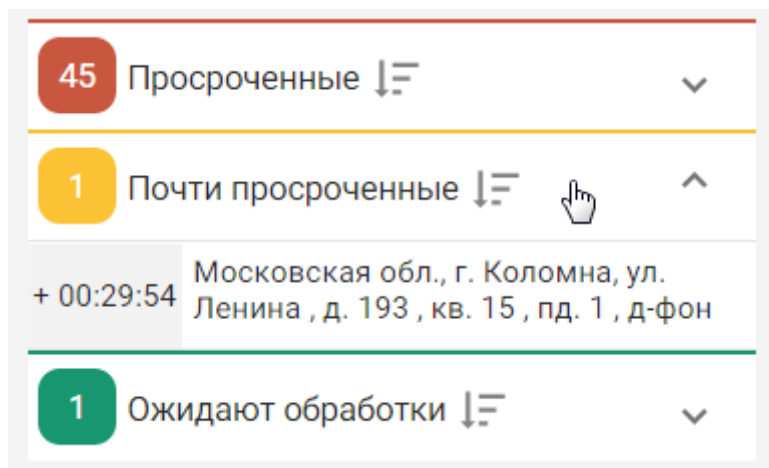





Рисунок 795. Просмотр списка вызовов в статусе «Почти просроченные»

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 796).

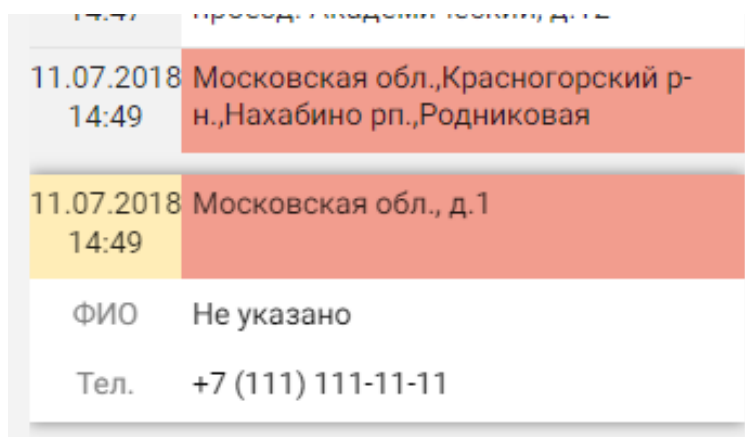


Рисунок 796. Неотложный вызов на дом в списке вызовов

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 797).

31.10.2018 Московская обл., г. Ступино, д.19,
17:45 кв.2

ФИО Тестовый Ирина Тестивочная
Тел. Не указан

Рисунок 797. Данные о ФИО и телефоне пациента

Слева от адреса отображается количество времени, которое данный вызов на дом находится в данном списке (Рисунок 798).

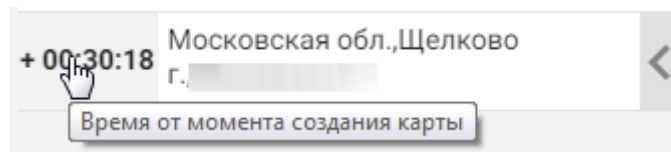


Рисунок 798. Отображение количества времени нахождения вызова в списке

Так же отображаемое время можно перевести еще в три режима: в режим обратного отсчета до перевода вызова в следующий временной статус (Рисунок 799), в режим отображения даты и времени создания карты (Рисунок 800) и режим отображения возрастной категории вызова (Рисунок 801). Перевод времени в другой режим осуществляется нажатием мыши по нему.

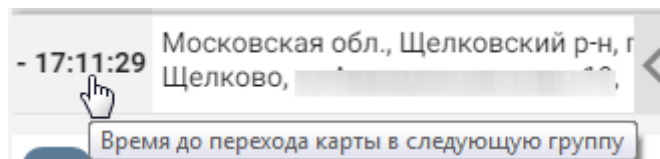


Рисунок 799. Отображение количества времени до перехода вызова в следующий статус

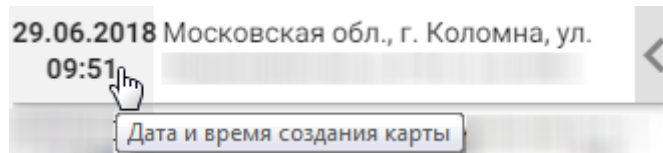


Рисунок 800. Отображение даты и времени создания карты

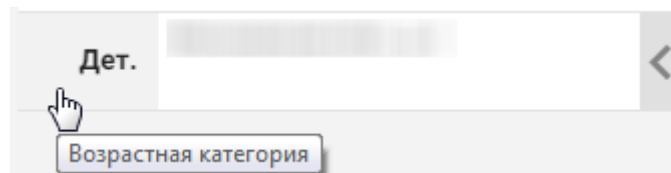


Рисунок 801. Отображение возрастной категории карты

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 802).

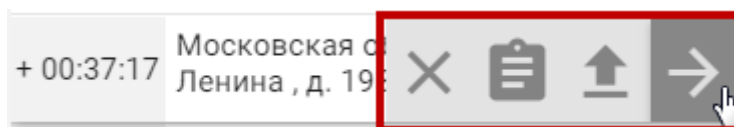


Рисунок 802. Меню действий над новым вызовом на дом

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 803).

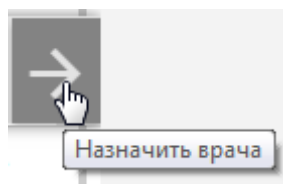


Рисунок 803. Пример подсказки о назначении кнопки в меню действий


Также перечисленные действия над вызовом можно выполнить в самой карте вызова, работа с которой описана в п. 1.3.4.1.1.

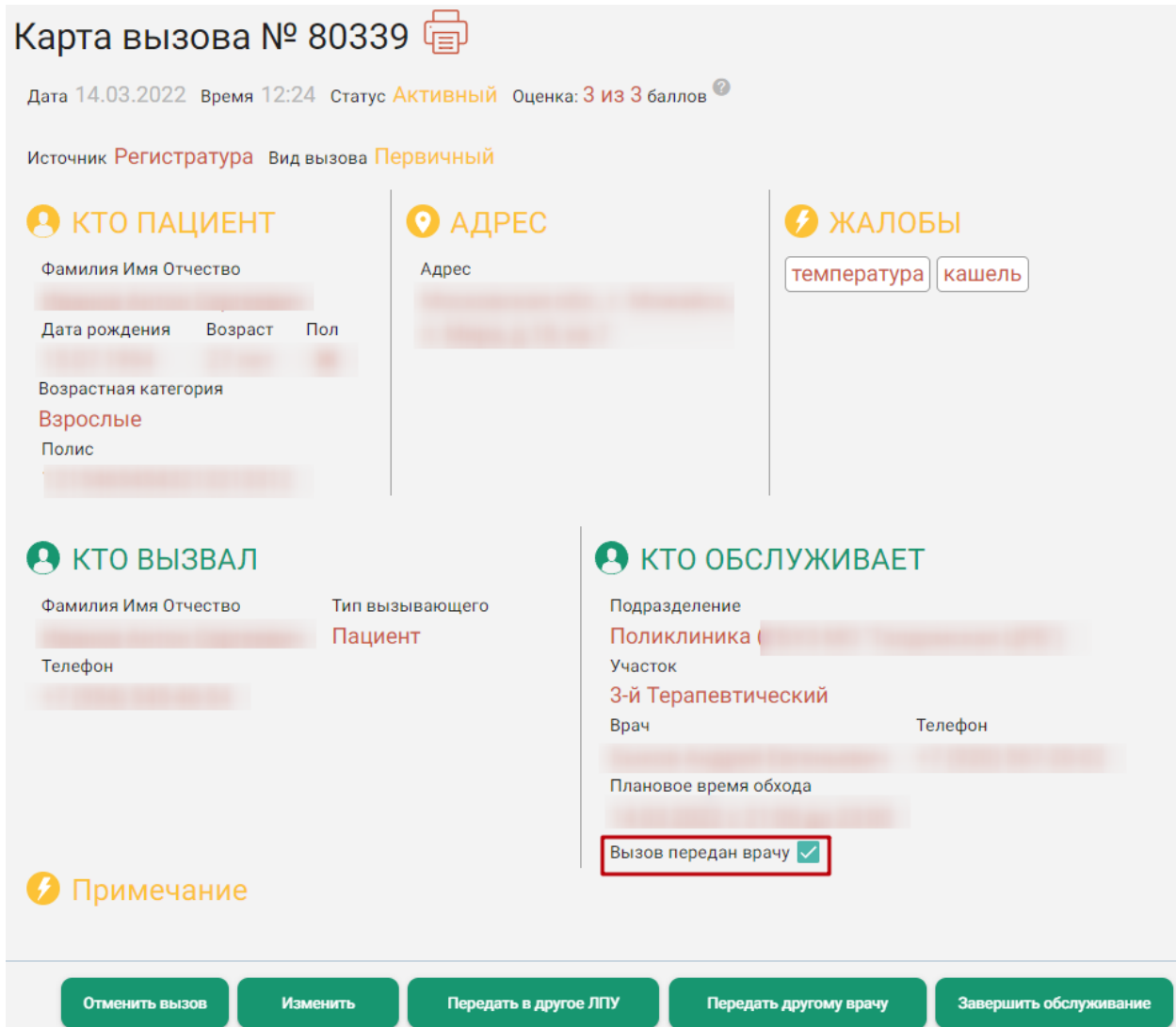
Последовательность обработки нового вызова диспетчером следующая:


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 804).



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 [Redacted] Телефон [Redacted]

Плановое время обхода
[Redacted]


Вызов передан врачу

Примечание

Отменить вызов Изменить Передать в другое ЛПУ Передать другому врачу Завершить обслуживание

Рисунок 804. 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 805).

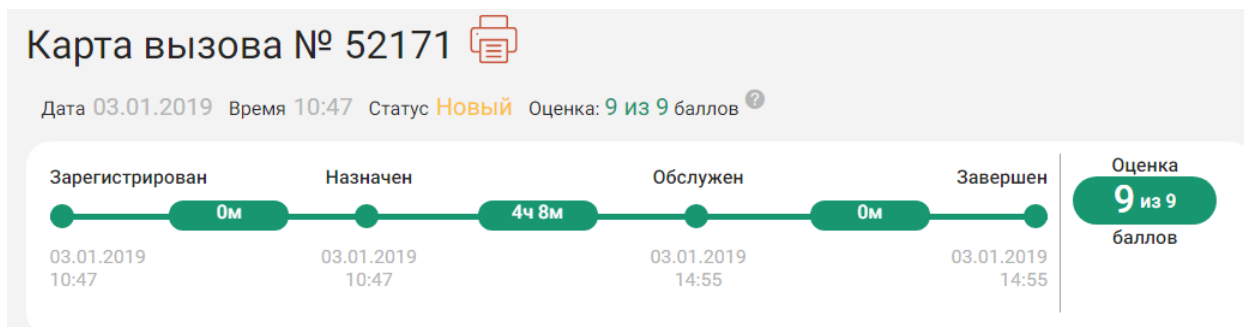


Рисунок 805. Шкала оценки вызова

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 вызов 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 729).


Для назначения врача необходимо нажать кнопку «Назначить». Отобразится форма выбора врача (Рисунок 776), 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 784), работа с которой описана в п. 1.3.3.6.

Для отмены вызова необходимо нажать кнопку «Отменить вызов». Отобразится поле для ввода причины отмены вызова (Рисунок 806). 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 776), 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.

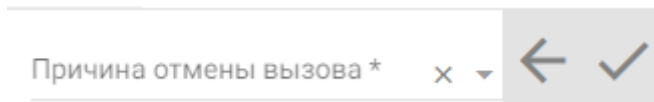
1.3.4.1.3. Передать в другое ЛПУ

После нажатия кнопки передачи вызова в другое ЛПУ  отобразится форма выбора медицинской организации (Рисунок 784), 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 806).




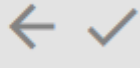
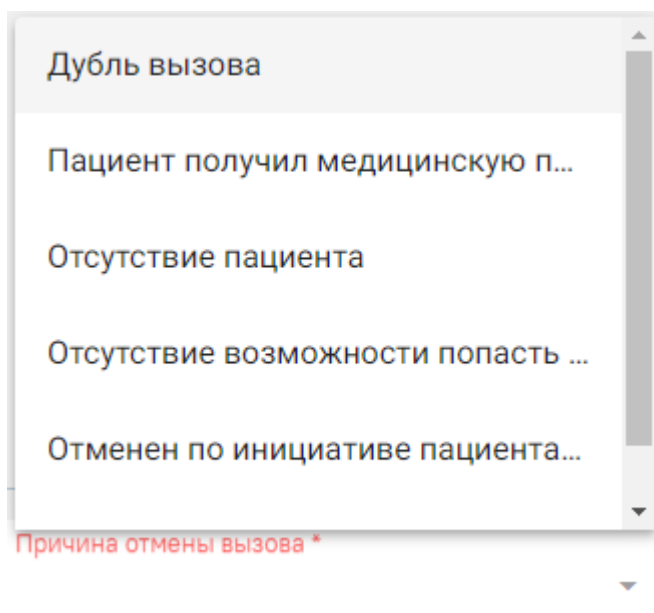
Причина отмены вызова *  

Рисунок 806. Поле «Причина отмены вызова»

Поле заполняется выбором значения из выпадающего списка (Рисунок 807).



Дубль вызова
Пациент получил медицинскую п...
Отсутствие пациента
Отсутствие возможности попасть ...
Отменен по инициативе пациента...
Причина отмены вызова *

Рисунок 807. Заполненное поле «Причина отмены вызова»

Из справочника «Причина отмены вызова» можно выбрать следующие значения:

- Дубль вызова.
- Пациент получил медицинскую помощь другим способом.
- Отсутствие пациента.
- Отсутствие возможности попасть в помещение по адресу вызова.
- Отменен по инициативе пациента через Диспетчера.
- Проведена телемедицинская консультация.
- Отменен по инициативе пациента через РПГУ и КЦ.

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 кол-центр.

Поле является обязательным для заполнения (Рисунок 808).

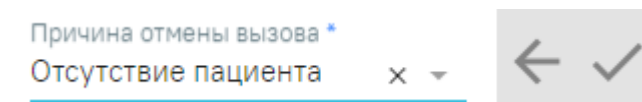



Рисунок 808. Заполненное поле «Причина отмены вызова»

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.

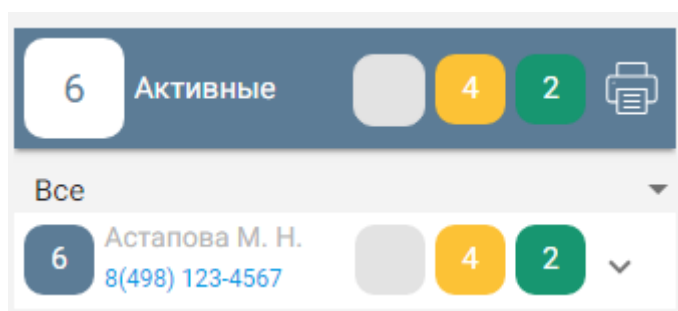



Рисунок 809. Список вызовов на дом в состоянии «Активные»

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 810).

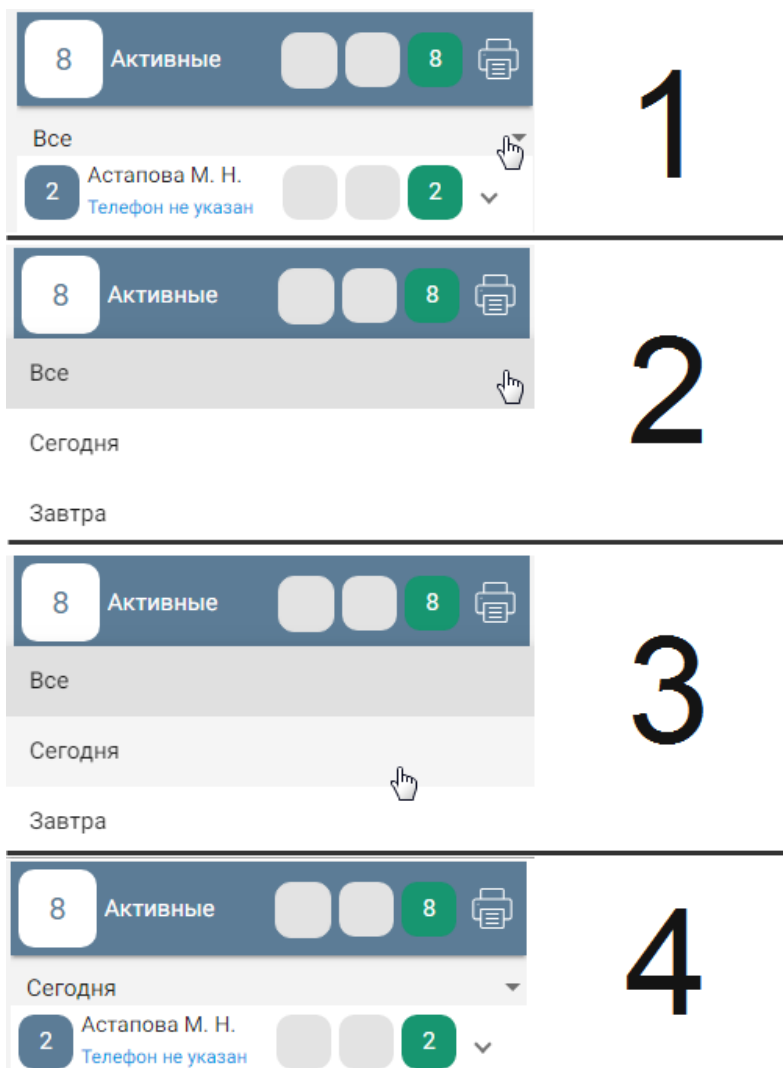


Рисунок 810. Пример фильтрации списка вызовов на текущий день

Заголовок столбца с активными вызовами выделен синим цветом и содержит следующую информацию (Рисунок 811):

- Общее количество активных вызовов (1).
- Количество просроченных вызовов (2).
- Количество почти просроченных вызовов (3).
- Количество вызовов, ожидающих обработки (4).

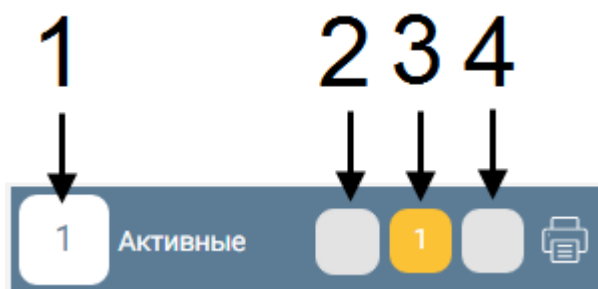


Рисунок 811. Заголовок столбца с активными вызовами

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 812). 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 Измнить

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

Станд ЕМИАС МО
Косевникова Екатерина Николаевна (992) 12100

№	Дата вызова	Пациент	Дата рождения	№ карты	Пол	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		Кашель,		Первичный	Активный	29.06.2018 07:00
2	29.06.2018 11:23		25.10.1999 18 лет Взрослый	52131					Кашель,		Первичный	Активный	29.06.2018 07:00

Отчет по состоянию на 29.06.2018, 17:16

Амбулатория
Коновалова Елена Ардашевна (1024) 90300

№	Дата вызова	Пациент	Дата рождения	№ карты	Пол	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		Кашель,		Первичный	Активный	29.06.2018 07:00

+
-

Рисунок 812. 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 813).

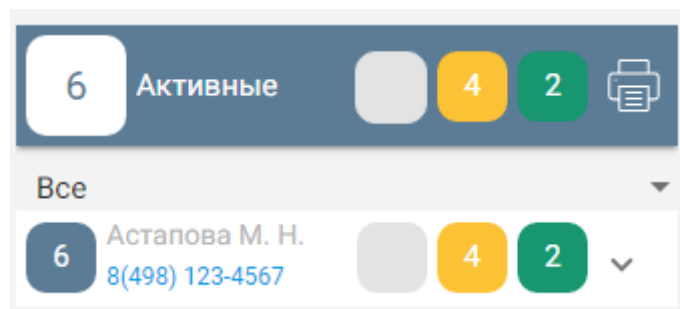



Рисунок 813. Отображение строк с ФИО врача

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 814).

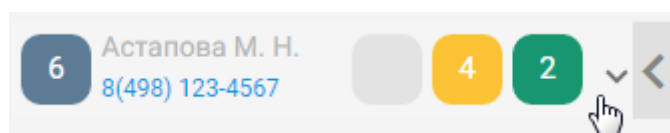




Рисунок 814. Наведение курсора мыши на строку с ФИО врача

На кнопку  необходимо привести курсор мыши, чтобы появилась кнопка  (Рисунок 815).

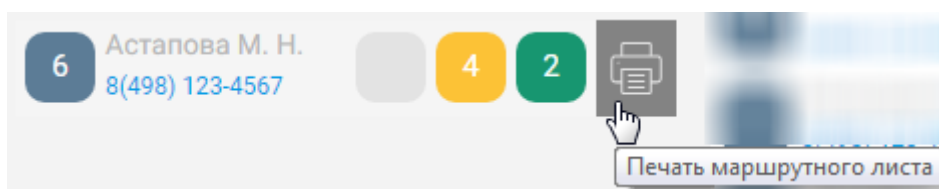



Рисунок 815. Отображение кнопки печати маршрутного листа врача

Для печати маршрутного листа необходимо нажать кнопку . Маршрутный лист формируется на день, который указан в фильтре списка (Рисунок 810) – сегодня или завтра (Рисунок 816). Печать маршрутного листа выполняется средствами браузера.

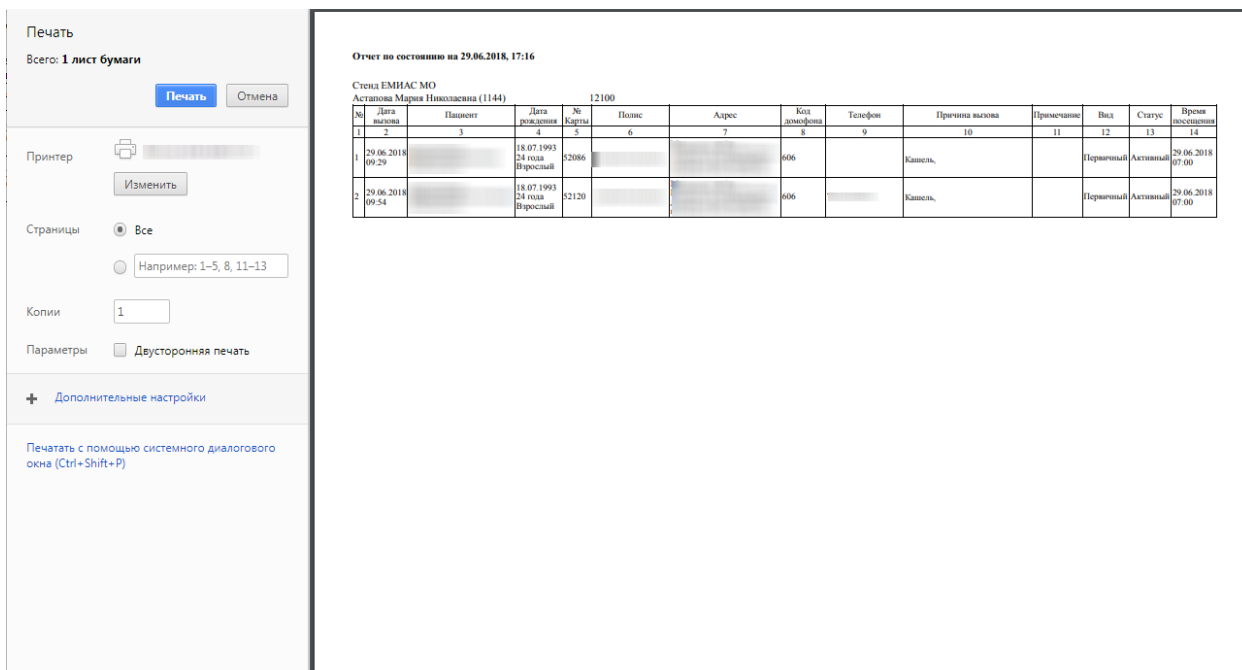


Рисунок 816. Печатная форма маршрутного листа врача на выбранный день

Для просмотра списка вызовов каждого статуса, закрепленных за определенным врачом, необходимо развернуть строку с ФИО врача, нажав по ней (Рисунок 817).

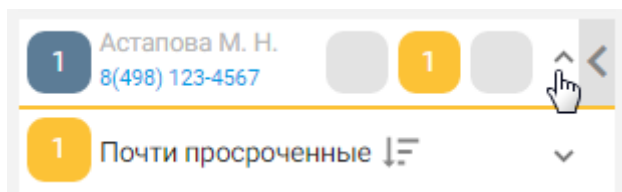





Рисунок 817. Просмотр списка вызовов в статусе «Почти просроченные»

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 813).

Для просмотра списка вызовов любого статуса необходимо развернуть строку с названием статуса, нажав по ней (Рисунок 818).

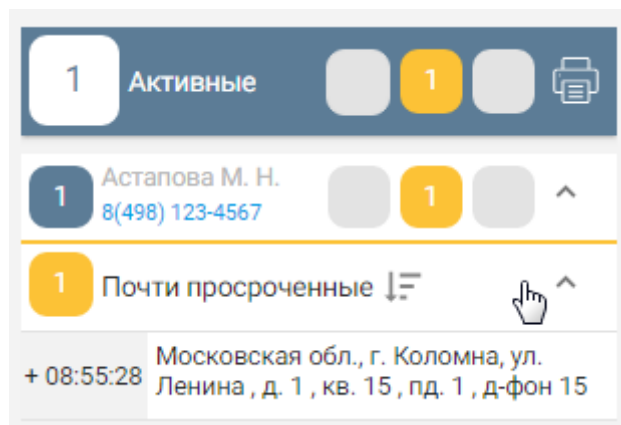


Рисунок 818. Список почти просроченных вызовов

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 819).

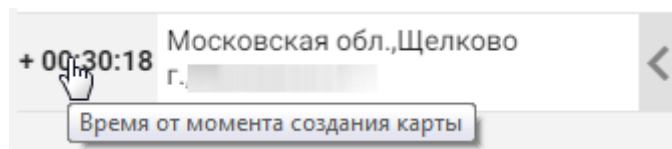


Рисунок 819. Отображение количества времени нахождения вызова в списке

Так же отображаемое время можно перевести еще в три режима: в режим обратного отсчета до перевода вызова в следующий временной статус (Рисунок 820), в режим отображения даты и времени обработки карты (Рисунок 824) и режим отображения возрастной категории вызова (Рисунок 822). Перевод времени в другой режим осуществляется нажатием мыши по нему.

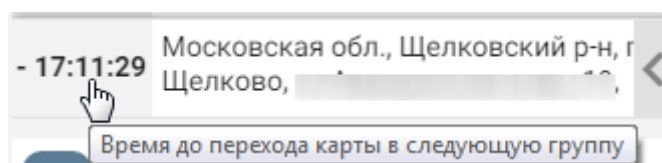


Рисунок 820. Отображение количества времени до перехода вызова в следующий временной статус

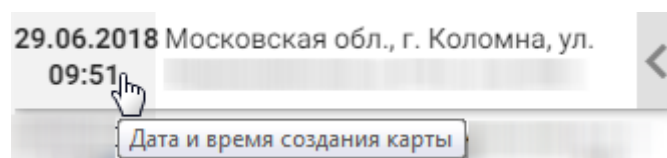


Рисунок 821. Отображение даты и времени обработки карты

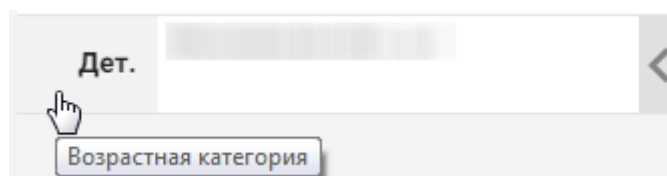


Рисунок 822. Отображение возрастной категории карты

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 823).



Рисунок 823. 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 824).

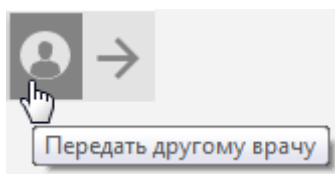


Рисунок 824. Пример подсказки о назначении кнопки в меню действий


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 784), 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 804), работа с которой описана в п. 1.3.3.6.

1.3.4.2.5. Завершить обслуживание

После нажатия кнопки «Завершить обслуживание»  отобразятся поля ввода даты и времени завершения обслуживания, которые заполнятся автоматически текущей датой и временем. 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 825. 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.

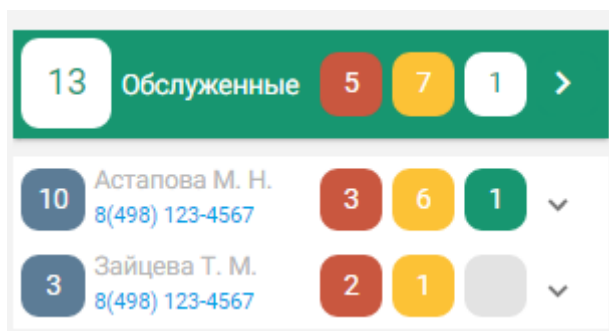


Рисунок 826. Список вызовов на дом в состоянии «Обслуженные»


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 827):

- Общее количество активных вызовов (1).
- Количество просроченных вызовов (2).
- Количество почти просроченных вызовов (3).
- Количество ожидающих обработки вызовов (4).



Рисунок 827. Заголовок столбца с обслуженными вызовами

Также в заголовке отображается кнопка сворачивания данного столбца  – после ее нажатия столбце «Обслуженные» будет свернут в квадрат с общим количеством обслуженных вызовов (Рисунок 828).

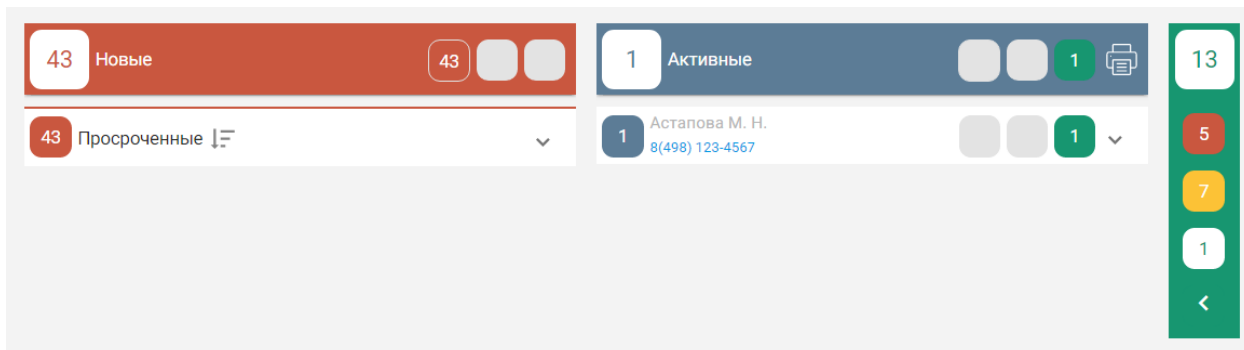



Рисунок 828. Свернутый столбец «Обслуженные»

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 829).

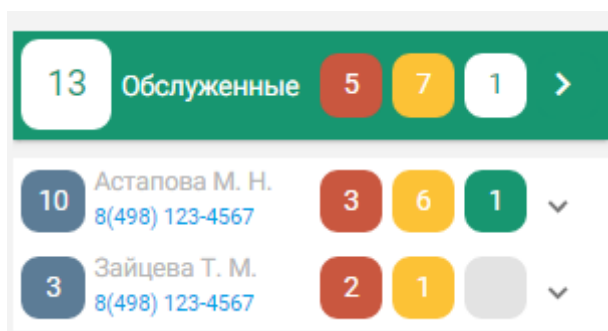


Рисунок 829. Отображение строк с ФИО врача

Для просмотра списка обслуженных вызовов каждого статуса, закрепленных за определенным врачом, необходимо развернуть строку с ФИО врача, щелкнув по ней (Рисунок 830).

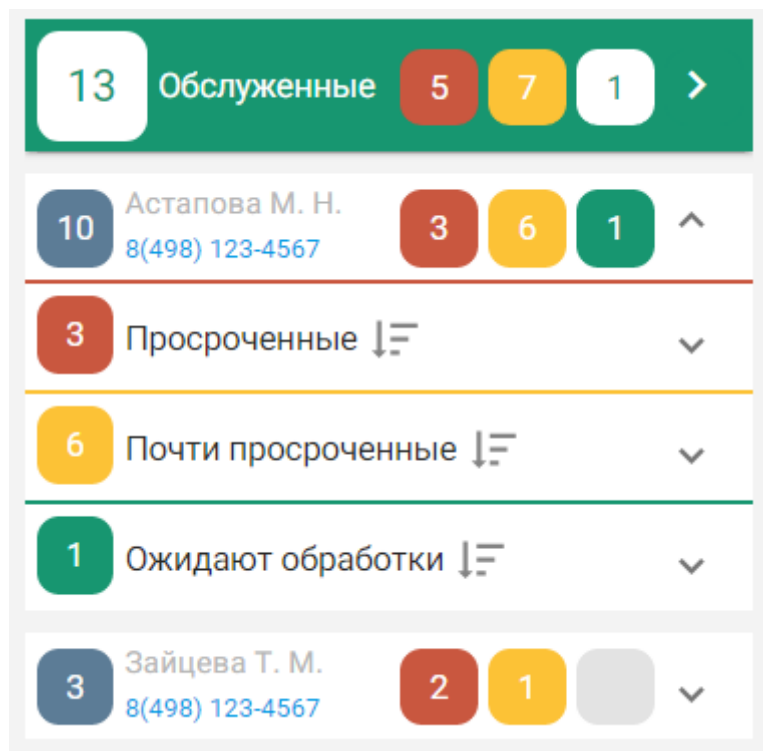





Рисунок 830. Просмотр списка вызовов определенного врача

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 831).

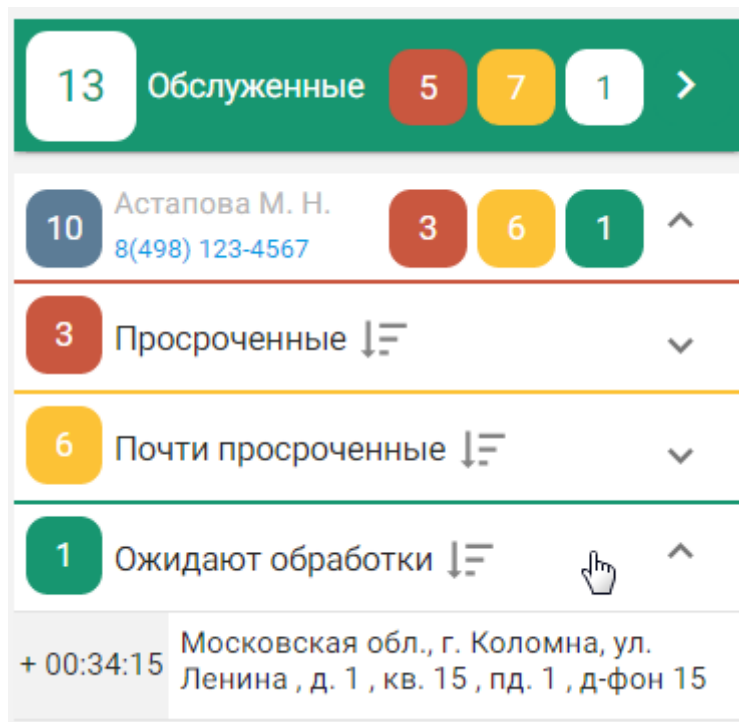


Рисунок 831. Список ожидающих обработки вызовов

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 832).

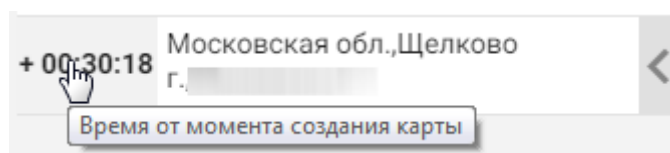


Рисунок 832. Отображение количества времени нахождения вызова в списке

Так же отображаемое время можно перевести еще в три режима: в режим обратного отсчета до перевода вызова в следующий временной статус (Рисунок 833), в режим отображения даты и времени обработки карты (Рисунок 834) и режим отображения возрастной категории (Рисунок 837). Перевод времени в другой режим осуществляется нажатием мыши по нему.

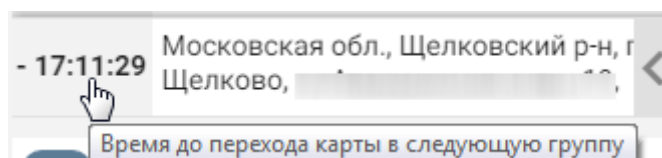


Рисунок 833. Отображение количества времени до перехода вызова в следующий временной статус

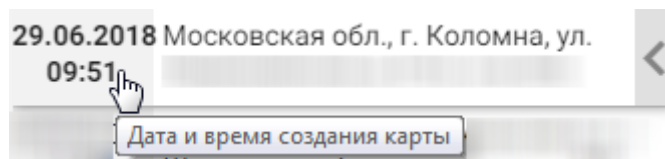


Рисунок 834. Отображение даты и времени обработки карты

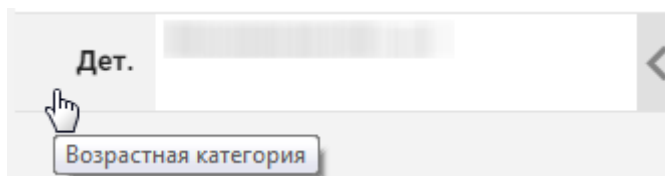


Рисунок 835. Отображение возрастной категории карты

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 836).

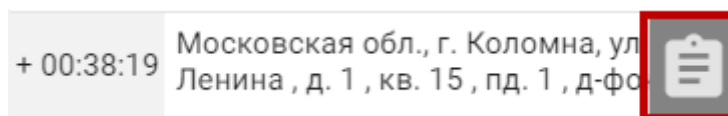



Рисунок 836. Меню действий над обслуженным вызовом на дом

Далее необходимо нажать кнопку  – отобразится форма карты обслуженного вызова (Рисунок 837).

Также данные отметки являются ссылками для открытия форм МКАБ и ТАП (Рисунок 839). 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 839).

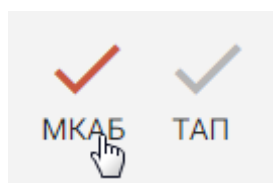


Рисунок 839. Нажатие на МКАБ

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 840).

Вызов врача на дом

Дата вызова Источник: Поликлиника

Фамилия Имя Отчество 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 Состояние вызова **Завершенный**


Примечание

Вызов выполнен

Сохранить + Следующий Сохранить + Новый Сохранить Отмена

Рисунок 840. Заполненные поля формы «Вызов врача на дом»



Для печати карты вызова следует нажать кнопку , откроется форма предварительного просмотра (Рисунок 841). Дальнейшая печать выполняется средствами браузера.

17.03.2023, 13:59 Вызов врача на дом

Карта вызова № 81207 МКАБ ТАП

Дата 26.08.2021 Время 15:50 Статус Обслуженный Оценка: 3 из 3 баллов

Источник Регистратура Вид вызова Первичный

КТО ПАЦИЕНТ
Фамилия Имя Отчество
Дата рождения Возраст 19 лет
Пол Возрастная категория Ж Дети
Полис

АДРЕС
Адрес

ЖАЛОБЫ
температура

КТО ВЫЗВАЛ
Телефон

КТО ОБСЛУЖИВАЕТ
Подразделение
Участок Терпевтический Врач
Телефон
Вызов передан врачу

Примечание

ИСТОРИЯ ВЫЗОВА

ДАТА	АВТОР	ЧТО ИЗМЕНИЛОСЬ	ИЗМЕНЕНИЕ
16.03.2023 12:51		Статус	Новый → Отмененный
16.03.2023 12:51		Дата перевода и статус	актуальный → 26.08.2021 15:56
16.03.2023 12:51		ЛПУ	
16.03.2023 12:51		ЛПУ	
16.03.2023 12:51		Участок	
16.03.2023 12:51		Статус	
16.03.2023 12:51		ЛПУ	
16.03.2023 12:51		Статус	

102.168.7.24/realcard-doctor/card/view/81207 1/215

Печать 215 листов бумаги

Принтер PDF24 Fax

Страницы Все

Копии 1

Раскладка Вертикальное расположи

Цветная печать Черно-белая печать

Дополнительные настройки

Печать Отмена

Рисунок 841. Форма предварительного просмотра

1.4. Персонализированный учет амбулаторной помощи

Чтобы войти в модуль персонализированного учета амбулаторной помощи, необходимо на главной странице Системы выбрать пункт «Учет амбулаторной помощи» (Рисунок 842).



Рисунок 842. Пункт «Учет амбулаторной помощи»

В результате загрузится страница с модулем «Персонализированный учет амбулаторной помощи» в новой вкладке.

Внизу страницы отображается общая информация об амбулаторном случае, которая при пролистывании талона не исчезает (Рисунок 850).

В колонтитуле указывается длительность госпитализации, исход госпитализации, результат госпитализации, предварительная сумма случая.

Чтобы закрыть созданный случай, необходимо нажать кнопку «Закрыть 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 843). Поиск можно осуществлять по номеру полису, ФИО пациента, дате рождения, номеру удостоверения личности, СНИЛС.

ФИО ^	Дата рождения	Полис	СНИЛС	Удостоверение личности	Источник
Демидова, Дарья	09.06.2007	ГТН000000000	000-000-000 00	И П 000000	МКСБ
Демидова, Дарья Александровна	09.06.2007	ГТН000000000		И П 000000	МКСБ
Демидова, Дарья Александровна	09.06.2007	ГТН000000000		И П 000000	МКАБ

Рисунок 843. 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 844).

Рисунок 844. 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.

1.4.1. Персональная информация

Раздел «Персональная информация» заполняется персональной информацией пациента (Рисунок 845). Справа от наименования раздела указывается номер МКАБ, на основе которой создается талон амбулаторного пациента. Поля в разделе «Персональная информация» заполняются автоматически из МКАБ.

Рисунок 845. Раздел «Персональная информация»

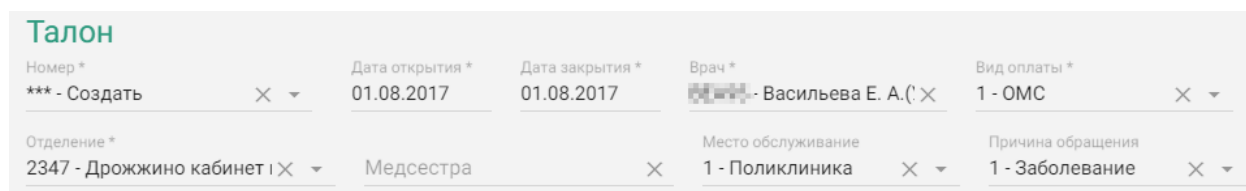
Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» заполняются вручную.

Поле «Дата рождения» заполняется в виде ДД.ММ.ГГГГ.

Поле «Полис» заполняется с помощью выпадающего списка. В выпадающем списке могут быть только те полиса, которые заведены в амбулаторной карте. Выбрать необходимо тот полис, по которому был принят пациент.

1.4.2. Талон

В разделе «Талон» вносится общая информация о талоне амбулаторного пациента (Рисунок 846).



Талон					
Номер *	Дата открытия *	Дата закрытия *	Врач *	Вид оплаты *	
*** - Создать X	01.08.2017	01.08.2017	Васильева Е. А. (X)	1 - ОМС X	
Отделение *	Медсестра X		Место обслуживания	Причина обращения	
2347 - Дрожжино кабинет 1 X			1 - Поликлиника X	1 - Заболевание X	

Рисунок 846. Раздел «Талон»

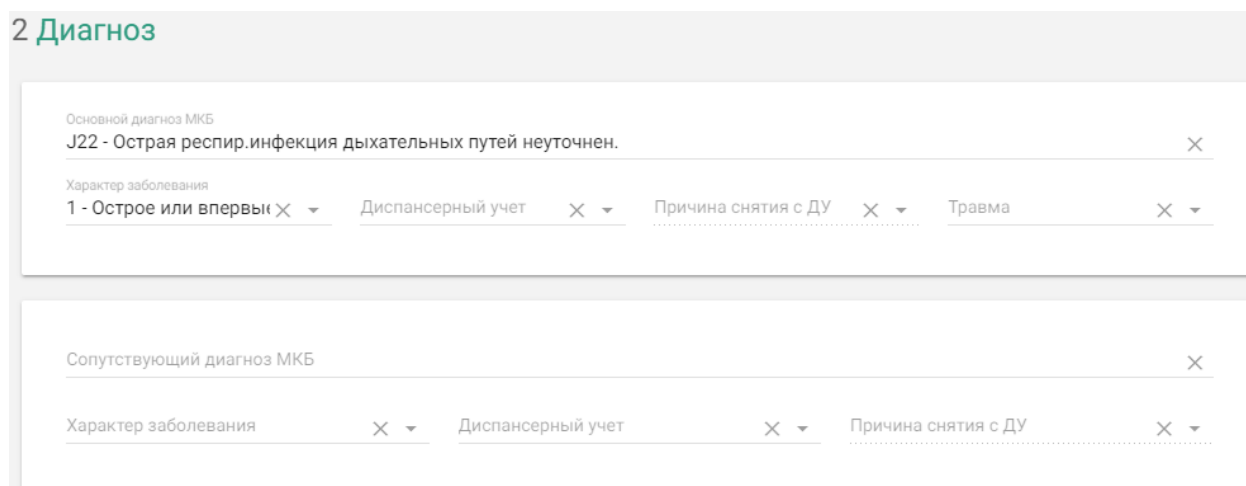
В поле «Номер» автоматически указывается номер талона. В поле «Дата открытия» необходимо указать дату открытия талона. В поле «Дата закрытия» указывается дата закрытия талона.

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 847).



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					
Характер заболевания X					
	Диспансерный учет X	Причина снятия с ДУ X			

Рисунок 847. 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.

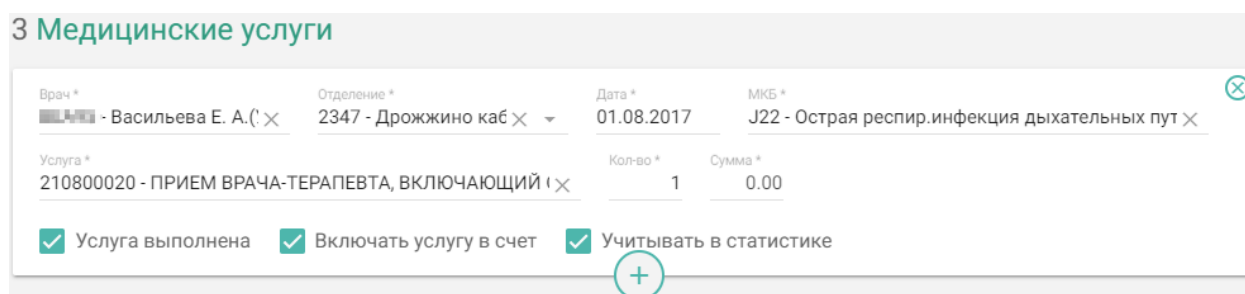
Если пациент состоит (взят или снят) на диспансерном учете по данному заболеванию, следует заполнить поле «Диспансерный учет» из выпадающего списка. Если выбрано значение «Снят», то следует указать причину снятия с учета в поле «Причина снятия с ДУ».

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 848).



Врач *	Отделение *	Дата *	МКБ *
Васильева Е. А.	2347 - Дрожжино каб	01.08.2017	J22 - Острая респир.инфекция дыхательных пут
Услуга *	Кол-во *	Сумма *	
210800020 - ПРИЕМ ВРАЧА-ТЕРАПЕВТА, ВКЛЮЧАЮЩИЙ	1	0.00	

Услуга выполнена Включать услугу в счет Учитывать в статистике



Рисунок 848. 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 849).

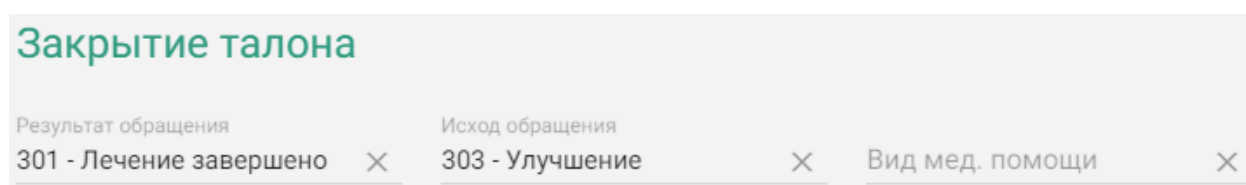


Рисунок 849. Раздел «Закрытие талона»

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 «Закрыть талон», расположенную на нижнем колонтитуле (Рисунок 850).

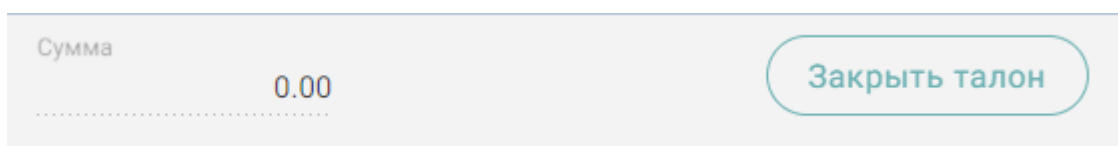


Рисунок 850. Нижний колонтитул амбулаторного случая

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 851).

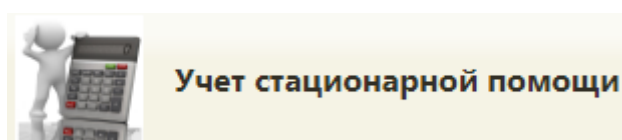


Рисунок 851. Пункт «Учет стационарной помощи»

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 852).

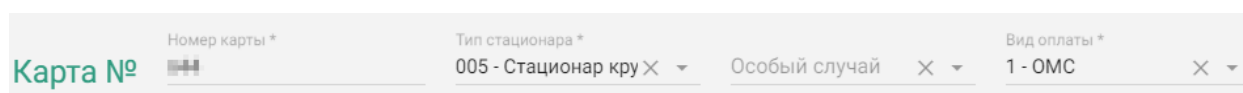


Рисунок 852. Информация о карте

В области «Карта №» (Рисунок 852) 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.

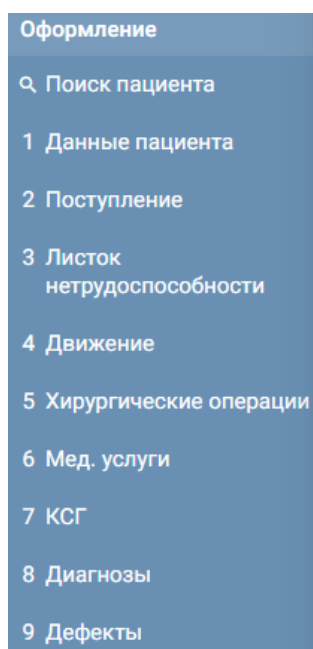


Рисунок 853. Вкладка «Оформление». Панель навигации

Внизу страницы отображается общая информация о случае, которая при пролистывании карты не исчезает (Рисунок 854).

Длительность	Исход	Результат	Предварительная сумма	Завершить случай
31	Выздоровление	Выписан	448.00	

Рисунок 854. 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 843). Поиск можно осуществлять по номеру полису, ФИО пациента, дате рождения, номеру удостоверения личности, СНИЛС.

The screenshot shows a search interface titled "Поиск пациента". It includes input fields for "Полис: (серия номер)", "ФИО пациента", "Дата рождения", "Удостоверение личности серия №", and "СНИЛС". A "Найти" button and a "ОЧИСТИТЬ" link are present. Below the search fields, it indicates "Найдено 3 совпадения" and a "Создать новую карту" button. A table displays the search results with columns for ФИО, Дата рождения, Полис, СНИЛС, Удостоверение личности, and Источник.

ФИО ^	Дата рождения	Полис	СНИЛС	Удостоверение личности	Источник
Демидова Дарья	09.06.2007	ГТНКОР-01000000	000-000-000 00	И ПТ ВОЛСЬ	МКСБ
Демидова Дарья Александровна	09.06.2007	ГТНКОР-01000000		И ПТ ВОЛСЬ	МКСБ
Демидова Дарья Александровна	09.06.2007	ГТНКОР-01000000		И ПТ ВОЛСЬ	МКАБ

Рисунок 855. 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 844).

Поиск пациента

Полис: (серия номер) ФИО пациента ро Дата рождения

Удостоверение личности серия № СНИЛС **Найти** Очистить

Пацентов по вашему запросу не найдено

Создать новую карту

Рисунок 856. 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 852), то добавятся дополнительные поля для указания персональных данных представителя (Рисунок 857).

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 859).

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.

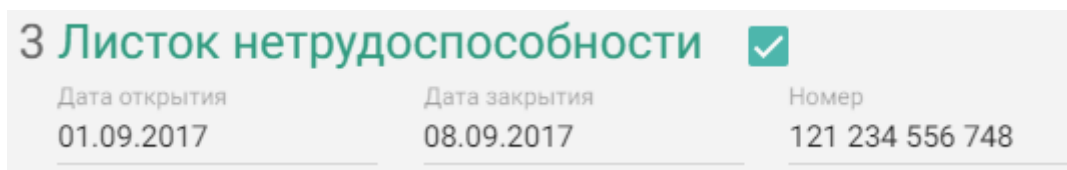
В поле «Приемное отделение» указывается наименование приемного отделения, в котором оформлена госпитализация. Далее необходимо указать дату поступления и время в соответствующих полях. Поле «Врач приемного отделения» заполняется автоматически данными авторизованного пользователя, доступно для редактирования 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 860).





3 Листок нетрудоспособности <input checked="" type="checkbox"/>		
Дата открытия	Дата закрытия	Номер
01.09.2017	08.09.2017	121 234 556 748

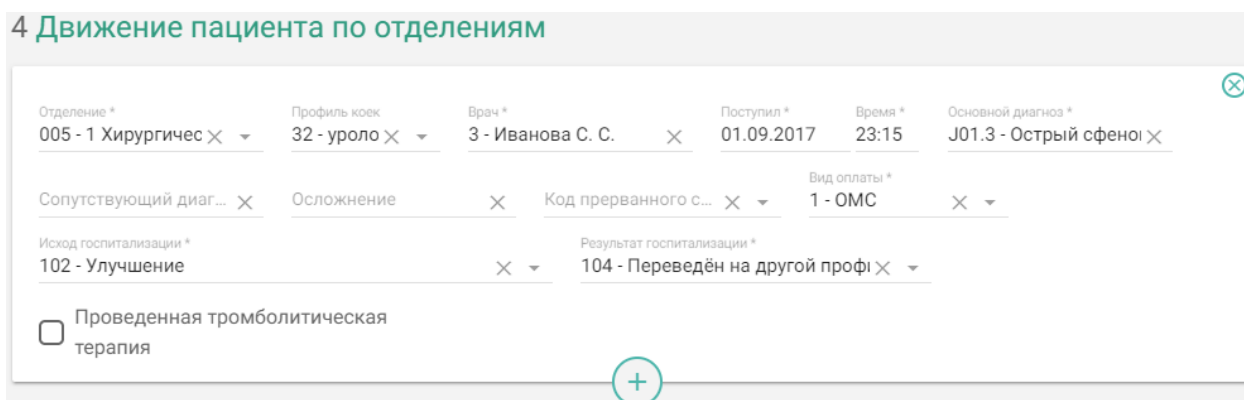
Рисунок 860. Раздел «Листок нетрудоспособности»

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 861) 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 сфено
Сопутствующий диаг...	Осложнение	Код прерванного с...	Вид оплаты *		
			1 - ОМС		
Исход госпитализации *		Результат госпитализации *			
102 - Улучшение		104 - Переведён на другой профи			

Проведенная тромболитическая терапия

Рисунок 861. 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 течения 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 862). Для добавления операции необходимо

нажать кнопку . Если требуется удалить неправильно введенную операцию, необходимо нажать кнопку  справа от операции.

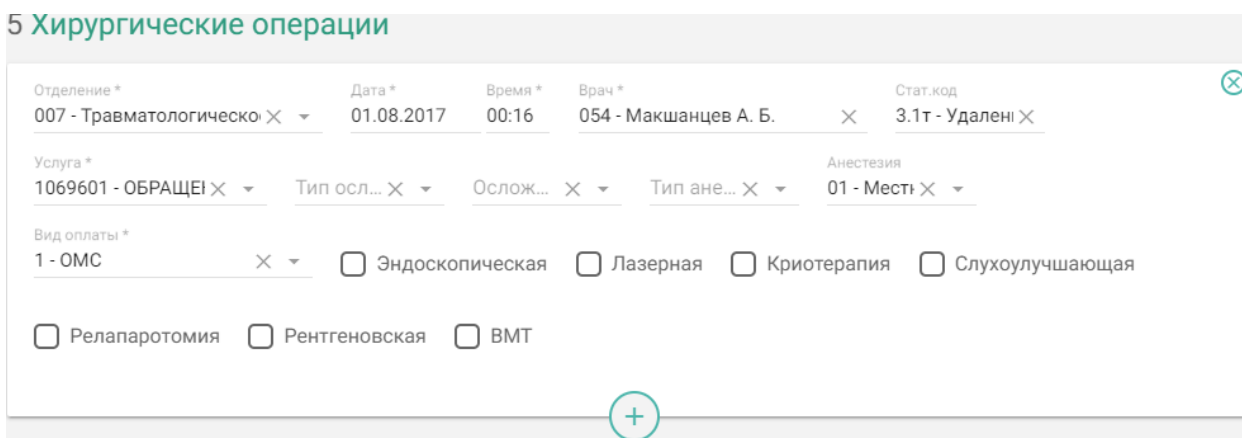


Рисунок 862. Раздел «Хирургические операции»

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 863) 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...
007 - Травматологическое отделение | X	054 - Макшанцев А. Б. X	01.08.2017	01.08.2017
Код МКБ *	Услуга *	Кол-во *	Сумма *
022.0 - Варикозное расширение вен нижн X	1069601 - ОБРАЩЕНИЕ ПО ПОВОДУ ЗАБОЛЕВА X	1	1 281.00

+

Рисунок 863. 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 864) указывается клинико-статистическая группа для выбранного отделения с учетом основного диагноза, лечащего врача, даты поступления, даты выписки, введенных услуг и хирургических операций.

7 Автоматический расчет КСГ 

Отделение 007 - Травматологическое отделение (1.8.201) 	Код врача 054 - Макшанцев А. Б. 	Дата начала * 01.08.2017	Дата окончан... 01.09.2017 
Код МКБ O22.0 - Варикозное расширение 	Услуга 300DRG0117002 - ОСЛОЖНЕИ 	Кол-во * 1	Сумма 21 138.16







Рисунок 864. 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 865) указывается основной диагноз и можно добавить сопутствующий диагноз или осложнение.

8 Клинический заключительный диагноз стационара при выписке Дата *
01.09.2017

Основное заболевание * O22.0 - Варикозное расширение вен нижних конечностей во время беременности 
--







Рисунок 865. 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 866).

Тип 08 - Клинический заключительный - Сопутствующие забо 	Диагноз K29.3 - Хронический поверхностный гастрит 
---	--




Рисунок 866. 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 867).

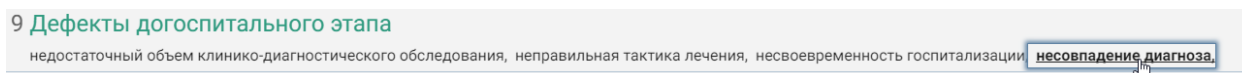


Рисунок 867. Раздел «Дефекты догоспитального этапа»

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 868).

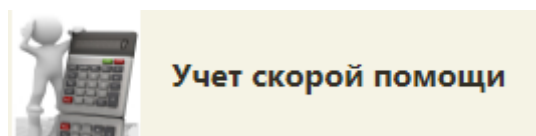


Рисунок 868. Пункт «Учет скорой помощи»

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 843). 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 [очистить](#)

✓ Найдено 3 совпадения

ФИО ^	Дата рождения	Полис	СНИЛС	Удостоверение личности	Источник
Дмитриева Дарья	09.06.2007	ГТБСР0000000000	000-000-000 00	И ТБ ВКББ	МКСБ
Дмитриева Дарья Владимировна	09.06.2007	ГТБСР0000000000		И ТБ ВКББ	МКСБ
Дмитриева Дарья Владимировна	09.06.2007	ГТБСР0000000000		И ТБ ВКББ	МКАБ

Рисунок 869. 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 844).

Поиск пациента

Полис: (серия номер) ФИО пациента ро Дата рождения

Удостоверение личности серия № СНИЛС [очистить](#)

✖ Пацентов по вашему запросу не найдено

Рисунок 870. 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 871). Поля в разделе «Персональная информация» заполняются автоматически из найденного источника. Если заполнены не все поля, их необходимо заполнить вручную.

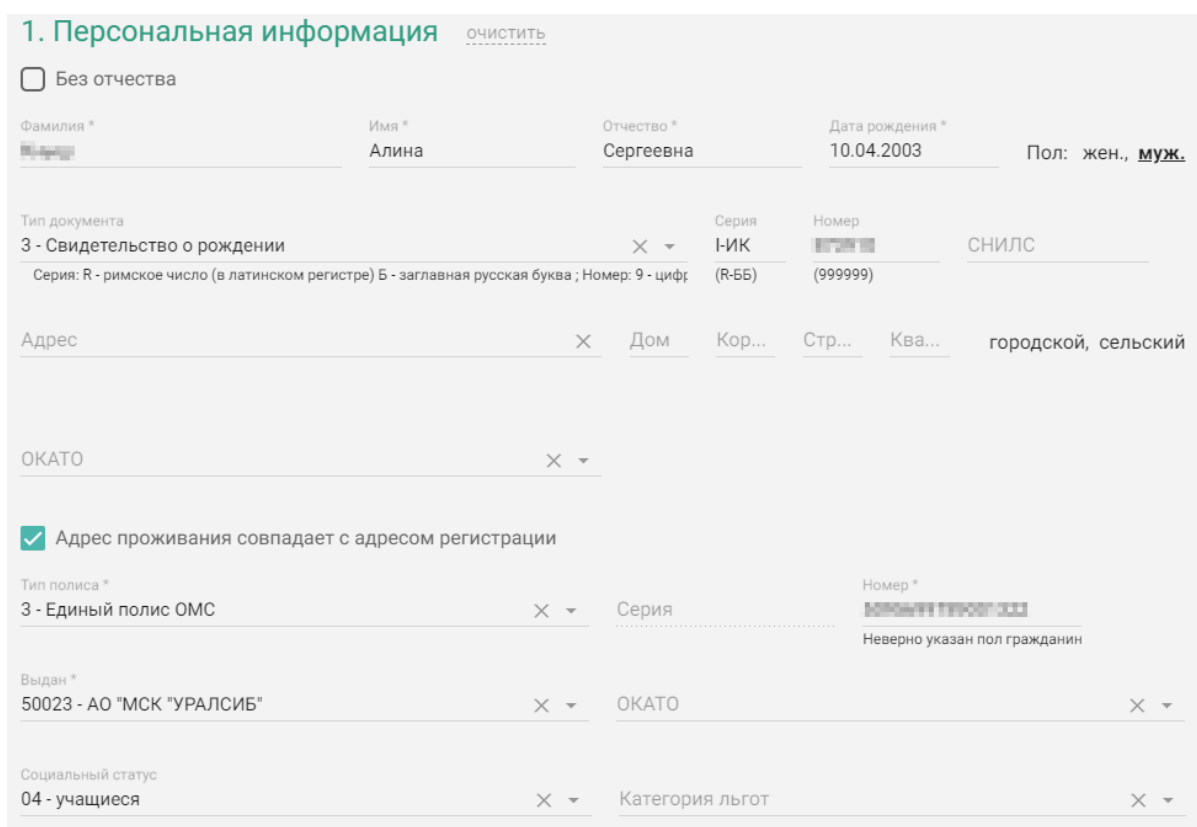


Рисунок 871. Раздел «Персональная информация»

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 872).

2. Информация о вызове

Адрес		Дом	Корпус	Строе...	Квартира
Московская обл., г. Дубна, ул. Университетская, X		5			90
Вызвал (фамилия) *	Телефон	Причина вызова *			
Иванов	326598	003 - Внезапное заболевание и состояние X ▾			
Номер карты *	Бригада СМП *				
123456	3 - Врачебная общепрофильная X ▾				
Старший дежурный врач смены *		Врач(фельдшер), оказавший медицинскую помощь *			
D02 - Пил Ю. К. X ▾		0030 - Астапова М. Н. X ▾			
Оказанная медицинская помощь(описание)					
Направлен в стационар					
070101 - ГАУЗ МО "ДУБНЕНСКАЯ ГБ" X ▾					

Рисунок 872. 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 873).

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 873. 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 874).

4. Информация о случае лечения

Вид оплаты *
1 - ОМС

Отделение *
01 - Тестовое отделение

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

Сопутствующий диагноз

Исход обращения

Результат обращения

Рисунок 874. 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 874).

6. Оказанные услуги





Рисунок 875. Раздел «Оказанные услуги»

Чтобы добавить услугу следует нажать . В результате появятся поля для заполнения (Рисунок 876). Поля, заполненные ранее, автоматически заполнятся.

6.Оказанные услуги

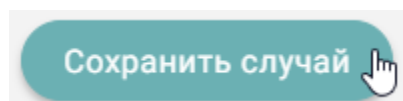
Код врача *	Дата начала...	Дата окончания...	Код МКБ *
0030 - Астапова М. Н.	15.04.2018	15.04.2018	J09 - Грипп, вызванный определенными
Услуга *	Кол-во *	Сумма *	
Отсутствует тариф	1	0.00	

Рисунок 876. 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 загрузки шаблона следует нажать кнопку «Загрузить из файла» (Рисунок 877).

Выберите шаблон для создания медицинской записи

↑ Загрузить из файла

Рисунок 877. Кнопка «Загрузить из файла»

Появится окно выбора файла на компьютере, в котором нужно указать путь к xml-файлу шаблона, скачанного из программы «ТМ:Шаблон» (Рисунок 878).

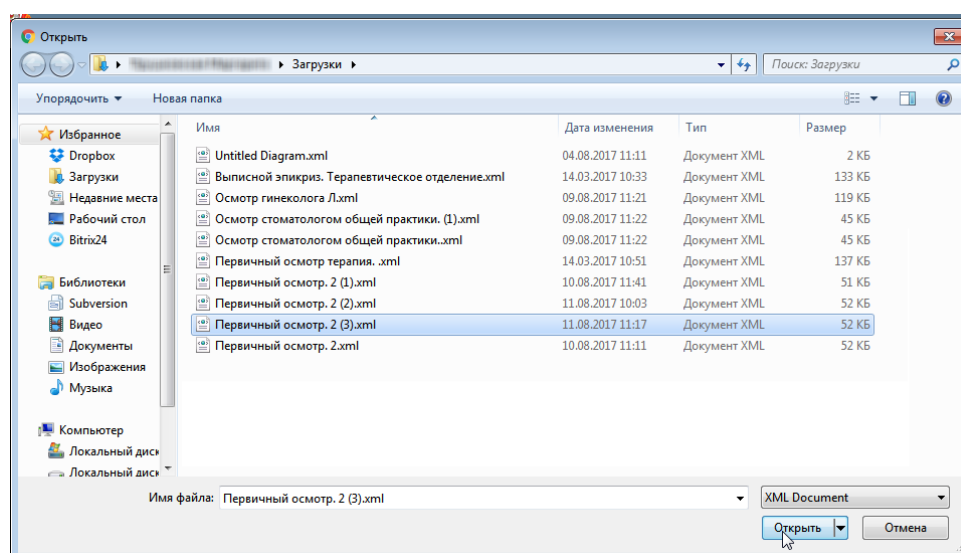


Рисунок 878. Выбор xml-файла шаблона на компьютере

Выбранный файл будет загружен в список шаблонов для создания медицинских записей. На основе шаблона становится доступно создание медицинской записи. Заполнение медицинской записи описано ниже.

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 879).

Пациент: _____
 Дата рождения: _____ Дата документа: 10.01.2023 Пол: _____
 ТИП ЭПМЗ: Профилактический осмотр

1 **4**

2 **3**

5

ЭПМЗ: 6224377-с48-481-018-02737373 Дата создания: 10.01.2023 шаблон № 2180948
 Содержимое: _____ Идентификатор: 1
 Автор: _____ Дата подписания: 10.01.2023 19:07:23

Заполнить на основании | Дата документа: 10.01.2023 | Время: 19:07 | Закрыть | Просмотреть

Рисунок 879. Создаваемая медицинская запись на основе выбранного шаблона
 Шаблон ЭПМЗ состоит из следующих областей:

- колонтитулы (1; 5):
 - 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 880).

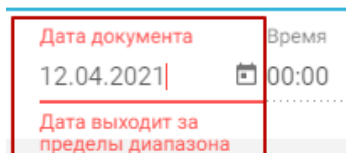


Рисунок 880. Ошибка о выходе даты за пределы диапазона

- 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 881).

Жалобы:
Головная боль

Анамнез:
Периодическая головная боль |]

Рисунок 881. Заполнение однострочного и многострочного поля ввода

Поле ввода с возможностью выбора заполняется щелчком мыши по варианту (Рисунок 882).

Группа крови: О (I), А (II), В (III), АВ (IV)

Рисунок 882. 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 883).

Группа крови: (I), A (II), B (III), АВ (IV)

ДВОЙНОЙ КЛИК МЫШЬЮ

Рисунок 883. Поле ввода рядом с вариантом

Поле с календарем заполняется выбором даты в календаре, появляющемся при установке курсора мыши в поле (Рисунок 884).

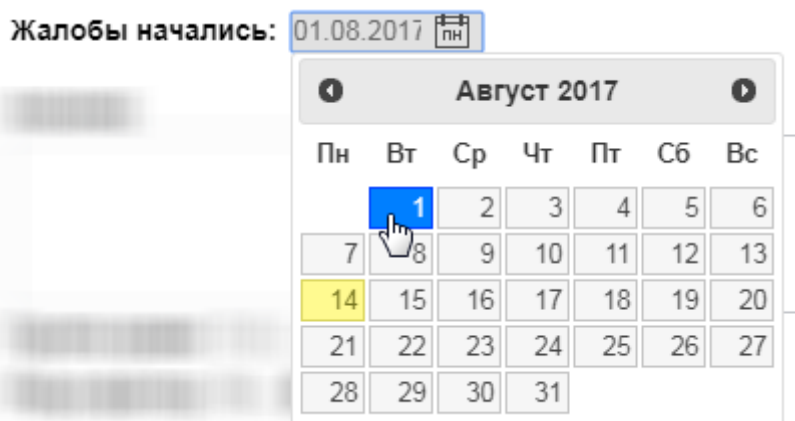


Рисунок 884. Заполнение поля с календарем

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 885).

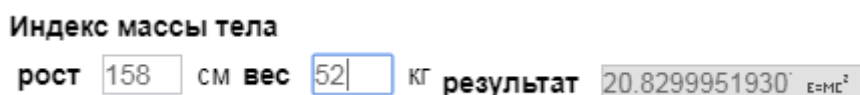


Рисунок 885. Заполнение поля с формулой

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 886). 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 886. Поле с текстом по умолчанию

Справочник заполняется выбором нужного значения из списка, появляющегося после начала ввода в поле (Рисунок 887).

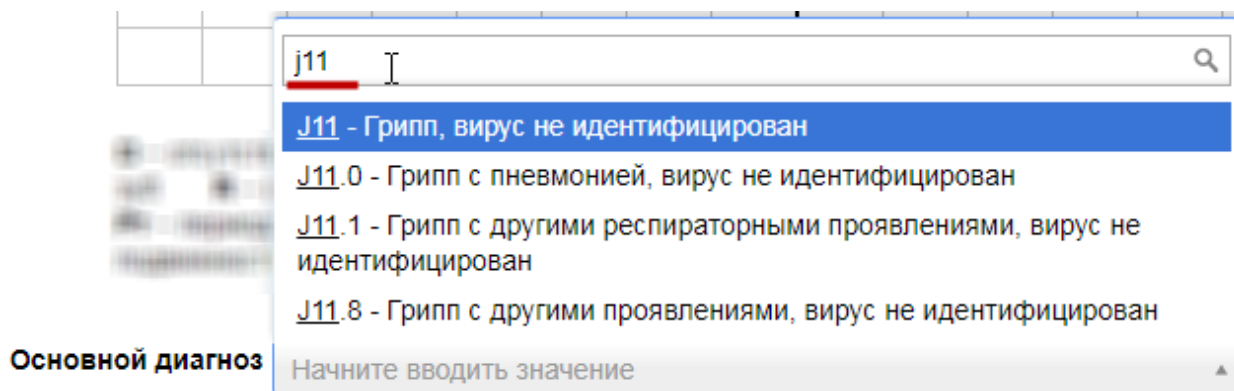


Рисунок 887. Заполнение поля из справочника

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 888). ЭПМЗ сохранена и закрыта.

Дата рождения: лет Подпись:

ТИП ЭМПЗ: Первичный осмотр

Первичный осмотр. 2

Пол Мужской, Женский

Индекс массы тела

рост см вес кг результат кг/м²

Жалобы:

Жалобы начались:

Анамнез:

Группа крови: O (I), A (II), B (III), AB (IV)

Резус-фактор: Rh₋, Rh₊

Комментарий

ЭМПЗ: 22a48791-595b-4aae-a1f1-3e5da702a4c2 Дата создания: Шаблон№ 19552
Создатель: Идентификатор: 0

Рисунок 888. 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 889).

Дата документа Время
30.12.2022 16:40


Рисунок 889. 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 890).


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 890).

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 890. 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 891).

Тест SQL 10.06.2021

Номер карты,
ФИО, дата
рождения, СНИЛС

15387, Вакуленко, Елена,
Константиновна, 964-296-736 69,
28/03/1957



Рисунок 891. 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 892).

Введите значение.

Анамнез:

Рисунок 892. 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 893).

Введите значение.

Жалобы:

Рисунок 893. 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 894).

Пациент: _____ Дата документа: 30.12.2022
Дата рождения: _____ Полис: _____
ТИП ЭПМЗ: Профилактический осмотр

Профилактический осмотр.
Анамнез жизни

Анамнез заболевания

Жалобы

Состояние пациента Средней тяжести

Витальные параметры
Систолитическое АД _____ Диастолическое АД _____ Puls _____ Температура _____ Индекс сатурации _____

Данные осмотра

Заключение

Рекомендации

Автор: _____ Дата подписания: 30.12.2022

Печать/ЭМД Редактировать Все действия Дата документа: 30.12.2022 16:48 Закрыть Подписать и отправить

Рисунок 894. 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 в окне просмотра медицинской записи следует нажать кнопку «Все действия». В выпадающем списке следует выбрать пункт «Сохранить шаблон» (Рисунок 895).

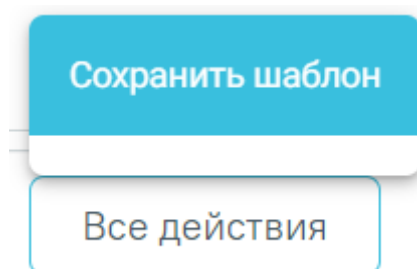



Рисунок 895. Выбор пункта «Сохранить шаблон»

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 896).

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

Дата документа: 05.10.2020

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

The screenshot shows a form input field containing the text "Осмотр врача-педиатра общий". A red circle with the number "1" is placed over the input field. To the right of the input field is a blue button with a white checkmark, also marked with a red circle and the number "2". A back arrow button is visible to the left of the save button.

Рисунок 896. 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 897).



Рисунок 897. 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 898). В таком случае необходимо переименовать шаблон, введя уникальное название.

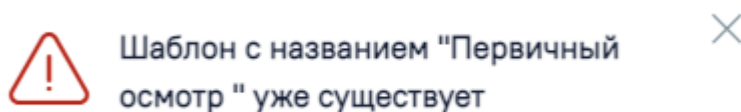


Рисунок 898. Ошибка сохранения шаблона

Для закрытия медицинской записи и перехода в ТАП/МКСБ необходимо нажать кнопку «Закрыть».

Для подписи ЭПМЗ необходимо нажать кнопку «Подписать и отправить». ЭПМЗ будет добавлена в список медицинских записей пациента на вкладке «Журнал медицинских записей» с меткой «Подписана». Открыть медицинскую запись можно двойным нажатием на неё.

Автоматически будет сформирован ЭМД и отправлен в РЭМД. После отправки медицинской записи в РЭМД отобразится сообщение об успешном проведении операции (Рисунок 899).

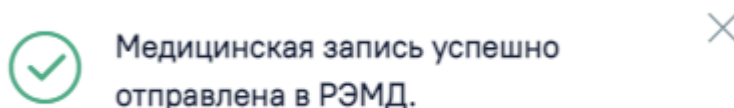
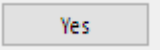


Рисунок 899. Успешное проведение операции

В списке медицинских записей пациента напротив созданной медицинской записи будут уставлен флажок в столбцах «Подписана» и «РЭМД».

Во время запуска отправки ЭМД в РЭМД плагин CryptoPro запросит продолжение работы. Для продолжения необходимо нажать кнопку  (Рисунок 900).

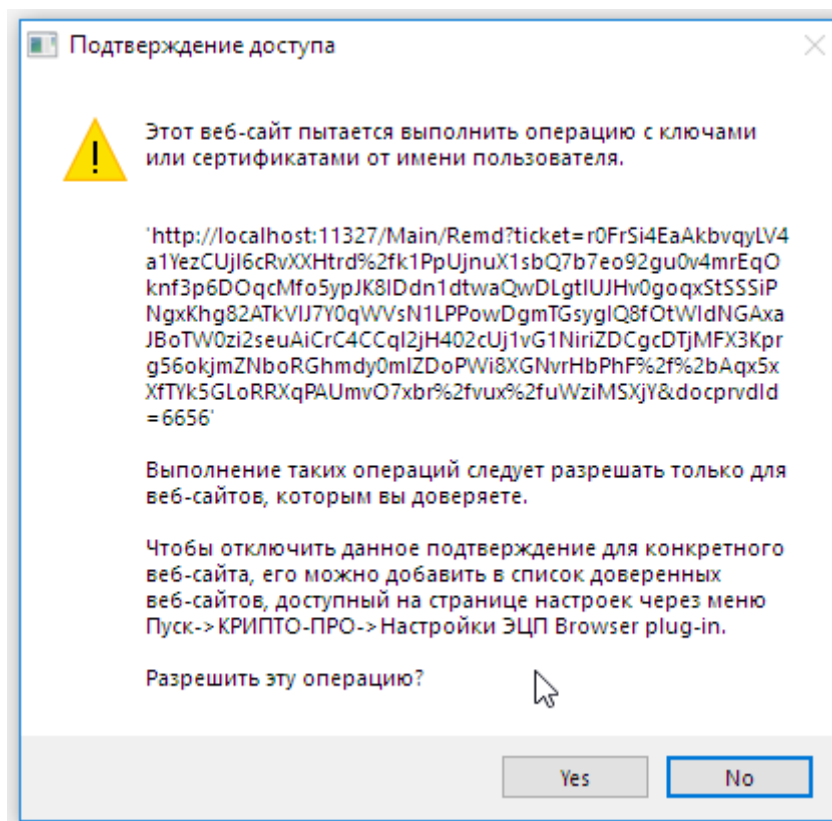


Рисунок 900. Окно подтверждения доступа

Если в процессе отправки ЭМД в РЭМД произошла ошибка, отобразится соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 901).

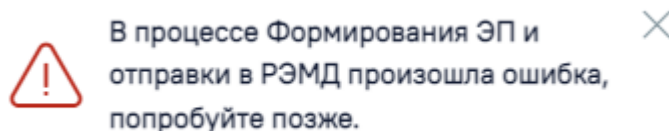



Рисунок 901. Сообщение об ошибке

В списке медицинских записей пациента напротив медицинской записи, которая не была отправлена в РЭМД в столбце «РЭМД» будет установлен значок  – необходима отправка в РЭМД.

Если медицинская запись не была отправлена в РЭМД, то при открытии данной записи на просмотр и нажатии кнопки «Все действия» отобразится пункт «Сформировать ЭП и отправить в РЭМД», позволяющая повторно отправить ЭМД в РЭМД (Рисунок 902).

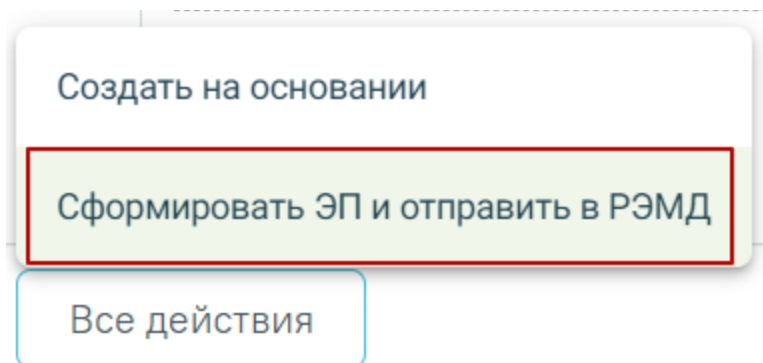


Рисунок 902. Кнопка «Сформировать ЭП и отправить в РЭМД»

При нажатии кнопки «Подписать и отправить» мед.запись будет подписана. При необходимости редактирования мед.записи для исправления ошибки следует снять подпись с документа, нажав кнопку «Снять подпись» (Рисунок 903), затем заново сформировать документ. Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи» (назначение ролей описано в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS, а также доступно по ссылке <https://confluence.softtrust.ru/x/BwDIAw>).

Пациент: [REDACTED]	Дата документа: 30.12.2022
Дата рождения: [REDACTED] Полис: [REDACTED]	
ТИП ЭМПЗ: Профилактический осмотр	
Профилактический осмотр.	
Анамнез жизни	
[REDACTED]	
Анамнез заболевания	
[REDACTED]	
Жалобы	
[REDACTED]	
Состояние пациента Средней тяжести	
Витальные параметры	
Систолическое АД [REDACTED]	Диастолическое АД [REDACTED] Тульс [REDACTED] Температура [REDACTED] Индекс сатурации [REDACTED]
Данные осмотра	
[REDACTED]	
Заключение	
[REDACTED]	
Рекомендации	
[REDACTED]	
Автор: [REDACTED]	Дата подписания: [REDACTED]

Печать/ЭМД
Все действия
Заккрыть
Снять подпись

Рисунок 903. Кнопка «Снять подпись»

Информация о статусах ЭМД по медицинской записи доступна в Журнале ЭМД. Для перехода в Журнал ЭМД необходимо нажать кнопку «Журнал ЭМД» (Рисунок 904).

Просмотр медицинской записи

Журнал шаблонов

Вернуться в ТАП

☰
Протокол консультации РЭМД. [REDACTED] | подписана
Журнал ЭМД

Пациент: [REDACTED]	Дата документа: 13.02.2023
Дата рождения: [REDACTED], 42 года Полис: [REDACTED]	
ТИП ЭМПЗ: Протокол консультации РЭМД	
Протокол консультации РЭМД.	
Анамнез заболевания	
[REDACTED]	
Анамнез жизни	
[REDACTED]	
Состояние пациента Тяжелое	
Объективно	
[REDACTED]	
Контейнер Заключение	
[REDACTED]	
Автор: [REDACTED]	Дата подписания: 13.02.2023

Печать/ЭМД
Все действия
Заккрыть
Снять подпись

Рисунок 904. Кнопка «Журнал ЭМД»

Для подписанных медицинских записей доступно действие «Создать на основании» (Рисунок 905). Для этого необходимо выбрать действие «Создать на основании».

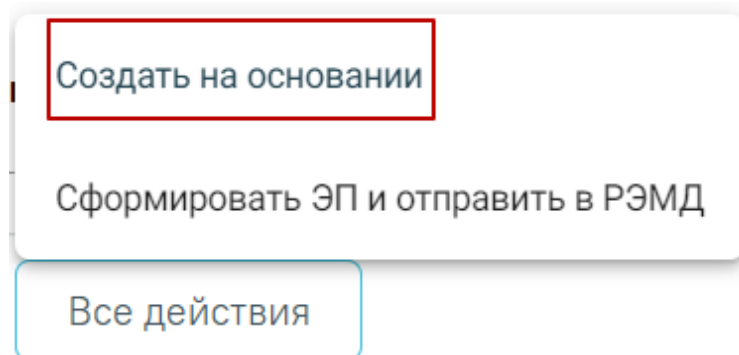


Рисунок 905. Действие «Создать на основании» на форме редактирования медицинской записи

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 «Медицинские записи».

Распечатать можно только подписанный осмотр. Для печати следует подписать осмотр и нажать кнопку «Печать/ЭМД». Откроется вкладка предварительного просмотра печатаемого документа в браузере (Рисунок 906). Дальнейшая печать выполняется средствами браузера при помощи кнопки «Печать».




Рисунок 906. Печать осмотра средствами браузера

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 907). Для того чтобы скрыть словарь,

необходимо нажать кнопку  .

Профилактический осмотр. | не подписана

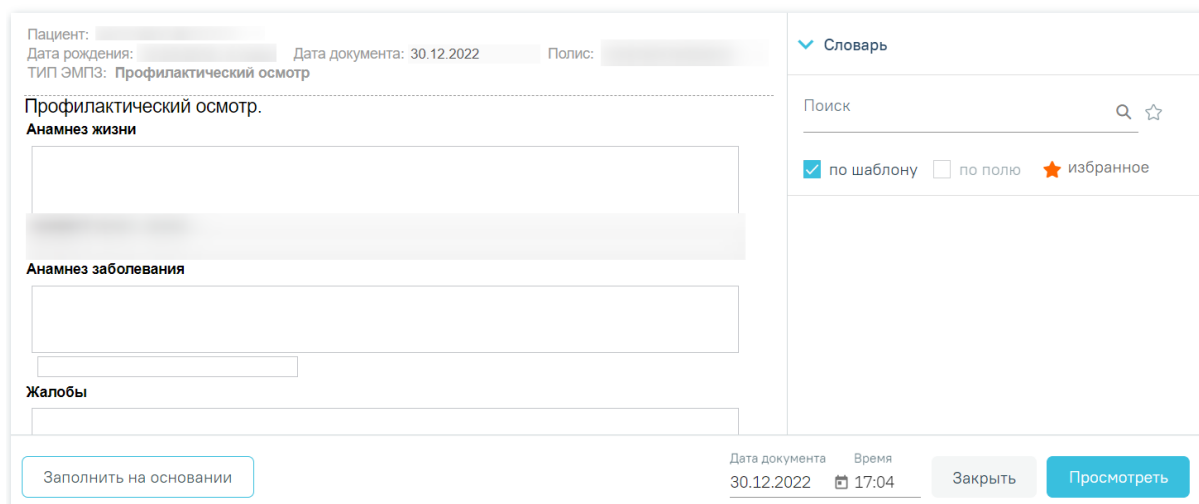


Рисунок 907. Медицинская запись со словарём

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».

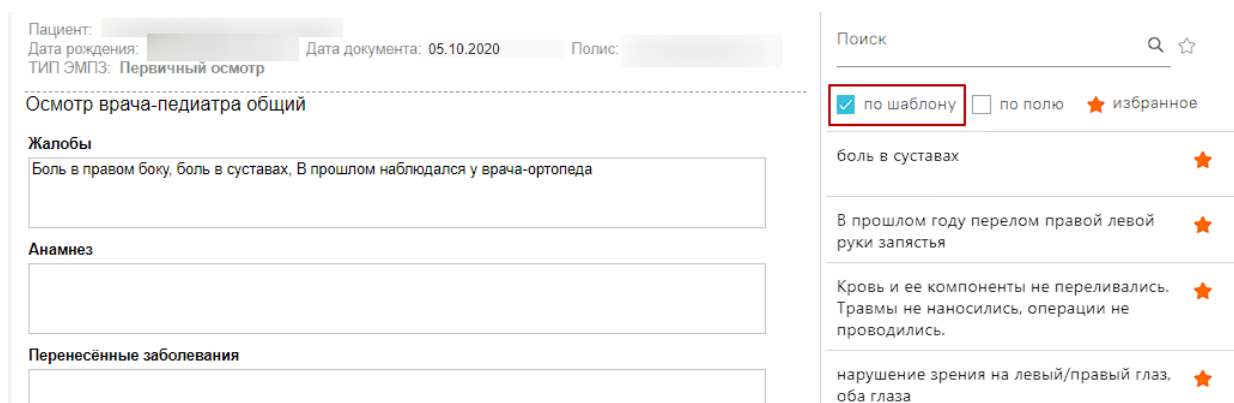


Рисунок 908. Избранные значения врача для заполняемого шаблона.

При снятии флажка отобразятся значения словаря для всех шаблонов медицинских записей, при этом флажки «по полю», «избранное» будут продолжать работать. Например,

отобразятся избранные значения врача по всем шаблонам медицинских записей, если установлен флажок «избранное».

2) По полю. Флажок устанавливается автоматически при выборе для заполнения поля медицинской записи (Рисунок 909).

Пациент: СКОБЯКОВ ИВАН СЕРГЕЕВИЧ
Дата рождения: 07.06.1990, 30 лет Дата документа: 05.10.2020 Полис: 5053900842002533
ТИП ЭМПЗ: Первичный осмотр

Осмотр врача-педиатра общий

Жалобы
Боль в правом боку, боль в суставах, В прошлом наблюдался у врача-ортопеда

Анамnez

Поиск

по шаблону по полю избранное

В прошлом году перелом правой левой руки запястья ★

Кровь и ее компоненты не переливались. Травмы не наносились, операции не проводились. ★

Рисунок 909. Избранные значения для поля «Анамnez» по текущему шаблону

3) Избранное. При установке данного признака отобразятся значения, добавленные врачом в своё «Избранное» (Рисунок 910). Список избранных значений формируется индивидуально каждым врачом.

Пациент: ██████████
Дата рождения: ██████████ Дата документа: 05.10.2020 Полис: ██████████
ТИП ЭМПЗ: Первичный осмотр

Осмотр врача-педиатра общий

Жалобы
Боль в правом боку, боль в суставах, В прошлом наблюдался у врача-ортопеда

Анамnez

Перенесённые заболевания

Сон: нарушен, не нарушен Аппетит: нарушен, не нарушен
Кожные покровы: обычной окраски, чистые, бледные
Влажность кожных покровов: нормальная, умеренная, выраженная потливость
Лимфатические узлы: пальпируются, не пальпируются, увеличены, не увеличены, болезненные, безболезненные
Дыхание: пузырьное, везикулярное, жесткое, ослабленное, бронхиальное
Зев: не гиперемирован, гиперемирован, гиперемия дужек, зернистость задней стенки.
Миндалины: не изменены, гипертрофированы, налета нет, есть налет

Поиск

по шаблону по полю избранное

Боль в правом боку ★

боль в суставах ★

В прошлом году перелом правой левой руки запястья ★

Кровь и ее компоненты не переливались. Травмы не наносились, операции не проводились. ★

нарушение зрения на левый/правый глаз, оба глаза ★

Обильное питьё ★

ошь ★

Постельный режим ★

Рисунок 910. Все избранные значения врача по всем шаблонам медицинских записей

Если признак «Избранное» снять, то отобразятся все значения словаря. Добавление значения словаря в «Избранное» производится путём нажатия кнопки ☆ – «Избранное» в строке со значением (Рисунок 911).

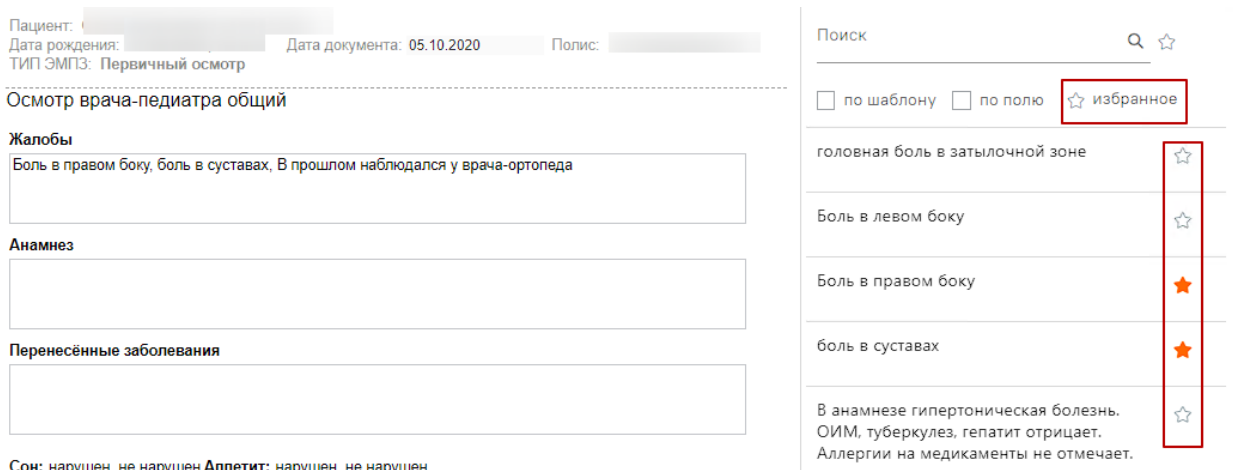


Рисунок 911. Флажок «по шаблону»

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 912). Значение в строке поиска можно отредактировать.

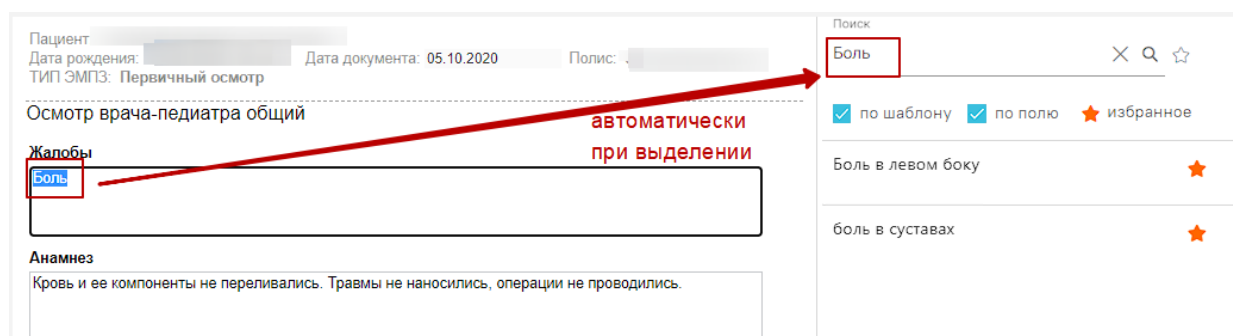


Рисунок 912. Поиск выделенного значения

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 913). 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».

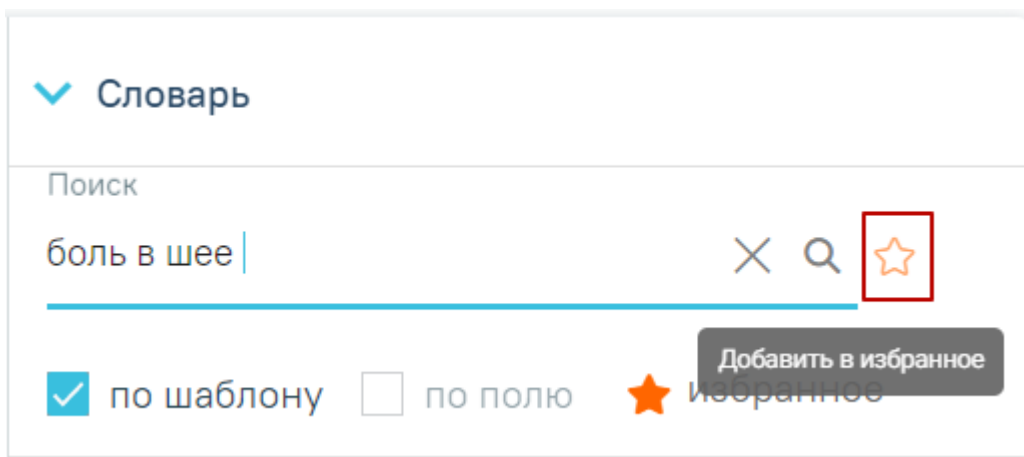


Рисунок 913. Кнопка «Избранное» в строке с поиском значения

Если введённое значение было найдено в словаре, то пользователь может добавить данное значение в «Избранное», нажав кнопку ☆ – «Избранное» в строке со значением (Рисунок 914).

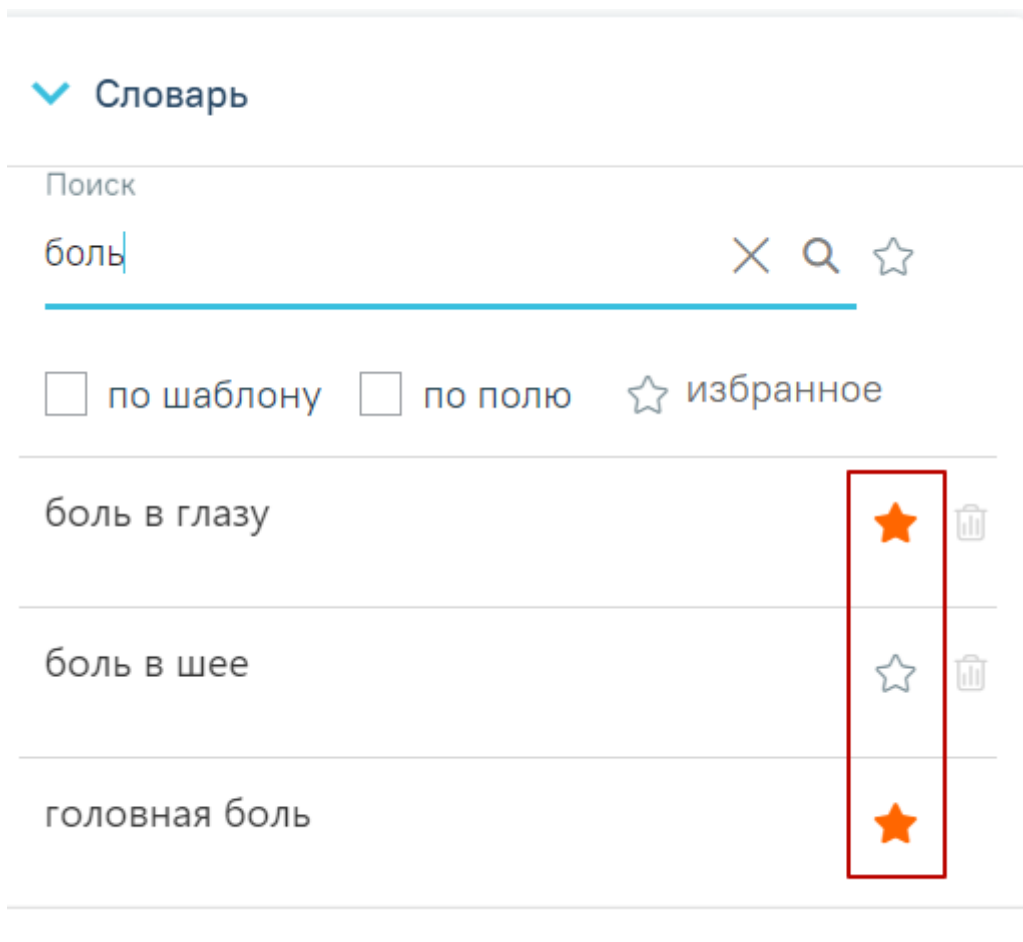


Рисунок 914. Кнопки «Избранное» в строках со значениями

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» (Рисунок 915).



Рисунок 915. Значения словаря для поля «Жалобы»

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 916).

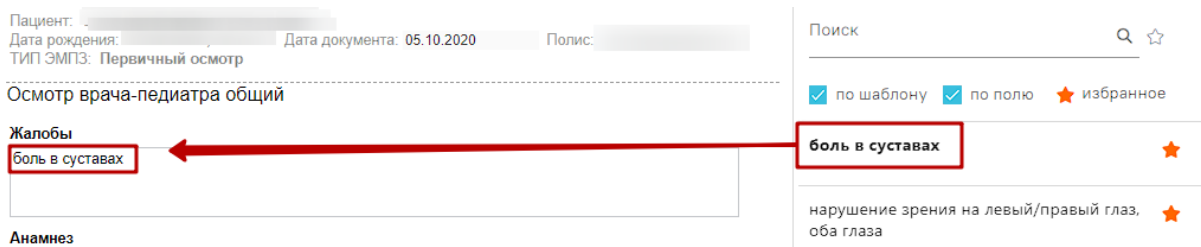



Рисунок 916. Заполненное из словаря поле медицинской записи

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 917). Кнопка «Удалить» доступна только для значений, которых нет в «Избранном» у других врачей

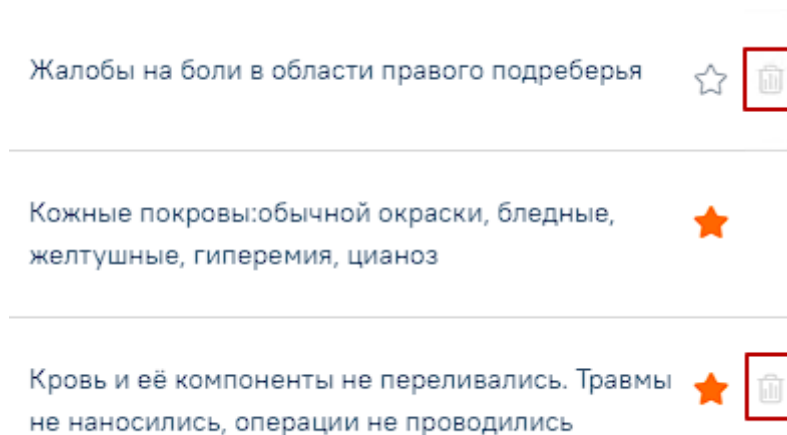


Рисунок 917. Кнопка удаления в строке со значением


1.7.4. Просмотр списка медицинских записей


Список медицинских записей пациента располагается на вкладке «Журнал медицинских записей» (Рисунок 918).

Дата документа	Наименование	Врач	Подписана	РЭМД	Документ
<input type="checkbox"/> 17.08.2022 17:04	Операция удаления зуба 3	Терапевты	✓	⚠	ТАП №2672730
<input checked="" type="checkbox"/> 06.10.2021 10:44	Протокол осмотра перед вакцинацией	Терапевты			ТАП №2672776
<input type="checkbox"/> 05.10.2021 10:11	Измерение артериального давления	Терапевты	✓	⚠	ТАП №2672722
<input type="checkbox"/> 05.10.2021 10:02	Измерено внутриглазное давление па	Терапевты	✓		ТАП №2672728
<input type="checkbox"/> 19.01.2021 13:21	Осмотр врача (МЗМО)	Онкологи			ТАП №2670176

Рисунок 918. Список ЭПМЗ по всем ТАП, открытый из МКАБ

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.

Открыть медицинскую запись можно двойным нажатием на неё. Подписанная медицинская запись доступна только для просмотра, просмотреть запись можно нажав на значок . При просмотре осуществляется переход на вкладку «Просмотр медицинской записи».

Для редактирования неподписанной записи следует нажать на значок . При редактировании медицинской записи осуществляется переход на вкладку «Заполнение медицинской записи».

После подписи и отправки медицинской записи в РЭМД, в списке медицинских записей пациента напротив созданной медицинской записи будет уставлен флажок в столбцах «Подписана» и «РЭМД» (Рисунок 919):

Дата документа	Наименование	Врач	Подписана	РЭМД	Документ
<input checked="" type="checkbox"/> 17.08.2022 17:04	Операция удаления зуба 3	Горшнев А. М. Терапевты	✓	✓	ТАП №2672730

Рисунок 919. Медицинская запись, отправленная в РЭМД

Для медицинской записи, которая не была отправлена в РЭМД в столбце «РЭМД» будет установлен значок – необходима отправка в РЭМД (Рисунок 920):

Дата документа	Наименование	Врач	Подписана	РЭМД	Документ
<input checked="" type="checkbox"/> 17.08.2022 17:04	Операция удаления зуба 3	Горшнев А. М. Терапевты	✓	⚠	ТАП №2672730

Рисунок 920. Медицинская запись, не отправленная в РЭМД

Если медицинских записей у пациента нет, то будет выведено соответствующее сообщение (Рисунок 921):

Дата документа	Наименование	Врач	Подписана	РЭМД	Документ
Нет данных для отображения					

Рисунок 921. Пустой список медицинских записей пациента

1.7.5. Работа со списком медицинских шаблонов

Список медицинских шаблонов представлен в табличном виде: отображаются номер шаблона, его наименование, тип медицинской записи, автор (пользователь Системы, загрузивший шаблон в сервис) и специальность (Рисунок 922).

Строк на странице: 10 Записей: 26 < Пред. 1 2 3 След. >

№ шаблона	Наименование	Тип медицинской записи	Автор	Специализация
2162483	Протокол консультации ВИМИС Онкология 21.02	Протокол консультации ВИМИС Онкология	SofTrust Администратор	Терапия
2162334	Протокол консультации ВИМИС Онкология. 1	Протокол консультации ВИМИС Онкология	SofTrust Администратор	Терапия
2161840	Протокол консультации ВИМИС Онкология.	Протокол консультации ВИМИС Онкология	SofTrust Администратор	Терапия
2161239	Протокол консультации поликлинический ВИМИС АКИНЕО.	Протокол консультации поликлинический ВИМИС АКИНЕО	SofTrust Администратор	Терапия, Акушерство и гинекология
2160586	Протокол консультации РЭМД.	Протокол консультации РЭМД	SofTrust Администратор	Терапия

Рисунок 922. Список шаблонов медицинских записей

Список можно сортировать по номеру, наименованию, типу медицинской записи, ФИО автора, специальности по возрастанию или убыванию щелчком мыши по названию соответствующего столбца (Рисунок 923).

№ шаблона ↑	Наименование	Тип медицинской записи	Автор	Специализация
2162483	Протокол консультации ВИМИС Онкология 21.02	Протокол консультации ВИМИС Онкология	SofTrust Администратор	Терапия
2162334	Протокол консультации ВИМИС Онкология. 1	Протокол консультации ВИМИС Онкология	SofTrust Администратор	Терапия

Рисунок 923. Сортировка списка шаблонов ЭПМЗ по № шаблона

Также найти требуемый шаблон можно при помощи блока поиска, расположенного над списком шаблонов ЭПМЗ. Поиск можно осуществить по следующим критериям:

- «Номер, наименование или автор шаблона» – в поле поиска следует ввести часть или полное наименование шаблона, номер шаблона, ФИО автора;
- «Специализация» – в поле следует выбрать специальность из выпадающего списка;
- «Тип медицинской записи» – в поле следует выбрать тип медицинской записи из выпадающего списка, в поле доступен множественный выбор;
- «Тип ЭМД» – в поле следует выбрать тип ЭМД из выпадающего списка.

Затем нужно нажать кнопку «Найти» или клавишу Enter на клавиатуре, список отфильтруется в соответствии с введенными данными (Рисунок 924):

Рисунок 924. Поиск шаблона ЭПМЗ

Для отображения полного списка шаблонов поле поиска нужно очистить и нажать клавишу Enter.

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. По умолчанию отображается список «Избранных» шаблонов медицинских записей (Рисунок 922):

Шаблоны медицинских записей

Выберите шаблон для создания медицинской записи

Загрузить из файла

Строк на странице: 10 Записей: 26

< Пред. 1 2 3 След. >

№ шаблона	Наименование	Тип медицинской записи	Автор	Специализация
2162483	Протокол консультации ВИМИС Онкология 21.02	Протокол консультации ВИМИС Онкология	SofTrust Администратор	Терапия
2162334	Протокол консультации ВИМИС Онкология. 1	Протокол консультации ВИМИС Онкология	SofTrust Администратор	Терапия
2161840	Протокол консультации ВИМИС Онкология.	Протокол консультации ВИМИС Онкология	SofTrust Администратор	Терапия
2161239	Протокол консультации поликлинический ВИМИС АКИНЕО.	Протокол консультации поликлинический ВИМИС АКИНЕО	SofTrust Администратор	Терапия, Акушерство и гинекология
2160586	Протокол консультации РЭМД.	Протокол консультации РЭМД	SofTrust Администратор	Терапия

Рисунок 925. Поиск шаблона ЭПМЗ

Для отображения полного списка шаблонов сервиса нужно убрать флажок в поле «Только избранные шаблоны» (Рисунок 926):

Шаблоны медицинских записей

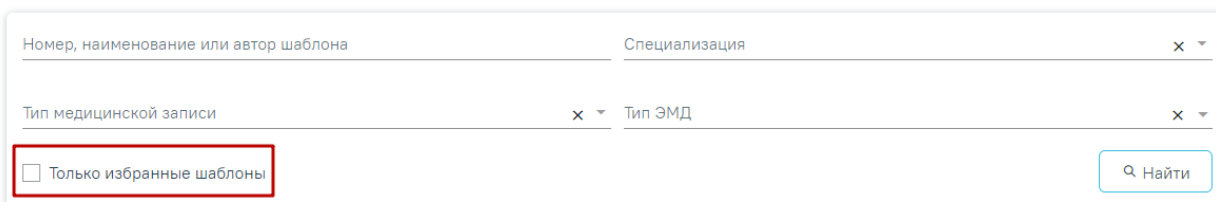


Рисунок 926. Поле «Только избранные шаблоны»

Список может быть многостраничным, для переключения по страницам нужно воспользоваться кнопками, расположенными под списком:


1 2 3 4 5 - номера страниц;

След. > - переход на следующую страницу;

< Пред. - переход на предыдущую страницу.

Для добавления шаблона в список избранных необходимо отметить его «звездочкой»

★. Шаблон, отмеченный символом ★, будет отображаться в списке избранных шаблонов.

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.softtrust.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 избранных шаблонов 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 927).

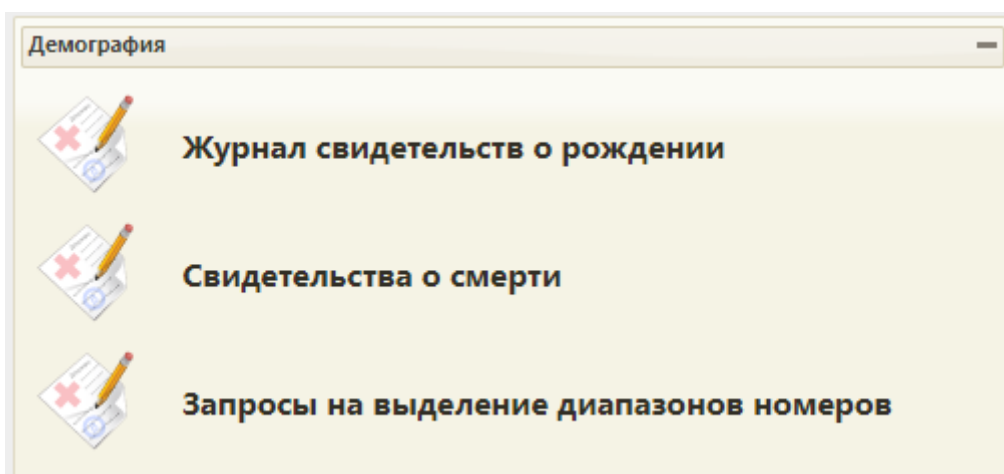
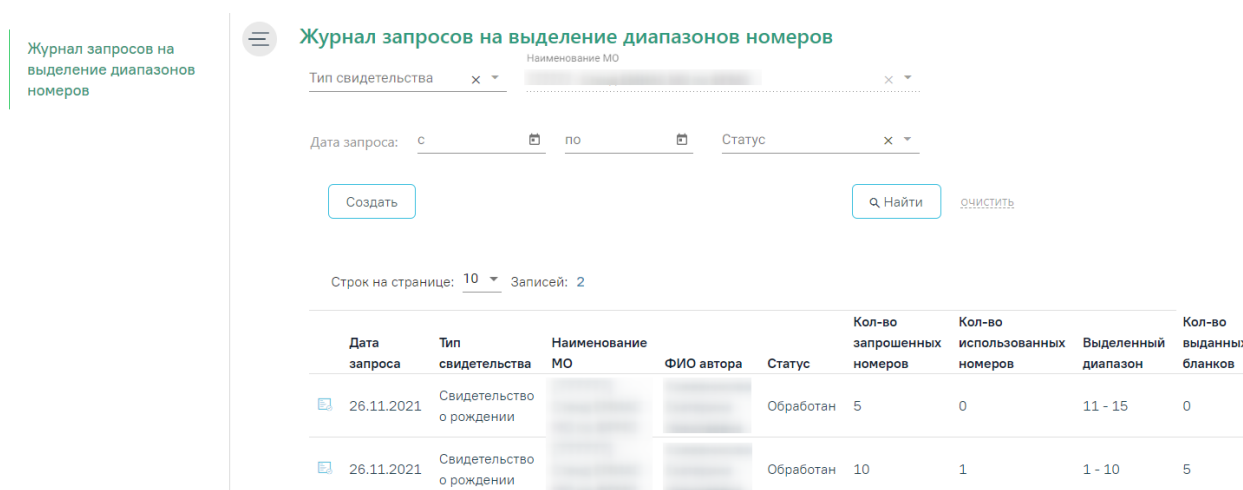


Рисунок 927. Раздел «Демография»

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 928).



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 928. 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 929).

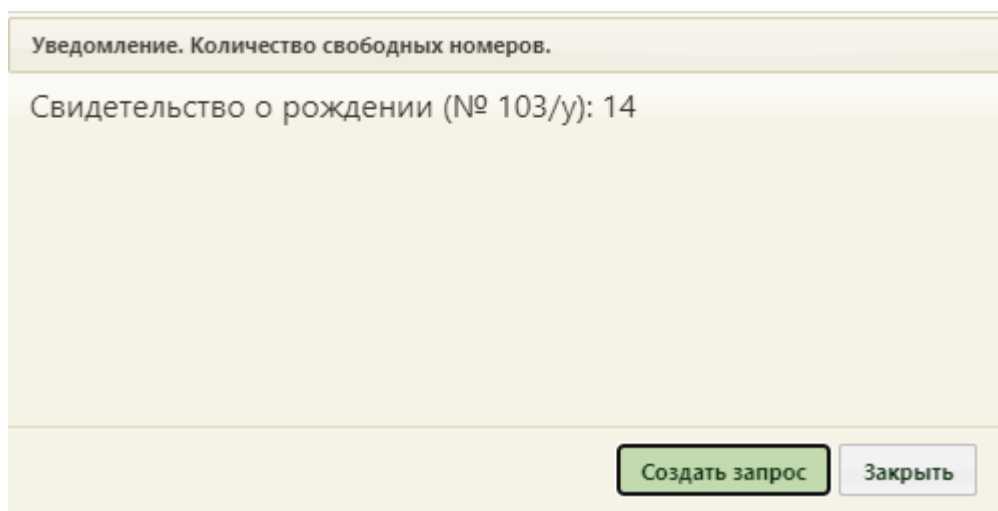


Рисунок 929. Форма уведомления о количестве свободных номеров

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 930). 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	470101 - ГБУЗ МО Талдомская ЦРБ TEST			
Количество номеров	Текущий остаток по юр. лицу	Статус	Диапазон с	по
2000	10			
Комментарий				

Подписать

Закрыть

Рисунок 930. 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 931).

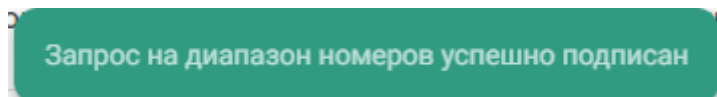


Рисунок 931. Сообщение об успешном подписании запроса

При попытке подписать запрос может возникнуть ошибка об отсутствии доступа к сервису формирования ЭП (Рисунок 932). Необходимо проверить корректность адреса и доступность сервиса.

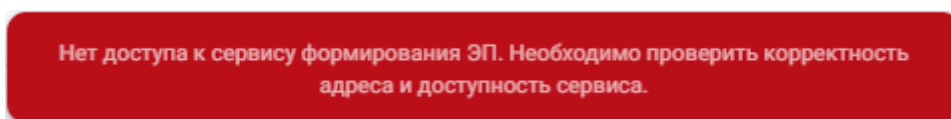


Рисунок 932. Сообщение об ошибке

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 933).

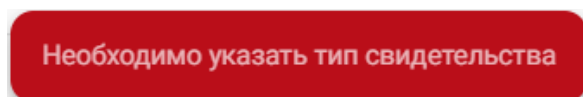


Рисунок 933. Сообщение об ошибке

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 934). Поля подписанного запроса не доступны для редактирования.

Запрос на выделение диапазона номеров


Тип свидетельства		Наименование МО			
2 - Свидетельство о рождении		470101 - ГБУЗ МО Талдомская ЦРБ TEST			
Количество номеров	Текущий остаток по запросу	Статус	с	по	
2000	10	2 - Обработан	Диапазон 11	2010	
Комментарий					

Закреть

Рисунок 934. 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 935). 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 935. 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 936):

- 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 Закрыть

Рисунок 936. Форма Выдача бланков по запросу на выделение диапазонов номеров

Для фиксации выдачи бланков необходимо нажать кнопку «Сохранить». Форма закроется 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 «Закрыть».

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 937):

- 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 [4701040] Поликлиника Вербилковского филиала (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ"	Доступный остаток для изъятия 5
Подразделение МО для выдачи бланков 4701010 - Стационар (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	Остаток бланков в подразделении 0
Количество бланков 3	

Сохранить

Закрыть

Рисунок 937. 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 938).

Необходимо указать количество бланков для выдачи

Рисунок 938. Сообщение об ошибке

При указании значения бланков, превышающее остаток, будет выдано сообщение об ошибке (Рисунок 939).

Указанное количество превышает доступный остаток для изъятия

Рисунок 939. 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 940).

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 940. 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 941). 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

Закрыть

Рисунок 941. 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 942).

Журнал запросов на выделение диапазонов номеров

Наименование МО
Тип свидетельства x 470101 - ГБУЗ МО Талдомская ЦРБ TEST x

Дата запроса: с по Статус
2 - Обработан x

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 942. Отображение информации о выданных бланках по запросу

1.8.3. Выход из Журнала запросов

Для выхода из Журнала запросов на выделение диапазона номеров необходимо нажать кнопку  в правом верхнем углу экрана и выбрать пункт «Выход» (Рисунок 943).


 Выход

Рисунок 943. 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 944). Для формирования свидетельства о рождении пользователю должна быть назначена роль «Свидетельства о рождении».

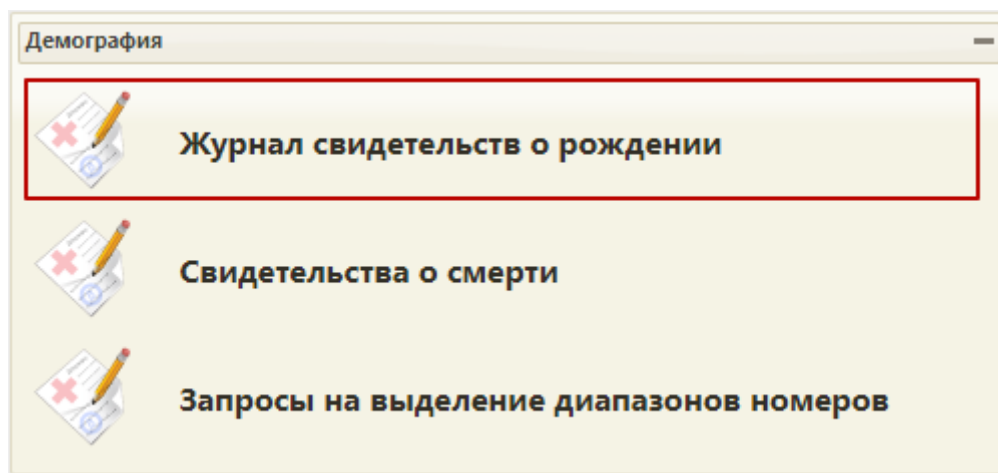


Рисунок 944. Выбор пункта «Журнал свидетельств о рождении»

В новой вкладке браузера откроется журнал свидетельств о рождении (Рисунок 945).

The image shows the 'Журнал свидетельств о рождении' page. It features a search bar with a 'Создать свидетельство' button. Below are several filter fields: 'Номер' (text), 'Дата родов' (calendar), 'Период выдачи: с' (calendar), 'по' (calendar), 'ФИО матери' (text), 'Врач, выдавший свидетельство' (dropdown), 'Фамилия ребёнка' (text), 'Масса, грамм: с' (text), 'по' (text), 'Длина, см: с' (text), 'по' (text), 'Форма' (dropdown), 'Состояние' (dropdown), and 'Статус ЭМД' (dropdown). At the bottom are 'Найти' and 'Очистить' buttons.


Рисунок 945. Страница «Журнал свидетельств о рождении»

Доступны следующие поля фильтрации журнала:

- «Номер» – в поле указывается номер свидетельства о рождении. Допускается ввод только числового значения не более 10 символов. Поиск осуществляется по частичному совпадению введенных символов.
- «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 ребёнка» – в поле указывается фамилия ребенка.

- «Масса, грамм» – в поле следует указать массу тела ребенка «с» и «по» в граммах. Допускается ввод только числового значения не более 4 символов.
- «Длина, см» – в поле следует указать длину тела ребенка «с» и «по» в сантиметрах. Допускается ввод только числового значения не более 2 символов.
- «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  , после этого отобразится результат поиска (Рисунок 946).

Журнал свидетельств о рождении

Создать свидетельство

Номер _____ Дата родов _____ Период выдачи: с _____ по _____

ФИО матери _____ Врач, выдавший свидетельство _____

Фамилия ребёнка _____ Масса, грамм: с _____ по _____ Длина, см: с _____ по _____

Форма _____ Состояние _____ Статус ЭМД _____

Найти

Очистить

Строк на странице: 10 Записей: 625

Пред. 2 3 4 След. >

	Номер	Дата выдачи	ФИО матери	Дата родов	Фамилия ребёнка	Масса ребёнка	Длина ребёнка	Форма свидетельства	Состояние свидетельства	Статус ЭМД
👁	██████████	22.02.2023	Неизвестно	22.02.2023	██████████	567	56	Электронное	Подписано	
👁 📄 🗑	██████████	21.02.2023	██████████	21.02.2023	██████████	3444	55	Оригинал	Напечатано	
👁 📄 🗑	██████████	21.02.2023	██████████	21.02.2023	██████████	3010	52	Оригинал	Напечатано	
👁 📄 🗑 📧	██████████	21.02.2023	██████████	21.02.2023	██████████	3200	52	Оригинал	Напечатано	Отправлен
✎ 📄 🗑	██████████	20.02.2023	██████████	20.02.2023	██████████	3200	52	Дубликат	Черновик	🗑

Рисунок 946. Результат поиска свидетельств о рождении

В случае, если свидетельство не найдено, появится соответствующее сообщение:



Рисунок 947. 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.

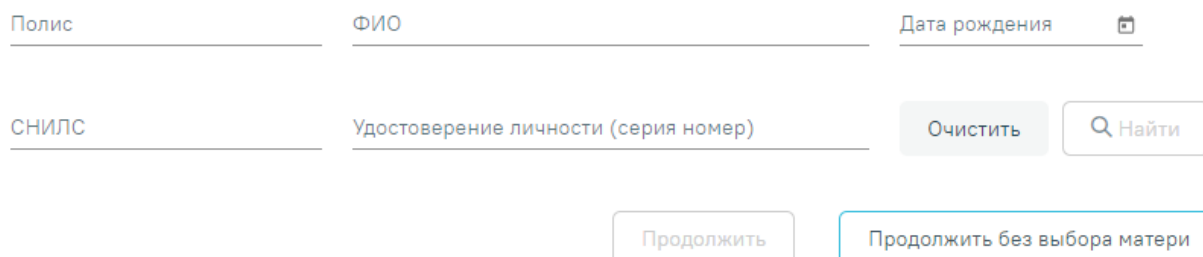
🗑 – удаление свидетельства. Доступно для свидетельства в состоянии «Черновик».

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 948).

Поиск матери



Полис _____ ФИО _____ Дата рождения _____

СНИЛС _____ Удостоверение личности (серия номер) _____

Очистить Найти

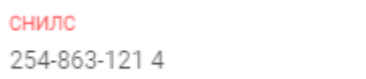
Продолжить Продолжить без выбора матери

Рисунок 948. 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 949).

подсвечивается красным цветом, пока длина номера не будет введена корректно (Рисунок 949).



СНИЛС
254-863-121 4

Рисунок 949. Проверка поля «СНИЛС»

Чтобы очистить поля поиска необходимо нажать кнопку «Очистить».

Для поиска следует нажать кнопку



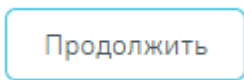
Найти

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 950).

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 950. Результат поиска матери



Далее следует нажать кнопку , после этого откроется форма создания медицинского свидетельства о рождении с частично заполненными полями (Рисунок 951).

Свидетельство о рождении

1. Общая информация о свидетельстве

Серия 14 Номер Дата выдачи * 17.05.2022 Медицинская организация - Поликлиника Состояние 1 - Черновик

Электронное (с согласия получателя) Дубликат

2. Информация о матери Со слов матери

Фамилия * Имя * Отчество СНИЛС *

Неизвестно Неизвестно

Местность * 1 - Городской Дата рождения Формат ДД.ММ.ГГГГ Серия полиса ОМС Номер полиса ОМС *

Неизвестно Неизвестно

Порядок заполнения: регион, район, город, улица
 Адрес * г Белгород пер Мирный 2-й д 4 кв 7

Нет в ГАР Неизвестно

обл Белгородская, г Белгород, пер Мирный 2-й, д 4, кв 7
 Документ, удостоверяющий личность * 14 - Паспорт РФ Серия * Номер * Дата выдачи * Кем выдан *

Серия: 9 - цифра; Номер: 9 - цифра 0 - обязательная цифра (99 99) (9999990)

Семейное положение * 2 - Состоит в зарегистрированном браке Образование * 1 - профессиональное: высшее Занятость *

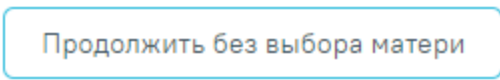
3. Информация о беременности и родах

Срок первой явки * 1 неделя Неизвестно Роды произошли * 1 - В стационаре Должность принимавшего роды * Число родившихся 1

Услуга * Лицо, принимавшее роды *

Рисунок 951. Окно нового свидетельства о рождении

При отсутствии необходимого пациента доступна возможность создания свидетельства



без выбора матери, для этого следует нажать кнопку

Откроется пустая форма создания медицинского свидетельства о рождении (Рисунок 952).

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		
<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 ДД.ММ.ГГГГ x	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 *	неделя	<input type="checkbox"/> Неизвестно	Роды произошли *	Должность принимавшего роды *	Число родившихся	
0			1 - В стационаре x		1 x	
Услуга *	Лицо, принимавшее роды *					

Рисунок 952. 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 2XXXXXXXXX.

– 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 953). 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 953. 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 954).

Рисунок 954. 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 955).

Рисунок 955. 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 956).

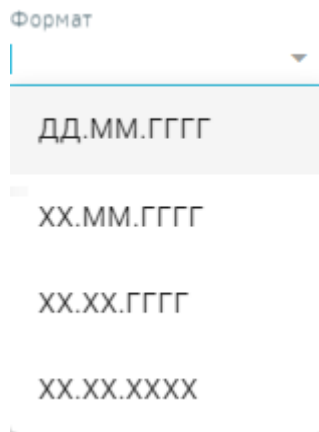


Рисунок 956. Формат отображения даты

– 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 957).

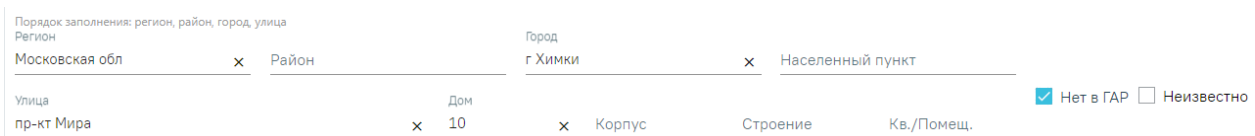


Рисунок 957. Ввод адреса, отсутствующего в ГАР

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 958).



Рисунок 958. Адрес регистрации указанный в МКАБ

Для просмотра списка совпадений по указанному адресу следует установить курсор мыши в поле «Адрес» (Рисунок 959), затем выбрать подходящий адрес.

Порядок заполнения: регион, район, город, улица

Адрес *



Рисунок 959. 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 960), из списка необходимо выбрать нужный пункт.

Порядок заполнения: регион, район, город, улица

Адрес *

белгород королева 2а



Рисунок 960. 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 961).

Срок первой явки *	Роды произошли *	Число родившихся
1	1 - В стационаре	1

неделя Неизвестно

Должность принимавшего роды *

Услуга *

Лицо, принимавшее роды *

Рисунок 961. 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».

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 962).

4. Информация о ребенке

Дата рождения * 17.03.2022 x Время * 11:28 x

Фамилия Пол * Масса, грамм * Длина, см *

Порядок заполнения: регион, район, город, улица

Место рождения x Неизвестно

Местность * 1 Который по счету в данных родах По счету у матери 1

Рисунок 962. 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 в 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 верушки 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.

5. Получатель					
Родственная связь *	Фамилия *	Имя *	Отчество	СНИЛС	
Документ, удостоверяющий личность *	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	

Рисунок 963. 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 СЭМД в региональный реестр ЭМД поле должно быть заполнено.

Внимание! При включенной системной настройке «Обязательное указание СНИЛС, ДУЛ матери-получателя» если поля «СНИЛС» и «Документ, удостоверяющий личность» в блоке «Получатель» не заполнены (при условии, что в поле «Родственная связь» указано значение «Мать»), то при попытке печати бумажного свидетельства отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 964). При выключенной настройке будет отображаться предупреждающее сообщение, с возможностью продолжения работы с МСР (Рисунок 965).

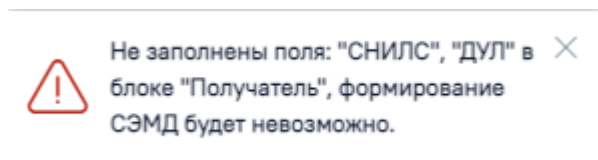


Рисунок 964. Сообщение об ошибке, если не заполнены поля «СНИЛС» и «Документ, удостоверяющий личность»

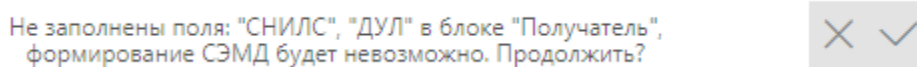
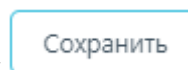


Рисунок 965. Предупреждающее сообщение о том, что не заполнены поля «СНИЛС» и «Документ, удостоверяющий личность»

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 966). Пункт доступен только для бумажных МСР.

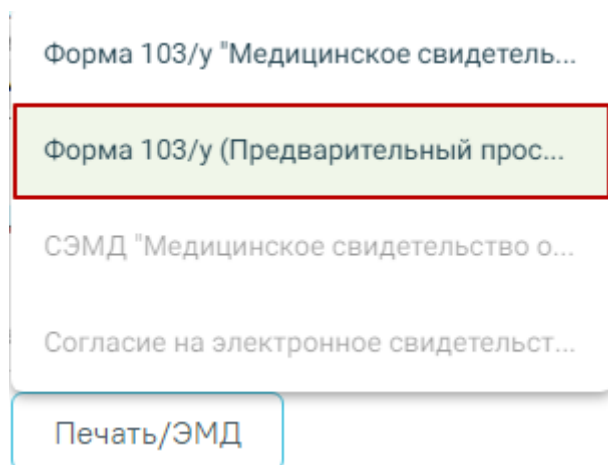


Рисунок 966. Предварительный просмотр свидетельства по форме 103/у

Для корректного вывода на печать формы свидетельства следует вывести форму на предварительный просмотр и осуществить следующие настройки в окне печати браузера (Рисунок 967):

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».

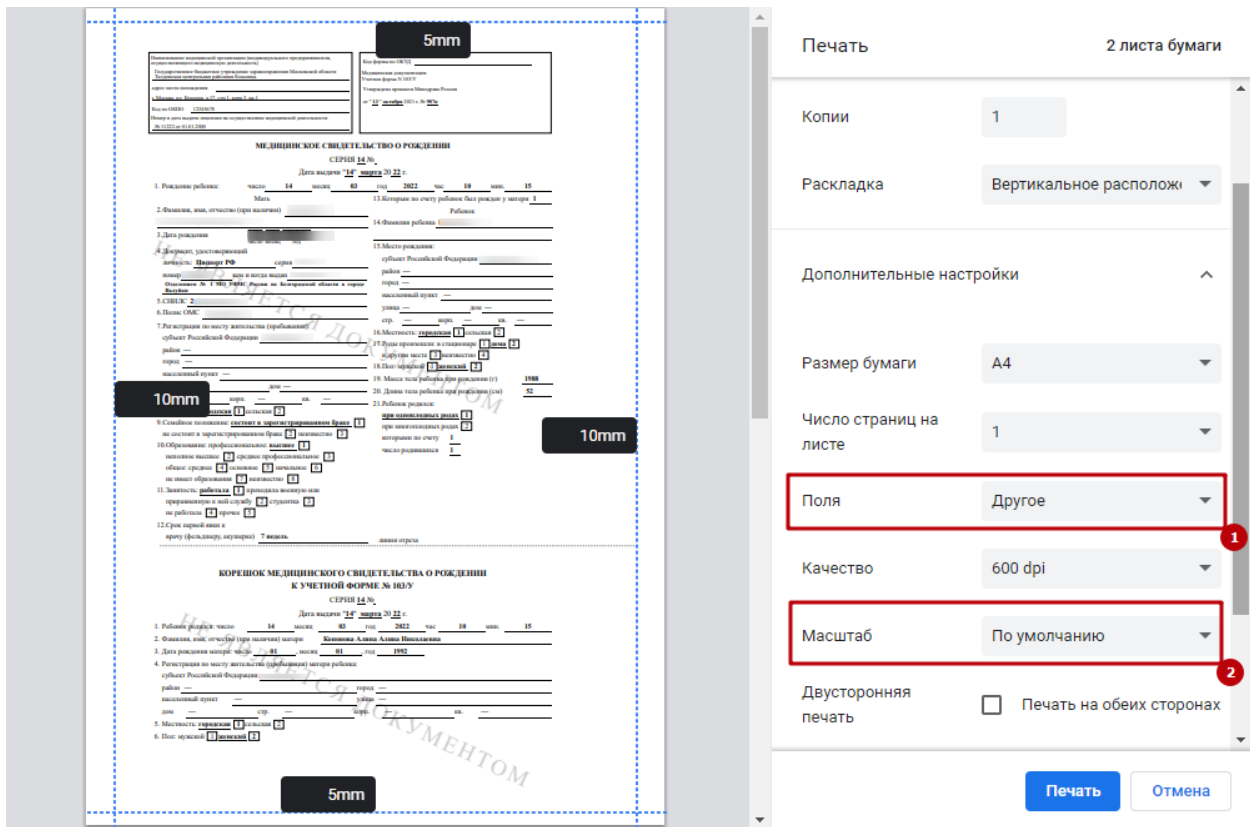


Рисунок 967. Настройка печати

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 968). Пункт доступен только для бумажных МСР.

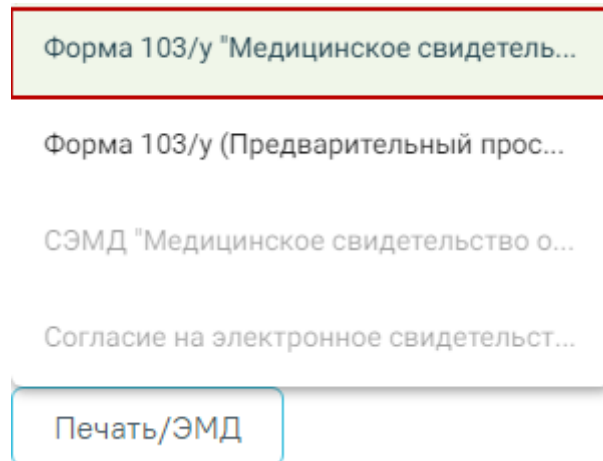


Рисунок 968. Печать оригинала свидетельства по форме 103/у

После успешного прохождения проверок свидетельство выводится на печать по форме 103/у (в соответствии с Приказом № 987н) (Рисунок 969).

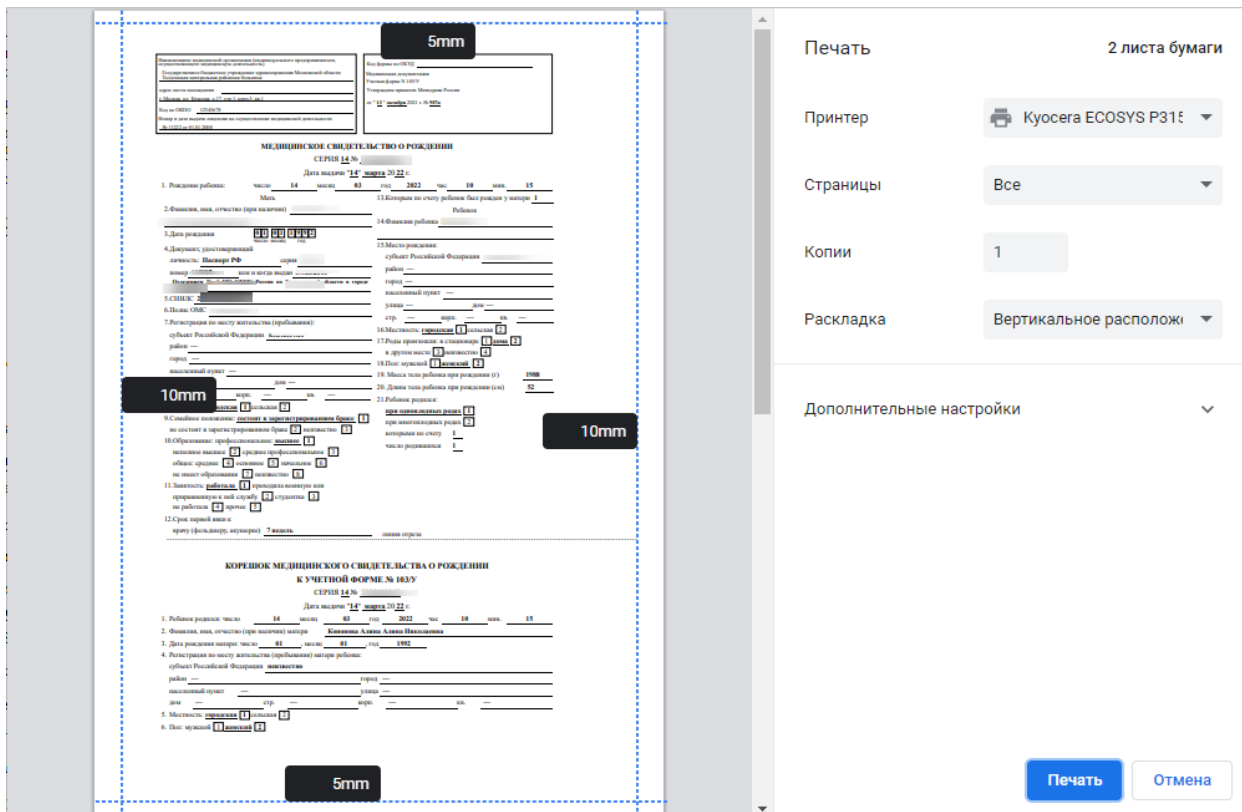


Рисунок 969. Печатная форма 103/у «Медицинское свидетельство о рождении»

Перед нажатием кнопки печати следует проверить, что настройки печати соответствуют Рисунок 967. 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 970).

Наименование медицинской организации (индивидуального предпринимателя, осуществляющего медицинскую деятельность) Государственное бюджетное учреждение здравоохранения _____ области _____ территориальная районная больница адрес места нахождения _____ Код по ОКЕО _____ Номер и дата выдачи лицензии на осуществление медицинской деятельности № 11222 от 01.01.2000	Код формы по ОКЕО _____ Медицинская документация Учетная форма № 103/у Утверждена приказом Минздрава России от "13" октября 2020 г. № 987н <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">дубликат</div>
--	--

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) _____
 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 _____ стр. _____ корп. _____ кв. _____
 8. Место рождения: 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 [3] 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 Ребенок
 14. Фамилия ребенка: _____
 15. Место рождения: субъект Российской Федерации _____ район _____ город _____ населенный пункт _____ улица _____ дом 17 стр. 31 корп. _____ кв. 1
 16. Место рождения: 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 P31t

Страницы Все

Копии 1

Раскладка Вертикальное располож

Дополнительные настройки

Печать Отмена

Рисунок 970. 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 доступен 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 971).

Свидетельство будет переведено в статус Испорчено, и создано новое свидетельство. Продолжить?

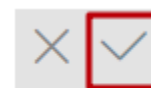


Рисунок 971. Сообщение о подтверждении операции

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 972) или на форме предварительного просмотра ЭМД, открываемого по кнопке «Печать/ЭМД» – «СЭМД "Медицинское свидетельство о рождении"». В случае если в свидетельстве о рождении установлен признак «Дубликат», то кнопка «Подписать» не будет отображаться.

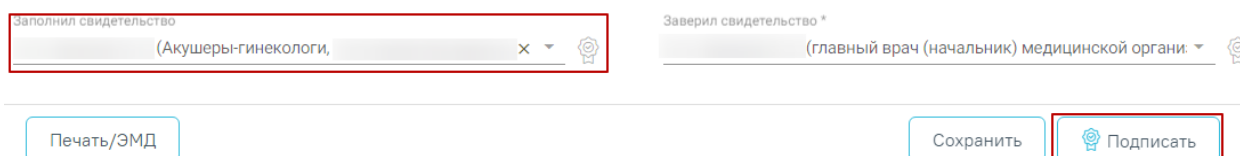


Рисунок 972. Подпись свидетельства лицом, заполнившим свидетельство

В Системе выполняется проверка текущего статуса МСР, если свидетельство имеет статус «Напечатано», «Испорчено» или «Подписано», а на ранее открытой форме свидетельства указан статус «Черновик», то при нажатии кнопки «Сохранить» отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 973).

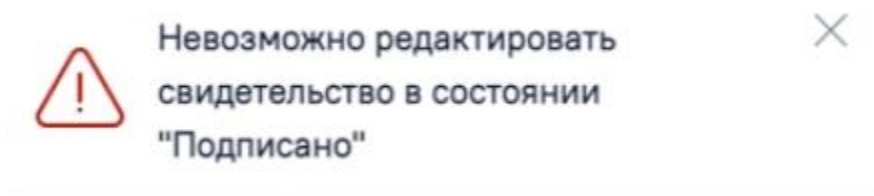



Рисунок 973. Сообщение об ошибке

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 974).

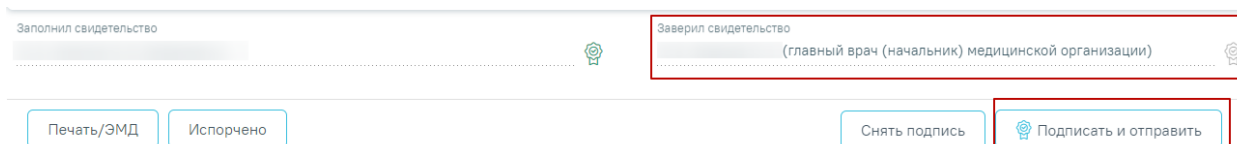



Рисунок 974. Подпись свидетельства руководителем организации

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.

После первого успешного подписания свидетельства доступна возможность снятия подписи с помощью кнопки «Снять подпись» (Рисунок 974). Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи» и если ЭМД не находится в статусе «Зарегистрирован».

После снятия подписи в бумажном МСР, форма МСР недоступна для редактирования.

После снятия подписи в электронном МСР, форма МСР доступна для редактирования.

Для вывода печатной формы СЭМД «Медицинское свидетельство о рождении» необходимо нажать кнопку «Печать/ЭМД» и выбрать пункт «СЭМД "Медицинское свидетельство о рождении"» (Рисунок 975).

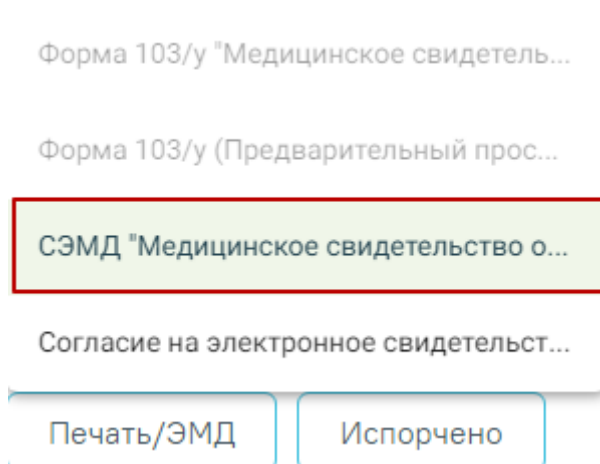


Рисунок 975. Открытие формы предварительного просмотра ЭМД

В результате откроется форма предварительного просмотра ЭМД, на которой следует нажать кнопку «Печать» (Рисунок 976). Печать доступна неограниченное количество раз.

Предварительный просмотр ЭМД

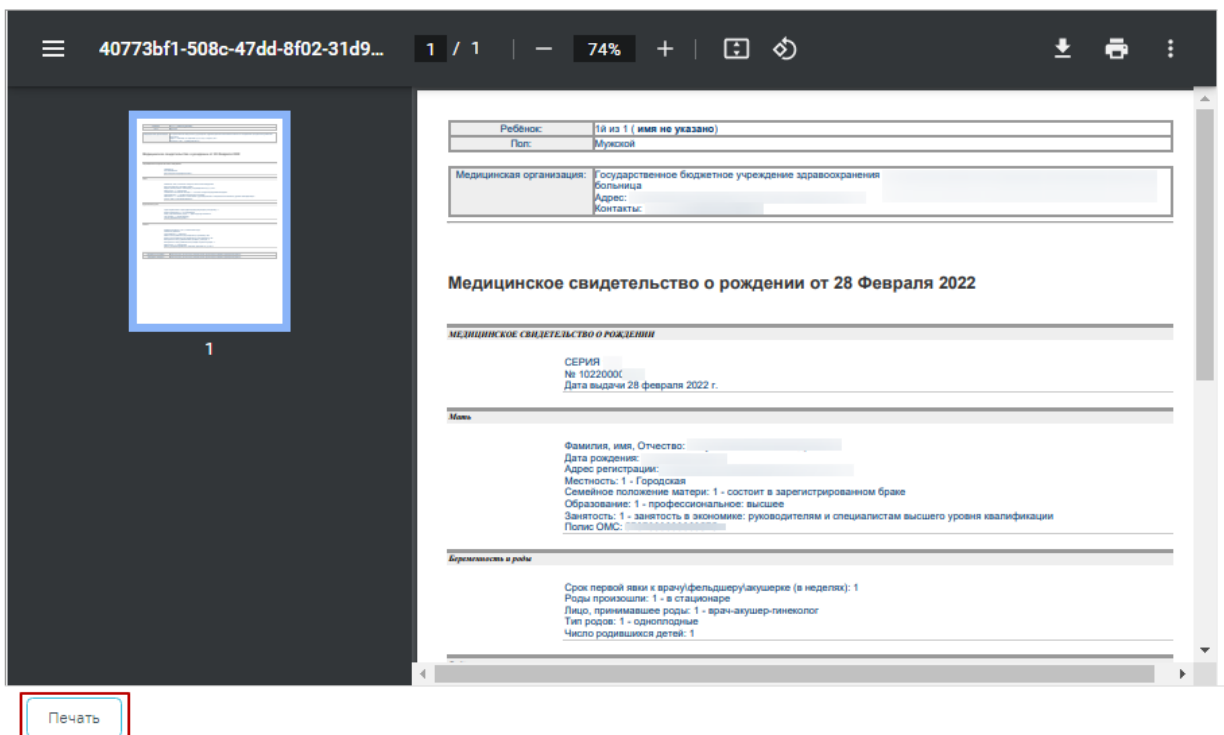


Рисунок 976. Печать СЭМД «Медицинское свидетельство о рождении»

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 (CDA) Редакция 4» доступно только после печати оригинала документа по форме 103/у (Рисунок 969).

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 977).

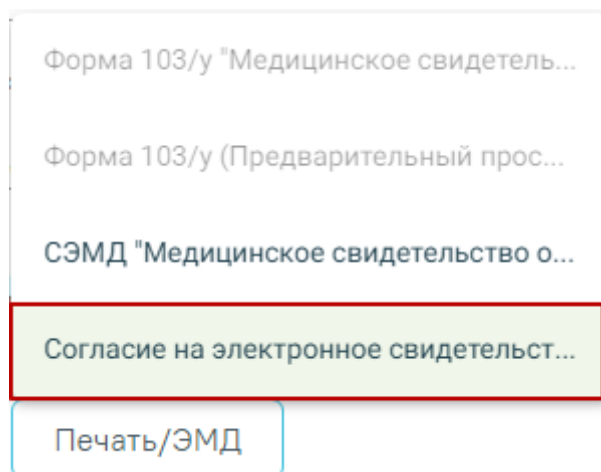


Рисунок 977. Печать согласия на электронное свидетельство

В результате будет сформирована печатная форма согласия на электронное свидетельство, предзаполненная по данным получателя, внесенным в блоке «Получатель» (Рисунок 978).

25.02.2022 17:10:2428.03.2022 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 электронный 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 978. 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 979). После ввода логина и пароля следует установить флажок в поле «Запомнить». Для авторизации следует нажать кнопку «Войти в систему».

Рисунок 979. Страница авторизации в Системе

После ввода логина и пароля и проверки учетных данных отобразится рабочая область Системы (Рисунок 980).

Пациент	Возраст	МедОрг	МедОрг прикрепления	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	Сенд	Сенд					01.02.2019	09.01.2018	Бюро МСЭ №5	и	23.12.2019		
Петрова Алиса Петровна	66	Сенд	Сенд					31.01.2020	21.01.2016	Бюро МСЭ №5			Открыта	
Петрова Наталья Петровна	70	Сенд	Сенд					бесконечная	09.01.2018	Бюро МСЭ №5	и	23.12.2019		
Проверочный Петр Михайлович	59	Сенд	Сенд					20.01.2020	11.01.2018	Бюро МСЭ №5			Выполнена	
Тестовая Елена Васильевна	50	Сенд	Сенд					бесконечная	10.01.2018	Бюро МСЭ №5			Открыта	
Чернова Татьяна Николаевна	10	Сенд	Сенд					30.01.2018	02.03.2016	Бюро МСЭ №5			В работе	

Рисунок 980. 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 981).

Пациент	Возраст	МедОрг	МедОрг прикрепления	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		
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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Тестовая Елена Васильевна	50	Стенд	Стенд					бессрочная	10.01.2018	Бюро МСЭ №5	<input type="checkbox"/>		Открыта	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 981. 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 982).

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 982. Установление фильтра по статусу в МедОрг

2. Выбрать необходимые выписки ИПРА (Рисунок 981) и нажать кнопку «Подтвердить» (Рисунок 983), после чего откроется окно для подтверждения действия (Рисунок 984).
3. В окне для подтверждения следует нажать кнопку «Подтвердить», после чего выбранные выписки ИПРА перейдут в статус «В работе» (Рисунок 985).

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 прикрепления	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		
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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Тестовая Елена Васильевна	50	Стенд	Стенд					бессрочная	10.01.2018	Бюро МСЭ №5	<input type="checkbox"/>		Открыта	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Отображено с 1 по 2 запись из 2

Рисунок 983. Действие «Подтвердить» в журнале «Регистр ИПРА»

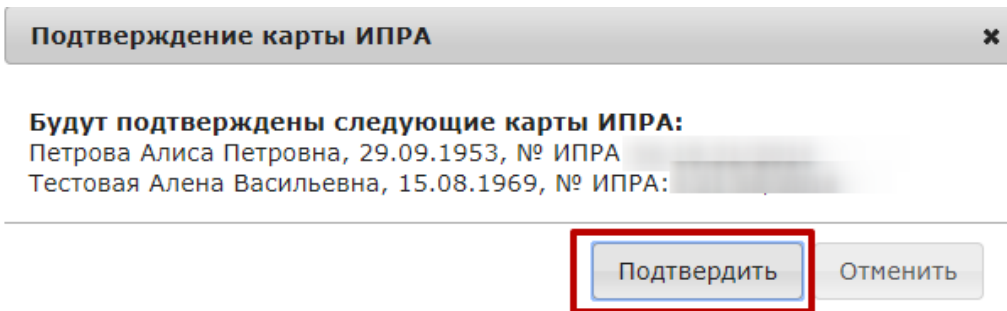


Рисунок 984. Окно для подтверждения действия «Подтвердить»

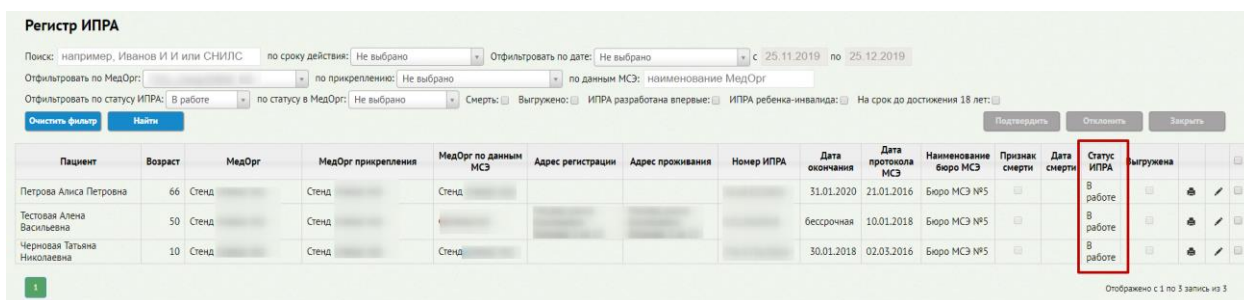


Рисунок 985. Статус «В работе» выписок ИПРА

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 986).

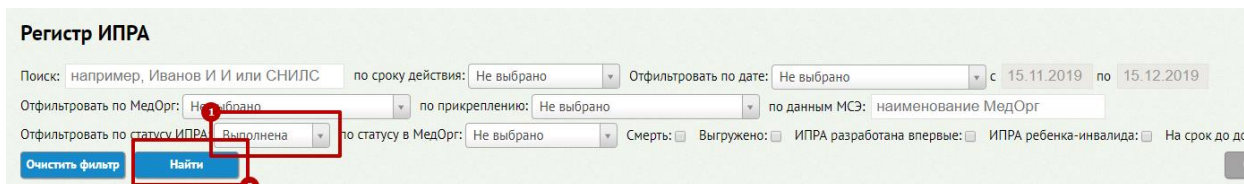


Рисунок 986. Установление фильтра по статусу ИПРА

2. Выбрать необходимые выписки ИПРА (Рисунок 981) и нажать кнопку «Открыть» (Рисунок 983), после чего на экране появится окно для подтверждения открытия выбранных выписок ИПРА (Рисунок 988).
3. В окне нажать кнопку «Открыть», после чего выбранные выписки ИПРА перейдут в статус «Открыта».

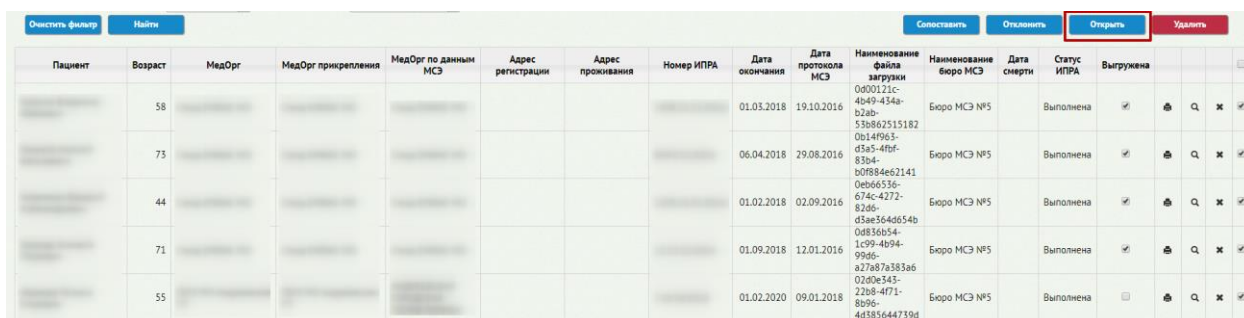


Рисунок 987. Действие «Открыть» в журнале «Регистр ИПРА»

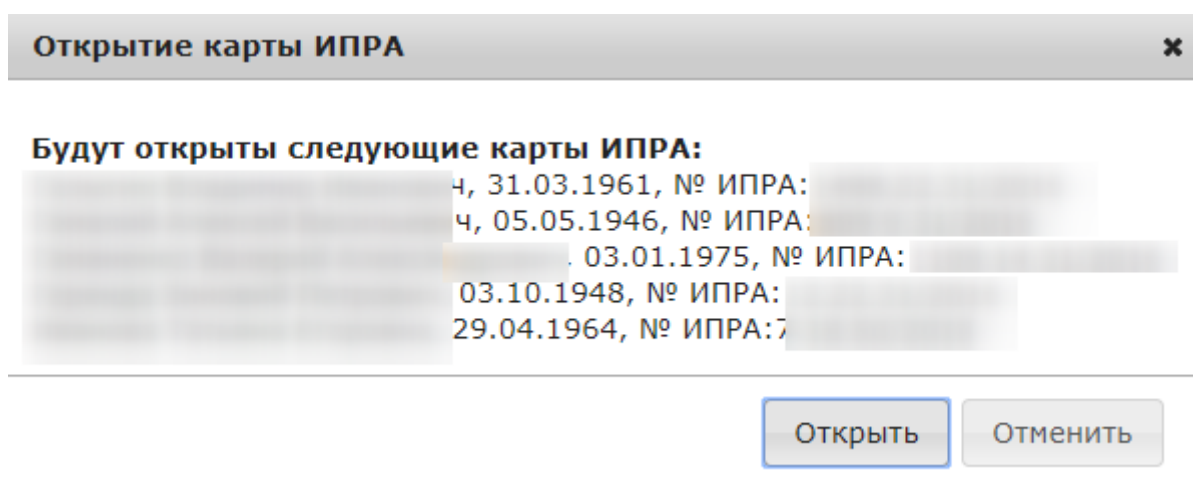


Рисунок 988. Окно для подтверждения открытия выбранных выписок ИПРА

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 989).

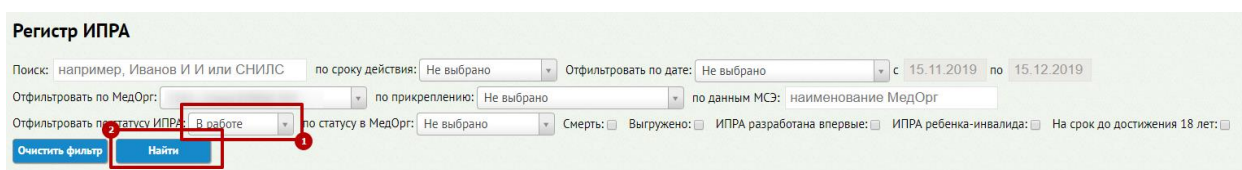


Рисунок 989. Установление фильтра по статусу ИПРА

2. Выбрать необходимые выписки ИПРА (Рисунок 981) и нажать кнопку «Закрыть» (Рисунок 990).
3. Откроется окно для подтверждения закрытия выбранных выписок ИПРА (Рисунок 991) 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 985).

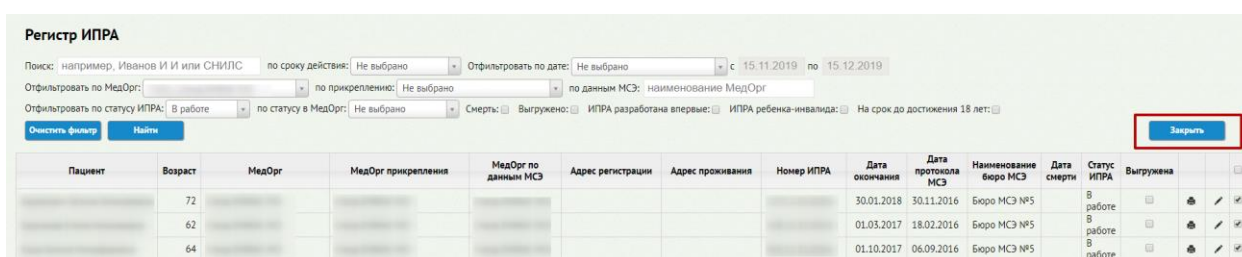


Рисунок 990. Действие «Закрыть» в журнале «Регистр ИПРА»

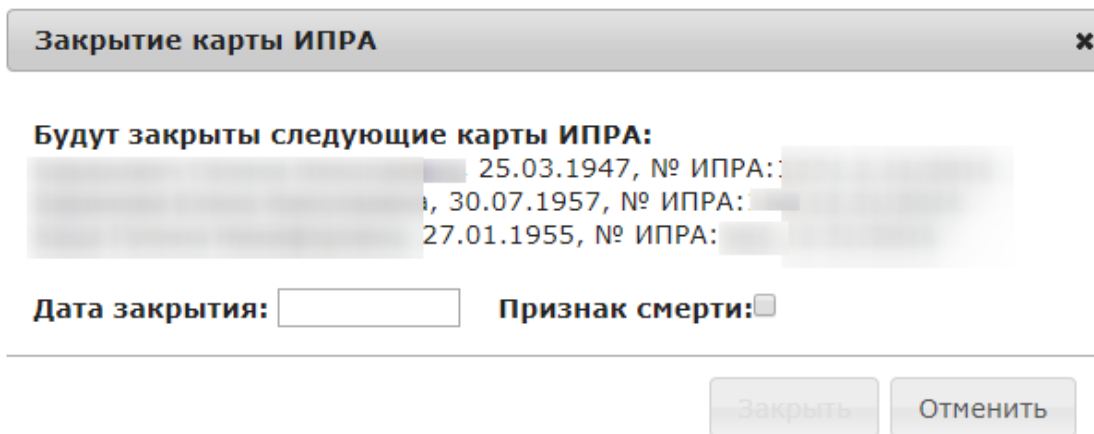


Рисунок 991. Окно для подтверждения закрытия выписок ИПРА

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: Не выбрано по прикреплению: Не выбрано по данным МСЭ: 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:

Очистить фильтр Найти

Пациент	Возраст	МедОрг	МедОрг прикреплена	МедОрг по данным МСЭ	Адрес регистрации	Адрес проживания	Номер ИПРА	Дата окончания	Дата протокола МСЭ	Наименование бюро МСЭ	Дата смерти	Статус ИПРА	Выгружена
[blurred]	72	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	30.01.2018	30.11.2016	Бюро МСЭ №5	[blurred]	Выполнена	<input type="checkbox"/>
[blurred]	62	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	01.03.2017	18.02.2016	Бюро МСЭ №5	[blurred]	Выполнена	<input type="checkbox"/>
[blurred]	64	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	01.10.2017	06.09.2016	Бюро МСЭ №5	[blurred]	Выполнена	<input type="checkbox"/>

Рисунок 992. 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 981) и нажать кнопку «Удалить» (Рисунок 993).
2. В открывшемся окне для подтверждения удаления выбранных выписок нажать кнопку «Удалить» (Рисунок 994). 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 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 Согласовать Отклонить **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	Дата смерти	Статус ИПРА	Выгружена
[blurred]	52	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	01.04.2018	28.12.2017	81bb27e1-aef6-4575-b917-bd234b915f18	Бюро МСЭ №5	[blurred]	В работе	<input type="checkbox"/>
[blurred]	64	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	бессрочная	28.12.2017	9cdcdf10-f401-4c54-aa1e-913235b59655	Бюро МСЭ №5	[blurred]	В работе	<input type="checkbox"/>

Рисунок 993. Действие «Удалить» для выбранных выписок ИПРА в журнале «Регистр ИПРА»

Удаление карты ИПРА



Будут удалены следующие карты ИПРА:

[Redacted], 25.01.1967, № ИПРА: [Redacted]

[Redacted], 27.02.1955, № ИПРА: [Redacted]

Удалить

Отменить

Рисунок 994. 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 981) и нажать кнопку «Сопоставить» (Рисунок 995).
2. В открывшемся окне для сопоставления выбранных выписок ИПРА в поле «Выберите ЛПУ для прикрепления» выбрать медицинскую организацию и нажать кнопку «Прикрепить» (Рисунок 996). После чего у выбранных выписок ИПРА изменится медицинская организация прикрепления.

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			
[Redacted]	56	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	01.02.2019	12.01.2018	bbd0b0b4-fcac-4e20-8ba0-2712d-38ee469ca45150-8b82-455f-асd7-8f9e9689bc9	Бюро МСЗ НФС		Открыта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[Redacted]	6	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	01.12.2019	21.12.2017	7015a9b3-c37f-4e87-8d17-aa20da54cb52	Бюро МСЗ НФС		Открыта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[Redacted]	19	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	14.11.2018	12.01.2018	[Redacted]	Бюро МСЗ НФС		Открыта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 995. Действие «Сопоставить» для выбранных выписок ИПРА в журнале «Регистр ИПРА»

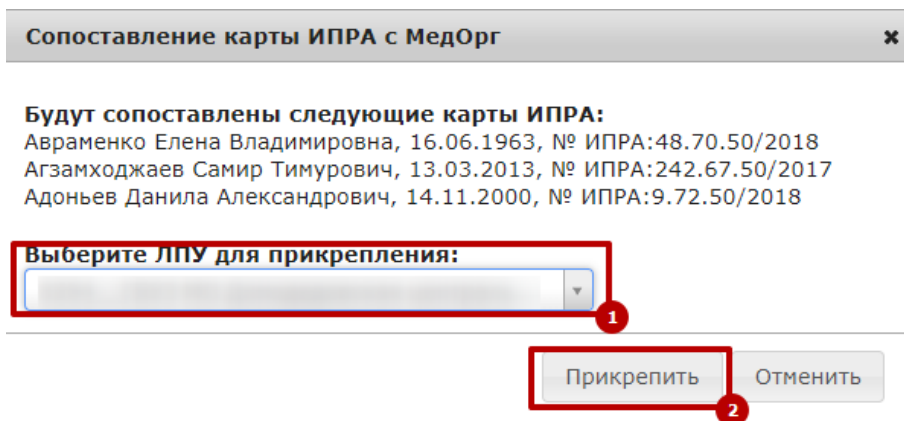


Рисунок 996. Окно для подтверждения сопоставления выбранных выписок ИПРА

1.10.5. Фильтрация записей журнала «Регистр ИПРА»

Для фильтрации записей журнала «Регистр ИПРА» предусмотрены следующие фильтры:

Поиск по ФИО, СНИЛС, номеру выписка 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 МСЭ»;

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 997).

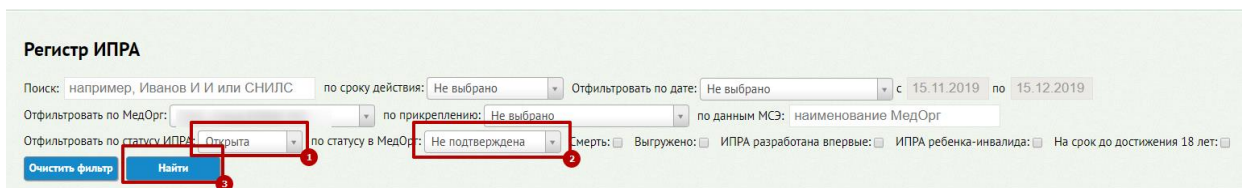


Рисунок 997. Фильтрация записей журнала по статусу ИПРА и по статусу в МедОрг

В результате в журнале «Регистр ИПРА» отобразятся выписки, у которых статус ИПРА «Открыта» и статус МедОрг «Не подтверждена» (Рисунок 998).

Пациент	Возраст	МедОрг	МедОрг прикрепления	МедОрг по данным МСЭ	Адрес регистрации	Адрес проживания	Номер ИПРА	Дата окончания	Дата протокола МСЭ	Наименование бюро МСЭ	Дата смерти	Статус ИПРА	Выгружена
	70							01.09.2017	31.08.2016	Бюро МСЭ №5		Открыта	
	54							01.11.2017	13.10.2016	Бюро МСЭ №5		Открыта	
	49							01.11.2017	08.11.2016	Бюро МСЭ №5		Открыта	
	56							01.04.2017	04.03.2016	Бюро МСЭ №5		Открыта	
	42							01.04.2017	29.03.2016	Бюро МСЭ №5		Открыта	
	87							01.05.2017	10.05.2016	Бюро МСЭ №5		Открыта	
	52							01.10.2017	05.10.2016	Бюро МСЭ №5		Открыта	
	73							01.10.2017	06.10.2016	Бюро МСЭ №5		Открыта	
	56							01.11.2017	17.10.2016	Бюро МСЭ №5		Открыта	
	52							01.11.2017	22.09.2016	Бюро МСЭ №5		Открыта	

Рисунок 998. 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 999).

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
А	56							01.02.2019	12.01.2018	bb0b0b04-fca8-4e20-8ba0-2712dc38ee46	Бюро МСЭ №5		Открыта	
А	6							01.12.2019	21.12.2017	9ca45150-8a82-455f-acc7-8f9be9689bc9	Бюро МСЭ №5		Открыта	
А	19							14.11.2018	12.01.2018	7015a963-c377-4a87-8d17-aa2bd854cb52	Бюро МСЭ №5		Открыта	

Рисунок 999. 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 1000).

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	bb0d00b4-fcac-4e20-8ba0-2712dc38ee46	Бюро МСЗ №5		Открыта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6							01.12.2019	21.12.2017	9ca45150-8b82-455f-asc7-8f9be9689bc9	Бюро МСЗ №5		Открыта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	19							14.11.2018	12.01.2018	7015a9b3-c37f-4e87-8d17-aa2bda54cb52 b5471d41-	Бюро МСЗ №5		Открыта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 1000. 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 1001).

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	bb0d00b4-fcac-4e20-8ba0-2712dc38ee46	Бюро МСЗ №5		Открыта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6							01.12.2019	21.12.2017	9ca45150-8b82-455f-asc7-8f9be9689bc9	Бюро МСЗ №5		Открыта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 1001. 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 1002).

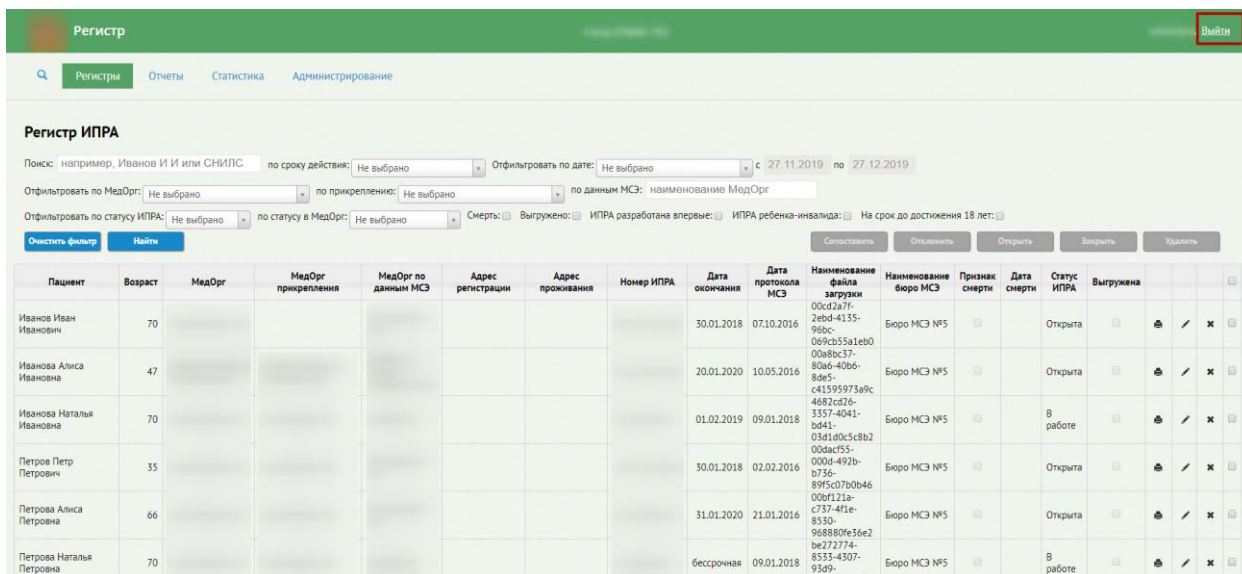


Рисунок 1002. Действие «Выйти» в «Регистр ИПРА»

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 1003).

Журнал направлений

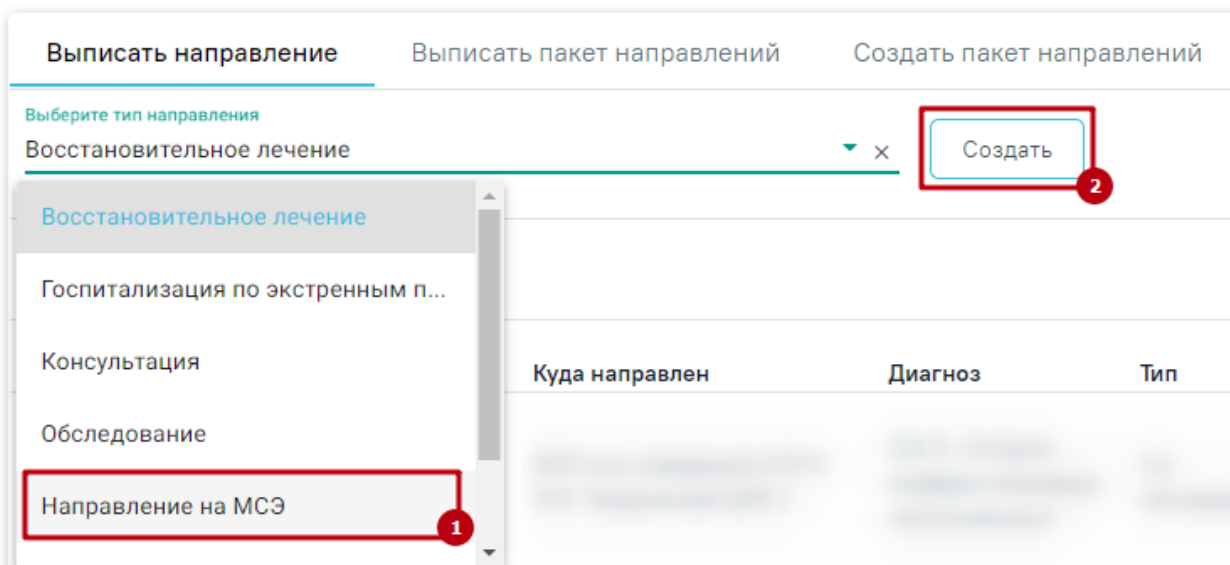


Рисунок 1003. Выбор типа направления «Направление на МСЭ»

Для оформления направления на МСЭ из ТАП необходимо на вкладке «Действия» выбрать действие «Направление на МСЭ» (Рисунок 1004).

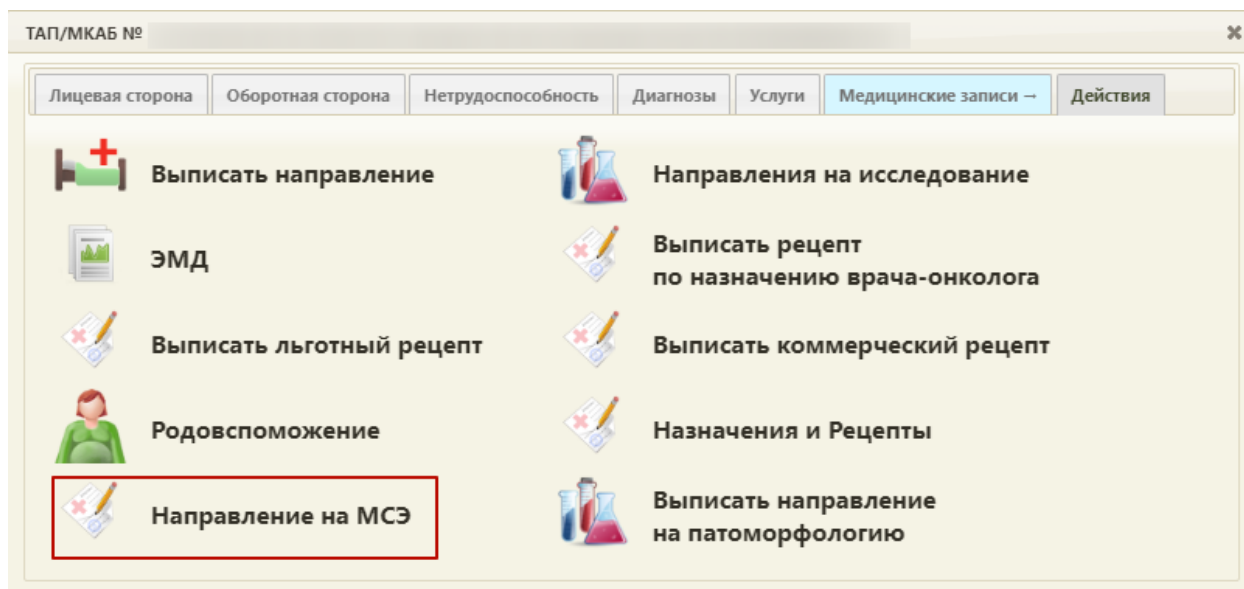



Рисунок 1004. Выбор действия «Направление на МСЭ»

Результатом успешного выполнения действия является открытие формы «Направление на МСЭ» в новой вкладке браузера (Рисунок 1005). Далее форму направления на МСЭ следует заполнить и подписать. Для подписи направления необходимо заполнить все обязательные поля.

Рисунок 1005. Форма документа «Направление на МСЭ»

1.11.1.1. Заполнение подраздела «Общие данные»

Поле «Случай лечения» заполняется автоматически данными Случая лечения, по которому создано направление. Поле недоступно для редактирования. Справа от поля расположена кнопка  перехода в Случай лечения.

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 1006). Поле обязательно для заполнения.

Общие данные

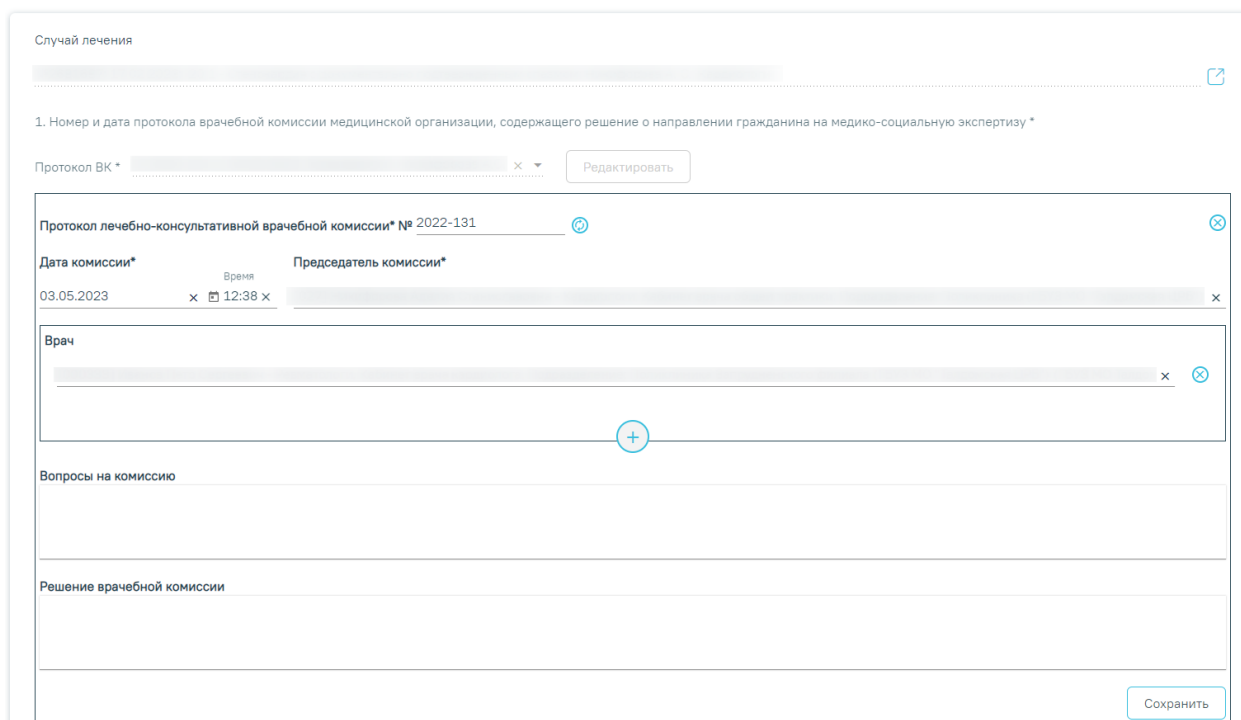


Рисунок 1006. Форма добавления протокола ВК

Заполнение поля протокола врачебной комиссии:

В поле «Протокол лечебно-консультативной врачебной комиссии №» автоматически генерируется номер протокола. Поле обязательно для заполнения, иначе при нажатии кнопки «Сохранить» отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 1007).





Рисунок 1007. Сообщение о необходимости указать номер протокола врачебной комиссии

Номер состоит из двух частей. Первая часть номера заполняется из системной настройки. Вторая часть генерируется автоматически – последний номер + 1 (Рисунок 1008). Если системная настройка не заполнена, то номер генерируется, как последний максимальный номер + 1.

Протокол лечебно-консультативной врачебной комиссии* № 2022-131  

Рисунок 1008. 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 1008).

В поле «Дата комиссии» вручную указывается дата и время заседания комиссии ВК. Дата и время должны быть меньше или равны дате и времени выдачи направления на МСЭ, иначе отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 1009). Поле обязательно для заполнения.

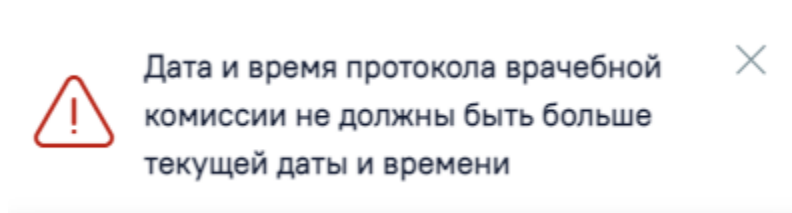



Рисунок 1009. Сообщение об ошибке

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 1010).



Протокол ВК с номером '2021-67' от 29.03.2022 уже существует.



Рисунок 1010. Сообщение об ошибке

Выбранный протокол можно редактировать, нажав кнопку «Редактировать» (Рисунок 1011). 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 * № 2022-19 от 10.01.2023; Председатель - Коновалов И.Б. x

Рисунок 1011. 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 1012).

Учреждение медико-социальной экспертизы * ФКУ "ГБ МСЭ ПО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ" МИНТРУДА РОССИИ



Рисунок 1012. Наименование учреждения медико-социальной экспертизы

Для обновления данных об учреждении следует нажать кнопку .

Поле «Номер направления на МСЭ» заполняется автоматически (Рисунок 1013). При необходимости номер можно отредактировать. Номер состоит из двух частей. Первая часть номера – код ЛПУ. Вторая часть генерируется автоматически – последний номер + 1.



Рисунок 1013. 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 гражданина на МСЭ» необходимо выбрать цель или цели, для которых гражданин направляется на МСЭ. Поле заполняется выбором значения из справочника, доступен множественный выбор (Рисунок 1014). Поле обязательно для заполнения.

5. Цель направления гражданина на МСЭ *

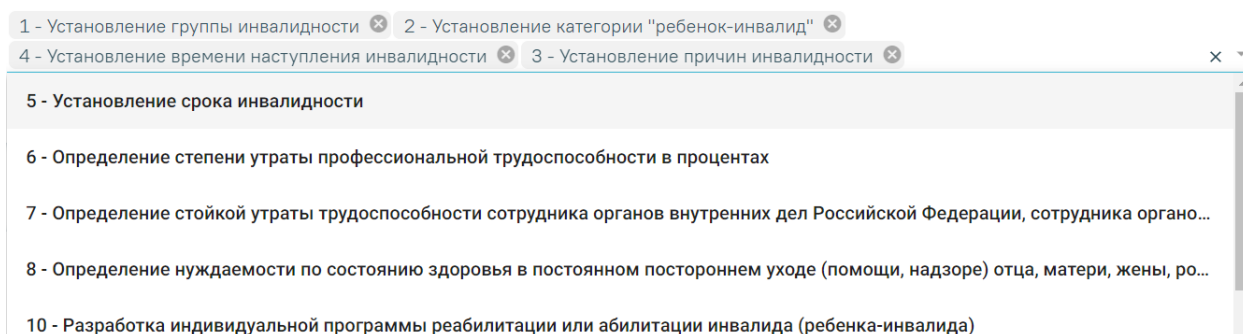


Рисунок 1014. Поле «5. Цель направления гражданина на МСЭ»

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 1015).

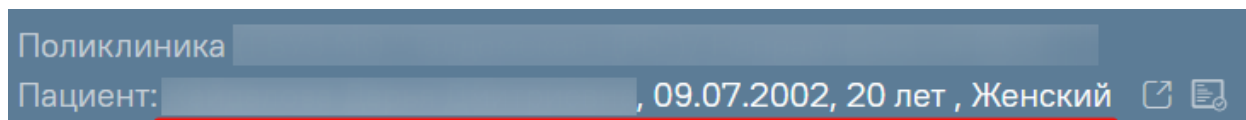


Рисунок 1015. Заголовок направления на МСЭ

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. В поле будет автоматически указано значение «Лицо без гражданства», если в МКАБ не заполнено поле «Гражданство».
- «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 1016).

11. Адрес места жительства и регистрации*

Без определенного места жительства

Адрес регистрации

г Белгород × Белгородский пр-кт × д 2А × ×

Адрес проживания

г Белгород × Белгородский пр-кт × д 2А × ×

Рисунок 1016. Адрес регистрации и проживания указанные в МКАБ

Для просмотра списка совпадений по указанному адресу следует установить курсор мыши в поле «Адрес» (Рисунок 1017), затем выбрать подходящий адрес.

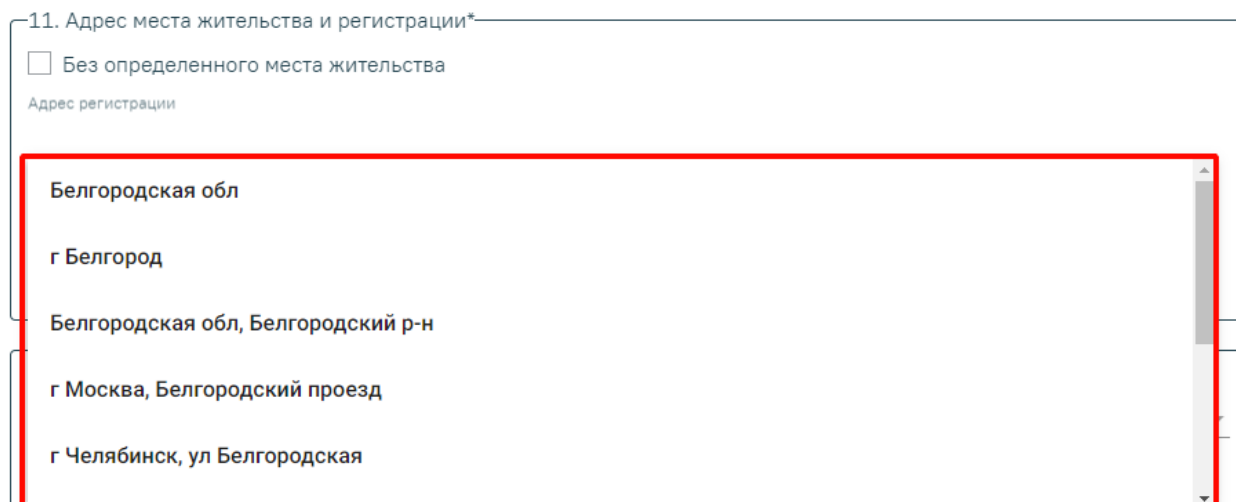


Рисунок 1017. Список совпадений по адресу указанному в МКАБ

Для очистки строки фильтра следует нажать **×**.

Если поля «Адрес регистрации» и «Адрес проживания» не заполнены, то по умолчанию устанавливается флажок «Без определенного места жительства», доступно для редактирования. После заполнения адреса флажок «Без определенного места жительства» автоматически будет снят.

Для заполнения полей «Адрес» вручную необходимо ввести начальные символы наименования области, района, населенного пункта, улицы, в процессе ввода наименования будут предложены возможные совпадения (Рисунок 1018), из списка необходимо выбрать нужный пункт.

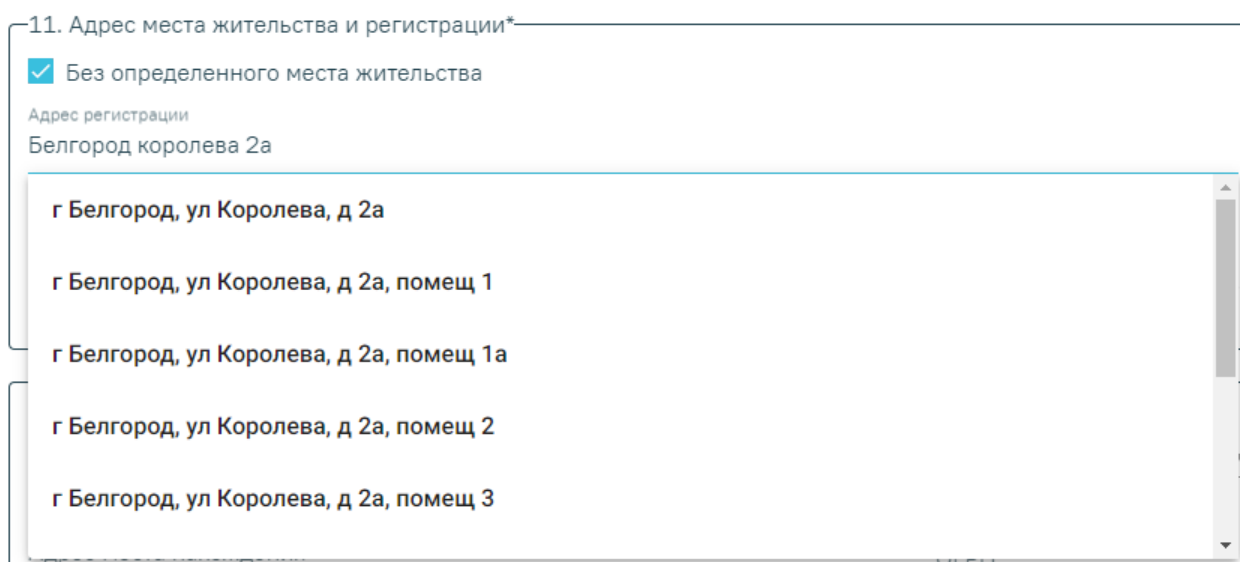


Рисунок 1018. Ввод адреса пациента

Сервис поиска по ГАР позволяет искать адрес по любой части адреса от региона до квартиры, а также по почтовому индексу (Рисунок 1019).

11. Адрес места жительства и регистрации*

Без определенного места жительства

Адрес регистрации
302033

- Орловская обл, Орловский р-н, деревня Жилина
- Орловская обл, Орловский р-н, деревня Жилина, ул Естина
- Орловская обл, Орловский р-н, деревня Жилина, ул Садовая
- Орловская обл, Орловский р-н, деревня Жилина, ул Яблонева
- Орловская обл, Орловский р-н, деревня Жилина, ул Генерала Лаврова

Рисунок 1019. 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 1020).

Если в поле «Гражданин находится» выбрали значение отличное от «На дому», то необходимо заполнить поля «Адрес организации» и «ОГРН» (Рисунок 1021). Поля обязательны для заполнения.

Рисунок 1020. Заполнение поля «Гражданин находится»

Рисунок 1021. Заполнение блока «Гражданин находится»

Сведения о законном или уполномоченном представителе гражданина, направляемого на медико-социальную экспертизу

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 или уполномоченном представителе гражданина, направляемого на медико-социальную экспертизу».

Если у пациента имеется законный представитель, то необходимо установить признак «Законным представителем является», после чего выбрать признак физического или юридического лица (Рисунок 1022).

Законным представителем является физ. лицо юр. лицо

Рисунок 1022. 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 1023). Если в списке нет нужного представителя, следует выполнить переход в МКАБ и добавить в списки представителей. Поле обязательно для заполнения.

Если представитель – юридическое лицо, то поле «Наименование организации» будет автоматически заполнено данными законного представителя, указанного в МКАБ пациента, поле является обязательным для заполнения. 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 или уполномоченном представителе гражданина, направляемого на медико-социальную экспертизу» заполняются на основании данных, указанных у представителя в МКАБ (Рисунок 1024).

Законным представителем является физ. лицо юр. лицо

17. Сведения о законном или уполномоченном представителе гражданина, направляемого на медико-социальную экспертизу ⓘ

17.1. ФИО представителя * 17.1.1. Дата рождения

17.2. Документ, удостоверяющий полномочия законного (уполномоченного) представителя

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 1023. Выбор представителя из списка представителей

Законным представителем является физ. лицо юр. лицо

17. Сведения о законном или уполномоченном представителе гражданина, направляемого на медико-социальную экспертизу ⓘ

17.1. ФИО представителя * x 17.1.1. Дата рождения 22.08.1975

17.2. Документ, удостоверяющий полномочия законного (уполномоченного) представителя

Тип документа Серия Номер Дата выдачи Кем выдан

17.3. Документ, удостоверяющий личность

Тип документа Свидетельство о рождении Серия Номер Дата выдачи 21.05.2010 Кем выдан ЗАГС

17.4. Контактная информация: Номер телефона Электронная почта

17.5. СНИЛС

Адрес регистрации
Московская обл x г Волоколамск x ул Мелиораторов x

Адрес проживания
Московская обл x г Волоколамск x ул Мелиораторов x

Рисунок 1024. Заполнение полей блока «17. Сведения о законном или уполномоченном представителе гражданина, направляемого на медико-социальную экспертизу»

Гражданин направляется на МСЭ

В поле «18. Гражданин направляется на МСЭ» необходимо выбрать одно из значений: «первично» или «повторно». Поле обязательно для заполнения. При выборе значения «первично» следует заполнить блок «19. Сведения из согласия на направление и проведение медико-социальной экспертизы» (Рисунок 1025).

18. Гражданин направляется на МСЭ* первично повторно

19. Сведения из согласия на направление и проведение медико-социальной экспертизы*

19.1. Гражданин (его законный или уполномоченный представитель) дал согласие на направление и проведение медико-социальной экспертизы	Дата 03.04.2023	
19.2. Предпочтительная форма проведения медико-социальной экспертизы *		x ▾
19.3. Предпочтительный способ получения уведомления о проведении медико-социальной экспертизы *		x ▾


Рисунок 1025. Блок «19. Сведения из согласия на направление и проведение медико-социальной экспертизы»

Поле «19.1 Гражданин (его законный или уполномоченный представитель) дал согласие на направление и проведение медико-социальной экспертизы» заполняется из календаря, либо вручную с клавиатуры. По умолчанию указывается дата создания направления.

Поле «19.2 Предпочтительная форма проведения медико-социальной экспертизы» заполняется выбором значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

Поле «19.3 Предпочтительный способ получения уведомления о проведении медико-социальной экспертизы» заполняется выбором значения из справочника, доступен множественный выбор. Поле обязательно для заполнения.

При выборе значения «повторно» необходимо заполнить блоки «19. Сведения из согласия на направление и проведение медико-социальной экспертизы» и «20. Сведения о результатах предыдущей медико-социальной экспертизы (в случае направления на медико-социальную экспертизу повторно)» (Рисунок 1026).

20. Сведения о результатах предыдущей медико-социальной экспертизы (в случае направления на медико-социальную экспертизу повторно) 

20.1. Наличие инвалидности на момент направления на МСЭ III гр (установлена впервые) Срок инвалидности на пять лет

20.2. Период инвалидности с 28.07.2018 по 28.07.2023

20.3. Период, в течение которого гражданин находился на инвалидности на момент направления на МСЭ * _____

20.4. Причина инвалидности, имеющаяся на момент направления на медико-социальную экспертизу Заболевание радиационно обусловленное получено при исполнении обязанностей военной с

20.5. Степень утраты профессиональной трудоспособности в процентах на момент направления гражданина на МСЭ _____

20.6. Срок, на который установлена степень утраты профессиональной трудоспособности в процентах _____

20.7. Дата, до которой установлена степень утраты профессиональной трудоспособности в процентах _____

20.8. 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
<u>3</u>	<u>6 месяцев</u>	<u>06.03.2023</u>	
<u>22</u>	<u>Два года</u>	<u>07.03.2023</u>	





Рисунок 1026. Блок «20. 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 «20.1 Наличие инвалидности на момент направления на МСЭ», «Срок инвалидности», «20.2 Период инвалидности с... по...» и «20.4 Причина инвалидности, имеющаяся на момент направления на медико-социальную экспертизу» заполняются по данным МКАБ и недоступны для редактирования.

В поле «20.3 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 «20.1 Наличие инвалидности на момент направления на МСЭ» указана инвалидность. В противном случае при подписании направления отобразится соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 1027).



Не заполнено поле "20.3. Период, в течение которого гражданин находился на инвалидности на момент направления на МСЭ"



Рисунок 1027. Сообщение о необходимости заполнения поля «20.3 Период, в течение которого гражданин находился на инвалидности на момент направления на МСЭ»

В случае, если в поле «20.1 Наличие инвалидности на момент направления на МСЭ» инвалидность не указана, но заполнено поле «20.5 Степень утраты профессиональной трудоспособности в процентах на момент направления гражданина на МСЭ», то поле 20.3 будет необязательным для заполнения.

В поле «20.5 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 20.6 и 20.7.

В поле «20.6 Срок, на который установлена степень утраты профессиональной трудоспособности в процентах» выбирается значение из списка.

В поле «20.7 Дата, до которой установлена степень утраты профессиональной трудоспособности в процентах» указывается дата, до которой установлена степень утраты профессиональной трудоспособности.

В таблице «20.8 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 «22. Сведения о трудовой деятельности (при осуществлении трудовой деятельности)» в части полей «22.1 Основная профессия», «22.2 Квалификация», «22.6 Место работы» и «22.7 Адрес места работы» заполняется из МКАБ (Рисунок 1028).

В поле «22.3 Стаж работы (полных лет), (мес.)» указывается стаж (в цифрах). Поле обязательно для заполнения.

Поле «22.4 Выполняемая работа на момент направления на медико-социальную экспертизу с указанием профессии (специальность, должность)» заполняется вручную, вносится информация о выполняемой работе на текущий момент. Поле обязательно для заполнения.

В поле «22.5 Условия и характер выполняемого труда» заполняется вручную, вносится информация об условиях и характере выполняемой работы на текущий момент. Поле обязательно для заполнения.

Неработающий гражданин

22. Сведения о трудовой деятельности (при осуществлении трудовой деятельности) ⓘ

22.1. Основная профессия (специальность, должность) _____ 22.2. Квалификация _____

22.3. Стаж работы * _____ (полных лет) _____ (мес.)

22.4. Выполняемая работа на момент направления на медико-социальную экспертизу с указанием профессии * (специальность, должность)

22.5. Условия и характер выполняемого труда *

22.6. Место работы _____

Адрес места работы _____

22.7. _____ x


Рисунок 1028. Заполнение блока «Сведения о трудовой деятельности (при осуществлении трудовой деятельности)»

Если гражданин неработающий, то блок «22. Сведения о трудовой деятельности (при осуществлении трудовой деятельности)» не заполняется.

Сведения о получении образования (при получении образования)

Если гражданин – учащийся, то заполняется блок «21. Сведения о получении образования (при получении образования)» в части полей «21.1 Наименование образовательной организации», «Адрес», «21.2 Курс, класс, возрастная группа» и «21.3 Профессия (специальность)» заполняется из МКАБ (Рисунок 1029).

Неработающий гражданин

21. Сведения о получении образования (при получении образования) 

21.1. Наименование образовательной организации

Адрес образовательной организации

г Белгород × ул Щорса × , × ×

21.2. Курс, класс, возрастная группа 21.3. Профессия (специальность)

Рисунок 1029. 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 «23. 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 «24. Анамнез заболевания» и «25. 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 «26. Частота и длительность временной нетрудоспособности (сведения за последние 12 месяцев)» заполняется данными закрытых листков нетрудоспособности из раздела «Учет листков нетрудоспособности».

Для обновления таблицы «26. Частота и длительность временной нетрудоспособности (сведения за последние 12 месяцев)», необходимо нажать кнопку  – «Обновить». В результате обновления таблица «26. 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 «26.1. Наличие листка нетрудоспособности в форме электронного документа (ЭЛН)» устанавливается автоматически, если ЭЛН имеется на момент направления гражданина на МСЭ. Поле «26.2. Номер ЭЛН» заполняется автоматически из текущего открытого ЭЛН, указанного в ТАП (Рисунок 1030).

Рисунок 1030. 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 «27. Результаты и эффективность проведенных мероприятий медицинской реабилитации, рекомендованных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) к протоколу проведения медико-социальной экспертизы» заполняются поля (Рисунок 1031):

Поле «№ ИПРА» - заполняется вручную из поля «Номер выписки ИПРА» регистра ИПРА;

Поле «№ протокола МСЭ» - заполняется вручную из поля «Номер протокола МСЭ» регистра ИПРА;

Поле «Дата протокола МСЭ» - заполняется выбором даты из календаря или вручную из поля «Дата протокола МСЭ» регистра ИПРА.

Поле «Результаты мероприятий ИПРА» - заполняется вручную.

27. Результаты и эффективность проведенных мероприятий медицинской реабилитации, рекомендованных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) к протоколу проведения медико-социальной экспертизы

№ ИПРА	№ протокола МСЭ	Дата протокола МСЭ
324567	23456543223456	14.04.2023

27.1. Восстановление нарушенных функций

27.2. Достижение компенсации утраченных либо отсутствующих функций

Результаты мероприятий ИПРА

Рисунок 1031. Заполнение данных ИПРА и протокола предыдущей МСЭ

Признак «27.1. Восстановление нарушенных функций» устанавливается по необходимости. После чего выбирается значение из списка (Рисунок 1032).

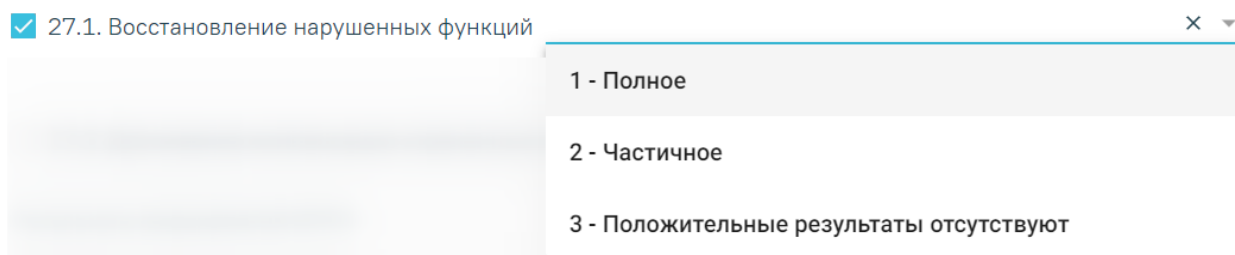


Рисунок 1032. Заполнение поля «Восстановление нарушенных функций»

Признак «27.2. Достижение компенсации утраченных либо отсутствующих функций» устанавливается по необходимости. После чего выбирается значение из списка (Рисунок 1033).

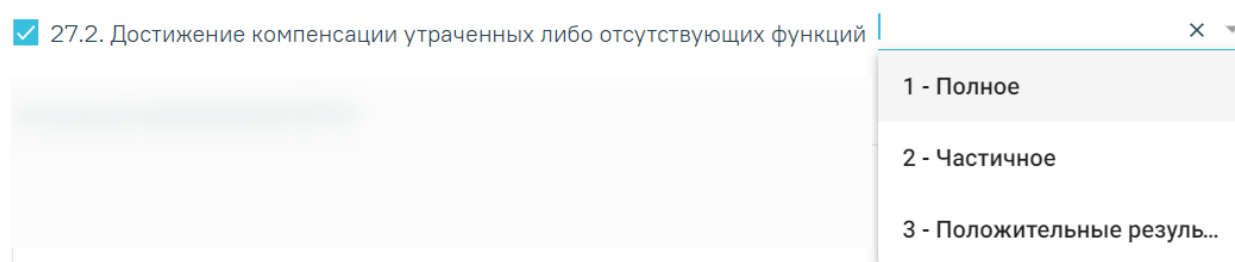


Рисунок 1033. Заполнение поля «Достижение компенсации утраченных либо отсутствующих функций»

Антропометрические данные и физиологические параметры

Таблица «28. Антропометрические данные и физиологические параметры» заполняется параметрическими данными из медицинских записей автоматически, кроме этого данные можно скорректировать или добавить (Рисунок 1034). Таблица обязательна для заполнения.

Поле «Дата» обязательно для заполнения. При добавлении нового параметра данное поле будет заполнено текущей датой.

Обязательно следует указать следующие параметры:

- Вес.
- Рост.
- ИМТ.
- Телосложение.

28. Антропометрические данные и физиологические параметры*

Дата	Показатель	Значение	Ед. измерения
03.04.2023	✕ 📅		⊗
03.04.2023	✕ 📅		⊗
03.04.2023	✕ 📅		⊗

Рост

Вес

Индекс массы тела

Окружность талии

Телосложение


Рисунок 1034. Заполнение таблицы «Антропометрические данные и физиологические параметры»


Состояние здоровья гражданина при направлении на медико-социальную экспертизу

Поле «29. 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 «29.1 Жалобы гражданина на состояние своего здоровья» заполняется вручную, указываются жалобы пациента на состояние здоровья.

Сведения о медицинских обследованиях, необходимых для получения клинико-функциональных данных в зависимости от заболевания при проведении медико-социальной экспертизы

Блок «30. Сведения о медицинских обследованиях, необходимых для получения клинико-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 1036):

- «Дата» – указать дату проводимого исследования. Поле обязательно для заполнения.
- «Исполнитель» – ввести ФИО исполнителя. Поле обязательно для заполнения.
- «Исследование» – выбрать значения из справочника исследований, доступны только значения, связанные с диагнозами, поле обязательно для заполнения. 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 1035).

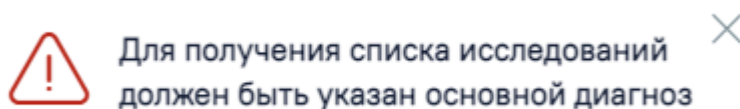


Рисунок 1035. Сообщение о необходимости указания основного диагноза для получения списка исследований

– «Результат» – ввести информацию о результате исследования. Поле обязательно для заполнения.

29. Сведения о медицинских обследованиях, необходимых для получения клинико-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 section titled "Результаты исследований" with an "Обновить" button. Below this, there is a table with columns: "Дата", "Исследование", "Исполнитель", and "Результат". Two rows of data are visible. Below the table, there is a "Новое" section with a sub-header "Ранее выполненные, не включенные в направление". This section contains a form with three input fields: "Дата *" (with value 23.05.2022), "Исполнитель *" (with a dropdown arrow), and "Результат *". There are "Отмена" and "Сохранить" buttons at the bottom right of the form. A "Свернуть" button is at the bottom center.

Рисунок 1036. Добавление результата исследования

Если у исследования есть показатели, следует заполнить блок показателей (Рисунок 1037):

- «Показатель» – выбрать показатель исследования (при добавлении нового показателя ранее внесенные исключаются из списка).
- «Значение» – ввести значение показателя.
- «Ед. измерения» – выбрать соответствующую единицу измерения.



Дата	Исполнитель		
12.05.2022	✕	Коновалов Игорь Борисович	✕
Исследование			
B03.016.006 - Общий (клинический) анализ мочи			
			✕
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 1037. Показатели выбранного исследования

Вкладка «Ранее выполненные, не включенные в направление» содержит ранее выполненные (независимо от диагнозов) исследования (Рисунок 1038):


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 1038. 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 1039).

Результаты исследований				Обновить ↻
Дата	Исследование	Исполнитель	Результат	
09.07.2019	A06.12.009 - Ангиография грудной аорты ретроградная		Все хорошо	🗑️
Новое		Ранее выполненные, но не включенные в направление		
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 1039. Включение ранее выполненного исследования в список результатов

Для добавления обследований и манипуляций необходимо нажать кнопку  – «Добавить» после чего заполнить поля (Рисунок 1041):

- «Дата» – указать дату консультации. Поле обязательно для заполнения.
- «Специалист» – ввести ФИО консультирующего врача-специалиста. Поле обязательно для заполнения.
- «Услуга» – выбрать значение из справочника, поле обязательно для заполнения. Для выбора доступен перечень услуг, соответствующих основному или сопутствующему заболеванию.

Для получения списка услуг должен быть указан хотя бы один диагноз в блоке «31. Диагноз при направлении на медико-социальную экспертизу», в противном случае отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 1040).

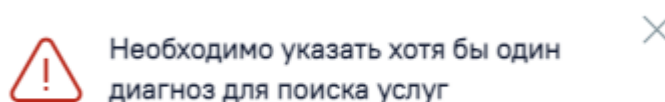


Рисунок 1040. Сообщение об ошибке

- «Результаты» – ввести информацию о результатах консультации. Поле обязательно для заполнения.

Обследования и манипуляции

Строк на странице: 5 Записей: 1

Дата	Услуга	Исполнитель	Результат
07.03.2023	A05.10.006 - Регистрация электрокардиограммы		

Дата *
21.03.2023 x Исполнитель * x

Услуга * x v

Результат * x


Отмена Сохранить

Свернуть

Рисунок 1041. Обследования и манипуляции

Диагноз при направлении на медико-социальную экспертизу

Блок «31. Диагноз при направлении на медико-социальную экспертизу» заполняется автоматически следующим образом (Рисунок 1042):


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.


31. Диагноз при направлении на медико-социальную экспертизу*

Основное заболевание: 

31.1. Заболевание

Злокачественное новообразование губы

31.2. Код и наименование диагноза

C00 - Злокачественное новообразование губы 

31.3. Осложнение заболевания

Код и наименование осложнения заболевания

Сопутствующие заболевания:





Рисунок 1042. 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 поле «Код и наименование диагноза» (основное заболевание) не заполнено, то при попытке подписать направления на МСЭ отобразится сообщение об ошибке(Рисунок 1043).



Рисунок 1043. Сообщение об ошибке

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 сообщение об ошибке (Рисунок 1044).



Рисунок 1044. 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 «32. Клинический прогноз» заполняется из списка значений (Рисунок 1045).

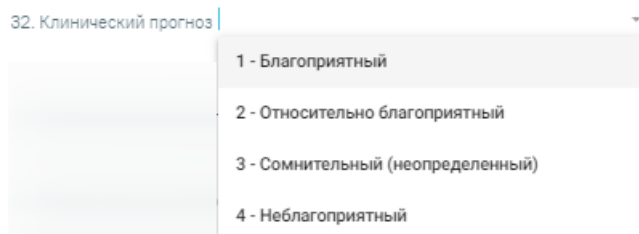


Рисунок 1045. Заполнение поля «Клинический прогноз»

Поле «33. Реабилитационный потенциал» и «34. 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 «35. Рекомендуемые мероприятия по медицинской реабилитации», «Медицинские изделия», «36. Рекомендуемые мероприятия по реконструктивной хирургии», «37. Рекомендуемые мероприятия по протезированию и ортезированию, техническим средствам реабилитации», «38. Санаторно-курортное лечение (заполняется в отношении граждан, пострадавших в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний)» и «39. Посторонний специальный медицинский уход (заполняется в отношении граждан, пострадавших в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний)» заполняются вручную с клавиатуры (Рисунок 1046).

95. Рекомендуемые мероприятия по медицинской реабилитации

95.1. Перечень лекарственных препаратов для медицинского применения и медицинских изделий (заполняется в отношении граждан, пострадавших в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний)

Медицинские изделия

96. Рекомендуемые мероприятия по реконструктивной хирургии

97. Рекомендуемые мероприятия по протезированию и ортезированию, техническим средствам реабилитации

98. Санаторно-курортное лечение (заполняется в отношении граждан, пострадавших в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний)

99. Посторонний специальный медицинский уход (заполняется в отношении граждан, пострадавших в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний)

Рисунок 1046. Заполнение полей направления на МСЭ вручную

Блок 35.1 «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 1047).

✓ 35.1. Перечень лекарственных препаратов для медицинского применения и медицинских изделий (заполняется в отношении граждан, пострадавших в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний)

Строк на странице: 5 Записей: 5

Препарат	Разовая доза	Кратность приема	Курс лечения	Кратность курса
Диклофенак, Диклофенак-Альтфарм, супп. рект., 25 мг	1 мл	3 раза в день	5 дней	1 курс
Диклофенак, Диклофенак-Альтфарм, супп. рект., 25 мг	5 мг	7 раз в день	5 дней	7 курсо
Поливитамины, Гексавит, драже,	1 мл	3 раза в день	5 дней	5 курсов
Пиридоксин + Тиамин + Цианокобаламин + [Лидокаин], Мильгамма, р-р для в/м введ., 2 мл	3 мл	4 раза в день	5 дней	4 курса
Метилэргометрин, Метилэргобревин, р-р для в/в и в/м введ., 200 мкг/мл, 1 мл	2 мг	2 раза в день	5 дней	2 курса



Добавить

Рисунок 1047. Блок «35.1 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 1047) 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. В поле отображаются только те значения, для которых есть связанные лекарственные препараты. 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. В поле отображаются только те значения, для которых есть связанные лекарственные препараты. 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.
- «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.
- «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 1048).
- «Кратность курса лечения» – заполняется вручную с клавиатуры.

The screenshot shows a form with the following fields and values:

- Препарат *: Поливитамины, Гексавит, драже, (dropdown menu)
- МНН: Эпленал (dropdown menu)
- Торговое наименование: Щипцы для удаления резцов, клыков, премоляров нижней челюсти №11 (dropdown menu)
- Лекарственная форма: субст-экстр. жидк.
- Дозировка: 5
- Разовая доза *: 5
- Ед. измерения *: мг
- Раз в день *: 3
- Дата начала: 01.07.2022
- Кол-во дней *: 27
- Дата окончания: 27.07.2022
- Детализация: Принимать 5 мг 3 раз(а) в день в течение 27 дней (highlighted with a red box)
- Кратность курса лечения: 1 курс

Buttons: Отменить, Сохранить

Рисунок 1048. Заполненное поле «Детализация»

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. Поле обязательно для заполнения.

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 1049).



Рисунок 1049. Действия «Сохранить» на форме направления на МСЭ

После выполнения действия «Сохранить» в направлении на МСЭ отобразится подраздел «Связанные документы» (Рисунок 1050). Описание работы в подразделе представлено в п.1.11.1.4.

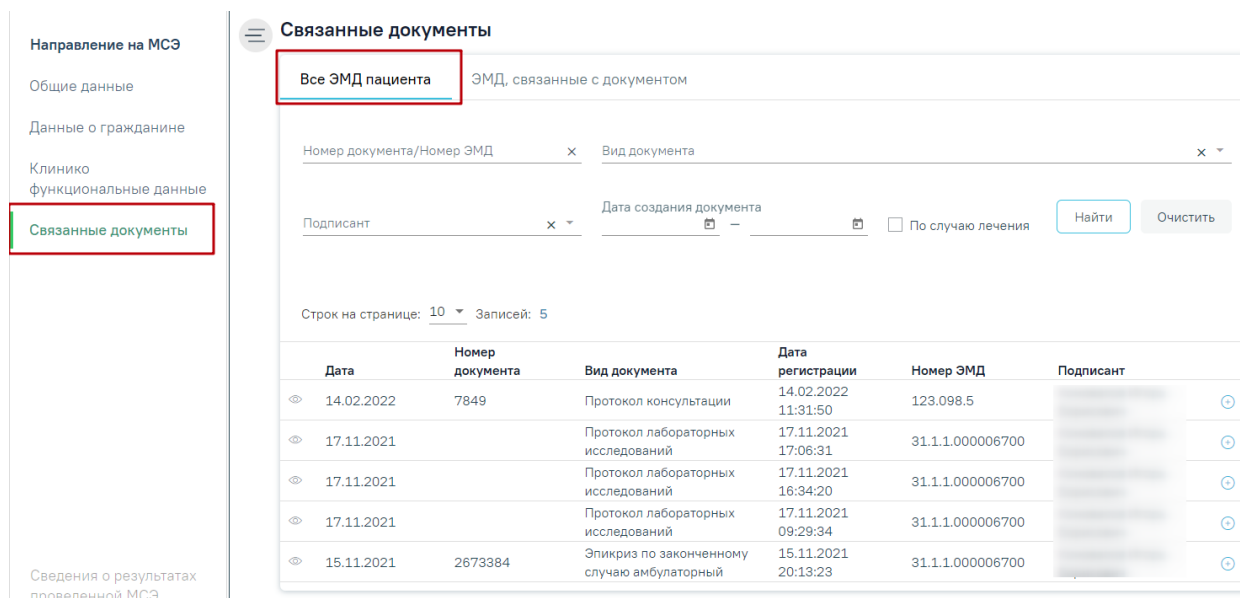


Рисунок 1050. Подраздел «Связанные документы»

При оформлении направления на МСЭ следует подписать и отправить в РЭМД документ «Согласие гражданина (его законного или уполномоченного представителя) на направление и проведение медико-социальной экспертизы». Для этого необходимо нажать кнопку «Печать» и выбрать пункт «Согласие на направление на МСЭ», в результате откроется форма предварительного просмотра ЭМД. Подробное описание оформления ЭМД приведено в п.1.11.4.

При включенной настройке «Требование зарегистрированного согласия на МСЭ» в Системе выполняется проверка наличия зарегистрированного согласия на МСЭ в ФРЭМД. В таком случае подпись и отправка направления на МСЭ доступна только после того, как согласие на направление на МСЭ зарегистрировано в РЭМД, в противном случае отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 1051). Описание формирования ЭМД «Согласие на

направление на МСЭ» представлено в п. 1.11.4. При выключенной настройке подписание доступно без зарегистрированного согласия на МСЭ.

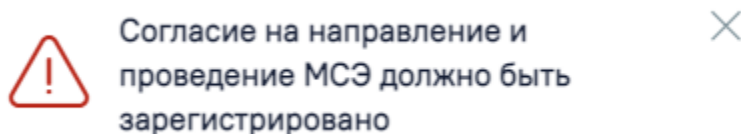


Рисунок 1051. Сообщение об ошибке

На форме «Направления на медико-социальную экспертизу (МСЭ)» рядом с кнопкой «Печать» отображается статус регистрации ЭМД «Согласие гражданина (его законного или уполномоченного представителя) на направление и проведение медико-социальной экспертизы» в РЭМД. На форме отображается статус последнего зарегистрированного ЭМД «Согласие гражданина (его законного или уполномоченного представителя) на направление и проведение медико-социальной экспертизы» (Рисунок 1052).

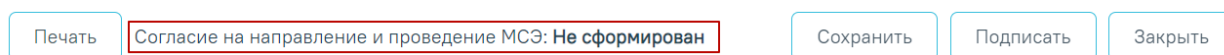


Рисунок 1052. Отображение статуса регистрации ЭМД «Согласие гражданина (его законного или уполномоченного представителя) на направление и проведение медико-социальной экспертизы» в РЭМД

Если согласие зарегистрировано в РЭМД, то документ автоматически будет добавлен в связанные документы.

Важно! Оформление (подпись и регистрация) ЭМД «Согласие гражданина (его законного или уполномоченного представителя) на направление и проведение медико-социальной экспертизы» необходимо при каждом создании направления на МСЭ, в том числе для направлений, созданных на основании.

При выполнении действия «Подписать» с установленным признаком «Направление готово к подписанию» отобразится предупреждающее сообщение о необходимости подписания направления председателем ВК (Рисунок 1053). При условии, что системная настройка «МСЭ. Подписание всеми членами ВК» выключена.

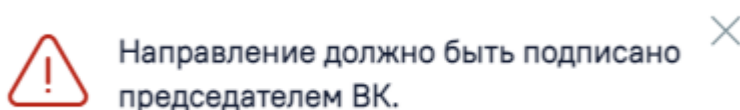



Рисунок 1053. Предупреждающее сообщени о необходимости подписания направления председателем ВК

При включенной системной настройке «МСЭ. Подписание всеми членами ВК» в направлении на МСЭ требуется подпись всех членов врачебной комиссии, рядом с ФИО для каждого члена ВК отображается иконка подписи  (Рисунок 1054).





Председатель врачебной комиссии:  [Никифорова А.С.](#)
Члены врачебной комиссии:  [Иванов П.С.](#)
 [Иванов П.С.](#)
 [Коновалов И.Б.](#)

Рисунок 1054. Отображение иконки подписи для каждого члена ВК

После подписания направления одним из членов комиссии статус направления изменится на «Подписан». У соответствующего члена ВК иконка подписи будет окрашена в зеленый цвет. Форма направления на МСЭ станет недоступна для редактирования.






Председатель врачебной комиссии:  [Никифорова А.С.](#)
Члены врачебной комиссии:  [Иванов П.С.](#)
 [Иванов П.С.](#)
 [Коновалов И.Б.](#)

Рисунок 1055. Отображение иконки подписи

При выключенной системной настройке «МСЭ. Подписание всеми членами ВК» требуется подпись только председателя ВК, рядом с ФИО председателя отображается иконка подписи  (Рисунок 1056).


Председатель врачебной комиссии:  [Никифорова А.С.](#)
Члены врачебной комиссии: [Иванов П.С.](#)
[Иванов П.С.](#)
[Коновалов И.Б.](#)

Рисунок 1056. Отображение иконки подписи только для председателя ВК

При выполнении действия «Подписать» с установленным признаком «Направление готово к подписанию» отобразится предупреждающее сообщение о необходимости подписания направления председателем ВК (Рисунок 1057). При условии, что системная настройка «МСЭ. Подписание всеми членами ВК» выключена.

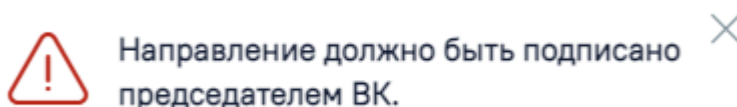


Рисунок 1057. Предупреждающее сообщение о необходимости подписания направления председателем ВК

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 1058).

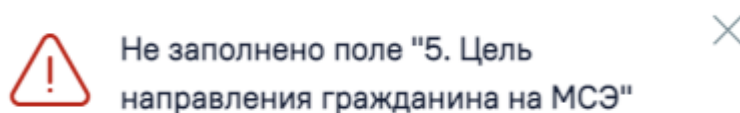


Рисунок 1058. Предупреждающее сообщение при отсутствии значений в поле «Цель направления гражданина на МСЭ»

При подписании направления на МСЭ в Системе выполняется проверка заполнения поля «Место работы», если гражданин работающий. Если поле не заполнено, отобразится предупреждающее сообщение (Рисунок 1059). Заполнение поля «Место работы» осуществляется в МКАБ пациента (подробнее описание работы в МКАБ см. в Руководстве пользователя ТМ МИС SaaS Том 1).

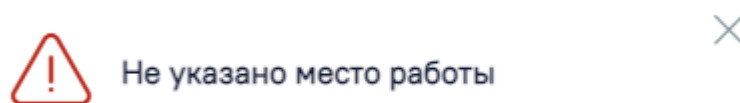


Рисунок 1059. Предупреждающее сообщение о необходимости заполнения поля «Место работы» в МКАБ

При выключенной системной настройке «МСЭ. Подписание всеми членами ВК» 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 1060).

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 1060. 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 1061). 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 1061. Кнопка «Открепить ЭМД»

На вкладке «Все ЭМД пациента» отображается список всех имеющихся у пациента ЭМД, которые не прикреплены к данному направлению на МСЭ (Рисунок 1062).

Связанные документы

Все ЭМД пациента ЭМД, связанные с документом

По случаю лечения

Строк на странице: 10 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 1062. 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 1063) и «Прикрепить ЭМД» (Рисунок 1064).





	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 1063. 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 1064. 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 1066). Вкладка «Журнал обмена с РЭМД» не доступна при статусе направления «Сформирован».

Направление на МСЭ

Общие данные

Данные о гражданине

Клинико
функциональные данные

Связанные документы

Сведения о возврате
направления на МСЭ

Сведения о результатах
проведенной МСЭ

Журнал обмена с РЭМД

Журнал направлений на
МСЭ

Рисунок 1065. Пункт меню «Журнал обмена с РЭМД»

Отобразится вкладка «Журнал обмена с РЭМД», содержащий историю обмена с РЭМД (Рисунок 1066).

Журнал обмена с РЭМД						
Дата	Документ	Статус	Код ответа	Текст сообщения	Идентификатор сообщения	
21.10.2022 11:41:16	Направление на медико-социальную экспертизу (редакция 5)	Сформирован				
21.10.2022 12:13:54	Направление на медико-социальную экспертизу (редакция 5)	Отправлен				
21.10.2022 12:16:14	Направление на медико-социальную экспертизу (редакция 5)	Зарегистрирован	Поле для кода ошибки при Status: error	Поле для текста ошибки Status: error	070d7e5b-95b6-4919-b6f8-19f6175aa18d	

Рисунок 1066. 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.
- 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 1067). В результате выполнения, в новой вкладке браузера откроется МКАБ пациента, по которому оформляется направление на МСЭ.

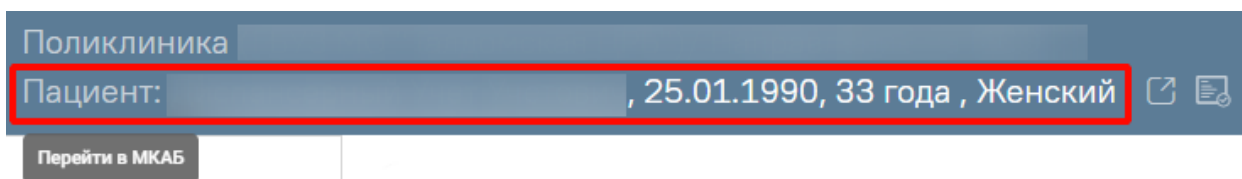


Рисунок 1067. Переход в МКАБ на форме направления на МСЭ

- Сохранить. В результате выполнения действия «Сохранить» данные направления на МСЭ сохраняются (Рисунок 1068). Направление доступно для редактирования из Журнала направлений на МСЭ.



Рисунок 1068. Сообщение об успешном сохранении направления

- Подписать. В результате выполнения действия «Подписать» данные направления сохраняются. При успешном выполнении операции появится сообщение «Направление на МСЭ успешно подписано» (Рисунок 1069). Направление примет статус «Подписано», у соответствующего члена ВК подписи будет окрашена в зеленый цвет. Форма направления на МСЭ станет недоступна для редактирования.



Рисунок 1069. Сообщение об успешном подписании направления на МСЭ

- Подписать и отправить. В результате выполнения действия «Подписать и отправить» данные направления сохраняются и отправляются в Бюро МСЭ. При успешном выполнении операции появится сообщение «Направление на МСЭ успешно подписано и отправлено в РЭМД» (Рисунок 1070). Направление примет статус «Отправлен», у соответствующего члена ВК иконка подписи будет окрашена в зеленый цвет.

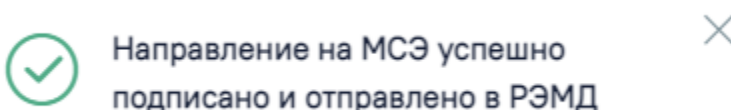


Рисунок 1070. Сообщение об успешном подписании и отправке в РЭМД направления на МСЭ

- Печать. В результате выполнения действия «Печать» открывается список ЭМД и печатных форм.
- Закрывать. В результате выполнения действия «Закрывать» осуществляется переход в Журнал направлений на медико-социальную экспертизу МСЭ.

Для печати формы «Направление на медико-социальную экспертизу медицинской организацией» следует нажать кнопку «Печать» – «Направление на МСЭ(088/у)» на форме «Направления на медико-социальную экспертизу (МСЭ)» (Рисунок 1071).

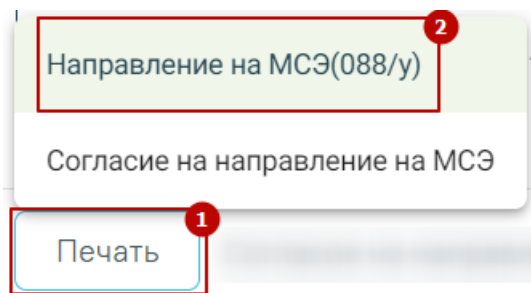


Рисунок 1071. Выбор печатной формы «Направление на МСЭ(088/у)»

В результате отобразится печатная форма «Направление на медико-социальную экспертизу медицинской организацией», на которой следует нажать кнопку «Печать» (Рисунок 1072).

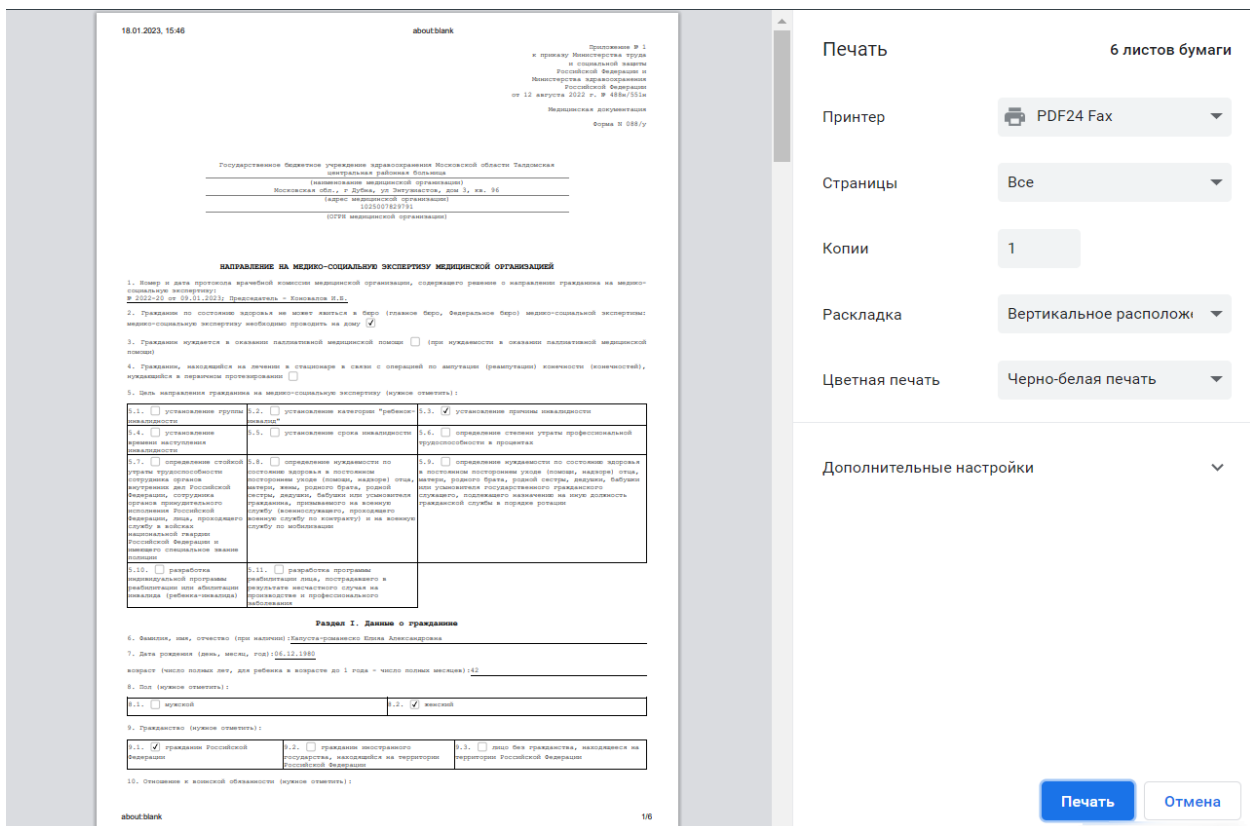


Рисунок 1072. Печатная форма «Направление на медико-социальную экспертизу медицинской организацией»

1.11.4. Формирование ЭМД «Согласие на направление на МСЭ»

Для формирования и отправки ЭМД «Согласие гражданина (его законного или уполномоченного представителя) на направление и проведение медико-социальной экспертизы» в РЭМД следует нажать кнопку «Печать» – «Согласие на направление на МСЭ» на форме «Направления на медико-социальную экспертизу (МСЭ)» (Рисунок 1073).

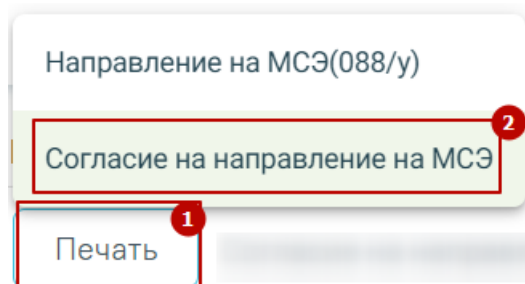


Рисунок 1073. Выбор ЭМД «Согласие гражданина (его законного или уполномоченного представителя) на направление и проведение медико-социальной экспертизы»

В результате отобразится форма предварительного просмотра ЭМД, на которой следует нажать кнопку «Подписать и отправить» (Рисунок 1074).

Предварительный просмотр ЭМД

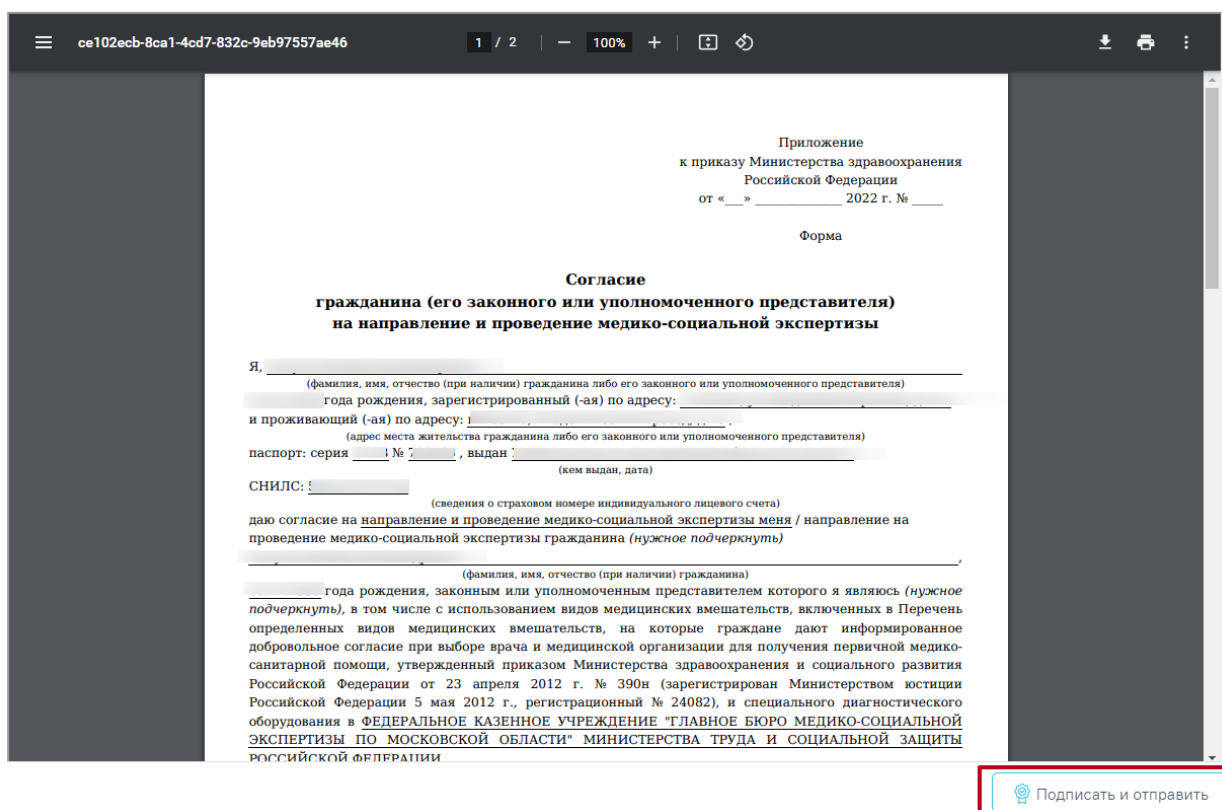


Рисунок 1074. Форма предварительного просмотра ЭМД

После нажатия кнопки «Подписать и отправить» ЭМД «Согласие гражданина (его законного или уполномоченного представителя) на направление и проведение медико-

социальной экспертизы» будет сформирован и отправлен в РЭМД. Согласие примет статус «Отправлен», при ошибке отправки «Ошибка при отправке».

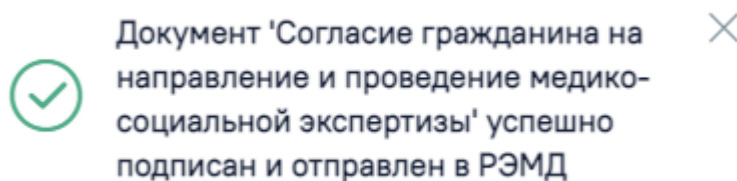


Рисунок 1075. Сообщение об успешной отправке документа в РЭМД

В случае, если при отправке документа произошла ошибка, следует переотправить документ, нажав кнопку «Отправить» (Рисунок 1076). При необходимости редактирования направления для исправления ошибки следует снять подпись с документа, нажав кнопку «Снять подпись», затем заново сформировать документ. Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи».

Предварительный просмотр ЭМД

A screenshot of a web browser displaying a document preview. The browser's address bar shows a long alphanumeric string. The document title is "Приложение к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от «7» июня 2022 г. № 385н" and "Форма". The main heading is "Согласие гражданина (его законного или уполномоченного представителя) на направление и проведение медико-социальной экспертизы". The form contains several fields for personal information, including name, date of birth, address, passport details, and SNIILS. A consent statement is present, with the words "направление" and "проведение" underlined. At the bottom of the form, there are four buttons: "Печать", "Скачать", "Снять подпись", and "Отправить". The "Снять подпись" and "Отправить" buttons are enclosed in a red rectangular border.

Рисунок 1076. Кнопки «Снять подпись» и «Отправить»

Для корректного формирования ЭМД в направлении обязательно должны быть заполнены следующие поля:

- Форма проведения МСЭ;
- Способ получения уведомления о проведении;
- Цель направления гражданина на МСЭ
- Автор направления.

Если одно или несколько обязательных полей не заполнены, то при нажатии кнопки «Подписать и отправить» отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 1077).

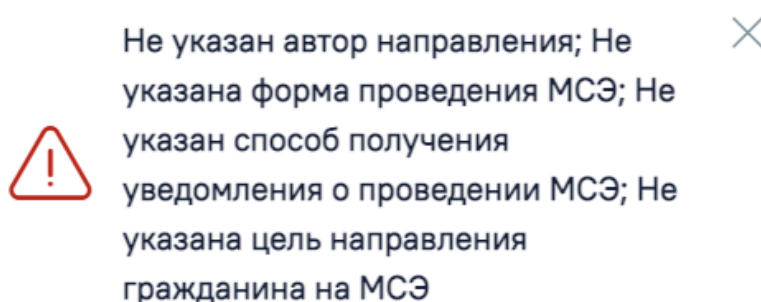


Рисунок 1077. Сообщение об ошибке

Для возврата в направление на МСЭ следует нажать кнопку «Вернуться в направление на МСЭ» в левом боковом меню.

Для согласия на направление на МСЭ в статусе «Ошибка регистрации» на форме предварительного просмотра ЭМД будет отображаться кнопка «Снять подпись» (Рисунок 1078), которая позволяет заново сформировать и отправить документ. Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи».

9af40064-0ad9-4017-9c8b-177c... 1 / 2 75%

Приложение
к приказу Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от «7» июня 2022 г. № 385н
Форма

**Согласие
гражданина (его законного или уполномоченного представителя)
на направление и проведение медико-социальной экспертизы**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина либо его законного или уполномоченного представителя)
_____ года рождения, зарегистрированный (-ая) по адресу: _____
_____ и проживающий (-ая) по адресу: _____
(адрес места жительства гражданина либо его законного или уполномоченного представителя)
паспорт: серия _____ № _____, выдан _____ (кем выдан, дата)
СНИЛС: _____ (сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета)
даю согласие на направление и проведение медико-социальной экспертизы меня / направление на
проведение медико-социальной экспертизы гражданина (нужное подчеркнуть)
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
_____ года рождения, законным или уполномоченным представителем которого я являюсь (нужное
подчеркнуть), в том числе с использованием видов медицинских вмешательств, включенных в Перечень
определенных видов медицинских вмешательств, на которые граждане дают информированное
добровольное согласие при выборе врача и медицинской организации для получения первичной медико-
санитарной помощи, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития
Российской Федерации от 23 апреля 2012 г. № 390н (зарегистрирован Министерством юстиции
Российской Федерации 5 мая 2012 г., регистрационный № 24082), и специального диагностического
оборудования в ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГЛАВНОЕ БЮРО МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ
ЭКСПЕРТИЗЫ ПО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ» МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(полное наименование бюро медико-социальной экспертизы (главного бюро медико-социальной экспертизы, Федерального бюро
медико-социальной экспертизы), в котором предполагается проведение медико-социальной экспертизы гражданина)

Предпочтительная форма проведения медико-социальной экспертизы (нужное отметить):
 С личным присутствием Без личного присутствия


Лечащим врачом (заведующим отделением) (нужное подчеркнуть) _____
_____ медицинской организации, _____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____ медицинской организации Поликлиника (полное наименование медицинской организации)

Печать Скачать **Снять подпись**

Рисунок 1078. Кнопка «Снять подпись»

1.11.5. Просмотр направления на МСЭ из журнала ЭМД

Для просмотра отправленного ЭМД и статуса отправки следует открыть Журнал электронных медицинских документов и найти его по ФИО или номеру (см. п. 1.20).

При нажатии кнопки  откроется печатная форма ЭМД (Рисунок 1079).

67232b8d-9180-4ece-8b81-bd96e4be73d9 1 / 3 90%

Направление на медико-социальную экспертизу от 30 Сентября 2022

Пациент:	Капуста Юлия Александровна
Пол пациента:	Женский
Дата рождения (Возраст):	06.12.1980 (42 лет)
Идентификаторы пациента:	СНИЛС: 58622757230 Полис ОМС: [Серия] (Номер) 5767890633869575
Документ, удостоверяющий личность:	Паспорт гражданина Российской Федерации: Серия документа: 4508 Номер документа: 714043 Кем выдан документ: УМВД России по Белгородской области Дата выдачи: 15.08.2007
Контактная информация:	Адрес постоянной регистрации: 127427, г. Москва, ул Академика Королева, д 78. Код субъекта РФ: 77 (г. Москва) Адрес фактического проживания: 127550, г. Москва, Академический проезд, д 47. Код субъекта РФ: 77 (г. Москва) Контакты: Тел.: +79999897877; Тел.(моб.): +79999897877; Электронная почта: тутmail@mail.ru

НАПРАВЛЕНИЕ

Цели направления на медико-социальную экспертизу:
Установление группы инвалидности

Порядок случаев госпитализации или обращения:
Первичный

Протокол врачебной комиссии:
2021-201

Медико-социальную экспертизу необходимо проводить на дому (Отметка):
да

Нуждаемость в оказании паллиативной медицинской помощи:
нет

Нуждаемость в первичном протезировании:
нет

Дата выдачи направления на МСЭ:
30.09.2022

Категории гражданства:
Гражданин Российской Федерации

Печать Скачать

Рисунок 1079. Просмотр сформированного ЭМД

1.11.6. 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 1080).

Дата направления	ФИО	Пол	Дата рождения	Диагноз	Вид МСЭ	Комиссия	Статус	Дата МСЭ	Заклчение
12.05.2021		Ж	28.03.1957	C17.8	Повторное		Зарегистрирован		

Рисунок 1080. 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 1081), в результате чего откроется документ (Рисунок 1082).

Кроме этого, перейти к заполнению сведений о результатах проведенной МСЭ можно из направления на МСЭ с помощью панели навигации (Рисунок 1083).

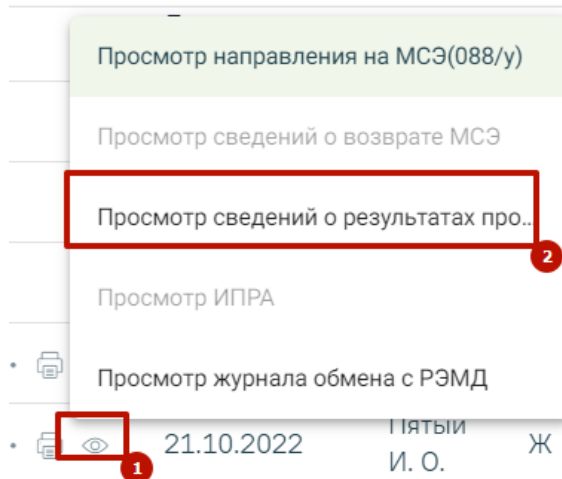


Рисунок 1081. Действие «Просмотр сведений о результатах проведенной МСЭ в Журнале направлении на МСЭ»

Поликлиника / Направление на МСЭ
 Пациент: 28.07.2004, 18 лет, Женский
 Терапевты, Рентген-кабинет

Направление на МСЭ
 Сведения о возврате направления на МСЭ
 Сведения о результатах проведенной МСЭ
 Журнал обмена с РЭМД
 Журнал направлений на МСЭ

Сведения о результатах проведенной медико-социальной экспертизы (МСЭ)

Учреждения медико-социальной экспертизы

Адрес учреждения медико-социальной экспертизы

2. Дата освидетельствования 20.06.2018 x 3. Номер акта медико-социальной экспертизы AA-2288941354

4. Диагноз федерального государственного учреждения МСЭ

Основное заболевание:

4.1. Заболевание
 Фибриллоидная саркома мягких тканей верхней трети правой голени с подрастанием к большеберцовой кости и мягким тканям правого коленного сустава T2bN0M0G1 Стадия: I

4.2. Код и наименование диагноза
 C49.2 - Эпикардиальное новообразование соединительной и мягких тканей нижней конечности, включая тазобедренную область

4.3. Осложнение заболевания
 Хронический многоочаговый остеомиелит большеберцовой кости.

Код и наименование осложнения заболевания
 M86.3 - Хронический многоочаговый остеомиелит

Сопутствующие заболевания:

4.4. Заболевание
 ИБС, стенокардия напряжения, ЗФК. Атеросклеротический кардиосклероз, постоянная форма мерцательной аритмии, ХСН 2А, ЗФК. Гипертоническая болезнь 2 стадии, АГ 2 степени, риск 4. Ожирение 1 степени.

Печать Сохранить Закрыть

Рисунок 1082. Форма Сведений о результатах проведенной МСЭ

Направление на МСЭ

Сведения о возврате
направления на МСЭ

Сведения о результатах
проведенной МСЭ

Журнал обмена с РЭМД

Журнал направлений на
МСЭ

Рисунок 1083. Действие «Сведения о результатах проведенной МСЭ» в направлении на МСЭ

1.11.6.1. 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. При необходимости следует установить флажок в поле «Бессрочно». Если флажок «Бессрочно» установлен, то поле «7.4 Инвалидность установлена на срок» станет недоступно для заполнения (Рисунок 1084);


7.4. Инвалидность установлена на срок  Бессрочно

Рисунок 1084. Отображение установленного флажка «Бессрочно»

– «7.5 Дата очередного проведения медико-социальной экспертизы» указывается дата в формате дд.мм.гггг. Если в поле «7.4 Инвалидность установлена на срок» установлен флажок

«Бессрочно», то поле «7.5 Дата очередного проведения медико-социальной экспертизы» будет недоступно для заполнения;

– «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 «Закрыть».

В результате выполнения действия «Сохранить» данные сохраняются, документ доступен для редактирования из Журнала направлений на МСЭ. В Журнале направлений на МСЭ сведения о результатах проведённой МСЭ отображаются в поле «Дата МСЭ» и «Заключение» (Рисунок 1085).

Журнал направлений на медико-социальную экспертизу (МСЭ)

Статус
ФИО / Номер направления Период выдачи с по Зарегистрирован x

Заключение Член комиссии Автор направления Направления для подписи

Сохранить в Excel Найти Очистить

Строк на странице: 10 Записей: 33 < Пред. 1 2 3 След. >

Дата направления	ФИО	Пол	Дата рождения	Диагноз	Вид МСЭ	Комиссия	Статус	Дата МСЭ	Заключение
21.11.2022		М	11.11.1939	F93.0	Повторное		Зарегистрирован	21.11.2022	Установлена

Рисунок 1085. Отображение сведений в результатах проведенной МСЭ в журнале направлений на МСЭ

1.11.6.2. 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 1086). В результате выполнения, в новой вкладке браузера откроется МКАБ пациента, по которому заполняются сведения о результатах проведенной МСЭ.



Рисунок 1086. 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.
- **Закрыть.** В результате выполнения действия «Закрыть» осуществляется переход в Журнал направлений на медико-социальную экспертизу МСЭ.

1.11.7. Сведения о возврате направления на медико-социальную экспертизу (МСЭ)

Заполнение формы «Сведения о возврате направления на медико-социальную экспертизу (МСЭ)» осуществляется по данным, поступившим от Федерального бюро МСЭ в автоматическом режиме в формате СЭМД. Форма недоступна для редактирования специалистом.

Для просмотра направлений, по которым был осуществлён возврат, необходимо в Журнале направлений в поле-фильтре «Заключение» выбрать пункт «Возврат направления» и нажать кнопку «Найти». Отобразится список направлений с выбранным заключением (Рисунок 1087).

Журнал направлений на медико-социальную экспертизу (МСЭ)

ФИО / Номер направления Период выдачи с по Статус

Заключение: Возврат направления x Член комиссии Автор направления Направления для подписи

Сохранить в Excel Найти Очистить

Строк на странице: 10 Записей: 1

Дата направления	ФИО	Пол	Дата рождения	Диагноз	Вид МСЭ	Комиссия	Статус	Дата МСЭ	Заключение
15.11.2022		М	05.12.1958	A00.0 ?	Первичное		Зарегистрирован	15.11.2022	Возврат направления

Журнал направлений на медико-социальную экспертизу (МСЭ)

ФИО / Номер направления Период выдачи с по Статус

Заключение Член комиссии Автор направления Направления для подписи

Сохранить в Excel Найти Очистить

Строк на странице: 10 Записей: 424 < Пред. 1 2 3 След. >

Дата направления	ФИО	Пол	Дата рождения	Диагноз	Вид МСЭ	Комиссия	Статус	Дата МСЭ	Заключение
07.02.2023		М	11.11.2000		Первичное		Сформирован		
07.02.2023		Ж	06.12.1980		Первичное		Сформирован		
07.02.2023		Ж	29.06.1999		Повторное		Сформирован		
06.02.2023		М	19.09.1999		Повторное		Зарегистрирован	20.06.2018	Установлена

Рисунок 1087. Список возвращенных направлений

Для просмотра сведений о возврате необходимо в меню просмотра выбрать пункт «Просмотр сведений о возврате МСЭ». Откроется форма, доступная только для просмотра (Рисунок 1088).

Направление на МСЭ

Сведения о возврате направления на МСЭ

Сведения о результатах проведенной МСЭ

Журнал обмена с РЭМД

Журнал направлений на МСЭ

Сведения о возврате направления на медико-социальную экспертизу (МСЭ)

Учреждение медико-социальной экспертизы
ФКУ «ГБ МСЭ по Белгородской области» Минтруда России

Адрес учреждения медико-социальной экспертизы
Белгородская обл

Документ-основание
Номер и дата приказа

Заключение
Возврат направления на медико-социальную экспертизу

Причина возврата
отсутствие или недостаточное описание клиничко-функциональных данных (данных объективного осмотра медицинскими специалистами, данных лабораторных, инструментальных, экспериментально-психологических и иных методов обследования), необходимых для вынесения обоснованного экспертного решения

Другая причина

Комментарий
1. Отсутствует рентгенография смежного сустава (левый т/бедренный), 2. Отсутствует описание объема движений в левом т/бедренном суставе. 3. Не указана количественная оценка укорочения правой н/к.

Дата
22.07.2022

Руководитель/уполномоченное должностное лицо бюро (главного бюро, Федерального бюро) медико-социальной экспертизы

Рисунок 1088. Форма «Сведения о возврате направления на медико-социальную экспертизу (МСЭ)»

На форме отображается следующая информация:

- Учреждение медико-социальной экспертизы – наименование учреждения МСЭ.
- Адрес учреждения медико-социальной экспертизы – адрес учреждения МСЭ.
- Документ-основание – наименование документа, на основании которого оформлен возврат.
- Заключение – текст «Возврат направления на медико-социальную экспертизу».
- Причина возврата – причина возврата по документу-основанию.
- Другая причина – иная причина.
- Комментарий – комментарий к возврату.
- Дата – дата формирования возврата.
- Руководитель/уполномоченное должностное лицо бюро (главного бюро, Федерального бюро) медико-социальной экспертизы – ФИО руководителя бюро МСЭ, подписавшего возврат.

Для возврата к направлению необходимо выбрать в меню слева пункт «Направление на МСЭ». Для просмотра истории обмена с РЭМД необходимо выбрать в меню слева пункт «Журнал обмена с РЭМД». Отобразится история состояний документов, отправленных и полученных от РЭМД (Рисунок 1089).

Журнал обмена с РЭМД

Дата	Документ	Статус	Код ответа	Текст сообщения	Идентификатор сообщения
19.08.2022 10:24:25	Направление на медико-социальную экспертизу (редакция 5)	Сформирован			
19.10.2022 11:18:18	Направление на медико-социальную экспертизу (редакция 5)	Отправлен			
19.10.2022 11:22:45	Направление на медико-социальную экспертизу (редакция 5)	Зарегистрирован			
19.10.2022 12:23:59	Справка о возврате направления на медико-социальную экспертизу	Ожидает загрузки из РЭМД			
19.10.2022 12:25:31	Справка о возврате направления на медико-социальную экспертизу	Загружен			

Рисунок 1089. Журнал обмена с РЭМД

1.11.8. 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 1090).

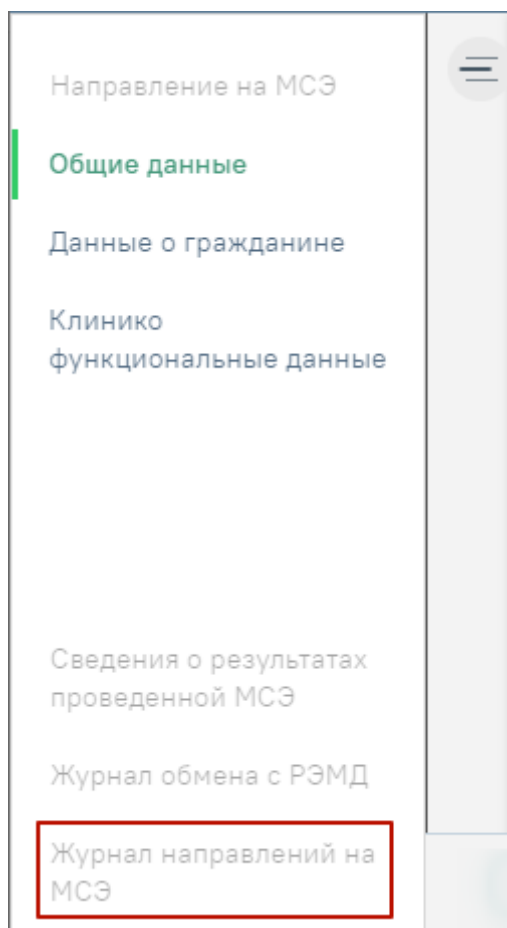


Рисунок 1090. Действие для перехода в Журнал направлений на МСЭ

Кроме этого журнал направлений доступен с главной страницы Системы (Рисунок 1091).

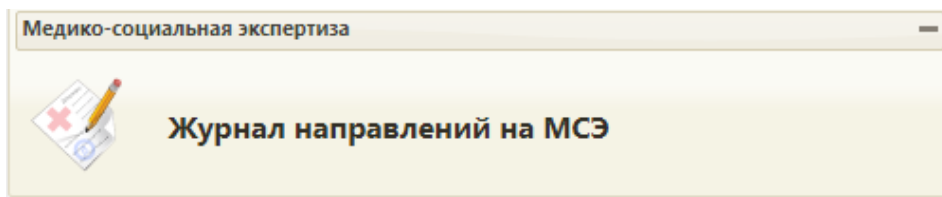


Рисунок 1091. Действие «Журнал направлений на МСЭ»

В результате выполнения действия «Журнал направлений на МСЭ» отобразится Журнал направлений на медико-социальную экспертизу (МСЭ) (Рисунок 1092).

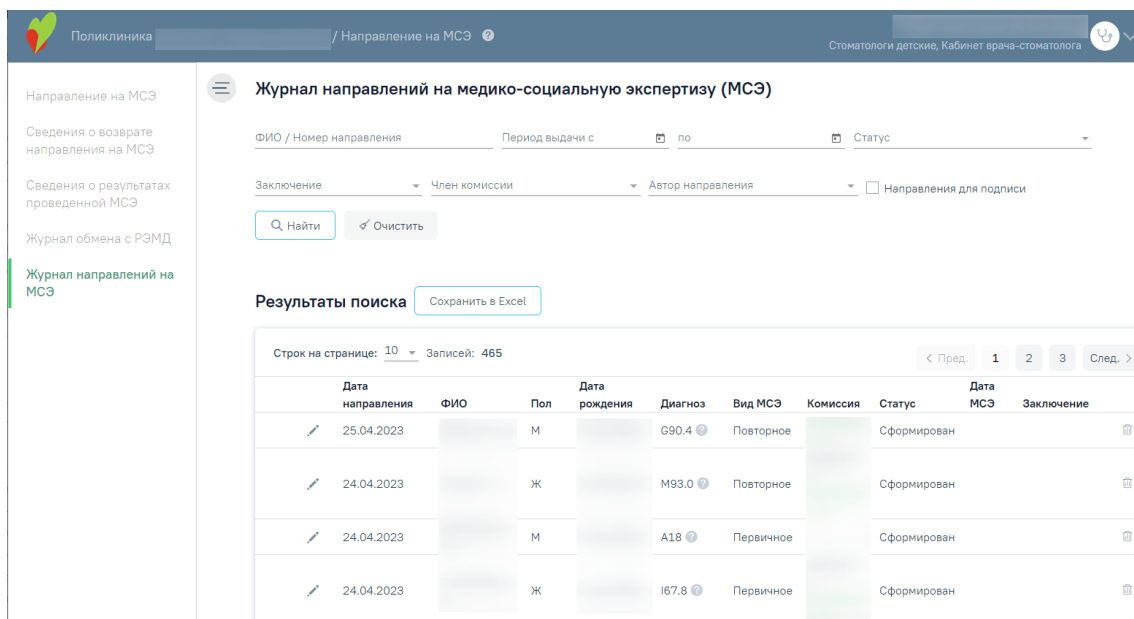


Рисунок 1092. Журнал направлений на МСЭ

Для записей журнала направлений на МСЭ доступны следующие действия:

1. Фильтрация направлений на МСЭ (панель фильтрации приведена на Рисунок 1093) 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 – Статус – выбор значения статуса из списка. Если в панели фильтрации выбран один из статусов: «Сформирован», «Подписан», «Отправлен», «Ошибка при отправке», «Ошибка регистрации», «Зарегистрирован» и «Аннулирован». При выборе статуса «Аннулирован» в журнале направлений 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.
- Направление для подписи – установка флажка, для фильтрации направлений для подписи.

Журнал направлений на медико-социальную экспертизу (МСЭ)

ФИО / Номер направления _____ Период выдачи с _____ по _____ Статус _____

Заключение _____ Член комиссии _____ Автор направления _____ Направления для подписи

Рисунок 1093. 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 1094):
 - 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;

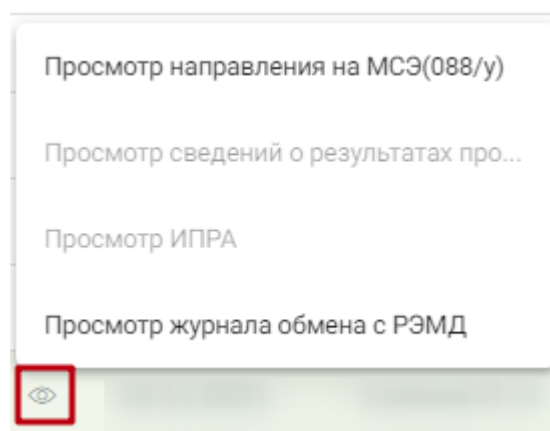


Рисунок 1094. Действие «Просмотр» в журнале направлений на МСЭ

- Печать документов (действие «Печать» приведено на Рисунок 1095):

- 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.

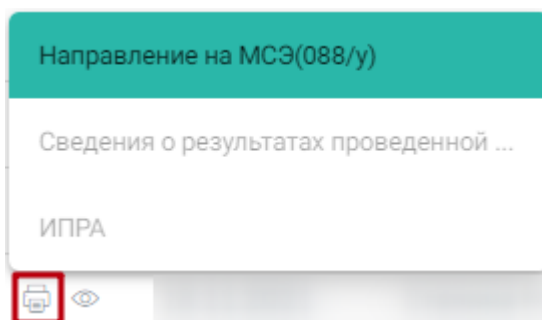


Рисунок 1095. Действие «Печать» в журнале направлений на МСЭ

– Обновить статус из РЭМД. Для записей со статусом «Отправлен», «Ошибка регистрации» доступно действие «Обновить статус из РЭМД» (Рисунок 1096). 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».

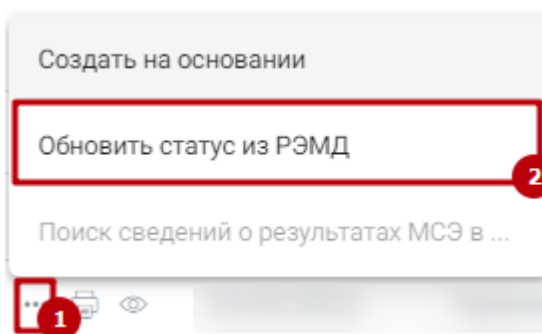


Рисунок 1096. Действие «Обновить статус из РЭМД» в журнале направлений на МСЭ

– Создать на основании. Для записей со статусом «Ошибка регистрации» и «Отправлен» доступно действие «Создать на основании» (Рисунок 1097). 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.

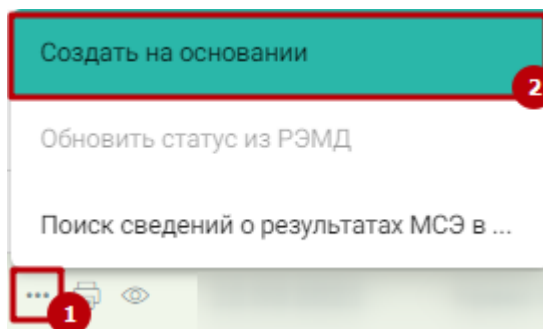


Рисунок 1097. Действие «Создать на основании» в журнале направлений на МСЭ

– Поиск сведений о результатах МСЭ в РЭМД. Для записей со статусом «Зарегистрирован» доступно действие «Поиск сведений о результатах МСЭ в РЭМД» (Рисунок 1098). Действие позволяет найти сведения о результатах МСЭ в федеральном хранилище.

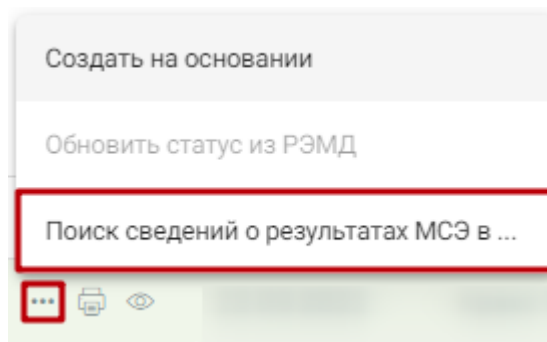


Рисунок 1098. Действие «Поиск сведений о результатах МСЭ в РЭМД» в журнале направлений на МСЭ

– Удалить. Для записей со статусом «Сформирован», «Ошибка при отправке» доступна кнопка «Удалить» (Рисунок 1099).

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 1099. Кнопка «Удалить» в журнале направлений на МСЭ

В результате выполнения действия «Удалить» отобразится сообщение о необходимости подтверждения удаления направление на МСЭ (Рисунок 1100).

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 1100. Сообщение о подтверждении действия «Удалить»

Для подтверждения необходимо нажать кнопку «Да», после чего направление будет удалено.

С помощью кнопки «Сохранить в 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 СФР. На главной странице Системы выбрать раздел «Родовые сертификаты», затем пункт «Договоры» на панели навигации ЭРС (Рисунок 1101).

Журнал родových
сертификатов

Журнал реестров талонов

Журнал счетов

Отчёты

Договоры

Рисунок 1101. Пункт «Договоры»

Откроется вкладка «Договоры» (Рисунок 1102).

Договоры

Номер	Дата договора	Дата начала действия	Дата окончания действия	Талон 1	Талон 2	Талон 3-1	Талон 3-2
	08.07.2022	08.07.2022	08.07.2024	✓	✓	✓	✓

+ Добавить

Банковские реквизиты

Наименование банка *

БИК банка *

Корреспондентский счёт *

Расчётный счёт *

Лицевой счёт

Сохранить

Реквизиты СФР


Наименование СФР

ИНН

КПП

Сохранить

Рисунок 1102. Вкладка «Договоры»

Для создания договора следует нажать кнопку  **Добавить** (Рисунок 1102).
Откроется форма создания нового договора (Рисунок 1103).

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 1103. 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 1104).

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 1104. Заполненная форма создания договора

После заполнения данных следует нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 1104).

Для редактирования договора следует нажать правой кнопкой мыши в строке договора.

В результате выполнения действия откроется вкладка «Редактирование договора» (Рисунок 1105).

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 1105. Вкладка «Редактирования договора»

Передача номера ЭРС и статуса талона ЭРС осуществляется в продуктивную среду СФР.

Родовой сертификат выдается всем женщинам с 30 недель беременности (в случае многоплодной беременности – с 28 недель беременности).

Перейти к оформлению родового сертификата можно несколькими способами:

- Из Карты беременной, раздел «Взятие на учет», вкладка «Еще».
 - Из Карты беременной нового интерфейса, вкладка «Родовой сертификат».
1. Для оформления родового сертификата необходимо в Карте беременной перейти в раздел «Взятие на учет», вкладка «Еще» выполнить действие «Родовой сертификат» (Рисунок 1106).

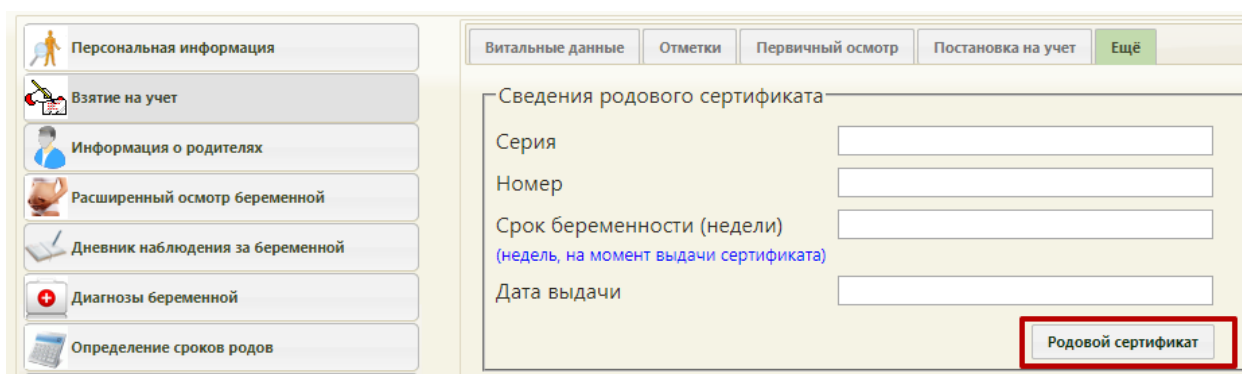



Рисунок 1106. Действие «Родовой сертификат» в Карте беременной

2. В Карте беременной нового интерфейса перейти во вкладку «Родовые сертификаты» и нажать кнопку  слева от поля «Статус ЭРС» (Рисунок 1107).

Карта беременной и родильницы

Сведения о беременности

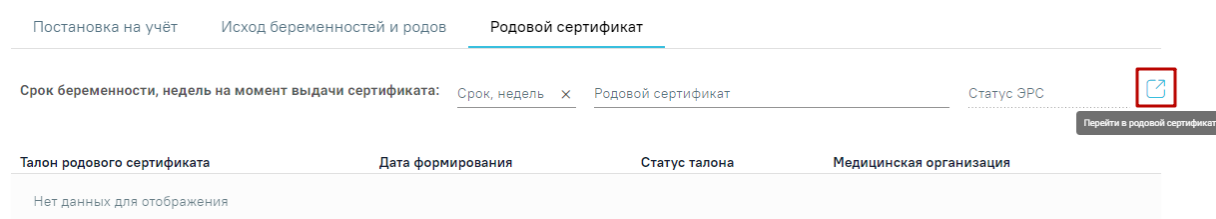


Рисунок 1107. Кнопка «Перейти в родовой сертификат»

Результатом успешного выполнения действия является открытие формы документа ЭРС, которая содержит информацию о родовом сертификате и данные получателя услуг (Рисунок 1108).

Рисунок 1108. Форма родового сертификата

Поля родового сертификата заполняются следующим образом:

- «Статус» – передается от СФР.
- «Дата выдачи» – заполняется датой создания ЭРС.
- «Номер ЭРС» – присваивается СФР.
- «Кем выдан» – указывается организация, сформировавшая ЭРС, заполняется автоматически, недоступно для редактирования.

– «Адрес ЛПУ, выдавшего родовый 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

Редактировать сертификат

(Рисунок 1108). В результате выполнения действия поля формы «Родовой сертификат» будут доступны для редактирования (Рисунок 1109).

Родовой сертификат

Поставлена на учет в ранние сроки беременности

Дата постановки на учёт

16.06.2022

Дата выдачи *

17.02.2023

Номер ЭРС

8000025971

Кем выдан *

Предполагаемая дата родов

07.03.2023

Получатель услуги

Фамилия *	Имя *	Отчество
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Дата рождения *	СНИЛС	Номер полиса ОМС	Дата начала действия
21.12.2003	<input type="text"/>	<input type="text"/>	16.09.2014

Адрес регистрации *

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа *	Серия *	Номер *	Дата выдачи *	Кем выдан *
14 - Паспорт гражданина Российской Федерации	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	УФМС

Рисунок 1109. Редактирование родового сертификата

Редактирование поля ЛПУ можно только в ЭРС со статусом «Черновик». Дату постановки на учет можно редактировать до подписания Талона №1. ФИО, паспортные данные, номер полиса можно редактировать до оплаты Талона 3.2. СНИЛС редактировать нельзя. Измененные данные ЭРС будут отправлены в СФР при подписании талона

Если у пациента отсутствует СНИЛС или полис ОМС, то в блоке «Получатель услуги» в соответствующих полях «Причина отсутствия СНИЛС» или «Причина отсутствия полиса ОМС» необходимо указать причину, по которой у пациентки отсутствует один из данных видов документа. Поля заполняются вручную с клавиатуры.

Для создания родового сертификата следует нажать кнопку «Создать» (Рисунок 1110).

Родовой сертификат

Поставлена на учет в ранние сроки беременности

Дата постановки на учёт

14.12.2022

Дата выдачи *

20.02.2023

Номер ЭРС

Кем выдан *

Предполагаемая дата родов

07.06.2023

Получатель услуги

Фамилия * x Имя * x Отчество x

Дата рождения * 11.03.1992 СНИЛС Номер полиса ОМС x Дата начала действия 09.07.2018

Адрес регистрации *

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа * 11 - Вид на жительство x Серия * x Номер * x Дата выдачи * 08.11.2017 Кем выдан * x

Создать

Рисунок 1110. Кнопка «Создать» на форме родового сертификата

1.12.2. Сведения о посещениях

Раздел «Сведения о посещениях» состоит из двух блоков «Сведения о посещениях женской консультации» и «Смена акушерского статуса» (Рисунок 1111).

^ Сведения о посещениях женской консультации

Дата	Статус посещения	Срок беременности	Дата следующего посещения	Статус СФР	МО
14.09.2020	Посещение	9	-	принят ТОФ	
26.10.2020	Посещение	11	-	принят ТОФ	

Смена акушерского статуса

Дата	Акушерский статус	Статус СФР	МО
11.09.2020	Роды	принят ТОФ	

Рисунок 1111. Сведения посещениях женской консультации

Блок «Сведения о посещениях женской консультации» содержит список посещений и представлен в виде таблицы со следующими столбцами:

- Дата – отображается дата посещения.
- Статус посещения – отображается статус посещения.
- Срок беременности – отображается срок беременности на дату обращения в ЖК.

- Дата следующего посещения – отображается запланированная дата очередного обращения женщин в ЖК.
- Статус СФР – отображается статус Социального Фонда Развития.
- МО – отображается наименование медицинской организации посещения ЖК.

Блок «Смена акушерского статуса» представлен в виде таблицы со следующими столбцами:

- Дата.
- Акушерский статус.
- Статус СФР.
- МО.

Описание работы с блоком «Смена акушерского статуса» представлено в п. 1.12.2.2.

Возможность работы в разделе «Сведения о посещениях» заблокирована при условии:

- «Талон 1» имеет статус «Зарегистрирован» в СФР;
- «Талон 1», «Талон 2», «Талон 3-1», «Талон 3-2» в статусе «Не подлежит оплате».

Для ЭРС в статусе «Открыт» в блоке «Сведения о посещениях женской консультации» требуемые записи можно редактировать, аннулировать или удалять. Действия по редактированию и удалению доступны для записей со статусом «Черновик» (Рисунок 188). Для записей в статусе «Принят ТОФ» доступно только действия по аннулированию посещения (Рисунок 189).

^ Сведения о посещениях женской консультации


Дата	Статус посещения	Срок беременности	Дата следующего посещения	Статус СФР	МО	
08.12.2022	Посещение	22	08.01.2023	принят ТОФ		✕
12.12.2022	Посещение	23	12.01.2023	черновик		🗑️

Рисунок 1112. Кнопка «Удалить»

^ Сведения о посещениях женской консультации

Дата	Статус посещения	Срок беременности	Дата следующего посещения	Статус СФР	МО	
08.12.2022	Посещение	22	08.01.2023	принят ТОФ		✕
12.12.2022	Посещение	23	12.01.2023	черновик		🗑️

Рисунок 1113. Кнопка «Аннулировать»

Для удаления сведений о посещении следует нажать кнопку . Появится форма подтверждения удаления посещения (Рисунок 1114). Для подтверждения необходимо нажать

кнопку «Продолжить», после чего посещение будет удалено. Для отмены действия – «Отменить».

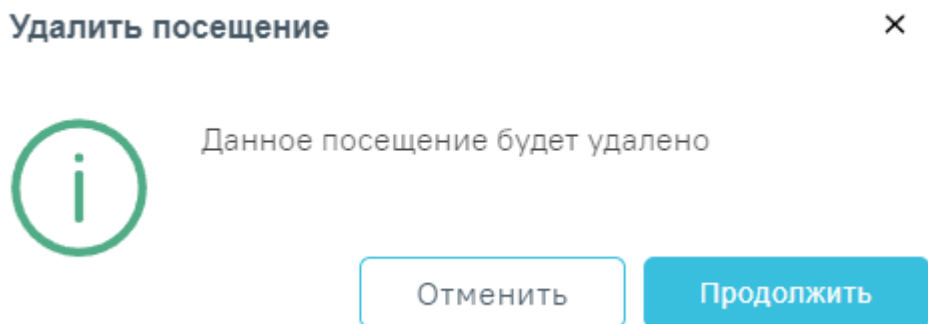



Рисунок 1114. Форма подтверждения удаления посещения

Для аннулирования посещения следует нажать кнопку . Появится форма подтверждения аннулирования посещения (Рисунок 1115).

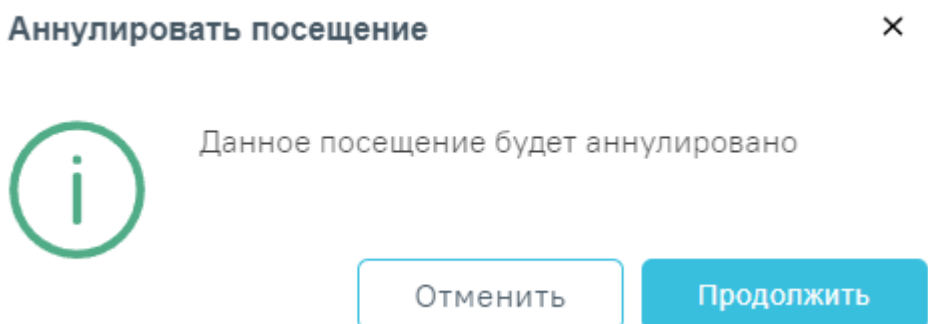


Рисунок 1115. Форма подтверждения аннулирования посещения

После успешной отправки запроса на аннулирование посещения статус СФР примет значение «Аннулирован». Посещение будет аннулировано.

Для редактирования посещения необходимо нажать левой кнопкой мыши по строке записи. Отобразится форма «Редактирование посещения», в которой необходимо внести изменения (Рисунок 1116). Редактировать посещения можно только в статусах СФР «Черновик».

^ Сведения о посещениях женской консультации

Дата	Статус посещения	Срок беременности	Дата следующего посещения	Статус СФР	МО	
08.12.2...	Посещение	22	08.01.2023	принят ТОФ		✕
12.12.2...	Посещение	23	12.01.2023	черновик		🗑
03.03.2...	Посещение	8	03.04.2023	черновик		🗑
03.03.2...	Неявка	-	-	черновик		✕
14.03.2...	Посещение	26	31.03.2023	принят ТОФ		✕

Редактирование посещения

Дата*

Срок беременности*

Дата следующего посещения


Статус СФР

Сведения об отсутствии обращения женщины в ЖК

Рисунок 1116. Форма «Редактирование посещения»

1.12.2.1. Добавление сведений о посещении ЖК

Добавление сведений о посещении доступно для ЭРС в статусе «Открыт», при этом Талон № 1 не зарегистрирован в СФР.

Для добавления нового посещения необходимо нажать кнопку  (Рисунок 1117).

^ Сведения о посещениях женской консультации

Дата	Статус посещения	Срок беременности	Дата следующего посещения	Статус СФР	МО	
01.01.2022	Посещение	1	03.01.2022	принят ТОФ		✕
01.02.2022	Посещение	2	03.02.2022	черновик		🗑

Рисунок 1117. Кнопка «Добавить» в блоке «Сведения о посещениях женской консультации»

Отобразится форма добавления нового посещения, которую следует заполнить (Рисунок 1118).

^ Сведения о посещениях женской консультации

Дата	Статус посещения	Срок беременности	Дата следующего посещения	Статус СФР	МО
01.01.2022	Посещение	1	03.01.2022	принят ТОФ	
01.02.2022	Посещение	2	03.02.2022	черновик	

Новое посещение

Дата*

Срок беременности*

Дата следующего посещения

Статус СФР

Сведения об отсутствии обращения женщины в ЖК

Рисунок 1118. Форма добавления нового посещения

Поле «Дата» заполняется автоматически текущей датой, доступно для редактирования. Поле обязательно для заполнения.

В поле «Срок беременности» указывается срок беременности в неделях на дату посещения, заполняется вручную с клавиатуры. Срок беременности не может превышать 40 недель.

Поле «Дата следующего посещения» заполняется автоматически предполагаемой датой следующего посещения. Поле доступно для редактирования, заполняется вручную с клавиатуры или путём выбора даты из календаря. Дата не может быть равна или меньше даты текущего посещения.

Поле «Статус ФСС» предзаполняется значением «Черновик» и недоступно для редактирования.

Для фиксации неявки следует установить флажок в поле «Сведения об отсутствии обращения женщины в ЖК» (Рисунок 1119). При установленном флажке «Сведения об отсутствии обращения женщины в ЖК» доступно для заполнения будет только поле «Дата».

Новое посещение

Дата*

15.03.2023


Сведения об отсутствии обращения женщины в ЖК

Рисунок 1119. Фиксация неявки пациентки

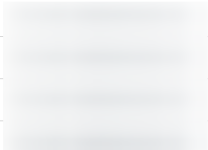
Кнопки

и

будут активны после заполнения всех полей.

Для сохранения внесенных данных следует нажать кнопку  (Рисунок 1120), при этом данные будут сохранены, но не отправлены в СФР. Данные отобразятся в таблице посещений в статус СФР – «Черновик».

^ Сведения о посещениях женской консультации

Дата	Статус посещения	Срок беременности	Дата следующего посещения	Статус СФР	МО
08.12.2022	Посещение	22	08.01.2023	принят ТОФ	
12.12.2022	Посещение	23	12.01.2023	черновик	
03.03.2023	Неявка	-	-	черновик	
14.03.2023	Посещение	26	31.03.2023	принят ТОФ	

Новое посещение

Дата*

Срок беременности*

Дата следующего посещения

Статус СФР

Сведения об отсутствии обращения женщины в ЖК

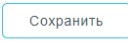
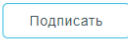
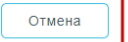



  

Рисунок 1120. Кнопки «Сохранить», «Подписать», «Отмена» на форме добавления нового посещения


Для отправки данных в ФСС следует нажать кнопку  (Рисунок 1120). После успешного подписания посещение отобразится в таблице посещений в статусе СФР – «Принят ТОФ».

Для отмены действий необходимо нажать кнопку  (Рисунок 1120).

1.12.2.2. Блок «Смена акушерского статуса»

Для изменения акушерского статуса в блоке «Смена акушерского статуса» необходимо нажать  (Рисунок 1121). Действие доступно для ЭРС в статусе «Открыт».

Смена акушерского статуса

Дата	Акушерский статус	Статус СФР	МО
08.12.2022	Беременность	принят ТОФ	
16.03.2023	Роды	принят ТОФ	

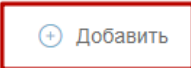


Рисунок 1121. Кнопка «Добавить»

Отобразится форма смены акушерского статуса (Рисунок 1122).

Смена акушерского статуса

Дата	Акушерский статус	Статус СФР	МО
08.12.2022	Беременность	принят ТОФ	
16.03.2023	Роды	принят ТОФ	

Новый акушерский статус

Текущий акушерский статус
Роды

Подписать Отмена

Рисунок 1122. Форма смены акушерского статуса

Поле «Текущий акушерский статус» заполняется выбором нужного значения из выпадающего списка. Может принимать значения: «Беременность», «Прерывание беременности», «Роды», «Материнская смерть» (Рисунок 1123).

Новый акушерский статус

Беременность

Прерывание беременности

Роды

Материнская смерть

Рисунок 1123. Выпадающий список поля «Текущий акушерский статус»

При выборе значения «Прерывание беременности» отобразится поле «Дата прерывания беременности», которое автоматически заполняется текущей датой (Рисунок 1124). При необходимости поле можно отредактировать вручную с клавиатуры или путём выбора даты из календаря.

Смена акушерского статуса

Дата	Акушерский статус	Статус СФР	МО
08.12.2022	Беременность	принят ТОФ	

Новый акушерский статус

Текущий акушерский статус: Прерывание беременности ▾ Дата прерывания беременности *: 16.03.2023 📅

Подписать Отмена

Рисунок 1124. Текущий акушерский статус «Прерывание беременности»

Для того, чтобы подписать изменения следует нажать кнопку «Подписать». Для отмены действия – кнопку «Отмена».

При подписании акушерского статуса «Прерывание беременности» или «Материнская смерть» появится форма подтверждения с предупреждающим сообщением о том, что дальнейшая работа с талонами будет невозможна (Рисунок 1125). Для подтверждения подписания следует нажать кнопку «Подтвердить», для отмены – «Отменить».

Подписание акушерского статуса



Последующая работа с талонами не будет возможна

Отменить

Подтвердить

Рисунок 1125. Форма подтверждения с предупреждающим сообщением при смене акушерского статуса «Прерывание беременности» или «Материнская смерть»

1.12.3. Оформление талона №1 родового сертификата

Талон № 1 родового сертификата, предназначенный для оплаты услуг, оказанных женщинам учреждениями здравоохранения в период беременности на амбулаторно-поликлиническом этапе (Рисунок 1126).

Талон 1 родового сертификата

Статус: черновик

Дата формирования*
17.02.2023

Наименование ЛПУ, выдавшего талон*
 ГАУЗ МО " " ОБ" x

Номер обменной карты* y565y66 x	Дата обменной карты* 16.06.2022 📅	Номер листка нетрудоспособн... ▼
---	---	---

Дата постановки на учет*
 30.06.2022 📅
 Многоплодная беременность
 Оказана услуга по правовой, психологической и медико-социальной помощи

Срок беременности (недель, на дату постановки на учет):* 3 x

Срок беременности (недель, на дату подписания талона):* 36

Период наблюдения (недель, на дату подписания талона): 33

Руководитель ЛПУ
 " " x

✎ Карта беременной
Заполнить по карте
Подписать

Медицинская помощь женщинам в период беременности

Стоимость: 3000 руб.

Рисунок 1126. Форма родового сертификата и талона №1

Поля родового сертификата заполняются следующим образом:

- «Статус» - при создании ЭРС принимает значение «Черновик»;
- «Дата формирования» - предзаполняется датой формирования ЭРС, доступна для изменения пользователем;
- «Наименование ЛПУ» – указывается наименование организации, в которой проходили роды, заполняется автоматически Системой;
- «Номер обменной карты» - заполняется из номера обменной карты беременной;
- «Дата обменной карты» - заполняется датой создания обменной карты;
- «Номер листка нетрудоспособности» - заполняется из карты беременной;
- «Дата постановки на учет» - заполняется из карты беременной;
- 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.
- «Срок беременности (недель, на дату постановки на учет)» - заполняется из карты беременной;
- «Срок беременности (недель, на момент выдачи сертификата)» - заполняется из карты беременной;

– «Период наблюдения (недель, на дату подписания талона)» - заполняется из карты беременной;

– «Руководитель ЛПУ» - заполняется автоматически.

Для редактирования данных карты беременной необходимо нажать кнопку

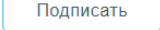


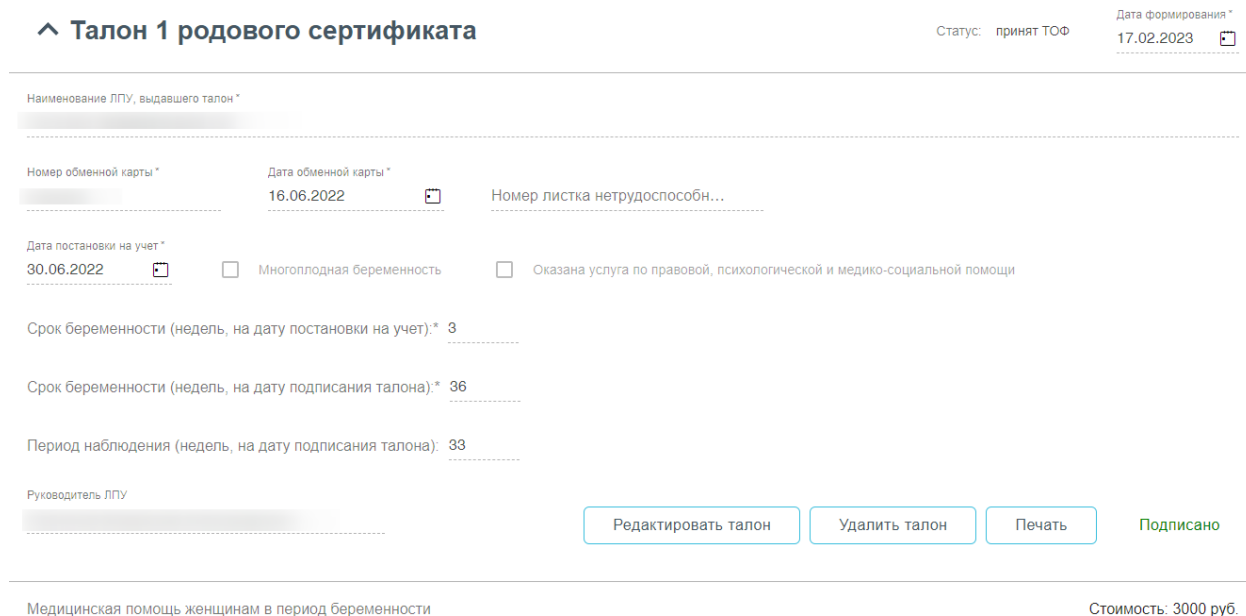
. В результате выполнения действия откроется вкладка Карта беременной, где необходимо редактировать данные. После сохранения изменений в Талоне

№1 необходимо обновить данные, нажав кнопку



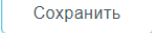
После заполнения Талона №1 нужно выполнить одно из следующих действий:


- «Подписать» , в результате на экране откроется мастер подписания документа ЭП, после чего документ будет направлен в СФР. Когда СФР примет документ будет проставлен статус «Принят ТОФ» (Территориальное отделение фонда) (Рисунок 1127).



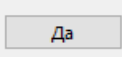
Скриншот интерфейса талона №1 родового сертификата. Вверху слева заголовок «Талон 1 родового сертификата», справа статус «принят ТОФ» и дата формирования «17.02.2023». Основная часть содержит поля для ввода данных: «Наименование ЛПУ, выдавшего талон», «Номер обменной карты», «Дата обменной карты» (16.06.2022), «Номер листка нетрудоспособности», «Дата постановки на учет» (30.06.2022), «Срок беременности (недель, на дату постановки на учет): 3», «Срок беременности (недель, на дату подписания талона): 36», «Период наблюдения (недель, на дату подписания талона): 33», «Руководитель ЛПУ». Внизу расположены кнопки «Редактировать талон», «Удалить талон», «Печать» и «Подписано». В нижнем колонтитуле указаны «Медицинская помощь женщинам в период беременности» и «Стоимость: 3000 руб.».

Рисунок 1127. Подписанный Талон № 1

- «Сохранить» , в результате талон №1 не будет подписан и не будет направлен в СФР. 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 1128),

где необходимо нажать  .

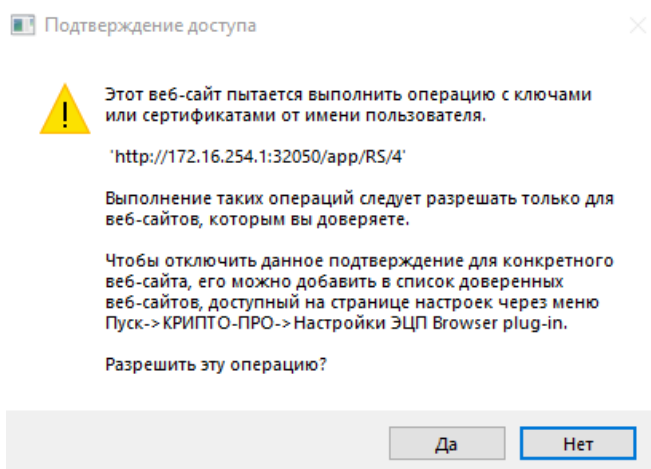



Рисунок 1128. Разрешение на выполнение операции

Если сертификат ЭЦП задан настройками, то окно выбора сертификатов будет недоступно. Если сертификатов несколько, то откроется окно «Выбора сертификатов» (Рисунок 1129). В открывшемся окне следует выбрать нужный сертификат. Для выбора сертификата по умолчанию на одну сессию работы в браузере следует нажать кнопку  напротив нужного сертификата.

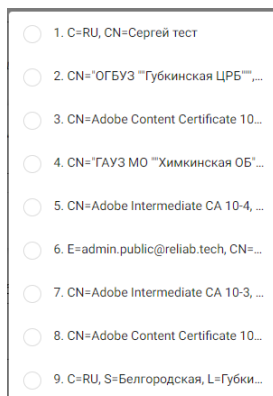



Рисунок 1129. Окно выбора сертификата

Кнопка «Подписать» заблокируется, статус изменится на «В обработке». После успешного подписания отобразится сообщение об успешном подписании талона и будет проставлен статус «Принят ТОФ» (Рисунок 1127), раздел «Талон №1» будет свернут. Для

раскрытия следует нажать  .

После подписания талона доступны следующие действия: «Редактировать талон», «Удалить талон» и «Печать» (Рисунок 1127).

Для редактирования талона следует нажать кнопку «Редактировать талон», кнопка доступна при условии, что талон не включен в реестр на оплату. Редактировать талоны сертификата может пользователь из ЛПУ, выписавшего ЭРС. Отобразится форма редактирования талона (Рисунок 1130). Для отмены редактирования талона следует нажать кнопку «Отменить изменения», для подтверждения изменений следует нажать кнопку «Отправить изменения» (Рисунок 1130).

The screenshot shows a web form titled 'Талон 1 родового сертификата'. At the top right, it displays 'Статус: принят ТОФ' and 'Дата формирования: 17.02.2023'. The form contains several input fields: 'Наименование ЛПУ, выдавшего талон' (blurred), 'Номер обменной карты' (y565y66), 'Дата обменной карты' (16.06.2022), 'Дата постановки на учет' (30.06.2022), 'Срок беременности (недель, на дату постановки на учет)' (3), 'Срок беременности (недель, на дату подписания талона)' (36), and 'Период наблюдения (недель, на дату подписания талона)' (33). There are checkboxes for 'Многоплодная беременность' and 'Оказана услуга по правовой, психологической и медико-социальной помощи'. At the bottom, there are four buttons: 'Отменить изменения', 'Удалить талон', 'Печать', and 'Отправить изменения'.

Рисунок 1130. Форма редактирования «Талона 1 родового сертификата»

Для удаления талона следует нажать кнопку «Удалить талон», кнопка доступна при условии, что талон не включен в реестр на оплату. При нажатии кнопки «Удалить талон» отобразится форма подтверждения удаления талона (Рисунок 1131). Для подтверждения удаления талона следует нажать кнопку «Продолжить», для отмены – кнопку «Отменить». Талон будет удален из СФР.

The screenshot shows a confirmation dialog titled 'Удалить талон'. It features a green information icon on the left and the text 'Данный талон будет удалён из СФР' in the center. At the bottom, there are two buttons: 'Отменить' (light blue) and 'Продолжить' (dark blue).

Рисунок 1131. Подтверждение удаления талона

Печать

Для печати талона № 1 следует раскрыть талон и нажать кнопку «Печать» (Рисунок 1127). В результате выполнения действия формируется печатная форма талона № 1 родового сертификата (Рисунок 1132).

Корешок РОДОВОГО СЕРТИФИКАТА 800009824

з Ф.И.О. _____
п _____ (полностью)
о Адрес регистрации места жительства _____
л _____
н _____
я _____
е _____
т _____
с СНИЛС _____
я _____
л _____
п _____
у Дата выдачи 0 1 . 1 0 . 2 0 2 1
с _____
у _____
щ _____
е _____
с _____
т ТАЛОН № 1 РОДОВОГО СЕРТИФИКАТА
л (на оплату услуг по медицинской помощи, оказываемой в _____
я период наблюдения женщины до родов)
ю 1. Кем выдан _____
щ _____
и _____
м _____
н _____
а _____
б 2. Дата выдачи 0 1 . 1 0 . 2 0 2 1
л _____
ю _____
д 3. Срок беременности 4 2
е _____ (неделя, на момент выдачи
н сертификат)
и _____
е 4. Дата постановки на учет 2 1 . 0 2 . 2 0 2 1
з _____
а 5. СНИЛС _____
б _____
е 6. Номер полиса ОМС: _____
р _____
е 7. Ф.И.О. _____
м _____ (полностью)
н 8. Дата рождения женщины 0 5 . 0 8 . 1 9 8 2
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 1132. Печатная форма талона № 1

Для печати талона следует нажать кнопку «Печать».

1.12.4. Оформление талона №1 Доплата

Раздел «Талон 1 Доплата» (Рисунок 1133) отображается при следующих условиях:

- Талон №1 в статусе «Оплачен».
- В талоне №1 не была оказана услуга психологической помощи.

▼ Талон 1 родового сертификата	Статус: оплата перечислена	Подписано
Талон 1 Доплата	Статус: черновик	Дата формирования 22.08.2022 📅
<input checked="" type="checkbox"/> Оказана услуга по правовой, психологической и медико-социальной помощи		
Руководитель ЛПУ <input type="text"/> ×	<input type="button" value="Подписать"/>	
Правовая, психологическая и медико-социальная помощь в период беременности		Стоимость: 1000 руб.

Рисунок 1133. Талон 1 Доплата

В разделе отображаются следующие поля:

- «Дата формирования» – по умолчанию заполняется текущей датой. Доступно для редактирования путем ввода вручную или выбором нужной даты из календаря.
- «Оказана услуга правовой, психологической и медико-социальной помощи» – флажок установлен по умолчанию.
- «Руководитель ЛПУ» – заполняется автоматически данными из МО, в которой был выдан ЭРС.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку , после чего документ примет статус «Принят ТОФ» (Рисунок 1134).

^ Талон 1 Доплата	Статус: принят ТОФ	Дата формирования 26.08.2022 📅
<input checked="" type="checkbox"/> Оказана услуга по правовой, психологической и медико-социальной помощи		
Руководитель ЛПУ <input type="text"/>	<input type="button" value="Удалить талон"/>	<input type="button" value="Подписано"/>
Правовая, психологическая и медико-социальная помощь в период беременности		Стоимость: 1000 руб.

Рисунок 1134. Подписанный Талон 1 Доплата

После подписания талон можно удалить, нажав кнопку «Удалить талон». Отобразится окно подтверждения удаления данных, в котором следует нажать «Продолжить» (Рисунок 1135).

Удалить талон



Данный талон будет удалён из СФР

Отменить

Продолжить

Рисунок 1135. Окно подтверждения удаления «Талон 1 Доплата»

Кнопка «Удалить талон» доступна при условии, если «Талон 1 Доплата» не был оплачен СФР.

1.12.5. Оформление 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 1136).

Талон 2 родового сертификата Статус: черновик Дата формирования *
17.02.2023

Наименование ЛПУ, в котором проходили роды * x v

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* - x v Число детей у женщины, включая рожденных ранее* _____

Причина смерти матери - x v

Руководитель ЛПУ, в котором проходили роды x Подписать


Медицинская помощь женщинам и новорожденным в период родов и послеродовой период Стоимость: 6000 руб.

Рисунок 1136. Форма родового сертификата и талона №2

При заполнении Талона №2 вручную:

- «Статус» – при создании ЭРС принимает значение «Черновик»;
- «Дата формирования» – предзаполняется датой формирования ЭРС, доступна для редактирования;
- «Наименование ЛПУ» – указывается наименование организации, в которой проходили роды, заполняется автоматически Системой;

- «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 1137).

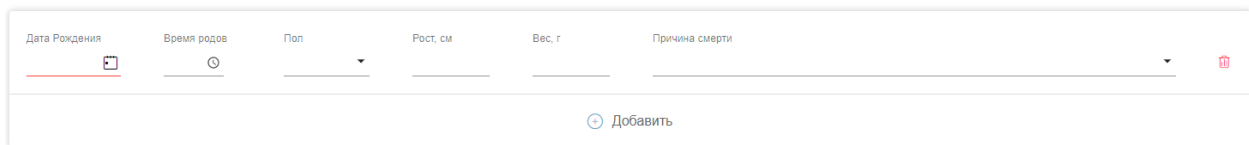




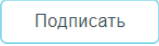
Рисунок 1137. Форма добавления сведений о новорожденном

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 СФР. Когда СФР примет документ будет проставлен статус «Принят ТОФ» (Территориальное отделение фонда) (Рисунок 1138).

^ Талон 2 родового сертификата
Статус: принят ТОФ
Дата формирования* 04.01.2023

Наименование ЛПУ, в котором проходили роды*

Дата поступления получателя услуги в родильный дом в связи с родами:* 04.01.2023

Дата Рождения	Время родов	Пол	Рост, см	Вес, г	Причина смерти
14.02.2023	03:04	Муж	35	3400	-

Исход родов* Z38 - Живорожденные младенцы, согласно месту рождения
 Число детей у женщины, включая рожденных ранее* 1

Причина смерти матери

Руководитель ЛПУ, в котором проходили роды

Редактировать талон
Удалить талон
Печать
Подписано

Медицинская помощь женщинам и новорожденным в период родов и послеродовой период
 Стоимость: 6000 руб.

Рисунок 1138. Подписанный Талон №2

- «Сохранить» Сохранить, в результате талон № 2 не будет подписан и не будет направлен в СФР. Данные талона № 2 будут сохранены в БД, и Талон № 2 отобразится в журнале родовых сертификатов.
- «Выйти в журнал» Выйти в журнал, в результате талон № 2 не будет подписан и не сохранятся в БД. Осуществится переход в Журнал родовых сертификатов.

После подписания талона доступны следующие действия: «Редактировать талон», «Удалить талон» и «Печать» (Рисунок 1138).

Для редактирования талона следует нажать кнопку «Редактировать талон», кнопка доступна при условии, что талон не включен в реестр на оплату. Редактировать талоны сертификата может пользователь из ЛПУ, выписавшего ЭРС. Отобразится форма редактирования талона (Рисунок 1139). Для отмены редактирования талона следует нажать кнопку «Отменить изменения», для подтверждения изменений следует нажать кнопку «Отправить изменения» (Рисунок 1139).

^ Талон 2 родового сертификата
Статус: принят ТОФ Дата формирования * 04.01.2023

Наименование ЛПУ, в котором проходили роды * x

Дата поступления получателя услуги в родильный дом в связи с родами: * 04.01.2023 📅

Дата Рождения	Время родов	Пол	Рост, см	Вес, г	Причина смерти
14.02.2023 📅	03:04 🕒	муж v	35 x	3400 x	- x

+ Добавить

Исход родов* Z38 - Живорожденные младенцы, согласно месту рождения x
 Число детей у женщины, включая рожденных ранее* 1 x

Причина смерти матери x

Руководитель ЛПУ, в котором проходили роды x

Отменить изменения
Удалить талон
Печать
Отправить изменения

Медицинская помощь женщинам и новорожденным в период родов и послеродовой период Стоимость: 6000 руб.

Рисунок 1139. Форма редактирования «Талона 2 родового сертификата»

Для удаления талона следует нажать кнопку «Удалить талон», кнопка доступна при условии, что талон не включен в реестр на оплату. При нажатии кнопки «Удалить талон» отобразится форма подтверждения удаления талона (Рисунок 1140). Для подтверждения удаления талона следует нажать кнопку «Продолжить», для отмены – кнопку «Отменить». Талон будет удален из СФР.

Удалить талон x

Данный талон будет удалён из СФР

Отменить
Продолжить

Рисунок 1140. Подтверждение удаления талона

Для печати талона № 2 следует раскрыть талон и нажать кнопку «Печать» Печать (Рисунок 1138). В результате выполнения действия формируется печатная форма талона № 2 родового сертификата (Рисунок 1141).

ТАЛОН №2 РОДОВОГО СЕРТИФИКАТА
(на оплату услуг по медицинской помощи, оказываемой в период родов женщины)

1. Кем выдан _____
(наименование ЛПУ, выдавшего родовой сертификат)

2. Дата выдачи 01.10.2021

3. СНИЛС _____

4. Номер полиса ОМС: _____

5. Ф.И.О. _____

6. Дата рождения 05.08.1982 (полностью)

7. Документ, удостоверяющий личность _____
(название, номер, серия, кем и когда выдан)

8. Адрес регистрации места жительства _____
(название, номер, серия, кем и когда выдан)

ПОДПИСЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ЛПУ, осуществляющего наблюдение до родов _____ ПЕЧАТЬ ЛПУ

9. Наименование ЛПУ, в котором проходили роды _____

10. Дата родов 01.10.2021

11. Исход родов А00 (код по МКБ-10)

ПОДПИСЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ЛПУ, в котором проходили роды _____ ПЕЧАТЬ ЛПУ

Линия отреза

РОДОВОЙ СЕРТИФИКАТ

1. Ф.И.О. _____

2. СНИЛС _____

3. Номер полиса ОМС: _____

4. Кем выдан _____
(наименование ЛПУ, выдавшего родовой сертификат)

5. Дата выдачи 01.10.2021

6. Наименование ЛПУ, в котором проходили роды _____

7. Дата родов 01.10.2021

8. Время родов 13 07

9. СВЕДЕНИЯ О РЕБЕНКЕ:
Пол _____
Рост _____
Вес _____

10. Число детей у женщины, включая рожденных ранее 1

ПОДПИСЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ЛПУ, в котором проходили роды _____ ПЕЧАТЬ ЛПУ

Линия отреза

Печать 1 лист бумаги

Принтер Kyocera ECOSYS P315

Страницы Все

Копии 1

Дополнительные настройки ▾

Печать
Отмена

Рисунок 1141. Печатная форма талона № 2

Для печати талона следует нажать кнопку «Печать».

1.12.6. Заполнение сведений о постановке детей на учет в детской поликлинике

Перед тем, как заполнить сведения о постановке детей на учет в детской поликлинике нужно создать МКАБ ребенка (детей), где в представителях добавить получателя услуги ЭРС.

Для оформления ЭРС нужно на вкладке «Действия» в МКАБ нажать кнопку «Родовой сертификат» (Рисунок 1142).

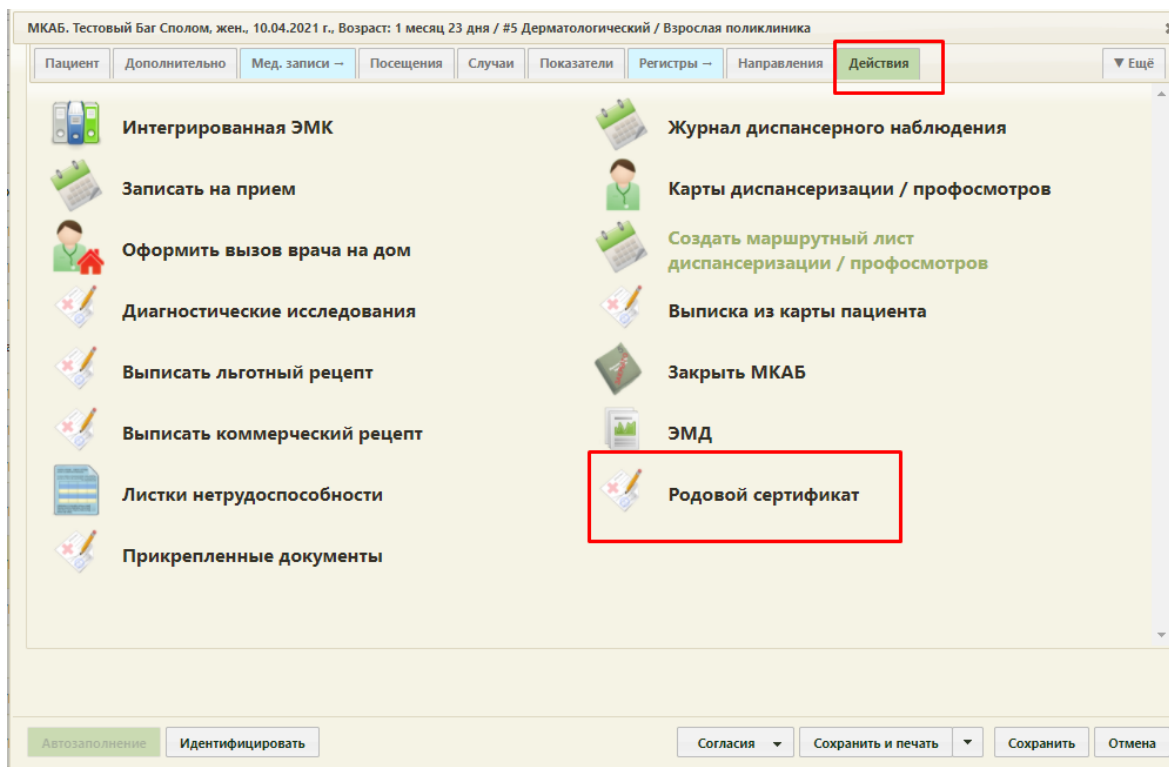


Рисунок 1142. Действие «Родовой сертификат» в Карте ребенка

В результате выполнения, в новой вкладке откроется для заполнения форма ЭРС (Рисунок 1143) и сведений о постановке детей на учет в детской поликлиники (Рисунок 1144).

Рисунок 1143. Форма родового сертификата

Раздел содержит сведения о детях, которых необходимо зарегистрировать в системе СФР перед подписанием талона № 3-1.

Сведения о постановке детей на учет в детской поликлинике

Статус*: черновик Дата формирования*
16.02.2023

Наименование ЛПУ, осуществляющего наблюдение *

x ▾

Дата рождения*	Фамилия*	Имя*	Отчество	Номер полиса ОМС	Дата постановки на учет*
➔ Добавить					

Руководитель ЛПУ, осуществляющего диспансерное наблюдение ребенка

x

Подписать

Рисунок 1144. Форма сведений о постановке детей на учет в детской поликлинике

Поля родового сертификата заполняются по следующему принципу:

- «Дата постановки на учёт» – заполняется автоматически из Карты беременной;
- «Дата выдачи» – автоматически заполняется датой создания ЭРС.
- «Номер ЭРС» – присваивается СФР.
- «Кем выдан» – указывается организация, сформировавшая ЭРС, заполняется автоматически, у пользователя нет возможности редактировать поле.
- «Предполагаемая дата родов» - заполняется автоматически данными из Карты беременной;
- Блок «Получатель услуги» заполняется следующим образом:
 - «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 СФР и не доступны для редактирования пользователем.

Поля сведений о постановке детей на учет в детской поликлинике (Рисунок 1144) заполняются следующим образом:

- «Статус» – устанавливается автоматически;
- «Дата формирования» – заполнить датой формирования, доступно для редактирования пользователем;
- «Наименование ЛПУ, осуществляющего наблюдение» – заполняется автоматически.

Блок «Сведения о детях» в части полей: «Дата рождения», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Номер полиса ОМС». «Дата постановки на учет» заполняются из МКАБ ребенка;

- «Руководитель ЛПУ, осуществляющего диспансерное наблюдение ребенка» – заполняется автоматически.

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 1145), в результате чего откроется форма поиска МКАБ ребенка (Рисунок 1146), где с помощью полей «ФИО», «Дата рождения», «Номер полиса ОМС», «СНИЛС», «Тип документа», «Серия документа» и «Номер документа» можно отфильтровать данные. В поле «Тип документа» доступны следующие значения: «Свидетельство о рождении», «Заграничный паспорт гражданина РФ», «Паспорт иностранного гражданина».

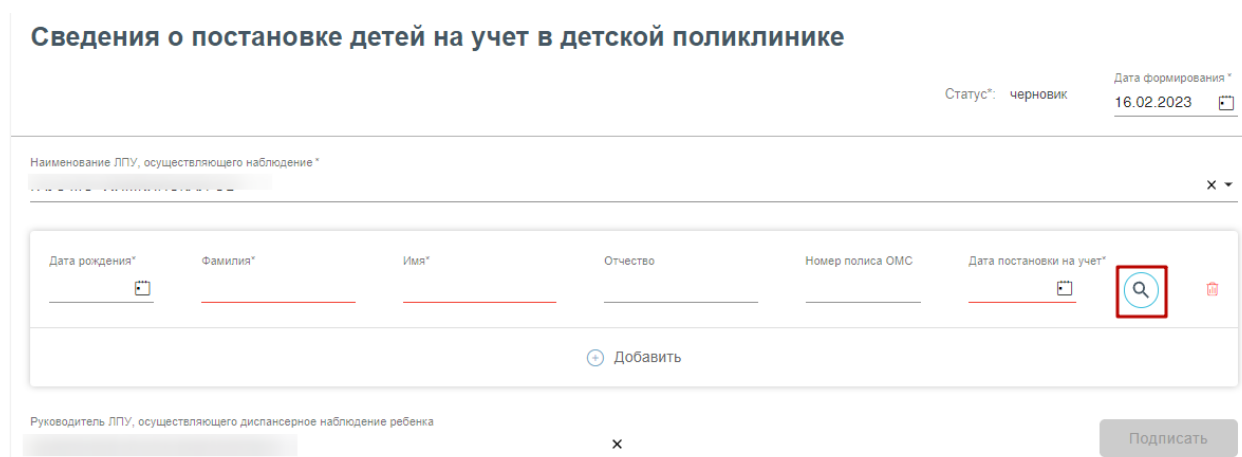


Рисунок 1145. Кнопка «Поиск МКАБ»

ФИО ТАРАСОВА	Дата рождения 14.02.2023	
Номер полиса ОМС	СНИЛС	
Тип документа	Серия документа	Номер документа
Найдено 0 результатов		
<input type="button" value="НАЙТИ"/> <input type="button" value="ОЧИСТИТЬ"/>		

Нет данных

Рисунок 1146. Форма добавления ребенка

Выбор МКАБ осуществляется двойным нажатием мыши в строке с нужной записью, в результате чего данными по выбранной МКАБ заполнятся 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 СФР. Когда СФР 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 СФР. 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.

После успешного подписания сведений о постановке детей на учет в детской поликлинике на форме доступна кнопка «Редактировать», позволяющая редактировать данные. Редактировать сведения может пользователь из ЛПУ, выписавший ЭРС.

Сведения о постановке детей на учет в детской поликлинике

Статус: зарегистрирован
Дата формирования* 16.02.2023

Наименование ЛПУ, осуществляющего наблюдение*

Дата рождения* 03.03.2023
Фамилия*
Имя*
Отчество
Номер полиса ОМС
Дата постановки на учет*

Руководитель ЛПУ, осуществляющего диспансерное наблюдение ребенка

Подписано

Редактировать

Рисунок 1147. Подписанная форма «Сведения о постановке детей на учет в детской поликлинике»

1.12.7. Оформление талона №3-1 и талона №3-2 родового сертификата

Перед тем, как заполнить Талон № 3 нужно направить сведения о поставке детей на учет в детской поликлинике в СФР (см. п. 1.12.6).

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 нужно на вкладке «Действия» в МКАБ выбрать пункт «Родовой сертификат» (Рисунок 1148).

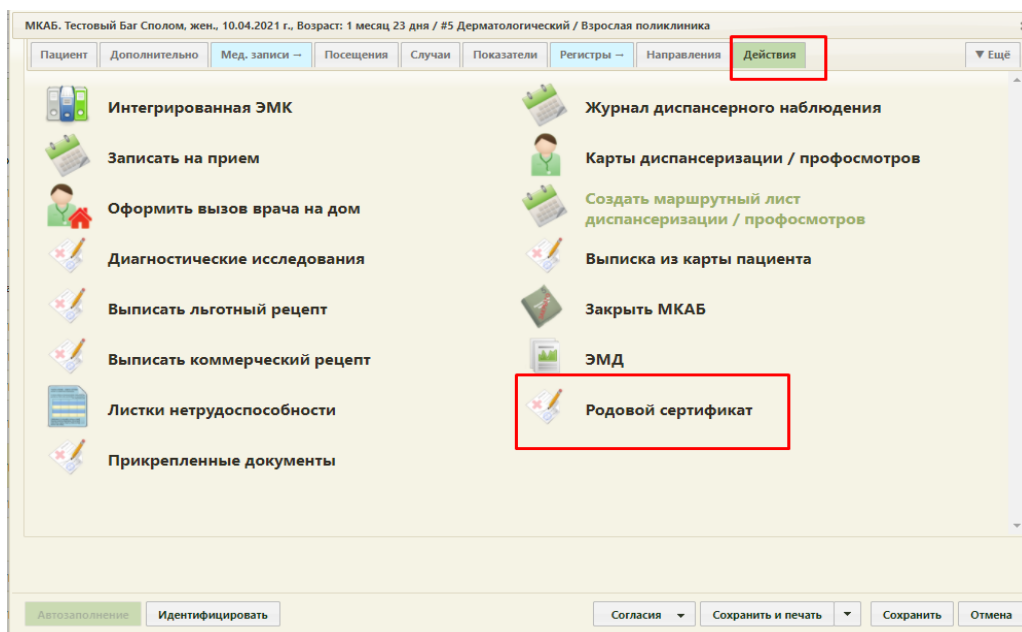


Рисунок 1148. Действие «Родовой сертификат» в Карте ребенка

Откроется вкладка «Родовой сертификат», где необходимо перейти в пункт «Талон № 3-1» (Рисунок 1149), «Талон № 3-2» (Рисунок 1150).

Талон 3-1 родового сертификата

Статус*: черновик
Дата формирования*
16.02.2023

Наименование ЛПУ, в котором проходили роды
x Неизвестно

Наименование ЛПУ, осуществляющего наблюдение*
x

Фамилия	Имя	Отчество	Номер полиса ОМС	Период наблюдения
Тарасов x	Егор x	Николаевич x		03.03.2023 <input type="checkbox"/> - 03.09.2023 <input type="checkbox"/>

Руководитель ЛПУ, осуществляющего диспансерное наблюдение ребенка
x

Проведение профилактических медицинских осмотров детей в первые полгода жизни
Стоимость: 1000 руб.

Рисунок 1149. Форма Талона 3-1 родового сертификата

Талон 3-2 родового сертификата

Статус*: черновик
Дата формирования*
16.02.2023

Наименование ЛПУ, в котором проходили роды
x Неизвестно

Наименование ЛПУ, осуществляющего наблюдение*
x

Фамилия	Имя	Отчество	Номер полиса ОМС	Период наблюдения
Тарасов x	Егор x	Николаевич x		<input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/>

Руководитель ЛПУ, осуществляющего диспансерное наблюдение ребенка
x

Проведение профилактических медицинских осмотров детей во вторые полгода жизни
Стоимость: 1000 руб.

Рисунок 1150. Форма Талона 3-2 родового сертификата

Поля родового сертификата заполняются по следующему принципу:

- «Дата постановки на учёт» – заполняется автоматически из Карты беременной;
- «Дата выдачи» - заполнить датой создания ЭРС;
- «Номер ЭРС» - присваивается СФР;
- «Кем выдан» - указывается организация, сформировавшая ЭРС, заполняется автоматически Системой, у пользователя нет возможности редактировать поле;
- «Предполагаемая дата родов» - заполняется автоматически данными из Карты беременной;
- Блок «Получатель услуги» заполняется следующим образом:
 - «Фамилия» указать фамилию получателя услуги;
 - «Имя» - указать имя получателя услуги;

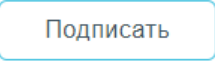
- «Отчество» - указать отчество получателя услуги;
- «Дата рождения» - указать дату рождения получателя услуги в формате дд.мм.гггг;
- «СНИЛС» - указать СНИЛС получателя услуги;
- «Номер полиса ОМС» - указать номер полиса ОМС получателя услуги;
- «Дата начала действия» - указать дату начала действия 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 СФР и не доступны для редактирования пользователем.

Поля Талона №3 доступны для заполнения, когда сведения о постановке детей на учет в детской поликлинике имеют статус «Обработан». 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 СФР, 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;
- «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 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 СФР. Когда СФР примет документ будет проставлен статус «Принят ТОФ» (Территориальное отделение фонда) (Рисунок 1151), (Рисунок 1152).

^ Талон 3-1 родового сертификата Статус*: принят ТОФ Дата формирования* 20.09.2021 

Наименование ЛПУ, в котором проходили роды

Наименование ЛПУ, осуществляющего наблюдение *


Фамилия	Имя	Отчество	Номер полиса ОМС	Период наблюдения
.....	17.09.2021  - 17.03.2022 
.....	20.05.2021  - 20.11.2021 

Руководитель ЛПУ, осуществляющего диспансерное наблюдение ребенка

[Редактировать талон](#) [Удалить талон](#) [Печать](#) Подписано





Проведение профилактических медицинских осмотров детей в первые полгода жизни Стоимость: 2000 руб.

Рисунок 1151. Подписанный Талон № 3-1

^ Талон 3-2 родового сертификата Статус*: принят ТОФ Дата формирования* 20.09.2021 

Наименование ЛПУ, в котором проходили роды

Наименование ЛПУ, осуществляющего наблюдение *

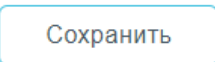
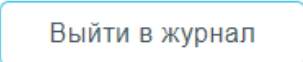
Фамилия	Имя	Отчество	Номер полиса ОМС	Период наблюдения
.....	17.09.2021  - 17.03.2022 
.....	20.05.2021  - 20.11.2021 

Руководитель ЛПУ, осуществляющего диспансерное наблюдение ребенка

[Редактировать талон](#) [Удалить талон](#) [Печать](#) Подписано

Проведение профилактических медицинских осмотров детей во вторые полгода жизни Стоимость: 2000 руб.

Рисунок 1152. Подписанный Талон № 3-2

- «Сохранить» , в результате Талон №3 не будет подписан и не будет направлен в СФР. Данные Талона №3 будут сохранены в БД.
- «Выйти в журнал» , в результате Талон №3 не будет подписан и не сохранится в БД. Осуществится переход в Журнал родовых сертификатов.

Заполнение Талона №3-2 возможно только после подписания Талона № 3-1. Заполнение Талона №3-2 аналогично заполнению Талона № 3-1.

После подписания талона доступны следующие действия: «Редактировать талон», «Удалить талон» и «Печать» (Рисунок 1151), (Рисунок 1152).

Для редактирования талона следует нажать кнопку «Редактировать талон», кнопка доступна при условии, что талон не включен в реестр на оплату. Редактировать талоны сертификата может пользователь из ЛПУ, выписавшего ЭРС. Отобразится форма редактирования талона (Рисунок 1153). Для отмены редактирования талона следует нажать кнопку «Отменить изменения», для подтверждения изменений следует нажать кнопку «Отправить изменения» (Рисунок 1153).

^ Талон 3-1 родового сертификата Статус*: принят ТОФ Дата формирования*
20.09.2021

Наименование ЛПУ, в котором проходили роды x

Наименование ЛПУ, осуществляющего наблюдение* x

Фамилия	Имя	Отчество	Номер полиса ОМС	Период наблюдения
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	17.09.2021 - 17.03.2022
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	20.05.2021 - 20.11.2021

Руководитель ЛПУ, осуществляющего диспансерное наблюдение ребенка x

Проведение профилактических медицинских осмотров детей в первые полгода жизни Стоимость: 2000 руб.

Рисунок 1153. Форма редактирования «Талона 3-1 родового сертификата»

Для удаления талона следует нажать кнопку «Удалить талон», кнопка доступна при условии, что талон не включен в реестр на оплату. При нажатии кнопки «Удалить талон» отобразится форма подтверждения удаления талона (Рисунок 1154). Для подтверждения удаления талона следует нажать кнопку «Продолжить», для отмены – кнопку «Отменить». Талон будет удален из СФР.

Удалить талон x


 Данный талон будет удалён из СФР

Рисунок 1154. Подтверждение удаления талона

Печать талона № 3-1 и Талона №3-2 аналогична печати талона № 1, описание которого представлено выше.

1.12.8. Журнал родовых сертификатов

Для работы с Журналом родовых сертификатов нужно перейти в него с помощью действия «Журнал родовых сертификатов» на панели навигации ЭРС (Рисунок 1155).

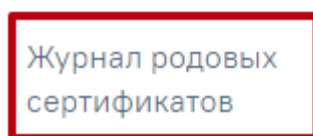
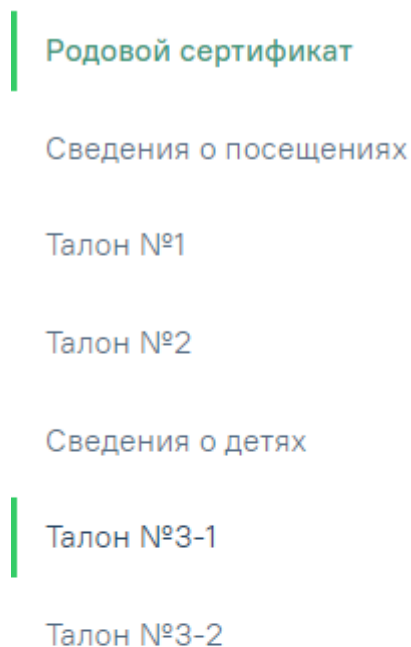


Рисунок 1155. Действие «Журнал родовых сертификатов»

Кроме этого Журнал родовых сертификатов доступен с главной страницы Системы (Рисунок 1156).

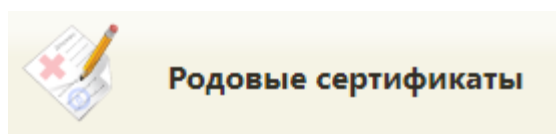


Рисунок 1156. Раздел «Родовые сертификаты»

В результате выполнения действия откроется вкладка «Журнал родовых сертификатов» (Рисунок 1157).

Журнал родовых сертификатов

ФИО; СНИЛС; Номер ЭРС

Медицинская организация

Статус

Тип родового сертификата
Все

Автор ЭРС

Сформирован Талон 1 Сформирован Талон 2 Сформирован Талон 3-1 Сформирован Талон 3-2

Искать в СФР

Строк на странице: 15 Записей: 346

Перв Пред 1 2 3 След Посл

Номер	Дата	Статус	СНИЛС	ФИО	Талон 1	Талон 2	Талон 3-1	Талон 3-2
...	22.02.2023	черновик						
...	20.02.2023	черновик						
...	20.02.2023	черновик						
...	20.02.2023	черновик						
8000026080	20.02.2023	оказание услуг			принят ТОФ			

Рисунок 1157. 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, выдававших 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» обозначает фильтрацию по заполненным данным соответствующих талонов.
- Признак «Искать СФР» – при установленном признаке список фильтруется по СНИЛС или номеру ЭРС (Рисунок 1158). С помощью признака «Искать СФР» осуществляется поиск ЭРС в базе СФР, если он был создан ранее.

Журнал родовых сертификатов

СНИЛС; Номер ЭРС

Искать в СФР

Рисунок 1158. Панель фильтрации при установленном признаке «Искать в СФР»

При поиске родовых сертификатов в системе СФР выполняется поиск по номеру СНИЛС или ЭРС, если сертификатов более одного, то отобразится окно со списком родовых сертификатов пациента (Рисунок 1159).

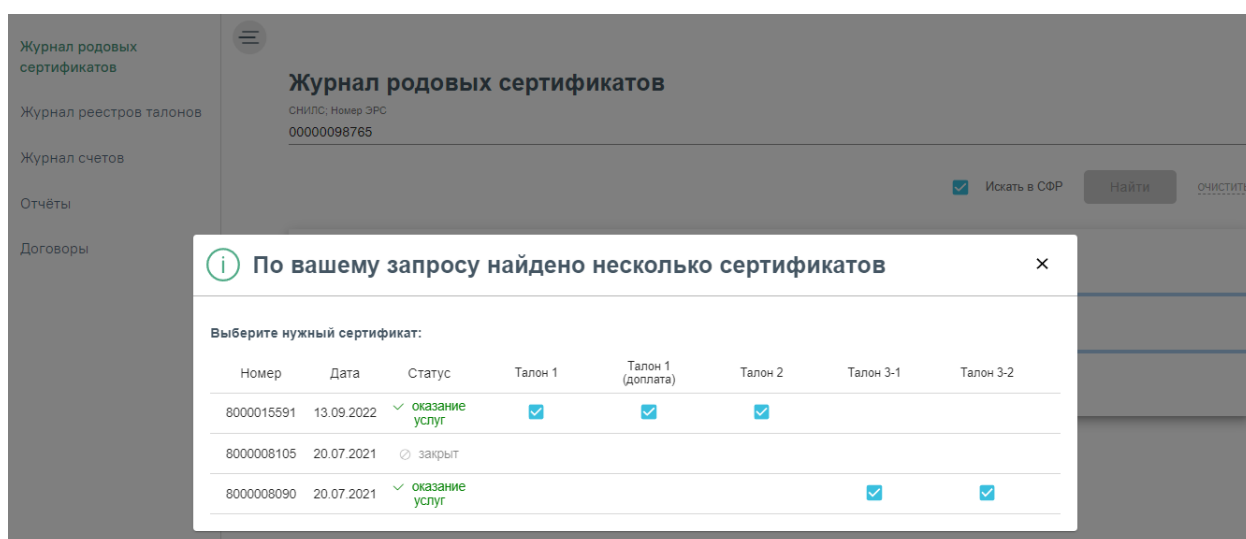


Рисунок 1159. Список родовых сертификатов при поиске в системе СФР

Выбор сертификата осуществляется нажатием мыши в строке с нужной записью, в результате чего в новой вкладке браузера отобразится формы документа ЭРС. ЭРС в статусе «Закрыт» недоступны для выбора.


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 нажать кнопку

При двойном нажатии на запись или на кнопку  в таблице откроется родовой сертификат.

Для печати родového сертификата или отдельного талона необходимо нажать кнопку  (Рисунок 1160). После откроется окно для печати pdf-файла.

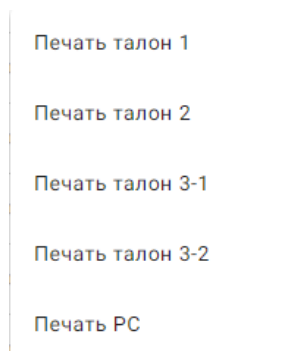





Рисунок 1160. Печать родového сертификата

Для просмотра закрытого родového сертификата нажать кнопку . Откроется родовой сертификат недоступный для редактирования.

Для удаления родového сертификата следует нажать кнопку  и выбрать пункт «Удалить черновик». Доступно для ЭРС в статусе «Черновик».

Для обновления ЭРС следует нажать кнопку  и выбрать пункт «Обновить», доступно для ЭРС в статусе «Оказание услуг», «Открыт».

Для закрытия сертификата у пользователя должен быть установлен сертификат электронной цифровой подписи.

Для закрытия родového сертификата следует нажать кнопку  (Рисунок 1161).

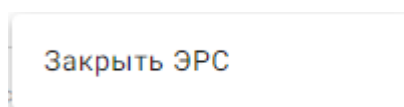
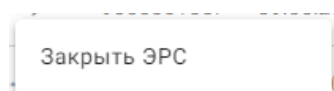


Рисунок 1161. Закрытие родového сертификата

Откроется модальное окно для закрытия родového сертификата (Рисунок 1162). В открывшемся окне следует выбрать причину закрытия, после нажать кнопку



Причина закрытия ЭРС X

- Репродуктивная потеря
- Отказ в обслуживании
- Смерть ребенка
- Ошибка оператора

Закрыть ЭРС

Рисунок 1162. Окно закрытия родового сертификата

1.12.9. Работа с Журналом реестров талонов

Для работы с Журналом реестров талонов нужно перейти в него с помощью действия «Журнал реестров талонов» на панели навигации ЭРС (Рисунок 1163).

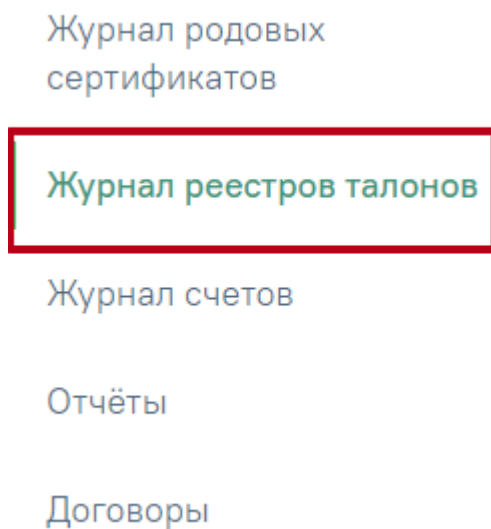


Рисунок 1163. Пункт «Журнал реестров талонов»

Откроется Журнал реестров талонов, который позволяет осуществлять создание и поиск реестров (Рисунок 1164).

Журнал реестров талонов

Номер реестра _____ Статус реестра _____ Статус счёта _____ [ОЧИСТИТЬ](#)

Строк на странице: 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 1164. Журнал реестров талонов

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 счёта – выбор из выпадающего списка статусов счёта. Может принимать значения: в обработке, ожидает отправки, оплата перечислена, отклонено, отправлено на оплату, принят ТОФ, подтвержден, подписано, черновик.

Для очистки заполненных полей следует нажать [ОЧИСТИТЬ](#).

После указания необходимых данных для поиска следует нажать кнопку , после этого отобразится результат поиска (Рисунок 1165).

Журнал реестров талонов

Номер реестра _____ Статус реестра _____ Статус счёта **принят ТОФ** [ОЧИСТИТЬ](#)


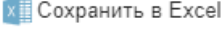
Строк на странице: Записей: 12

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 1165. 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 1166).

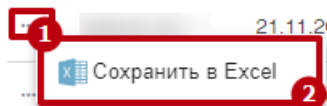



Рисунок 1166. Скачивание отдельного реестра

Для создания нового реестра необходимо нажать кнопку  **Добавить**. Откроется форма формирования нового реестра талонов (Рисунок 1167).

Новый реестр талонов

Сохранить

Сформировать счёт

Номер реестра *

500101-ABC15

×

Статус

Дата реестра *

02.03.2023



Номер сформированного счета *

500101-ABC15

×

Наименование МО

ОГРН

ИНН

Период формирования
Реестра талонов

Месяц *

Март

▼

Год *



2023


▼


Тип талона *

Талон 1

▼

 Добавить  Добавить все талоны

 Сохранить в Excel

 Удалить все талоны

Количество талонов: 0
Сумма: 0,00 руб.

Нет данных

Рисунок 1167. Форма формирования нового реестра талонов

Поля «Номер реестра» и «Номер сформированного счета» формируются автоматически и доступны для редактирования. «Номер реестра», «Номер сформированного счета» состоят из кода организации и порядкового номера. В номере допустимы заглавные и прописные буквы латиницы и кириллицы, цифры и следующие символы: «(», «)» (круглые скобки), «.» (точка), «_» (нижнее подчёркивание), «-» (дефис), «—» (тире), «—» (длинное тире) и пробел. Длина номера не должна превышать 20 символов.


Далее необходимо указать период формирования реестра талонов (Рисунок 1168). 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 1168. 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** (Рисунок 1167). Откроется форма добавления талонов (Рисунок 1169).

Добавление талонов ×

ФИО СНИЛС

Номер ЭРС Дата формирования талона с: по:


Поиск талонов

Нет данных

Рисунок 1169. 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» (Рисунок 1170).


Добавление талонов ✕

Поиск талонов

	Номер ЭРС	СНИЛС	ФИО	Тип талона	Дата формирования талона
+	9000001618			Талон №1	07.06.2021


Рисунок 1170. Результат поиска талонов

Для очистки заполненных полей следует нажать ОЧИСТИТЬ.

После того как нужный талон найден, следует нажать кнопку  в строке талона (Рисунок 1170).

Добавление талонов ✕

Поиск талонов

	Номер ЭРС	СНИЛС	ФИО	Тип талона	Дата формирования талона
					16.09.2021 
+					14.09.2021
+					14.09.2021

Выбранные талоны




	Номер ЭРС	СНИЛС	ФИО	Тип талона	Дата формирования талона
				Талон №1	16.09.2021 

Рисунок 1171. Добавление талона в реестр

Талон попадет в область «Выбранные талоны». (Рисунок 1171).

Чтобы удалить талон из списка выбранных талонов для добавления в реестр, следует нажать .

После того как были выбраны все необходимые талоны, необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 1171).

Если необходимо добавить все талоны, то следует нажать кнопку  **Добавить все талоны** (Рисунок 1172). 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.)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Талон №1	07.06.2021	4 000,00

Рисунок 1172. Кнопка «Добавить все талоны»

Чтобы удалить талон из реестра, следует нажать .

Чтобы удалить все талоны из реестра, следует нажать кнопку «Удалить все талоны».

Для смены типа талона необходимо удалить все добавленные талоны.

После того как реестр будет сформирован, следует нажать кнопку «Сохранить» для сохранения реестра или «Сформировать счёт», чтобы сформировать счет на оплату в СФР (Рисунок 1172).

В результате нажатия кнопки «Сформировать счёт» откроется форма, где будет сформирован счёт на оплату (Рисунок 1173). Действие доступно при наличии роли «Работник экономического отдела».

Счет №500101-ABC9

Номер счета на оплату * 500101-ABC9 × Номер реестра * 500101-ABC9 👁 Статус * Черновик Дата счета * 13.02.2023 📅 Оплатить до * 27.02.2023 📅

Реквизиты МО

Наименование МО

Номер расчетного счета Лицевой счёт ИНН КПП

Реквизиты СФР

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.

Бухгалтер

Подписать

Главный врач

Подписать

Рисунок 1173. Форма счета оплаты реестра до подписания

Чтобы просмотреть реестр по счету следует нажать кнопку перехода в реестр 👁 в поле «Номер реестра».

Для подписи счета следует нажать кнопку «Подписать» в строке «Бухгалтер», а затем «Главный врач». Кнопка «Подписать» в строке «Главный врач» станет доступна после подписания счёта бухгалтером. Если у пользователя в настройке «Номер сертификата пользователя» совпадает с «Номер сертификата главного врача ЛПУ», то пользователю доступны кнопки «Подписать» для строк «Бухгалтер» и «Главный врач».

В окне «Подтверждения доступа» (Рисунок 1174) необходимо нажать

Да

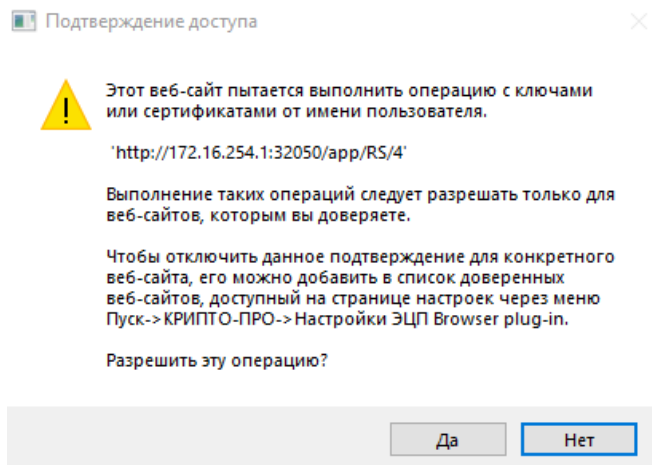


Рисунок 1174. Разрешение на выполнение операции

Если сертификат ЭЦП задан настройками, то окно выбора сертификатов будет недоступно. Если сертификатов несколько, то откроется окно «Выбора сертификатов» (Рисунок 1175). В открывшемся окне следует выбрать нужный сертификат. Для выбора сертификата по умолчанию на одну сессию работы в браузере следует нажать кнопку напротив нужного сертификата.

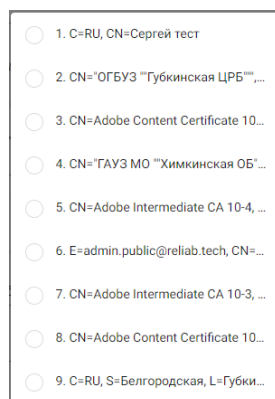


Рисунок 1175. Окно выбора сертификата

Подписание документа осуществляется сертификатом, номер которого указан в настройках текущего пользователя. В Системе при подписании выполняется проверка на соответствие данных (по СНИЛС) сертификата и данных пользователя. В случае совпадения данных, документ подписывается, иначе отобразится сообщение «Данные сертификата и пользователя, не совпадают».

Для снятия подписи необходимо нажать кнопку «Снять подпись». Если у пользователя «Номер сертификата пользователя» совпадает с «Номер сертификата главного врача ЛПУ», то пользователю доступны снятие подписи «Главный врач» и «Бухгалтер». Если у пользователя «Номер сертификата пользователя» не совпадает с «Номер сертификата главного врача ЛПУ» или отсутствует данная настройка «Номер сертификата главного врача ЛПУ», то данному пользователю доступно снятие только своей подписи «Бухгалтер». Поля ФИО при снятии

подписи очищаются. При снятии одной из подписей (бухгалтера или главного врача) автоматически снимаются обе подписи.

Редактирование счёта доступно для счетов в статусах «Черновик», «Отклонен», «Подписан», «Ожидает отправки».

После подписания счета статус изменится на «Ожидает отправки».

После отправки подписанного счета станет доступна кнопка «Отправить на оплату» (Рисунок 1176).

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.

Бухгалтер

Главный врач

Рисунок 1176. Кнопка «Отправить на оплату»

В результате нажатия кнопки счет будет отправлен на оплату и статус счета примет значение «Принят ТОФ».

После оплаты счета статус изменится на «Оплата перечислена» и в «Журнале счета» возле записи появится иконка «Платежное поручение» .

1.12.10. Работа с Журналом счетов

Журнал счетов доступен пользователям с ролью «Работник экономического отдела».

Для работы с Журналом счетов нужно перейти в него с помощью действия «Журнал счетов» на панели навигации ЭРС (Рисунок 1177).

Журнал родовых
сертификатов

Журнал реестров талонов

Журнал счетов

Отчёты

Договоры

Рисунок 1177. Действие «Журнал счетов»

Журнал счетов позволяет осуществлять отправку и поиск счетов (Рисунок 1178).

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.](#)

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 1178. 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 МО, отправлено на оплату, принят ТОФ, подтверждён, подписано, черновик, выгружено в ФинБлок, ошибка загрузки, закрыт МО.
- Номер реестра талонов – указывается номер реестра талона.
- 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 1179).

Журнал счетов

Номер счёта _____ Статус счёта **принят ТОФ** × Номер реестра талонов _____ Дата счёта с: _____ по: _____

Строк на странице: 15 ↓ Записей: 12

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 1179. 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 счета» – отображается номер счета.
- «Дата счета» – отображается дата формирования счета.
- «Статус счета» – отображается статус счета.
- «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 счету (руб.)» – отображается сумма по счету 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 1180).

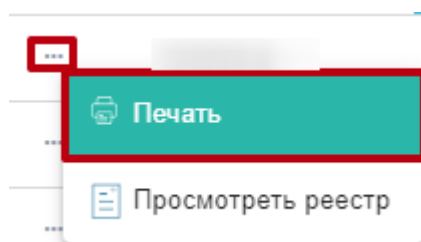


Рисунок 1180. Действие «Печать»

В результате выполнения действия отобразится печатная форма счета (Рисунок 1181).

Дальнейшая печать выполняется средствами браузера.

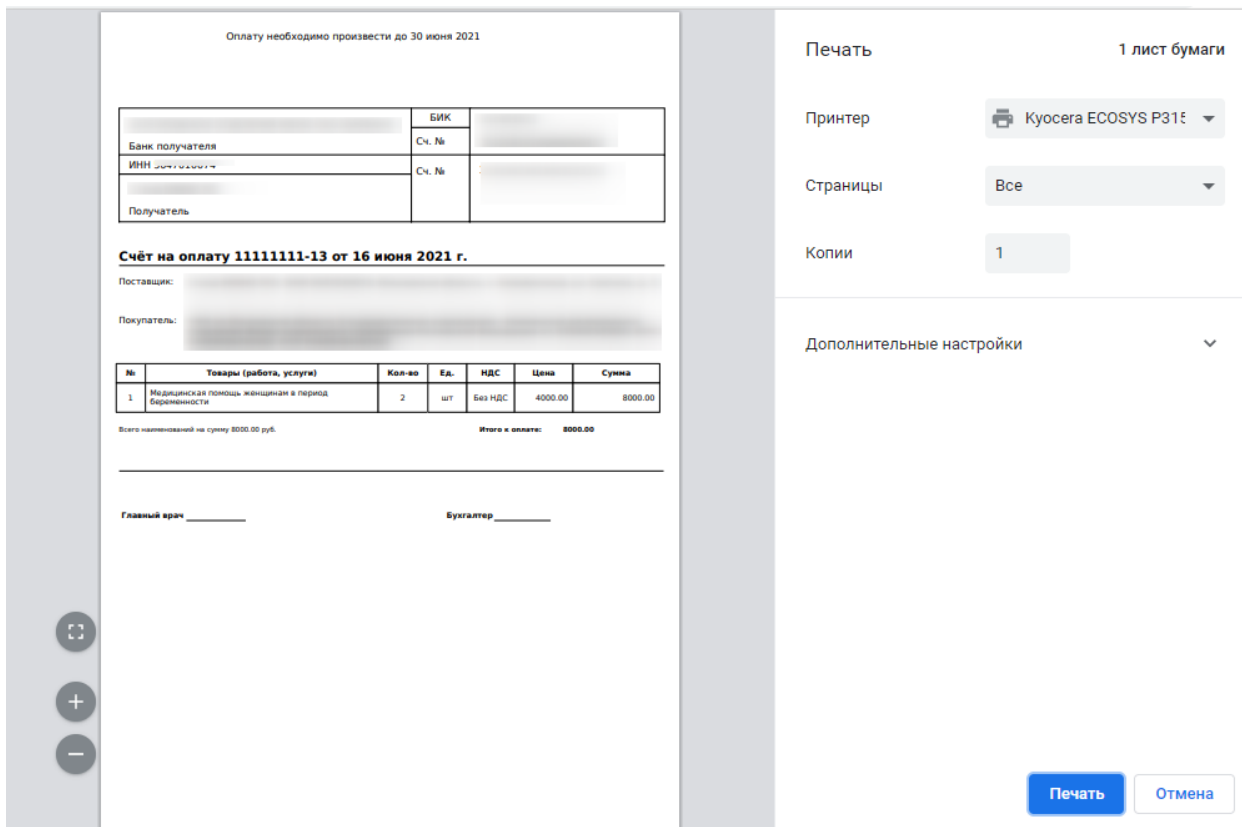


Рисунок 1181. Печатная форма счета

Для просмотра реестра, по которому был сформирован счет следует нажать **...** и выбрать пункт «Просмотреть реестр» (Рисунок 1182).

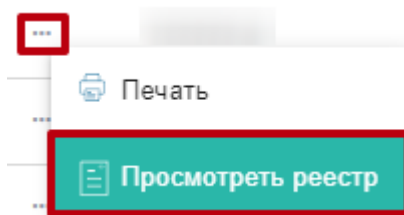


Рисунок 1182. Действие «Просмотреть реестр»

Для отправки счета и реестра в СФР, необходимо в строке записи нажать кнопку **...**

и выбрать пункт **Отправить в СФР**. 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 1173). 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». Роль не совместима с ролью «Врач. Патоморфология»;
- «Врач. Патоморфология». Роль не совместима с ролью «Направления на патоморфологию».

Описание назначения ролей описано в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS, а также доступно по ссылке <https://confluence.softtrust.ru/x/BwDIAw>.

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.

Оформить направление на патоморфологию можно несколькими способами:

- в ТАП на вкладке «Действия» выбрать действие «Выписать направление на патоморфологию» (Рисунок 1183). Доступно для пользователя с ролью «Направления на патоморфологию». Работа с ТАП описана в Руководстве пользователя ТМ МИС SaaS Том 1.

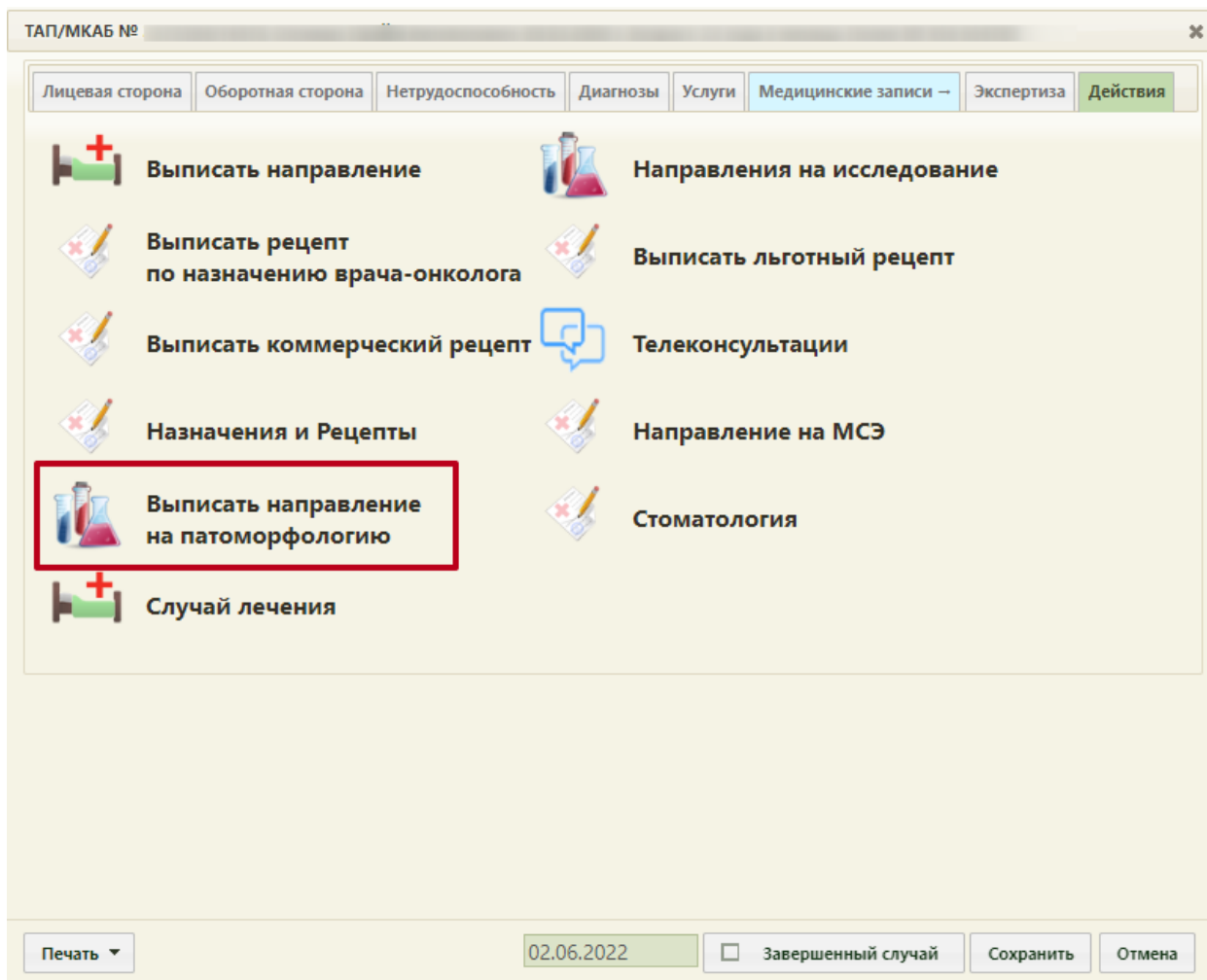


Рисунок 1183. Выбор действия «Выписать направление на патоморфологию»

- В случае лечения пациента необходимо перейти в блок «Журнал направлений», в выпадающем меню выбрать пункт «Патоморфология» и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 1184). Доступно для пользователя с ролью «Направления на патоморфологию». Работа со случаем лечения описана в Руководстве пользователя ТМ МИС SaaS Том 2.

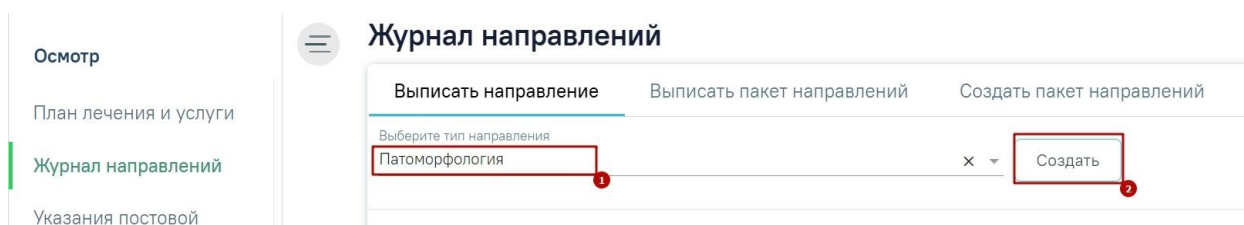


Рисунок 1184. Выбор направления в Случае лечения

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 1185).

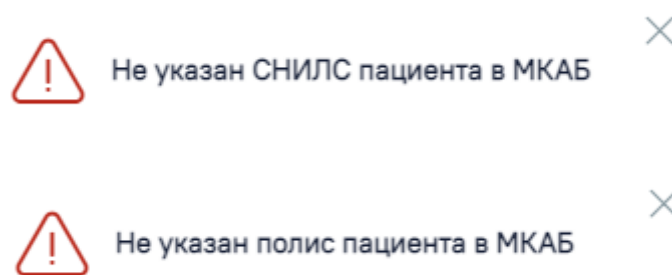



Рисунок 1185. Предупреждающие сообщения о наличии незаполненных полей

- В журнале пациентов стационара необходимо нажать кнопку  и в выпадающем меню выбрать пункт «Направление на патоморфологию» (Рисунок 1186).

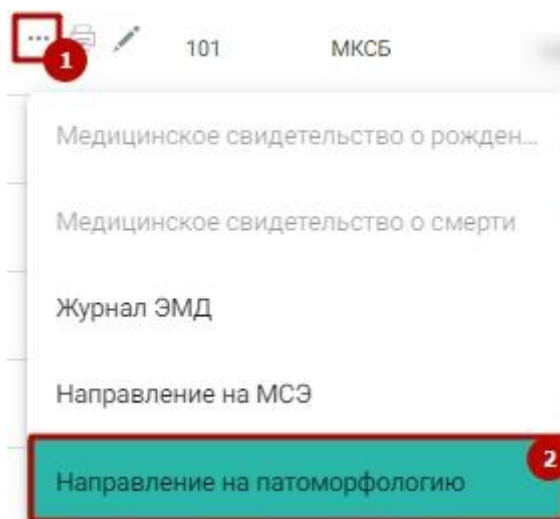


Рисунок 1186. Выбор пункта «Направление на патоморфологию»

Результатом успешного выполнения действия является открытие формы «Направление на исследование» в статусе «Черновик» в новой вкладке браузера (Рисунок 1187).



Направление на прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) материала

Статус: Черновик

Дата * 28.04.2023

В медицинскую организацию * Срочное

Диагноз * A00.0 - Холера, вызванная холерным вибрионом 01, биовар cholerae

Диагноз основного заболевания (состояния)

Исследования

Вид исследования

Исследование

pt1_kind - Патоморфология



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

Рисунок 1187. Форма «Направление на исследование» в статусе «Черновик»

Необходимо заполнить блок «Направление на прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) материала» (Рисунок 1188).

Направление на прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) материала

Статус: Черновик

Дата *
27.04.2023

Номер

Направившее отделение *
- Поликлиника

В медицинскую организацию *
 Срочное

Диагноз *
D21.0 - Доброкачественное новообразование соединительной и других мягких тканей головы, лица и шеи

Диагноз основного заболевания (состояния)

Исследования

Вид исследования	Исследование
pt1_kind - Патоморфология	

Добавить

Рисунок 1188. 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 «Диагноз основного заболевания (состояния)» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Исследование» заполняется значением из справочника исследований, выбор осуществляется по коду исследования или его наименованию. Если в справочнике доступно одно значение, то поле заполняется автоматически доступным значением. Обязательно для заполнения.

Поле «Вид исследования» заполняется автоматически значением «pt1_kind – Патоморфология». Поле доступно для редактирования, заполняется путем выбора значения из справочника на основании значения в поле «Исследование». Обязательно для заполнения.

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 1189).

Номер флакона	Характер патологического процесса	Способ получения биоматериала	Дата забора биоматериала	Материал помещен в 10%-ный формалин
Нет данных для отображения				
Номер флакона 1	Количество *	Дата забора материала * 05.05.2022	Время * 14:17	Характер патологического процесса *
Отношение к окружающим тканям *		Способ получения биопсийного (операционного) материала *		
Локализация патологического процесса *				

Рисунок 1189. 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» 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 1190).

Маркировка биопсийного (операционного) материала 1 запись				
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 1190. 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)».

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) * Не проводилось

Проведенное предоперационное лечение (вид лечения, его сроки, дозировка лекарственного препарата, доза облучения) * Не проводилось

Направивший врач *

x Телефон

Рисунок 1191. Выписка из медицинских документов

При отсутствии результатов предыдущих прижизненных патолого-анатомических исследований и проведенного предоперационного лечения необходимо установить признак «Не проводилось».

Поле «Врач» заполняется автоматически текущим пользователем. Поле «Телефон» заполнится автоматически, если телефон указан в профиле пользователя.

После заполнения формы «Направление на прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) материала» следует нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 1192). Для пациентов, у которых основной диагноз относится к онкологическому или предопухолевому заболеванию, а также если установлено подозрение на онкологическое заболевание, будет отображаться кнопка «Подписать и отправить».

Направление на прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) материала

Статус: Черновик

Дата * 13.02.2023

Номер

Направившее отделение *

В медицинскую организацию *

Срочное

Диагноз * H40.0 - Подозрение на глаукому

Диагноз основного заболевания (состояния)

Исследования

Вид исследования	Исследование
pt1_kind - Патоморфология	pt1 - Прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционн

Добавить

Маркировка биопсийного (операционного) материала 1 запись

Задача прижизненного патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала * 1

Печать/ЭМД

Закреть

Сохранить

Подписать

Рисунок 1192. Кнопка «Подписать»

В результате нажатия кнопки «Подписать» отобразится уведомление об успешном сохранении направления (Рисунок 1193). Направление примет статус «Выписано».



Рисунок 1193. Сообщение об успешном сохранении

После подписания направление изменит статус на «Выписано» и будут доступны кнопки «Аннулировать», «Снять подпись» (Рисунок 1194).



Направление на прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) материала

Статус: Выписано

Дата: 13.02.2023

Номер:

Направившее отделение:

В медицинскую организацию: Срочное

Диагноз: Z00.8 - Другие общие осмотры

Диагноз основного заболевания (состояния):

Исследования	
Вид исследования	Исследование
pt1_kind - Патоморфология	pt1 - Прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционног

Маркировка биопсийного (операционного) материала 1 запись

Печать/ЭМД

Закреть

Аннулировать

Снять подпись

Рисунок 1194. Отображение кнопок «Аннулировать» и «Снять подпись»

Для снятия подписи и редактирования направления следует нажать кнопку «Снять подпись» (Рисунок 1194). Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи», а также для направления в статусе «Выписано».

Для аннулирования направления необходимо нажать кнопку «Аннулировать» и в выпадающем списке выбрать причину аннулирования направления (Рисунок 288). При наведении на причину появится всплывающая подсказка.

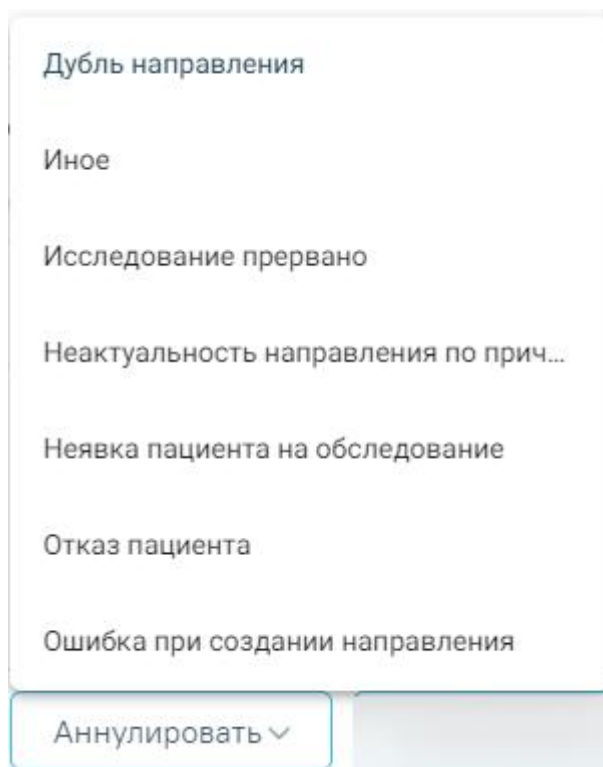


Рисунок 1195. Список причин аннулирования направления

В результате отобразится окно «Причина аннулирования», где для подтверждения аннулирования следует нажать кнопку «Аннулировать», для отмены действия – кнопку «Закреть» (Рисунок 1196).

Причина аннулирования

Исследование прервано



Рисунок 1196. Окно подтверждения
Статус направления изменится на «Аннулировано» (Рисунок 290).

Направление на прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) материала

Статус: Аннулировано

Дата: 27.04.2023

Номер: [input type="text"]

Направившее отделение: [input type="text"]

В медицинскую организацию: [input type="text"]

Срочное:

Диагноз: C00.0 - Злокачественное новообразование наружной поверхности верхней губы

Диагноз основного заболевания (состояния): [input type="text"]

Вид исследования	Исследование
pt1_kind - Патоморфология	A08.30.046.002 - Патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) материала втори

Маркировка биопсийного (операционного) материала 1 запись

Заккрыть

Рисунок 1197. Направление в статусе «Аннулировано»

Для печати направления следует нажать кнопку «Печать/ЭМД» и выбрать пункт «Печать направления форма 014/у» (Рисунок 1198). Кнопка «Печать/ЭМД» доступна при любом статусе, кроме «Аннулировано». Выбор пункта «Печать направления форма 014/у» доступен для направлений в статусе «Выписано» и «Зарегистрировано».

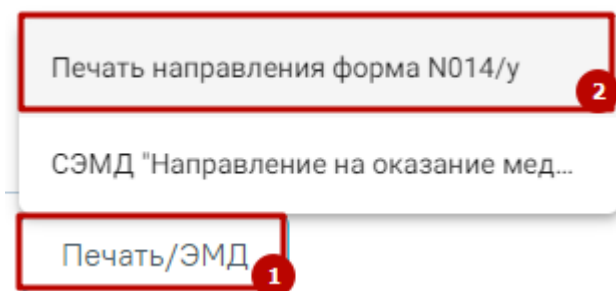


Рисунок 1198. Печать направления форма 014/у

Также печать направления доступна из журнала направлений (Рисунок 1199), для этого

необходимо нажать кнопку  .

Журнал направлений

Выписать направление Выписать пакет направлений Создать пакет направлений

Выберите тип направления
Лабораторные исследования x Создать

Строк на странице: 5 Записей: 13 < Пред. 1 2 3 След. >

№ Направления	Дата направления	Куда направлен	Диагноз	Тип	Статус	Записан	Направивший врач
470101457541921	25.04.2023	Поликлиника	A00.0 - Холера, вызванная холерным вибрионом 01, биовар cholerae	На консультацию	Выписано	Нет	
470102-86972	25.04.2023	ГБУЗ МО	A00.0 - Холера, вызванная холерным вибрионом 01, биовар cholerae	На прижизненное патолого-анатомическое исследование	Выписано	Нет	

Форма 014/у

Рисунок 1199. Печать направления из журнала направлений

В новой вкладке браузера откроется печатная форма документа «Направление на прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) материала». Для печати направления следует нажать кнопку «Печать».

Поликлиника

Код формы по ОКУД _____
Код учреждения по ОКЛЮ _____
Медицинская документация
Учетная форма N014/у
Утверждена приказом Минздрава России от «24» марта 2016г. № 173н

**Направление 470102-80934
на прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) материала**

- Отделение, направившее биопсийный (операционный) материал: Поликлиника.
- Фамилия, имя, отчество (при наличии) пациента: _____
- Пол: **Женский - 2** 4. Дата рождения: _____
- Пол: ОМС _____ 6. СНИЛС _____
- Место регистрации: г. _____
- Местность: **городская - 1**
- Диагноз основного заболевания (состояние): _____
- Код по МКБ*: _____
- 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): _____
- Маркировка биопсийного (операционного) материала (расшифровка маркировки флаконов):

Номер флакона	Локализация патологического процесса (орган, топография)	Характер патологического процесса (эрозия, язва, полип, глыбо, 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		Внешне неизмененная ткань	5	Эндоскопическая биопсия	23.11.2022 12:33	

- Фамилия, инициалы врача: _____
- Дата направления: **23.11.2022 г.**, телефон: _____

* Международная статистическая классификация болезней и проблем, связанных со здоровьем.

Печать 1 лист бумаги

Принтер **Kyocera ECOSYS P31t**

Страницы Все

Копии 1

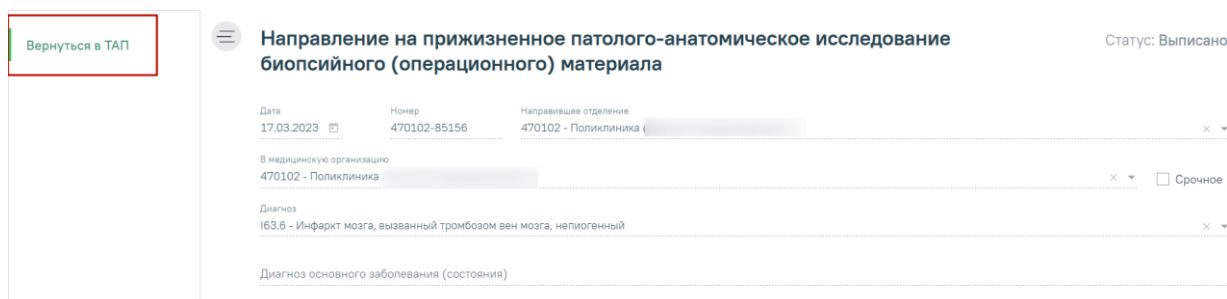
Раскладка Вертикальное располож

Дополнительные настройки

Печать Отмена

Рисунок 1200. Печатная форма документа «Направление на прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) материала»

Для возврата в Случай лечения следует нажать кнопку «Заккрыть» в нижней части экрана или кнопку «Вернуться в ТАП» в боковом меню (Рисунок 1201).



The screenshot shows a web interface for a medical case. On the left, a sidebar menu contains a button labeled 'Вернуться в ТАП' (Return to TAP), which is highlighted with a red rectangular box. The main content area displays the title 'Направление на прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) материала' (Direction for in-vivo pathological-anatomical examination of biopsy (operational) material) and the status 'Статус: Выписано' (Status: Discharged). Below the title, there is a form with several fields: 'Дата' (Date) with value '17.03.2023', 'Номер' (Number) with value '470102-85156', and 'Направившее отделение' (Referring department) with value '470102 - Поликлиника'. There are also fields for 'В медицинскую организацию' (Medical organization) with value '470102 - Поликлиника', 'Срочное' (Urgent) checkbox, 'Диагноз' (Diagnosis) with value 'I63.6 - Инфаркт мозга, вызванный тромбозом вен мозга, нелипогенный', and 'Диагноз основного заболевания (состояния)' (Main disease diagnosis (condition)).

Рисунок 1201. Кнопка «Вернуться в ТАП» в боковом меню

1.13.2.1. Формирование СЭМД «Направление на оказание медицинских услуг (ВИМИС Онкология)»

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 предопухоловому заболеванию, а также если установлено подозрение на онкологическое заболевание.

После того, как все необходимые сведения о пациенте были заполнены, необходимо сформировать СЭМД. Для этого следует нажать кнопку «Подписать и отправить» на форме направления (Рисунок 1202) или на форме предварительного просмотра ЭМД, открываемого по кнопке «Печать/ЭМД» – СЭМД «Направление на оказание медицинских услуг (ВИМИС Онкология)» (Рисунок 1203). Выбор пункта «Направление на оказание медицинских услуг (ВИМИС Онкология)» доступен для направлений в статусе «Черновик» или «Выписано».



Направление на прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) материала

Статус: Черновик

Дата * 27.04.2023 Номер Направившее отделение * ✕

В медицинскую организацию * ✕ Срочное

Диагноз * C50.3 - Злокачественное новообразование нижневнутреннего квадранта молочной железы ✕

Диагноз основного заболевания (состояния)

Исследования

Вид исследования	Исследование
pt1_kind - Патоморфология ✕	pt1 - Прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционнонн ✕

[Добавить](#)

Маркировка биопсийного (операционного) материала 1 запись

Задача прижизненного патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала *

Печать/ЭМД

Закреть

Сохранить

Подписать и отправить

Рисунок 1202. Кнопка «Подписать и отправить» на форме направления ПАТ
Предварительный просмотр ЭМД

д8f8e34b-26f0-4a8f-9c3c-a384abc9ee43 1 / 2 94%

Пациент:	
Идентификаторы пациента:	СНИПС Логин ОМС
Пол:	Женский
Возраст:	
Контактная информация:	Адрес регистрации: Контакты:
Направившее учреждение:	

Направление на исследование от 27 Апреля 2023

Назначение

Цель: На прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) материала
Куда:

Кому, зачем

Льготы не установлены

Место работы, должность

Диспозит

Диагноз:	
Дата установления диагноза (для нозологической единицы)	03.04.2023
Степень обоснованности диагноза	Предварительный клинический диагноз
Вид нозологической единицы диагноза	Основное заболевание
Заболевание (состояние) по МКБ-10	C50.3 Злокачественное новообразование нижневнутреннего квадранта молочной железы
Клинический диагноз	

Печать СКАЧАТЬ Подписать и отправить

Рисунок 1203. Кнопка «Подписать и отправить» на форме предварительного просмотра ЭМД

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 1204).

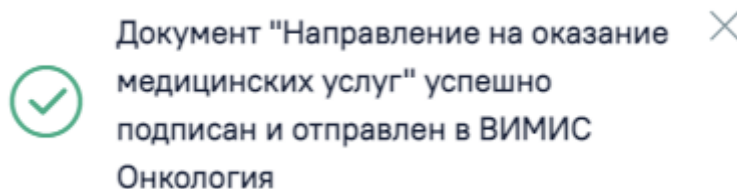


Рисунок 1204. Сообщение об успешной отправке СЭМД «Направление на оказание медицинских услуг (ВИМИС Онкология)» в ВИМИС Онкология

1.13.3. Журнал направлений на патоморфологию

Переход в Журнал направлений на патоморфологию осуществляется с главной страницы Системы. Для этого следует выбрать раздел «Направления на патоморфологию» (Рисунок 1205). Доступно для пользователя с ролью «Направления на патоморфологию»

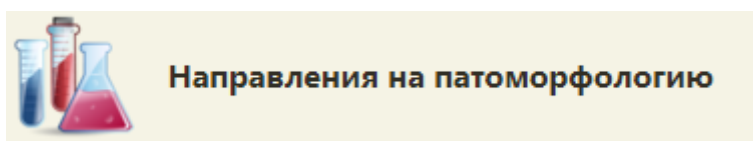


Рисунок 1205. Выбор раздела «Направления на патоморфологию»

В новой вкладке браузера откроется Журнал направлений на исследования (Рисунок 1206).

Журнал направлений на исследования

Поиск по ФИО пациента, № направления и ФИО врача

Дата направления: Дата Тип направления: Патоморфология


Строк на странице: 10 Записей: 901

Номер	Пациент	Дата направления	Направивший врач	Диагноз	Тип	Статус
5001018-143681		23.03.2023		Холера неуточненная	Патоморфология	Выполнено
470102-85421		23.03.2023		Общий медицинский осмотр	Патоморфология	Выписано
470102-85422		23.03.2023		Брюшной тиф	Патоморфология	Выписано
470102-85429		23.03.2023		Другие общие осмотры	Патоморфология	Выписано
470102-85432		23.03.2023		Брюшной тиф	Патоморфология	Выписано

Рисунок 1206. Журнал направлений на исследования

Поиск направлений осуществляется по ФИО пациента, номеру направления, регистрационному номеру или ФИО врача-патологоанатома.

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 того чтобы просмотреть направление, необходимо его выделить и нажать кнопку . Кнопка «Просмотр» доступна для направлений в статусах «Зарегистрировано», «Завершено» и «Аннулировано».

Для просмотра результатов по выполненному исследованию следует нажать кнопку

 (Рисунок 1207).


Номер	Пациент	Дата направления	Направивший врач	Диагноз	Тип	Статус
 470102-75177		04.05.2022			Патоморфология	Выполнено

Рисунок 1207. Просмотр результатов выполненного исследования

В результате откроется протокол прижизненного патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала (Рисунок 1208).

Поликлиника _____

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
2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) пациента: _____
3. Пол: Женский 4. Дата рождения: _____
5. Полис ОМС _____ 6. СНИЛС _____
7. Место регистрации: _____
тел. _____
8. Местность: городская - 1
9. Диагноз заболевания (состояния) по данным направления: _____
10. Код по МКБ*: C50.3
11. Дата забора материала по данным направления: 27.04.2023, время 14:39
12. Материал помещен в 10%-ный раствор нейтрального формалина (да/нет): нет загрязнен (да/нет) да
13. Дата поступления биопсийного (операционного) материала: 27.04.2023, время 16:10
14. Отметка о сохранности упаковки: упаковка не повреждена
15. Дата регистрации биопсийного (операционного) материала: 27.04.2023, время 16:10
16. Регистрационный номер 470102-00090513
17. Медицинские услуги: код A08.02.001.001, количество 1 18. Категория сложности (1-5): Первая (I)
19. Вырезка проводилась: 27.04.2023, время 16:11 20. В проводку взято: 0 объектов
21. Назначенные окраски (реакции, определения): K16Z
22. Макроскопическое описание: _____
23. Микроскопическое описание: _____
24. Заключение: _____ 25. Код по МКБ A01.0
26. Комментарии к заключению и рекомендации: _____
27. Прижизненное патолого-анатомическое исследование выполнили: _____

Печать
Вернуться в журнал

Рисунок 1208. 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 1209).

Результаты исследования не заполнены, так как не найдено исследование по данному направлению. Обратитесь в службу технической поддержки.

Поликлиника _____

Код формы по ОКУД _____
 Код учреждения по ОКПО _____
 Медицинская документация
 Учетная форма N014-1/y
 Утверждена приказом Минздрава России
 от «24» марта 2016г. № 179н

Протокол прижизненного патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала


1. Отделение, направившее биопсийный (операционный) материал: Поликлиника
2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) пациента: _____
3. Пол: Женский 4. Дата рождения: _____
5. Полис ОМС _____ 6. СНИЛС: _____
7. Место регистрации: _____
 тел. _____
8. Местность: городская - 1
9. Диагноз заболевания (состояния) по данным направления: _____
10. Код по МКБ+: C50.3
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): _____
19. Вырезка проводилась: , время 20. В проводку взято: объектов
21. Назначенные окраски (реакции, определения):
22. Макроскопическое описание:
23. Микроскопическое описание:
24. Заключение: _____ 25. Код по МКБ _____
26. Комментарии к заключению и рекомендации:
27. Прижизненное патолого-анатомическое исследование выполнили:

Врач-патологоанатом _____
 (фамилия, инициалы) М.П. _____ (подпись)

Печать Вернуться в журнал

Рисунок 1209. Сообщение об ошибке

Красным цветом будут выделены незаполненные 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 1210). Кнопка «Редактировать» доступна для направлений в статусе «Черновик» и «Выписано».


Номер	Пациент	Дата направления	Направивший врач	Диагноз	Тип	Статус
 4701060-75209	_____	05.05.2022	_____	_____	Патоморфология	Выписано

Рисунок 1210. Переход на форму редактирования направления

В новом окне отобразится форма направления на прижизненное патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала доступная для редактирования (Рисунок 1211). Описание работы с формой направления представлено в п. 1.13.2.

Направление на прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) материала Статус: Черновик

Дата * 13.02.2023

Номер

Направившее отделение *

В медицинскую организацию *

Срочное

Диагноз * Z00.8 - Другие общие осмотры

Диагноз основного заболевания (состояния)

Исследования

Вид исследования	Исследование
pt1_kind - Патоморфология	pt1 - Прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) ма

Маркировка биопсийного (операционного) материала 1 запись

Рисунок 1211. Форма редактирования направления на прижизненное патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала

Для сохранения внесенных изменений следует нажать кнопку . Для

возврата к Журналу направлений на исследования следует нажать кнопку . Для подписи направления следует нажать кнопку «Подписать».

1.13.4. 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». Функциональность доступна пользователю с ролью «Врач. Патоморфология».

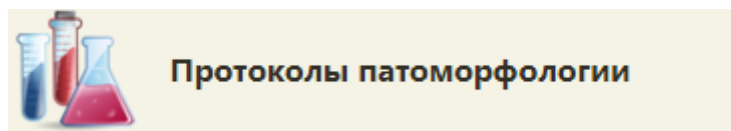


Рисунок 1212. Раздел «Протоколы патоморфологии»

В новой вкладке браузера отобразится Журнал регистрации поступления биопсийного (операционного) материала и выдачи результатов прижизненных патолого-анатомических исследований (Рисунок 1213). В Журнале содержится список направлений на патоморфологические исследования в различных статусах:

1. «Зарегистрирован» – поступление биоматериала зарегистрировано.
2. «Заполнен» – протокол патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала заполнен и сохранён.
3. «Подписан» – протокол патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала подписан.
4. «Выдан» – зарегистрирована выдача протокола.

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

Дата направления: - Тип направления:

Статус протокола: Направившая медицинская организация:

🔍 Найти
🧼 Очистить

Строк на странице: Записей: 1131

	Reg. №	Номер направления	Пациент	Дата и время поступления	ФИО врача-патологоанатома	Направившая МО	Дата выдачи протокола	Статус протокола
⋮	470102-00090513			27.04.2023 16:10				✓ Подписан ✓ РЭМД
✎	470102-00090538			27.04.2023 15:34				Заполнен
⋮	470102-00090469			26.04.2023 17:04				✓ Подписан ✓ РЭМД
⋮	470102-00090401			25.04.2023 16:51				✓ Подписан ✓ РЭМД
✎	470101-00090393			25.04.2023 16:28				Заполнен
✎	470102-00090276			24.04.2023 17:40				Зарегистрирован

Сохранить в Excel

Рисунок 1213. 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 1214). При вводе номера направления более 9 цифр список отфильтруется в соответствии с введенными данными (Рисунок 1215).

Регистрация биоматериала

Поиск по номеру направления

500101-14




Вернуться в журнал

Рисунок 1214. Поиск направления на исследование по номеру

Регистрация биоматериала

Поиск по номеру направления

500101-143



500101-143519
500101-143518
500101-143517
500101-143516
500101-143515

Вернуться в журнал

Рисунок 1215. 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 следует нажать кнопку «Зарегистрировать» (Рисунок 1216).

Сведения о регистрации

дд.мм.гггг * мм.чч * дд.мм.гггг * мм.чч * Регистрационный номер
28.04.2023 10:25 28.04.2023 10:25 0

▼ 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	Внешне неизменная ткань	Операционная биопсия	19.07.2021 13:03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Вернуться в журнал

Зарегистрировать

Рисунок 1216. 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 1217).

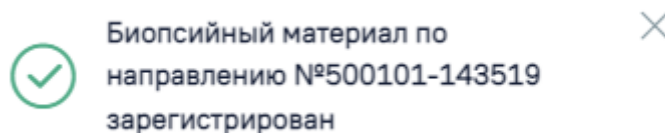


Рисунок 1217. Сообщение об успешной регистрации направления

После чего будет осуществлен возврат в Журнал регистрации (Рисунок 1213). В Журнале по зарегистрированному направлению на исследование в колонке «Дата и время поступления» отобразится соответствующая информация.

1.13.5. 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 сроке 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 введённым данным. Также для поиска можно нажать кнопку «Найти» (Рисунок 1218).

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

Сияев

Дата направления: Тип направления Статус протокола
Дата Дата Патоморфология Зарегистрирован Направившая медицинская организация

Найти Очистить


Строк на странице: 10 Записей: 3

Рег. №	Номер направления	Пациент	Дата и время поступления	ФИО врача-патологоанатома	Направившая МО	Дата выдачи протокола	Статус протокола
470102-00090276	5001018-143714		24.04.2023 17:40				Зарегистрирован
470102-00090275	5001018-143713		24.04.2023 17:37				Зарегистрирован
470102-00090260	5001018-143712		24.04.2023 17:10				Зарегистрирован

Сохранить в Excel

Рисунок 1218. 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 протокола.

Для ввода результатов проведенного патолого-анатомического исследования необходимо в строке с направлением нажать кнопку  (Рисунок 1218). Откроется форма для заполнения «Протокол прижизненного патолого-анатомического исследования» (Рисунок 1219). Блоки «Сведения о направлении», «Сведения о регистрации» и «Маркировка биопсийного (операционного) материала» 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... [календарь]	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 1219. Блок «Сведения о направлении» и «Сведения о регистрации»


Необходимо заполнить поля блока «Протокол прижизненного патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала» (Рисунок 1220).

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  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 1220. Блок «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 1221).

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

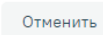
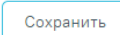
 

Рисунок 1221. Форма для добавления медицинской услуги

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.

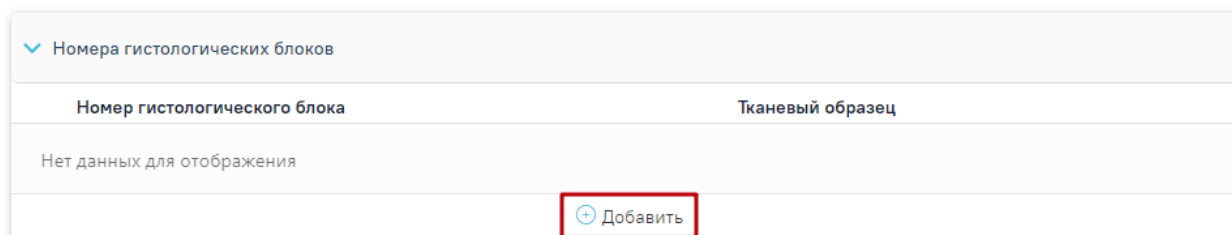
Для услуги необходимо установить признаки в полях «Услуга выполнена», «Включать услугу в счет», «Учитывать в статистике».

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, поле обязательно для заполнения.
- 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 1222).



Номер гистологического блока	Тканевый образец
Нет данных для отображения	

Рисунок 1222. Кнопка «Добавить»

Отобразится форма для ввода информации о гистологических блоках (Рисунок 1223).

Рисунок 1223. 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 1224).

Рисунок 1224. 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. Поля «Макроскопическое описание», «Микроскопическое описание» и «Заключение» являются обязательными для заполнения.

В блоке «Диагнозы» необходимо заполнить поля (Рисунок 1225):

- «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
			10.03.2022
Диспансерный учет	Травма	Внешняя причина	
Комментарий			

Отменить Сохранить

+ Добавить диагноз

Рисунок 1225. Блок «Диагнозы»

Если в блоке «Диагнозы» указан основной онкологический диагноз из диапазона C00-C97, который не имеет сопоставления с кодом МКБ-О (Рисунок 1226) или по которому невозможно определить стадирование по TNM (Рисунок 1227), 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 1228).



Основной диагноз не имеет сопоставления с кодом МКБ-О



Рисунок 1226. Сообщение о том, что основной диагноз не имеет сопоставления с кодом МКБ – О



Для данного основного диагноза невозможно определить стадирование по TNM



Рисунок 1227. Сообщение о том, что для данного основного диагноза невозможно определить стадирование по TNM

Основной диагноз по МКБ-10 C50.2 - Злокачественное новообразование верхневнутреннего квадранта молочной железы	Характер заболевания Острый				
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 type="radio"/> Впервые <input checked="" type="radio"/> Ранее	Дата 15.07.2022	Достоверность	Клиническая группа по ЗНО		
Клинический диагноз					

Рисунок 1228. 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 1229). Данный блок доступен только при не онкологическом диагнозе в блоке «Диагнозы».

Подозрение на ЗНО

Подозрение на ЗНО

Дата и время установл... Время

Диагноз, по которому имеется подозрение на ЗНО

Рисунок 1229. Блок «Подозрение на ЗНО»

Для этого необходимо раскрыть блок «Подозрение на ЗНО» и заполнить поля (Рисунок 1229):

- 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.

При установке подозрения на ЗНО в Системе выполняется автоматическое включение пациента в регистр «Регистр пациентов с подозрением на онкологическое заболевание».

Блок «ЗНО» необходимо заполнить, в случае если имеется подтверждение наличия у пациента ЗНО. Блок доступен для заполнения при установке онкологического диагноза в блоке «Диагнозы» (Рисунок 1230).

Основной диагноз по МКБ-10 C00.9 - Злокачественное новообразование губы неуточненной части		Характер заболевания Острое	
Степень обоснованности 1 - Предварительный клинический диагноз	x	Обстоятельства выявления опухоли 1 - обратился сам	x
Вид классификации TNM	x	Гистологическая группа	x
Краткое наименование топографии		Стадирование по TNM	x
Диагноз установлен: <input checked="" type="radio"/> Впервые <input type="radio"/> Ранее	Дата 31.03.2023	Достоверность 1 - Со слов пациента	x
Клинический диагноз		Клиническая группа по ЗНО	x
Морфологический тип опухоли 8000/3 - Новообразование, злокачественное			x

Рисунок 1230. Блок «ЗНО»

При включенной системной настройке «ЗНО. Обязательное заполнение в протоколе ПАТ» поля «Степень обоснованности», «Обстоятельства выявления опухоли», «Диагноз установлен», «Дата установления диагноза впервые», «Достоверность», «Клинический диагноз» будут обязательны для заполнения при подписании протокола патоморфологии (описано в Руководстве системного программиста ТМ МИС Saas). При выключенной системной настройке «ЗНО. Обязательное заполнение в протоколе ПАТ» поля блока ЗНО станут необязательными для заполнения при подписании протокола патоморфологии.

При отсутствии системной настройки у пользователя поля для заполнения доступны по следующим правилам:

- «Основной диагноз по МКБ-10», «Характер заболевания» - поля заполняются автоматически из блока «Диагнозы» и недоступны для редактирования.
- «Степень обоснованности диагноза», «Обстоятельства выявления опухоли», «Вид классификации TNM», «Гистологическая группа», «Т», «N», «M», «Достоверность», «Клиническая группа по ЗНО» – поля заполняются выбором из справочника.
- «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.
 - «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. 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»). 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.
 - 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. Если установлен переключатель «Впервые», то в поле «Дата» будет указана дата диагноза. Поле недоступно для редактирования.
 - «Клинический диагноз» – поле заполняется вручную с клавиатуры.
 - «Морфологический тип опухоли» — поле заполняется путем выбора подходящего значения из справочника. При наведении на значение появляется всплывающая подсказка с полным наименованием морфологического типа опухоли.

Поля «Вид классификации TNM» и «Гистологическая группа» не будут сохранены, если не заполнены поля «Т», «N», «М». При заполнении полей «Вид классификации TNM» и «Гистологическая группа» отобразится предупреждающее сообщение (Рисунок 1231).

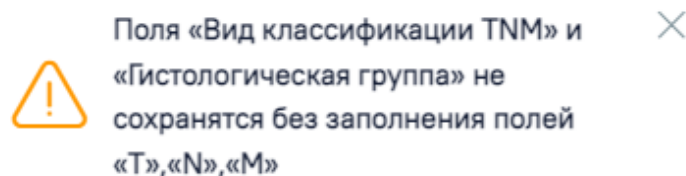


Рисунок 1231. Предупреждающее сообщение

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.

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 1232):

A screenshot of a medical form. The main diagnosis is "D00.1 - Карцинома in situ пищевода". The form shows several fields for TNM classification: "Вид классификации TNM" (4 - не определено), "Гистологическая группа" (40 - Не определено), "Т" (Tis), "N" (N0), "M" (M0), "Доп. информация" (empty), "Краткое наименование топографии" (299 - Не определено), "Стадирование по TNM" (1-0), "Стадия опухолевого процесса" (17 - in situ). The form also includes fields for "Дата" (31.03.2023), "Достоверность" (1 - Со слов пациента), and "Клиническая группа по ЗНО".

Рисунок 1232. 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».

Для подписания протокола следует нажать кнопку «Подписать и отправить».

При попытке подписать и отправить протокол, выполняется проверка заполнения блоков «Медицинские услуги» и «Номера гистологических блоков». Если блоки не заполнены, отобразится предупреждающее сообщение (Рисунок 1233).

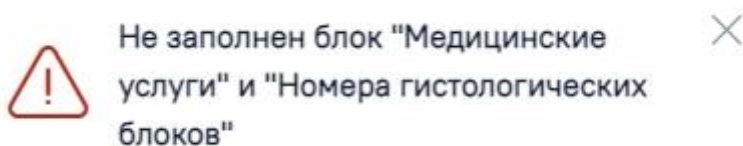


Рисунок 1233. Предупреждающее сообщение о наличии незаполненных обязательных полей

1.13.5.1. Формирование СЭМД «Протокол прижизненного патологоанатомического исследования» для отправки в РЭМД

Для корректного формирования СЭМД и отправки в РЭМД должны быть заполнены следующие обязательные поля:

- «Дата» – поле является обязательным и для сохранения.
- Заполнен блок «Медицинские услуги».
- «Категория сложности».
- «Дата» и «Время» проведения вырезки.
- Заполнен блок «Номера гистологических блоков»
- «Назначенные окраски (реакции, определения)».
- «Макроскопическое описание» – является обязательным полем и для сохранения.
- «Микроскопическое описание».
- «Заключение».
- Установлен основной диагноз в блоке «Диагнозы».
- «Дата проведения исследования» – является обязательным и для сохранения.
- «Врач-патологоанатом» – является обязательным полем и для сохранения.

Для формирования СЭМД следует нажать кнопку «Подписать и отправить» на форме «Протокол прижизненного патолого-анатомического исследования» (Рисунок 1234) или на форме предварительного просмотра ЭМД, открываемого по кнопке «Печать/ЭМД» – «СЭМД

"Протокол прижизненного патологоанатомического исследования"». Кнопка «Подписать и отправить» доступна для протоколов в статусе «Зарегистрирован» и «Заполнен».

☰ Протокол прижизненного патолого-анатомического исследования

Сведения о направлении

Номер направления 470102-80794	Направившее отделение Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	В медицинскую организацию Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")		
ФИО пациента КОВАЛЁВ МАКСИМ АНТОНОВИЧ	Пол Мужской	Дата рожде... 10.10.1998	Полис 8331998031462235	СНИЛС 861-480-585 25
Место регистрации	Телефон +79156453415	<input type="checkbox"/> Формализованный адрес КЛАДР		
Диагноз E10.3 - Инсулинзависимый сахарный диабет с поражениями глаз				
Диагноз заболевания (состояния) по данным направления C10.1				
Задача прижизненного патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала Не проводились				
Дополнительные клинические сведения (основные симптомы, оперативное или гормональное, или лучевое лечение, результаты инструментальных и лабораторных исследований) неит				
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 911 - Иванов П. С. (Терапевты, Рентген-кабинет, Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ"))			Телефон 8800555353	

Сведения о регистрации

Печать/ЭМД

Вернуться в журнал

Зарегистрировать

Сохранить

 Подписать и отправить

Рисунок 1234. Кнопка «Подписать и отправить» на форме протокола прижизненного патологоанатомического исследования

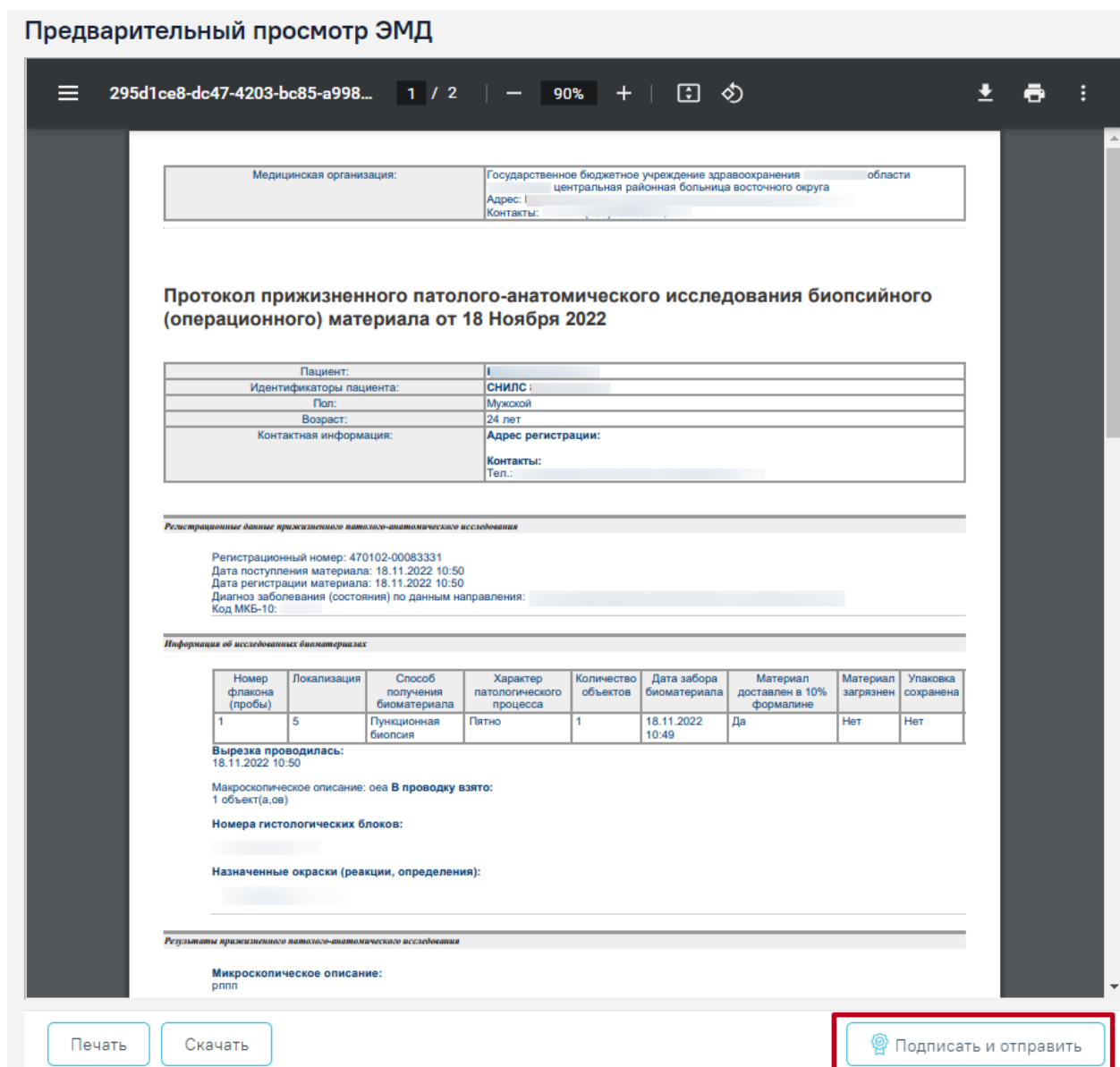


Рисунок 1235. Кнопка «Подписать и отправить» на форме протокола прижизненного патологоанатомического исследования

В результате успешного подписания появится сообщение о том, что протокол успешно подписан и отправлен в РЭМД (Рисунок 1236). После получения подписи форма протокола переходит в нередактируемое состояние. ЭМД принимает статус «Отправлен», при ошибке отправки «Ошибка при отправке».

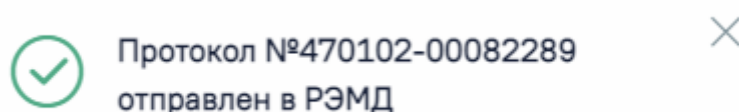


Рисунок 1236. Успешное проведение операции

Подписанный протокол с результатами исследования передаётся в централизованный сервис ЛИС. Подписанный протокол принимает статус «Подписан».

После успешного подписания СЭМД доступна возможность снятия подписи с помощью кнопки «Снять подпись». Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи».

После подписания протокола прижизненного патолого-анатомического исследования его можно распечатать. Для этого следует нажать кнопку «Печать/ЭМД» - «Учетная форма №014-1/у» (Рисунок 1237).

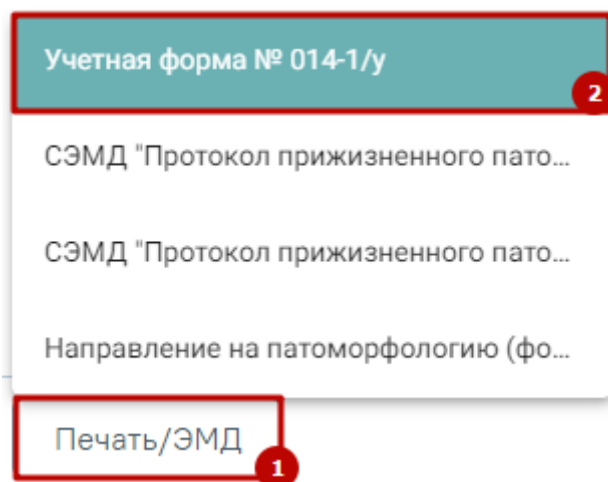


Рисунок 1237. Печать протокола патоморфологии по форме №014-1/у

В новой вкладке браузера откроется печатная форма документа «Протокол патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала», форма №014-1/у (Рисунок 1238). Для печати следует нажать кнопку «Печать».

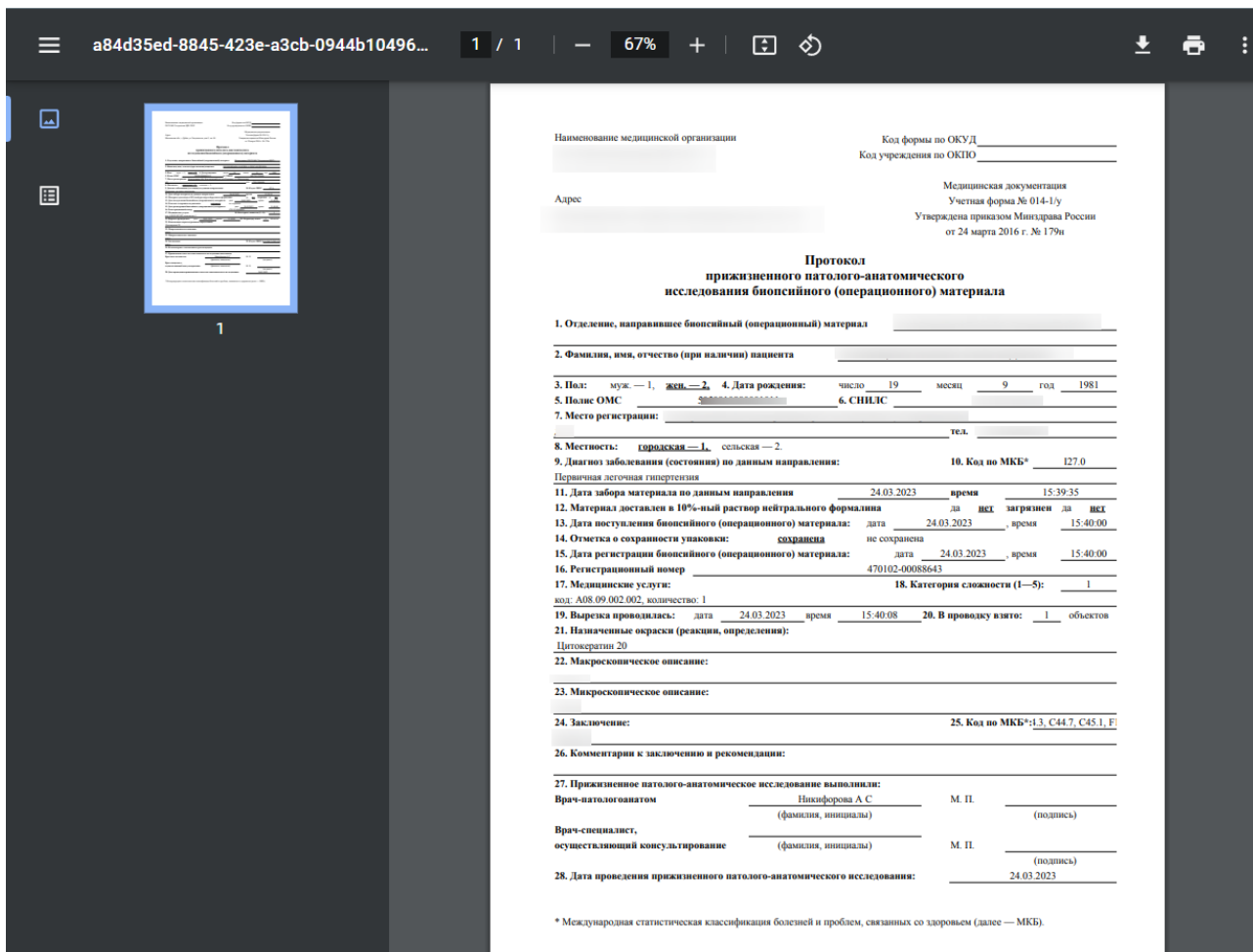


Рисунок 1238. Печатная форма документа «Протокол патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала»

Для выхода из формы протокола нажмите кнопку «Вернуться в журнал».

1.13.5.2. Формирование СЭМД «Протокол прижизненного патологоанатомического исследования биопсийного (операционного) материала (ВИМИС Онкология)»

Для корректного формирования СЭМД и отправки в ВИМИС Онкология должны быть заполнены следующие обязательные поля:

- «Дата» – поле является обязательным и для сохранения.
- Заполнен блок «Медицинские услуги».
- «Категория сложности».
- «Дата» и «Время» проведения вырезки.
- Заполнен блок «Номера гистологических блоков»
- «Назначенные окраски (реакции, определения)».
- «Макроскопическое описание» – является обязательным полем и для сохранения.

- «Микроскопическое описание».
- «Заключение».
- Установлен основной диагноз в блоке «Диагнозы».
- «Дата проведения исследования» – является обязательным и для сохранения.
- «Врач-патологоанатом» – является обязательным полем и для сохранения.
- У пациента установлен онко диагноз (диапазон кодов МКБ C00-D09) в блоке «Диагнозы» 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.

Для формирования СЭМД следует нажать кнопку «Подписать и отправить» на форме «Протокол прижизненного патолого-анатомического исследования» (Рисунок 1239) или на форме предварительного просмотра ЭМД, открываемого по кнопке «Печать/ЭМД» – «СЭМД "Протокол прижизненного патологоанатомического исследования биопсийного (операционного) материала (ВИМИС Онкология)". Кнопка «Подписать и отправить» доступна для протоколов в статусе «Зарегистрирован» и «Заполнен».

☰ Протокол прижизненного патолого-анатомического исследования

Сведения о направлении

Номер направления 470102-80794	Направившее отделение Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	В медицинскую организацию Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")			
ФИО пациента КОВАЛЁВ МАКСИМ АНТОНОВИЧ	Пол Мужской	Дата рожде... 10.10.1998	Полис 8331998031462235	СНИЛС 861-480-585 25	
Место регистрации	Телефон +79156453415	<input type="checkbox"/> Формализованный адрес КЛАДР			
Диагноз E10.3 - Инсулинзависимый сахарный диабет с поражениями глаз					
Диагноз заболевания (состояния) по данным направления C10.1					
Задача прижизненного патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала Не проводились					
Дополнительные клинические сведения (основные симптомы, оперативное или гормональное, или лучевое лечение, результаты инструментальных и лабораторных исследований) нейт					
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 911 - Иванов П. С. (Терапевты, Рентген-кабинет, Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ"))				Телефон 8800555353	

Сведения о регистрации

Печать/ЭМД

Вернуться в журнал

Зарегистрировать

Сохранить

 Подписать и отправить

Рисунок 1239. Кнопка «Подписать и отправить» на форме протокола прижизненного патологоанатомического исследования

Предварительный просмотр ЭМД

91ab911f-8ef2-437c-9347-5e80ab72684f 1 / 2 | - 125% + | [] [] []

Медицинская организация	Название медицинской организации: Адрес: Контакт: Телефон:
-------------------------	---

Протокол прижизненного патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала от 22 Декабря 2022

Пациент	ФИО: Пол: Мужской Дата рождения (возраст):
Идентификаторы пациента	Номер истории болезни, амбулаторной карты: СНИЛС: Полис ОМС: (Серия) (Номер)
Документ, удостоверяющий личность	Документ: Серия: Номер: Кем выдан: Дата выдачи документа: ..
Контактная информация	Контакты: Телефон: Телефон(моб.): Электронная почта:

Регистрационные данные прижизненного патолого-анатомического исследования

Регистрационный номер: 470102-00084405
Дата поступления материала: 22.12.2022 14:32
Дата регистрации материала: 22.12.2022 14:32
Диагноз заболевания (состояния) по данным направления: Другие злокачественные новообразования кожи других и неуточненных частей лица
Клз МКБ-10: C44.3

Печать Скачать **Подписать и отправить**

Рисунок 1240. Кнопка «Подписать и отправить» на форме предварительного просмотра ЭМД

В результате успешного подписания появится сообщение о том, что документ успешно подписан и отправлен в ВИМИС (Рисунок 1241). После получения подписи форма протокола переходит в нередактируемое состояние. ЭМД принимает статус «Отправлен», при ошибке отправки «Ошибка при отправке».

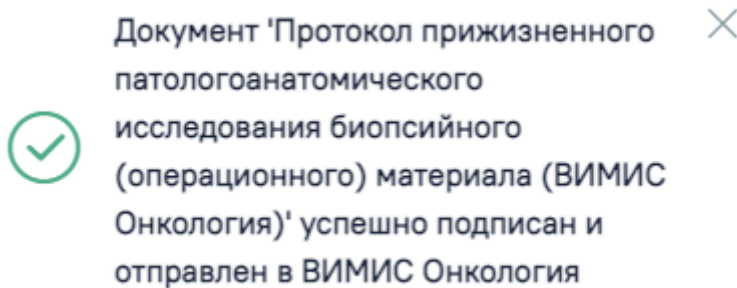


Рисунок 1241. Успешное проведение операции

После успешного подписания СЭМД доступна возможность снятия подписи с помощью кнопки «Снять подпись». Кнопка «Снять подпись» доступна для статусов «Подписан» и «Выдан», а также при наличии роли «Отмена подписи» (назначение ролей описано в Руководстве системного программиста ТМ МИС Saas).

1.13.6. 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 1242).


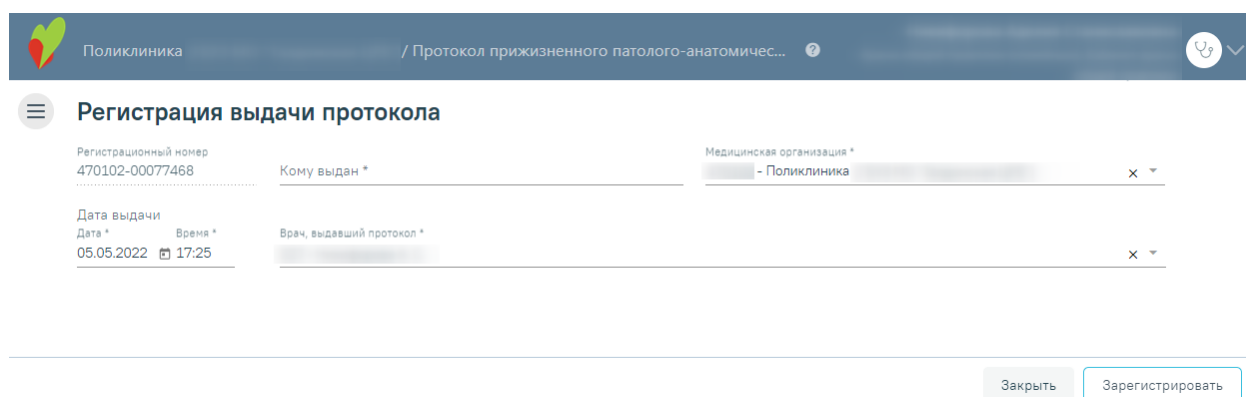
Reg. №	Номер направления	Пациент	Дата и время поступления	ФИО врача-патологоанатома	Направившая МО	Дата выдачи протокола	Статус протокола
470102-00077468	470102-75211		05.05.2022 16:07		Поликлиника		✓ Подписан ✓ РЭМД
 1 Регистрация выдачи протокола 2							

Рисунок 1242. Кнопка регистрации выдачи протокола

Откроется форма регистрации выдачи протокола (Рисунок 1243).



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 1243. 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 результате отобразится уведомление об успешной выдаче протокола (Рисунок 1244).




Рисунок 1244. Сообщение об успешной выдаче протокола

В Журнале протокол примет статус «Выдан» и в колонке «Дата выдачи протокола» отобразится дата выдачи (Рисунок 1245).

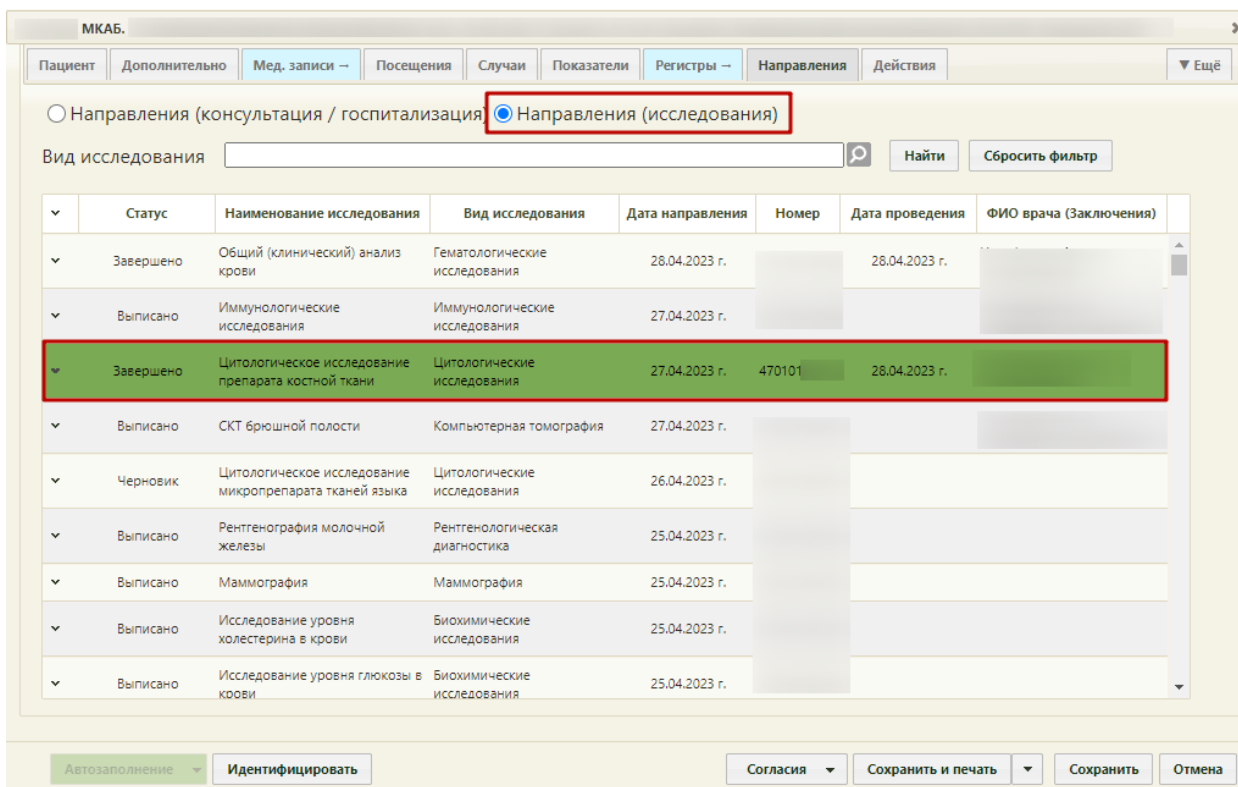
Reg. №	Номер направления	Пациент	Дата и время поступления	ФИО врача-патологоанатома	Направившая МО	Дата выдачи протокола	Статус протокола
470102-00090401	470102-87085		25.04.2023 16:51		Поликлиника	28.04.2023	Выдан

Рисунок 1245. 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.

1.13.7. 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 1246).



МКАБ.

Пациент | Дополнительно | Мед. записи – | Посещения | Случаи | Показатели | Регистры – | **Направления** | Действия | ▼ Ещё

Направления (консультация / госпитализация) **Направления (исследования)**

Вид исследования

▼	Статус	Наименование исследования	Вид исследования	Дата направления	Номер	Дата проведения	ФИО врача (Заключения)
▼	Завершено	Общий (клинический) анализ крови	Гематологические исследования	26.04.2023 г.		26.04.2023 г.	
▼	Выписано	Иммунологические исследования	Иммунологические исследования	27.04.2023 г.			
▼	Завершено	Цитологическое исследование препарата костной ткани	Цитологические исследования	27.04.2023 г.	470101	28.04.2023 г.	
▼	Выписано	СКТ брюшной полости	Компьютерная томография	27.04.2023 г.			
▼	Черновик	Цитологическое исследование микропрепарата тканей языка	Цитологические исследования	26.04.2023 г.			
▼	Выписано	Рентгенография молочной железы	Рентгенологическая диагностика	25.04.2023 г.			
▼	Выписано	Маммография	Маммография	25.04.2023 г.			
▼	Выписано	Исследование уровня холестерина в крови	Биохимические исследования	25.04.2023 г.			
▼	Выписано	Исследование уровня глюкозы в крови	Биохимические исследования	25.04.2023 г.			

Автозаполнение ▼ | Идентифицировать | | | |

Рисунок 1246. Вкладка «Направления» МКАБ

Для просмотра результатов исследования необходимо выбрать в контекстном меню пункт «Результаты исследования». Откроется форма «Результат исследования» (Рисунок 1247).

Результат исследования

Вид исследования 501 - Цитологические исследования	Лаборатория	Исследование A08.03.004 - Цитологическое исследование препарата костной ткани	Статус Завершено
---	-------------	--	---------------------

Случай лечения × Перейти в случай лечения Создать случай лечения

> Услуги

Тип результата	Дата	Врач	Статус	Интеграция
▼ Результат	28.04.2023	<input type="text"/>	Подписано	<input type="text"/>

Проведено Выполнено ранее

Дата проведения 28.04.2023 × 📅

Лаборант × Медицинская организация × МО другого региона

Описание

Заключение

Дата заключения 28.04.2023 × 📅 Врач × ▼

➕ Добавить другое мнение

Печать/ЭМД Закреть Снять подпись

Рисунок 1247. Форма «Результат исследования»

На вкладке представлены результаты исследования и заключение.

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. 1.14.9.1 настоящего Руководства.
2. Заполнение случая лечения в соответствии со стандартом лечения. Заполнение случая лечения в соответствии со стандартом лечения подробно описано в п. 1.14.10 настоящего Руководства.

3. Исключение пациента из регистра по отдельным нозологиям и категориям граждан. Исключение пациента из регистра подробно описано в п. 1.14.9.2 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 1248).

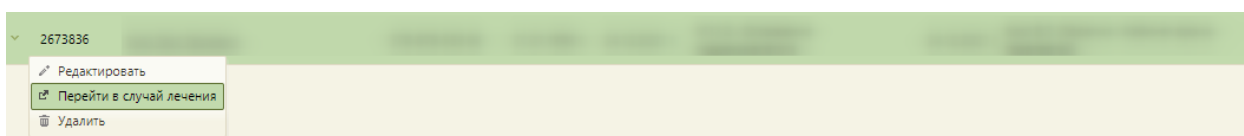


Рисунок 1248. Выбор пункта «Перейти в случай лечения» в контекстном меню ТАП

2. Для перехода в случай лечения необходимо в ТАП на вкладке «Действия» выбрать действие «Случай лечения» (Рисунок 1249).

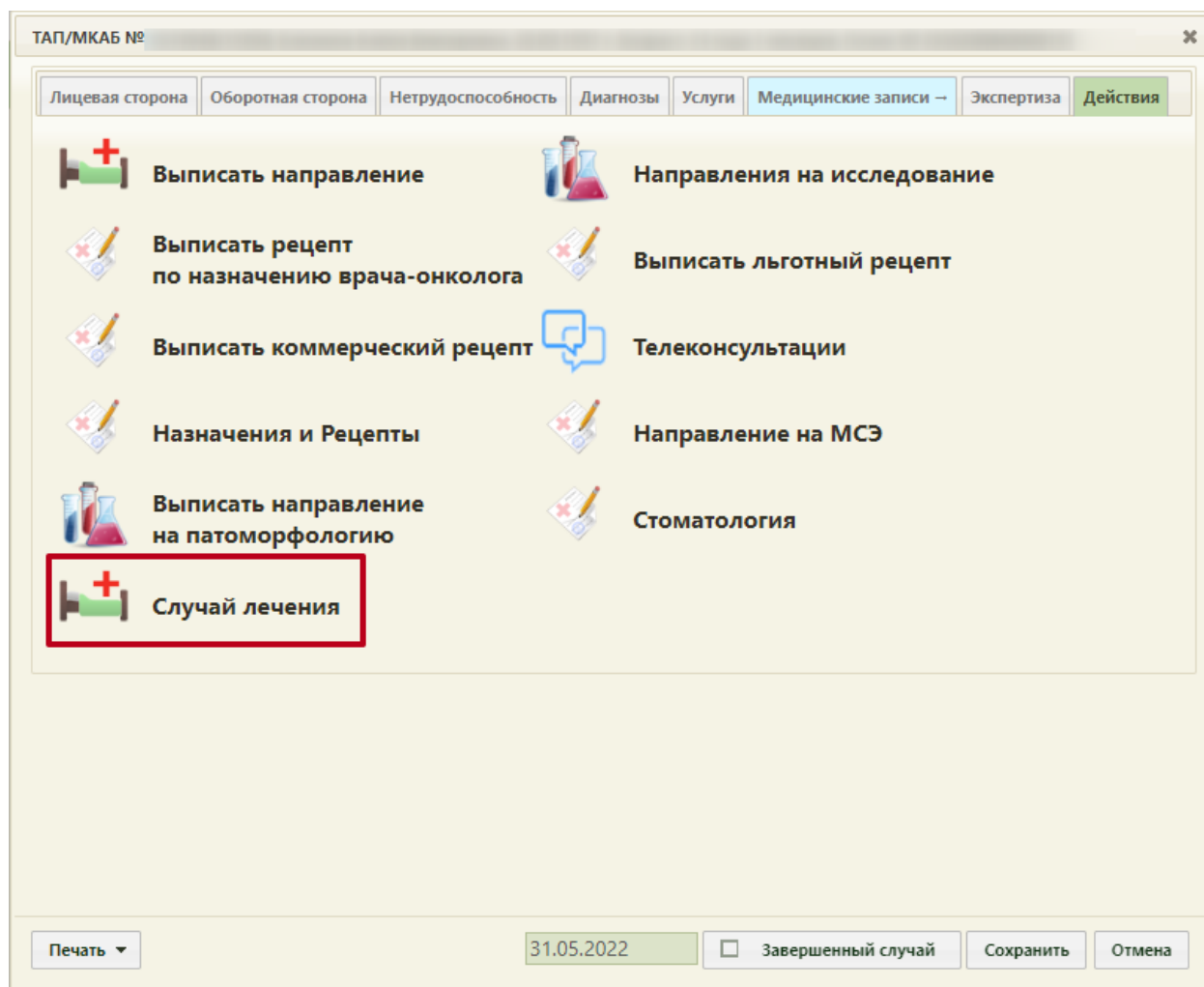


Рисунок 1249. Выбор действия «Случай лечения» на вкладке «Действия» в ТАП

В новой вкладке откроется форма случая лечения, содержащая персональные данные пациента, анамнез, жалобы, медицинские записи, диагноз, регистры, стандарты лечения, план лечения, журнал направлений, 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 1250). Запись пациента на прием описана в Руководстве пользователя ТМ МИС SaaS Том 1.

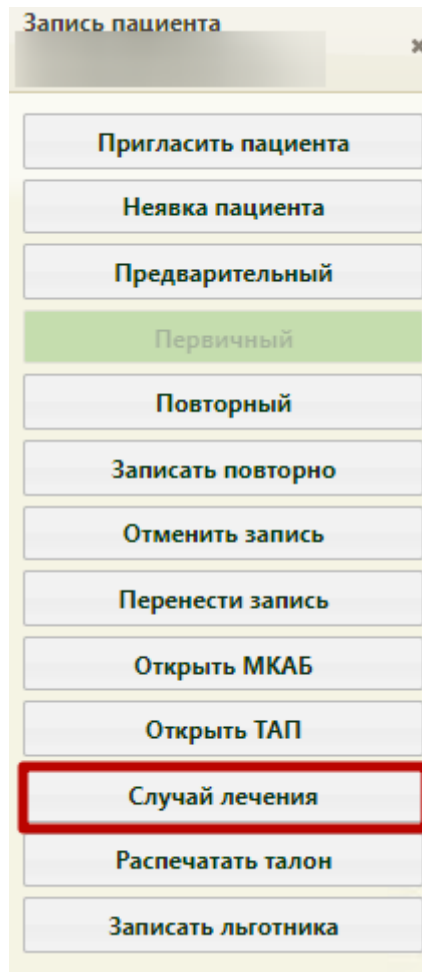


Рисунок 1250. Выбор пункта «Случай лечения» в меню записи на прием

В новой вкладке откроется форма случая лечения, содержащая персональные данные пациента, анамнез, жалобы, медицинские записи, диагноз, регистры, стандарты лечения, план лечения, журнал направлений, журнал ЭМД, указания постовой медсестре и закрытие ТАП (Рисунок 1253).

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 1251).



Медицинские записи

Медицинские записи Печать

<input type="checkbox"/> Дата подписания	Наименование	Врач
<input checked="" type="checkbox"/>	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

Болезнь 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 1251. 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 в новом интерфейсе.

Также переход к МКАБ осуществляется из блока «Персональные данные» (Работа с МКАБ подробно описана в п. 1.18). Переход осуществляется при нажатии кнопки  (Рисунок 1252).

Персональные данные

Пол	Мужской	Возраст	12 лет	Дата рождения	15.08.2010	Категория льгот	901
СНИЛС		ИНН		Социальный статус	01 - Работающий	Меры социальной поддержки	нет информации

Рисунок 1252. Переход к форме 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.

Пол	Мужской	Возраст	12 лет	Дата рождения	15.08.2010	Категория льгот	нет информации
СНИЛС		ИНН		Социальный статус	02 - Неработающий	Меры социальной поддержки	нет информации
Полис	Тип полиса	Единый полис ОМС		СМО			
Тип документа	Серия	Номер	Кем выдан		Отделением УФМС России по г. Белгород		
14 - Паспорт гражданина Российской Федерации							
Дата выдачи	Гражданство	Житель					
01.11.2011	643 - РОССИЯ	1 - Городской					
Адрес проживания	Адрес прописки						
Моб. тел:	Эл. почта:						
<input checked="" type="checkbox"/> Согласие на обработку персональных данных				<input checked="" type="checkbox"/> Согласие на медицинское вмешательство			
<input type="checkbox"/> Отказ от медицинского вмешательства				<input checked="" type="checkbox"/> Договор платных услуг			
Представитель							
Возраст	32 года	Дата рождения	13.11.1990	Степень родства	мать		
СНИЛС		ИНН		Социальный статус			

Рисунок 1253. Случай лечения пациента

Внизу страницы отображаются действия, применимые к случаю лечения, которые при пролистывании случая не исчезают (Рисунок 1254).

Печать/ЭМД Действия Выписать рецепт Сохранить

Рисунок 1254. Нижний колонтитул случая лечения

Если включена системная настройка «Адрес сервиса телемедицинских консультаций Doctis», то при переходе в случай лечения из расписания врача с типом ячейки «Телемедицинская консультация», «Телемедицинская консультация врача», «Телемедицинский консилиум врачей» внизу страницы будет отображаться кнопка «Телемедицинская консультация» (Рисунок 1255).



Рисунок 1255. Кнопка «Телемедицинская консультация»

Кнопка «Телемедицинская консультация» позволяет осуществить переход в сервис телемедицинских консультаций, открывается в новой вкладке браузера.

Чтобы сохранить случай лечения, необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Кнопка «Действия» позволяет выполнить следующие действия (Рисунок 1256):

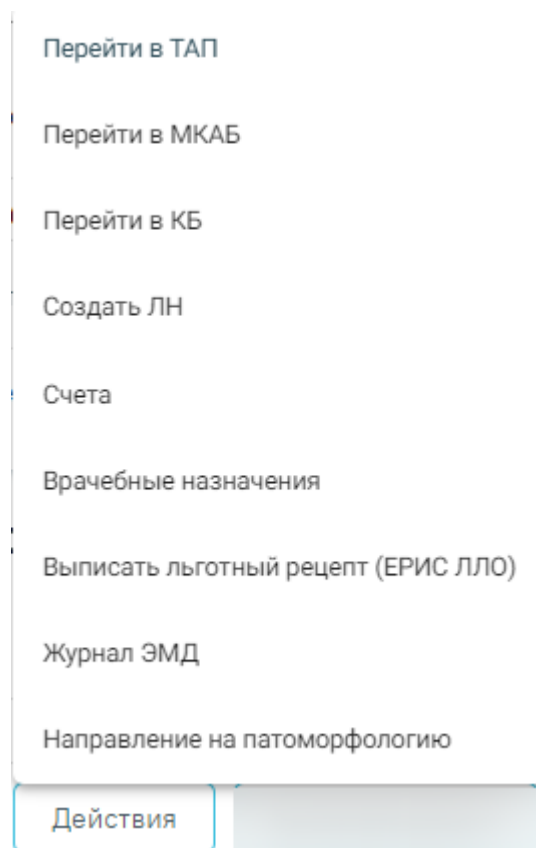



Рисунок 1256. Выпадающий список кнопки «Действия»

- «Перейти в ТАП» – осуществляется переход в ТАП пациента. Подробнее о работе с ТАП см. в Руководстве пользователя ТМ МИС SaaS Том 1. Пункт отображается при включенной системной настройке «Переход в зеленый ТАП из случая лечения». Описание системных настроек приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS.

- «Перейти в МКАБ» – осуществляется переход в МКАБ пациента. Подробнее о работе с МКАБ см. в Руководстве пользователя ТМ МИС SaaS Том 1. Переход в МКАБ также осуществляется при нажатии кнопки  возле ФИО пациента.
- «Перейти в КБ» – осуществляется переход в карту беременной и родильницы для редактирования открытых карт беременной, а также создания новых карт. Пункт доступен для пациентов женского пола, у которых есть связанная карта беременной, а также при наличии роли «Врач родовспоможения» (назначение ролей выполняется администратором Системы и описано в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS). Если у пациентки отсутствует КБ, то при выборе данного пункта будет создана новая КБ. Карту беременной можно создать для пациентки, возраст которой больше 12 лет (12 лет включительно) и меньше 60 лет (60 лет не включительно), иначе при выборе пункта «Перейти в КБ» отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 1257). Если у пациентки имеется закрытая КБ, связанная с данным ТАП, то данный пункт также будет доступен. Работа с картой беременной и родильницы описана в п.1.29.1.1. настоящего Руководства.

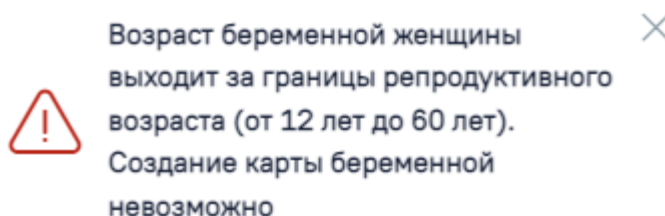


Рисунок 1257. Сообщение об ошибке при создании КБ

- «Создать ЛН» – осуществляется переход в ЛН с предзаполненными полями, данный пункт отображается при наличии у врача роли «Листок нетрудоспособности». Подробнее о работе с ЛН см. в Руководстве пользователя ТМ МИС SaaS Том 1.
- «Счета» – осуществляется переход в модуль «Платные услуги» на вкладку «Оказанные услуги». Подробнее о работе со счетами см. в Руководстве пользователя ТМ МИС SaaS Том 3.
- «Врачебные назначения» – осуществляется переход в раздел «Врачебные назначения», данный пункт отображается при наличии у пользователя роли «Рецепты». Подробнее о работе с разделом «Врачебные назначения» см. в п.1.1.9.

- «Выписать льготный рецепт (ЕРИС ЛЛО)» – осуществляется переход в сервис выписки льготных рецептов ЕРИС ЛЛО. Данный пункт отображается при заполненных системных настройках «Адрес сервиса ЕРИС ЛЛО» и «Код МО ЕРИС ЛЛО МО».
- «Журнал ЭМД» – осуществляется переход на форму «Журнал ЭМД». Журнал ЭМД открывается в новой вкладке браузера. Данный пункт отображается при наличии роли «Электронные медицинские документы». Подробнее о работе с разделом «Журнал ЭМД» см. в п. 1.20.
- «Направление на патоморфологию» – осуществляется переход в форму «Направление на исследование» в новой вкладке браузера. Подробнее о работе с направлением на патоморфологию см. в 1.13.2.

Кнопка «Печать/ЭМД» позволяет формировать ЭМД и следующие печатные формы документов (Рисунок 1258).

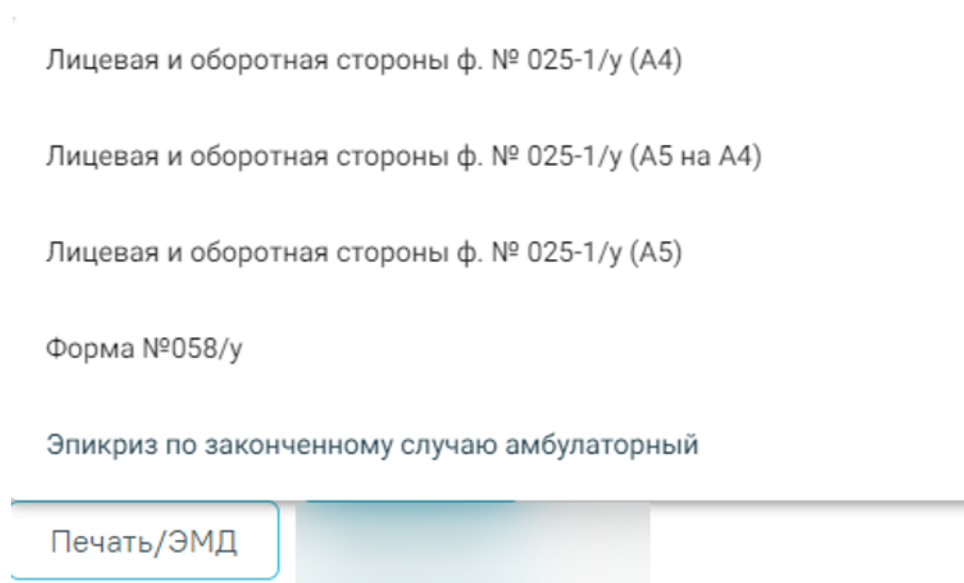


Рисунок 1258. Выпадающий список кнопки «Печать/ЭМД»

Описание формирования ЭМД и печать документов представлено в п.1.14.28.

Кнопка «Выписать рецепт» позволяет перейти в блок «Назначения», доступно для пользователей с ролью «Рецепты». Описание работы в блоке «Назначения» представлено в п. 1.1.9.

1.14.2. Персональные данные

С помощью вкладки «Персональные данные» можно перейти к персональным данным пациента (Рисунок 1259).

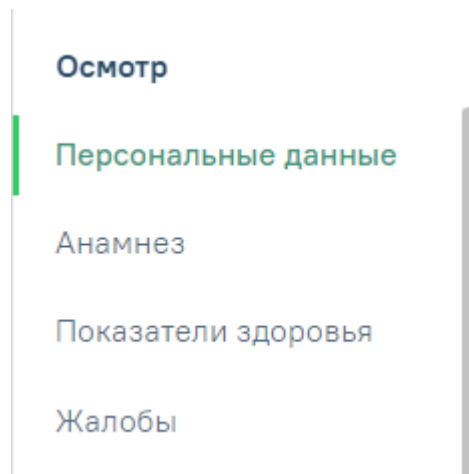


Рисунок 1259. Вкладка «Персональные данные»

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 может быть указан признак документа, подписанного пациентом или его представителем, такого как согласие на обработку персональных данных, согласие на медицинское вмешательство, отказ от медицинского вмешательства и договор на платные услуги (Рисунок 1260). Этот признак может быть установлен или удален вручную. Также можно раскрыть блок с помощью кнопки «Развернуть» для отображения дополнительных данных по пациенту.

Персональные данные







 [Redacted Name]				 Представитель [Redacted Name]	
Пол	Возраст	Дата рождения	Категория льгот	СНИЛС	Степень родства
Мужской	12 лет	15.08.2010	нет информации	[Redacted]	мать
СНИЛС	ИНН	Социальный статус	Меры социальной поддержки	Моб. тел.:	Возраст
[Redacted]	[Redacted]	02 - Неработающий	нет информации	[Redacted]	32 года
Полис	Тип полиса	СМО			
[Redacted]	Единый полис ОМС	[Redacted]			
<input checked="" type="checkbox"/>  Согласие на обработку персональных данных		<input checked="" type="checkbox"/>  Согласие на медицинское вмешательство			
<input type="checkbox"/>  Отказ от медицинского вмешательства		<input checked="" type="checkbox"/>  Договор платных услуг			
<input type="button" value="Развернуть"/>					

Рисунок 1260. 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 1261).

Персональные данные

Пол	Мужской	Возраст	12 лет	Дата рождения	15.08.2010	Категория льгот	нет информации
СНИЛС		ИНН		Социальный статус	02 - Неработающий	Меры социальной поддержки	нет информации
Полис		Тип полиса	Единый полис ОМС	СМО			

Согласие на обработку персональных данных

Согласие на медицинское вмешательство

Отказ от медицинского вмешательства

Договор платных услуг

Развернуть

Рисунок 1261. Данные по согласию на обработку персональных данных и согласию на медицинское вмешательство

На вкладке «Персональные данные» можно распечатать согласия на обработку персональных данных пациента и его представителя для этого необходимо нажать кнопку и выбрать нужный документ (Рисунок 1262).

1 **Согласие на обработку персональных данных**

2

- Согласие на обработку ПДн (пациента)
- Согласие на обработку ПДн (представителя)

Рисунок 1262. Выбор согласия на обработку персональных данных

В новой вкладке браузера откроется форма согласия на обработку персональных данных (Рисунок 1263). Печатная форма и приказ могут отличаться в зависимости от региона. Дальнейшая печать производится средствами браузера.

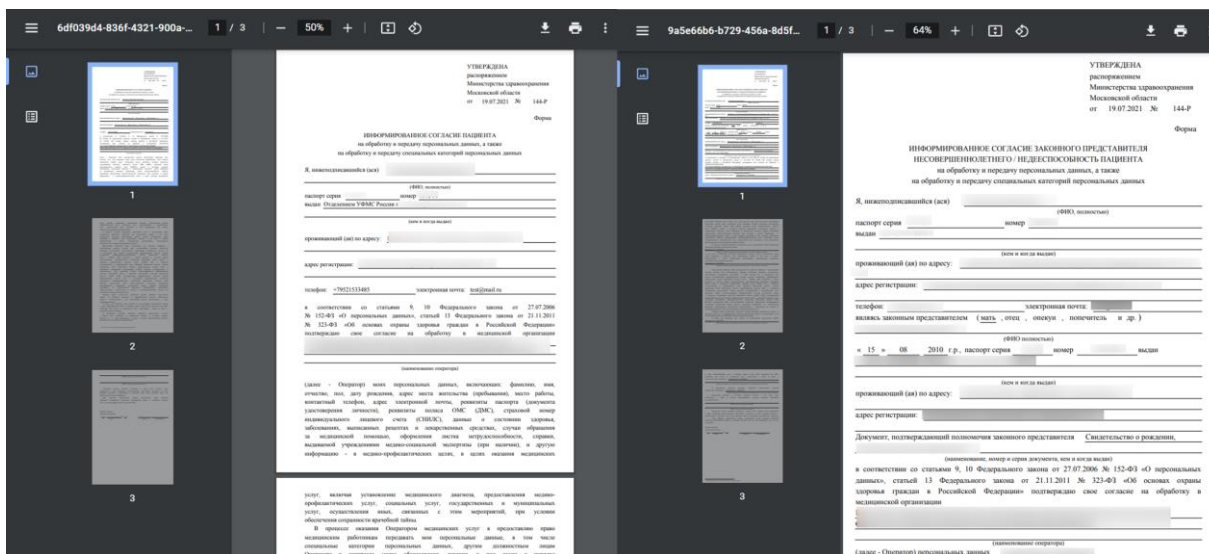





Рисунок 1263. Печатная форма согласия на обработку персональных данных

Также в блоке «Персональные данные» можно распечатать согласие на медицинское вмешательство или отказ от него. Для этого необходимо нажать кнопку  рядом с соответствующим документом. Откроется печатная форма документа, дальнейшая печать производится средствами браузера.

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.

1.14.2.1. Информация о беременности

У пациентов женского пола, у которых есть связанная карта беременной, а также при наличии роли «Врач родовспоможения» будет отображаться блок «Информация о беременности» (Рисунок 1264).

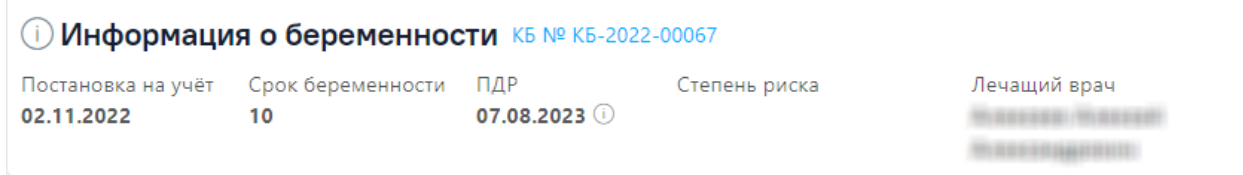


Рисунок 1264. Блок «Информация о беременности»

Справа от наименования блока отображается номер карты беременной **КБ № КБ-2022-00003**

. При нажатии на номер карты осуществляется переход в карту беременной и родильницы. Блок «Информация о беременности» доступен только для просмотра и содержит следующие поля:

- «Постановка на учет» – поле заполняется датой из поля «Дата взятия на учет», вкладка «Постановка на учет» Карты беременной в формате ДД.ММ.ГГГГ. Недоступно для редактирования.
- «Срок беременности» – поле заполняется значением в неделях, рассчитанным следующим образом: Текущая дата – «Дата взятия на учет» + «Срок, недель». Значения «Дата взятия на учет» и «Срок, недель» расположены на вкладке «Постановка на учет» Карты беременной. Если в карте есть исход по текущей беременности, то поле заполняется значением из поля «Срок исхода» на вкладке «Исход беременностей и родов» Карты беременной. Недоступно для редактирования.
- Поле «ПДР» заполняется значением, рассчитанным в блоке «Предполагаемая дата родов». Если блок «Предполагаемая дата родов» не заполнен, то ПДР рассчитывается следующим образом: «Дата менструации» +279 дней. Значение «Дата менструации» указывается на вкладке «Постановка на учет» Карты беременной. Поле недоступно для редактирования. При наведении на иконку ⓘ появляется всплывающая подсказка, где отображаются все имеющиеся данные ПДР из КБ или из блока «Предполагаемая дата родов» (Рисунок 1265).

Предполагаемая дата родов	
Дата УЗИ	ПДР
23.11.2022	19.07.2023
Первое шевеление	ПДР
22.02.2023	12.07.2023
Последняя менструация	ПДР
26.10.2022	01.08.2023

Рисунок 1265. Данные ПДР

- «Степень риска» – поле заполняется значением из блока «Степени и факторы риска». Недоступно для редактирования.

- «Лечащий врач» – поле заполняется информацией о враче, заполнившим карту беременной. Недоступно для редактирования.

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 1266).

Анамнез Показатели здоровья Жалобы

> Перенесенные заболевания 1 запись

Дата	Врач	Перенесенные заболевания
14.10.2021	Поликлиника	



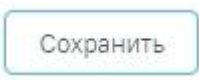

> Патологические реакции 1 запись

Дата	Врач	Тип реакции	Результат
14.10.2021 последняя запись	Поликлиника	Отсутствует	Со слов пациента - не установлено

> Действующие лекарственные назначения 1 запись

Дата	Врач	Действующие лекарственные назначения
14.10.2021	Поликлиника	

Рисунок 1266. Вкладка «Анамнез»

Для заполнения информации по перенесенным заболеваниям следует раскрыть строку «Перенесенные заболевания» с помощью кнопки , затем нажать кнопку . В результате выполнения действия отобразятся поля для заполнения (Рисунок 1267). 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 .

▼ Перенесенные заболевания


Дата	Врач	Перенесенные заболевания
27.07.2021	911 - (Терапевты, Рентген-кабинет, Поликлиника (ГБУЗ ИОС "Перинатальный ЦРБ"))	


Врач: [dropdown menu]

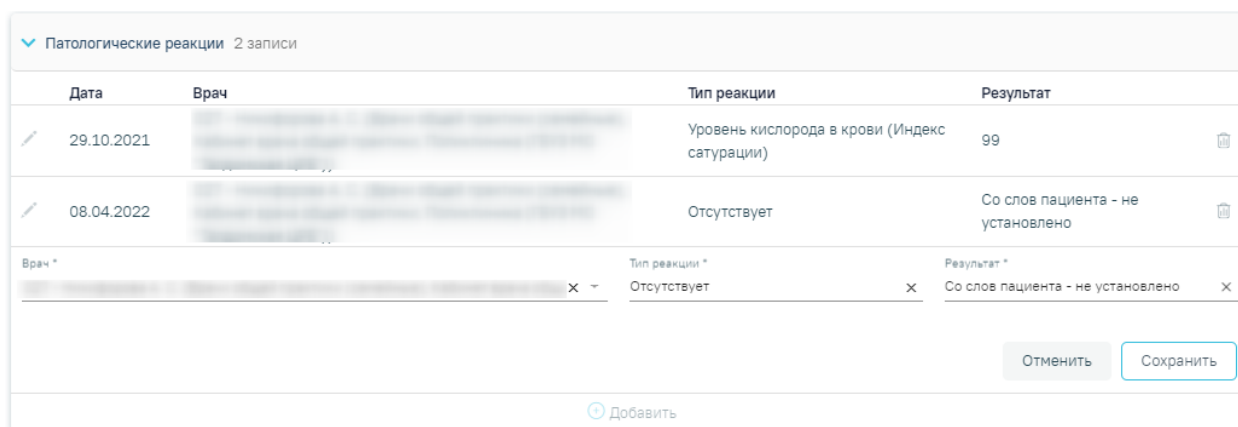
Перенесенные заболевания: [text input]

Отменить Сохранить

Рисунок 1267. Заполнение информации по перенесенным заболеваниям

Редактирование информации по перенесенным заболеваниям выполняется с помощью кнопки  (Рисунок 1267).

Для заполнения информации по патологическим реакциям следует раскрыть строку «Патологические реакции» с помощью кнопки , нажать кнопку «Добавить» и заполнить поля (Рисунок 1268). 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
29.10.2021	[Redacted]	Уровень кислорода в крови (Индекс сатурации)	99
08.04.2022	[Redacted]	Отсутствует	Со слов пациента - не установлено



Врач * Тип реакции * Результат *

[Redacted] x Отсутствует x Со слов пациента - не установлено x

Отменить Сохранить

Добавить

Рисунок 1268. Заполнение информации по патологическим реакциям

Редактирование информации по патологической реакции выполняется с помощью кнопки  (Рисунок 1268). Удаление записи о патологической реакции выполняется с помощью кнопки  (Рисунок 1268).



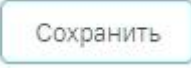


Для заполнения информации по действующим лекарственным назначениям следует раскрыть строку «Действующие лекарственные назначения» с помощью кнопки , затем нажать кнопку . В результате выполнения действия отобразятся поля для заполнения (Рисунок 1269). Поле «Дата» заполняется автоматически текущей датой. Поле «Врач» автоматически заполняется текущим пользователем. Поле «Действующие лекарственные назначения» заполняется вручную с клавиатуры. Для сохранения введенных данных следует нажать . Для отмены действий следует нажать кнопку .

Рисунок 1269. Заполнение информации по действующим лекарственным назначениям
 Редактирование информации по действующим лекарственным назначениям

выполняется с помощью кнопки  (Рисунок 1269).

1.14.4. Показатели здоровья

Для заполнения информации по показателям здоровья необходимо перейти на вкладку «Показатели здоровья» (Рисунок 1270).

Рисунок 1270. 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 1271). Редактирование

последнего значения показателя выполняется с помощью кнопки . Удаление записи осуществляется с помощью кнопки .

Строк на странице: 5 Записей: 7

Дата	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач
23.09.2022	Вес	50	кг	

Строк на странице: 5 Записей: 21

Дата	Значение	Ед. измерения	Врач
23.09.2022	50	кг	
23.09.2022	80.0	кг	
23.09.2022	60.0	кг	
23.09.2022	60.0	кг	
23.09.2022	70.0	кг	

Закрыть

Рисунок 1271. Просмотр предыдущих значений показателя

Предыдущие значения показателя также доступны для редактирования и удаления (Рисунок 1272).

Строк на странице: 5 Записей: 2

Дата	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач
19.10.2022	Рост	175.0	см	Иванов Иван Иванович

Строк на странице: 5 Записей: 2

Дата	Значение	Ед. измерения	Врач
19.10.2022	175.0	см	Иванов Иван Иванович
12.09.2022	173	см	Иванов Иван Иванович

Закрыть

Рисунок 1272. Возможность редактирования и удаления предыдущих значений показателя

Редактирование и удаление показателей возможно в случае если у пациента имеется открытый ТАП или МКСБ, связанный с данными показателями и если значение показателей заполнено в рамках открытого/неподписанного документа. На форме редактирования показателя отображается информация с наименованием документа или медицинской записи и их номером (Рисунок 1273).

Дата	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач
14.11.2022	Вес	60.0	кг	[173] [Иванов Иван Иванович] - Ма
Дата *	Показатель	Значение *	Ед. измерения	Врач *
14.11.2022 x	Вес x	60.0 x	кг	[173] [Иванов Иван Иванович] - Ма x

Документ: Осмотр по «ТАП» №70402

Отменить Сохранить

Рисунок 1273. Отображение информации о документе или медицинской записи

В случае если документ, в рамках которого было заполнено значение показателя, закрыт или подписан, то отобразится сообщение о невозможности редактирования этого значения (Рисунок 1274).

Дата	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач
03.10.2022	Шевеления плода	Ощущает		[173] [Иванов Иван Иванович] - Ма
Дата	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач
03.10.2022 x	Шевеления плода x	Ощущает x		[173] [Иванов Иван Иванович] - Ма x

Документ: «Карта беременной» №3386

Запрещено редактировать значение по закрытому/подписанному документу.

Отменить Сохранить

Рисунок 1274. Сообщение о запрете редактирования значения показателя по закрытому/подписанному документу.

При редактировании значения показателя, добавленного другим пользователем, значение поля «Врач» меняется на текущего пользователя с учетом должности. Поле «Врач» доступно для редактирования.

В случае если документ, в рамках которого было заполнено значение показателя, закрыт или подписан, то при удалении записи отобразится сообщение о невозможности удаления этого значения (Рисунок 1275).

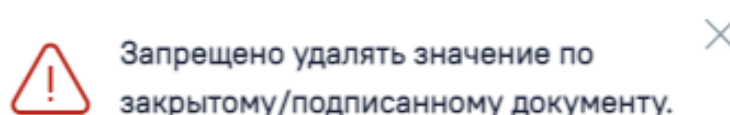


Рисунок 1275. Сообщение о запрете удаления значения показателя по закрытому/подписанному документу.

При редактировании ранее добавленного показателя поле «Дата» будет недоступно для редактирования, в случае если значение показателя было добавлено не по текущему документу или по текущему, но дата меньше текущей (Рисунок 1276).

Дата	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач
11.10.2022	Креатинин	5		[173] [Иванов Иван Иванович] - Ма
Дата	Показатель	Значение *	Ед. измерения	Врач *
11.10.2022 x	Креатинин x	5 x		[173] [Иванов Иван Иванович] - Ма x

Документ: Осмотр по «ТАП» №65279

Отменить Сохранить

Рисунок 1276. Невозможность редактирования поля «Дата»

Для добавления показателя следует нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 1277).

Анамнез Показатели здоровья Жалобы

Показатель Группа показателей

По случаю лечения

Строк на странице: 5 Записей: 196 < Пред. 1 2 3 След. >

Дата	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач	
> / 13.10.2022	Группа крови	В (III)		Иванов/Петров/Сидоров	<input type="button" value="Удалить"/>
> / 13.10.2022	Образование	среднее специальное		Иванов/Петров/Сидоров	<input type="button" value="Удалить"/>
> / 13.10.2022	Резус-фактор	Положительный, RH+		Иванов/Петров/Сидоров	<input type="button" value="Удалить"/>
> / 11.10.2022	Жалобы	жалоб нет		Иванов/Петров/Сидоров	<input type="button" value="Удалить"/>
> / 11.10.2022	Диагноз	В53.1 - Малярия, вызванная плазмодиями обезьян		Иванов/Петров/Сидоров	<input type="button" value="Удалить"/>

Рисунок 1277. Кнопка «Добавить» во вкладке «Показатели здоровья»

В результате откроется форма добавления показателя с полями для заполнения (Рисунок 1278).

Строк на странице: 5 Записей: 99

< Пред. 1 2 3 След. >

Дата	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач
> / 19.10.2022	Рост	175.0	см	Иванов Иван Иванович
> / 19.10.2022	Вес	50.0	кг	Иванов Иван Иванович
> / 18.10.2022	Систолическое АД	6		Иванов Иван Иванович
> / 18.10.2022	Диастолическое АД	546		Иванов Иван Иванович
> / 18.10.2022	Частота сердечных сокращений	120	уд/мин	Иванов Иван Иванович

Дата *	Показатель *	Значение *	Ед. измерения	Врач *
19.10.2022 x 📅	Вес x ▾	50.0 x	кг	(Иванов Иван Иванович) - Терапия, Рт x ▾

⊕ Добавить

Строк на странице: 5 Записей: 9

< Пред. 1 2 След. >

Дата	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач
> / 16.08.2022	Жалобы	кашель		Иванов Иван Иванович
> / 16.12.2021	Жалобы пациента	жалоб нет		Иванов Иван Иванович
> / 26.11.2021	Отсутствует	Со слов пациента - не установлено		Иванов Иван Иванович
> / 26.11.2021	Принимаемые лекарственные препараты	Не зарегистрировано		Иванов Иван Иванович
> / 26.11.2021	Перенесенное заболевание	Не зарегистрировано		Иванов Иван Иванович

Дата	Показатель *	Значение *	Ед. измерения	Врач *
17.08.2022 x 📅	Вес x ▾	75.9 x	кг	Иванов Иван Иванович - Терапия, Рт x ▾

⊕ Добавить

Рисунок 1278. 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 введенному 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» указывается дата в формате ДД.ММ.ГГ (Рисунок 1279).

Дата * 11.01.2023 x
 Показатель * Дата флюорографии x
 Значение * 11.01.2023 x
 Ед. измерения
 Врач * Иванов Петр Сергеевич - Онкология, Рентг x

Январь 2023 Сегодня < >

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

Отменить Сохранить

Медицинские записи

Медицинские записи 0 записей

Строк на странице: 5

Создана Наименование на РЭМД

Печать Обновить

Рисунок 1279. Ввод даты в поле «Значение»

Для некоторых показателей в поле «Значение» доступен множественный выбор (Рисунок 1280).

Дата	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач
14.07.2022	Вес	50.0	кг	

Значение *

- 8. Срочные ...
- 5. Социаль...
- 6. Социаль...

Дата * 14.07.2022 x
 Показатель * Необходимые социальные услуги x
 Ед. измерения
 Врач *

Отменить Сохранить

Добавить

Рисунок 1280. 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 1281). Для очистки поля фильтра следует нажать кнопку «Очистить».

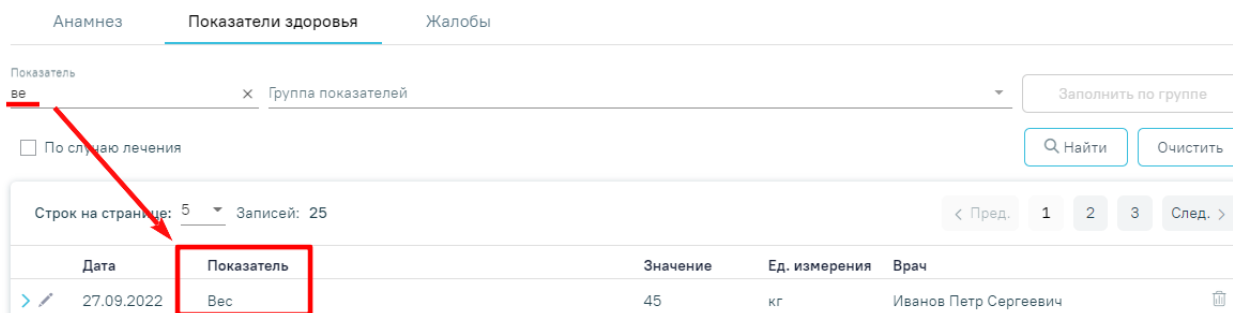


Рисунок 1281. Поиск показателя во вкладке «Показатели здоровья»

Для заполнения группы показателей здоровья пациента следует в поле «Группа показателей» выбрать необходимую группу показателей из списка (Рисунок 1282), нажать кнопку «Заполнить по группе».

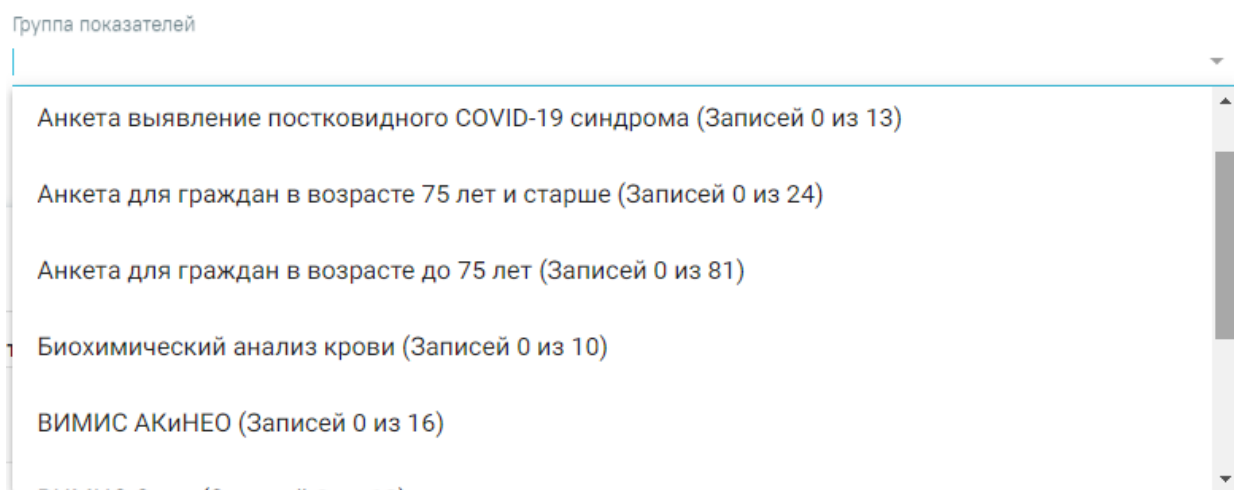


Рисунок 1282. Выбор группы показателей

В результате отобразится список параметров выбранной группы показателей, которые необходимо заполнить (Рисунок 1283). По умолчанию отображаются последние внесенные значения параметров.

Анамнез		Показатели здоровья		Жалобы	
Дата	14.07.2022	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 1283. Список параметров группы показателей

Для просмотра полного наименования показателя здоровья необходимо навести на него курсор мыши. Отобразится всплывающее окно с полным наименованием показателя. (Рисунок 1284).

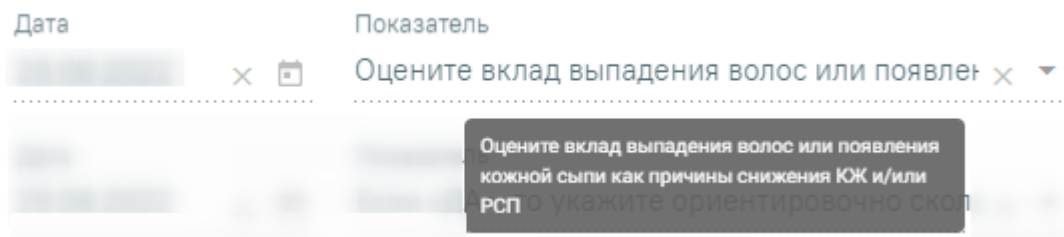


Рисунок 1284. Отображение полного наименования показателя здоровья

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 1285). Дата не может быть больше текущей.



Рисунок 1285. Заполнение поля «Дата» для группы показателей

В результате по установленной дате заполнится столбец «Дата» у группы показателей (Рисунок 1286).

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a section titled 'Репродуктивные функции и поведение'. Below this, there is a date selection field with '18.05.2022' and a 'Заполнить' button. Below the date field is a table with the following columns: 'Дата *', 'Показатель', 'Значение', 'Ед. измерения', and 'Врач *'. The 'Дата *' column is highlighted with a red box. The table contains the following rows:

Дата *	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач *
18.05.2022	Кровотечи 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 1286. Заполненный столбец «Дата» для группы показателей

При нажатии кнопки «Сохранить» осуществляется сохранение добавленных значений группы показателей (Рисунок 1287).



Рисунок 1287. Действия «Сохранить» и «Отменить»

Для отмены действий следует нажать кнопку «Отменить».

После сохранения отредактированных или добавленных показателей наименование выбранной группы показателей будет отображаться по умолчанию в любом другом ТАП до закрытия браузера, а также смены специальности врача или выхода из личного кабинета.

1.14.5. Жалобы

Для заполнения жалобы пациента следует перейти на вкладку «Жалобы» (Рисунок 1288).



Рисунок 1288. 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 1289).

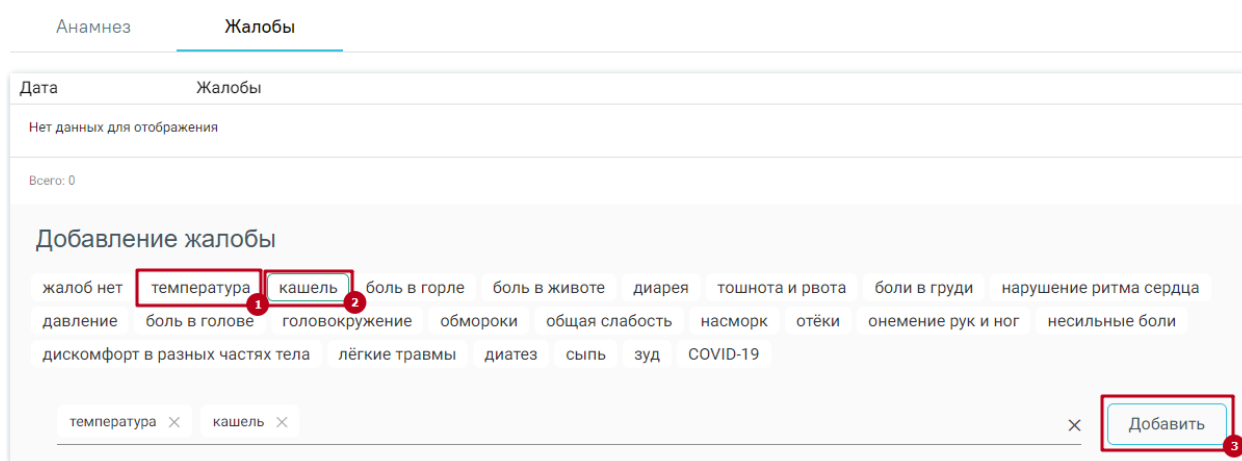


Рисунок 1289. Заполнение вкладки «Жалобы»

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 1290).

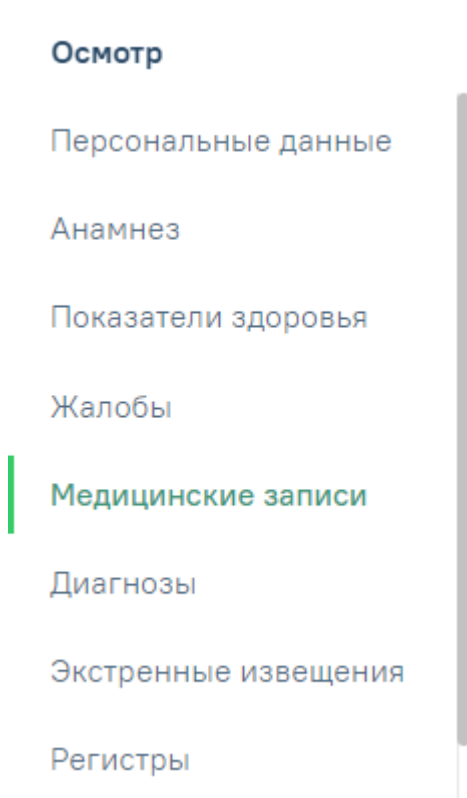



Рисунок 1290. Вкладка «Медицинские записи»

Для добавления медицинской записи следует нажать кнопку  **Добавить** (Рисунок 1291).

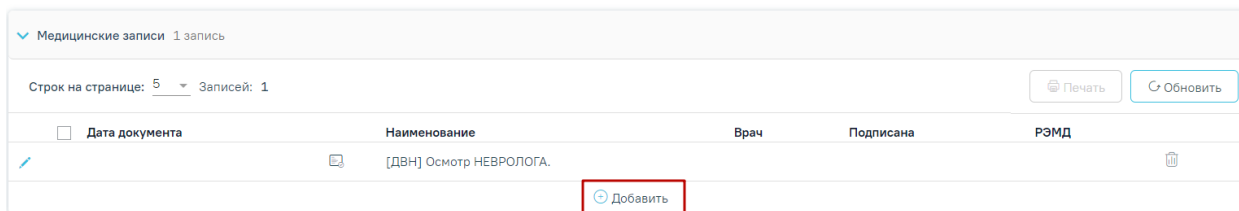


Рисунок 1291. Кнопка «Добавить»

Откроется строка для поиска шаблона медицинской записи (Рисунок 1292).

Шаблоны медицинских записей

Номер, наименование или автор шаблона _____ Специализация _____ x ▾

Тип медицинской записи _____ x ▾ Тип ЭМД _____ x ▾

Только избранные шаблоны 🔍 Найти

Выберите шаблон для создания медицинской записи

↑ Загрузить из файла

Строк на странице: 10 ▾ Записей: 274

< Пред. 1 2 3 След. >

№ шаблона	Наименование	Тип медицинской записи	Автор	Специализация	
2160586	Протокол консультации РЭМД.	Протокол консультации РЭМД		Терапия	★ 🗑
2160569	Протокол консультации (ПМО и Диспансеризация) ВИМИС Профилактика. 4	Протокол консультации (ПМО и Диспансеризация) ВИМИС Профилактика		Педиатрия	★ 🗑
2160568	Протокол консультации (ПМО и Диспансеризация) ВИМИС Профилактика. 3	Протокол консультации (ПМО и Диспансеризация) ВИМИС Профилактика		Педиатрия	★ 🗑

Рисунок 1292. Добавление медицинской записи

По умолчанию отображается список «Избранных» шаблонов медицинских записей (Рисунок 1293). Рядом с «Избранными» шаблонами отображается значок ★. Список избранных шаблонов отсортирован в алфавитном порядке.

Шаблоны медицинских записей

Номер, наименование или автор шаблона _____ x Специализация _____ x ▾

протокол консультации

Тип медицинской записи _____ x ▾ Тип ЭМД _____ x ▾

Только избранные шаблоны 🔍 Найти

Выберите шаблон для создания медицинской записи

↑ Загрузить из файла

Строк на странице: 10 ▾ Записей: 15

< Пред. 1 2 След. >

№ шаблона	Наименование	Тип медицинской записи	Автор	Специализация	
2144049	Протокол консультации ВИМИС АКИНЕО (поликлинический)	Протокол консультации поликлинический ВИМИС АКИНЕО		Акушерство и гинекология	★ 🗑
2144046	Протокол консультации ВИМИС Онкология	Протокол консультации ВИМИС Онкология		Онкология	★ 🗑
2133396	Протокол консультации (РЭМД)	Протокол консультации РЭМД		Терапия, Кардиология	★ 🗑
2133203	Протокол консультации РЭМД.123	Протокол консультации РЭМД		Терапия	★ 🗑
2097423	Протокол консультации. Осмотр кардиолога (Регистр ОКС ВИМИС ССЗ)	Первичный осмотр		Кардиология	★ 🗑

Рисунок 1293. 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 1294). По умолчанию список всех шаблонов отсортирован по убыванию номера шаблона.

Шаблоны медицинских записей

Номер, наименование или автор шаблона _____ Специализация _____ x ▾
Тип медицинской записи _____ x ▾ Тип ЭМД _____ x ▾
 Только избранные шаблоны 1 2

Выберите шаблон для создания медицинской записи

Строк на странице: 10 ▾ Записей: 669

< Пред. 2 3 4 След. >

№ шаблона	Наименование	Тип медицинской записи	Автор	Специализация
2160587	Дерматоскопическое заключение меланоцитарного новообразования	Консультация		
2160587	Дерматоскопическое заключение меланоцитарного новообразования	Консультация		Дерматовенерология ★
2160586	Протокол консультации РЭМД.	Протокол консультации РЭМД		Терапия ★
2160586	Протокол консультации РЭМД.	Протокол консультации РЭМД		
2160586	Протокол консультации РЭМД.	Протокол консультации РЭМД		

Рисунок 1294. Переход к полному списку шаблонов

Если при подписании медицинской записи выполняется формирование и отправка СЭМД, то рядом с наименованием медицинской записи отображается значок . При наведении на значок отображается полное наименование формируемого СЭМД (Рисунок 1295).

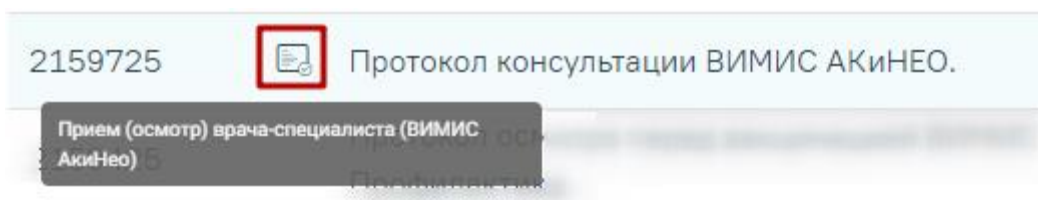


Рисунок 1295. Признак формирования и отправки СЭМД при подписании медицинской записи

Поиск шаблона медицинской записи можно осуществить по номеру, наименованию, автору шаблона или специализации. Для этого следует ввести в поле поиска часть или полное наименование шаблона, номер шаблона, ФИО автора или выбрать специальность из выпадающего списка в поле «Специальность», затем нужно нажать кнопку «Найти», список отфильтруется в соответствии с введенными данными (Рисунок 1296).

Шаблоны медицинских записей

Номер, наименование или автор шаблона

протокол x Специализация x

Тип медицинской записи x Тип ЭМД x

Только избранные шаблоны

Найти

Выберите шаблон для создания медицинской записи Загрузить из файла

Строк на странице: 10 Записей: 44 < Пред. 1 2 3 След. >

№ шаблона	Наименование	Тип медицинской записи	Автор	Специализация
2159725	Протокол консультации ВИМИС АКиНЕО.	Протокол консультации поликлинический ВИМИС АКиНЕО		Терапия ★
2147956	Протокол консультации ВИМИС Онкология.	Протокол консультации ВИМИС Онкология		Онкология ☆
2147956	Протокол консультации ВИМИС Онкология. 123	Протокол консультации ВИМИС Онкология		Онкология ☆

Рисунок 1296. Ввод наименования медицинской записи

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 «Загрузить из файла» (Рисунок 1297). В результате откроется форма выбора файла для загрузки. После выбора файла шаблон медицинской записи будет загружен в Систему и доступен для выбора.

Выберите шаблон для создания медицинской записи Загрузить из файла

Рисунок 1297. Переход к загрузке шаблона

Для создания медицинской записи необходимо выбрать шаблон из списка. Выбранный шаблон отобразится на странице, его необходимо заполнить (Рисунок 1298).

Профилактический осмотр. | не подписана

Пациент: [redacted]
Дата рождения: [redacted] Дата документа: 10.01.2023 Пол: [redacted]
ТИП ЭМПЗ: Профилактический осмотр

> Словарь

Профилактический осмотр.

Анамнез жизни

[redacted]

[redacted]

Анамнез заболевания

[redacted]

[redacted]

Жалобы

[redacted]

Состояние пациента Начните вводить значение

Витальные параметры

Систолическое АД [redacted] Диастолическое АД [redacted] Пульс [redacted]
Температура [redacted] Индекс сатурации [redacted]

Данные осмотра

[redacted]

Заключение

[redacted]

Заполнить на основании

Дата документа 10.01.2023 Время 17:09

Закрыть Просмотреть

Рисунок 1298. Заполнение медицинской записи

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 1299).

Заполнить на основании

Дата документа 30.12.2022 Время 16:40

Закрыть Просмотреть

Рисунок 1299. Заполнение шаблона на основе предыдущего

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 1300).

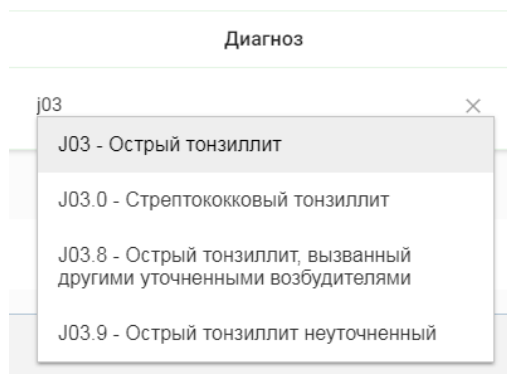


Рисунок 1300. Заполнение поля из справочника

После заполнения шаблона необходимо нажать кнопку «Просмотреть». Отобразится печатная форма медицинской записи с заполненными полями (Рисунок 1301).

Протокол консультации РЭМД. [redacted] | не подписана

Рисунок 1301. 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 1302).

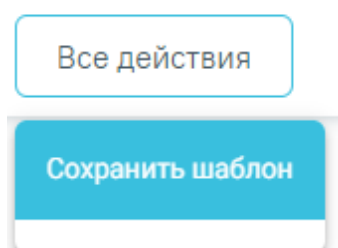

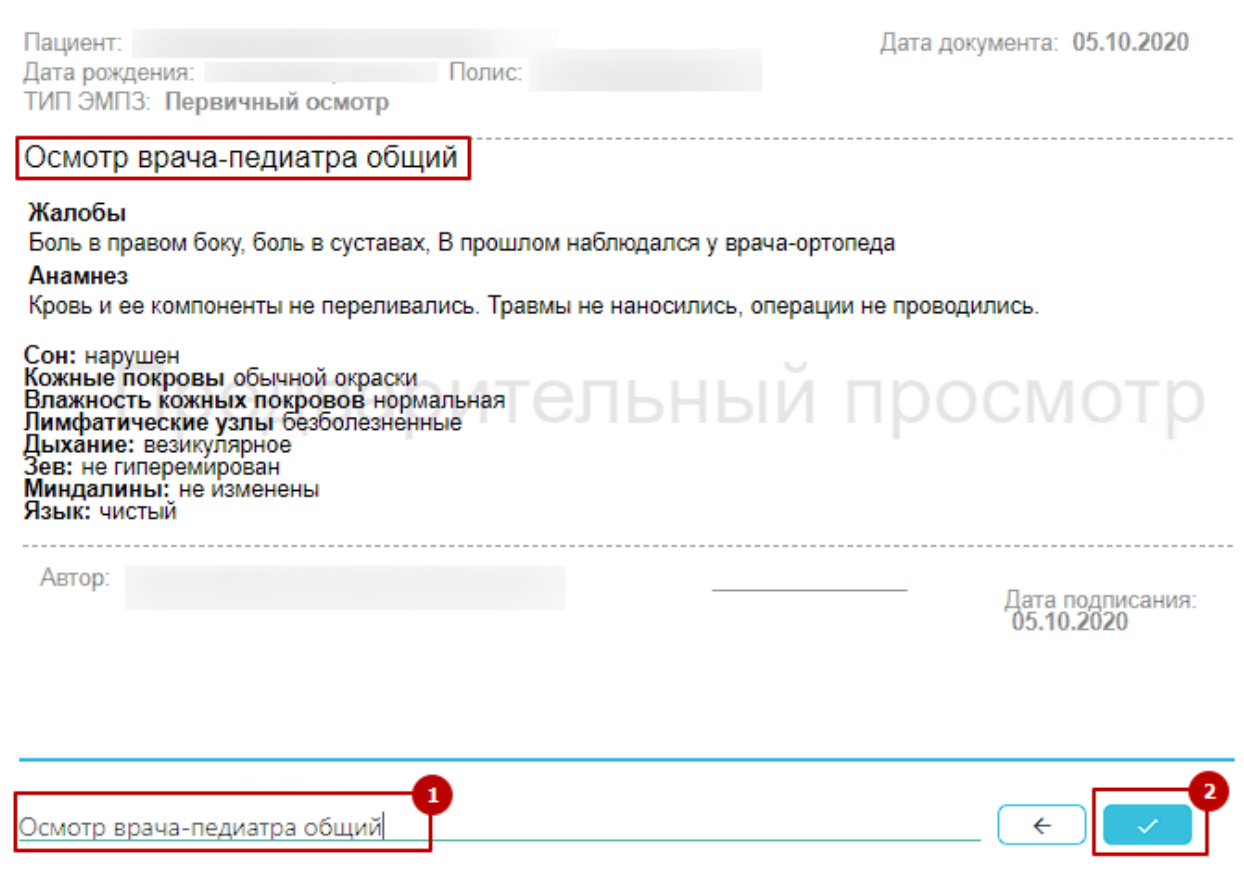


Рисунок 1302. Кнопка «Все действия»

При выборе пункта «Сохранить шаблон» выполняется создание типового шаблона на основе имеющегося. В нижней части шаблона отобразится поле ввода наименования типового шаблона. При нажатии поле автоматически заполнится названием шаблона, которое можно отредактировать вручную с клавиатуры. После ввода наименования шаблона, его следует сохранить нажатием кнопки  (Рисунок 1303).



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  

Рисунок 1303. Ввод наименование и сохранение шаблона


После нажатия на кнопку  выполняется создание нового шаблона, на основе имеющегося и сохранение его в базе данных. Отобразится сообщение об успешном проведении операции (Рисунок 1304).



Рисунок 1304. 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 1305). В таком случае необходимо переименовать шаблон, введя уникальное название.



Шаблон с названием "Первичный осмотр" уже существует



Рисунок 1305. Ошибка сохранения шаблона

При нажатии кнопки «Подписать и отправить» мед.запись будет подписана. При необходимости редактирования мед.записи для исправления ошибки следует снять подпись с документа, нажав кнопку «Снять подпись», затем заново сформировать документ. Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи» (Рисунок 1306).

Пациент: [redacted] Дата документа: 30.12.2022
Дата рождения: [redacted] Полис: [redacted]
ТИП ЭМПЗ: Профилактический осмотр

Профилактический осмотр.
Анамнез жизни
Анамнез заболевания
Жалобы
Состояние пациента Средней тяжести
Витальные параметры
Систолическое АД Диастолическое АД Тульс Температура Индекс сатурации
Данные осмотра
Заключение
Рекомендации

Автор: [redacted] Дата подписания: [redacted]

Печать/ЭМД Все действия Закрыть **Снять подпись**

Рисунок 1306. Подписанная медицинская запись

Информация о статусах ЭМД по медицинской записи доступна в Журнале ЭМД. Для перехода в Журнал ЭМД необходимо нажать кнопку «Журнал ЭМД» (Рисунок 1307).

Просмотр медицинской записи

Протокол консультации РЭМД. [redacted] | подписана **Журнал ЭМД**

Пациент: [redacted] Дата документа: 13.02.2023
Дата рождения: [redacted], 42 года Полис: [redacted]
ТИП ЭМПЗ: Протокол консультации РЭМД

Протокол консультации РЭМД. [redacted]
Анамнез заболевания
Анамнез жизни
Состояние пациента Тяжелое
Объективно
Контейнер Заключение

Автор: [redacted] Дата подписания: 13.02.2023

Печать/ЭМД Все действия Закрыть Снять подпись

Журнал шаблонов
Вернуться в ТАП

Рисунок 1307. Кнопка «Журнал ЭМД»

Для закрытия медицинской записи и перехода в ТАП/МКСБ необходимо нажать кнопку «Закрыть».

Распечатать можно только подписанную медицинскую запись. Для печати необходимо нажать кнопку «Печать/ЭМД». Для печати нескольких подписанных медицинских записей следует отметить необходимые записи, а затем нажать кнопку «Печать» (Рисунок 1308).

Медицинские записи

Медицинские записи 2 записи

Строк на странице: 5 Записей: 2

Печать Обновить

<input checked="" type="checkbox"/>	Дата документа	Наименование	Врач	Подписана ↑	РЭМД
<input checked="" type="checkbox"/>	13.02.2023 16:53	Приложение к форме 131-у осмотр Терапевта	Терапевты	✓	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	13.02.2023 16:51	Анкета для граждан в возрасте до 65 лет.	Терапевты	✓	✓

Добавить

Рисунок 1308. Множественная печать медицинских записей

Далее откроется вкладка предварительного просмотра печатаемого документа в браузере (Рисунок 1309). Дальнейшая печать выполняется средствами браузера при помощи кнопки «Печать».

Пациент: [Имя] Дата документа: 05.04.2021
Дата рождения: [Дата] Пол: [Пол]
ТИП ЭМГТЗ: 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

Печать 1 лист бумаги

Принтер [Выбор принтера]

Страницы Все

Копии 1

Раскладка Книжная

Дополнительные настройки

Печать Отмена

Рисунок 1309. Печать медицинской записи средствами браузера

После оформления медицинской записи ее можно свернуть, нажав по названию мероприятия. Сохраненная медицинская запись отобразится в разделе (Рисунок 1310). В

столбце «Врач» отображается ФИО и должность врача сохранившего или подписавшего медицинскую запись.

Медицинские записи

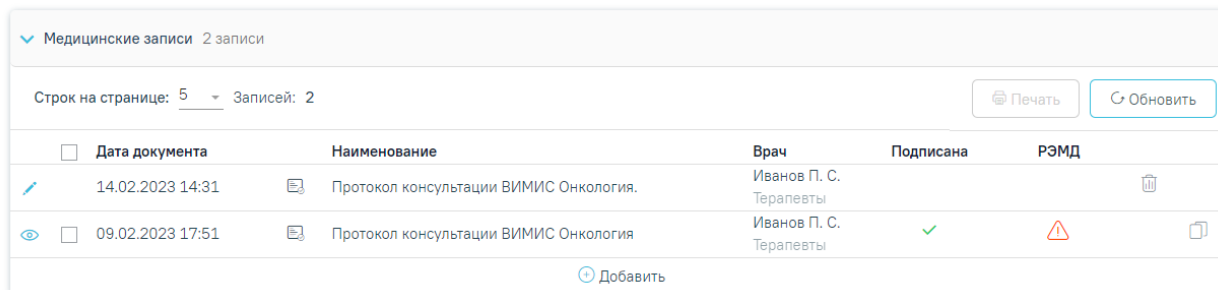



Рисунок 1310. Добавленная медицинская запись

Открыть медицинскую запись можно двойным нажатием на неё. Для удаления записи необходимо нажать  в строке с ней. Если медицинская запись подписана, она становится недоступной для удаления и редактирования.

В закрытом ТАП медицинские записи доступны только для просмотра.

1.14.6.1. Формирование СЭМД «Протокол телемедицинской консультации»

Для формирования протокола телемедицинской консультации необходимо заполнить медицинскую запись «Протокол телемедицинской консультации». Для этого необходимо перейти в раздел «Медицинские записи» случая лечения.


Для добавления медицинской записи необходимо нажать кнопку «Добавить», откроется вкладка «Шаблоны медицинских записей». В строке поиска необходимо ввести «Протокол телемедицинской консультации» и выбрать нужную медицинскую запись (Рисунок 1311).

Шаблоны медицинских записей

Номер, наименование или автор шаблона протокол телемедицинской консультации 1 Специализация x 2

Только избранные шаблоны Найти 3

Выберите шаблон для создания медицинской записи

 Загрузить из файла

Строк на странице: 10 Записей: 3



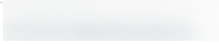
№ шаблона	Наименование	Автор	Специализация
2111695	Протокол телемедицинской консультации.		Психиатрия ★ 🗑
2111489	Протокол телемедицинской консультации.		Акушерство и гинекология ★ 🗑
2096838	Протокол телемедицинской консультации		★ 🗑

Рисунок 1311. Выбор медицинской записи

После выбора медицинской записи откроется форма медицинской записи «Протокол телемедицинской консультации» (Рисунок 1312).

Протокол телемедицинской консультации. | не подписана

Пациент: _____
Дата рождения: _____ Дата документа: _____ Полис: _____
ТИП ЭМПЗ: Протокол телемедицинской консультации

Протокол телемедицинской консультации.

Жалобы:

Анамнез:

Объективные данные:

Витальные данные: _____

Рост _____ см
Вес _____ кг
Температура _____ °C
ЧСС _____ уд/мин
Систолическое АД _____ мм.рт.ст. Диастолическое АД _____ мм.рт.ст.

Выявленные патологии:

Заключение:

Рекомендации:

ЭМПЗ: 9912c4a5-f0be-4c39-899e-3f722bc0df57 Дата создания: 09.01.2023 Шаблон № 2111489
Создатель: Admin Идентификатор: 4

Заполнить на основании

Дата документа 09.01.2023 Время 17:25

Заккрыть **Просмотреть**

Рисунок 1312. Медицинская запись «Протокол телемедицинской консультации»

Медицинскую запись необходимо заполнить и нажать кнопку «Просмотреть». Откроется форма предварительного просмотра созданной медицинской записи.

Подписание и отправка СЭМД «Протокол телемедицинской консультации» осуществляется по кнопке «Подписать». В результате успешного подписания протокол будет отправлен на регистрацию в РЭМД (Рисунок 1313).

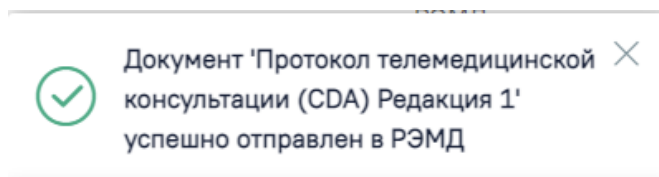


Рисунок 1313. Успешное проведение операции

1.14.6.2. Формирование СЭМД «Протокол консультации (CDA) Редакция 4»

Для формирования СЭМД «Протокол консультации (CDA) Редакция 4» должны быть соблюдены следующие условия:

- в разделе «Закрытие ТАП» не заполнено поле «Диспансерный учет»;
- в разделе «Закрытие ТАП» не заполнено поле «Цель посещения» = «1.3 - Диспансерное наблюдение»;
- создана МЗ с типом «Протокол консультации (РЭМД)»;

Формирование СЭМД «Протокол консультации (CDA) Редакция 4» выполняется при подписании медицинской записи с типом «Протокол консультации (РЭМД)». Для подписания мед. записи следует нажать кнопку «Подписать и отправить» в заполненной форме шаблона или в форме предварительного просмотра ЭМД, открываемого по кнопке «Печать/ЭМД» – «СЭМД "Протокол консультации (CDA) Редакция 4"» (Рисунок 1314, Рисунок 1315).

Протокол консультации (РЭМД) | не подписана

Пациент: _____ Дата документа: 27.12.2022
Дата рождения: _____ Полис: _____
ТИП ЭМПЗ: Протокол консультации РЭМД

Протокол консультации (РЭМД)

Анамнез заболевания
Норма

Анамнез жизни
Норма

Состояние пациента удовлетворительное

Объективно
Норма

Заключение
Норма

Автор: Иванов Петр Сергеевич _____ Дата подписания: 27.12.2022

Сжать шаблон при печати

Печать/ЭМД Редактировать Все действия Дата документа: 27.12.2022 07:59 Закрыть **Подписать и отправить**

Рисунок 1314. Кнопка «Подписать и отправить»

Предварительный просмотр ЭМД

Пациент:	
Пол:	Женский
Дата рождения:	28 Марта 2000
Идентификаторы пациента:	СНИЛС: Полис ОМС: Номер истории болезни или амбулаторной карты:
Контактная информация:	Адрес фактического проживания: Свердловская обл., г. Екатеринбург, пр-кт. Ленина, Адрес постоянной регистрации: Свердловская обл., г. Екатеринбург, пр-кт. Ленина, Контакты: Тел.:
Медицинская организация:	Название: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Адрес: Московская обл., г Дубна, ул Энтузиастов, Контакты: Тел.:

Протокол консультации от 19 Января 2023

События в консультации

Обращение Первичный
Место проведения Амбулаторно-поликлиническое учреждение
Шифр по МКБ-10 C00.2 - Злокачественное новообразование наружной поверхности губы неуточненной

Анамнез заболевания

Описание 123

Анамнез жизни

Описание 123

Консультации врачей специалистов

Печать Скачать

Рисунок 1315. Форма предварительного просмотра СЭМД «Протокол консультации (CDA) Редакция 4»

В результате успешного подписания протокол будет отправлен на регистрацию в РЭМД (Рисунок 1316).

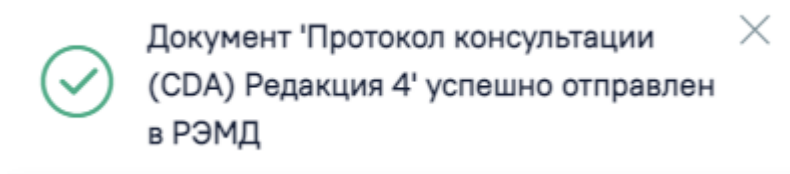


Рисунок 1316. Успешное проведение операции

1.14.6.3. Формирование СЭМД «Протокол консультации (CDA) Редакция 4» (ВИМИС Онкология)

Для формирования СЭМД «Протокол консультации (CDA) Редакция 4» (ВИМИС Онкология) в ТАП должны быть соблюдены следующие условия:

- Основной диагноз попадает в группу диагнозов:
 - Онкологические заболевания;
 - Предопухолевые заболевания (состояния);
 - Подозрение на онкологическое заболевание;

ИЛИ

- Пациент включен в один из регистров по онкологии:
 - Регистр пациентов с онкологическими заболеваниями;
 - Регистр пациентов с предопухолевыми заболеваниями (состояниями);
 - Регистр пациентов с подозрением на онкологическое заболевание.

Формирование СЭМД «Протокол консультации (CDA) Редакция 4» (ВИМИС Онкология) выполняется при подписании медицинской записи с типом «Протокол консультации РЭМД». Для подписания мед. записи следует нажать кнопку «Подписать и отправить» в заполненной форме шаблона (Рисунок 1317).или на форме предварительного просмотра ЭМД (Рисунок 1318). Для открытия формы предварительного просмотра ЭМД необходимо нажать кнопку «Печать/ЭМД» и выбрать СЭМД «Протокол консультации (CDA) Редакция 4».

Протокол консультации (РЭМД) | не подписана

Пациент: [Имя Фамилия] Дата документа: 27.12.2022
 Дата рождения: [Дата] Пол: [Пол] Полис: [Номер]
 ТИП ЭМПЗ: Протокол консультации РЭМД

Протокол консультации (РЭМД)

Анамнез заболевания
 Норма

Анамнез жизни
 Норма

Состояние пациента удовлетворительное

Объективно
 Норма

Заключение
 Норма

Автор: Иванов Петр Сергеевич Дата подписания: 27.12.2022

Сжать шаблон при печати

Печать/ЭМД Редактировать Все действия Дата документа: 27.12.2022 07:59 Закреть **Подписать и отправить**

Рисунок 1317. Кнопка «Подписать и отправить»

Предварительный просмотр ЭМД

Пациент: [Имя]

Пол: Женский

Дата рождения: [Дата]

Идентификаторы пациента: СНИЛС [Идентификатор]
Полис ОМС: 5 [Идентификатор]
Номер истории болезни или амбулаторной карты: [Идентификатор]

Контактная информация: Адрес фактического проживания: [Адрес]
Адрес постоянной регистрации: [Адрес]
Контакты: [Контакты]
Тел.: 7 [Номер]

Медицинская организация: Название: [Название]
районная больница
Адрес: [Адрес]
Контакты: [Контакты]
Тел.: [Номер]

Протокол консультации от 27 Января 2023

Сведения о консультации

Обращение: Первичный
Место проведения: Амбулаторно-поликлиническое учреждение
Шифр по МКБ-10: C00.2 - Злокачественное новообразование наружной поверхности губы неуточненной

Анамнез заболевания

Описание: ваав

Анамнез жизни

Описание: аврапр

Печать Скачать **Подписать и отправить**

Рисунок 1318. Форма предварительного просмотра СЭМД «Протокол консультации (CDA) Редакция 4»

В результате успешного подписания протокол будет отправлен на регистрацию в РЭМД (Рисунок 1319).

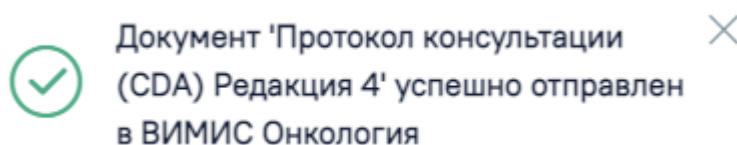


Рисунок 1319. Успешное проведение операции

1.14.6.4. Формирование СЭМД «Протокол консультации в рамках диспансерного наблюдения»

Для формирования СЭМД «Протокол консультации консультации в рамках диспансерного наблюдения» должны быть соблюдены следующие условия:

- Диагноз с типом «Основной» совпадает с диагнозом в Карте диспансерного наблюдения до точки, например: «С40.1 - Злокачественное новообразование коротких костей верхней конечности».
- в разделе «Закрытие ТАП» заполнено поле «Диспансерный учет» (Рисунок 1320).
- в разделе «Закрытие ТАП» заполнено поле «Цель посещения» = «1.3 - Диспансерное наблюдение» (Рисунок 1320).
- создана МЗ с типом «Протокол консультации (РЭМД)».

Закрытие ТАП

Закрытие ТАП Сведения о лечении COVID-19

ТАП № 1939262

Дата открытия *	Основной диагноз	Диспансерный учет	
20.12.2022	G80 - Церебральный паралич	1 - Состоит	Карта ДН № 52 от 12.12.2022
Дата закрытия *	Вид оплаты *	Цель посещения *	
19.12.2022	1 - ОМС	1.3 - Диспансерное наблюдение	
Место обслуживания *	Результат обращения *	Исход обращения *	Характер заболевания *
1 - Поликлиника			3 - Ранее установленное хроническое
Врач *			

Количество услуг: 2 / Количество зубов: 0 / УЕТ: 0 / Стоимость случая: 480.2 руб.

Рисунок 1320. Заполнение полей «Диспансерный учет», «Цель посещения» в блоке «Закрытие ТАП»

Для формирования протокола консультации в рамках диспансерного наблюдения необходимо выбрать шаблон медицинской записи с типом «Протокол консультации РЭМД».

Далее необходимо заполнить обязательные поля медицинской записи и нажать кнопку «Просмотреть». В результате выполнения действия отобразится форма предварительного просмотра и станут доступны действия «Подписать и отправить», «Редактировать», «Все действия».

Формирование и отправка СЭМД осуществляется по кнопке «Подписать и отправить» в заполненной форме шаблона или в форме предварительного просмотра ЭМД (Рисунок 1321, Рисунок 1322).

Протокол консультации (РЭМД) | не подписана

Пациент: _____ Дата документа: 23.01.2023
Дата рождения: _____ Пол: _____
ТИП ЭМПЗ: Протокол консультации РЭМД

Протокол консультации (РЭМД)
Анамнез заболевания

Анамнез жизни

Состояние пациента Удовлетворительное
Объективно _____
Заключение

Автор: _____ Дата подписания: 23.01.2023

Сжать шаблон при печати

Печать/ЭМД Редактировать Все действия Дата документа: 23.01.2023 12:33 Закрыть Подписать и отправить

Рисунок 1321. Медицинская запись с типом «Протокол консультации РЭМД»
Предварительный просмотр ЭМД

8663ef21-8c93-485b-a99... 1 / 1 63%

1

Пациент:
Пол: _____
Дата рождения: _____
Идентификаторы пациента: _____
Контактная информация: _____
Медицинская организация: _____
Направил: _____

Консультация в рамках диспансерного наблюдения от 23 Декабря 2022

Общие сведения
Шифр по МКБ-10: J11.8 - Грипп с другими проявлениями, вирус не идентифицирован
Место проведения: Амбулаторно-поликлиническое учреждение
Начало диспансерного наблюдения: 07.04.2022
Следующая явка: 20220407

Анамнез заболевания
Описание 123

Анамнез жизни
Описание 1123

Витальные параметры

Параметр	Значение	Дата измерения
Пulsь	11 1/мин	23.12.2022
Артериальное давление систолическое	22 мм.рт.ст.	23.12.2022
Артериальное давление диастолическое	11 мм.рт.ст.	23.12.2022

Печать Скачать Подписать и отправить

Рисунок 1322. Форма предварительного просмотра СЭМД «Протокол консультации в рамках диспансерного наблюдения»

В результате успешного подписания протокол будет отправлен на регистрацию в РЭМД (Рисунок 1323).

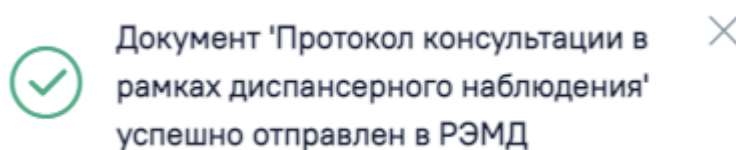


Рисунок 1323. Успешное проведение операции

Если условия не выполняются, то осуществляется формирование и отправка СЭМД «Протокол консультации (CDA) Редакция 4».

1.14.6.5. Формирование СЭМД «Прием (осмотр) врача-специалиста (ВИМИС Профилактика)» и отправка в ВИМИС Профилактика

Формирование СЭМД «Прием (осмотр) врача-специалиста» и отправка в ВИМИС Профилактика осуществляется с нескольких форм:

- формы МЗ с типом ЭПМЗ «Протокол консультации (ПМО и Диспансеризация) ВИМИС Профилактика».
- формы «Параметры прививки» блок «Назначение прививки».

Для формирования СЭМД «Прием (осмотр) врача-специалиста» и отправки в ВИМИС Профилактика должны быть соблюдены следующие условия:

1. У пациента установлен один из диагнозов, входящих в следующие группы:
 - Группа «Диспансерное наблюдение».
 - Группа «Артериальная гипертензия 1-3 степени, за исключением резистентной артериальной гипертензии».
 - Группа «Осложнения артериальной гипертензии».
 - Группа «Диспансерное наблюдение несовершеннолетних».
2. Наличие услуги.
3. Заполнена и подписана медицинская запись с типом ЭПМЗ «Протокол консультации (ПМО и Диспансеризация) ВИМИС Профилактика».

Формирование СЭМД «Прием (осмотр) врача-специалиста» выполняется при подписании медицинской записи. Для подписания мед. записи следует нажать кнопку «Подписать и отправить» в заполненной форме шаблона (Рисунок 1324).

Протокол консультации (ПМО и Диспансеризация) ВИМИС Профилактика. 4 | не подписана

Пациент: [Имя Фамилия] Дата документа: 13.01.2023
Дата рождения: [Дата], 42 года Пол: [Пол]
ТИП ЭМПЗ: Протокол консультации (ПМО и Диспансеризация) ВИМИС Профилактика

Протокол консультации (ПМО и Диспансеризация) ВИМИС Профилактика. 4

Анамнез жизни

Анамнез заболевания

Жалобы

Состояние пациента Удовлетворительное
Систолическое АД 125 Диастолическое АД 84 Пульс 68
Данные осмотра

Заключение

Рекомендации
нет

Автор: [Имя Фамилия] Дата подписания: 13.01.2023

Сжать шаблон при печати

Печать/ЭМД Редактировать Все действия Дата документа: 13.01.2023 10:12 Закрывать **Подписать и отправить**

Рисунок 1324. Кнопка «Подписать»

Также формирование СЭМД «Прием (осмотр) врача-специалиста» выполняется в рамках иммунизации. Для формирования и отправки СЭМД должны быть выполнены условия:

1. У пациента установлен основной диагноз.
2. Заполнена и подписана медицинская запись с типом «Протокол осмотра перед вакцинацией ВИМИС Профилактика». Рекомендованный для использования шаблон медицинской записи №2097157 - Протокол осмотра перед вакцинацией.
3. В ТАП добавлена услуга.
4. В блоке «Назначение прививки» на форме «Параметры прививки» заполнены поля «Заболевание» и «Шаг».

Формирование СЭМД «Прием (осмотр) врача-специалиста» выполняется при нажатии кнопки «Подписать» в блоке «Назначение прививки» на форме «Параметры прививки» (Рисунок 1325) или при нажатии кнопки «Подписать и отправить» на форме предварительного просмотра ЭМД (Рисунок 1326).

▼ Назначение прививки

Случай лечения
№2680960; 09.01.2023; Z34.0 - Наблюдение за течением нормальной первой беременности; **Мещеряк Т.С.**, Терапевты

Дата назначения *	Рекомендуемый препарат *	Рекомендуемая доза	Единица измерения
13.01.2023 x	120 - Аваксим 160 x	0.5 x	мл x

Шаги вакцинации

Заболевание	Шаг *
Гепатит А	V1 x

МО, назначившая прививку *

№10202 - Поликлиника (10202000 - "Земельная" ОПФ) x Другая МО

Врач *

№12 - Мещеряк Т.С. (Терапевты, Рентген-кабинет, Поликлиника (10202000 - "Земельная" ОПФ)) x

Подписать

Рисунок 1325. Кнопка «Подписать» на форме «Параметры прививки»

Предварительный просмотр ЭМД

1 из 2

Медицинская организация

Название медицинской организации:	Государственное бюджетное учреждение
Адрес:	
Лицензия:	
Контакты:	
Телефон:	

Прием (осмотр) врача-специалиста от 20 Декабря 2022

Пациент

ФИО:	
Пол:	
Дата рождения (возраст):	

Идентификаторы пациента

Номер истории болезни, амбулаторной карты:	16197
СНИЛС:	
Полис ОМС:	

Документ, удостоверяющий личность

Документ:	Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации
Серия:	
Номер:	
Кем выдан:	
Дата выдачи документа:	05.05.2005

Контактная информация

Адрес фактического проживания:	
Адрес постоянной регистрации:	
Контакты:	
Телефон:	
Телефон(моб.):	
Электронная почта:	

Законный (уполномоченный) представитель пациента

ФИО:	
Документ, удостоверяющий личность представителя:	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия:	
Номер:	
Кем выдан:	
Дата выдачи документа:	10.10.1933

Документ, удостоверяющий полномочия представителя

Документ:	Доверенность
Серия:	
Номер:	
Кем выдан:	
Дата выдачи документа:	01.01.2010

Контактная информация

Адрес фактического места жительства:	
Контакты:	
Телефон:	

Сведения о консультации

Вид обращения	Первичный
Тип консультации	Консультация терапевта
Список выполненных медицинских услуг	A16.07.001.001 Удаление временного зуба

Анализ заболевания

Описание | Сведения отсутствуют

Печать | Скачать | Подписать и отправить

Рисунок 1326. Кнопка «Подписать и отправить» на форме «Предварительный просмотр ЭМД»

При успешном выполнении операции отобразится сообщение, что СЭМД «Прием (осмотр) врача-специалиста (ВИМИС Профилактика)» успешно подписан и отправлен в ВИМИС Профилактика.

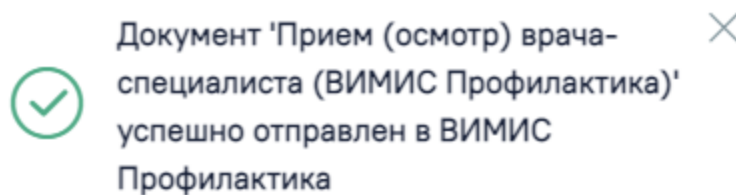


Рисунок 1327. Сообщение об успешной отправке СЭМД «Прием (осмотр) врача-специалиста (ВИМИС Профилактика)» в ВИМИС Профилактика

1.14.7. Диагнозы

Для перехода в раздел «Диагнозы» следует выбрать соответствующий пункт в левом меню случая лечения (Рисунок 1328), либо путём прокрутки страницы до необходимого раздела.

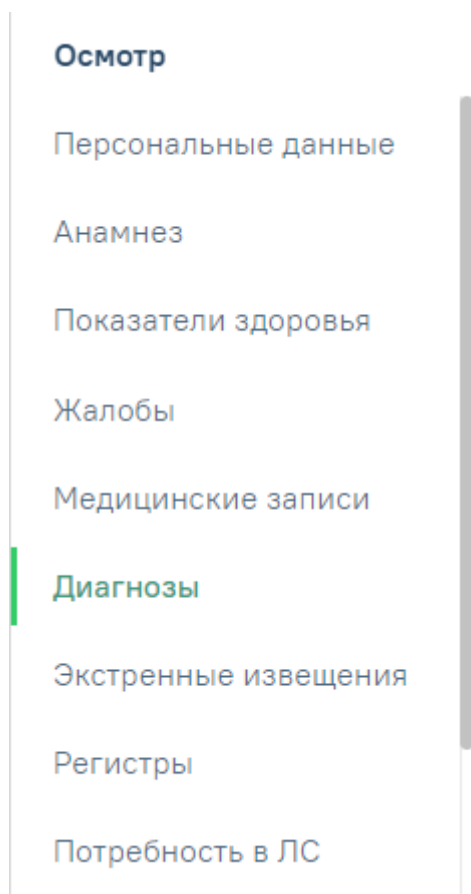


Рисунок 1328. Пункт «Диагнозы» в левом меню случая лечения

Раздел «Диагнозы» состоит из следующих вкладок:

- «Диагнозы». Подробное описание представлено в п. 1.14.7.1.
- «Подозрение на ЗНО». Подробное описание представлено в п. 1.14.7.2
- «ЗНО». Вкладка «ЗНО» доступна, если у пациента во вкладке «Диагнозы» установлен основной онкологический диагноз (из диапазона C00-C97, D00-D09, D45-D47). Подробное описание представлено в п. 1.14.7.3

1.14.7.1. Вкладка «Диагнозы»

Во вкладке «Диагнозы» указываются основной диагноз и дополнительный. Если диагноз ранее не указан, то следует нажать кнопку «Добавить диагноз» (Рисунок 1329).

Диагнозы

Дата	Диагноз	Тип диагноза	Характер заболевания
Нет данных для отображения			

Добавить диагноз

Рисунок 1329. Вкладка «Диагнозы»

Откроется форма добавления диагноза (Рисунок 1330).

Диагнозы

Тип диагноза * Диагноз * Характер заболевания * Дата * 15.05.2023

Диспансерный учет Травма Внешняя причина

Клинический диагноз

Комментарий

Врач установивший диагноз * 91100 - (Терапевты, Онкология, Рентген-кабинет, Поликлиника)

Отменить Сохранить

Рисунок 1330. 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 «Клинический диагноз» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры.

9. 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.

10. Поле «Врач установивший диагноз» заполняется автоматически данными авторизованного пользователя. Поле доступно для редактирования путем выбора значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

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 1331). 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 Подозрение на ЗНО

▼ Диагнозы | Добавьте основной и дополнительный диагноз

Дата	Диагноз	Тип диагноза	Характер заболевания
Нет данных для отображения			
Тип диагноза *	Диагноз *	Характер заболевания *	Дата * 15.05.2023
Диспансерный учет	Травма	Внешняя причина	
Клинический диагноз			
Комментарий			
Врач установивший диагноз * 91100 - (Терапевты, Онкология, Рентген-кабинет, Поликлиника)			
Возможные диагнозы: <input type="checkbox"/> G90 - Расстройства вегетативной [автономной] нервной системы <input type="checkbox"/> L50 - Крапивница <input type="checkbox"/> S06 - Внутречерепная травма			
			Отменить Сохранить

⊕ Добавить диагноз

Рисунок 1331. 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 1332).

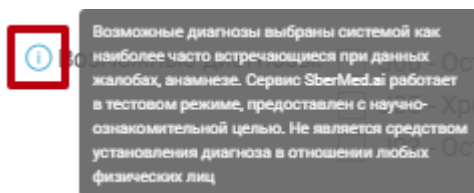


Рисунок 1332. Информация о блоке «Возможные диагнозы»

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 1333).

Диагнозы

Диагнозы Подозрение на ЗНО

▼ Диагнозы | Добавьте основной и дополнительный диагноз

Дата	Диагноз	Тип диагноза	Характер заболевания
Нет данных для отображения			
Тип диагноза *	Диагноз *	Характер заболевания *	Дата *
1 - Основной	L50	2 - Впервые в жизни установленно	15.05.2023
Диспансерный учет		Внешняя причина	
Клинический диагноз			
Комментарий			
Врач установивший диагноз *			

ⓘ Возможные диагнозы:

- G90 - Расстройства вегетативной [автономной] нервной системы
- L50 - Крапивница
- S06 - Внутрочерепная травма

Отменить Сохранить

Рисунок 1333. 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.

Если в качестве основного диагноза установлен диагноз из диапазонов кодов: A00-B89, J09-J11, T36-T65, X40-X59, Y58-Y59, W53-W55 или диагноз с кодом: Z03, T78, T80, T88, W57, отобразится предупреждающее сообщение о необходимости формирования экстренного извещения (Рисунок 1334).

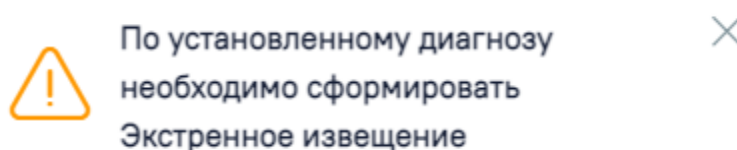



Рисунок 1334. Предупреждающее сообщение о необходимости формирования экстренного извещения

После заполнения обязательных полей следует нажать кнопку «Сохранить».

Раздел «Диагнозы» в закрытом ТАП доступен только для просмотра, для этого необходимо нажать  рядом с нужным диагнозом (Рисунок 1335).

Диагнозы

Диагнозы	Подозрение на ЗНО		
▼ Диагнозы 1 запись			
Дата	Диагноз	Тип диагноза	Характер заболевания
25.04.2023	Z94.2 - Наличие трансплантированного легкого	Основной	не определено
⊕ Добавить диагноз			

Рисунок 1335. Блок «Диагноз» при закрытом ТАП

В результате выполнения действия отобразится полная информация по диагнозу. (Рисунок 1336).

Диагнозы

Диагнозы	Подозрение на ЗНО		
▼ Диагнозы 1 запись			
Дата	Диагноз	Тип диагноза	Характер заболевания
15.05.2023	L50.0 - Аллергическая крапивница	Основной	Впервые в жизни установленное хроническое
Тип диагноза *			
1 - Основной	x	Диагноз *	Характер заболевания *
		L50.0 - Аллергическая крапивница	2 - Впервые в жизни установленнс x
Дата *			
15.05.2023 x			
Диспансерный учет			
3 - Снят	x	Травма	Внешняя причина
Клинический диагноз			
Комментарий			
Врач установивший диагноз *			
91100 - (Терапевты, Онкология, Рентген-кабинет, Поликлиника) x			

Рисунок 1336. Блок «Диагноз» полная информация

1.14.7.2. Вкладка «Подозрение на ЗНО»

Фиксация сведений о подозрении на наличие у пациента злокачественного новообразования (ЗНО) осуществляется в случае лечения в разделе «Диагнозы» — на вкладке «Подозрение на ЗНО» в блоке «Подозрение на ЗНО».

Вкладка «Подозрение на ЗНО» в случае лечения доступен по умолчанию еще до установления диагноза во вкладке «Диагнозы», а также если во вкладке «Диагнозы» в качестве основного диагноза установлен **НЕ онкологический** диагноз. Онкологическим диагнозом считается диагноз из диапазонов кодов МКБ-10 C00-C97, D00-D09, D45-D47 (Рисунок 1337).

Диагнозы

Диагнозы	Подозрение на ЗНО
▶ Подозрение на ЗНО	

Рисунок 1337. Блок «Подозрение на ЗНО» в разделе «Диагнозы» 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 1338).

Диагнозы

Подозрение на ЗНО	Дата и время установления подо...	Время *	Диагноз, по которому имеется подозрение на ЗНО *
<input checked="" type="checkbox"/>	15.05.2023	16:57	

Рисунок 1338. 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 1339). Введенные данные сохраняются автоматически после ввода.

Диагнозы

Подозрение на ЗНО	Дата и время установления подо...	Время *	Диагноз, по которому имеется подозрение на ЗНО *
<input checked="" type="checkbox"/>	15.05.2023	16:57	C10.3 - Злокачественное новообразование задней стенки ротоглотки

Рисунок 1339. 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 во вкладке «Диагнозы» в качестве основного диагноза установлен онкологический диагноз из диапазона кодов МКБ C00-C97, D00-D09, D45-D47.

При установке подозрения на ЗНО в Системе выполняется автоматическое включение пациента в регистр «Регистр пациентов с подозрением на онкологическое заболевание».

1.14.7.3. Вкладка «ЗНО»

Вкладка «ЗНО» доступна, если в случае лечения пациента во вкладке «Диагнозы» установлен основной онкологический диагноз (из диапазона C00-C97, D00-D09, D45-D47).

Выявленное ЗНО должно быть описано врачом и это описание должно быть зафиксировано в Системе. Сведения о ЗНО фиксируются в разделе «Диагнозы» в блоке «ЗНО» (Рисунок 1340).

Диагнозы

Дата диагноза	Диагноз	Стадия	T	N	M	Доп. информация	Врач	Основное
Нет данных для отображения								

Добавить

Рисунок 1340. Блок «ЗНО» в разделе «Диагнозы» случая лечения

При включенной настройке «Функционал по работе с Онкоталоном» (см. Руководство системного программиста ТМ МИС Saas) в блоке «ЗНО» доступна кнопка «Онкоталон». При нажатии кнопки «Онкоталон» выполняется переход на форму «Талон ОЗ» (Рисунок 1341). Описание работы с онкоталоном представлено в Руководстве пользователя ТМ МИС SaaS Том 3.

При переходе в онкоталон выполняется проверка основного диагноза, указанного в блоке «Диагнозы» и онкоталоне. Если диагнозы отличаются, онкоталон будет удален и откроется форма создания нового талона онкологического заболевания.

Талон ОЗ

Отделение x 09.11.2022 Диагноз по МКБ-10* C62.0 - Злокачественное новообразование неопустившегося яичка x

Повод обращения* Стадия заболевания T N M Наличие отдаленных метастазов

Заболевание выявлено: Впервые Ранее

Сведения о консилиуме

Добавить

Отказы/Противопоказания

Добавить

Сохранить

Рисунок 1341. Форма «Талон ОЗ»

Для отображения записей о ранее выявленных ЗНО следует раскрыть блок «ЗНО», нажав на наименование блока или кнопку > (Рисунок 1342).

Диагнозы

Диагнозы



Подозрение на ЗНО

ЗНО

Дата диагноза	Диагноз	Стадия	T	N	M	Доп. информация	Врач	Основное
23.11.2022	C62.0	IVC	T3	N1	M1c			✓

Рисунок 1342. 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.

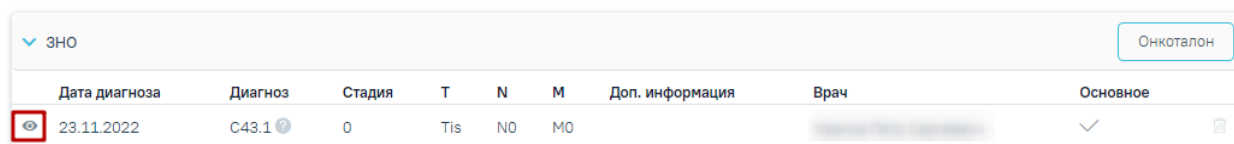
При необходимости запись можно скорректировать или удалить. Нажав при этом соответствующие кнопки в строке с нужным диагнозом (Рисунок 1343). Запись о ЗНО можно редактировать или удалить только до тех пор, пока случай не был закрыт и выгружен на оплату в реестре счетов.

Дата диагноза	Диагноз	Стадия	T	N	M	Доп. информация	Врач	Основное
23.11.2022	C61	IVC	T3	N1	M1c			✓

Рисунок 1343. 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 1344).



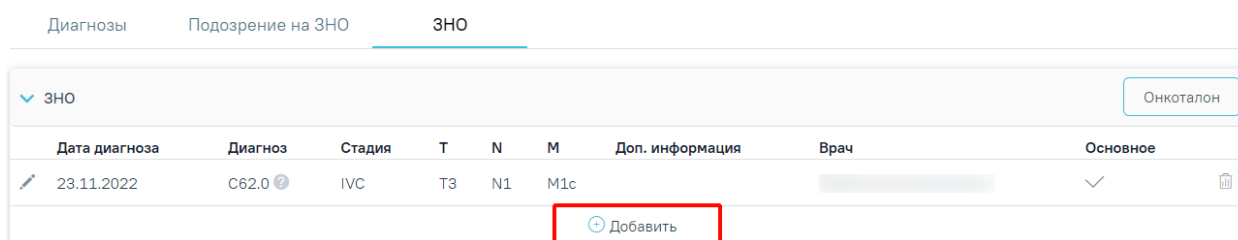
Дата диагноза	Диагноз	Стадия	T	N	M	Доп. информация	Врач	Основное
23.11.2022	C43.1	0	Tis	N0	M0			✓

Рисунок 1344. 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 1345).

Диагнозы



Диагнозы Подозрение на ЗНО **ЗНО**

Дата диагноза	Диагноз	Стадия	T	N	M	Доп. информация	Врач	Основное
23.11.2022	C62.0	IVC	T3	N1	M1c			✓

+ Добавить

Рисунок 1345. Кнопка «Добавить»

Откроется форма «Информация о новообразовании» (Рисунок 1346).

Информация о новообразовании

Описание ЗНО

Дата диагноза * 21.03.2023 Диагноз по МКБ-10 C21.2 - Злокачественное новообразование клоакогенной зоны

Тип диагноза 1 - Основной Основное новообразование Считает себя больным с * Заболевание выявлено: Впервые Ранее

Первое обращение * 06.03.2023 Обстоятельства выявления опухоли * 1 Вид первично-множественной опухоли *

Степень обоснованности диагноза * 21.03.2023 Диагноз установлен впервые Достоверность *

Вид классификации TNM * Гистологическая группа T N M Доп. информация

Краткое наименование топографии Стадирование по TNM Стадия опухолевого процесса

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 *

Фаза течения хронического миелолейкоза Форма бластного криза

Классификация опухолей гемопозитической и лимфоидной тканей (ВОЗ 2017)

Состояние опухолевого процесса * Общее состояние пациента *

Печать/ЭМД Назад Сохранить Подписать и отправить

Рисунок 1346. Форма «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. 1.14.7.3.1.

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. 1.14.7.3.2.

Кнопки «Подписать и отправить», «Отправить», «Снять подпись» отображаются на форме «Информация о новообразовании» только в том случае, если в поле «Заболевание выявлено» компонента «Описание ЗНО» установлен переключатель «Впервые».

1.14.7.3.1. 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 T, 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.

– M — 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. 1.14.7.3.2).

– 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. При множественном выборе, в поле будут отображаться все выбранные значения. Поле становится обязательным и доступным для заполнения, 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. При множественном выборе, в поле будут отображаться все выбранные значения. 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 группа по ЗНО. Заполняется путем выбора подходящего значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

– 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.

– Классификация опухолей гемопоэтической и лимфоидной тканей (ВОЗ 2017) — 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 кодом и наименованием текущей МО, недоступно для редактирования. Поле обязательно для заполнения.

– Медицинское учреждение, в которое направлено извещение — поле заполняется кодом и 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, поиск осуществляется по коду или наименованию МО. Поле доступно для редактирования. Поле обязательно для заполнения.

– В какое медицинское учреждение направлен больной — поле заполняется путем выбора подходящего значения из справочника, поиск осуществляется по коду или наименованию МО. 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 1347) или по которому невозможно определить стадирование по TNM (Рисунок 1348), отобразятся соответствующие сообщения об ошибке.



Основной диагноз не имеет сопоставления с кодом МКБ-О



Рисунок 1347. Сообщение о том, что основной диагноз не имеет сопоставления с кодом МКБ – О



Для данного основного диагноза невозможно определить стадирование по TNM



Рисунок 1348. Сообщение о том, что для данного основного диагноза невозможно определить стадирование по TNM

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», «Наличие метастазов», «Локализация метастазов», «Локализация отдалённых метастазов (при IV стадии заболевания)», «Клиническая группа по ЗНО», «Морфологический тип опухоли», «Топография опухоли», «Метод подтверждения диагноза», «Сторона поражения», «Состояние опухолевого процесса», «Общее состояние пациента», «Состояние пациента - Индекс Карновского», «Состояние пациента - шкала ECOG» будут пустыми и недоступными для заполнения (Рисунок 1349).

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	Основное новообразование	Считает себя больным с *	11.05.2022	
Первое обращение *	21.06.2022	Обстоятельства выявления опухоли *	1 - обратился сам	Номер опухоли *	1
Заболевание выявлено:	<input checked="" type="radio"/> Впервые <input type="radio"/> Ранее				
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	Гистологическая группа	T	N	M	Доп. информация
Краткое наименование топографии	Стадирование по TNM		Стадия опухолевого процесса		

Рисунок 1349. 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 1350):

Информация о новообразовании

Описание ЗНО					
Дата диагноза *	03.11.2022				
Диагноз по МКБ-10	D00 - Карцинома in situ полости рта, пищевода и желудка				
Тип диагноза *	1 - Основной	Основное новообразование	Считает себя больным с *	01.10.2022	
Первое обращение *	07.10.2022	Обстоятельства выявления опухоли *	1 - обратился сам	Номер опухоли *	1
Заболевание выявлено:	<input checked="" type="radio"/> Впервые <input type="radio"/> Ранее				
Вид первично-множественной опухоли *	5 - неизвестно				
Степень обоснованности диагноза *	2 - Этапный клинический диагноз	Диагноз установлен впервые	03.11.2022		Достоверность *
	2 - На основании медицинской документации				
Вид классификации TNM	Гистологическая группа *	T*	N*	M*	Доп. информация
4 - не определено	40 - Не определено	Tis	N0	M0	
Краткое наименование топографии	Стадирование по TNM		Стадия опухолевого процесса		
299 - Не определено	1 - 0		17 - in situ		

Рисунок 1350. 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 1351).

Диагнозы

Диагнозы									
Подозрение на ЗНО									
ЗНО									
ЗНО									
Дата диагноза	Диагноз	Стадия	T	N	M	Доп. информация	Врач	Основное	
23.11.2022	C62.0	IVC	T3	N1	M1c			✓	🗑️
15.05.2023	C62.0	IIIc	TX	N0	M1b	SX		✓	🗑️

Добавить

Рисунок 1351. 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.

1.14.7.3.2. Заполнение блока «Протокол запущенной формы ЗНО»

Блок «Протокол запущенной формы ЗНО» (Рисунок 1352) отображается и доступен для заполнения, если в блоке «Описание ЗНО» установлены 3 или 4 стадия заболевания, и если в компоненте «Описание ЗНО» установлен переключатель «Впервые» в поле «Заболевание выявлено».

▼ Протокол запущенной формы ЗНО

Первые признаки заболевания * Запущенность установлена *

Первое обращение по заболеванию (диагноз не установлен):

Установлен первичный диагноз ЗНО:

Дата * Медицинская организация *

Дата * Медицинская организация *

18.01.2023 - Поликлиника

Первое обращение по заболеванию (диагноз установлен):

Дата * Медицинская организация *

16.01.2023

Сведения о разборе клинического случая:

Дата * Медицинская организация * Причины поздней диагностики *

Данные проведенного разбора *

Медицинские организации, в которые ранее обращался пациент по данному заболеванию:

Медицинская организация	Дата обращения	Диагноз	Методы исследования	Лечение
Нет данных для отображения				

[Добавить](#)

Рисунок 1352. 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. Поле обязательно для заполнения.
- Запущенность установлена — в поле необходимо указать дату установления запущенности заболевания. Поле заполняется выбором даты из календаря или вводом с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- 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. Поле обязательно для заполнения.
 - 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, поиск осуществляется по коду или наименованию МО. Поле обязательно для заполнения.

- 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. Поле обязательно для заполнения.
 - Медицинская организация — в поле необходимо указать медицинскую организацию, в которую пациент обратился 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, поиск осуществляется по коду или наименованию МО. 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. Поле обязательно для заполнения.
 - Медицинская организация — в поле необходимо указать медицинскую организацию, в которую пациент впервые обратился с жалобами по текущему заболеванию, в результате чего ему был установлен онкологический диагноз. Поле заполняется выбором подходящего значения из справочника, поиск осуществляется по коду или наименованию МО. Поле обязательно для заполнения.
- Группа полей «Сведения о разборе клинического случая»:

- Дата — в поле необходимо указать дату проведения разбора клинического случая. Поле заполняется выбором даты из календаря или вводом с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- Медицинская организация — в поле необходимо указать медицинскую организацию, в которой был произведён разбор клинического случая. Поле заполняется выбором подходящего значения из справочника, поиск осуществляется по коду или наименованию МО. Поле обязательно для заполнения.
- Причины поздней диагностики — в поле необходимо указать причину поздней диагностики путем выбора подходящего значения из справочника.
- Данные проведенного разбора — в поле необходимо указать данные проведенного разбора. Поле заполняется вручную с клавиатуры. 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 1353).

▼ Протокол запущенной формы ЗНО

Первые признаки заболевания * Запущенность установлена *

Первое обращение по заболеванию (диагноз не установлен):

Дата * Медицинская организация *

Установлен первичный диагноз ЗНО:

Дата * Медицинская организация *

Первое обращение по заболеванию (диагноз установлен):

Дата * Медицинская организация *

Сведения о разборе клинического случая:

Дата * Медицинская организация * Причины поздней диагностики *

Данные проведенного разбора *

Медицинские организации, в которые ранее обращался пациент по данному заболеванию:

Медицинская организация	Дата обращения	Диагноз	Методы исследования	Лечение
Нет данных для отображения				

Рисунок 1353. Кнопка «Добавить» в блоке «Протокол запущенной формы ЗНО»

В результате выполнения действия отобразится форма с полями для ввода данных о посещении (Рисунок 1354):

Медицинские организации, в которые ранее обращался пациент по данному заболеванию:

Медицинская организация	Дата обращения	Диагноз	Методы исследования	Лечение
Нет данных для отображения				

Медицинская организация * Дата * Диагноз

Методы исследования Лечение

Рисунок 1354. 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, поиск осуществляется по коду или наименованию МО. Обязательно для заполнения.
- Дата — в поле необходимо указать дату обращения в медицинскую организацию. Поле заполняется выбором даты из календаря или вводом с клавиатуры. Обязательно для заполнения.
- 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 1343). Запись о посещении можно редактировать или удалить только до тех пор, пока случай открыт.

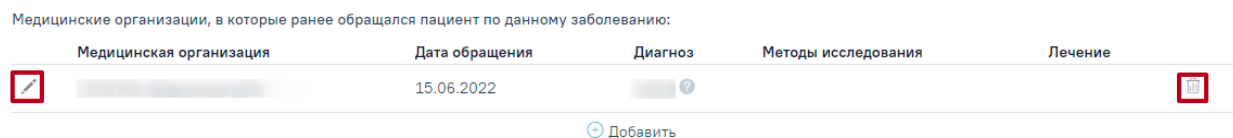


Рисунок 1355. Кнопки редактирования и удаления записи о посещении

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 1356).

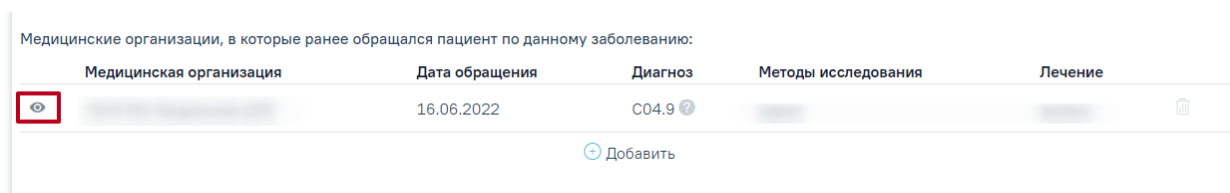


Рисунок 1356. Кнопка «Просмотр»

1.14.7.4. 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 формирования СЭМД следует нажать кнопку «Подписать и отправить» на форме «Информация о новообразовании» (Рисунок 1357) или на форме предварительного просмотра ЭМД, открываемого по кнопке «Печать/ЭМД» – «СЭМД «Протокол на случай выявления у больного запущенной формы ЗНО»».

▼ Протокол запущенной формы ЗНО

Первые признаки заболевания * Запущенность установлена *

29.11.2022 29.11.2022

Первое обращение по заболеванию (диагноз не установлен): Установлен первичный диагноз ЗНО:

Дата * Медицинская организация * Дата * Медицинская организация *

06.11.2022: [Organization] x 19.12.2022: [Organization] x

Первое обращение по заболеванию (диагноз установлен):

Дата * Медицинская организация *

19.12.2022: [Organization] x

Сведения о разборе клинического случая:

Дата * Медицинская организация * Причины поздней диагностики *

29.11.2022: [Organization] x 3 - отказ от обследования x

Данные проведенного разбора *

тест

Медицинские организации, в которые ранее обращался пациент по данному заболеванию:

Медицинская организация	Дата обращения	Диагноз	Методы исследования	Лечение
[Organization]	07.10.2019	A00		

Печать/ЭМД Назад Сохранить **Подписать и отправить**

Рисунок 1357. Кнопка «Подписать и отправить»

После нажатия кнопки «Подписать и отправить» СЭМД «Протокол на случай выявления у больного запущенной формы ЗНО» будет сформирован, подписан и отправлен в ВИМИС «Онкология» (Рисунок 1358). Статус ЭМД можно посмотреть в журнале электронных медицинских документов. Работа с журналом описана в п. 1.20.

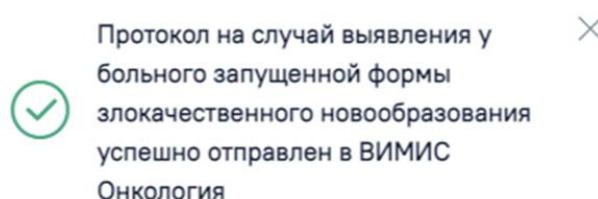


Рисунок 1358. Сообщение об успешной отправке СЭМД в ВИМИС «Онкология»

Для вывода печатной формы СЭМД «Протокол на случай выявления у больного запущенной формы ЗНО» необходимо нажать кнопку «Печать/ЭМД» и выбрать соответствующий пункт.

1.14.7.5. Формирование и отправка СЭМД «Извещение о больном с впервые в жизни установленным диагнозом злокачественного новообразования» в РЭМД и ВИМИС «Онкология».

Для формирования СЭМД «Извещение о больном с впервые в жизни установленным диагнозом злокачественного новообразования» должны быть соблюдены следующие условия:

- Оформлено и сохранено описание ЗНО.
- В компоненте «Описание ЗНО» установлен переключатель «Впервые» в поле «Заболевание выявлено».

После того, как все необходимые сведения о пациенте были заполнены, необходимо сформировать СЭМД. Для этого следует на форме «Информация о новообразовании» нажать кнопку «Печать/ЭМД» (Рисунок 1357).

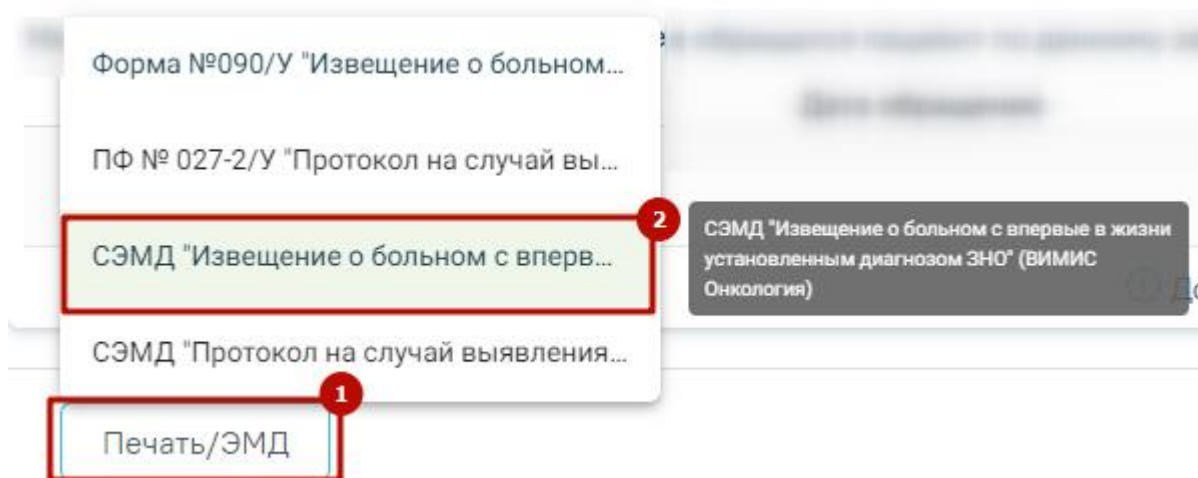


Рисунок 1359. Кнопка «Печать/ЭМД» на форме «Информация о новообразовании»

При выборе пункта СЭМД «Извещение о больном с впервые в жизни установленным диагнозом ЗНО» будет отображена форма предварительного просмотра СЭМД (Рисунок 1360). Для формирования и отправки СЭМД необходимо нажать кнопку «Подписать и отправить». Сформированный СЭМД «Извещение о больном с впервые в жизни установленным диагнозом ЗНО» будет отправлен сначала в РЭМД, а потом в ВИМИС «Онкология».

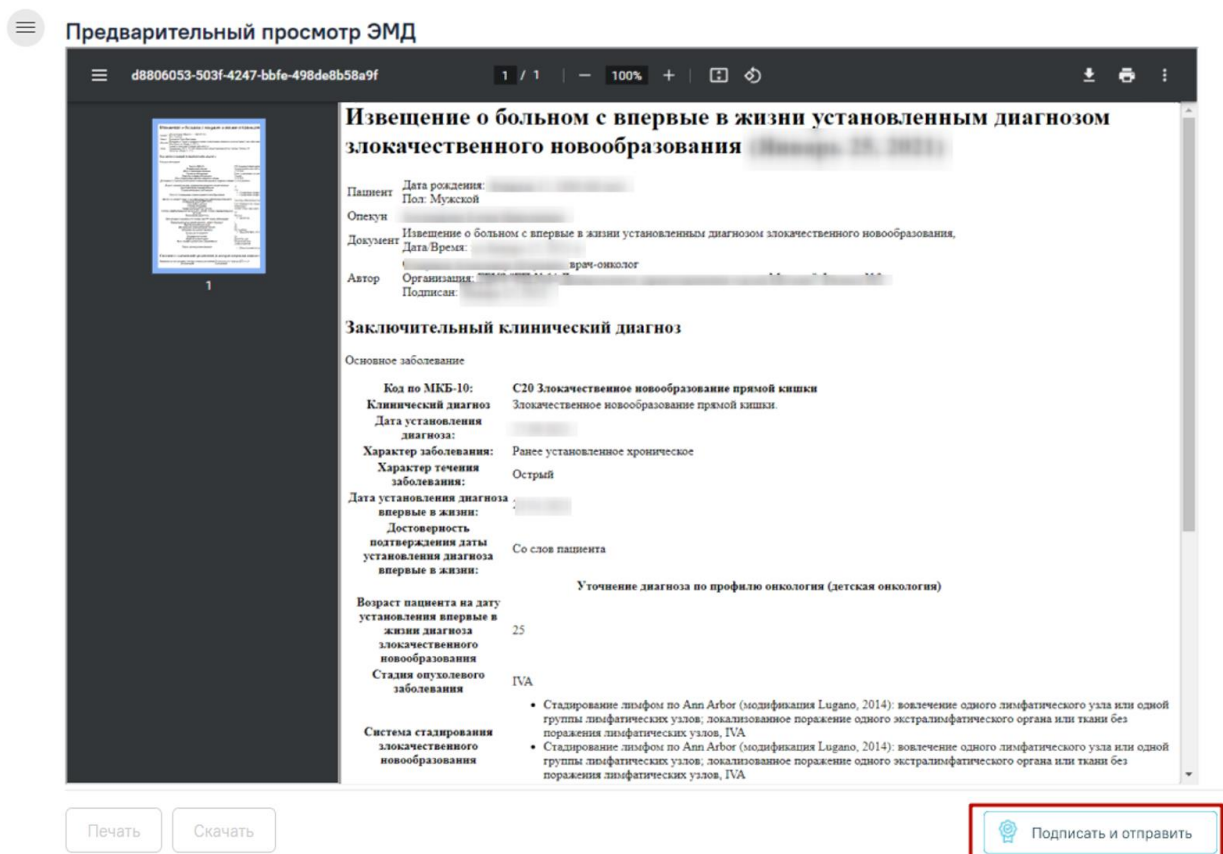


Рисунок 1360. Кнопка «Подписать и отправить» на форме предварительного просмотра СЭМД «Извещение о больном с впервые в жизни установленным диагнозом ЗНО»

Кнопка «Печать» становится активной после подписания и отправки СЭМД. При нажатии кнопки «Печать» открывается форма предварительного просмотра печатной формы СЭМД «Извещение о больном с впервые в жизни установленным диагнозом ЗНО». Дальнейшая печать выполняется средствами браузера.

Если в поле «Заболевание выявлено» установлено значение «Ранее» кнопка «Печать/ЭМД» станет недоступна. В таком случае формирование и отправка СЭМД «Извещение о больном с впервые в жизни установленным диагнозом ЗНО» будут невозможны.

Статус ЭМД можно посмотреть в журнале электронных медицинских документов. Работа с журналом описана в п. 1.20.

1.14.7.6. Печать документов

1.14.7.6.1. 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 1361).

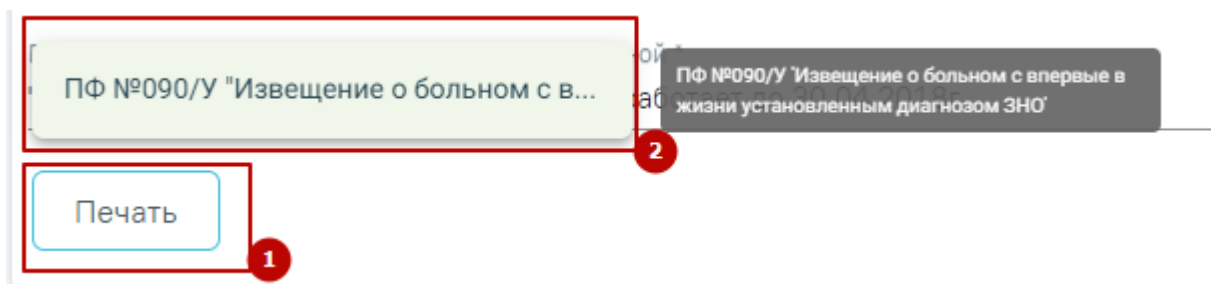


Рисунок 1361. Выбор пункта «ПФ №090/У "Извещение о больном с впервые в жизни установленным диагнозом злокачественного новообразования"»

После выбора документа в новой вкладке браузера откроется печатная форма извещения о больном с впервые в жизни установленным диагнозом злокачественного новообразования (Рисунок 1362), в которой следует нажать кнопку «Печать».

da43f625-cf9b-444c-a75e-0b06d0de4e66 1 / 2 80%

Медицинская документация
Ф. № 090/У
Утв. МЗ Российской Федерации
19 апреля 1999 г. № 135

ИЗВЕЩЕНИЕ О БОЛЬНОМ С ВПЕРВЫЕ В ЖИЗНИ УСТАНОВЛЕННЫМ ДИАГНОЗОМ ЗЛОКАЧЕСТВЕННОГО НОВООБРАЗОВАНИЯ

01. Адрес и название учреждения, в котором заполнено извещение: _____

02. Извещение направлено в: _____

03. Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____ больного

04. Дата рождения: число _____ месяц _____ год _____

05. Пол: мужской, женский, неизвестен;

06. Этническая группа _____

07. Домашний адрес: область, край, республика _____
район _____
населенный пункт _____ улица _____
дом № _____ кв. № _____ почтовый индекс _____
телефон _____

08. Житель: города; села; неизвестно

09. Профессиональная группа: _____
Указать профессию, преобладающую в течение жизни

10. Дата первого обращения в медицинское учреждение (любое) по поводу данного заболевания: число _____ месяц _____ год _____

11. Дата установления диагноза: число _____ месяц _____ год _____

12. Порядковый номер данной злокачественной опухоли у данного больного: _____

13. Локализация опухоли:
Наружная поверхность верхней губы. Красная кайма верхней губы; Верхняя губа, БДУ

14. Морфологический тип опухоли:
Новообразование неопределенной злокачественности

15. Стадия опухолевого процесса по системе TNM:
T(0-4,x) **T3** N(0-3,x) **N2b** 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

печень яичники неизвестна

Рисунок 1362. Печатная форма «№ 090/У "Извещение о больном с впервые в жизни установленным диагнозом злокачественного новообразования"»

Дальнейшая печать выполняется средствами браузера.

1.14.7.6.2. 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/ЭМД» и выбрать пункт «ПФ № 027-2/У "Протокол на случай выявления у больного запущенной формы злокачественного новообразования (клиническая группа IV)"» (Рисунок 1363).

▼ **Протокол запущенной формы ЗНО**

Первые признаки заболевания * Запущенность установлена *

17.01.2023 17.01.2023

Первое обращение по заболеванию (диагноз не установлен): Установлен первичный диагноз ЗНО:

Дата * Медицинская организация * Дата * Медицинская организация *

17.01.2023 [Медицинская организация] x 17.01.2023 Поликлиника [Медицинская организация] x

Первое обращение по заболеванию (диагноз установлен):

Дата * Медицинская организация *

17.01.2023 [Медицинская организация] x

Сведения о разборе клинического случая:

Дата * Медицинская организация * Причины поздней диагностики *

17.01.2023 [Медицинская организация] x 2 - несвоевременное обращение x

Данные проведенного разбора *

Мед. документ, по которому обращался пациент по данному заболеванию:

Дата обращения	Диагноз	Методы исследования	Лечение
Форма №027-2/У "Протокол на случай выявления у больного запущенной формы ЗНО"			
+ Добавить			

Форма №090/У "Извещение о больном..."

Форма №027-2/У "Протокол на случай..."

СЭМД "Извещение о больном с перв..."

СЭМД "Протокол на случай выявления..."

Печать/ЭМД

Назад Сохранить Подписать и отправить

Рисунок 1363. 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 1364), в которой следует нажать кнопку «Печать».

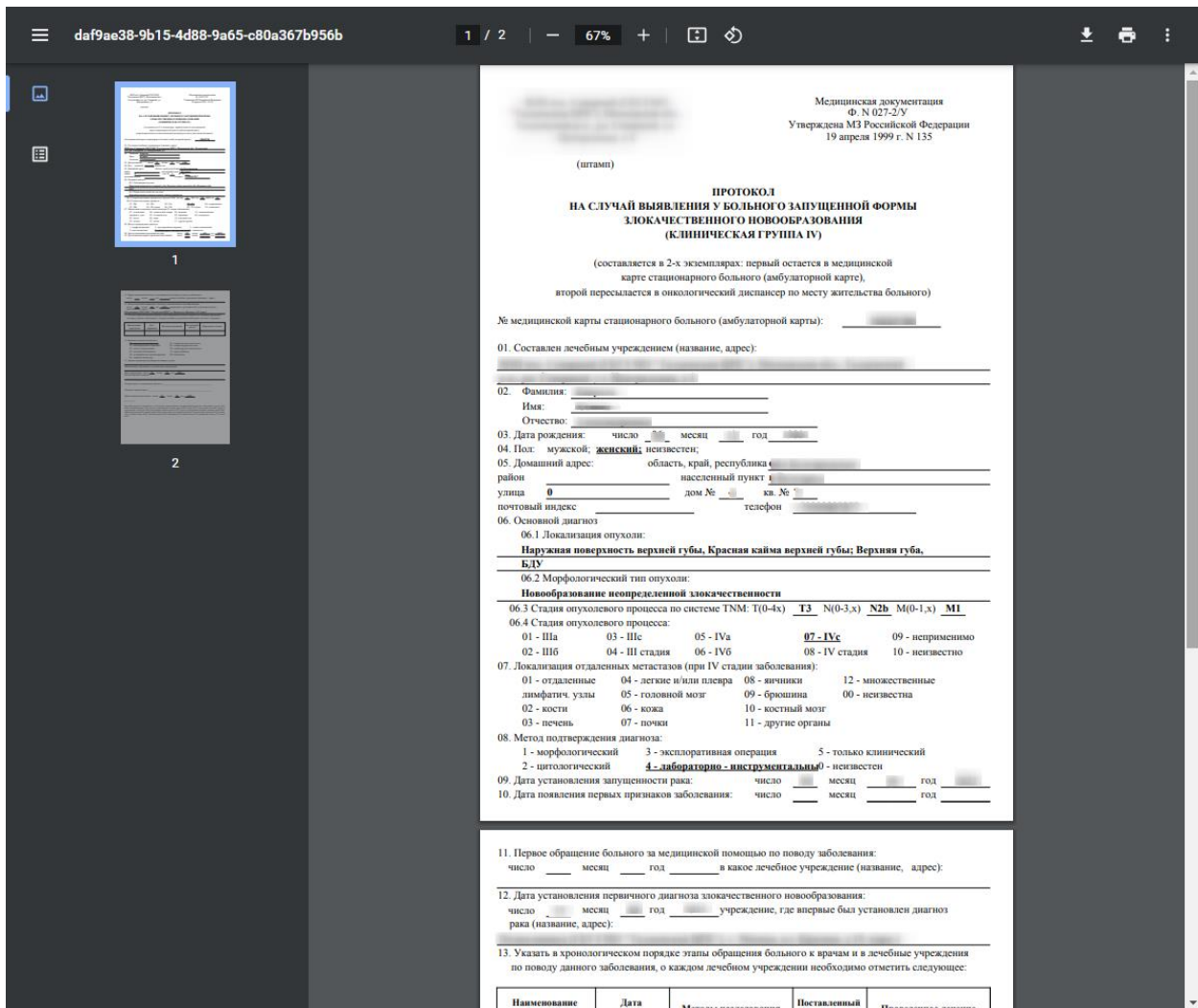


Рисунок 1364. Печатная форма «№ 027-2/У "Протокол на случай выявления у больного запущенной формы злокачественного новообразования (клиническая группа IV)»
Дальнейшая печать выполняется средствами браузера.

1.14.8. Экстренные извещения

Для перехода в раздел «Экстренные извещения» следует выбрать соответствующий пункт в левом меню случая лечения (Рисунок 1365), либо путём прокрутки страницы до необходимого раздела.

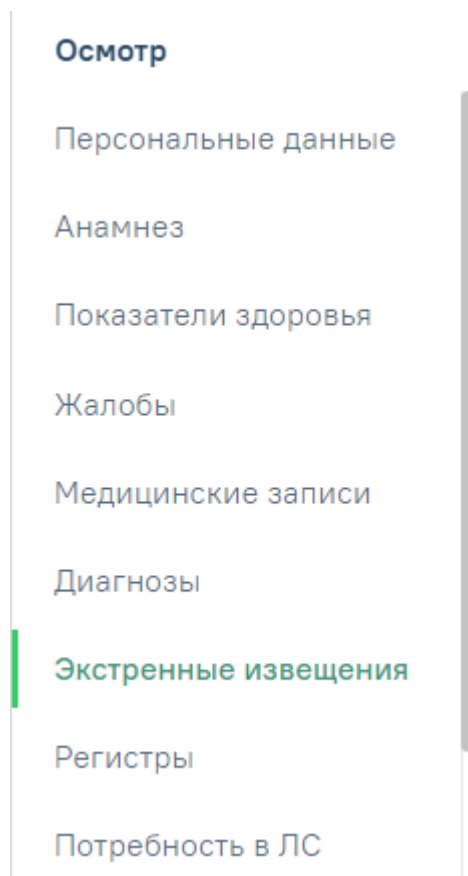


Рисунок 1365. Пункт «Экстренные извещения» в левом меню случая лечения

Отобразится раздел «Экстренные извещения» (Рисунок 1366). По умолчанию список извещений отсортирован по убыванию даты извещения.

Экстренные извещения

▼ Экстренные извещения

Вид экстренного извещения
Экстренное извещение об инфекционном заболевании x

Строк на странице: 5 Записей: 2

Номер извещения	Дата и время извещения	Вид экстренного извещения	Статус ЭМД
470102-512	03.05.2023 09:58	Экстренное извещение по случаю отравления	
470102-511	03.05.2023 09:57	Экстренное извещение по случаю инфекционного заболевания	Отправлен

Рисунок 1366. Раздел «Экстренные извещения»

Созданные ранее извещения представлены в виде таблицы со следующими столбцами:

- «Номер извещения» - отображается номер извещения;
- «Дата и время извещения» - отображается дата и время создания извещения;
- «Вид экстренного извещения» - отображается вид извещения;
- «Статус ЭМД» - отображается статус ЭМД.

Требуемое извещение можно открыть для просмотра, редактирования, напечатать или удалить. Кнопки «Редактировать» и «Удалить» доступны только для извещений в статусе «Черновик» (Рисунок 1367). Для подписанного извещения доступны только действия по просмотру и печати извещения (Рисунок 1368).








Номер извещения	Дата и время извещения	Вид экстренного извещения	Статус ЭМД
 470102-512	03.05.2023 09:58	Экстренное извещение по случаю отравления	

Рисунок 1367. Кнопки возможных действий для извещений в статусе «Черновик»

Номер извещения	Дата и время извещения	Вид экстренного извещения	Статус ЭМД
 470102-511	03.05.2023 09:57	Экстренное извещение по случаю инфекционного заболевания	Отправлен


Рисунок 1368. Кнопки возможных действий с подписанным извещением

Для того чтобы просмотреть извещение необходимо нажать кнопку  в строке нужного извещения. Для редактирования извещения следует нажать кнопку , откроется заполненная форма извещения. В зависимости от выбранного вида извещения открывается соответствующая форма. Для удаления извещения следует нажать кнопку . Появится форма для подтверждения удаления экстренного извещения, в которой следует нажать «Да» (Рисунок 1369).

Номер извещения	Дата и время извещения	Вид экстренного извещения	Статус ЭМД
 470102-512	03.05.2023 09:58	Экстренное извещение по случаю отравления	

Вы действительно хотите удалить выбранное экстренное извещение?

Рисунок 1369. Подтверждение удаления экстренного извещения

Для того чтобы распечатать извещение следует нажать кнопку  в строке нужного извещения. В новой вкладке браузера откроется форма предварительного просмотра ЭМД. Действие «Подписать и отправить» доступно, если извещение еще не было подписано.

Предварительный просмотр ЭМД

Рисунок 1370. Форма предварительного просмотра ЭМД

Если у пациента нет ранее созданных извещений, то будет отображена надпись «Нет данных для отображения».

Для формирования экстренного извещения должен быть заполнен основной диагноз в блоке «Диагнозы», в противном случае появится сообщение об ошибке (Рисунок 1371).



Рисунок 1371. Сообщение об ошибке

1.14.8.1. Экстренное извещение об инфекционном заболевании

Для формирования экстренного извещения об инфекционном заболевании необходимо в поле «Вид извещения» выбрать вид «Экстренное извещение об инфекционном заболевании» и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 1372).

Рисунок 1372. Справочник видов извещений

Отобразится форма «Экстренное извещение об инфекционном заболевании» (Рисунок 1373).

Экстренное извещение об инфекционном заболевании

Номер извещения *	Дата и время извещения *	Дата заболевания	Дата обращения *	Вид извещения:
0	02.05.2023 17:47	28.04.2023	28.04.2023	<input checked="" type="radio"/> Первичный <input type="radio"/> Повторный
Основной диагноз *				
O90.0 - Расхождение швов после кесарева сечения				
<input type="checkbox"/> Лабораторное подтверждение диагноза				
Возможный способ инфицирования *		Вероятный путь передачи *		
Вероятный источник инфекции *		Условия проживания *		
Нахождение за пределами РФ				
Первичные противозидемические мероприятия и дополнительные сведения *				

Сигнализация в санитарно-эпидемиологическую станцию

Дата и время первичной сигнализации *	Медицинский работник, сообщивший о случае *
02.05.2023 17:47	

Сведения о госпитализации

Дата госпитализации	Медицинская организация, куда госпитализировали пациента

Сведения о месте работы (учебы, детского учреждения)

Место работы (учебы, детского учреждения)	Дата последнего посещения
	02.05.2023
Адрес места работы (учебы, детского учреждения)	
Дата исхода	Исход *
02.05.2023	
Для предоставления в	

Печать/ЭМД

Закрыть

Сохранить

Подписать и отправить

Рисунок 1373. Форма «Экстренное извещение об инфекционном заболевании»

Для формирования извещения необходимо заполнить поля:

– «Номер извещения» – заполняется автоматически в соответствии со сквозной нумерацией извещений, недоступно для редактирования.

– «Дата и время извещения» – заполняется по умолчанию текущей датой и временем, доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.

– «Дата заболевания» – по умолчанию заполняется датой установки основного диагноза, доступно для редактирования. Необязательное для заполнения.

– «Дата обращения» – по умолчанию заполняется датой открытия ТАП, доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.

– «Вид извещения» – выбор одного из двух значений: «Первичный» или «Повторный».

По умолчанию «Первичный». Обязательное для указания.

– «Основной диагноз» – заполняется автоматически основным диагнозом из ТАП пациента. Недоступно для редактирования. Обязательное для заполнения.

– «Лабораторное подтверждение диагноза» – флажок по умолчанию выключен. Обязательное для заполнения.

– «Возможный способ инфицирования» – значение выбирается из справочника. Обязательное для заполнения.

– «Вероятный путь передачи» – значение выбирается из справочника. Обязательное для заполнения.

– «Вероятный источник инфекции» – значение выбирается из справочника. Обязательное для заполнения.

– «Условия проживания» – значение выбирается из справочника. Обязательное для заполнения.

– «Нахождение за пределами РФ» – заполняется вручную с клавиатуры. Необязательное для заполнения.

– «Первичные противоэпидемические мероприятия и дополнительные сведения» – заполняется вручную с клавиатуры. Обязательное для заполнения.

В блоке «Сигнализация в санитарно-эпидемиологическую станцию» заполняются следующие поля:

– «Дата и время первичной сигнализации» – заполняется по умолчанию текущей датой и временем. Обязательное для заполнения.

– «Медицинский работник, сообщивший о случае» – заполняется по умолчанию текущим врачом. Обязательное для заполнения.

– В блоке «Сведения о госпитализации» заполняются следующие поля:

– «Дата госпитализации» – заполняется вручную с клавиатуры, либо путем выбора даты в календаре. Необязательное для заполнения.

– «Медицинская организация, куда госпитализировали пациента» – заполняется текущей МО, доступно для редактирования. Необязательное для заполнения.

В блоке «Сведения о месте работы (учебы, детского учреждения)» заполняются следующие поля:

– «Место работы (учебы, детского учреждения)» – заполняется автоматически из МКАБ пациента, доступно для редактирования. Необязательное для заполнения.

– «Дата последнего посещения» – заполняется автоматически из последнего ТАП, доступно для редактирования. Необязательное для заполнения.

– «Адрес места работы (учебы, детского учреждения)» – заполняется автоматически из МКАБ пациента, доступно для редактирования. Если поле «Место работы (учебы, детского учреждения)» заполнено, поле «Адрес места работы (учебы, детского учреждения)» обязательно для заполнения.

– «Дата исхода» – заполняется по умолчанию текущей датой, доступно для редактирования. Необязательное для заполнения.

– «Исход» – значение выбирается из списка. Обязательное для заполнения.

– «Для предоставления в» – заполняется автоматически значением «По месту требования», доступно для редактирования. Необязательное для заполнения.

– «Документ заверил» – заполняется по умолчанию текущим врачом. Обязательное для заполнения.

Для обновления данных из МКАБ следует нажать кнопку .

Для сохранения внесенных данных следует нажать кнопку «Сохранить».

Для формирования извещения об отравлении в форме электронного документа необходимо сформировать СЭМД «Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку».

Для формирования СЭМД требуется наличие одной подписи медицинского работника, заверившего извещение (указывается в поле «Документ заверил»).

Для подписи извещения следует нажать кнопку «Подписать и отправить» на форме «Экстренное извещение об инфекционном заболевании» (Рисунок 1374) или на форме предварительного просмотра ЭМД, открываемого по кнопке «Печать/ЭМД».

Экстренное извещение об инфекционном заболевании

Номер извещения * 0 Дата и время извещения * 02.05.2023 18:44 x Дата заболевания 28.04.2023 x Дата обращения * 28.04.2023 x Вид извещения: Первичный Повторный

Основной диагноз *
O90.0 - Расхождение швов после кесарева сечения

Лабораторное подтверждение диагноза

Возможный способ инфицирования * Вероятный путь передачи *

Вероятный источник инфекции * Условия проживания *

Нахождение за пределами РФ

Первичные противоэпидемические мероприятия и дополнительные сведения *

Сигнализация в санитарно-эпидемиологическую станцию

Дата и время первичной сигнализации * 02.05.2023 18:44 x Медицинский работник, сообщивший о случае * x

Сведения о госпитализации

Дата госпитализации Медицинская организация, куда госпитализировали пациента

Сведения о месте работы (учебы, детского учреждения)

Место работы (учебы, детского учреждения) Дата последнего посещения 02.05.2023 x

Адрес места работы (учебы, детского учреждения)

Дата исхода 02.05.2023 x Исход *

Печать/ЭМД

Закрыть

Сохранить

 Подписать и отправить

Рисунок 1374. Кнопка «Подписать и отправить»

Для перехода на форму предварительного просмотра СЭМД «Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, острым профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку» необходимо нажать кнопку «Печать/ЭМД» и выбрать пункт «Экстренное извещение о необычной реакции на прививку» (Рисунок 1582).

Экстренное извещение о необычной реакции на прививку

Печать/ЭМД

Рисунок 1375. Сообщение об успешном подписании и отправке

Форма предварительного просмотра содержит действия: «Печать», «Скачать» и «Подписать и отправить» (Рисунок 1376). Действие «Подписать и отправить» доступно, если извещение еще не было подписано. По выполнению действия «Печать» откроется модальное окно для печати СЭМД в формате pdf. По выполнению действия «Скачать» произойдет загрузка СЭМД в формате pdf на компьютер пользователя.

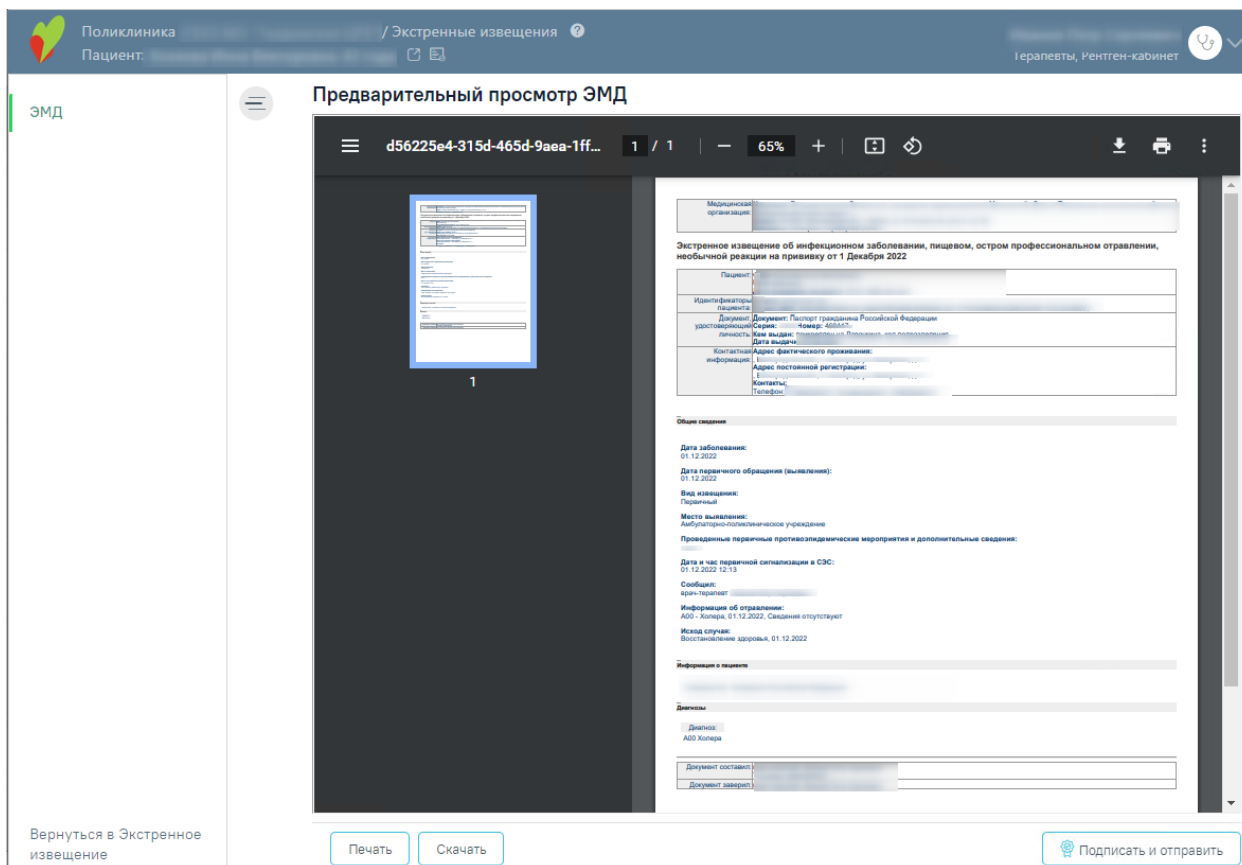


Рисунок 1376. Форма предварительного просмотра СЭМД «Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку»

В результате успешного подписания, экстренное извещение об инфекционном заболевании будет отправлено на регистрацию в РЭМД. Отобразится соответствующее сообщение (Рисунок 1377).



Рисунок 1377. Успешное проведение операции

В случае, если при отправке документа произошла ошибка, следует переотправить документ, нажав кнопку «Отправить». При необходимости редактирования извещения для исправления ошибки следует снять подпись с документа, нажав кнопку «Снять подпись», затем заново сформировать документ. Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи». Описание назначения ролей приведено в Руководстве системного

программиста ТМ МИС SaaS, а также доступно по ссылке <https://confluence.softrust.ru/x/BwDIAw>.

1.14.8.2. Экстренное извещение об отравлении

Для формирования экстренного извещения об отравлении необходимо в поле «Вид извещения» выбрать вид «Экстренное извещение об отравлении» и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 1378).

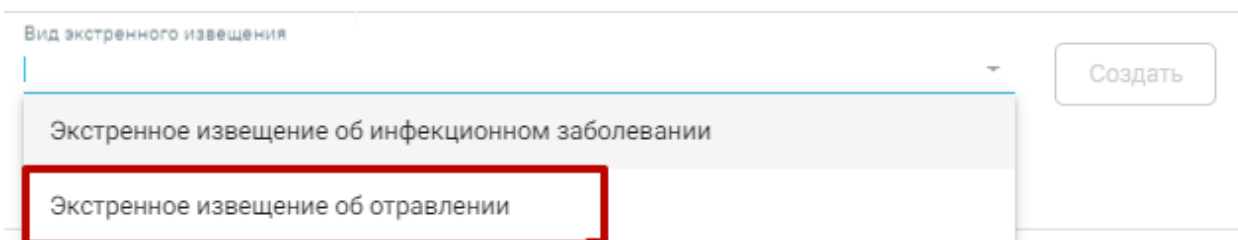


Рисунок 1378. Справочник видов извещений

Отобразится форма «Экстренное извещение об отравлении» (Рисунок 1379).

Экстренное извещение об отравлении

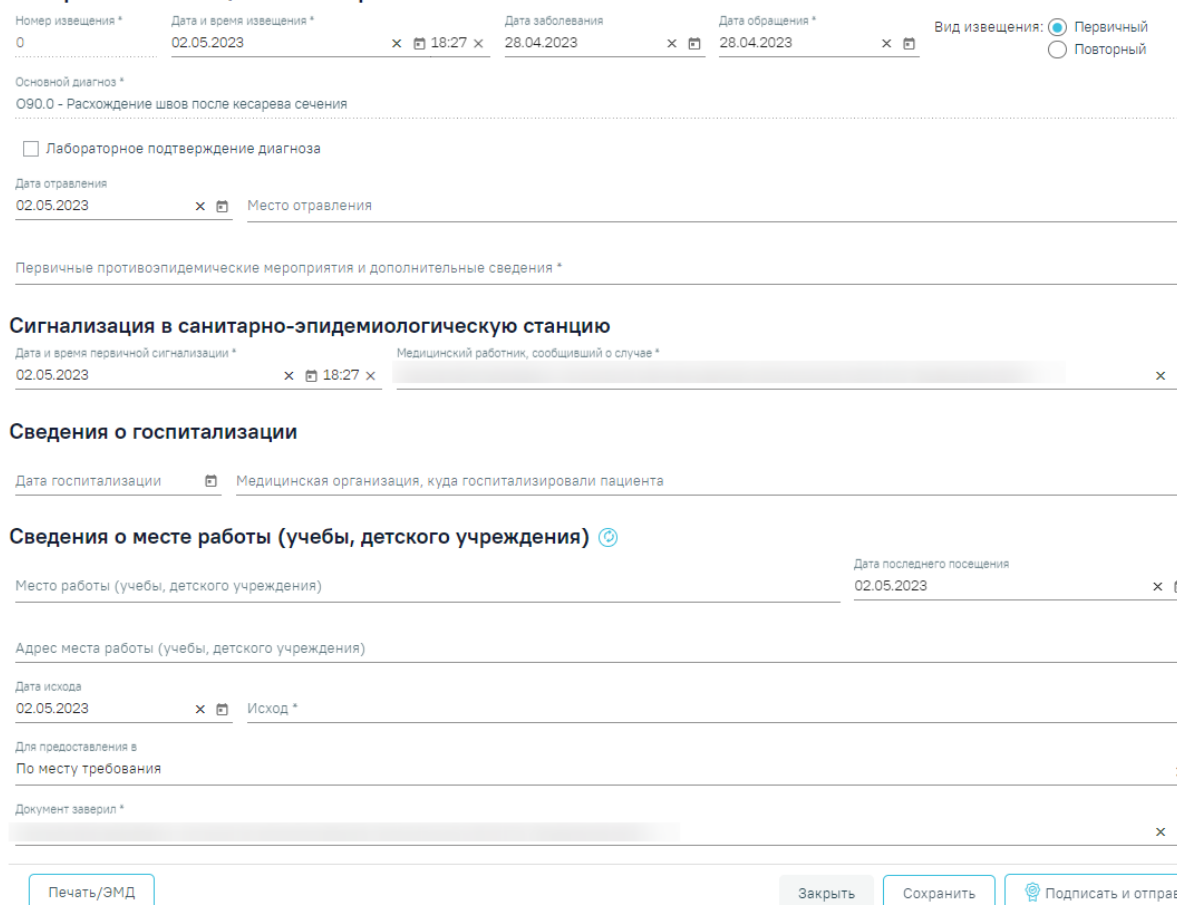


Рисунок 1379. Форма «Экстренное извещение об отравлении»

Откроется форма извещения со следующими полями:

– «Номер извещения» – заполняется автоматически в соответствии со сквозной нумерацией извещений, недоступно для редактирования.

– «Дата извещения» – заполняется по умолчанию текущей датой и временем, доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.

– «Дата заболевания» – по умолчанию заполняется датой установки основного диагноза, доступно для редактирования. Необязательное для заполнения.

– «Дата обращения» – по умолчанию заполняется датой открытия ТАП, доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.

– «Вид извещения» – выбор одного из двух значений: «Первичный» или «Повторный». По умолчанию «Первичный». Обязательное для указания.

– «Основной диагноз» – заполняется автоматически основным диагнозом из ТАП пациента. Недоступно для редактирования.

– «Лабораторное подтверждение диагноза» – флажок по умолчанию выключен.

– «Дата отравления» – заполняется по умолчанию текущей, доступно для редактирования. Необязательное для заполнения.

– «Место отравления» – заполняется вручную с клавиатуры. Необязательное для заполнения.

– «Первичные противоэпидемические мероприятия и дополнительные сведения» – заполняется вручную с клавиатуры. Обязательное для заполнения.

В блоке «Сигнализация в санитарно-эпидемиологическую станцию» заполняются следующие поля:

– «Дата и час первичной сигнализации» – заполняется по умолчанию текущей датой и временем. Обязательное для заполнения.

– «Медицинский работник, сообщивший о случае» – заполняется по умолчанию текущим врачом. Обязательное для заполнения.

В блоке «Сведения о госпитализации» заполняются следующие поля:

– «Дата госпитализации» – заполняется вручную с клавиатуры, либо путем выбора даты в календаре. Необязательное для заполнения.

– «Медицинская организация, куда госпитализировали пациента» – заполняется текущей МО, доступно для редактирования. Необязательное для заполнения.

В блоке «Сведения о месте работы (учебы, детского учреждения)» заполняются следующие поля:

– «Место работы (учебы, детского учреждения)» – заполняется автоматически из МКАБ пациента, доступно для редактирования. Необязательное для заполнения.

– «Дата последнего посещения» – заполнится автоматически из последнего ТАП, доступно для редактирования. Необязательное для заполнения.

– «Адрес места работы (учебы, детского учреждения)» – заполняется автоматически из МКАБ пациента, доступно для редактирования. Если поле «Место работы (учебы, детского учреждения)» заполнено, поле «Адрес места работы (учебы, детского учреждения)» обязательно для заполнения.

– «Дата исхода» – заполняется по умолчанию текущей датой, доступно для редактирования. Необязательное для заполнения.

– «Исход» – значение выбирается из списка. Обязательное для заполнения.

– «Для предоставления в» – заполняется автоматически значением «По месту требования», доступно для редактирования. Необязательное для заполнения.

– «Документ заверил» – заполняется по умолчанию текущим врачом. Обязательное для заполнения.

Для обновления данных из МКАБ следует нажать кнопку .

Для сохранения внесенных данных следует нажать кнопку «Сохранить».

Для формирования экстренного извещения об отравлении в форме электронного документа необходимо сформировать СЭМД «Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку». Для формирования СЭМД необходимо выполнить действие «Подписать и отправить» на форме извещения или на форме предварительного просмотра ЭМД, открываемого по кнопке «Печать/ЭМД».

В результате успешного подписания, экстренное извещение об отравлении будет отправлено на регистрацию в РЭМД. Отобразится соответствующее сообщение (Рисунок 1380).

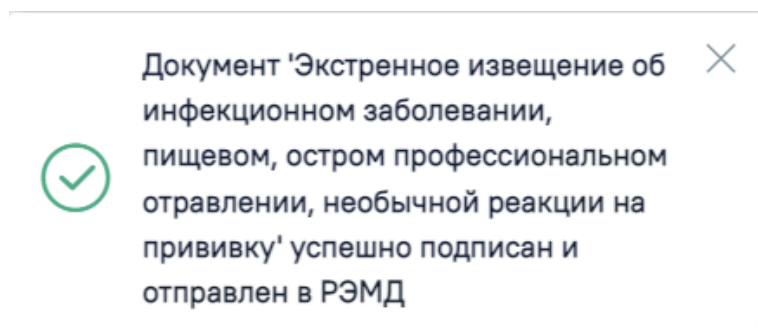


Рисунок 1380. Успешное проведение операции

В случае, если при отправке документа произошла ошибка, следует переотправить документ, нажав кнопку «Отправить». При необходимости редактирования извещения для исправления ошибки следует снять подпись с документа, нажав кнопку «Снять подпись»,

затем заново сформировать документ. Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи». Описание назначения ролей приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS, а также доступно по ссылке <https://confluence.softrust.ru/x/BwDIAw>.

Переход на форму предварительного просмотра СЭМД «Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку» подробно описан в п. 1.14.8.1.

1.14.9. 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 1381), либо путём прокрутки страницы до необходимого раздела. Раздел «Регистры» в закрытом ГАП доступен только для просмотра.

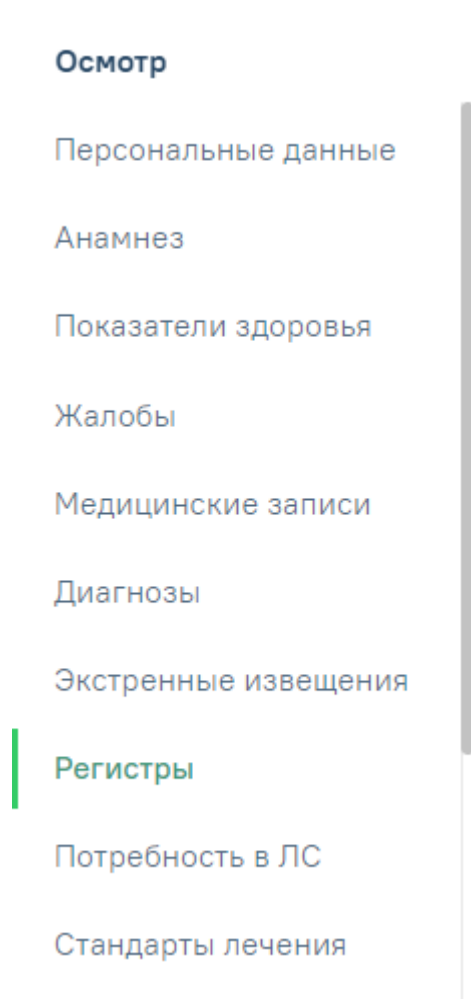



Рисунок 1381. Вкладка «Регистры»

Раздел «Регистры» состоит из четырех вкладок: «Все регистры», «Рекомендованные», «Ожидают согласования», «Включенные», «Исключенные» (Рисунок 1382). 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 2249). Работа с журналом описана в п. 1.21 настоящего Руководства.

[Все регистры](#)[Рекомендованные](#)[Ожидают согласования](#)[Включенные](#)[Исключенные](#)

Рисунок 1382. 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 1383).

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 1383. Вкладка «Все регистры» в разделе «Регистры»

В случае отказа на включение пациента в регистр причина отказа будет отображаться в строке заголовка регистра (Рисунок 1384). Данный регистр будет отображаться только во вкладке «Все регистры».

[> Федеральный регистр лиц, больных туберкулезом | Отказ](#)

Недостаточно данных

Рисунок 1384. Отказ включения в регистр

Для повторного включения пациента в регистр имеющего статус «Отказ», необходимо нажать кнопку «Добавить регистр» (Рисунок 1385).

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

Рисунок 1385. 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 1386).

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 *	Врач *	Дата включения *
Федеральный регистр лиц, больных туберкулезом x	911 - x	22.07.2021 
Диагноз *	Состояние	Основание для включения в регистр *
В90.0 - Отдаленные последствия туберкулеза централь... v	x	1 |

Рисунок 1386. Повторное включение в регистр

На вкладке «Рекомендованные» отображаются регистры, в которые рекомендуется включить пациента (Рисунок 1387).

Регистры

Все регистры **Рекомендованные** Ожидают согласования Включенные Исключенные

> Регистр паллиатива | Заявка на включение

Рисунок 1387. Вкладка «Рекомендованные» в разделе «Регистры»

На вкладке «Ожидают согласования» отображаются регистры, включение в которые требует согласования (Рисунок 1388).

Регистры

Все регистры Рекомендованные **Ожидают согласования** Включенные Исключенные

> Федеральный регистр лиц, больных туберкулезом | Отправлен на согласование

> Федеральный регистр 12 нозологий | Отправлен на согласование

Рисунок 1388. Вкладка «Ожидают согласования» в разделе «Регистры»

На вкладке «Включенные» отображаются все регистры, в которые включен пациент (Рисунок 1389).

Регистры

Все регистры Рекомендованные Ожидают согласования **Включенные** Исключенные

> Регистр ревматологии | Включен

> Регистр ОНМК | Включен

> Регистр сердечной недостаточности и больных сердечно-сосудистыми заболеваниями | Включен

Рисунок 1389. 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 1390).

Рисунок 1390. Автоматически заполненное поле «Основание включения в регистр»

На вкладке «Исключенные» отображаются все регистры, из которых исключен пациент (Рисунок 1391).

Регистры

Все регистры Рекомендованные Ожидают согласования Включенные **Исключенные**

> Регистр ревматологии | Исключен

Рисунок 1391. Вкладка «Исключенные» в разделе «Регистры»

1.14.9.1. Включение пациента в регистр

Включение пациента в регистр осуществляется несколькими способами:

1. Через вкладку «Рекомендованные»;
2. При нажатии кнопки «Добавить регистр»;
3. Если в разделе «Диагнозы» в качестве основного диагноза указано заболевание

относящееся к регистру, то при сохранении диагноза выполняется автоматическое включение пациента в регистр. **Примечание:** Автоматическое включение пациента в регистр осуществляется при следующих условиях:

- Данный пациент есть в базе МИП;
- стоит флаг автоматического включения у регистра.

4. При подписании МЗ «Извещение о критическом акушерском состоянии (КАС) или случае материнской смерти» выполняется автоматическое включение в регистр (Регистр КАС).

Для включения пациента в регистр на вкладке «Рекомендованные» необходимо нажать по регистру, в который необходимо включить пациента (Рисунок 1392).

Регистры

Все регистры

Рекомендованные

Ожидают согласования

Включенные

Исключенные

> Регистр паллиатива **Заявка на включение**

Рисунок 1392. Добавление в регистр

После нажатия на регистр, в который необходимо включить пациента, откроется форма добавления в регистр (Рисунок 1393), 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. При сохранении основного диагноза, относящегося к регистру, пациент будет автоматически включен в соответствующий регистр и поле «Основание для включения в регистр» будет заполнено значением «Диагноз подлежит включению в регистр».

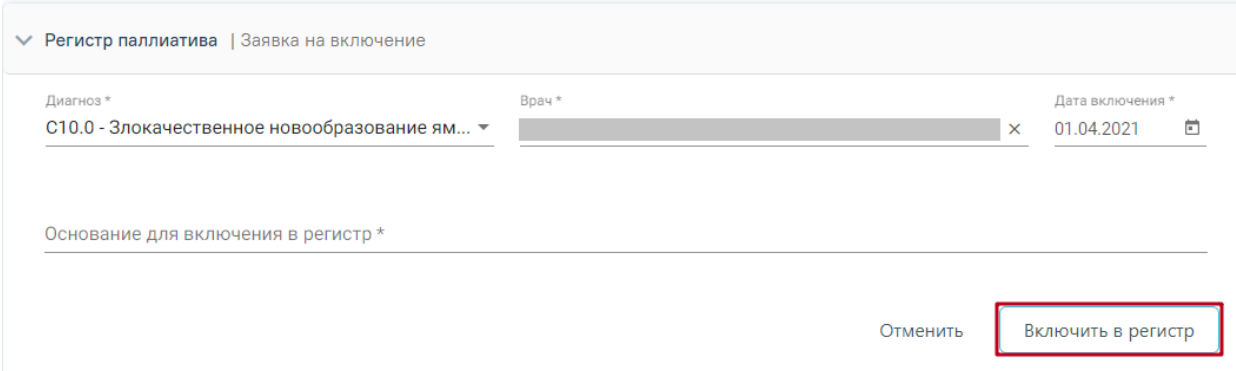


Рисунок 1393. Форма включения пациента в регистр

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 1394).

Регистры

Все регистры

Рекомендованные

Ожидают согласования

Включенные

Исключенные

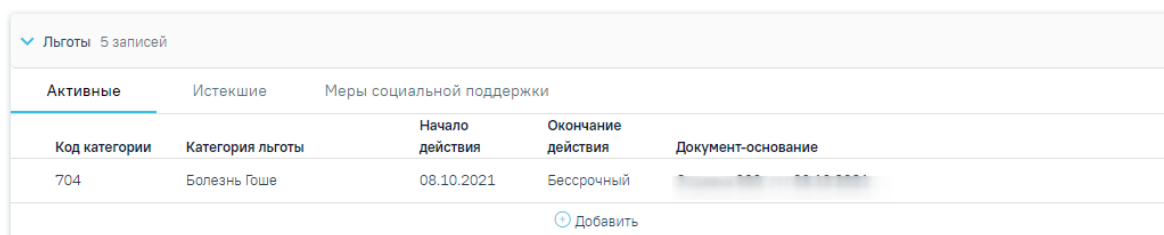
> [Федеральный регистр лиц, больных туберкулезом](#) | Отправлен на согласование

> [Федеральный регистр 12 нозологий](#) | Отправлен на согласование

Рисунок 1394. Отображение регистра на вкладке «Ожидают согласования»

При раскрытии строки регистра отобразится блок «Льготы» с текущими категориями льгот пациента (Рисунок 1395). 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.1.18.5.


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	000-00-00-0000

[Добавить](#)

Рисунок 1395. 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 1396).

▼ Льготы

Активные Истекшие Меры социальной поддержки

Код категории	Категория льготы	Начало действия	Окончание действия	Документ-основание
490	Федеральный источник. Коронавирусная инфекция, вызванная вирусом COVID-19, вирус идентифицирован (подтвержден лабораторным тестированием независимо от тяжести клинических признаков или симптомов)	01.02.2023	01.01.2030	Документ

Категория льготы *
490 - Федеральный источник. Коронави x

Начало действия *
01.02.2023 x

Окончание действия
01.01.2030 x

Документ-основание
Документ Серия документа Номер документа Без номера Кем выдан Дата выдачи

Врач, добавивший информацию *
Иванов Иван Иванович x

Доступны меры социальной поддержки ?

- 7 – Все лекарственные препараты
- 4 – Специализированные продукты питания
- 3 – Медицинские изделия

Отменить Сохранить

Добавить

Рисунок 1396. 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 1397).

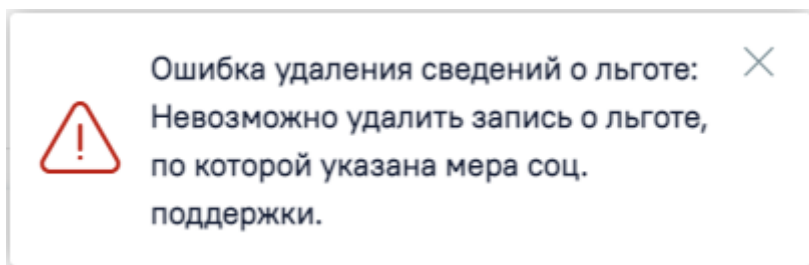


Рисунок 1397. Сообщение об ошибке при попытке удаления льготы

Для добавления льготы необходимо нажать кнопку «Добавить». Откроется форма добавления льготы (Рисунок 1398), 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 «Диагноз» заполняется автоматически, если льгота сопоставлена только с одним диагнозом. В случае если к льготе, которая указана в поле «Категория льготы», относятся несколько диагнозов, то поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Если к льготе не относится ни один диагноз, то поле будет недоступно для заполнения.

5. Поле «Документ-основание» заполняется выбором значения из справочника.

6. 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.

7. Поле «Дата выдачи» заполняется выбором значения из календаря или вводом данных с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.

8. Поле «Врач, добавивший информацию» заполняется автоматически данными пользователя и доступно для редактирования путем выбора значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

Добавление льготы

Категория льготы * Начало действия * Окончание действия * Диагноз

Документ-основание Серия документа Номер документа Без номера Кем выдан Дата выдачи

Врач, добавивший информацию *
Иванов Иван Иванович

Отменить Сохранить

Добавить

Рисунок 1398. 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 1399).

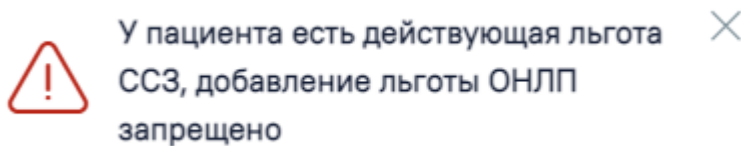


Рисунок 1399. Сообщение о наличии льготы ССЗ

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 пациента в регистр для льготного зубопротезирования

Для учёта и оказания услуг по льготному зубопротезированию (ЛЗП) должны быть выполнены следующие условия:

1. Пациент должен быть включен в «Регистр протезирования».
2. В МКАБ пациента должна быть указана мера социальной поддержки «5 - Зубные протезы» по соответствующей категории льготы, а также документ-основание для этой категории льготы. При отсутствии данных по категории льготы, информация может быть получена из Министерства социального развития (МинСоц).

Перечень категорий льгот, по которым положено льготное зубопротезирование:

- 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.
- 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.

3. По категории льготы пациента должна быть получена мера социальной поддержки «Зубные протезы» и документ-основание для данной меры от Министерства социального развития.

Для включения пациента в регистр протезирования необходимо перейти к новому интерфейсу МКАБ. Переход к просмотру нового интерфейса МКАБ осуществляется через МКАБ пациента:

- 1) при выборе пункта «Просмотреть МКАБ» в контекстном меню журнала МКАБ.

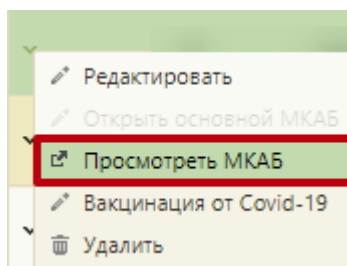


Рисунок 1400. Пункт «Просмотреть МКАБ» в контекстном меню журнала МКАБ.

- 2) при переходе по вкладке «Регистры»  (Рисунок 1401).

Рисунок 1401. Переход в новый интерфейс МКАБ

В новой вкладке браузера откроется форма просмотра нового интерфейса МКАБ.

Для добавления пациента в регистр следует в блоке «Регистры» нажать кнопку «Добавить регистр» и заполнить поля (Рисунок 1402):

- «Регистр» – выбрать из справочника «Регистр протезирования».

Рисунок 1402. Добавление пациента в регистр

- «Основание для включения в регистр» – заполняется вводом данных с клавиатуры (пример «Нуждается в ЛЗП»).

После того, как поля формы будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Включить в регистр» (Рисунок 1402). В результате данные по включению пациента в регистр будут доступны для согласования Министерством социального развития. Статус регистра примет значение «Отправлен на согласование» (Рисунок 1403).

> Регистр протезирования | Отправлен на согласование

Рисунок 1403. Статус регистра протезирования «Отправлен на согласование»

При раскрытии строки регистра, отобразится блок «Льготы» с текущими категориями льгот пациента, если по ним положено ЛЗП (Рисунок 1404). При отсутствии данных через него также можно добавить категорию льготы, по которой положено ЛЗП, при необходимости.

✓ Регистр протезирования | Отправлен на согласование						
Дата включения	Регистр	Диагноз	Код категории льготы	Врач	Медицинская организация	Дата исключения
27.06.2022	Регистр протезирования		10			
✓ Льготы						
Активные		Истекшие	Меры социальной поддержки			
Код категории	Категория льготы	Начало действия	Окончание действия	Документ-основание		
10	Инвалиды войны	01.06.2022	31.12.2023	Справка 2341 5647822, ПФР 01.06.2022		
⊕ Добавить						

Рисунок 1404. Отображение категорий льгот пациента

Для добавления категории льготы необходимо в блоке «Льготы» по регистру нажать кнопку «Добавить».

Добавление льготы

Категория льготы * Начало действия * Окончание действия * Документ-основание

Серия документа Номер документа Без номера Кем выдан Дата выдачи Врач, добавивший информацию *

⊕ Добавить

Рисунок 1405. Добавление льготы по регистру

Заполнить поля (Рисунок 1405):

- «Категория льготы» – заполняется выбором значения из справочника. Поле обязательно для заполнения. В списке доступны только категории льгот, соответствующие регистру, в который добавлен пациент.
- «Начало действия» – заполняется выбором значения из календаря или вводом данных с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- «Окончание действия» – заполняется выбором значения из календаря или вводом данных с клавиатуры.
- «Документ-основание» – заполняется выбором значения из справочника. В поле указывается документ, на основании которого действует категория льготы (например, удостоверение пенсионера).

- «Серия документа», «Номер документа», «Кем выдан» – заполняются вводом данных с клавиатуры. Если установлен флажок «Без номера», то поле «Номер документа» будет недоступно для редактирования.
- «Дата выдачи» – заполняется выбором значения из календаря или вводом данных с клавиатуры.
- «Врач, добавивший информацию» – заполняется автоматически данными пользователя и доступно для редактирования путем выбора значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

После заполнения необходимых полей следует нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 1406).

Рисунок 1406. Заполнение полей формы «Добавление льготы»

Категория льготы будет добавлена и отобразится в списке категорий льгот пациента (Рисунок 1407).

▼ Регистр протезирования | Отправлен на согласование							
Дата включения	Регистр	Диагноз	Код категории льготы	Врач	Медицинская организация	Дата исключения	
24.06.2022	Регистр протезирования		010 775				
▼ Льготы							
Активные		Истекшие	Меры социальной поддержки				
Код категории	Категория льготы	Начало действия	Окончание действия	Документ-основание			
775	Лица предпенсионного возраста 60 и 55 лет и статус ветерана труда или статус ветерана военной службы	27.06.2022	29.07.2022	Справка 12, ПФР			
⊕ Добавить							

Рисунок 1407. Отображение добавленной льготы в блоке «Льготы»

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 1397).



Рисунок 1408. Сообщение об ошибке при попытке удаления льготы

После того как от Министерства социального развития поступит подтверждение права пациента на ЛЗП, статус регистра протезирования примет значение «Включен» и на вкладке «Меры социальной поддержки» будет отображаться мера «Зубные протезы», код категории льготы, по которой предоставляется данная мера и документ-основание для данной меры от Министерства социального развития (Рисунок 1409).

Регистр протезирования Включен						
Дата включения	Регистр	Диагноз	Код категории льготы	Врач	Медицинская организация	Дата исключения
27.06.2022	Регистр протезирования		10			
Льготы						
Активные		Истекшие		Меры социальной поддержки		
Код льготы	Наименование льготы	Категория льготы	Начало действия	Окончание действия	Документ-основание	
5	Зубные протезы	Инвалиды войны (10)	01.06.2022	31.12.2023	Справка 1234, МИНСОЦ 01.06.2022	

Рисунок 1409. Отображение меры социальной поддержки

Включить пациента в регистр также можно на вкладке «Все регистры» в разделе «Регистры». Для этого необходимо нажать кнопку «Добавить регистр» ниже списка регистров (Рисунок 1410).

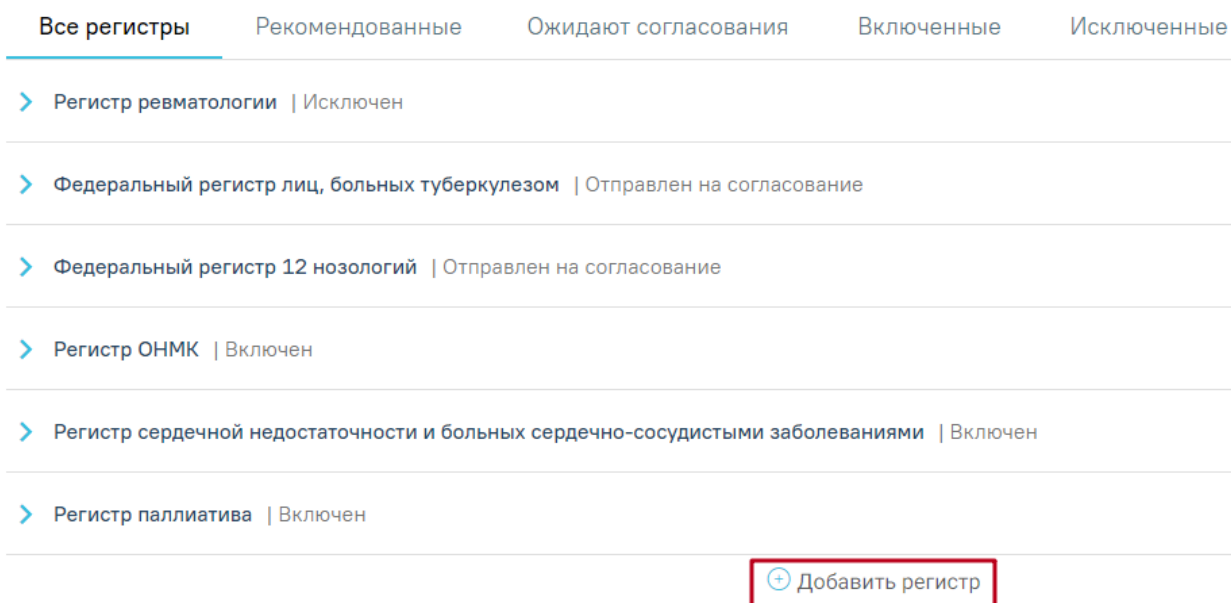


Рисунок 1410. Кнопка «Добавить регистр»

При нажатии на кнопку откроется форма добавления пациента в регистр (Рисунок 1411).

Рисунок 1411. 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.

5. Поле «Основание для включения в регистр» заполняется вводом данных с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения. При сохранении основного диагноза, относящегося к регистру, пациент будет автоматически включен в соответствующий регистр и поле «Основание для включения в регистр» будет заполнено значением «Диагноз подлежит включению в регистр».

После заполнения всех полей, необходимо нажать кнопку «Включить в регистр». Форма добавления пациента в регистр закроется. Пациент будет включен в регистр.

1.14.9.2. 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 1412).

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 1412. Сведения о включении пациента в регистр и льготах

В разделе с информацией о включении пациента в регистр необходимо нажать кнопку «Исключить» (Рисунок 1413).

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 1413. Кнопка «Исключить»

После нажатия на кнопку «Исключить» откроется форма исключения из регистра (Рисунок 1417), 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 и позже текущей даты.

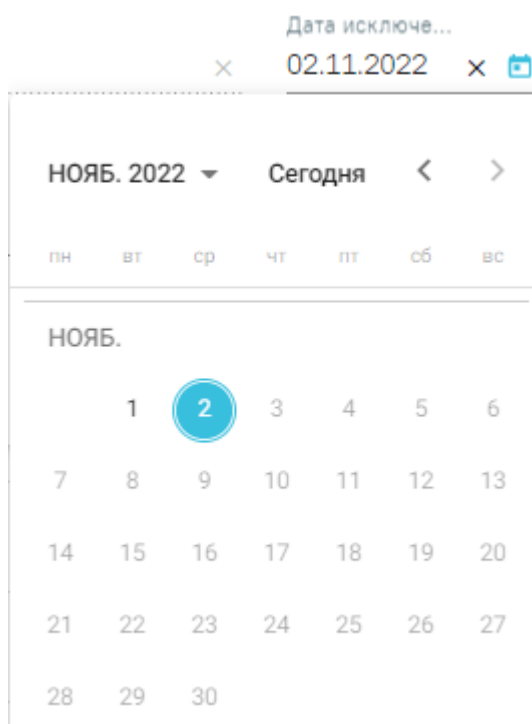


Рисунок 1414. Поле «Дата исключения»

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 1415).

Рисунок 1415. Основания для исключения для регистра беременных

Для Регистра новорожденных основания для исключения могут принимать значения (Рисунок 1416):

- «1 - Выздоровление»;
- «2 - Переезд за пределы региона»;
- «3 - Смерть»;
- «4 - Другое».

Рисунок 1416. Основания для исключения для Регистра новорожденных

6. Поле «Примечание» заполняется вводом данных с клавиатуры.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Исключить» (Рисунок 1417).

Пациент будет исключен из регистра.

Рисунок 1417. Форма исключения из регистра

При выборе основания для исключения «Другое» поле «Примечание» является обязательным для заполнения (Рисунок 1418).

Рисунок 1418. Незаполненное поле «Примечание»

1.14.10. 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 1419), либо путём прокрутки страницы до необходимого раздела.

Осмотр

Персональные данные

Анамнез

Показатели здоровья

Жалобы

Медицинские записи

Диагнозы

Экстренные извещения

Регистры

Потребность в ЛС

Стандарты лечения

Клинические
рекомендации

Порядок оказания мед.
помощи

Рисунок 1419. Пункт «Стандарты лечения» в левом меню ТАП

Отобразится раздел «Стандарты и план лечения» на вкладке «Стандарты лечения» со списком подобранных стандартов (Рисунок 1420).

Стандарты и план лечения




Стандарты лечения	Клинические рекомендации	Порядок оказания мед. помощи	План лечения и услуги
> Стандарт лечения по регистру "Регистр COVID-19"			
> Стандарт медицинской помощи больным инсультом			

Рисунок 1420. 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 1421). При нажатии осуществится переход по ссылке, указанной при создании стандарта лечения.

> Стандарт медицинской помощи больным инсультом





Рисунок 1421. 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 1422).

Стандарты и план лечения

Стандарты лечения Клинические рекомендации Порядок оказания мед. помощи План лечения и услуги

 Стандарт лечения по регистру "Регистр COVID-19" 





> Стандарт медицинской помощи больным инсультом 

Рисунок 1422. Выбор стандарта лечения

Ниже отобразится список элементов, доступных для назначения по стандарту (Рисунок 1423). Список элементов можно свернуть, нажав на наименование стандарта лечения или на кнопку  в строке с наименованием.

Стандарты лечения Клинические рекомендации Порядок оказания мед. помощи План лечения и услуги

> Стандарт лечения по регистру "Регистр COVID-19" 

▼ Стандарт медицинской помощи больным инсультом 

▼ Параметрические данные Перейти к показателям здоровья >

Фильтр по параметрам x

Параметр	Значение	Ед. измерения
<input type="checkbox"/> Артериальное давление	нет данных	
<input type="checkbox"/> Частота сердечных сокращений	нет данных	удары в минуту

> Мероприятия 4 услуги, 2 направления, 2 мед. записи Создать

> Лекарственные препараты Добавить в лек. препараты

Рисунок 1423. 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.

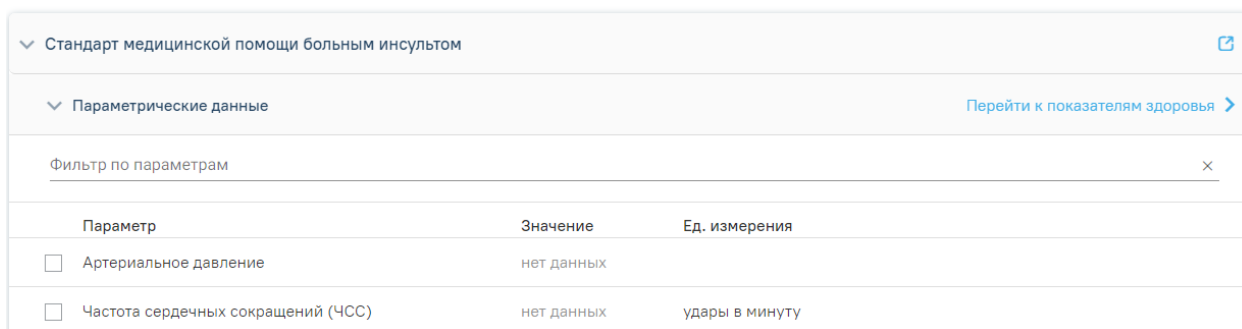
– «Лекарственные препараты» – в блоке отображается список лекарственных препаратов медико-экономического стандарта лечения.

Список элементов блока можно свернуть, нажав на наименование блока. По каждому блоку можно отфильтровать записи в строке фильтра по блоку.

1.14.10.1. 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 1424).



Параметр	Значение	Ед. измерения
<input type="checkbox"/> Артериальное давление	нет данных	
<input type="checkbox"/> Частота сердечных сокращений (ЧСС)	нет данных	удары в минуту

Рисунок 1424. 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 1425). 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».

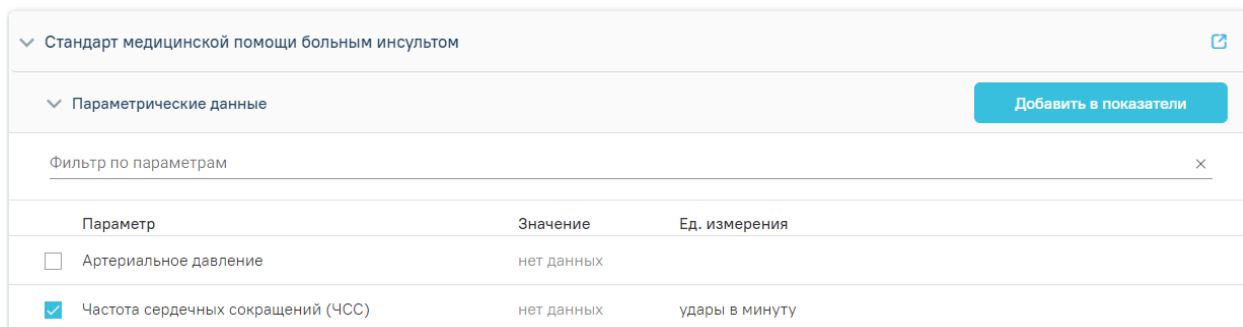


Рисунок 1425. Блок «Параметрические данные» при добавлении параметров в список «Показатели здоровья»

Добавленный параметр отобразится со значком ✓ на месте установки флажка. В строке с наименованием блока отобразится надпись «Перейти к показателям здоровья» (Рисунок 1426).

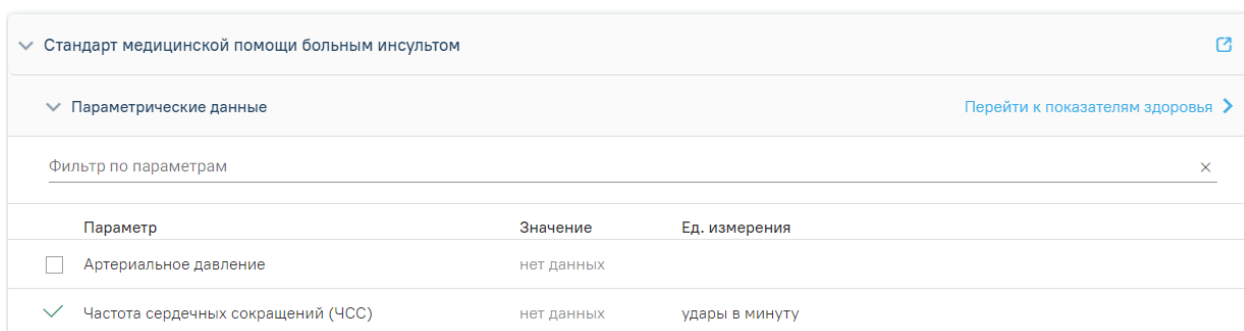


Рисунок 1426. Блок «Параметрические данные» с добавленными параметрами

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 1427).


Дата	Врач	Параметр	Значение	Ед. измерения
30.03.2021		Частота сердечных сокращений (ЧСС)		удары в минуту
30.03.2021		Вес		кг
30.03.2021		Давление верхнее		мм. рт. ст.
30.03.2021		Давление нижнее		мм. рт. ст.

Рисунок 1427. 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 1428).

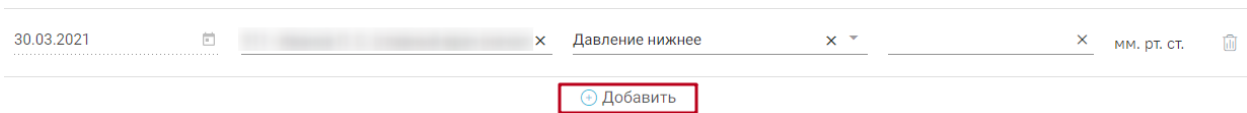


Рисунок 1428. Кнопка «Добавить»

1.14.10.2. Блок «Мероприятия»

В блоке «Мероприятия» отображается список медицинских услуг, которые можно назначить по стандарту лечения (Рисунок 1429). 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		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 1429. 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 1430). 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 B04.023.001	1.0	1	Осмотр	услуги по диагнозам стоматологии
<input type="checkbox"/> Прием (осмотр, консультация) врача-невролога первичный B01.023.001	1.0	1	Осмотр	услуги по диагнозам стоматологии
<input type="checkbox"/> Прием (осмотр, консультация) врача-невролога повторный B01.023.002	1.0	1	Осмотр	услуги по диагнозам стоматологии

Рисунок 1430. Поиск мед. услуги в блоке «Мероприятия»

Для назначения медицинских услуг следует выделить необходимые услуги путём установки флажков и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 1431). 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 1431).

Мероприятия 2 услуги, 1 направление, 1 мед. запись Создать

<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
<input checked="" type="checkbox"/> Прием (осмотр, консультация) врача-невролога первичный B01.023.001	1.0	1	Осмотр	услуги по диагнозам стоматологии
<input type="checkbox"/> Прием (осмотр, консультация) врача-невролога повторный B01.023.002	1.0	1	Осмотр	услуги по диагнозам стоматологии

Рисунок 1431. 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 1432).

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 1432. 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».

1.14.10.3. Блок «Лекарственные препараты»

Назначение лекарственных препаратов по стандарту осуществляется в блоке «Лекарственные препараты» (Рисунок 1433). 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 ×		
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 1433. 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 1434). Для очистки строки фильтра следует нажать **×**.

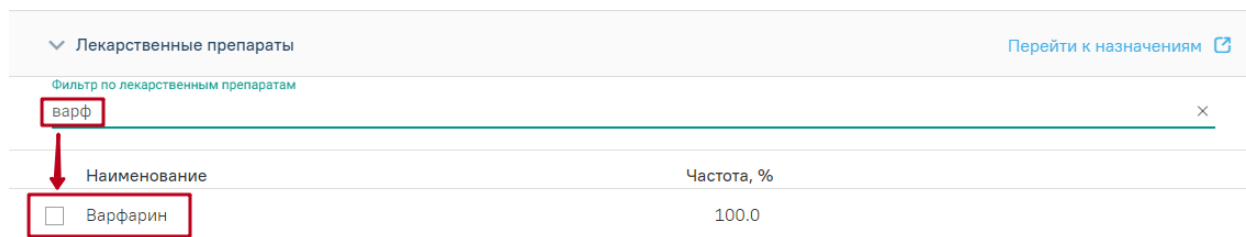


Рисунок 1434. Поиск препарата в блоке «Лекарственные препараты»

Для назначения лекарственных препаратов необходимо рядом с нужными препаратами установить флажки и нажать кнопку «Добавить в лек. препараты» (Рисунок 1435). Можно выделить несколько препаратов и затем нажать кнопку «Добавить в лек. препараты» — автоматически будет создано несколько лекарственных значений.

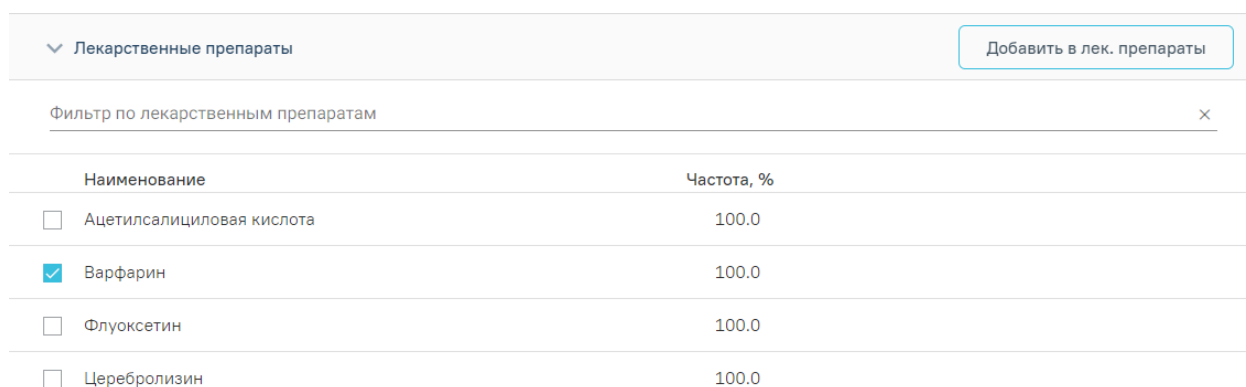


Рисунок 1435. Блок «Лекарственные препараты» при назначении лекарственного препарата

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 1436). Дальнейшая работа с назначениями осуществляется через список назначений пациента.

▼ Лекарственные препараты Перейти к назначениям 	
Фильтр по лекарственным препаратам ×	
Наименование	Частота, %
<input type="checkbox"/> Ацетилсалициловая кислота	100.0
<input checked="" type="checkbox"/> Варфарин	100.0
<input type="checkbox"/> Флуоксетин	100.0
<input type="checkbox"/> Церебролизин	100.0
<input type="checkbox"/> Клопидогрел	10.0

Рисунок 1436. Блок «Лекарственные препараты» с назначенным лекарственным препаратом

1.14.11. Клинические рекомендации

На вкладке «Клинические рекомендации» отображается список клинических рекомендаций, подобранный в соответствии с установленным в случае лечения основным диагнозом (Рисунок 1437).

Стандарты и план лечения



Рисунок 1437. Вкладка «Клинические рекомендации»

Для просмотра тезисов-рекомендаций выбранной клинической рекомендации следует нажать кнопку «Раскрыть» в строке с клинической рекомендацией. Откроется список тезисов-рекомендаций, входящих в выбранную клиническую рекомендацию (Рисунок 1438).

Клинические рекомендации "Нормальная беременность"			
Тезисы-рекомендации			
Этап оказания мед. помощи	Фильтр по медицинским услугам	Найти	Очистить
Строк на странице: 5	Записей: 96	Пред.	1 2 3 След.
Текст тезиса-рекомендации	Уровень убедительности	Уровень доказательности	Этап
> Рекомендовано провести пальпацию молочных желез при 1-м визите беременной пациентки. При обнаружении узловых образований молочных желез рекомендовано направить пациентку на консультацию к врачу-онкологу (26).	C	4	Диагностика
> Рекомендовано направлять беременную пациентку в 11-13 недель беременности на проведение скрининга 1-го триместра, который включает комбинацию УЗИ толщины воротникового пространства (ТВП), исследования уровня хорионического гонадотропина в крови (ХГ) и исследования уровня белка А, связанного с беременностью, в крови (РАРР-А) с последующим ...	A	1	Диагностика
> Рекомендовано направлять беременную пациентку на исследование уровня тиреотропного гормона (ТТГ) в крови однократно при 1-м визите (75,76).	A	2	Диагностика
> Не рекомендовано направлять беременную пациентку группы низкого риска акушерских и перинатальных осложнений (ПЭ, ПР, ЗРП) на проведение ультразвуковой доплерографии маточно-плацентарного кровотока (95).	A	1	Диагностика
> Рекомендовано направлять резус-отрицательную беременную пациентку на определение антирезусных антител при 1-м визите, затем при отсутствии антител в 18-20 недель беременности и в 28 недель беременности (58,60).	B	1	Диагностика

Рисунок 1438. Тезисы-рекомендации клинической рекомендации

Тезисы-рекомендации можно фильтровать по следующим параметрам:

- «Этап оказания мед. помощи» - в списке будут выведены тезисы-рекомендации только с указанным этапом оказания медицинской помощи.
- «По медицинским услугам» - в списке будут выведены тезисы-рекомендации, у которых в мероприятиях есть выбранная услуга.

Для просмотра информации по конкретному тезису-рекомендации необходимо нажать кнопку «Раскрыть» в строке с тезисом-рекомендацией. Откроется форма, содержащая информацию о тезисе-рекомендации (Рисунок 1439), мероприятия (Рисунок 1440), предусмотренные в клинической рекомендации для данного тезиса-рекомендации.

Текст тезиса-рекомендации	Уровень убедительности	Уровень доказательности	Этап
> Рекомендовано направлять беременную пациентку на определение антител к бледной трепонеме (<i>Treponema pallidum</i>) в крови при 1-м визите и в 3-м триместре беременности (42,43)	B	2	Диагностика
<p>Тезис-рекомендация</p> <p>Рекомендовано направлять беременную пациентку на определение антител к бледной трепонеме (<i>Treponema pallidum</i>) в крови при 1-м визите и в 3-м триместре беременности (42,43)</p> <p>Комментарий</p> <p>Обследование и своевременно проведенное лечение сифилиса способствует лучшим исходам беременности. При выявлении инфекции беременная женщина должна быть направлена на консультацию к врачу-дерматовенерологу для подтверждения/исключения диагноза.</p> <p>Этап оказания медицинской помощи</p> <p>Диагностика</p> <p>Уровень убедительности: B</p> <p>Уровень доказательности: 2</p> <p>Стадия опухолевого процесса:</p> <p>TNM:</p>			

Рисунок 1439. Блок с информацией о тезисе-клинической рекомендации

Блок с информацией о тезисе-рекомендации содержит следующую информацию (Рисунок 1439):

- «Тезис-рекомендации» – отображается полный текст тезиса-рекомендации.
- «Комментарий» – отображается комментарий тезиса-рекомендации.
- «Этап оказания медицинской помощи» – отображается наименование этапа оказания медицинской помощи.
- «Уровень убедительности» – отображается уровень убедительности тезиса-рекомендации.
- «Уровень доказательности» – отображается уровень доказательности тезиса-рекомендации.
- «Стадия опухолевого процесса» – отображается стадия опухолевого процесса (при наличии) для данного тезиса-рекомендации.
- «TNM» – отображается стадия TNM (при наличии) для данного тезиса-рекомендации.

Блок с информацией о мероприятиях, предусмотренных в тезисе-рекомендации, содержит следующую информацию (Рисунок 1440):

- «Наименование услуги» – отображается код и наименование услуги мероприятия.
- «Наименование вмешательства» – отображается наименование вмешательства.
- «Вид мероприятия» – отображается наименование вида мероприятия.

▼ Мероприятия		
Наименование услуги	Наименование вмешательства	Вид мероприятия
Взятие крови из периферической вены A11.12.009	взятие крови из вены	Диагностика
Определение антител к бледной трепонеме (<i>Treponema pallidum</i>) в крови A26.06.082	исследование антител к бледной трепонеме	Диагностика
Прием (осмотр, консультация) врача-акушера-гинеколога беременной первичный B01.001.004	прием врача-акушера-гинеколога беременной пациентки	Диагностика
Прием (осмотр, консультация) врача-акушера-гинеколога беременной повторный B01.001.005	прием врача-акушера-гинеколога беременной пациентки	Диагностика

Рисунок 1440. Блок с информацией о мероприятиях, предусмотренных в тезисе-рекомендации

1.14.12. Порядок оказания медицинской помощи

На вкладке «Порядок оказания мед. помощи» отображается список порядков оказания медицинской помощи, подобранный в соответствии с установленным в случае лечения основным диагнозом (Рисунок 1441).

Стандарты и план лечения

Стандарты лечения

Клинические рекомендации

Порядок оказания мед. помощи

План лечения и услуги

> [Траектория КАС](#) | Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 октября 2020 г. N 1130н "Об утверждении Порядка оказания медицинской

> [Маршрут беременной](#) | Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 октября 2020 г. N 1130н "Об утверждении Порядка оказания

Рисунок 1441. Вкладка «Порядок оказания мел. помощи»

Для просмотра состояний маршрута, выбранного в соответствии с порядком оказания медицинской помощи, следует нажать кнопку «Раскрыть» в строке с маршрутом. Откроется список состояний, входящих в данный маршрут (Рисунок 1442).

Номер состояния	Наименование состояния	Выполнение	Этап
> 7448	Первичный осмотр акушера-гинеколога		I триместр
> 7447	Осмотр терапевта		I триместр
> 7446	Осмотр стоматолога		I триместр
> 7445	Осмотр офтальмолога		I триместр
> 7444	Принятие решения о вынашивании №1 (до 12 недель)		I триместр

Рисунок 1442. Список состояний маршрута

В разделе доступна фильтрация состояний по следующим критериям:

- «Этап оказания мед. помощи» - в списке будут выведены состояния только с указанным этапом оказания медицинской помощи.
- «Состояние маршрута» - в списке будут выведены указанные состояния, указанные в поле.
- «Медицинские услуги» - в списке будут выведены состояния, у которых в мероприятиях есть выбранная услуга.

Для просмотра информации о состоянии и мероприятиях, входящих в данное состояние, необходимо нажать «Раскрыть» в строке с состоянием. Откроется форма, содержащая информацию о состоянии маршрута и список мероприятий, определенных для данного состояния (Рисунок 1443).

7448	Первичный осмотр акушера-гинеколога	I триместр
Наименование состояния Первичный осмотр акушера-гинеколога		
Описание состояния Первичный осмотр акушера-гинеколога		
Этап оказания медицинской помощи I триместр		
Предыдущие состояния:		
Следующие состояния: 7447-Осмотр терапевта; 7445-Осмотр офтальмолога; 7446-Осмотр стоматолога; 7443-Пренатальный скрининг I триместра		
<div style="background-color: #f2f2f2; padding: 2px;"> ▼ Мероприятия </div>		
Наименование услуги	Наименование вмешательства	Вид мероприятия
Прием (осмотр, консультация) врача-акушера-гинеколога беременной первичный B01.001.004	Первичный осмотр акушера-гинеколога	I триместр

Рисунок 1443. Блок с информацией о состоянии маршрута

Блок с информацией о состоянии маршрута содержит следующие данные:

- «Наименование состояния» - отображается наименование состояния маршрута.
- «Описание состояния» - отображается описание состояния маршрута.
- «Этап оказания медицинской помощи» - отображается наименование этапа оказания медицинской помощи состояния маршрута.
- «Предыдущие состояния» - отображается код и наименования состояний маршрута, из которых есть переход к данному состоянию маршрута.
- «Следующие состояния» - отображаются код и наименования состояний маршрута, в которые есть переход из данного состояния маршрута.
- Блок с мероприятиями содержит следующую информацию:
- «Наименование услуги» - отображается код и наименование услуги мероприятия.
- «Наименование вмешательства» - отображается наименование вмешательства.
- «Вид мероприятия» - отображается наименование вида мероприятия.

1.14.12.1. Маршрут пациента

Вкладка «Маршрут пациента» предназначена для постановки и ведения пациента по маршруту. На вкладке отображается текущее состояние и этапы оказания медицинской помощи пациента (Рисунок 1444).

Стандарты и план лечения

Стандарты лечения Клинические рекомендации **Порядок оказания мед. помощи** План лечения и услуги

> **Траектория КАС** | Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 октября 2020 г. N 1130н "Об утверждении Порядка оказания медицинской

▼ **Маршрут беременной** | Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 октября 2020 г. N 1130н "Об утверждении Порядка оказания

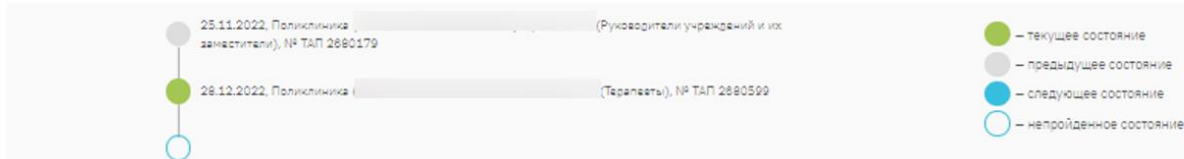
Маршрут пациента Состояния маршрута

Текущее состояние пациента: **7441 – Принятие решения о вынашивании №2 (до 20 недель)** Этап оказания медицинской помощи: **II триместр**

[Показать весь маршрут](#) [Выбрать другое состояние](#) [Вернуть в предыдущее состояние](#) [Снять с маршрута](#)

Дата * Этап оказания мед. помощи Состояние пациента *
28.12.2022 8 - I триместр 7445 - Осмотр офтальмолога

[Отменить](#) [Сохранить](#)



> Мероприятия

▼ Журнал состояний

Строк на странице: 5 Записей: 16

< Пред. 1 2 3 След. >

Дата	МО	Врач	Что изменилось	Изменение
28.12.2022	Поликлиника (ГБУЗ МО)	Иванов	Состояние	Принятие решения о вынашивании №2 (до 20 недель)
28.12.2022	Поликлиника (ГБУЗ МО)	Иванов	Маршрут	Пациент возвращен на маршрут
28.12.2022	Поликлиника (ГБУЗ МО)	Иванов	Маршрут	Пациент снят с маршрута
28.12.2022	Поликлиника (ГБУЗ МО)	Иванов	Состояние	Принятие решения о вынашивании №2 (до 20 недель)
28.12.2022	Поликлиника (ГБУЗ МО)	Иванов	Маршрут	Пациент возвращен на маршрут

Рисунок 1444. Вкладка «Маршрут пациента»

Область информации о текущем состоянии пациента на маршруте отображается в следующих полях (Рисунок 1445):

- Поле «Текущее состояние пациента» – в поле отображается последнее установленное состояние пациента, недоступно для редактирования;
- Поле «Этап оказания медицинской помощи» – в поле отображается этап последнего установленного состояния пациента, недоступно для редактирования.

Маршрут пациента Состояния маршрута

Текущее состояние пациента: **7441 – Принятие решения о вынашивании №2 (до 20 недель)** Этап оказания медицинской помощи: **II триместр**

Рисунок 1445. Информация о текущем состоянии пациента

Для постановки пациента на маршрут необходимо нажать кнопку «Начать маршрут», отобразятся поля для установки состояния маршрута (Рисунок 1446).

Рисунок 1446. Установка состояния маршрута пациента

- Поле «Дата» по умолчанию заполняется текущей датой и доступно для редактирования путем выбора значения из календаря или вводом даты с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Этап оказания мед.помощи» заполняется выбором значения из справочника. В случае заполнения поля «Состояние пациента» поле «Этап оказания мед.помощи» автоматически заполнится этапом выбранного состояния. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Состояние пациента» заполняется выбором значения из справочника. Если поле «Этап оказания мед.помощи» заполнено, то в поле «Состояние пациента» для выбора доступны значения в соответствии с выбранным этапом оказания мед.помощи. Поле обязательно для заполнения.

Далее следует нажать кнопку «Сохранить». В результате отобразится интерактивный блок для работы с маршрутом, на котором кружками отображается состояние пациента (Рисунок 1447). Отмена действия по установке состояния осуществляется по кнопке «Отменить».

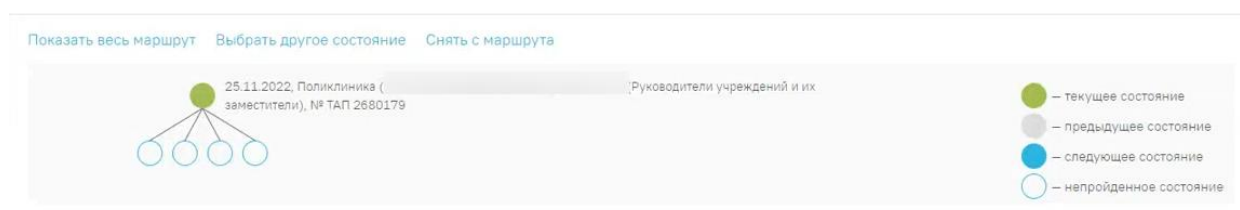






Рисунок 1447. Интерактивный блок для работы с маршрутом

Справа от блока для работы с маршрутом отображается легенда состояний маршрута пациента (Рисунок 1447):

-  – текущее состояние – последнее зафиксированное состояние пациента на маршруте;
-  – предыдущее состояние – пройденные состояния пациента на маршруте;
-  – непройденное состояние – непройденные состояния пациента на маршруте;
-  – следующее состояние – следующие возможные состояния, цветовая индикация при наведении на точку непройденного состояния, определенного следующим возможным по таблице переходов.

При наведении на состояние отобразится всплывающее окно с информацией о нём (Рисунок 1448).

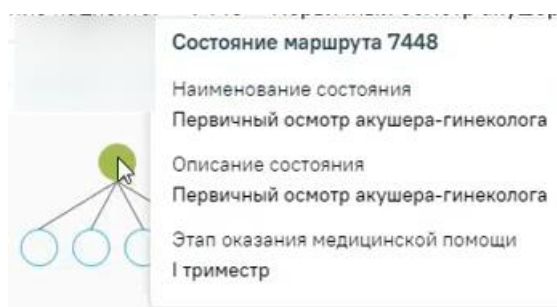


Рисунок 1448. Информация о состоянии

По умолчанию в области работы с маршрутом отображается: предыдущее зафиксированное состояние пациента, текущее (последнее) зафиксированное состояние пациента и все возможные следующие состояния из текущего на один шаг (Рисунок 1449).

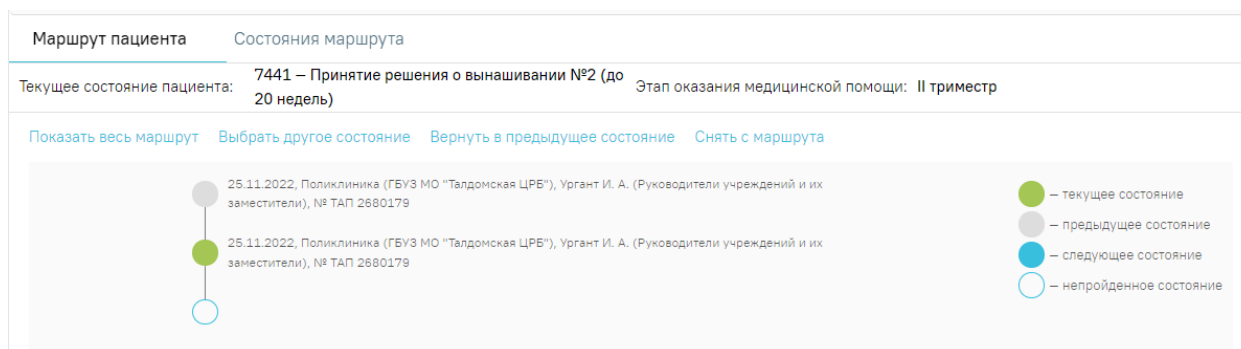


Рисунок 1449. Блок «Маршрут пациента»

Рядом с пройденным состоянием отображается следующая информация о факте прохождения состояния:

- Дата перевода в текущее состояние;
- МО, в котором было зафиксировано прохождение состояния;
- Врач, который зафиксировал прохождение состояния (ФИО, должность);

- Документ, в котором было зафиксировано прохождение состояния.

Для перевода в следующее состояние необходимо нажать на непройденное состояние затем установить дату и нажать кнопку «Сохранить». В результате предыдущее состояние станет серым, выбранное состояние станет зелёным.

Для отображения всех пройденных состояний следует нажать кнопку «Показать весь маршрут». Для скрытия нужно нажать «Скрыть весь маршрут» (Рисунок 1450).

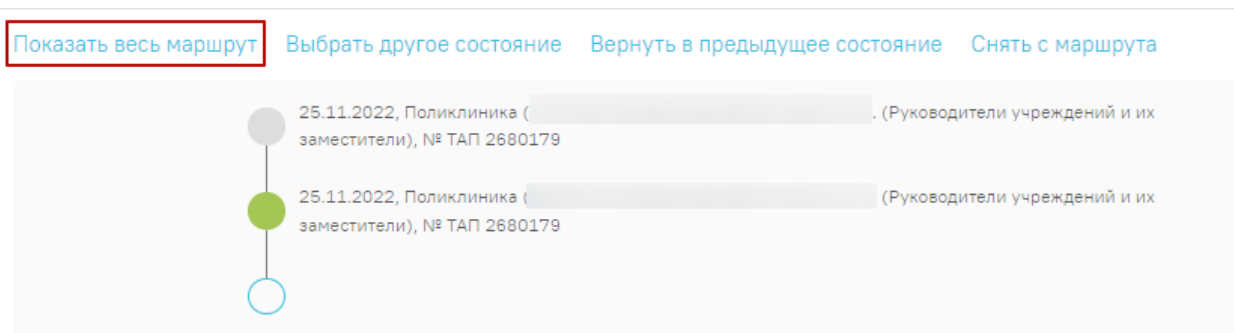


Рисунок 1450. Кнопка «Показать весь маршрут»

Для того чтобы вернуться в предыдущее состояние следует нажать кнопку «Вернуть в предыдущее состояние» и подтвердить действие (Рисунок 1451).

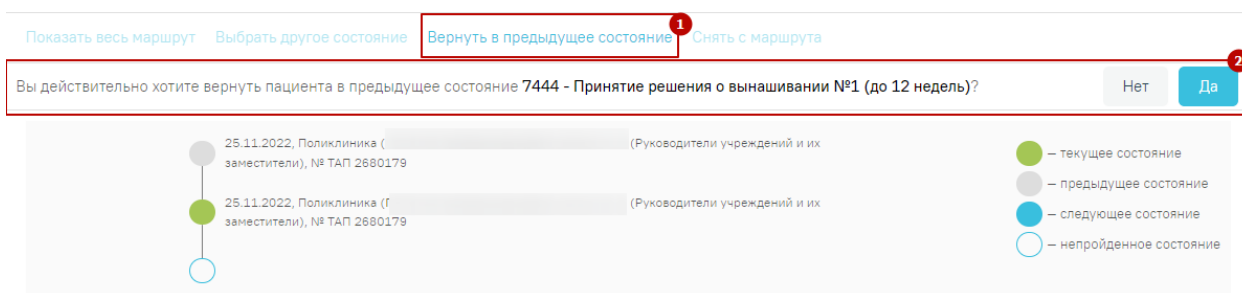


Рисунок 1451. Кнопка «Вернуть в предыдущее состояние»

Перевести пациента в состояние, которого нет на графике, можно нажав кнопку «Выбрать другое состояние», после следует заполнить поле «Дата» (по умолчанию заполнено текущей датой), выбрать значение из справочника в полях «Этап оказания мед. помощи» и «Состояние пациента» и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 1452). В результате интерактивный блок будет перерисован в соответствии с установленным состоянием.

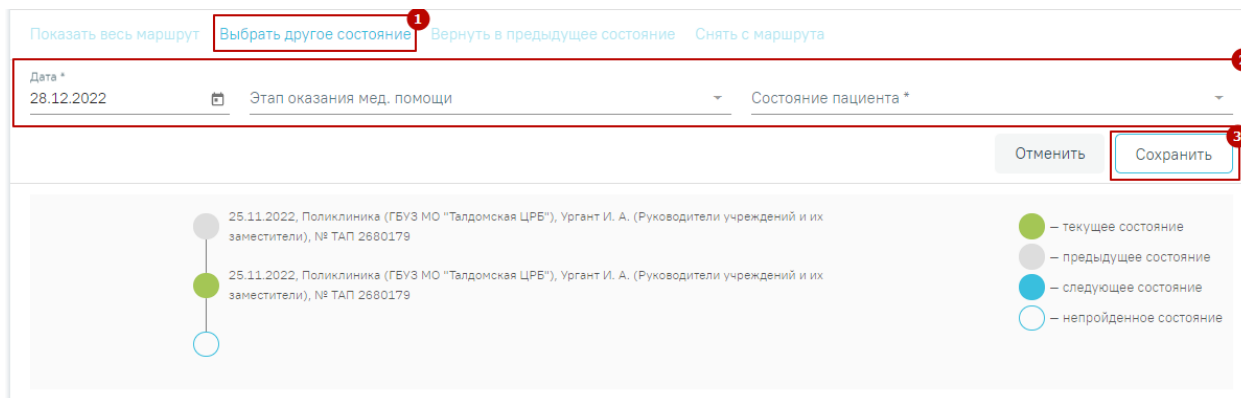


Рисунок 1452. Кнопка «Выбрать другое состояние»

Для снятия пациента с маршрута следует нажать кнопку «Снять с маршрута», в поле «Причина снятия» указать причину снятия, установить дату (по умолчанию поле «Дата» заполнено текущей датой) и нажать кнопку «Да» (Рисунок 1453). Дата снятия с маршрута должна быть не меньше даты последнего состояния.

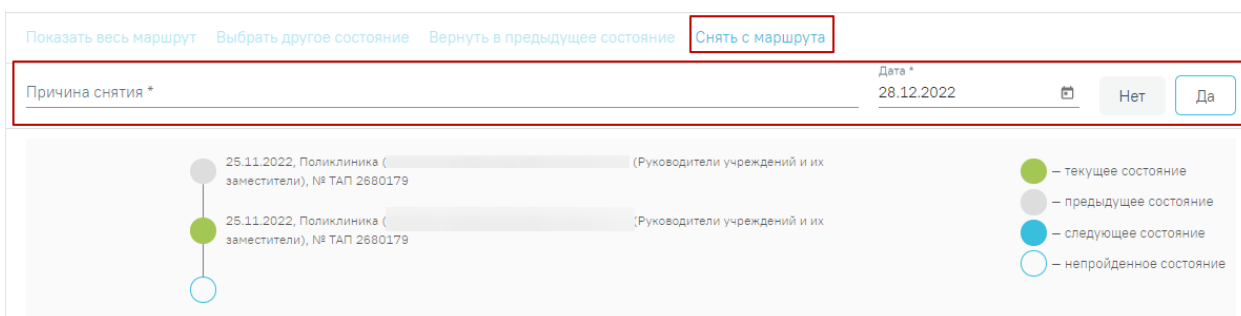


Рисунок 1453. Кнопка «Снять с маршрута»

Для того чтобы вернуть пациента на маршрут необходимо нажать кнопку «Вернуть на маршрут» (Рисунок 1454).

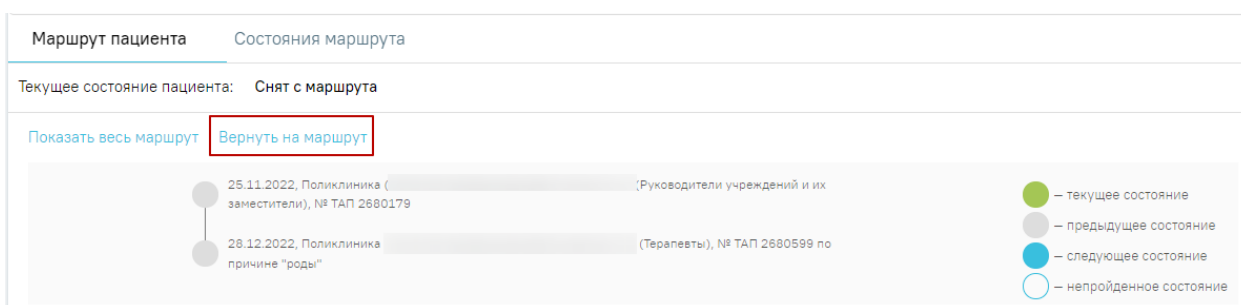


Рисунок 1454. Кнопка «Вернуть на маршрут»

В блоке «Мероприятия» отображаются услуги которые рекомендованы для назначения в рамках текущего состояния (Рисунок 1455).

Мероприятия		
Наименование услуги	Наименование вмешательства	Вид мероприятия
Прием (осмотр, консультация) врача-акушера-гинеколога беременной повторный B01.001.005	Принятие решения о вынашивании №2 (до 20 недель)	II триместр

Рисунок 1455. Блок «Мероприятия»

В блоке «Журнал состояний» производится фиксация изменений по маршруту пациента (Рисунок 1456). Список изменений представлен в виде таблицы со следующими столбцами:

- «Дата» – отображается дата фиксации состояния;
- «МО» – отображается медицинская организация, в которой зафиксировано изменение;
- «Врач» – отображается врач, зафиксировавший состояние;
- «Что изменилось» – отображается объект, над которым было произведено действие;
- «Изменение» – отображается изменение.

Screenshot of the 'Журнал состояний' (Journal of States) interface. It shows a table with 5 columns: Date, MO (Medical Organization), Doctor, What changed, and Change. The table contains 5 rows of data for the date 25.11.2022, detailing patient status changes such as 'State', 'Route', and 'Decision on carrying'.

Дата	МО	Врач	Что изменилось	Изменение
25.11.2022	Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	Ургант И. А. (Руководители учреждений и их заместители)	Состояние	Принятие решения о вынашивании №2 (до 20 недель)
25.11.2022	Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	Ургант И. А. (Руководители учреждений и их заместители)	Маршрут	Пациент возвращен на маршрут
25.11.2022	Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	Ургант И. А. (Руководители учреждений и их заместители)	Маршрут	Пациент снят с маршрута
25.11.2022	Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	Ургант И. А. (Руководители учреждений и их заместители)	Состояние	Принятие решения о вынашивании №1 (до 12 недель) → Принятие решения о вынашивании №2 (до 20 недель)
25.11.2022	Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	Ургант И. А. (Руководители учреждений и их заместители)	Состояние	Пренатальный скрининг I триместра → Принятие решения о вынашивании №1 (до 12 недель)

Рисунок 1456. Блок «Журнал состояний»

Изменения могут быть над следующими объектами:

1. Маршрут – возможны следующие изменения:
 - «Пациент поставлен на маршрут» – запись в журнал состояний добавляется при постановке пациента на маршрут, т.е установка первого состояния по данному маршруту.
 - «Пациент снят с маршрута» – запись в журнал состояний добавляется при снятии пациента с маршрута.
2. Состояние пациента – фиксация перехода пациента по состояниям маршрута. Отображается состояние, из которого произведен переход, и состояние, в которое произведен переход.

1.14.13. План лечения и услуги

На вкладке «План лечения и услуги» отображается блок «Поиск услуг», план лечения пациента (Рисунок 1457).

Стандарты и план лечения

Стандарты лечения Клинические рекомендации Порядок оказания мед. помощи **План лечения и услуги**

Поиск услуг

Добавление услуги

Врач
911 (91100) - Иванов Петр Сергеевич (Терапевты, Рентген-кабинет, Поликлиника) x ▾

Вид оплаты
1 - ОМС x ▾ Тарифный план ▾ 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"/>	Профилактический прием (осмотр, консультация) врача-терапевта В04.047.002	ОМС		0	1	391,00

Выбрано строк: 1 На сумму: 391,00 Р

[Перейти в блок закрытия ТАП >](#)

Рисунок 1457. Вкладка «План лечения и услуги»

Блок «Поиск услуг» (Рисунок 1458) позволяет производить поиск медицинской услуги с возможностью выполнения услуги вне плана лечения, либо добавления услуги в план лечения. Блок содержит поля:


- «Врач» – автоматически заполняется текущим пользователем. Поле доступно для редактирования путем выбора значения из справочника.
- «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| x ▾ ☆

- ☆ В01.057.001 (2219601) - ПРИЕМ (ОСМОТР, КОНСУЛЬТАЦИЯ) ВРАЧА-ХИРУРГА
- ☆ 210800028 - ПРИЕМ (ОСМОТР) ВРАЧОМ-ТЕРАПЕВТОМ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПЕРВОГО ЭТ...
- ☆ 2108000081 - ОСМОТР ФЕЛЬДШЕРОМ (АКУШЕРКОЙ) ИЛИ ВРАЧОМ АКУШЕРОМ-ГИНЕ...
- ☆ 210800028 - ПРИЕМ (ОСМОТР) ВРАЧОМ-ТЕРАПЕВТОМ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПЕРВОГО ЭТ...

Рисунок 1458. Поиск услуги для добавления в план лечения или фиксации вне плана

Услугу можно добавить в «Избранное», для этого необходимо в строке с подходящей услугой нажать ☆ . Для удаления услуги из «Избранного» необходимо рядом с услугой нажать  .

Для просмотра избранных услуг необходимо нажать кнопку ☆ рядом с полем «Введите услугу» (Рисунок 1459).

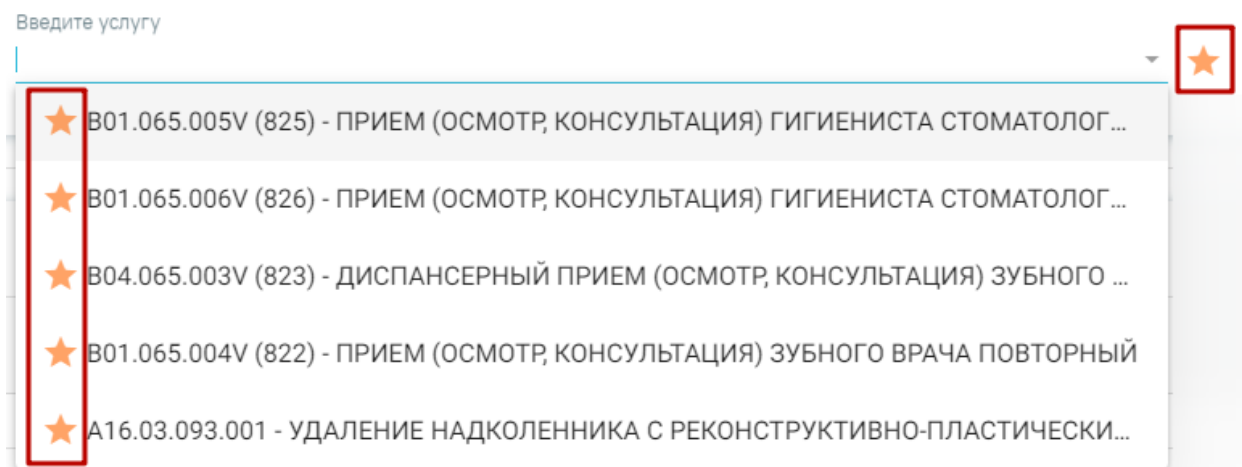


Рисунок 1459. Список избранных услуг

Если в блоке «Закрытие ТАП» в поле «Цель посещения» указано значение «1.3 - Диспансерное наблюдение», при этом установленный диагноз подлежит диспансерному учёту, также возраст пациента старше 18 лет на дату оказания услуги, то в поле «Введите услугу» следует указывать услугу «DN00001 - Прием врача с целью диспансерного наблюдения (взрослые)» (Рисунок 1460). **В зависимости от региона наименование услуги может меняться.**

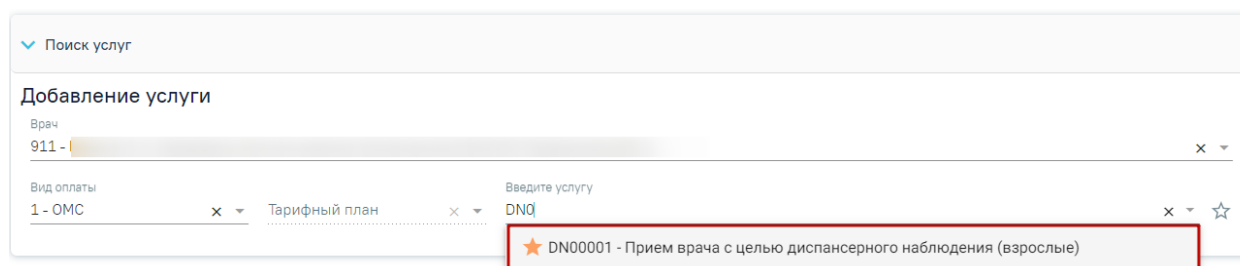


Рисунок 1460. Выбор услуги «DN00001 - Прием врача с целью диспансерного наблюдения (взрослые)»

При выборе вида оплаты «Платные услуги», «ДМС» или «Другие» отобразится поле (Рисунок 1461):

– «Договор» – содержит номер и дату заключения договора. Поле автоматически заполняется последним заключенным договором, доступно для редактирования. Если актуальные договора отсутствуют, поле «Договор» будет недоступно для заполнения.

При необходимости поиска только оплаченных услуг следует установить флажок **Только оплаченные услуги**. В результате, в поле «Введите услугу» для поиска будут доступны услуги из прейскуранта, указанного в договоре. При выполнении не оплаченных медицинских услуг, они будут отображены на вкладке «Оказанные услуги» раздела «Платные услуги» в МКАБ.

<input checked="" type="checkbox"/>	Наименование услуги	Вид оплаты	Договор	УЕТ	Кол-во	Стоимость, Р
<input checked="" type="checkbox"/>	Прием (осмотр) врачом-терапевтом по результатам первого этапа диспансеризации 210800028	ОМС		0	1	0,00
						На сумму: 0,00 Р

Рисунок 1461. Поиск медицинских услуг при виде оплаты «Платные услуги», «ДМС» и «Другие»

Выбранные при поиске медицинские услуги отображаются в табличном виде. 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. При добавлении комплексных услуг ниже отобразится весь список услуг, входящих в комплекс (Рисунок 1462). При добавлении комплексных услуг ниже отобразится весь список услуг, входящих в комплекс.

<input checked="" type="checkbox"/>	Наименование услуги	Вид оплаты	Договор	УЕТ	Кол-во	Стоимость, Р
<input checked="" type="checkbox"/>	Профилактический прием (осмотр, консультация) врача-терапевта В04.047.002	ОМС		0	1	391,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Прием (осмотр) врачом-терапевтом по результатам первого этапа диспансеризации 210800028	ОМС		0	1	0,00
Выбрано строк: 2						На сумму: 391,00 Р

Рисунок 1462. 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).

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.

Для удаления услуги из списка найденных услуг необходимо нажать кнопку  рядом с услугой, которую требуется удалить.

Ниже блока добавления услуг отображается план лечения пациента (Рисунок 1463). 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, Р	Дата закрытия
16.03.2023	027 - Никифорова А. С. (Кардиологи)	I20.1 - Стенокардия с документально подтвержденным спазмом		ОМС	359,00	
Услуги						
<input type="checkbox"/>	Наименование услуги		Вид оплаты	Договор	Кол-во	Стоимость, Р
<input type="checkbox"/>	Прием (осмотр, консультация) гигиениста стоматологического первичный V01.065.005V (825)		ОМС		1	186,00 ... 
<input type="checkbox"/>	Прием (осмотр, консультация) зубного врача первичный V01.065.003V (821)		ОМС		1	173,00 ... 
					Итого :	359,00 Р

Рисунок 1463. 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.

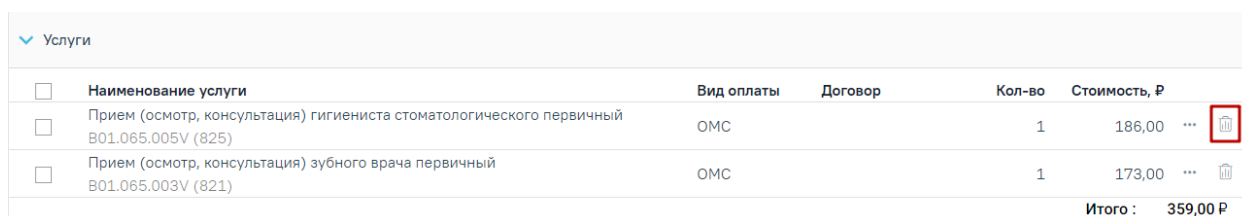
В блоке «Услуги» отображается список медицинских услуг плана. Нажатие на строку с наименованием блока позволяет разворачивать/сворачивать блок «Услуги».

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).

Для удаление услуги из списка медицинских услуг плана необходимо нажать кнопку  рядом с услугой, которую требуется удалить. После нажатия кнопки  запись об услуге не будет отображаться в блоке «Услуги», но полное удаление записи произойдет при сохранении случая лечения.





<input type="checkbox"/>	Наименование услуги	Вид оплаты	Договор	Кол-во	Стоимость, Р	
<input type="checkbox"/>	Прием (осмотр, консультация) гигиениста стоматологического первичный B01.065.005V (825)	ОМС		1	186,00	... 
<input type="checkbox"/>	Прием (осмотр, консультация) зубного врача первичный B01.065.003V (821)	ОМС		1	173,00	... 
					Итого :	359,00 Р

Рисунок 1464. Удаление услуги из списка медицинских услуг плана

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 1465).

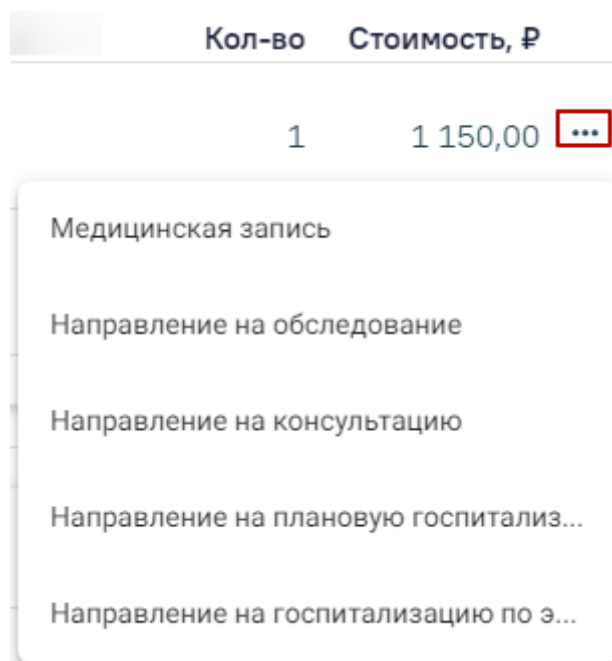


Рисунок 1465. Выпадающее меню кнопки «Подробнее»

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 1466).

Услуги					
<input type="checkbox"/>	Наименование услуги	Вид оплаты	Договор	Кол-во	Стоимость, Р
<input checked="" type="checkbox"/>	Прием (осмотр, консультация) гигиениста стоматологического первичный B01.065.005V (825)	ОМС		1	186,00 ...
<input type="checkbox"/>	Прием (осмотр, консультация) зубного врача первичный B01.065.003V (821)	ОМС		1	173,00 ...
Выбрано строк: 1					На сумму: 186,00 Р
Диагноз *		Кол-во *	Дата выполнения *		
I20.1 - Стенокардия с документально подтвержденным спазмом		x 1	16.03.2023		
Выполнить услуги					

Рисунок 1466. Форма выполнения медицинской услуги

Для выполнения услуги следует заполнить поля:

– «Диагноз» – поле доступно для редактирования, заполняется выбором диагноза, указанного в случае лечения.

– «Кол-во» – указывается количество услуг. По умолчанию установлено количество, равное количеству услуг добавленных в план лечения. В поле невозможно установить значение больше, чем значение указанное в поле «Кол-во» в плане лечения.

– «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. Количество услуг, указанное в столбце «Кол-во», можно изменить вручную с клавиатуры или при помощи стрелок (доступно для услуг с видом оплаты «ОМС»). После выполнения услуги отображаются в блоке «Выполненные услуги» (Рисунок 1467).

Выполненные услуги						
Из плана лечения						
	Наименование услуги	Врач	Вид оплаты	Кол-во	Стоимость, Р	Дата
> <input type="checkbox"/>	Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога-хирурга первичный B01.067.001		ОМС	1	900,00	27.01.2022
					Итого :	900,00 Р
Перейти в блок закрытия ТАП >						

Рисунок 1467. Блок «Выполненные услуги»

В случае если в выбранной услуге количество больше 10, то при нажатии кнопки «Выполнить услуги» отобразится предупреждающее сообщение (Рисунок 1469).

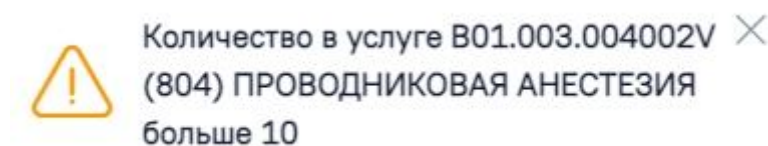


Рисунок 1468. Предупреждающее сообщение о превышении количества услуг

В случае если для платной услуги истёк период действия тарифа, то при нажатии кнопки «Выполнить услугу», отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 1469).

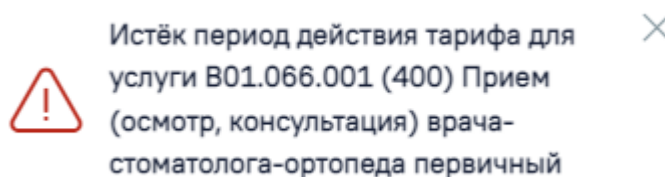


Рисунок 1469. Сообщение об ошибке

В зависимости от региональных настроек, при попытке выполнения услуг, превышающих допустимое количество по пациенту за день (в рамках всех ТАП), появится соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 1470).

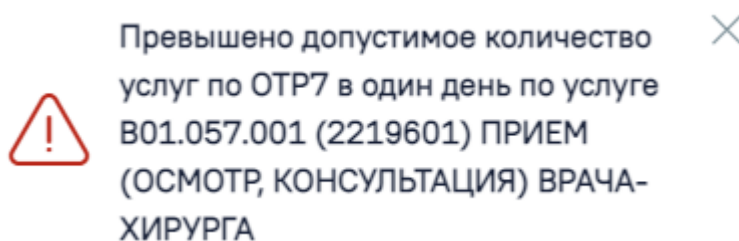


Рисунок 1470. Сообщение об ошибке

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 1471). Удалить услуги можно только те, которые были выполнены в рамках текущего случая.

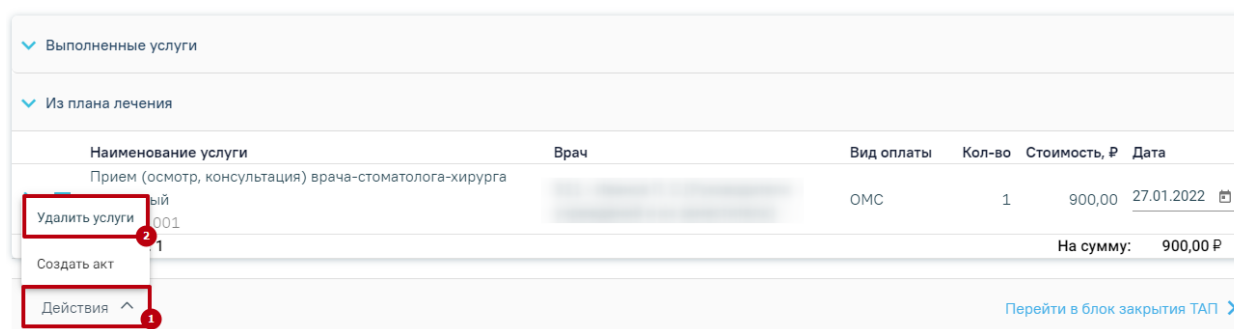


Рисунок 1471. Кнопка «Удалить услуги»

Для формирования акта выполненных работ следует нажать кнопку «Действие» – «Создать акт» (Рисунок 1472).

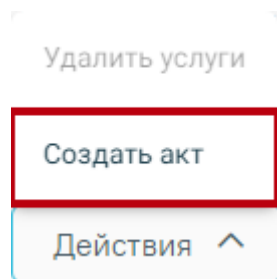


Рисунок 1472. Выбор действия «Создать акт»

В результате в новой вкладке браузера откроется печатная форма документа «Акт выполненных работ» (Рисунок 1473).

Учреждение: _____
 ОГРН: _____
 ИНН: _____
 КПП: _____
 Адрес: _____
 Телефон: _____
 E-MAIL: _____

Акт выполненных работ №2676437 Вид оплаты: (ОМС)

Пациент: [МК02788] _____
 Льгота: 010 - Инвалиды ВОВ;
 Адрес: _____
 Телефон: _____
 Отделение: _____
 Врач: _____
 Ассистент: _____
 Дата закрытия: _____
 Плательщик: _____

№ п/п	Наименование процедуры	Зуб	Кол-во	Цена, Руб.	Сумма, Руб.	Дата выполнения
1	2	3	4	5	6	7
1						
				Итого		
				Скидка		
				Всего 0,00		

Всего оказано услуг (сумма прописью) Ноль рублей 00 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 1473. Печатная форма «Акт выполненных работ»

Печать документа осуществляется нажатием кнопки «Печать». Также доступна возможность загрузки документа в формате PDF (кнопка «Скачать»).

При раскрытии строки с выполненной услугой отображается следующая информация: диагноз, ассистент, дата оплаты, договор, УЕТ, номер счета, признак включения услуги в счет

и оплаты услуги, наименование услуги, описание (Рисунок 1474). При необходимости поля «Диагноз», «Ассистент», «Номенклатура», «Описание» можно редактировать.

Наименование услуги	Врач	Вид оплаты	Кол-во	Стоимость, Р	Дата
<input checked="" type="checkbox"/> Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога-ортопеда первичный В01.066.001 (400)		Бюджет	1	222,00	10.04.2023
<input type="checkbox"/> Включать услугу в счет	Диагноз А00.0 - Холера, вызванная холерным вибрионом 01, биове х	Ассистент			Дата оплаты
<input type="checkbox"/> Услуга оплачена	Область зуба Договор Льготное зубопротезирование	УЕТ 0			Номер счета
Номенклатура В01.066.001 - Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога-ортопеда пери х					
Описание					

Рисунок 1474. Информация по выполненной услуге

В случае если у пациента указан диагноз из диапазона кодов МКБ С00-С97, D00-D09, D45-D47, то поле «Номенклатура» обязательно для заполнения, иначе при закрытии ТАП отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 1475).




Рисунок 1475. Сообщение о необходимости заполнить поле «Номенклатура»

Для услуг с видом оплаты «ОМС» в открытом ТАП доступно снятие/установка флажка «Включать услугу в счет» (Рисунок 1476). Для внесения изменений следует нажать кнопку «Сохранить» внизу страницы.

Наименование услуги	Врач	Вид оплаты	Кол-во	Стоимость, Р	Дата
<input checked="" type="checkbox"/> Из плана лечения Профилактический прием (осмотр, консультация) врача-терапевта В04.047.002		ОМС	1	391,00	27.12.2022
<input checked="" type="checkbox"/> Включать услугу в счет	Диагноз А00 - Холера	Ассистент			Дата оплаты
<input type="checkbox"/> Услуга оплачена	Область зуба Договор	УЕТ 0			Номер счета
Итого : 391,00 Р					

Рисунок 1476. Отображение установленного флажка «Включать услугу в счет» для услуг с видом оплаты «ОМС»

Если выбранная услуга является требующей имплантации, станет доступен компонент «Медицинские изделия» как в рамках плана лечения, так и вне плана. Для добавления новой записи следует развернуть выбранную услугу с помощью кнопки , затем необходимо развернуть компонент «Медицинские изделия» и нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 1477).

Наименование услуги	Врач	Вид оплаты	Кол-во	Стоимость, Р	Дата
<input checked="" type="checkbox"/> Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога-ортопеда первичный В01.066.001 (400)		Бюджет	1	222,00	10.04.2023
<input type="checkbox"/> Включать услугу в счет	Диагноз А00.0 - Холера, вызванная холерным вибрионом 01, биова x	Ассистент			Дата оплаты
<input type="checkbox"/> Услуга оплачена	Область зуба	Договор Льготное зубопротезирование	УЕТ 0		Номер счета
Номенклатура В01.066.001 - Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога-ортопеда пери x					
<input checked="" type="checkbox"/> Медицинские изделия					
Наименование медицинского изделия	Серийный номер	Даты установки			
Нет данных для отображения					
<input type="button" value="Добавить"/>					

Рисунок 1477. Добавление записи в компоненте «Медицинские изделия»

В блоке отобразятся следующие поля (Рисунок 1478):

- «Медицинское изделие» – заполняется наименованием медицинского изделия.
- «Серийный номер» – заполняется серийным номером выбранного медицинского изделия.
- «Дата установки» – отображается дата установки медицинского изделия.

Наименование медицинского изделия	Серийный номер	Даты установки
Линза интраокулярная с фиксацией к радужной оболочке	123456890	25.05.2022
Медицинское изделие *	Серийный номер *	Дата установки 25.05.2022
		<input type="button" value="Отменить"/> <input type="button" value="Сохранить"/>
<input type="button" value="Добавить"/>		

Выбрано строк: 1 На сумму: 0,00 Р

Рисунок 1478. 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 1479):



Рисунок 1479. Сообщение о необходимости добавления медицинского изделия

Наличие услуги с указанным видом оплаты необходимо, чтобы выполнить закрытие ТАП (см п. 1.14.23), иначе отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 1480).

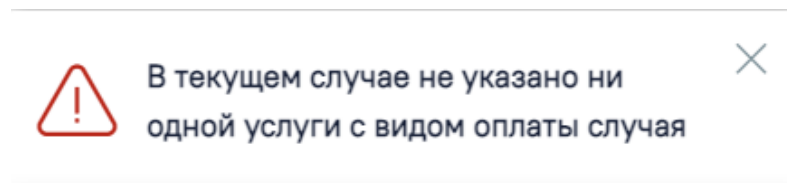


Рисунок 1480. Ошибка при закрытии ТАП

В случае если вид оплаты, указанный в ТАП, не совпадает с видом оплаты услуги, оказанной в рамках данного ТАП, то при закрытии ТАП отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 1481).

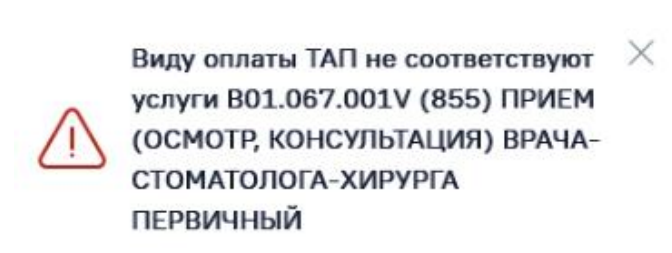


Рисунок 1481. Ошибка при закрытии ТАП о несоответствии видов оплаты

В случае если указанный вид оплаты – «Платные услуги», то для закрытия ТАП необходимо, чтобы на данную услугу был сформирован счёт (Рисунок 1482).



Рисунок 1482. Ошибка при закрытии ТАП о необходимости наличия счёта для платной услуги

1.14.14. Параметры плода

Для заполнения сведений по состоянию плода необходимо открыть случай лечения пациентки и перейти в раздел «Параметры плода» (Рисунок 1483).

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.

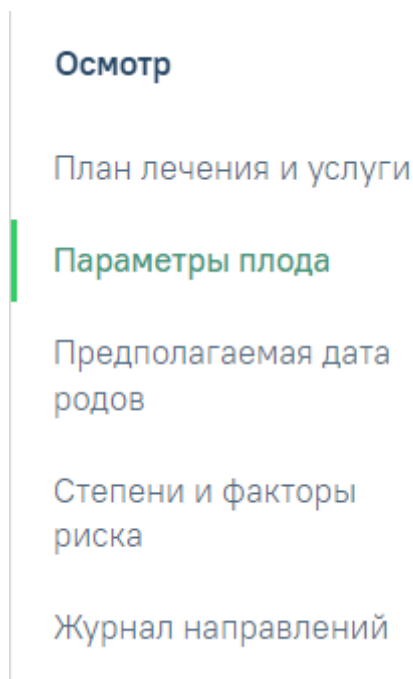



Рисунок 1483. Раздел «Параметры плода»



Раздел содержит блок «Параметры плода». По умолчанию блок свернут. Для того чтобы раскрыть блок «Параметры плода» следует нажать на наименование блока или кнопку . Блок состоит из 4 вкладок: «За весь период», «В I триместре», «Во II триместре», «Во III триместре» (Рисунок 1484).

Параметры плода

За весь период В I триместре Во II триместре В III триместре

▼ Параметры плода

Строк на странице: 5 Записей: 1

Дата	Срок беременности	Порядковый номер плода	ЧСС плода	Положение плода	Предлежащая часть	Расположение плаценты	
 02.02.2023	15	1	66	Поперечное	Головное	1 - Нормальное	


 Добавить

Рисунок 1484. 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» отображаются 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 1485).

Параметры плода

За весь период В I триместре Во II триместре В III триместре

▼ Параметры плода

Строк на странице: 5 Записей: 1

Дата	Срок беременности	Порядковый номер плода	ЧСС плода	Положение плода	Предлежащая часть	Расположение плаценты	
02.02.2023	15	1	66	Поперечное	Головное	1 - Нормальное	

Добавить

Рисунок 1485. Действие «Добавить» на форме «Параметры плода»

В результате выполнения действия «Добавить» откроется форма для внесения параметров плода (Рисунок 1486).

Параметры плода

За весь период В I триместре Во II триместре В III триместре

▼ Параметры плода

Строк на странице: 5 Записей: 1

Дата	Срок беременности	Порядковый номер плода	ЧСС плода	Положение плода	Предлежащая часть	Расположение плаценты	
02.02.2023	15	1	66	Поперечное	Головное	1 - Нормальное	

Дата *	Срок, недель	Порядковый ...	ЧСС	Положение плода	Предлежащая часть		
03.02.2023	16	1					
Расположение плаценты	Комментарий						

Рисунок 1486. 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. Срок не может быть больше 45 недель. 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 1487). 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 1487. Кнопка «Сохранить» на форме добавления параметров плода

Для выхода из формы добавления без сохранения данных следует нажать кнопку «Отмена».

Редактировать или удалять можно только те записи, которые были добавлены в текущем случае лечения. Для редактирования следует нажать кнопку  (Рисунок 1488).

Параметры плода

За весь период В I триместре Во II триместре В III триместре


Параметры плода

Строк на странице: 5 Записей: 1

Дата	Срок беременности	Порядковый номер плода	ЧСС плода	Положение плода	Предлежащая часть	Расположение плаценты
02.02.2023	15	1	66	Поперечное	Головное	1 - Нормальное

Добавить

Рисунок 1488. Кнопка «Редактировать»


Для удаления информации по параметру плода следует нажать кнопку  (Рисунок 1489). Появится форма для подтверждения действия по удалению информации по параметру плода, в которой следует нажать «Да» (Рисунок 1490).

Параметры плода

За весь период В I триместре Во II триместре В III триместре

Параметры плода

Строк на странице: 5 Записей: 1

Дата	Срок беременности	Порядковый номер плода	ЧСС плода	Положение плода	Предлежащая часть	Расположение плаценты	Удалить
02.02.2023	15	1	66	Поперечное	Головное	1 - Нормальное	

Добавить

Рисунок 1489. Кнопка «Удалить» на форме «Параметры плода»

Параметры плода

За весь период В I триместре Во II триместре В III триместре

Параметры плода

Строк на странице: 5 Записей: 1

Дата	Срок беременности	Порядковый номер плода	ЧСС плода	Положение плода	Предлежащая часть	Расположение плаценты
02.02.2023	15	1	66	Поперечное	Головное	1 - Нормальное


Вы действительно хотите удалить информацию по параметру плода?

Нет Да

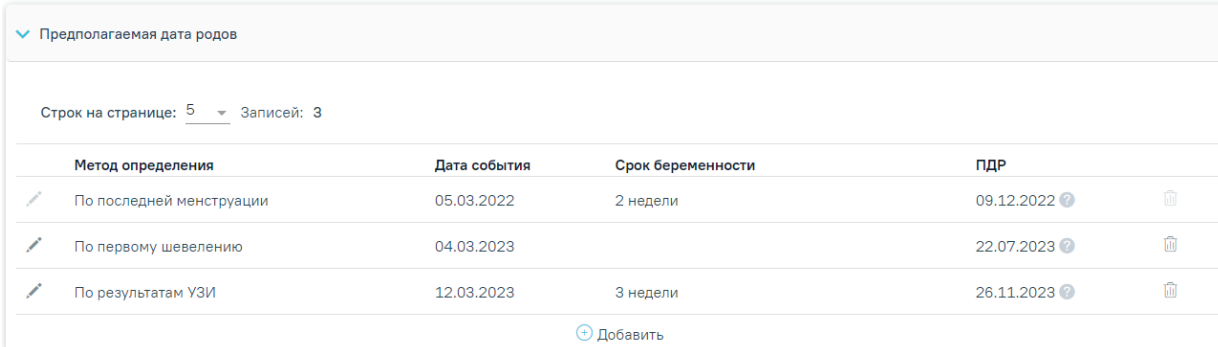
Рисунок 1490. Подтверждение удаления информации по параметру плода

1.14.15. 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.softrust.ru/x/BwDIAw>.

Раздел содержит блок «Предполагаемая дата родов». По умолчанию блок свернут. Для того чтобы раскрыть блок «Предполагаемая дата родов» следует нажать на наименование блока или кнопку . Раздел «Предполагаемая дата родов» предназначен для определения предполагаемой даты родов (Рисунок 1491).

Предполагаемая дата родов



Метод определения	Дата события	Срок беременности	ПДР
По последней менструации	05.03.2022	2 недели	09.12.2022 ?
По первому шевелению	04.03.2023		22.07.2023 ?
По результатам УЗИ	12.03.2023	3 недели	26.11.2023 ?

Строк на странице: 5 Записей: 3




 Добавить

Рисунок 1491. Раздел «Предполагаемая дата родов»

В разделе «Предполагаемая дата родов» отображается список всех записей с определением предполагаемой даты родов.


Редактирование записи о предполагаемой дате родов производится по нажатию кнопки . Удаление записи производится по нажатию кнопки . Появится форма для подтверждения действия по удалению записи, в которой следует нажать «Да» (Рисунок 1492).




Вы хотите удалить запись о предполагаемой дате родов?


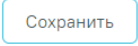
Нет Да

Рисунок 1492. Подтверждение удаления записи о предполагаемой дате родов

Для того чтобы добавить запись о предполагаемой дате родов необходимо нажать кнопку  **Добавить**. В результате отобразятся следующие поля для заполнения:

- «Метод определения ПДР» – поле заполняется путем выбора значения «По последней менструации», «По первому шевелению» или «По результатам УЗИ» из списка. Поле обязательно для заполнения.
- «Дата события» – поле заполняется вручную с клавиатуры или путем выбора даты из календаря. В поле следует указать дату события в формате ДД.ММ.ГГГГ. По умолчанию поле заполняется текущей датой. Поле обязательно для заполнения.
- «Срок» – поле заполняется вручную или при помощи стрелок . В поле следует указать количество недель беременности. Срок не может быть больше 45 недель. Если в поле «Метод определения ПДР» указано значение «По первому шевелению», то поле «Срок» не будет отображаться. Поле обязательно для заполнения.

- «ПДР» – поле заполняется автоматически в зависимости от указанных значений в поле «Дата события» и «Срок». Поле доступно для редактирования вручную с клавиатуры или путем выбора даты из календаря.

При нажатии кнопки  внесенные данные не будут сохранены. Для сохранения записи следует нажать кнопку  (Рисунок 1493).

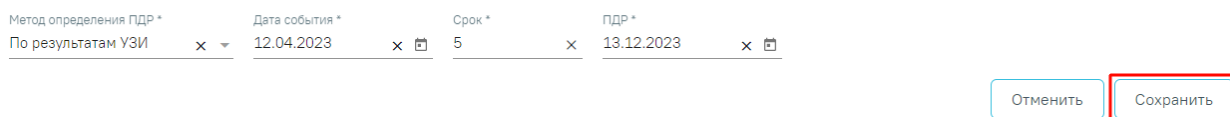



Рисунок 1493. Сохранение внесенных данных

После сохранения данных новая запись отобразится в блоке «Предполагаемая дата родов».

При наведении на иконку  в столбце «ПДР» появляется всплывающая подсказка с формулой расчета даты родов. Для метода «По последней менструации» отобразится «Дата менструации +279 дней» (Рисунок 1494). Для метода «По результатам УЗИ» отобразится «Дата УЗИ + (280 - Количество недель * 7)».

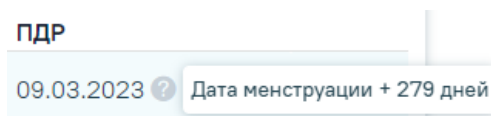


Рисунок 1494. Всплывающая подсказка с формулой расчета предполагаемой даты родов

Для метода «По первому шевелению» отобразится «Если первые роды по счету, то Дата шевеления + 140 дней, иначе Дата шевеления+154 дня» (Рисунок 1495).

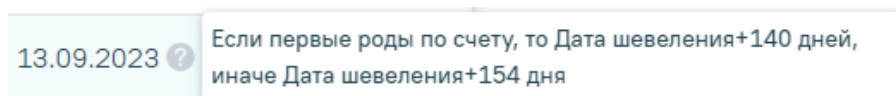


Рисунок 1495. Всплывающая подсказка с формулой расчета предполагаемой даты родов по первому шевелению

Для метода «По результатам УЗИ» отобразится «Дата УЗИ + (280 - Количество недель * 7)» (Рисунок 1496).



Рисунок 1496. Всплывающая подсказка с формулой расчета предполагаемой даты родов по результатам УЗИ

Предполагаемая дата родов также будет отображаться в поле «ПДР» в блоке «Информация о беременности» (Рисунок 1497).

Информация о беременности КБ № КБ-2022-7

Постановка на учёт 12.04.2022	Срок беременности 40	ПДР 25.04.2023 ⓘ	Степень риска Степень риска: Низкая	Лечащий врач
----------------------------------	-------------------------	---------------------	--	--------------

Рисунок 1497. Отображение даты ПДР

1.14.16. Степени и факторы риска

Отображение раздела «Степени и факторы риска» 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.softrust.ru/x/BwDIAw>.

Для определения степеней и факторов риска необходимо в случае лечения перейти в раздел «Степени и факторы риска». Для перехода в раздел «Степени и факторы риска» следует выбрать соответствующий пункт в левом меню случая лечения (Рисунок 1498), либо путём прокрутки страницы до необходимого раздела.

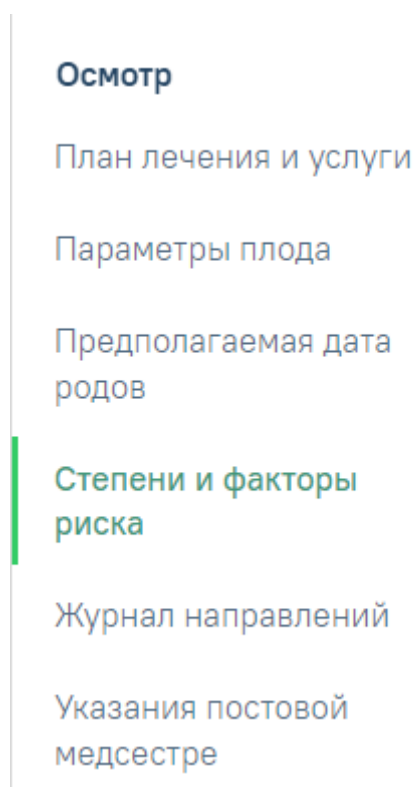


Рисунок 1498. Выбор раздела «Степени и факторы риска»


Отобразится раздел «Степени и факторы риска», по умолчанию блок свернут (Рисунок 1499).

Степени и факторы риска

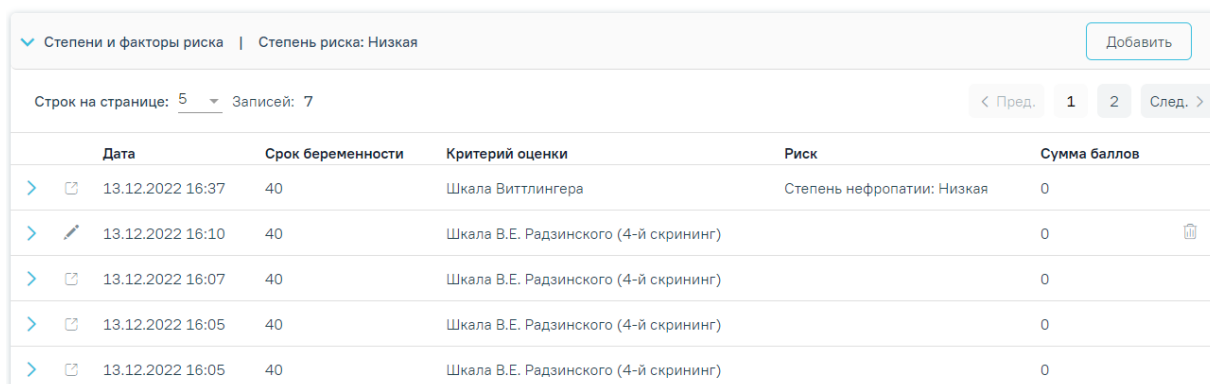
> Степени и факторы риска

Добавить

Рисунок 1499. Раздел «Степени и факторы риска»

Раздел содержит подраздел «Степени и факторы риска». Для того чтобы раскрыть подраздел «Степени и факторы риска» следует нажать на наименование подраздела или кнопку . В результате отобразится список анкет для определения степеней и факторов риска (Рисунок 1500). Если у пациентки нет ранее добавленных анкет, то будет отображена надпись «Нет данных для отображения».

Степени и факторы риска



Дата	Срок беременности	Критерий оценки	Риск	Сумма баллов
13.12.2022 16:37	40	Шкала Виттлингера	Степень нефропатии: Низкая	0
13.12.2022 16:10	40	Шкала В.Е. Радзинского (4-й скрининг)		0
13.12.2022 16:07	40	Шкала В.Е. Радзинского (4-й скрининг)		0
13.12.2022 16:05	40	Шкала В.Е. Радзинского (4-й скрининг)		0
13.12.2022 16:05	40	Шкала В.Е. Радзинского (4-й скрининг)		0

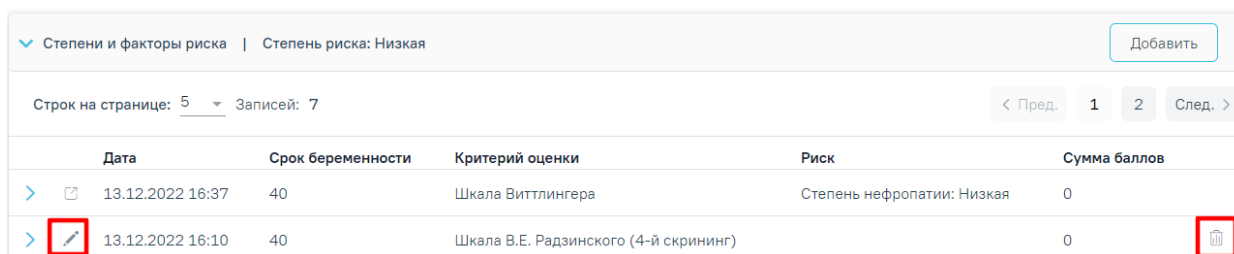
Рисунок 1500. Раздел «Степени и факторы риска»

Добавленные ранее анкеты представлены в виде таблицы со следующими столбцами:

- «Дата» – отображается дата и время записи;
- «Срок беременности» – отображается срок беременности пациентки;
- «Критерий оценки» – отображается наименование критерия оценки;
- «Риск» – отображается выявленная степень риска;
- «Сумма баллов» – отображается сумма баллов.

Анкеты можно редактировать или удалять (Рисунок 1501). Добавление, редактирование и удаление записей доступно в закрытом ТАП.

Степени и факторы риска



Дата	Срок беременности	Критерий оценки	Риск	Сумма баллов
13.12.2022 16:37	40	Шкала Виттлингера	Степень нефропатии: Низкая	0
13.12.2022 16:10	40	Шкала В.Е. Радзинского (4-й скрининг)		0

Рисунок 1501. Кнопки «Редактировать» и «Удалить»

При раскрытии строки с анкетой отображается информация по скринингу (Рисунок 1502) в виде таблицы со следующими столбцами:

- «Параметр» – отображается наименование параметра;
- «Значение» – отображается значение параметра;
- «Баллы» – отображается количество баллов выбранного значения.

Степени и факторы риска

Дата	Срок беременности	Критерий оценки	Риск	Сумма баллов
13.12.2022 14:33	40	Шкала Фроловой	Степень риска: Высокая	10
Детализация:				
Параметр	Значение	Баллы		
Профессиональные вредности у отца	Да	3		
Профессиональные вредности у матери	Да	3		
Возраст отца 40 лет и более	Да	2		
Возраст матери	30-34 года	2		

Рисунок 1502. Отображение информация по скринингу

Для добавления анкеты следует нажать кнопку «Добавить». В результате выполнения действия отобразится выпадающий список анкет доступных для определения степеней и факторов риска (Рисунок 1503).

Степени и факторы риска

Дата	Срок беременности	Критерий оценки	Риск	Сумма
13.12.2022 16:37	40	Шкала Виттлингера	Степень нефропатии: Низкая	0
13.12.2022 16:10	40	Шкала В.Е. Радзинского (4-й скрининг)		0
13.12.2022 16:07	40	Шкала В.Е. Радзинского (4-й скрининг)		0
13.12.2022 16:05	40	Шкала В.Е. Радзинского (4-й скрининг)		0
13.12.2022 16:05	40	Шкала В.Е. Радзинского (4-й скрининг)		0

Выпадающий список:

- Определение степени риска (приказ №1130н)
- Шкала Виттлингера
- Шкала В.Е. Радзинского (1-й скрининг)
- Шкала В.Е. Радзинского (2-й скрининг)
- Шкала В.Е. Радзинского (3-й скрининг)
- Шкала Савельевой
- Шкала Фроловой
- Шкала Фроловой (до 14 недели)
- Шкала Фроловой (до 22 недели)
- Шкала Фроловой (до 30 недели)

Рисунок 1503. Выпадающий список кнопки «Добавить»

При нажатии на наименование анкеты в выпадающем списке, в новом вкладке браузера откроется соответствующая форма для заполнения.

Форма анкеты содержит:

- Заголовок.
- Столбец «Фактор», который содержит вопрос и варианты ответа к нему.
- Столбец «Баллы», который содержит вес каждого варианта ответа.

Для заполнения анкеты следует выбирать ответы на вопросы путем установки флажка или переключателя в нужном значении.

Анкета «Шкала В.Е. Радзинского (2-й скрининг)» заполняется ответами из анкеты «Шкала В.Е. Радзинского (1-й скрининг)». Доступно редактирование ответов.

Также анкета «Шкала В.Е. Радзинского (3-й скрининг)» заполняется ответами из анкеты «Шкала В.Е. Радзинского (1-й скрининг)» и «Шкала В.Е. Радзинского (2-й скрининг)». Доступно редактирование ответов.

По анкетам, которые содержат баллы в ответах рассчитывается итоговая сумма баллов и результат (Рисунок 1504).

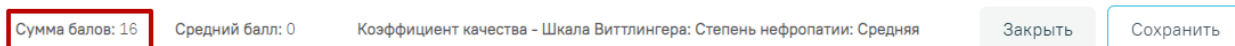




Рисунок 1504. Пример вычисления суммы баллов и результата

Для сохранения результата следует нажать кнопку «Сохранить». Для возврата в случай лечения следует нажать кнопку «Закреть» (Рисунок 1504).

Если анкета была добавлена в рамках другого ТАП, то в строке записи будет отображаться кнопка  (Рисунок 1505). При нажатии кнопки  в новой вкладке браузера откроется случай лечения, в рамках которого была добавлена эта запись.

Степени и факторы риска

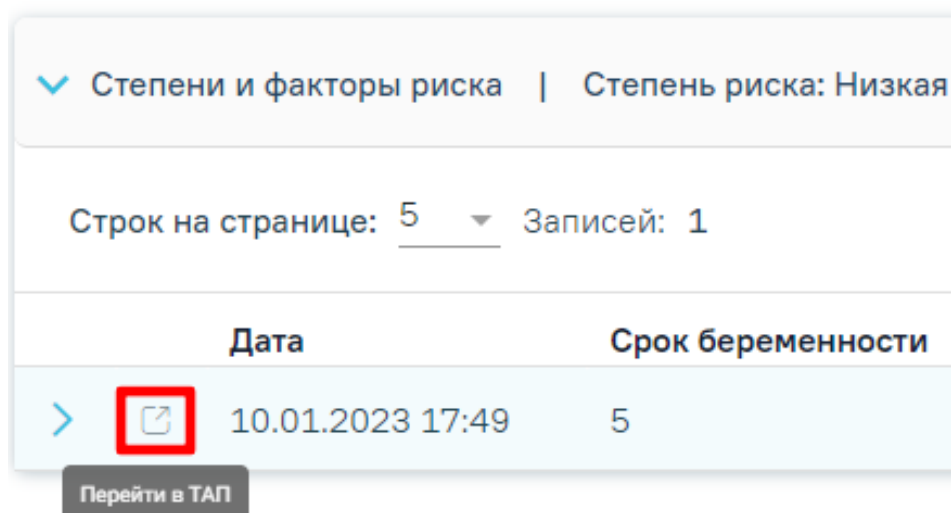


Рисунок 1505. Отображение кнопки «Перейти в ТАП»

Степень риска по результатам анкеты «Определение степени риска (приказ №1130н)» отображается справа от наименования блока «Степени и факторы риска» (Рисунок 1506), а также в блоке «Информация о беременности» (Рисунок 1507) случая лечения.

Степени и факторы риска



Рисунок 1506. Отображение степени риска в блоке «Степени и факторы риска»

Информация о беременности КБ № КБ-2022-7

Постановка на учёт
12.04.2022

Срок беременности
40

ПДР
25.04.2023

Степень риска
Степень риска: **Высокая А**

Лечащий врач

Рисунок 1507. Отображение степени риска в блоке «Информация о беременности»

1.14.17. Журнал направлений

Отображение раздела «Журнал направлений» доступно для пользователей с ролью «Врач» или «Лаборатория». Описание назначения 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 1508), либо путём прокрутки страницы до необходимого раздела.

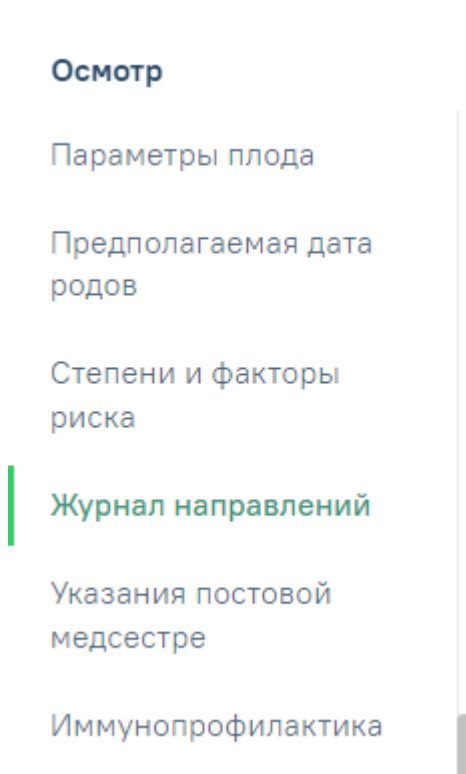


Рисунок 1508. Вкладка «Журнал направлений»

Описание работы с разделом «Журнал направлений» приведено в п. 1.1.7.

1.14.18. 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 1509). 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 ФРМП

Специальность в МИС

Специальность в ФРМП

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


Выбрать файл
Очистить фото

Рисунок 1509. Признак «Постовая медсестра» на форме создания врача

В Системе на форме «Выбор должности», открываемой нажатием кнопки мыши по названию должности в верхней части экрана, доступно сопоставление ресурса врача с постовой медсестрой на форме (Рисунок 1510). Для каждой должности доступно поле «Постовая медсестра», заполняемое выбором значения из справочника ресурсов.

Рисунок 1510. Форма «Выбор должности»

1.14.18.1. Ввод указаний для постовой медсестры

Назначение указаний постовой медсестре осуществляется в случае лечения в блоке «Указания постовой медсестре» (Рисунок 1511). 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

Рисунок 1511. Блок «Указания постовой медсестре»

В результате выполнения действия отобразится форма для ввода указаний (Рисунок 1512).

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 Закрыть

Добавить указание постовой сестре

Рисунок 1512. 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 1512).

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 1513).

Указание сохранено. Не удалось создать запись к постовой медсестре (не найдена ячейка расписания для указанного ресурса).

Рисунок 1513. 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 1514). 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 1514. Редактирование указания постовой сестре

При выполнении действия «Печать талона» откроется печатная форма талона (Рисунок 1515). Для печати талона следует нажать кнопку «Печать».

Запись на прием № ФИ038

Поликлиника: Поликлиника
 Адрес:
 Пациент:
 Дата рождения: 01.01.1988 г.
 Полис: Серия Номер 5131990122505939
 Номер карты: 14878
 Дата: 10.02.2021
 Время: 16:15
 Кабинет: 214 Ввр п-ка

Пожалуйста, не опаздывайте.
Запись оформлена: 10.02.2021 16:12

Указания постовой медсестре
 Выдать лекарства

Печать Закрыть

Рисунок 1515. Печатная форма талона

Блок «Указания постовой сестре» после закрытия ТАП недоступен для ввода указаний

1.14.18.2. 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 1516).

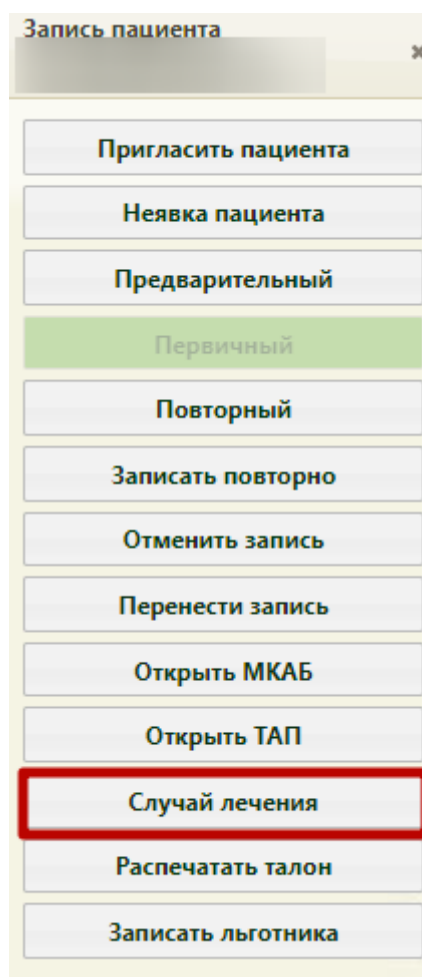


Рисунок 1516. Выбор пункта «Случай лечения» в меню записи на прием

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 1517).

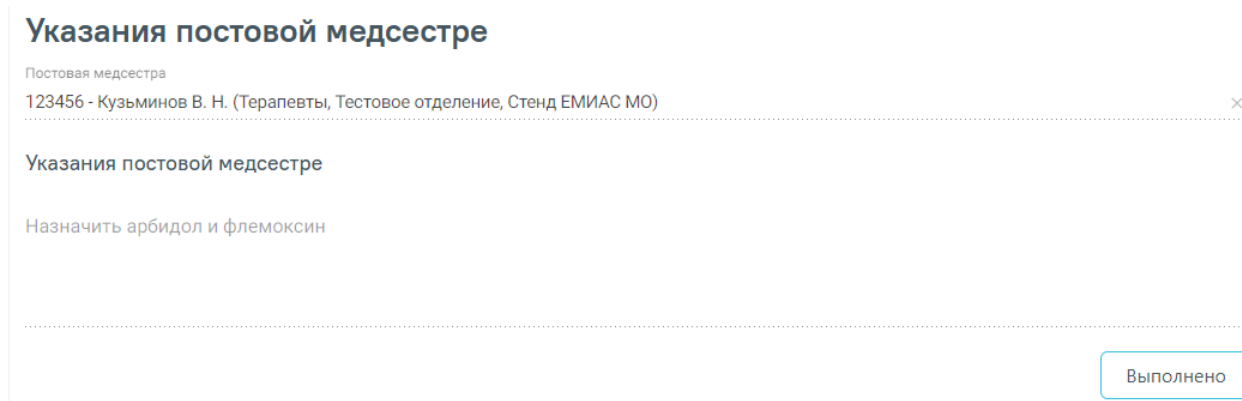


Рисунок 1517. Блок «Указания постовой медсестре» для ресурса «Постовая медсестра»

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.

1.14.19. 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 «Персонализированная потребность в лекарственных средствах». Раздел содержит список персонализированных потребностей пациента в лекарственных средствах (Рисунок 1518).

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. ...
	702 - Муковисцидоз		Согласована	0	0		.. ...
	902 - Инфаркт миокарда	Парацетамол	В работе	182500	182500	test007	Иванов П. С. ...

Добавить

Рисунок 1518. 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 персонализированной 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 1519). Также отображается информация о заявке, в рамках которой осуществлялось формирование потребности, и врач, определивший потребность.

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	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 1519. Отображение остатка потребности для пациента до конца года

При наведении на статус потребности отображается всплывающая подсказка «Статус индивидуальной персонализированной потребности» (Рисунок 1520).

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 1520. Всплывающая подсказка «Статус индивидуальной персонализированной 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 1521).

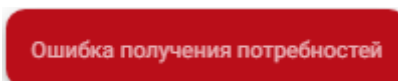


Рисунок 1521. Сообщение ошибки получения потребностей

1.14.19.1. Добавление потребности в лекарственных средствах

Для добавления потребности необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 1522). Действие доступно только для открытого ТАП.

Потребность в ЛС

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.

Рисунок 1522. Кнопка «Добавить»

Отобразится форма «Добавление персонализированной потребности в лекарственном средстве» (Рисунок 1523).

Добавление персонализированной потребности

Дата потребности * 07.04.2021

Льгота * x

Заявка * x

Препарат * x

МНН * x

Лекарственная форма

Дозировка

Разовая доз... x

Ед. измерения x

Раз в де... x

Начало периода зая... x

Окончание периода ... x

Кол-во дней ...

Способ приема x

Путь введения x

Количество потребности

на период

в упаковке

Врач * 911 - Иванов П. С. x

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 1523. 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.

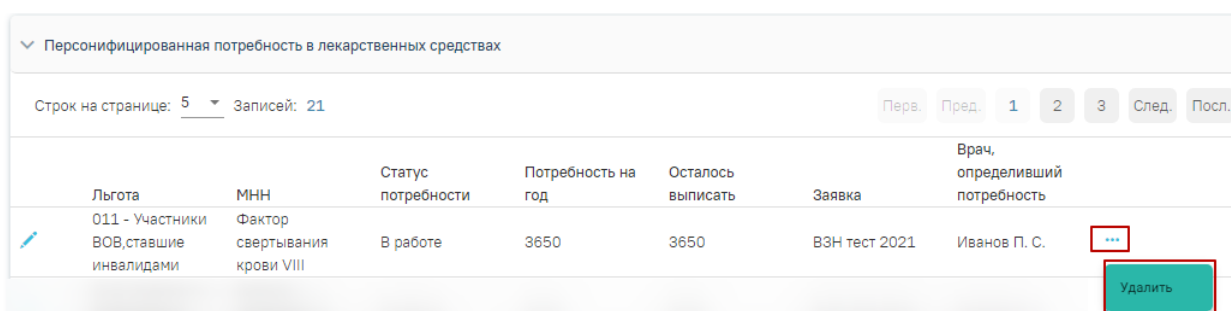
В группе полей «Сведения о потребности от федерального регистра» отображаются следующие данные о потребности: стандарт лечения, заявочная компания, статус персонифицированной потребности, статус индивидуальной персонифицированной

потребности. Поля заполняются автоматически в результате программного взаимодействия с федеральным регистром 12 нозологий.

Для сохранения внесенных данных следует нажать кнопку «Сохранить», форма закроется, добавленная потребность отобразится в списке (Рисунок 1518).

При нажатии кнопки «Отменить» форма закроется без сохранения изменений.

Для удаления потребности следует нажать кнопку **...** и выбрать действие «Удалить» (Рисунок 1524). Действие доступно, если региональная заявка ЛС, в рамках которой сформирована потребность, находится в статусе «Открыта», а также только пользователю, имеющему роль «Потребность в ЛС».

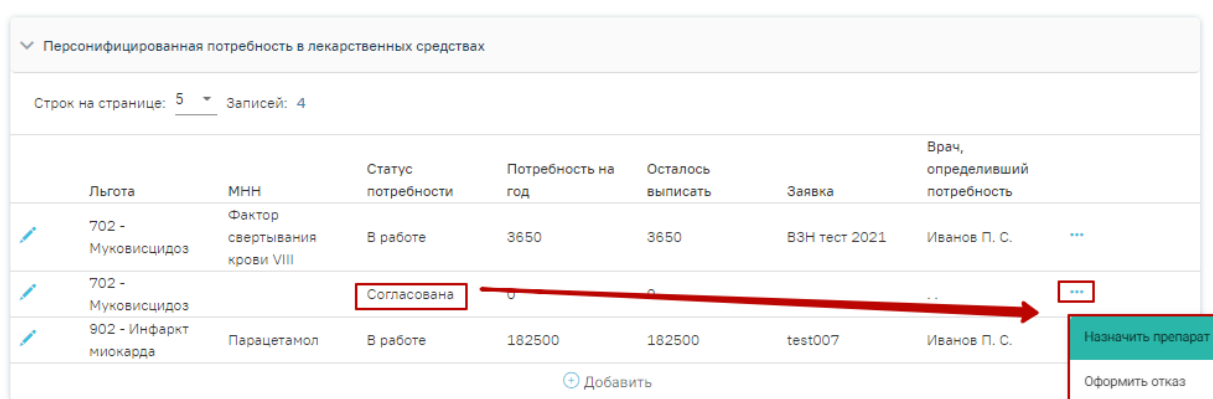


Льгота	МНН	Статус потребности	Потребность на год	Осталось выписать	Заявка	Врач, определивший потребность	
011 - Участники ВОВ, ставшие инвалидами	Фактор свертывания крови VIII	В работе	3650	3650	ВЗН тест 2021	Иванов П. С.	... Удалить

Рисунок 1524. Удаление потребности

Для потребности в статусе «Согласована» доступны действия «Назначить препарат» и «Оформить отказ» (Рисунок 1525). 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	0	0			...
902 - Инфаркт миокарда	Парацетамол	В работе	182500	182500	test007	Иванов П. С.	Назначить препарат Оформить отказ

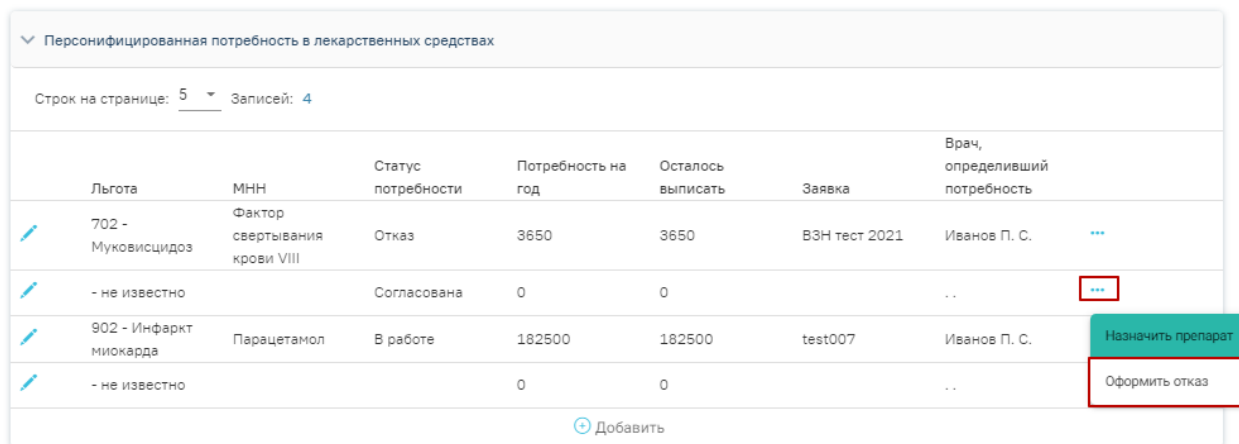
Рисунок 1525. Действия для потребности, имеющей статус «Согласована»

В результате выполнения действия «Назначить препарат» будет осуществлен переход к выписке назначения. Работа с назначениями описана по ссылке <https://confluence.softrust.ru/x/UYFUB>.

1.14.19.2. Оформление отказа в лекарственных средствах

Для оформления отказа от потребности в ЛС необходимо нажать кнопку **...** и выбрать пункт «Оформить отказ» (Рисунок 1526). Оформление отказа доступно только пользователю, имеющему роль «Потребность в ЛС».

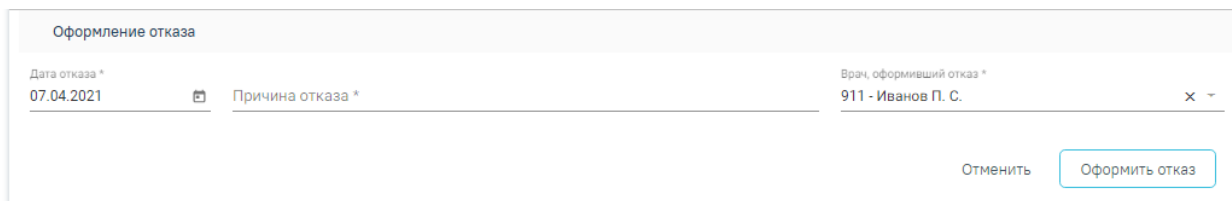
Потребность в ЛС



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

Рисунок 1526. Выбор пункта «Оформить отказ»

В результате выполнения действия «Оформить отказ» отобразится форма «Оформление отказа» (Рисунок 1527). 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 * 07.04.2021

Причина отказа *

Врач, оформивший отказ * 911 - Иванов П. С.

Отменить

Рисунок 1527. 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.

1.14.20. 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.softtrust.ru/x/BwDIAw>.

Для перехода в раздел «Иммунопрофилактика» следует выбрать соответствующий пункт в левом меню случая лечения (Рисунок 1528), либо путём прокрутки страницы до необходимого раздела.

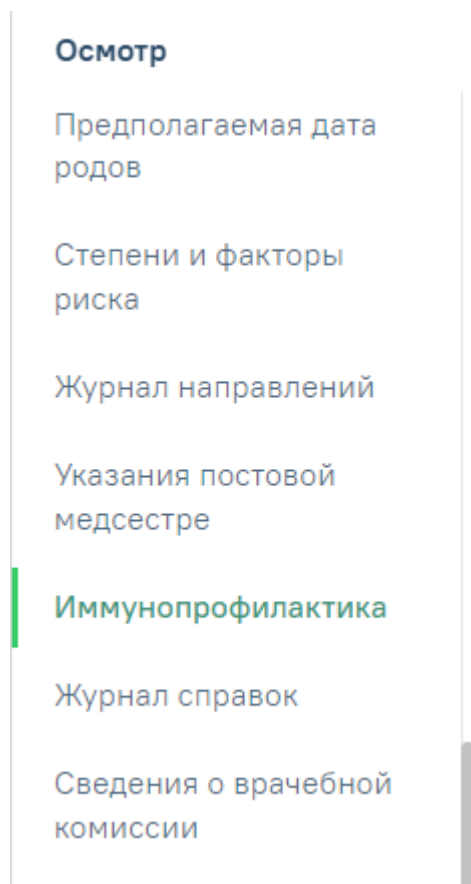


Рисунок 1528. Вкладка «Иммунопрофилактика»

Раздел содержит следующие вкладки: «Список прививок» (описание см. п.1.14.20.1), «Список прививок (ИЭМК)» (описание см. п.1.14.20.1.2), «План иммунопрофилактики» (описание см. п.1.14.20.1.2), «Группы риска» (описание см. п.1.14.20.4), «Медотвод/Отказ» (описание см. п. 1.14.20.5).

1.14.20.1. Вкладка «Список прививок»

На вкладке «Список прививок» отображается список всех прививок, назначенных пациенту на вкладке «План иммунопрофилактики», а также вне плана (Рисунок 1529). При каждом повторном открытии вкладки сохраняются номер страницы и ее масштаб.

Иммунопрофилактика

Список прививок 16

Список прививок (ИЭМК) 5



План иммунопрофилактики 4


Группы риска 3

Медотвод/Отказ 1

Дата	Дата результата	Вакцинация от	Шаг	Препарат	Доза	Результат	Статус
08.12.2022		Гепатит А	не определено	Аваксим 160			Черновик
21.09.2022		Туберкулез	V1	Туберкулин			Отвод
01.06.2021		Дифтерия	RV2	АКДС-вакцина			Назначена
01.06.2021		Коклюш	V2	АКДС-вакцина			Назначена
01.06.2021		Столбняк	RV2	АКДС-вакцина			Назначена

Рисунок 1529. Вкладка «Список прививок»


Редактирование записи о прививке производится по нажатию кнопки . Редактирование возможно только в открытом ТАП, пока у прививки 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 1530). Удаление возможно только для записей в статусе «Черновик», пока ТАП не закрыт.

Дата	Дата результата	Вакцинация от	Шаг	Препарат	Доза	Результат	Статус
27.04.2022	27.04.2022	Коронавирусная инфекция (COVID-19)	V1	Гам-КОВИД-Вак			Черновик

Вы действительно хотите удалить выбранную прививку?

Рисунок 1530. Подтверждение удаления прививки

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 1531). Статус прививки примет значение «Новая».

Перед назначением прививки необходимо зафиксировать осмотр пациента в разделе «Медицинские записи» случая лечения (п.1.14.6). Для фиксации осмотра перед вакцинацией следует использовать шаблон медицинской записи с типом «Протокол осмотра перед вакцинацией ВИМИС Профилактика», например, шаблон №2097157 - Протокол осмотра перед вакцинацией.

Параметры прививки

Статус: Новая

Назначение прививки

Случай лечения
№2679499; 25.10.2022; M42.1 - Остеохондроз позвоночника у взрослых Иванов Т. С. (Поликлиника)

Дата назначения * 28.10.2022 x 📅 Рекомендуемый препарат * x ▾ Рекомендуемая доза 0 x ▾ Единица измер... x ▾

Шаги вакцинации
Отсутствуют

МО, назначившая прививку *
Иванов Т. С. - Поликлиника Иванов Т. С. (Поликлиника) x ▾ Другая МО

Врач *
Иванов Т. С. (Поликлиника) x ▾

Подписать

Выполнение прививки


Медицинский отвод

Печать/ЭМД Закрыть Сохранить Подписать и отправить

Рисунок 1531. 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 данными случая лечения (№ ТАП, дата открытия, дата закрытия (если ТАП закрыт), 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 . При редактировании прививок, созданных из МКАБ, на форме «Параметры прививки» поле «Случай лечения/МКСБ» будет доступно для заполнения. Поле «Случай лечения/МКСБ» заполняется путём выбора ТАП/МКСБ из выпадающего списка, для выбора доступны закрытые ТАП (Рисунок 1532). Поле является обязательным для заполнения.

Назначение прививки

Случай лечения/МКСБ *

№2221630; 23.01.2017 - 23.01.2017; J06.9 - Острая инфекция верхних дыхательных путей неуточненная;	Фельдшер
№2223229; 27.01.2017; J06.9 - Острая инфекция верхних дыхательных путей неуточненная;	Фельдшер
№2667590; 14.05.2020; A08.5 - Другие уточненные кишечные инфекции;	Стоматологи детские
№2669462; 02.11.2020; A00.0 - Холера, вызванная холерным вибрионом 01, биовар cholerae;	Терапевты
№2669496; 03.11.2020; A00.0 - Холера, вызванная холерным вибрионом 01, биовар cholerae;	Терапевты

Рисунок 1532. Заполнение поля «Случай лечения/МКСБ»

В случае если поле «Случай лечения/МКСБ» не будет заполнено, то при нажатии кнопки «Подписать» отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 1533).

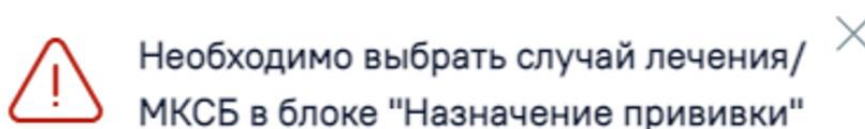


Рисунок 1533. Сообщение о необходимости выбора случая лечения/МКСБ

- «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.
- «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 1534). Поле не нужно заполнять, если в поле «Рекомендуемый препарат» указан препарат «Туберкулин» или «Диаскинтест». При отсутствии шагов вакцинации будет отображаться надпись «Отсутствуют».

Дата назначения *	Рекомендуемый препарат *	Рекомендуемая доза	Единица измерения
28.10.2022 x	255 - АКДС-вакцина x	0,5 x	мл x

Шаги вакцинации	
Заболевание	Шаг *
Дифтерия	V1 x
Коклюш	
Столбняк	V1 x

Рисунок 1534. Заполнение поля «Шаги вакцинации»

Обратите внимание! Повторное проведение вакцинации от коронавирусной инфекции (1 и 2 этап) допускается спустя 106 дней. В случае несоответствия периода ревакцинации, после заполнения поля «Шаг» отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 1535).

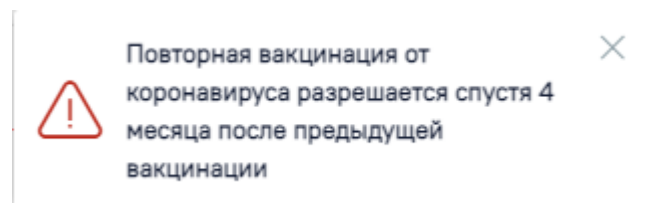


Рисунок 1535. Предупреждающее сообщение о необходимости проведения вакцинации спустя 4 месяца

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 1536). Назначение второго этапа для вакцины «Гам-Ковид-Вак-М» доступно для пациентов, возраст которых не превышает 21 день после наступления 18 лет.

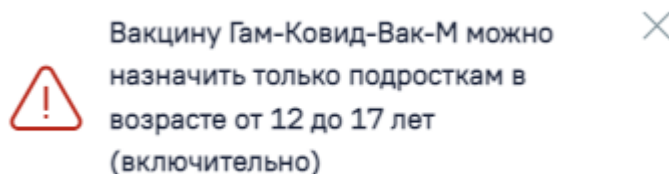


Рисунок 1536. Сообщение о том, что вакцину Гам-Ковид-Вак-М можно назначить только подросткам в возрасте с 12 до 17 лет (включительно)

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 1537).

Рисунок 1537. 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 1538).

Рисунок 1538. 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 1539).

Параметры прививки

Статус: Новая

✓ Назначение прививки

Случай лечения
№2679499; 25.10.2022; M42.1 - Остеохондроз позвоночника у взрослых

Дата назначения *	Рекомендуемый препарат *	Рекомендуемая доза	Единица измерения
28.10.2022	11088 - Гам-КОВИД-Вак	0.5	мл

Шаги вакцинации

Заболевание	Шаг *
Коронавирусная инфекция (COVID-19)	V1

МО, назначившая прививку *
Поликлиника - Поликлиника

Врач *
Иванов И. С. Ивановский

Другая МО

Рисунок 1539. 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.

Если у пациента имеется действующий медотвод по текущему заболеванию, то при нажатии кнопки «Подписать» отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 1540), (Рисунок 1541).



Рисунок 1540. Сообщение о наличии временного медотвода

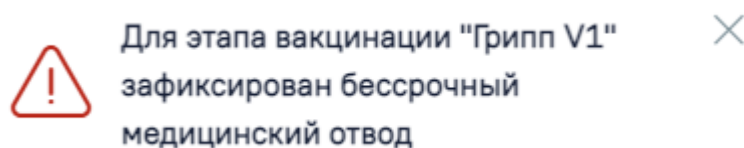


Рисунок 1541. Сообщение о наличии бессрочного медотвода

При нажатии кнопки «Подписать» выполнится формирование СЭМД «Прием (осмотр) врача-специалиста (ВИМИС Профилактика)» (см. п. 1.14.6.5) (Рисунок 1542).

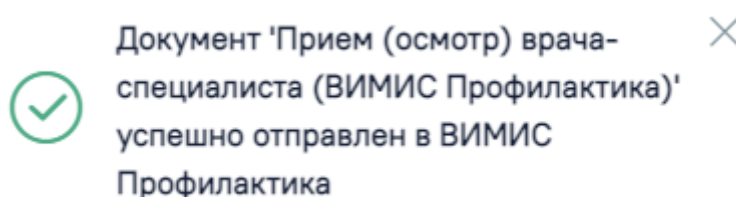


Рисунок 1542. Сообщение об успешной отправке СЭМД «Прием (осмотр) врача-специалиста (ВИМИС Профилактика)» в ВИМИС Профилактика

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 1543):

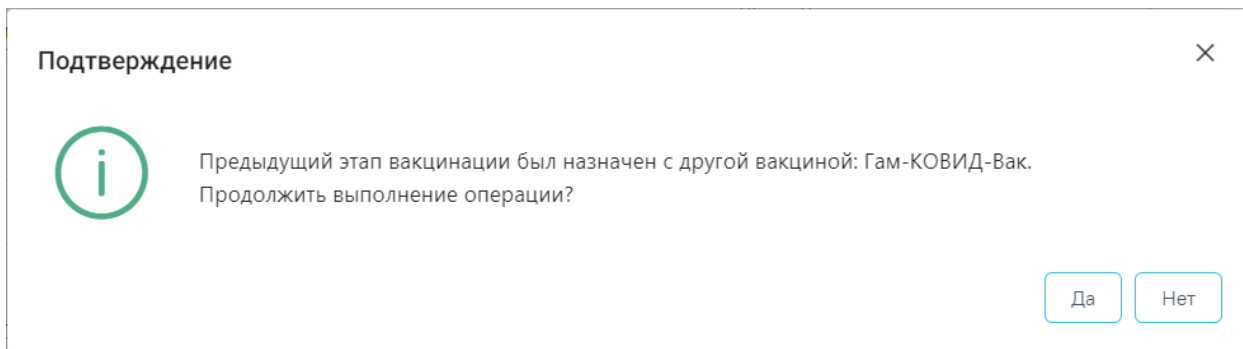


Рисунок 1543. Предупреждающее сообщение об отличии препарата на шаге V2

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 1544).



Рисунок 1544. Предупреждающее сообщение о необходимости заполнения обязательных полей

Для отмены подписи следует нажать кнопку «Отменить назначение» (Рисунок 1547) или кнопку «Снять подпись» в раскрытом блоке «Назначение прививки» (Рисунок 1549). 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>.

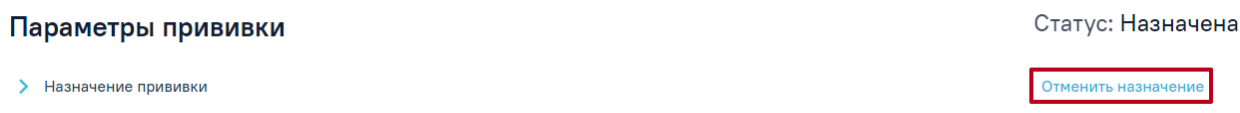


Рисунок 1545. Кнопка «Отменить назначение»

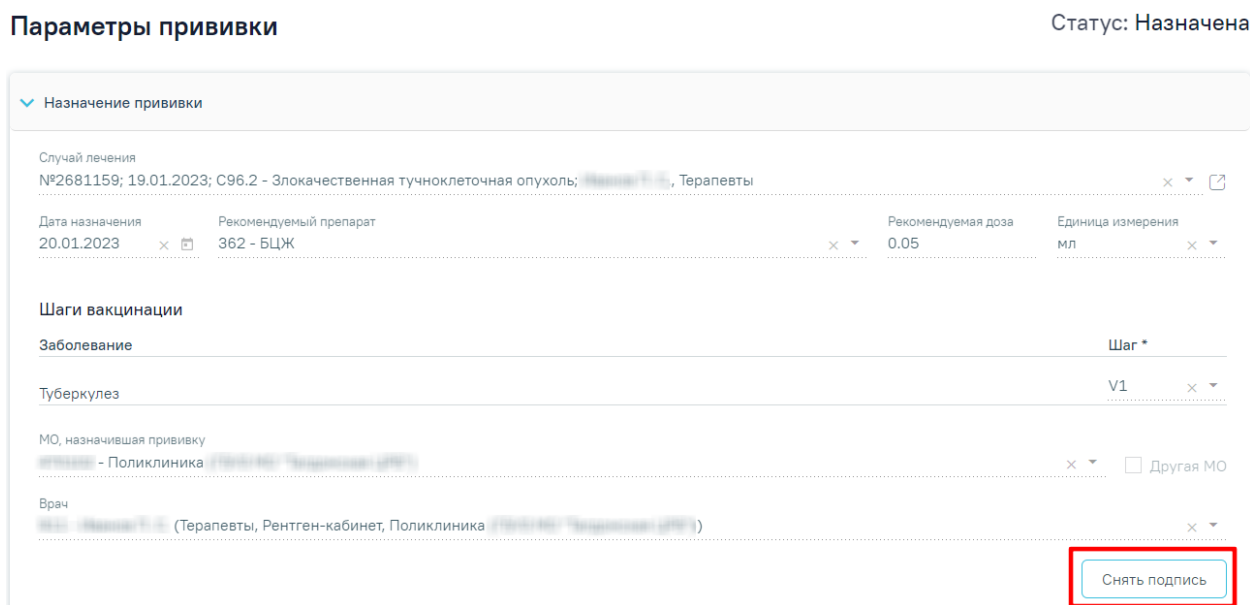



Рисунок 1546. Кнопка «Снять подпись» в блоке «Назначение прививки»

После отмены подписи в блоке «Назначение прививки» станут доступны поля для редактирования.


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 1547). 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.

▼ Выполнение прививки

Место выполнения прививки *
 Выполнено 5 - В медицинской организации × 

Дата и время выполнения * Введённый препарат Доза * Единица измерения *
 28.04.2023 × 18:28 × 121 - Аваксим 80 × 0,5 × мл ×



Серия препарата * × Контрольный номер × Срок годности  GTIN × ISN (Серийный номер) ×

Способ введения × Место введения × Сторона введения ×

МО, выполнившая прививку *
 470102 - Поликлиника × Другая МО

Врач *
 911 - Иванов Петр Сергеевич (Терапевты, Рентген-кабинет, Поликлиника) ×

Рисунок 1547. 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 и время выполнения» – указывается дата и время выполнения прививки. Заполняется автоматически текущими датой и временем. 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. Дата срока годности не может быть меньше даты выполнения прививки.
- «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.
- «Сторона введения» – выбор значения из справочника.
- «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 1547). Прививка будет сохранена, статус прививки примет значение «Выполнена». Также можно сразу приступить к вводу информации о реакции на введение.

В случае, если в блоке «Выполнение прививки» были не заполнены все обязательные поля, то при попытке подписания появится предупреждающее сообщение (Рисунок 1548).



Рисунок 1548. Предупреждающее сообщение о необходимости заполнения обязательных полей блока «Выполнение прививки»

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 1549).



Рисунок 1549. Предупреждающее сообщение о необходимости создать ТАП на дату проведения прививки.

Для отмены подписи следует нажать кнопку «Отменить выполнение» (Рисунок 1550) или кнопку «Снять подпись» в раскрытом блоке «Выполнение прививки» (Рисунок 1551). 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.softrust.ru/x/BwDIAw>.

Параметры прививки

Статус: Выполнена

> Назначение прививки

> Выполнение прививки

Отменить выполнение

Рисунок 1550. Кнопка «Отменить выполнение»

A screenshot of the 'Выполнение прививки' (Vaccination completion) form. The form is titled 'Выполнено' (Completed) and shows details for a vaccination performed on 28.04.2023 at 18:28. The vaccine is '121 - Аваксим 80' (AvaXim 80) with a dose of 0.5 ml. The location is '5 - В медицинской организации'. The form includes fields for 'Дата и время выполнения', 'Введённый препарат', 'Доза', 'Единица измерения', 'Серия препарата', 'Контрольный номер', 'Срок годности', 'GTIN', 'ISN (Серийный номер)', 'Способ введения', 'Место введения', 'Сторона введения', 'МО, выполнившая прививку', and 'Врач'. The 'Снять подпись' (Remove signature) button is highlighted with a red box in the bottom right corner.

Рисунок 1551. Кнопка «Снять подпись» в блоке «Выполнение прививки»

В случае если по прививке зафиксировано поствакцинальное осложнение, то при нажатии кнопки «Отменить выполнение» или кнопки «Снять подпись» отобразится сообщение о невозможности отменить выполнение прививки (Рисунок 1552).

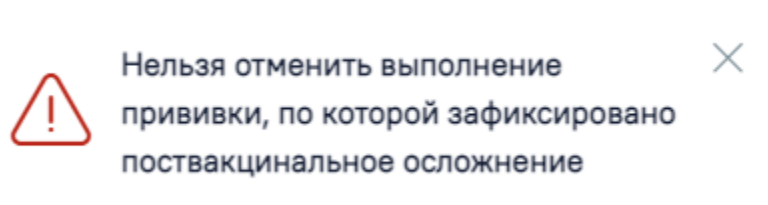


Рисунок 1552. Сообщение об ошибке

Если прививка пациенту не выполняется, то необходимо внести информацию о медицинском отводе в блоке «Медицинский отвод». Для этого следует установить флажок «Отвод» (Рисунок 1553). В результате поля ввода данных по выполнению прививки будут недоступны, станут доступны поля для ввода данных по медицинскому отводу.

Медицинский отвод

Отвод Дата отвода * 05.04.2023 Действует до * Бессрочный

Строк на странице: 5 Записей: 1

Заболевание	Шаг
Гепатит А	V2

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 * x Другая МО

Врач * x

Подписать

Рисунок 1553. Блок «Медицинский отвод»

Заполнение блока «Медицинский отвод» представлено в п. 1.14.20.5.1.

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.

В случае если период действия создаваемого медотвода пересекается с действующим медотводом, то при нажатии кнопки «Подписать» отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 1554).

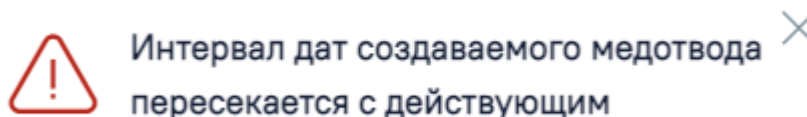


Рисунок 1554. Ошибка при подписании медотвода

Для отмены подписи следует нажать кнопку «Отменить отвод» (Рисунок 1555) или кнопку «Снять подпись» в раскрытом блоке «Медицинский отвод» (Рисунок 1556). 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.softrust.ru/x/BwDIAw>.

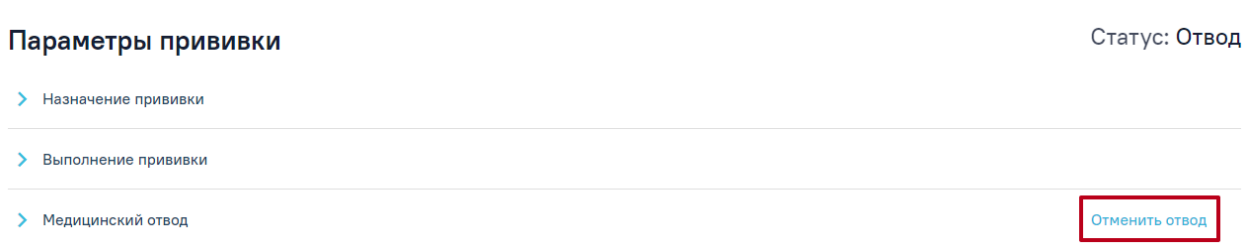


Рисунок 1555. Кнопка «Отменить отвод»

▼ Медицинский отвод

Отвод Дата отвода: 05.04.2023 Действует до: Бессрочный

Строк на странице: 5 Записей: 1

Заболевание	Шар
Гепатит А	V2

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: 05.04.2023 Номер протокола врачебной комиссии *: 1563

МО, зафиксировавшая отвод: Поликлиника Другая МО

Врач: (Терапевты, Рентген-кабинет, Поликлиника)

Снять подпись

Рисунок 1556. Кнопка «Снять подпись» в блоке «Медицинский отвод»

После заполнения блока «Выполнение прививки» доступен блок «Реакция на введение» (Рисунок 1557). Блок необходим для фиксации реакции на введение вакцины сразу после выполнения.

▼ Реакция на введение

Реакция зафиксирована Дата и время фиксации Наличие реакции: Да Нет

МО, зафиксировавшая реакцию Другая МО

Врач: не определено Н. Н.()

Подписать

Рисунок 1557. Блок «Реакция на введение»

Для фиксации реакции следует установить флажок «Реакция зафиксирована». В результате поля блока «Реакция на введение» станут доступны для заполнения.

- «Дата и время фиксации» – заполняется автоматически текущими датой и временем. Доступно для редактирования с помощью календаря или вручную. Поле

обязательно для заполнения. При выборе даты этапа ранее текущей даты поле «Время» будет не заполнено. Дата и время текущего этапа не должны быть меньше даты и времени предыдущего этапа, в противном случае при подписании отобразится соответствующее уведомление об ошибке (Рисунок 1558).

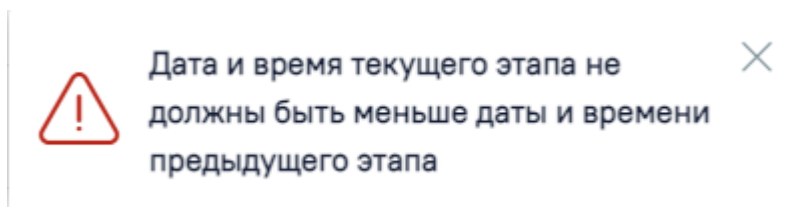


Рисунок 1558. Предупреждающее сообщение о несоответствии времени текущего и предыдущего этапа

- «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 1559).

Рисунок 1559. 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 1560). 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.

- «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» в Системе выполняется проверка заполнения обязательных полей. В случае, если все или одно из обязательных полей не заполнено, отобразятся соответствующие уведомления об ошибке (Рисунок 1562).



Рисунок 1562. Сообщения об ошибке

Также при нажатии кнопки «Подписать» выполняется формирование и отправка СЭМД «Протокол медицинской манипуляции» в ВИМИС Профилактика (Рисунок 1563)

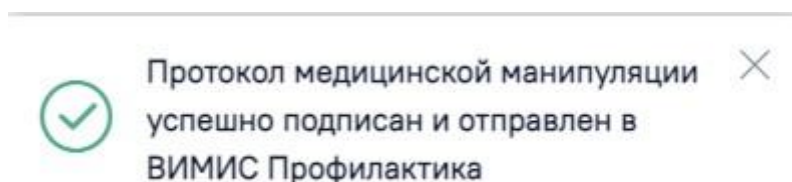


Рисунок 1563. Сообщение об успешной отправке Протокола медицинской манипуляции в ВИМИС Профилактика

При наличии открытой карты беременной после нажатия кнопки «Подписать» осуществляется формирование и отправка СЭМД «Протокол медицинской манипуляции» в ВИМИС АКиНЕО (Рисунок 1564).

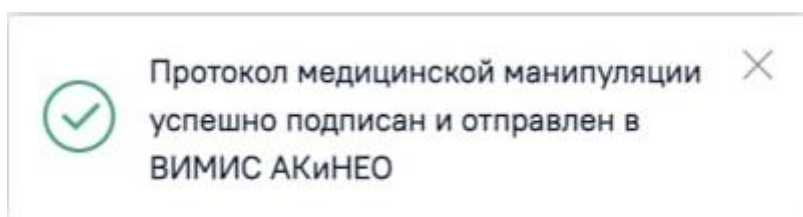


Рисунок 1564. Сообщение об успешной отправке Протокола медицинской манипуляции в ВИМИС АКиНЕО

Также формирование и отправка СЭМД «Протокол медицинской манипуляции» выполняется при нажатии кнопки «Подписать и отправить» (Рисунок 1566) на форме предварительного просмотра СЭМД, открываемого по кнопке «Печать/ЭМД» – «СЭМД "Протокол медицинской манипуляции"» (Рисунок 1565). Форма предварительного просмотра СЭМД «Протокол медицинской манипуляции» доступна после установки флажка «Реакция зафиксирована».

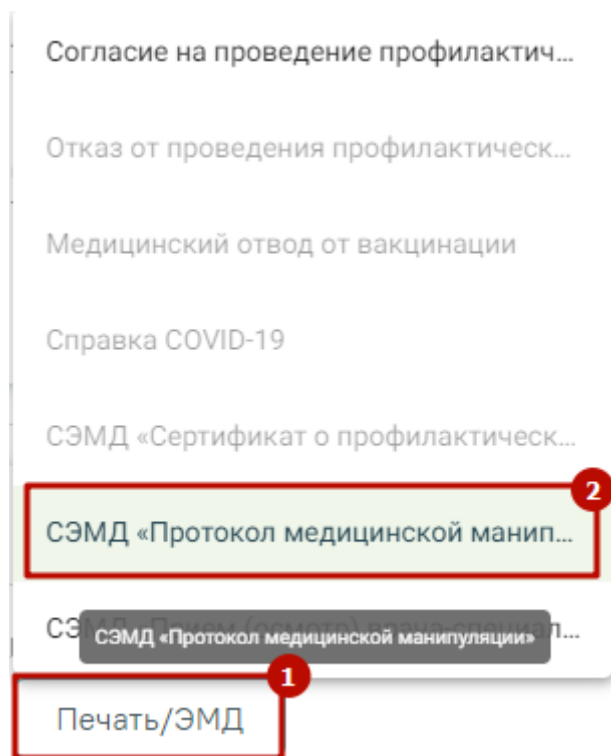


Рисунок 1565. Выбор пункта «СЭМД "Протокол медицинской манипуляции"»

Предварительный просмотр ЭМД

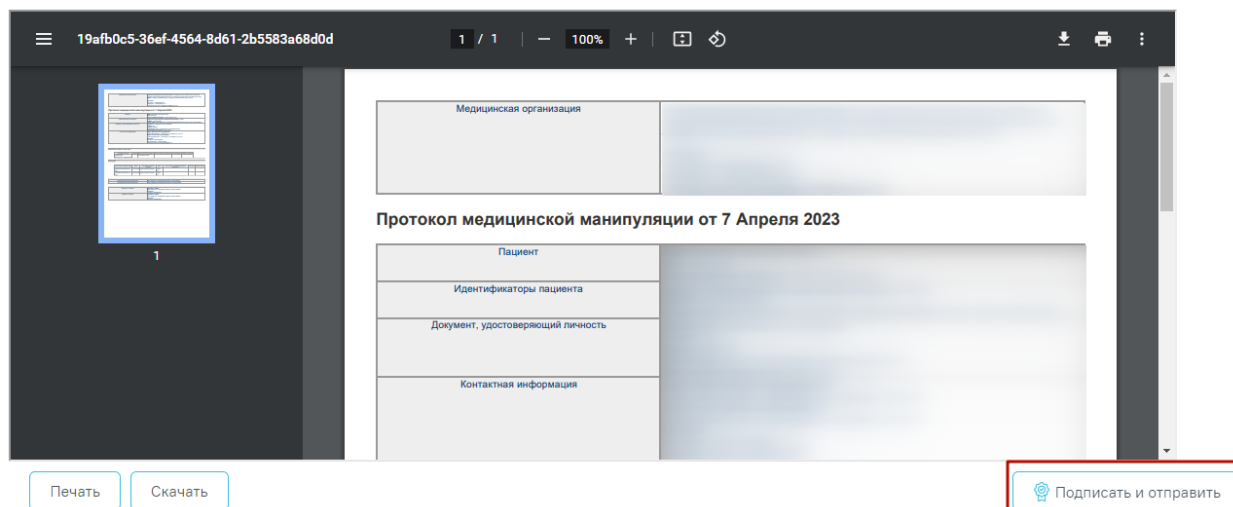


Рисунок 1566. Кнопка «Подписать и отправить» на форме предварительного просмотра СЭМД «Протокол медицинской манипуляции»

Для отмены подписи следует нажать кнопку «Отменить реакцию на введение» (Рисунок 1567) или кнопку «Снять подпись» в раскрытом блоке «Реакция на введение» (Рисунок 1568). 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.softrust.ru/x/BwDIAw>.

Параметры прививки

Статус: Выполнена

- > Назначение прививки
- > Выполнение прививки
- > Медицинский отвод
- > Реакция на введение

Отменить реакцию на введение

Рисунок 1567. Кнопка «Отменить реакцию на введение»

Реакция на введение

Реакция зафиксирована Дата и время фиксации: 20.01.2023 12:16 × Наличие реакции: Да Нет

Общие реакции: 01 - Нет реакции ×

Примечание: ×

Местные реакции: 3 - боль ×

Примечание: ×

МО, зафиксировавшая реакцию: [Выбор] - Поликлиника × Другая МО

Врач: [Выбор] (Терапевты, Рентген-кабинет, Поликлиника) ×

Снять подпись

Рисунок 1568. 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 1569).

Результат прививки

Результат зафиксирован

Дата и время фиксации *
 21.09.2022 x 16:22 x Размер папулы, мм. 0 x Размер рубца, мм. 0 x Гиперемия, мм. 0 x

Результат x Общая реакция x Местная реакция x

Дополнительная информация x

МО, зафиксировавшая результат *
 470102 - Поликлиника x Другая МО

Врач *
 911 - (Терапевты, Рентген-кабинет, Поликлиника) x

Рисунок 1569. Блок «Результат прививки»

- «Дата и время фиксации» – заполняется автоматически текущими датой и временем. Доступно для редактирования с помощью календаря или вручную. Дата и время фиксации результата не может быть меньше даты выполнения прививки. Поле обязательно для заполнения.

- «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».

- «Размер рубца, мм» – заполняется вручную с клавиатуры. Поле доступно при вводе результатов вакцинации «БЦЖ».

- «Результат» – выбор значения из справочника.

- «Общая реакция» – выбор значения из справочника. Если в поле «Общая реакция» указано значение «Другое», то становится обязательным для заполнения поле «Дополнительная информация». В остальных случаях данное поле заполняется при необходимости.

- «Местная реакция» – выбор значения из справочника. Если в поле «Местная реакция» указано значение «Другое», то становится обязательным для заполнения поле «Дополнительная информация».

- «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.

Для сохранения и подписания блока «Результат прививки» должно быть заполнено одно из полей: «Общая реакция» или «Местная реакция». Если не заполнено хотя бы одно из полей, при нажатии кнопки «Подписать и отправить» появится сообщение об ошибке (Рисунок 1570).

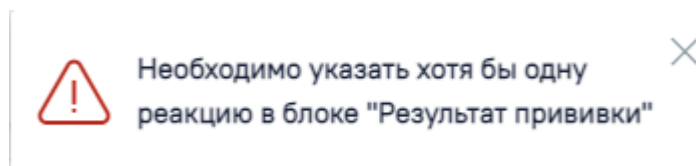


Рисунок 1570. Сообщение об ошибке

После заполнения полей блока «Результат прививки» следует нажать кнопку «Подписать и отправить» (Рисунок 1571). Прививка будет сохранена, статус прививки примет значение «Зафиксирован результат». Кнопка «Подписать и отправить» доступна после установки флажка «Результат зафиксирован» в блоке «Результат прививки».



Рисунок 1571. Кнопка «Подписать и отправить»

При нажатии кнопки «Подписать и отправить» выполняется формирование СЭМД «Сертификат о профилактических прививках» и отправка его в РЭМД. Формирование и отправка СЭМД «Сертификат о профилактических прививках» подробно описаны в п. 1.14.20.1.2 настоящего руководства.

Для отмены подписи следует нажать кнопку «Снять 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 1572. Кнопка «Снять 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». Вкладка «Поствакцинальные осложнения» становится доступной после выполнения прививки (Рисунок 1573).





Поствакцинальные осложнения						
Строк на странице: 5 Записей: 1						
Номер извещения	Дата фиксации осложнения	Дата выполнения прививки	Вакцинация от	Препарат	Диагноз	Статус ЭМД
 19	25.10.2022	21.09.2022	Аллергические заболевания	Аллерген из апельсина	Z00 	
 Добавить						

Рисунок 1573. Компонент «Поствакцинальные осложнения»

Созданные ранее извещения представлены в виде таблицы со следующими столбцами:

- «Номер извещения» - отображается номер извещения;
- «Дата фиксации осложнения» - отображается дата фиксации осложнения;
- «Дата выполнения прививки» - отображается дата выполнения прививки;
- «Вакцинация от» - отображается заболевание по которому была проведена вакцинация;
- «Препарат» - отображается препарат, указанный при назначении прививки;
- «Диагноз» - отображается диагноз, установленный в извещении;
- «Статус ЭМД» - отображается статус ЭМД.

Требуемое извещение можно открыть для просмотра, редактирования, напечатать или удалить. Кнопки «Редактировать» и «Удалить» доступны только для извещений в статусе «Черновик» (Рисунок 1574). Для подписанного извещения доступны только действия по просмотру и печати извещения (Рисунок 1575).





Номер извещения	Дата фиксации осложнения	Дата выполнения прививки	Вакцинация от	Препарат	Диагноз	Статус ЭМД
  19	25.10.2022	21.09.2022	Аллергические заболевания	Аллерген из апельсина	Z00 	

Рисунок 1574. Кнопки возможных действий для извещений в статусе «Черновик»








Номер извещения	Дата фиксации осложнения	Дата выполнения прививки	Вакцинация от	Препарат	Диагноз	Статус ЭМД
  19	25.10.2022	21.09.2022	Аллергические заболевания	Аллерген из апельсина	Z00 	

Рисунок 1575. Кнопки возможных действий с подписанным извещением

Для того чтобы просмотреть извещение необходимо нажать кнопку  в строке нужного извещения. Для удаления извещения следует нажать кнопку . Для редактирования извещения следует нажать кнопку , откроется заполненная форма извещения.

Для того чтобы распечатать извещение следует нажать кнопку  в строке нужного извещения. В новой вкладке браузера откроется печатная форма извещения.

Если у пациента нет ранее созданных извещений, то будет отображена надпись «Нет данных для отображения».

Для создания экстренного извещения о поствакцинальном осложнении необходимо в компоненте «Поствакцинальные осложнения» нажать кнопку «Добавить». Откроется форма «Поствакцинальное осложнение» (Рисунок 1576).

Поствакцинальное осложнение

Номер извещения 4701012-457	Дата и время извеще... 13.04.2023 12:31	Дата обращения в МО * 22.11.2019	Вид извещения: <input checked="" type="radio"/> Первичный <input type="radio"/> Повторный
--------------------------------	--	-------------------------------------	---

Сведения о пациенте

ФИО пациента
Место жительства
Место работы (учебы, детского учреждения)
Адрес места работы (учебы, детского учреждения) *

Сведения о препарате

Дата и время введения препарат... 21.09.2022 00:00	Препарат АДС-М-анатоксин		
Изготовитель * НПО "Микроген"	Серия 45654	Дата выпуска * 01.01.2017	Срок годности * 13.04.2023

Сведения о поствакцинальном осложнении

Жалобы *
6 - озноб 7 - головная боль 8 - головокружение
Другие жалобы

Печать/ЭМД Закрыть Сохранить Подписать и отправить

Рисунок 1576. Форма «Поствакцинальные осложнения»

Для формирования извещения необходимо заполнить поля:

На форме фиксации поствакцинального осложнения часть полей заполняется автоматически и не подлежит редактированию: «ФИО пациента», «Место жительства», «Дата и время введения препарата», «Препарат», «Серия».

Поле «Номер извещения» заполняется автоматически в соответствии со сквозной нумерацией извещений, поле недоступно для редактирования.

Поля «Дата и время извещения», «Дата обращения в МО» также заполняются автоматически, но при необходимости их можно изменить, выбрав подходящие даты в календаре, появляющемся при установке курсора мыши в поле. Дата и время извещения не может быть больше текущей или меньше даты выполнения прививки. В поле «Дата обращения в МО» по умолчанию указана дата открытия ТАП, дата не может быть больше текущей, то

есть нельзя указать будущую дату. В поле «Вид извещения» выбирается одного из двух значений: «Первичный» или «Повторный». По умолчанию установлено «Первичный» (Рисунок 1577).




Рисунок 1577. Переключатель «Вид извещения»

В блоке «Сведения о пациенте» поля «ФИО пациента», «Место жительства», «Место работы (учебы, детского учреждения)», «Адрес места работы (учебы, детского учреждения)» заполняются автоматически из МКАБ пациента.

Поля «ФИО пациента» и «Место жительства» недоступны для редактирования.

Поля «Место работы (учебы, детского учреждения)» и «Адрес места работы (учебы, детского учреждения)» доступны для редактирования. Если поле «Место работы (учебы, детского учреждения)» заполнено, поле «Адрес места работы (учебы, детского учреждения)» обязательно для заполнения.

Для обновления данных из МКАБ следует нажать кнопку . Поле «Дата последнего посещения» заполняется автоматически из последнего ТАП, при его наличии, и доступно для редактирования. Поля блока «Сведения о пациенте» необязательны для заполнения.

В блоке «Сведения о препарате» поля заполняются автоматически из раздела «Параметры прививки» пациента. Обязательными для заполнения являются поля «Дата и время введения препарата», «Изготовитель», «Дата выпуска» и «Срок годности», поля доступны для редактирования. Поля «Препарат» и «Серия» являются необязательными, недоступны для ручного ввода.

В блоке «Сведения о поствакцинальном осложнении» обязательными для заполнения являются поля «Жалобы», «Диагноз», «Дата установления диагноза», «Код внешней причины (Нежелательной реакции при иммунизации)».

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 1578).

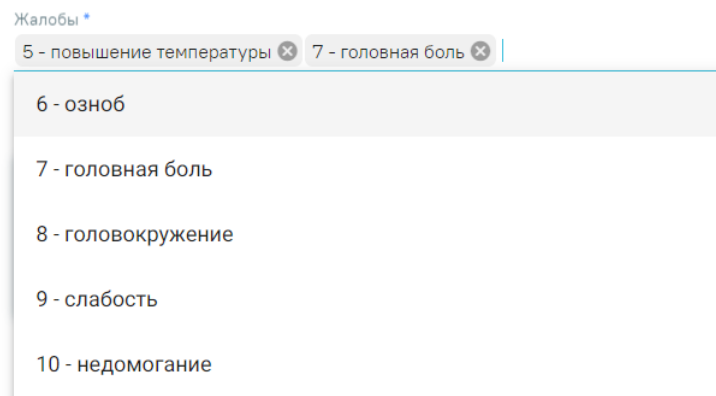


Рисунок 1578. Заполнение поля «Жалобы»

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 1579).

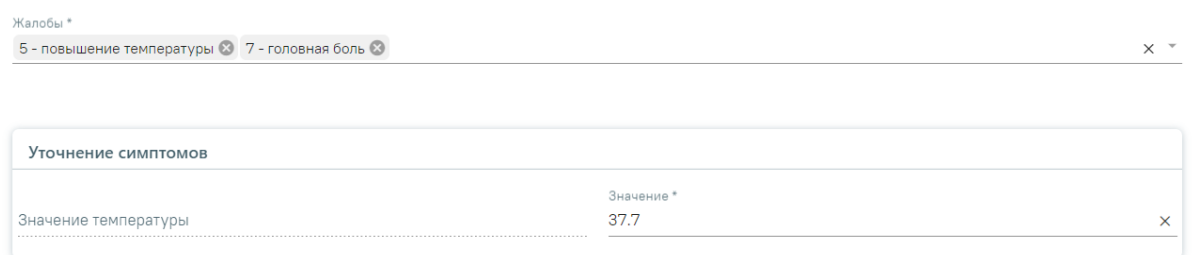


Рисунок 1579. Форма «Жалобы в рамках поствакцинального осложнения»

Поля «Другие жалобы», «Дополнительные сведения» заполняются вручную с клавиатуры. В поле «Другие жалобы» указываются жалобы, которых нет в справочнике. Поля «Диагноз» заполняются выбором необходимой записи в справочнике. В поле «Лабораторное подтверждение диагноза» устанавливается флажок, если диагноз подтверждён лабораторно.

В блоке «Сведения о госпитализации» поля «Дата госпитализации», «Медицинская организация, куда госпитализировали пациента», «Диагноз при госпитализации» необязательны для заполнения и заполняются в случае тяжелой поствакцинальной реакции, требующей госпитализации пациента.

В блоке «Сигнализация в санитарно-эпидемиологическую станцию» заполняются следующие поля:

- «Дата и время первичной сигнализации» – заполняется по умолчанию текущей датой и временем. Обязательное для заполнения.
- «Медицинский работник, сообщивший о случае» – заполняется по умолчанию текущим врачом. Обязательное для заполнения.
- «Первичные противоэпидемические мероприятия и дополнительные сведения» – заполняется вручную с клавиатуры. Обязательное для заполнения.
- «Дата исхода» – заполняется по умолчанию текущей датой, доступно для редактирования. Необязательное для заполнения.
- «Исход» – значение выбирается из списка. Обязательное для заполнения.
- «Для предоставления в» – заполняется автоматически значением «По месту требования», доступно для редактирования. Необязательное для заполнения.
- «Документ заверил» – заполняется по умолчанию текущим врачом. Обязательное для заполнения.

Для печати донесения о поствакцинальном осложнении необходимо нажать кнопку «Печать/ЭМД».

Для сохранения данных об осложнении следует нажать кнопку «Сохранить». Для возврата к форме «Параметры прививки» без внесения изменений нажать кнопку «Закрыть».

Для формирования СЭМД «Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку» необходимо нажать кнопку «Подписать и отправить».

При необходимости редактирования извещения для исправления ошибки следует снять подпись с документа, нажав кнопку «Снять подпись», затем заново сформировать документ. Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи». Описание назначения ролей приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS, а также доступно по ссылке <https://confluence.softrust.ru/x/BwDIAw>.

1.14.20.1.1. Формирование СЭМД «Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку»

Для успешного формирования СЭМД «Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку» требуется соблюдение условий:

- Заполнены все обязательные поля.
- Наличие одной подписи медицинского работника, заверившего справку (указывается в поле «Документ заверил»).

Для формирования СЭМД «Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку» необходимо нажать кнопку «Подписать и отправить» на форме поствакцинального извещения (Рисунок 1580) или нажать кнопку «Печать/ЭМД» и выбрать «Экстренное извещение о необычной реакции на прививку».

Поствакцинальное осложнение

Номер извещения: 19

Дата и время извещения *: 25.10.2022 15:16

Дата обращения в МО *: 21.07.2022

Вид извещения: Первичный Повторный

Сведения о пациенте

ФИО пациента: Кайдалова Дарья Дмитриевна

Место жительства: [Redacted]

Место работы (учебы, детского учреждения): [Redacted] Дата последнего посеще... [Calendar icon]

Адрес места работы (учебы, детского учреждения): не определено

Сведения о препарате

Дата и время введения препарата: 21.09.2022 15:00

Препарат: Аллерген из апельсина

Изготовитель *: [Redacted] Серия: 4567

Дата выпуска *: 04.09.2022

Срок годности *: 03.09.2023

Сведения о поствакцинальном осложнении

Жалобы *: Б - повышение температуры [Close icon]

Уточнение симптомов

Значение температуры: 37

Значение *: 37

Печать/ЭМД

Заккрыть

Сохранить

Подписать и отправить

Рисунок 1580. Кнопка «Подписать и отправить»

В результате успешного подписания экстренное извещение о поствакцинальном осложнении будет отправлено на регистрацию в РЭМД. Отобразится соответствующее сообщение (Рисунок 1581).

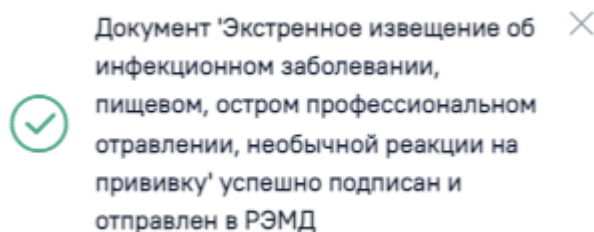


Рисунок 1581. Успешное проведение операции

В случае, если при отправке документа произошла ошибка, следует переотправить документ, нажав кнопку «Отправить». При необходимости редактирования извещения для исправления ошибки следует снять подпись с документа, нажав кнопку «Снять подпись», затем заново сформировать документ. Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи».

Для печати экстренного извещения о необычной реакции на прививку необходимо нажать кнопку «Печать/ЭМД» и выбрать пункт «Экстренное извещение о необычной реакции на прививку» (Рисунок 1582).

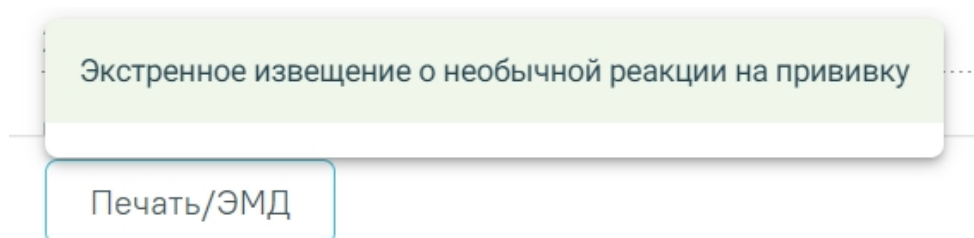


Рисунок 1582. Сообщение об успешном подписании и отправке

В результате откроется окно предварительного просмотра печатной формы экстренного извещения о необычной реакции на прививку. При нажатии кнопки «Печать/ЭМД» выполняется сохранение формы поствакцинального осложнения и проверка полей на заполнение (Рисунок 1583).

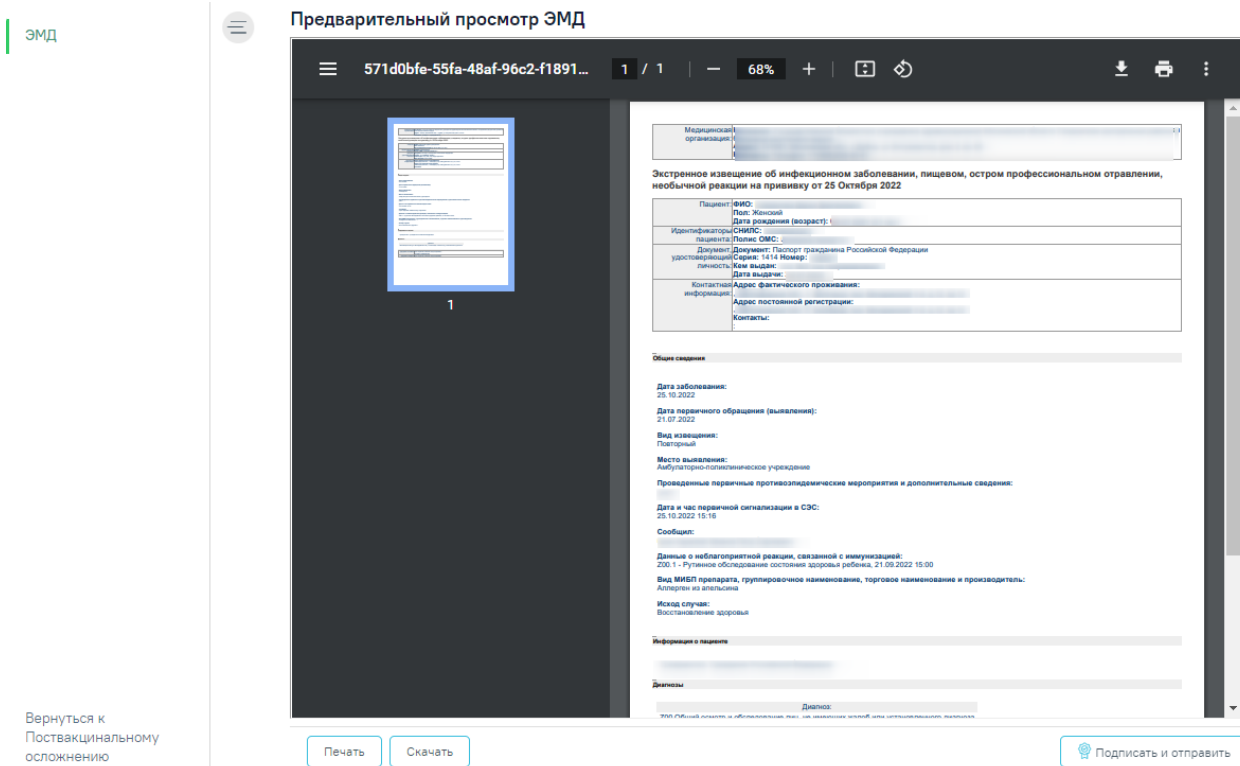



Рисунок 1583. Форма предварительного просмотра СЭМД «Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку»

Для печати следует нажать . Дальнейшая печать выполняется средствами браузера при помощи кнопки «Печать».

1.14.20.1.2. Формирование СЭМД «Сертификат о профилактических прививках»

Формирование и отправка СЭМД «Сертификат о профилактических прививках» осуществляется в заполненной форме «Параметры прививки» при нажатии кнопки «Подписать и отправить» (Рисунок 1584) или на форме предварительного просмотра СЭМД (Рисунок 1586), открываемого по кнопке «Печать/ЭМД» – «СЭМД "Сертификат о профилактических прививках"» (Рисунок 1585).

Параметры прививки

Статус: Выполнена

Назначение прививки

Случай лечения

Дата назначения: 30.05.2022 ×
Рекомендуемый препарат: 527 - Тест-система иммуноферментная для выявл... ×
Рекомендуемая доза: 0
Единица измер... ×

Шаги вакцинации

Заболевание: Корь Шаг *: V1 ×

МО, назначившая прививку: × Другая МО

Врач: ×

Отменить подпись

Выполнение прививки

Выполнено Место выполнения прививки: 5 - В медицинской организации × !

Дата и время выполнения: 24.08.2022 × 11:50 ×
Введенный препарат: 527 - Тест-система иммуноферментная д ×
Доза: 1
Единица измерения: АЕ (аллергенная е ×

Серия препарата: а
Контрольный номер:
Срок годности:
GTIN:
ISN (Серийный номер):

Способ введения: 2 - Подкожное ×
Место введения: 6 - в плечо ×

МО, выполнившая прививку:

Печать/ЭМД
Закреть
Сохранить
Подписать и отправить

Рисунок 1584. Кнопка «Подписать и отправить» на заполненной форме «Параметры прививки»

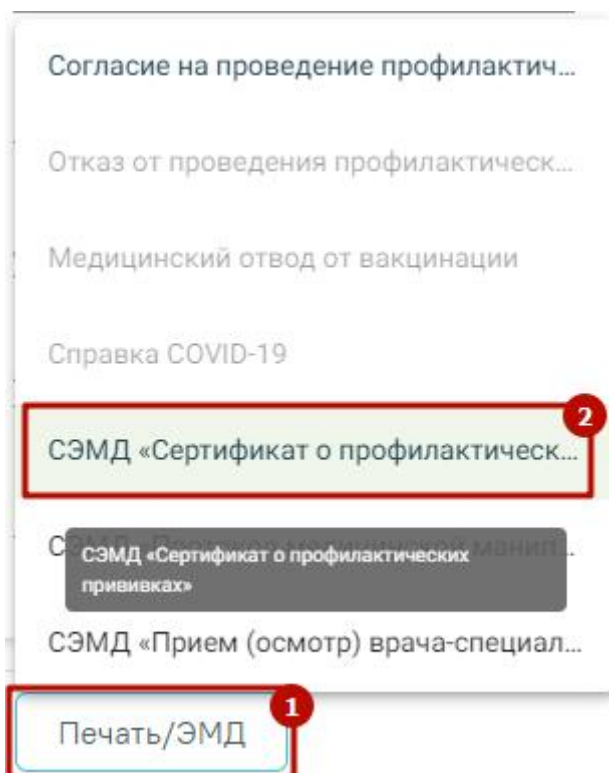


Рисунок 1585. Выбор пункта «СЭМД "Сертификат о профилактических прививках"»

Предварительный просмотр ЭМД

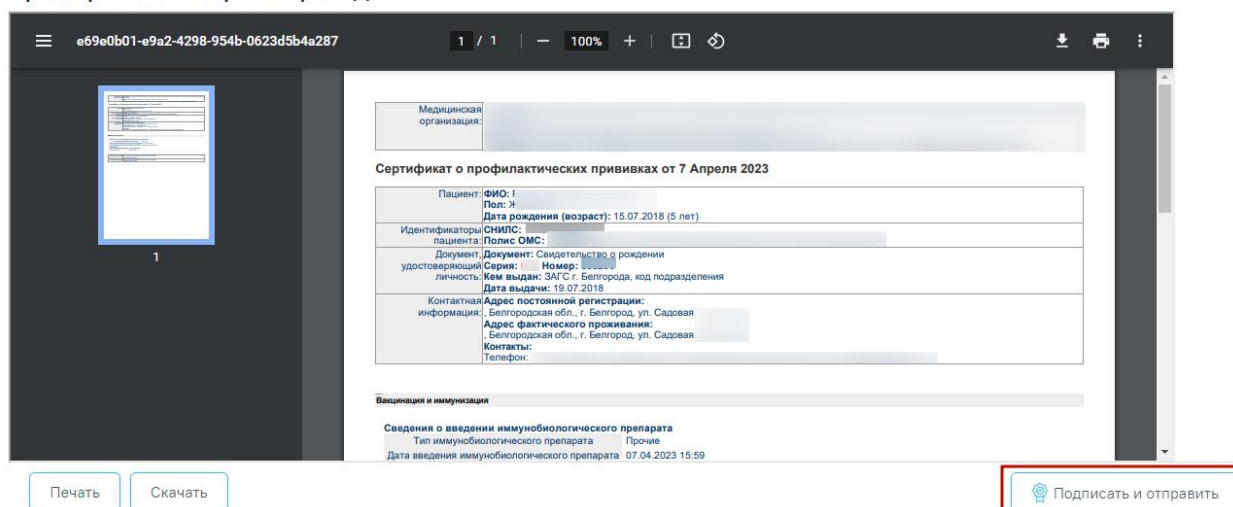


Рисунок 1586. Кнопка «Подписать и отправить» на форме предварительного просмотра СЭМД «Сертификат о профилактических прививках»

Кнопка «Подписать и отправить» на форме «Параметры прививки» и форма предварительного просмотра СЭМД «Сертификат о профилактических прививках» становятся доступны после установки флажка «Результат зафиксирован» в блоке «Результат прививки». Блок «Результат прививки» станет доступен после последовательного заполнения блоков «Выполнение прививки» и «Реакция на введение» (Рисунок 1587).

▼ Результат прививки

Результат зафиксирован

Дата и время фиксации*
 20.01.2023 x 11:00 x Размер папулы, мм. 0 x Размер рубца, мм. 0 x Гиперемия, мм. 0 x

Результат Общая реакция Местная реакция

Дополнительная информация

МО, зафиксировавшая результат*
 000000 - Поликлиника (000000) (000000) x Другая МО

Врач*
 000000 (Терапевты, Рентген-кабинет, Поликлиника (000000) (000000)) x

Рисунок 1587. Установка флажка в поле «Результат зафиксирован»

Для формирования и отправки СЭМД «Сертификат о профилактических прививках» необходимо заполнить обязательные поля в блоке «Результат прививки» (Рисунок 1587):

- «Дата и время фиксации»;
- «Общая реакция».


Для фиксации результата вакцин с типом «Реакция Манту» обязательны для заполнения следующие поля (Рисунок 1587) :

- «Дата и время фиксации»;
- «Общая реакция»;
- «Размер папулы, мм».

В результате успешного подписания появится сообщение о том, что СЭМД «Сертификат о профилактических прививках» успешно подписан и отправлена в РЭМД. Статус прививки примет значение «Зафиксирован результат», форма будет недоступна для редактирования.

После успешного подписания СЭМД доступна возможность снятия подписи с помощью кнопки «Снять подпись».

1.14.20.1.3. Печать документов

Для печати согласия или отказа от проведения профилактических прививок необходимо нажать на иконку  рядом с выбранной прививкой (Рисунок 1588). Для прививок в статусе «Выполнена» или «Результат зафиксирован» пункт «Отказ от проведения профилактических прививок» будет недоступен.

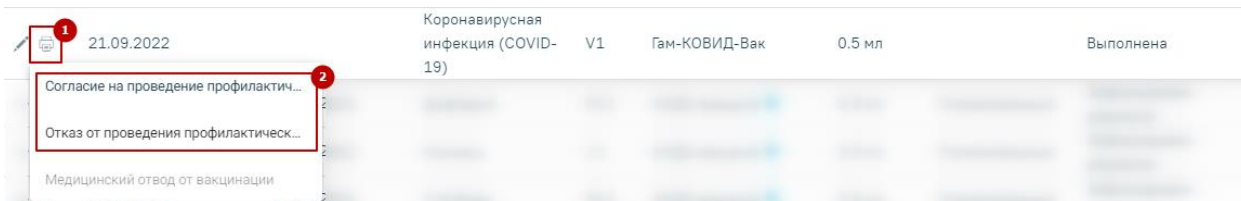


Рисунок 1588. Выбор формы для печати

Формы согласия и отказа представлены на Рисунок 1589.

ДОБРОВОЛЬНОЕ ИНФОРМИРОВАННОЕ СОГЛАСИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ ПРИВИВОК	ДОБРОВОЛЬНЫЙ ИНФОРМИРОВАННЫЙ ОТКАЗ ОТ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ ПРИВИВОК
1. Я, нижеподписавшийся(аяся): _____ 07.08.1982 г.р., (ФИО пациента)	1. Я, нижеподписавшийся(аяся): _____ 07.08.1982 г.р., (ФИО пациента)
<p>настоящим подтверждаю то, что проинформирован(а) врачом:</p> <p>а) о том, что профилактическая прививка - это введение в организм человека медицинского иммунобиологического препарата для создания специфической невосприимчивости к инфекционным болезням;</p> <p>б) о необходимости проведения профилактической прививки, возможных поствакцинальных осложнениях, последствиях отказа от нее;</p> <p>в) о медицинской помощи при проведении профилактических прививок, включающей обязательный медицинский осмотр несовершеннолетнего в возрасте до 18 лет перед проведением прививки (а при необходимости - медицинское обследование), который входит в Программу государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи и предоставляется в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения бесплатно;</p> <p>г) о выполнении предписаний медицинских работников.</p>	<p>настоящим подтверждаю то, что проинформирован(а) врачом:</p> <p>а) о том, что профилактическая прививка - это введение в организм человека медицинского иммунобиологического препарата для создания специфической невосприимчивости к инфекционным болезням;</p> <p>б) о необходимости проведения профилактической прививки, возможных поствакцинальных осложнениях, последствиях отказа от нее;</p> <p>в) о медицинской помощи при проведении профилактических прививок, включающей обязательный медицинский осмотр несовершеннолетнего в возрасте до 18 лет перед проведением прививки (а при необходимости - медицинское обследование), который входит в Программу государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи и предоставляется в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения бесплатно;</p> <p>г) о выполнении предписаний медицинских работников.</p>
<p>2. Я проинформирован(а) о том, что в соответствии с пунктом 2 статьи 5 Федерального закона от 17 сентября 1998 г. N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" отсутствие профилактических прививок влечет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - запрет для граждан на выезд в страны, пребывание в которых в соответствии с международными медико-санитарными правилами либо международными договорами Российской Федерации требует конкретных профилактических прививок; - временный отказ в приеме граждан в образовательные и оздоровительные учреждения в случае возникновения массовых инфекционных заболеваний или при угрозе возникновения эпидемий; - отказ в приеме граждан на работы или отстранение граждан от работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями (Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июля 1999 г. N 825 "Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок"). 	<p>2. Я проинформирован(а) о том, что в соответствии с пунктом 2 статьи 5 Федерального закона от 17 сентября 1998 г. N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" отсутствие профилактических прививок влечет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - запрет для граждан на выезд в страны, пребывание в которых в соответствии с международными медико-санитарными правилами либо международными договорами Российской Федерации требует конкретных профилактических прививок; - временный отказ в приеме граждан в образовательные и оздоровительные учреждения в случае возникновения массовых инфекционных заболеваний или при угрозе возникновения эпидемий; - отказ в приеме граждан на работы или отстранение граждан от работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями (Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июля 1999 г. N 825 "Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок").
<p>Я имел(а) возможность задавать любые вопросы и на все вопросы получил(а) исчерпывающие ответы. Получив полную информацию о необходимости проведения профилактической прививки; возможных прививочных реакциях и поствакцинальных осложнениях, последствиях отказа от нее, я подтверждаю, что мне понятен смысл всех терминов, и добровольно соглашаюсь на проведение прививки</p>	<p>Я имел(а) возможность задавать любые вопросы и на все вопросы получил(а) исчерпывающие ответы. Получив полную информацию о необходимости проведения профилактической прививки; возможных прививочных реакциях и поствакцинальных осложнениях, последствиях отказа от нее, я подтверждаю, что мне понятен смысл всех терминов, и добровольно отказываюсь от проведения прививки</p>
<p>_____ (название прививки)</p>	<p>_____ (название прививки)</p>
<p>Я, нижеподписавшийся(аяся): _____ (ФИО пациента)</p>	<p>Я, нижеподписавшийся(аяся): _____ (ФИО пациента)</p>
<p>Дата: 22.07.2022 г. Подпись: _____</p>	<p>Дата: 22.07.2022 г. Подпись: _____</p>
<p>Я свидетельствую, что разъяснил(а) все вопросы, связанные с проведением прививок и дал(а) ответы на все вопросы.</p>	<p>Я свидетельствую, что разъяснил(а) все вопросы, связанные с проведением прививок и дал(а) ответы на все вопросы.</p>
<p>Врач: _____</p>	<p>Врач: _____</p>
<p>Дата: 22.07.2022 г. Подпись: _____</p>	<p>Дата: 22.07.2022 г. Подпись: _____</p>

Рисунок 1589. Формы согласия и отказа от проведения профилактических прививок

Для вызова печатных форм «Форма 063/У» и «Справка о COVID-19» необходимо нажать кнопку «Печать» в правом верхнем углу вкладки «Список прививок» (Рисунок 1590):

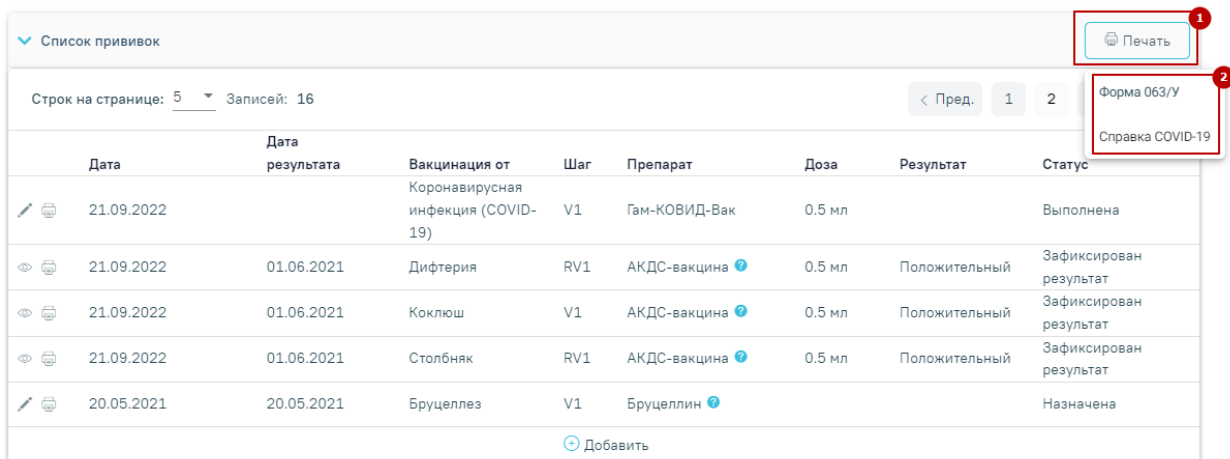


Рисунок 1590. Кнопка «Печать» вкладки «Список прививок»

Печать справки о проведенных профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции доступна только после выполнения прививки от коронавирусной инфекции. Форма справки представлена на Рисунок 1591.

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		Полклинника (_____)	И. _____

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 1591. 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 1592).

Приложение №1
к приказу Минздрава России
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) _____
Полис 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)
Бронхиальная астма	17.11.2021 - 01.12.2021		

Рисунок 1592. Справка о COVID-19 с указанием причины мед. отвода

Форма 063/У «Карта профилактических прививок» представлена на Рисунок 1593.

Государственное бюджетное учреждение
здравоохранения

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: 23.12.2021 г.

1. Фамилия, имя, отчество:
2. Дата рождения:
3. Домашний адрес:

Дата	Заболевание	Шаг	Препарат	Доза	Серия	Место прививки	Результат/вап.,мм/ гип.,мм/мест. реакция
07.11.2022 г.	Гепатит А	V1	Аваксим 160	0.500 мл		Внутримышечное	отриц. / 1 / 2 / боль
22.04.2022 г. - 30.04.2022 г.	Гепатит В	V4	Вакцина комбинированная гепатита В и анатоксина дифтерийно- столбнячного с уменьшенным содержанием антигенов				отвод / Острые инфекционные заболевания
14.11.2022 г.	Грипп	V1	Инфлювак	0.500 мл		Внутримышечное	отриц. / 1 / 2 / боль
14.11.2022 г.	Грипп	V2	Инфлювак	0.500 мл		Внутримышечное	отриц. / 1 / 2 / зуд
21.09.2022 г.	Грипп	V1	Агрипал S1	0.500 мл		Внутримышечное	отриц. / 5 / 5 / боль
22.04.2022 г. - 30.04.2022 г.	Дифтерия	V1	Вакцина комбинированная гепатита В и анатоксина дифтерийно- столбнячного с уменьшенным содержанием антигенов				отвод / Острые инфекционные заболевания
22.04.2022 г. - 30.04.2022 г.	Столбняк	V1	Вакцина комбинированная гепатита В и анатоксина дифтерийно- столбнячного с уменьшенным содержанием антигенов				отвод / Острые инфекционные заболевания
21.09.2022 г.	Туберкулез	не опреде- лено	Туберкулин	0.100 мл		Внутрикожное	отриц. / / /

Рисунок 1593. Форма 063/У «Карта профилактических прививок»

Также данные печатные формы можно вызвать, нажав кнопку «Печать/ЭМД» при редактировании записи о прививке (Рисунок 1594):

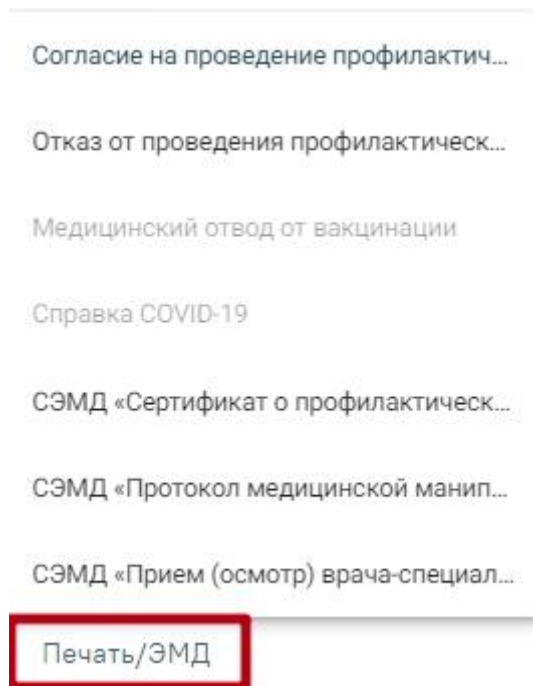


Рисунок 1594. Список печатных форм при редактировании записи о прививке

1.14.20.2. Вкладка «Список прививок (ИЭМК)»

На вкладке «Список прививок (ИЭМК)» отображается список выполненных прививок по данным ИЭМК, а также прививки в статусе «Отвод» (Рисунок 1595). Список прививок доступен только для просмотра.

Список прививок 37 **Список прививок (ИЭМК) 30** План иммунопрофилактики 4 Группы риска 2 Медотвод/Отказ 16

▼ Список прививок (ИЭМК)

Строк на странице: 5 Записей: 30 < Пред. 1 2 3 След. >

Дата	Вакцинация от	Шаг	Препарат	Результат	Статус	Врач	Медицинская организация
21.09.2022	Инфекция, вызванная <i>Наемophilus influenzae</i> типа b	V1			Отвод		ОСНОВНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
21.09.2022	Клещевой вирусный энцефалит	V1			Отвод		ОСНОВНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
21.09.2022	Гепатит В	V1			Отвод		ОСНОВНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
21.09.2022	Бешенство	V2			Отвод		ОСНОВНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
21.09.2022		V1			Отвод		Поликлиника

Рисунок 1595. 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.

1.14.20.3. Вкладка «План иммунопрофилактики»

На вкладке «План иммунопрофилактики» отображается план вакцинации для данного пациента (Рисунок 1596). 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.
- «Бессрочный медотвод» – для прививки в статусах «Не назначена» или «Не выполнена» автоматически указывается статус «Бессрочный медотвод», если есть подписанный бессрочный медотвод по данной болезни.

Иммунопрофилактика

Список прививок 23

Список прививок (ИЭМК) 14

План иммунопрофилактики 7

Группы риска 0

Медотвод/Отказ 11

▼ План иммунопрофилактики

Строк на странице: 5 Записей: 7 < Пред. 1 2 След. >

Дата	Тип препарата	Вакцинация от	Шаг	Схема	Календарь	Статус
14.03.2023	Вакцина для профилактики вирусного гепатита В	Гепатит В	V1	Непривитые до 1 года	Национальный календарь	Не назначена +
14.03.2023	АДС-М	Дифтерия	V1	От 6 лет и взрослые	Национальный календарь	Не выполнена →
14.03.2023	КПК	Корь	V1	От 1 года до 15 лет	Национальный календарь	Не назначена +
14.03.2023	КПК	Краснуха	V1	От 1 года до 18 лет	Национальный календарь	Не назначена +
14.03.2023	КПК	Паротит	V1	От 1 года до 15 лет	Национальный календарь	Не назначена +

Рисунок 1596. Вкладка «План иммунопрофилактики»

Для того чтобы назначить прививку пациенту из плана, необходимо нажать кнопку + в строке этой прививки. Для прививок в статусе «Бессрочный медотвод» не отображается дата, а также кнопка + недоступна. Если прививка уже назначена, то перейти в неё можно с помощью кнопки →. Появится форма просмотра и редактирования параметров прививки. Работа с формой параметров прививки аналогична работе с формой при назначении прививки вне плана описана в п. 1.14.20.1.

В случае если дата прививки входит в срок действия подписанного медотвода, то в поле «Дата» указывается дата окончания медотвода, увеличенная на 1 день. В случае снятия подписи или удаления медотвода в поле «Дата» будет отображаться изначальная дата прививки.

1.14.20.4. 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 1597).

Иммунопрофилактика

Список прививок 37

Список прививок (ИЭМК) 30





План иммунопрофилактики 4

Группы риска 2

Медотвод/Отказ 16

▼ Группы риска

Строк на странице: 5 Записей: 2

Заблевание	Группа риска
 Бешенство	С профилактической целью вакцинируют лиц, имеющих высокий риск заражения бешенством: лица, работающие с "уличным" вирусом бешенства 
 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 1597. Вкладка «Группы риска»

В результате выполнения действия отобразятся поля для добавления заболевания и контингента (Рисунок 1598).

Заболевание	Группа риска
Бешенство	С профилактической целью вакцинируют лиц, имеющих высокий риск заражения бешенством: лица, работающие с "уличным" вирусом бешенства
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 *
5 - Бруцеллез x

Группа риска *
106 - В очагах козье-овечьего типа бруцеллеза лица, выполни x

Отменить Сохранить

Добавить

Рисунок 1598. 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 1599).

Иммунопрофилактика

Список прививок 37

Список прививок (ИЭМК) 30

План иммунопрофилактики 5

Группы риска 3

Медотвод/Отказ 16

Дата	Тип препарата	Вакцинация от	Шаг	Схема	Календарь	Статус
21.12.2022	Вакцина для профилактики бешенства	Бешенство	V1	Основная	Эпидемический календарь	Не назначена →
21.12.2022	Вакцина для профилактики бруцеллеза	Бруцеллез	V1	Основная	Эпидемический календарь	Не назначена →
21.12.2022	Вакцина для профилактики вирусного гепатита В	Гепатит В	V2	Непривитые до 1 года	Национальный календарь	Интервал по прививке превышен →
21.12.2022	АДС-М	Дифтерия	V2	От 6 лет и взрослые	Национальный календарь	Интервал по прививке превышен →
21.12.2022	АДС-М	Столбняк	V1	От 6 лет и взрослые	Национальный календарь	Не назначена →

Рисунок 1599. Отображение вакцинации по эпидемическому календарю в плане иммунопрофилактики

1.14.20.5. 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 1600).




Дата отвода	Вакцинация от	Шаг	Действует до	Причина отвода	Статус
05.04.2023	Ботулизм	V1	Бессрочно	Сильная реакция на предыдущее введение вакцины	Черновик
02.03.2023	Столбняк	RV4	Бессрочно	Анафилактический шок	Подписан
16.01.2023	Грипп	V1	Бессрочно	Острые инфекционные заболевания	Подписан
20.04.2022	Гепатит А	V5	Бессрочно	Острые неинфекционные заболевания	Подписан



Рисунок 1600. Вкладка «Медотвод/Отказ»


Список медицинских отводов/отказов представлен в виде таблицы со следующими столбцами:

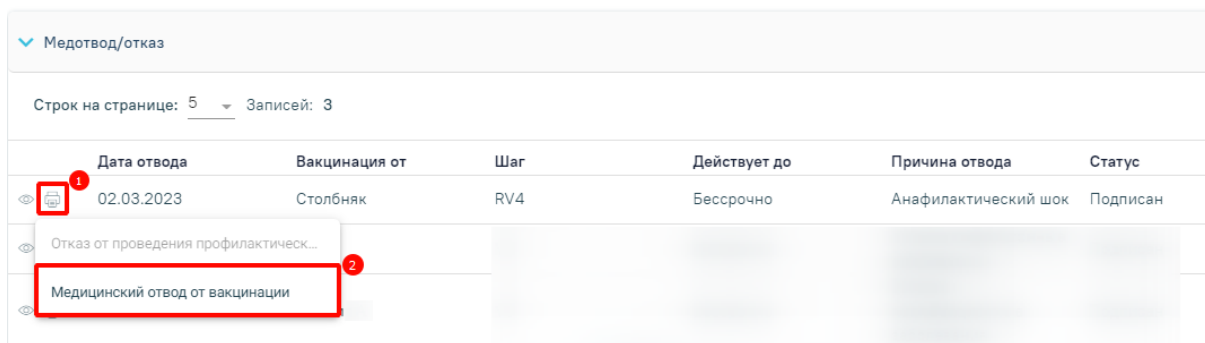
- «Дата отвода» – отображается дата фиксации медотвода или отказа.
- «Вакцинация от» – отображается наименование заболевания.
- «Шаг» – отображается шаг вакцинации.

- «Действует до» – отображается срок действия отвода или отказа.
- «Причина отвода» – отображается причина отвода.
- «Статус» – отображается статус медотвода.

Для просмотра записи о медотводе/отказе следует нажать кнопку . Если медотвод был заполнен на форме «Параметры прививки» в блоке «Медицинский отвод», то при нажатии кнопки  открывается форма «Параметры прививки». Если медотвод был заполнен на вкладке «Медотвод/Отказ» по нажатию кнопки «Добавить», то при нажатии кнопки  открывается форма «Медицинский отвод».

Для удаления записи о медотводе/отказе следует нажать кнопку . Кнопка  доступна только для медотводов в статусе «Черновик».

Для печати медицинского отвода от вакцинации необходимо нажать на иконку  рядом с выбранным отводом (Рисунок 1601). Печать доступна только для медотводов в статусе «Подписан».



Дата отвода	Вакцинация от	Шаг	Действует до	Причина отвода	Статус
02.03.2023	Столбняк	RV4	Бессрочно	Анафилактический шок	Подписан
Отказ от проведения профилактическ...					
Медицинский отвод от вакцинации					

Рисунок 1601. Выбор формы для печати

Форма медицинского отвода от вакцинации представлена на Рисунок 1602.

Филиал ГБУЗ _____	Иммунологическая комиссия Медицинский отвод от вакцинации Протокол № _____ от «20» апреля 2022 г.
ФИО _____	
Дата рождения: 00.00.1997 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 1602. Форма медицинского отвода от вакцинации

1.14.20.5.1. 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 1603).

Медицинский отвод

Дата отвода*
05.04.2023 x Действует до* Бессрочный

Строк на странице: 5 ▾

Заболевание	Шаг
Нет данных для отображения	

[+ Добавить](#)

Причина отвода* x ▾

Диагноз x ▾

Обострение: Да Нет Нет данных

Декомпенсация: Да Нет Нет данных

Осложнение: Да Нет Нет данных

Дополнительная информация x

[Печать](#) [Закрыть](#) [Сохранить](#) [Подписать](#)

Рисунок 1603. 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 бессрочного медотвода следует установить флажок в поле «Бессрочный». Если установлен флажок «Бессрочный», поле «Действует до» будет заблокировано.

Для заполнения информации о заболевании и шаге вакцинации следует нажать кнопку «Добавить» и заполнить поля (Рисунок 1604). 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 *
05.04.2023 x Действует до * Бессрочный

Строк на странице: 5

Заболевание	Шаг
Нет данных для отображения	
Заболевание * x	Шаг * x
<input type="button" value="Отменить"/> <input type="button" value="Сохранить"/>	

Рисунок 1604. 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 1605). Для редактирования записи о заболевании следует нажать кнопку , откроется заполненная форма записи о заболевании (Рисунок 1604).

Медицинский отвод


Дата отвода *
05.04.2023 x Действует до * Бессрочный



Строк на странице: 5 Записей: 3

Заболевание	Шаг
 Коронавирусная инфекция (COVID-19)	V1 
 Бешенство	V2 
 Болезнь легионеров	V2 

[+ Добавить](#)

Рисунок 1605. 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 1606).

Заболевание	Шаг
 Гепатит А	V1 

Вы действительно хотите удалить выбранное заболевание?

Рисунок 1606. 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, удаления и добавления нового заболевания (Рисунок 1607).

Параметры прививки

Статус: Отвод

> Назначение прививки

Медицинский отвод

Отвод Дата отвода: 02.03.2023 Действует до: Бессрочный

Строк на странице: 5 Записей: 1

Заблевание	Шаг
Столбняк	RV4

Рисунок 1607. 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 1608).

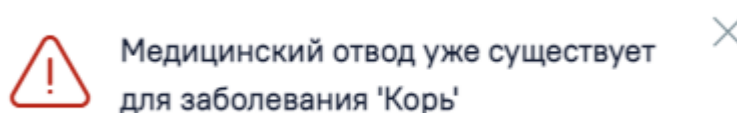


Рисунок 1608. Сообщение о наличии медицинского отвода для заболевания у пациента

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 - Случаи, 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 1609). По умолчанию установлен переключатель «Нет данных».

Обострение: Да Нет Нет данных

Декомпенсация: Да Нет Нет данных

Осложнение: Да Нет Нет данных

Рисунок 1609. 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 **Бессрочный**.

Поле «Номер протокола врачебной комиссии» заполняется вручную с клавиатуры. Поле является обязательным для заполнения, если срок медотвода более 30 дней или установлен флажок **Бессрочный**.

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». Для подписания отвода/отказа следует нажать кнопку «Подписать». 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.

Для подписанных медотводов кнопка «Сохранить» будет недоступна.

Для отмены подписи следует нажать кнопку «Отменить подпись» на форме «Медицинский отвод» (Рисунок 1556). 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.softrust.ru/x/BwDIAw>. В случае если медотвод был оформлен на вкладке «Медотвод/Отказ», то после снятия подписи он примет статус «Черновик» и не будет отображаться на вкладке «Список прививок».

1.14.21. 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 1610).

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 1610. 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 1610). Кнопки «Редактировать» и «Удалить» доступны только для справок в статусе «Черновик» (Рисунок 1611). Для подписанной справки доступны только действия по просмотру и печати справки (Рисунок 1612).

Номер справки	Дата выдачи	Вид справки	Статус ЭМД
4701060-160	25.04.2022	Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными	Ожидает подписания

Рисунок 1611. 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 1612. 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. 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 1613). Редактирование и создание справок также доступно после закрытия ТАП.

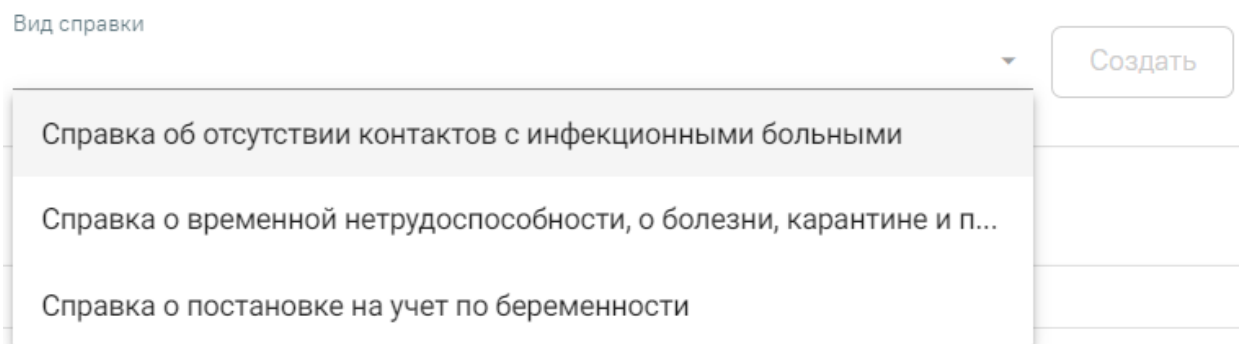


Рисунок 1613. Справочник видов справок

1.14.21.1. 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 1614).

Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными

Рисунок 1614. 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» – по умолчанию поле заполнено значением «По месту требования». Поле доступно для редактирования, заполняется путём ввода данных 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 (СДА) 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 1615) или на форме предварительного просмотра ЭМД, открываемого по кнопке «Печать/ЭМД» – «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными».

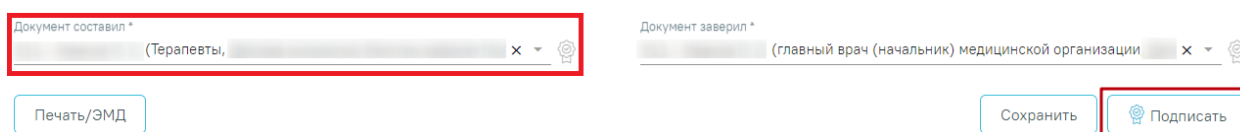



Рисунок 1615. Подпись справки лицом, заполнившим документ

В результате успешного подписания отобразится информационное сообщение «Справка успешно подписана. Для отправки в РЭМД требуется подпись заверителя»

документа» (Рисунок 1616), иконка подписи  рядом с подписантом окрасится в зеленый цвет. Справка примет статус «Ожидает подписания» и будет недоступна для редактирования.

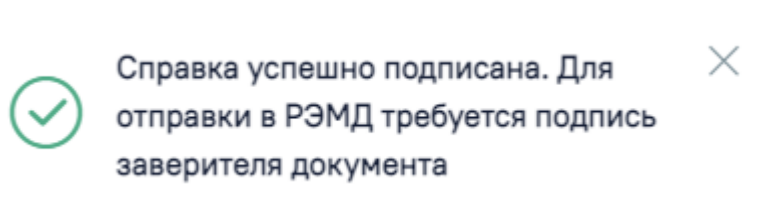


Рисунок 1616. Информационное сообщение

После подписания документа лицом, заполнившим справку, становится доступна кнопка «Подписать и отправить» для подписания справки руководителем (Рисунок 1617).

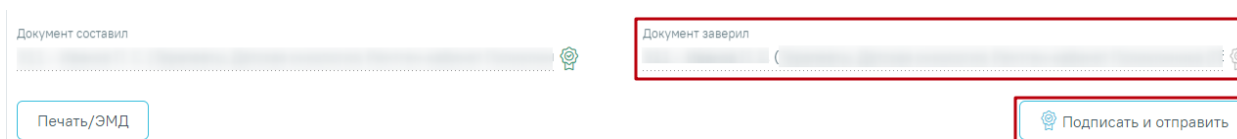



Рисунок 1617. Подпись свидетельства руководителем организации

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 1618). Справка примет статус «Отправлен», при ошибке отправки «Ошибка при отправке».

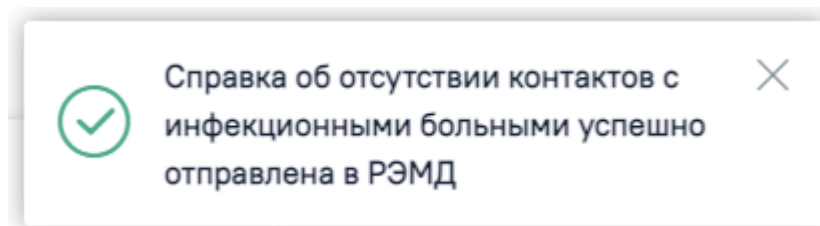


Рисунок 1618. Успешное проведение операции

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 1658). При необходимости редактирования справки для исправления ошибки следует снять подпись с документа, нажав кнопку «Снять

подпись» (Рисунок 1619), 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 1619. 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 1620).

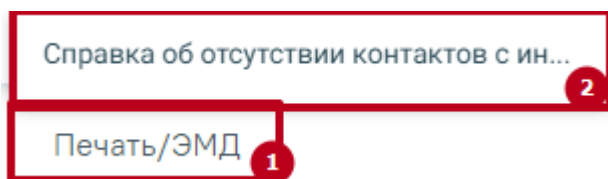


Рисунок 1620. Пункт «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными»

В результате откроется форма предварительного просмотра ЭМД, на которой следует нажать кнопку «Печать» (Рисунок 1621). Печать доступна неограниченное количество раз.

ЭМД

Предварительный просмотр ЭМД

Введ5b74-6de6-4ee0-ad47-6f0db9829b5 1 / 1 100%

Медицинская организация	Название медицинской организации: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения области центральная районная больница
Пациент	ФИО: _____ Пол: _____ Дата рождения (возраст): _____
Идентификаторы пациента	Номер истории болезни, амбулаторной карты: _____
Контактная информация	Полное СМС: _____ Адрес фактического проживания: _____ Адрес постоянной регистрации: _____ Контакты: _____ Отсутствуют
Содержание документа	
Заключение	За последние 21 день инфекционных заболеваний не зарегистрировано
Место учёбы/работы	Отсутствует
Документ составил	Должность, ФИО: _____
Документ заверил	Контакты: _____ Телефон: _____ Должность, ФИО: _____ Контакты: _____

Вернуться в ТАП Печать

Рисунок 1621. Печать СЭМД «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными»

1.14.21.2. 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 1614).

Справка о постановке на учет по беременности

Номер справки	Дата выдачи справки *	Дата постановки на уч...	Срок беременности, недель *
	25.04.2022	03.11.2021	22
Заключение *			
30 - Поставлена на учёт по беременности			
Примечание			
Для предоставления в			
Документ заверил *			
911 - П. С. (), Терапия, Поликлиника			

Печать/ЭМД Закрыть Сохранить Подписать и отправить

Рисунок 1622. 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 1623) или на форме предварительного просмотра ЭМД, открываемого по кнопке «Печать/ЭМД».

Справка о постановке на учет по беременности

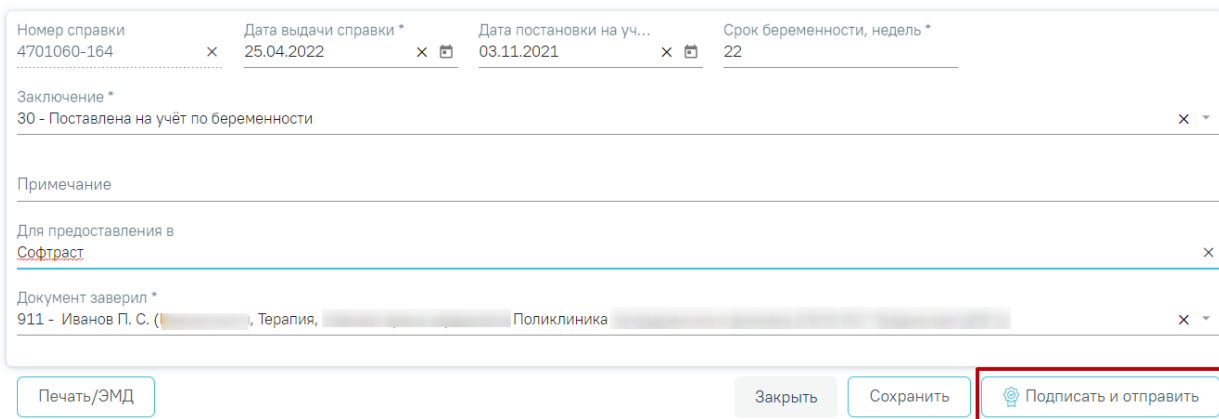


Рисунок 1623. Кнопка «Подписать и отправить»

В результате успешного подписания появится сообщение о том, что справка о постановке на учет по беременности успешно отправлена в РЭМД (Рисунок 1624). Справка примет статус «Отправлен», при ошибке отправки «Ошибка при отправке».

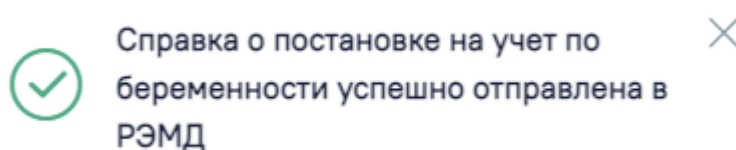


Рисунок 1624. Сообщение об успешном проведении операции

При необходимости редактирования справки для исправления ошибки следует снять подпись с документа, нажав кнопку «Снять подпись» (Рисунок 1625), затем заново сформировать документ. Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи».

Справка о постановке на учет по беременности

Номер справки 470102-450	Дата выдачи справки 04.08.2022	Дата постановки на учет 31.05.2022	Срок беременности, недель 45
Заключение 30 - Поставлена на учёт по беременности			
Примечание Для предоставления в по месту требования			
Документ заверил 911 - (Терапевты, Рентген-кабинет Поликлиника			

Печать/ЭМД Закрывать Снять подпись Отправить

Рисунок 1625. Отображение кнопки «Снять подпись»

Для вывода печатной формы «Справка о постановке на учет по беременности» необходимо нажать кнопку «Печать/ЭМД». В результате откроется форма предварительного просмотра ЭМД, на которой следует нажать кнопку «Печать» (Рисунок 1621). Печать доступна неограниченное количество раз.

эмд

Предварительный просмотр ЭМД

0d446e1d-8b12-4c4f-b673-0a4bf03aeaeaf 1 / 1 100%

Медицинская организация	Название медицинской организации: Адрес: Контакты: Телефон:
Справка о постановке на учет по беременности от 25 Апреля 2022	
Пациент	ФИО: Пол: Женский Дата рождения (возраст): Номер истории болезни, амбулаторной карты: СНИПС: Полис ОМС: (Серия) (Номер)
Идентификаторы пациента	
Документ, удостоверяющий личность	Документ: Паспорт гражданина РФ Серия: Номер: Кем выдан: Дата выдачи документа:
Контактная информация	Адрес фактического проживания: Адрес постоянной регистрации: Контакты: Телефон: Телефон(об): Электронная почта:
Ссылки и документы	
Номер медицинской справки: 4701000-164 Дата постановки на учёт по беременности: 03.11.2021 Заключение: Поставлена на учёт по беременности Комментарий: Срок беременности (недели): 22	
Документ составил	Должность, ФИО: Контакты: Телефон:
Документ заверил	Должность, ФИО: Контакты: Отсутствуют

Вернуться к справке Печать

Рисунок 1626. Предварительный просмотр ЭМД «Справка о постановке на учет по беременности»

1.14.21.3. 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.softrust.ru/x/BwDIAw>.
- в МКАБ на вкладке «Дополнительно» не установлен флажок «Работающий» (Рисунок 1627).

The screenshot shows the 'Дополнительно' (Additional) tab of the patient form in the MКАБ system. The form contains various fields for patient information, including 'Житель' (Residence) set to 'Городской', 'Место рождения' (Place of birth), 'Место учебы' (Place of study) set to 'СОШ №5', 'Профессия' (Profession), 'Курс, класс, возрастная группа' (Course, class, age group) set to '1', and 'Дом. телефон' (Home phone). There are also sections for 'Дополнительная информация для флюорографического обследования' (Additional information for fluorographic examination) and 'Дополнительная информация для туберкулинодиагностики' (Additional information for tuberculin diagnosis). The 'Работающий' (Working) checkbox is highlighted with a red box, indicating it is not checked. Other checkboxes include 'Сирота' (Orphan) which is checked. The bottom of the form shows a status bar with 'Идентифицирован (31.08.2021 17:14)' and buttons for 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel).

Рисунок 1627. Поле «Работающий» на вкладке «Дополнительно» в МКАБ пациента

Для формирования справки об освобождении необходимо выбрать вид справки «Справка 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 1628).

Освобождение

Номер справки: 13.10.2022 x

Дата выдачи справк...: 13.10.2022 x

Социальный статус учащегося *: 3 - Школьник

Тип учебного заведения *: Тип учебного заведения *

Наименование образовательного учреждения *: Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение городского округа "ГИМНАЗИЯ №9" x

Основной диагноз

Причина нетрудоспособности *

Наличие контакта с инфекционными больными Педикулез

ФИО инфекционных больных

Заключение *: 26 - освобожден от занятий, посещений детского дошкольного учреждения x

Группа здоровья: x Физкультурная группа x

Периоды освобождения

Тип освобождения	Дата начала освобождения	Дата окончания освобождения
Нет данных для отображения		
+ Добавить		

Примечание

Документ составил *: x

Документ заверил *: x

Печать/ЭМД

Закрыть

Сохранить

Подписать

Рисунок 1628. Форма «Освобождение»

1.14.21.3.1. 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 1629). Если дата закрытия ТАП неизвестна, то в поле «Дата выдачи справки» нельзя указать дату больше текущей.

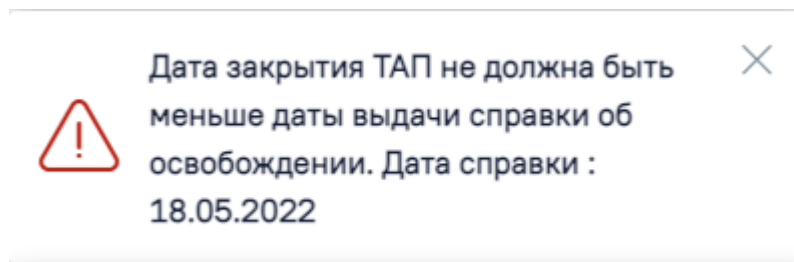


Рисунок 1629. Сообщение об ошибке

– Поле «Социальный статус учащегося» заполняется автоматически из МКАБ пациента значением, указанным в поле «Соц. Статус», доступно для редактирования. Если соц. статус не был указан в МКАБ, доступен выбор значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

– Поле «Тип учебного заведения» заполняется выбором значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

– Поле «Наименование образовательного учреждения» заполняется автоматически данными из поля «Место учебы» в МКАБ. Поле доступно для редактирования. Заполняется путем ввода данных вручную с клавиатуры.

– 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 1630).



Рисунок 1630. Сообщение о необходимости указания диагноза

– Поле «Причина нетрудоспособности» заполняется выбором значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

– 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 «ФИО инфекционных больных» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле становится доступным и обязательным для заполнения при установленном флажке «Наличие контакта с инфекционным больным».

– Поле «Заключение» заполняется выбором значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

– Поля «Группа здоровья» и «Физкультурная группа» заполняются выбором значения из справочника.

– Поле «Примечание» заполняется данными из блока «Периоды освобождения», если в блоке указан тип освобождения «2 - от занятий физической культурой» или «3 - от профилактических прививок». Работа с блоком «Периоды освобождения» подробно описана в п.1.14.21.3.2. Поле доступно для редактирования, заполняется путём ввода данных вручную с клавиатуры.

– Поле «Документ составил» заполняется значением из справочника. По умолчанию заполняется данными текущего пользователя, доступно для редактирования. Поле обязательно для заполнения.

– Поле «Документ заверил» заполняется значением из справочника. Поле обязательно для заполнения.

Для сохранения внесенных данных следует нажать кнопку «Сохранить».

Сохранить освобождение можно только при условии добавления хотя бы одного периода. В противном случае появится сообщение о необходимости заполнения периодов освобождения (Рисунок 1631).



Рисунок 1631. Сообщение о необходимости добавления периодов освобождения

Для закрытия формы «Освобождение» без сохранения внесенных данных и возврата к разделу «Журнал справок» следует нажать кнопку «Закрыть».

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 1632).

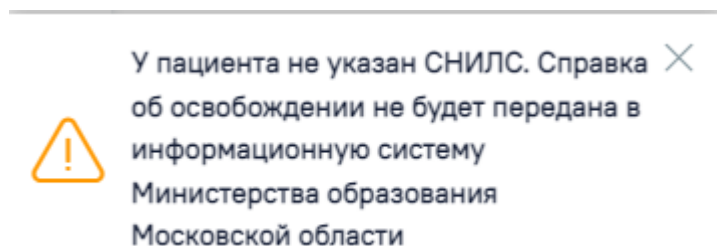
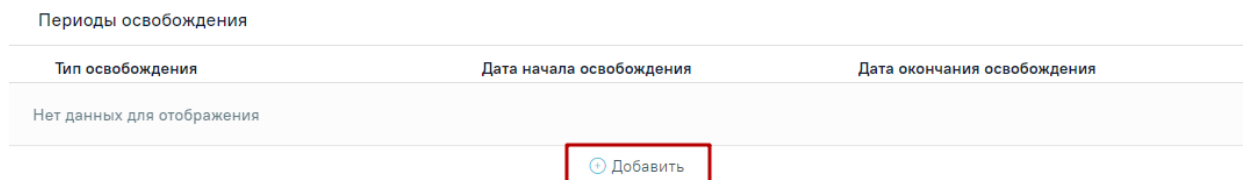


Рисунок 1632. Сообщение о невозможности передачи справки об освобождении в информационную систему Министерства образования Московской области

1.14.21.3.2. Добавление периодов освобождения

Для добавления периодов освобождения необходимо нажать кнопку «Добавить» в блоке «Периоды освобождения» (Рисунок 1633).



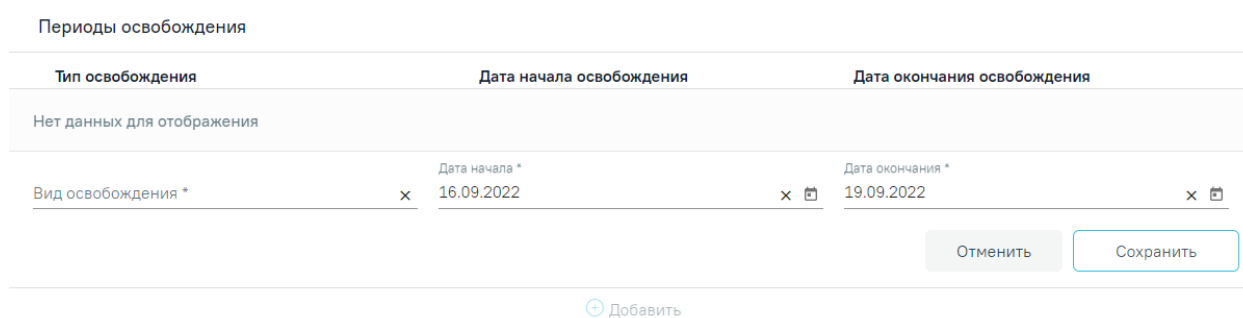
Периоды освобождения

Тип освобождения	Дата начала освобождения	Дата окончания освобождения
Нет данных для отображения		

⊕ Добавить

Рисунок 1633. Кнопка «Добавить» в блоке «Периоды освобождения»

После нажатия кнопки откроется форма добавления периода освобождения (Рисунок 1634).



Периоды освобождения

Тип освобождения	Дата начала освобождения	Дата окончания освобождения
Нет данных для отображения		

Вид освобождения * × Дата начала * 16.09.2022 × Дата окончания * 19.09.2022 ×

Отменить Сохранить

⊕ Добавить

Рисунок 1634. 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 1635).

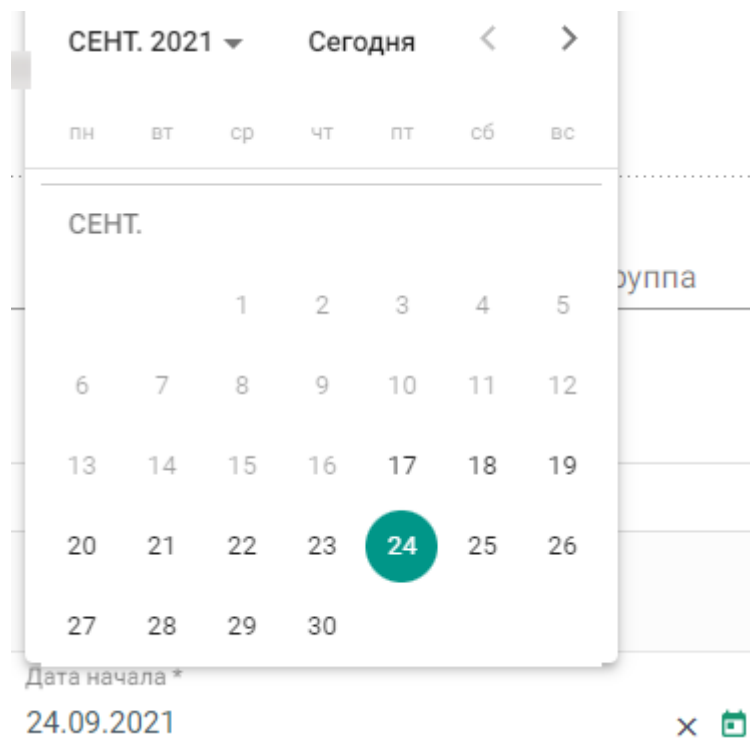


Рисунок 1635. Заполнение поля «Дата начала»

– 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 1636).



Рисунок 1636. Сообщение о том, что период освобождения превышает срок 30 дней

Для сохранения периода освобождения необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 1637). Для отмены действий следует нажать кнопку «Отменить».

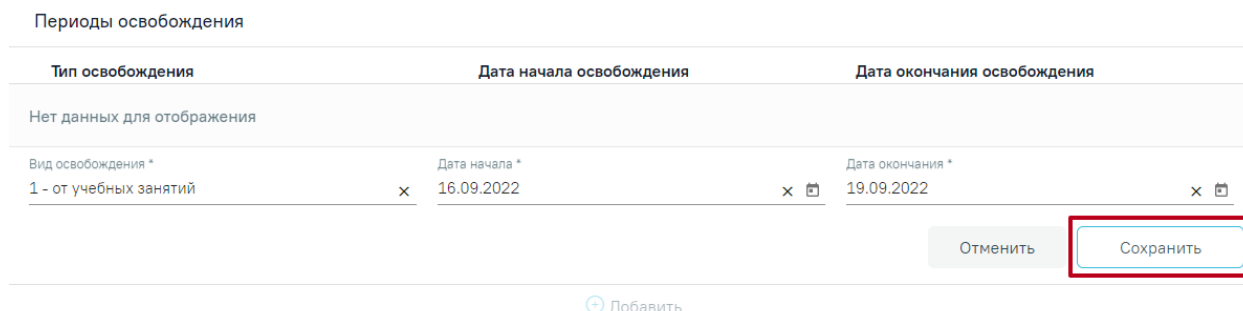


Рисунок 1637. Кнопка «Сохранить» для сохранения периода освобождения

При необходимости добавленный период освобождения можно скорректировать или удалить. Нажав при этом соответствующие кнопки в строке с нужным периодом освобождения (Рисунок 1638).




Периоды освобождения		
Тип освобождения	Дата начала освобождения	Дата окончания освобождения
 1 - от учебных занятий	25.04.2022	26.04.2022 
 Добавить		

Рисунок 1638. 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.

1.14.21.3.3. Формирование СЭМД «Справка о временной нетрудоспособности студента, учащегося техникума, профессионально-технического училища, о болезни, карантине и прочих причинах отсутствия ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение»

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» на форме «Освобождение» (Рисунок 1639) или на форме предварительного просмотра ЭМД, открываемого по кнопке «Печать/ЭМД» – «СЭМД Справка о временной нетрудоспособности студента, учащегося техникума, профессионально-технического училища, о болезни, карантине и прочих причинах отсутствия ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение».

<input type="text" value="Документ составил *"/>	<input type="text" value="Документ заверил *"/>
	
	

<input type="button" value="Печать/ЭМД"/>	<input type="button" value="Закрыть"/>	<input type="button" value="Сохранить"/>	<input type="button" value="Подписать"/>
---	--	--	--

Рисунок 1639. Подпись справки лицом, заполнившим документ

В результате успешного подписания отобразится информационное сообщение «Документ "Справка о временной нетрудоспособности студента, учащегося техникума, профессионально-технического училища, о болезни, карантине и прочих причинах отсутствия

ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение"» успешно подписан. Для отправки в РЭМД требуется подпись руководителя организации» (Рисунок 1640), иконка подписи  рядом с подписантом окрасится в зеленый цвет. Справка примет статус «Ожидает подписания» и будет недоступна для редактирования.

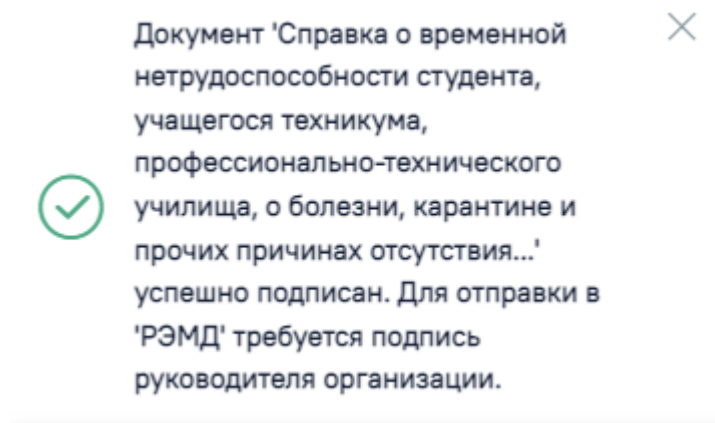


Рисунок 1640. Информационное сообщение

Для корректного формирования СЭМД необходимо наличие в справке хотя бы одного периода освобождения с типом «1- от учебных занятий». При подписании справки, в случае отсутствия периода с данным типом, отобразится сообщение об ошибке «Отсутствует период освобождения с типом "1 - от учебных занятий"» (Рисунок 1641).

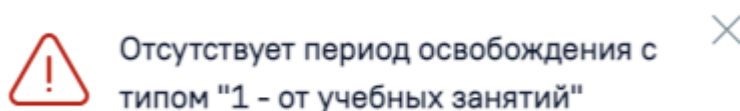


Рисунок 1641. Сообщение об ошибке

После подписания документа лицом, заполнившим справку, становится доступна кнопка «Подписать и отправить» для подписания справки руководителем (Рисунок 1642).

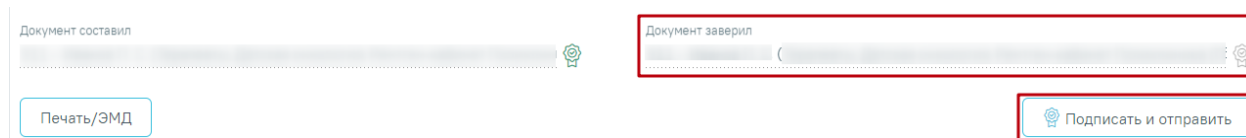



Рисунок 1642. Подпись свидетельства руководителем организации

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 о временной нетрудоспособности студента, учащегося техникума, профессионально-технического училища, о болезни, карантине и прочих причинах отсутствия ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение будет отправлена на регистрацию в РЭМД (Рисунок 1643). Справка примет статус «Отправлен», при ошибке отправки «Ошибка при отправке».

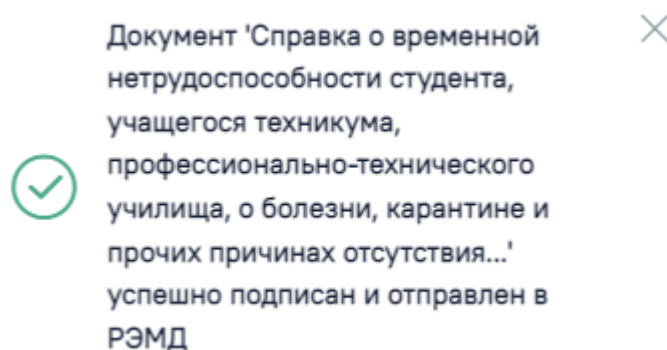


Рисунок 1643. Успешное проведение операции

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». При необходимости редактирования справки для исправления ошибки следует снять подпись с документа, нажав кнопку «Снять подпись», затем заново сформировать документ. Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи».

Для просмотра печатной формы СЭМД «Справка о временной нетрудоспособности студента, учащегося техникума, профессионально-технического училища, о болезни, карантине и прочих причинах отсутствия ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение» необходимо нажать кнопку «Печать/ЭМД» и выбрать соответствующий пункт (Рисунок 1644).

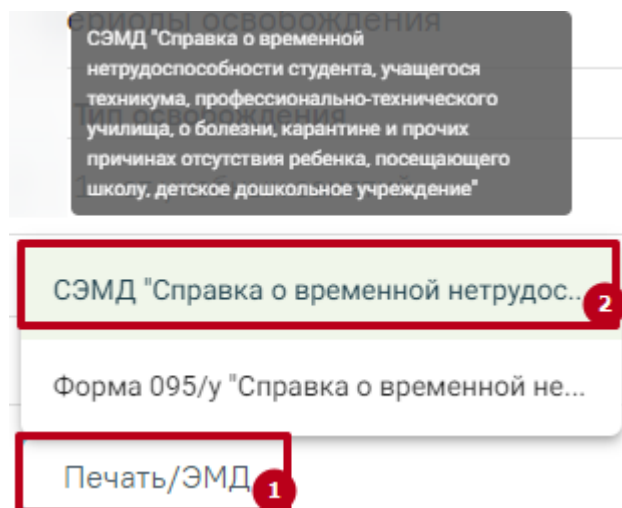


Рисунок 1644. Выбор пункта СЭМД «Справка о временной нетрудоспособности студента, учащегося техникума, профессионально-технического училища, о болезни, карантине и прочих причинах отсутствия ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение»

В результате откроется форма предварительного просмотра ЭМД, на которой следует нажать кнопку «Печать» (Рисунок 1645). Печать доступна неограниченное количество раз.

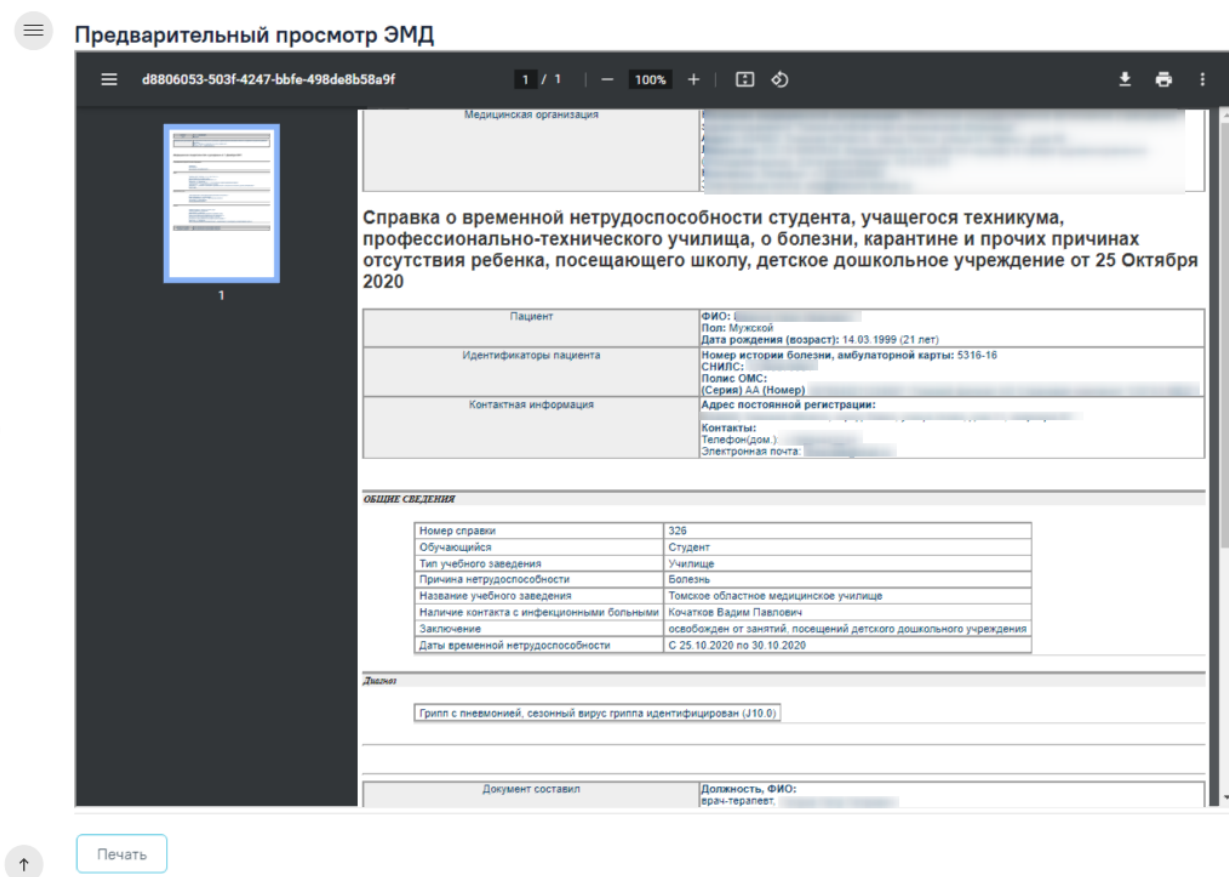


Рисунок 1645. Печатная форма СЭМД «Справка о временной нетрудоспособности студента, учащегося техникума, профессионально-технического училища, о болезни,

карантине и прочих причинах отсутствия ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение»

1.14.21.3.4. Формирование и печать справки об освобождении

Для печати справки об освобождении необходимо нажать кнопку «Печать/ЭМД» на форме освобождения и выбрать пункт «Форма 095/у – Справка о временной нетрудоспособности, о болезни, карантине, и прочих причинах отсутствия» (Рисунок 1646). Кнопка «Печать/ЭМД» становится доступна только после сохранения освобождения.

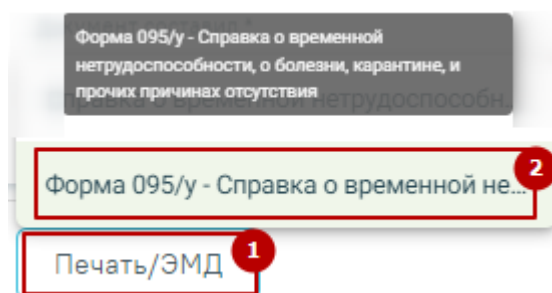


Рисунок 1646. Выбор пункта «Форма 095/у – Справка о временной нетрудоспособности, о болезни, карантине, и прочих причинах отсутствия»

Откроется окно предварительного просмотра перед печатью (Рисунок 1647).

Министерство здравоохранения РФ
Подпись ()
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

Справка № 4701060-226
О временной нетрудоспособности студента, учащегося техникума, профессионально-технического училища, о болезни, карантине и прочих причинах отсутствия ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение (нужное подчеркнуть)

Дата выдачи **18.05.2022**

Школьнику, дошкольнику, студенту, посещающему учреждение
(нужное подчеркнуть)

МБОУ СОШ № 3
наименование образовательного учреждения

Фамилия, Имя, Отчество
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

Печать 1 лист бумаги

Принтер Kyocera ECOSYS P315

Страницы Все

Копии 1

Раскладка Вертикальное располож

Дополнительные настройки

Печать Отмена

Рисунок 1647. Окно предварительной печати

Дальнейшая печать справки об освобождении осуществляется средствами браузера.

1.14.21.4. Справка о состоянии здоровья ребенка, выезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления

Формирование справки «Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, выезжающего 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 1630).



Рисунок 1648. Сообщение о необходимости указания диагноза

Отобразится форма «Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, выезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления» (Рисунок 1614).

Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления

Номер справки	Дата выдачи справк...	15.03.2023	<input type="checkbox"/>	Необходимость сопровождения пациента
Место учёбы *				Класс *
				5
Перенесенные детские инфекционные заболевания *				
Проведенные профилактические прививки *	21.09.2022 - Аллергические заболевания, V2; 21.09.2022 - Гепатит А, V1; 21.09.2022 - Аллергические заболевания, V1; 21.09.2022 - , V1; 21.09.2022 - Брюшной тиф, V2; 21.09.2022 - Герпес, V2; 17.10.2022 - Аллергические заболевания, V4; 01.02.2023 - Аллергические заболевания, V3			
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	J00 - Острый назофарингит [насморк]			

Печать/ЭМД Закрыть Сохранить Подписать и отправить

Рисунок 1649. Фрагмент справки о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего 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.
- «Проведенные профилактические прививки» – заполняется автоматически данными о проведенной вакцинации из раздела «Иммунопрофилактика» (см. п. 1.14.20) или

вручную с клавиатуры. Отображаются только последние по дате данные о вакцинации в рамках конкретного заболевания.

- «Перенесенные детские инфекционные заболевания», «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 1650). 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 1650. 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 1651). 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 1651. Блок «Витальные характеристики»

Для добавления показателя следует нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 1652).

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 1652. Кнопка «Добавить» в блоке «Витальные показатели»

В результате откроется форма добавления показателя с полями для заполнения (Рисунок 1653).

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 ×

Показатель *
Рост
Вес

Значение: × Ед. измерения:

Врач: ×

+ Добавить

Рисунок 1653. 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.

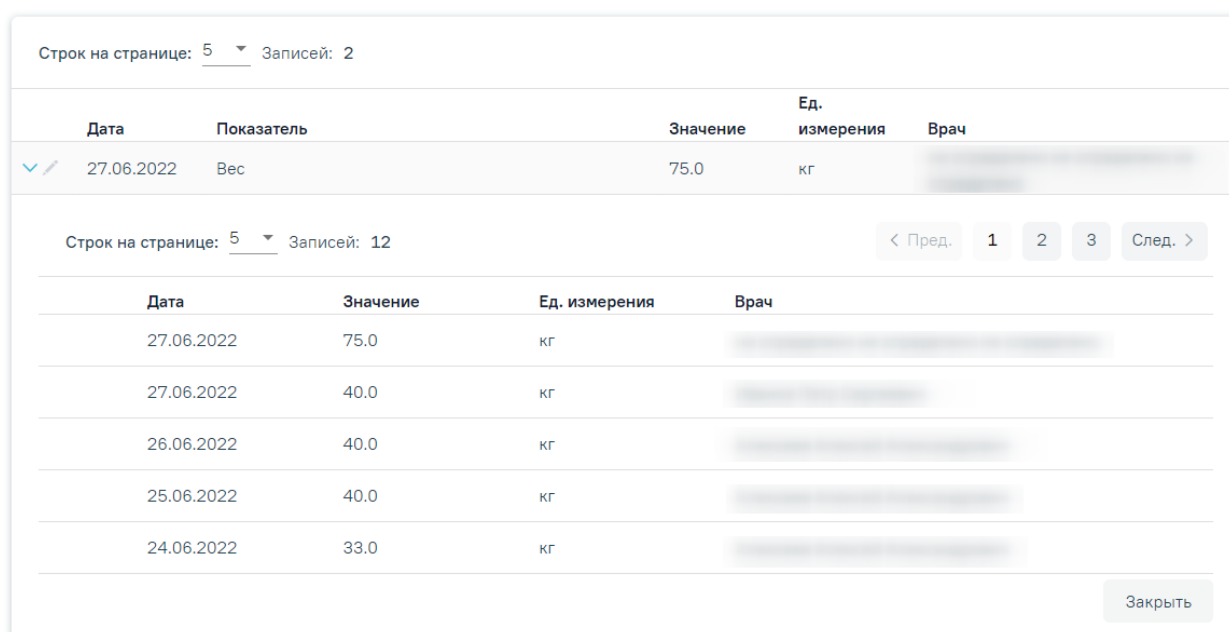
В поле «Ед. измерения» отображается фиксированное значения в соответствии с параметром, недоступно для редактирования.

Поле «Врач» автоматически заполняется текущим пользователем. Поле доступно для редактирования путем выбора значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.


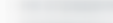
Для сохранения внесенных данных следует нажать кнопку «Сохранить». Сохраненный показатель отобразится в списке витальных показателей.

При нажатии кнопки  можно просмотреть предыдущие значения показателя в виде списка и графика изменения параметра в динамике (Рисунок 1654). Редактирование последнего значения показателя выполняется с помощью кнопки .




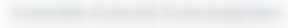

Витальные показатели



Строк на странице: 5 Записей: 2

Дата	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач
 27.06.2022	Вес	75.0	кг	

Строк на странице: 5 Записей: 12 < Пред. 1 2 3 След. >

Дата	Значение	Ед. измерения	Врач
27.06.2022	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 1654. 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 1655).

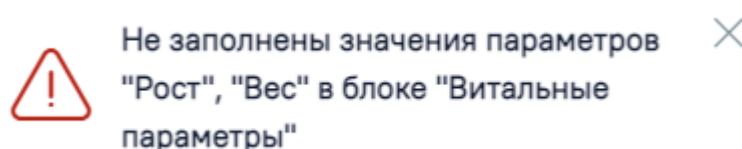


Рисунок 1655. Сообщение о необходимости заполнения параметров в блоке «Витальные параметры»

- «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 1623) 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

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 1656. Кнопка «Подписать и отправить»

В результате успешного подписания появится сообщение о том, что справка о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления успешно отправлена в РЭМД (Рисунок 1624). Справка примет статус «Отправлен», при ошибке отправки «Ошибка при отправке».

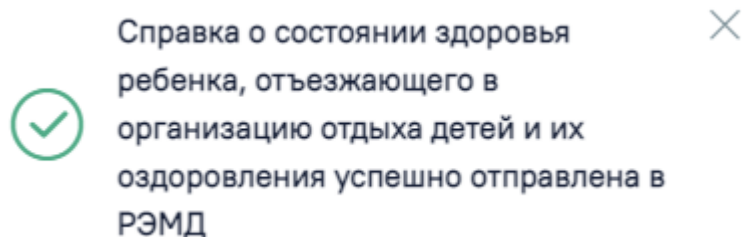


Рисунок 1657. Сообщение об успешном проведении операции

В случае, если при отправке документа произошла ошибка, следует переотправить документ, нажав кнопку «Отправить» (Рисунок 1658). При необходимости редактирования справки для исправления ошибки следует снять подпись с документа, нажав кнопку «Снять подпись» (Рисунок 1658), затем заново сформировать документ. Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи».

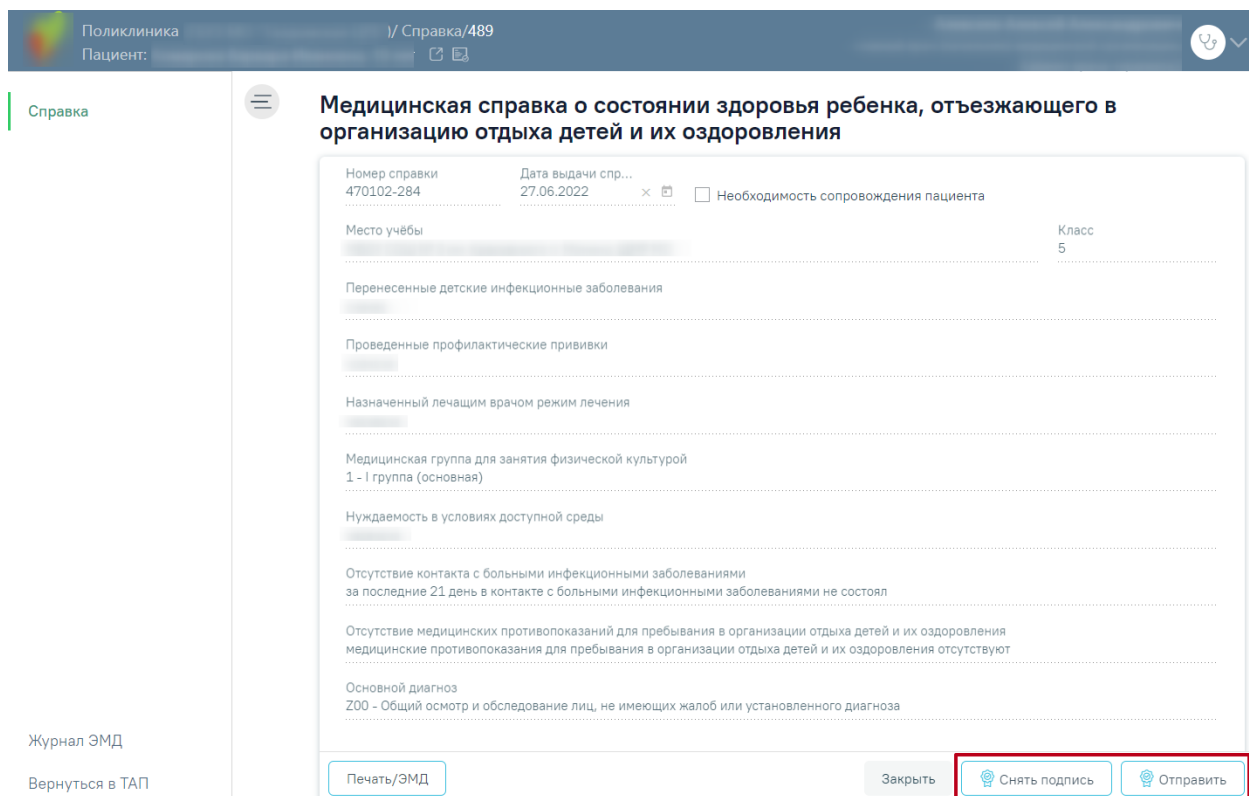


Рисунок 1658. Отображение кнопок «Снять подпись» и «Отправить»

Для вывода печатной формы «Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, выезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления» необходимо нажать кнопку «Печать/ЭМД». В результате откроется форма предварительного просмотра ЭМД, на которой следует нажать кнопку «Печать» (Рисунок 1621). Печать доступна неограниченное количество раз.

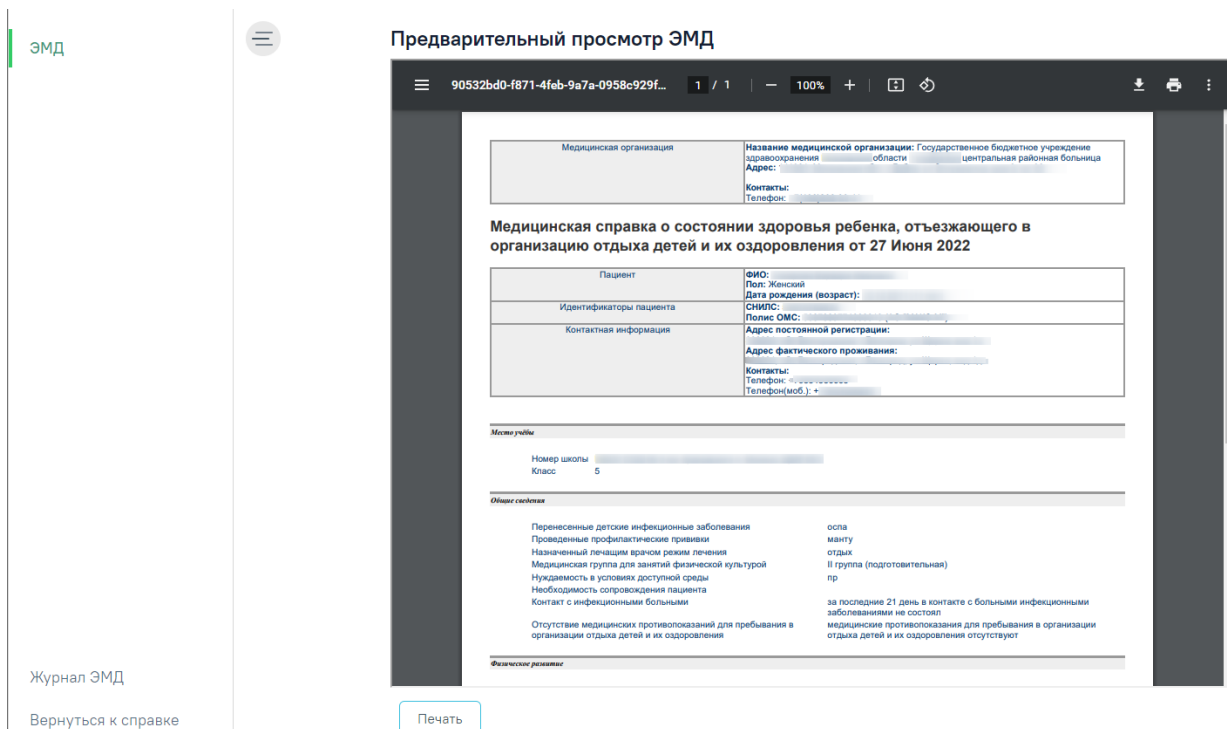


Рисунок 1659. Предварительный просмотр ЭМД «Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления»

1.14.21.5. Справка медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к посещению бассейна

Для формирования справки медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к посещению бассейна необходимо перейти к раздел «Журнал справок» при помощи бокового меню и выбрать вид справки «Медицинская справка в бассейн» и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 1660).

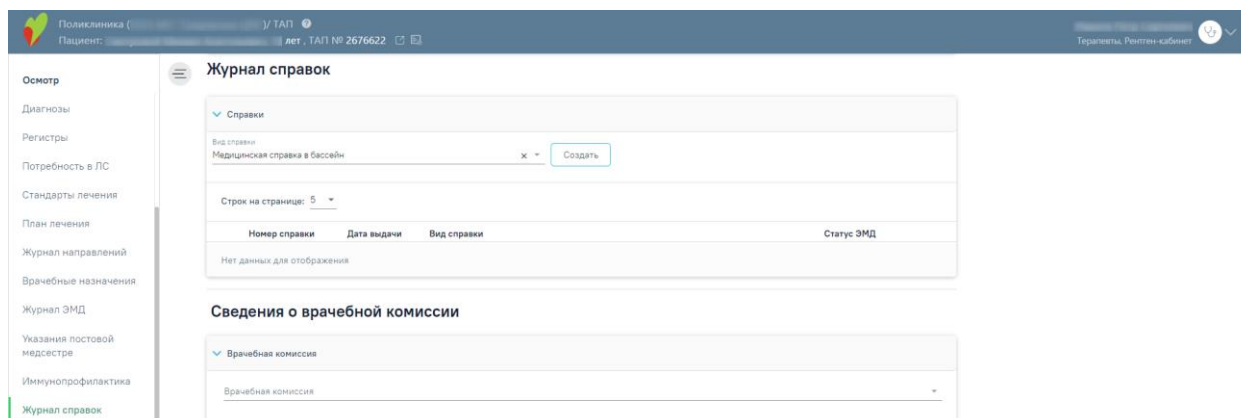


Рисунок 1660. Журнал справок

Отобразится форма «Медицинская справка в бассейн» (Рисунок 1661).

Медицинская справка в бассейн

Номер справки Дата выдачи справки * 28.07.2022 x 📅 Дата окончания действия * 📅

Заключение * ▾

Примечание

Для предоставления в

Документ заверил * 911-... (Терапевты, Детская онкология, Рентген-кабинет Поликлиника ()) x ▾

Печать/ЭМД Закрыть Сохранить Подписать и отправить

Рисунок 1661. Форма справки «Медицинская справка в бассейн»

Для формирования справки необходимо заполнить поля:

- «Номер справки» – номер присваивается автоматически после сохранения справки, поле недоступно для редактирования.
- «Дата выдачи справки» – заполняется автоматически текущей датой. Доступно для редактирования с помощью календаря или вручную. Поле обязательно для заполнения.
- «Дата окончания действия» – необходимо заполнить дату с помощью календаря или вручную. Поле обязательно для заполнения.
- «Заключение» – выбор значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.
- «Примечание» – заполняется вручную с клавиатуры. Поле необязательно для заполнения.
- «Для предоставления в» – заполняется вручную с клавиатуры.
- «Документ заверил» – выбор из справочника медицинского персонала. Поле обязательно для заполнения. По умолчанию поле будет заполнено данными текущего пользователя, который выполняет заполнение справки.
- Кнопка «Сохранить» – выполняется сохранение изменений на форме с проверкой заполнения обязательных полей.
- Кнопка «Закрыть» – осуществляет возврат к модулю «Случай лечения» раздел «Журнал справок» без сохранения внесенных данных.
- Кнопка «Подписать и отправить» – осуществляет формирование, подпись и отправку СЭМД «Медицинская справка в бассейн (СДА)» в РЭМД.
- Кнопка «Снять подпись» – осуществляет удаление всех подписей с документа и перевод в начальный статус. Кнопка становится доступна после нажатия кнопки «Подписать и отправить».

Формирование СЭМД осуществляется по кнопке «Подписать и отправить» на форме справки или форме предварительного просмотра ЭМД. После получения подписи форма справки переходит в неотредактируемое состояние. ЭМД принимает статус «Отправлен», при ошибке отправки «Ошибка при отправке».

В случае, если при отправке документа произошла ошибка, следует переотправить документ, нажав кнопку «Отправить». При необходимости редактирования справки для исправления ошибки следует снять подпись с документа, нажав кнопку «Снять подпись», затем заново сформировать документ. Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи».

Вызов окна предварительного просмотра ЭМД осуществляется по кнопке «Печать/ЭМД». В результате откроется форма предварительного просмотра ЭМД, на которой следует нажать кнопку «Печать» (Рисунок 1662). Печать доступна неограниченное количество раз.

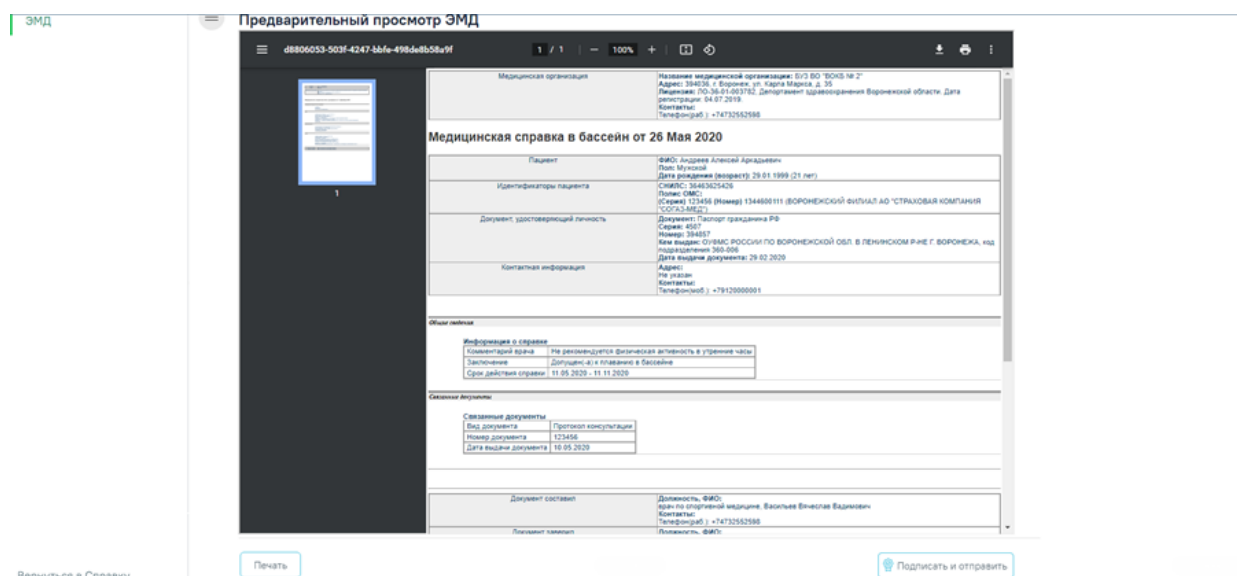


Рисунок 1662. Форма СЭМД «Медицинская справка в бассейн»

1.14.21.6. Справка медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к занятию определёнными видами спорта

Для формирования справки медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к занятию определёнными видами спорта необходимо перейти к раздел «Журнал справок» при помощи бокового меню и выбрать вид справки «Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к занятию определёнными видами спорта» и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 1663).

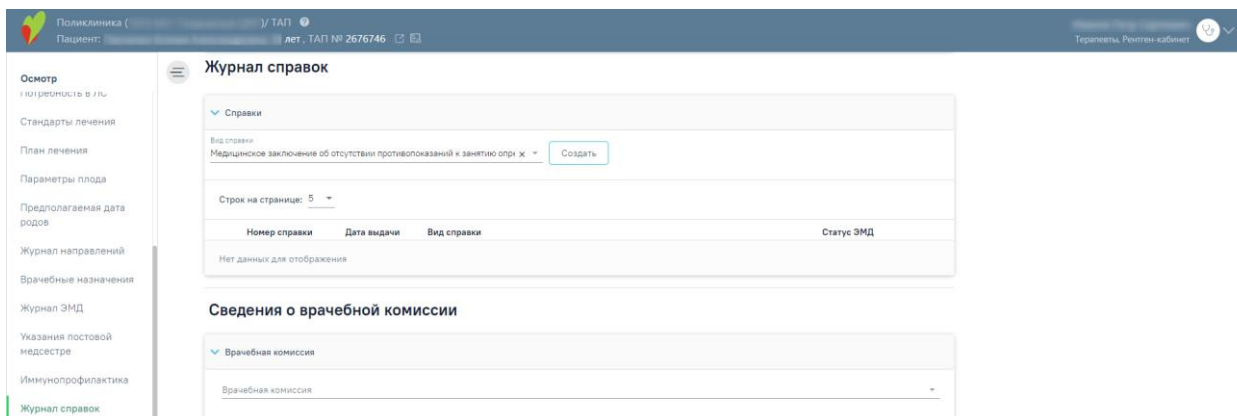


Рисунок 1663. Журнал справок

Отобразится форма «Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к занятию определёнными видами спорта» (Рисунок 1664).

Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к занятию определёнными видами спорта

Номер справки	Дата выдачи справки *	Дата окончания действия *
.....	28.07.2022	x
Вид спорта *		
Заключение *		
Примечание		
Для предоставления в		
Документ заверил *	911 - (Терапевты, Детская онкология, Рентген-кабинет Поликлиника ())	

Печать/ЭМД Закрыть Сохранить Подписать и отправить

Рисунок 1664. Форма «Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к занятию определёнными видами спорта»

Для формирования справки необходимо заполнить поля:

- «Номер справки» – номер присваивается автоматически после сохранения справки, поле недоступно для редактирования.
- «Дата выдачи справки» – заполняется автоматически текущей датой. Доступно для редактирования с помощью календаря или вручную. Поле обязательно для заполнения.
- «Дата окончания действия» – необходимо заполнить дату с помощью календаря или вручную. Поле обязательно для заполнения.
- «Вид спорта» – заполняется вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- «Заклучение» – выбор значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

- «Примечание» – заполняется вручную с клавиатуры. Поле необязательно для заполнения.
- «Для предоставления в» – заполняется вручную с клавиатуры. Поле необязательно для заполнения.
- «Документ заверил» – выбор из справочника медицинского персонала. Поле обязательно для заполнения. По умолчанию поле будет заполнено данными текущего пользователя, который выполняет заполнение справки.
- Кнопка «Сохранить» – выполняется сохранение изменений на форме с проверкой заполнения обязательных полей.
- Кнопка «Закрыть» – осуществляет возврат к модулю «Случай лечения» раздел «Журнал справок» без сохранения внесенных данных.
- Кнопка «Подписать и отправить» – осуществляет формирование, подпись и отправка СЭМД «Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к занятию определенными видами спорта (СДА)» в РЭМД.
- Кнопка «Снять подпись» – по кнопке осуществляется удаление всех подписей с документа и перевод в начальный статус. Кнопка доступна после подписи документа при наличии роли «Отмена подписи».

Формирование СЭМД осуществляется по кнопке «Подписать и отправить» на форме справки или форме предварительного просмотра ЭМД. После получения подписи форма справки переходит в не редактируемое состояние. ЭМД принимает статус «Отправлен», при ошибке отправки «Ошибка при отправке».

В случае, если при отправке документа произошла ошибка, следует переотправить документ, нажав кнопку «Отправить». При необходимости редактирования справки для исправления ошибки следует снять подпись с документа, нажав кнопку «Снять подпись», затем заново сформировать документ. Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи».

Для вывода печатной формы «Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к занятию определённым видом спорта» необходимо нажать кнопку «Печать/ЭМД». В результате откроется форма предварительного просмотра ЭМД, на которой следует нажать кнопку «Печать» (Рисунок 1665). Печать доступна неограниченное количество раз.

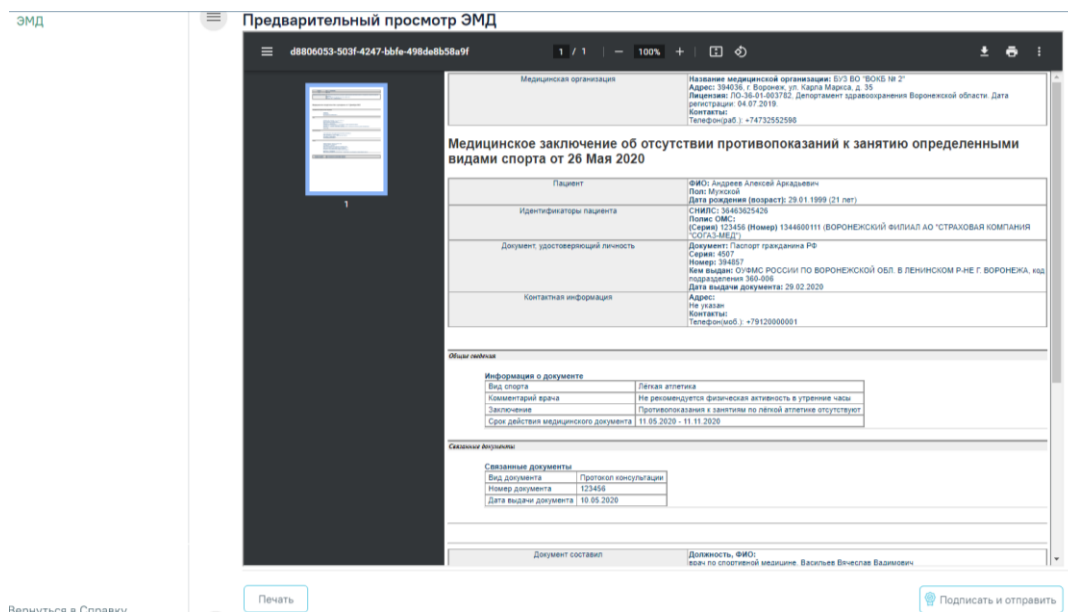


Рисунок 1665. Форма СЭМД «Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к занятию определенными видами спорта»

1.14.21.7. Справка медицинского заключения о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой

Для формирования справки медицинского заключения о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой необходимо перейти в раздел «Журнал справок» при помощи бокового меню и выбрать вид справки «Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к занятию определенными видами спорта» и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 1666).

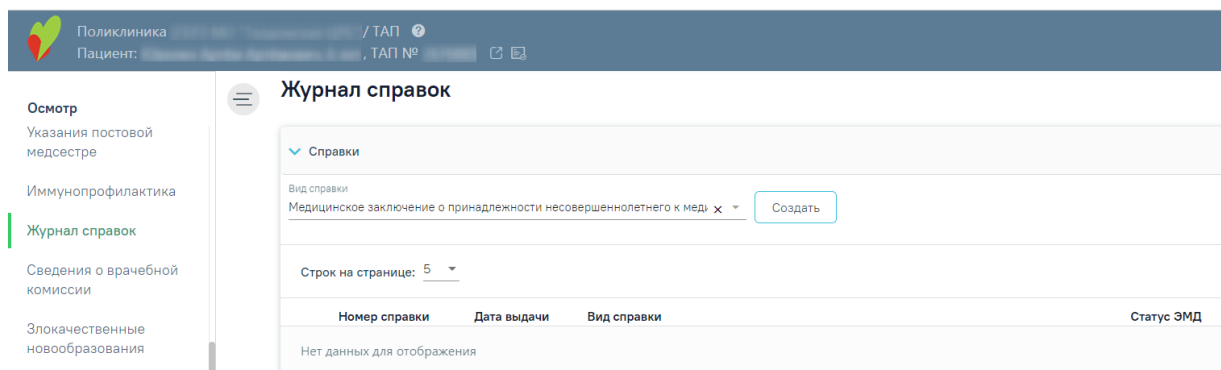


Рисунок 1666. Журнал справок

Отобразится форма «Медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой» (Рисунок 1667).



Медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой

Номер справки	Дата выдачи справки *	Медицинская группа *
	04.08.2022	
Заключение *		
Примечание		
Для предоставления в		
Документ заверил *		
911 - (Терапевты, Детская онкология, Рентген-кабинет Поликлиника)		

Печать/ЭМД Закрыть Сохранить Подписать и отправить

Рисунок 1667. Форма «Медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой»

Для формирования справки необходимо заполнить поля:

- «Номер справки» – номер присваивается автоматически после сохранения справки, поле недоступно для редактирования.
- «Дата выдачи справки» – заполняется автоматически текущей датой. Доступно для редактирования с помощью календаря или вручную. Поле обязательно для заполнения.
- «Медицинская группа» – выбор значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.
- «Заклучение» – выбор значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.
- «Примечание» – заполняется вручную с клавиатуры. Поле необязательно для заполнения.
- «Для предоставления в» – заполняется вручную с клавиатуры. Поле необязательно для заполнения.
- «Документ заверил» – выбор из справочника медицинского 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 закрытия формы без сохранения данных 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 справки (Рисунок 1668) или на форме предварительного просмотра ЭМД, открываемого по кнопке «Печать/ЭМД».

Медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой

Номер справки 470102-478	Дата выдачи справки * 18.08.2022	Медицинская группа * 1 - I группа (основная)
Заключение * 23 - допущен(а) к занятиям физической культурой без ограничений в соответствии с медицинской группой для занятий физической культурой		
Примечание К основной медицинской группе для занятий физической культурой (I группа) относятся несовершеннолетние: - без нарушений состояния здоровья и физического р:		
Для предоставления в школу № 81		
Документ заверил * (Терапевты, Поликлиника)		

Печать/ЭМД Закрыть Сохранить **Подписать и отправить**

Рисунок 1668. Кнопка «Подписать и отправить»

В результате успешного подписания появится сообщение о том, что медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой успешно подписан и отправлен в РЭМД (Рисунок 1669). Справка примет статус «Отправлен», при ошибке отправки «Ошибка при отправке».

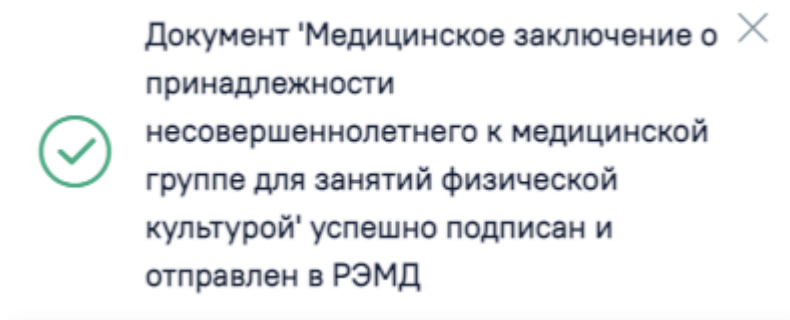


Рисунок 1669. Сообщение об успешном проведении операции

В случае, если при отправке документа произошла ошибка, следует переотправить документ, нажав кнопку «Отправить» (Рисунок 1671). При необходимости редактирования справки для исправления ошибки следует снять подпись с документа, нажав кнопку «Снять подпись» (Рисунок 1671), затем заново сформировать документ. Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи».

Медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой

Номер справки 470102-428	Дата выдачи справки 02.08.2022	Медицинская группа 1 - I группа (основная)
Заключение 24 - допущен(а) к занятиям физической культурой с ограничениями в соответствии с медицинской группой для занятий физической культурой		
Примечание К основной медицинской группе для занятий физической культурой (I группа) относятся несовершеннолетние: - без нарушений состояния здоровья и физического разви		
Для предоставления в		
Документ заверил Поликлиника		

Печать/ЭМД Закреть Снять подпись Отправить

Рисунок 1670. Отображение кнопок «Снять подпись» и «Отправить»

Для вывода печатной формы «Медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой» необходимо нажать кнопку «Печать/ЭМД». В результате откроется форма предварительного просмотра ЭМД, на которой следует нажать кнопку «Печать» (Рисунок 1671). Печать доступна неограниченное количество раз.

ЭМД

Предварительный просмотр ЭМД

Медицинская организация	Название медицинской организации: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Адрес: Лицензия: 11222, Дата регистрации: 01.01.2000 Контакты: Телефон:
Медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой от 4 Августа 2022	
Пациент	ФИО: Пол: Мужской Дата рождения (возраст): 19.05.2016 (6 лет)
Идентификаторы пациента	СНИПС: Пол: ОМС:
Документ, удостоверяющий личность	Документ: Свидетельство о рождении Серия: Номер: Кем выдан: ОУФМС, код подразделения Дата выдачи документа: 01.05.2016
Контактная информация	Адрес постоянной регистрации: Адрес фактического проживания: Контакты: Телефон: Телефон(ы): Электронная почта:
Обязательная информация	
Заключение врача	допущен(а) к занятиям физической культурой без ограничений в соответствии с медицинской группой для занятий физической культурой
Комментарий	К основной медицинской группе для занятий физической культурой (I группа) относятся несовершеннолетние: - без нарушений состояния здоровья и физического развития; - с функциональными нарушениями, не повлекшими отставание от сверстников в физическом развитии и физической подготовленности. Отнесенным к основной медицинской группе несовершеннолетние занимаются занятиями в полтора объема по учебной программе физического воспитания с использованием профилактических технологий, подготовка и сдача тестов индивидуальной физической подготовленности.
Медицинская группа для занятий физической культурой	I группа (основная)
Документ составил	Должность, ФИО: (главный врач (начальник) медицинской организации, Контакты: Телефон:

Вернуться к справке Печать Скачать Подписать и отправить

Рисунок 1671. Форма СЭМД «Медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой»

1.14.21.8. Справка о состоянии на учете в диспансере

Для возможности формирования справки о состоянии на учете в диспансере должны быть выполнены следующие условия:

- в справочнике ЛПУ во вкладке «Сведения об УЗ» в поле «Вид медицинской деятельности по ФРМО» указано значение «Диспансер» и заполнено дополнительное поле, в котором указан дочерний вид мед. деятельности (Рисунок 1672).

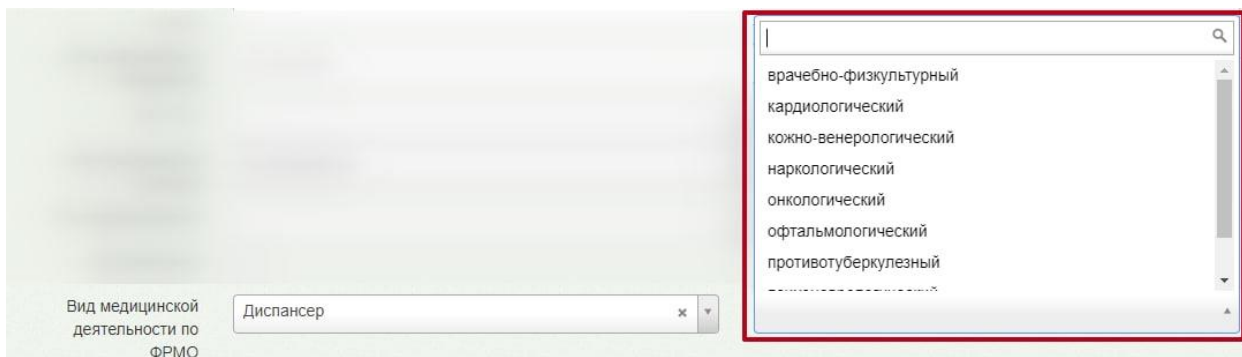


Рисунок 1672. Выбор вида медицинской деятельности по ФРМО

Для формирования справки о состоянии на учете в диспансере необходимо выбрать вид справки «Справка о состоянии на учете в диспансере» и нажать кнопку «Создать».

Отобразится форма «Справка о состоянии на учете в диспансере» (Рисунок 1673).

Справка о состоянии на учете в диспансере

Рисунок 1673. Форма «Справка о состоянии на учете в диспансере»

Для формирования справки необходимо заполнить поля:

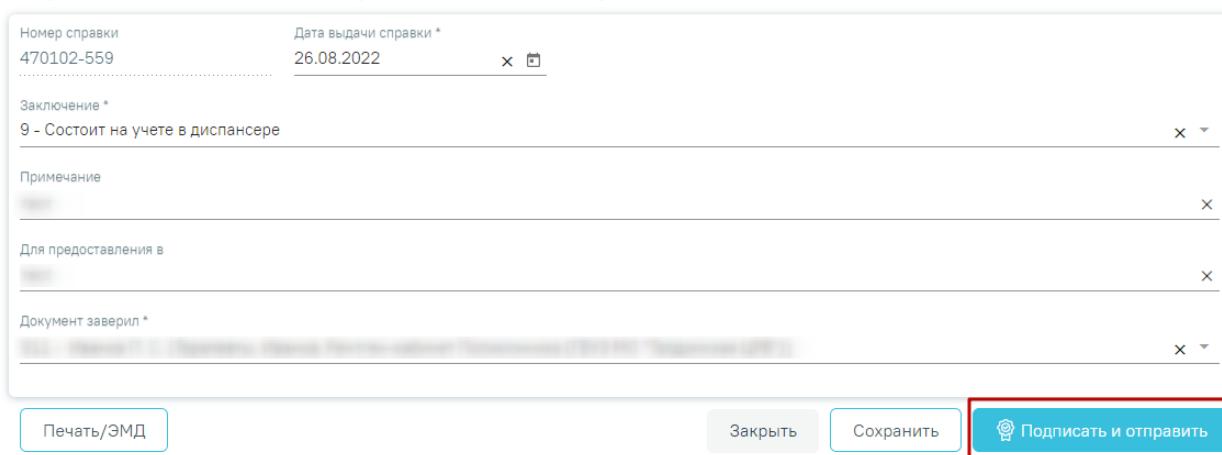
- «Номер справки» – присваивается автоматически после сохранения справки. Поле недоступно для заполнения.
- «Дата выдачи справки» – заполняется автоматически текущей датой. Доступно для редактирования с помощью календаря или вручную. Поле обязательно для заполнения.
- «Заключение» – выбор значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.
- «Примечание» – заполняется вручную с клавиатуры.
- «Для предоставления в» – заполняется вручную с клавиатуры.
- «Документ заверил» – выбор из справочника медицинского 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 возврата в журнал справок без сохранения внесенных данных следует нажать кнопку «Закрыть».

Для формирования, подписи и отправки СЭМД «Справка о состоянии на учете в диспансере» в РЭМД следует нажать кнопку «Подписать и отправить» на форме «Справка о состоянии на учете в диспансере» (Рисунок 1674) или на форме предварительного просмотра ЭМД, открываемого по кнопке «Печать/ЭМД».

Справка о состоянии на учете в диспансере



Номер справки 470102-559	Дата выдачи справки * 26.08.2022	x	📄
Заключение * 9 - Состоит на учете в диспансере		x	▾
Примечание		x	
Для предоставления в		x	
Документ заверил *		x	▾

Печать/ЭМД Закрыть Сохранить **Подписать и отправить**

Рисунок 1674. Кнопка «Подписать и отправить»

В результате успешного подписания появится сообщение о том, что справка о состоянии на учете в диспансере успешно подписана и отправлена в РЭМД (Рисунок 1675). После получения подписи форма справки переходит в нередактируемое состояние. ЭМД принимает статус «Отправлен», при ошибке отправки «Ошибка при отправке».

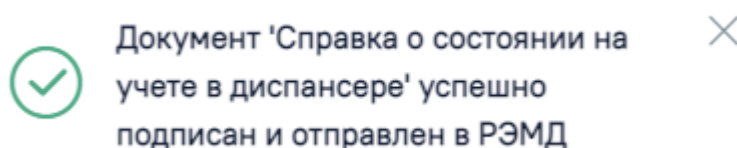


Рисунок 1675. Сообщение об успешном проведении операции

В случае, если при отправке документа произошла ошибка, следует переотправить документ, нажав кнопку «Отправить». При необходимости редактирования справки для исправления ошибки следует снять подпись с документа, нажав кнопку «Снять подпись», затем заново сформировать документ (Рисунок 1676). Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи».

Справка о состоянии на учете в диспансере


Номер справки 470102-559	Дата выдачи справки 26.08.2022	
Заключение 9 - Состоит на учете в диспансере		
Примечание		
Для предоставления в		
Документ заверил		

Рисунок 1676. Кнопка «Снять подпись»

Для вывода печатной формы «Справка о состоянии на учете в диспансере» необходимо нажать кнопку «Печать/ЭМД». В результате откроется форма предварительного просмотра ЭМД, на которой следует нажать кнопку «Печать» (Рисунок 1677). Печать доступна неограниченное количество раз.

Предварительный просмотр ЭМД

19d43634-212b-47f3-9901-f79ec5680... 1 / 1 83%

Медицинская организация:

Справка о состоянии на учете в диспансере от 26 Августа 2022

Пациент:

Идентификаторы пациента:

Контактная информация:

Общие сведения

Вид диспансера:
Лепрозорий

Заключение:
Состоит на учете в диспансере

Комментарий:

Документ составил:

Документ заверил:

Печать Скачать Подписать и отправить

Рисунок 1677. Форма СЭМД «Справка о состоянии на учете в диспансере»

1.14.21.9. Справка о прохождении медицинского освидетельствования в психоневрологическом диспансере

Для возможности формирования справки о прохождении медицинского освидетельствования в психоневрологическом диспансере должны быть выполнены следующие условия:

- в справочнике ЛПУ во вкладке «Сведениях об УЗ» в поле «Вид медицинской деятельности по ФРМО» указано значение «Диспансер» и заполнено дополнительное поле, в котором указан дочерний вид мед. деятельности (Рисунок 1678).

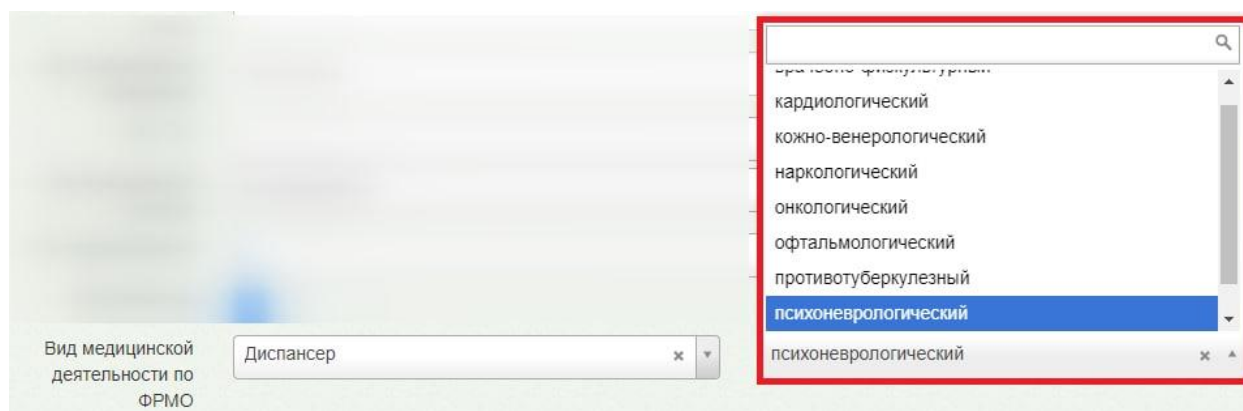


Рисунок 1678. Выбор вида медицинской деятельности по ФРМО

Для формирования справки о прохождении медицинского освидетельствования в психоневрологическом диспансере необходимо выбрать вид справки «Справка о прохождении медицинского освидетельствования в психоневрологическом диспансере», затем нажать кнопку «Создать».

Отобразится форма «Справка о прохождении медицинского освидетельствования в психоневрологическом диспансере» (Рисунок 1679).

Справка о прохождении медицинского освидетельствования в психоневрологическом диспансере

Номер справки	Дата выдачи справки *
.....	27.10.2022 x 📅
Цель медицинского освидетельствования *	
.....	
Заключение *	
.....	
Примечание	
.....	
Для предоставления в	
.....	
Документ заверил *	
0001 - Иванов П. С. (врач-терапевт, Терапия, Терапевтическое отделение поликлиники Поликлиника - стенд)	x

Печать/ЭМД Закрыть Сохранить Подписать и отправить

Рисунок 1679. Форма «Справка о прохождении медицинского освидетельствования в психоневрологическом диспансере»

Для формирования справки необходимо заполнить поля:

- «Номер справки» – номер присваивается автоматически после сохранения справки, поле недоступно для редактирования.
- «Дата выдачи справки» – заполняется автоматически текущей датой. Доступно для редактирования с помощью календаря или вручную. Поле обязательно для заполнения.
- «Цель медицинского освидетельствования» – выбор значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

– «Заключение» – выбор значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

– «Примечание» – заполняется вручную с клавиатуры. Поле необязательно для заполнения.

– «Для предоставления в» – заполняется вручную с клавиатуры. Поле необязательно для заполнения.

– «Документ заверил» – заполняется автоматически текущим врачом.

Для сохранения внесенных данных следует нажать кнопку «Сохранить».

Для закрытия формы без сохранения данных 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 справки (Рисунок 1680) или на форме предварительного просмотра ЭМД, открываемого по кнопке «Печать/ЭМД» (Рисунок 1681).

Справка о прохождении медицинского освидетельствования в психоневрологическом диспансере

Номер справки	Дата выдачи справки *
470102-835	29.11.2022 x 🗑
Цель медицинского освидетельствования *	
1 - По месту требования x ▾	
Заключение *	
27 - На момент проведения медицинского освидетельствования психических расстройств не выявлено x ▾	
Примечание	
Для предоставления в	
Документ заверил *	
91100 - Иванов П. С. (Терапевты, Поликлиника) x ▾	

Печать/ЭМД Закрыть Сохранить **Подписать и отправить**

Рисунок 1680. Кнопка «Подписать и отправить»

Предварительный просмотр ЭМД

3744a168-3194-4306-b137-28b64... 1 / 1 100%

Медицинская организация	Название медицинской организации: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения области центральная районная больница Адрес: Лицензия: Контакты: Телефон:
-------------------------	--

Справка о прохождении медицинского освидетельствования в психоневрологическом диспансере от 29 Ноября 2022

Пациент	ФИО:
Идентификаторы пациента	Дата рождения (возраст):
Контактная информация	СНИЛС:
	Адрес постоянной регистрации: Адрес фактического проживания: Контакты: Телефон: Электронная почта:

Общие сведения

Цель медицинского освидетельствования	По месту требования
Заключение	На момент проведения медицинского освидетельствования психических расстройств не выявлено
Комментарий	

Непосредственный исполнитель

Документ составил	Должность, ФИО: Контакты: Телефон: 8800555353
Документ заверил	Должность, ФИО: Контакты: Отсутствуют

Печать Скачать Подписать и отправить

Рисунок 1681. Кнопка «Подписать и отправить» на форме предварительного просмотра ЭМД

В результате успешного подписания появится сообщение о том, что справка о прохождении медицинского освидетельствования в психоневрологическом диспансере успешно подписана и отправлена в РЭМД (Рисунок 1682). Справка примет статус «Отправлен», при ошибке отправки «Ошибка при отправке».

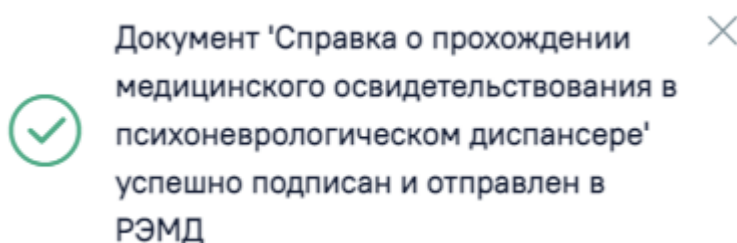


Рисунок 1682. Сообщение об успешном проведении операции

В случае, если при отправке документа произошла ошибка, следует переотправить документ, нажав кнопку «Отправить» (Рисунок 1683). При необходимости редактирования

справки для исправления ошибки следует снять подпись с документа, нажав кнопку «Снять подпись» (Рисунок 1683), затем заново сформировать документ. Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи».

Справка о прохождении медицинского освидетельствования в психоневрологическом диспансере

Номер справки 470102-833	Дата выдачи справки 29.11.2022	
Цель медицинского освидетельствования 1 - По месту требования		
Заключение 27 - На момент проведения медицинского освидетельствования психических расстройств не выявлено		
Примечание		
Для предоставления в		
Документ заверил 91100 - Иванов П. С. (Терапевты, Поликлиника)		

Печать/ЭМД Закреть Снять подпись Отправить

Рисунок 1683. Отображение кнопок «Снять подпись» и «Отправить»

Для вывода печатной формы «Справка о прохождении медицинского освидетельствования в психоневрологическом диспансере» необходимо нажать кнопку «Печать/ЭМД». В результате откроется форма предварительного просмотра ЭМД, на которой следует нажать кнопку «Печать» (Рисунок 1684). Печать доступна неограниченное количество раз.

Предварительный просмотр ЭМД

3744a168-3194-4306-b137-28b64... 1 / 1 | 100% + | [Иконки]

Медицинская организация	Название медицинской организации: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения [области] [централизованная районная больница] восточного округа Адрес: [адрес] Лицензия: [номер] Контакты: Телефон: [номер]
-------------------------	---

Справка о прохождении медицинского освидетельствования в психоневрологическом диспансере от 29 Ноября 2022

Пациент	ФИО: [ФИО] Дата рождения (возраст): [дата]
Идентификаторы пациента	СНИЛС: [номер]
Контактная информация	Адрес постоянной регистрации: [адрес]
	Адрес фактического проживания: [адрес]
	Контакты: Телефон: [номер] Телефон(моб.): [номер] Электронная почта: [адрес]

Общие сведения

Цель медицинского освидетельствования	По месту требования
Заключение	На момент проведения медицинского освидетельствования психических расстройств не выявлено
Комментарий	

Непосредственный исполнитель: [ФИО]

Документ составил	Должность, ФИО: [должность, ФИО] Контакты: Телефон: 8800555353
Документ заверил	Должность, ФИО: [должность, ФИО] Контакты: Отсутствуют

Печать

Скачать

Рисунок 1684. Предварительный просмотр ЭМД «Справка о прохождении медицинского освидетельствования в психоневрологическом диспансере»

1.14.21.10. Медицинская справка (для выезжающего за границу)

Для формирования медицинской справки для выезжающего за границу необходимо выбрать вид справки «Медицинская справка (для выезжающего за границу)» и нажать кнопку «Создать».

Отобразится форма «Медицинская справка (для выезжающего за границу)» (Рисунок 1685).

Медицинская справка (для выезжающего за границу)

Номер справки 10.01.2023 x Срок командировки * Страна *
Заключение *
11 - При осмотре установлено не страдает заболеваниями, способными нанести вред здоровью людей, оговоренными в ММСП x
Примечание *
Для предоставления в
По месту требования x
> Врачебная комиссия № 2021-346 от 14.07.2022
Документ заверил * x

Печать/ЭМД Закрыть Сохранить Подписать и отправить

Рисунок 1685. Форма «Медицинская справка (для выезжающего за границу)»

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.
- «Срок командировки» – заполняется вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- «Страна» – выбор значения из справочника. Обязательно для заполнения.
- «Заключение» – выбор значения из справочника. По умолчанию поле заполнено значением «11 - При осмотре установлено не страдает заболеваниями, способными нанести вред здоровью людей, оговоренными в ММСП». Поле обязательно для заполнения.
- «Примечание» – заполняется вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- «Для предоставления в» – по умолчанию поле заполнено значением «По месту требования». Поле доступно для редактирования, заполняется путём ввода данных вручную с клавиатуры.
- «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.

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 1686).

Рисунок 1686. Форма «Врачебной комиссии»

Замечание. По пациенту, выезжающего за границу, рекомендуется заранее провести заседание ВК и оформить решение ВК.

Поля блока будут заполнены автоматически, если в случае лечения, из которого создается справка, заполнен блок «Врачебная комиссия».

Блок «Врачебная комиссия» включает поля:

- В поле «Тип консилиума» следует указать тип консилиума врачебной комиссии, заполняется путем выбора нужного значения из справочника. Может принимать значения: «Общепольничный», «Онкологический», «Перинатальный», «Мультидисциплинарной реабилитационной команды (МДРК)», «Сердечно-сосудистые заболевания».
- В поле «Врачебная комиссия» выбирается наименование врачебной комиссии из списка врачебных комиссий.
- В поле «Цель заседания врачебной комиссии» по умолчанию указывается значение «10 - Решение по иным медицинским вопросам / решение иных вопросов». Поле недоступно для редактирования.
- В поле «Характеристика случая экспертизы» по умолчанию указывается значение «36 - Прочие медико-социальные вопросы». Поле недоступно для редактирования.
- В поле «Заседания врачебной комиссии» выбирается заседание из списка заседаний выбранной врачебной комиссии либо создаётся 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.

Если поле «Заседания врачебной комиссии» заполняется выбором значения из выпадающего списка заседаний, то после заполнения станет доступна кнопка «Записать на комиссию» (Рисунок 405).

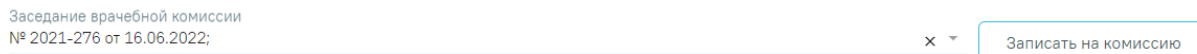


Рисунок 1687. Кнопка «Записать на комиссию»

После записи на врачебную комиссию справа от заголовка блока «Врачебная комиссия» отобразится номер и дата заседания врачебной комиссии, на которую записан пациент. По умолчанию создается решение ВК в статусе «Черновик» (Рисунок 405).



Рисунок 1688. 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 406).

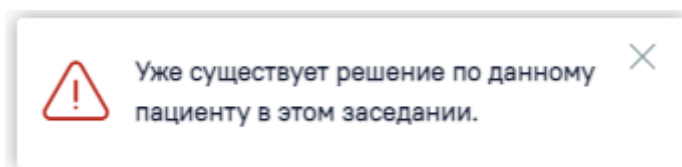


Рисунок 1689. Сообщение об ошибке

Далее необходимо оформить решение ВК. Для этого следует нажать кнопку «Оформить решение ВК». В новой форме откроется форма создания решения (Рисунок 407). Подробное описание заполнения формы приведено в разделе [Формирование решения врачебной комиссии](#).

Решение врачебной комиссии

Тип консилиума *

Общепольничный

x ▾

Статус: Черновик

Врачебная комиссия

Тестовая

Номер заседания

0001-4

Дата заседания

22.05.2021

Форма проведения *

2 - Заочно

x ▾

Консилиум проведен с помощью телемедицинских технологий

Цель заседания врачебной комиссии

10 - Решение по иным медицинским вопросам / решение иных вопросов

x ▾

Характеристика случая экспертизы

36 - Прочие медико-социальные вопросы

x ▾

Пациент

МКАБ: ██████████

x ▾

Социальный статус

не определено

Профессия

Случай лечения *

10.01.2023, A00 - Холера, Иванов П. С.

x ▾

Связанный документ

№470102-954

🔗

Заключение

▾ Примечание

Решение

▾

Обоснование

Выявлено при экспертизе


Печать/ЭМД

Заккрыть

Сохранить

Подписать

Рисунок 1690. Решение врачебной комиссии

Часть полей автоматически заполнится из справки блока «Врачебная комиссия». В поле «Связанный документ» отобразится справка, из которой создается решение. При нажатии иконки  откроется форма медицинской справки.

После подписания решения ВК и перехода в статус «Подписано» доступен только просмотр решения ВК (Рисунок 409). В поле «Решение врачебной комиссии» отобразится информация о подписанном решении.

Медицинская справка (для выезжающего за границу)

Номер справки 470102-951	Дата выдачи справки * 10.01.2023	Срок командировки * x	Страна * 643 - РОССИЯ
Заключение * 11 - При осмотре установлено не страдает заболеваниями,способными нанести вред здоровью людей, оговоренными в ММСП			
Примечание * x			
Для предоставления в По месту требования			
▼ Врачебная комиссия № 2021-346 от 14.07.2022			
Тип консилиума Онкологический			
Врачебная комиссия Онко			
Цель заседания врачебной комиссии 1 - Установление состояния здоровья пациента			
Характеристика случая экспертизы 1 - Выдача первичного листка нетрудоспособности			
Заседание врачебной комиссии № 2021-346 от 14.07.2022			
Решение врачебной комиссии Заключение: Оформить форму 088у. Результаты голосования (за/против): 2/0. Обоснование: апиапи			
			Отменить запись
			Просмотреть решение ВК

Рисунок 1691. Решение ВК подписано

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

Для сохранения информации на форме медицинской справки следует нажать кнопку «Сохранить». Если все обязательные поля заполнены, на экране отобразится сообщение об успешном сохранении направления (Рисунок 410).



Справка успешно сохранена



Рисунок 1692. Сообщение об успешном сохранении справки

1.14.21.10.1. Формирование СЭМД «Медицинская справка (для выезжающего за границу)»

Для формирования медицинской справки для выезжающего за границу необходимо сформировать СЭМД «Медицинская справка (для выезжающего за границу)».

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 (для выезжающего за границу)» (Рисунок 1693) или на форме предварительного просмотра ЭМД, открываемого по кнопке «Печать/ЭМД».

Медицинская справка (для выезжающего за границу)

Номер справки 470102-951	Дата выдачи справки * 10.01.2023	Срок командировки * [redacted]	Страна * 643 - РОССИЯ
Заключение * 11 - При осмотре установлено не страдает заболеваниями, способными нанести вред здоровью людей, оговоренными в ММСП			
Примечание * [redacted]			
Для предоставления в По месту требования			
➤ Врачебная комиссия № 2021-346 от 14.07.2022			
Документ заверил * [redacted]			

Печать/ЭМД Закрыть Сохранить **Подписать и отправить**

Рисунок 1693. Кнопка «Подписать и отправить»

В результате успешного подписания появится сообщение о том, что медицинская справка для выезжающего за границу успешно отправлена в РЭМД (Рисунок 1624). Справка примет статус «Отправлен», при ошибке отправки «Ошибка при отправке».

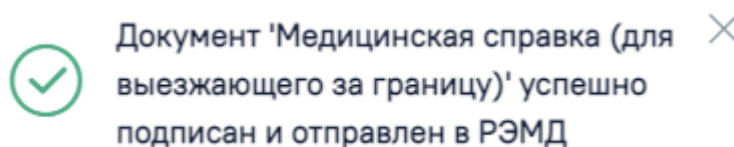


Рисунок 1694. Сообщение об успешном проведении операции

При необходимости редактирования справки для исправления ошибки следует снять подпись с документа, нажав кнопку «Снять подпись» (Рисунок 1625), затем заново сформировать документ. Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи».

Медицинская справка (для выезжающего за границу)

Номер справки 470102-960	Дата выдачи справки 11.01.2023	Срок командировки 3	Страна 010 - АНТАРКТИДА
Заключение 11 - При осмотре установлено не страдает заболеваниями, способными нанести вред здоровью людей, оговоренными в ММСП			
Примечание			
Для предоставления в По месту требования			
> Врачебная комиссия № 2022-611 от 11.01.2023			
Документ заверил			

Печать/ЭМД Закреть **Снять подпись**

Рисунок 1695. Отображение кнопки «Снять подпись»

1.14.22. 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 1696), либо путём прокрутки страницы до необходимого раздела.

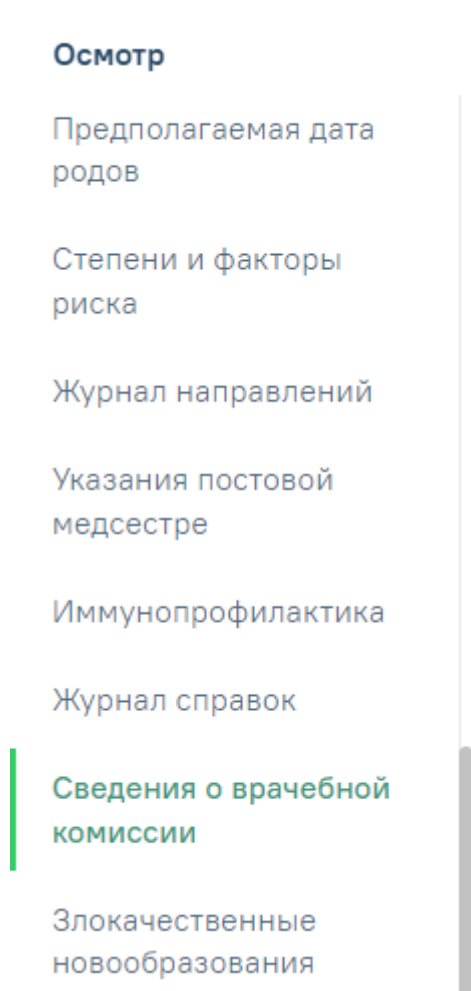


Рисунок 1696. Вкладка «Сведения о врачебной комиссии»

В разделе «Сведения о врачебной комиссии» отобразится блок «Врачебная комиссия» (Рисунок 1697).

Для направления пациента на врачебную комиссию используется блок «Сведения о врачебной комиссии» (Рисунок 1697), который располагается в случае лечения.

Сведения о врачебной комиссии

Рисунок 1697. Раздел «Сведения о врачебной комиссии»

В поле «Тип консилиума» следует указать тип консилиума врачебной комиссии, заполняется путем выбора нужного значения из справочника. Может принимать значения: «Общепольничный», «Онкологический», «Перинатальный», «Мультидисциплинарной реабилитационной команды (МДРК)», «Сердечно-сосудистые заболевания».

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 1697). В результате отобразятся поля для заполнения: «Дата» и «Форма проведения» (Рисунок 1698). Кнопка «Создать» станет активна только после заполнения полей «Дата» и «Форма проведения».

Врачебная комиссия

Тип консилиума
Общепольничный x ▾

Врачебная комиссия
Тестовая x ▾

Цель заседания врачебной комиссии
4 - Определение тактики медицинского обследования x ▾

Характеристика случая экспертизы
2 - Выдача первичного листа нетрудоспособности по заболеванию взрослого x ▾

Заседание врачебной комиссии ▾ Создать заседание ВК

Дата 📅 Форма проведения ▾ Отмена Создать

Решение врачебной комиссии Оформить решение ВК

Рисунок 1698.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 1699).

Сведения о врачебной комиссии

▼ Врачебная комиссия

Тип консилиума	Общепольничный	x ▾
Врачебная комиссия	Тестовая	x ▾
Цель заседания врачебной комиссии	4 - Определение тактики медицинского обследования	x ▾
Характеристика случая экспертизы	2 - Выдача первичного листка нетрудоспособности по заболеванию взрослого	x ▾
Заседание врачебной комиссии	№ 2021-144 от 04.04.2022; |	x ▾ Записать на комиссию
Решение врачебной комиссии		Оформить решение ВК

Рисунок 1699. 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 1700).

Сведения о врачебной комиссии

▼ Врачебная комиссия № 2021-144 от 04.04.2022

Тип консилиума	Общепольничный	x ▾
Врачебная комиссия	Тестовая	x ▾
Цель заседания врачебной комиссии	4 - Определение тактики медицинского обследования	x ▾
Характеристика случая экспертизы	2 - Выдача первичного листка нетрудоспособности по заболеванию взрослого	x ▾
Заседание врачебной комиссии	№ 2021-144 от 04.04.2022; |	x ▾ Отменить запись
Решение врачебной комиссии		Оформить решение ВК

Рисунок 1700. 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 1701).

Сведения о врачебной комиссии

Врачебная комиссия № 2022-597 от 23.12.2022

Тип консилиума
Сердечно-сосудистые заболевания

Врачебная комиссия
Команда молодости нашей

Цель заседания врачебной комиссии
1 - Установление состояния здоровья пациента

Характеристика случая экспертизы
1 - Выдача первичного листа нетрудоспособности

Заседание врачебной комиссии
№ 2022-597 от 23.12.2022

Решение врачебной комиссии
Заключение: Оформить форму 088у. Результаты голосования (за/против): 3/0. Обоснование: арапра

Отменить запись

Просмотреть решение ВК

Рисунок 1701. Заполненная форма блока «Врачебная комиссия»

1.14.23. Закрытие ТАП

Для перехода в раздел «Закрытие ТАП» следует выбрать соответствующий пункт в левом меню случая лечения (Рисунок 1702), либо путём прокрутки страницы до необходимого раздела.

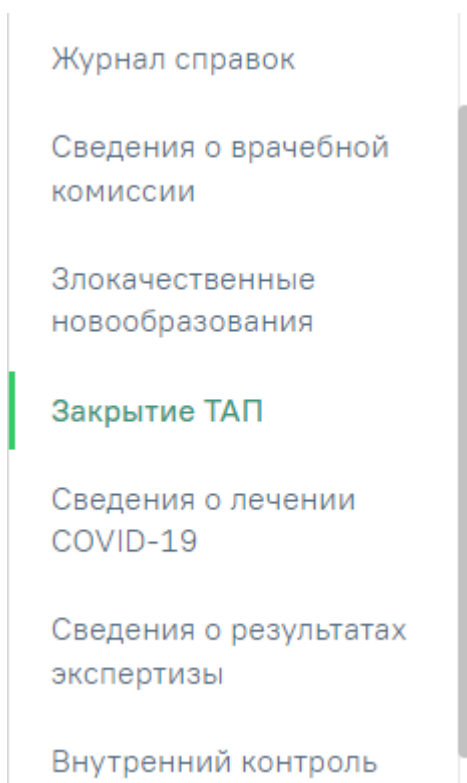


Рисунок 1702. Вкладка «Закрытие ТАП»

Для закрытия ТАП, следует заполнить поля блока «Закрытие ТАП» (Рисунок 1703).

Закрытие ТАП

Закрытие ТАП Сведения о лечении COVID-19

ТАП № 2681460

Дата открытия *	Основной диагноз	Диспансерный учет	
07.02.2023	A00 - Холера	1 - Состоит	
Дата закрытия *	Вид оплаты *	Цель посещения *	
09.02.2023	1 - ОМС	3.1 - Обращение с профилактической целью	
Место обслуживания *	Результат обращения *	Исход обращения *	Характер заболевания *
1 - Поликлиника	374 - Проведен профилактический	306 - Осмотр	2 - Впервые в жизни установленное хро
Сопутствующий диагноз			
A01 - Тиф и паратиф J10.0 - Грипп с пневмонией, сезонный вирус гриппа идентифицирован			
Врач *			
Терапевты, Рентген-кабинет, Поликлиника			

Количество услуг: 0 / Количество зубов: 0 / УЕТ: 0 / Стоимость случая: 0,00 руб.

Сохранить Подписать и отправить

Рисунок 1703. Блок «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». Поле недоступно для редактирования.
- «Диспансерный учет» – поле автоматически заполняется значением статуса диспансерного учёта в зависимости от диагноза, указанного в блоке «Диагнозы» и наличия карты ДН, поле доступно для редактирования. При наличии карты диспансерного наблюдения в заголовке области «Закрытие ТАП» доступна ссылка с номером карты, по которой осуществляется переход в карту ДН.
 - Если карта ДН не найдена, при этом установленный диагноз подлежит диспансерному учёту, то в поле «Диспансерный учёт» будет автоматически указан статус «Взят». Если установленный диагноз подлежит взятию на диспансерный учет, но должность врача не соответствует модели пациента, то в разделе «Закрытие ТАП» поле «Диспансерный учет» не будет заполняться автоматически. Для взятия пациента на диспансерный учет следует вручную установить статус «Взят» в поле «Диспансерный учет».
 - Если карта найдена и находится в статусе «Открыта», при этом установленный диагноз подлежит диспансерному учёту, то в поле «Диспансерный учёт» будет указано значение «Состоит», а также, при закрытии ТАП, в карту диспансерного

наблюдения будет добавлено текущее посещение и добавлена запись о следующем посещении.

- Если карта найдена и находится в статусе «Открыта», при этом установленный диагноз не подлежит диспансерному учёту, то в поле «Диспансерный учёт» будет указано значение «Состоит», а также, при закрытии ТАП, в карту диспансерного наблюдения будет добавлено текущее посещение.
- Если карта найдена и находится в статусе «Закрыта», то в поле «Диспансерный учёт» будет автоматически указано значение «Снят».

- «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» – поле заполняется 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.

- «Сопутствующий диагноз» – поле автоматически заполняется значением с типом «3 – Сопутствующий», указанным в блоке «Диагнозы». Доступен множественный выбор.

- «Врач» – поле автоматически заполняется ФИО специалиста, который создал ТАП. При необходимости можно изменить значение поля, выбрав подходящего специалиста из справочника медицинского персонала. Поле обязательно 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 «Подписать и отправить». При успешном выполнении операции появится сообщение о закрытии ТАП (Рисунок 1704).



Рисунок 1704. Сообщение о закрытии ТАП

В зависимости от региональных настроек в Системе может выполняться проверка установленного признака «ОМС» в МКАБ при закрытии ТАП с видом оплаты «ОМС». Если в МКАБ на вкладке «Пациент» не установлен флажок «ОМС», то при нажатии кнопки «Подписать и отправить» отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 1705).



Рисунок 1705. Сообщение об ошибке

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 1706).

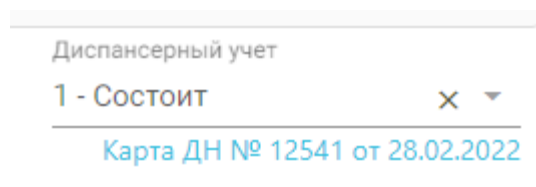


Рисунок 1706. Ссылка на созданную карту ДН

Если в поле «Диспансерный учёт» установлен статус «Взят», при нажатии кнопки «Подписать и отправить» выполняется проверка наличия закрытой карты ДН. При наличии закрытой карты ДН будет автоматически создана новая карта ДН. При автоматическом создании карты ДН поле «Тип карты» будет автоматически заполнен исходя из диагноза пациента.

Также при нажатии кнопки «Подписать и отправить» выполняются следующие проверки в части диспансерного наблюдения:

- Если карта ДН не найдена, либо находится в статусе «Закрыта», при этом установленный диагноз пациента, подлежит взятию на диспансерный учет, а поле «Диспансерный учет» не заполнено, то при закрытии ТАП отобразится предупреждающее сообщение (Рисунок 1707). При этом ТАП будет сохранен и закрыт.

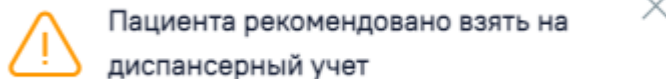


Рисунок 1707. Предупреждающее сообщение

- Если карта ДН найдена и находится в статусе «Открыта», а поле «Диспансерный учет» не заполнено, то при закрытии ТАП отобразится предупреждающее сообщение (Рисунок 1708) (вне зависимости от установленного диагноза). ТАП будет сохранен и закрыт.

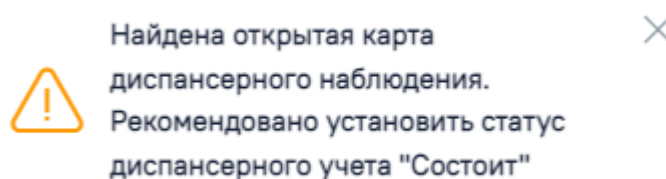


Рисунок 1708. Предупреждающее сообщение

- Если найдена закрытая карта ДН, а в поле «Диспансерный учет» указано значение «Состоит», то при нажатии кнопки «Подписать и отправить» отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 1709). ТАП не будет закрыт.

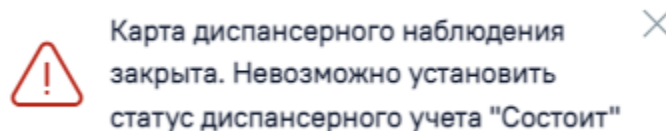


Рисунок 1709. Сообщение об ошибке

Если в блоке «Закрытие ТАП» в поле «Диспансерный учет» указано значение «Состоит», а в поле «Цель посещения» указано значение «1.3 – Диспансерное наблюдение», то при закрытии ТАП в карту диспансерного наблюдения будет автоматически добавлена запись в блок «Посещения диспансерного учета». Если в поле «Цель посещения» указано иное значение, то посещение не будет добавлено в карту ДН.

Если в разделе «Диагнозы» установлен основной онкологический диагноз, то для закрытия ТАП необходимо заполнение онкоталона, иначе отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 1710).



Рисунок 1710. Сообщение о необходимости заполнения онкоталона

Для пациентов 7 лет и старше для закрытия ТАП с видом оплаты «ОМС» необходимо формирование хотя бы одного ЭМД в статусе «Отправлен», «Зарегистрирован» или «Ошибка регистрации», иначе отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 1711).

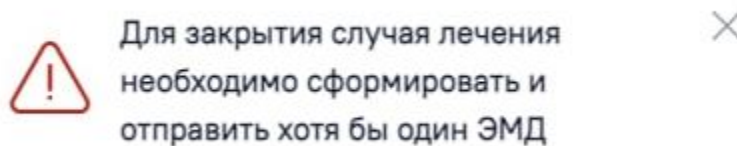


Рисунок 1711. Сообщение о необходимости сформировать и отправить ЭМД

При нажатии кнопки «Подписать и отправить» 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.

В зависимости от региональных настроек в Системе при нажатии кнопки «Подписать и отправить» выполняется проверка следующих условий:

- ТАП создан в текущем календарном периоде (с 1 числа текущего месяца по конец месяца);
- Специальность врача, указанного в ТАП, совпадает со специальностью врача, закрывающим текущий ТАП;
- В поле «Вид оплаты» указано значение «ОМС»;
- В текущем месяце у пациента не было госпитализаций.

При включенной настройке будет отображаться предупреждающее сообщение (Рисунок 1712) и недоступно закрытие ТАП, если условия не выполнены. При выключенной настройке будет отображаться предупреждающее сообщение (Рисунок 1712) с возможностью закрытия ТАП.

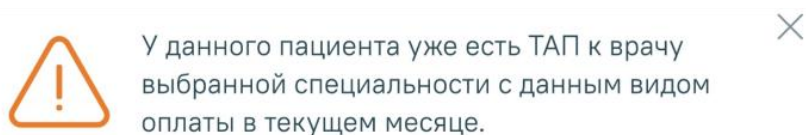


Рисунок 1712. Предупреждающее сообщение

Также при нажатии кнопки «Подписать и отправить» выполняется формирование СЭМД «Эпикриз по законченному случаю амбулаторный» и отправка его в РЭМД. В результате успешного подписания появится сообщение о том, что документ успешно отправлен в РЭМД (Рисунок 1713). Документ примет статус «Отправлен», при ошибке отправки «Ошибка при отправке».

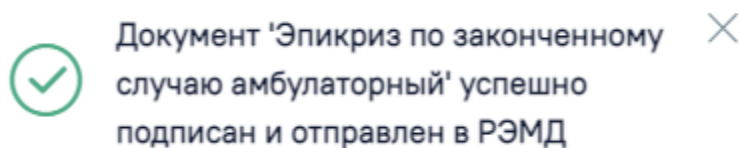


Рисунок 1713. Сообщение об успешной отправке документа в РЭМД

В случае, если при отправке документа произошла ошибка, следует переотправить документ, нажав кнопку «Отправить».

После закрытия ТАП есть возможность его переоткрытия. Для этого следует нажать кнопку «Снять подпись». Действие доступно, пока ТАП не выгружен в составе реестра оказанной медицинской помощи (Рисунок 1714).

Закрытие ТАП

Закрытие ТАП Сведения о лечении COVID-19

ТАП № 2535567

Дата открытия	Основной диагноз	Диспансерный учет	
18.01.2023	K02.0 - Кариес эмали		
Дата закрытия	Вид оплаты	Цель посещения	
18.01.2023	2 - Бюджет	1.0 - Посещение по заболеванию	
Место обслуживания	Результат обращения	Исход обращения	Характер заболевания
1 - Поликлиника	301 - Лечение завершено	301 - Выздоровление	1 - Острое
Сопутствующий диагноз			
Врач			
(Стоматологи-ортопеды, Ортопедия, Ортопедическое отделение)			

Количество услуг: 1 / Количество зубов: 0 / УЕТ: 0.5 / Стоимость случая: 295,44 руб.

Снять подпись

Рисунок 1714. Действие «Снять подпись»

При успешном переоткрытии ТАП появится сообщение об открытии ТАП (Рисунок 1715).



Рисунок 1715. Сообщение об открытии ТАП

Статус выгрузки реестра закрытого ТАП отображается в строке заголовка блока (Рисунок 1716).

Просмотр ТАП Талон включен в реестр и статус данного реестра «Выгружен на идентификацию» (или выше)

Рисунок 1716. Отображение статуса выгрузки реестра закрытого ТАП

1.14.24. Сведения о лечении COVID-19

Для перехода в раздел «Сведения о лечении COVID-19» следует выбрать соответствующий пункт в левом меню случая лечения (Рисунок 1717).

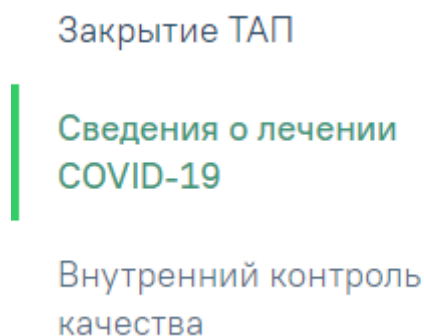


Рисунок 1717. Вкладка «Сведения о лечении COVID-19»

Данная вкладка обязательна для заполнения при установке диагнозов «U07.1 - COVID-19, вирус идентифицирован» или «U07.2 - COVID-19, вирус не идентифицирован».

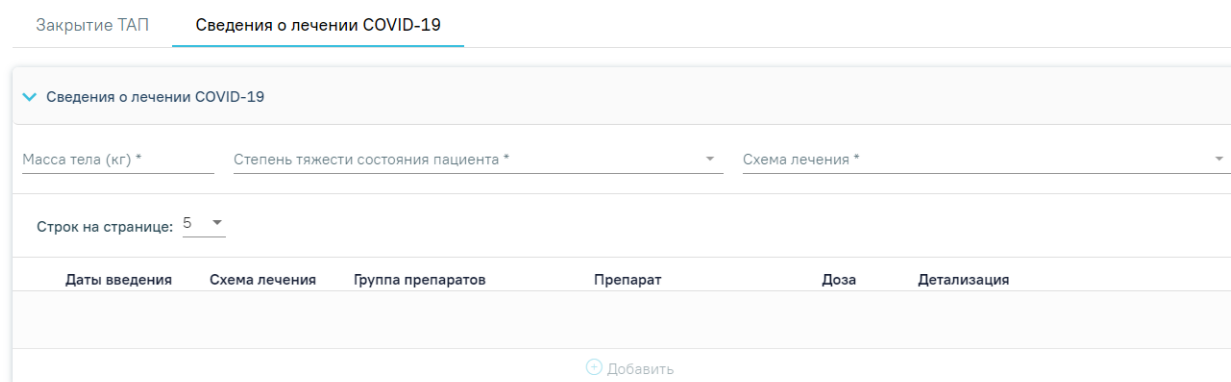
The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Закрытие ТАП' and 'Сведения о лечении COVID-19'. The active tab contains a form with three input fields: 'Масса тела (кг) *', 'Степень тяжести состояния пациента *', and 'Схема лечения *'. Below these is a 'Строк на странице: 5' dropdown. A table with columns 'Даты введения', 'Схема лечения', 'Группа препаратов', 'Препарат', 'Доза', and 'Детализация' is visible. At the bottom is a 'Добавить' button with a plus icon.

Рисунок 1718. Добавление сведений о состоянии пациента

Для добавления данных о лечении COVID-19 необходимо сначала заполнить обязательные поля (Рисунок 1718):

- «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 1719).

▼ 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 *		Препарат (МНН) *		Код МНН (ФФОМС)	
2 - Моноклональные антитела, иммунодепрессанты и ингибиторы ×		5713 - Анакинра ×		002745 ×	
Дата начала *	Кол-во дней *	Дата окончания *	Интервал приема *	Частота приема *	
04.05.2022 ×	5 ×	18.05.2022 ×	Каждые N дней ×	3 ×	
Сведения о дозе		Путь введения *		Количество введений в день *	
Единица измерения *	Доза введения *	Перорально ×		3 ×	
Миллиграмм ×	5 ×				
Код маркировки лек. препарата					
0467000441046212322T8PK098C ×					

Отменить Сохранить

⊕ Добавить



Рисунок 1719. 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. Дата начала назначения не может быть меньше даты открытия ТАП. По умолчанию заполняется датой открытия ТАП. 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 1720):

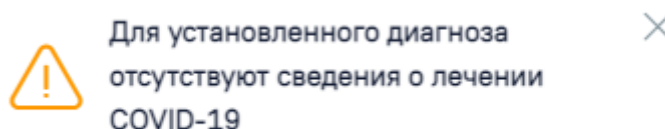


Рисунок 1720. Сообщение об отсутствии сведений о лечении COVID-19

1.14.25. Сведения о направлении

В разделе «Сведения о направлении» доступна возможность внесения информации о направлении в Случае лечения, по которому пациент был направлен на прием к врачу и ему была оказана медицинская помощь. Для перехода в раздел «Сведения о направлении» следует выбрать соответствующий пункт в левом меню Случая лечения (Рисунок 1721).

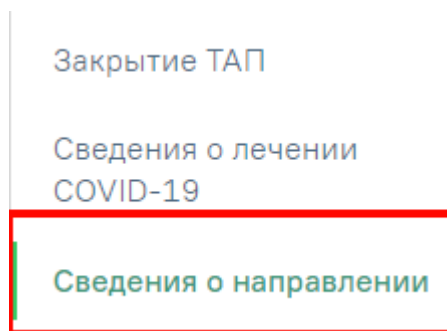


Рисунок 1721. Вкладка «Сведения о направлении»

Отобразится раздел «Сведения о направлении» (Рисунок 1722).

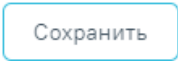
Рисунок 1722. Раздел «Сведения о направлении»

Вкладка «Сведения о направлении» содержит следующие поля:

- «Поиск направления» – поле заполняется выбором значения из выпадающего списка или вручную с клавиатуры. Фильтрация списка найденных направлений доступна по номеру направления и ФИО направившего врача. В результате выбора значения из списка поля «Номер», «Дата» и «Медицинская организация» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.
- «Период» – по умолчанию заполняется значением «Месяц». Доступно для редактирования путем выбора значения «Месяц», «Квартал», «Год» или «Все» из выпадающего списка.
- «Вести вручную» – заполняется установкой флажка. При установленном флажке поиск направления осуществляется в ИЭМК, а также поля «Номер», «Дата», «Медицинская организация» доступны для редактирования.
- «Номер» – заполняется автоматически номером направления, при создании случая лечения из ячейки расписания, если в ячейке есть информация о направлении. При отсутствии информации о направлении из ячейки расписания поле заполняется в результате заполнения поля «Поиск направления».
- «Дата» – заполняется автоматически датой создания направления, при создании случая лечения из ячейки расписания, если в ячейке есть информация о

направлении. При отсутствии информации о направлении из ячейки расписания поле заполняется в результате заполнения поля «Поиск направления».

- «Медицинская организация» – заполняется автоматически наименованием МО, выдавшей направление, при создании случая лечения из ячейки расписания, если в ячейке есть информация о направлении. При отсутствии информации о направлении из ячейки расписания поле заполняется в результате заполнения поля «Поиск направления».

При нажатии кнопки  выполняется сохранение сведений о направлении и отображается сообщение об успешном выполнении операции (Рисунок 1723).

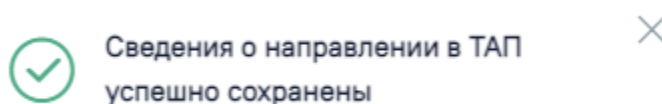


Рисунок 1723. Сообщение об успешном выполнении операции

1.14.26. Сведения о результатах экспертизы

Отображение раздела «Сведения о результатах экспертизы» доступно для пользователей с ролью «Сведения о результатах экспертизы». Описание назначения ролей приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS.

Для перехода в раздел «Сведения о результатах экспертизы» следует в боковом меню Случая лечения выбрать пункт «Сведения о результатах экспертизы» (Рисунок 1724).

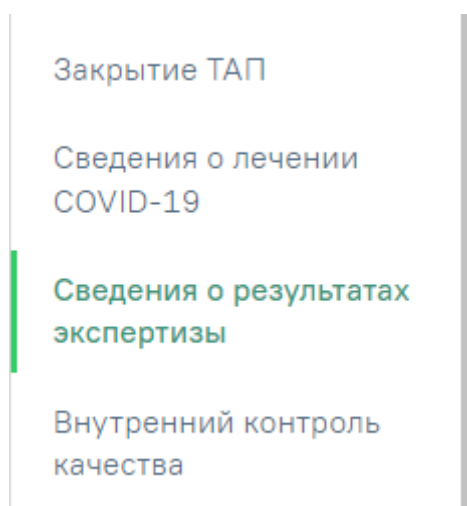


Рисунок 1724. Выбор раздела «Сведения о результатах экспертизы»

Отобразится раздел «Сведения о результатах экспертизы» (Рисунок 1725). В данном разделе отображаются ошибки экспертизы по конкретному случаю лечения.

Сведения о результатах экспертизы

Реестр ▼ Вид экспертизы ▼

Строк на странице: ▼ Записей: 3

<input type="checkbox"/>	Наименование ошибки	Вид экспертизы	Дата экспертизы	Наименование реестра
<input type="checkbox"/>	НЕ ВЫГРУЖАЮТСЯ, без СМО, не скорая, не стационар, не неотложная	Автоматическая	08.02.2023	01.05.2022 - 25.01.2023, Регресс 25.01.2023
<input type="checkbox"/>	ФЛК Указана не действующая услуга	Автоматическая	08.02.2023	01.05.2022 - 25.01.2023, Регресс 25.01.2023
<input type="checkbox"/>	Должность врача не заполнена	Автоматическая	08.02.2023	01.05.2022 - 25.01.2023, Регресс 25.01.2023

Рисунок 1725. Раздел «Сведения о результатах экспертизы»

Раздел «Сведения о результатах экспертизы» состоит из следующих элементов:

- Панель фильтрации – позволяет осуществить фильтрацию ошибок по реестру и виду экспертизы. На панели фильтрации расположены следующие поля: «Реестр» и «Вид экспертизы». В поле «Реестр» необходимо выбрать значение из списка. В поле «Вид экспертизы» указывается вид экспертизы. Для фильтрации списка ошибок необходимо заполнить поля-фильтры и нажать кнопку «Найти». Список ошибок будет отфильтрован по выбранным значениям полей.
- Список ошибок – отображаются ошибки экспертизы и краткая информация по ним. Список ошибок представлен в виде таблицы со следующими столбцами:
 - «Наименование ошибки» – отображается наименование ошибки.
 - «Вид экспертизы» – отображается вид экспертизы.
 - «Дата экспертизы» – отображается дата экспертизы.
 - «Наименование реестра» – отображается наименование реестра.

Для удаления ошибок по экспертизе необходимо отметить исправленные ошибки, а затем нажать кнопку «Удалить» (Рисунок 1726). Осуществлять удаление ошибок по экспертизе следует только после их устранения.

Сведения о результатах экспертизы

Регистр Вид экспертизы Найти Очистить

Строк на странице: 5 Записей: 3

<input type="checkbox"/>	Наименование ошибки	Вид экспертизы	Дата экспертизы	Наименование реестра
<input checked="" type="checkbox"/>	НЕ ВЫГРУЖАЮТСЯ, без СМО, не скорая, не стационар, не неотложная	Автоматическая	08.02.2023	01.05.2022 - 25.01.2023, Регресс 25.01.2023
<input checked="" type="checkbox"/>	ФЛК Указана не действующая услуга	Автоматическая	08.02.2023	01.05.2022 - 25.01.2023, Регресс 25.01.2023
<input type="checkbox"/>	Должность врача не заполнена	Автоматическая	08.02.2023	01.05.2022 - 25.01.2023, Регресс 25.01.2023

Удалить

Рисунок 1726. Множественное удаление ошибок по экспертизе

1.14.27. 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 1727).

Внутренний контроль качества

> Контроль качества и безопасности медицинской деятельности

Карта внутреннего контроля

Рисунок 1727. Раздел «Внутренний контроль качества»

Раздел содержит подраздел «Контроль качества и безопасности медицинской деятельности» (Рисунок 1727). Для того чтобы раскрыть подраздел «Контроль качества и безопасности медицинской деятельности» следует нажать кнопку >. Отобразится список анкет внутреннего контроля, содержащие группы вопросов (Рисунок 1728).

Внутренний контроль качества

✓ Контроль качества и безопасности медицинской деятельности Карта внутреннего контроля

Контроль качества	Средний балл	Коэффициент качества
Заведующий отделением		
Заместитель главного врача		

Рисунок 1728. Подраздел «Контроль качества и безопасности медицинской деятельности»

1.14.27.1. Заполнение карты контроля качества и безопасности медицинской деятельности

Для заполнения карты следует нажать кнопку «Редактировать» в строке нужной анкеты (Рисунок 1728). Откроется анкета «Внутренний контроль качества» (Рисунок 1729).

☰ 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 1729. 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 1730).

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 1730. 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 1731).

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 г.л. 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 не 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 клинко-функциональной характеристикой	1		+	
4.2. выставлен несвоевременно, обоснованно, в соответствии с клинко-функциональной характеристикой, что не повлияло на исход заболевания	0,5	+		
4.3. выставлен несвоевременно, необоснованно, что негативно повлияло на исход заболевания	0			

Рисунок 1731. Форма «Карта внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности» в pdf-формате

1.14.28. Печать документов и формирование ЭМД

1.14.28.1. 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 случая лечения (Рисунок 2219).

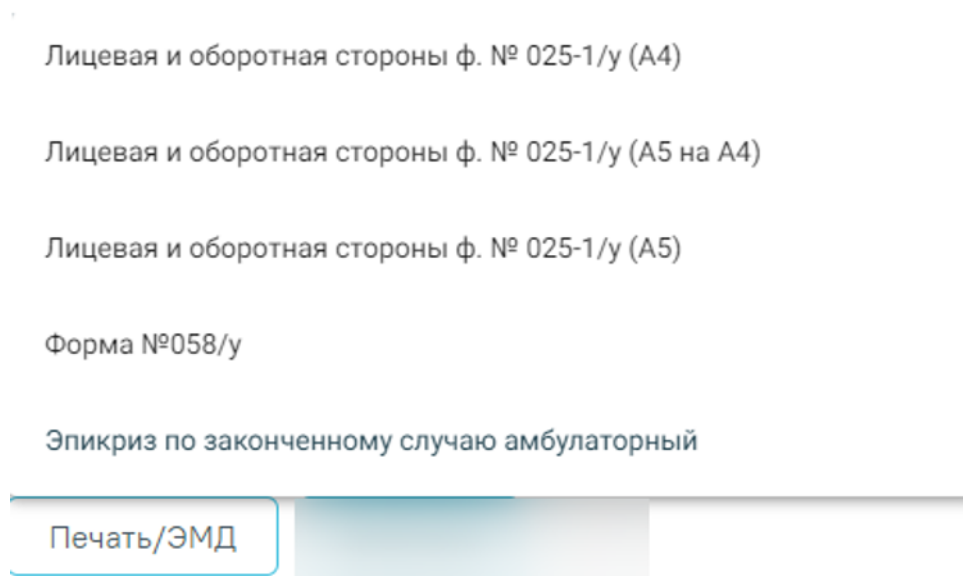


Рисунок 1732. Выпадающий список кнопки «Печать/ЭМД»

Отобразится контекстное меню, в котором необходимо выбрать пункт «Лицевая и оборотная стороны ф. № 025-1/у (А4)» для печати документа на формате А4 (Рисунок 1733), «Лицевая и оборотная стороны ф. № 025-1/у (А5 на А4)» (Рисунок 1734) 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 1735).

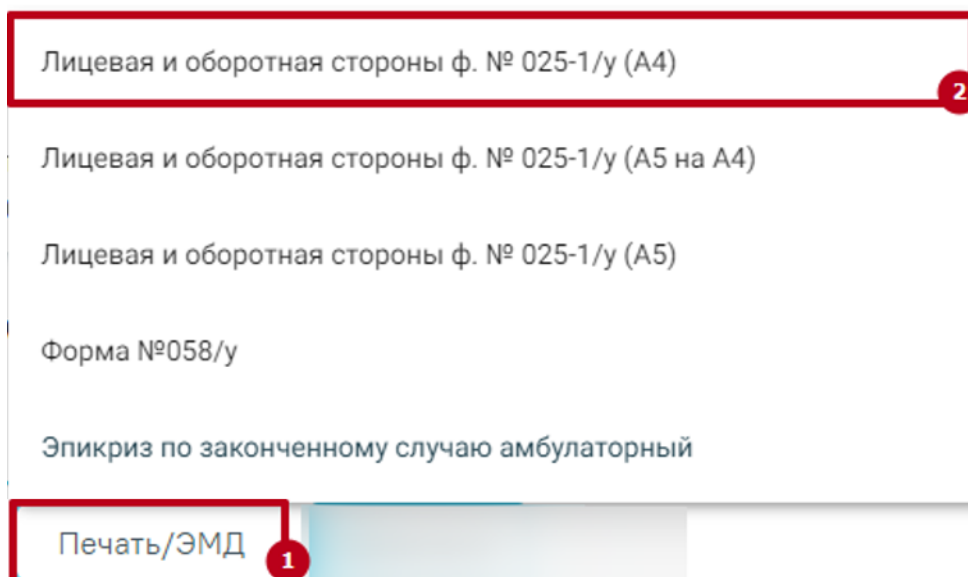


Рисунок 1733. Выбор печати «Лицевая и оборотная стороны ф. № 025-1/у (А4)»

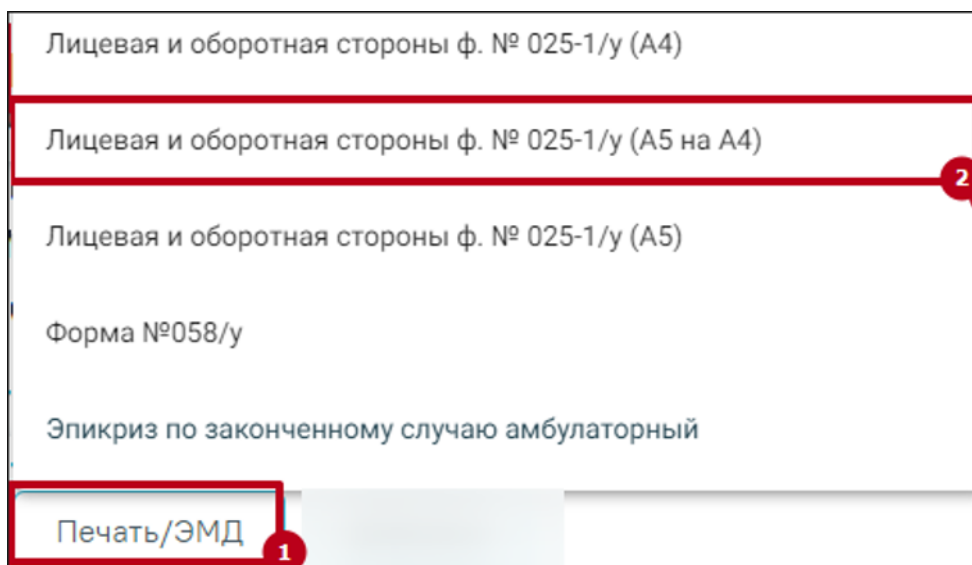


Рисунок 1734. Выбор печати «Лицевая и оборотная стороны ф. № 025-1/у (А5 на А4)»

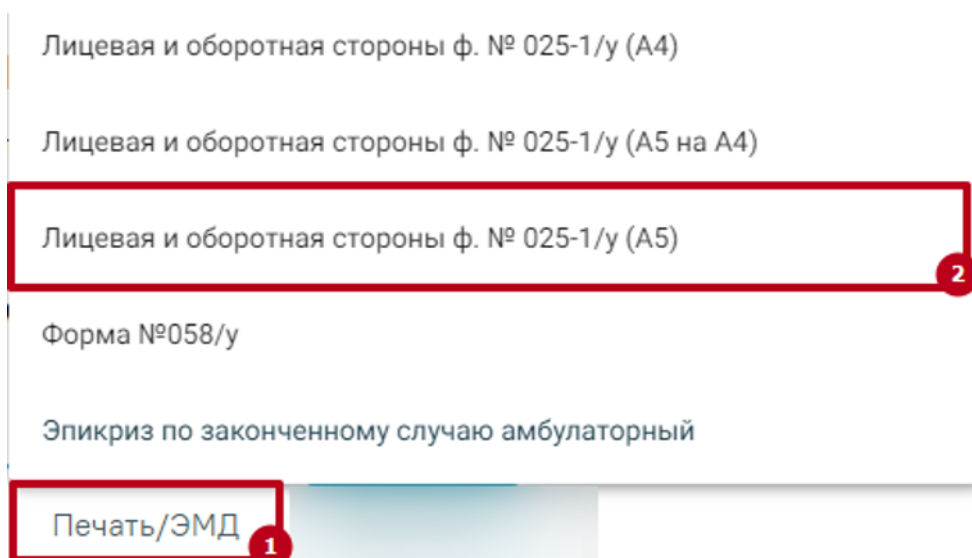


Рисунок 1735. Выбор печати «Лицевая и оборотная стороны ф. № 025-1/у (А5)»

При выборе любого из пунктов отобразится печатная форма талона (Рисунок 2222).

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 11 месяц май год 2022 2. Код категории льготы _____ 3. Действует до _____

4. Страховой полис ОМС: серия № 5052620824001185 5. СМО _____ 6. СНИЛС _____

7. Фамилия _____ 8. Имя _____ 9. Отчество _____ 10. Пол: муж. - 1, жен. - 2

11. Дата рождения: число 25 месяц июль год _____

9. Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____

12. Место регистрации: _____ тел. _____

13. Местность: городская -1, сельская -2 14. Занятость: работает - 1; проходит военную службу или приравненную к ней службу - 2; пенсионер(ка) - 3; студент(ка) - 4; не работает - 5; прочие - 6

15. Место работы, должность (для детей: дошкольник: организован, неорганизован; школьник) _____

16. Инвалидность: установлена впервые -1, повторно - 2 17. Группа инвалидности: I - 1, II - 2, III - 3 18. Инвалид с детства: да - 1, нет - 2

19. Оказываемая медицинская помощь: первичная доврачебная медико-санитарная помощь -1, первично врачебная медико-санитарная помощь - 2, первичная специализированная медико-санитарная помощь - 3, паллиативная медицинская помощь - 4

20. Место обращения (посещения): поликлиника - 1, на дому - 2, центр здоровья - 3, иные медицинские организации - 4

21. Посещения: по заболеваниям (коды А00 - Т98) -1, из них: в неотложной форме - 1.1; активное посещение -1.2; диспансерное наблюдение - 1.3; с профилактическими и иными целями (коды Z00 - Z99) - 2: медицинский осмотр - 2.1; диспансеризация - 2.2; комплексное обследование - 2.3; паллиативная медицинская помощь - 2.4; патронаж - 2.5; другие обстоятельства - 2.6

22. Обращение (цель): по заболеванию (коды А00 - Т98) - 1, с профилактической целью (коды Z00 - Z99) - 2

23. Обращение (законченный случай лечения): да - 1, нет - 2 24. Обращение: первичное - 1, повторное - 2

25. Результат обращения: выздоровление - 1, без изменения - 2, улучшение - 3, ухудшение - 4, летальный исход - 5, дано направление: на госпитализацию - 6, из них: по экстренным показаниям - 7, в дневной стационар - 8, на обследование - 9, на консультацию - 10, на санаторно-курортное лечение - 11

26. Оплата за счет: ОМС - 1; бюджет - 2; личных средств - 3; 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 91100

Врач: специальность _____ Ф.И.О. _____ код _____

31. Медицинские услуги _____ 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; впервые в жизни установленное хроническое (+) - 2; ранее установленное хроническое (-) - 3

36. Диспансерное наблюдение: состоит - 1; взят - 2; снят - 3, из них: с выздоровлением - 4, со смертью - 5, по другим причинам - 6

37. Травма: производственная - 1, транспортная - 2, из нее: ДТП - 2.1; спортивная - 3; уличная - 4; сельскохозяйственная - 5; прочая - 6

38. Операция _____ код _____

39. Анестезия: общая - 1; местная - 2 40. Операция проведена с использованием аппаратуры: лазерной - 1; криогенной - 2; эндоскопической - 3; рентгеновской - 4

41. Врач: специальность _____ Ф.И.О. _____ код _____

42. Манипуляции, исследования: _____ кол-во _____ код _____


43. Врач: специальность _____ Ф.И.О. _____ код _____

44. Рецепты на лекарственные препараты:

Дата	Рецепт	Лекарственный препарат	Льгота %	Лек. Форма	Доза	Кол-во	Код по МКБ-10	Код врача
------	--------	------------------------	----------	------------	------	--------	---------------	-----------

Рисунок 1736. 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 1737).

Полное наименование медицинской организации: _____ (область) _____
 Медицинское учреждение: _____
 Учредитель: _____
 Утверждена приказом Министра Здравоохранения Московской области от 11 декабря 2014 г. №3334

ТАЛОН ПАЦИЕНТА, ПОЛУЧАЮЩЕГО МЕДИЦИНСКУЮ ПОМОЩЬ В АМБУЛАТОРНЫХ УСЛОВИЯХ, № 2674023 МКД № 2675711

1. Дата открытия талона: число 21 месяц август год 2022 2. Код категории талона: _____ 3. Действует до: _____
 4. Справочный лист (СЛ) №: 40425262401103 5. СМД: 100000 6. Медицинская организация: Самарский ЦРБ 7. Адрес медицинской организации: _____

АМБУЛАТОРНЫЙ СТРАХОВАТЕЛЬ КОМПАНЬОН

8. Фамилия: _____ 9. Имя: _____ 10. Отчество: _____ 11. Пол: муж 12. Возраст: _____ лет
 13. Дата рождения: число 25 месяц август год 2000 14. Место рождения: Московская область, г. Москва, ул. Мухоморова, д. 10
 15. Место работы, должности (для детей): _____
 16. Периодичность уплаты взносов: ежемесячно 17. Группы инвалидности: _____ 18. Наличие детей: нет
 19. Обстоятельства возникновения страхового случая: _____
 20. Место обращения (полное наименование): _____
 21. Наименование: _____
 22. Адрес: _____
 23. Контактный телефон: _____
 24. Контактное лицо: _____
 25. Контактный телефон: _____
 26. Контактное лицо: _____
 27. Контактный телефон: _____
 28. Контактное лицо: _____
 29. Контактный телефон: _____
 30. Контактное лицо: _____
 31. Контактный телефон: _____
 32. Контактное лицо: _____
 33. Контактный телефон: _____
 34. Контактное лицо: _____
 35. Контактный телефон: _____
 36. Контактное лицо: _____
 37. Контактный телефон: _____
 38. Контактное лицо: _____
 39. Контактный телефон: _____
 40. Контактное лицо: _____
 41. Контактный телефон: _____
 42. Контактное лицо: _____
 43. Контактный телефон: _____
 44. Контактное лицо: _____
 45. Контактный телефон: _____
 46. Контактное лицо: _____
 47. Контактный телефон: _____
 48. Контактное лицо: _____
 49. Контактный телефон: _____
 50. Контактное лицо: _____

Печать 1 лист бумаги

Принтер Kyocera ECOSYS P315e

Страницы Все

Копии 1

Дополнительные настройки

Печать Отмена

Рисунок 1737. Печатная форма талона пациента

Дальнейшая печать выполняется средствами браузера.

1.14.28.2. Формирование СЭМД «Эпикриз по законченному случаю амбулаторный»

Для формирования ЭМД «Эпикриз по законченному случаю амбулаторный» следует нажать кнопку «Подписать и отправить» на форме закрытия ТАП (Рисунок 1703) или на форме предварительного просмотра ЭМД, открываемого по кнопке «Печать/ЭМД» – «Эпикриз по законченному случаю амбулаторный» (Рисунок 1716). Если ТАП не закрыт, то при выборе пункта «Эпикриз по законченному случаю амбулаторный» выполняется закрытие ТАП.

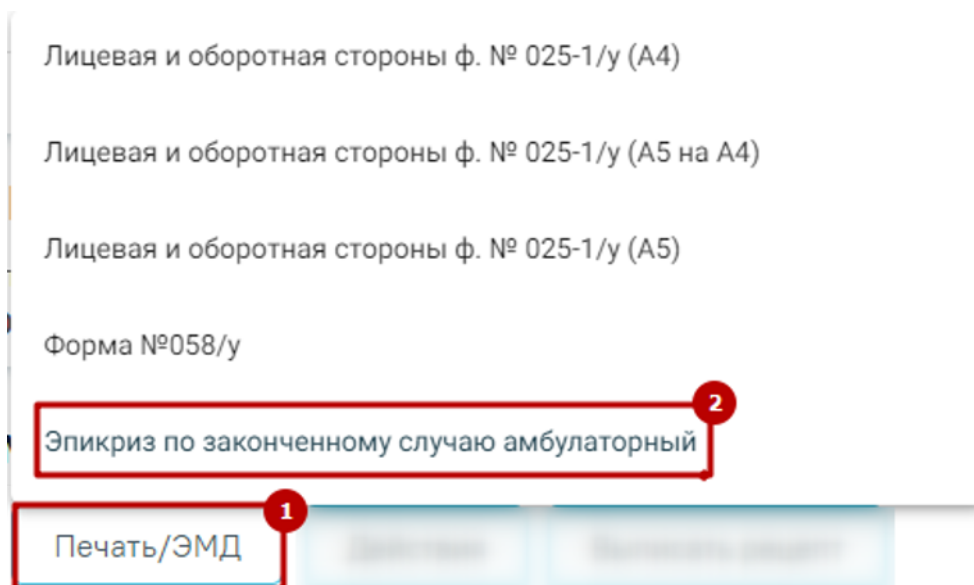


Рисунок 1738. Выбор пункта «Эпикриз по законченному случаю амбулаторный»

В результате откроется форма предварительного просмотра ЭМД, на которой следует нажать кнопку «Печать» (Рисунок 1739). Печать доступна неограниченное количество раз.

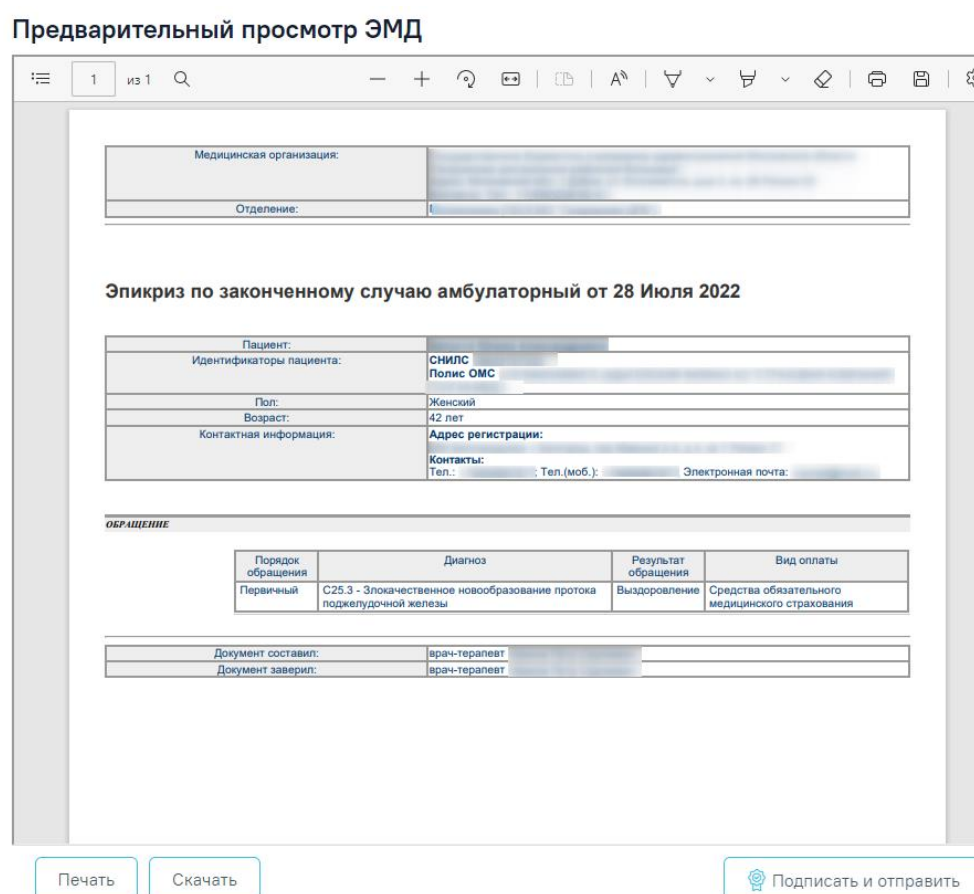


Рисунок 1739. Предварительный просмотр ЭМД «Эпикриз по законченному случаю амбулаторный»

При успешном выполнении операции отобразится сообщение, что ЭМД «Эпикриз по законченному случаю амбулаторный» успешно подписан и отправлен в РЭМД (Рисунок 1740).

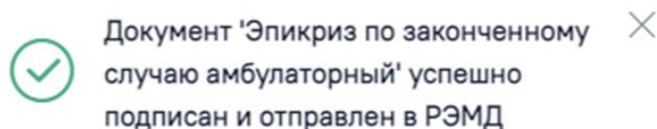


Рисунок 1740. Сообщение об успешном выполнении операции

1.14.28.3. 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 1741).

Закрытие ТАП

Закрытие ТАП Сведения о лечении COVID-19

▼ ТАП № 2680236

Дата открытия *	Основной диагноз		
30.11.2022	A04 - Другие бактериальные кишечные инфекции	Диспансерный учет	
Дата закрытия *	Вид оплаты *	Цель посещения *	
28.11.2022	1 - ОМС	1.0 - Посещение по заболеванию	
Место обслуживания *	Результат обращения *	Исход обращения *	Характер заболевания *
1 - Поликлиника	301 - Лечение завершено	301 - Выздоровление	1 - Острое
Врач *			

Количество услуг: 0 / Количество зубов: 0 / УЕТ: 0 / Стоимость случая: 0 руб.

Подписать и отправить

Печать/ЭМД Действия Выписать рецепт **Сохранить**

Рисунок 1741. Кнопка «Сохранить»

Отобразится форма заключения, которую можно редактировать (Рисунок 1742). 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
ЗДРАВООХРАЩЕНИЯ

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

Полосинкина () Московская 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	01.01.1988	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 _____ Иванов Петр Сергеевич
(подпись) М.П. (фамилия, имя, отчество)

Отмена Печать

Рисунок 1742. 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 1743).

Уточнение диагноза. Рекомендовано лечащему врачу

Уточнение диагноза: J09 - Грипп, вызванный определенным идентифицированным вирусом гриппа
Рекомендовано лечащему врачу: Рекомендации: Тест маркировки рекомендаций
Назначение: |

Рисунок 1743. 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 1742).

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 1742). 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 1744).

Лицевая и оборотная стороны ф. № 025-1/у (А4)

Лицевая и оборотная стороны ф. № 025-1/у (А5 на А4)

Лицевая и оборотная стороны ф. № 025-1/у (А5)

Заключение 2

Эпикриз по законченному случаю амбулаторный

Печать/ЭМД 1


Рисунок 1744. Выбор пункта «Заключение»

Отобразится форма заключения, которую можно просмотреть и распечатать (Рисунок

1745). Для печати следует нажать кнопку

Печать

, расположенную под формой. После нажатия кнопки печати откроется вкладка браузера с печатной формой, дальнейшая печать выполняется средствами браузера.


 МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
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 1745. Печатная форма заключения

1.14.28.4. 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 туберкулез».
- 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 1746).

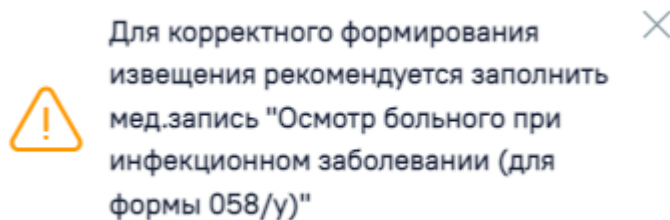


Рисунок 1746. Предупреждающее сообщение о рекомендации заполнения мед.записи

Для формирования печатной формы следует в Случае лечения нажать кнопку «Печать/ЭМД» и выбрать из списка необходимый документ (Рисунок 1747).

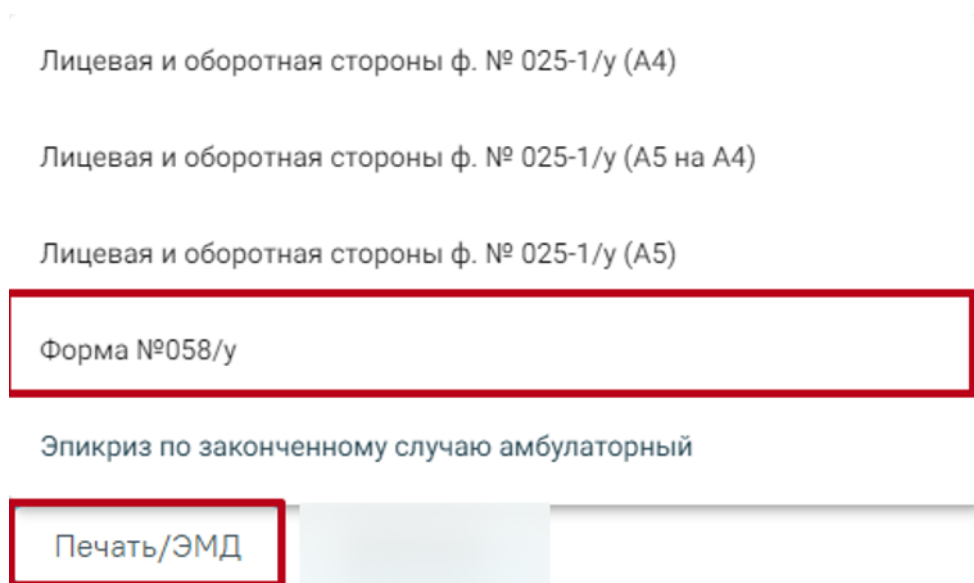


Рисунок 1747. Выбор печатной формы экстренного извещения

В результате откроется печатная форма выбранного экстренного извещения (Рисунок 1748). Дальнейшая печать выполняется средствами браузера.

<p style="text-align: right;">Код формы по ОКУД 0609335 Код учреждения по ОКПО 01935365 Медицинская документация Форма N 058/У Утв. Минздравом СССР 04.10.80 N 1030</p> <p>Министерство здравоохранения Российской Федерации</p> <p style="text-align: center;">Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку</p> <p>1. Диагноз: <u>предварительный: A00.0 - Колера, вызванная холерным вибрионом 01, биовар cholerae, 21.04.2021;</u> <u>основной: A00.1 - Колера, вызванная холерным вибрионом 01, биовар eltor, 21.04.2021</u> подтвержден лабораторно: да, <u>нет</u> (подчеркнута)</p> <p>2. Фамилия, Имя, Отчество: _____ 3. Пол: <u>муж.</u></p> <p>4. Возраст (для детей до 14 лет - дата рождения): <u>30</u></p> <p>5. Адрес: <u>РОССИЯ, _____</u> <u>_____</u> индивидуальная, коммунальная, общежитие - указать</p> <p>6. Наименование и адрес места работы (учебы, детского учреждения): <u>ООО _____</u></p> <p>7. Даты: заболевания: <u>21.04.2021</u> первичного обращения (выявления): <u>21.04.2021</u> установления диагноза: <u>21.04.2021</u> последующего посещения детского учреждения, школы: _____ госпитализации: _____</p> <p>8. Место госпитализации: _____</p> <p>9. Если отравление - указать, где оно произошло, чем отравлен пострадавший: _____</p> <p>10. Проведенные первичные противоэпидемические мероприятия и дополнительные сведения: <u>изоляция</u></p> <p>11. Дата и час первичной сигнализации (по телефону и пр.) в СЭС: <u>08.04.2021 08:15</u> Фамилия сообщавшего: _____ Кто принял сообщение: _____</p> <p>12. Дата и час отсылки извещения: <u>08.04.2021 10:50</u> Подпись отправителя извещения: _____</p> <p>Регистрационный N _____ в журнале ф. N _____ санэпидстанции. Подпись получившего извещение: _____</p>	<p>Печать 1 лист бумаги</p> <p>Принтер <input type="text" value="_____"/></p> <p>Страницы <input type="text" value="Все"/></p> <p>Копии <input type="text" value="1"/></p> <p>Раскладка <input type="text" value="Книжная"/></p> <p>Дополнительные настройки <input type="text" value="_____"/></p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Печать"/> <input type="button" value="Отмена"/> </p>
---	--

Рисунок 1748. Печатная форма экстренного извещения формы 058/у

1.14.29. Отправка СЭМД в ВИМИС

1.14.29.1. Формирование «Прием (осмотр) врача специалиста (ВИМИС Онкология)»

Для формирования СЭМД «Прием (осмотр) врача специалиста (ВИМИС Онкология)» должны быть соблюдены следующие условия:

- Основной диагноз относится к онкологическому или предопухоловому заболеванию, а также если установлено подозрение на онкологическое заболевание.
- Заполнен блок «ЗНО».
- Наличие услуги.

Формирование СЭМД «Прием (осмотр) врача специалиста (ВИМИС Онкология)» выполняется при подписании медицинской записи «Протокол консультации ВИМИС Онкология». Для подписания мед. записи следует нажать кнопку «Подписать и отправить» в заполненной форме шаблона (Рисунок 1749).

Протокол консультации ВИМИС Онкология | не подписана

Пациент: [redacted] Дата документа: 19.01.2023
Дата рождения: [redacted] Полис: [redacted]
ТИП ЭМПЗ: Протокол консультации ВИМИС Онкология

Протокол консультации ВИМИС Онкология
Жалобы пациента
[redacted]

Анамнез заболевания
[redacted]

Информация о проведенном лечении
йодомарин 200 мг x сут
Дата начала рецидива или прогрессирования заболевания со слов больного 06.01.2023
Анамнез жизни
[redacted]

Объективные данные
[redacted]

Систолическое АД 120 Диастолическое АД 80
Пuls 43
Температура 36.5
Сатурация [redacted]
Состояние пациента Удовлетворительное
Заключение
[redacted]

Автор: [redacted] Дата подписания: 19.01.2023

Сжать шаблон при печати

Печать/ЭМД Редактировать Все действия Дата документа: 19.01.2023 14:34 Закреть Подписать и отправить

Рисунок 1749. Кнопка «Подписать и отправить»

Автоматически будет сформирован СЭМД «Прием (осмотр) врача специалиста (ВИМИС Онкология)» и отправлен в ВИМИС Онкология. После отправки медицинской записи в ВИМИС Онкология отобразится сообщение об успешном проведении операции.

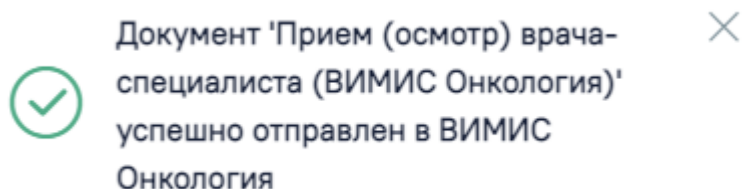


Рисунок 1750. Сообщение об успешном выполнении операции

При необходимости редактирования мед.записи следует снять подпись с документа, нажав кнопку «Снять подпись» (Рисунок 1751), затем заново сформировать документ. Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи».

Пациент: [маска]	Дата документа: 19.01.2023
Дата рождения: [маска] Пол: [маска]	
ТИП ЭМПЗ: Протокол консультации ВИМИС Онкология	
Протокол консультации ВИМИС Онкология	
Жалобы пациента	
Анамнез заболевания	
Информация о проведенном лечении	
Дата начала рецидива или прогрессирования заболевания со слов больного 06.01.2023	
Анамнез жизни	
Объективные данные	
Систолическое АД 120 Диастолическое АД 80	
Пuls 43	
Температура 36.5	
Сатурация 5	
Состояние пациента Удовлетворительное	
Заключение	
Автор: [маска]	Дата подписания: 19.01.2023

Печать/ЭМД Все действия **Закреть** **Снять подпись**

Рисунок 1751. Кнопка «Снять подпись»

1.14.29.2. Формирование и отправка СЭМД «Прием (осмотр) врача-специалиста» в ВИМИС ССЗ

Для формирования СЭМД «Прием (осмотр) врача-специалиста» и отправки в ВИМИС ССЗ должны быть соблюдены следующие условия:

1. У пациента установлен один из диагнозов, входящих в следующие группы:
 - Группа ОКС.
 - Группа ОНМК.
 - Группа ИБС.
 - Группа ФП.
 - Группа ХСН.
2. Наличие услуги.
3. Оформлена медицинская запись, соответствующая группе установленного диагноза:
 - «2144109 – Прием (осмотр) врача-специалиста (ВИМИС ССЗ ИБС) поликлинический»;
 - «2096793 – Первичный осмотр (Регистр ОНМК ВИМИС ССЗ) амб»;
 - «2096794 – Первичный осмотр (Регистр ОКС ВИМИС ССЗ) амб»;
 - «2144130 – Прием (осмотр) врача специалиста (ВИМИС ССЗ ФП) поликлинический»;

- «2144136 – Прием (осмотр) врача-специалиста (ВИМИС ССЗ ХСН) поликлинический».

Формирование СЭМД «Прием (осмотр) врача-специалиста» выполняется при подписании медицинской записи. Для подписания мед. записи следует нажать кнопку «Подписать и отправить» в заполненной форме шаблона (Рисунок 1752).

Прием (осмотр) врача-специалиста (ВИМИС ССЗ ИБС) поликлинический | не подписана

Пациент: _____ Дата документа: 23.01.2023
 Дата рождения: 28.03.2000, 22 года Полис: !
 ТИП ЭМПЗ: Протокол консультации ВИМИС ССЗ

Первичный осмотр (Регистр ОКС ВИМИС ССЗ)
 ФИО _____ Дата рождения пациента 28.03.2000 МКАБ 15387

Жалобы:
 тест

Анамнез заболевания:
 тест

Дата/время проведения стентирования: 110
 Оценка эффективности ТЛТ на госпитальном этапе (с указанием времени реперфузии):
 5

Анамнез жизни:
 тест

Витальные параметры
 Состояние пациента: Средней тяжести
 Данные осмотра:
 тест

Наличие отеков: Крайне тяжелое
 Виды отеков: Спутанное
 Локализация отеков: Нет
 Оценка кожных покровов: Гидроперикард
 Оценка дыхания: Локоть
 Описание тонов сердца: Гиперемированные
 Наличие шума сердца: Везикулярное
 Описание шума сердца: Глухие
 Описание пульса: Нет
 Описание языка: Диастолический
 Характеристика налета: 70
 Описание живота: Напряженный
 Описание печени: Сухой
 Характеристика пульсации на артериях нижних конечностей: Вздут
 Локализация нарушения пульсации на артериях нижних конечностей:
 5

Классификация ИМ на основании наличия ИМ в анамнезе: Увеличена
 Наличие болевого синдрома: Ослаблена
 Описание характера болевого синдрома:
 5

Наличие одышки: Да
 Наличие хрипов: Да
 Характеристика хрипов в легких: Да
 Наличие набухания шейных вен: Бронхофония

Наличие кардиогенного шока: Да
 Наличие повышенного уровня маркеров некроза миокарда: Да
 Наличие операции аортокоронарного шунтирования в анамнезе: Да
 Наличие операции чрезкожного коронарного шунтирования в анамнезе: Высокая
 Наличие хронической болезни почек в анамнезе: Высокий
 Стадия хронической болезни почек: Да

Печать/ЭМД Редактировать Все действия Дата документа: 23.01.2023 17:12 Закрыть Подписать и отправить

Рисунок 1752. Кнопка «Подписать и отправить»

При успешном выполнении операции отобразится сообщение, что СЭМД «Прием (осмотр) врача-специалиста» успешно подписан и отправлен в ВИМИС ССЗ.

1.14.29.3. Формирование СЭМД «Прием (осмотр) врача-специалиста (ВИМИС АКИНЕО)»

Для формирования СЭМД «Прием (осмотр) врача-специалиста (ВИМИС АКИНЕО)» должны быть соблюдены следующие условия:

- Основной диагноз попадает в диапазон диагнозов O00.0 – O99.0, Z32 – Z39.2.
- Пациентка включена в Регистре беременных.
- Наличие услуги.

Формирование СЭМД «Прием (осмотр) врача-специалиста (ВИМИС АКиНЕО)» выполняется при подписании медицинской записи с типом «Протокол консультации поликлинический ВИМИС АКиНЕО». Для подписания мед. записи следует нажать кнопку «Подписать и отправить» в заполненной форме шаблона (Рисунок 1753).

Протокол консультации ВИМИС АКиНЕО. | не подписана

Пациент: _____ Дата документа: 16.01.2023
Дата рождения: _____ Полис: _____
ТИП ЭМПЗ: Протокол консультации поликлинический ВИМИС АКиНЕО

Протокол консультации ВИМИС АКиНЕО.

Анамнез жизни

Анамнез заболевания

Жалобы

Состояние пациента Удовлетворительное

Данные осмотра

Заключение

Автор: _____ Дата подписания: 16.01.2023

Сжать шаблон при печати

Печать/ЭМД Редактировать Все действия Дата документа: 16.01.2023 11:10 Закреть **Подписать и отправить**

Рисунок 1753. Кнопка «Подписать и отправить»

При успешном выполнении операции отобразится сообщение, что СЭМД «Прием (осмотр) врача-специалиста (ВИМИС АКиНЕО)» успешно подписан и отправлен в ВИМИС АКиНЕО (Рисунок 1754).

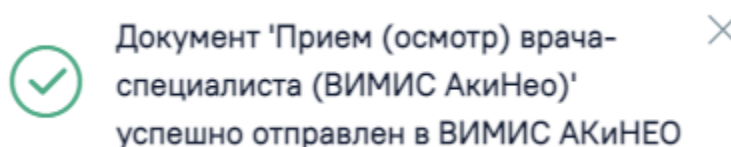


Рисунок 1754. Сообщение об успешном выполнении операции

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 1755).

Журнал стандартов лечения

Код, наименование стандарта _____ Диагноз _____

Пол: Все x Возрастная категория: Смешанные x Условия оказания: _____

Строк на странице: 5 Записей: 1497 < Пред. 1 2 3 След. >

Наименование	Возрастная категория	Пол	Диагноз	Условия оказания	Дата вкл/искл	Статус	
1 5554802	Дети	Мужской	не определено	Стационарно	27.04.2023 бессрочно	Утверждён	✕
тест 5554778	Взрослые	Все	A00.0	Стационарно	19.04.2023 19.04.2023	Утверждён	✕

Рисунок 1755. 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 1756).

Журнал стандартов лечения

Код, наименование стандарта лечения x Диагноз

Пол x Возрастная категория x Условия оказания

Строк на странице: Записей: 22 >

Наименование	Возрастная категория	Пол	Диагноз	Условия оказания	Дата вкл/искл	Статус
<input type="text" value="Тестовый стандарт лечения можно удалить 5554249"/>	Взрослые	Все	Z51.5	Амбулаторно	12.08.2022 12.08.2022	Утверждён <input type="button" value="X"/>
<input type="text" value="Тестовый стандарт лечения можно удалить 5554250"/>	Взрослые	Все	Z51.5	Амбулаторно	12.08.2022 25.08.2022	Закрыт <input type="button" value="X"/>
<input type="text" value="Тестовый стандарт лечения можно удалить 5554251"/>	Взрослые	Все	Z51.5	Амбулаторно	12.08.2022 12.08.2022	Утверждён <input type="button" value="X"/>
<input type="text" value="Тестовый стандарт лечения можно удалить 5554252"/>	Взрослые	Все	Z51.5	Амбулаторно	12.08.2022 12.08.2022	Утверждён <input type="button" value="X"/>

Рисунок 1756. 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 1757).

Строк на странице: Записей: 776 >

Наименование	Возрастная категория	Пол	Диагноз	Условия оказания	Дата вкл/искл	Статус
<input type="text" value="Тестовый стандарт лечения можно [REDACTED] 5554152"/>	Взрослые	Все	Z51.5	Амбулаторно	06.07.2022 бессрочно	Утверждён <input type="button" value="X"/>
<input type="text" value="Тестовый стандарт лечения можно [REDACTED] 5554153"/>	Взрослые	Все	Z51.5	Амбулаторно	06.07.2022 бессрочно	Утверждён <input type="button" value="X"/>

Рисунок 1757. 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 1758).

The screenshot shows a web form for creating a treatment standard. On the left is a sidebar menu with items: 'Стандарт лечения', 'Основная информация', 'Диагнозы', 'Параметры', 'Лекарственные препараты', 'Мероприятия', and 'Журнал стандартов лечения'. The main form area is titled 'Основная информация' and contains the following fields:

- Код
- Наименование *
- Возрастная категория * (dropdown)
- Пол * (dropdown)
- Источник стандарта * (dropdown)
- Условия оказания * (dropdown)
- Описание источника стандарта *
- Описание стандарта *
- Ссылка на стандарт
- Дата включения * (12.05.2023)
- Дата исключения

Below the main form is a 'Диагнозы' section with a 'Наименование' field and a 'Диагноз *' field. At the bottom right are buttons for 'Отменить', 'Сохранить', and 'Вернуться в Журнал'.

Рисунок 1758. Страница создания стандарта лечения

В левой части страницы отображается боковое меню (Рисунок 1759), 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 1759. 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 1760).

Основная информация

Код	Наименование *		
Возрастная категория *	Пол *	Источник стандарта *	
Условия оказания *	Описание источника стандарта *		
Описание стандарта *			
Ссылка на стандарт	Дата включения *	Дата исключения	
	12.05.2023	x	

Рисунок 1760. 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 1761).

Диагнозы

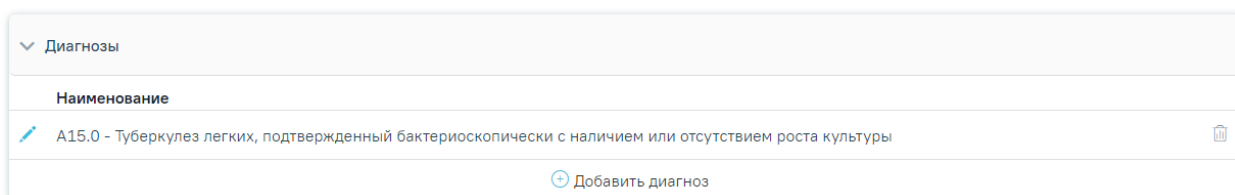




Рисунок 1761. Блок «Диагнозы»

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 1762).

Диагнозы

Диагнозы

Наименование

Нет данных для отображения

Диагноз *

Отменить Сохранить

Добавить диагноз

Рисунок 1762. 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 1763).

Параметры



Группа	Наименование параметра	Единица измерения	Обязательное
Индекс сатурации	Уровень кислорода в крови (Индекс сатурации)	%	<input checked="" type="checkbox"/>

Добавить параметр

Рисунок 1763. 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 1764) 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.

Параметры

Группа	Наименование параметра	Единица измерения	Обязательное
Нет данных для отображения			

Группа Наименование параметра Единица измерения Обязательное

Рисунок 1764. 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 1765).

Лекарственные препараты

Наименование	Частота, %	Ед. измерения	ССД	СКД
Ацетилсалициловая кислота	100.0	мг	80	14400
Варфарин	100.0	мг	5	900

Рисунок 1765. 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 1766) 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.

Лекарственные препараты

The screenshot shows a form titled 'Лекарственные препараты' (Medicines) for adding a new drug. It contains a table with the following data:

Наименование	Частота, %	Ед. измерения	ССД	СКД	
Клемастин	30.0	мг	1	1	

Below the table, there are input fields for 'Наименование препарата *', 'Единица измерения', 'Средняя суточная доза', 'Средняя курсовая доза', and 'Частота, % *'. The 'Наименование' field has a dropdown menu with 'МНН' (selected) and 'Торговое' options. At the bottom right, there are 'Отменить' (Cancel) and 'Сохранить' (Save) buttons. At the bottom center, there is a '+ Добавить препарат' (Add drug) button.

Рисунок 1766. 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 1767).

Мероприятия

The screenshot shows a table titled 'Мероприятия' (Activities) with the following data:

Услуга	Частота, %	Кратность	Этап	Исследование	Шаблон	
A18.05.002 - Гемодиализ	1.0	1	Лечение		82665	
A09.05.206 - Исследование уровня ионизированного кальция в крови	1.0	1	Диагностика	A09.05.206		

At the bottom center, there is a '+ Добавить мероприятие' (Add activity) button.

Рисунок 1767. 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 1768, Рисунок 1769). 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 1768. Отображение кнопки добавления исследования и шаблона мед. записи к мед. услуге в блоке мероприятий

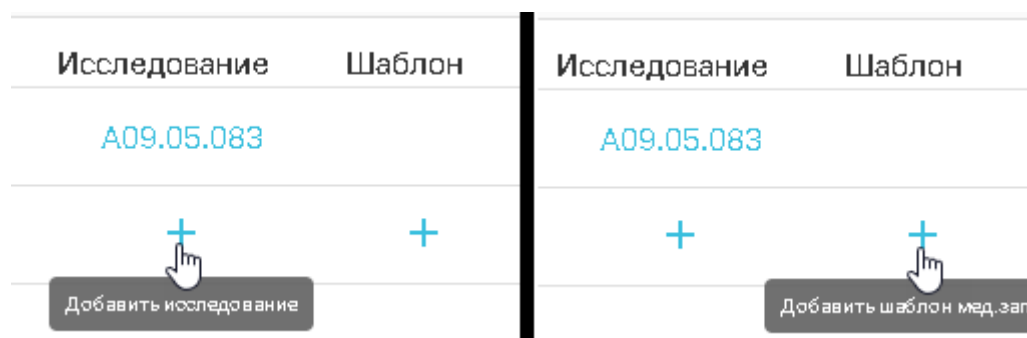




Рисунок 1769. Кнопки добавления исследования и шаблона мед. записи к мед. услуге в соответствующих столбцах блока мероприятий

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 1770) 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.

Мероприятия

The screenshot shows a web form titled 'Мероприятия'. At the top, there is a header with a dropdown arrow and the text 'Мероприятия'. Below this is a table with columns: 'Услуга', 'Частота, %', 'Кратность', 'Этап', 'Исследование', and 'Шаблон'. The table content is empty, with the text 'Нет данных для отображения' centered. Below the table, there are four input fields: 'Услуга *' (a dropdown menu), 'Частота, % *' (a text input field), 'Кратность' (a text input field containing the value '1'), and 'Этап *' (a dropdown menu). To the right of the 'Частота, % *' field is a small 'x' symbol. At the bottom right of the form are two buttons: 'Отменить' (disabled) and 'Сохранить' (active). At the bottom center of the form is a button with a plus sign and the text 'Добавить мероприятие'.

Рисунок 1770. 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 1771). Для закрытия формы поиска шаблона следует нажать кнопку «Отменить».

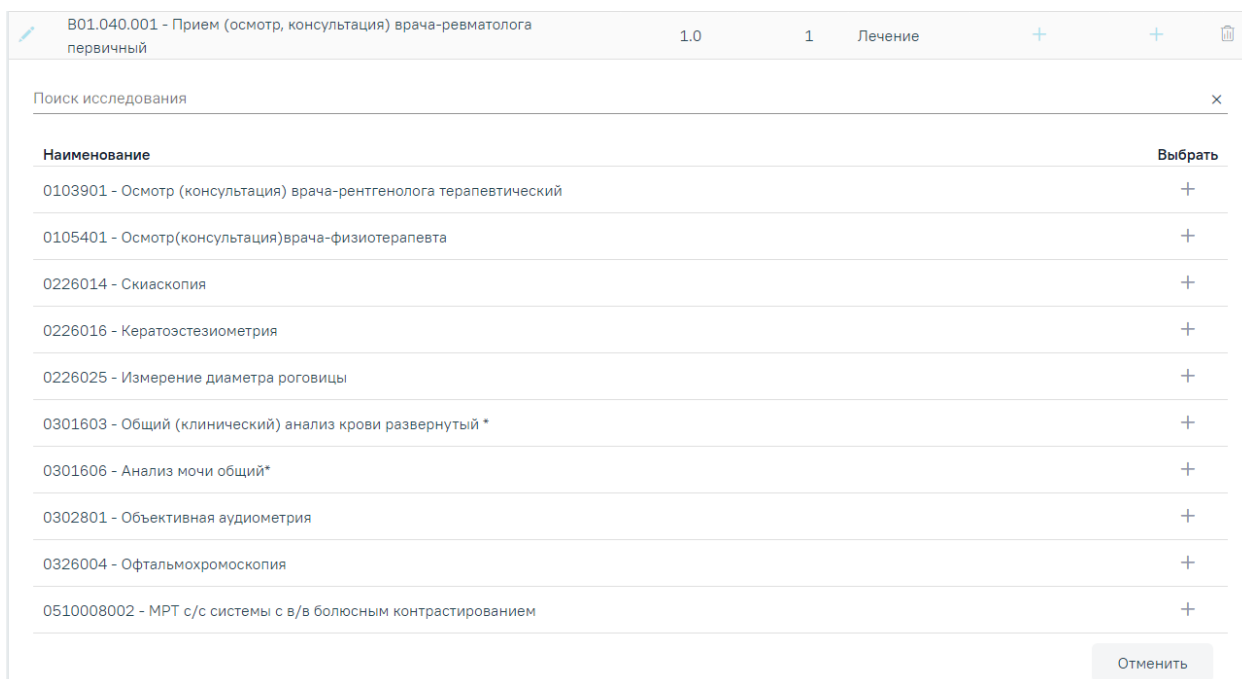


Рисунок 1771. Форма поиска исследования для привязки к мед. услуге

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 1772). Для такой медицинской услуги привязка шаблона мед. записи станет невозможна.

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 1772. 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 1773). Также в данной форме можно изменить привязанное исследование — для этого необходимо очистить строку поиска исследования и выбрать новое.

V01.040.001 - Прием (осмотр, консультация) врача-ревматолога первичный	1.0	1	Лечение	0103901	
Поиск исследования					
Осмотр (консультация) врача-рентгенолога терапевтический ×					
Наименование					Выбрать
0103901 - Осмотр (консультация) врача-рентгенолога терапевтический					
				Отменить	Отвязать исследование

Рисунок 1773. 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 1774). Для закрытия формы поиска шаблона следует нажать кнопку «Отменить».

V01.040.001 - Прием (осмотр, консультация) врача-ревматолога первичный	1.0	1	Лечение	+	+	
Поиск шаблона ×						
Наименование			Автор	Выбрать		
7757 - Осмотр фельдшером, цитологическое исследование			SofTrust Администратор	+		
69787 - Амбулаторный осмотр больного с ОКС (регистр ОКС)			SofTrust Администратор	+		
69783 - Амбулаторный осмотр больного с ОНМК (регистр ОНМК)			SofTrust Администратор	+		
69786 - Выписной эпикриз больного с ОКС (регистр ОКС)			SofTrust Администратор	+		
69782 - Выписной эпикриз больного с ОНМК (регистр ОНМК)			SofTrust Администратор	+		
83805 - Заключение о наличии показаний к проведению паллиативной медицинской помощи ребенку (регистр паллиатива)			SofTrust Администратор	+		
83810 - Лист ожидания (регистр гемодиализа)			SofTrust Администратор	+		
83808 - Направление на скрининг (регистр неонатального скрининга)			SofTrust Администратор	+		
83802 - Осмотр врача. Взрослые (регистр паллиатива)			SofTrust Администратор	+		
83851 - Осмотр врача. Дети (регистр паллиатива)			SofTrust Администратор	+		
						Отменить

Рисунок 1774. Форма поиска шаблона

Поиск шаблона осуществляется в строке поиска шаблона по номеру, наименованию и специализации шаблона. Результаты поиска отобразятся ниже в виде списка (Рисунок 1775). 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 1775. 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 1776). 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	🗑️
V01.040.001 - 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 1776. 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 1777). Также в данной форме можно изменить привязанный шаблон — для этого необходимо очистить строку поиска шаблона и выбрать **НОВЫЙ**.

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 - Осмотр фельдшером, цитологическое исследование			SofTrust Администратор			
				Отменить	Отвязать шаблон	

Рисунок 1777. 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 1778).

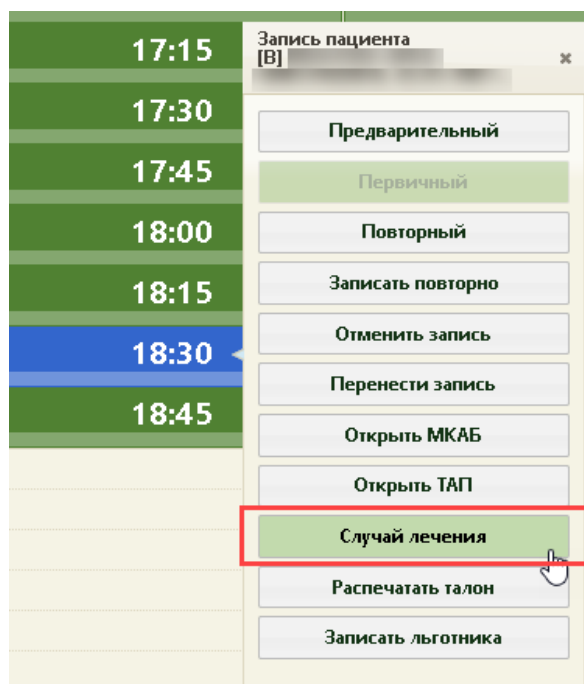


Рисунок 1778. Выбор пункта «Случай лечения» в меню ячейки расписания

После выбора пункта «Случай лечения» в новой вкладке браузера откроется форма случая лечения (Рисунок 1420).

Для перехода в случай лечения из ТАП необходимо в ТАП на вкладке «Действия» выбрать действие «Случай лечения» (Рисунок 1779).

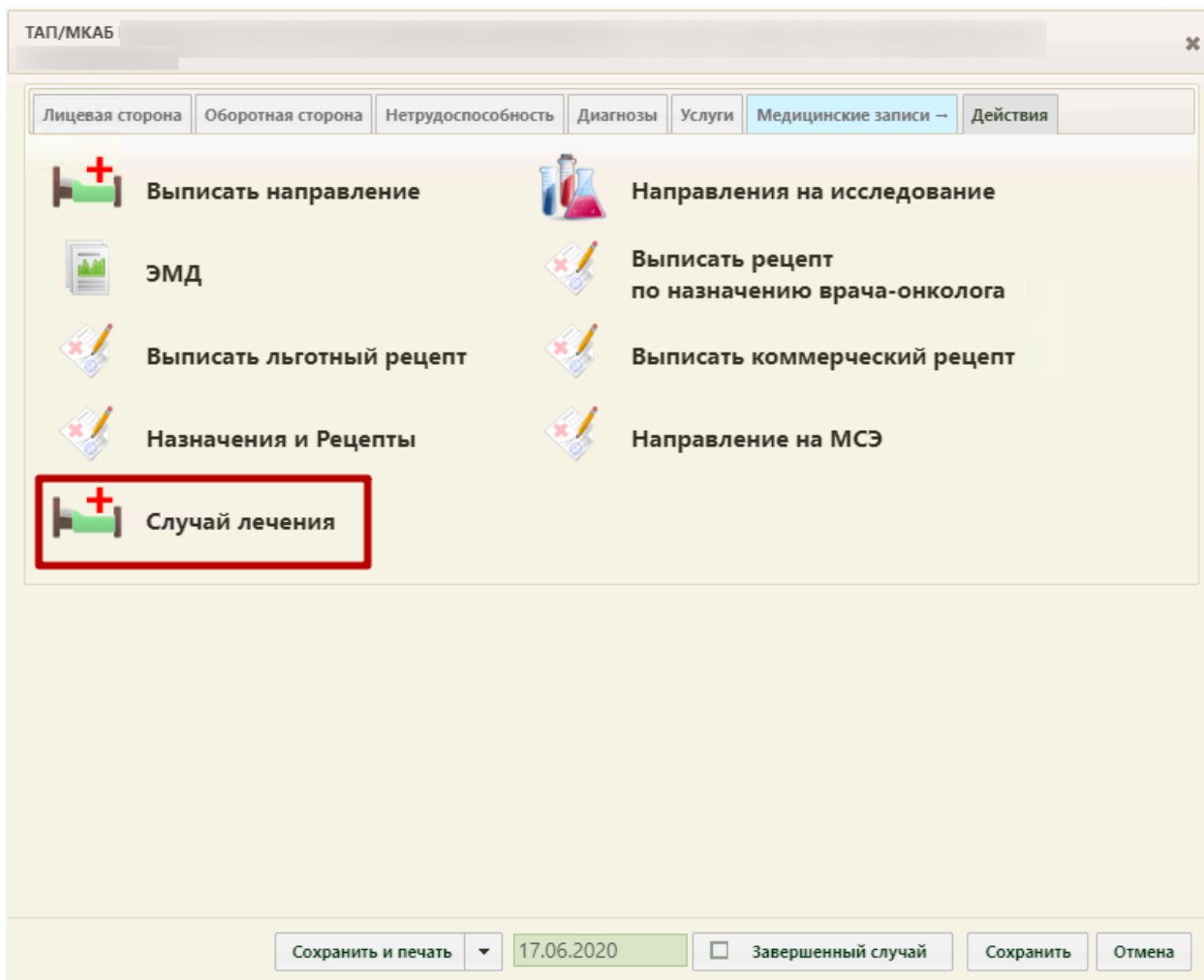


Рисунок 1779. Выбор действия «Случай лечения» на вкладке «Действия» в ТАП

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 1780).

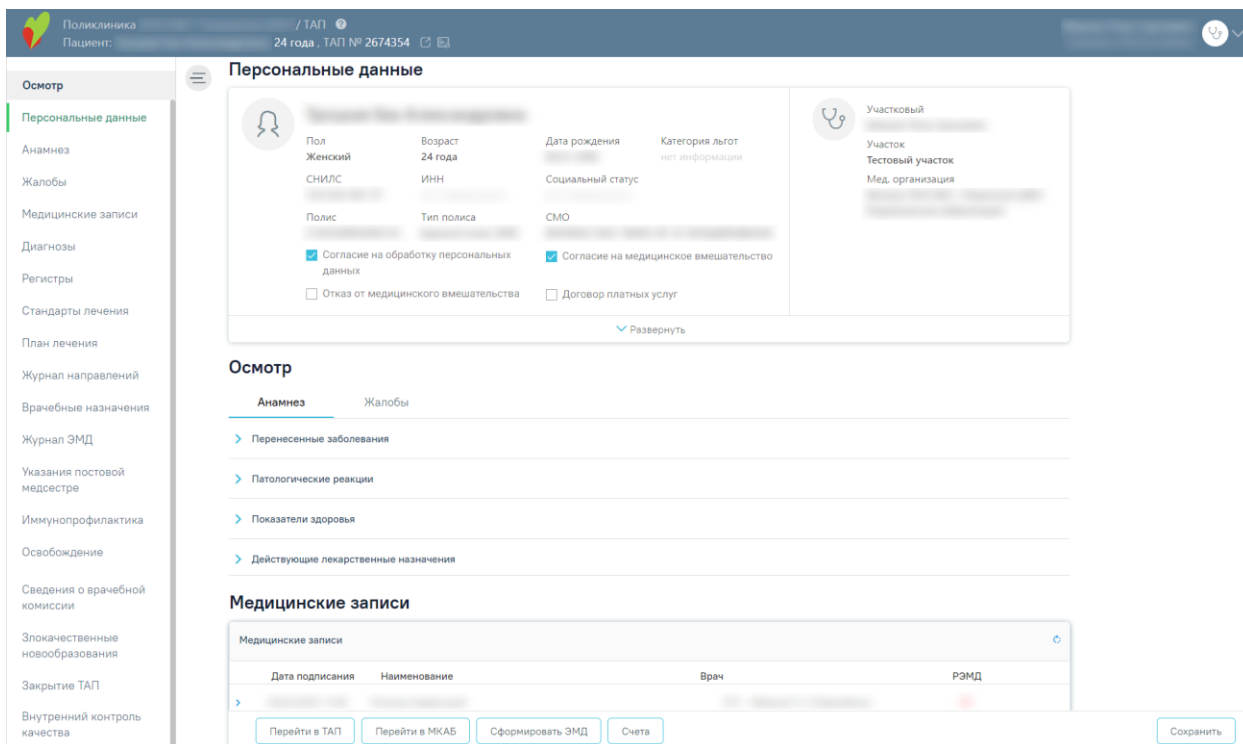


Рисунок 1780. Форма случая лечения

Подбор медико-экономического стандарта лечения производится после установки диагноза в разделе «Диагнозы» (Рисунок 1781).

Диагнозы

> **Диагнозы** 2 записи

> **Сопутствующие диагнозы** 3 записи

Рисунок 1781. Раздел «Диагнозы»

После установки диагноза следует перейти в область «Стандарты лечения» через боковое меню ТАП (Рисунок 1782), 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 1782. Пункт «Стандарты лечения» в левом меню ТАП
Описание работы с разделом «Стандарты лечения» приведено в 1.14.10

1.15.3. Загрузка стандартов в случае лечения

Загрузка стандарта лечения производится при нажатии кнопки «Загрузить» в Журнале стандартов лечения (Рисунок 1783).

Журнал стандартов лечения

Код, наименование стандарта x Диагноз

Пол Возрастная категория

Все x Смешанные x Условия оказания

Строк на странице: Записей: 232

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	
Стандарт лечения загрузка3 000000000001	Взрослые	Мужской	C50, C51	Амбулаторно	30.06.2021 30.07.2022		
Стандарт лечения загрузка4 000000000002	Взрослые	Мужской	C50, C51	Амбулаторно	30.06.2021 30.07.2022		
Стандарт лечения загрузка2 000000000000	не определено	Мужской	C50, C51	Амбулаторно	30.06.2021 30.07.2022		

Рисунок 1783. 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, лекарственный препараты, мероприятия

1.15.4. Работа с планом лечения

Описание работы с разделом «План лечения» приведено в п.1.14.11.

1.16. Диспансерное наблюдение

Для перехода в раздел «Диспансерное наблюдение» следует на главной странице Системы выбрать пункт «Диспансерное наблюдение» (Рисунок 1784). Доступно для пользователей с ролью «Диспансерное наблюдение». Описание назначение ролей приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS, а также доступно по ссылке <https://confluence.softrust.ru/x/BwDIAw>.

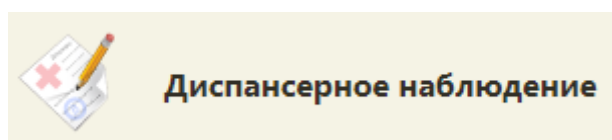


Рисунок 1784. Выбор пункта «Диспансерное наблюдение»

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 1785).

Журнал

№ Карты ДН № МКАБ Полис: (серия/номер) Период дат рождения: с по

ФИО пациента Врач x Специальность x Пациенты, не прошедшие осмотр

Диагноз x Участок x Тип карты ДН x

Период взятия на уч... по Период следующей яв... по Период снятия с уче... по Статус ДН Состоит

Рисунок 1785. 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 снятия с учета» – фильтр записей по дате снятия с диспансерного учета. Если в поле «Статус ДН» указано значение «Состоит», то поля «Период снятия с учета с», «по» будут заблокированы;

- «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;


– «Статус ДН» – поиск записей по статусу диспансерного наблюдения. Поле может принимать значения: «Состоит», «Снят» или «Все». Заполняется выбором значения из выпадающего списка. По умолчанию указано значение «Состоит».

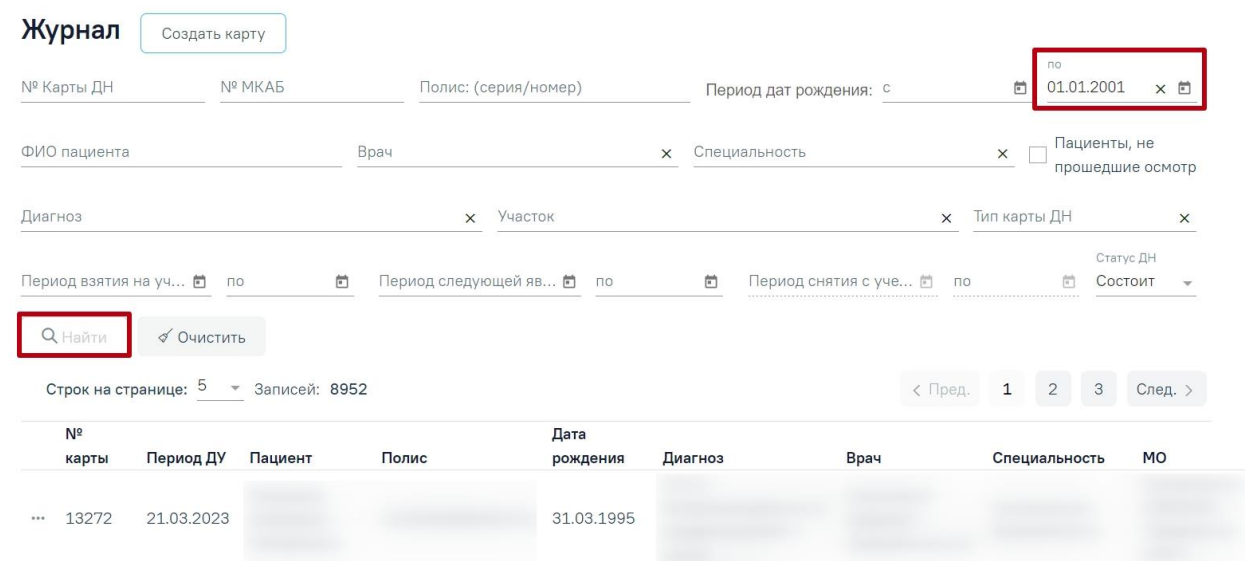
Искать можно как по одному критерию, так и по нескольким сразу.

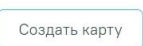
Для поиска карты определенного пациента необходимо заполнить подходящее поле поиска и нажать кнопку  (Рисунок 1786), после этого отобразится результат поиска.



В результате выполнения действия кнопка  станет недоступна для нажатия. Если на панели фильтрации было изменено одно или несколько полей, то кнопка  станет доступна.



Для очистки поля поиска следует нажать кнопку . Кнопка




 будет неактивна, если на панели фильтрации все поля поиска не заполнены.












Журнал 




№ Карты ДН № МКАБ Полис: (серия/номер) Период дат рождения: с  по **01.01.2001** 

ФИО пациента Врач  Специальность  Пациенты, не прошедшие осмотр

Диагноз  Участок  Тип карты ДН 

Период взятия на уч...  по  Период следующей яв...  по  Период снятия с уче...  по  Статус ДН **Состоит** 

Строк на странице: 5  Записей: 8952  Пред. 1 2 3 След. 

№ карты	Период ДУ	Пациент	Полис	Дата рождения	Диагноз	Врач	Специальность	МО
...	13272	21.03.2023		31.03.1995				

Рисунок 1786. Пример поиска карты диспансерного наблюдения

В списке отобразятся карты диспансерного наблюдения, удовлетворяющие условию поиска.

Доступна следующая информация о найденных картах: № карты, период ДУ, пациент, 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 1787). МКАБ откроется в новом окне браузера.

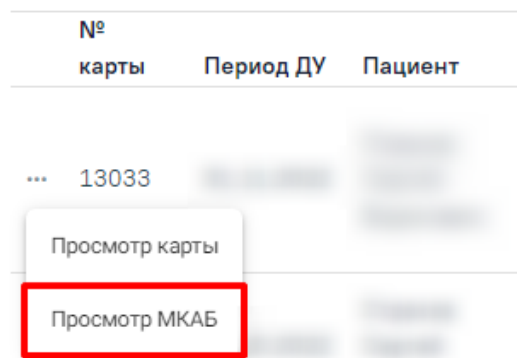


Рисунок 1787. Выбор действия «Просмотр МКАБ»

Для того чтобы открыть карту диспансерного наблюдения для просмотра или редактирования, необходимо нажать ... в строке элемента журнала и выбрать пункт «Просмотр карты» (Рисунок 1788). Также карта открывается двойным нажатием на элемент списка журнала.

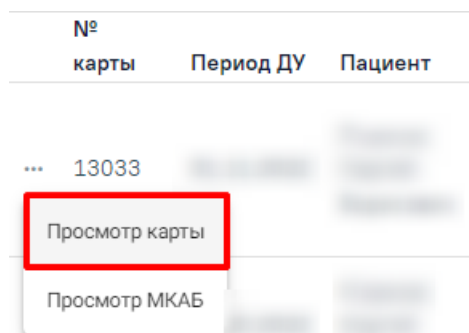


Рисунок 1788. Выбор карты для просмотра

Откроется карта диспансерного наблюдения пациента (Рисунок 1789).

Карта диспансерного наблюдения Тип карты
1 - Терапевтическая x

Пациент

Фамилия	Имя	Отчество
№ МКАБ	Снилс	Коды льгот
Участок прикрепления	Участковый врач	Телефон врача

Взятие на диспансерный учет

Дата 04.03.2022 x 📅	Комментарий	№ карты
Медицинская организация * - Поликлиника x	Врач * x	Специальность * x

Заболевание

Диагноз * x	Диагноз установлен * 06.12.2021 x 📅	<input type="checkbox"/> Установлен повторно
Заболевание выявлено 1 - Обращение за лечением x ▾	Сопутствующее заболевание	

Рисунок 1789. 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 карт диспансерного наблюдения» или нажать кнопку «Заккрыть» в нижней части карты ДН (Рисунок 1790).

Журнал карт диспансерного наблюдения

Карта ДН

Карта диспансерного наблюдения Тип карты
2 - Онкологическая

Пациент

Фамилия	Имя	Отчество
[Redacted]		
№ МКАБ 2663223	Снилс	Коды льгот 901 - Федеральный источник, Коронавирусная инфекция, вызванная вирусом COVID-19, вирус идентифицирован (подтвержден лабораторным тестированием независимо от тяжести клинических признаков или симптомов) 806 - Онкологические заболевания
Участок прикрепления 3-Тер - Педиатрический, расположенный ([2015])	Участковый врач	Телефон врача
Социально-профессиональная группа больного ЗНО		

Взятие на диспансерный учет

Дата 11.05.2023	Обстоятельства взятия на учет	Комментарий	№ карты 13412
Медицинская организация *			Специальность * 16 - Дезинфектология
Врач *	Должность * (Кардиологи, Дезинфектология, Кабинет врача общей практик		

Печать/ЭМД Закреть Сохранить

Рисунок 1790. 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 1791).

Терапевты

- Терапевты ✓
Н-Кропоткинский ФАП, Поликлиника (ГБУЗ)
- Кардиологи
Кабинет врача-кардиолога, Поликлиника
- Онкологи
Кабинет врача-онколога, Поликлиника

Версия: 4.0.0.559

- Контекстная справка
- Документация
- [Зарегистрировать обращение в СТП](mailto:stp@softrust.ru)
stp@softrust.ru
8 (800) 555-35-35
- Выход**

Рисунок 1791. Возврат в расписание

Для регистрации обращения в СТП следует нажать [Зарегистрировать обращение в СТП](#). Действие доступно при наличии включенных следующих настроек:

- «Переход на портал СТП (МИАЦ)»;
- «Адрес электронной почты портала СТП (МИАЦ)»;
- «Номер телефона портала СТП (МИАЦ)».

Описание системных настроек приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС Saas.

Также на форме отображается информация об электронном адресе и номере телефона СТП (Рисунок 1792).

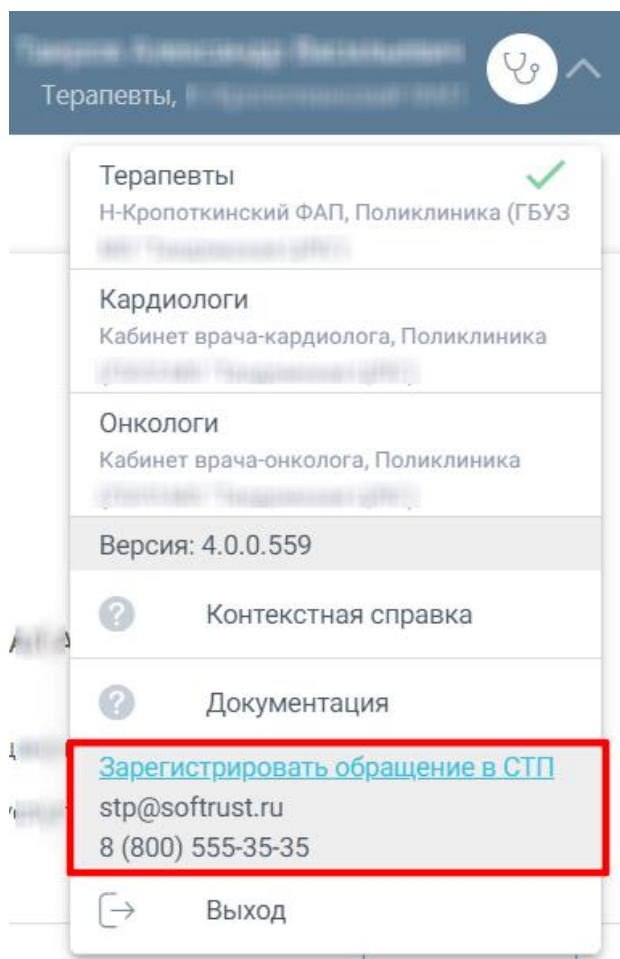


Рисунок 1792. Информация для обращения в СТП

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 1785).

Для создания новой карты диспансерного наблюдения следует нажать

Создать карту

или выбрать пункт «Карта ДН» на левой панели. После этого откроется форма создания карты диспансерного наблюдения (Рисунок 1793).

Карта диспансерного наблюдения Тип карты x

Пациент

Поиск пациента

Взятие на диспансерный учет

Дата: 17.05.2022 x 📅 Комментарий № карты: будет определен после сохранения

Медицинская организация * x - Поликлиника x Врач * x Специальность * x 76 - Терапия

Заболевание

Диагноз * x Диагноз установлен * 📅 Установлен повторно

Заболевание выявлено x ▼ Сопутствующее заболевание

Изменение диагноза

Диагноз установлен	Врач	Диагноз	Установлен повторно
➕ Добавить			

Рисунок 1793. 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 1794).

Пациент

Поиск пациента
иванов

Иванов Иван Иванович

Иванов Сергей Андреевич

Иванов Тест Александрович

Рисунок 1794. Заполнение поля «Поиск пациента»

После выбора пациента в области «Пациент» отобразятся персональные данные пациента (Рисунок 1795). Поля заполняются данными из МКАБ пациента и недоступны для редактирования. Если ранее был выбран тип карты «Онкологическая», в области отобразится дополнительное поле «Социально-профессиональная группа больного ЗНО», значение которого выбирается из одноименного справочника.

Пациент

Фамилия Имя Отчество

№ МКАБ Снилс Коды льгот


Участок прикрепления Участковый врач Телефон врача

Участок №1

Социально-профессиональная группа больного ЗНО

- 1 - Горнорабочий
- 2 - Горнорабочий по добыче асбеста, гематита, радона
- 3 - Metallurg и литейщик черной металлургии (рабочий)
- 4 - Metallurg и литейщик цветной металлургии (рабочий)
- 5 - Metallurg и литейщик (рабочий) по производству алюминия, никеля, хрома

Рисунок 1795. Область «Пациент»

Чтобы выбрать другого пациента, следует нажать кнопку , после чего снова будет доступен поиск пациента.

В области «Взятие на диспансерный учет» следует заполнить поля (Рисунок 1796):

- Дата – указывается дата постановки на диспансерный учет.
- Комментарий – заполняется вручную.
- № карты – заполняется автоматически после сохранения карты.
- Медицинская организация – указывается наименование медицинской организации, в котором пациент будет состоять на диспансерном учете; заполняется из справочника.
- Врач – по умолчанию заполняется данными авторизованного пользователя. Доступно для редактирования, заполняется выбором значения из справочника.

- Специальность – автоматически указывается специальность врача, указанного в поле «Врач». Заполняется из справочника.
- 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 <i>будет определен после сохранения</i>
Медицинская организация * - Поликлиника	Врач *	Специальность * 76 - Терапия	

Рисунок 1796. Область «Взятие на диспансерный учет»

Для внесения сведений о заболеваниях пациента следует заполнить поля в области «Заболевание» (Рисунок 1797).

Заболевание


Диагноз *	Диагноз установлен *	<input type="checkbox"/> Установлен повторно
Заболевание выявлено	Сопутствующее заболевание	

Рисунок 1797. 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

 **Добавить**, после этого отобразятся поля для добавления диагноза (Рисунок 1798).

Изменение диагноза




Дата установки диагноза	Врач	Диагноз	Признак повторной установки диагноза
Дата 28.04.2021	Время 15:21		<input type="checkbox"/>
			

Рисунок 1798. 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, указанному в одном из приказов:

- Приказе Министерства здравоохранения РФ от 29 марта 2019 г. № 173н «Об утверждении порядка проведения диспансерного наблюдения за взрослыми»;
- Приказе Министерства здравоохранения РФ от 4 июня 2020 г. № 548н «Об утверждении порядка диспансерного наблюдения за взрослыми с онкологическими заболеваниями»;
- Приказе Министерства здравоохранения РФ от 16 мая 2019 г. № 302н «Об утверждении порядка прохождения несовершеннолетними диспансерного наблюдения, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных учреждениях».

Данные фиксируются 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 относящемуся к одному из приказов, указанных выше, то для добавления посещения следует нажать кнопку  **Добавить** , после этого отобразятся поля указания информации о диспансерном посещении пациента (Рисунок 1799). В случае если диагноз относится к одному из этих приказов, то кнопка  **Добавить** будет неактивна.

Посещения диспансерного учета

№ ТАП	Назначено	Явился	Комментарий	Признак явки
0	Дата 04.03.2022	Дата		<input type="checkbox"/>

[+ Добавить](#)

Рисунок 1799. 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 1800).

Снятие с диспансерного учета

<input type="checkbox"/> Снят	Дата *	Причина снятия *	Комментарий
Уточнение причины снятия	Дата смерти	Причина смерти	
Аутопсия	Результат аутопсии		

Рисунок 1800. 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 1.14.23).

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 1801).

Снятие с диспансерного учета

	Дата	Причина снятия	Комментарий
<input checked="" type="checkbox"/> Снят	02.02.2022	4 - Смерть	Смерть

Рисунок 1801. Автоматическое снятие с диспансерного учёта по причине «Смерть»

Для печати Контрольной карты диспансерного наблюдения следует нажать кнопку

Печать/ЭМД

, а затем выбрать пункт «Форма №030/У "Контрольная карта диспансерного наблюдения"». В результате откроется окно предварительного просмотра контрольной карты диспансерного наблюдения (Рисунок 1802).

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 1802. 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. Если СЭМД «Контрольная карта диспансерного наблюдения» ранее уже был отправлен в РЭМД или во время отправки возникла ошибка, то кнопка «Отправить в РЭМД» будет доступна для повторного формирования СЭМД. 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 Государственного Ракового Регистра». Для печати следует нажать кнопку Печать/ЭМД и далее выбрать пункт «Форма №030-6/У "Контрольная карта диспансерного наблюдения больного злокачественным новообразованием"». В результате в новой вкладке браузера откроется печатная форма предварительного просмотра контрольной карты диспансерного наблюдения больного злокачественным новообразованием (Рисунок 1803). Дальнейшая печать выполняется средствами браузера.

Форма № 030-6/У Утв. МЗ
Российской Федерации
19 апреля 1999 г. № 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 1803. Печатная форма «Контрольная карта диспансерного наблюдения больного злокачественным новообразованием»

1.16.2.1. Формирование и отправка СЭМД «Диспансерное наблюдение (ВИМИС Онкология)» в ВИМИС Онкология

Формирование СЭМД «Диспансерное наблюдение» и отправки его в ВИМИС Онкология доступно только для карт с типом «2- Онкологическая».

Обратите внимание!!! Приступать к формированию СЭМД «Диспансерное наблюдение» (ВИМИС Онкология) следует после закрытия последнего ТАП в рамках этой карты ДН.

Также для формирования СЭМД «Диспансерное наблюдение» должны быть соблюдены следующие условия:

1. Выбран пациент.
2. Указан онкологический диагноз в блоке «Заболевание». Онкологическим диагнозом считается диагноз из диапазонов кодов МКБ-10 C00-C97, D00-D09, D45-D47.
3. Указано хотя бы одно посещение (указан ТАП) в блоке «Посещения диспансерного учета».

После того, как все необходимые условия соблюдены, следует сформировать СЭМД. Для этого необходимо нажать кнопку «Печать/ЭМД» в нижней части формы карты ДН и выбрать пункт «СЭМД "Диспансерное наблюдение (ВИМИС Онкология)»» (Рисунок 1804). Если условия не выполнены, пункт «СЭМД "Диспансерное наблюдение (ВИМИС Онкология)»» будет недоступен.



Пациент

Фамилия	Имя	Отчество
№ МКАБ 0363	Снилс	Коды льгот 904 - Ангиопластика коронарных артерий со стентированием
Участок прикрепления	Участковый врач	Телефон врача
Социально-профессиональная группа больного ЗНО		

Взятие на диспансерный учет

Дата 11.05.2023	Обстоятельства взятия на учет	Комментарий	№ карты 13409
Форма № 030/У "Контрольная карта д... СЭМД «Диспансерное наблюдение (ВИМИС Онкология)»	амбулатория	Специальность * 68 - Стоматология детская	
СЭМД «Диспансерное наблюдение (В...»	ВИЧ	Должность *	
Печать/ЭМД			Заккрыть Сохранить

Рисунок 1804. Кнопка «Печать/ЭМД»

После выбора пункта «СЭМД "Диспансерное наблюдение (ВИМИС Онкология)»» отобразится форма просмотра СЭМД на которой следует нажать кнопку «Подписать и отправить» (Рисунок 1805).

Предварительный просмотр ЭМД

Нарисовать | Прочсть вслух | 1 из 2

Медицинская организация	Название медицинской организации: Адрес: , Контакты: Телефон: Факс(раб.): Электронная почта:
-------------------------	---

Диспансерное наблюдение от 11 Мая 2023

Пациент	ФИО: Пол: Мужской Дата рождения (возраст):
Идентификаторы пациента	Номер истории болезни, амбулаторной карты: СНИЛС: Полис ОМС: (Серия) (Номер)
Документ, удостоверяющий личность	Документ: Серия: Номер: Кем выдан: . код подразделения Дата выдачи документа: ..
Контактная информация	Контакты: Телефон: Телефон(моб.): Электронная почта:

Диагноз

Признак подозрения на злокачественное новообразование:

Наличие подозрения на злокачественное новообразование	Да
Заболевание (состояние) - злокачественное новообразование, на которое имеется подозрение	C21.8 Злокачественное новообразование прямой кишки, заднего прохода [ануса] и анального канала, выходящее за пределы вышеуказанных локализаций
Дата установления признака подозрения на злокачественное новообразование	05.05.2023

Печать | Скачать | Подписать и отправить

Рисунок 1805. Форма СЭМД «Диспансерное наблюдение (ВИМИС Онкология)»

В результате успешного подписания СЭМД «Диспансерное наблюдение (ВИМИС Онкология)» будет сформирован, подписан и отправлен в ВИМИС Онкология. Отобразится сообщение об успешной отправке документа (Рисунок 1806).

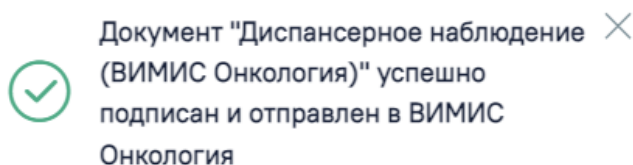


Рисунок 1806. Сообщение об успешной отправке СЭМД «Диспансерное наблюдение (ВИМИС Онкология)» в ВИМИС Онкология

При необходимости редактирования карты диспансерного наблюдения следует снять подпись с документа, нажав кнопку «Снять подпись».

Просмотр ЭМД осуществляется через Журнал ЭМД (см. п. 1.20).

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 1807).

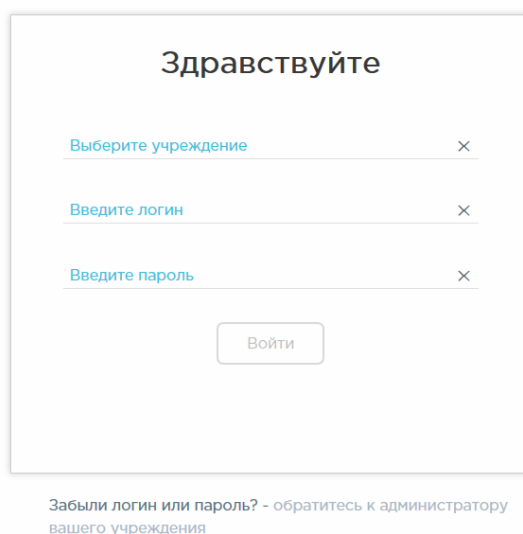


Рисунок 1807. Окно авторизации

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 1808).

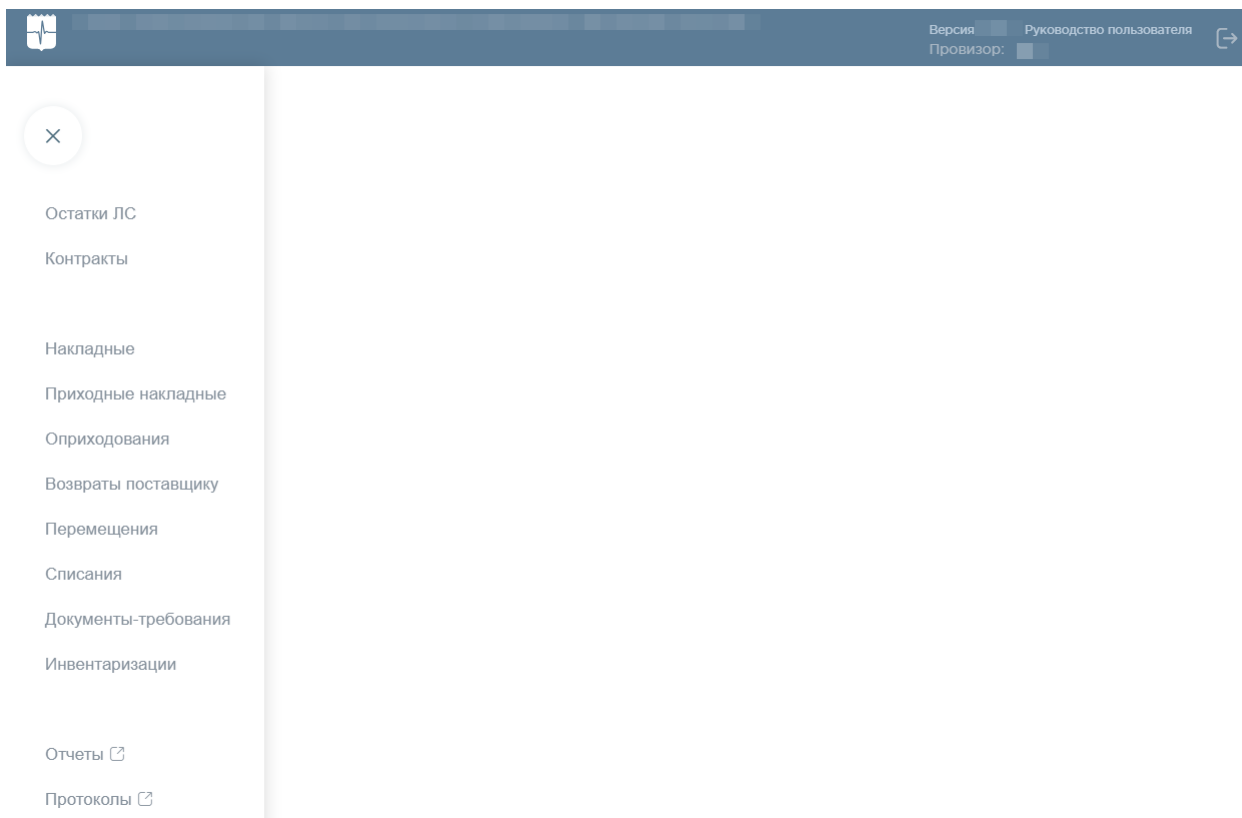


Рисунок 1808. Главная страница модуля

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 1809).



Рисунок 1809. Выбор пункта «Остатки ЛС» в меню

Загрузится страница «Остатки ЛС» (Рисунок 1810).

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 шлиф. краями СП-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	?-1-антитирпсин 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 Солюшн 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 Солюшн 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% Сердикририн (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"
Хирургическая 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 специализированной мед.помощи	Ф.2016.45448 №699/16	ООО "НДА СИСТЕМС"

Рисунок 1810. 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 1811). 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 N924/17	ЗАО "Фармкомплект"
Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	347521	Зинкоро, пор. д/конц. для р-ра д/инф., 600 мг, 2...	000306	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	ФЕБТ- 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 Медсфера

Рисунок 1811. 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 1812).

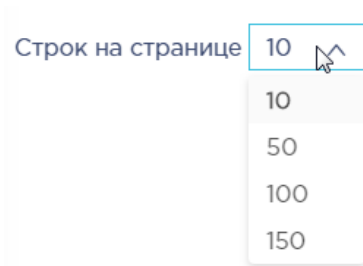


Рисунок 1812. Выбор количества строк, отображаемых в списке ЛП

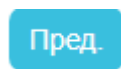
После выбора количества список обновится. Также можно переключаться между страницами списка, если он многостраничный, при помощи кнопок управления списком (Рисунок 1813).



Рисунок 1813. Кнопки управления списком

Слева от кнопок отображается общее количество записей и количество, отображаемое на странице.

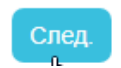
Значения кнопок:



– переход к предыдущей странице списка;



– переход к определенной странице списка;



– 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 1814). После заполнения поля необходимо нажать клавишу Enter.

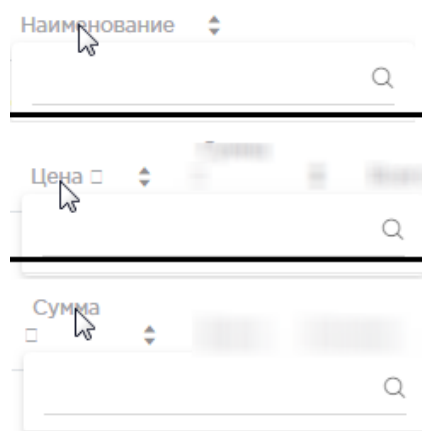


Рисунок 1814. Фильтр по столбцам «Наименование», «Цена», «Сумма»
Список будет отфильтрован (Рисунок 1815). Для очистки фильтра необходимо нажать

х.

Склад	Код	Наименование <u>адреналин</u> ×	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/мл...	170106	р17-10- 2220100- 2225671	01.01.2020

Рисунок 1815. Фильтрация списка по наименованию

В столбцах «Склад», «Серия», «Программа финансирования», «Контракт», «Поставщик» фильтр представлен списками значений и полем поиска (Рисунок 1816). Работа фильтра будет рассмотрена на примере столбца «Склад».

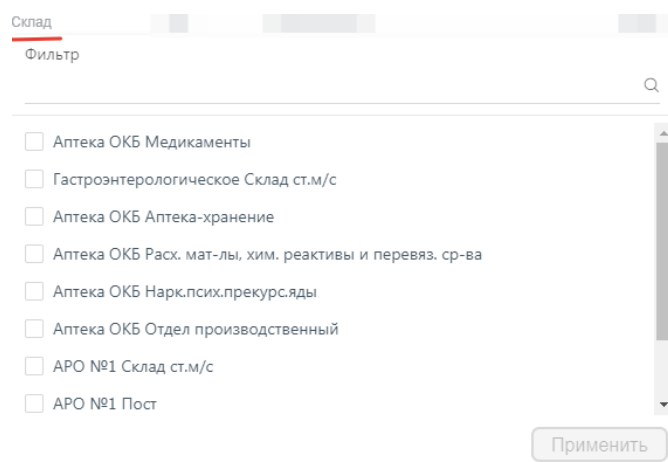


Рисунок 1816. Фильтр по столбцу «Склад»

Для фильтрации необходимо установить флажок напротив требуемого варианта и нажать кнопку **Применить** (Рисунок 1817). Можно выбрать несколько складов.

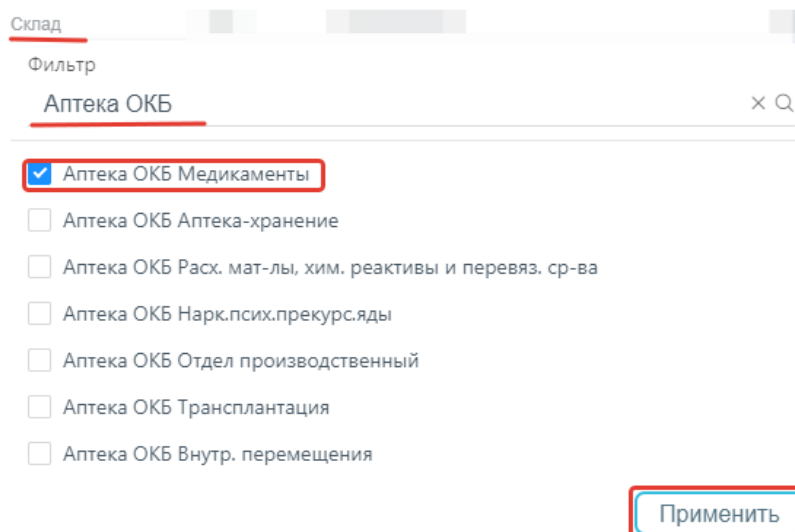


Рисунок 1817. Выбор значения в фильтре по столбцу «Склад»

Список будет отфильтрован по выбранным значениям (Рисунок 1818).

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 нок. ампл., ...			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	р18-96-2230100-001312	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 1818. 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 1819).



Рисунок 1819. 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 1820).



Рисунок 1820. Фильтр столбца «Срок годности»

Поля фильтра заполняются выбором даты в календаре или ручным вводом (Рисунок 1821). В левом календаре выбирается начальная дата периода, в правом – конечная.

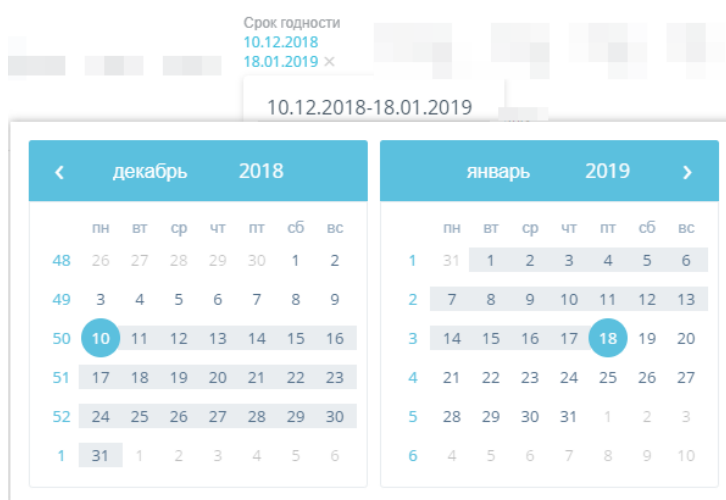




Рисунок 1821. Заполнение фильтра в столбце «Срок годности»

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 1822). В столбце «Серия» поле будет пустым.





Склад Аптека ОКБ Медикаменты		× Код	Наименование	Серия	Партия	Срок годности	Поступило, уп.	Остаток, уп.	Резерв, уп.	Цена Р	Сумма Р
	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	p18-06-2220100-001312	01.10.2020	3 333,00	1 749,00	2,00	78,17	136 719,33

Рисунок 1822. Сгруппированные по наименованию позиции ЛП

Для отображения списка ЛП одного наименования следует нажать  (Рисунок 1823). 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 Р	Сумма Р	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	p18-07-2220100-001600	01.12.2020	300,00	2,00	2,00	58,19	116,38	09.07.2018
	Аптека ОКБ Медикаменты			151117	p18-07-2220100-001600	01.12.2020	75,00	70,00	30,00	58,19	4 073,30	09.07.2018
	Аптека ОКБ Медикаменты			151117	p18-10-2220100-002181	01.12.2020	300,00	0,50	0,52	58,19	29,10	02.10.2018
	Аптека ОКБ Медикаменты			161117	p18-10-2220100-002181	01.12.2020	75,00	37,70	8,00	58,19	2 193,76	02.10.2018

Рисунок 1823. 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 1824).



Рисунок 1824. Выбор пункта «Контракты»

Загрузится страница «Контракты» (Рисунок 1825).

Контракты

Добавить

Действующие

Все

Самозакуп

Централизованные

Строк на странице 10

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 10

1-10 из 75 элементов

Пред. 1 2 3 4 5 6 7 8 След.

Рисунок 1825. 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 1826).

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 1826. 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 1827):

- «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 1827. Способы фильтрации списка

Можно отобразить определенное количество строк списка на странице. Для этого необходимо выбрать нужное количество в поле над или под списком (Рисунок 1828).

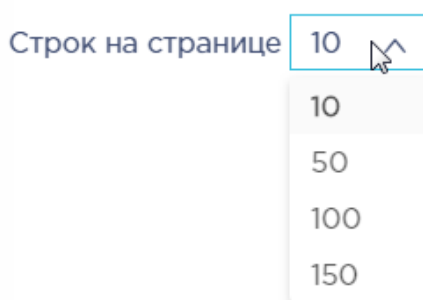


Рисунок 1828. Выбор количества строк, отображаемых в списке ЛП

После выбора количества строк список обновится. Также можно переключаться между страницами списка, если он многостраничный, при помощи кнопок управления списком (Рисунок 1829).

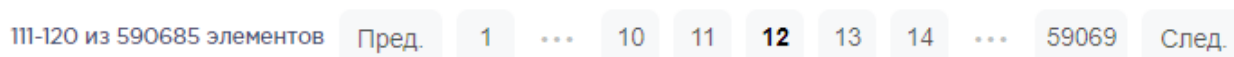


Рисунок 1829. Кнопки управления списком

Слева от кнопок отображается общее количество записей и количество, отображаемое на странице.

Значения кнопок:

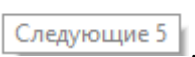
 – переход к предыдущей странице списка;

 – переход к определенной странице списка;

 – переход к следующей странице списка;


 – переход через 5 страниц списка влево или вправо: при наведении на кнопку она



изменит вид на  либо .

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 1830). Сортировать список контрактов можно по всем столбцам. Для снятия сортировки необходимо нажать на выделенную синим цветом стрелку.

Контракт № 

Рисунок 1830. 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 1831). После заполнения поля необходимо нажать клавишу Enter.

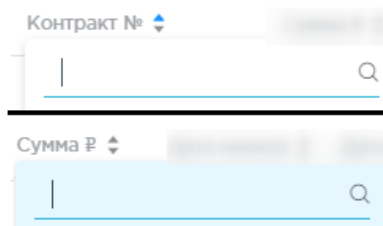


Рисунок 1831. Фильтр по столбцам «Контракт №», «Сумма»

Список будет отфильтрован (Рисунок 1832). 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 помощь бол сах диабет(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 1832. Фильтрация списка по номеру контракта

В столбцах «Поставщик» и «Создал» фильтр представлен списками значений и полем поиска (Рисунок 1833). Работа фильтра будет рассмотрена на примере столбца «Поставщик».

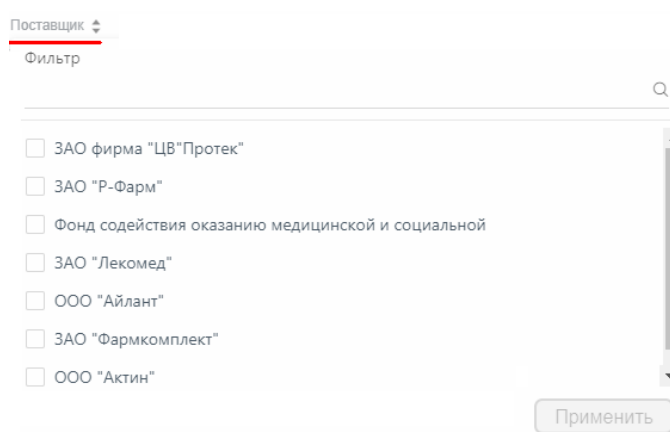


Рисунок 1833. Фильтр по столбцу «Поставщик»

Для фильтрации необходимо установить флажок напротив требуемого варианта и нажать кнопку **Применить** (Рисунок 1834). Доступен выбор нескольких поставщиков.

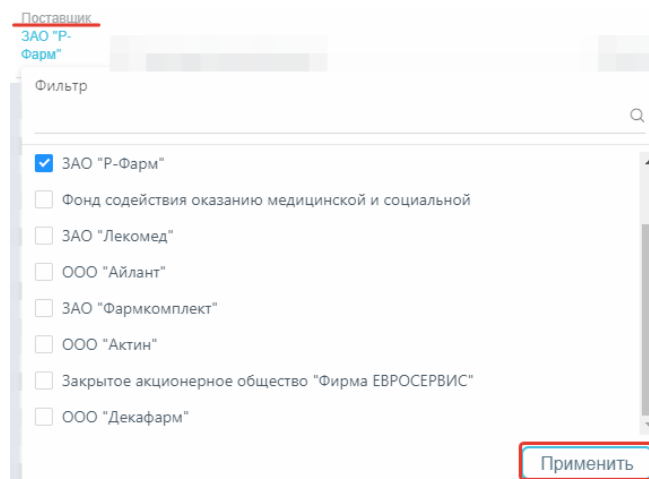


Рисунок 1834. Выбор значения в фильтре по столбцу «Поставщик»

Список контрактов будет отфильтрован по выбранным значениям (Рисунок 1835).

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 1835. 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 необходимо отметить их флажками (Рисунок 1836).

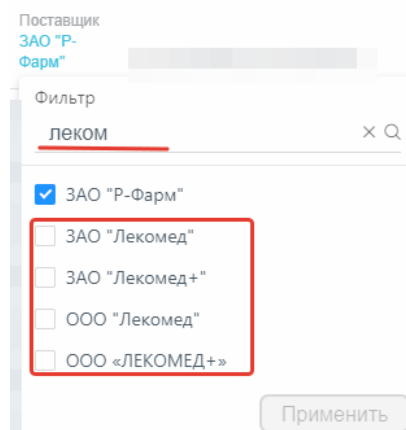


Рисунок 1836. Выбор поставщика в фильтрованном списке

При выборе нескольких поставщиков в фильтре будет отображаться не название, а количество выбранных поставщиков (Рисунок 1837). Для очистки фильтра следует нажать × в заголовке столбца.


Поставщик
Поставщик: 2 × ↕


Рисунок 1837. Кнопка очистки фильтра столбца

Список можно отфильтровать по нескольким столбцам (Рисунок 1838).

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 1838. Список контрактов, отфильтрованный по нескольким столбцам

Для просмотра контракта следует навести на него курсор мыши и нажать . Откроется форма просмотра контракта.

Для удаления контракта следует навести на него курсор мыши и нажать . Отобразится форма подтверждения удаления контракта (Рисунок 1839).

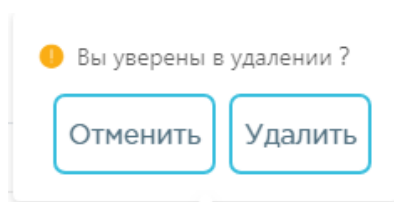




Рисунок 1839. Подтверждение удаления контракта

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:

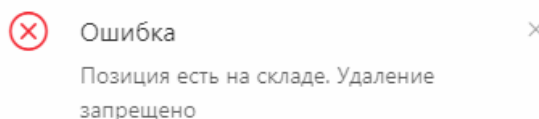


Рисунок 1840. Сообщение о невозможности удаления контракта

1.17.1.3.2. Создание контракта

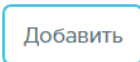
Для создания контракта необходимо нажать кнопку . Отобразится форма контракта (Рисунок 1841).

Рисунок 1841. 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 1842). 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-ра для в/в введ., 2 мг/мл, 5 мг, №5 (1 амл., 5 пак. картон.) От: GlaxoSmithKline S.p.A.(Италия) [Центрауриез безипат]							
158649	Меропенем Стенсил, пор. д-ра для в/в введ., 1000 мг, №1 (1 фл., 1 пак. картон.) От: Spencec Pharma UK(Великобритания) Пр: Соорег Рһагма(Индия) [Меропенем]							
209888	Комбинил Дю, капли глазн./ушн., 5 мл, с пробн. капельн., №1 (1 фл. пластик., 1 пак. картон.) От: Promed Exports(Индия)							
186718	Мачелог В6, табл. п.о., №50 (10 уп. контурн. жч., 5 пак. картон.) От: Фармастандарт-УфаБИТА(Россия)							
93873	Антистакс, капс., 180 мг, №50 (10 фл., 5 пак. картон.) От: Pharmaton(Швейцария)							

Добавить из справочников

Рисунок 1842. 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 1843).

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 1843. Отфильтрованный список ЛП/ИМН

Для добавления позиции в контракт следует нажать на ее название. Позиция отобразится в списке позиций контракта (Рисунок 1844). Для просмотра полной информации о позиции следует навести курсор мыши на наименование ЛП.

Код	Наименование	Цена	НДС	Кол-во ЛС по контракту	Кол-во ЛС поставленное	Сумма по позиции	Сумма поставки	Примечание
+ Добавить позицию								
2632	Курантил 25, драже, 25 мг, №100 (100 фл. стекл., 1 пак. картон.) От: Б...	Цена Цена не указана	10/110%	Кол-во Количество не указано	Аптораспределение			×
345834	Курантил 25, табл. п.о., 25 мг, №100 (100 фл. стекл., 1 пак. картон.) О...	Цена Цена не указана	10/110%	Кол-во Количество не указано	Аптораспределение			×

Рисунок 1844. 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 1845).

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 1845. 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 1846).

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 ИОАННА"						
+ Добавить поставку						
<input type="checkbox"/> Дублировать выбранные планы поставки в другой аптечный пункт						
Родовые сертификаты			Кол-во	05.11.2018	31.12.2018	

Рисунок 1846. 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 1847).

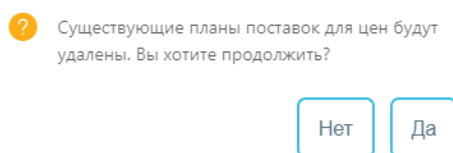


Рисунок 1847. Предупреждение об удалении существующих планов поставки

После нажатия кнопки [Да](#) 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.

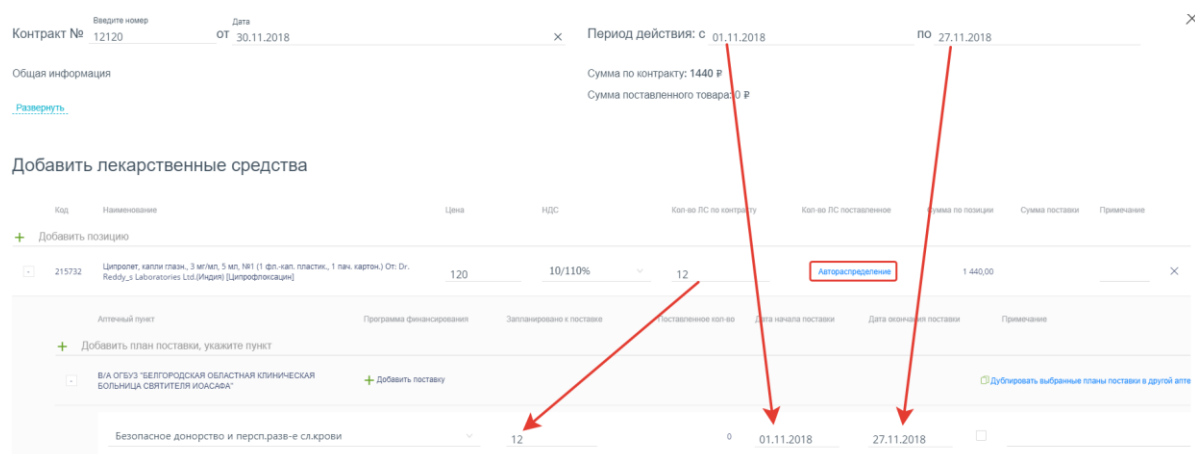



Рисунок 1848. Автораспределение по позиции контракта

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 1849).

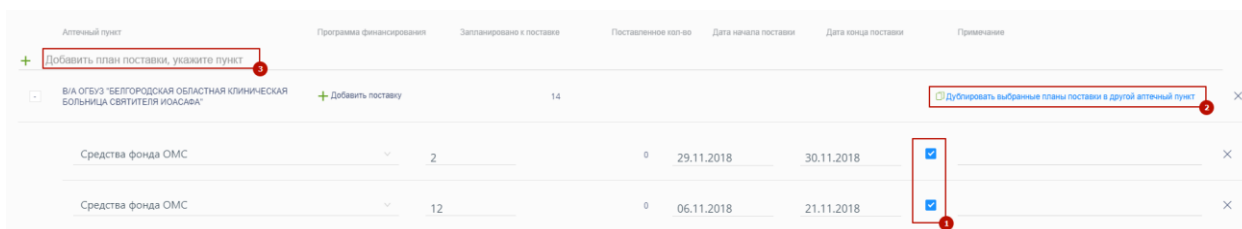
100
Имеется нераспределенное кол-во

Рисунок 1849. 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 1850).




Аптечный пункт	Программа финансирования	Запланировано к поставке	Поставленное кол-во	Дата начала поставки	Дата конца поставки	Примечание
+ Добавить план поставки, укажите пункт						
ВИА ОТЕУЗ БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА СВЯТЫТЕЛЯ ИОАСАФА	+ Добавить поставку	14				Дублировать выбранные планы поставки в другой аптечный пункт
Средства фонда ОМС		2	0	29.11.2018	30.11.2018	<input checked="" type="checkbox"/>
Средства фонда ОМС		12	0	06.11.2018	21.11.2018	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 1850. 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



. Откроется форма добавления ЛП в контракт (Рисунок 1851).

Добавление ЛС в контракт



Выбрано: 3 позиции

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	Ниабекс, р-р для в/в введ., 2 мг/мл, 5 мл, N5 (1 амп., 5 пак. картон.) От: GlaxoSmithKline S.p.A.(Италия) [Ласстраурия безвизит]
<input checked="" type="checkbox"/>	158649	Меропенем Спенсер, пор. д/р-ра для в/в введ., 1000 мг, N1 (1 фл., 1 пак. картон.) От: Spencer Pharma UK(Великобритания) Пр: Cooper Pharma(Индия) [Меропенем]
<input checked="" type="checkbox"/>	209888	Комбинил-Дью, капли глазн./ушн., 5 мл, с пробк.-капалыч., N1 (1 фл. пластик., 1 пак. картон.) От: Promed Exports(Индия)
<input type="checkbox"/>	186718	Малчелис В6, табл. п.о., N50 (10 уп. контурн. яч., 5 пак. картон.) От: Фармстандарт-УфаВИТА(Россия)
<input type="checkbox"/>	93873	Антистакс, капс., 180 мг, N50 (10 бп., 5 пак. картон.) От: Pharmaton(Швейцария)
<input type="checkbox"/>	44278	Платифиллкс, табл., 5 мг, N10 (10 уп. контурн. яч., 1 пак. картон.) От: ВИАИТЕХ(Россия) [Платифиллин]
<input type="checkbox"/>	51460	Ретиналамин, инф. д/р-ра для в/в и парентуб. введ., 5 мг, 22 мг, N10 (1 фл., 5 уп. контурн. яч., 2 пак. картон.) От: ГЕРОФАРМ(Россия)
<input type="checkbox"/>	5787	Теркинал, табл. ваг., N10 (10 стрип, 1 пак. картон.) От: Laboratoires Bouchard-Recordon(Франция) Пр: Sopharcel(Франция)
<input type="checkbox"/>	5833	Алфлутол, р-р д/ин., 10 мг/мл, 1 мл, N10 (1 амп. темн. стекл., 5 бп., 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	Церебролизан, р-р д/ин., 10 мл, N5 (1 амп. темн. стекл., 5 уп. контурн. яч., 1 пак. картон.) От: EVER Neuro Pharma GmbH(Австрия)

Перенести позиции в контракт

Рисунок 1851. 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 1852).

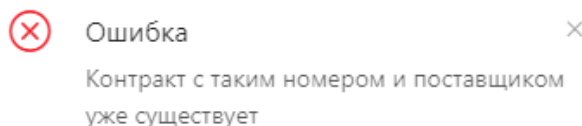



Рисунок 1852. Сообщение об ошибке

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. Более подробное описание выполнения 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 1853).



Рисунок 1853. Выбор пункта «Накладные»

После выбора раздела «Накладные» загрузится список всех накладных, в котором можно искать определенную накладную (Рисунок 1854).

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 1854. 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 1855. 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 1856).

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 1856. 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 1857). Сортировать список накладных можно по всем столбцам. Для снятия сортировки необходимо нажать на выделенную синим цветом стрелку.

Накладная № 

Рисунок 1857. 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 1858). После заполнения поля необходимо нажать клавишу Enter.

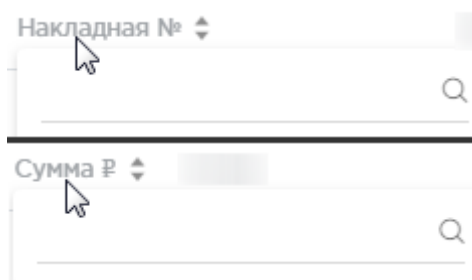


Рисунок 1858. Фильтр по столбцам «Накладная №», «Сумма»

Список будет отфильтрован (Рисунок 1859). Для очистки фильтра необходимо нажать

✕.

Дата	Накладная №	Сумма ₹	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 1859. Фильтрация списка по номеру накладной

В столбцах «Отпустил», «Получил», «Тип накладной», «Статус» фильтр представлен списками значений и полем поиска (Рисунок 1860). Работа фильтра будет рассмотрена на примере столбца «Отпустил».

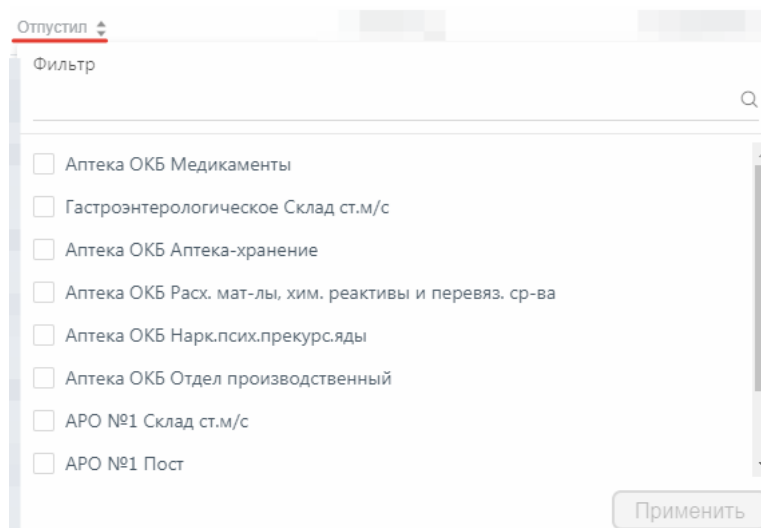


Рисунок 1860. Фильтр по столбцу «Отпустил»

Для фильтрации необходимо установить флажок напротив требуемого варианта и нажать кнопку **Применить** (Рисунок 1861). Можно выбрать несколько складов.

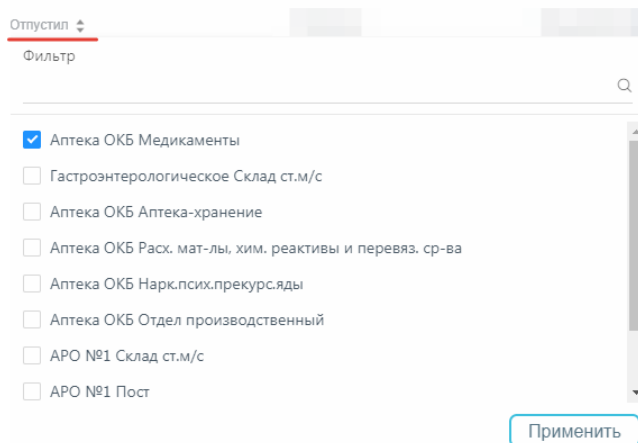


Рисунок 1861. Выбор значения в фильтре по столбцу «Отпустил»

Список накладных будет отфильтрован по выбранным значениям (Рисунок 1862).

Дата	Накладная №	Сумма Р	Отпустил	Получил	Тип документа	Статус
01.10.2018 08.11.2018			Аптека ОКБ Медикаменты			
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 1862. 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 необходимо отметить их флажками (Рисунок 1863).

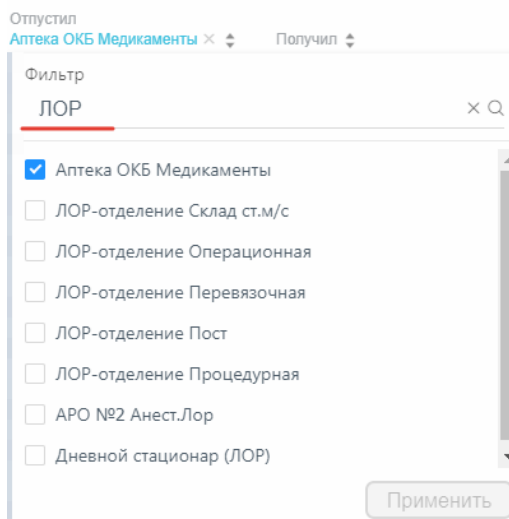


Рисунок 1863. Выбор склада в фильтрованном списке

При выборе нескольких складов в фильтре будут отображаться не названия, а количество выбранных складов (Рисунок 1864).



Рисунок 1864. 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 1865).

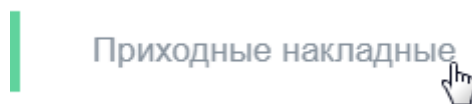
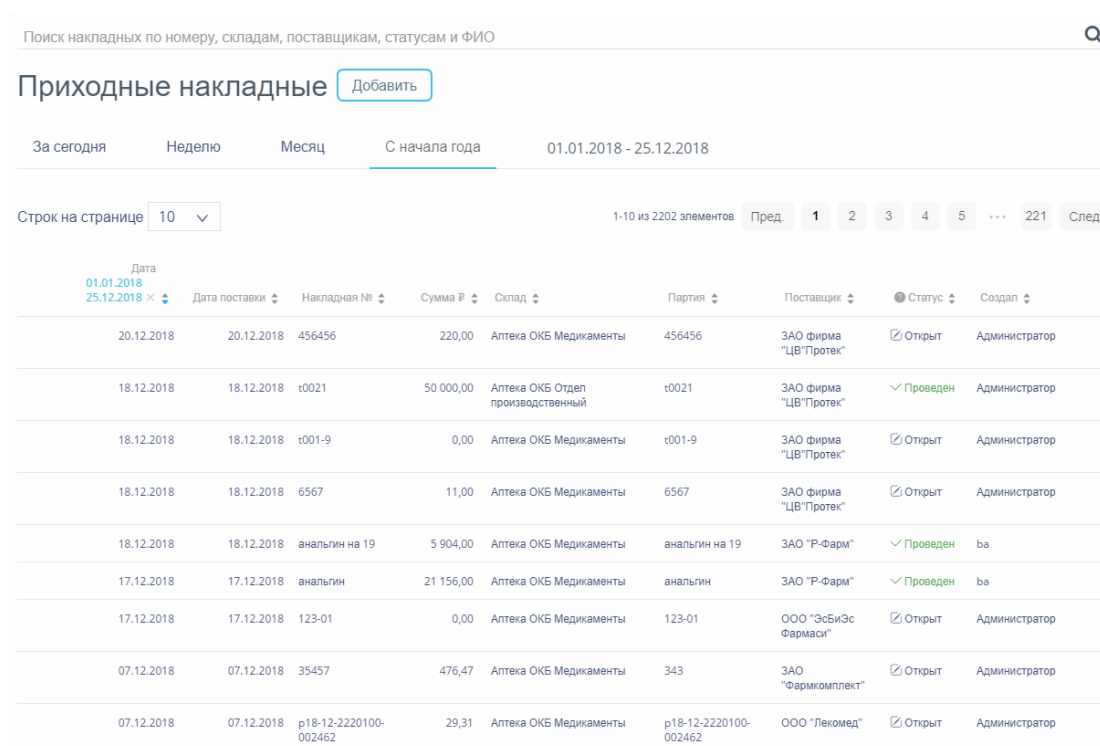


Рисунок 1865. Выбор пункта «Приходные накладные» в меню

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 1866).



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
18.12.2018	18.12.2018	анальгин на 19	5 904,00	Аптека ОКБ Медикаменты	анальгин на 19	ЗАО "Р-Фарм"	Проведен	ба
17.12.2018	17.12.2018	анальгин	21 156,00	Аптека ОКБ Медикаменты	анальгин	ЗАО "Р-Фарм"	Проведен	ба
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	p18-12-2220100-002462	29,31	Аптека ОКБ Медикаменты	p18-12-2220100-002462	ООО "Лекомед"	Открыт	Администратор

Рисунок 1866. 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 1867).



Рисунок 1867. Фильтр по периодам времени

Для отображения списка за произвольный период времени следует указать две даты, выбрав их в календаре (Рисунок 1868).

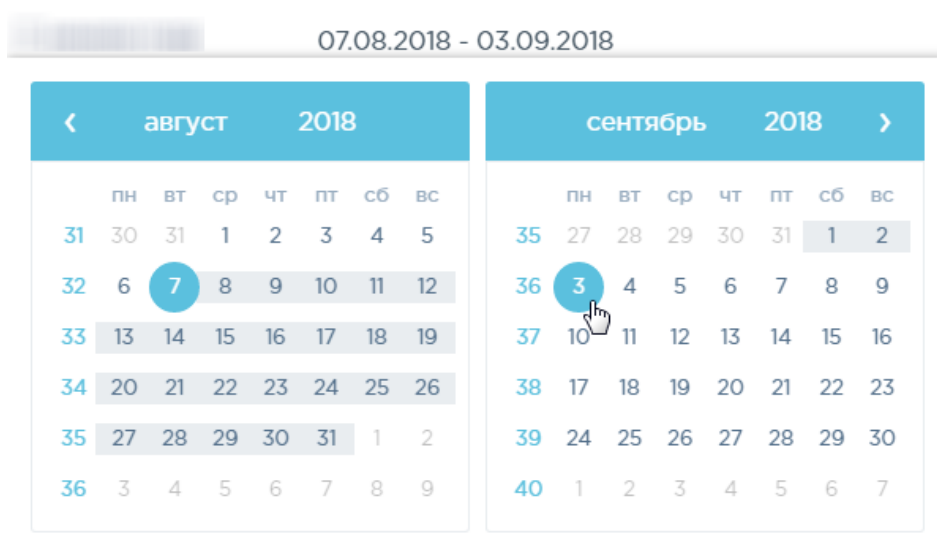


Рисунок 1868. Выбор произвольного периода

Для поиска приходной накладной следует воспользоваться полем поиска, расположенным вверху страницы (Рисунок 1869). Поле заполняется и очищается вручную с клавиатуры. После заполнения поля для поиска необходимо нажать клавишу Enter.



Рисунок 1869. 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 1870).

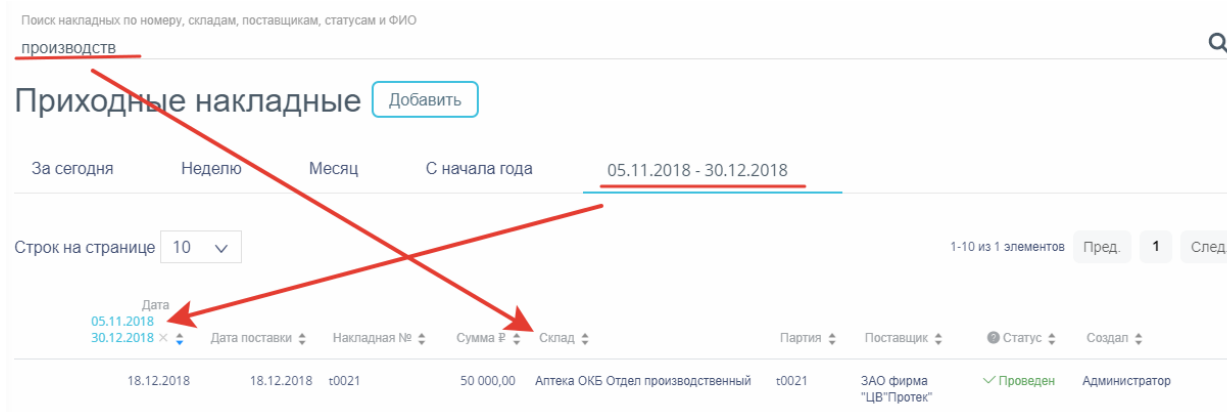


Рисунок 1870. Поиск приходной накладной

Можно отобразить определенное количество строк списка на странице. Для этого необходимо выбрать нужное количество в поле над или под списком (Рисунок 1871).

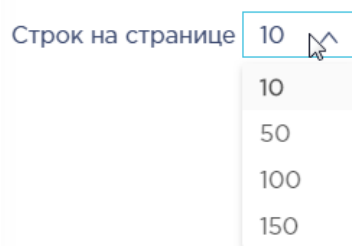


Рисунок 1871. Выбор количества строк, отображаемых в списке ЛП

После выбора количества строк список обновится. Также можно переключаться между страницами списка, если он многостраничный, при помощи кнопок управления списком (Рисунок 1872).

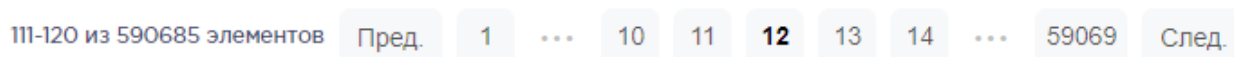
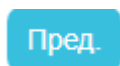


Рисунок 1872. Кнопки управления списком

Слева от кнопок отображается общее количество записей и количество, отображаемое на странице.

Значения кнопок:



– переход к предыдущей странице списка;



– 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.
- «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 1873).

Дата	Дата поставки	Накладная №	Сумма Р	Склад	Партия	Поставщик	Статус	Создал
20.12.2018	20.12.2018	456456	220,00	Аптека ОКБ Медицина	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 Медицина	т001-9	ЗАО фирма "ЦВ-Протек"	Открыт	Администратор
18.12.2018	18.12.2018	6567	11,00	Аптека ОКБ Медицина	6567	ЗАО фирма "ЦВ-Протек"	Открыт	Администратор

Рисунок 1873. 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 1874). Сортировать список приходных накладных можно по всем столбцам. Для снятия сортировки необходимо нажать на выделенную синим цветом стрелку.

Накладная №

Рисунок 1874. 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 1875). После заполнения поля необходимо нажать клавишу Enter.

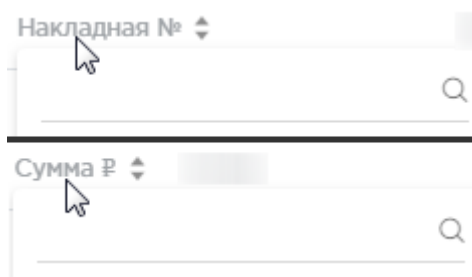


Рисунок 1875. Фильтр по столбцам «Накладная №», «Сумма»

Список будет отфильтрован (Рисунок 1876). Для очистки фильтра необходимо нажать X.

Дата	Дата поставки	Накладная №	Сумма Р	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 1876. Фильтрация списка по номеру накладной

В столбцах «Склад», «Поставщик», «Статус» и «Создал» фильтр представлен списками значений и полем поиска (Рисунок 1877). Работа фильтра будет рассмотрена на примере столбца «Поставщик».

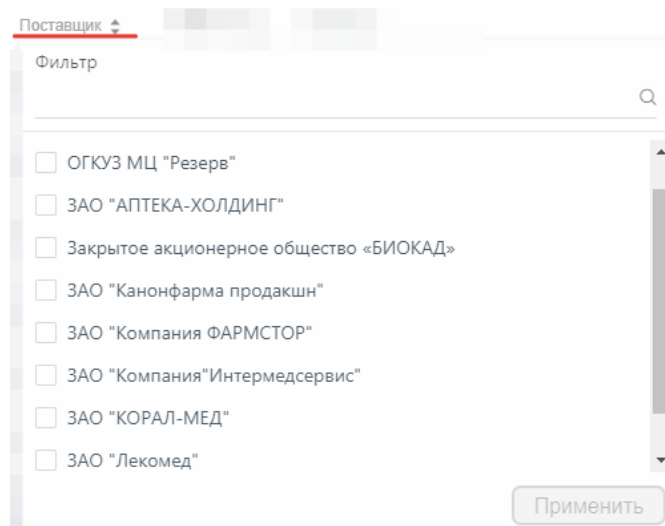


Рисунок 1877. Фильтр по столбцу «Поставщик»

Для фильтрации необходимо установить флажок напротив требуемого варианта и нажать кнопку **Применить** (Рисунок 1878). Можно выбрать несколько поставщиков.

Поставщик

Фильтр

- ОГКУЗ МЦ "Резерв"
- ЗАО "АПТЕКА-ХОЛДИНГ"
- Закрытое акционерное общество «БИОКАД»
- ЗАО "Канонфарма продакшн"
- ЗАО "Компания ФАРМСТОР"
- ЗАО "Компания"Интермедсервис"
- ЗАО "КОРАЛ-МЕД"
- ЗАО "Лекомед"

Применить

Рисунок 1878. Выбор значения в фильтре по столбцу «Поставщик»

Список приходных накладных будет отфильтрован по выбранным значениям (Рисунок 1879).

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 1879. 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 необходимо отметить их флажками (Рисунок 1880).

Поставщик

ОГКУЗ МЦ "Резерв"

Статус

Создал

Фильтр

Р-фарм

- ОГКУЗ МЦ "Резерв"
- ЗАО "Р-Фарм"
- АО "Р-Фарм"

Применить

Рисунок 1880. Выбор поставщика в фильтрованном списке

При выборе нескольких поставщиков в фильтре будет отображаться не название, а количество выбранных поставщиков (Рисунок 1881).



Поставщик
Поставщик: 2 × ↕

Рисунок 1881. 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  Ред. 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 1882).

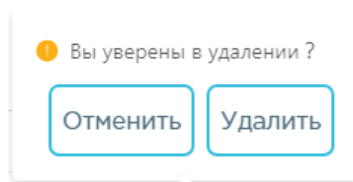
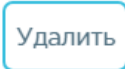
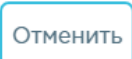


Рисунок 1882. Подтверждение удаления приходной накладной

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

Добавить

Для создания приходной накладной необходимо нажать кнопку **Добавить**.
Отобразится форма приходной накладной (Рисунок 1883).

Рисунок 1883. 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 1884, Рисунок 1885). Аналогично заполняются остальные поля, кроме полей с датами – они заполняются выбором даты в календаре.

Рисунок 1884. Выбор организации в справочнике

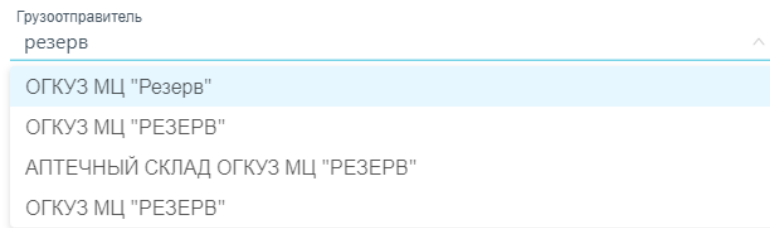


Рисунок 1885. Заполнение поля вводом с клавиатуры

Для очистки поля необходимо нажать  (Рисунок 1886).



Рисунок 1886. 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».




Рисунок 1887. 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 1888).

Позиций 0 на сумму 0,00 Р

Код	Наименование	Кол-во	Ед. изм.	Цена Р	Сумма Р	Серия	Срок годности	Программа финансирования	Производитель	Статус	Примечание
+ Добавить позицию											
	Наименование			Цена		Запланировано/поставлено	Срок поставки		Программа финансирования		
	Эритрополтин, 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		
	Эпостим, 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		
	Эритрополтин, 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 1888. 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	Примечание
+ <u>эритро</u>											
	Наименование			Цена		Запланировано/поставлено	Срок поставки		Программа финансирования		
	Эритрополтин, 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		
	Эритрополтин, 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 1889. 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 1890).

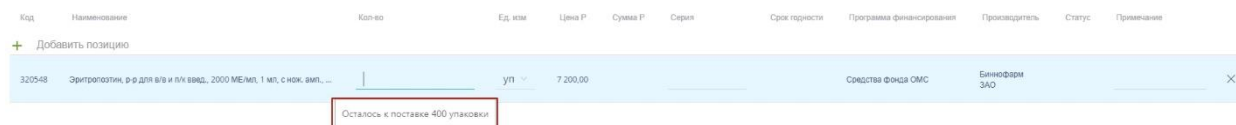


Рисунок 1890. Добавленная позиция номенклатуры в приходной накладной

После ввода количества заполнится поле «Сумма». Одновременно выполняется проверка непревышения поставленного количества установленных контрактом значений. Если поставленное количество превысило условия контракта, внизу поля ввода отобразится информационное сообщение (Рисунок 1891), сохранение и проведение документа недоступно:

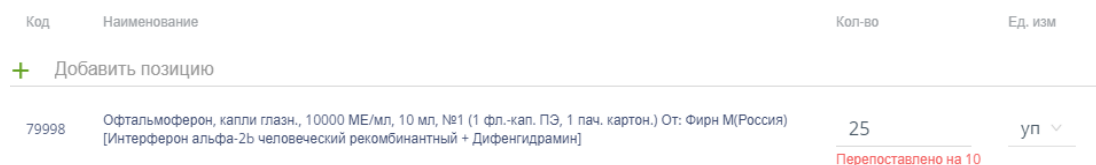


Рисунок 1891. Информационное сообщение о перепоставке

Далее необходимо указать серию. При установке курсора мыши в поле «Серия» отобразится список существующих в базе данных серий (Рисунок 1892).

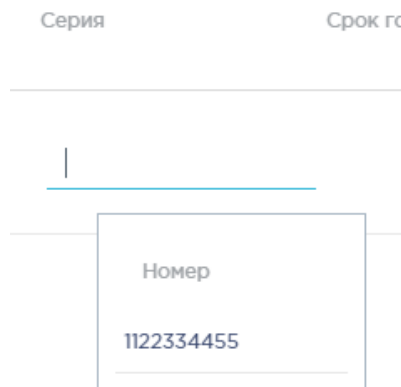


Рисунок 1892. Список серий в поле «Серия»

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 1893).

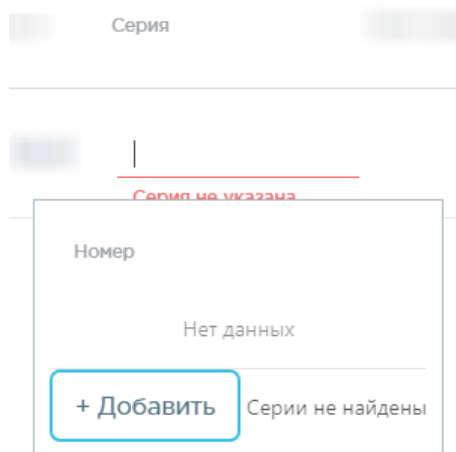



Рисунок 1893. Заполнение поля «Серия»

Для добавления серии следует нажать кнопку . Отобразится форма добавления серии (Рисунок 1894).

Серия

Номенклатура
Глюкованс, табл. п.п.о., 5 мг + 500 мг, №30 (15 бл., 2 пач. картон.) От: Merck Sante(Франция) Пр: Merck Sante(Франция)

Введите номер × Дата окончания срока годности ×
ДД.ММ.ГГГГ

Примечание ×

Сертификаты

Номер сертификата ×

[Сканировать штрих-код](#)

Рисунок 1894. 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 1895). Необходимо отсканировать штрих-код на упаковке.

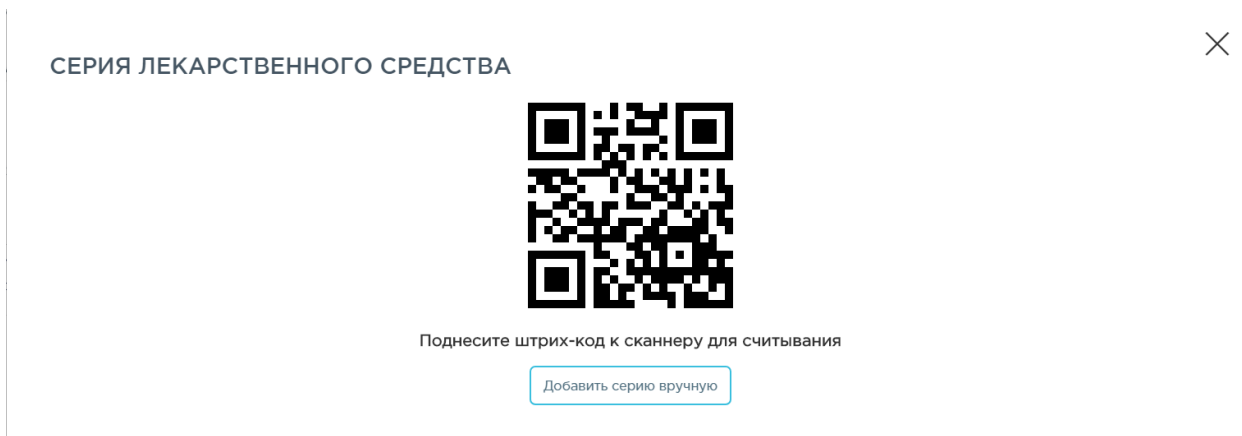


Рисунок 1895. Форма сканирования серии лекарственного средства

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

Добавить серию вручную

Добавить

После ввода данных о серии для их сохранения следует нажать кнопку . Форма добавления серии закроется, осуществится возврат к форме накладной, заполнятся поля «Серия», «Срок годности». Позиция будет добавлена в приходную накладную (Рисунок 1896).

Позиции

Позиций 1 на сумму 33 135,49 Р

Код	Наименование	Кол-во Р	Ед. изм.	Цена Р	Сумма Р	Серия	Срок годности	Программа финансирования	Производитель	Статус	Примечание
108498	Глюкозаванс, табл. п.л.о., 5 мг + 500 мг, №30 (15 бп., 2 пач. картон.) От: Merck Sante(Франция) Пр: Merck Sante(Франция)	199	уп	166.51	33 135.49	1111	01.10.2018	П/19 Совершен-е сист. лек. обесп. в тч в амб. усл.(1890)	Merck Sante		

Рисунок 1896. 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 1897).

Контракт № Ф.2018.201117 ×

Строк на странице 10 1-10 из 3 элементов Пред 1 След

<input type="checkbox"/>	Наименование	Цена Р	Запланировано/поставлено	Срок поставки	Программа финансирования
<input type="checkbox"/>	Эритрополтин, р-р для в/в и п/л введ., 2000 МЕ/мл, 1 мл, с нак. ам...	7 200,00	500/100	30.11.2018	Средства фонда ОМС
<input type="checkbox"/>	Эпистим, р-р для в/в и п/л введ., 2000 МЕ/мл, 1 мл, №10 (1 амл., 5 ...	700,00	400/100	14.12.2018	Вакцинопрофилактика
<input type="checkbox"/>	Эритрополтин, р-р для в/в и п/л введ., 2000 МЕ/мл, 1 мл, с нак. ам...	6 200,00	1000/0	29.12.2018	Фонд ОМС (самоопл)

Строк на странице 10 1-10 из 3 элементов Пред 1 След

Перенести позиции в накладную

Рисунок 1897. 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 1898).



Рисунок 1898. 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 1899).

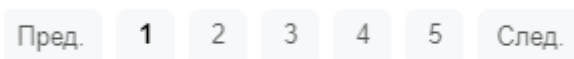


Рисунок 1899. Кнопки переключения между страницами списка позиций накладной

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 Сохранить. При успешном сохранении будет выдано соответствующее сообщение (Рисунок 1900).



Сохранено



Рисунок 1900. 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 . При успешном проведении появится сообщение (Рисунок 1901):



Проведено

Рисунок 1901. Сообщение об успешном проведении документа

После проведения откроется список приходных накладных с проведенным документом. Статус документа изменится на «Проведен». Позиции номенклатуры в указанном в документе количестве будет оприходованы на склад.

Количество поставленного товара отобразится в контракте (Рисунок 1902):

Контракт №	Введите номер	Дата	Период действия: с	по
ф.2018.2509		25.09.2018	25.09.2018	02.09.2019

Общая информация	Сумма по контракту: 563000 Р
Поставщик: ООО "ЭсБиЭс Фармаси"	Сумма поставленного товара: 144 Р
Источник финансирования: Субъект РФ	
Программа финансирования: Средства фонда ОМС	
НДС: Без НДС	
Примечание	

Добавить лекарственные средства [редактирование](#)

Строк на странице: 10

Код	Наименование	Цена Р	НДС	Кол-во РС по контракту	Кол-во РС по накладной	Сумма по контракту Р	Сумма поставки Р	Примечание
411738	АДЗ 100, табл. шип., 100 мг, №100 (25 табл. атом., 4 ланг. картон.) От: Hemes Arzneimittel(Германия) Пр: Hemes Arzneimittel(Германия)	12,00	Без НДС	10 000,00	12,00	120 000,00	144,00	

Рисунок 1902. Форма просмотра контракта

Приходная накладная доступна для выгрузки в файл формата .xls. Для этого следует

[Экспортировать в Excel](#) ^

открыть накладную, нажать на кнопку 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 выполнение отчетов приведено в п. 1.17.1.12.

Проведение документа можно отменить. Для этого следует открыть документ для

[Отмена проводки](#)

редактирования и нажать кнопку . Если по какой-либо позиции приходной накладной был осуществлен расход, отмена проводки документа становится недоступной. В поле «Примечание» отобразится системное сообщение (Рисунок 1903):

Код	Наименование	Кол-во	Ед. изм.	Цена Р	Сумма Р	Сарнет	Срок годности	Программа финансирования	Производитель	Статус	Примечание
327831	Корветто, табл. п.п., 15 мг, №100 (10 шт. ПВХ/ПВДХ/алюм. фольг., 10 ланг. картон.) От: Bayer Schering Pharma AG(Германия) Пр: Bayer Pharma AG(Германия) [Ривароксабан]	15,00		7 828,00	117 420,00	В(ЭК21)	10.07.2021	Спонсорская помощь	АО Байер	✓ Проведен	Отмена позиции невозможна. Имеется позиция расхода

Рисунок 1903. Сообщение о наличии расхода по позиции

При успешном проведении появится сообщение (Рисунок 1904):



Проводка отменена

Рисунок 1904. Сообщение об отмене проведения документа


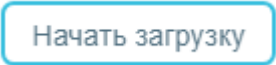
Статус документа изменится на «Открыт». В случае отмены проведения документа оприходование товаров на складе поставки будет отменено.

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 . Откроется форма, где необходимо указать период и нажать кнопку  (Рисунок 1905).

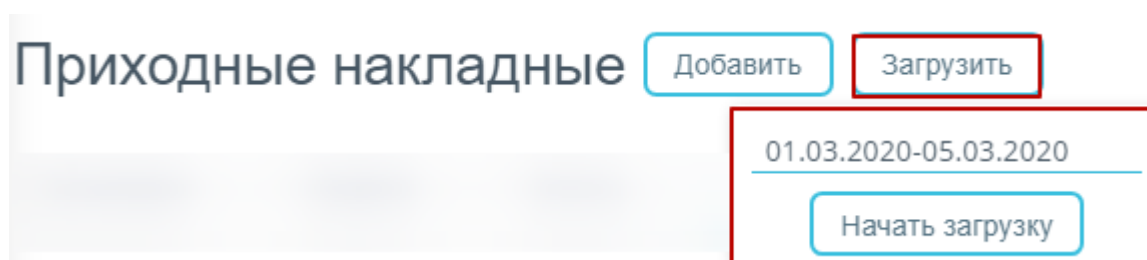


Рисунок 1905. Загрузка электронной накладной

В результате успешной загрузки отобразится сообщение (Рисунок 1906).

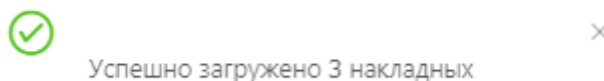


Рисунок 1906. Сообщение об успешной загрузке накладных

В случае возникновения ошибок появится соответствующее сообщение (Рисунок 1907).

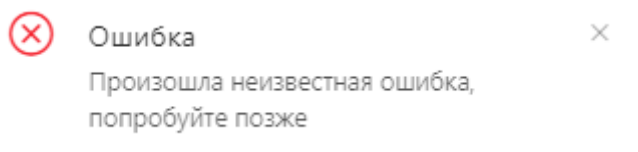



Рисунок 1907. Сообщение при возникновении ошибок при загрузке накладных

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 1908).

Приходная-накладная



Введите номер № test_web_27 Дата 11.03.2020 Склад поставки Дата поставки 11.03.2020 Открыт

Грузополучатель: Покупатель и грузополучатель совпадают

Поставщик ООО "Автомойка-Чисто"123 Грузоотправитель ООО "Автомойка-Чисто"123 Контракт Mark 2
Введите партию test_web_27

Позиции [просмотр](#)

Позиций 3 на сумму 30,00 Р

Код и номенклатура	Кол-во	Ед. изм.	Цена Р	Сумма Р	Серия	Отсканировано 0/3	Срок годности	Программа финансирования	Производитель	SGTIN
Не определено	3	уп	10	30	T99777634	<input type="checkbox"/> 0/3	01.01.2023	Платные услуги		05995327112039

Закреть

Сохранить

Экспортировать в Excel ^

Провести и закрыть

Рисунок 1908. 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 1909).

Позиции [просмотр](#)

Позиций 3 на сумму 30,00 Р

Код и номенклатура	Кол-во	Ед. изм.	Цена Р	Сумма Р	Серия	Отсканировано 0/3	Срок годности	Программа финансирования	Производитель	SGTIN
Не определено	3	уп	10	30	T99777634	<input type="checkbox"/> 0/3	01.01.2023	Платные услуги		05995327112039

Закреть

Сохранить

Экспортировать в Excel ^

Провести и закрыть

Рисунок 1909. 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 1910).

Позиции [просмотр](#)

Позиций 3 на сумму 30,00 Р

Код и номенклатура	Кол-во	Ед. изм.	Цена Р	Сумма Р	Серия	Отсканировано 3/3	Срок годности	Программа финансирования	Производитель	SCTIN	
Не определен	3	уп	10	30	T99777634	<input checked="" type="checkbox"/> 3/3	01.01.2023	Платные услуги		05995327112039	
Не определено	1	уп	10	10	T99777634	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2023	Платные услуги		059953271120391111110уоуо84	Отказ
Не определено	1	уп	10	10	T99777634	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2023	Платные услуги		059953271120391111110уоуо85	Отказ
Не определено	1	уп	10	10	T99777634	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2023	Платные услуги		059953271120391111110уоуо86	Отказ

Заккрыть

Сохранить

Экспортировать в Excel 

Провести и закрыть

Рисунок 1910. 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 1901):



Проведено

Рисунок 1911. 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 1912):

- «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_mdip_tr002 | Дата 29.06.2020 | Склад поставки | Дата поставки 29.06.2020 | Открыт

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_mdip_tr002

Позиции [просмотр](#)

Позиций 2 на сумму 0,00 ₽

Код и номенклатура	Кол-во	Ед. изм	Цена Р	Сумма Р	Серия	Отсканировано 0/2	Срок годности	Программа финансир
--------------------	--------	---------	--------	---------	-------	-------------------	---------------	--------------------

Рисунок 1912. 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 1895). Необходимо отсканировать штрих-код на упаковке.


Отсканируйте транспортную упаковку

Рисунок 1913. 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

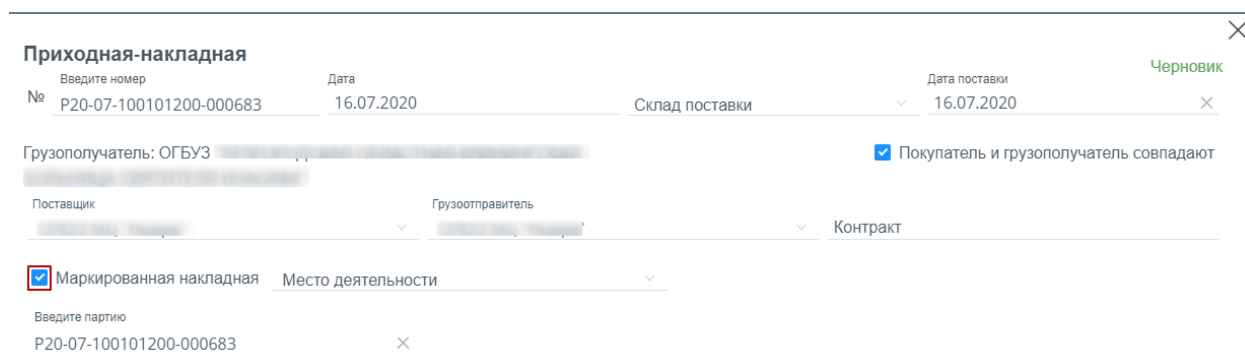
Данная схема применяется в случае, если поставщик не предоставил электронную накладную – аптека заводит электронную накладную самостоятельно.

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.

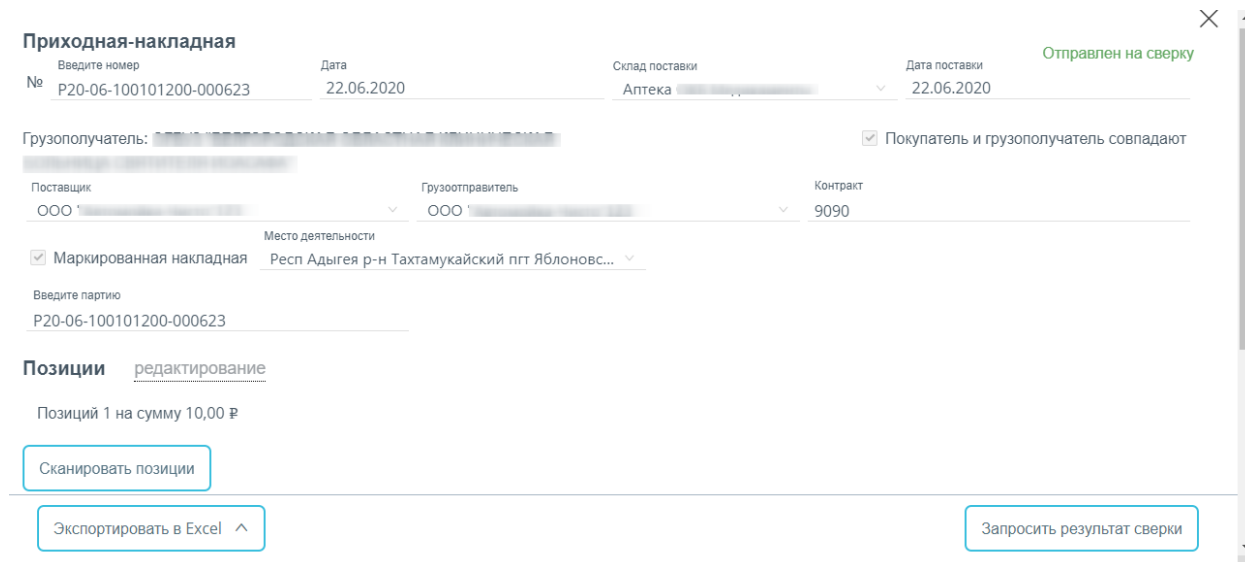
После чего необходимо установить флажок «Маркированная накладная» (Рисунок 1914). При установке флажка отобразится поле «Место деятельности».



The screenshot shows the 'Приходная-накладная' form. At the top right, there is a close button 'X'. The form contains several fields: '№' (P20-07-100101200-000683), 'Дата' (16.07.2020), 'Склад поставки' (dropdown), 'Дата поставки' (16.07.2020), and 'Черновик' (green text). Below these are fields for 'Грузополучатель: ОГБУЗ', 'Поставщик', 'Грузоотправитель', and 'Контракт'. A checkbox 'Маркированная накладная' is checked, and the 'Место деятельности' dropdown is visible. At the bottom, there is a field for 'Введите партию' (P20-07-100101200-000683).

Рисунок 1914. Установка флажка «Маркированная накладная»

Поле «Место деятельности» – заполняется значением из справочника, появляющегося при установке курсора мыши в поле (Рисунок 1915).



The screenshot shows the 'Приходная-накладная' form with the 'Место деятельности' field populated. At the top right, there is a close button 'X'. The form contains several fields: '№' (P20-06-100101200-000623), 'Дата' (22.06.2020), 'Склад поставки' (Аптека), 'Дата поставки' (22.06.2020), and 'Отправлен на сверку' (green text). Below these are fields for 'Грузополучатель:', 'Поставщик' (ООО), 'Грузоотправитель' (ООО), and 'Контракт' (9090). A checkbox 'Маркированная накладная' is checked, and the 'Место деятельности' dropdown is populated with 'Респ Адыгея р-н Тахтамукайский пгт Яблонов...'. At the bottom, there is a field for 'Введите партию' (P20-06-100101200-000623). There are also buttons for 'Сканировать позиции', 'Экспортировать в Excel', and 'Запросить результат сверки'.

Рисунок 1915. Заполненная приходная накладная маркированного товара
Далее следует добавить лекарственные средства в накладную при помощи сканера,

Сканировать позиции

нажав кнопку . Отобразится форма сканирования лекарственного средства (Рисунок 1916). Для завершения сканирования необходимо нажать кнопку «Завершить сканирование».

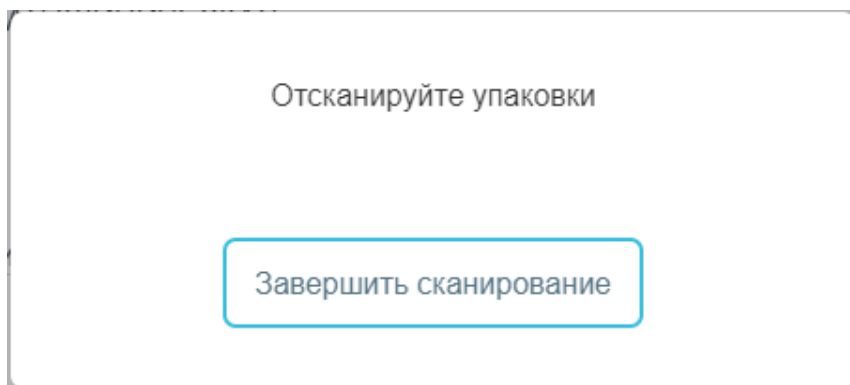


Рисунок 1916. Форма сканирования лекарственного средства

Отсканированные упаковки добавляются в позицию приходной накладной. При сканировании напротив каждой позиции будет установлен флажок (Рисунок 1917).

Позиции [просмотр](#)

Позиций 3 на сумму 30,00 Р

Код и номенклатура	Кол-во	Ед. изм.	Цена Р	Сумма Р	Серия	Отсканировано 3/3	Срок годности	Программа финансирования	Производитель	SGTIN	
Не определено	3	уп	10	30	T99777634	<input checked="" type="checkbox"/> 3/3	01.01.2023	Платные услуги		05995327112039	
Не определено	1	уп	10	10	T99777634	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2023	Платные услуги		059953271120391111110уоуо84	Отказ
Не определено	1	уп	10	10	T99777634	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2023	Платные услуги		059953271120391111110уоуо85	Отказ
Не определено	1	уп	10	10	T99777634	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2023	Платные услуги		059953271120391111110уоуо86	Отказ

< 1 >

Закреть Сохранить Экспортировать в Excel ^ Провести и закрыть

Рисунок 1917. 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 1918).

Серия	Срок гс
Номер 1122334455	

Рисунок 1918. 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 1894).

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 1919). 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 ₺

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 1919. 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 1920).

Приходная-накладная Открыт

Введите номер № тпу73 Дата 25.12.2020 Склад поставки Маркировка1 Дата поставки 25.12.2020

Грузополучатель: ОГБУЗ «БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА СВЯТЫТЕЛЯ ИОСАФА» Покупатель и грузополучатель совпадают

Поставщик ООО "Аптечка-Чисто"123 Грузоотправитель ООО "Аптечка-Чисто"123 Контракт 7070

Маркированная накладная Место деятельности Респ Адыгея р-н Тахтамукайский пгт Яблоновский ул Гагарина

Введите партию тпу73

Позиции [просмотр](#)

Позиций 1 на сумму 100,00 ₺

[Отсканировать транспортную упаковку](#)

Код и номенклатура	Кол-во	Ед. изм	Цена Р	Сумма Р	Серия	Отсканировано 0/1	Срок годности	Программа финансирования	Производитель	SGTIN	SSCC
186718 Магнелис В6, табл. п.о., N850 (1	1	уп	120,00	120,00		0/1	31.12.1899	Платные услуги	Фармстандарт-УфаВИТА	50754041381897	

[Провести в уведомительном режиме](#)

Печать склеиваемый карточек

[Закрыть](#) [Сохранить](#) [Экспортировать в Excel](#) [Операции](#) [Провести и закрыть](#)

Рисунок 1920. 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 1921).



Рисунок 1921. Выбор пункта «Оприходование» в меню

После выбора раздела «Оприходование» загрузится страница со списком накладных оприходований (Рисунок 1922).

Скриншот интерфейса «Оприходования». Вверху строка поиска: «Поиск оприходований по номеру накладных, складам, статусам, примечаниям и ФИО». Заголовок «Оприходования». Фильтры: «За сегодня», «Неделю», «Месяц», «С начала года» (выбран), «01.01.2018 - 25.12.2018». Строк на странице: «10». Пагинация: «1-10 из 2134 элементов», «Пред», «1», «2», «3», «4», «5», «...», «214», «След». Таблица с 7 столбцами: «Дата», «Накладная №», «Сумма Р», «Склад», «Статус», «Примечание», «Создал».

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 1922. 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 1923).

За сегодня Неделю Месяц С начала года 03.09.2018 - 09.09.2018

Рисунок 1923. Фильтр по периодам времени

Для отображения списка за произвольный период времени следует указать две даты, выбрав их в календаре (Рисунок 1924).

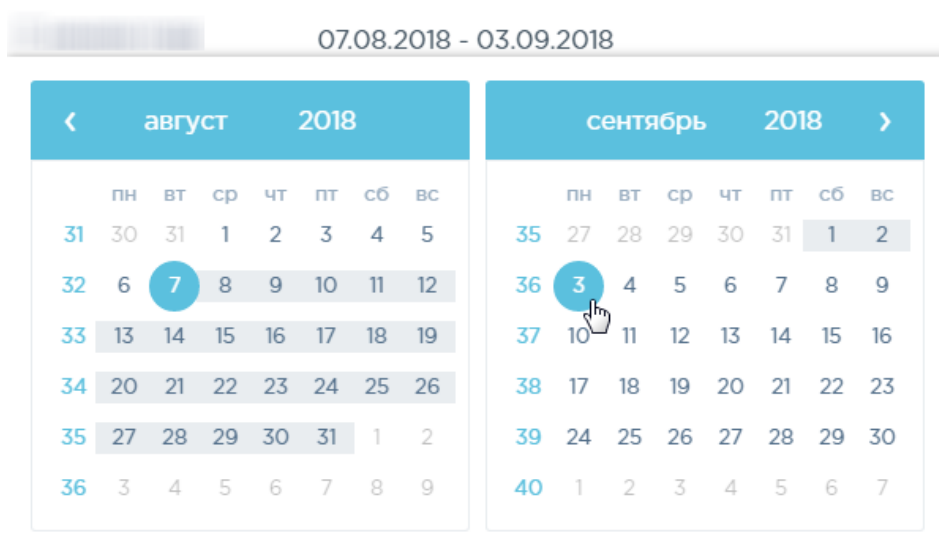


Рисунок 1924. Выбор произвольного периода

Для поиска накладных оприходований следует воспользоваться полем поиска, расположенным вверху страницы (Рисунок 1925). 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 1925. 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 1926).

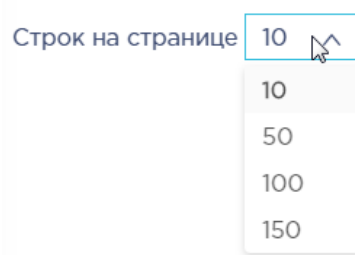


Рисунок 1926. Выбор количества строк, отображаемых в списке ЛП

После выбора количества строк список обновится. Также можно переключаться между страницами списка, если он многостраничный, при помощи кнопок управления списком (Рисунок 1927).

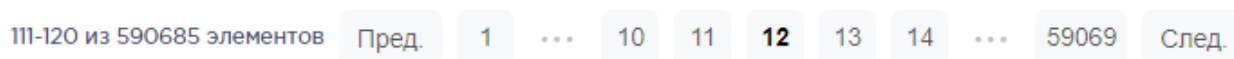
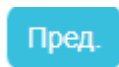


Рисунок 1927. Кнопки управления списком

Слева от кнопок отображается общее количество записей и количество, отображаемое на странице.

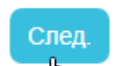
Значения кнопок:



– переход к предыдущей странице списка;



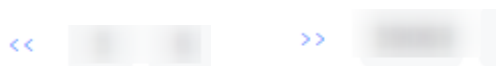
– переход к определенной странице списка;



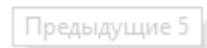
– переход к следующей странице списка;



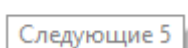
– переход через 5 страниц списка влево или вправо: при наведении на кнопку она



изменит вид на



либо



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 **X** в заголовке столбца, то отобразится список всех созданных накладных без учета даты создания (Рисунок 1928).

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 1928. 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 1929). Сортировать список оприходований можно по всем столбцам. Для снятия сортировки необходимо нажать на выделенную синим цветом стрелку.

Накладная №

Рисунок 1929. 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 1930). После заполнения поля необходимо нажать клавишу Enter.

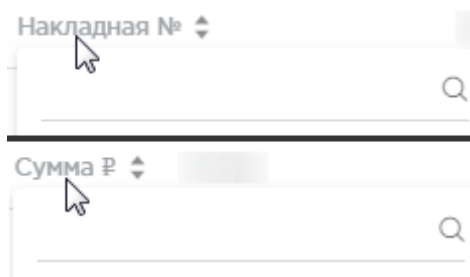


Рисунок 1930. Фильтр по столбцам «Накладная №», «Сумма»

Список будет отфильтрован (Рисунок 1931). Для очистки фильтра необходимо нажать **X**.

Дата	Накладная №	Сумма Р	Склад	Статус	Примечание	Создал
01.11.2018 11.12.2018 ×	K18-11-22					
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 1931. Фильтрация списка по номеру накладной

В столбцах «Склад», «Статус» и «Создал» фильтр представлен списками значений и полем поиска (Рисунок 1932). Работа фильтра будет рассмотрена на примере столбца «Склад».

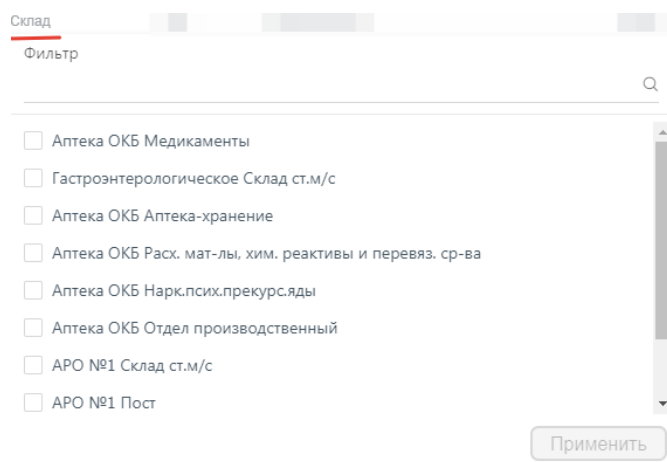


Рисунок 1932. Фильтр по столбцу «Склад»

Для фильтрации необходимо установить флажок напротив требуемого варианта и нажать кнопку **Применить** (Рисунок 1933). Можно выбрать несколько складов.

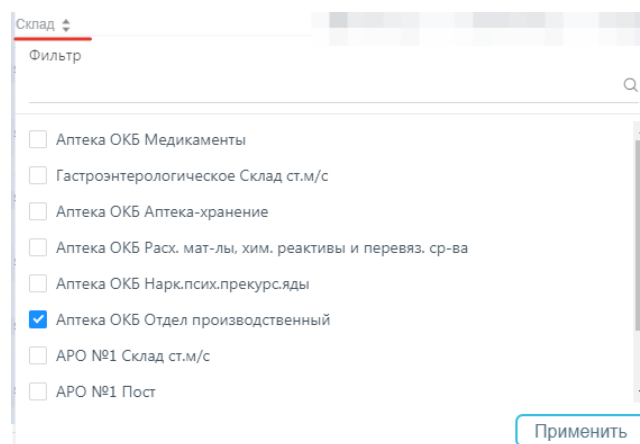


Рисунок 1933. Выбор значения в фильтре по столбцу «Склад»

Список оприходований будет отфильтрован по выбранным значениям (Рисунок 1934).

Дата	Накладная №	Сумма Р	Склад	Статус	Примечание	Создал
01.11.2018 11.12.2018 ×	K18-11-2220100-002117 ×	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 1934. 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 1935).

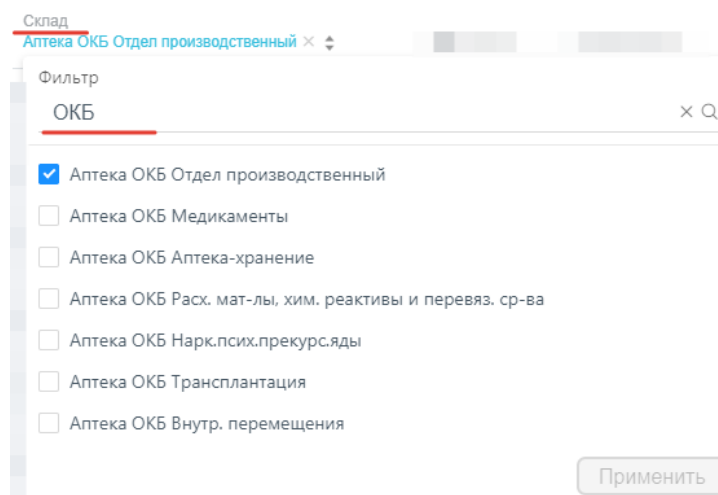


Рисунок 1935. Выбор склада в фильтрованном списке

При выборе нескольких складов в фильтре будут отображаться не названия, а количество выбранных складов (Рисунок 1936).



Рисунок 1936. 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 1937). Документ не доступен для редактирования.

Дата	Накладная №	Сумма Р	Склад	Статус	Примечание	Создал
01.01.2018 19.11.2018 ×	К18-11-2220100-002121	207,82	Аптека ОКБ Медикаменты	✓ Проведен	Оприходование по производству	Балес Ольга Юрьевна

Рисунок 1937. Выбор строки документа

Откроется форма просмотра документа (Рисунок 1938).

Оприходование № K18-11-2220100-002117 от 01.11.2018 Склад: Аптека ОКБ Отдел производственный Дата поставки: 01.11.2018 Проведен

Организация: [Redacted]

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

Код	Наименование	Кол-во	Цена Р	Сумма Р	Серия	Срок годности	Программа финансирования	Статус	Примечание
34551	Раствор хлорексидина спиртовой 0,5 %, 400 мл №1	75,00	42,53	3 189,85	C20181111	11.11.2018 △ просрочен	Средства фонда ОМС	✓ Проведен	
34551	Раствор хлорексидина 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

Заккрыть

Рисунок 1938. 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 1939).



Рисунок 1939. 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 1940).

Возвраты поставщику

Добавить

За сегодня

Неделю

Месяц

С начала года

01.11.2018 - 01.12.2018

Строк на странице 10

1-10 из 32 элементов

Пред.

1

2

3

4

След.

Дата	Накладная №	Сумма Р	Поставщик	Склад	Статус	Создал
01.11.2018 01.12.2018	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 1940. 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 1941).



Рисунок 1941. Фильтр по периодам времени

Для отображения списка за произвольный период времени следует указать две даты, выбрав их в календаре (Рисунок 1942).

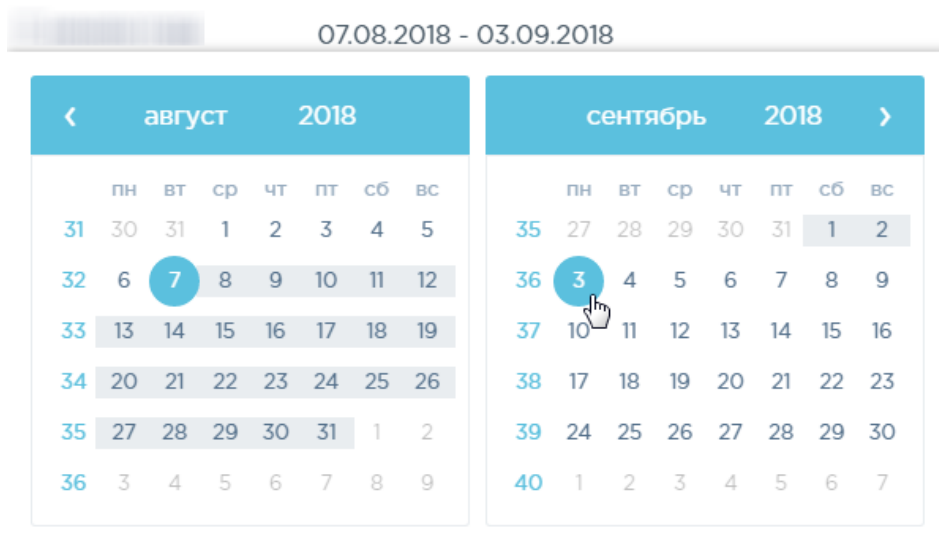


Рисунок 1942. Выбор произвольного периода

Для поиска возвратов поставщикам следует воспользоваться полем поиска, расположенным вверху страницы (Рисунок 1943). 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 1943. 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 1944). Сортировать список возвратов поставщикам можно по всем столбцам. Для снятия сортировки необходимо нажать на выделенную синим цветом стрелку.

Накладная № 

Рисунок 1944. 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 1945). После заполнения поля необходимо нажать клавишу Enter.

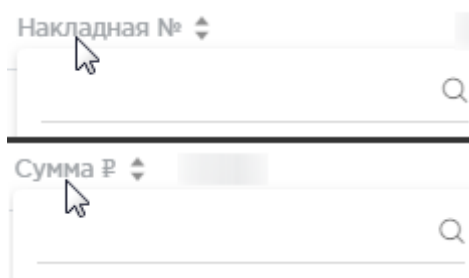


Рисунок 1945. Фильтр по столбцам «Накладная №», «Сумма»

Список будет отфильтрован (Рисунок 1946). 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	<input checked="" type="checkbox"/> Создан	Администратор
24.11.2018	T-0001	37,63	АО "Р-Фарм"	Аптека ОКБ Медикаменты	<input checked="" type="checkbox"/> Создан	Администратор

Рисунок 1946. Фильтрация списка по номеру накладной

В столбцах «Склад», «Статус» и «Создал» фильтр представлен списками значений и полем поиска (Рисунок 1947). Работа фильтра будет рассмотрена на примере столбца «Склад».

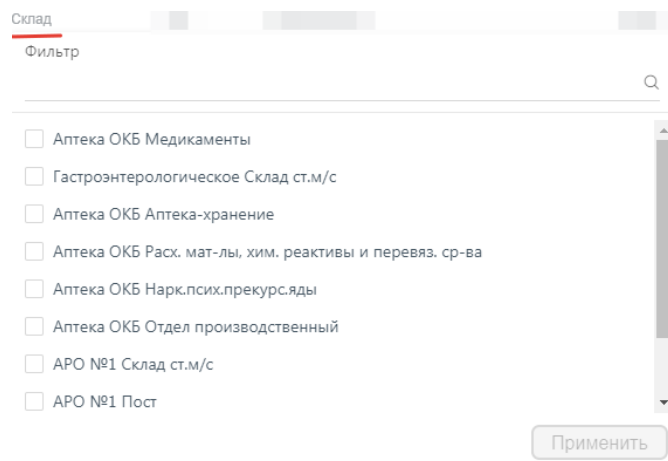


Рисунок 1947. Фильтр по столбцу «Склад»

Для фильтрации необходимо установить флажок напротив требуемого варианта и

нажать кнопку **Применить** (Рисунок 1948). Можно выбрать несколько складов.

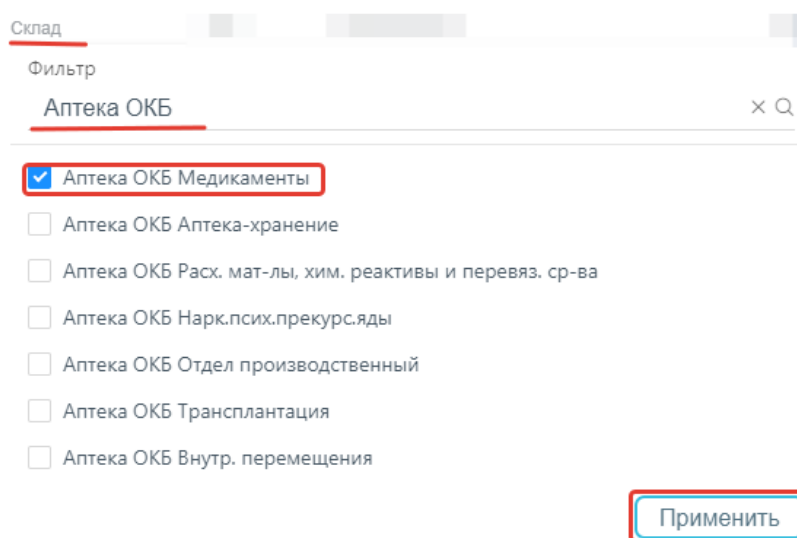


Рисунок 1948. Выбор значения в фильтре по столбцу «Склад»

Список накладных будет отфильтрован по выбранным значениям (Рисунок 1949).

Дата	Накладная №	Сумма Р	Поставщик	Склад	Статус	Создал
01.11.2018 26.11.2018	567567	75,25	АО "Р-Фарм"	Аптека ОКБ Медикаменты	Создан	Администратор

Рисунок 1949. 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 1950).

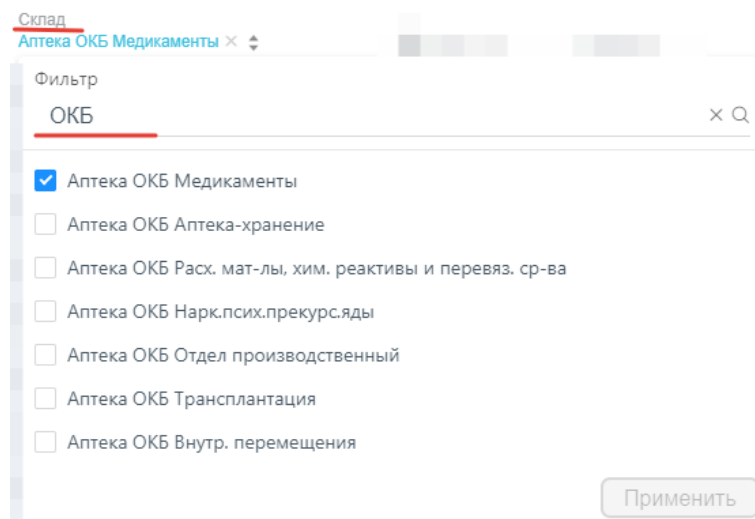


Рисунок 1950. Выбор склада в фильтрованном списке

При выборе нескольких складов в фильтре будет отображаться не название, а количество выбранных складов (Рисунок 1951).



Рисунок 1951. 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 1952).

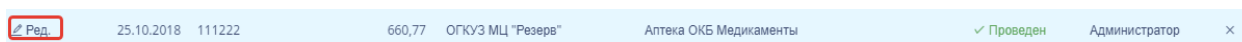



Рисунок 1952. Выделенная строка в списке документов

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 1952). Появится форма подтверждения удаления (Рисунок 1953).

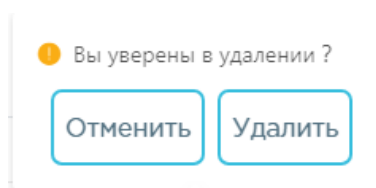




Рисунок 1953. Подтверждение удаления возврата поставщику

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

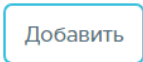
Для создания возврата поставщику необходимо нажать кнопку . Отобразится форма возврата поставщику (Рисунок 1954).

Рисунок 1954. 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 1955).

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			Цена Р	Сумма Р	Остаток	Дата пост.	Программа финансирования	Контракт			Поставщик	
	Залдиар, табл. п.о., №30 (10 бп., 3 пак. картон) От: Grunenthal(Германи...			1 150,35	1 150,35	1,00	01.06.2015	Средства фонда ОМС	залд			ОГКУЗ МЦ "Резерв"	
Открыть все товары склада													

Рисунок 1955. 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 1956).

Код	Наименование	Кол-во	Ед. изм.	Цена Р	Сумма Р	Серия	Срок годности	Контракт	Партия	Программа финансирования	Статус	Примечание	SGTIN
+ Добавить позицию													
	Наименование			Цена Р	Сумма Р	Остаток	Дата пост.	Программа финансирования	Контракт			Поставщик	
	Залдиар, табл. п.о., №30 (10 бп., 3 пак. картон) От: Grunenthal(Германи...			1 150,35	1 150,35	1,00	01.06.2015	Средства фонда ОМС	залд			ОГКУЗ МЦ "Резерв"	
				1 150,35	1 150,35	1,00	01.06.2015	Средства фонда ОМС	залд			ОГКУЗ МЦ "Резерв"	
Открыть все товары склада													

Рисунок 1956. 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 1957).

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 амп., 5 глян. картон) ...	1	уп	331,00	331,00	10000009	01.11.2021	T19-100101200-434	web03acc	Тест	Создан		5075404139876500000000009126

Рисунок 1957. 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


[Открыть все товары склада](#)

(Рисунок 1956). Откроется

форма со списком лекарственных средств склада (Рисунок 1958). Работа со списком лекарственных средств аналогична 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/в введ., 10 мг/мл, 1,5 мл, N5 (1 амп., 5 уп. па...	070418	01.04.2022	75,25	1 580,25	125,00	21,00	36,00	Аптека ОКБ Медианты	Средства фонда ОМС	Ф.2017.561948	АО "Р-Фарм"
+	191346 Анемсат, р-р для в/в введ., 0,1 мг/мл, 5 мл, N5 (1 амп., 5 пачек ва...	F0120F12	27.04.2020	5 376,00	5 376,00	1,00	1,00	0,00	Аптека ОКБ Медианты	Средства фонда ОМС	Ф.2016.331596 N8196/17	АО "Р-Фарм"
+	527364 Аспротекс, п/оф. д/р-ра для в/в введ., 10000 АТБЕ, N810 (1 фл., 10 ...	371217	01.01.2021	535,21	122 027,88	250,00	228,00	0,00	Аптека ОКБ Медианты	Средства фонда ОМС	Ф.2017.548228	АО "Р-Фарм"
+	500001 Аристра, р-р для в/в введ., 2,5 мг/0,5 мл, 0,5 мл, N10 (1 шпр., 5 па...	0014A	01.03.2020	7 600,00	304 000,00	46,00	40,00	40,00	Аптека ОКБ Медианты	Средства фонда ОМС	Ф.2017.593839	АО "Р-Фарм"
+	302322 Бивенолин, 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 Медианты	Средства фонда ОМС	Ф.2018.50677	АО "Р-Фарм"
+	835 Бисетоп 480, конк. для р-ра д/инф., 96 мг/мл, 5 мл, N10 (1 амп., ...				58 590,50	200,00	151,00	0,00	Аптека ОКБ Медианты	Средства фонда ОМС	Ф.2017.567378	АО "Р-Фарм"

Рисунок 1958. 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 1959).

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 1959).

Код	Наименование	Серия	Срок годности	Цена Р	Сумма Р	Поступило, уп.	Остаток, уп.	Резерв, уп.	Склад	Программа финансирования	Контракт	Поставщик
176829	Амепотекс, р-р для в/м введ., 10 мг/мл, 1,5 мл, №5 (1 ампл., 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	Аневксат, р-р для в/в введ., 0,1 мг/мл, 5 мл, №5 (1 ампл., 5 поддон ка...	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	Алротекс, плоф. 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 ампл., ...				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, плоф. д/р-ра д/инф., 20 мг, №10 (1 ампл., 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 1959. 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 1960).

Позиции

Позиций 2 на сумму 225,30 Р

Рисунок 1960. Краткая сводка о списываемых позициях

После заполнения возврата поставщику его необходимо сохранить нажатием кнопки

Сохранить

. При успешном сохранении будет выдано соответствующее сообщение (Рисунок 1961).


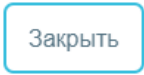


Сохранено




Рисунок 1961. 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.



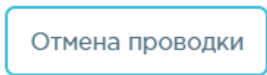
По окончании редактирования документа его нужно провести. Для этого следует нажать кнопку . При успешном проведении появится сообщение (Рисунок 1962):



Рисунок 1962. 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 1963):

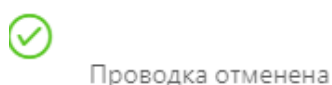


Рисунок 1963. Сообщение об отмене проведения документа

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 1964).

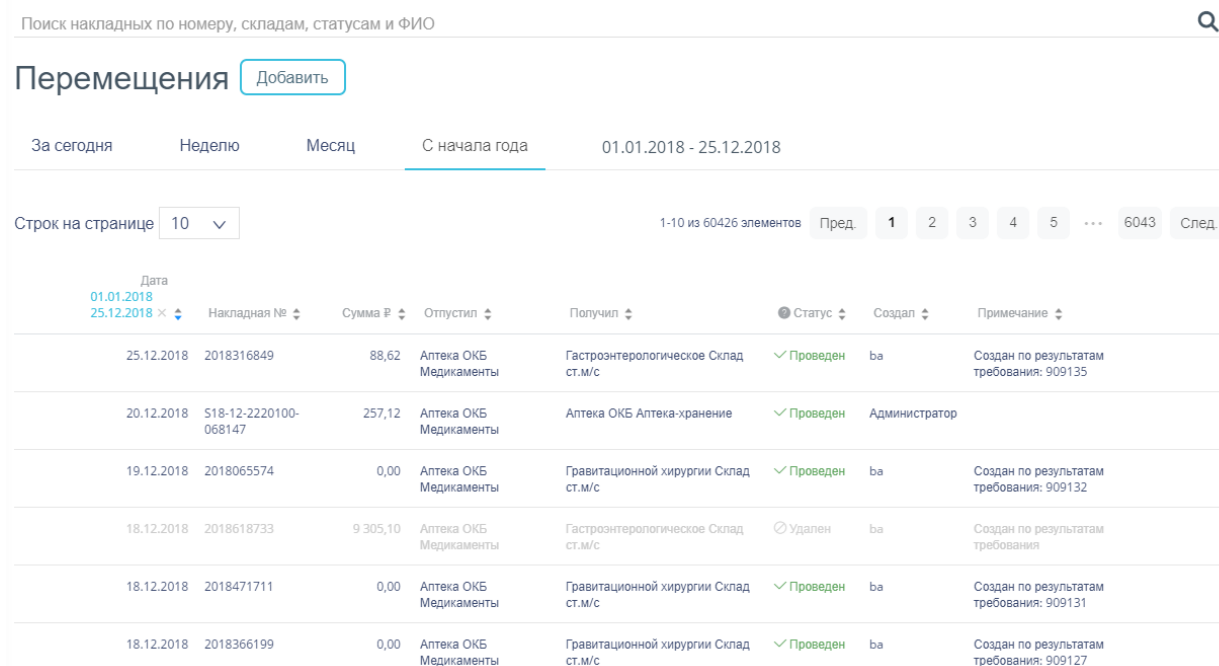


Рисунок 1964. Выбор пункта «Перемещения»

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 1965).



Дата	Накладная №	Сумма Р	Отпустил	Получил	Статус	Создал	Примечание
25.12.2018	2018316849	88,62	Аптека ОКБ Медикаменты	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	✓ Проведен	ba	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	ba	Создан по результатам требования: 909132
18.12.2018	2018618733	9 305,10	Аптека ОКБ Медикаменты	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	Удален	ba	Создан по результатам требования
18.12.2018	2018471711	0,00	Аптека ОКБ Медикаменты	Гравитационной хирургии Склад ст.м/с	✓ Проведен	ba	Создан по результатам требования: 909131
18.12.2018	2018366199	0,00	Аптека ОКБ Медикаменты	Гравитационной хирургии Склад ст.м/с	✓ Проведен	ba	Создан по результатам требования: 909127

Рисунок 1965. 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 1966).

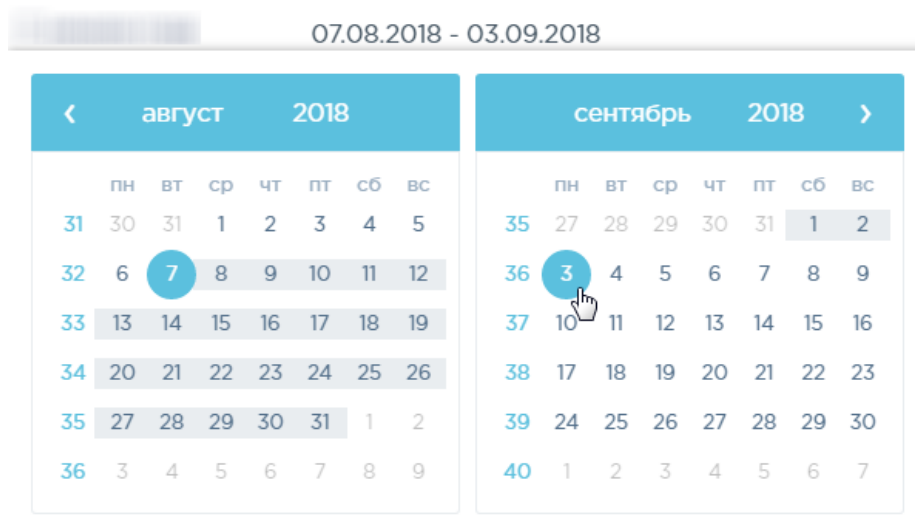


Рисунок 1966. Выбор произвольного периода

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 1967).

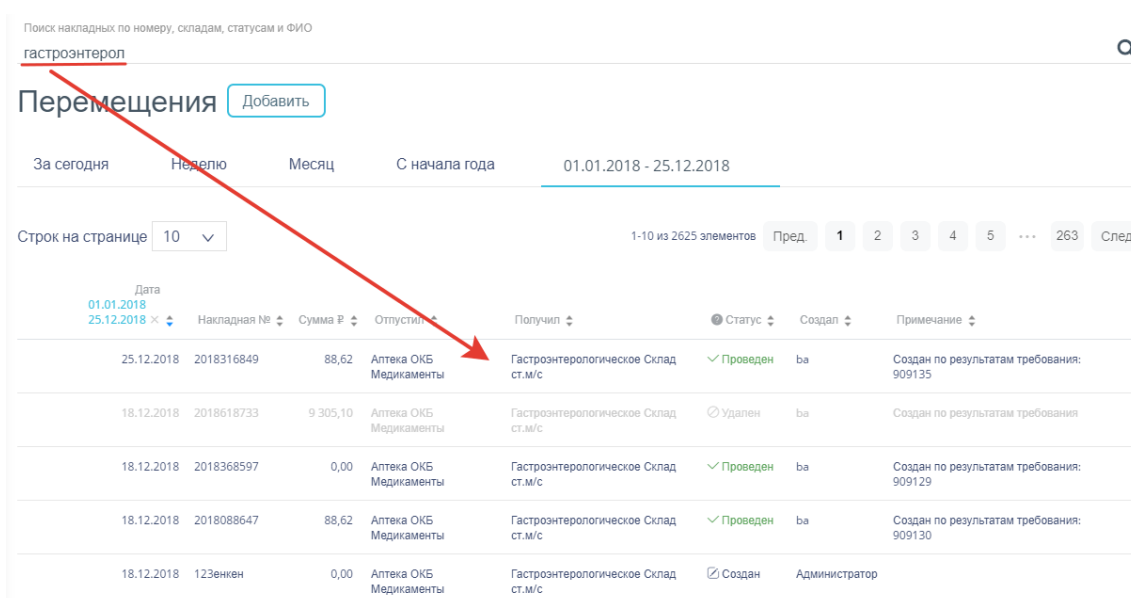



Рисунок 1967. Отфильтрованный по значению список документов

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 1968). Сортировать список документов-перемещений можно по всем столбцам. Для снятия сортировки необходимо нажать на выделенную синим цветом стрелку.

Накладная № 

Рисунок 1968. 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 1969). После заполнения поля необходимо нажать клавишу Enter.

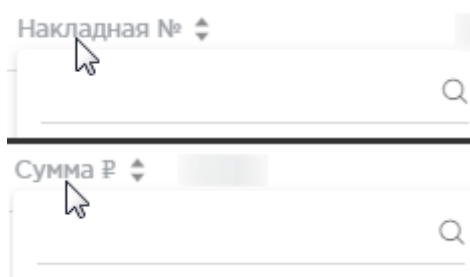


Рисунок 1969. Фильтр по столбцам «Накладная №», «Сумма»

Список будет отфильтрован (Рисунок 1970). Для очистки фильтра необходимо нажать

x.

Дата	Накладная №	Сумма Р	Отпустил	Получил	Статус	Создал	Примечание
01.11.2018 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 1970. Фильтрация списка по номеру накладной

В столбцах «Отпустил», «Получил», «Статус» и «Создал» фильтр представлен списками значений и полем поиска (Рисунок 1971). Работа фильтра будет рассмотрена на примере столбца «Отпустил».

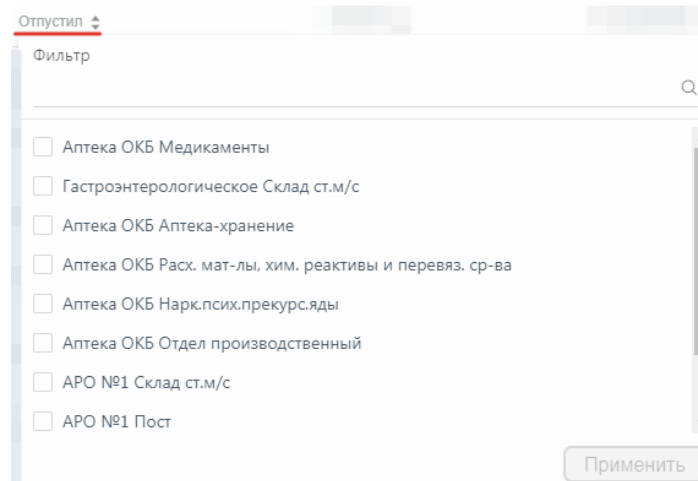


Рисунок 1971. Фильтр по столбцу «Отпустил»

Для фильтрации необходимо установить флажок напротив требуемого варианта и нажать кнопку **Применить** (Рисунок 1972). Можно выбрать несколько складов.

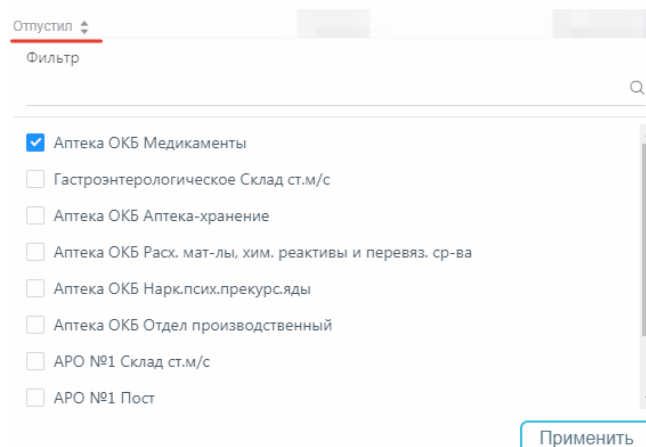


Рисунок 1972. Выбор значения в фильтре по столбцу «Отпустил»

Список документов-перемещений будет отфильтрован по выбранным значениям (Рисунок 1973).

Дата	Накладная №	Сумма Р	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	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 1973. 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 отметить их флажками (Рисунок 1974).

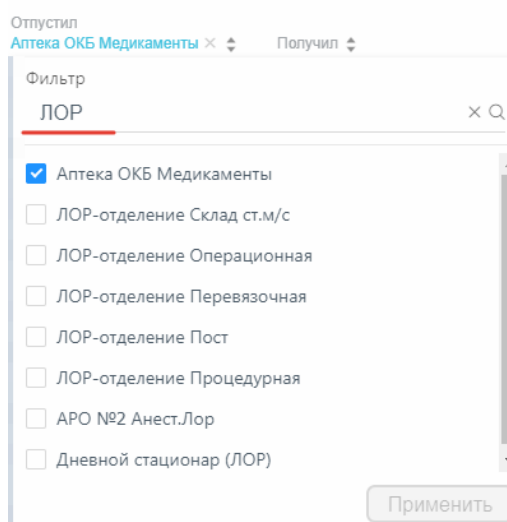


Рисунок 1974. Выбор склада в фильтрованном списке

При выборе нескольких складов в фильтре будут отображаться не названия, а количество выбранных складов (Рисунок 1975).

Отпустил
Отпустил: 3 ×

Рисунок 1975. Отображение фильтра по нескольким складам


Для очистки фильтра следует нажать × рядом со значением фильтра.


Документы-перемещения могут находиться на следующих статусах:

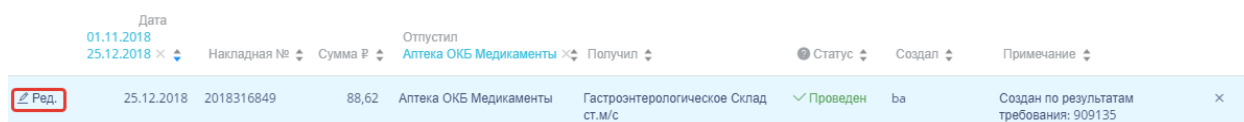
- «Создан» – статус присваивается документу при его сохранении. Документ доступен для редактирования. Если в документ добавлена хотя бы одна позиция, изменение склада-источника и даты документа невозможно.

- «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 1976).



Дата	Отпустил	Статус	Создал	Примечание
01.11.2018 25.12.2018 ×	Аптека ОКБ Медикаменты	✓ Проведен	ба	Создан по результатам требования: 909135

Рисунок 1976. 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 1976). Появится форма подтверждения удаления (Рисунок 1977).

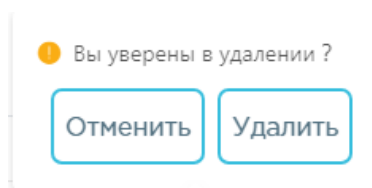


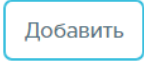


Рисунок 1977. Подтверждение удаления документа-перемещения

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 1978).

Документ-перемещение Черновик

Введите номер X Дата X от 05.03.2020 X Склад источник X Склад назначения X

Примечание

Организация:

Позиции

Позиций 0 на сумму 0,00 ₽

Код	Наименование	Кол-во	Ед. изм.	Цена ₽	Сумма ₽	Серия	Срок годности	Контракт	Партия	Программа финансирования	Статус	Примечание	SGTIN
Нет данных													

+ Добавить позицию

Закреть Сохранить Провести и закрыть

Рисунок 1978. 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 1979).

Позиции


Позиций 0 на сумму 0,00 ₽

Код	Наименование	Кол-во	Ед. изм.	Цена ₽	Сумма ₽	Серия	Срок годности	Контракт	Партия	Программа финансирования	Статус	Примечание	SGTIN
+ Добавить позицию													
	Наименование	Серия	Срок годности	Цена ₽	Сумма ₽	Остаток	Дата пост.	Программа финансирования	Контракт	Поставщик			
	Зилт, табл. п.п.о., 75 мг, №28 (7 бл., 4 пач. картон.) От: КРКА-РусьР...	76280217	01.02.2020	149,61		293,00		Средства фонда ОМС	Ф.2016.406501 №737/17	ООО "Эквиз Фармаси"			

Открыть все товары склада

Рисунок 1979. 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 1980).

Код	Наименование	Кол-во	Ед. изм.	Цена Р	Сумма Р	Серия	Срок годности	Контракт	Партия	Программа финансирования	Статус	Примечание	SGTIN	
+ Добавить позицию														
	Зилт, табл. п.п.о., 75 мг, №28 (7 бл., 4 пач. картон.) От: КРКА-РусР...					76280217	01.02.2020			Средства фонда ОМС				
						76280217	01.02.2020	149,61	29 922,00	200,00	01.09.2017	Средства фонда ОМС	Ф.2016.406501 №737/17	ООО "ЭсБиЭс Фармасы"
Открыть все товары склада														

Рисунок 1980. 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 1981).

Код	Наименование	Кол-во	Ед. изм.	Цена Р	Сумма Р	Серия	Срок годности	Контракт	Партия	Программа финансирования	Статус
+ Добавить позицию											
137716	Зилт, табл. п.п.о., 75 мг, №28 (7 бл., 4 пач. картон.) От: КРКА-РусР...		уп	149,61		76280217	01.02.2020	Ф.2016.406501 №737/17	Р17-08-2220100-2225180	Средства фонда ОМС	
		Остаток на складе: 200 уп									

Рисунок 1981. 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 1982).

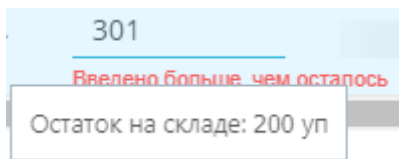


Рисунок 1982. Уведомление об отрицательном остатке на складе

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 1983).

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, №5 (1 амп., 5 пач. картон.) ...	1	уп	331,00	331,00	100000009	01.11.2021	T19-100101200-434	web030cc	Тест	Создан		50754041398765000000x9126

Рисунок 1983. Отображение добавленной позиции в списке

В поле «Примечание» можно ввести краткое примечание.

Для просмотра всех лекарственных средств, находящихся на складе, указанном в поле

Открыть товары склада

«Склад-источник», следует нажать кнопку (Рисунок 1979).

Откроется форма со списком лекарственных средств склада (Рисунок 1984). Работа со списком лекарственных средств аналогична 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 эндоринный завод(Россия) Пр: Московский эндоринный завод(Россия)	121216	01.10.2019	109,45	12 477,30	200,00	114,00	0,00	Аптека ОКБ Нарк.лог.превурс-ады	31.03.2017	Средства фонда ОМС	132	ФГУП "Московский Эндоринный завод"
357357	Кетавен, 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 эндоринный завод(Россия) Пр: Московский эндоринный завод(Россия)	20216	01.10.2019	137,06	13 431,88	600,00	243,00	341,00	Аптека ОКБ Нарк.лог.превурс-ады	15.12.2016	Средства фонда ОМС	110	ФГУП "Московский Эндоринный 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 эндоринный завод(Россия) Пр: Московский эндоринный завод(Россия)	131116	01.10.2019	48,40	33 579,92	916,00	693,80	0,00	Аптека ОКБ Нарк.лог.превурс-ады	27.04.2017	Средства фонда ОМС	132	ФГУП "Московский Эндоринный завод"
81069	Морфин, р-р дл.ин., 10 мг/мл, 1 мл, с нок. амл., N810 (1 амл., 5 уп. контурн. яч., 2 пак. картон.) От: Московский эндоринный завод(Россия) Пр: Московский эндоринный завод(Россия)	81116	01.10.2019	224,73	4 269,87	20,00	19,00	0,00	Аптека ОКБ Нарк.лог.превурс-ады	27.04.2017	Средства фонда ОМС	132	ФГУП "Московский Эндоринный завод"
241610	Промедол, р-р дл.ин., 20 мг/мл, 1 мл, N85 (1 амл., 5 уп. контурн. яч., 1 пак. картон.) От: Московский эндоринный завод(Россия) Пр: Московский эндоринный завод(Россия)	71216	01.10.2019	196,79	131 652,51	1 000,00	669,00	0,00	Аптека ОКБ Нарк.лог.превурс-ады	27.04.2017	Средства фонда ОМС	130	ФГУП "Московский Эндоринный 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 эндоринный завод(Россия) Пр: Московский эндоринный завод(Россия)	321216	01.10.2019	85,36	100 212,64	2 000,00	1 174,00	0,00	Аптека ОКБ Нарк.лог.превурс-ады	27.04.2017	Средства фонда ОМС	131	ФГУП "Московский Эндоринный завод"

Строк на странице 10

1-10 из 6 элементов Пред 1 След



Перенести позиции в перемещение

Рисунок 1984. 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 1985).

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 эндоринный завод(Россия) Пр: Московский эндоринный завод(Россия)	121216	01.10.2019	109,45	12 477,30	200,00	114,00	0,00	Аптека ОКБ Нарк.лог.превурс-ады	31.03.2017	Средства фонда ОМС	132	ФГУП "Московский Эндоринный завод"
		121216	01.10.2019	109,45	12 477,30	200,00	114,00	0,00	Аптека ОКБ Нарк.лог.превурс-ады	31.03.2017	Средства фонда ОМС	132	ФГУП "Московский Эндоринный завод"
357357	Кетавен, 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 эндоринный завод(Россия) Пр: Московский эндоринный завод(Россия)	20216	01.10.2019	137,06	13 431,88	600,00	-243,00	341,00	Аптека ОКБ Нарк.лог.превурс-ады	15.12.2016	Средства фонда ОМС	110	ФГУП "Московский Эндоринный 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 эндоринный завод(Россия) Пр: Московский эндоринный завод(Россия)	131116	01.10.2019	48,40	33 579,92	916,00	693,80	0,00	Аптека ОКБ Нарк.лог.превурс-ады	27.04.2017	Средства фонда ОМС	132	ФГУП "Московский Эндоринный завод"
		131116	01.10.2019	48,40	33 579,92	916,00	693,80	0,00	Аптека ОКБ Нарк.лог.превурс-ады	27.04.2017	Средства фонда ОМС	132	ФГУП "Московский Эндоринный завод"
81069	Морфин, р-р дл.ин., 10 мг/мл, 1 мл, с нок. амл., N810 (1 амл., 5 уп. контурн. яч., 2 пак. картон.) От: Московский эндоринный завод(Россия) Пр: Московский эндоринный завод(Россия)	81116	01.10.2019	224,73	4 269,87	20,00	19,00	0,00	Аптека ОКБ Нарк.лог.превурс-ады	27.04.2017	Средства фонда ОМС	132	ФГУП "Московский Эндоринный завод"
241610	Промедол, р-р дл.ин., 20 мг/мл, 1 мл, N85 (1 амл., 5 уп. контурн. яч., 1 пак. картон.) От: Московский эндоринный завод(Россия) Пр: Московский эндоринный завод(Россия)	71216	01.10.2019	196,79	131 652,51	1 000,00	669,00	0,00	Аптека ОКБ Нарк.лог.превурс-ады	27.04.2017	Средства фонда ОМС	130	ФГУП "Московский Эндоринный завод"

Перенести позиции в перемещение

Рисунок 1985. 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 1985).

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 1986).

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. амп., №10 (1 амп., 10 картон.) СТ: Дальсинфарм(Россия) Пр: Дальсинфарм(Россия)	<input type="text"/>	уп	13.29		10213	01.10.2019	84/ФОМС		Средства фонда ОМС	×
187419	Эуфиллин, р-р для в/в введ., 24 мг/мл, с нож. амп., №10 (1 амп., 10 картон.) СТ: Новосибирфарм(Россия) Пр: Новосибирфарм(Россия)	<input type="text" value="50"/>	уп	32.41	1 620.50	50615	01.10.2019	2015.515334 №91/16		Средства фонда ОМС	×

Рисунок 1986. Ввод количества лекарственных средств

Для удаления позиции из списка следует нажать кнопку **×** в строке лекарственного средства.

Для отмены создания документа следует нажать кнопку **Заккрыть**.

После заполнения документа-перемещения его необходимо сохранить нажатием кнопки **Сохранить**. 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 1987).

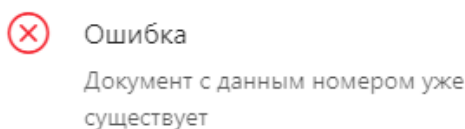


Рисунок 1987. Сообщение о необходимости корректировки номера документа
При успешном сохранении отобразится соответствующее сообщение (Рисунок 1988).




Рисунок 1988. Сообщение об успешном сохранении


Документ сохраняется в статусе «Создан». Автоматически высчитывается общая стоимость перемещаемых лекарственных средств (Рисунок 1989).

Позиции


Позиций 4 на сумму 464 046,80 ₽

Рисунок 1989. 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.

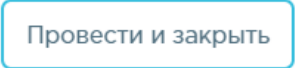

По окончании редактирования документа его нужно провести. Для этого следует нажать кнопку . При успешном проведении появится сообщение (Рисунок 1990):



Рисунок 1990. 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 .



Проводка отменена

Рисунок 1991. 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 1992).

651486	Эналаприл, табл., 20 мг, №20 (10 уп, контурн. яч., 2 пак. картон.) От: Озон ООО(Россия) Пр: Озон ООО(Россия)	2,00	уп	7,22	14,44	160614	01.10.2019	2014.23705 №130/14	p14-08- 2220100- 001007	Средства фонда ОМС	Отмена позиции невозможна. Имеется позиция расхода
--------	--	------	----	------	-------	--------	------------	-----------------------	-------------------------------	--------------------	--

Рисунок 1992. 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 1993).



Рисунок 1993. 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 списком списаний

После выбора раздела «Списания» загрузится список всех списаний, в котором можно найти нужный документ (Рисунок 1994).

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 10 1-10 из 17513 элементов

Пред 1 2 3 4 5 ... 1752 След

Дата 01.01.2018 01.12.2018 ✕	Накладная №	Сумма Р	Склад	Примечание	Статус	Создал
27.11.2018	12345699	58,19	Аптека ОКБ Медикаменты		Удален	Администратор
27.11.2018	test-01	58,19	Аптека ОКБ Медикаменты		Создан	Администратор
26.11.2018	123123	58,19	Аптека ОКБ Медикаменты		Удален	Администратор
26.11.2018	65456	505,00	Мой новый адалкс		Удален	Отделение
26.11.2018	567567	1 803,89	Аптека ОКБ Медикаменты		Создан	Администратор
23.11.2018	124010121	156,34	Аптека ОКБ Медикаменты		Создан	ба
23.11.2018	12101001111	156,34	Аптека ОКБ Медикаменты		Удален	ба
23.11.2018	3568	2 140,84	Аптека ОКБ Медикаменты	3568	Удален	Администратор
23.11.2018	2018873256	108,90	Мой новый адалкс	Создан по результатам инвентаризации 15656	Проведен	Отделение

Рисунок 1994. 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 1995).

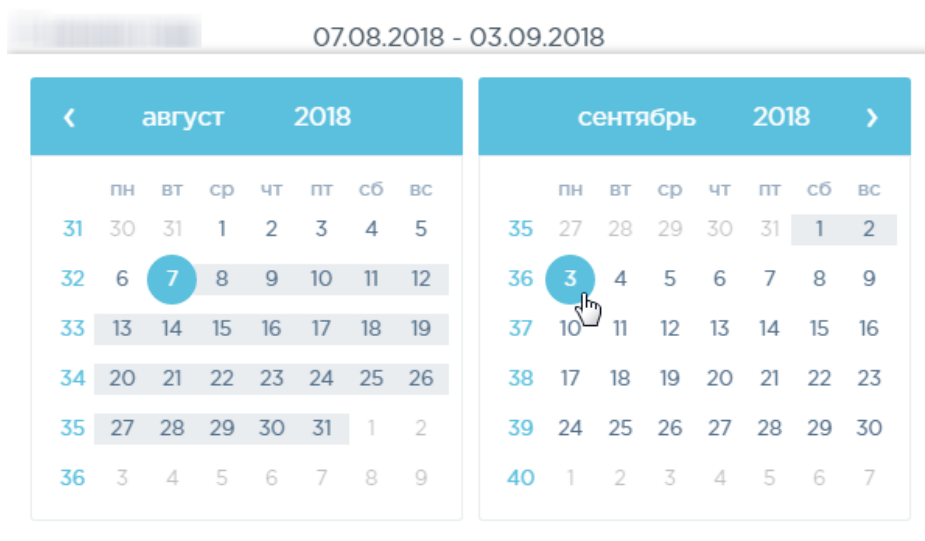


Рисунок 1995. Выбор произвольного периода

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 1996).

Поиск списаний по номеру накладных, складам, статусам и ФИО

списание Q

Списания Добавить

За сегодня Неделю Месяц С начала года 01.01.2018 - 25.12.2018


Строк на странице 1-10 из 1100 элементов Пред 1 2 3 4 5 ... 110 След

Дата	Накладная №	Сумма Р	Склад	Примечание	Статус	Создал
01.01.2018 25.12.2018						
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	Улюк 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 1996. 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 1997). Сортировать список документов-списаний можно по всем столбцам. Для снятия сортировки необходимо нажать на выделенную синим цветом стрелку.

Накладная №

Рисунок 1997. 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 1998). После заполнения поля необходимо нажать клавишу Enter.

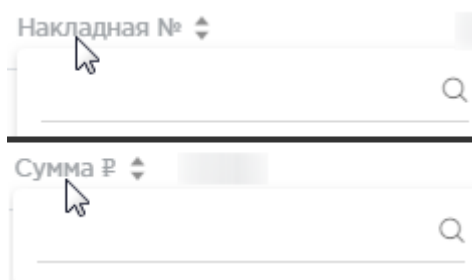


Рисунок 1998. Фильтр по столбцам «Накладная №», «Сумма»

Список будет отфильтрован (Рисунок 1999). Для очистки фильтра необходимо нажать

X.

Дата	Накладная №	Сумма	Склад	Примечание	Статус	Создал
01.01.2018	65					
16.11.2018	54645654	10,00	АРО №1	Чистый блок	✓ Проведен	Администратор

Рисунок 1999. Фильтрация списка по номеру накладной

В столбцах «Склад», «Примечание», «Статус» и «Создал» фильтр представлен списками значений и полем поиска (Рисунок 2000). Работа фильтра будет рассмотрена на примере столбца «Склад».

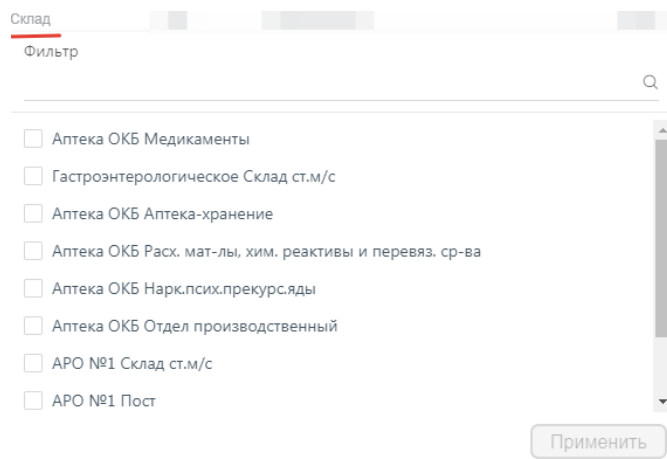


Рисунок 2000. Фильтр по столбцу «Склад»

Для фильтрации необходимо установить флажок напротив требуемого варианта и нажать кнопку **Применить** (Рисунок 2001). Можно выбрать несколько складов.

Склад

Фильтр

Аптека ОКБ

Аптека ОКБ Медикаменты

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

Аптека ОКБ Трансплантация

Аптека ОКБ Внутр. перемещения

Применить

Рисунок 2001. Выбор значения в фильтре по столбцу «Склад»

Список документов-списаний будет отфильтрован по выбранным значениям (Рисунок 2002).

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 2002. 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 2003).

Склад

Аптека ОКБ Медикаменты

Фильтр

ОКБ

Аптека ОКБ Медикаменты

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

Аптека ОКБ Трансплантация

Аптека ОКБ Внутр. перемещения

Применить

Рисунок 2003. Выбор склада в фильтрованном списке

При выборе нескольких складов в фильтре будут отображаться не названия, а количество выбранных складов (Рисунок 2004).



Рисунок 2004. Отображение фильтра по нескольким складам


Для очистки фильтра следует нажать **×** рядом со значением фильтра.


Документы-списания могут находиться на следующих статусах:

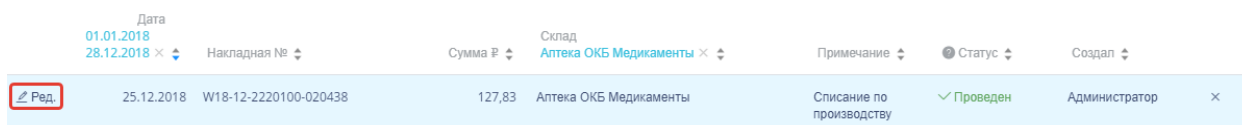
– «Создан» – статус присваивается документу при его сохранении. Документ доступен для редактирования. Если в документ добавлена хотя бы одна позиция, изменение склада-списания и даты документа невозможно.

– «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  (Рисунок 2005).





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 2005. 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 2005). Появится форма подтверждения удаления (Рисунок 2006).

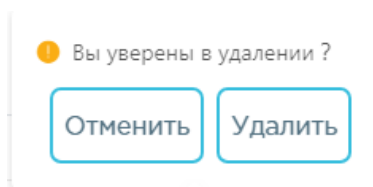




Рисунок 2006. Подтверждение удаления документа-списания

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.

1.17.1.9.2. Добавление списаний

Для создания документа-списания необходимо нажать кнопку **Добавить**. Отобразится форма документа-списания (Рисунок 2007).

Рисунок 2007. 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 2008).

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	
	Эндоксан, пор. д/р-ра для в/в введ., 200 мг, №1 (1 фл., 1 пач. карто...		7G177F	01.07.2020	151,14	3 778,50	25,00	30.01.2020	Средства фонда ОМС	ez34414		Закрытое акционерное общество "Фирма ЕВРОСЕРВИС"	
Открыть все товары склада													

Рисунок 2008. 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 2009).

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	
	Эндоксан, пор. д/р-ра для в/в введ., 200 мг, №1 (1 фл., 1 пач. карто...		7G177F	01.07.2020	151,14	3 778,50	25,00	30.01.2020	Средства фонда ОМС	ez34414		Закрытое акционерное общество "Фирма ЕВРОСЕРВИС"	
			7G177F	01.07.2020	151,14	3 778,50	25,00	30.01.2020	Средства фонда ОМС	ez34414		Закрытое акционерное	
Открыть все товары склада													

Рисунок 2009. 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 2010).

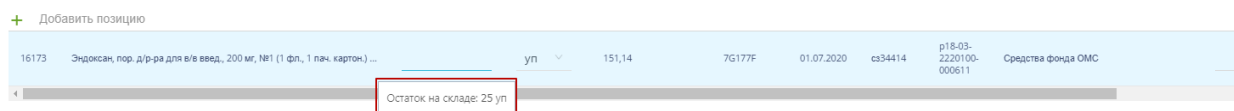


Рисунок 2010. Отображение выбранного лекарственного средства в списке

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 2011).

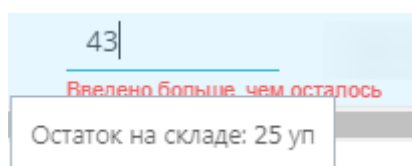


Рисунок 2011. Уведомление об отрицательном остатке на складе

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 2012).

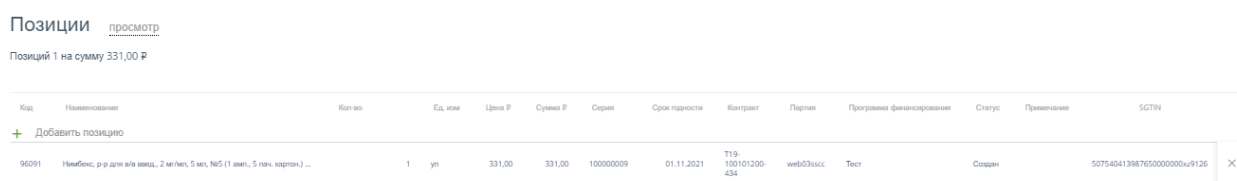



Рисунок 2012. Отображение добавленной позиции в списке

В поле «Примечание» можно ввести краткое примечание.

Для просмотра всех лекарственных средств, находящихся на складе, указанном в поле «Склад списания», следует нажать кнопку  (Рисунок 2008). Откроется форма со списком лекарственных средств склада (Рисунок 2013). 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 предстерил...	02	01.02.2019 Δ < 3 мес	90,00	1 080,00	140,00	12,00	0,00	Алтена ОКБ Отдел производственный	29.03.2018	Фонд ОМС (самозакуп)	133-ФОМС/340Е	ЗАО "Фармкомм
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	Алтена ОКБ Отдел производственный	20.03.2018	Областной бюджет (областные ЛПУ)	сз03-0104	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	Алтена 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	Алтена ОКБ Отдел производственный	02.07.2018	Областной бюджет (областные ЛПУ)	28-0Б/340	ИП Мовчан
302384	Гастрцид, табл. жев., квадраты, №20 (4 бл., 5 пач. картон.) От: ВА...	520191224	24.12.2019	100,00	19 800,00	500,00	198,00	40,00	Алтена ОКБ Отдел производственный	18.12.2018	Платные услуги	гвоздики 2	ЗАО фирм "ЦВ"Протек
-1800431029	Дезинфицирующее средство "Виродез-форте Р" 1 л №1, От: ЗАО "...	00000	01.05.2023	630,00	630,00	5,00	1,00	0,00	Алтена ОКБ Отдел производственный	09.06.2018	Областной бюджет (областные ЛПУ)	Ф.2018.156143	ООО "РУС
181675	Декстроза моногидрат, субст.-пор., 25 кг, №1 (1 меш. пластик.) От: ...	20161011	01.10.2021	3 750,00	18 376,80	8,00	4,90048	0,00	Алтена ОКБ Отдел производственный	27.04.2017	Средства фонда ОМС	124-ФОМС/340Е	ЗАО "Фармкомм

Перенести позиции в списание

Рисунок 2013. 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 2014).

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 предстерил...	02	01.02.2019 Δ < 3 мес	90,00	1 080,00	140,00	12,00	0,00	Алтена ОКБ Отдел производственный	29.03.2018	Фонд ОМС (самозакуп)	133-ФОМС/340Е	ЗАО "Фармкоммлект"	
-	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	Алтена ОКБ Отдел производственный	20.03.2018	Областной бюджет (областные ЛПУ)	сз03-0104	ООО "ПТК "БЕЛАНД"
<input checked="" type="checkbox"/>		20032018	21.03.2028	4,80	33 230,40	12 096,00	6 923,00	0,00	Алтена ОКБ Отдел производственный	20.03.2018	Областной бюджет (областные ЛПУ)	сз03-0104	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	Алтена 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	Алтена 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	Алтена ОКБ Отдел производственный	02.07.2018	Областной бюджет (областные ЛПУ)	28-0Б/340	ИП Мовчан О.Н.	
+	302384	Гастрцид, табл. жев., квадраты, №20 (4 бл., 5 пач. картон.) От: ВА...	520191224	24.12.2019	100,00	19 800,00	500,00	198,00	40,00	Алтена ОКБ Отдел производственный	18.12.2018	Платные услуги	гвоздики 2	ЗАО фирма "ЦВ"Протек

Перенести позиции в списание

Рисунок 2014. 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 2014).


По окончании выбора лекарственных средств следует нажать кнопку


Перенести позиции в списание

. Выбранные лекарственные средства отобразятся в списке позиций документа. Далее следует ввести количество списываемых упаковок лекарственных средств в столбец «Кол-во» (Рисунок 2015).



Рисунок 2015. Ввод количества упаковок лекарственного средства

Для удаления позиции из списка следует нажать кнопку  в строке лекарственного средства.

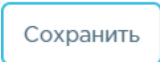
Для отмены создания документа следует нажать кнопку .

Автоматически высчитывается общая стоимость списываемых лекарственных средств (Рисунок 2016).

Позиции

Позиций 2 на сумму 225,30 ₽

Рисунок 2016. 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 2017).

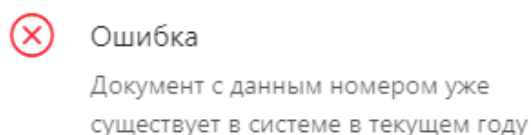



Рисунок 2017. Сообщение о необходимости корректировки номера документа


При успешном сохранении будет выдано соответствующее сообщение (Рисунок 2018).




Рисунок 2018. 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.

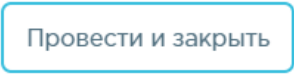
По окончании редактирования документа его нужно провести. Для этого следует нажать кнопку . При успешном проведении появится сообщение (Рисунок 2019):



Рисунок 2019. Сообщение об успешном проведении документа

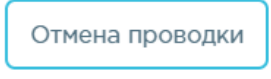
Статус документа изменится на «Проведен». Количество лекарственных средств, указанных в документе, уменьшится на складе.

После проведения откроется список документов-списания с проведенным документом.

Для выгрузки документа в формате .xls следует открыть накладную, нажать кнопку

Экспортировать в Excel ^

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:

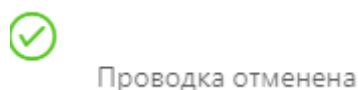


Рисунок 2020. Сообщение об отмене проведения документа

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 2021).



Рисунок 2021. 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 2022).

Поиск накладных по номеру, складам заказа и списания, типам и видам требований, статусам и ФИО 🔍

Документы-требования

За сегодня Неделю Месяц С начала года 01.01.2018 - 28.12.2018

Строк на странице: 1-10 из 81 элементов Пред 1 2 3 4 5 6 7 8 9 След

Дата 01.01.2018 28.12.2018	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	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	Аптека ОКБ Медикаменты	Ампулы,жидкости,мази, ры		пополнение запасов	✓ Проведен	ба	
25.12.2018	25.12.2018	3569	0	0,00	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	
18.12.2018	19.12.2018	7	909132	0,00	Гравитационной хирургии Склад ст.м/с	Аптека ОКБ Медикаменты	Ампулы,жидкости,мази, ры		пополнение запасов	✓ Проведен	ба	
18.12.2018	18.12.2018	6	909131	0,00	Гравитационной хирургии Склад ст.м/с	Аптека ОКБ Медикаменты	Ампулы,жидкости,мази, ры		пополнение запасов	✓ Проведен	ба	
18.12.2018	18.12.2018	4	909133	0,06	Аптека ОКБ Аптека- хранение	Аптека ОКБ Медикаменты	Медикаменты для внутреннего применения		пополнение запасов	✓ Проведен	Администратор	

Рисунок 2022. 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 2023).

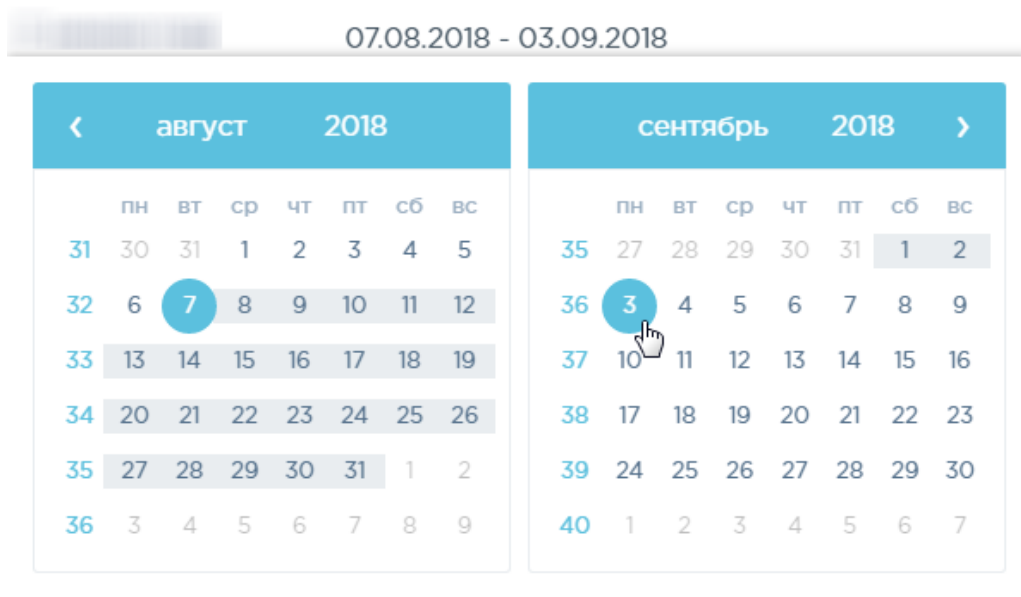


Рисунок 2023. Выбор произвольного периода

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 2024).

Поиск накладных по номеру, складам заказа и списания, типам и видам требований, статусам и ФИО

запас

Документы-требования

За сегодня Неделю 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 отделиния	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	Аптека жидкости,мази,р-ры		пополнение запасов	✓Проведен	Иа	
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 2024. 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 2025). Сортировать список документов-требований можно по всем столбцам. Для снятия сортировки необходимо нажать на выделенную синим цветом стрелку.


Номер
отделения 

Рисунок 2025. 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 2026). После заполнения поля необходимо нажать клавишу Enter.

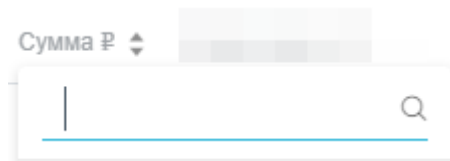


Рисунок 2026. Фильтр по столбцу «Сумма»

Список будет отфильтрован (Рисунок 2027). 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 2027. 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 2028). Работа фильтра будет рассмотрена на примере столбца «Склад заказа».

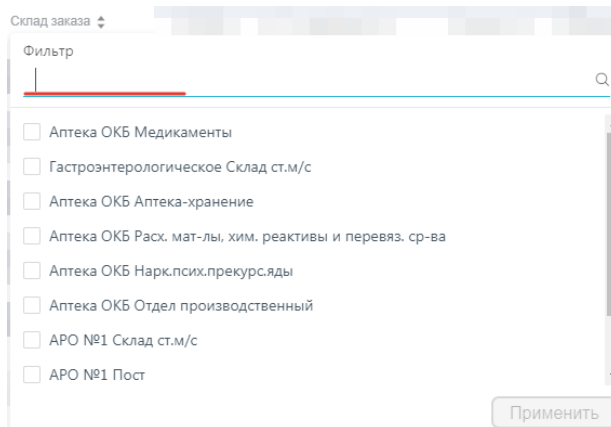


Рисунок 2028. Фильтр по столбцу «Склад заказа»

Для фильтрации необходимо установить флажок напротив требуемого варианта и

нажать кнопку **Применить** (Рисунок 2029). Можно выбрать несколько складов.

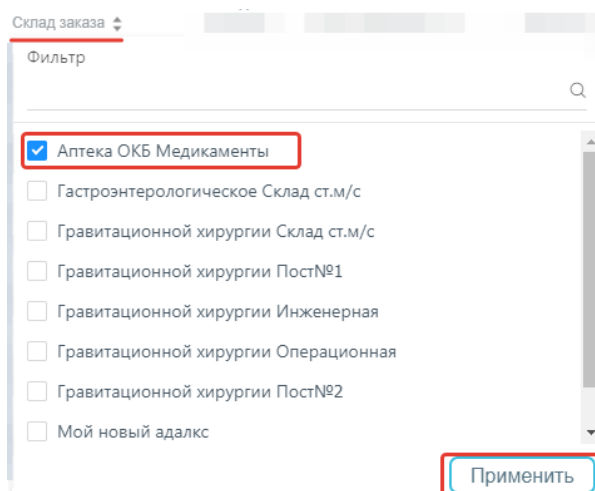


Рисунок 2029. Выбор значения в фильтре по столбцу «Склад заказа»

Список документов-требований будет отфильтрован по выбранным значениям (Рисунок 2030).

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	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,мазир-ры		пополнение запасов	Проведен	ба	
13.12.2018	16.12.2018	133	909103	0,00	Аптека ОКБ Медикаменты	Аптека ОКБ Медикаменты	Ампулы,жидкости,мазир-ры		пополнение запасов	Проведен	Отделение	

Рисунок 2030. 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 2031).

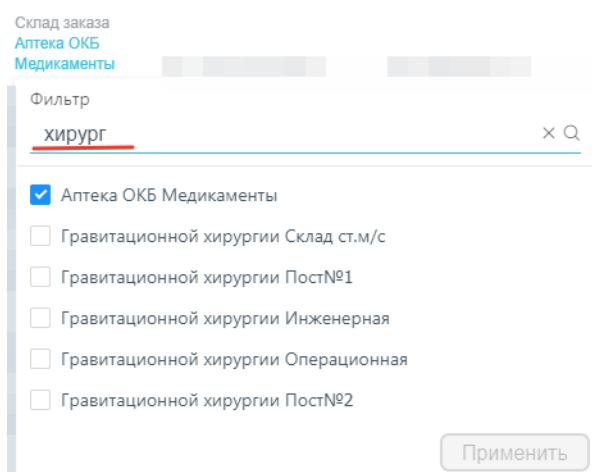


Рисунок 2031. Выбор склада в фильтрованном списке

При выборе нескольких складов в фильтре будут отображаться не названия, а количество выбранных складов (Рисунок 2032).



Рисунок 2032. Отображение фильтра по нескольким складам

Для очистки фильтра следует нажать X 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 2033).

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

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
2380754	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

Закрыть

Сохранить


Экспортировать в Excel

Выполнить требование


Рисунок 2033. 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 2008).

 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 ампл. стекл...				12690	42,3				

Открыть все товары склада

Рисунок 2034. 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 2009).

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 поступления ЛП/ИМН на склад.
- «Программа финансирования» – наименование программы, в рамках которых была закупка ЛП/ИМН.
- «Контракт» – номер контракта.
- «Поставщик» – наименование поставщика товара.

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"

Рисунок 2035. 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 2036).

Код	Наименование	Требуемое кол-во	Ед. изм. треб. кол-ва	Отпущенное кол-во, уп.	Статус	Обоснование	Программа финансирования	При
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		

Рисунок 2036. 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 2037).

Позиции на складе Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с на дату 05.03.2020

Строк на странице 10

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 амп. стекл., 5 ...	100000001	30.03.2020 △ < 3 мес	300,00	150,00	0,00	0,50	0,44	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	18.06.2019	Родовые сертификаты	10157	ООО "Лекомед"
		100000001	30.03.2020 △ < 3 мес	300,00	150,00	0,00	0,50	0,44	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	18.06.2019	Родовые сертификаты	10157	ООО "Лекомед"

Строк на странице 10

1-10 из 1 элементов Пред 1 След

Перенести позиции в требование

Рисунок 2037. 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 2038).

+ 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 амп. стекл....				150	0,5				

Открыть все товары склада

Рисунок 2038. Выбор аналога ЛП

После заполнения полей следует нажать кнопку **Выполнить требование**. При успешном выполнении операции будет выдано соответствующее сообщение (Рисунок 2039).



Рисунок 2039. 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 2040).

Инвентаризации

Рисунок 2040. 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 2041).

Поиск инвентаризаций по номеру накладных, складам, статусам, типам и ФИО

Инвентаризации

Добавить

За сегодня Неделю Месяц С начала года 01.01.2018 - 20.11.2018

Строк на странице 10 1-10 из 2047 элементов Пред. 1 2 3 4 5 ... 205 След.

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 2041. 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.

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 2042).



Рисунок 2042. Фильтр по периодам времени

Для отображения списка за произвольный период времени следует указать две даты, выбрав их в календаре (Рисунок 2043).

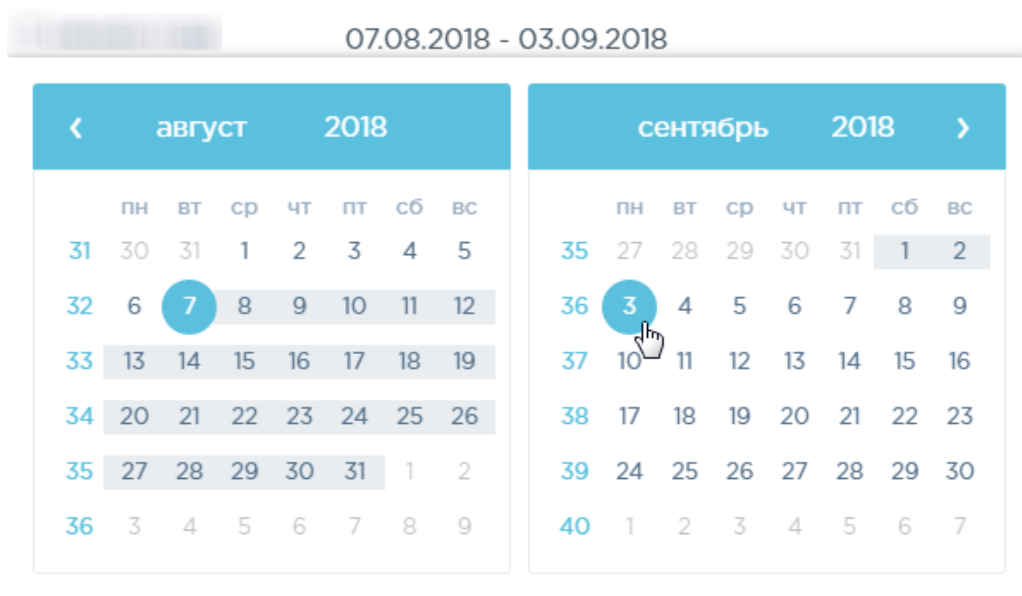


Рисунок 2043. Выбор произвольного периода

Для поиска документов следует воспользоваться полем поиска, расположенным вверху страницы (Рисунок 2044). 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 2044. 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 2045).

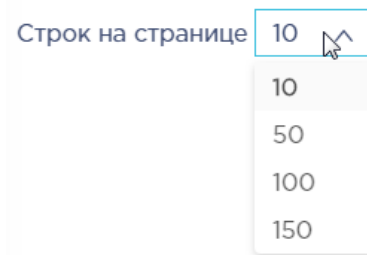


Рисунок 2045. Выбор количества строк, отображаемых в списке ЛП

После выбора количества строк список обновится. Также можно переключаться между страницами списка, если он многостраничный, при помощи кнопок управления списком (Рисунок 2046).

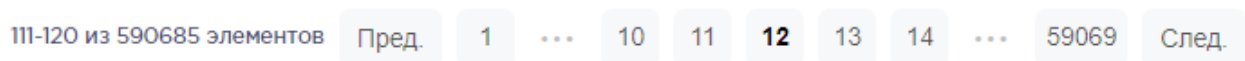


Рисунок 2046. Кнопки управления списком

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 2047).

	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 2047. 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 2048). 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 2048. 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 2049). После заполнения поля необходимо нажать клавишу Enter.

Инвентаризация № ↕

Сумма Р ↕

Рисунок 2049. Фильтр по столбцам «Инвентаризация №», «Сумма»

Список будет отфильтрован (Рисунок 2050). Для очистки фильтра необходимо нажать

X.

Дата ↕	Инвентаризация № 123 X	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 2050. Фильтрация списка по номеру документа

В столбцах «Склад», «Статус», «Тип инвентаризации», «Создал» фильтр представлен списками значений и полем поиска (Рисунок 2051). Работа фильтра будет рассмотрена на примере столбца «Склад».

Склад
Фильтр

Аптека ОКБ Медикаменты
Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с
Аптека ОКБ Аптека-хранение
Аптека ОКБ Расч. 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 2051. Фильтр по столбцу «Склад»

Для фильтрации необходимо установить флажок напротив требуемого варианта и

нажать кнопку **Применить** (Рисунок 2052). Можно выбрать несколько складов.

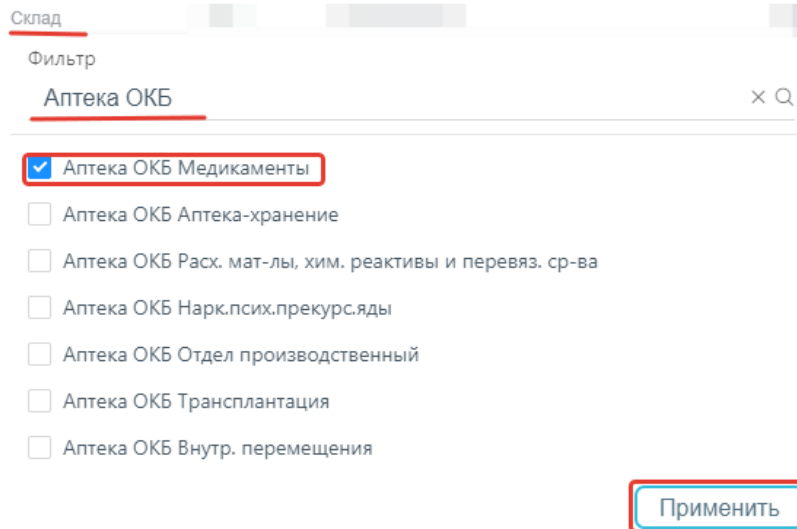


Рисунок 2052. Выбор значения в фильтре по столбцу «Склад»

Список документов будет отфильтрован по выбранным значениям (Рисунок 2053).

Дата	Инвентаризация №	Склад Аптека ОКБ Медикаменты	Сумма Р	Статус	Корректирующие документы	Тип инвентаризации	Создал
30.09.2018	I18-10-2220100-002810	Аптека ОКБ Медикаменты	0,00	✓ Закрыт		По текущим остаткам	Блажко Надежда Сергеевна
31.08.2018	I18-09-2220100-002358	Аптека ОКБ Медикаменты	0,00	✓ Закрыт		По текущим остаткам	Блажко Надежда Сергеевна

Рисунок 2053. 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 2054).

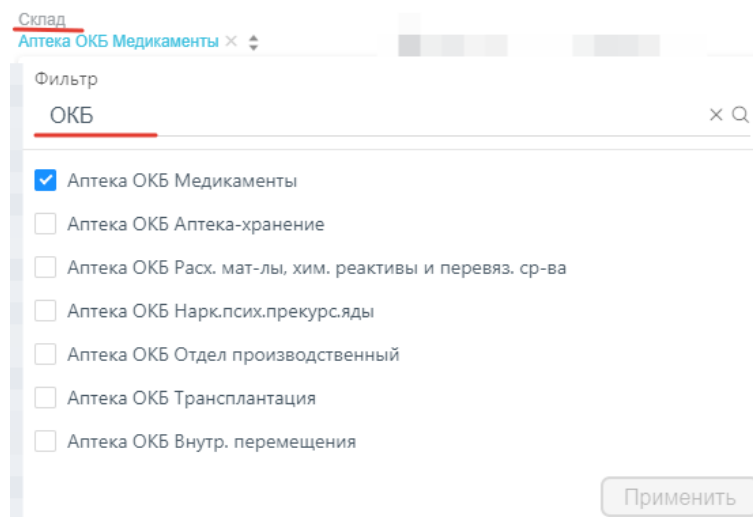



Рисунок 2054. Выбор склада в фильтрованном списке

При выборе нескольких складов в фильтре будут отображаться не названия, а количество выбранных складов (Рисунок 2055).

Склад
Склад: 3 × ↕

Рисунок 2055. 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 2056).

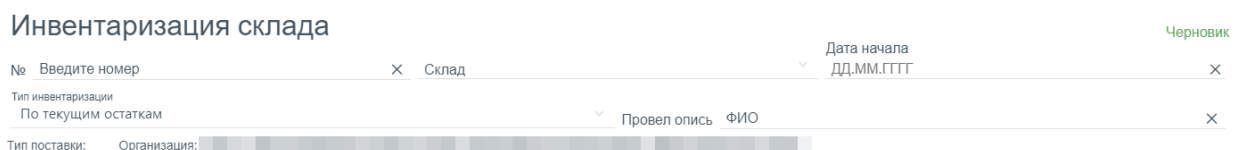


Рисунок 2056. Форма создания документа по инвентаризации склада

Форма состоит из следующих полей:

– «№» – номер документа, вводится вручную.

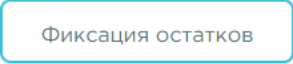
– «Склад» – наименование склада, выбирается из списка доступных складов.

– «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:

– наличие незавершенной инвентаризации на складе. При их наличии выдается сообщение об ошибке и проведение дальнейшей операции становится недоступным (Рисунок 2057).



Рисунок 2057. Сообщение о наличии открытой инвентаризации


– наличие непроведенных документов по складу. При их наличии выдается список непроведенных документов и проведение дальнейшей операции становится недоступным (Рисунок 2058).

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 2058. Сообщение о непроведенных документах

Для перехода к форме непроведенного документа следует выбрать строку документа нажать кнопку .

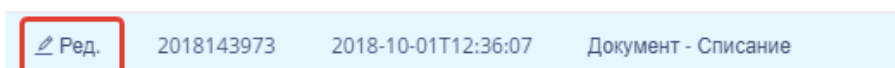


Рисунок 2059. Выделение строки с непроведенным документам

При успешном прохождении проверок откроется форма со списком текущих остатков товаров на складе (Рисунок 2060).

Инвентаризация склада

Введите номер № 324234 Склад Гравитационной хирургии Пост№1 Дата начала 02.10.2018 Фиксация остатков
Тип инвентаризации По текущим остаткам еио
Тип поставки: Больничная аптека Организация: Провел опись 456556

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. темн. 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. полимерн., 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	Метопрололамид, 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) [Метопрололамид]	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) [Триметардин]	20316	185,79	0	272	272,000	0,00	Средства фонда ОМС

Закрыть

Экспортировать в Excel ^

Печать

Скорректировать

Сохранить

Рисунок 2060. 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

Экспортировать в Excel ^

. После выполнения процедуры формируется документ MS Excel (Рисунок 2061).

Описной лист										
Организация: _____										
Тип поставки: ВЗН										
№ лп	Место хранения	Код товара	Наименование	Производитель	Владелец	Серия	Срок годности	Цена	Количество	Примечание, бой брак
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
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. амп., №5 (1 амп., 5 ул. 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. амп., №5 (1 амп., 5 ул. 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 2061. 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 2062).

Цена Р	Количество	Фактическое количество	Отклонение	Сумма Р	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 2062. Отображение отклонений по позициям

По окончании редактирования списка позиций склада следует нажать кнопку

Скорректировать

. В процессе корректировки осуществляется проверка наличия аналогичных документов по инвентаризации склада (Рисунок 2063):

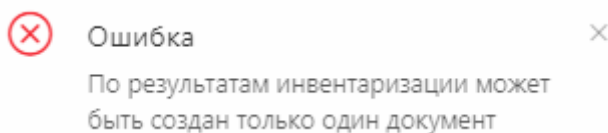


Рисунок 2063. Сообщение об ошибке

При прохождении проверки откроется форма со списком корректирующих документов (Рисунок 2064).

Инвентаризация склада

Введите номер № 012019 Склад Аптека ОКБ Нарк.псих.прекурс.яды Дата начала 01.10.2018 Откорректирован

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 2064. 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 2065):

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 2065. 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».

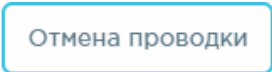
Для отмены результатов корректировки и удаления корректирующих документов следует нажать кнопку . Документ перейдет в статус «Фиксация остатков».

Для подтверждения результатов инвентаризации следует нажать кнопку . В результате проведения статус документов «Списание» и «Оприходование» изменится на «Проведен» (Рисунок 2066). Документ перейдет в статус «Закрыт».

Корректирующие документы

Дата	Накладная №	Сумма ₽	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 2066. Корректирующие документы в статусе «Проведен»

Для отмены проводки следует нажать кнопку . Документ перейдет в статус «Откорректирован». Сформированные корректирующие документы перейдут в статус «Создан» (Рисунок 2067).

Инвентаризация склада Откорректирован

Введите номер № 012019 Склад Аптека ОКБ Нарк.лс.их.прекурс.яды Дата начала 01.10.2018

Тип инвентаризации По текущим остаткам ФИО Провел опись Петров А.С.

Тип поставки: **Больничная аптека** Организация: **ОКБ Нарк.лс.их.прекурс.яды**

Корректирующие документы

Дата	Накладная №	Сумма ₽	Склад	Тип документа	Статус
01.10.2018	2019312155	310,42	Аптека ОКБ Нарк.лс.их.прекурс.яды	Списание	Создан
01.10.2018	2019607070	400,40	Аптека ОКБ Нарк.лс.их.прекурс.яды	Оприходование	Создан

Позиции [развернуть](#)

Позиций 8 на сумму 90 527,20 ₽

Закрыть Экспортировать в Excel ^ Отмена корректировки Провести

Рисунок 2067. Форма документа в статусе «Откорректирован»

При отмене проводки проверяется наличие позднее созданных закрытых инвентаризаций. При наличии документа выдается сообщение об ошибке (Рисунок 2068).

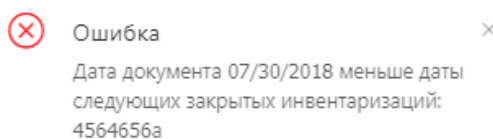


Рисунок 2068. Ошибка наличия закрытой инвентаризации

Важно! Отмена проводки инвентаризации доступна только в течение 3 дней после закрытия. По истечении срока корректировки при попытке отменить проводку выдается сообщение об ошибке (Рисунок 2069).

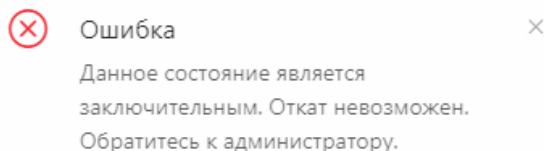


Рисунок 2069. Сообщение о невозможности отмены проводки

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 2070).

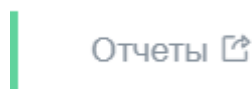


Рисунок 2070. Выбор пункта «Отчеты»

В новом окне браузера откроется страница «Единого портала пользовательских операций» (Рисунок 2071).



Рисунок 2071. Окно авторизации на портале

В полях следует указать ЛПУ, логин и пароль пользователя и нажать кнопку

Войти в систему

. При успешной авторизации откроется окно портала (Рисунок

2072).

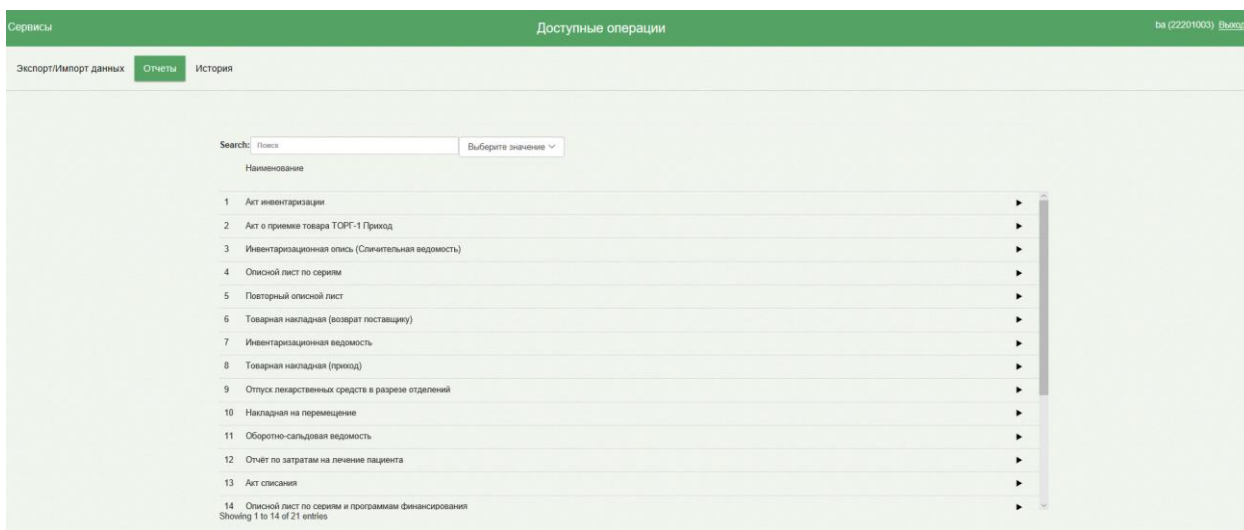


Рисунок 2072. Раздел «Отчеты» портала

По умолчанию открывается раздел «Отчеты».

Для формирования отчета следует выбрать его наименование в списке. Откроется форма указания параметра для формирования отчета (Рисунок 2073).

Рисунок 2073. 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 2074).

Рисунок 2074. 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 2075).

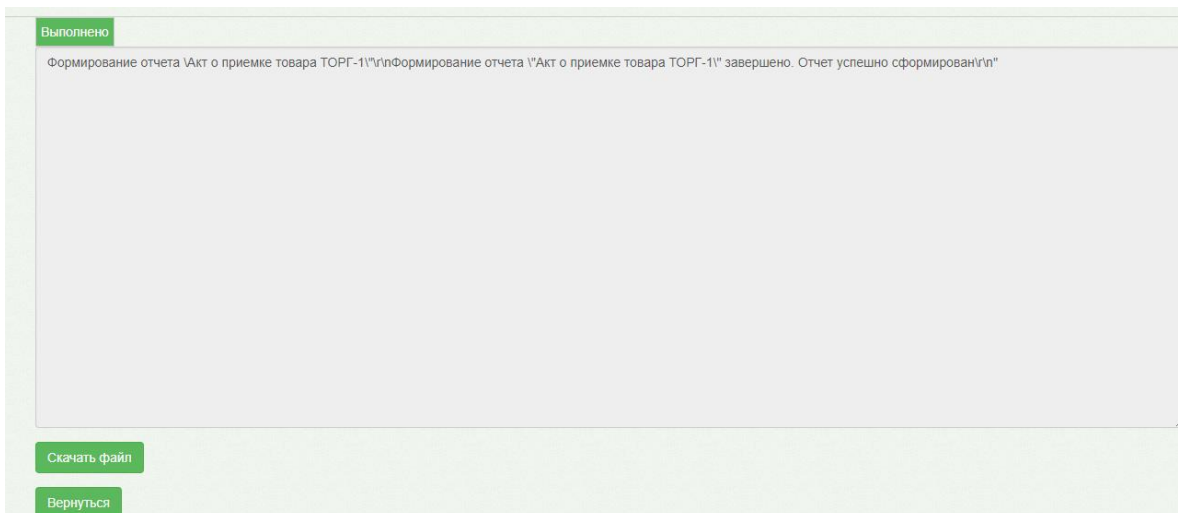


Рисунок 2075. Форма отображения результата генерации отчета

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 2076):

Унифицированная форма № ТОРГ-1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 25.12.98 № 132

Форма по ОКУД		Код 0330201
ОГБУЗ "БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА СВЯТИТЕЛЯ ИОАСАФА"; обл. Белгородская, г. Белгород, ул. Некрасова, 8, стр.9; <small>(организация, адрес, номер телефона)</small>		по ОКПО
(структурное подразделение)		Ид деятельности по ОКДП
Основание для составления акта	приказ, распоряжение <small>(искусно зачеркнуть)</small>	Номер
		камера
		секция
		номер
		дата
		Вид операции

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Директор
<small>(подпись)</small>

Номер документа	Дата составления
353434434	01.11.2018

А К Т

о приемке товаров

« » г.

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, радиограмма № 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 2076. 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 2077).

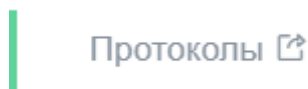


Рисунок 2077. Выбор пункта «Протоколы»

В новом окне браузера откроется страница «Единого портала пользовательских операций» (Рисунок 2078).

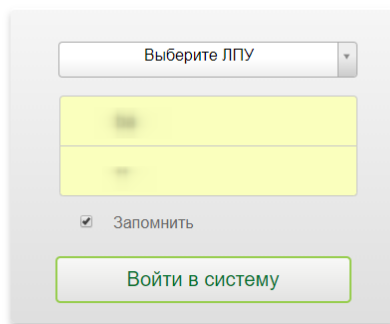
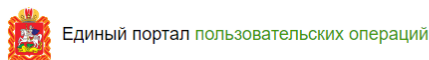


Рисунок 2078. Окно авторизации на портале

В полях следует указать ЛПУ, логин и пароль пользователя и нажать кнопку



. При успешной авторизации откроется окно портала (Рисунок 2079).

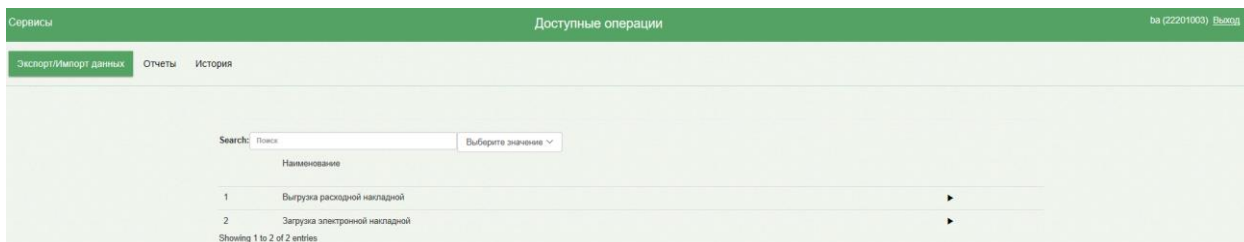


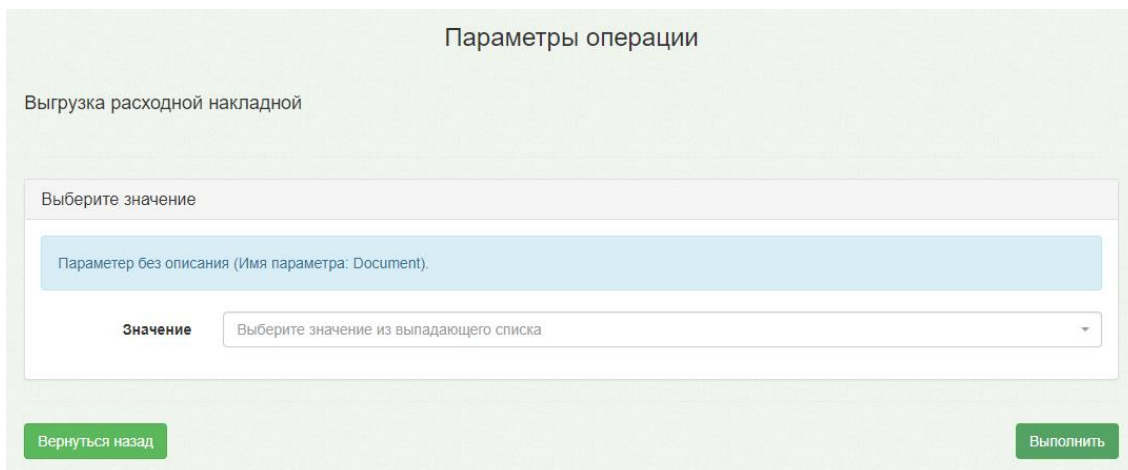
Рисунок 2079. Окно портала со списком протоколов

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

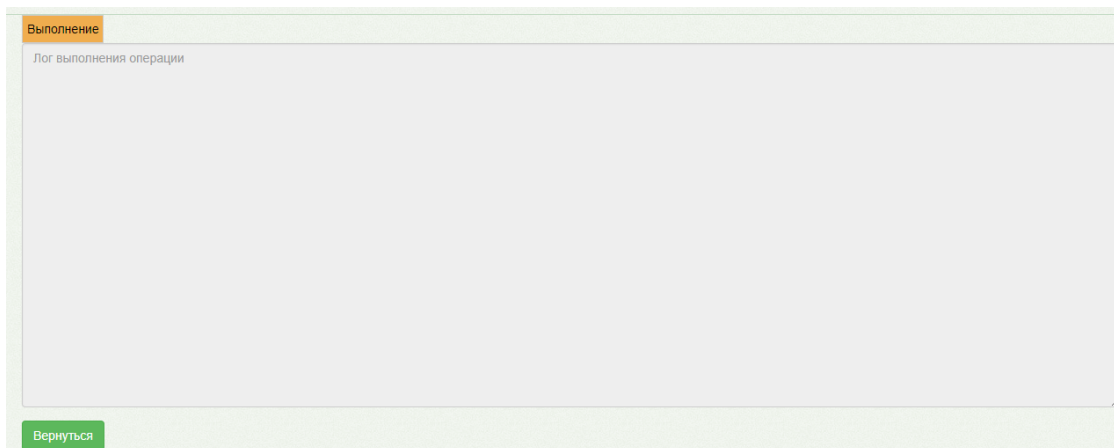
Для выгрузки расходной накладной в списке протоколов следует выбрать пункт «Выгрузка расходной накладной». Откроется форма ввода параметров для выгрузки протокола (Рисунок 2080).



The screenshot shows a web interface titled "Параметры операции" (Operation Parameters). Below the title is the subtitle "Выгрузка расходной накладной" (Export of invoice). The main area contains a form with a header "Выберите значение" (Select value). Below this is a blue bar with the text "Параметр без описания (Имя параметра: Document)". Underneath is a label "Значение" (Value) followed by a dropdown menu with the placeholder 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 2080. 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 2081).



The screenshot shows a window titled "Выполнение" (Execution). Below the title is the subtitle "Лог выполнения операции" (Operation execution log). The main area is a large, empty rectangular box intended for displaying the log. At the bottom left of the window is a green button labeled "Вернуться" (Return).

Рисунок 2081. 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.

Вернуться назад

Для возврата к форме ввода параметров следует нажать кнопку

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 2082).

Параметры операции

Загрузка электронной накладной

Загрузите файл

Выберите файл(-ы) (*.xml)

#	GUID

Загрузить файл

Вернуться назад

Выполнить

Рисунок 2082. 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 2083).

Выполнение

Лог выполнения операции

Вернуться

Рисунок 2083. 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.

Для возврата к форме ввода параметров следует нажать кнопку

Вернуться назад

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 2084).



Забыли логин или пароль? - обратитесь к администратору
вашего учреждения

Рисунок 2084. 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 2085).

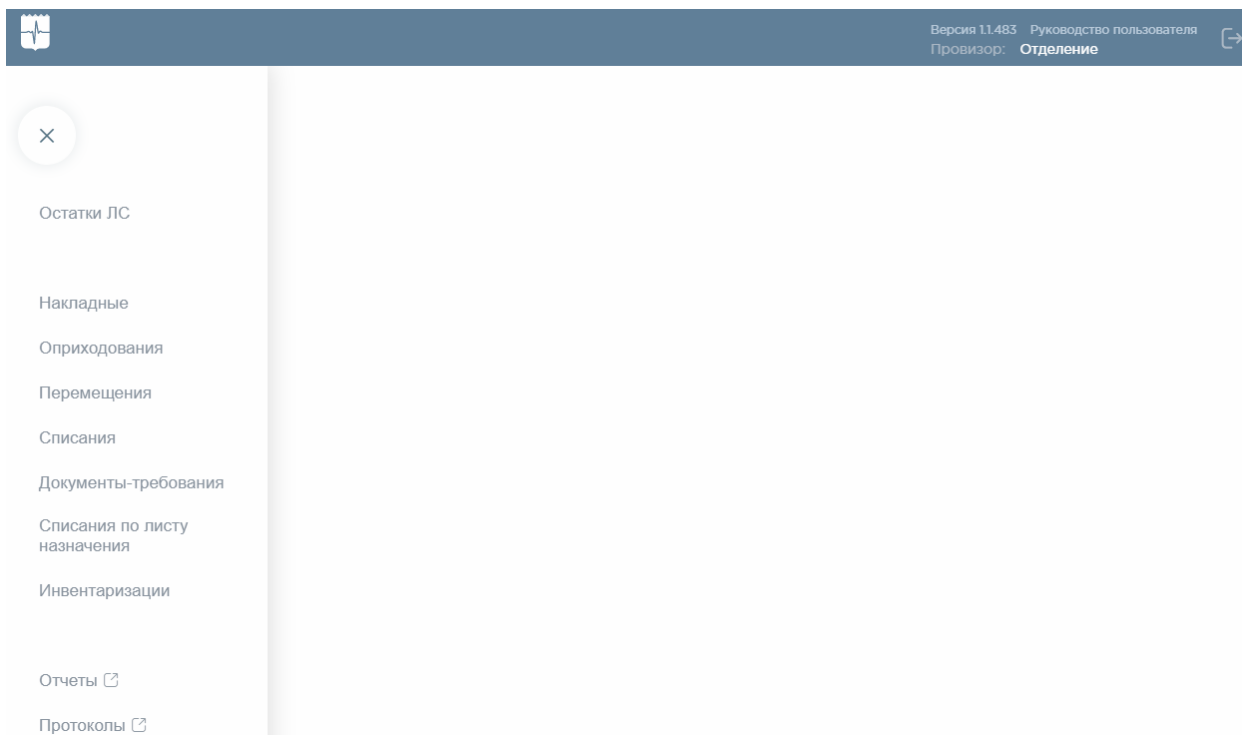




Рисунок 2085. Главная страница модуля

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

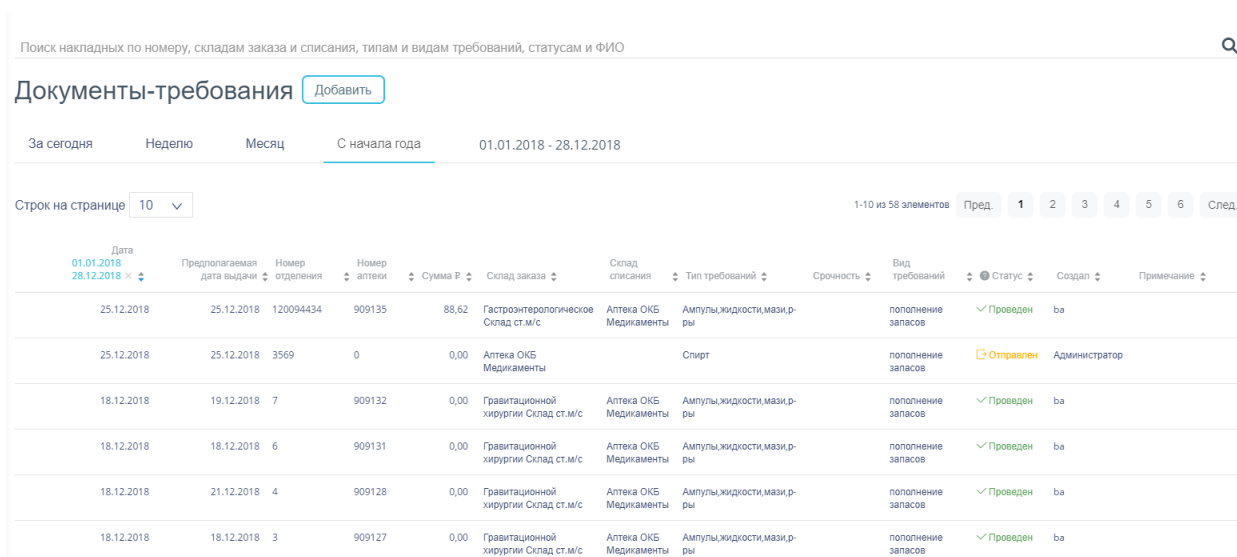
Раздел «Документы-требования» предназначен для создания заказа-требования с целью пополнения запасов на складе аптеки отделения. Для перехода в раздел следует выбрать пункт «Документы-требования» в меню (Рисунок 2086).



Рисунок 2086. 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 2087).



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	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с	Аптека ОКБ Медицина	Ампулы,жидкости,мази,ры		пополнение запасов	✓ Проведен	ba	
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,ры		пополнение запасов	✓ Проведен	ba	
18.12.2018	18.12.2018	6	909131	0,00	Гравитационной хирургии Склад ст.м/с	Аптека ОКБ Медицина	Ампулы,жидкости,мази,ры		пополнение запасов	✓ Проведен	ba	
18.12.2018	21.12.2018	4	909128	0,00	Гравитационной хирургии Склад ст.м/с	Аптека ОКБ Медицина	Ампулы,жидкости,мази,ры		пополнение запасов	✓ Проведен	ba	
18.12.2018	18.12.2018	3	909127	0,00	Гравитационной хирургии Склад ст.м/с	Аптека ОКБ Медицина	Ампулы,жидкости,мази,ры		пополнение запасов	✓ Проведен	ba	

Рисунок 2087. 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 2088).

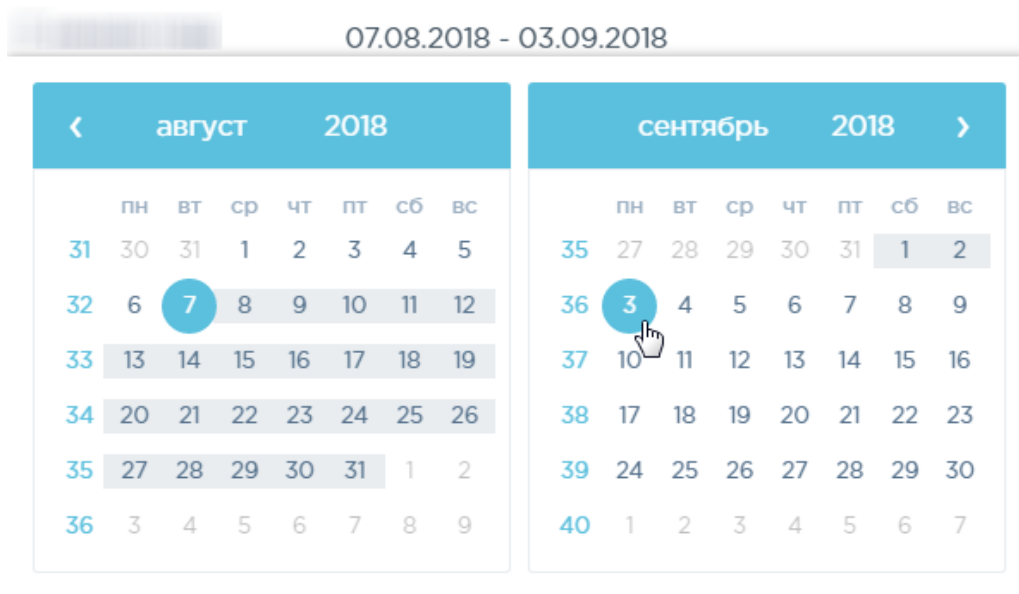


Рисунок 2088. Выбор произвольного периода

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 2089).

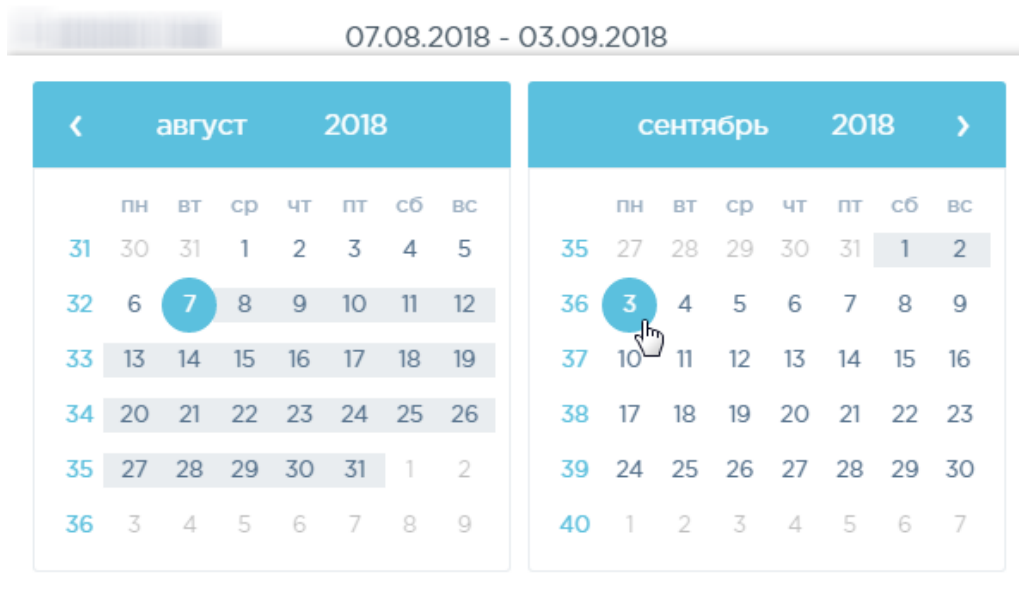


Рисунок 2089. Выбор произвольного периода

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 2090).

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 10

1-10 из 67 элементов Пред. 1 2 3 4 5 6 7 След.


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												
25.12.2018	25.12.2018	120094434	909135	88,62	Гастроэнтерологический 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	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	
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	

Рисунок 2090. 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 ЛПП по требованию.
- «Номер отделения» – порядковый номер документа в отделении, которое затребовало ЛПП.
- «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 ЛПП.
- «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 2091). Сортировать список документов-требований можно по всем столбцам. Для снятия сортировки необходимо нажать на выделенную синим цветом стрелку.

Номер
отделения 

Рисунок 2091. 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 2092). После заполнения поля необходимо нажать клавишу Enter.

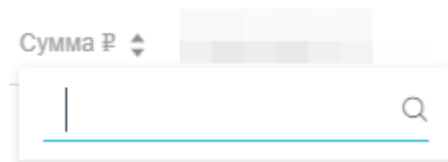


Рисунок 2092. Фильтр по столбцам «Накладная №», «Сумма»

Список будет отфильтрован (Рисунок 2093). Для очистки фильтра необходимо нажать

✕.

Дата	Предлагаемая 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 ✕	17.12.2018	17.12.2018	120094427	909110	162,00	Гастроэнтерологический Склад ст.м/с	Аптека ОКБ Медицинаменты	Ампулы,жидкости,мази,ры	пополнение запасов	✓ Проведен	ба	

Рисунок 2093. 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 2094). Работа фильтра будет рассмотрена на примере столбца «Склад заказа».

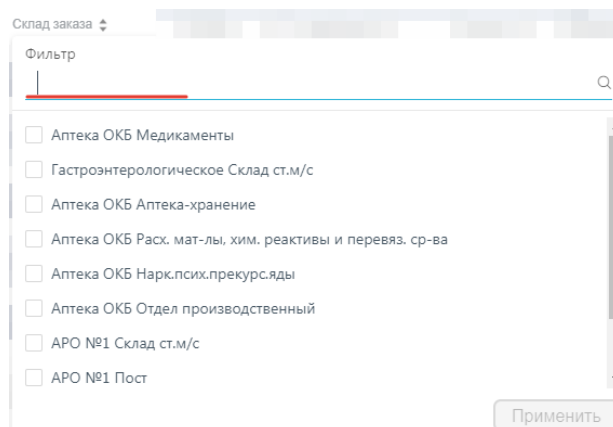


Рисунок 2094. Фильтр по столбцу «Склад заказа»

Для фильтрации необходимо установить флажок напротив требуемого варианта и нажать кнопку **Применить** (Рисунок 2095). Можно выбрать несколько складов.

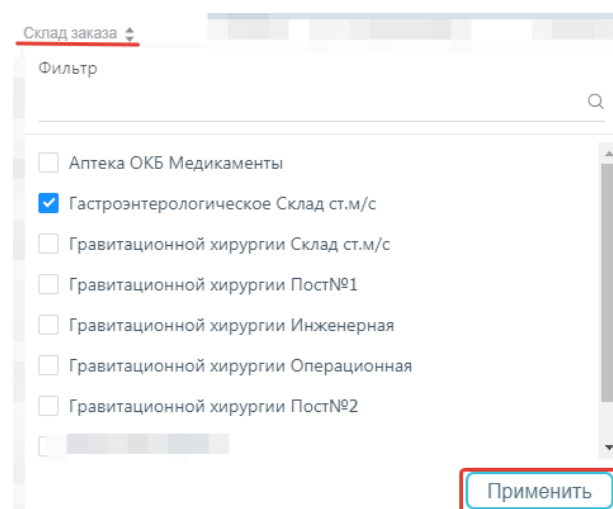


Рисунок 2095. Выбор значения в фильтре по столбцу «Склад заказа»

Список документов-требований будет отфильтрован по выбранным значениям (Рисунок 2096).

Дата	Предлагаемая дата выдачи	Номер отделения	Номер аптеки	Сумма ₺	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 2096. 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 отметить их флажками (Рисунок 2097).

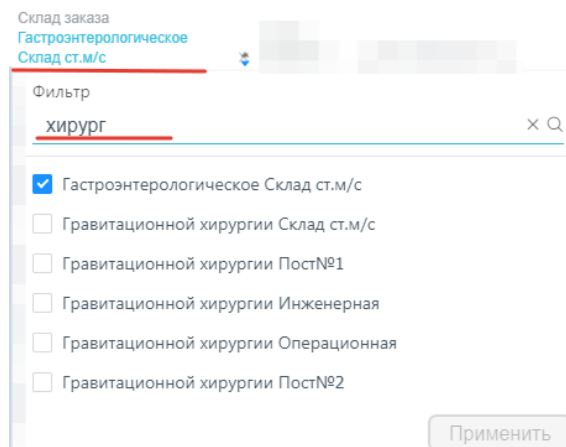


Рисунок 2097. Выбор склада в фильтрованном списке

При выборе нескольких складов в фильтре будут отображаться не названия, а количество выбранных складов (Рисунок 2098).

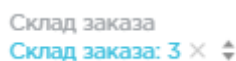




Рисунок 2098. Отображение фильтра по нескольким складам

Для очистки фильтра следует нажать **×** 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 больничной 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 2099).




Дата	Предполагаемая дата выдачи	Номер отделения	Номер аптеки	Сумма Р	Склад заказа	Склад списания	Тип требований	Срочность	Вид требований	Статус	Создан	Примечание
01.01.2018 28.12.2018												
	07.11.2018	07.11.2018	123	123	0,00	Аптека ОКБ Медикаменты	Ампулы,жидкости,мази,р-ры		пополнение запасов		Создан	Администратор

Рисунок 2099. 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 2099). Появится форма подтверждения удаления (Рисунок 2100).

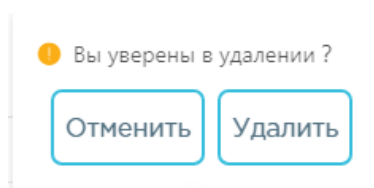





Рисунок 2100. Подтверждение удаления документа-требования

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 2101).

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
Нет данных										

Рисунок 2101. 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 2102).

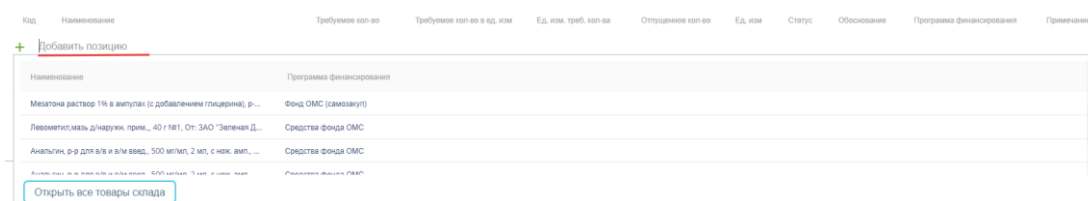


Рисунок 2102. Добавление позиций в документ

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 2103).

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 нож. ампл., №10 (1...			уп		уп			Средства фонда ОМС	

Рисунок 2103. 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

Открыть все товары склада

(Рисунок 2102). Откроется форма со списком лекарственных средств на основных складах (Рисунок 2104).

Код	Наименование	Программа финансирования
<input type="checkbox"/>	198872 Адаграф, капс. 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.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 Гептор, лиоф. д/р-ра для в/в и в/м введ., 400 мг, с р-лем, ампл., №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. ампл., №15 (1 ампл., 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. ампл., №5 (1 ампл., 5 кор. картон.) От: Синтез ОАО(Россия) Пр: Синтез ОАО(Россия)	Средства фонда ОМС

Рисунок 2104. 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

Перенести позиции в накладную

кнопку. Выбранные лекарственные средства отобразятся в списке позиций документа. Далее следует ввести количество упаковок лекарственных средств в столбец «Требуемое кол-во» (Рисунок 2105).

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 нож. ампл., №10 (1...	2		уп		уп		ПОПОЛН-	Средства фонда ОМС	
7768	Мезатон раствор 1% в ампулах (с добавлением глицерина), р-р д/ин...	1		уп		уп		ПОПОЛН-	Фонд ОМС (самозакуп)	

Рисунок 2105. Ввод количества упаковок лекарственного средства

Для удаления позиции из списка следует нажать кнопку  в строке лекарственного средства.


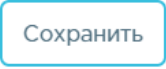

Для отмены создания документа следует нажать кнопку . Для сохранения документа следует нажать кнопку . При успешном сохранении будет выдано соответствующее сообщение (Рисунок 2106).

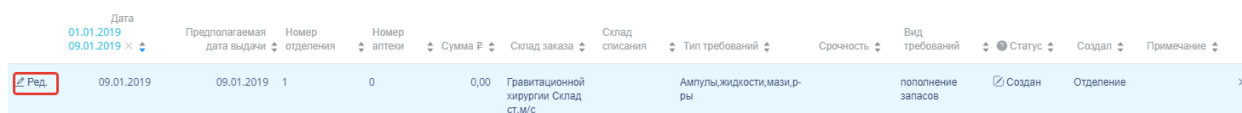


Рисунок 2106. Сообщение об успешном сохранении

Документ сохраняется в статусе «Создан».

1.17.2.6.3. Обработка документа-требования

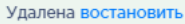
Накладную-требование можно открыть для просмотра, нажав кнопку  (Рисунок 2107).




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	09.01.2019	1	0	0,00	Гравитационной хирургии Склад ст.м/с	Ампулы,жидкости,мази,р-ры	пополнение запасов	Создан	Отделение			

Рисунок 2107. Выделенная строка в списке документов

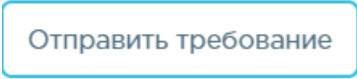
Откроется форма документа-требования. Редактирование полей документа доступно при нахождении документа-требования в статусе «Создан». Для изменения недоступны поля «Склад заказа» и «Предполагаемая дата выдачи» и перечень позиций (кроме количества требуемых позиций и обоснования). Работа с документом-требованием 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 2108).

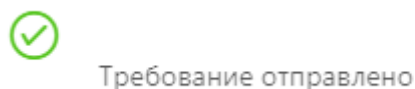
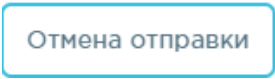


Рисунок 2108. Сообщение об успешной отправке требования

Статус документа-требования изменится на «Отправлен». Форма документа закроется. 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 2109).

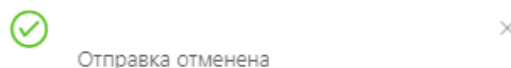



Рисунок 2109. Сообщение об отмене отправки

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 2107). Появится форма подтверждения удаления (Рисунок 2110).

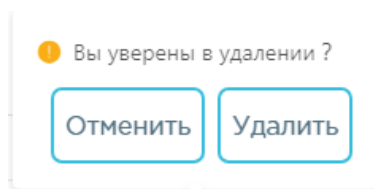




Рисунок 2110. Подтверждение удаления документа-требования

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 2111).

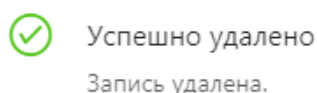


Рисунок 2111. Сообщение об успешном удалении

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 2112).



Рисунок 2112. 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 2113).

Дата	Накладная №	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Сумма Р	Склад	Организация	Статус	Создал
23.11.2018	231231					3 498,00	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с		Создан	Отделение
23.11.2018	123566					126,00	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с		Создан	Отделение
23.11.2018	1					58,19	Аптека ОКБ Медикаменты		Проведен	Администратор

Рисунок 2113. 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 2114).

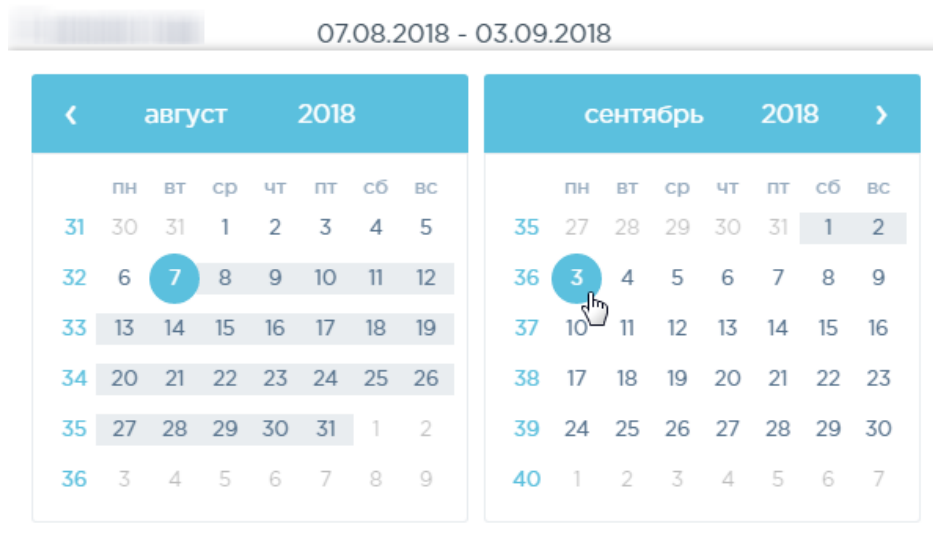


Рисунок 2114. Выбор произвольного периода

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 2115).

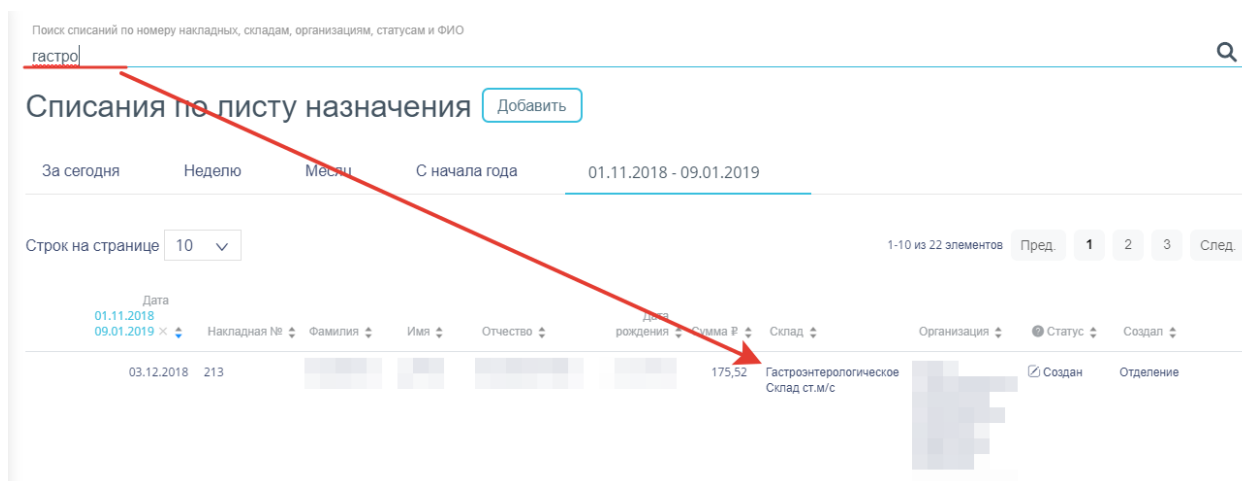



Рисунок 2115. Отфильтрованный список документов

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 2116). Сортировать список документов-списаний можно по всем столбцам. Для снятия сортировки необходимо нажать на выделенную синим цветом стрелку (Рисунок 2116).

Накладная № 

Рисунок 2116. 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 2117). После заполнения поля необходимо нажать клавишу Enter.

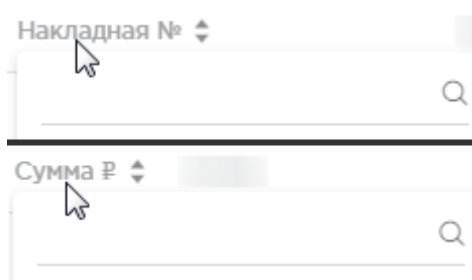


Рисунок 2117. Фильтр по столбцам «Накладная №», «Сумма»

Список будет отфильтрован (Рисунок 2118). Для очистки фильтра необходимо нажать X.

The image shows a table with several columns. The 'Накладная №' column has a red 'X' next to the value '213'. The 'Склад' column has a dropdown menu open, showing a list of warehouse names. The table contains one row of data.

Дата	Накладная №	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Сумма	Склад	Организация	Статус	Создал
03.12.2018	213					175,52	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с		Создан	Отделение

Рисунок 2118. Фильтрация списка по номеру накладной

В столбцах «Склад», «Организация», «Статус» и «Создал» фильтр представлен списками значений и полем поиска (Рисунок 2119). Работа фильтра будет рассмотрена на примере столбца «Склад».

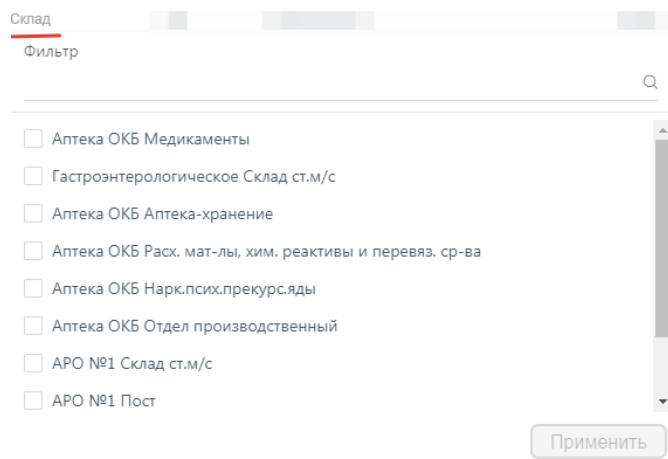


Рисунок 2119. Фильтр по столбцу «Склад»

Для фильтрации необходимо установить флажок напротив требуемого варианта и нажать кнопку **Применить** (Рисунок 2120). Можно выбрать несколько складов.

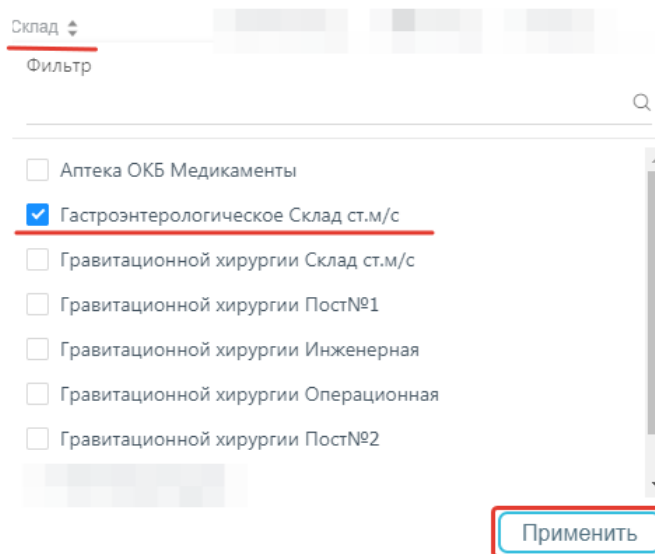


Рисунок 2120. Выбор значения в фильтре по столбцу «Склад»

Список документов-списаний будет отфильтрован по выбранным значениям (Рисунок 2121).

Дата	Накладная №	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Сумма Р	Склад	Организация	Статус	Создал
01.11.2018 09.01.2019 ×	213					175,52	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с		Создан	Отделение
03.12.2018	231231					3 498,00	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с		Создан	Отделение

Рисунок 2121. 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 2122).

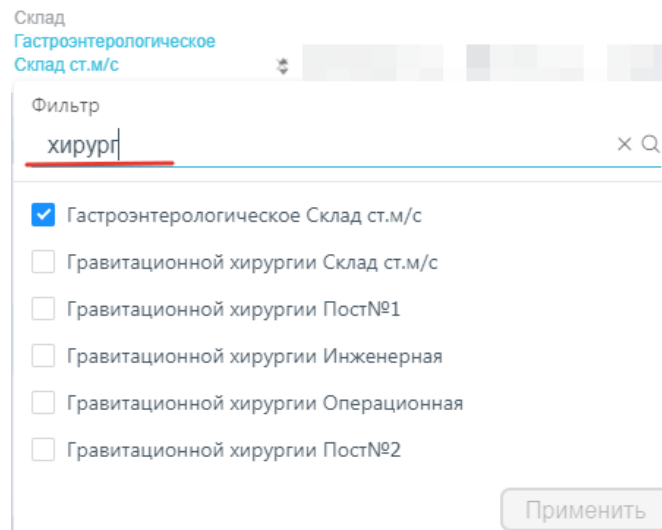


Рисунок 2122. Выбор склада в фильтрованном списке

При выборе нескольких складов в фильтре будут отображаться не названия, а количество выбранных складов (Рисунок 2123).




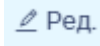
Рисунок 2123. Отображение фильтра по нескольким складам

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 2124).

Дата	Накладная №	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Сумма Р	Склад	Организация	Статус	Создал
01.11.2018	09.01.2019					175,52	Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с		Создан	Отделение

Рисунок 2124. 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 2124). Появится форма подтверждения удаления (Рисунок 2125).

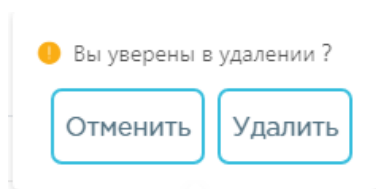
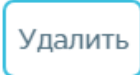

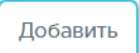


Рисунок 2125. Подтверждение удаления документа-списания

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 2126).

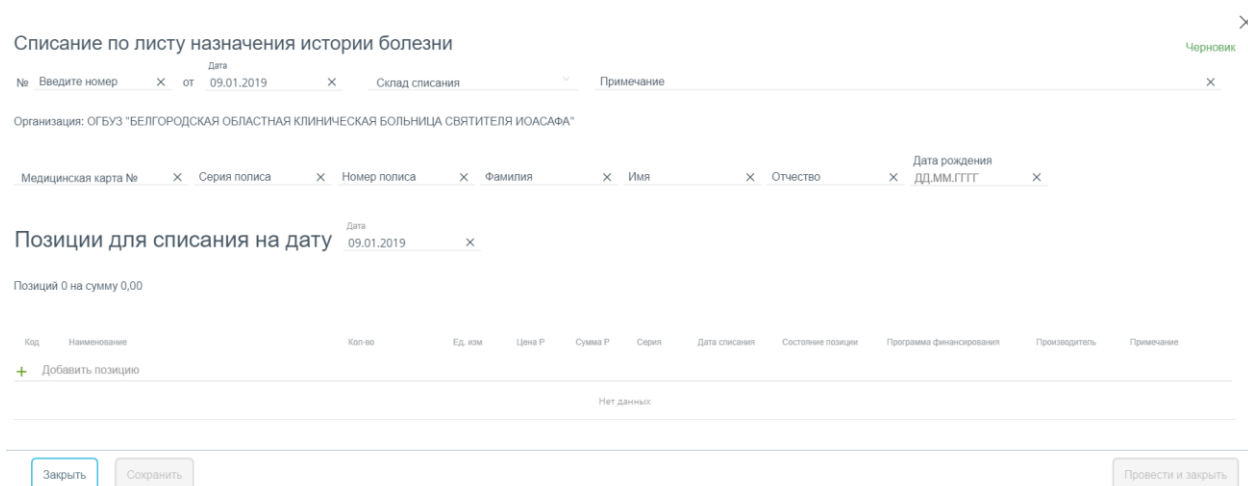


Рисунок 2126. Форма создания документа-списания по листу назначения

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 2127).

Медицинская карта №	Серия полиса	Номер полиса	Фамилия	Имя	Отчество
10991					
Пациент	Дата рождения	Медицинская карта	СНИЛС	Адрес	
ЛЯШЕНКО Г. А.	01.01.1900	10991	--		
Толстых Н. В.	11.04.1978	10991	--		

Рисунок 2127. 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 2128).

Позиции для списания на дату			Дата
			14.11.2018
Позиций на сумму			
Код	Наименование	Кол-во	
+ Добавить позицию			

ноябрь 2018

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
44	29	30	31	1	2	3
45	5	6	7	8	9	10
46	12	13	14	15	16	17
47	19	20	21	22	23	24
48	26	27	28	29	30	1
49	3	4	5	6	7	8

Рисунок 2128. 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 2129).
 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
	Аниказин-Ферейн, лиоф. д/р-ра для в/в и в/м введ., 500 мг, №50 (1 фл., 5 уп. контурн. пластик, (поддоне), 10 кор. картон.) От: Брынцалов-А(Россия) Пр: Брынцалов-А(Россия)					123245	01.10.2019	680,00	1 360,00	2,00	10.06.2013	Средства фонда ОМС	84/ВОМС	ООО "МРМ"

Открыть все товары склада

Рисунок 2129. 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 2130).

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
	Аниказин-Ферейн, лиоф. д/р-ра для в/в и в/м введ., 500 мг, №50 (1 фл., 5 уп. контурн. пластик, (поддоне), 10 кор. картон.) От: Брынцалов-А(Россия) Пр: Брынцалов-А(Россия)					123245	01.10.2019	680,00	1 360,00	2,00	10.06.2013	Средства фонда ОМС	84/ВОМС	ООО "МРМ"
						123245	01.10.2019	680,00	1 360,00	2,00	10.06.2013	Средства фонда ОМС	84/ВОМС	ООО "МРМ"

Открыть все товары склада

Рисунок 2130. 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 2131).

Код	Наименование	Кол-во	Ед. изм.	Цена Р	Сумма Р	Серия	Дата списания	Составная позиция	Программа финансирования	Производитель	Примечание
+ Добавить позицию											
253949	Амлодипин-Фарейн, лиоф. д/р-ра для в/в и в/м введ., 500 мг, N50 (1 фл., 5 уп. контурн. пластик, (поддон), 10 карт. картон.) От: Борисовский завод медицинских препаратов А(Россия) Пр: Борисовский ЗМЗ А(Россия)	уп	680	1360	123245	17.10.2018	Провести	Средства фонда ОМС	ООО "МРМ"		X
		Остаток на складе: 2 упаковки									

Рисунок 2131. 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 2132).

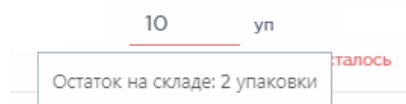


Рисунок 2132. Уведомление об отрицательном остатке на складе

В поле «Примечание» можно ввести краткое примечание.

Для просмотра всех лекарственных средств, находящихся на складе, указанном в поле


Открыть товары склада

«Склад списания», следует нажать кнопку (Рисунок 2130).

Откроется форма со списком лекарственных средств склада (Рисунок 2133). Работа со списком лекарственных средств аналогична 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	Адавалар, капсул. пролонг., 0,5 мг, N50 (10 фл., 5 пак. фог., 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	Гастроинтерологическое Склад ст.м/с	22.12.2016	Средства фонда ОМС	44	АО "Астеллас Фарма"
199411	Адавалар, капсул. пролонг., 1 мг, N50 (10 фл., 5 пак. фог., 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	Гастроинтерологическое Склад ст.м/с	22.12.2016	Средства фонда ОМС	44	АО "Астеллас Фарма"
-18031925	Шприц инъекционный трехкомпонентный одноразового применения стерильный 1 мл индуплиновый U-100 в комплекте с иглой диаметром 0,45мм длиной 1,2 мм. От: (Россия)	000	01.10.2019	1,94	2 267,86	1 250,00	1 163,00	6,00	Гастроинтерологическое Склад ст.м/с	11.05.2017	Средства фонда ОМС	Ф.2016.374545 N591/17	ООО "ЕМТ"
51459	Картесон, лиоф. д/р-ра для в/м введ., 10 мг, 5 мл, N10 (1 фл., 10 пак. картон.) От: ГЕРОФАРМ(Россия) Пр: ГЕРОФАРМ(Россия)	150116	01.10.2019	1 013,07	709,15	0,70	-1,00	1,70	Гастроинтерологическое Склад ст.м/с	29.08.2016	Средства фонда ОМС	2015.542076 N146/16	ООО "Лекмед"
35000	Ко-тримоксазол, табл., 480 мг, N20 (10 уп. контурн. ян., 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	Гастроинтерологическое Склад ст.м/с	14.12.2016	Средства фонда ОМС	515/2014	ООО «Фармаван»
421636	Амлодипин, капсул. д/р-ра для в/в введ., 50 мг/мл, 3 мл, с нок. амт., N10 (1 амт., 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	Гастроинтерологическое Склад ст.м/с	01.01.2017	Средства фонда ОМС	2015.499117 N872/16	ООО "ЭнБиЭс Фармакс"
1210	Галдидор, р-р для в/в и в/м введ., 25 мг/мл, 2 мл, N10 (1 амт., 5 фл., 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	Гастроинтерологическое Склад ст.м/с	27.04.2017	Средства фонда ОМС	2015.17735 N872/15	ООО "Альфарас"
8819	Сибазон, р-р для в/в и в/м введ., 5 мг/мл, 2 мл, с нок. амт., N5 (1 амт., 5 уп. контурн. ян.) От: Московский эндорный завод(Россия) Пр: Московский эндорный завод(Россия)	131116	01.10.2019	48,40	1 452,00	50,00	30,00	0,00	Гастроинтерологическое Склад ст.м/с	02.05.2017	Средства фонда ОМС	132	ФГУП "Московский Эндорный завод"
435572	Гептор, лиоф. д/р-ра для в/в и в/м введ., 400 мг, с р-нем. амт., N5 (1	90217181116	01.10.2019	869,32		40,00	31,00	1,00	Гастроинтерологическое		Средства фонда ОМС	Ф.2016.347776	ООО

Рисунок 2133. 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 2134).

Строк на странице 10

1-10 из 94 элементов

Код	Наименование	Серия	Срок годности	Цена Р	Сумма Р	Поступило, уп.	Остаток, уп.	Резерв, уп.	Склад	Дата поступления	Программа финансирования	Контракт	Поставщик
198872	Адаграв, капсулы пролонг., 0,5 мг, N50 (10 бли., 5 пак. фол., 1 пак. картон.) От: Aselleas Ireland Co. Ltd.(Ирландия) Пр: Aselleas Ireland Co. Ltd. (Ирландия)	0M3051A	01.10.2019	2 592,00	2 592,00	1,00	0,50	0,50	Гастроэнтерологическое Склад ст.мгс	22.12.2016	пищу что хочу	44	АО "Астеллас Фарма"
199411	Адаграв, капсулы пролонг., 1 мг, N50 (10 бли., 5 пак. фол., 1 пак. картон.) От: Aselleas Ireland Co. Ltd.(Ирландия) Пр: Aselleas Ireland Co. Ltd. (Ирландия)	1M3444A	01.10.2019	5 184,00	10 368,00	6,00	1,00	1,00	Гастроэнтерологическое Склад ст.мгс	22.12.2016	пищу 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.мгс	22.12.2016	пищу что хочу	44	АО "Астеллас Фарма"
-18031925	Шприц инъекционный трехкомпонентный одноразового применения стерильный 1 мл инсулиновый U-100 в комплекте с иглой диаметром 0,35мм длиной 12 мм. От: (Россия)	000	01.10.2019	1,04	2 267,86	1 250,00	1 163,00	6,00	Гастроэнтерологическое Склад ст.мгс	11.05.2017	Средства фонда ОМС	Ф.2016.374545 N8591/17	ООО "EMT"
51459	Кортисон, глюкокортикоид для в/м введения, 10 мг, N10 (1 фол., 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.мгс	29.08.2016	Средства фонда ОМС	2015.542076 N146/16	ООО "Ленинград"
35500	Ка-триамсинол, табл., 480 мг, N20 (10 уп. контурн. яч., 2 пак. картон.) От: Фармстандарт-Лексредств(Россия) Пр: Фармстандарт- Лексредств(Россия)	220714	01.10.2019	12,76	51,04	5,00	4,00	0,00	Гастроэнтерологическое Склад ст.мгс	14.12.2016	Средства фонда ОМС	515/2014	ООО «Фармакс»
<input checked="" type="checkbox"/>		220714	01.10.2019	12,76	51,04	5,00	4,00	0,00	Гастроэнтерологическое Склад ст.мгс	14.12.2016	Средства фонда ОМС	515/2014	ООО «Фармакс»
421636	Амилодарон, концентрат для приготовления раствора для инфузий, 50 мг/мл, 3 мл, с ном. ампл., N10 (1 ампл., 10 пак. картон.) От: Белорусский завод медицинских препаратов(Республика Беларусь) Пр: Белорусский завод медицинских препаратов(Республика Беларусь)	020216	01.10.2019	222,65	66,80	0,30	0,30	0,00	Гастроэнтерологическое Склад ст.мгс	01.01.2017	Средства фонда ОМС	2015.499117 N872/16	ООО "ЗСБИС Фармакс"
1210	Лепидор, р-р для в/в и/м введения, 25 мг/мл, 2 мл, N10 (1 ампл., 5 бли., 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.мгс	27.04.2017	Средства фонда ОМС	2015.17735 N872/15	ООО "Альбертс"

Перенести позиции в накладную

Рисунок 2134. 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

Перенести позиции в накладную

. Выбранные лекарственные средства отобразятся в списке позиций документа. Далее следует ввести количество списываемых упаковок лекарственных средств в столбец «Кол-во» (Рисунок 2135).

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, капсулы, 150 мг, N1 (1 бли., полимерн., 1 пак. картон.) От: ВЕРТЕКС АО(Россия) (Флуоназол)	5	уп.	10,49	52,45	151017	14.11.2018	Провести	Средства фонда ОМС	ООО "ЗСБИС Фармакс"	✕
525264	Флуоназол, р-р д/инф., 2 мг/мл, 100 мл, N1 (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 "ЗСБИС Фармакс"	✕

Рисунок 2135. Ввод количества упаковок лекарственного средства

Для удаления позиции из списка следует нажать кнопку ✕ в строке лекарственного средства.

Отменить

Для отмены создания документа следует нажать кнопку

Сохранить

. 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 2136).



Сохранено



Рисунок 2136. 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 2137).

Код	Наименование	Кол-во	Ед. изм.	Цена Р	Сумма Р	Серия	Дата списания	Состояние позиции	Программа финансирования	Производитель	Примечание
+ Добавить позицию											
539894	Элуоназол, капсул., 150 мг, №1 (1 бан. полимерн., 1 пак. картон.) От: ВЕРТЕКС АО(Россия) [Элуоназол]	5	уп	10,49	151017	14.11.2018	Создан	Провести	Средства фонда ОМС	ООО "ЭкБиЭс Фармас"®	X
525264	Элуоназол, р-р д/инф., 2 мг/мл, 100 мл, №1 (1 бут., 1 пак. картон.) От: Белмедпрепараты РУП(Республика Беларусь) [Элуоназол]	1	уп	75,64	070417	14.11.2018	Создан	Провести	Средства фонда ОМС	ООО "ЭкБиЭс Фармас"®	X

Рисунок 2137. Отображение сохраненной, но не проведенной позиции

При удалении позиций в уже сохраненном документе доступно восстановление удаленных позиций нажатием на ссылку [Удалена восстановить](#). 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 2138):



Позиция проведена



Рисунок 2138. Сообщение о проведении позиции

Проведение позиции можно отменить. Для этого следует нажать на ссылку «Отменить» в столбе «Состояние позиции» (Рисунок 2139).

Код	Наименование	Кол-во	Ед. изм.	Цена Р	Сумма Р	Серия	Дата списания	Состояние позиции	Программа финансирования	Производитель	Примечание	
+ Добавить позицию												
8534	Прозерин, р-р д/инф., 0,5 мг/мл, 1 мл, с нож. эмп., №10 (3 эмп., 10 пак. картон.) От: Дальхимфарм(Россия) Пр: Дальхимфарм(Россия)	5	уп	13,29	132,9	10213	04.10.2018	Создан	Провести	Средства фонда ОМС	ООО "МРМ"	X
10060	Ликопид, табл., 10 мг, №10 (10 уп. контурн. яч., 1 пак. картон.) От: Петтек(Россия) Пр: Петтек(Россия)	2	уп	980,75	1961,5	150413	04.10.2018	Проведен	Отменить	Фонд ОМС (самозакуп)	ЗАО фирма "ЦВТ-Протек"	X

Рисунок 2139. Отображение проведенной позиции


Статус позиции возвратится в «Создан», появится сообщение о проведении позиции (Рисунок 2140):




Проводка позиции отменена

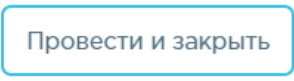


Рисунок 2140. Сообщение об отмене проведения позиции

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 2141):

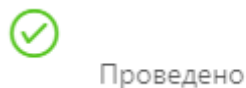
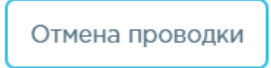


Рисунок 2141. Сообщение об успешном проведении документа

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 2142):

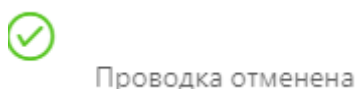



Рисунок 2142. Сообщение об отмене проведения документа

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. Журнал медицинских карт (МКАБ)

Для перехода в Журнал медицинских карт (МКАБ) необходимо выбрать на главной странице Системы пункт «Журнал медицинских карт» (Рисунок 2143).

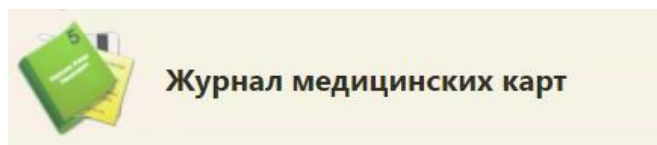


Рисунок 2143. Выбор пункта «Медицинские карты»

После выбора пункта загрузится страница «Журнал медицинских карт пациентов, получающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях» (Рисунок 2144), на которой отображается список всех заведенных медицинских карт амбулаторного больного. По умолчанию список пустой. Максимальное количество отображаемых записей на странице можно регулировать. Над списком записей указано общее количество заведенных МКАБ.

Поликлиника [] / Журнал медицинских карт пациентов Терапевты, Рентген-кабинет

Журнал медицинских карт пациентов, Скрыть расширенный поиск

получающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях

Поиск по ФИО, номеру карты Поиск по СНИЛС Поиск по номеру полиса В полисах Пол Возраст с по

Дата рождения Район МО / Подразделение Участок В прикреплениях

Расположение карты Статус Причина закрытия МКАБ Льгота

Другие условия

Результаты поиска

Строк на странице: 20 Записей: 176270 < Пред. 1 2 3 След. >

Номер	Пациент	Расположение/ Статус	Адрес проживания	Участок прикрепления	Контакты пациента
0822	[]	В СМО / Открыта	Московская обл, []	[]	[]@mail.ru +7 []

Рисунок 2144. Страница «Медицинские карты»

На данной странице можно осуществить поиск существующих МКАБ по некоторым критериям, а также открыть МКАБ на просмотр.

Для того чтобы найти все МКАБ по одному из доступных критериев, необходимо воспользоваться фильтром, расположенным в верхней части страницы. Фильтр состоит из полей: «Поиск по ФИО, номеру карты», «Поиск по СНИЛС», «Поиск по номеру полиса», «Пол», «Возраст с:» и «по:». Для выполнения расширенного поиска необходимо нажать

кнопку , после чего отобразятся дополнительные поля фильтрации: «Дата рождения», «Район», «МО/Подразделение», «Участок», «Расположение карты», «Статус», «Причина закрытия МКАБ», «Льгота», «Другие условия» (Рисунок 2145).

Поиск по ФИО, номеру карты Поиск по СНИЛС Поиск по номеру полиса В полисах Пол Возраст с по

Дата рождения Район МО / Подразделение Участок В прикреплениях

Расположение карты Статус Причина закрытия МКАБ Льгота

Другие условия

Рисунок 2145. Поля фильтра списка МКАБ

Поле «Поиск по ФИО, номеру карты» позволяет найти МКАБ по ФИО или номеру карты пациента. Поле заполняется вручную с клавиатуры. Если необходимо найти МКАБ по ФИО, то следует ввести в поле полностью или частично ФИО пациента. Если необходимо

найти МКАБ по номеру карты, то следует ввести в поле полностью или частично номер карты пациента.

Поле «Поиск по СНИЛС» осуществляет поиск карт по номеру СНИЛС. Поле заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Поиск по номеру полиса» осуществляет поиск карт по номеру полиса. Поле заполняется вручную с клавиатуры. Также можно отобразить список МКАБ, в которых полис с введенными серией/номером указан сейчас в качестве основного или был указан в качестве основного ранее, а сейчас просто числится в карте. Для этого следует ввести серию/номер полиса и флажок В полисах .

Поле «Пол» заполняется выбором нужного варианта из списка щелчком мыши по нему.

В полях «Возраст с:» и «по:» указывается возрастной промежуток искомого пациента. Поля заполняются вручную с клавиатуры.

Поле «Дата рождения» заполняется вручную с клавиатуры или выбором даты из календаря.

Поле «Район» заполняется выбором варианта из выпадающего списка. Районом региона по умолчанию считается район текущей медицинской организации, в которой заведены карты (Рисунок 2146). Значение, указанное в данном поле, влияет на список вариантов поля «МО/Подразделение».

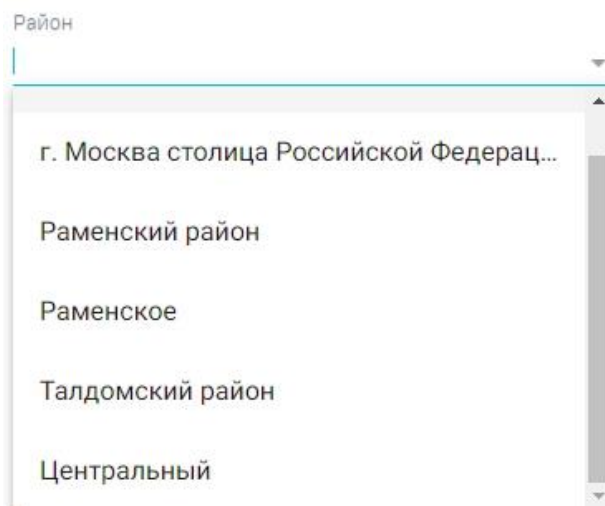


Рисунок 2146. Выбор района региона

Поле «МО/Подразделение» заполняется выбором варианта из выпадающего списка. В данном поле указывается медицинская организация или подразделение, в котором будет осуществляться поиск карты. Список вариантов в данном поле зависит от указанного значения в поле «Район».

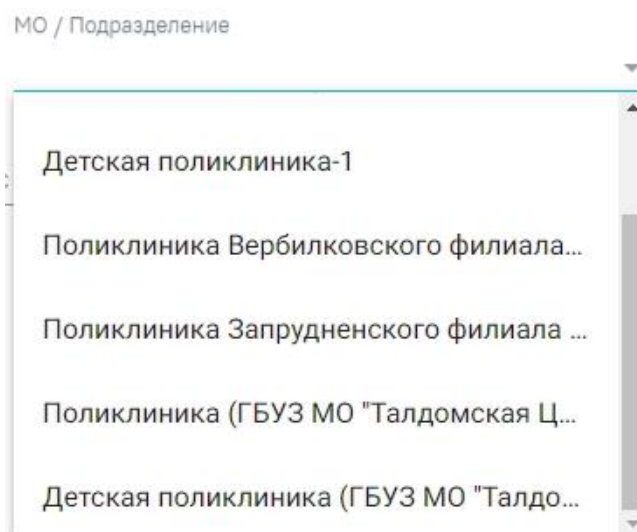


Рисунок 2147. Выбор МО/подразделения

Карты можно фильтровать по участку прикрепления. Для этого следует указать участок в поле «Участок», которое заполняется после заполнения поля «МО/Подразделение». (Рисунок 2148).

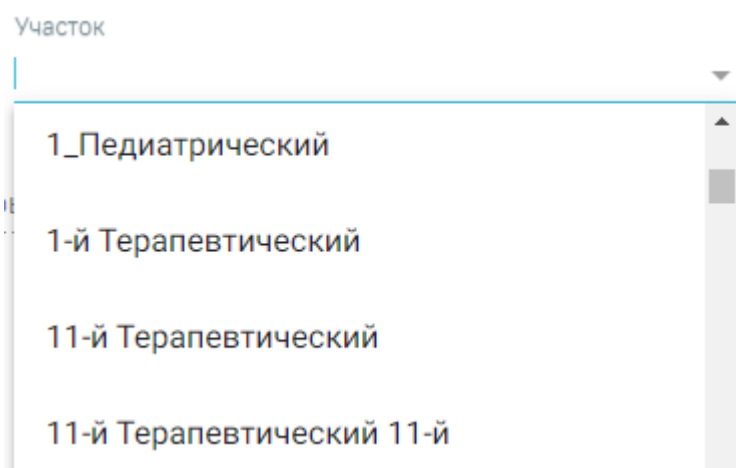


Рисунок 2148. Список участков

Если в поле «МО/Подразделение» указана МО или подразделение, то в поле «Участок» будет доступна возможность выбрать участок указанной МО или подразделения. Для закрытых участков выводится признак «Закрыт». В результате после нажатия кнопки «Найти», будут отображены все МКАБ, которые в настоящий момент прикреплены к выбранному участку. Также можно отобразить список МКАБ, которые прикреплены к выбранному участку в настоящий момент и которые были прикреплены к выбранному участку ранее. Для этого следует выбрать участок и установить флажок «В прикреплениях».

Для фильтрации карт по местонахождению необходимо заполнить поле фильтрации «Расположение карты». Поле заполняется выбором значения из выпадающего списка (Рисунок 2149).

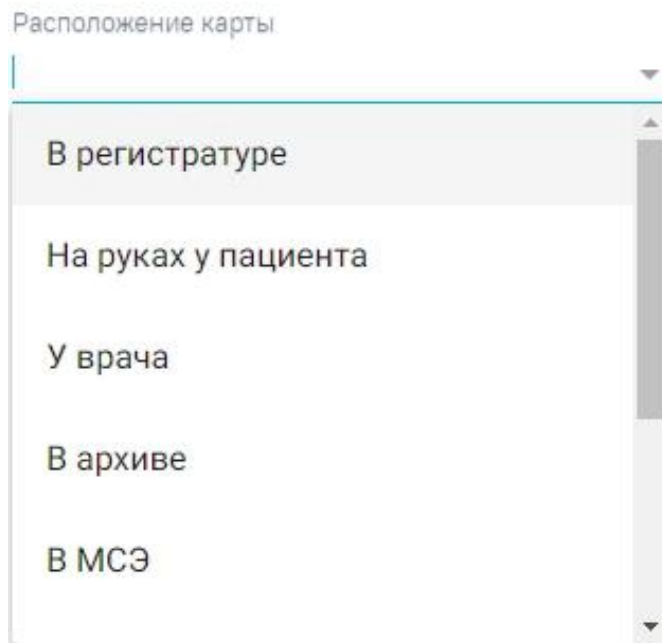


Рисунок 2149. Заполнение поля «Расположение»

Карты можно фильтровать по их статусу: открытые или закрытые. Для этого следует заполнить поле «Статус» (Рисунок 2150). Поле заполняется выбором нужного значения из списка, открываемого нажатием мыши по нему.

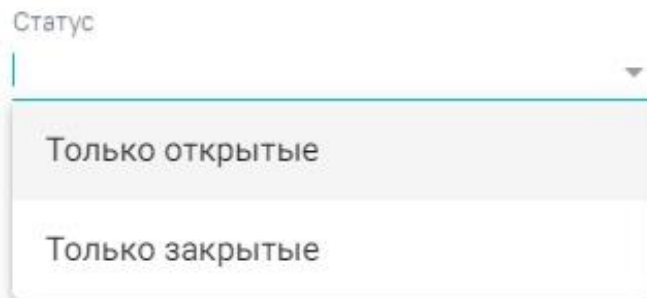


Рисунок 2150. Заполнение поля «Статус»

Посмотреть статус и расположение карты можно в списке МКАБ в столбце «Расположение карты» (Рисунок 2151).

Номер	Пациент	Расположение/ Статус	Адрес пребывания	Участок прикрепления	Контакты пациента
0822		В СМО / Открыта			
0821		В регистратуре / Открыта			
0820		В регистратуре / Открыта			

Рисунок 2151. Столбец «Расположение/Статус» в списке МКАБ

Закрытые карты можно также фильтровать по причине закрытия. Для этого нужно в поле «Статус» указать значение «Закрытые» – станет доступным для заполнения поле «Причины закрытия МКАБ», которое заполняется также выбором нужного значения из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему (Рисунок 2152).

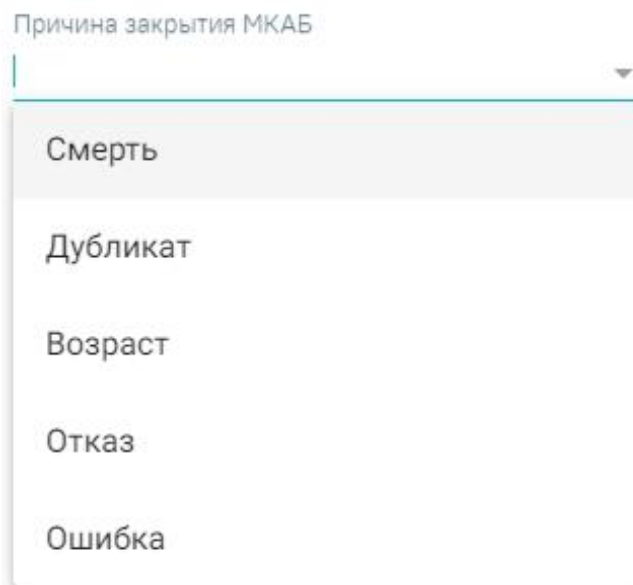


Рисунок 2152. Заполнение поля «Причины закрытия МКАБ»

Для фильтрации карт по льготе, следует в поле фильтра «Льгота» ввести начальные символы наименования льготы, затем выбрать из выпадающего списка необходимую льготу (Рисунок 2153). В результате отобразится список МКАБ пациентов, у которых есть указанная льгота.

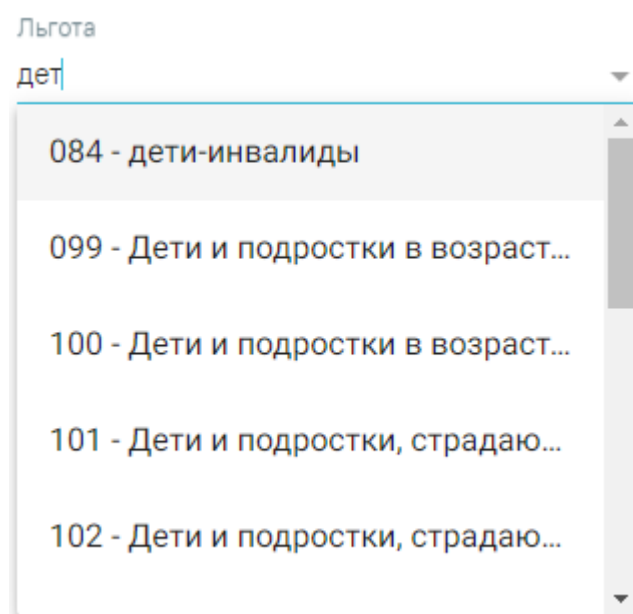


Рисунок 2153. Фильтрация карт пациентов по льготе

В поле «Другие условия» можно выбрать дополнительное условие поиска (Рисунок 2154). Поле заполняется выбором нужной записи из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему.

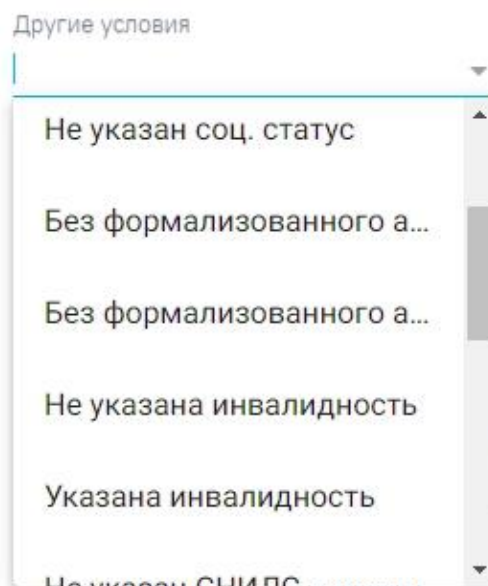


Рисунок 2154. Заполнение поля «Другие условия»

Среди других условий фильтрации списка МКАБ можно выбрать отсутствие данных в МКАБ об образовании, гражданстве, социальном статусе, формализованного адреса пребывания, участка, инвалидности, а также наличие данных об инвалидности, отсутствии полиса или просроченном полисе, с подозрением на заболевание (в т.ч. инфекционные), с диагнозом коронавирусная инфекция/пневмония, если пациент записан на дату, или у пациента есть вызов на дом на дату, либо у пациента не указан СНИЛС, а также найти пациента по номеру документа, удостоверяющего личность по номеру телефона или адресу электронной почты. При выборе в поле «Другие условия» значения «Электронная почта», станет доступно поле для ввода «Электронная почта», которое заполняется вводом с клавиатуры (Рисунок 2155).

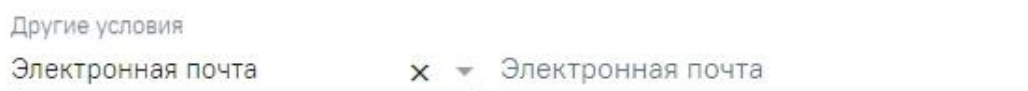


Рисунок 2155. Заполнение поля «Почта»

При выборе в поле «Другие условия» значения «Телефон», станет доступно поле для ввода «Телефон», которое заполняется вводом с клавиатуры (Рисунок 2156).



Рисунок 2156. Заполнение поля «Телефон»

При выборе в поле «Другие условия» значения «Документ, удостоверяющий личность», становятся доступными два поля: «Серия» и «Номер». В случае, если документ имеет только номер, заполняется только необходимое поле (Рисунок 2157).

Рисунок 2157. Заполнение полей «Серия» и «Номер»

Для того чтобы посмотреть карты пациентов, записанных на определенную дату, необходимо в поле фильтрации «Другие условия» указать значение «Пациент записан на дату». После этого будут доступны поля «Дата записи на приём» и «Записан к ресурсу», которые необходимо заполнить (Рисунок 2158).

В поле «Дата записи на приём» по умолчанию устанавливается текущая дата, при необходимости её можно изменить, выбрав подходящую дату из календаря. Поле «Записан к врачу» заполняется вводом с клавиатуры. После ввода начальных символов будет отфильтрован список подходящих вариантов среди фамилий врачей. В результате поиска отобразится список МКАБ пациентов, записанных на выбранную дату.

Рисунок 2158. Фильтрация карт пациентов по признаку «Пациент записан на дату»

Карты пациентов, у которых оформлен вызов на дом на определённую дату могут быть отфильтрованы при установке значения «Вызовы на дом на дату» в поле «Другие условия». Станут доступны поля «Дата вызова», «Врач», которые необходимо заполнить (Рисунок 2159).

Рисунок 2159. Фильтрация карт пациентов по признаку «Вызовы на дом на дату»

После того, как все необходимые поля фильтра заполнены, можно осуществить поиск МКАБ, нажав кнопку «Найти» или клавишу Enter. Отобразится МКАБ в соответствии с заданными условиями, если такая карта была ранее заведена.

В списке МКАБ отображается следующая информация:

- «Номер» – отображается номер МКАБ.
- «Пациент» – отображается ФИО пациента. Справа от ФИО отображается иконка , при наведении на которую отображается краткая информация о пациенте (Рисунок 2160).



Рисунок 2160. Отображение краткой информации о пациенте

- «Расположение/Статус» – отображается расположение и статус карты пациента.
- «Адрес пребывания» – отображается адрес пребывания пациента.
- «Участок прикрепления» – отображается наименование участка прикрепления и ФИО участкового врача. Справа от участка прикрепления отображается иконка , при наведении на которую отображается информация об участке, участковом враче и МО (Рисунок 2161).

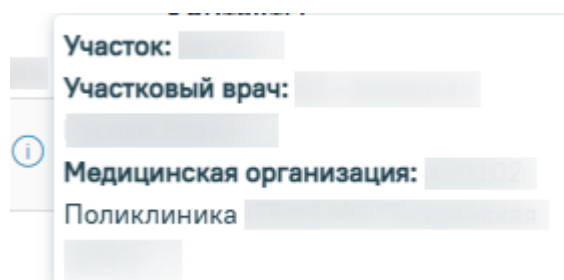
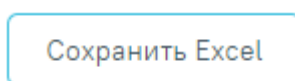


Рисунок 2161. Отображение информации об участке, участковом враче и МО


- «Контакты пациента» – отображаются контакты пациента.



При нажатии кнопки список всех найденных МКАБ будет выгружен в файл формата xls. Выгрузить можно не более 1000 записей, иначе отобразится предупреждающее сообщение (Рисунок 2162).



Рисунок 2162. Ограничение на количество записей доступных для выгрузки

Для удаления МКАБ следует нажать кнопку . Появится форма подтверждения удаления МКАБ, на которой необходимо нажать «Да» (Рисунок 2163).

Номер	Пациент	Расположение/ Статус	Адрес пребывания	Участок прикрепления	Контакты пациента
0822		В СМО / Открыта			@mail.ru +7

Вы действительно хотите удалить информацию по МКАБ?

Рисунок 2163. Форма подтверждения удаления МКАБ

Удаление МКАБ возможно, если нет связанных с ней документов (полис, паспорт и т.п.). Если в МКАБ указан хотя бы один документ, то удалить карту не получится, при попытке удаления появится сообщение об ошибке (Рисунок 2164).



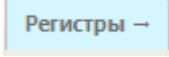

Рисунок 2164. Сообщение об ошибке при попытке удалить МКАБ

В таком случае нужно сначала открыть МКАБ, очистить ее от всех документов, сохранить внесенные изменения. После этого МКАБ можно удалить.

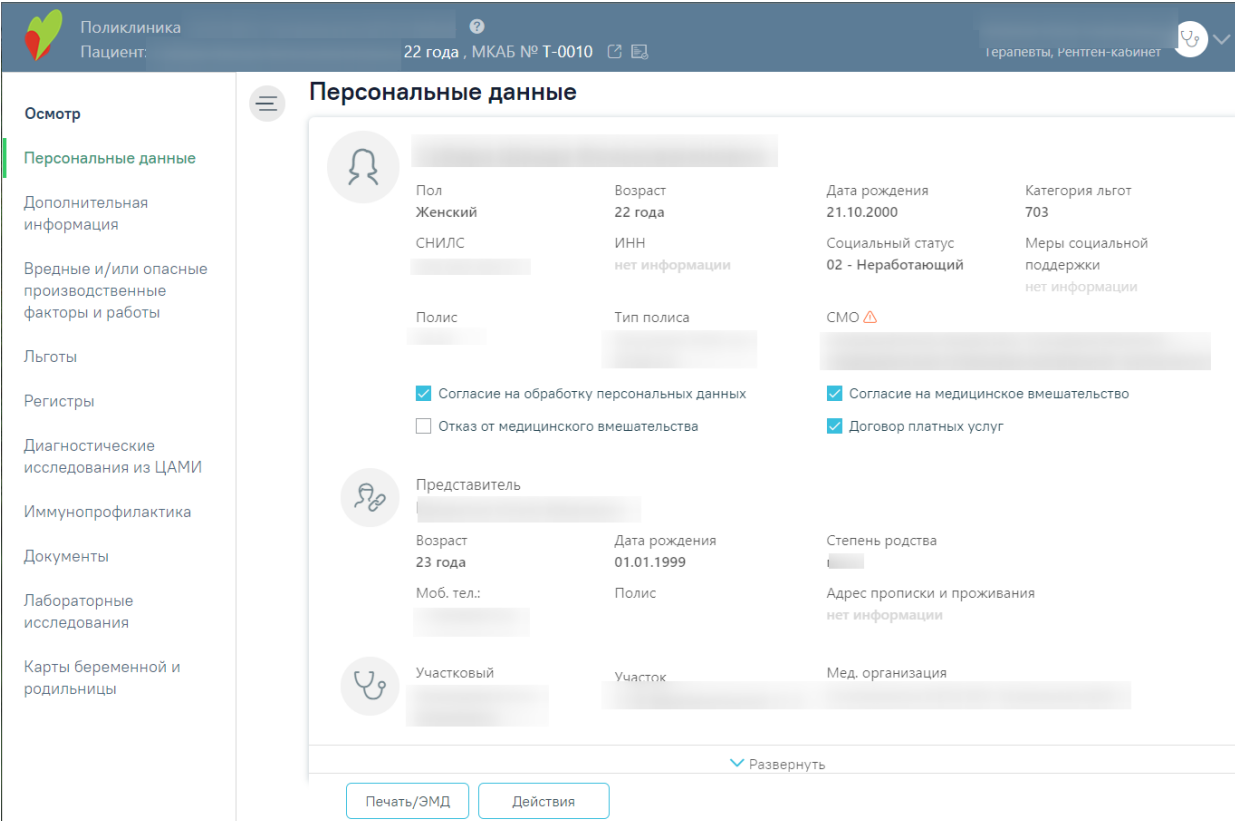
1.18.1. Переход в МКАБ

В данном разделе описана работа с новым интерфейсом МКАБ.

Переход к просмотру нового интерфейса МКАБ осуществляется через МКАБ пациента:

- 3) при выборе пункта «Просмотреть МКАБ» в контекстном меню журнала МКАБ.
- 4) при переходе по вкладке «Регистры» .
- 5) при нажатии кнопки «Диагностические исследования» на вкладке «Действия».
- 6) при нажатии кнопки «Прикрепленные документы» на вкладке «Действия».
- 7) Также при нажатии кнопки  в новом интерфейсе Журнала МКАБ.

В новой вкладке браузера откроется форма просмотра нового интерфейса МКАБ (Рисунок 2165).



The screenshot shows a web interface for a patient's MCAAB. The top header includes the logo of a polyclinic, the patient's name, the date '22 года', and the MCAAB number 'T-0010'. On the right, there are navigation options for 'Терапевты, Рентген-кабинет' and a user profile icon.

The main content area is titled 'Персональные данные' (Personal Data) and contains the following information:

	Пол Женский	Возраст 22 года	Дата рождения 21.10.2000	Категория льгот 703
	СНИЛС [redacted]	ИНН нет информации	Социальный статус 02 - Неработающий	Меры социальной поддержки нет информации
	Полис [redacted]	Тип полиса [redacted]	СМО	[redacted]

Below the table, there are four consent checkboxes:

- Согласие на обработку персональных данных
- Согласие на медицинское вмешательство
- Отказ от медицинского вмешательства
- Договор платных услуг

There are two sections for 'Представитель' (Representative):

	Представитель [redacted]	Возраст 23 года	Дата рождения 01.01.1999	Степень родства [redacted]
	Моб. тел.: [redacted]	Полис [redacted]	Адрес прописки и проживания нет информации	

At the bottom, there is a section for 'Участковый' (District):

	Участковый [redacted]	Участок [redacted]	Мед. организация [redacted]
--	--------------------------	-----------------------	--------------------------------

At the bottom of the form, there are buttons for 'Печать/ЭМД' (Print/EMD) and 'Действия' (Actions), along with a 'Развернуть' (Expand) link.

Рисунок 2165. Форма нового интерфейса МКАБ

Слева располагаются разделы МКАБ. С помощью левой панели можно быстро переходить в нужный раздел (Рисунок 2166).

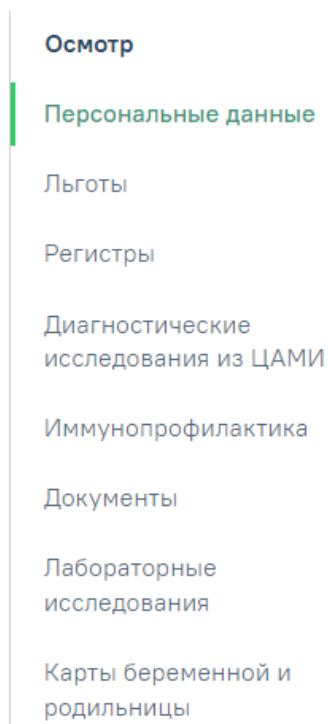




Рисунок 2166. Разделы МКАБ

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.

Внизу страницы отображаются действия, применимые к МКАБ, которые при пролистывании карты не исчезают (Рисунок 1254).



Рисунок 2167. Нижний колонтитул МКАБ

Кнопка «Действия» позволяет выполнить следующие действия (Рисунок 2168):

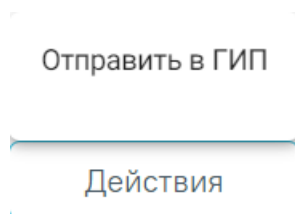


Рисунок 2168. Выпадающий список кнопки «Действия»

- «Отправить в ГИП» – выполняется отправка данных пациента на обновление в ГИП ФИЭМК. При успешном ответе сервиса ЕГИСЗ отобразится сообщение

«Данные пациента успешно переданы в ГИП». При неуспешном ответе сервиса отправки пациента в ГИП отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 2169).

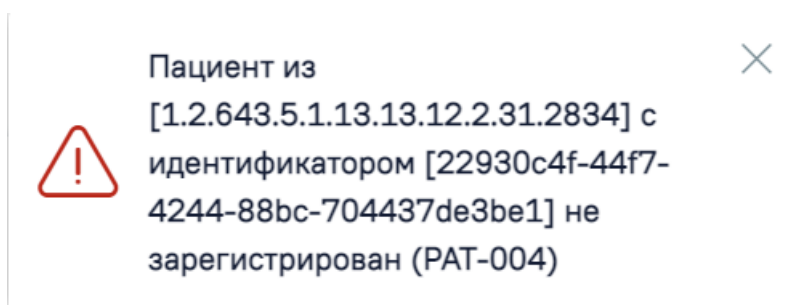


Рисунок 2169. Пример сообщения об ошибке

Кнопка «Печать/ЭМД» позволяет формировать ЭМД и следующие печатные формы документов (Рисунок 2170).

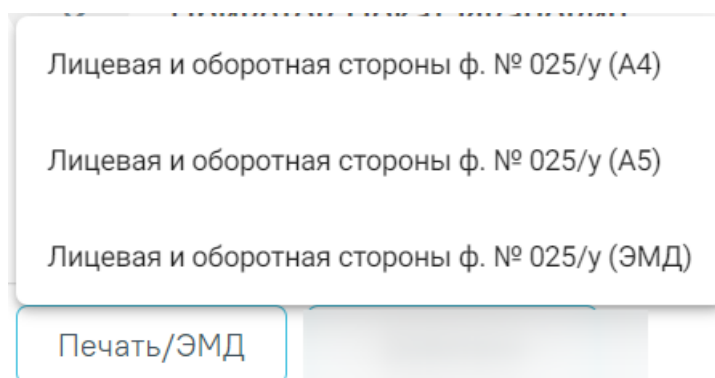


Рисунок 2170. Выпадающий список кнопки «Печать/ЭМД»

Описание формирования ЭМД и печать документов представлено в п.1.18.12.

1.18.2. Персональные данные

Раздел «Персональные данные» (Рисунок 2171) может отображаться в двух режимах: кратком, полном. По умолчанию данные отображаются в кратком режиме.

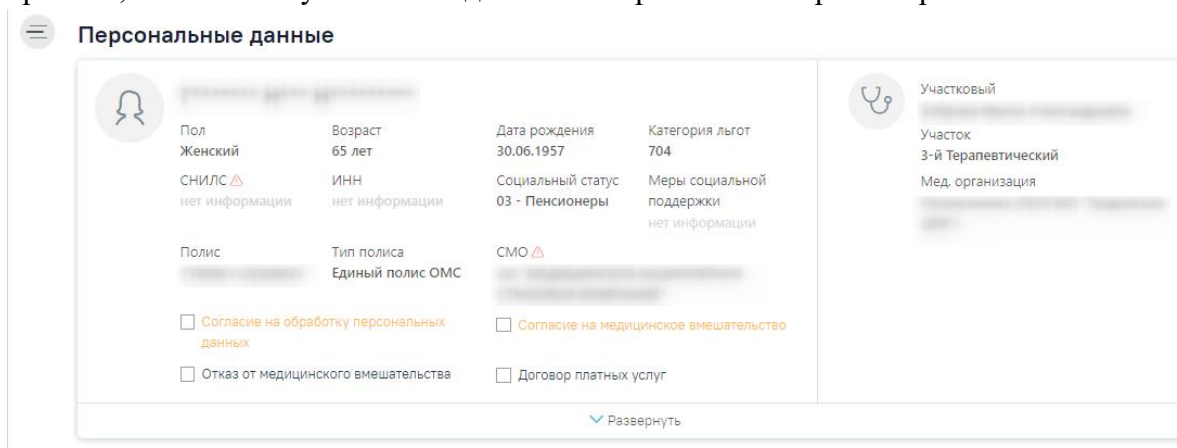


Рисунок 2171. Раздел «Персональные данные»

Для просмотра полного режима (Рисунок 2172) следует нажать «Развернуть».

Персональные данные



	Персональные данные		Участковый	
Пол Женский	Возраст 65 лет	Дата рождения 30.06.1957	Категория льгот 704	Участок 3-й Терапевтический
СНИЛС нет информации	ИНН нет информации	Социальный статус 03 - Пенсионеры	Меры социальной поддержки нет информации	Мед. организация
Полис	Тип полиса Единый полис ОМС	СМО		Адрес
Тип документа 14 - Паспорт РФ	Серия [redacted]	Номер [redacted]	Кем выдан нет информации	Моб. тел.: [redacted]
Дата выдачи [redacted]	Гражданство нет информации	Житель 2 - Сельский		Раб. тел.: [redacted]
Адрес проживания [redacted]		Адрес прописки [redacted]		
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				

Рисунок 2172. Фрагмент раздела «Персональные данные» в полном виде

1.18.3. Дополнительная информация

В разделе «Дополнительная информация» указывается дополнительная информация о пациенте (Рисунок 2173).

Дополнительная информация

Профессия	Должность
<input type="button" value="Сохранить"/>	

Рисунок 2173. Раздел «Дополнительная информация»

Раздел содержит следующие поля:

- «Профессия» – поле заполняется путем выбора нужного значения из справочника. При вводе данных вручную с клавиатуры отобразится список вариантов, удовлетворяющих условиям поиска (Рисунок 2174).

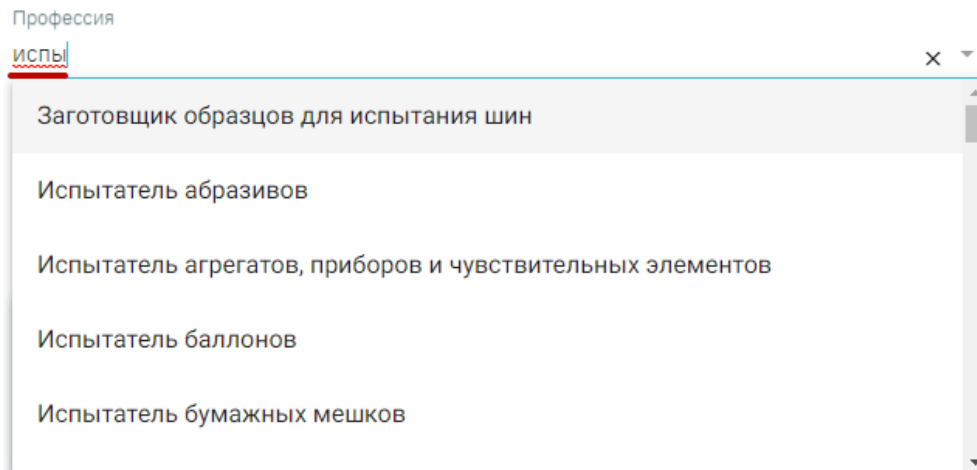


Рисунок 2174. Заполнение поля «Профессия»

- «Должность» – поле заполняется путем выбора нужного значения из справочника.

Для сохранения внесенных данных следует нажать кнопку «Сохранить». В результате выполнения действия отобразится сообщение об успешном выполнении операции (Рисунок 2175).



Рисунок 2175. Сообщение об успешном выполнении операции

1.18.4. Вредные и/или опасные производственные факторы и работы

Заполнение сведений о вредных производственных факторах осуществляется в блоке «Вредные и/или опасные производственные факторы и работы» в МКАБ пациента.

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить» и заполнить поля (Рисунок 2176):

- Поле «Группа факторов» – поле заполнится автоматически в зависимости от выбранного значения в поле «Наименование фактора».
- Поле «Наименование фактора» – выбор из справочника факторов. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Врач» – выбор из справочника медицинского персонала, по умолчанию заполняется данными текущего пользователя. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Дата» – поле заполняется вручную или с помощью календаря, по умолчанию заполняется текущей датой. Поле обязательно для заполнения.

Вредные и/или опасные производственные факторы и работы

Дата	Группа факторов	Наименование	Врач
Нет данных для отображения			

Группа факторов

Наименование фактора *
Производные кислоты хлорбензойной

Врач *

Дата *
16.11.2022

Отменить Сохранить

Добавить

Рисунок 2176. Блок «Вредные и/или опасные производственные факторы и работы» в МКАБ пациента

Для сохранения внесенных данных следует нажать кнопку «Сохранить». Для закрытия формы без сохранения необходимо нажать кнопку «Отменить».

1.18.5. Льготы

Раздел содержит информацию о льготах пациента: активных, истекших на текущий момент и мерах социальной поддержки. (Рисунок 2177).

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	[blurred]

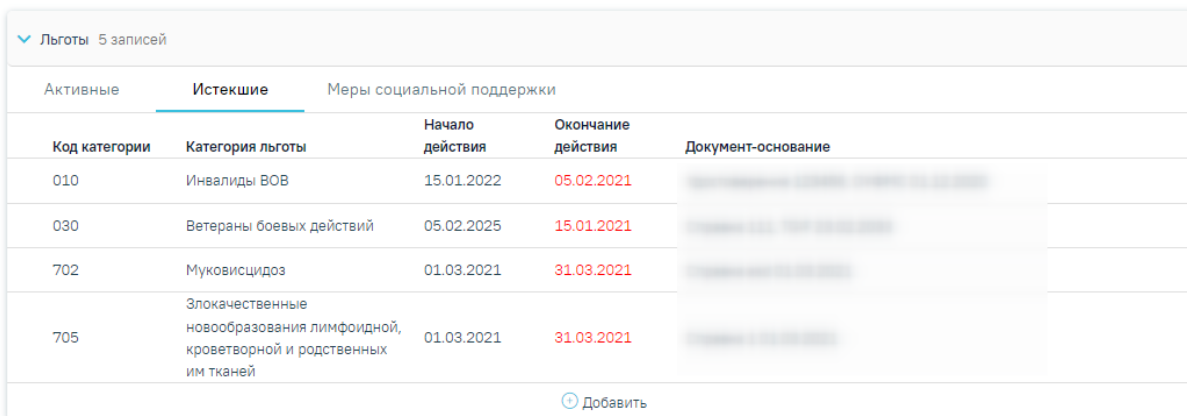
Добавить

Рисунок 2177. Раздел «Льготы»

Для просмотра информации по льготам следует раскрыть блок «Льготы», нажав кнопку >. Откроется форма, содержащая информацию о льготах пациента (Рисунок 2178).

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 2178).

Льготы



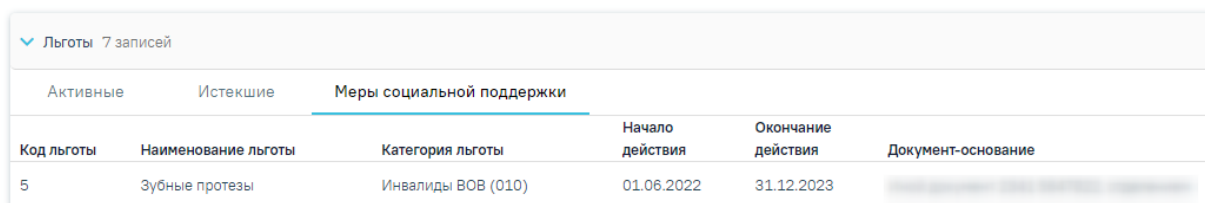
Активные	Истекшие	Меры социальной поддержки		
Код категории	Категория льготы	Начало действия	Окончание действия	Документ-основание
010	Инвалиды ВОВ	15.01.2022	05.02.2021	...
030	Ветераны боевых действий	05.02.2025	15.01.2021	...
702	Муковисцидоз	01.03.2021	31.03.2021	...
705	Злокачественные новообразования лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей	01.03.2021	31.03.2021	...

Рисунок 2178. 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 2179).

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 2179. Меры социальной поддержки

Описание добавления льгот представлено в п.1.18.6.

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 высокочатратных 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 чернобыльцы, 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».

1.18.6. Регистры

Раздел содержит информацию о регистрах, в которые пациент был включён и из которых был исключён, рекомендованные для включения и ожидают согласования (Рисунок 2180). 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 2249). Работа с журналом описана в п. 1.21 настоящего Руководства.

Регистры

Все регистры	Рекомендованные	Ожидают согласования	Включенные	Исключенные
> Регистр ревматологии | Включен				
> Федеральный регистр 12 нозологий | Отправлен на согласование				
> Регистр ОНМК | Включен				
> Регистр сердечной недостаточности и больных сердечно-сосудистыми заболеваниями | Включен				
+ Добавить регистр				

Рисунок 2180. Раздел «Регистры»

Для включения пациента в регистр, необходимо нажать кнопку «Добавить регистр» (Рисунок 2181).

Регистры

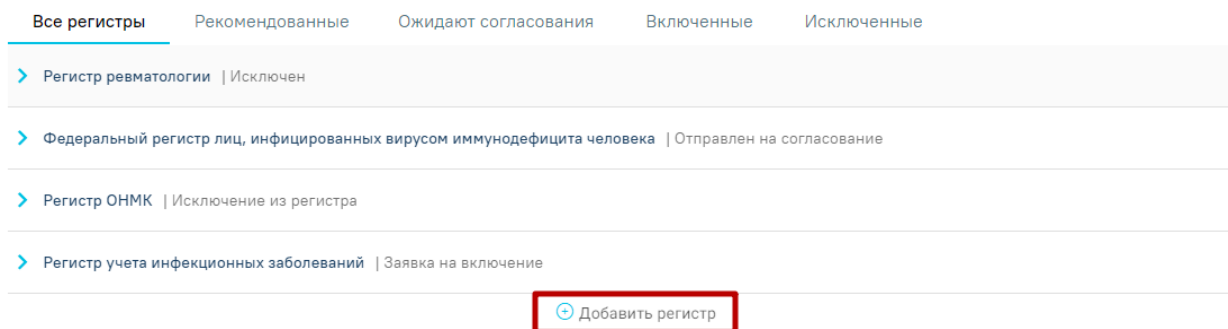


Рисунок 2181. Кнопка «Добавить регистр»

Откроется форма добавления пациента в регистра (Рисунок 2182).

Рисунок 2182. 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. При сохранении основного диагноза, относящегося к регистру, пациент будет автоматически включен в соответствующий регистр и поле «Основание для включения в регистр» будет заполнено значением «Диагноз подлежит включению в регистр».

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 2183).

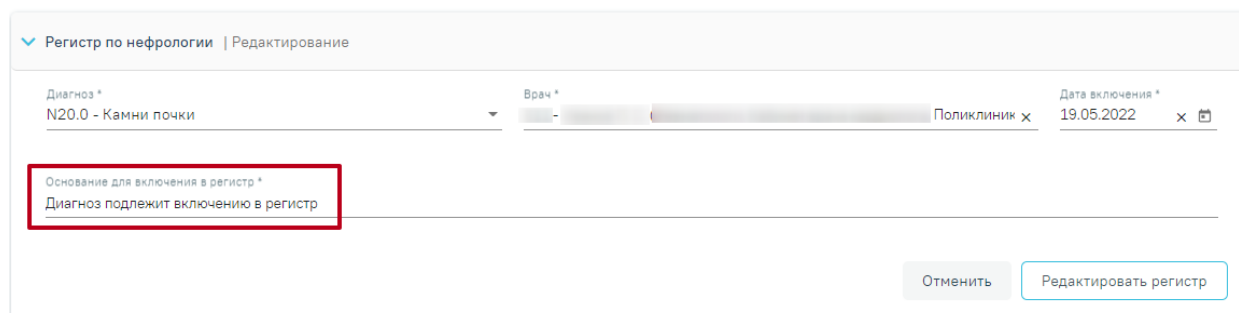


Рисунок 2183. Автоматически заполненное поле «Основание включения в регистр»

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 2184). При изменении категории льготы список мер социальной поддержки будет обновлен.

Рисунок 2184. Поле «Доступны меры социальной поддержки»

Для добавления льготы необходимо нажать кнопку «Добавить».

Рисунок 2185. Форма добавления льготы

Откроется форма добавления льготы (Рисунок 2185), 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 2186).



Рисунок 2186. 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 2187).

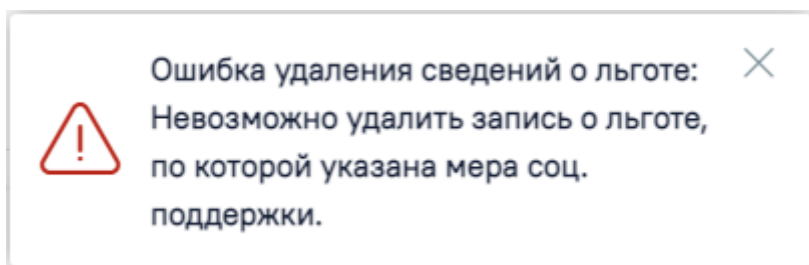


Рисунок 2187. Сообщение об ошибке при попытке удаления льготы

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 2188).

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 2188. 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 2189).

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	163.3 - 163.3 Инфаркт мозга, вызванный тромбозом мозговых артерий				Исключить

Рисунок 2189. Сведения о включении пациента в регистр и льготах

В разделе с информацией о включении пациента в регистр необходимо нажать кнопку «Исключить» (Рисунок 2190).

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	163.3 - 163.3 Инфаркт мозга, вызванный тромбозом мозговых артерий		Хирург Артем Александрович	Взрослое отделение ГАУЗ МО "КСП"	Исключить
Льготы						

Рисунок 2190. Кнопка «Исключить»

После нажатия на кнопку «Исключить» откроется форма исключения из регистра (Рисунок 2192), 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. Дата исключения не может быть раньше даты включения и позже текущей даты (Рисунок 2191).

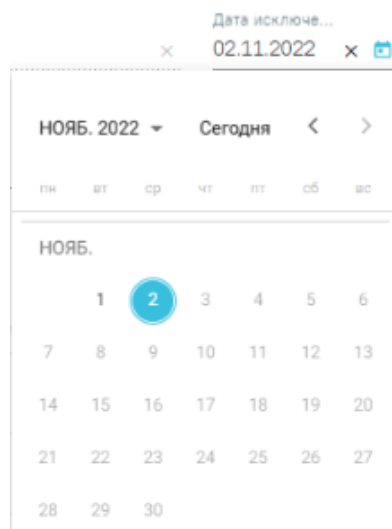


Рисунок 2191. Поле «Дата исключения»

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 2192. 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».

1.18.7. Диагностические исследования из ЦАМИ

Раздел содержит список диагностических исследований пациента, не привязанных к направлениям на исследования (Рисунок 2193).

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 2193. 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 2194).

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	✓																								
<table border="1"><tr><td>Полис</td><td>Снилс</td><td>ФИО</td><td>Пол</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>Женский</td></tr><tr><td colspan="4">Заключение / протокол исследования</td></tr><tr><td colspan="4">Лёгкие чистые без особенностей. Заключение: без патологии</td></tr><tr><td>Наименование МО</td><td colspan="3">Часть тела</td></tr><tr><td>Офис семейного врача</td><td colspan="3">HEAD</td></tr></table>						Полис	Снилс	ФИО	Пол				Женский	Заключение / протокол исследования				Лёгкие чистые без особенностей. Заключение: без патологии				Наименование МО	Часть тела			Офис семейного врача	HEAD		
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 2194. 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 2195).

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 2195. 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 2196).

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	✓																								
<table border="1"><tr><td>Полис</td><td>Снилс</td><td>ФИО</td><td>Пол</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>Женский</td></tr><tr><td colspan="4">Заключение / протокол исследования</td></tr><tr><td colspan="4">Лёгкие чистые без особенностей. Заключение: без патологии</td></tr><tr><td>Наименование МО</td><td>Часть тела</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>Офис семейного врача</td><td>HEAD</td><td colspan="2"></td></tr></table>						Полис	Снилс	ФИО	Пол				Женский	Заключение / протокол исследования				Лёгкие чистые без особенностей. Заключение: без патологии				Наименование МО	Часть тела			Офис семейного врача	HEAD		
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 2196. 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.

1.18.8. Иммунопрофилактика

Раздел содержит следующие вкладки: «Список прививок» (описание см. п.1.14.20.1), «Список прививок (ИЭМК)» (описание см. п. 1.14.20.1.3), «План иммунопрофилактики» (описание см. п. 1.14.20.3), «Группы риска» (описание см. п. 1.14.20.4), «Медотвод/Отказ» (описание см. п. 1.14.20.5).

Добавлять новые записи о прививках на вкладках «Список прививок», «Список прививок (ИЭМК)» и «План иммунопрофилактики» нельзя – на них отображается список уже созданных записей в карте профилактического осмотра.

Записи на вкладке «Группы риска» доступны только для удаления и редактирования. Редактирование записи осуществляется с помощью кнопки . Заполнение полей описано в п. 1.14.20.4. Удаление записей осуществляется с помощью кнопки .

Записи на вкладке «Медотвод/Отказ» доступны для просмотра и печати. Просмотр записи осуществляется с помощью кнопки . После этого откроется форма просмотра «Медотвода/Отказа». При отмене подписи, поля станут доступны для редактирования. Подробное описание заполнения полей описано в п. 1.14.20.5.1.

На вкладке «Список прививок» отображается список всех прививок, назначенных пациенту на вкладке «План иммунопрофилактики», а также вне плана (Рисунок 2197).

Иммунопрофилактика






















Список прививок 13								Список прививок (ИЭМК) 0	План иммунопрофилактики 7	Группы риска 1	Медотвод/Отказ 0				
Список прививок								Печать							
Строк на странице: 5								Записей: 13				< Пред. 1 2 3 След. >			
Дата	Дата результата	Вакцинация от	Шаг	Препарат	Доза	Результат	Статус								
 	26.08.2022	Грипп	V1	Агриппал S1	0.5 мл	Выполнена	Выполнена								
 	26.08.2022	Аллергические заболевания	V1	Аллерген из апельсина 	1 ЕД/мл	Выполнена	Выполнена								
 	18.07.2022	Коронавирусная инфекция (COVID-19)	V1	Гам-КОВИД-Вак 		Назначена	Назначена								
 	18.07.2022	18.07.2022	Гепатит А	V2	Аваксим 160 	0.5 ЕД/мл	Зафиксирован результат								
 	24.03.2022	24.03.2022	Коронавирусная инфекция (COVID-19)	V1	Гам-КОВИД-Вак 		Черновик								

Рисунок 2197. Вкладка «Список прививок»

Редактирование записи о прививке производится по нажатию кнопки . Редактирование возможно только в открытом ТАП, пока прививка не аннулирована или не зафиксирован результат. При нажатии кнопки  выполняется проверка наличия открытого ТАП пациента. Если у пациента отсутствует открытый ТАП, то отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 2198).

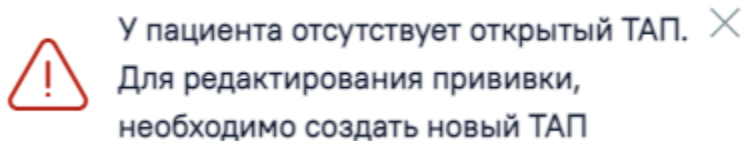


Рисунок 2198. Сообщение об отсутствии открытого ТАП

1.18.9. Документы

Для прикрепления документов необходимо перейти в блок «Документы» (Рисунок 2199). 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 2199. 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 2200).

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 2200. 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 2201).

Документы





Дата загрузки	Вид документа	Наименование	Врач
  28.01.2022	Согласие на проведение искусственного прерывания беременности по желанию женщины	Согласие	Иванов Петр Сергеевич 
 Добавить			

Рисунок 2201. Кнопка «Добавить» в блоке документы

При нажатии кнопки «Добавить» откроется форма прикрепления документа (Рисунок 2202). Кнопка «Добавить» станет недоступна.

Документы






Дата загрузки	Вид документа	Наименование	Врач
Нет данных для отображения			
Дата 01.06.2022 	Вид документа x	Наименование x	 Прикрепить
			 Отменить  Сохранить
 Добавить			

Рисунок 2202. 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 2203).

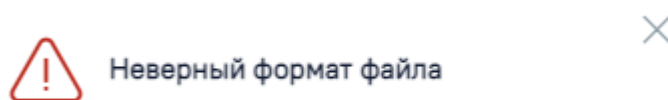


Рисунок 2203. Сообщение о превышении допустимого размера

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».

1.18.10. 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 2204).

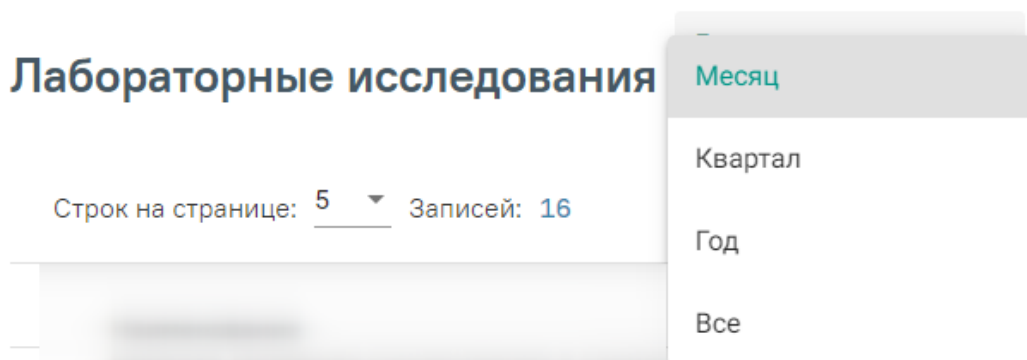


Рисунок 2204. Панель фильтрации исследований по периодам

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 2205).

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 2205. Просмотр результатов лабораторных исследований

При нажатии значок разворачивания строки отобразятся предыдущие результаты с указанием даты и значения этого параметра (Рисунок 2206). 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	11.11.2020	
800 г/л ?	131 г/л ?	

Рисунок 2206. Отображение предыдущих результатов по параметру

При наведении на знак вопроса отображаются референсные значения параметра (Рисунок 2207).

> Гемоглобин общий, массовая кс <i>Общий (клинический) анализ крови</i>
24.12.2020
800 г/л ? 120 - 160 г/л

Рисунок 2207. Отображение референсных значений по параметру

1.18.11. 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 2208), либо путём прокрутки страницы до необходимого раздела.

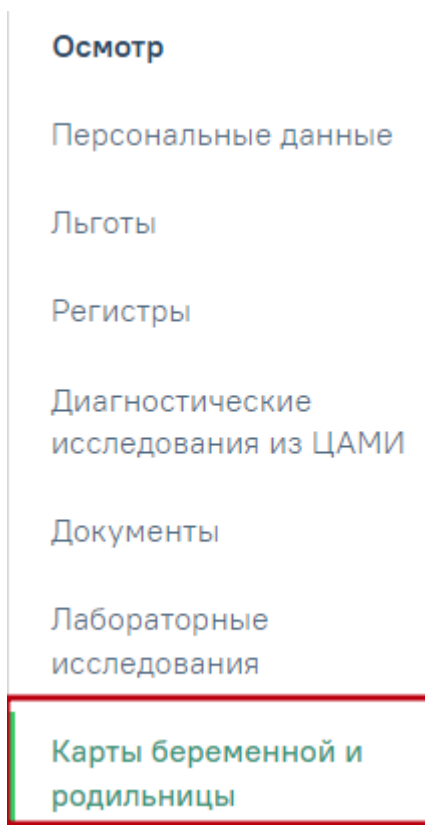


Рисунок 2208. Раздел «Карта беременной и родильницы»

Также переход в карту беременной доступен из Случая лечения на вкладке «Действия» нажатием кнопки «Перейти в КБ».

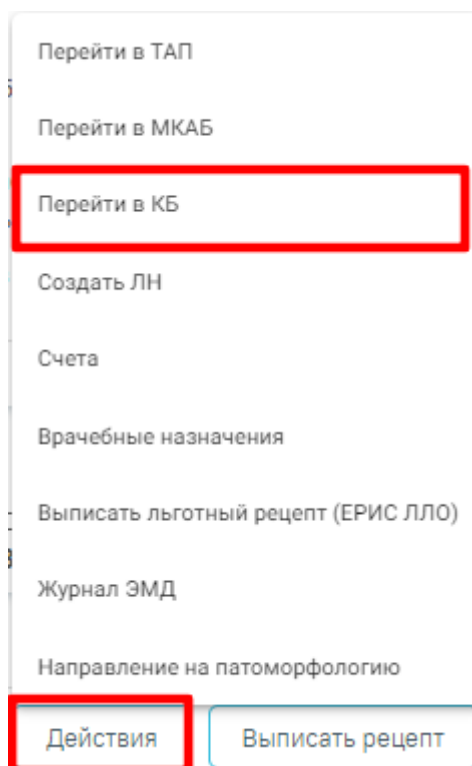


Рисунок 2209. Переход в КБ из Случая лечения

Раздел «Карта беременной и родильницы» доступна только у пациентов женского пола и позволяет просматривать и редактировать созданные карты беременной (Рисунок 2210).

Карты беременной и родильницы

Строк на странице: 5 Записей: 3



Номер карты	Степень риска (КАС)	Текущая неделя	Дата постановки	Дата закрытия	Лечащий врач	МО/ Подразделение Поликлиника	Исход беременности
 ф1113		3	03.11.2021	30.05.2022			

Рисунок 2210. 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 2211).

Поликлиника Пациент: / Карта беременной

Карта беременной и родильницы № КБ-2023-16

Сведения о беременности

Постановка на учёт Исход беременностей и родов Родовой сертификат

Дата взятия на учёт *	Срок, нед...	Постановка на учёт *	Дата менструации *	Беремен...	Роды по ...	Питание ...
13.03.2023	1	1 - До 12 недель 0 дней	01.03.2023	1	1	Да

Многоплодная беременность 1 Монохориальная плацента

Тип зачатия * Тип ЭКО

2 - В результате применения вспомогательных репродуктивных технологий 4 - С использованием донорских эмбрионов

Предгравидарная подготовка Дополнительная информация по предгравидарной подготовке информация

Вспомогательная репродуктивная технология (ВРТ)

Номер попытки	Перенос эмбрионов	Дата переноса эмбри...	Количество эмбрионов	Возраст донора
	2 - Криоконсервированно			35

Вредные привычки

9 - Телевизионная зависимость 11 - Прочие неуточненные зависимости

Перечень вредных производственных факторов и работ


Потенциально-опасные для здоровья социальные факторы

> Репродуктивные функции и поведение

Печать Сохранить



Вернуться в Журнал

Рисунок 2211. 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 2212).

Карты беременной и родильницы

Строк на странице: 5 Записей: 3

Номер карты	Степень риска (КАС)	Текущая неделя	Дата постановки	Дата закрытия	Лечащий врач	МО/Подразделение	Исход беременности
 ф1113		3	03.11.2021	30.05.2022		Поликлиника	

Вы действительно хотите удалить информацию по карте беременной?

Нет Да

Рисунок 2212. 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 2213).

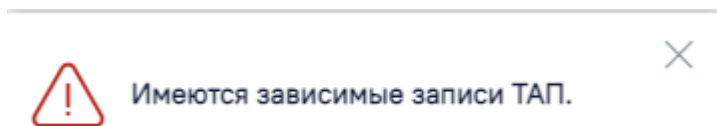


Рисунок 2213. Сообщение о наличии зависимых записей в карте беременной и родильницы

1.18.11.1. Создание карты беременной

Для создания новой карты следует нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 2214).

Карты беременной и родильницы

Номер карты	Степень риска (КАС)	Текущая неделя	Дата постановки	Дата закрытия	Лечащий врач	МО/Подразделение	Исход беременности
ф1113		3	03.11.2021	30.05.2022			
		40	28.02.2020	11.11.2020			
		23	12.04.2022				

Рисунок 2214. Кнопка «Добавить» в разделе «Карты беременной и родильницы»

Карту беременной можно создать для пациентки, возраст которой больше 12 лет (12 лет включительно) и меньше 60 лет (60 лет не включительно), в противном случае при нажатии кнопки «Добавить» или при создании карты из Случая лечения и нажатии кнопки «Перейти в КБ» отобразится соответствующее сообщение (Рисунок 2215).

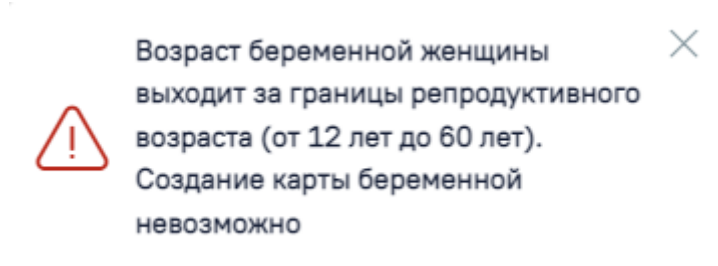


Рисунок 2215. Сообщение об ошибке

Если у пациентки имеется открытая карта беременной, создать новую карту нельзя. Иначе отобразится соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 2216).

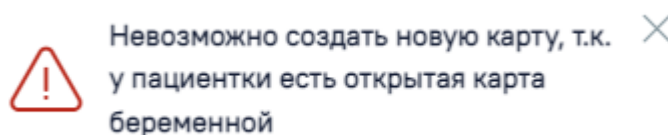


Рисунок 2216. Сообщение о наличии открытой карты беременной

В результате выполнения действия «Добавить» откроется форма «Карта беременной и родильницы» (Рисунок 2217).

Рисунок 2217. 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 2218).

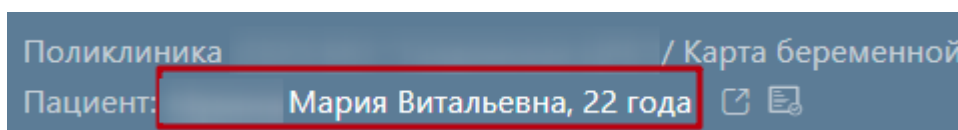


Рисунок 2218. Персональная информация по пациентке

Для перехода в МКАБ необходимо нажать ФИО пациентки в шапке карты беременной и родильницы (Рисунок 2218). 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. 1.14.14.
- «Степени и факторы риска». Описание заполнения раздела представлено в п.1.14.16.

– «Медицинские записи». Описание заполнения раздела представлено в п. 1.29.1.6
Добавление медицинских записей, диагнозов, врачебных назначений и направлений осуществляется в случае лечения пациента.

1.18.12. Печать документов и формирование ЭМД «Лицевая и оборотная стороны ф. № 025/у»

Для печати медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, следует нажать кнопку «Печать/ЭМД» на форме МКАБ (Рисунок 2219).

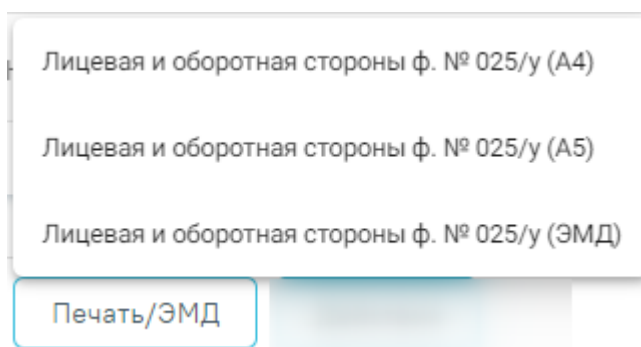


Рисунок 2219. Кнопка «Печать/ЭМД»

Отобразится контекстное меню, в котором необходимо выбрать пункт «Лицевая и оборотная стороны ф. № 025/у (А4)» для печати документа на формате А4 (Рисунок 2220) или «Лицевая и оборотная стороны ф. № 025/у (А5)» для печати документа на формате А5 (Рисунок 2221).

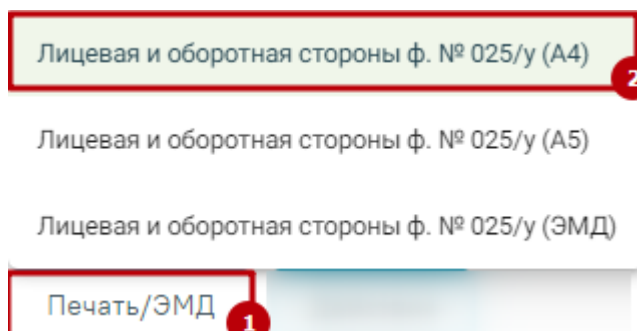


Рисунок 2220. Выбор печати «Лицевая и оборотная стороны ф. № 025/у (А4)»

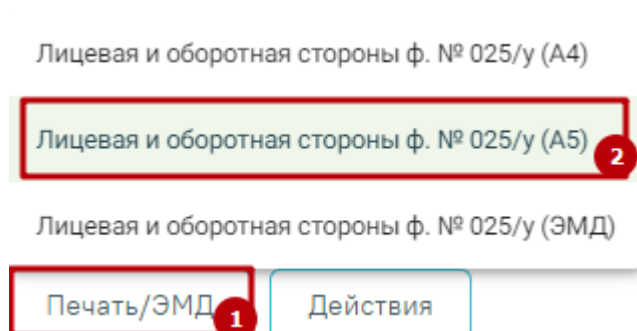


Рисунок 2221. Выбор печати «Лицевая и оборотная стороны ф. № 025/у (А4)»

При выборе любого из пунктов отобразится печатная форма лицевой и оборотной стороны МКАБ (Рисунок 2222).

Наименование медицинской организации _____ Код формы по ОКУД _____
 Адрес _____ 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 № Т14336**

1. Дата заполнения медицинской карты: число 14 месяц 05 год 2011 Номер участка: _____
 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	-	_____	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 2222. 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 2223).

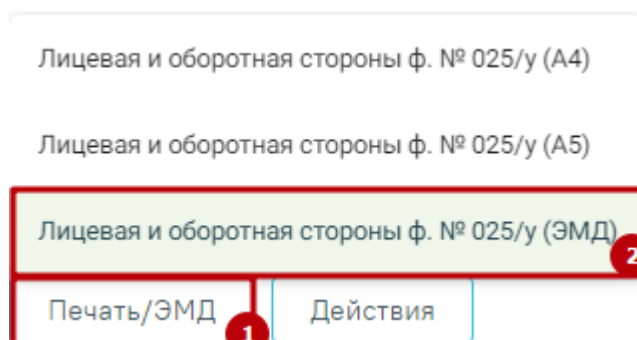


Рисунок 2223. Выбор пункта «Лицевая и оборотная стороны ф. № 025/у (ЭМД)»

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 2224).

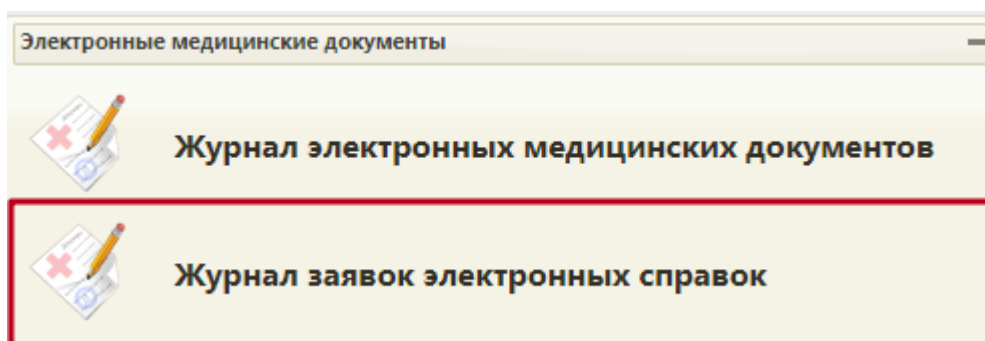


Рисунок 2224. Переход к Журналу заявок электронных справок

Отобразится Журнал заявок на получение справок (Рисунок 2225). Журнал состоит из области с полями фильтрации (1) и списка заявок (2).

Журнал заявок

Период поступления заявки с по Подразделение Врач 911 - (ВОП п Статус Новая Статус ЭМД

ФИО пациента, серия/номер полиса Дата рождения Наименование справки

Строк на странице: 5 Записей: 34 1 2 3

№	Дата поступления	ФИО пациента	Дата рождения	Справка	Документ	Статус	Статус ЭМД	Дата обработки
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		
110	26.01.2021		02.12.2005	Справка о временной нетрудоспособности, о болезни, карантине, и прочих причинах отсутствия	ТАП №2667164	Новая		

Рисунок 2225. 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 «Подразделение» – заполняется путем выбора значения из справочника подразделений.
- 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, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления.
- Медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой

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 2226).

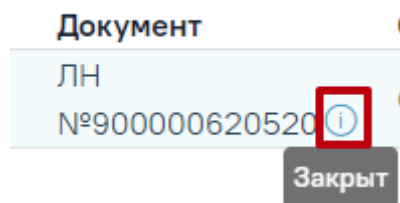



Рисунок 2226. Всплывающая подсказка статуса ЛН

– 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 2227):

№	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 2227. 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 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 2228) 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 2228. 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 2229). 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.

(подпись работника (освидетельствуемого) (Ф.И.О.) " 21 " 01 2021 г.

Назад Отправить в РЭМД Печать

Рисунок 2229. Кнопка «Отправить в РЭМД»

1.19.2. **Обработка заявки на получение справки о временной нетрудоспособности студента, учащегося техникума, профессионально-технического училища, о болезни, карантине и прочих причинах отсутствия ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение**

При нажатии кнопки «Обработать» в строке с заявкой, где указана справка «Справка о временной нетрудоспособности студента, учащегося техникума, профессионально-технического училища, о болезни, карантине и прочих причинах отсутствия ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение» откроется случай лечения, по которому необходимо сформировать справку.

Формирование справки осуществляется в разделе «Журнал справок». Для формирования справки, необходимо заполнить форму «Освобождение».

Подробное описание работы со справкой «Справка о временной нетрудоспособности студента, учащегося техникума, профессионально-технического училища, о болезни, карантине и прочих причинах отсутствия ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение» представлено в п.1.14.21.3

Для обработки заявки, необходимо сформировать ЭМД по документу. После того, как ЭМД будет сформирован, заявка на справку будет обработана.

1.19.3. Обработка заявки на получение эпикриза по законченному случаю амбулаторный

При нажатии кнопки «Обработать» в строке с заявкой, где указано «Эпикриз по законченному случаю амбулаторный» откроется случай лечения, по которому необходимо сформировать ЭМД.

Внимание! Формирование СЭМД доступно только в закрытом ТАП.

Подробное описание формирования СЭМД «Эпикриз по законченному случаю амбулаторный» представлено в п.1.14.28.2

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.1.14.6.1.

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.1.19.15.

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.1.14.21.2.

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.1.14.21.1.

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 2230).

Для формирования СЭМД следует нажать кнопку «Подписать и отправить» в карте учета медицинских обследований (Рисунок 2230).

Карта мероприятий 100%

Все мероприятия
 С отклонениями ▲ 2

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
> Самозапись	Флюорография легких	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Самозапись	Общий (клинический) анализ крови	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Самозапись	Общий (клинический) анализ мочи	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Самозапись	Прием (осмотр) врача-детского хирурга Диагноз: A00.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Самозапись	Осмотр врачом-оториноларингологом Диагноз: A00.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Самозапись	Осмотр врачом-неврологом Диагноз: A00.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Самозапись	Осмотр врачом-офтальмологом Диагноз: A00.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> 14.04.2023, 07:15	Прием (осмотр) врача-педиатра	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Печать/ЭМД

 Сохранить

Рисунок 2230. Кнопка «Подписать и отправить» на форме «Карта мероприятий»

Для обработки заявки, необходимо сформировать ЭМД. После того, как ЭМД будет сформирован, заявка на справку будет обработана. При успешном выполнении операции отобразятся сообщения (Рисунок 2231).

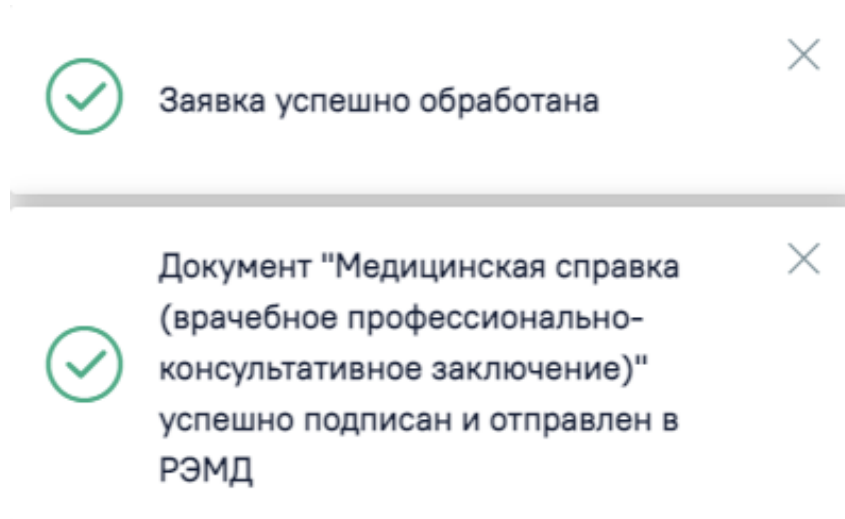


Рисунок 2231. Сообщения об успешном выполнении операции

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.1.1.7.5.

1.19.9. Обработка заявки на получение медицинской справки о состоянии здоровья ребенка, выезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления

При нажатии кнопки «Обработать» в строке с заявкой, где указана «Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, выезжающего 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, выезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления» представлено в п.1.14.21.4.

1.19.10. Обработка заявки на получение справки медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к посещению бассейна

При нажатии кнопки «Обработать» в строке с заявкой, где указана «Медицинская справка в бассейн» откроется форма справки о допуске к плаванию в бассейне.

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 «Медицинская справка в бассейн» представлено в п.1.14.21.5.

1.19.11. Обработка заявки на получение справки медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к занятию определенными видами спорта

При нажатии кнопки «Обработать» в строке с заявкой, где указано «Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к занятию определенными видами спорта» откроется форма справки о допуске к занятиям.

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 «Медицинское заключение об

отсутствии противопоказаний к занятию определенными видами спорта» представлено в п.1.14.21.6.

1.19.12. Обработка заявки на получение справки медицинского заключения о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой

При нажатии кнопки «Обработать» в строке с заявкой, где указано «Медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой» откроется форма справки.

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 «Медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой» представлено в п.1.14.21.7.

1.19.13. Обработка заявки на получение сертификата профилактических прививок

При нажатии кнопки «Обработать» в строке с заявкой, где указано «Сертификат профилактических прививок» откроется форма «Параметры прививки», которую необходимо заполнить. Подробное описание работы с формой «Параметры прививки» представлено в п.1.14.20.1.

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 формирования СЭМД «Сертификат о профилактических прививках» представлено в п.1.14.20.1.2.

1.19.14. 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 2232).

Журнал заявок

Период поступления заявки с _____ по _____

Врач _____ x

Статус **Обработана** x

Статус ЭМД _____

ФИО пациента, серия/номер полиса _____

Дата рождения _____

Наименование справки _____

Q 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 2232. Кнопка выбора ЭМД для формирования

ЭМД по обработанной заявке можно открыть на просмотр при нажатии кнопки «Просмотреть» в строке с заявкой (Рисунок 2233).

> / ✎ / 👁	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 2233. Кнопка «Просмотреть»

В результате отобразится печатная форма ЭМД, которую можно распечатать, либо скачать (Рисунок 2234).

Печатная форма ЭМД

Медицинская организация: Название медицинской организации: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения области центральная районная больница
 Адрес: _____
 Лицензия: _____
 Контакты: _____

Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными от 13 Мая 2022

Пациент: ФИО: _____
 Пол: Женский
 Дата рождения (возраст): _____

Идентификаторы пациента: Номер истории болезни, амбулаторной карты: _____
 СНИЛС: _____
 Полис ОМС: _____

Контактная информация: Адрес фактического проживания: _____
 Адрес постоянной регистрации: _____
 Контакты: _____
 Телефон: _____
 Телефон(моб.): _____
 Электронная почта: _____

Сведения о документе

Заключение	За последние 21 день инфекционных заболеваний не зарегистрировано
Место учебы/работы	РГПУ им _____

Документ составил: Должность, ФИО: _____
 Контакты: _____
 Телефон: _____

Документ заверил: Должность, ФИО: _____
 Контакты: _____
 Телефон: _____

Печать Скачать

Рисунок 2234. ЭМД «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными»

1.19.15. Отказ от обработки заявки

При необходимости можно оформить отказ от обработки заявки. Для этого необходимо нажать кнопку «Оформить отказ» (Рисунок 2235).

№	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		

Оформить отказ

Рисунок 2235. Кнопка «Оформить отказ»

Отобразится форма отказа с установленной причиной отказа. Кнопка «Оформить отказ» (Рисунок 2236) 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

Оформить отказ

Рисунок 2236. Форма отказа от обработки заявки

Заявка будет переведена в статус «Отказ». В поле «Дата обработки» отобразится дата отказа от обработки заявки (Рисунок 2237). Отказ можно оформить только для заявок в статусе «Новая».


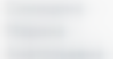
№	Дата поступления	ФИО пациента	Дата рождения	Справка	Документ	Статус	Статус ЭМД	Дата обработки
>  216	18.04.2022		30.12.1990	Справка о постановке на учет по беременности (Редакция 1)	ТАП №2674576	Отказ	Отказ	03.06.2022

Рисунок 2237. 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 2238).

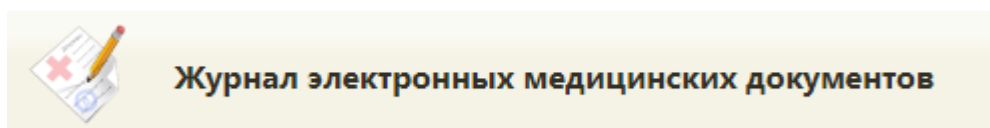


Рисунок 2238. Раздел Журнал электронных медицинских документов

В результате перехода в новой вкладке браузера откроется Журнал электронных медицинских документов (Рисунок 2239).

Журнал электронных медицинских документов

ФИО/СНИЛС × Номер документа/Номер ЭМД × Статус документа × ▾

Дата документа с по Дата обновления статуса с по

Вид документа × Подписант (Стоматологи детские) × ▾

Рисунок 2239. Журнал ЭМД

В журнале доступна фильтрация данных по полям:

- «ФИО/СНИЛС» – осуществляется поиск по ФИО или СНИЛС получателя услуги.
- «Номер документа/Номер ЭМД» – осуществляется поиск по номеру документа или номеру ЭМД получателя услуги (регистрационный номер, присваиваемый при регистрации в реестре ЭМД).
- «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» – даты указываются в полях «с» и «по» выбором даты из календаря или вводом вручную.
- «Дата обновления статуса» – даты указываются в полях «с» и «по» выбором даты из календаря или вводом вручную.

- «Вид документа» – выбор вида документа из выпадающего списка.
- «Подписант» – выбор подписанта из справочника.

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 2240).

Журнал электронных медицинских документов

Результаты поиска

Массовая отправка в РЭМД ⓘ

Строк на странице: 10 Записей: 108


< Пред. 1 2 3 След. >

Дата	Номер	Вид	ФИО	Номер ЭМД	Статус	Дата обновления статуса	Подписанты
25.04.2023	13988	Прием (осмотр) врача-специалиста (ВИМИС Онкология)			Отправлен	25.04.2023	?
24.04.2023	13934	Протокол телемедицинской консультации (СДА) Редакция 1			Отправлен	24.04.2023	?
24.04.2023	13933	Протокол телемедицинской консультации (СДА) Редакция 1			Ошибка при отправке	24.04.2023	?

Рисунок 2240. 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 2240). 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 выбрать пункт «Просмотр истории обмена с РЭМД» (Рисунок 2241).

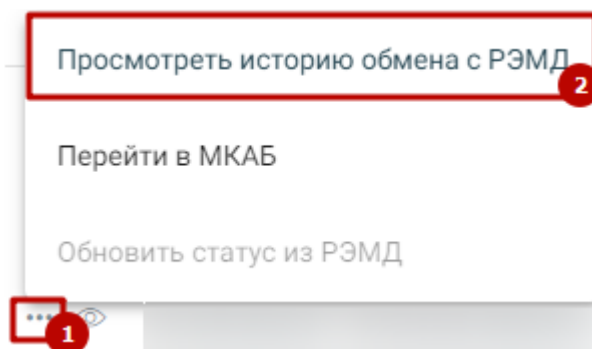


Рисунок 2241. Выбор действия «Просмотреть историю обмена с РЭМД»

В результате выполнения действия откроется история обмена с РЭМД (Рисунок 2242).

История обмена с РЭМД

Вид документа Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты (СДА) Редакция 1	Номер документа [redacted]	Дата документа 11.10.2022
ФИО [redacted]	Дата рождения 01.01.2000	СНИЛС [redacted]

Дата	Статус	Код ответа	Текст сообщения	Идентификатор сообщения
11.10.2022 09:43:06	Сформирован			
11.10.2022 09:43:34	Отправлен			

Рисунок 2242. История обмена с РЭМД

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.

Если необходимо обновить статус из РЭМД, следует нажать кнопку *******, а затем кнопку «Обновить статус из РЭМД» (Рисунок 2241). Действие доступно только для документов со статусом «Отправлен», «Ошибка регистрации».

Для перехода в МКАБ следует нажать кнопку ******* и выбрать пункт «Перейти в МКАБ» (Рисунок 2243).

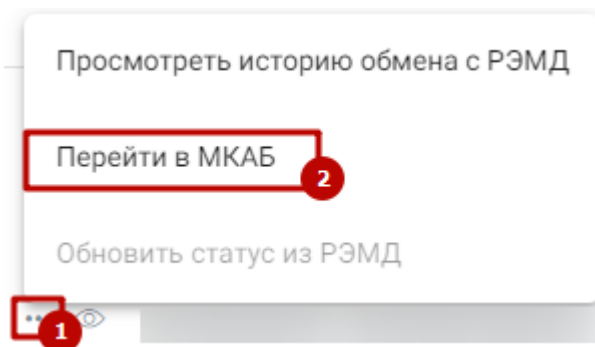

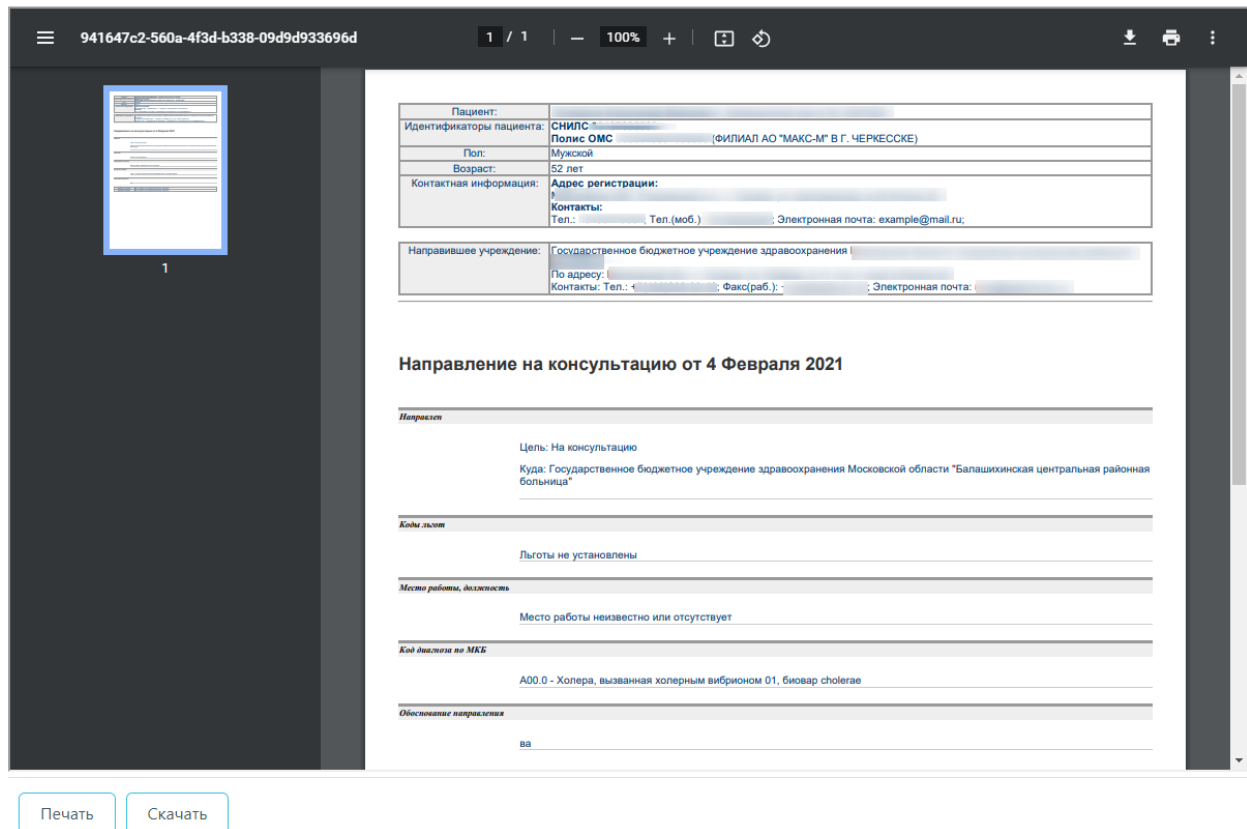


Рисунок 2243. Выбор пункта «Перейти в МКАБ»

При нажатии кнопки  откроется печатная форма ЭМД (Рисунок 2244).

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%

Пациент:	
Идентификаторы пациента:	СНИЛС: ; Полис: ОМС (ФИЛИАЛ АО "МАКС-М" В Г. ЧЕРКЕССКЕ)
Пол:	Мужской
Возраст:	52 лет
Контактная информация:	Адрес регистрации: ; Контакты: ; Теп.: ; (Тел. (моб.)) ; Электронная почта: example@mail.ru;
Направившее учреждение:	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения ; По адресу: ; Контакты: Теп.: ; Факс(раб.): ; Электронная почта: ;

Направление на консультацию от 4 Февраля 2021

Назначение

Цель: На консультацию
Куда: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области "Балашихинская центральная районная больница"

Коды 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

Обоснование направления

ва

Печать | Скачать

Рисунок 2244. Печатная форма ЭМД

Для массовой отправки документов в РЭДМ необходимо нажать на одноименную кнопку журнала ЭМД под формой фильтрации (Рисунок 2245). 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

ФИО/СНИЛС/Номер документа/Номер Э... x Вид документа x

Статус документа 01 - Сформирован x

Дата документа с по Дата обновления стату... по Подписант x

Массовая отправка в РЭДМ

Найти | Очистить

Рисунок 2245. Кнопка «Массовая отправка в РЭМД»

При нажатии кнопки «Массовая отправка в РЭМД» выполняется проверка наличия СНИЛС у подписанта в карточке персонала.

Если в журнале имеются записи, удовлетворяющие условиям, то после нажатия кнопки откроется новая вкладка, содержащая информацию о количестве отправленных и неотправленных записей (Рисунок 2246).

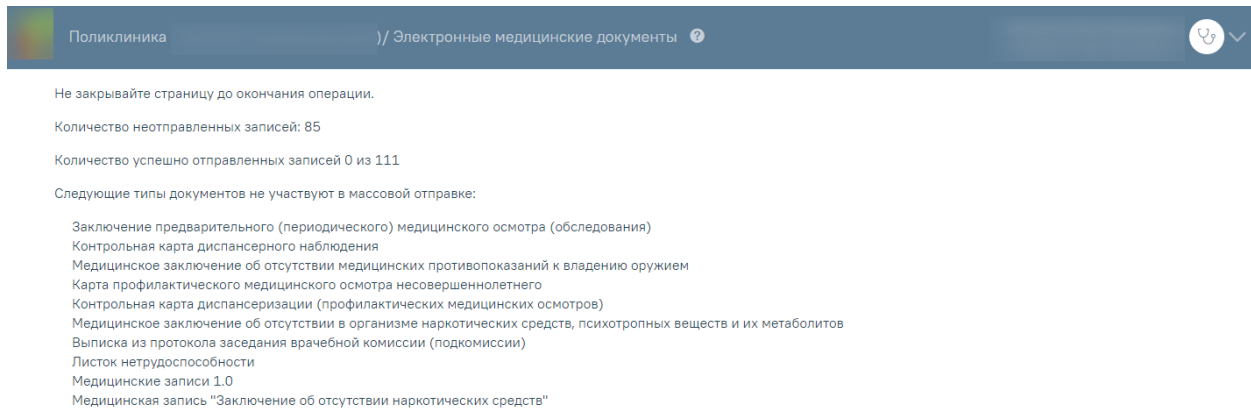


Рисунок 2246. Форма отправки ЭМД

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.

Для документов с видом «6 - Протокол консультации (PDF/A-1)» при нажатии кнопки «Массовая отправка» выполняется отправка только тех документов, дата создания которых не больше 1 месяца (30 дней).

Также если документ имеет статус «Ошибка регистрации» и в столбце «Текст сообщения» указана ошибка «NOT_UNIQUE_PROVIDED_ID», то при нажатии кнопки «Массовая отправка» отправка документов не выполняется. Данная ошибка не требует действий со стороны пользователей.

Во время запуска отправки ЭМД в РЭМД плагин КриптоПро 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 2247).

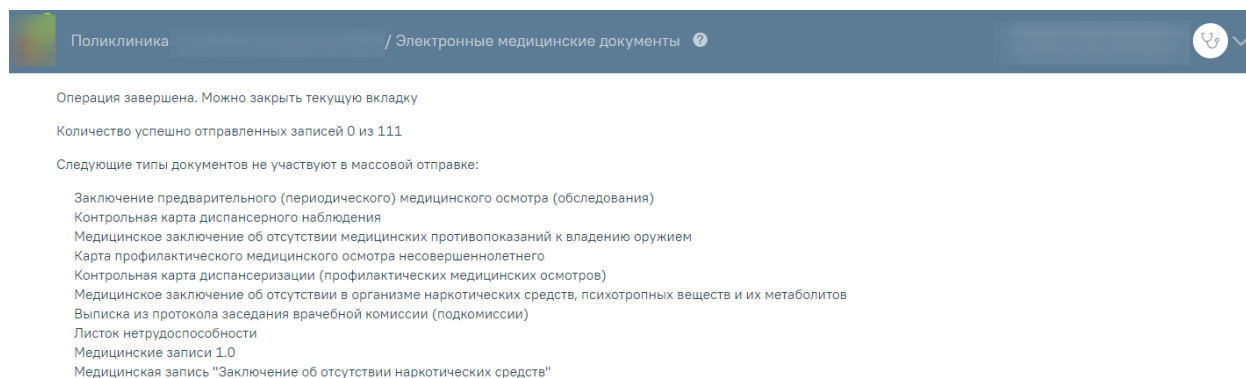



Рисунок 2247. Завершение выгрузки электронных медицинских документов

Внимание! 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
- Медицинские записи 1.0
- Медицинская запись "Заклучение об отсутствии наркотических средств"

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 2248).

Регистры

Все регистры

Рекомендованные

Ожидают согласования

Включенные


Исключенные

> **Федеральный регистр 12 нозологий** | Отправлен на согласование

Рисунок 2248. Кнопка перехода в Журнал обмена с Федеральными регистрами

В новом окне откроется Журнал обмена с федеральными регистрами на вкладке «Регистры» (Рисунок 2249). Журнал состоит из трех вкладок:

- Регистры;
- Документы;
- Потребность. Отображается при наличии роли «Потребность в ЛС».



Дата	Событие	Статус	Текст ошибки
01.01.1900		Успешно	
01.01.1900	Федеральный регистр 12Н.	Успешно	

Рисунок 2249. 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 2250).

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 2250. 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 2249).

На вкладке «Документы» отображается информация о передаче данных о выписанных рецептах по Федеральному регистру 12Н и об изменении этих рецептов (Рисунок 2251). 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 2251. Вкладка «Документы»

На вкладке «Потребность» отображается информация о передаче данных о сформированной потребности пациента в лекарственном средстве (Рисунок 2252). Процесс формирования потребности в ЛС описан в п. 1.14.19. Данные на вкладке можно отфильтровать событию.

Журнал обмена с федеральными регистрами

Регистры	Документы	Потребность		
Событие				
Строк на странице: 5				
Дата	Событие	МНН	Статус	Текст ошибки
Нет данных для отображения				

Рисунок 2252. Вкладка «Потребность»

1.22. Автопродление расписания

Для автопродления расписания необходимо выбрать на главной странице операцию «Автопродление расписания» (Рисунок 2253). Доступно для пользователя с ролью «Автопродление расписание».

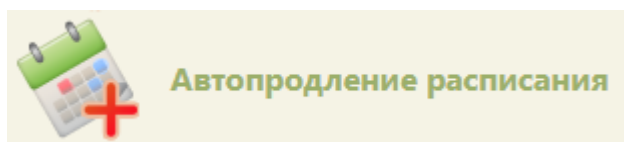


Рисунок 2253. Выбор операции «Автопродление расписания»

После выбора операции загрузится главная страница «Журнал заданий на автоматическое продление расписания» (Рисунок 2254).



Журнал заданий на автоматическое продление расписания

Журнал заданий на автоматическое продление расписания

ФИО / Кабинет / Оборудование / Комиссия / Бригада

Статус задания

Результат выпол...

Найти

Очистить

Добавить

Строк на странице: 10

Записей: 100005

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	
[]	17.10.2273 - 24.11.2273	18	14.02.2274	Неактивно	

Рисунок 2254. 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 2255):

Журнал заданий на автоматическое продление расписания



ФИО / Кабинет / Оборудование / Комиссия / Бригада

Статус задания

Результат выпол...

Найти

Очистить

Добавить

Рисунок 2255. 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 2256). 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 2256. Кнопка «Редактировать»

Для задания на продление в статусе «Неактивно» доступны действия «Активировать» и «Открыть историю продления» (Рисунок 2257). 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	
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> ... Активировать Отключить Открыть историю продления </div>	17.10.2273 - 24.11.2273	18	14.02.2274	Неактивно	
	16.10.2273 - 31.12.2273	19	03.03.2274	Неактивно	
	15.10.2273 -	..	.....	..

Рисунок 2257. 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 2258).

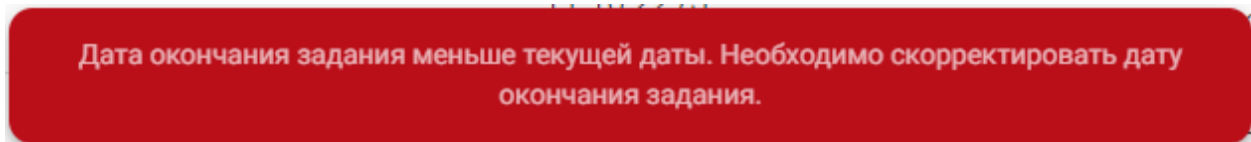


Рисунок 2258. Сообщение об ошибке

Для задания на продление в статусе «Активно» доступны действия «Отключить» и «Открыть историю продления» (Рисунок 2259). 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	
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> ... Активировать Отключить Открыть историю продления </div>					

Рисунок 2259. 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 2260).

История автоматического продления расписания

ФИО / Кабинет / Оборудование / Комиссия / Бригада
(Детская онкология), Отделение: Отделение профилактики (углубленная диспансеризация), Подразделение:

Период копирования: 19.04.2021 - 25.04.2021 Предыдущая неделя Актуальность расписания: 3 Дата окончания продления: 07.06.2023

Строк на странице: 10 Записей: 51

< Пред. 1 2 3 След. >

Дата запуска	Результат	Сообщение об ошибке
30.04.2021 23:50	Успешно	Продление расписания не было произведено. Период расписания заполнен 30.04.2021 - 03.05.2021
30.04.2021 23:40	Успешно	Продление расписания не было произведено. Период расписания заполнен 30.04.2021 - 03.05.2021
30.04.2021 23:30	Успешно	Продление расписания не было произведено. Период расписания заполнен 30.04.2021 - 03.05.2021

Рисунок 2260. 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 2261).

Журнал заданий на автоматическое продление расписания

ФИО / Кабинет / Оборудование / Комиссия / Бригада x Статус задания x Результат выполн... x

Найти Очистить **Добавить**

Рисунок 2261. Кнопка «Добавить»

После чего откроется вкладка «Задание на продление расписания» (Рисунок 2262).

Задание на продление расписания

Сохранить

Закрыть

Рисунок 2262. 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.

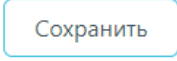
Обратите внимание! Для корректного автопродления расписания следует придерживаться алгоритма, где поле «с» заполняется типом дня недели «Понедельник», поле «по» – тип недели «Воскресенье». Исключением является период автопродления на один день, где даты «с» и «по» заполняются выбором даты типа «Понедельник». В остальных случаях при некорректном заполнении периода копирования отобразится соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 2263). Количество дней указанного в полях период копирования не должен превышать 14 дней.

Задание на продление расписания

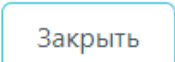
Рисунок 2263. Сообщение об ошибке

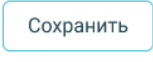
Если установлен признак **Предыдущая неделя** поля «Период копирования» автоматически заполняются датами, где дата «с» соответствует дате предыдущего понедельника, «по» – предыдущего воскресенья. При установленном признаке **Предыдущая неделя** поля период копирования недоступны для редактирования.

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 «Закреть» введенные данные не сохранятся.

После заполнения всех полей следует сохранить созданное задание на автопродление расписания, нажав кнопку  (Рисунок 2264). Добавленное задание появится в списке журнала заданий на продление.

Задание на продление расписания

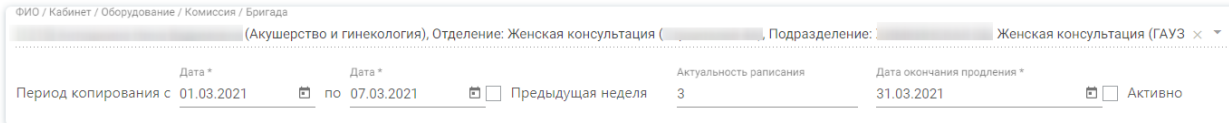


Рисунок 2264. Заполненная вкладка «Задание на продление расписания»

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 2265).

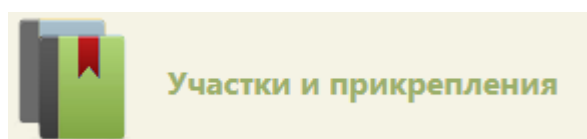


Рисунок 2265. Выбор пункта «Участки и прикрепления»

В новой вкладке браузера откроется справочник участков (Рисунок 2266), в котором можно добавлять, изменять 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, номер участка или ФИО врача Тип участка

Медицинская организация Состояние

Открыт

Строк на странице: 10 Записей: 136 1 2 3

Наименование участка	Номер	Тип участка	ФИО врача	Медицинская организация	Количество прикрепленных	Количество инфекционных заболеваний	Состояние
<input type="button" value="✎"/>		Комплексный				573	Открыт
<input type="button" value="✎"/>		Терапевтический (в т.ч. цеховой)				148	Открыт

Рисунок 2266. 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 2266). Откроется вкладка «Создание участка», которую необходимо заполнить (Рисунок 2267).

Создание участка

Рисунок 2267. 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 2268).

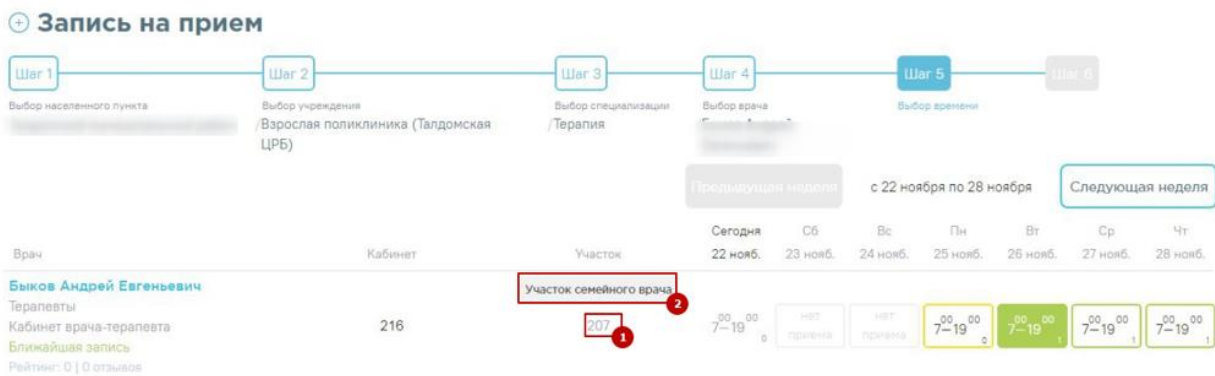


Рисунок 2268. Отображение номера и наименования участка на портале

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 2269).

Тип участка



Рисунок 2269. 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

Сохранить

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».

В разделе «Адресное пространство» (Рисунок 2270) 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 2270. Незаполненный раздел «Адресное пространство»

Для добавления адреса необходимо нажать кнопку

Добавить адрес/ населенный пункт

(Рисунок 2270). Откроется вкладка «Добавление адреса/населенного пункта», в которой указывается регион, населенный пункт и улица по ФИАС.

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 2271. Вкладка «Добавление адреса/населенного пункта»

Для заполнения поля «Адрес» вручную необходимо ввести начальные символы наименования области, района, населенного пункта, улицы, в процессе ввода наименования будут предложены возможные совпадения, из списка необходимо выбрать нужный пункт (Рисунок 2272).

Адрес
Москва

г. Москва,

Рисунок 2272. Заполнение поля «Адрес»

Для просмотра списка домов по указанному адресу, следует раскрыть список, нажав кнопку . В результате отобразится список домов по указанному адресу (Рисунок 2273).

Добавление адреса / населенного пункта

Адрес
г. Москва

Все дома по адресу

Посмотреть список домов по адресу
1 (к 1), 1 (к 2, стр 2), 1 (стр 1), 1 (к 1, стр 1), 1, 1 (к 2, стр 3), 2, 3, 4, 6А, 7, 8, 10, 12, 13, 16 (к 1), 17 (к 3), 31 (к 2), 33, 45, 48 (к 3), 58, 123 (к 12, стр 12), 232, 1106, 213 (к 123, стр 123), 1243 (к 124, стр 124), 2 (к 3, стр 3), 23, 1а, 2 (к 2, стр 2), 3 (к 2, стр 1), 3 (к 1, стр 2), 5, 6, 16, 17, 18, 74

Один дом Несколько домов

Номер Корпус Строение Индекс От До Нумерация домов

Добавить дом(а)

Рисунок 2273. Просмотр списка домов по адресу

Для того чтобы указать все дома по введенному адресу, следует установить флажок в поле «Все дома по адресу» (Рисунок 2274).

Добавление адреса / населенного пункта

Адрес
г. Москва X

Все дома по адресу

▼ Посмотреть список домов по адресу
1 (к 1), 1 (к 2, стр 2), 1 (стр 1), 1 (к 1, стр 1), 1, 1 (к 2, стр 3), 2, 3, 4, 6А, 7, 8, 10, 12, 13, 16 (к 1), 17 (к 3), 31 (к 2), 33, 45, 48 (к 3), 58, 123 (к 12, стр 12), 232, 1106, 213 (к 123, стр 123), 1243 (к 124, стр 124), 2 (к 3, стр 3), 23, 1а, 2 (к 2, стр 2), 3 (к 2, стр 1), 3 (к 1, стр 2), 5, 6, 16, 17, 18, 74

Один дом Несколько домов

Номер Корпус Строение Индекс От До Нумерация домов ▼

Добавить дом(а)

Изменения
За участком будут закреплены все дома по адресу.

Вернуться в карту участка (без сохранения) Сохранить

Рисунок 2274. 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 2275).

Один дом

Номер Корпус Строение Индекс

67 x J x

Добавить дом(а)

Рисунок 2275. Форма добавления одного дома

Поля «Корпус» и «Строение» нельзя заполнить латинскими буквами. При заполнении полей латинскими буквами кнопка «Добавить дом(а)» будет неактивна (Рисунок 2276).

Один дом

Номер Корпус Строение Индекс

67 x J x

Добавить дом(а)

Рисунок 2276. Неактивная кнопка «Добавить дом(а)»

Для добавления на улицу сразу нескольких домов следует установить переключатель в пункте «Несколько домов» (Рисунок 2277).

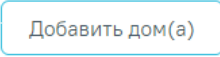
Несколько домов

От До Нумерация домов ▼

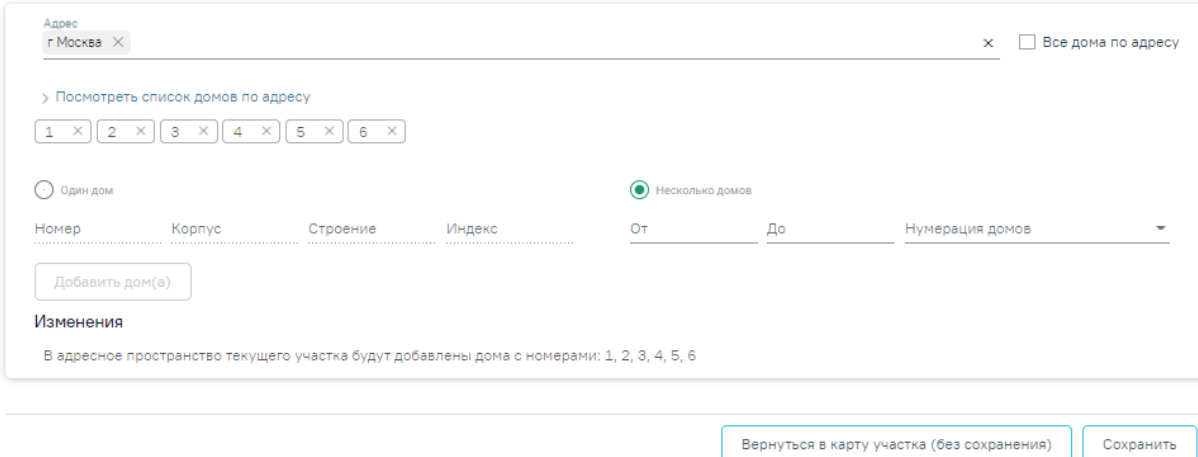
x

Добавить дом(а)

Рисунок 2277. 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 2278).

Добавление адреса / населенного пункта



Адрес: г. Москва Все дома по адресу

> Посмотреть список домов по адресу

1 2 3 4 5 6


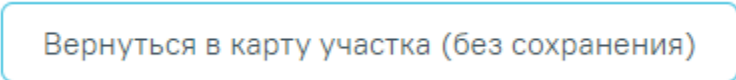
Один дом Несколько домов

Номер	Корпус	Строение	Индекс	От	До	Нумерация домов

Изменения

В адресное пространство текущего участка будут добавлены дома с номерами: 1, 2, 3, 4, 5, 6

Рисунок 2278. 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 2279).

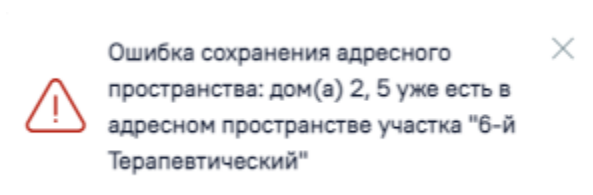


Рисунок 2279. Сообщение об ошибке добавления адреса в адресное пространство

Добавленный адрес появится в адресном пространстве участка (Рисунок 2280). Пациенты, в МКАБ которых указаны адреса, добавленные на участок, будут автоматически прикреплены к сохраненному участку.

Адресное пространство

Добавить адрес / населенный пункт















Адрес	Номера домов
  ул Калинина	11, 12 
  ул Менделеева	2, 1, 3 (стр 5), 3 (к 4, стр 2, индекс 111111), 4, 5, 6 (к 1, стр 1) 
  ул Клыкова	2, 5 
  ул Ломоносова	1 (к 2, стр 1), 2 

Рисунок 2280. Раздел «Адресное пространство» с добавленным адресом

Для того чтобы удалить адрес из адресного пространства участка, следует нажать кнопку  (Рисунок 2280).

Для поиска адреса, который следует отредактировать, необходимо в поле «Адрес» указать адрес и нажать кнопку «Найти». Чтобы заполнить поле адреса по ФИАС, 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 2280). В результате откроется вкладка редактирования адреса (Рисунок 2281).

Добавление адреса / населенного пункта

Адрес	<input type="checkbox"/> Все дома по адресу
г. Москва, пр-кт. Мира, 38	
> Посмотреть список домов по адресу	
38 × 40 × 42 × 44 × 46 × 48 × 50 × 52 × 54 × 56 ×	
<input checked="" type="radio"/> Один дом	<input type="radio"/> Несколько домов
Номер × Корпус × Строение × Индекс ×	От × До × Нумерация домов ▾
<input type="button" value="Добавить дом(а)"/>	

Вернуться в карту участка (без сохранения)

Сохранить

Рисунок 2281. 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 2282).



Рисунок 2282. 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 2283). 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

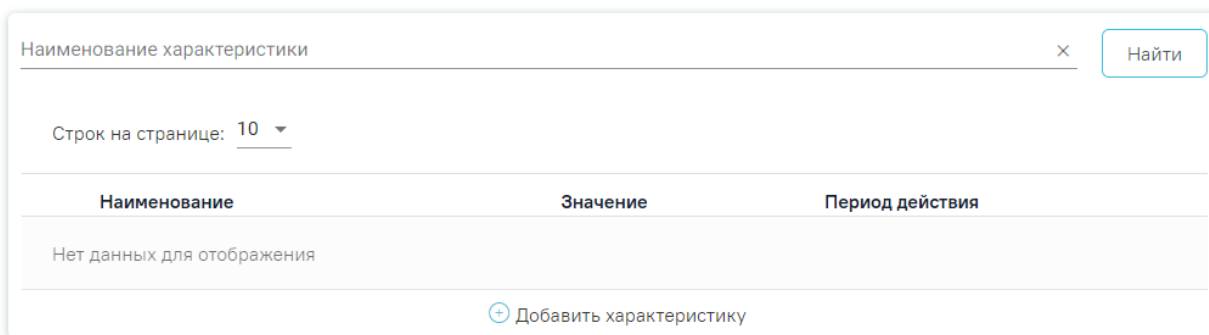

A screenshot of a web interface for managing characteristics. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Наименование характеристики' and a 'Найти' button. Below the search bar is a dropdown menu for 'Строк на странице' set to '10'. The main area contains a table with three columns: 'Наименование', 'Значение', and 'Период действия'. The table is currently empty, showing 'Нет данных для отображения'. At the bottom of the table area, there is a '+ Добавить характеристику' button.

Рисунок 2283. 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 2284).

Характеристики

Наименование характеристики 🔍 Активные

Строк на странице: 10 ▾

Наименование	Значение	Период действия
Нет данных для отображения		

Группа характеристики * ▾ Наименование характеристики * ▾

Значение * Дата начала 19.10.2022 Окончание действия Дата окончания

[➕ Добавить характеристику](#)

Рисунок 2284. 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 2285).
- «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. В поле нельзя указать текущую дату и дату менее текущей. Для заполнения поля необходимо установить флажок возле значения «Окончание действия».

Характеристики

Наименование характеристики Активные

Строк на странице: 10 ▾

Наименование	Значение	Период действия
Нет данных для отображения		
Группа характеристики *	Наименование характеристики *	
Сайт самозаписи x ▾	1234	x ▾
Значение *	Дата начала	Дата окончания *
	19.10.2022 x 📅	<input checked="" type="checkbox"/> Окончание действия 30.10.2022 x 📅

▼ **Дочерние характеристики**

Наименование	Значение	Дата начала	Дата окончания
Наименование	Значение	Дата начала	Дата окончания
1234-child x ▾	Значение x ▾	28.10.2022 x 📅	31.10.2022 x 📅

Рисунок 2285. 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

Информация о характеристике будет добавлена в список характеристик (Рисунок 2286).

Характеристики

✕ Найти

Строк на странице: 10 Записей: 1

Наименование	Значение	Период действия
 1234	15	Действует бессрочно




 Добавить характеристику

Рисунок 2286. 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 2287).



Рисунок 2287. 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 2288).



Рисунок 2288. 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 2289).




	Наименование участка	Номер	Тип участка	ФИО врача	Медицинская организация	Количество прикрепленных	Количество инфекционных заболеваний	Состояние
	Педиатрический, расположенный	3-Тер	Терапевтический (в т.ч. цеховой)			2139	148	Открыт
	Дерматологический	1_Дерм	Дерматологический			786	43	Открыт
	5-й Терапевтический	5-Тер	Терапевтический, расположенный в сельской местности			88	209	Открыт

Рисунок 2289. Редактирование карточки участка

В результате откроется заполненная карточка участка (Рисунок 2290). В заголовке страницы отображается номер участка и его наименование.

Общие сведения

Медицинская организация *	Наименование участка *	
ГБУЗ [маскированный]	Педиатрический, расположенный [маскированный]	
Номер *	Код участка СМО	Тип участка *
[маскированный]	089	Терапевтический [маскированный]
Врач *	Телефон врача	
[маскированный] - Онкология, Кабинет врача-терапевта2, Подразделение: Поликлиника [маскированный]	+7 (900) [маскированный]-20-02	

Адресное пространство

Добавить адрес / населенный пункт


Адрес

Строк на странице: 10 Записей: 24 >


Адрес	Номера домов
<input type="text"/>	17а [маскированный]
<input type="text"/>	1, 2, 4, 6, 8, 9, 10
<input type="text"/>	91
<input type="text"/>	все дома
<input type="text"/>	9
<input type="text"/>	все дома
<input type="text"/>	все дома

Рисунок 2290. 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».

Если включена системная настройка «Скрывать расширенный функционал модуля участков» (подробное описание в п. 2.2.46.5 Руководства системного программиста ТМ МИС SaaS), то на форме редактирования участка будут скрыты разделы «Потенциальные адреса» и «Прикрепление к участку», а на форме редактирования адресного пространства участка - блок «Пересечение адресов с другими участками». При сохранении блока «Адресное пространство» будет отключена проверка на пересечение адресного пространства участка с адресным пространством другого участка. Также значок , информирующий о пересечении адресного пространства участка с другим, не будет отображаться в блоке «Адресное пространство».

Все поля раздела «Общие сведения», кроме поля «Телефон врача» доступны для редактирования. Описание работы в разделе «Общие сведения» представлено выше (Рисунок 2267).

Если в адресном пространстве участка имеется пересечение с адресным пространством другого участка отображается значок  (Рисунок 2291).

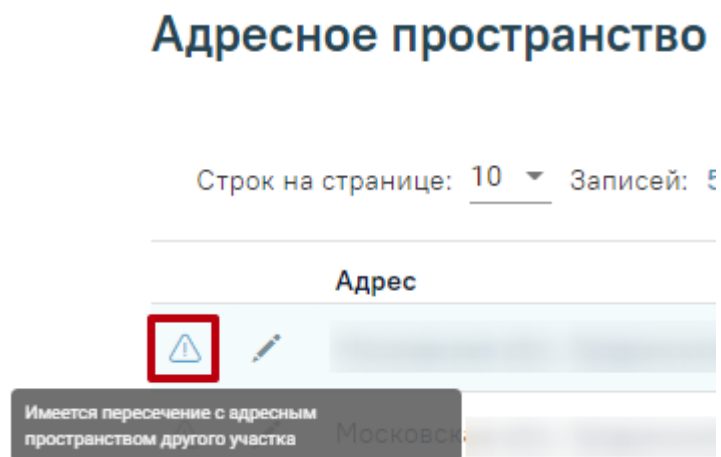


Рисунок 2291. Отображение уведомления о пересечении с адресным пространством другого участка

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 2292).

Добавление адреса / населенного пункта

Адрес 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 2292. 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 2293), в котором необходимо выбрать один из пунктов.

Пересечение адресов с другими участками

Строк на странице: 10 Записей: 2

Адрес	Номера домов	Участок
... Почтовая	4	Педиатрический, Дерматологический

Удалить дублирование адреса в текущем участке

Удалить дублирование адреса в участке: "Педиатрический, расположенный"

Сохранить и редактировать

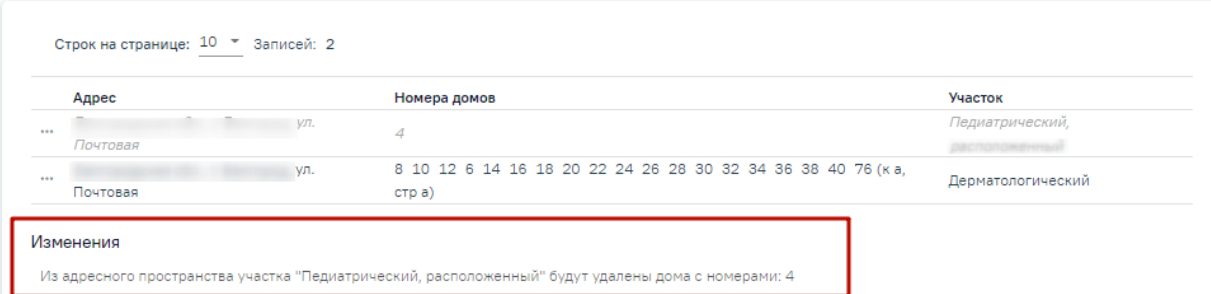
Рисунок 2293. Контекстное меню

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. Пункт «Сохранить и редактировать» позволяет перейти в участок пересечения и отредактировать его.

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 2294).

Пересечение адресов с другими участками



Строк на странице: 10 Записей: 2

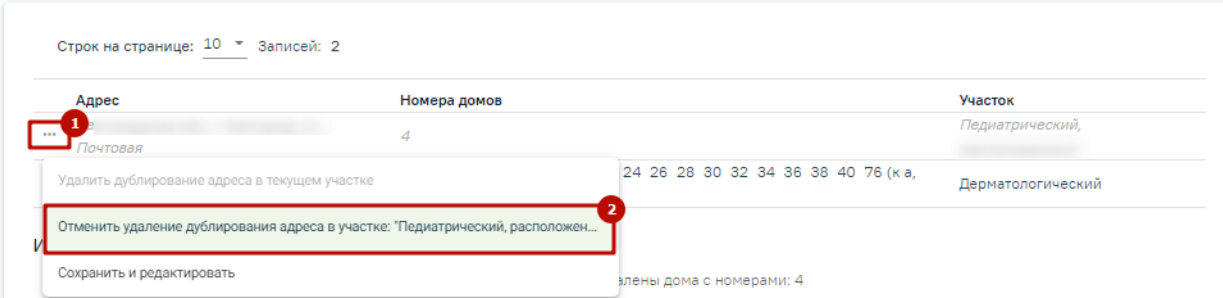
Адрес	Номера домов	Участок
... Почтовая ул.	4	Педиатрический, расположенный
... Почтовая ул.	8 10 12 6 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34 36 38 40 76 (к а, стр а)	Дерматологический

Изменения
Из адресного пространства участка "Педиатрический, расположенный" будут удалены дома с номерами: 4

Рисунок 2294. Отображение изменений в участке пересечения адресов

Для отмены удаления дублирования адреса необходимо в строке с участком нажать кнопку *** и выбрать пункт «Отменить удаление дублирования адреса в участке: "Наименование участка пересечения"» (Рисунок 2295).

Пересечение адресов с другими участками



Строк на странице: 10 Записей: 2

Адрес	Номера домов	Участок
... Почтовая ул.	4	Педиатрический, расположенный
... Почтовая ул.	24 26 28 30 32 34 36 38 40 76 (к а, стр а)	Дерматологический

Удалить дублирование адреса в текущем участке

Отменить удаление дублирования адреса в участке: "Педиатрический, расположенный"

Сохранить и редактировать

Из адресного пространства участка "Педиатрический, расположенный" будут удалены дома с номерами: 4

Рисунок 2295. 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 2296).

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 2296. Уведомление об удалении адреса из адресного пространства участка

В результате выполнения действия «Сохранить и редактировать» 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 2297). Для редактирования адреса следует нажать кнопку «Перейти на страницу редактирования».

Добавление адреса / населенного пункта

Адрес
Белгородская обл., г. Белгород, ул. Королева, x Все дома по адресу

> Посмотреть список домов по адресу

*** Данный адрес уже содержится в адресном пространстве участка. Сохранение невозможно. Перейти на страницу редактирования**

Один дом Несколько домов

Номер x Корпус x Строение x Индекс x От x До x Нумерация домов

Добавить дом(а)

Рисунок 2297. 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 2298).

Потенциальные адреса

<input type="checkbox"/>	Адрес пациента	Номера домов
<input type="checkbox"/>	пер. Пролетарский	13 (стр 3)
<input type="checkbox"/>	мкр. Юбилейный	43, 48, 42, 49, 41, 44

Рисунок 2298. 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 ФИАС 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 **Добавить в адресное пространство** (Рисунок 2299).

Потенциальные адреса

<input checked="" type="checkbox"/>	Адрес пациента	Номера домов
<input checked="" type="checkbox"/>	пер. Пролетарский	13 (стр 3)
<input checked="" type="checkbox"/>	мкр. Юбилейный	43, 48, 42, 49, 41, 44

Рисунок 2299. Выбор адреса для добавления в адресное пространство

При успешном обновлении адресного пространства участка отобразится соответствующее сообщение (Рисунок 2300). Блок «Предлагаемые для добавления в адресное пространство адреса пациентов, прикрепленных к участку» будет свернут.

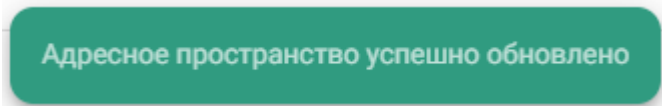


Рисунок 2300. Сообщение об успешном обновлении адресного пространства участка

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 2301). Пациенты прикрепленные по заявлению в списке не отображаются.

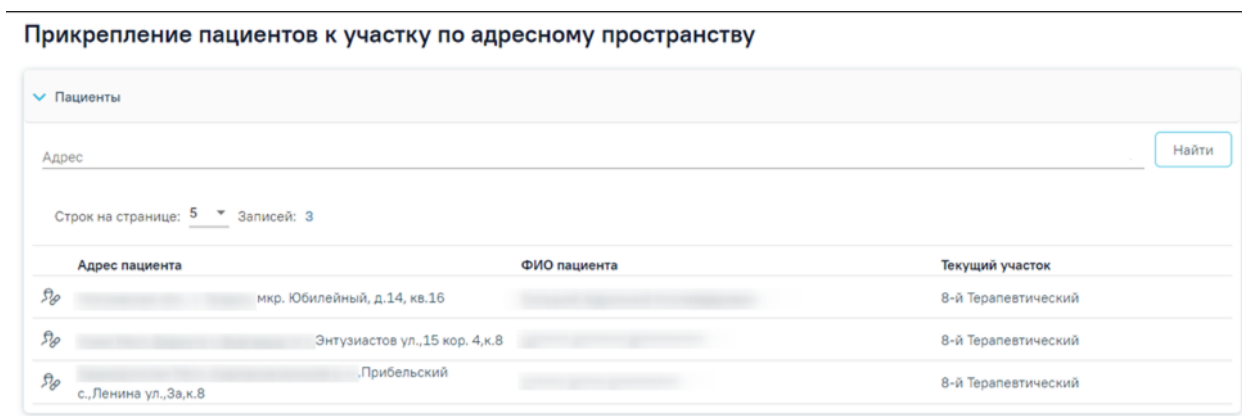
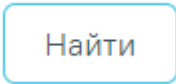


Рисунок 2301. Блок «Прикрепление пациентов к участку по адресному пространству»

Для поиска пациентов, которых следует прикрепить к участку, необходимо в поле


«Адрес» указать адрес пациента и нажать кнопку . Чтобы заполнить поле адреса по ФИАС, 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 2302).



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 2302. Прикрепление пациента к участку

Откроется форма «Прикрепление пациента к участку» (Рисунок 2303).

Прикрепление к участку

✓ Прикрепление пациентов к участку по адресному пространству

Адрес

Строк на странице: 5 Записей: 1


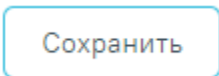
Адрес пациента	ФИО пациента	Текущий участок
 Респ. Мордовия, г		
Участок 3-Тер - Педиатрический, расположенный	Специалист	
Основание прикрепления По регистрации	Дата прикрепления 26.12.2022	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="📅"/>

Рисунок 2303. Форма «Прикрепление пациента к участку»

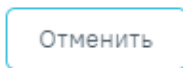
Поля «Участок» и «Специалист» заполняются автоматически и недоступны для редактирования. В поле «Участок» отображается наименование участка, адресное пространство которого редактируется. Участок прикрепления пациента соответствует возрасту пациента и типу участка, в котором находился пациент.

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.

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 2284).

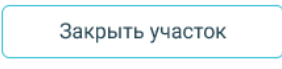
После внесения изменений следует сохранить данные, нажав кнопку «Сохранить».

Участок можно закрыть. 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 2304) (данная кнопка становится активна после

сохранения участка).

Общие сведения

Медицинская организация *	ГБУЗ	Наименование участка *	Педиатрический, расположенный
Номер *	089	Код участка СМО	Терапевтический (в т.ч. цеховой)
Врач *	Онкология, Кабинет врача-терапевта2, Подразделение: Поликлиника		Телефон врача
			+7 () -20-02

Адресное пространство

Добавить адрес / населенный пункт

Адрес

Строк на странице: 10 Записей: 24

Адрес	Номера домов
	17в (к 1, индекс 308012)
	1, 2, 4, 6, 8, 9, 10
	91
	все дома
	9
	все дома
	все дома

Закрыть участок

Вернуться в журнал Сохранить

Рисунок 2304. Форма редактирования участка

После нажатия кнопки «Закрыть участок» отобразится форма подтверждения закрытия участка, в которой следует нажать «Да». Для отмены закрытия участка следует нажать «Нет» (Рисунок 2305).

Закрытие участка



Вы действительно хотите закрыть участок?

Да

Нет

Рисунок 2305. Подтверждение закрытия участка

Закреть участок можно, если с ним не связаны никакие документы. В противном случае при нажатии «Да» на форме подтверждения о закрытии участка отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 2306).



Рисунок 2306. Сообщение о невозможности закрытия участка

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

При отсутствии связанных документов отобразится форма, на которой будет отображена информация о количестве открепляемых адресов (Рисунок 2307).

Закрытие участка



В адресном пространстве участка имеются дома (48). Открепить их все?

Да

Нет

Рисунок 2307. 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 **X**.

Если к участку прикреплены пациенты, то при закрытии участка отобразится форма подтверждения закрытия участка, на которой будет отображена информация о количестве открепляемых пациентов (Рисунок 2308).

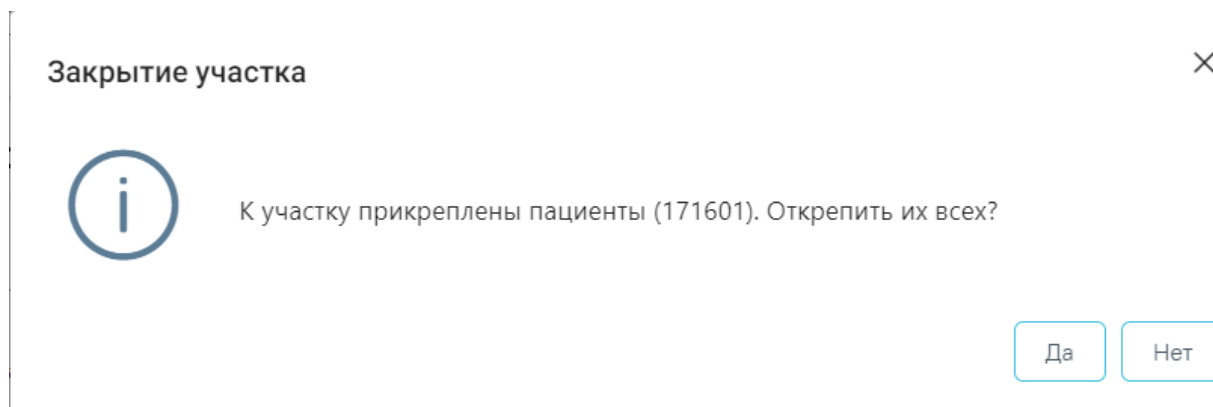


Рисунок 2308. Подтверждение закрытия участка

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 2270), а также можно прикрепить определенного пациента к участку в МКАБ.

Для открытия участка необходимо нажать кнопку **Открыть участок** на форме редактирования закрытого участка (Рисунок 2309).

Общие сведения

Медицинская организация	Наименование участка	
Поликлиника	3-й Терапевтический	
Номер	Код участка СМО	Тип участка
	Комплексный	
Врач	Телефон врача	

Адресное пространство Добавить адрес / населенный пункт

Адрес Найти

Строк на странице: 10 Записей: 2

Адрес	Номера домов	
	все дома	
	1	

Потенциальные адреса

> Предлагаемые для добавления в адресное пространство адреса пациентов, прикрепленных к участку

Прикрепление к участку

Открыть участок Вернуться в журнал Сохранить

Рисунок 2309. Форма редактирования закрытого участка

После нажатия кнопки «Открыть участок» отобразится форма подтверждения открытия участка, на форме следует нажать кнопку «Да». Форма участка станет доступна для редактирования (Рисунок 2310).

Открытие участка ×

Вы действительно хотите открыть участок?

Да Нет

Рисунок 2310. Подтверждение открытия участка

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 в новом интерфейсе необходимо на главной странице Системы выбрать раздел «Заявления на прикрепление к МО (ЕПГУ)» (Рисунок 2311).

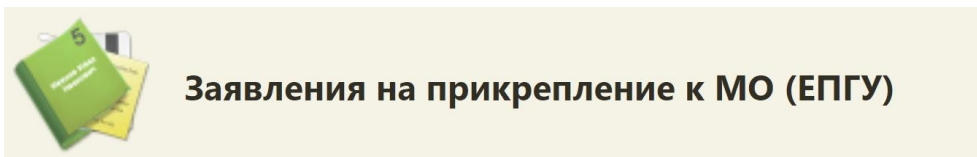


Рисунок 2311. Выбор раздела «Заявления на прикрепление к МО»

Загрузится страница Журнала заявлений на прикрепление к МО в новом интерфейсе (Рисунок 2312).

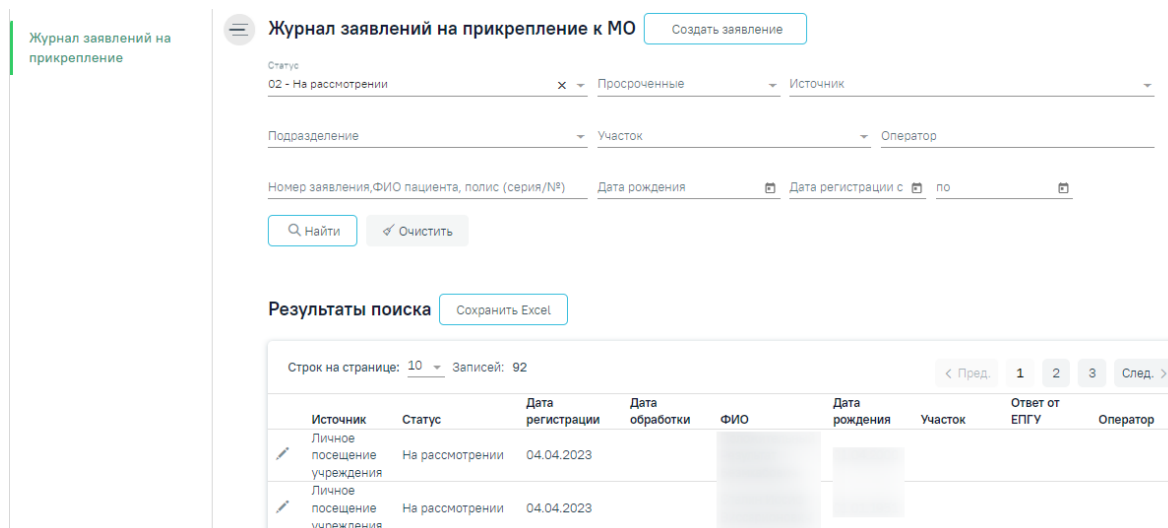


Рисунок 2312. Журнал заявлений на прикрепление к МО

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 ЕПГУ – ответ, присланный при отправке результатов обработки заявления, которое поступило с ЕПГУ.
- Оператор.

Фильтр Журнала заявлений состоит из полей: «Статус», «Просроченные», «Источник», «Подразделение», «Участок», «Оператор», «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 2313).

Журнал заявлений на прикрепление к МО Создать заявление

Статус: 02 - На рассмотрении x | Просроченные | Источник

Подразделение | Участок | Оператор

Номер заявления, ФИО пациента, полис (серия/№) | Дата рождения | Дата регистрации с | по

Найти


Результаты поиска Сохранить Excel


Строк на странице: 10 | Записей: 93

Источник	Статус	Дата регистрации	Дата обработки	ФИО	Дата рождения	Участок	Ответ от ЕПГУ	Оператор
Личное посещение учреждения	На рассмотрении	13.01.2023			28.07.2004			
Личное посещение учреждения	На рассмотрении	12.01.2023			28.07.2004			
Личное посещение учреждения	На рассмотрении	12.01.2023			10.04.1990			

Рисунок 2313. 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.
- Обработано – если не удалось отправить результаты обработки. Для направлений в статусе «Обработано» отображается значок  с подсказкой «Заявление не отправлено», а также в столбце «Ответ от ЕПГУ» отображается текст ошибки (Рисунок 2314).

Источник	Статус	Дата регистрации	Дата обработки	ФИО	Дата рождения	Участок	Ответ от ЕПГУ	Оператор
ЕПГУ	Обработано 	16.08.2022					[RESPONSE_NOT_VALID_FOR_APPLICATION] - orderId=73757486, OID=1.2.643.5.1.13.13.12.2.50.4880	

Заявление не отправлено 2

Рисунок 2314. Отображение подсказки и текста ошибки

Для заявлений в статусе «Обработано» доступна возможность повторной отправки в сервис прикреплений. Для этого необходимо нажать кнопку «Отправить» на форме «Заявление на прикрепление» (Рисунок 2315).

Заявление на прикрепление

1 Заявление

Номер	Дата создания	Дата регистрации	Дата обработки	Статус
	16.08.2022	16.08.2022		08 - Обработано

Причина выбора МО
Выбор МО в связи со сменой места жительства (места пребывания)

Предыдущая МО прикрепления Дата прикрепления

2 Персональные данные

МКАБ

СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол
					Женский

Тип полиса
3 - Единый полис ОМС Серия полиса Номер полиса

СМО
34007 - ФИЛИАЛ ООО "КАПИТАЛ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ" в ВОЛГОГ Действует с Действует по Бессрочно

Рисунок 2315. Кнопка «Отправить» на форме заявления на прикрепление в статусе «Обработано»

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 2316).

Источник

- ЕПГУ
- Личное посещение учреждения

Рисунок 2316. 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 2317).

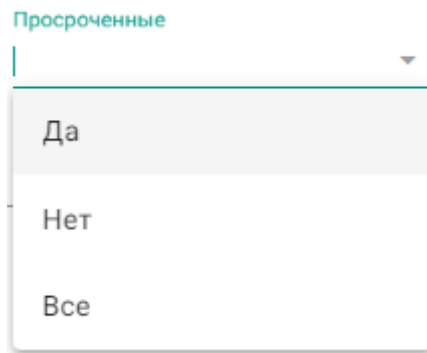


Рисунок 2317. Заполнение поля «Просроченные»

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 2318).

Журнал заявлений на прикрепление к МО

Создать заявление

Статус

02 - На рассмотрении



Просроченные



Источник

Подразделение



Участок



Оператор

Номер заявления, ФИО пациента, полис (серия/№)

Дата рождения



Дата регистрации с

01.01.2023



по

20.01.2023



Найти

Очистить

Результаты поиска

Сохранить Excel

Строк на странице: 10 Записей: 5

Источник	Статус	Дата регистрации	Дата обработки	ФИО	Дата рождения	Участок	Ответ от ЕПГУ	Оператор
Личное посещение учреждения	На рассмотрении	16.01.2023			01.01.2023			
Личное посещение учреждения	На рассмотрении	13.01.2023			28.07.2004			
Личное посещение учреждения	На рассмотрении	12.01.2023			28.07.2004			

Рисунок 2318. 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 2319).

Подразделение

1233212 - подразделение закрыто

Рисунок 2319. Закрытое 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».

Список заявлений можно выгрузить в excel-файл. Для этого нужно нажать кнопку «Сохранить Excel» (Рисунок 2320). Отчет будет загружен браузером на компьютер.

Результаты поиска

Сохранить Excel

Строк на странице: 10 Записей: 5



Источник	Статус	Дата регистрации	Дата обработки	ФИО	Дата рождения	Участок	Ответ от ЕПГУ	Оператор
 Личное посещение учреждения	На рассмотрении	16.01.2023			01.01.2023			

Рисунок 2320. Кнопка «Сохранить Excel»

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 2321).



Источник	Статус	Дата регистрации	Дата обработки	ФИО	Дата рождения	Участок	Ответ от ЕПГУ	Оператор
 Личное посещение учреждения	На рассмотрении	16.01.2023			01.01.2023			
 Личное посещение учреждения	На рассмотрении	13.01.2023			28.07.2004			

Рисунок 2321. 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 2322).

Рисунок 2322. 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 2323). 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
Причина выбора МО				
Предыдущая МО прикрепления	Дата прикрепления			

Рисунок 2323. Блок «1 Заявление»



В блоке «2 Персональные данные» указываются данные пациента, представителя заявителя (Рисунок 2324).


2 Персональные данные

МКАБ							
СНИЛС	Фамилия *	Имя *	Отчество	Дата рождения *		Пол *	
Тип полиса *	Серия полиса		Номер полиса *				
СМО *	Действует с *			Действует по *			<input type="checkbox"/> Бессрочно
Тип документа *	Серия *	Номер *	Дата выдачи *		Кем выдан *		
Место рождения *			Гражданство *				
Телефон *		Электронная почта					
<input type="radio"/> Заявление подано лично <input checked="" type="radio"/> Другой заявитель							
<input type="checkbox"/> Юридическое лицо							
Представитель							
СНИЛС	Фамилия *	Имя *	Отчество	Дата рождения *		Пол *	
Тип документа *	Серия *	Номер *	Дата выдачи *		Кем выдан *		
Родственная связь *	Место рождения *		Гражданство *				

Рисунок 2324. 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 2325), блоки «Персональные данные» и «Адрес пациента» будут очищены.

2 Персональные данные

МКАБ №15996, Сергей Вячеславович, 31.10.2010   

Рисунок 2325. Кнопка «Очистить»

Поля «СНИЛС», «Фамилия», «Имя», «Отчество» заполняются вручную. Поле «Дата рождения» заполняется выбором даты из календаря или введением даты в поле вручную. «Пол» заполняется выбором значения из справочника. Поля «Фамилия», «Имя», «Дата рождения» и «Пол» являются обязательными для заполнения.

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 2326).


СНИЛС
251-509-436 55 
Неверная контрольная сумма

Рисунок 2326. Ошибка «Неверная контрольная сумма»

В области данных о полисе пациента заполняются поля:

- «Тип полиса», «СМО» – заполняются выбором значения из справочника. Обязательны для заполнения.
- «Серия полиса», «Номер полиса» – заполняются вручную с клавиатуры. Поле «Номер полиса» обязательно для заполнения.
- «Действует с», «Действует по» – заполняется выбором даты из календаря или вводом даты вручную с клавиатуры. Дата в поле «Действует по» не может быть меньше текущей даты. Для полисов, действующих бессрочно, необходимо установить флажок «Бессрочно» (Рисунок 2327). Поле «Действует по» будет недоступно. Поле «Действует с» обязательно для заполнения.

2 Персональные данные

МКАБ

СНИЛС	Фамилия *	Имя *	Отчество	Дата рождения *	Пол *
x	x	x	x	x 01.02.2023	x Мужской x
Тип полиса *	Серия полиса		Номер полиса *		
3 - Единый полис ОМС	x		x		
СМО *	Действует с *	Действует по		Бессрочно	
x	x 01.02.2023	x		x	

Рисунок 2327. Установка флажка «Бессрочно»

В области полей о документе, удостоверяющем личность, заполняются поля:

- «Тип документа» – заполняется выбором значения из справочника. Обязательно для заполнения.
- «Серия», «Номер», «Кем выдан» – заполняются вручную с клавиатуры. Обязательны для заполнения.
- «Дата выдачи» – заполняется выбором даты из календаря или вводом даты вручную с клавиатуры. Обязательно для заполнения.

Поля «Место рождения», «Телефон», «Электронная почта» заполняются вручную с клавиатуры. Поля «Место рождения», «Телефон» обязательны для заполнения. Поле «Гражданство» заполняется выбором значения из справочника, обязательно для заполнения.

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 2328).

Заявление подано лично Другой заявитель

Юридическое лицо



Представитель ▼ ↗ ↻

СНИЛС Фамилия * Имя * Отчество Дата рождения * Пол *

Тип документа * Серия * Номер * Дата выдачи * Кем выдан *

Родственная связь * Место рождения * Гражданство *

Рисунок 2328. 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 2329). Для перехода к форме представителя в МКАБ пациента следует нажать . Для обновления данных представителя доступна кнопка . Описание заполнения формы «Представитель» представлено в п. 1.24.2.1

Заявление подано лично Другой заявитель

Юридическое лицо

Представитель

x ▼ ↗ ↻

x x x Отчество 01.04.2023 x Мужской x ▼

Тип документа * Серия * Номер * Дата выдачи * Кем выдан *

14 - Паспорт гражданина F x (99 99) (9999990) x 21.04.2023 x

Родственная связь * Место рождения * Гражданство *

39 - отец x 231 x 004 - АФГАНИСТАН x ▼

Рисунок 2329. 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 «Дата рождения» заполняется выбором даты из календаря или введением даты в поле вручную. Поле «Пол» заполняется выбором значения из справочника. Поля «Фамилия», «Имя», «Дата рождения» и «Пол» являются обязательными для заполнения.

В области полей о документе, удостоверяющем личность, заполняются поля:

- «Тип документа» – заполняется выбором значения из справочника. Обязательно для заполнения.

- «Серия», «Номер», «Кем выдан» – заполняются вручную с клавиатуры. Обязательны для заполнения.

- «Дата выдачи» – заполняется выбором даты из календаря или вводом даты вручную с клавиатуры. Обязательно для заполнения.

Поля «Родственная связь», «Гражданство» заполняются выбором значения из справочника, обязательны для заполнения.

Если заявителем является юридическое лицо, то следует установить признак «Юридическое лицо». При установке данного признака необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 2330):

- «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.

- «Наименование организации» – заполняются вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.

- «ОГРН» – заполняются вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.

- «Адрес организации» – 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.

- «Ведомственная принадлежность» – заполняется выбором значения из справочника.

Заявление подано лично
 Другой заявитель

Юридическое лицо

Представитель

x

Наименование организации * ОГРН *

x

Адрес организации

x

Ведомственная принадлежность

x

Рисунок 2330. Заполнение полей с установленным признаком «Юридическое лицо»

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 | | x | село | x | ул Шоссейная x | д | x | кв | x

Адрес проживания совпадает с адресом регистрации

Адрес проживания *

Московская обл x | | x | село | x | ул Шоссейная x | д | x | кв | x

Рисунок 2331. Блок «3 Адреса пациента»

Если МКАБ пациента в заявлении не указан, блок «3 Адреса 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. Поле «Адрес регистрации» обязательно для заполнения.

Заполнение поля «Адрес проживания» аналогично заполнению поля «Адрес регистрации», обязательно для заполнения. 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 2332).

3 Адреса пациента

Адрес регистрации *

Белгородская обл × г Шебекино × ул Ленина × д × кв × ×

Адрес проживания совпадает с адресом регистрации

Адрес проживания

Белгородская обл × г Шебекино × ул Ленина × д × кв × ×

Рисунок 2332. 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 и появится сообщение об ошибке (Рисунок 2333).

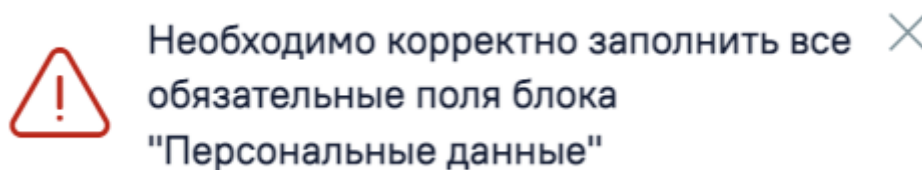


Рисунок 2333. Сообщение об ошибке

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 2334).

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 27.04.2023, пол мужской/женский, (нужное подчеркнуть)
(число, месяц, год)
прошу прикрепить меня/ представляемое лицо (нужное подчеркнуть)
Ф.И.О. пациента _____
Возраст пациента 23 Дата рождения 01.01.2000
для оказания первичной медико-санитарной помощи к ГБУЗ Поликлиника _____

Страховой медицинский полис (временное свидетельство) № _____,
выдан страховой медицинской организацией _____

" 01 " 01 2020 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 гражданина Российской Федерации :
серия _____ № _____, выдан " 01 " 01 2010 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 на дому по участковому принципу с учетом территориальной доступности ознакомлен.
" 15 " 05 2023 г. Личная подпись _____ (Ф.И.О.)

Дата и время регистрации заявления: " 15 " 05 2023 г. 14:46

РЕШЕНИЕ ГЛАВНОГО ВРАЧА:

Рисунок 2334. Печатная форма заявления о выборе медицинской организации

Для печати заявления следует нажать кнопку . Дальнейшая печать выполняется средствами браузера при помощи кнопки «Печать».

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

1.24.2.1. Форма «Представитель»

Форма «Представитель» условно разделена на несколько блоков: блок данных о связи представителя с пациентом; блок персональных данных представителя; блок данных о полисе СМО представителя; блок данных о документе, удостоверяющем личность представителя; блок адреса представителя (Рисунок 2335).

Представитель

Законный представитель Юридическое лицо

Персональные данные

СНИЛС	Фамилия *	Имя *	Отчество	<input type="button" value="Выбрать МКАБ"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Дата рождения *	Пол *	Родственная связь *	Место рождения *	
06.12.1980	Женский	38 - мать	ГОРОД МОСКВА	
Гражданство *	Место работы	Должность	ИНН	
643 - РОССИЯ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Телефон *	Email *	Особый случай		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Отказ от предоставления моб. номера Отказ от предоставления эл. почты

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа *	Серия *	Номер *	Дата выдачи *	Кем выдан *
14 - Паспорт гражданина Российск	<input type="text"/>	<input type="text"/>	15.08.2007	<input type="text"/>
	(99 99)	(99999990)		


Страховой полис

Тип полиса *	Серия	Номер *	СМО *
1 - Тер. полис ОМС (до 01.05.11)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Адрес

Адрес регистрации

Рисунок 2335. Форма «Представитель»

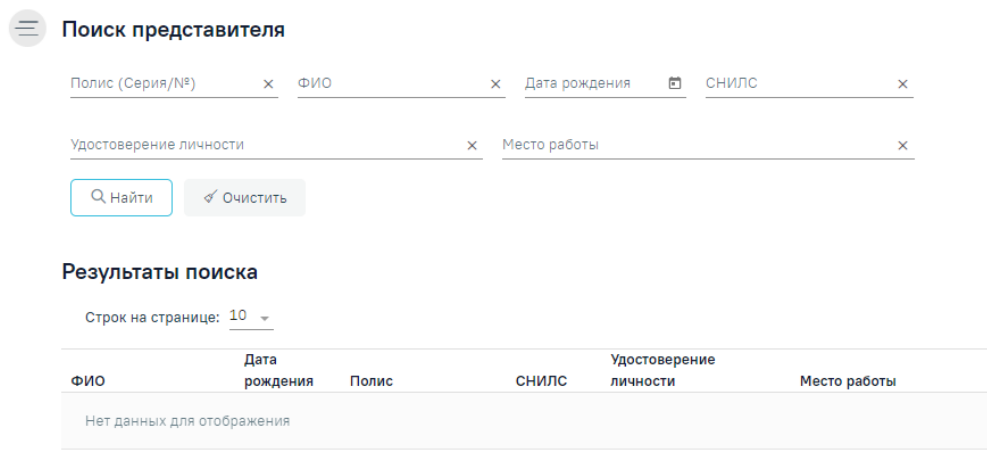
Для представителя с родственной связью «38 - мать» или «39 - отец» у пациента возраст которого до 1 года доступен переход в ИЭМК представителя при нажатии кнопки , расположенной справа от наименования формы «Представитель».

Заполнить форму «Представитель» можно вручную с клавиатуры или автоматически на основе МКАБ представителя, если она заведена в учреждении.

Выбор карты осуществляется с помощью кнопки «Выбрать МКАБ».

При нажатии кнопки «Выбрать МКАБ» осуществляется переход к форме «Поиск представителя» (Рисунок 2336). Поиск осуществляется с помощью полей «Полис (Серия/№)», «ФИО», «Дата рождения», «СНИЛС», «Удостоверение личности», «Место работы».

[Вернуться в представителя](#)



Поиск представителя

Полис (Серия/№) x ФИО x Дата рождения СНИЛС x

Удостоверение личности x Место работы x

Найти Очистить

Результаты поиска

Строк на странице: 10

ФИО	Дата рождения	Полис	СНИЛС	Удостоверение личности	Место работы
Нет данных для отображения					

Рисунок 2336. Форма «Поиск представителя»

После выбора МКАБ представителя поля формы «Представитель» автоматически заполняются, если данная информация была указана в МКАБ.

Заполненные на основе данных из МКАБ поля после выбора МКАБ представителя будут доступны для редактирования.

При выборе варианта заполнения формы вручную (например, если у представителя нет МКАБ) форма «Представитель» заполняется следующим образом.

В области полей «Персональные данные» (Рисунок 2337) поля «СНИЛС», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Место рождения», «Место работы», «Должность», «ИНН», «Телефон», «E-mail» заполняются вручную с клавиатуры. В полях «Фамилия», «Имя», «Отчество» можно вводить по несколько слов через пробелы или дефисы, точки, также допускается ввод одного символа. Не допускается, чтобы дефис, пробел, апостроф, точка или кавычки стояли в начале или в конце фамилии, имени или отчества, то есть без последующего слова.

Поля «Пол», «Родственная связь», «Гражданство», «Особый случай» заполняются выбором подходящего варианта из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему.

Персональные данные

СНИЛС × Фамилия* × Имя* × Отчество ×

Дата рождения* 01.07.1999 × Пол* Женский × Родственная связь* 38 - мать × Место рождения* Город ×

Гражданство* 643 - РОССИЯ × Место работы × Должность × ИНН ×

Телефон* Email* Особый случай

Отказ от предоставления моб. номера Отказ от предоставления эл. почты

Рисунок 2337. Блок «Персональные данные»

Если представитель отказывается предоставлять информацию о номере телефона или об электронной почте, следует установить флажок «Отказ от предоставления моб. номера» или «Отказ от предоставления эл. почты» (Рисунок 2338). После этого станет доступно сохранение формы «Представитель» без указания номера телефона или электронной почты.

Телефон Email

Отказ от предоставления моб. номера Отказ от предоставления эл. почты

Рисунок 2338. Поля «Телефон» и «Email» при установке признаков «Отказ от предоставления моб. номера» и «Отказ от предоставления эл. почты»

Поля области «Персональные данные» обязательны для заполнения, в случае незаполнения отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 2339).

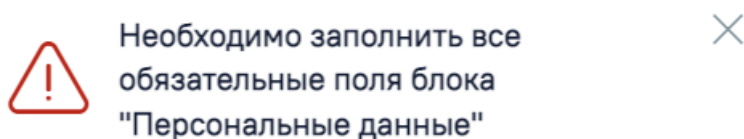


Рисунок 2339. Сообщение об ошибке

В блоке «Документ, удостоверяющий личность» (Рисунок 2340) поле «Тип документа» заполняется выбором подходящей записи из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему. Поля «Серия», «Номер», «Кем выдан» заполняются вручную с клавиатуры. Поле «Дата выдачи» заполняется выбором нужной даты в выпадающем календаре, появляющемся при установке курсора мыши в поле, или вручную с клавиатуры.

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа* 14 - Паспорт гражданина Российский × Серия* × Номер* × Дата выдачи* 01.07.2022 × Кем выдан* ×

(99 99) (9999990)

Рисунок 2340. Блок «Документ, удостоверяющий личность»

Поля блока «Документ, удостоверяющий личность» обязательны для заполнения, в случае незаполнения отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 2341).

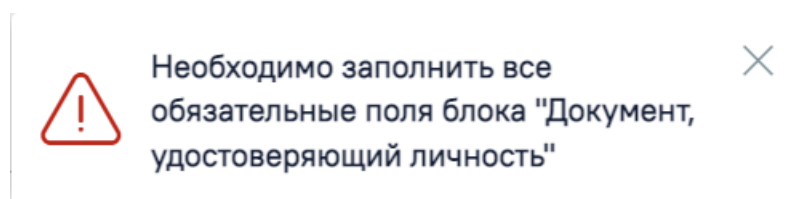


Рисунок 2341. Сообщение об ошибке

В блоке «Страховой полис» (Рисунок 2342) поле «Тип полиса» заполняется выбором подходящего варианта в выпадающем списке, открываемом нажатием мыши по нему. Поля «Серия», «Номер» заполняются вручную с клавиатуры. При выборе значения «Единый полис ОМС» поле «Серия» станет необязательным для заполнения. Поле «СМО» заполняется выбором подходящего варианта в выпадающем списке, открываемом нажатием мыши по нему.



Рисунок 2342. Блок «Страховой полис»

В блоке «Адрес» (Рисунок 2343) для заполнения полей «Адрес регистрации», «Адрес проживания» вручную необходимо ввести начальные символы наименования области, района, населенного пункта, улицы, в процессе ввода наименования будут предложены возможные совпадения, из списка необходимо выбрать нужный пункт.



Рисунок 2343. Блок «Адрес»

В блоке «Документ, удостоверяющий полномочия законного представителя» (Рисунок 2344) поле «Тип документа» заполняется выбором подходящего варианта в выпадающем списке, открываемом нажатием мыши по нему. Поля «Серия», «Номер», «Кем выдан» заполняются вручную с клавиатуры. Поле «Дата выдачи» заполняется выбором нужной даты в выпадающем календаре, появляющемся при установке курсора мыши в поле, или вручную с клавиатуры.

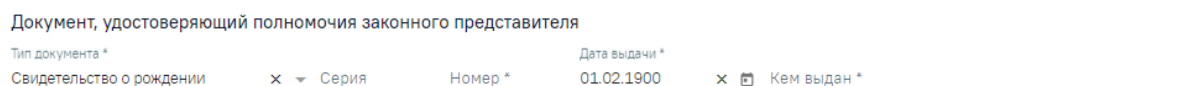


Рисунок 2344. Блок «Документ, удостоверяющий полномочия законного представителя»

Если представителем пациента является юридическое лицо, то на форме представителя будет установлен признак «Юридическое лицо» и отобразятся поля для внесения данных по юридическому лицу (Рисунок 2345).

The screenshot shows a form titled "Представитель" (Representative). At the top, there are two radio buttons: "Законный представитель" (Legal representative) which is unselected, and "Юридическое лицо" (Legal entity) which is selected. Below this, there are three input fields: "Наименование организации*" (Organization name) with an "ОГРН*" (OGRN) field to its right, "Адрес организации" (Organization address) which is a multi-select field showing "Московская обл" (Moscow region) and "г Коломна" (Kolomoyna), and "Ведомственная принадлежность" (Departmental affiliation) with a dropdown menu currently showing "Иные" (Others). At the bottom right of the form, there are two buttons: "Отменить" (Cancel) and "Сохранить" (Save).

Рисунок 2345. Форма «Представитель» при установке признака «Юридическое лицо»

Поля «Наименование организации» и «ОГРН» заполняются вручную с клавиатуры. Для заполнения поля «Адрес организации» вручную необходимо ввести начальные символы наименования области, района, населенного пункта, улицы, в процессе ввода наименования будут предложены возможные совпадения, из списка необходимо выбрать нужный пункт. Поле «Ведомственная принадлежность» заполняется выбором подходящего варианта в выпадающем списке, открываемом нажатием мыши по нему.

После ввода данных на форме «Представитель» для их сохранения необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для отмены сохранения данных следует нажать кнопку «Отменить». Окно «Представитель» закроется. Возвращение к заявлению осуществляется с помощью кнопки «Заявление на прикрепление к МО» на боковой панели формы «Представитель» (Рисунок 2346).


Рисунок 2346. Кнопка «Заявление на прикрепление к МО»

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

Рисунок 2347. 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 2321). Для редактирования доступны только заявления в статусе «На рассмотрении».

Откроется форма «Заявление на прикрепление» (Рисунок 2348).

Заявление на прикрепление

1 Заявление

Номер	Дата создания	Дата регистрации	Дата обработки	Статус
470102-19	16.02.2022	16.02.2022		02 - На рассмотрении

Причина выбора МО
213

Предыдущая МО прикрепления
- Шебекинская ТЕСТ (для тестирования очереди госпитали: x) Дата прикрепления

2 Персональные данные

МКАБ

СНИЛС

Фамилия *	Имя *	Отчество	Дата рождения *	Пол *
x	x	x	x	x Мужской x

Тип полиса *

3 - Единый полис ОМС	Серия полиса	Номер полиса *
x	x	x

СМО *

50006 - АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "МЕДИЦИНСКАЯ АКЦИОНЕРНАЯ СТРА	Действует с *	Действует по	<input checked="" type="checkbox"/> Бессрочно
x	04.10.2021	x	

Тип документа *

14 - Паспорт РФ	Серия *	Номер *	Дата выдачи *	Кем выдан *
x	(99 99)	(9999990)	x 01.01.2010	x МО УФМС РОССИИ ПО АМУРСКОЙ ОБЛ. В Г. БЛАГОВЕЦ

Место рождения *



г. Белгород	Гражданство *
	x 643 - РОССИЯ

Печать

Заккрыть Сохранить

Рисунок 2348. 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 2349. 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 2350).

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 2350. 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 2351). 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 Отклонить

Подразделение Тип участка Участок *


Причина отклонения

Комментарий



Рисунок 2351. 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 2352).

2 Персональные данные

МКАБ  

СНИЛС x Фамилия * x Имя * x Отчество x Дата рождения * x Пол * Женский x

Тип полиса * 3 - Единый полис ОМС x Серия полиса x Номер полиса * x

СМО * 01004 - АДЫГЕЙСКИЙ ФИЛИАЛ АО "СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ "СОГАЗ-МЕД" x Действует с * 01.01.2015 x Действует по * 29.04.2023 x Бессрочно

Тип документа * 14 - Паспорт гражданина F x Серия * (99 99) x Номер * (9999990) x Дата выдачи * 01.01.2011 x Кем выдан * x

Место рождения * x Гражданство * 643 - РОССИЯ x

Телефон * x Электронная почта x

Рисунок 2352. 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: [скрыто] | Расположение карты: У врача

СНИЛС: [скрыто] | Фамилия: [скрыто] | Имя: [скрыто] | Отчество: [скрыто] | Дата рождения: [скрыто] | Пол: Мужской

Инвалидность: Нет | Соц. статус: Пенсионеры | Семейное положение: [скрыто] | Образование: не определено

Льготы: Льгот нет

Полис: 4563789645623256 ОМС, Действует: Бессрочно

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа: 1 - Паспорт СССР | Гражданство: Российская Федерация

Серия: [скрыто] | Номер: [скрыто] | Дата выдачи: [скрыто] | Кем выдан: [скрыто] | Особый случай: Не выбрано

Адреса

Адрес регистрации: [скрыто] | Адрес пребывания: [скрыто]

Отказ от предоставления номера телефона | Отказ от предоставления электронной почты | Канал уведомлений: Не указан

Моб. номер: +7 [скрыто] | Эл. почта: [скрыто] | ОМС | Запрет самозаписи

Автозаполнение | Идентифицировать | Согласия | Сохранить и печать | Сохранить | Отмена

Рисунок 2353. 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.

Прикрепления							
Отображать открепления							Добавить прикрепление
	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

Поиск Закреть

Рисунок 2354. История прикреплений к МО

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 2355). 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

Прикрепить Подразделение Тип участка Участок

Отклонить Причина отклонения *

Комментарий

Рисунок 2355. 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. 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 2356).

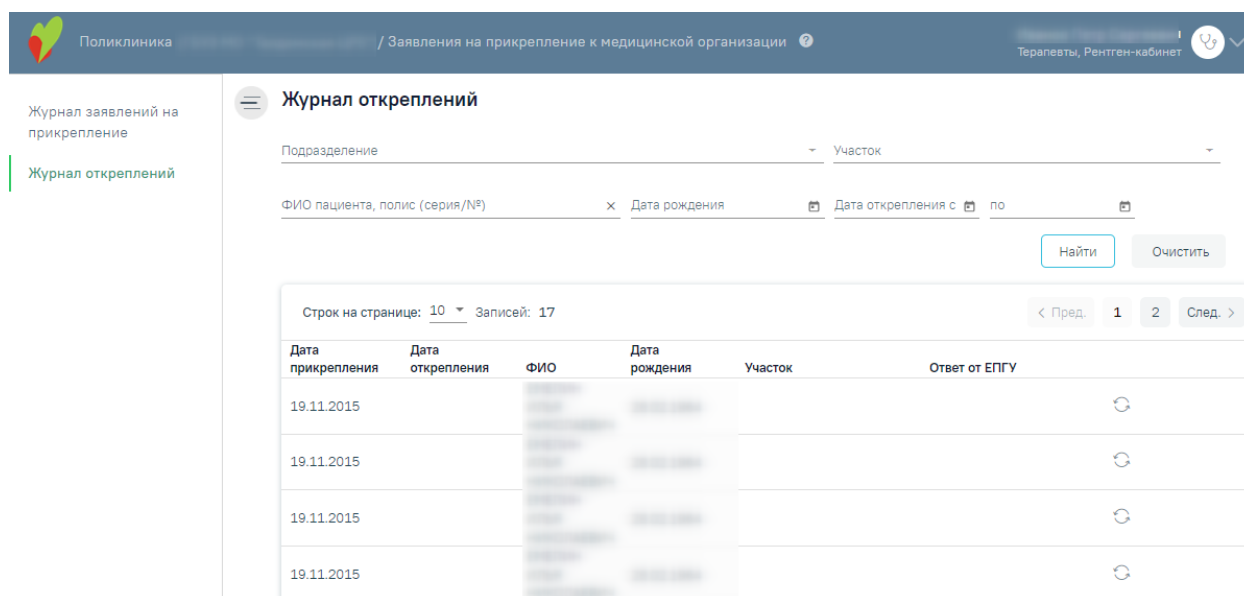


Рисунок 2356. Журнал откреплений

Журнал откреплений представляет собой список открепленных пациентов МО, поданных с ЕПГУ.

Журнал содержит следующую информацию о заявлении:

- 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 ЕПГУ – ответ, присланный 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:

- «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 необходимо 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 работы со структурой медицинской организации пользователю должна быть назначена роль «Работник оргметодкабинета». Роль назначается администратором Системы (описано в п.3.2.5.1 Руководства администратора).

Для просмотра и создания структуры медицинской организации необходимо выбрать на главной странице пункт «Структура медицинской организации» (Рисунок 2357).

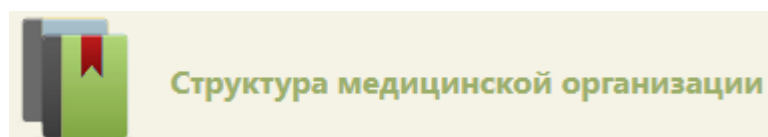


Рисунок 2357. Выбор пункта «Структура медицинской организации»

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 2358).

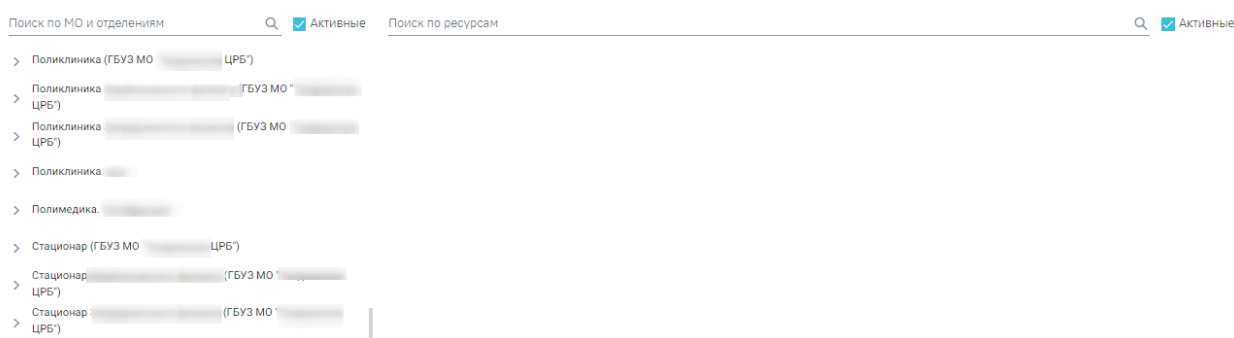


Рисунок 2358. Структура медицинской организации со свернутыми элементами

Для того чтобы развернуть строку с МО необходимо нажать кнопку > напротив нее или щелкнуть по ней. Отобразится следующий уровень дерева структуры МО (Рисунок 2359).

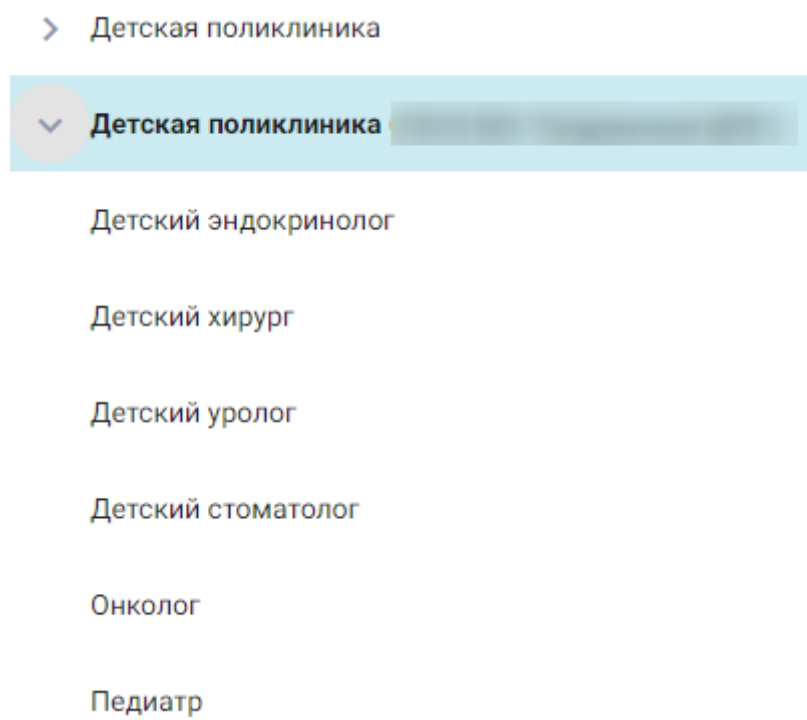


Рисунок 2359. Дерево «Структуры медицинской организации»







При необходимости можно найти требуемую запись (подразделение, отделение, кабинет, оборудование, бригаду, комиссию, сотрудника, лабораторию) с помощью поиска. Для поиска подразделения или отделения следует ввести в поле «Поиск по МО и отделениям» часть или полное наименование записи и нажать  или клавишу Enter на клавиатуре, список МО и отделений дерева отфильтруется в соответствии с введенными данными. Для очистки поля поиска следует нажать  (Рисунок 2360).



Рисунок 2360. Поиск по МО и отделениям

По умолчанию в структуре МО установлен фильтр «Активные» и элементы дерева отображаются в соответствии с данным фильтром. При снятии флажка и нажатии кнопки  в структуре МО серым цветом отобразятся недействующие подразделения, отделения или записи соответственно.

Для поиска ресурса (сотрудника, кабинет, оборудования, бригады, комиссии, лаборатории) следует ввести в поле «Поиск по ресурсам» 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  (Рисунок 2361). При

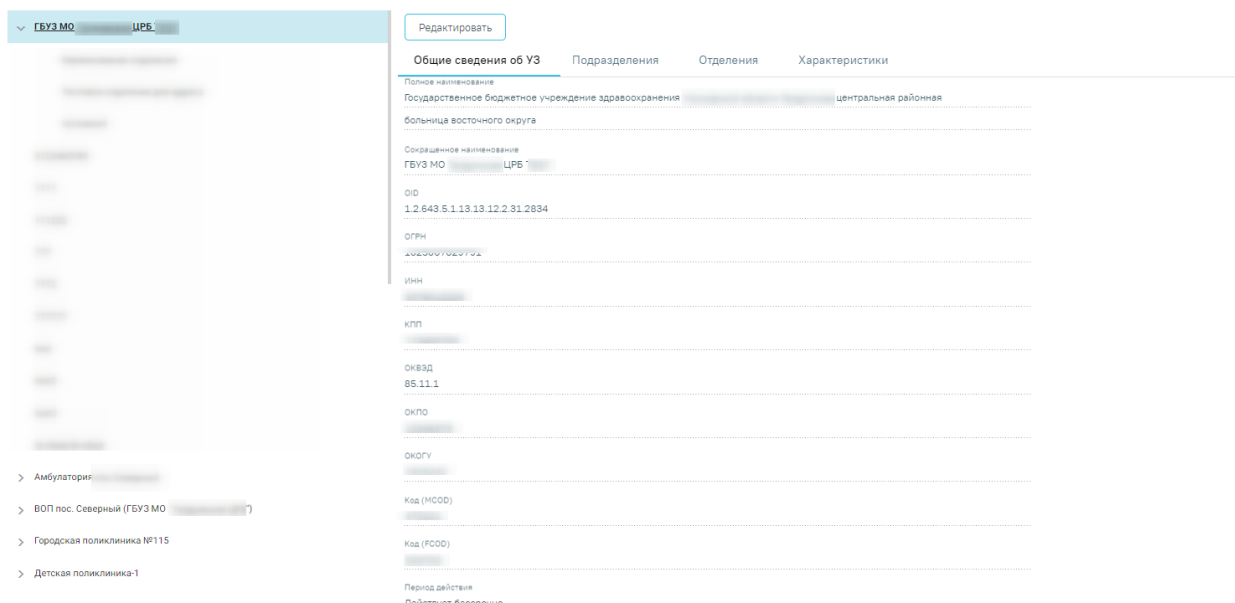
снятии флажка «Активные» и нажатии кнопки , рядом с полем поиска по ресурсам, в таблице отобразятся недействующие записи выделенные серым цветом.

Поиск по ресурсам

 Активные

Рисунок 2361. Поиск по ресурсам

Вершиной дерева является медицинская организация (юридическое лицо), наименование которой выделено жирным шрифтом (Рисунок 2362). При выборе МО справа отобразятся данные об этой организации. Данные разделены на четыре вкладки: «Общие сведения об УЗ», «Подразделения», «Отделения» и «Характеристики». Во вкладке «Общие сведения об УЗ» отображаются данные в полях «Полное наименование», «Сокращенное наименование», «OID», «ОГРН», «ИНН», «КПП», «ОКВЭД», «ОКПО», «ОКОГУ», «Код (МСОД)», «Код (FCOD)», «Период действия», «Руководитель», «Должность руководителя», «Главный бухгалтер», «Адрес», «Телефон», «Факс», «Адрес электронной почты», «Почтовый индекс», «Вид медицинской помощи».



Общие сведения об УЗ	Подразделения	Отделения	Характеристики
Полное наименование Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Больница восточного округа			центральная районная
Сокращенное наименование ГБУЗ МО ЦРБ			
OID 1.2.643.5.1.13.13.12.2.31.2834			
ОГРН 1020007020702			
ИНН			
КПП			
ОКВЭД 85.11.1			
ОКПО			
ОКОГУ			
Код (МСОД)			
Код (FCOD)			
Период действия			

Рисунок 2362. Данные о медицинской организации, вкладка «Общие сведения об УЗ»

Во вкладке «Подразделения» отображается список подразделений, относящихся к медицинской организации (Рисунок 2363).

Код подразделения	Наименование	Период действия
.010	Стационар (ГБУЗ МО [REDACTED] ЦРБ")	Действует бессрочно
.030	Стационар [REDACTED] (ГБУЗ МО [REDACTED] ЦРБ")	Действует бессрочно
.050	Стационар [REDACTED] (ГБУЗ МО [REDACTED] ЦРБ")	Действует бессрочно

Рисунок 2363. Вкладка «Подразделения»

Вкладка «Отделения» и вкладка «Характеристики» медицинской организации аналогичны вкладкам «Отделения» и «Характеристики» в подразделении и описаны ниже.

При выборе подразделения справа отобразятся данные об этом подразделении. Область справа разделена 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 (MCOB)», «Период действия», «Руководитель», «Должность руководителя», «Адрес», «Телефон», «Факс», «Адрес электронной почты», «Почтовый индекс», «Вид медицинской помощи», «Тип подразделения», «Признак обособленного УЗ» (Рисунок 2364).

Общие сведения об УЗ	Отделения	Характеристики
<p>Полное наименование подразделения</p> <p>Детская поликлиника [REDACTED]</p> <p>Сокращенное наименование подразделения</p> <p>Детская поликлиника [REDACTED]</p> <p>OID</p> <p>1.2.643.5.1.13.13.12.2.50.4808 1</p> <p>Код (MCOB)</p> <p>4701011</p> <p>Период действия</p> <p>Действует бессрочно</p> <p>Руководитель</p> <p>[REDACTED]</p> <p>Должность руководителя</p> <p>107 - Зав.отделением</p> <p>Адрес</p> <p>[REDACTED]</p> <p>Телефон</p> <p>[REDACTED]</p> <p>Факс</p> <p>[REDACTED]</p>		

Рисунок 2364. Данные о подразделении, вкладка «Общие сведения об УЗ»

Во вкладке «Отделения» отображается список отделений входящих в подразделение (Рисунок 2365).

Строк на странице: 10 Записей: 8

Код отделения	Наименование	Тип отделения	Период действия
118	Кабинет вакцинопрофилактики	3 - Поликлиника	Действует бессрочно
23603	Кабинет врача общей практики	3 - Поликлиника	Действует бессрочно
20903	Кабинет врача-педиатра	3 - Поликлиника	Действует бессрочно
21603	Кабинет врача-стоматолога	3 - Поликлиника	Действует бессрочно
451	Отделение лучевой диагностики	3 - Поликлиника	Действует с 12.11.2021
0789	Регистратура	3 - Поликлиника	Действует с 02.02.2022
00003	Регистратура	3 - Поликлиника	Действует по 15.12.2021
556821	Тестовое отделение	3 - Поликлиника	Действует бессрочно

Рисунок 2365. Вкладка «Отделения»

Во вкладке «Отделения» отображаются поля «Код отделения», «Наименование», «Тип отделения» и «Период действия». Поля доступны только для просмотра. При двойном нажатии на строку с отделением осуществляется переход на вкладку «Общие сведения об отделении» (Рисунок 2366).

ВОП лос. Северный (ГБУЗ МО [REDACTED] РБ)

Общие сведения об отделении Характеристики Персонал Кабинеты Оборудование Комиссии Бри >

Наименование отделения
Кабинет вакцинопрофилактики

Код отделения
118

ОИД
4125

Период действия
Действует бессрочно

Руководитель

Код руководителя

Адрес

Телефон

Факс

Тип отделения
3 - Поликлиника

Признак, является ли стационаром

Вид медицинской помощи


Рисунок 2366. 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 наименования характеристик, их значения и период действия (Рисунок 2367).

Наименование характеристики		
Наименование	Значение	Период действия
Портал самозаписи: Населенный пункт (Район или Городской округ)	2dr_geo_57074323	Действует бессрочно
	smp	Действует бессрочно
	covid	Действует бессрочно
	1	Действует бессрочно
	1	Действует бессрочно
	vse_vozrastnye_kategorii_201669114036	Действует бессрочно

Рисунок 2367. 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».

После разворачивания дерева доступны отделения МО. При выборе отделения справа отобразятся данные об этом отделении. Область справа разделена на следующие вкладки: «Общие сведения об отделении», «Характеристики», «Персонал», «Оборудование», «Комиссии», «Бригады», «Лаборатории».

Во вкладке «Общие сведения об отделении» отображаются данные в полях «Наименование отделения», «Код отделения», «OID», «Период действия», «Руководитель», «Должность руководителя», «Адрес», «Телефон», «Факс», «Тип отделения», «Является стационаром» и «Вид медицинской помощи» (Рисунок 2368).

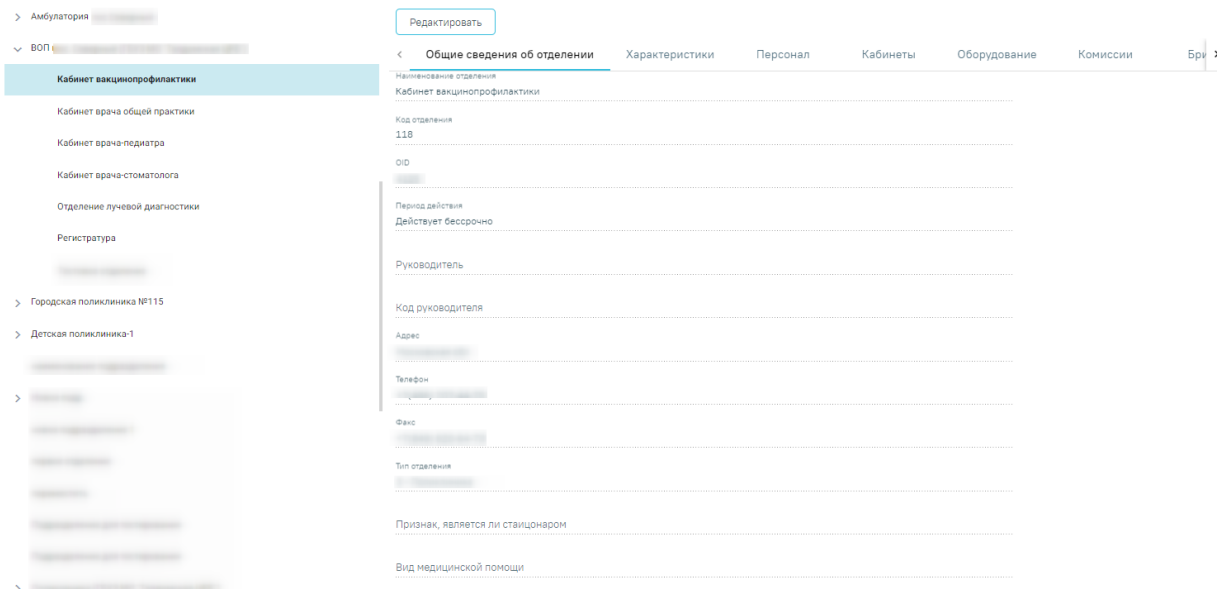


Рисунок 2368. Данные об отделении, вкладка «Общие сведения об отделении»

Работа во вкладке «Характеристики» отделения аналогична вкладке «Характеристики» подразделения.

Во вкладке «Лаборатории» отображаются данные в полях «Наименование», «Тип», «Период» (Рисунок 2369). Данные на вкладке «Лаборатории» недоступны для редактирования. Если у отделения отсутствуют лаборатории, во вкладке будет отображаться надпись «Нет данных для отображения».

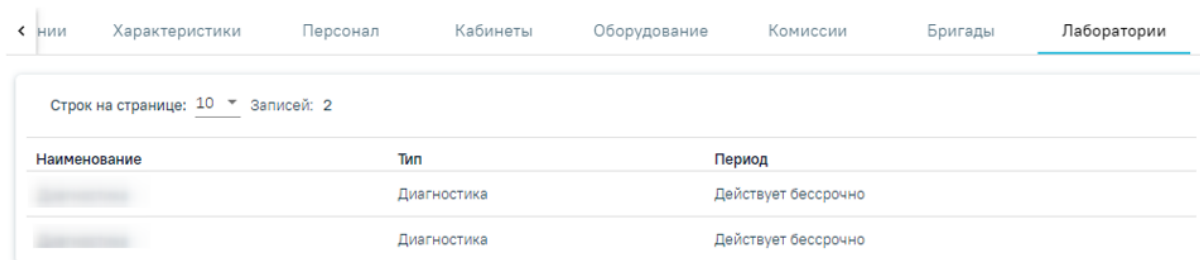


Рисунок 2369. Вкладка «Лаборатории»

В Системе данные о медицинской организации и ее отделениях вводить и редактировать нельзя, информация в эти поля передается из Единого справочника ЛПУ, где и вводится. Для того чтобы перейти к редактированию сведений о медицинской организации или отделения или добавлению отделений, нужно нажать кнопку . В новой вкладке браузера откроется страница авторизации в Едином справочнике ЛПУ, на которой нужно ввести логин и пароль. Для возможности перехода в Единый справочник ЛПУ необходимо указать его адрес в пользовательской настройке «Адрес сервиса ЛПУ», которая описана в Руководстве администратора.

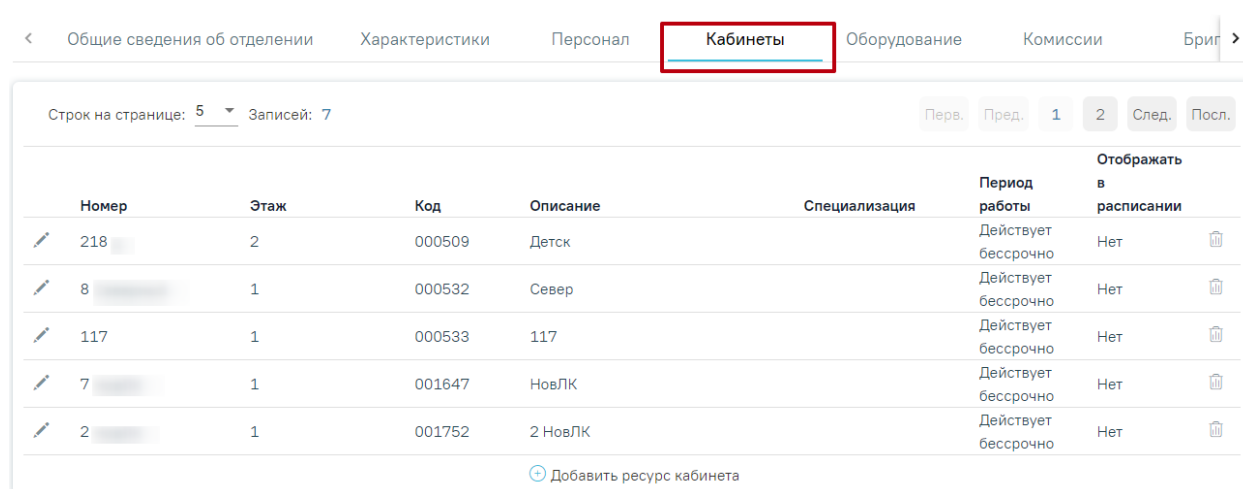
После создания отделения в него должны быть добавлены характеристики, кабинеты, мед. персонал и, при необходимости оборудование, комиссии, бригады, которые автоматически отобразятся в структуре медицинской организации после их заведения в соответствующих справочниках (добавление кабинетов описано в п.1.27, добавление мед. персонала – в п.1.26, добавление оборудования – в п.1.28).

Запись о недействующем подразделении или отделении отмечается серым цветом и сопровождается комментарием «Закрето». К недействующим отделениям и подразделениям относятся записи закрытые в Едином справочнике ЛПУ. К недействующим записям, например, к персоналу, относятся уволенные сотрудники.

1.25.1. Работа с ресурсом «Кабинеты»

После того, как кабинет заведен в справочнике (п. 1.27) и для него указаны МО и отделение, к которому он относится, кабинет необходимо добавить в структуру МО.

Необходимо найти МО и отделение, в которое добавлен кабинет и перейти во вкладку «Кабинеты» (Рисунок 2370).



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 2370. Вкладка «Кабинеты» в структуре медицинской организации

Во вкладке отобразится список кабинетов в структуре медицинской организации.

Для добавления ресурса кабинета следует нажать кнопку «Добавить ресурс кабинета» (Рисунок 2370). Откроется страница «Добавление ресурса кабинета» (Рисунок 2371).

Рисунок 2371. Страница «Добавление ресурса кабинета»

Форма «Добавление ресурса кабинета» состоит из вкладок «Общие сведения» и «Характеристики». Во вкладке «Общие сведения» обязательными для заполнения являются поля «Кабинет», «Специализация», «Дата».

Поле «Кабинет» заполняется путем выбора значения из справочника кабинетов, которые созданы в этом отделении.

Поле «Описание» заполняется вручную с клавиатуры.

В поле «Специализация» следует указать специализацию кабинета, выбрав нужную запись в справочнике, открываемого щелчком мыши по нему или кнопки ▼ (Рисунок 2371). Специализация кабинета должна быть указана для правильного отображения расписания кабинета на портале самозаписи пациентов к врачу.

Для ресурса «Кабинет» указываются «Профиль», «Виды проводимых исследований», «Должность в ФРМР» и «Вид медицинской помощи». Поля заполняются выбором значения из соответствующих справочников, открываемого щелчком мыши по нему или кнопки ▼.

Поля «Медицинская организация», «Отделение» недоступны для заполнения. Поле «Медицинская организация» автоматически заполняется текущим учреждением. Поле «Отделение» автоматически заполняется текущим отделением.

Для того чтобы кабинет стал доступен в расписании, необходимо установить флажок **Доступен в расписании**.

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. Признак может быть установлен, только если установлен признак «Доступен в расписании».

После сохранения кабинет отобразится в выбранном отделении (Рисунок 2372).

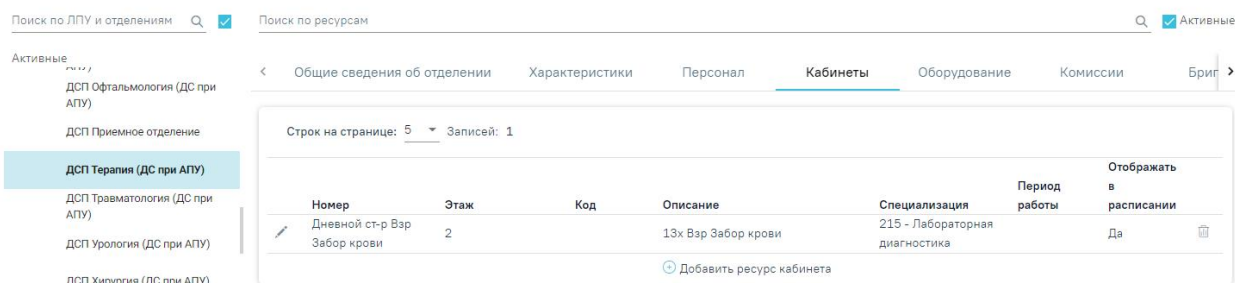



Рисунок 2372. Отображение кабинета в выбранном отделении

При необходимости заведенный кабинет можно редактировать, для этого следует в строке с нужным кабинетом нажать кнопку  (Рисунок 2372), после чего откроется форма «Редактирование ресурса кабинета» с заполненными полями (Рисунок 2373).

В случае вывода кабинета из эксплуатации необходимо установить флажок **Выведен из эксплуатации**. При установке флажка «Выведен из эксплуатации» поле «Дата вывода» становится активным и обязательным для заполнения.

Для переноса кабинета в другое отделение следует выбрать нужное отделение из выпадающего списка, нажав левой кнопкой мыши по нему. Выбор отделения возможен только в рамках текущего подразделения (Рисунок 2373).

Редактирование ресурса кабинета

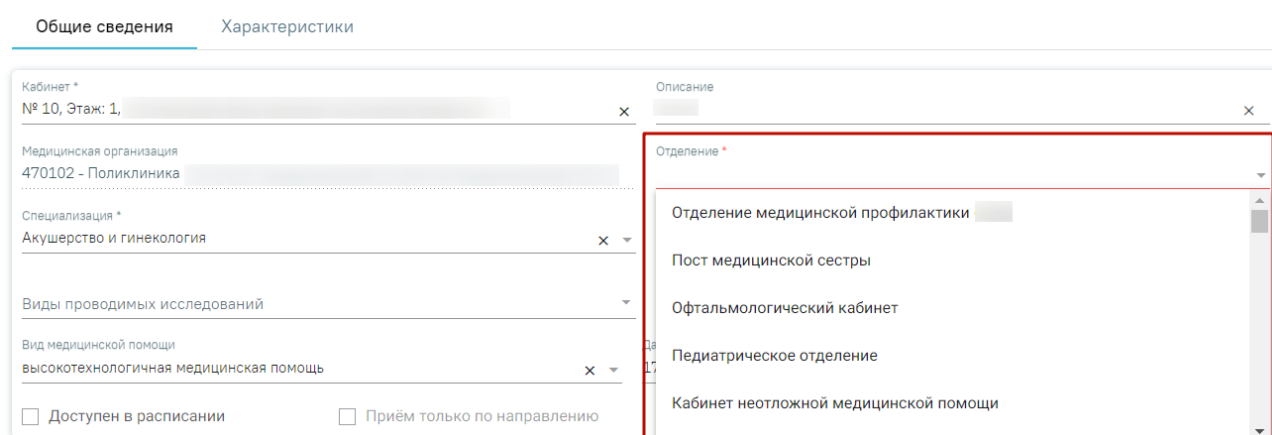


Рисунок 2373. Выбор отделения для переноса кабинета

После внесения всех корректировок, следует нажать кнопку «Сохранить».

Для закрытия вкладки без сохранения следует нажать кнопку «Закрыть».

Если у ресурса кабинета имеется расписание и признак «Доступен в расписании» не активен, при сохранении данных возникнет ошибка (Рисунок 2374).

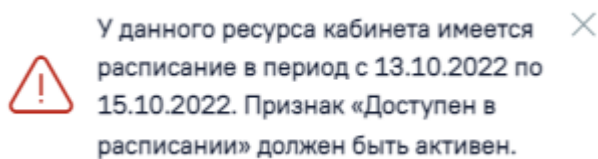


Рисунок 2374. Сообщение об ошибке

Если у кабинета проставлен признак «Выведен из эксплуатации» и заполнено поле «Дата вывода» при сохранении выполняется проверка наличия расписания после даты вывода из эксплуатации. Если подтверждено наличие расписания после даты вывода из эксплуатации возникнет ошибка (Рисунок 2375).

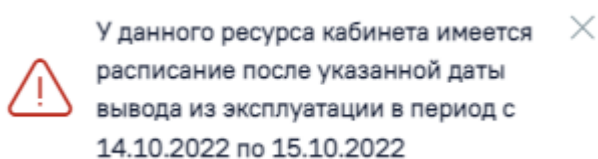


Рисунок 2375. Сообщение об ошибке

Во вкладке «Характеристики» отображаются значения для характеристик (Рисунок 2376).

Редактирование ресурса кабинета

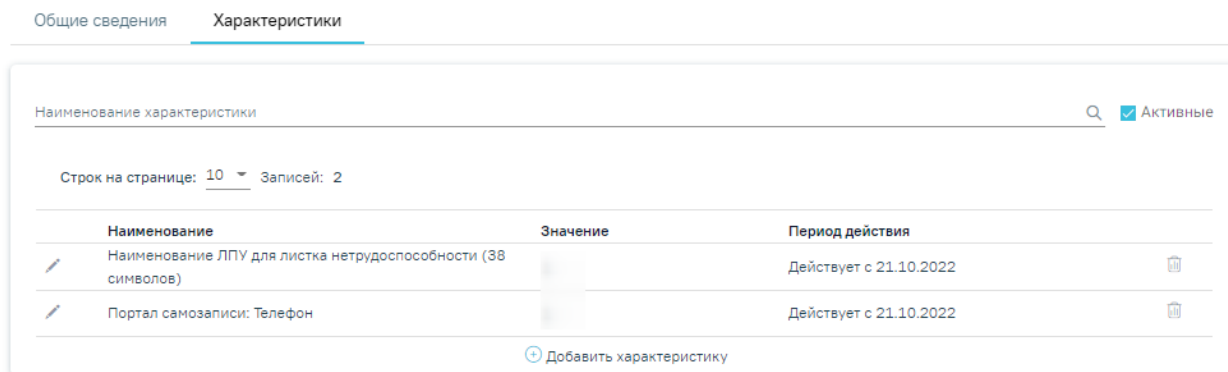





Рисунок 2376. Вкладка «Характеристики»

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  **Добавить характеристику** выполняется сохранение формы «Редактирование ресурса кабинета» и отображается блок добавления новой характеристики (Рисунок 2377). Если при сохранении возникла ошибка будет выполнен переход на вкладку «Общие сведения».

Редактирование ресурса кабинета

Общие сведения Характеристики

Наименование характеристики 🔍 Активные

Строк на странице: 10 ▾

Наименование	Значение	Период действия
Нет данных для отображения		

Группа характеристики * ▾ Наименование характеристики * ▾

Значение * Дата начала 21.10.2022 × 📅 Окончание действия Дата окончания 📅


 **Добавить характеристику**

Рисунок 2377. Добавление характеристики

Поле «Группа характеристики» заполняется путем выбора значения из справочника. Поле является обязательным для заполнения. 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. Поле является обязательным для заполнения. Для выбора доступны только те характеристики, которые указаны в справочнике ЛПУ со значением «Кабинеты».

Поле «Значение» заполняется вручную с клавиатуры. Поле является обязательным для заполнения.

Поля «Дата начала» и «Дата окончания» заполняются путем выбора подходящей даты из календаря. Поле «Дата окончания» становится доступно для заполнения после установки флажка в поле «Окончание действия».

Главные характеристики могут иметь дочерние характеристики. При заполнении главной характеристики «Дочерние характеристики» отображаются в виде таблицы (Рисунок 2378).

Редактирование ресурса кабинета

Общие сведения **Характеристики**

Наименование характеристики 🔍 Активные

Строк на странице: 10 Записей: 3

Наименование	Значение	Период действия	
✎ Портал самозаписи: Телефон		Действует с 15.09.2022	🗑
✎ Наименование ЛПУ для листка нетрудоспособности (38 символов)		Действует с 15.09.2022	🗑
> ✎ 0987		Действует с 21.10.2022	🗑

Группа характеристики * Наименование характеристики *
Сайт самозаписи x 1234 x

Значение * Дата начала 21.10.2022 x 📅 Окончание действия Дата окончания 📅

▼ **Дочерние характеристики**

Наименование	Значение	Дата начала	Дата окончания
Наименование 1234-child	Значение	x 📅	📅

[➕ Добавить характеристику](#)

Рисунок 2378. 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 представлено в Инструкции по работе в Едином справочнике ЛПУ) поле является обязательным для заполнения.
- **Значение** – указывается значение характеристики. Поле заполняется вручную.
- **Дата начала** – заполняется выбором даты в календаре или вручную с клавиатуры.
- **Дата окончания** – заполняется выбором даты в календаре или вручную с клавиатуры.

Для того чтобы закрыть форму добавления характеристики, необходимо нажать кнопку

. При нажатии кнопки «Отменить» введенные данные не сохранятся.

После ввода необходимых данных следует нажать кнопку









Информация о характеристике будет добавлена в таблицу раздела «Характеристики» (Рисунок 2286).

Редактирование ресурса кабинета

Общие сведения **Характеристики**

Наименование характеристики 🔍 Активные

Строк на странице: 10 Записей: 4

Наименование	Значение	Период действия	
 Портал самозаписи: Телефон		Действует с 15.09.2022	
 Наименование ЛПУ для листка нетрудоспособности (38 символов)		Действует с 15.09.2022	
 0987		Действует с 21.10.2022	
 1234		Действует с 21.10.2022	

Дочерние характеристики

Наименование	Значение	Период действия
1234-child		Действует с 21.10.2022








 Добавить характеристику


Рисунок 2379. 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 редактирования характеристики следует нажать кнопку . Для удаления главной характеристики следует нажать кнопку .

После заполнения всех полей следует нажать кнопку  для сохранения введенных данных.

Для закрытия вкладки без сохранения следует нажать кнопку .

Ресурс «Кабинет» можно удалить, нажав кнопку  в строке с выбранным кабинетом. Для подтверждения удаления ресурса «Кабинет» следует нажать кнопку «Да» (Рисунок 2380).

Строк на странице: 5 Записей: 1

Номер	Этаж	Код	Описание	Специализация	Период работы	Отображать в расписании
228	14	002505	228	26 - Клиническая лабораторная диагностика		Да

Вы действительно хотите удалить кабинет?

Добавить ресурс кабинета

Рисунок 2380. Удаление ресурса «Кабинет»

При удалении кабинета проверяется, существует ли у кабинета расписание, записи на прием. При наличии указанных связей кабинет удалить невозможно (Рисунок 2381). В таком случае необходимо сначала удалить все связанные с кабинетом данные, а затем удалить ресурс «Кабинет».

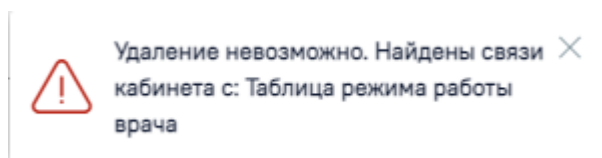


Рисунок 2381. Сообщение об ошибке

Удаление ресурса «Кабинет» из структуры медицинской организации – это один из этапов по удалению кабинета из Системы. Следующий этап – удаление кабинета из журнала кабинетов (описано в п.1.27).

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 необходимо добавить в структуру МО. Для этого необходимо найти МО и отделение, в которое добавлен сотрудник.

Для добавления персонала в отделение необходимо перейти во вкладку «Персонал» и нажать кнопку «Добавить занимаемую должность медицинского персонала» (Рисунок 2382).

Общие сведения об отделении Характеристики **Персонал** Кабинеты Оборудование Комиссии Бриг

Строк на странице: 5 Записей: 14 < Пред. 1 2 3 След. >

ФИО	Код	Должность	Специальность	Период работы	Назначение	Ставка	Отображать в расписании
		90 - Психолог	52 - Психиатрия	Действует с 05.07.2022		1.00	Да
		01 - Руководители учреждений и их заместители	55 - Пульмонология	Действует с 21.12.2021		1.00	Нет
		44 - Педиатры	49 - Педиатрия	Действует с 15.07.2021		1.00	Да
		22 - Хирурги	90 - Хирургия	Действует с 01.01.2021	Основная должность	1.00	Нет
		88 - Врачи	22 - Детская эндокринология	Действует с 04.12.2020		1.00	Нет

Добавить занимаемую должность медицинского персонала

Рисунок 2382. Вкладка «Персонал» отделения

После нажатия кнопки «Добавить занимаемую должность медицинского персонала» осуществится переход в форму «Добавление занимаемой должности сотрудника» (Рисунок 2383).

Добавление занимаемой должности сотрудника

Информация по сотруднику Сертификаты Характеристики

Медицинский персонал *

СНИЛС Дата рождения Номер телефона Назначение

Медицинская организация Отделение

Наименование отделения

Кабинет Описание

Должность в МИС * Должность в ФРМП

Специальность в МИС * Специальность в ФРМП

Вид медицинской помощи Профиль

Ставка * Дата приёма * Уволен Дата увольнения Врач Категория врача

1 x 29.03.2023 x

Доступен в расписании Приём только по направлению Поставая медицинская сестра

Доступна запись в лист ожидания Печать мед. заключения

Код занимаемой должности *

Закреть Сохранить

Рисунок 2383. Форма «Добавление занимаемой должности сотрудника»

Данные по сотруднику разделены на вкладки: «Информация по сотруднику», «Сертификаты», «Характеристики».

Во вкладке «Информация по сотруднику» следует заполнить поля: «Медицинский персонал», «Код занимаемой должности», «Назначение», «Кабинет», «Описание», «Должность в МИС», «Специальность в МИС», «Вид медицинской помощи», «Профиль», «Ставка», «Дата приёма», (Рисунок 2383). Поля «Медицинский персонал», «Код занимаемой

должности», «Должность в МИС», «Специальность в МИС», «Ставка», «Дата приёма» обязательны для заполнения.

Поля «СНИЛС», «Дата рождения», «Номер телефона», «Медицинская организация», «Отделение» предзаполняются данными выбранного сотрудника из справочника персонала. Поля недоступны для редактирования.

Все поля заполняются из соответствующих справочников, кроме поля «Описание» — это поле заполняется вручную с клавиатуры. Поля «Дата приёма» и «Дата увольнения» заполняются выбором подходящей даты из календаря либо вводом с клавиатуры. Поле «Ставка» по умолчанию заполняется значением «1», поле доступно для редактирования. Поле «Дата приёма» по умолчанию заполняется текущей датой, поле доступно для редактирования.

После заполнения поля «Медицинский персонал» автоматически заполняются 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. Загрузка фотографии в структуре медицинской организации аналогична загрузке в справочнике персонала и описана в п. 1.26.2. Если фотография была загружена в справочнике персонала, а потом для этого же сотрудника была загружена другая в структуре медицинской организации, то в справочнике она тоже изменится.

После заполнения поля «Должность в МИС» автоматически заполнится поле «Должность в ФРМР» в соответствии с выбранным значением в поле «Должность в МИС». Поле «Должность в ФРМР» доступно для редактирования и обязательно для заполнения.

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.

Для того чтобы работник отображался в списке врачей при составлении расписания, необходимо установить флажок **Доступен в расписании**. Если врач является узким специалистом и осуществляет прием только по направлению, то следует установить флажок **Прием только по направлению**, признак может быть установлен, только если установлен признак «Доступен в расписании». 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** и заполнить поле «Дата увольнения». Дата увольнения не может быть меньше или больше текущей, чем 14 календарных дней от текущей даты. В противном случае возникнет ошибка о выходе даты за пределы диапазона (Рисунок 2384). При увольнении врача в Системе будут закрыты все должности данного сотрудника.

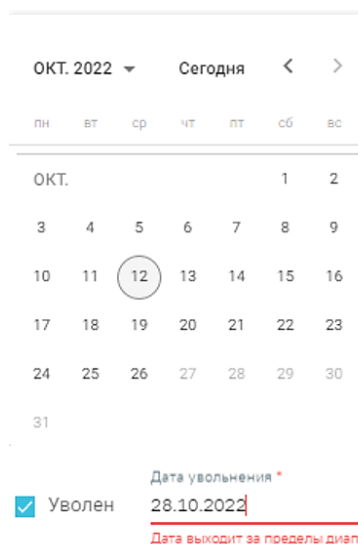



Рисунок 2384. Проверка выхода даты за пределы диапазона

После заполнения всех полей следует нажать кнопку для сохранения введенных данных. Информация, указанная в данных полях, отображается в подсказке в расписании врача.

Для закрытия вкладки без сохранения следует нажать кнопку .

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 сотрудника расписания на дату увольнения и после указанной даты (Рисунок 2385), привязка сотрудника к участку (Рисунок 2386), а также состоит ли данный сотрудник в действующей бригаде или комиссии (Рисунок 2387).

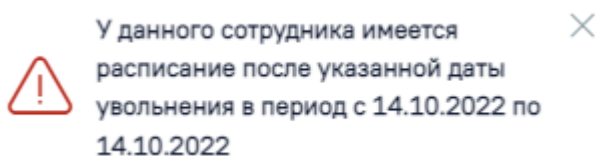


Рисунок 2385. Предупреждающее сообщение о том, что у сотрудника имеется расписание после указанной даты увольнения

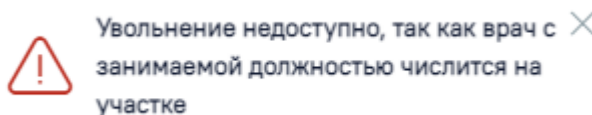


Рисунок 2386. Предупреждающее сообщение о том, что сотрудник привязан к участку

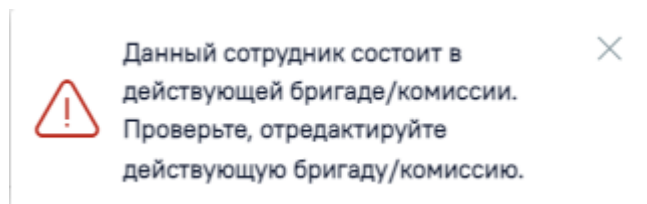


Рисунок 2387. Предупреждающее сообщение о том, что сотрудник состоит в действующей бригаде или комиссии

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.1.2б) с указанием соответствующего отделения.

Для каждой должности сотрудника можно указать перечень имеющихся квалификационных сертификатов. Добавление осуществляется на вкладке «Сертификаты» (Рисунок 2388). Также во вкладке отображаются ранее внесенные сертификаты сотрудника.

Редактирование занимаемой должности сотрудника

Информация по сотруднику Сертификаты Характеристики

Строк на странице: 10 Записей: 3

Использовать	Дата начала	Дата окончания	Дата экзамена	Серия	Номер	Образовательное учреждение	
 <input type="checkbox"/>		01.01.1905	21.10.2019	20			
 <input type="checkbox"/>	01.12.2020	31.12.2020	01.12.2020	123			
 <input type="checkbox"/>	01.01.2021	15.01.2021	04.01.2021	123			


 Добавить сертификат

Рисунок 2388. Вкладка «Сертификаты»

Для добавления информации о сертификате следует нажать кнопку «Добавить сертификат». Откроется форма ввода данных, которая содержит следующие поля: «Дата начала», «Дата окончания», «Дата экзамена», «Серия», «Номер», «Образовательное учреждение», «Специальность», «Дополнение (обр. учреждение)» (Рисунок 2389). Поля «Дата экзамена», «Серия», «Номер» обязательны для заполнения. Поле «Образовательное учреждение» обязательно для заполнения, если не заполнено поле «Дополнение (обр. учреждение)». Аналогично поле «Дополнение (обр. учреждение)» обязательно для заполнения, если не заполнено поле «Образовательное учреждение».

если введенные данные совпадают с сохраненными ранее данными появится сообщение об ошибке (Рисунок 2391).

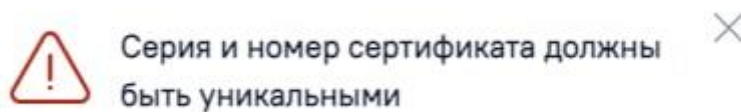

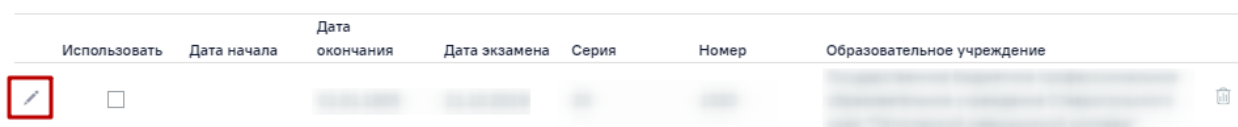


Рисунок 2391. Сообщение об ошибке

Информацию о сертификате можно отредактировать или удалить. Для редактирования необходимо нажать кнопку  (Рисунок 2392).




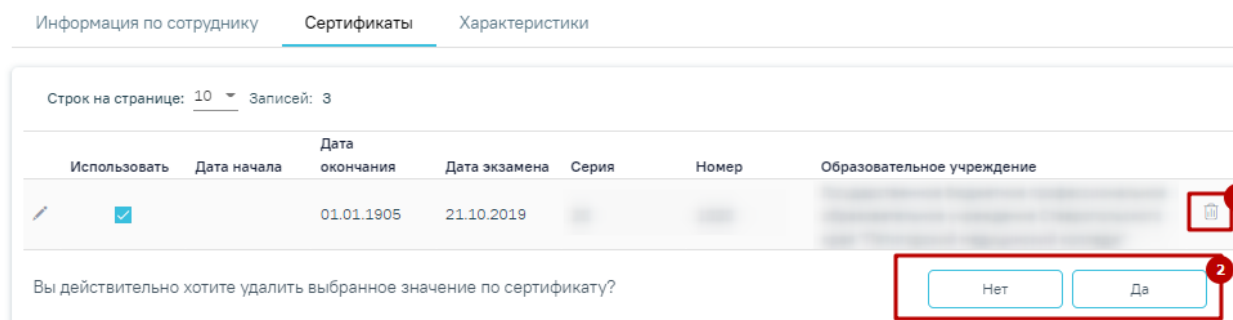
Использовать	Дата начала	Дата окончания	Дата экзамена	Серия	Номер	Образовательное учреждение
	<input type="checkbox"/>					

Рисунок 2392. Кнопка «Редактировать» в строке записи о сертификате

Для удаления записи следует нажать кнопку .

Для подтверждения удаления записи о сертификате следует нажать кнопку «Да». Для отмены удаления следует нажать кнопку «Нет» (Рисунок 2393).

Редактирование занимаемой должности сотрудника



Информация по сотруднику Сертификаты Характеристики

Строк на странице: 10 Записей: 3

Использовать	Дата начала	Дата окончания	Дата экзамена	Серия	Номер	Образовательное учреждение
<input checked="" type="checkbox"/>		01.01.1905	21.10.2019			

Вы действительно хотите удалить выбранное значение по сертификату?

Нет Да

Рисунок 2393. Удаление записи о сертификате

Для обозначения сертификата, на основании которого сотрудник работает в этой должности, необходимо напротив подходящего сертификата проставить флажок «Использовать» (Рисунок 2394).

Редактирование занимаемой должности сотрудника

Информация по сотруднику

Сертификаты

Характеристики


Строк на странице: 10 Записей: 4


Использовать	Дата начала	Дата окончания	Дата экзамена	Серия	Номер	Образовательное учреждение
<input type="checkbox"/>	02.12.2020	03.12.2025	04.12.2020			
<input type="checkbox"/>	30.11.2020	04.12.2025	23.12.2020			
<input checked="" type="checkbox"/>	01.12.2020	10.12.2026	24.12.2020			
<input type="checkbox"/>	01.12.2020	31.12.2025	11.12.2020			

Добавить сертификат

Рисунок 2394. Установка флажка «Использовать»

Работа во вкладке «Характеристики» персонала аналогична вкладке «Характеристики» кабинета (п. 1.25.1).

После заполнения всех полей следует нажать кнопку  для сохранения введенных данных.

Для закрытия вкладки без сохранения следует нажать кнопку .

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 2395).

Полликлиника

Отделение профилактики (углубленная диспансеризация)

Кабинет врача-терапевта

Кабинет врача-стоматолога

Процедурный кабинет

Кабинет вакцинопрофилактики

Общие сведения об отделении Характеристики Персонал Кабинеты **Оборудование** Комиссии Бриг

Строк на странице: 5 Записей: 1

Наименование	Код	Кабинет	Описание	Специализация	Период работы	Действует с	Отображать в расписании
<input type="checkbox"/>	FUKUDA M-E CARDISUNY C320			90 - Хирургия		13.10.2021	Да

Добавить ресурс оборудования

Рисунок 2395. 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 ресурса оборудования» (Рисунок 2396).

Рисунок 2396. Поля добавления информации об оборудовании в структуре МО

Форма «Добавление ресурса оборудования» состоит из вкладок «Общие сведения» и «Характеристики». Во вкладке «Общие сведения» обязательными для заполнения являются поля «Оборудование», «Медицинская организация», «Отделение», «Специализация», «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 2396). 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**. При установке флажка «Выведен из эксплуатации» поле «Дата вывода» становится активным и обязательным для заполнения, в поле «Дата вывода» нельзя указать дату раньше, чем дата производства. По умолчанию поле «Дата вывода» заполнено текущей датой.


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».


Сохранить

После заполнения всех полей следует нажать кнопку  для сохранения введенных данных.

Закреть

Для закрытия вкладки без сохранения следует нажать кнопку .

Оборудование можно удалить, нажав кнопку . Для подтверждения удаления оборудования следует нажать кнопку «Да» (Рисунок 2397).

Наименование	Код	Кабинет	Описание	Специализация	Период работы	Отображать в расписании
				22 - Детская эндокринология	Действует с 03.05.2022	Да

Вы действительно хотите удалить оборудование?

Рисунок 2397. Удаление оборудования

При удалении оборудования проверяется, существует ли у оборудования расписание, записи на прием, ресурс. При наличии указанных связей оборудование не будет удалено и появится предупреждающее сообщение (Рисунок 2398). В таком случае необходимо сначала удалить все связанные с оборудованием данные, а затем удалить само оборудование.

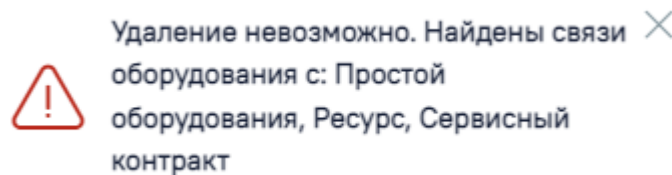



Рисунок 2398. Предупреждающее сообщение

При необходимости сохраненное оборудование можно редактировать, для этого следует в строке с нужным оборудованием нажать кнопку , после чего откроется форма «Редактирование ресурса оборудования» с заполненными полями (Рисунок 2399).

Если требуется оборудование отнести к другому отделению, необходимо на форме «Редактирование ресурса оборудования» в поле «Отделение» выбрать нужное отделение путем выбора значения из выпадающего списка (Рисунок 2399). Выбор отделения осуществляется в рамках одной МО.

Редактирование ресурса оборудования

Общие сведения Характеристики

Оборудование *	Маммограф рентгеновский "Маммо-4-"МТ"	Тип оборудования	3 - Маммографический аппарат
Медицинская организация		Отделение *	
Кабинет	№ 107 Вар п-ка Этаж: 1 (Саня.)	Описание	Маммограф рентгеновский "Маммо-4-"МТ"
Специализация *	Инфекционные болезни	Отделение *	Отделение медицинской профилактики (взр)
Виды проводимых исследований			Пост медицинской сестры
Вид медицинской помощи			Терапевтическое отделение
			Педиатрическое отделение
			Офтальмологический кабинет
<input checked="" type="checkbox"/> Доступен в расписании		<input type="checkbox"/> Доступна запись в лист ожидания	

Рисунок 2399. Поле выбора отделения для переноса оборудования

Работа во вкладке «Характеристики» оборудования аналогична вкладке «Характеристики» кабинета (п.1.25.1).

Если установлен признак «Выведен из эксплуатации» при нажатии кнопки «Сохранить» выполняется проверка наличия расписания после даты вывода из эксплуатации, если подтверждено наличие расписания после даты вывода из эксплуатации возникнет ошибка (Рисунок 2400).

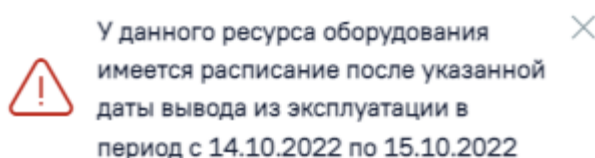


Рисунок 2400. Сообщение об ошибке

Если у ресурса оборудования имеется расписание и признак «Доступен в расписании» не активен, при сохранении данных возникнет ошибка (Рисунок 2401).



Рисунок 2401. Сообщение об ошибке

1.25.4. Работа с ресурсом «Комиссии»

Для добавления комиссии в отделение необходимо в разделе «Структура медицинской организации» перейти во вкладку «Комиссии» в требуемом отделении (Рисунок 2402).

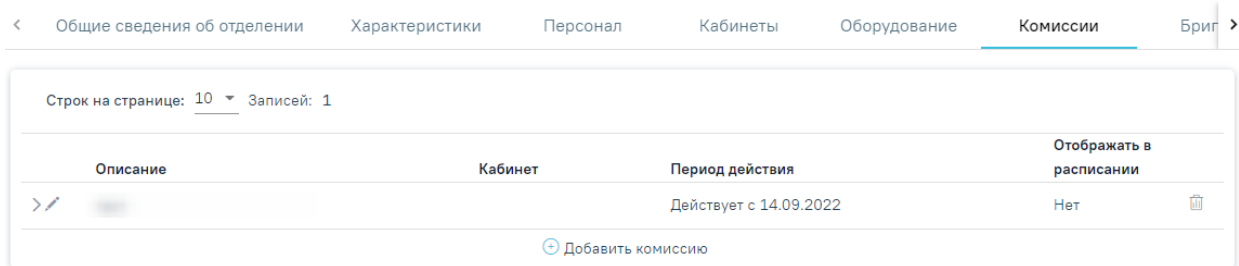


Рисунок 2402. Вкладка «Комиссии»

Во вкладке отобразится список комиссий. Для добавления комиссии следует нажать кнопку «Добавить комиссию» отобразится вкладка «Добавление комиссии» (Рисунок 2403).

Добавление комиссии

Рисунок 2403. Вкладка «Добавление комиссии»

Форма «Добавление комиссии» разделена на вкладки «Общие сведения» и «Характеристики».

Во вкладке «Общие сведения» необходимо заполнить вручную поле «Описание», поле является обязательным для заполнения.

Значение, указанное в поле «Описание» отображается в расписании на региональном портале записи на приём и предназначено для пользователей портала.

Запись на прием

Шаг 1 Шаг 2 Шаг 3 Шаг 4 Шаг 5 Шаг 6

Выбор населенного пункта
муниципальный район

Выбор учреждения
/Поликлиника филиала

Выбор специализации
/Кардиология

Выбор врача

Поиск по имени и должности

Предыдущая неделя с 14 марта по 20 марта Следующая неделя

Врач	Кабинет	Участок	Сегодня 14 мар.	Ср 15 мар.	Чт 16 мар.	Пт 17 мар.	Сб 18 мар.	Вс 19 мар.	Пн 20 мар.
Кардиологи Кабинет врача кардиолога Консультационный прием Ближайшая запись Рейтинг: 0	310	123	00:00 7-13:00	нет приема	нет приема	нет приема	нет приема	нет приема	нет приема

Рисунок 2404. Отображение значения поля «Описание» на региональном портале записи на приём

Поле «Отделение» заполняется из справочника отделений медицинской организации, поле является обязательным для заполнения. Поле «Кабинет» заполняется из справочника кабинетов медицинской организации. Поле «Дата действия комиссии с...по» заполняется с помощью выбора дат из календаря. Если дата окончания действия комиссии неизвестна, следует оставить поле «Дата действия комиссии по» не заполненным. Когда дата окончания действия комиссии станет известна, следует заполнить поле «Дата действия комиссии по» с помощью редактирования заведённой записи комиссии.

Если у комиссии имеется расписание после даты окончания действия комиссии, возникнет ошибка (Рисунок 2405).

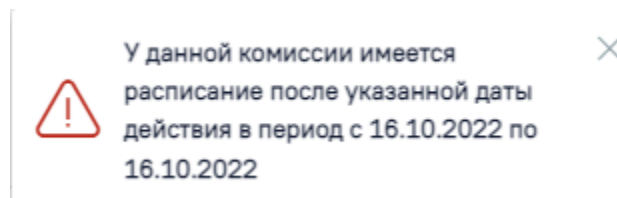


Рисунок 2405. Сообщение об ошибке

Поле «Медицинская организация» автоматически заполнено значением организации откуда осуществлён переход, поле недоступно для редактирования.

Для того чтобы комиссия отображалась в списке ресурсов при составлении расписания, необходимо установить флажок Доступен в расписании.

В области «Члены комиссии» необходимо добавить участников комиссии. Для этого следует нажать кнопку «Добавить участника». Отобразится блок для внесения данных по участнику (Рисунок 2406).

Рисунок 2406. Блок «Добавить участника»

Поле «Участник» заполняется выбором значения из справочника ресурсов, поле является обязательным для заполнения. В поле «Роль» необходимо выбрать значение из выпадающего списка (Рисунок 2407), поле является обязательным для заполнения. Для участника комиссии доступны для выбора следующие роли: председатель, заместитель председателя, секретарь, участник.

Рисунок 2407. Выбор роли участника комиссии

При необходимости можно заполнить поле «Комментарий», заполняется вручную, и установить флажок **Ответственный**.


Для сохранения введенных данных по участнику необходимо нажать кнопку


. Добавленный участник отобразится в списке членов комиссии.


В состав комиссии может входить не более одного председателя, не более одного секретаря и не более двух заместителей председателя.

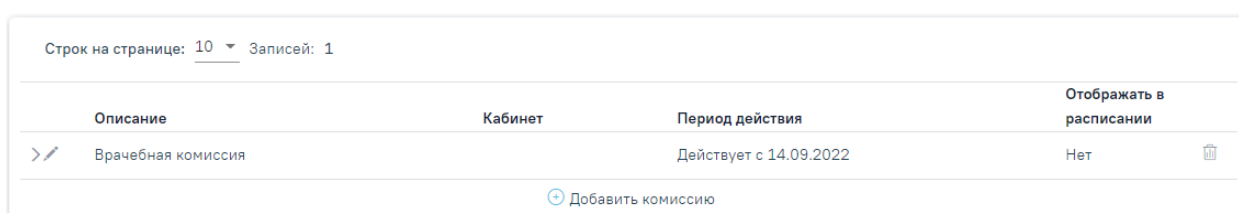
Если необходимо удалить участника, то следует в строке с данными участника, нажать кнопку . Участник будет удален из комиссии.



Работа во вкладке «Характеристики» комиссии аналогична работе во вкладке «Характеристики» кабинета (п. 1.25.1).

После заполнения всех необходимых данных следует сохранить созданную комиссию, нажав кнопку . Добавленная комиссия появится в списке комиссий.

Для закрытия вкладки без сохранения следует нажать кнопку .

При необходимости заведенную комиссию можно редактировать, для этого следует в строке с данными комиссии нажать кнопку  (Рисунок 2408).



Описание	Кабинет	Период действия	Отображать в расписании
 Врачебная комиссия		Действует с 14.09.2022	Нет 

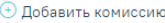

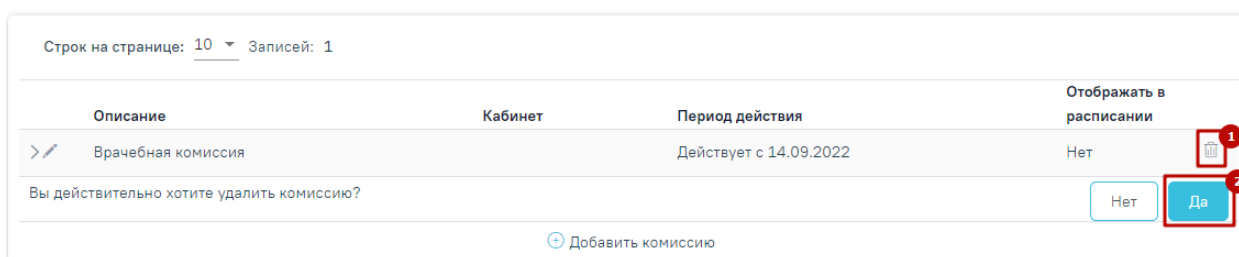




Рисунок 2408. Редактирование комиссии

После внесения изменений следует сохранить данные нажав кнопку «Сохранить».

Запись о недействующей комиссии (с истекшим сроком действия) отображается серым цветом.

Для удаления комиссии нужно в строке с комиссией нажать кнопку . После чего следует нажать кнопку «Да» (Рисунок 2409).



Описание	Кабинет	Период действия	Отображать в расписании
 Врачебная комиссия		Действует с 14.09.2022	Нет 

Вы действительно хотите удалить комиссию?

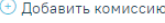


Рисунок 2409. Удаление комиссии

При удалении комиссии проверяется, существует ли у комиссии расписание, записи на прием, ресурс (Рисунок 2410). При наличии указанных связей комиссию удалить невозможно. В таком случае необходимо сначала удалить все связанные с комиссией данные, а затем удалить саму комиссию.

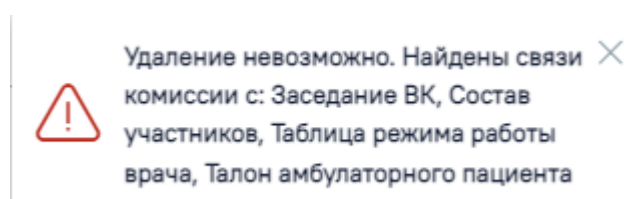


Рисунок 2410. Сообщение об ошибке

Если требуется комиссию отнести к другому отделению, необходимо во вкладке «Редактирование комиссии» в поле «Отделение» выбрать нужное отделение путем выбора значения из выпадающего списка (Рисунок 2411). После выбора нужного отделения следует нажать кнопку «Сохранить».

Редактирование комиссии

The screenshot shows the 'Edit Commission' form with two tabs: 'Общие сведения' (General information) and 'Характеристики' (Characteristics). The 'Общие сведения' tab is active. The form contains the following fields:

- «Описание *» (Description *): A text input field with a close button (X).
- «Медицинская организация» (Medical organization): A text input field.
- «Отделение *» (Department *): A dropdown menu that is open, showing a list of departments: «Регистратура», «Регистратура», «Кабинет вакцинопрофилактики», «Кабинет врача-педиатра», and «Кабинет врача-стоматолога».
- «Кабинет» (Cabinet): A dropdown menu with the value «Кабинет» selected.
- «Дата действия комиссии» (Commission action date): A date field with the value «14.10.2022» and a close button (X).

Below the form, there is a section for «Члены комиссии» (Commission members) with a sub-section for «Участник» (Participant). It includes a table with columns: «Участник», «Роль», «Комментарий», and «Ответственный». The table has one row with the role «Председатель» and the comment «Нет».

Рисунок 2411. Перенос комиссии в другое отделение

1.25.5. Работа с ресурсом «Бригады»

Для добавления бригады в отделение необходимо в разделе «Структура медицинской организации» перейти во вкладку «Бригады» в требуемом отделении, после чего отобразится список бригад и кнопка «Добавить бригаду» (Рисунок 2412).

The screenshot shows the 'Brigades' tab in the system. The navigation bar at the top includes: «Сведения об отделении», «Характеристики», «Персонал», «Кабинеты», «Оборудование», «Комиссии», and «Бригады». The 'Brigades' tab is active. The main content area shows a table with the following columns: «Описание», «Кабинет», «Период действия», and «Отображать в расписании». There is also a «Добавить бригаду» button at the bottom.

Описание	Кабинет	Период действия	Отображать в расписании
Бригада СМП		Действует с 17.12.2021	Да

Рисунок 2412. Вкладка «Бригады»

После нажатия кнопки «Добавить бригаду» осуществится переход во вкладку «Добавление бригады» (Рисунок 2413).

Добавление бригады

Общие сведения Характеристики

Описание *

Медицинская организация
Городская поликлиника №115

Отделение *
Кабинет врача общей практики

Кабинет Дата действия бригады
с 31.01.2023 по Доступен в расписании Мобильный комплекс

Участники бригады

Строк на странице: 5

Ресурс	Роль	Ответственный
Нет данных для отображения		

[Добавить участника](#)

[Заккрыть](#) [Сохранить](#)

Рисунок 2413. Вкладка «Добавление бригады»

Форма имеет две вкладки «Общие сведения» и «Характеристики».

Во вкладке «Общие сведения» необходимо заполнить вручную поле «Описание», поле является обязательным для заполнения. Поле «Медицинская организация» автоматически заполнено значением организации откуда осуществлён переход, поле недоступно для редактирования. Поле «Отделение» автоматически заполнится значением отделения, откуда осуществлен переход, поле доступно для редактирования. Поле «Кабинет» заполняется из справочника кабинетов медицинской организации. Поле «Дата действия бригады с...по» заполняется с помощью выбора дат из календаря.

Если дата окончания действия бригады неизвестна, следует оставить поле «Дата действия бригады по» не заполненным. Когда дата окончания действия бригады станет известна, следует заполнить поле «Дата действия бригады по» с помощью редактирования заведённой записи комиссии.

Если у бригады имеется расписание после даты окончания действия, возникнет ошибка (Рисунок 2414).

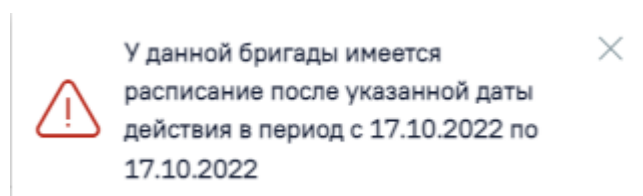


Рисунок 2414. Сообщение об ошибке

Для того чтобы бригада отображалась в списке бригад при составлении расписания, необходимо установить флажок **Доступен в расписании**.

Для того чтобы указать примечание и адрес расположения бригады при составлении расписания, необходимо установить флажок **Мобильный комплекс**.

В области «Участники бригады» необходимо добавить участников бригады. Для этого следует нажать кнопку «Добавить участника». Откроется окно для выбора ресурса (Рисунок 2415).

Ресурс	Роль	Ответственный
Нет данных для отображения		

Рисунок 2415. Форма добавления ресурса в бригаду

В поле «Тип ресурса» выбирается тип ресурса бригады из выпадающего списка. Доступны для выбора следующие типы ресурсов: врач, кабинет, оборудование (Рисунок 2416).

- Доктор
- Кабинет
- Оборудование

Рисунок 2416. Поле «Тип ресурса»

Поле «Участник» заполняется выбором из справочника соответствующего типа ресурса.

В поле «Роль» необходимо выбрать значение из выпадающего списка. Поле доступно только для типа ресурса «Врач». Поле обязательно для заполнения. Для участника бригады доступны для выбора следующие роли: анестезиолог-реаниматолог, ассистент-анестезиолога-реаниматолога, врач, ассистент врача (Рисунок 2417).

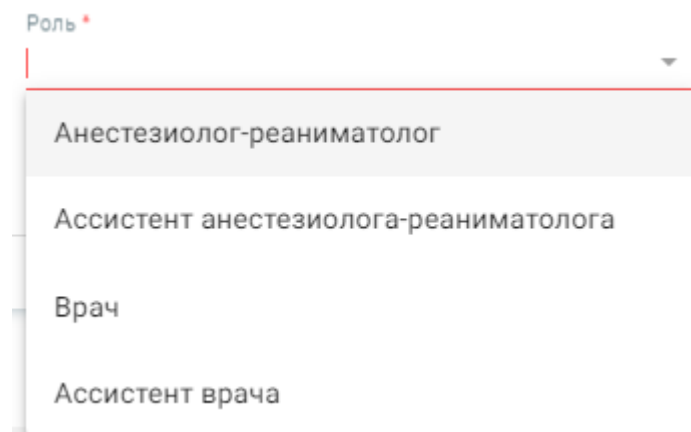



Рисунок 2417. Поле «Роль»

При необходимости можно заполнить поле «Комментарий», заполняется вручную, и установить флажок **Ответственный**. Признак «Ответственный» доступен только для типа ресурса «Врач». По умолчанию флажок «Ответственный» не установлен.

Для сохранения введенных данных по сотруднику необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 2415). Добавленный участник отобразится в списке участников бригады.

Для закрытия вкладки без сохранения следует нажать кнопку «Закрыть».

Если необходимо редактировать данные участника, то следует в строке с данными участника, нажать кнопку  (Рисунок 2418).

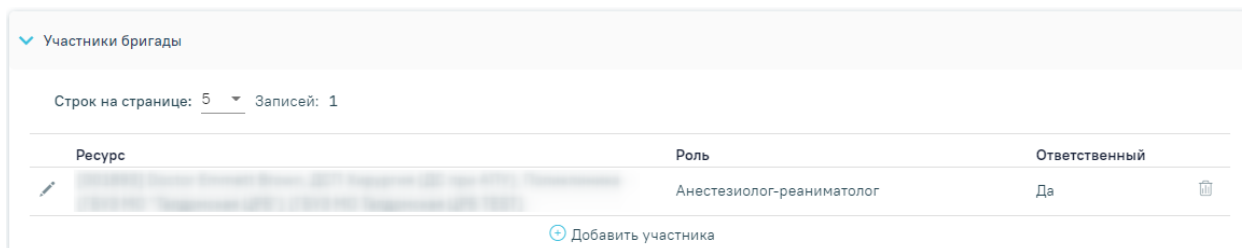



Рисунок 2418. Редактирование данных участника

Если необходимо удалить участника, то следует в строке с данными участника, нажать кнопку . После чего следует нажать кнопку «Да» (Рисунок 2419).

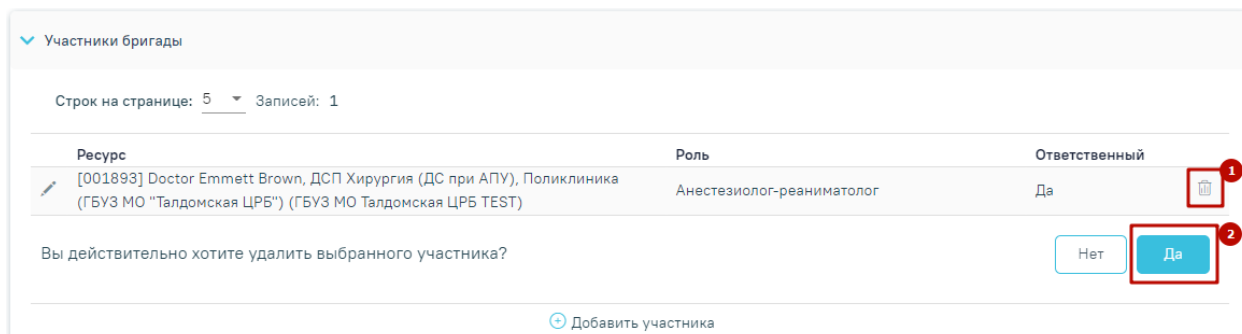


Рисунок 2419. Удаления участника бригады

Работа во вкладке «Характеристики» бригады аналогична работе во вкладке «Характеристики» кабинета (п. 1.25.1).

После заполнения всех необходимых данных следует сохранить созданную бригаду, нажав кнопку «Сохранить» (Рисунок 2420). Добавленная бригада появится в списке бригад.

Добавление бригады

Общие сведения Характеристики

Описание *
бригада

Медицинская организация
Городская поликлиника №115

Отделение *
Кабинет врача общей практики


Кабинет Дата действия бригады
с 31.01.2023 по Доступен в расписании Мобильный комплекс

Участники бригады

Строк на странице: 5 Записей: 1

Ресурс	Роль	Ответственный
	Врач	Нет

Рисунок 2420. Сохранение созданной бригады

При необходимости заведенную бригаду можно редактировать, для этого следует в строке с данными бригады нажать кнопку  (Рисунок 2421). После внесения изменений следует сохранить данные нажав кнопку «Сохранить».

Строк на странице: 10 Записей: 2








Описание	Кабинет	Период действия	Отображать в расписании
 Бригада		Действует с 14.09.2022	Да 
 Бригада СМП		Действует с 17.12.2021	Да 

Рисунок 2421. Редактирование данных заведённой бригады

Запись о недействующей комиссии (с истекшим сроком действия) отображается серым цветом.

Для удаления бригады нужно в строке с данными бригады нажать кнопку , после чего необходимо подтвердить удаление, нажав «Да» в окне-предупреждении (Рисунок 2422).

Строк на странице: 10 Записей: 2

Описание	Кабинет	Период действия	Отображать в расписании
> / Бригада		Действует с 14.09.2022	Да 
> / Бригада СМП		Действует с 17.12.2021	Да 

Вы действительно хотите удалить бригаду?


 Добавить бригаду

Рисунок 2422. Удаление бригады

При удалении бригады проверяется, существует ли у бригады расписание, записи на прием, ресурс. При наличии указанных связей бригаду удалить невозможно. В таком случае необходимо сначала удалить все связанные с бригадой данные, а затем удалить саму бригаду (Рисунок 2423).

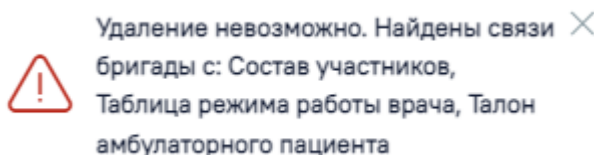


Рисунок 2423. Сообщение об ошибке

Если требуется бригаду отнести к другому отделению, необходимо во вкладке «Добавление/Редактирование бригады» в поле «Отделение» выбрать бригады путем выбора значения из выпадающего списка. Подробное описание выбора отделения для переноса представлено в п. 1.25.1.

1.26. Медицинский персонал

Для работы с карточкой персонала пользователю должна быть назначена роль «Работник оргметодкабинета». Роль назначается администратором Системы (описано в п.3.2.5.1 Руководства администратора).

Для просмотра и заполнения журнала персонала медицинской организации необходимо выбрать на главной странице пункт «Медицинский персонал» (Рисунок 722).

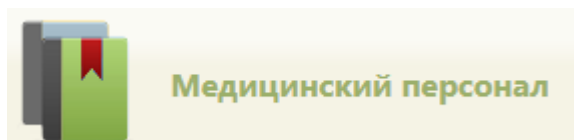


Рисунок 2424. Выбор пункта «Медицинский персонал»

В новой вкладке браузера откроется журнал медицинского персонала (Рисунок 2425), в котором можно добавлять, изменять записи.

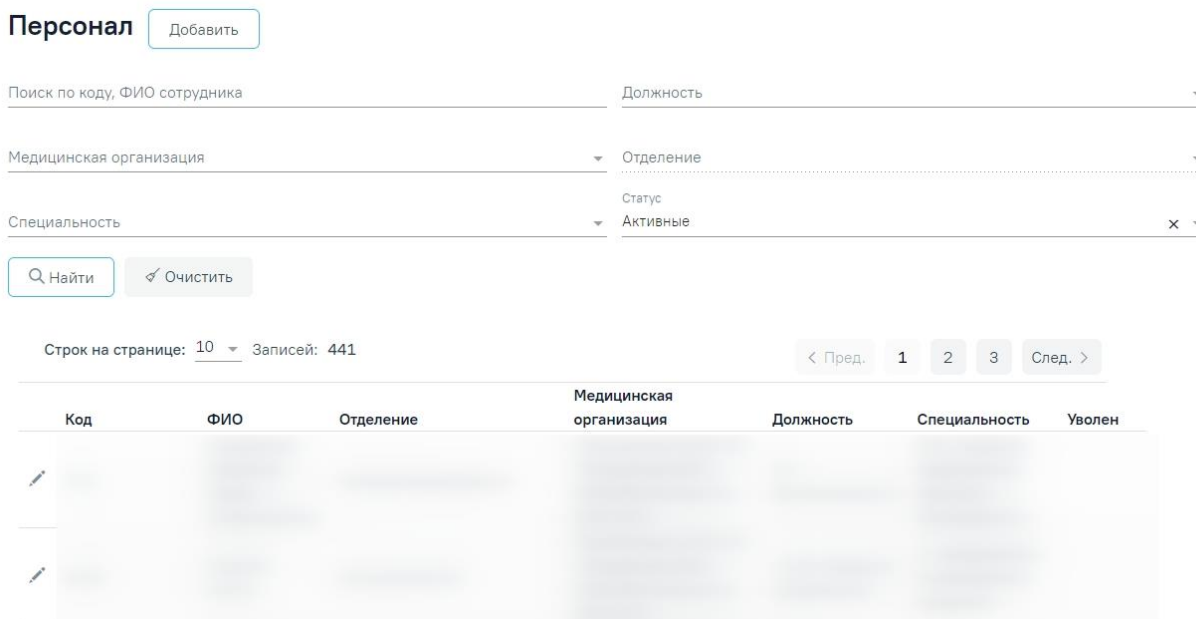


Рисунок 2425. Вкладка «Журнал медицинского персонала»

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 МО.

- «Должность» – отображается наименование занимаемой должности.

- «Специальность» – отображается наименование специальности сотрудника.

- «Уволен» – отображается дата увольнения сотрудника. Для неуволенного сотрудника столбик будет пустым. Уволенные сотрудники в журнале мед. персонала выделены серым цветом (Рисунок 2425).

Для редактирования карточки сотрудника в журнале мед. персонала следует нажать кнопку  в строке с требуемым сотрудником (Рисунок 2426). В результате отобразится заполненная форма «Редактирование сотрудника» доступная для редактирования.


Код	ФИО	Отделение	Медицинская организация	Должность	Специальность	Уволен
		Регистратура ВП	Поликлиника (ГБУЗ)	_110 - Младший медперсонал	2 - Акушерство и гинекология	

Рисунок 2426. Кнопка «Редактировать»

1.26.1. Фильтрация списка медицинского персонала

В Журнале мед. персонала реализована возможность фильтрации списка мед. работников по следующим критериям (Рисунок 2427):

Персонал

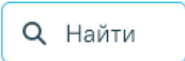

Поиск по коду, ФИО сотрудника Должность

Медицинская организация Отделение

Специальность Статус Активные

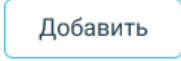
Рисунок 2427. Панель фильтрации

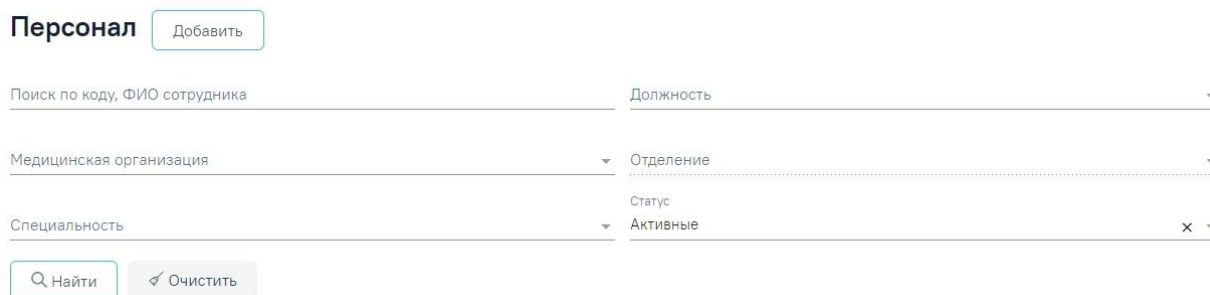
- «Поиск по коду, ФИО сотрудника» – в поле следует указать код или ФИО сотрудника, которого необходимо найти.
- «Должность» – в поле следует указать должность путем выбора значения из справочника.
- «Медицинская организация» – в поле следует указать наименование МО. Поле заполняется путём выбора значения 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» – указывается статус сотрудника. Может принимать значение: «Активные», «Уволенные». По умолчанию установлено значение «Активные». При выборе статуса «Активные» будет отображаться список сотрудников без установленного признака «Уволен». При выборе статуса «Уволенные» будут отображаться записи с установленным признаком «Уволен» и указанием даты увольнения. Данные записи будут выделены серым цветом.

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. Добавление сотрудника в Журнал медицинского персонала

Для добавления сотрудника следует нажать кнопку  на форме «Журнал медицинского персонала» (Рисунок 2428).



Персонал

Поиск по коду, ФИО сотрудника _____ Должность _____

Медицинская организация _____ Отделение _____

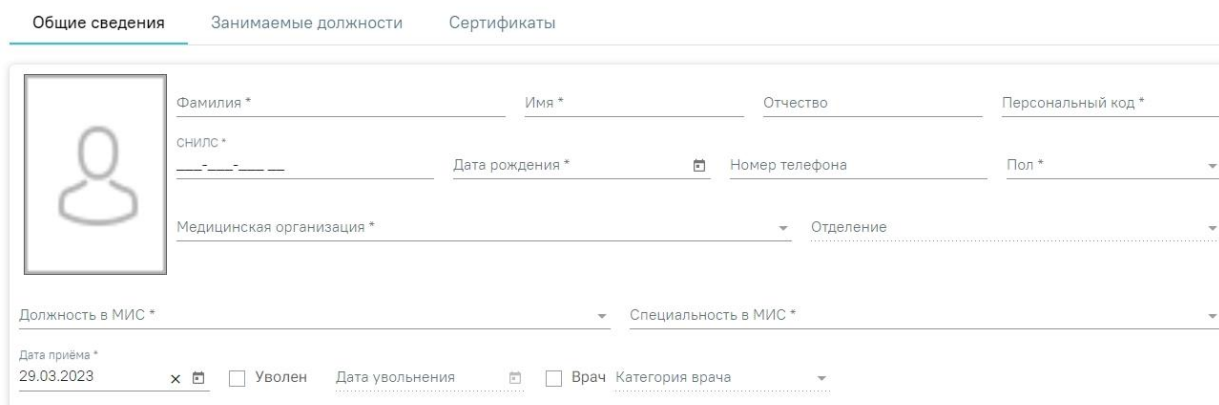
Специальность _____ Статус _____

Активные _____ x


Рисунок 2428. Кнопка добавления нового сотрудника

После чего откроется форма «Добавление сотрудника» (Рисунок 2429). Форма «Добавление сотрудника» разделена на вкладки «Общие сведения», «Занимаемые должности», «Сертификаты».


Добавление сотрудника



Общие сведения Занимаемые должности Сертификаты



Фамилия * _____ Имя * _____ Отчество _____ Персональный код * _____

СНИЛС * _____ Дата рождения * _____  Номер телефона _____ Пол * _____

Медицинская организация * _____ Отделение _____

Должность в МИС * _____ Специальность в МИС * _____

Дата приёма * _____ Уволен _____ Дата увольнения _____ Врач _____ Категория врача _____

Рисунок 2429. Вкладка «Добавление сотрудника»


Во вкладке «Добавление сотрудника» необходимо заполнить вручную поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Персональный код», «СНИЛС», «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 «Фамилия», «Имя», «Персональный код», «СНИЛС», «Дата рождения» являются обязательными для заполнения.

Поля «Пол», «Медицинская организация», «Отделение», «Должность в МИС», «Специальность в МИС» заполняются из соответствующих справочников и являются обязательными для заполнения. Добавление сотрудника доступно только в подразделение юридического лица. Поиск отделения в справочнике осуществляется в рамках выбранного подразделения.

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.

Поле «Дата приема» заполняется автоматически текущей датой, которую при необходимости можно изменить выбором даты в календаре или вручную с клавиатуры, поле является обязательным для заполнения.

Существует возможность добавить фотографию сотрудника, которая будет отображаться на портале записи к врачу, если у портала предусмотрена такая возможность.

Для загрузки фотографии необходимо нажать иконку  – откроется форма для выбора и регулировки фотографии (Рисунок 2430). Файл должен быть формата JPG или PNG. Для загрузки файла необходимо нажать кнопку «Выбрать изображение», откроется стандартное диалоговое окно выбора файла фотографии. С помощью кнопки «Масштаб» можно регулировать масштаб изображения. С помощью кнопки «Поворот» можно регулировать угол поворота изображения. Кнопка «Вернуться к исходному» позволяет вернуть изображение к исходному размеру и расположению. Когда настройки по регулированию изображения выполнены следует нажать кнопку «Подтвердить».

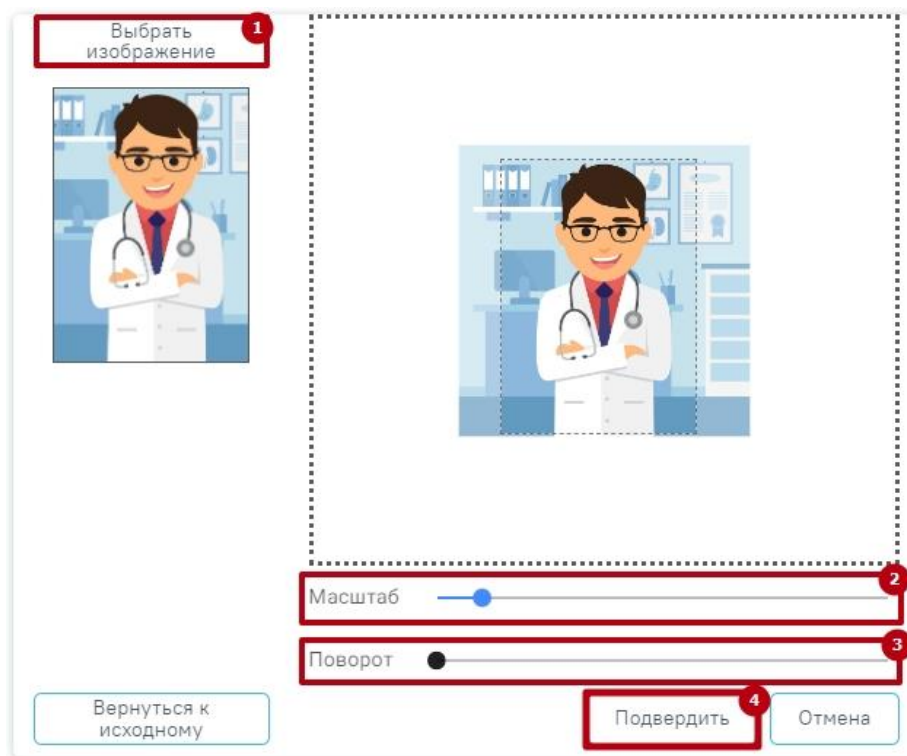


Рисунок 2430. Форма для загрузки и регулирования фотографии

Выбранная фотография, высотой – 210 пикселей и шириной – 150 пикселей, отобразится на вкладке «Общие сведения» (Рисунок 2431).

После заполнения всех полей следует сохранить созданную запись о медицинском работнике, нажав кнопку (Рисунок 2431). Добавленный медицинский работник появится в списке медицинских работников. Для возврата в Журнал медицинского персонала без сохранения данных следует выбрать пункт «Журнал медицинского персонала» в левом боковом меню или нажать кнопку в нижней части формы «Добавление сотрудника».

Медицинский персонал

Общие сведения

Занимаемые должности


Сертификаты

Журнал медицинского персонала



Редактирование сотрудника

Общие сведения 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	Пол *
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Мужской"/>
	Медицинская организация	Отделение		
	<input type="text" value="470102 - Поликлиника"/>	<input type="text" value="Кабинет физиотерапии"/>		
Должность в МИС	Специальность в МИС			
<input type="text" value="18 - Физиотерапевты"/>	<input type="text" value="227 - Средний медицинский персонал. Физиотерапия"/>			
Дата приема *	<input type="text" value="06.03.2023"/>	<input type="checkbox"/> Уволен	Дата увольнения	<input checked="" type="checkbox"/> Врач
				Категория врача *
				<input type="text" value="первая категория"/>

Закреть

Сохранить

Рисунок 2431. Заполненная вкладка «Редактирование сотрудника»

Для того чтобы избежать дублирования информации о персонале, Система осуществляет проверку на совпадение текущих данных с данными ранее введенных сотрудников. В случае совпадения данных появится сообщение о совпадении соответствующих данных (Рисунок 2432, Рисунок 2433).

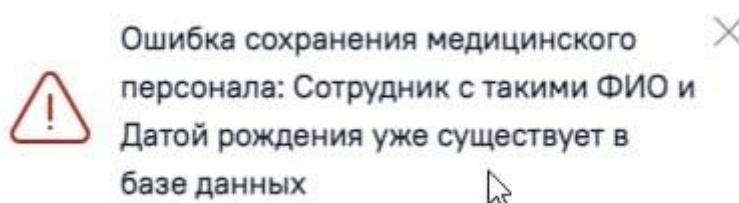


Рисунок 2432. Сообщение об ошибке



Рисунок 2433. Сообщение об ошибке

При сохранении записи о медицинском работнике в Системе осуществляется проверка возраста сотрудника, если сотрудник младше 18 лет возникнет ошибка (Рисунок 2434). Для исправления ошибки необходимо скорректировать дату в поле «Дата рождения».

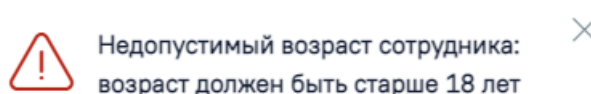


Рисунок 2434. Сообщение об ошибке

Для увольнения сотрудника необходимо установить флажок Уволен, после установки флажка поле «Дата увольнения» становится доступным и обязательным для заполнения. Поле заполняется выбором даты в календаре или вручную с клавиатуры. Дата увольнения не может быть меньше или больше текущей, чем 14 календарных дней от текущей даты. В противном случае возникнет ошибка о выходе даты за пределы диапазона (Рисунок 2435).

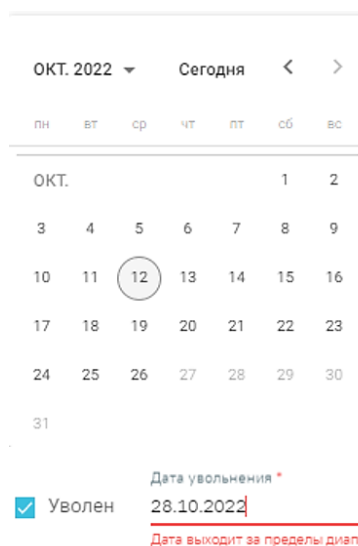


Рисунок 2435. Проверка выхода даты за пределы диапазона

При увольнении сотрудника проверяется, существует ли у сотрудника расписание (Рисунок 2436), записи на прием, ресурс (Рисунок 2437, Рисунок 2438). Если имеются связанные с сотрудником документы, то появится соответствующее сообщение. При наличии указанных связей сотрудника уволить невозможно. В таком случае необходимо сначала удалить все связанные с сотрудником данные, а затем уволить работника.

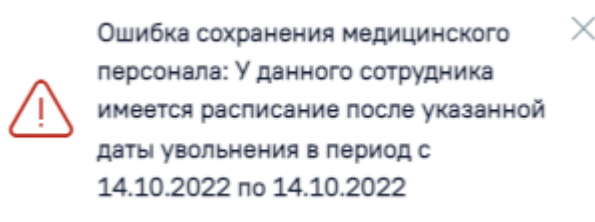


Рисунок 2436. Предупреждающее сообщение о том, что у сотрудника имеется расписание после указанной даты увольнения

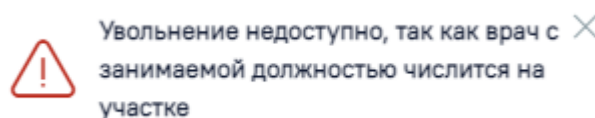


Рисунок 2437. Предупреждающее сообщение о том, что сотрудник привязан к участку

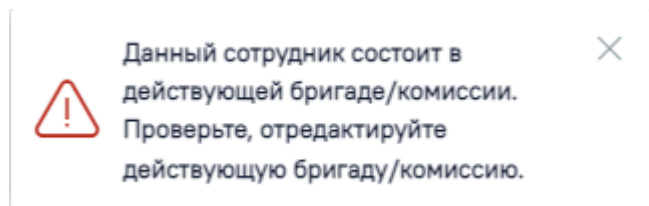


Рисунок 2438. Предупреждающее сообщение о том, что сотрудник состоит в действующей бригаде или комиссии

При выборе статуса «Уволенные» будут отображаться записи с установленным признаком «Уволен» и указанием даты увольнения. Данные записи будут выделены серым цветом (Рисунок 2439).

Персонал Добавить

Поиск по коду, ФИО сотрудника Должность

Медицинская организация Отделение

Специальность Уволенные ×

Найти Очистить

Строк на странице: 10 Записей: 22 < Пред. 1 2 3 След. >

Код	ФИО	Отделение	Медицинская организация	Должность	Специальность	Уволен
		Регистратура ВП	Поликлиника	_110 - Младший медперсонал	1 - Авиационная и космическая медицина	29.03.2023

Рисунок 2439. Отображение уволенных сотрудников в Журнале персонала

Во вкладке «Занимаемые должности» отображается информация о занимаемых должностях сотрудника, заведенных в Структуре медицинской организации (Рисунок 2440).

Редактирование сотрудника

Общие сведения Занимаемые должности Сертификаты

Строк на странице: 10 Записей: 1

Отделение	Должность в МИС	Специальность в МИС	Период работы	Назначение	Ставка	Отображать в расписании
Кабинет физиотерапии, Поликлиника (ГБУЗ)	Прочий персонал	Детская урология-андрология	Действует с 27.12.2022		1.00	Нет

+ Добавить занимаемую должность медицинского персонала

Рисунок 2440. 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.
- «Специальность в МИС» - отображается наименование специальности в МИС.
- «Период работы» – если сотрудник действующий, отображается дата приёма на работу. Если сотрудник уволен, 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 занимаемой должности необходимо нажать кнопку «Добавить занимаемую должность медицинского персонала», после чего будет выполнен переход в форму «Добавление занимаемой должности сотрудника». Также переход в форму «Добавление занимаемой должности сотрудника» может быть выполнен из Структуры МО (подробное описание работы со вкладкой см. в п. 1.25.2). При нажатии кнопки «Добавить занимаемую должность медицинского персонала» также выполняется сохранение формы «Добавление сотрудника», при успешном сохранении появится соответствующее сообщение. Если при сохранении формы «Добавление сотрудника» на вкладке «Общие сведения» не заполнены обязательные поля, появится сообщение об ошибке (Рисунок 2441) и будет выполнен переход на вкладку «Общие сведения».

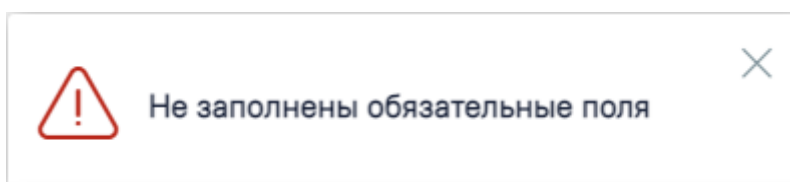


Рисунок 2441. Сообщение об ошибке

Для добавления сертификатов сотрудника следует в карточке сотрудника перейти на вкладку «Сертификаты» (Рисунок 2442).

Редактирование сотрудника

Общие сведения

Занимаемые должности


Сертификаты

Строк на странице: 10 Записей: 1

Дата начала	Дата окончания	Дата экзамена	Серия	Номер	Образовательное учреждение
20.10.2017	29.10.2022	20.10.2017			

Добавить сертификат

Рисунок 2442. Вкладка «Сертификаты»

Для добавления информации о сертификате следует нажать кнопку  **Добавить сертификат** (Рисунок 2442). При нажатии кнопки «Добавить сертификат» откроется форма ввода данных, которая содержит следующие поля: «Дата начала», «Дата окончания», «Дата экзамена», «Серия», «Номер», «Образовательное учреждение», «Специальность», «Дополнение (обр. учреждение)» (Рисунок 2443). Поля «Дата начала», «Дата окончания», «Дата экзамена», «Серия», «Номер» обязательны для заполнения. Поле «Образовательное учреждение» обязательно для заполнения, если не заполнено поле «Дополнение (обр. учреждение)». Аналогично поле «Дополнение (обр. учреждение)» обязательно для заполнения, если не заполнено поле «Образовательное учреждение».

Также при нажатии кнопки «Добавить сертификат» будет сохранена форма «Добавление сотрудника», при успешном сохранении появится соответствующее сообщение. Если при сохранении формы «Добавление сотрудника» на вкладке «Общие сведения» не заполнены обязательные поля, появится сообщение об ошибке и будет выполнен переход на вкладку «Общие сведения».

Редактирование сотрудника

Общие сведения

Занимаемые должности

Сертификаты

Строк на странице: 10

Дата начала	Дата окончания	Дата экзамена	Серия	Номер	Образовательное учреждение
Нет данных для отображения					
Дата начала *	Дата окончания *	Дата экзамена *	Серия *	Номер *	Специальность
Образовательное учреждение *	Терапия				x
Дополнение (обр. учреждение) *					

Отменить Сохранить

Добавить сертификат

Рисунок 2443. Форма ввода информации о сертификате

В поле «Дата окончания» не может быть указана дата меньше, чем дата, указанная в поле «Дата начала» (Рисунок 2390).

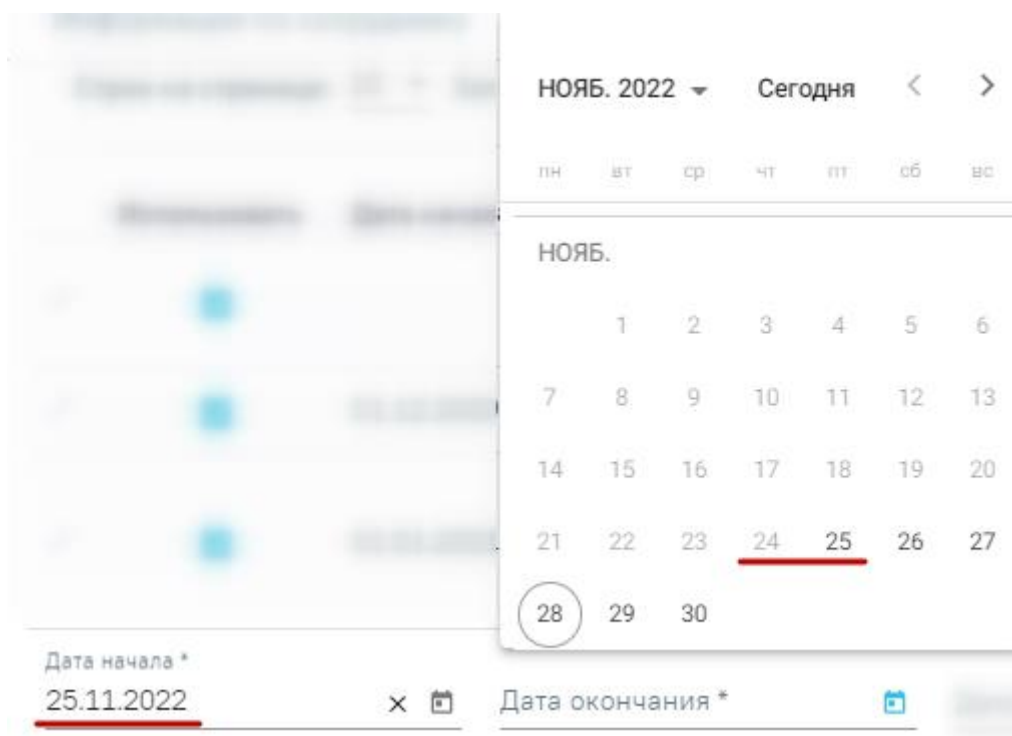


Рисунок 2444. Выбор значения в поле «Дата окончания»

Для сохранения введённых данных следует нажать кнопку «Сохранить». Все добавленные сертификаты также доступны на вкладке «Сертификаты» в ресурсе «Персонал» (подробное описание см. в п. 1.25.2).

При попытке добавления сертификата с уже существующими серией и номером появится сообщение об ошибке (Рисунок 2445).

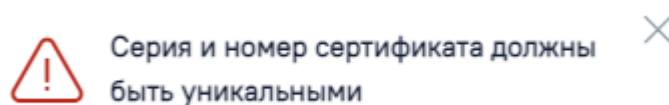



Рисунок 2445. Сообщение об ошибке

Информацию о сертификате можно отредактировать или удалить. Для редактирования необходимо нажать кнопку  на вкладке «Сертификаты».

Редактирование сотрудника

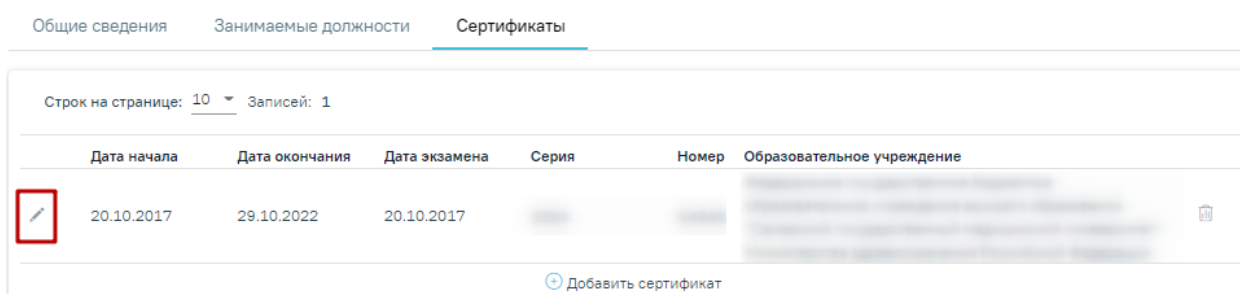




Рисунок 2446. Кнопка редактирования записи о сертификате

Для удаления записи следует нажать кнопку . Для подтверждения удаления записи о сертификате следует нажать кнопку «Да» (Рисунок 2447).

Редактирование сотрудника

Общие сведения Занимаемые должности Сертификаты

Строк на странице: 10 Записей: 1

Дата начала	Дата окончания	Дата экзамена	Серия	Номер	Образовательное учреждение
 20.10.2017	29.10.2022	20.10.2017	...	...	...

Вы действительно хотите удалить выбранное значение по сертификату?


 Добавить сертификат

Рисунок 2447. Удаления сертификата

1.27. Кабинеты

Для работы с карточкой кабинета пользователю должна быть назначена роль «Работник оргметодкабинета». Роль назначается администратором Системы (описано в п.3.2.5.1 Руководства администратора).

Для просмотра и заполнения журнала кабинетов медицинской организации необходимо выбрать на главной странице пункт «Кабинеты» (Рисунок 2448).

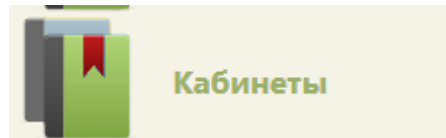


Рисунок 2448. Выбор пункта «Кабинеты»

В новой вкладке браузера откроется журнал кабинетов (Рисунок 2449), в котором можно добавлять, изменять 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, описанию Статус

Активные

Строк на странице: Записей: 219

Номер кабинета	Этаж	Отделение	Медицинская организация	Описание
<input type="button" value="✎"/>	6	Кабинет УЗИ	Поликлиника	
<input type="button" value="✎"/>	3	Кабинет врача-отоларинголога	Поликлиника	
<input type="button" value="✎"/>	4	Регистратура ВП	Поликлиника	
<input type="button" value="✎"/>	4	Регистратура ВП	Поликлиника	

Рисунок 2449. Список кабинетов медицинской организации

В журнале реализована возможность фильтрации списка кабинетов по следующим критериям:

- «Медицинская организация» – в поле следует указать наименование МО. 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.

- «Поиск по номеру кабинета, этажу, описанию» – в поле следует указать номер, этаж или описание кабинета, который необходимо найти.

- «Статус» – в поле следует указать статус кабинета путём выбора значения из справочника. По умолчанию указано значение «Активные». Может принимать значение: «Активные», «Неэксплуатируемые». При выборе статуса «Активные» будет отображаться список кабинетов не выведенных из эксплуатации. При выборе статуса «Неэксплуатируемые» будут отображаться записи с установленным признаком «Выведен из эксплуатации» и указанием даты вывода.

Для поиска кабинета следует нажать кнопку . Чтобы очистить панель фильтрации следует нажать кнопку «Очистить».

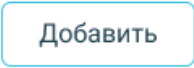
Под панелью фильтрации отобразится список кабинетов, соответствующих условиям поиска.

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 МО.
- «Описание» – отображается дополнительная информация по кабинету.

1.27.1. Добавление/Редактирование кабинета

Для добавления кабинета следует нажать кнопку  (Рисунок 2449), после чего откроется страница «Добавление кабинета» (Рисунок 2450). Перед добавлением кабинета должно быть создано отделение в структуре медицинской организации. При добавлении нового кабинета вкладка «Ресурсы кабинета» не доступна для редактирования.

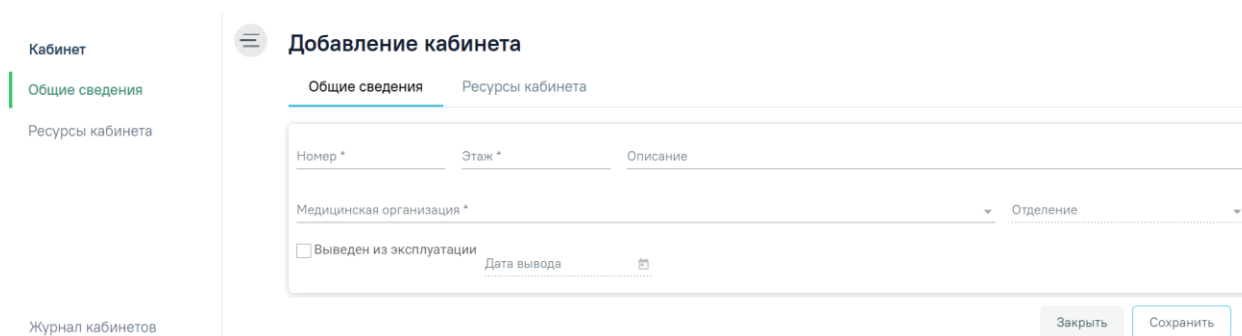



Рисунок 2450. Страница «Добавление кабинета»

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 до 20 включительно. Поле «Медицинская организация» заполняется путём выбора значения из справочника МО, 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.

В случае вывода кабинета из эксплуатации необходимо установить флажок **Выведен из эксплуатации**. При установке флажка «Выведен из эксплуатации» поле «Дата вывода» становится активным и обязательным для заполнения. По умолчанию поле «Дата вывода» заполнено текущей датой. При проставлении признака «Выведен из эксплуатации» все связанные с кабинетом ресурсы будут закрыты.

После снятия признака «Выведен из эксплуатации» поле «Дата вывода» будет автоматически очищено.

После заполнения всех полей следует сохранить созданный кабинет, нажав кнопку . Отобразится сообщение об успешном сохранении данных (Рисунок 2451) и добавленный кабинет появится в списке кабинетов (Рисунок 2449).



Данные по кабинету успешно
сохранены



Рисунок 2451. Сообщение об успешном сохранении данных

Если в Системе уже имеется кабинет с идентичным номером, этажом и с указанным отделением, то отобразится предупреждающее сообщение (Рисунок 2452) и запись о кабинете не будет сохранена.



В указанном отделении уже имеется
кабинет с идентичным номером и
этажом




Рисунок 2452. Предупреждающее сообщение

Для возврата в Журнал кабинетов без сохранения ресурса кабинет следует нажать

Закреть

кнопку «Журнал кабинетов» или кнопку

При необходимости заведенный кабинет можно редактировать, для этого следует в строке с нужным кабинетом нажать кнопку  (Рисунок 2453), после чего откроется страница «Редактирование кабинета» с заполненными полями (Рисунок 2450).


Номер кабинета	Этаж	Отделение	Медицинская организация	Описание
 1	-1	Кабинет врача-терапевта2	Поликлиника	

Рисунок 2453. Кнопка «Редактировать»

Редактирование кабинета

Общие сведения

Ресурсы кабинета

Номер *	Этаж *	Описание
1 x	-1 x	
Медицинская организация *	Отделение *	
Поликлиника x	Кабинет врача-терапевта2 x	
<input type="checkbox"/> Выведен из эксплуатации	Дата вывода	

Рисунок 2454. Страница «Редактирование кабинета» с предзаполненными полями

При редактировании кабинета будет доступна вкладка «Ресурсы кабинета» (Рисунок 2455). На вкладке в виде таблицы отображаются столбцы «Отделение», «Специализация», «Период работы», «Описание» и «Отобразить в расписании». Для добавления ресурса кабинета следует нажать кнопку «Добавить ресурс кабинета», отобразится вкладка «Добавление ресурса кабинета». Также при нажатии кнопки «Добавить ресурс кабинета»

выполняется сохранение формы «Редактирование кабинета», при успешном сохранении появится соответствующее сообщение. Если при сохранении формы «Редактирование кабинета» на вкладке «Общие сведения» не заполнены обязательные поля, появится сообщение об ошибке и будет выполнен переход на вкладку «Общие сведения».

Редактирование кабинета


Общие сведения Ресурсы кабинета

Строк на странице: 10 Записей: 3

Отделение	Специализация	Период работы	Описание	Отображать в расписании
Регистратура ВП, Поликлиника (ГБУЗ МО)	Генетика	Действует с 30.01.2023		Нет
Регистратура ВП, Поликлиника (ГБУЗ МО)	Акушерство и гинекология	Действует с 11.01.2023 по 19.01.2023		Нет
Пост медицинской сестры, Вере́йская	Детская хирургия	Действует с 11.01.2023 по 19.01.2023	123	Нет

+ Добавить ресурс кабинета

Рисунок 2455. Вкладка «Ресурсы кабинета»

При нажатии на кнопку  осуществляется переход на вкладку редактирования выбранного ресурса кабинета (Рисунок 2456). Работа с формой «Редактирование ресурса кабинета» подробно описана в п. 1.25.1.

Редактирование ресурса кабинета

Общие сведения Характеристики

Кабинет * № 10, Этаж: 1, Комментарий: <input type="text"/>	Описание <input type="text"/>
Медицинская организация 470102 - Поликлиника	Отделение * Кабинет врача-терапевта2
Специализация * Акушерство и гинекология	Профиль диетологии
Виды проводимых исследований	Должность в ФРМР 13 - врач-акушер-гинеколог
Вид медицинской помощи высокотехнологичная медицинская помощь	Дата * 17.03.2023
<input type="checkbox"/> Доступен в расписании	<input type="checkbox"/> Выведен из эксплуатации
<input type="checkbox"/> Приём только по направлению	<input type="checkbox"/> Дата вывода
<input type="checkbox"/> Доступна запись в лист ожидания	<input type="checkbox"/> Постовая медицинская сестра

Рисунок 2456. Редактирование ресурса кабинета

После внесения изменений следует сохранить данные, нажав кнопку «Сохранить». Отобразится сообщение об успешном сохранении данных (Рисунок 2457).



Рисунок 2457. Сообщение об успешном сохранении данных

1.28. Оборудование

Для работы с карточкой оборудования пользователю должна быть назначена роль «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 2458).

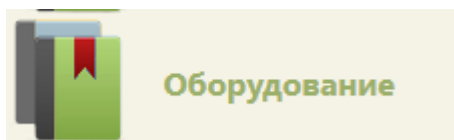


Рисунок 2458. Выбор пункта «Оборудование»

В новой вкладке браузера откроется журнал оборудования (Рисунок 2459), в котором можно добавлять, изменять 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.

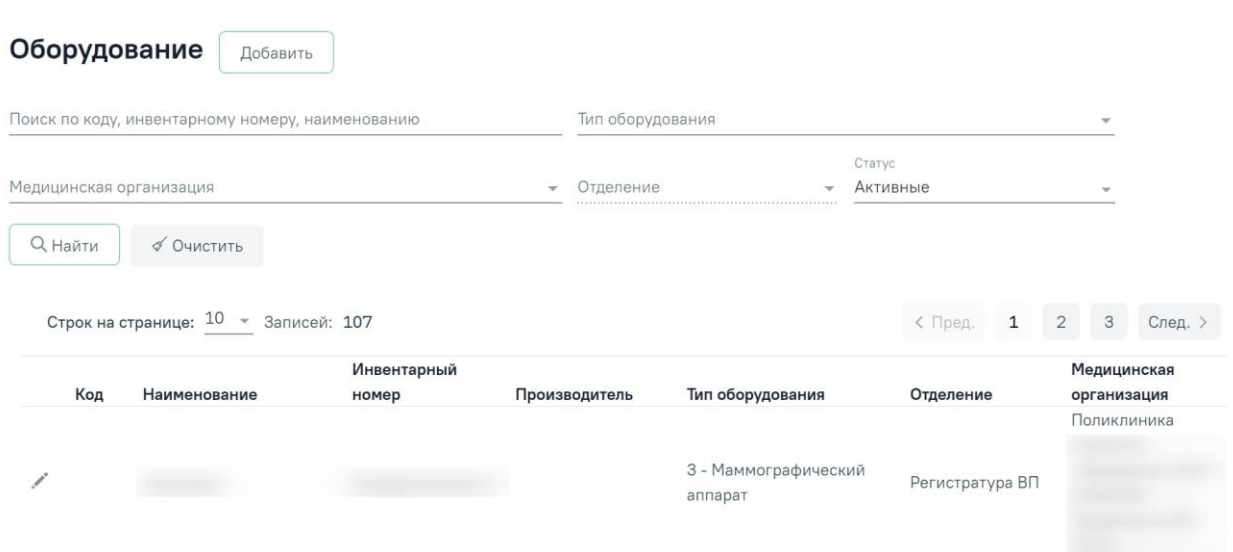
The screenshot shows the 'Оборудование' page. At the top left is the title 'Оборудование' and a 'Добавить' button. Below it are search filters: 'Поиск по коду, инвентарному номеру, наименованию', 'Тип оборудования', 'Медицинская организация', 'Отделение', and 'Статус' (set to 'Активные'). There are 'Найти' and 'Очистить' buttons. Below the filters is a pagination bar showing 'Строк на странице: 10' and 'Записей: 107', with page numbers 1, 2, 3 and 'Пред.', 'След.' buttons. A table with columns 'Код', 'Наименование', 'Инвентарный номер', 'Производитель', 'Тип оборудования', 'Отделение', and 'Медицинская организация' is shown. The first row is partially visible, showing '3 - Маммографический аппарат' and 'Регистратура ВП'.


Рисунок 2459. Вкладка «Оборудование»

В справочнике реализована возможность фильтрации списка оборудования по следующим критериям:

- «Поиск по коду, инвентарному номеру, наименованию» – 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 МО. Поле заполняется путём выбора значения из справочника МО. После чего станет доступно для заполнения поле «Отделение».

– «Отделение» – в поле следует указать наименование отделения путём выбора значения из справочника.


– «Статус» – в поле следует указать статус оборудования путём выбора значения из справочника. По умолчанию указано значение «Активные». Может принимать значение: «Активные», «Неэксплуатируемые». При выборе статуса «Активные» будет отображаться список оборудования не выведенного из эксплуатации. При выборе статуса «Неэксплуатируемые» будут отображаться записи с установленным признаком «Выведен из эксплуатации» и указанием даты вывода. Данные записи будут выделены серым цветом.

Для поиска кабинета следует нажать кнопку . Чтобы очистить панель фильтрации следует нажать кнопку «Очистить».

Под панелью фильтрации отобразится список оборудования, соответствующий 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 код и наименование типа оборудования.
- «Отделение» – отображается наименование отделения медицинской организации.
- «Медицинская организация» – отображается наименование МО.

Для редактирования карточки оборудования необходимо в строке с нужным оборудованием нажать кнопку  (Рисунок 2460).


Код	Наименование	Инвентарный номер	Производитель	Тип оборудования	Отделение	Медицинская организация
				3 - Маммографический аппарат	Регистратура ВП	Поликлиника

Рисунок 2460. Редактирование карточки оборудования

Откроется заполненная карточка оборудования (Рисунок 2461).

Оборудование

Общие сведения

Простои оборудования

Сервисные контракты

Ресурсы оборудования

Журнал оборудования



Редактирование оборудования

Общие сведения

Простои оборудования

Сервисные контракты

Ресурсы оборудования

Код оборудования	Инвентарный номер *	Модель оборудования
x	22761913881	x
Заводской / серийный номер	Наименование оборудования *	
11749378548271	x	x
Тип оборудования *		<input checked="" type="checkbox"/> Цифровое оборудование <input checked="" type="checkbox"/> Передвижное оборудование
1 - Флюорографический аппарат	x	
Производитель	Страна производителя	Балансовая стоимость
x	x	x
Медицинская организация *	Отделение *	
470102 - Поликлиника	x	Кабинет врача-терапевта2
Дополнительная информация	Дата производства	<input type="checkbox"/> Выведен из эксплуатации Дата вывода
x		

Закрыть

Сохранить

Рисунок 2461. Заполненная карточка оборудования

Необходимо отредактировать требуемые данные и сохранить их, нажав кнопку «Сохранить».

Для закрытия вкладки без сохранения следует нажать кнопку «Закрыть».

1.28.1. Добавление/Редактирование оборудования

Для добавления записи о новом оборудовании необходимо нажать кнопку

Добавить

(Рисунок 2459). Откроется форма «Добавление оборудование», которую необходимо заполнить (Рисунок 2462). 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.

Оборудование

Общие сведения

Простои оборудования

Сервисные контракты

Ресурсы оборудования

Журнал оборудования



Добавление оборудования

Общие сведения

Простои оборудования

Сервисные контракты

Ресурсы оборудования

Код оборудования	Инвентарный номер *	Модель оборудования
Заводской / серийный номер	Наименование оборудования *	
Тип оборудования *		<input type="checkbox"/> Цифровое оборудование <input type="checkbox"/> Передвижное оборудование
Производитель	Страна производителя	Балансовая стоимость
Медицинская организация *	Отделение	
Дополнительная информация	Дата производства	<input type="checkbox"/> Выведен из эксплуатации Дата вывода

Закрыть

Сохранить

Рисунок 2462. Незаполненная карточка оборудования

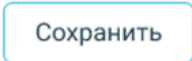
Во вкладке «Общие сведения» обязательными для заполнения являются поля «Инвентарный номер», «Наименование оборудования», «Тип оборудования», «Медицинская организация», «Отделение».


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 «Код оборудования» можно ввести до 20 символов. 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 вывода» заполняются выбором даты в календаре или вручную с клавиатуры. При установке флажка в поле «Выведен из эксплуатации» поле «Дата вывода» становится активным и обязательным для заполнения, в поле «Дата вывода» нельзя указать дату раньше, чем дата производства. По умолчанию поле «Дата вывода» заполнено текущей датой. При проставлении признака «Выведен из эксплуатации» все связанные с оборудованием ресурсы будут закрыты.

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».

Для сохранения введенных данных в карточке оборудования необходимо нажать кнопку . Для возврата в Журнал оборудования без сохранения ресурса

оборудования следует нажать кнопку «Журнал оборудования» или кнопку .

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 2464). При нажатии кнопки «Добавить простой» также выполняется сохранение формы «Редактирование оборудования», при успешном сохранении появится соответствующее сообщение. Если при сохранении формы «Редактирование оборудования» на вкладке «Общие сведения» не заполнены обязательные поля, появится сообщение об ошибке и будет выполнен переход на вкладку «Общие сведения».

Редактирование оборудования

Общие сведения Простои оборудования Сервисные контракты Ресурсы оборудования

Период	Причина
Нет данных для отображения	

Добавить простой

Рисунок 2463. Кнопка «Добавить простой»

На вкладке появятся поля для ввода данных о периоде простоя (Рисунок 2464).

Редактирование оборудования

Общие сведения Простои оборудования Сервисные контракты Ресурсы оборудования

Период	Причина	
Дата начала * 05.09.2022	Дата окончания * 06.09.2022	Причина * Кратковременная поломка

Документ


Отменить Сохранить

Добавить простой

Рисунок 2464. Поля для ввода простоя оборудования

В полях «Дата начала» и «Дата окончания» следует указать даты, выбрав их в календаре, в поле «Причина» следует указать причину, выбрав ее в выпадающем списке. Поля «Дата начала», «Дата окончания» и «Причина» обязательны для заполнения (Рисунок 2464).

В поле «Документ» (Рисунок 2464) вручную с клавиатуры следует указать акт технического состояния оборудования при простое.



После ввода данных для их сохранения нужно нажать кнопку . Будет добавлена запись о простое оборудования (Рисунок 2465). Для отмены внесения данных

следует нажать кнопку .

Редактирование оборудования

Общие сведения **Простои оборудования** Сервисные контракты Ресурсы оборудования

Строк на странице: 10 Записей: 1

Период	Причина	
 С 05.09.2022 по 06.09.2022	Кратковременная поломка	



 Добавить простой

Рисунок 2465. Запись о простое оборудования в карточке оборудования

Для редактирования записи о простое оборудования следует нажать кнопку . Откроется форма записи о простое оборудования для редактирования. После внесения корректировок следует нажать кнопку «Сохранить».



Для удаления записи о простое оборудования следует нажать кнопку .

Для подтверждения удаления записи о простое оборудования следует нажать кнопку «Да». Для отмены удаления следует нажать кнопку «Нет» (Рисунок 2466).

Редактирование оборудования

Общие сведения **Простои оборудования** Сервисные контракты Ресурсы оборудования

Строк на странице: 10 Записей: 1

Период	Причина	
 С 05.09.2022 по 06.09.2022	Кратковременная поломка	

Вы хотите удалить сведения о простое?



 Добавить простой

Рисунок 2466. Удаление записи о простое оборудования

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 2464). 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, с расписанием и записями на приём. При попытке сохранения периода, пересекающегося с одним из уже добавленных периодов простоя, с расписанием или записями на приём, появится предупреждающее сообщение (Рисунок 2467).



У данного оборудования имеются
записи во время простоя с 05.09.2022
по 06.09.2022



Рисунок 2467. Предупреждающее сообщение

Также можно в карточке оборудования указать информацию о сервисных контрактах. Для этого необходимо перейти на вкладку «Сервисные контракты» (Рисунок 2468).

Редактирование оборудования

Общие сведения Простои оборудования **Сервисные контракты** Ресурсы оборудования

Строк на странице: 10 ▾

Период обслуживания	Номер контракта	Контактное лицо
Нет данных для отображения		

[+ Добавить сервисный контракт](#)

Рисунок 2468. 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 2469). Также при нажатии кнопки «Добавить сервисный контракт» также выполняется сохранение формы «Редактирование оборудования», при успешном сохранении появится соответствующее сообщение. Если при сохранении формы «Редактирование оборудования» на вкладке «Общие сведения» не заполнены обязательные поля, появится сообщение об ошибке и будет выполнен переход на вкладку «Общие сведения».

Редактирование оборудования

Общие сведения Простои оборудования **Сервисные контракты** Ресурсы оборудования

Строк на странице: 10 ▾

Период обслуживания	Номер контракта	Контактное лицо
Нет данных для отображения		

Дата контракта *
05.09.2022 × 📅 С Обслуживание * 📅 по _____ 📅

Номер контракта * Организация ИНН организации

ОГРН Контактное лицо Телефон

Примечания


[Отменить](#) [Сохранить](#)

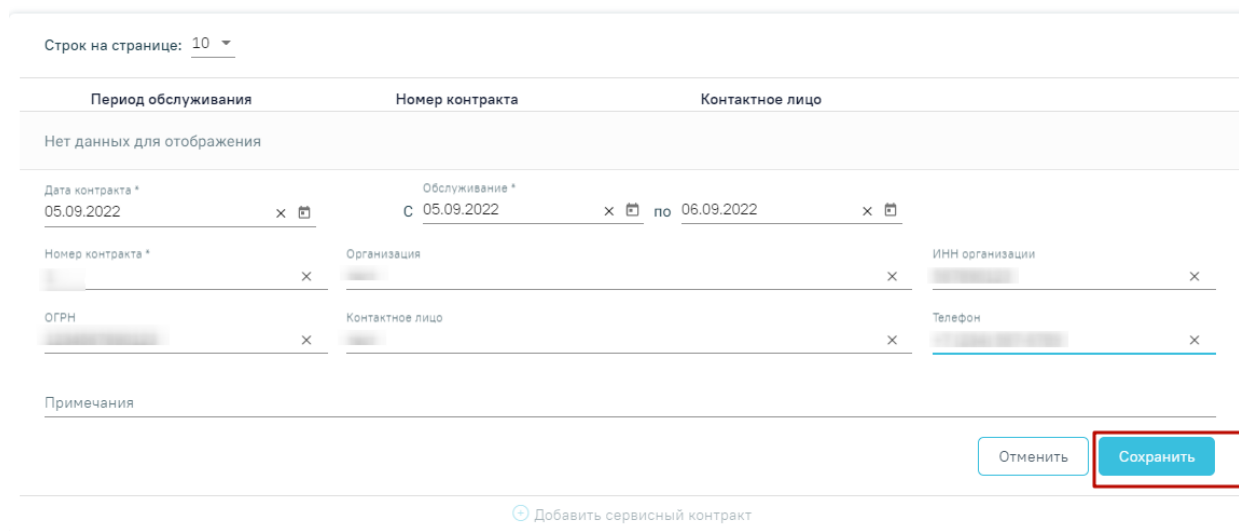
[+ Добавить сервисный контракт](#)

Рисунок 2469. 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  для их сохранения (Рисунок 2470).



Строк на странице: 10

Период обслуживания	Номер контракта	Контактное лицо
Нет данных для отображения		
Дата контракта * 05.09.2022	Обслуживание * с 05.09.2022 по 06.09.2022	
Номер контракта *	Организация	ИНН организации
ОГРН	Контактное лицо	Телефон
Примечания		

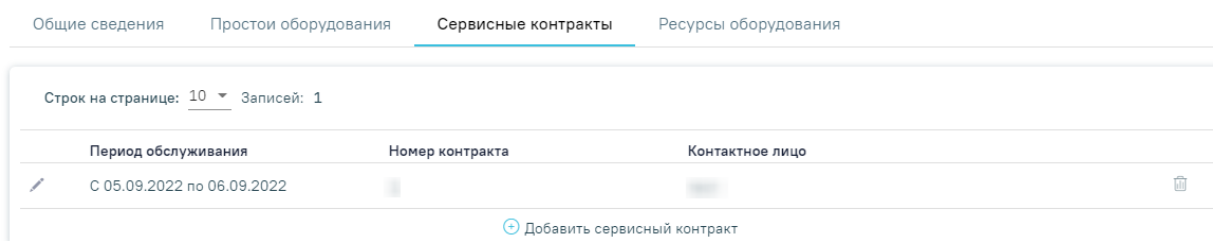
Отменить Сохранить

Добавить сервисный контракт

Рисунок 2470. Введенная информация о сервисном контракте

Запись о сервисном контракте будет добавлена на вкладку «Сервисные контракты» (Рисунок 2471).

Редактирование оборудования





Общие сведения Простои оборудования Сервисные контракты Ресурсы оборудования

Строк на странице: 10 Записей: 1

Период обслуживания	Номер контракта	Контактное лицо
с 05.09.2022 по 06.09.2022		

Добавить сервисный контракт

Рисунок 2471. Добавленная запись о сервисном контракте



Запись о контракте можно отредактировать или удалить. Для редактирования записи следует нажать кнопку  – отобразятся поля со сведениями о контракте, которые необходимо отредактировать и сохранить (Рисунок 2470). 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».

Редактирование оборудования

Общие сведения Простои оборудования **Сервисные контракты** Ресурсы оборудования

Строк на странице: 10 Записей: 1

Период обслуживания	Номер контракта	Контактное лицо
 С 05.09.2022 по 06.09.2022		

Вы действительно хотите удалить сервисный контракт?

[Добавить сервисный контракт](#)


Рисунок 2472. Удаление записи о сервисном контракте

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 2473). На вкладке в виде таблицы отображаются столбцы «Отделение», «Специализация», «Кабинет», «Период работы», «Описание» и «Отображать в расписании». Для добавления ресурса оборудования следует нажать кнопку «Добавить ресурс оборудования», отобразится вкладка «Добавление ресурса оборудования». Также при нажатии кнопки «Добавить ресурс оборудования» также выполняется сохранение формы «Редактирование оборудования», при успешном сохранении появится соответствующее сообщение. Если при сохранении формы «Редактирование оборудования» на вкладке «Общие сведения» не заполнены обязательные поля, появится сообщение об ошибке и будет выполнен переход на вкладку «Общие сведения».

Редактирование оборудования


Общие сведения Простои оборудования Сервисные контракты **Ресурсы оборудования**

Строк на странице: 10 Записей: 1

Отделение	Специализация	Кабинет	Период работы	Описание	Отображать в расписании
 Кабинет УЗИ, Поликлиника	Акушерство и гинекология	1311в	Действует с 28.12.2022		Нет

[Добавить ресурс оборудования](#)

Рисунок 2473. Вкладка «Ресурсы оборудования»

Запись о ресурсе оборудования можно отредактировать. Для редактирования записи следует нажать кнопку  – отобразится форма «Редактирование ресурса оборудования», где необходимо отредактировать данные и сохранить. После сохранения или отмены действий осуществится возврат на вкладку «Редактирование оборудования» (Рисунок 2461).

1.29. Журнал карт беременных

Для работы с медицинскими картами беременных необходимо выбрать на главной странице пункт «Карты беременных» (Рисунок 2474). Данный пункт доступен пользователям

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.softrust.ru/x/BwDIAw>).

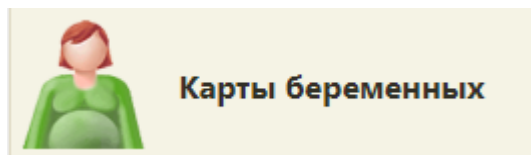


Рисунок 2474. Выбор пункта «Карты беременных»

После выбора пункта загрузится страница «Журнал карт беременных» (Рисунок 2475), 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 Уволенные

Номер карты ФИО пациента, полис Возраст с по Срок с по Дата постановки с по

Многоплодная беременность Беременность, в результате ВРТ Исход беременности Статус Причина закрытия Степень риска (№113...

Строк на странице: 10 Записей: 1455 >

Номер карты	Постановка на учёт	ФИО	Срок	Степень риска	Дата закрытия	Исход беременности	Лечащий врач	Медицинская организация
<input type="button" value="✎"/> КБ-2023-73	10.05.2023 (12 нед.)		13					Поликлиника
<input type="button" value="✎"/> КБ-2023-71	02.05.2023 (12 нед.)				05.05.2023			Поликлиника

Рисунок 2475. Журнал карт беременных

В журнале реализована возможность фильтрации списка карт беременных по следующим критериям (Рисунок 2476):

Район Медицинская организация Врач Уволенные

Номер карты ФИО пациента, полис Возраст с по Срок с по Дата постановки с по

Многоплодная беременность Беременность, в результате ВРТ Исход беременности Статус Причина закрытия Степень риска (№113...

Рисунок 2476. 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 МО. Поле заполняется путём выбора значения из справочника МО. Поле доступно после заполнения поля «Район».

– «Врач» – поле автоматически заполняется текущим пользователем. Поле доступно для редактирования путем выбора значения из справочника.

– «Уволенные» – при установленном флажке Уволенные в поле «Врач» будут отображаться сотрудники с установленным признаком «Уволен».

– «ФИО пациента, полис, номер карты» – заполняется вручную с клавиатуры. В поле следует ввести ФИО, номер/серию полиса или номер карты искомой пациентки.

– «Возраст с» и «по» – в полях указывается период возраста пациенток, за который нужно отобразить список медицинских карт беременных. Поля заполняются вручную или при помощи стрелок . Поля можно заполнить только целыми положительными числами.

– «Срок с» и «по» – в полях указывается период срока беременности пациенток. Поля заполняются вручную с клавиатуры или при помощи стрелок . Поля можно заполнить только целыми положительными числами.

– «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.

– «Степень риска» – заполняется выбором подходящего значения «Низкая», «Средняя», «Высокая А» или «Высокая Б» из выпадающего списка.

– «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»

– «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 2477).

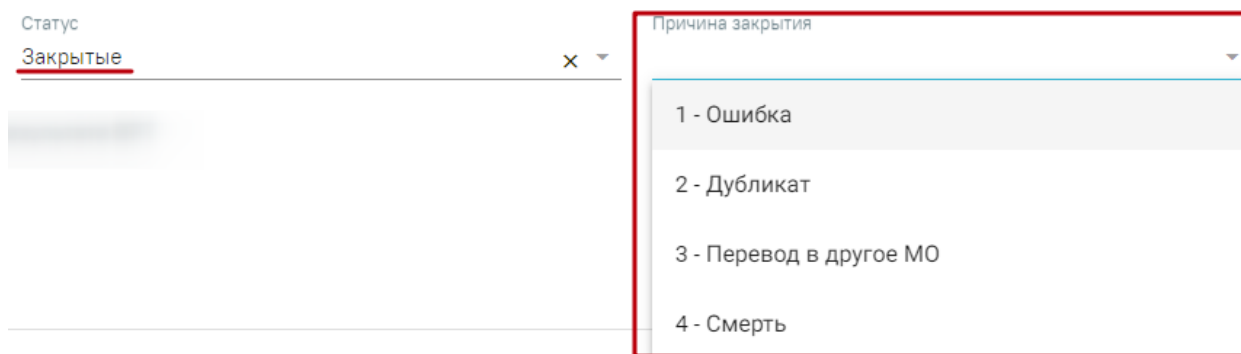
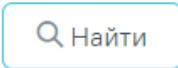
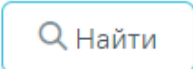
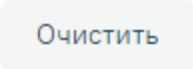


Рисунок 2477. Список причин закрытия карты в фильтре

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:

- «Номер карты» – отображается номер карты беременной. Номер карты может состоять из букв и цифр.
- «Постановка на учёт» – отображается дата и срок постановки на учёт беременной в медицинской организации.
- «ФИО» – отображается ФИО пациентки.
- «Срок» – 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.
- «Степень риска (№1 130Н)» – отображается степень риска беременности для пациентки.
- «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 2478). При сортировке по возрастанию рядом с наименованием столбца будет находиться значок , при сортировке по убыванию - .




Номер карты	Постановка на учёт 	ФИО	Срок	Степень риска	Дата закрытия	Исход беременности	Лечащий врач	Медицинская организация
КБ-2023-73	10.05.2023 (12 нед.)		13					Поликлиника

Рисунок 2478. 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 2478), после чего откроется страница «Карта беременной и родильницы» с заполненными полями (Рисунок 2479).

Поликлиника / Карта беременной


Карта беременной

Постановка на учёт

Исход беременностей и родов

Родовой сертификат

Витальные показатели

Параметры плода

Степени и факторы риска

Медицинские записи

Диагнозы

Случаи лечения

Вернуться в Журнал

Карта беременной и родильницы № КБ-2023-16

Сведения о беременности

Постановка на учёт

Дата взятия на учёт * 13.03.2023

Срок, нед... 1

Исход беременностей и родов

Постановка на учёт * 1 - До 12 недель 0 дней

Родовой сертификат

Дата менструации * 01.03.2023

Беремен... 1

Роды по ... 1

Питание ... Да

Количество плодов 1

Многоплодная беременность Монохориальная плацента

Тип зачатия * 2 - В результате применения вспомогательных репродуктивных технологий

Тип ЭКО 4 - С использованием донорских эмбрионов

Предгравидарная подготовка

Вспомогательная репродуктивная технология (ВРТ)

Перенос эмбрионов 2 - Криоконсервированно

Дата переноса эмбри... Количество эмбрионов 35

Вредные привычки 9 - Телевизионная зависимость 11 - Прочие неуточненные зависимости

Перечень вредных производственных факторов и работ

Потенциально-опасные для здоровья социальные факторы

Репродуктивные функции и поведение

Печать
Сохранить

Рисунок 2479. 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. 1.18.11.

1.29.1.1. Заполнение сведений при постановке на учет

При постановке пациентки на учет необходимо заполнить вкладку «Постановка на учет» (Рисунок 2480) 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 45 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 счету» 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;
- в поле «Питание беременных» указать соблюдается ли пациенткой специальное питание. По умолчанию в поле указано значение «Да». Поле необязательно 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 факторов и работ» 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 п... Роды по счёту * Питание б... x

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

Печать Сохранить

Рисунок 2480. Вкладка «Постановка на учет» в карте беременной и родильницы

При постановке на учет следует также заполнить блоки «Репродуктивные функции и поведение» (Рисунок 2481) и «Сведения о заболеваниях» (Рисунок 2482), содержащие параметрические данные.

▼ Репродуктивные функции и поведение

Дата 18.05.2022 x Заполнить

Дата *	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач *
18.05.2022	Кровопотери при менструации		мл	
18.05.2022	Половая жизнь с		лет	
18.05.2022	Боли при менструации		Ед. измерения	
18.05.2022	Регулярность менструации		Ед. измерения	
18.05.2022	Длительность менструации		д	
18.05.2022	Менструация с		д	
18.05.2022	Установка менструального цикла		Ед. измерения	
18.05.2022	Длительность цикла		д	
18.05.2022	Период установки менструального цикла		Месяц	

Рисунок 2481. Блок «Репродуктивные функции и поведение»

Сведения о заболеваниях

Дата	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач *
18.05.2022	Гепатит С			
18.05.2022	ИППП (мать)			
18.05.2022	Туберкулез (мать)			
18.05.2022	Наследственные заболевания (мать)			
18.05.2022	Детские инфекции			
18.05.2022	Гепатит В			
18.05.2022	Инфицированность ВИЧ			
18.05.2022	Сифилис			
18.05.2022	ВИЧ-инфицирование (мать)			

Рисунок 2482. 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 2483). Дата не может быть больше текущей.

Репродуктивные функции и поведение

Дата 18.05.2022 x [календарь]

Заполнить

Рисунок 2483. Заполнение поля «Дата» для группы показателей

В результате по установленной дате заполнится столбец «Дата» у группы показателей блока «Репродуктивные функции и поведение» (Рисунок 2484).

Дата *	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач *
18.05.2022	Кровототери 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 2484. 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:

Медицинская организация при постановке на учет
- Поликлиника

Лечащий врач
Петр Сергеевич - Поликлиника

Телефон врача

Медицинская организация планового приема родов

Медицинская организация экстренного приема родов

Медицинская организация курации новорожденного

Рисунок 2485. 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 2486) 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 2486. 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 2487) следующим образом:

Сведения об отце ребенка

Дата рождения	Рост, см	Вес, кг	ИМТ, кг/м2	Группа крови	Резус фактор
04.11.1999	185	87	25,4	II	Положительный

Вредные привычки отца

1 - Курение 11 - Прочие неуточненные зависимости

Рисунок 2487. 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 2488).

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 2488. Подраздел «Дополнительные сведения об отце»

Заполнение блока «Дополнительные сведения об отце» аналогично заполнению блока «Репродуктивные функции и поведение» (Рисунок 2481).

Для сохранения внесенных данных следует нажать кнопку «Сохранить» внизу ленты. Для возврата в МКАБ необходимо нажать кнопку «Вернуться в МКАБ» (Рисунок 2489).

- Карта беременной
- Постановка на учёт
- Исход беременностей и родов
- Родовой сертификат
- Витальные показатели
- Параметры плода
- Степени и факторы риска
- Медицинские записи
- Диагнозы
- Случаи лечения

Карта беременной и родильницы № КБ-2023-16

Сведения о беременности

Постановка на учёт		Исход беременностей и родов		Родовой сертификат	
Дата взятия на учёт *	Срок, неделя *	Постановка на учёт *	Дата менструации *	Беременность...	Роды по счёту *
13.03.2023	1	1 - До 12 недель 0 дней	01.03.2023	1	1

Многоплодная беременность 1 Монохориальная плацента

Тип зачатия * Тип ЭКО

2 - В результате применения вспомогательных репродуктивных технологий 4 - С использованием донорских эмбрионов

Предгайдарная подготовка Дополнительная информация по предгайдарной подготовке информация

Вспомогательная репродуктивная технология (ВРТ)

Номер попытки	Перенос эмбрионов	Дата переноса эмбри...	Количество эмбрионов	Возраст донора
2	Криоконсервированного			35

Вредные привычки

9 - Телевизионная зависимость 11 - Прочие неуточнённые зависимости

Перечень вредных производственных факторов и работ

Вернуться в Журнал
Печать
Сохранить

Рисунок 2489. Действие «Сохранить» и «Вернуться в МКАБ» в карте беременной и родильницы

При первом сохранении данных будет создана новая карта беременной и родильницы, а также осуществится включение пациентки в регистр беременных, состояние регистра

примет значение «Постановка на учет» (Рисунок 2490). Описание раздела «Регистры» представлено в п. 1.14.9 и 1.18.6.

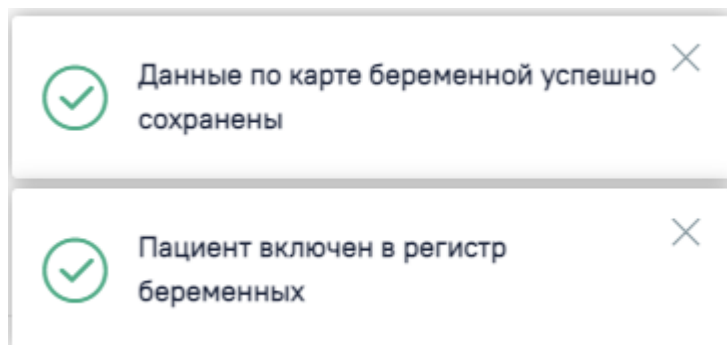


Рисунок 2490. Сообщение об успешном сохранении данных и включении пациента в регистр беременных

При создании второго случая лечения в рамках одной КБ поле «Состояние» регистра беременных автоматически заполняется значением «Наблюдение за беременной».

Для возврата к форме МКАБ без сохранения данных следует нажать кнопку «Вернуться в МКАБ» (Рисунок 2489).

Кнопка «Печать» становится доступна после сохранения вкладки «Постановка на учёт». Печать документов описана в п. 1.29.1.7.

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 2491).

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 2491. 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 2493). 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 2492. 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 2493).

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 2493. Кнопка «Добавить исход беременности» на вкладке «Исход беременностей и родов»

В результате выполнения действия откроется форма «Исход беременности и родов» (Рисунок 2494).

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 2494. 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 45 недель и не может быть отрицательным значение;
- 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 2495).

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 2495. Кнопка «Добавить» в подразделе «Исход родов для плода»

В результате выполнения «Добавить» откроется форма «Исход родов для плода» (Рисунок 2496).

Исход родов для плода

Исход родов для плода

Дата и время рождения * 17.05.2022 x

Врем... 00:00 x

Пол * [dropdown]

Масса, г [input]

Длина, см [input]

Доношенность [dropdown]

Исход родов * [dropdown]

Оценка баллов по Апгар: 1 минута [input] 5 минута [input]

Исход госпитализации [dropdown]

Основное заболевание [dropdown]

Сопутствующие заболевания [dropdown]

Основная причина смерти [dropdown]

Умер в возрасте (дней) [input]

[Сохранить](#)

[Вернуться в исход](#)

Рисунок 2496. 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 заболевание» 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 2497).

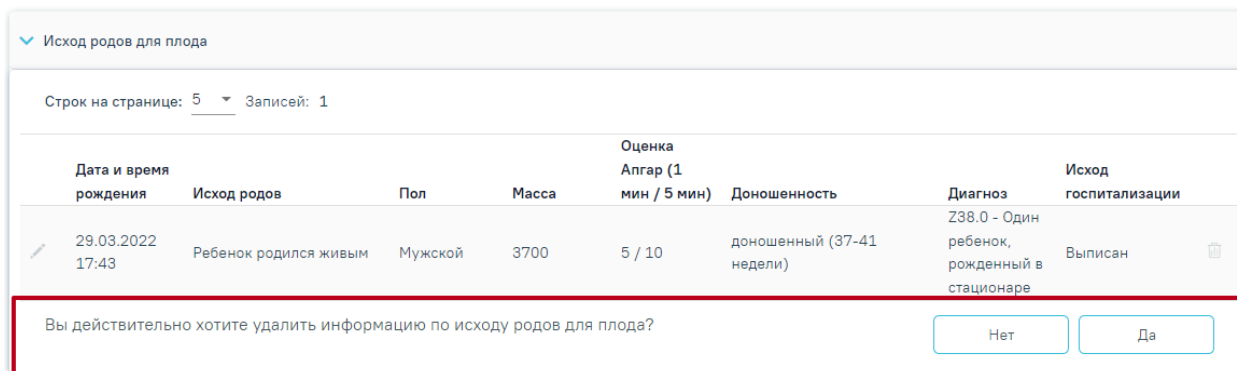
The screenshot shows a web form titled "Исход родов для плода". The form contains several fields with dropdown menus and checkboxes. The fields are: "Дата и время рожден...", "Время *", "Пол *", "Масса г", "Длина (см)", "Доношенность", "Исход родов *", "Оценка баллов по Апгар:", "Исход госпитализации", "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 2497. Кнопка «Сохранить» на форме «Исход родов для плода»

Для возврата к форме «Исход беременности и родов» следует нажать «Вернуться в исход» (Рисунок 2497).

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 2498).



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 2498. Подтверждение удаления записи по исходу родов для плода

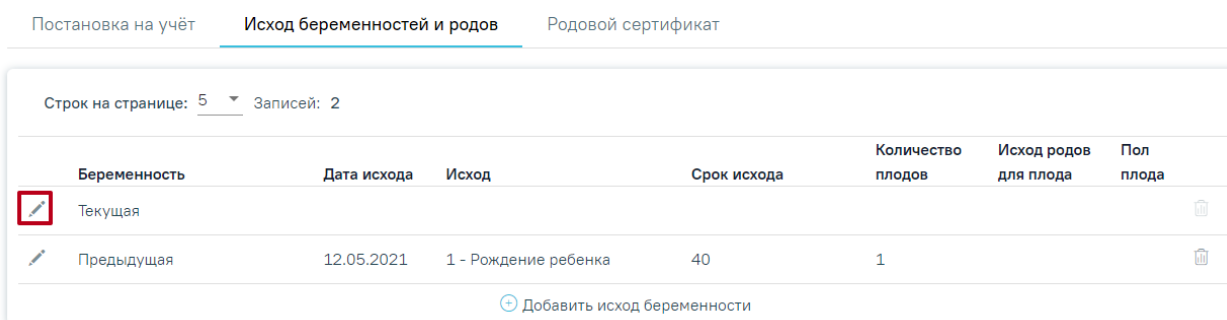
Подраздел «Заккрытие карты» заблокирован при заполнении сведений о предыдущих беременностях.

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 2499).





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 2499. Кнопка «Редактировать» на вкладке «Исход беременностей и родов»

В результате выполнения действия откроется форма «Исход беременности и родов» (Рисунок 2500).

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 2500. 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 2501).

Исход беременности и родов

Беременность
Текущая

Исход беременности

Дата исхода  Срок исх... x Число ро... x Тип зачатия *
1 - Естественное x

Вводили антирезус Ig во время беременности Дата ввода  Вводили антирезус Ig после родов Дата ввода 

Медицинская организация, в которой проходили роды x 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

Рисунок 2501. Кнопка «Получить данные из ИЭМК»

При успешном выполнении операции отобразится сообщение (Рисунок 2502).

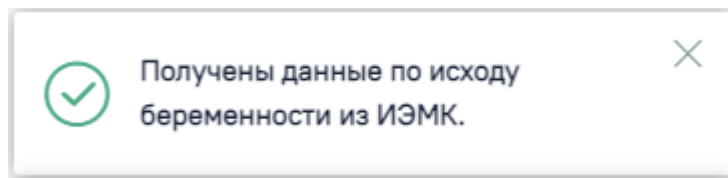


Рисунок 2502. Сообщение об успешном выполнении операции

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 2503). В таком случае форму следует заполнить вручную, описание представлено в п.1.29.1.2.1., указав в поле «Беременность» значение «Текущая».

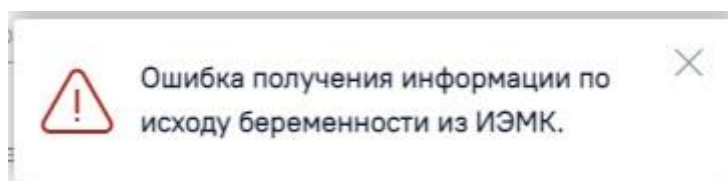


Рисунок 2503. Сообщение об ошибке получения информации по исходу беременности из ИЭМК

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 2504).

Лист заключительных диагнозов	
Строк на странице: 5 Записей: 1	
Тип диагноза	Диагноз
1 - Основной	Z37.0 - Один живорожденный

Рисунок 2504. Подраздел «Лист заключительных диагнозов»

При сохранении текущего исхода беременности поле «Состояние» Регистра беременных примет значение «Завершение беременности», при условии если Регистр беременных находился в статусе «Постановка на учёт» или «Наблюдение беременности» (Рисунок 2505).

Рисунок 2505. Поле «Состояние» регистра беременных

Пациентку при этом следует исключить из Регистра беременных. Для этого необходимо в Регистре беременных заполнить поле «Основание для исключения» значением «Рождение ребенка» или «Прерывание беременности», в соответствии с указанным исходом беременности (Рисунок 2504).

Рисунок 2506. Исключение пациентки из регистра беременных

1.29.1.2.3. Заполнение сведений по состоянию плода в случае лечения

Описание заполнения сведений по состоянию плода представлено в п.1.14.14.

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 2507).

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 2507. Переход в исход текущей беременности

Закрытие карты осуществляется в подразделе «Закрытие карты» формы «Исход беременностей и родов» (Рисунок 2508).

▼ Закрытие карты

Закрыть карту Дата закрытия  Причина закрытия


Дополнительная информация' 

Рисунок 2508. 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 и пациентка исключена из Регистра беременных (Рисунок 2509).

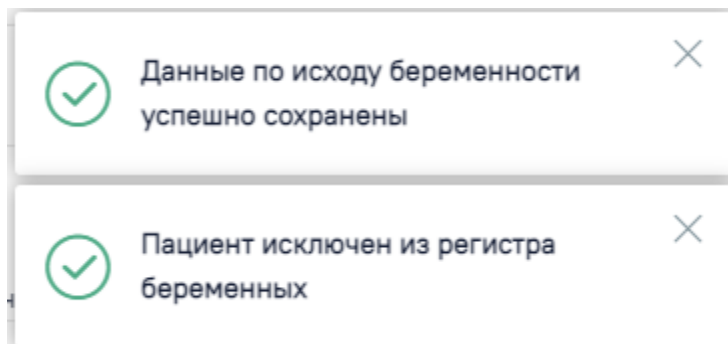


Рисунок 2509. Сообщение об успешном выполнении операции

Если в текущем исходе беременности в поле «Причина закрытия» указано значение «1 - Ошибка» или «2 - Дубликат», то в поле «Основание для исключения» Регистра беременных будет указано значение «3 - Другое».

Если в текущем исходе беременности в поле «Причина закрытия» указано значение «3- Перевод в другое МО», то в поле «Основание для исключения» Регистра беременных будет указано значение «1 - Переезд».

Если в текущем исходе беременности в поле «Причина закрытия» указано значение «4 - Смерть», то в поле «Основание для исключения» Регистра беременных будет указано значение «2 - Смерть».

1.29.1.3. Родовой сертификат

Для добавления сведений о родовом сертификате следует перейти на вкладку «Родовой сертификат» (Рисунок 2510).

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 <input type="text" value="Родовой сертификат"/>		Статус ЭПС
Талон родового сертификата	Дата формирования	Статус талона
Медицинская организация		
Нет данных для отображения		


Рисунок 2510. 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. Срок не может быть больше 45 недель. Поле заполняется вручную с клавиатуры.

- «Родовой сертификат» – в поле следует указать номер родового сертификата, если он известен. Допускается ввод только числового значения. Поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «Статус ЭРС» – в поле отображается статус родового сертификата, поле недоступно для редактирования.

При нажатии кнопки  осуществляется переход в модуль родовых сертификатов для формирования талона. Переход в модуль родовых сертификатов возможен, в случае если заполнены все обязательные поля на вкладке «Постановка на учет», иначе отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 2511).

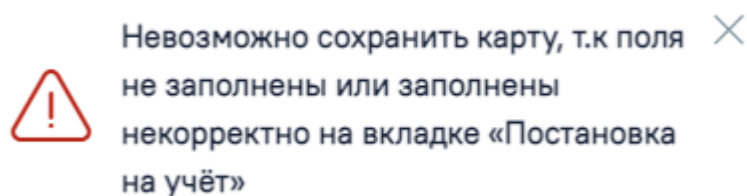


Рисунок 2511. Сообщение об ошибке при переходе в модуль родовых сертификатов

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 2512).

Витальные показатели

Показатель _____ Группа показателей _____

Строк на странице: 5 2 3 4 >

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		

Рисунок 2512. Блок «Витальные показатели»

Для добавления показателя в группу следует нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 2513).

Витальные показатели

Показатель _____ Группа показателей _____

Строк на странице: 5 1 2 3 >

Дата	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач
> / ✎ 31.05.2022	An. Morbi			
> / ✎ 31.05.2022	An.morbi			
> / ✎ 13.12.2021	Ca Март			
> / ✎ 14.02.2022	OD			
> / ✎ 14.02.2022	OS			

Рисунок 2513. Кнопка «Добавить» в блоке «Витальные показатели»

В результате откроется форма добавления показателя с полями для заполнения (Рисунок 2514).

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 2514. 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 введенному 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 2515). 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 2515. 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 2516). По умолчанию отображаются последние внесенные значения параметров.

Витальные показатели

Дата	Показатель	Значение	Ед. измерения	Врач *
24.05.2022	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 2516. 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 2517).



Рисунок 2517. 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 2517).

Ниже списка витальных показателей расположен блок «Гравидограмма». По умолчанию блок свернут. Блок «Гравидограмма» отображает график изменения ВДМ во время беременности – отмечаются введенные значения показателя «Высота стояния дна матки» (см) в блоке «Витальные характеристики беременной» на вертикальной оси, соответствующие сроку беременности (недели) на горизонтальной оси (Рисунок 2518). В соответствии с Приказом № 1130н построение гравидограммы начинается с 16-й недели беременности.

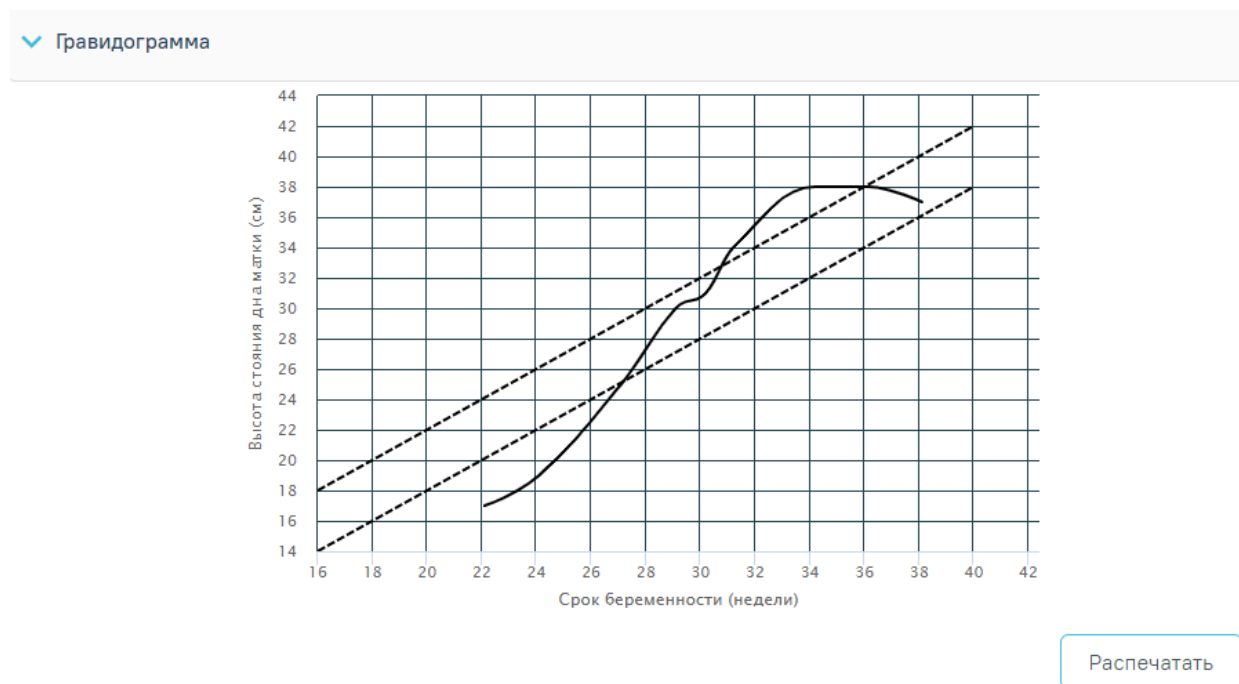
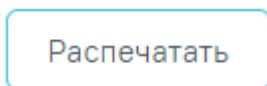


Рисунок 2518. Гравидограмма

Для того чтобы распечатать гравидограмму, необходимо нажать



кнопку . Откроется окно предварительного просмотра (Рисунок 2519).

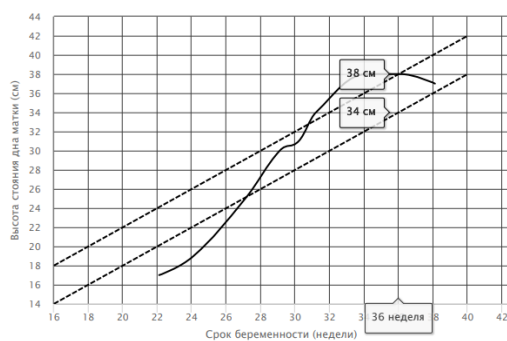
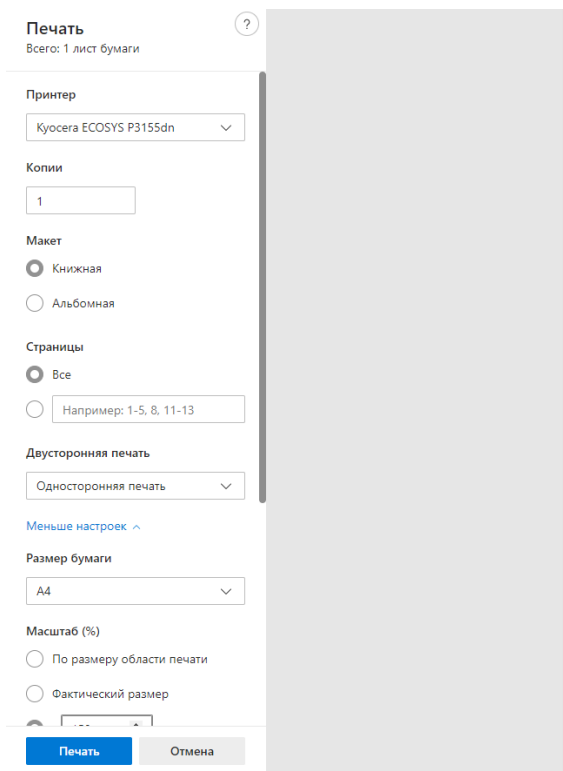



Рисунок 2519. Печать гравидограммы средствами браузера

Дальнейшая печать выполняется средствами браузера при помощи кнопки «Печать».

1.29.1.5. Степени и факторы риска

В разделе «Степени и факторы риска» отображается информацию по определенным степеням и факторам риска пациентки, добавленных в рамках случая лечения.

Раздел содержит подраздел «Степени и факторы риска». Для того чтобы раскрыть подраздел «Степени и факторы риска» следует нажать на наименование подраздела или кнопку . В результате отобразится список анкет (Рисунок 2520). Если у пациентки нет ранее добавленных анкет, то будет отображена надпись «Нет данных для отображения».

Степени и факторы риска

▼ Степени и факторы риска | Степень риска: Низкая					
Строк на странице: 5 | Записей: 3					
	Дата	Срок беременности	Критерий оценки	Риск	Сумма баллов
>	13.12.2022 14:33	40	Шкала Фроловой	Степень риска: Высокая	10
>	13.12.2022 14:32	40	Определение степени риска (приказ №1130н)	Степень риска: Низкая	1
>	13.12.2022 13:03	40	Шкала В.Е. Радзинского (4-й скрининг)		0

Рисунок 2520. Подраздел «Степени и факторы риска»

Список анкет представлен в виде таблицы со следующими столбцами:

- «Дата» – отображается дата и время записи;
- «Срок беременности» – отображается срок беременности пациентки;

- «Критерий оценки» – отображается наименование критерия оценки;
- «Риск» – отображается выявленная степень риска;
- «Сумма баллов» – отображается сумма баллов.


При раскрытии строки с анкетой отображается информация по скринингу (Рисунок 2521) в виде таблицы со следующими столбцами:

- «Параметр» – отображается наименование параметра;
- «Значение» – отображается значение параметра;
- «Баллы» – отображается количество баллов выбранного значения.

Степени и факторы риска

Дата		Срок беременности	Критерий оценки	Риск	Сумма баллов
<input type="checkbox"/>	13.12.2022 14:33	40	Шкала Фроловой	Степень риска: Высокая	10
Параметр		Значение		Баллы	
Профессиональные вредности у отца		Да		3	
Профессиональные вредности у матери		Да		3	
Возраст отца 40 лет и более		Да		2	
Возраст матери		30-34 года		2	
<input type="checkbox"/>	13.12.2022 14:32	40	Определение степени риска (приказ №1130н)	Степень риска: Низкая	1
<input type="checkbox"/>	13.12.2022 13:03	40	Шкала В.Е. Радзинского (4-й скрининг)		0

Рисунок 2521. Отображение информация по скринингу

При нажатии кнопки  в новой вкладке откроется случай лечения, в котором была добавлена эта запись.

Добавление анкеты осуществляется только в случае лечения пациента. Описание работы в блоке «Степени и факторы риска» случая лечения представлено в п. 1.14.16.


1.29.1.6. Медицинские записи

Блок «Медицинские записи» доступен для просмотра, печати, редактирования и снятия подписи для дальнейшего редактирования медицинских записей, созданных за период беременности в рамках открытого ТАП (Рисунок 2522). Создание медицинских записей осуществляется в разделе «Медицинские записи» случая лечения. Подробное описание представлено в п. 1.14.6.

Медицинские записи

Дата документа	Наименование	Врач	Подписана	РЭМД	Документ
13.01.2023 15:54	Протокол консультации (ПМО и Диспансеризация) ВИМИС Профилактика. 4	Терапевты	✓	⚠	ТАП №2681001
28.12.2022 09:33	Приложение к форме 131-у осмотр Терапевта	Терапевты	✓	⚠	ТАП №2680899
23.12.2022 18:12	Профилактический осмотр хирурга. Девочки 1 мес.	Терапевты			ТАП №2680716
23.12.2022 18:11	Профилактический осмотр хирурга, девочки 3-17 лет	Терапевты			ТАП №2680716
23.12.2022 18:10	Профилактический осмотр хирурга мальчики 3-17 лет	Терапевты			ТАП №2680716

Рисунок 2522. Блок «Медицинские записи»

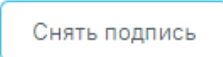
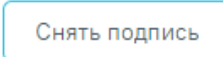
В случае если медицинская запись находится в статусе «Подписана» и относится к открытому ТАП, то она доступна для просмотра и печати. При нажатии на номер ТАП осуществляется переход в Случай лечения в котором создана МЗ. Открыть медицинскую запись можно двойным нажатием на неё или нажав значок . Далее откроется форма просмотра медицинской записи (Рисунок 2523).

☰ Дневник наблюдения за беременной 2-3 триместр ВИМИС АКИНЕО | подписана

Пациент: _____	Дата документа: 04.04.2023
Дата рождения: _____	Пол: _____
ТИП ЭМПЗ: Протокол консультации поликлинический ВИМИС АКИНЕО	
Осмотр беременной 2-3 триместр	
Дата осмотра: 18.10.2022 Пациент _____	
Анамнез жизни норм	
Анамнез заболеваний:	
Гинекологический анамнез : без особенностей	Самопр. выкидыши/замершие бер.
Жалобы	
Жалобы: на периодические боли в низу живота	
Данные осмотра:	
ВЕС 245 кг Прибавка веса 5 г Состояние пациента Клиническая смерть	
АД левая рука систолическое: 123 мм.рт.ст АД левая рука диастолическое: 34 мм.рт.ст	
АД правая рука диастолическое: 65 мм.рт.ст АД правая рука систолическое: 321 мм.рт.ст	
Физиологические отправления : в норме	
Матка: в нормотонусе, безболезненна Окружность живота: 115,0 см Высота дна матки: 7,0 см	
Положение плода: Косое Предлежащая часть: Затылочное Шевеления плода: Не ощущает	
Сердцебиение плода: 145 уд/мин ясное, ритмичное	
Выделения из пол. путей: светлые, умеренные	
Заключение	
Назначения: йодомарин 200 мг х сут Рекомендации: диета обогащенная белком, железом	
Направлена: ОАМ	
Врач _____	
Автор: _____	Дата подписания: 04.04.2023

Печать/ЭМД Все действия Заккрыть Снять подпись

Рисунок 2523. Просмотр медицинской записи

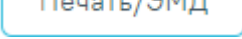
Редактирование медицинских записей доступно после снятия подписи с помощью кнопки . Кнопка  доступна при наличии роли «Отмена подписи». После чего отобразится сообщение об успешном выполнении операции (Рисунок 2524).



Подпись успешно отменена



Рисунок 2524. Сообщение об успешном выполнении операции

Для печати МЗ необходимо нажать кнопку  и в раскрывающемся списке выбрать наименование МЗ (Рисунок 2525).

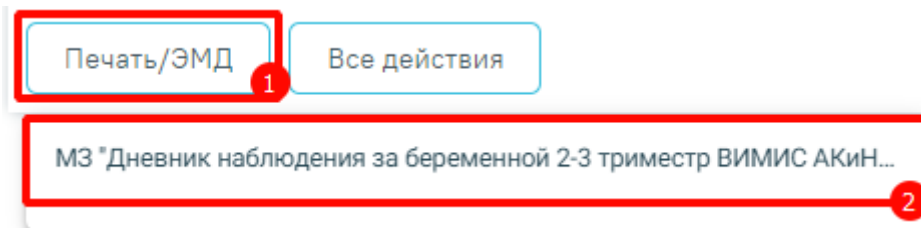


Рисунок 2525. Выбор МЗ для печати

Откроется вкладка предварительного просмотра печатной МЗ (Рисунок 2526). Дальнейшая печать выполняется средствами браузера.

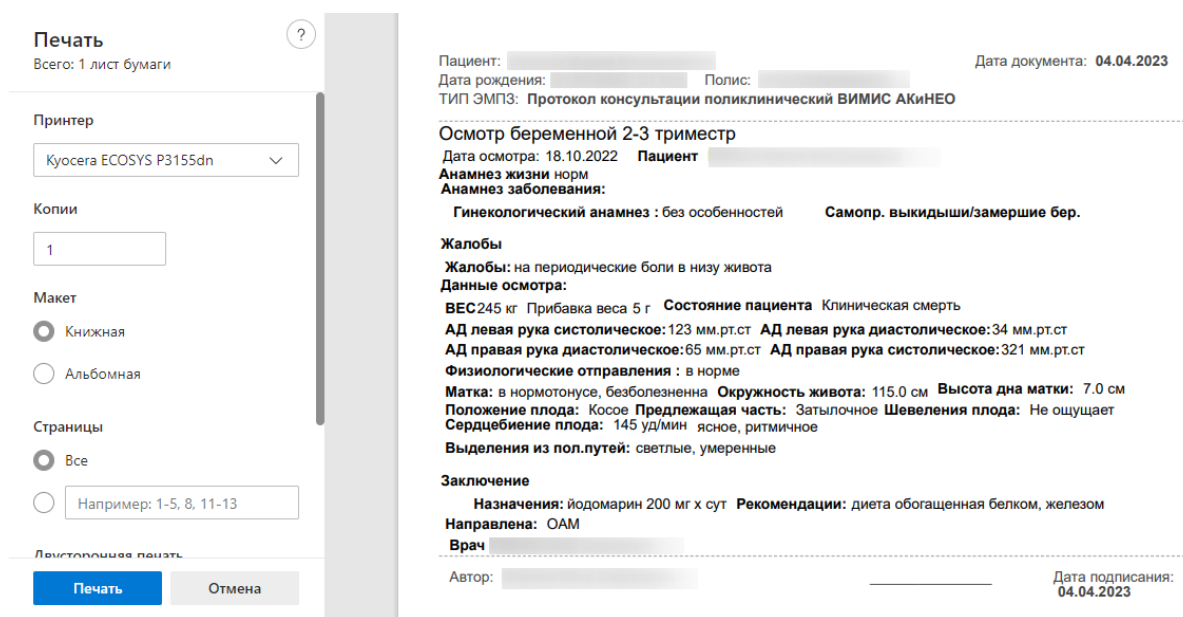
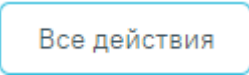


Рисунок 2526. Печать МЗ

При нажатии кнопки  в раскрывающемся списке будут доступны дополнительные действия с МЗ (Рисунок 2527).

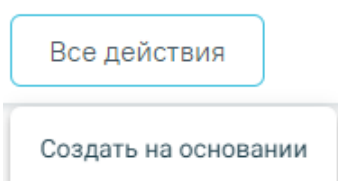


Рисунок 2527. Все действия

Далее откроется форма редактирования медицинской записи (Рисунок 2528).

Пациент: _____ Дата рождения: _____ Дата документа: 04.04.2023 Полис: _____
 ТИП ЭМПЗ: Протокол консультации поликлинический ВИМИС АКиНЕО

> Словарь

Осмотр беременной 2-3 триместр
 Дата осмотра: 04.04.2023 Пациент _____

Анамнез жизни
 норм

Анамнез заболевания:
 Последняя менструация _____ УЗИ м/т: _____
 Гинекологический анамнез : без особенностей, воспаление придатков, миома матки, аденомиоз, дисфункция яичников, ИППП, операции, _____
 Мenstrуации с 14 лет через 28 дней по 7 дней
 регулярные, умеренные, безболезненные, нерегулярные, обильные, болезненные, _____
 Б Р А кес.сечение Самопр. выкидыши/замершие бер.

Жалобы
 Жалобы: нет, на периодические боли в низу живота, отеки, _____

Данные осмотра:
 ВЕС 45 кг Прибавка веса 5 г за _____ дней

Заполнить на основании

Дата документа 04.04.2023 Время 16:06

Закреть [Просмотреть](#)

Рисунок 2528. Редактирование медицинской записи

Заполнить на основании

При нажатии кнопки форма заполнится на основании предыдущей медицинской записи. Для предварительного просмотра формы медицинской записи следует нажать кнопку [Просмотреть](#). Откроется форма предварительного просмотра (Рисунок 2529).

Пациент: _____ Дата документа: 04.04.2023
 Дата рождения: _____ Полис: _____
 ТИП ЭМПЗ: Протокол консультации поликлинический ВИМИС АКиНЕО

Осмотр беременной 2-3 триместр
 Дата осмотра: 18.10.2022 Пациент _____

Анамнез жизни
Анамнез заболевания:
 Гинекологический анамнез : без особенностей Самопр. выкидыши/замершие бер.

Жалобы
 Жалобы: на периодические боли в низу живота

Данные осмотра:
 ВЕС 245 кг Прибавка веса 5 г **Состояние пациента** Клиническая смерть
 АД левая рука систолическое: 123 мм.рт.ст АД левая рука диастолическое: 34 мм.рт.ст
 АД правая рука диастолическое: 65 мм.рт.ст АД правая рука систолическое: 321 мм.рт.ст
Физиологические отправления : в норме
Матка: в нормотонусе, безболезненна **Окружность живота:** 115.0 см **Высота дна матки:** 7.0 см
Положение плода: Косое **Предлежащая часть:** Затылочное **Шевеления плода:** Не ощущает
Сердцебиение плода: 145 уд/мин ясное, ритмичное
Выделения из пол.путей: светлые, умеренные


Заключение
 Беременность 12 нед.
Диагноз основной: A04.1 - Энтеротоксигенная инфекция, вызванная Escherichia coli
Назначения: Йодомарин 200 мг х сут **Рекомендации:** диета обогащенная белком, железом
Направлена: ОАМ
Врач _____

Автор: _____ Дата подписания: 04.04.2023

Печать/ЭМД Редактировать Все действия Дата документа: 04.04.2023 16:06 Закреть [Подписать и отправить](#)

Рисунок 2529. Предварительный просмотр медицинской записи



После нажатия кнопки  и успешном выполнении операции отобразится соответствующее сообщение (Рисунок 2530) и форма становится недоступной для редактирования.

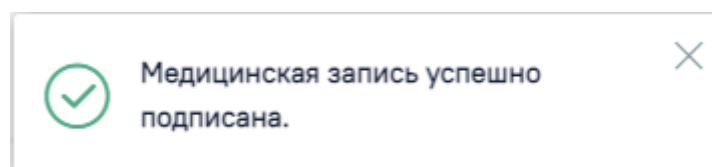
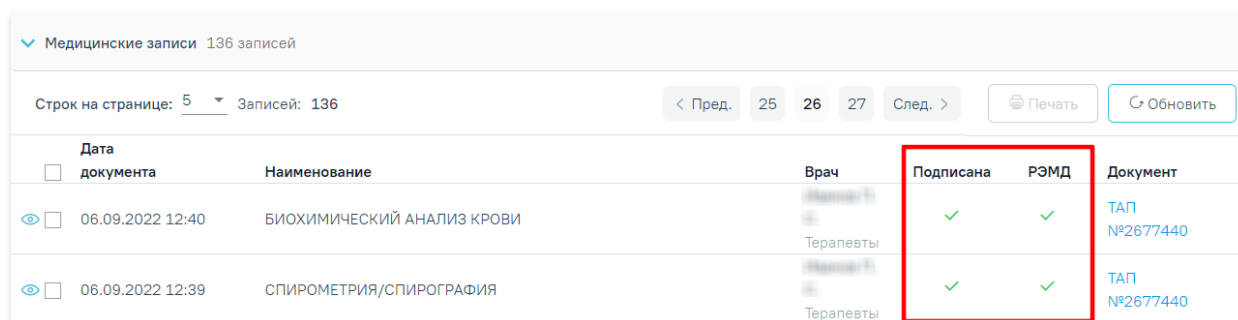


Рисунок 2530. Сообщение об успешном выполнении операции

Медицинская запись переходит в статус «Подписана» и «Отправлена в РЭМД» (Рисунок 2531).

Медицинские записи



Дата документа	Наименование	Врач	Подписана	РЭМД	Документ
06.09.2022 12:40	БИОХИМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ КРОВИ	Терапевты	✓	✓	ТАП №2677440
06.09.2022 12:39	СПИРОМЕТРИЯ/СПИРОГРАФИЯ	Терапевты	✓	✓	ТАП №2677440

Рисунок 2531. Отображение статуса «Подписана» и «Отправлена в РЭМД»

1.29.1.7. Диагнозы

Раздел «Диагнозы» содержит список всех диагнозов, которые были добавлены через форму «Диагнозы» в Случае лечения (Рисунок 2532). Блок состоит из 6 вкладок: «Все диагнозы», «Во время беременности», «В I триместре», «Во II триместре», «В III триместре» и «До беременности».

Во вкладке «Все диагнозы» отображаются все диагнозы. Период беременности считается от даты постановки на учет с учетом срока беременности.

Во вкладке «В I триместре» отображаются только диагнозы 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 диагнозы за II триместр беременности. II триместр определяется как конец I триместра + 3 месяца.

Во вкладке «В III триместре» отображаются только диагнозы за III триместр беременности. III триместр определяется как конец II триместра + 3 месяца.

Во вкладке «До беременности» отображаются диагнозы установленные до беременности.

Диагнозы



Все диагнозы Во время беременности В I триместре Во II триместре В III триместре До беременности

▼ Диагнозы

Строк на странице: 5 Записей: 144 < Пред. 1 2 3 След. >

Дата	Тип диагноза	Характер заболевания	Диагноз
03.05.2023	Осложнение основного	Острое	A00.9 - Холера неуточненная
03.05.2023	Сопутствующий	Острое	A01.1 - Паратиф А
03.05.2023	Основной	Впервые в жизни установленное хроническое	C44.3 - Другие злокачественные новообразования кожи других и неуточненных частей лица
03.05.2023	Сопутствующий	Острое	A00.1 - Холера, вызванная холерным вибрионом 01, биовар eltor
03.05.2023	Основной	Впервые в жизни установленное хроническое	A00.9 - Холера неуточненная

Рисунок 2532. Раздел «Диагнозы»

Раздел содержит блок «Диагнозы». По умолчанию блок свернут. Для того чтобы раскрыть блок «Диагнозы» следует нажать на наименование блока или кнопку . При раскрытии блока отображается список записей по диагнозам в табличной форме, содержащей информацию о дате, типе диагноза, характере заболевания и самом диагнозе. Для перехода к случаю лечения, в котором был добавлен данный диагноз, следует нажать кнопку .

1.29.1.8. Случаи лечения

В разделе «Случаи лечения» отображается список случаев лечения пациентки (Рисунок 2533).

Случаи лечения

Тип случая Медицинская организация Дата случая с по

Все x 470102 - Поликлиника x 01.04.2023 x 03.05.2023 x

Строк на странице: 5 Записей: 31 < Пред. 1 2 3 След. >

Дата (период)	Тип случая	Диагноз	Врач / Мед. организация
03.05.2023 - 03.05.2023	Амбулаторный	Z00.8 ⓘ	
02.05.2023 - 02.05.2023	Амбулаторный	C44.3 ⓘ	
27.04.2023 - 27.04.2023	Амбулаторный	A01.0 ⓘ	
26.04.2023 - 26.04.2023	Амбулаторный	A00.9 ⓘ	
25.04.2023	Амбулаторный	A00.9 ⓘ	

Рисунок 2533. Раздел «Случаи лечения»

Фильтрация записей осуществляется по следующим полям:

- «Тип случая» – заполняется путем выбора значения из справочника;

- «Медицинская организация» – заполняется путем выбора значения из справочника;
- «Дата случая с по» – заполняется путем ввода значения с клавиатуры или выбора даты из календаря;

Список случаев лечения представлен в виде таблицы со следующими столбцами:

- «Дата (период)» – отображается дата создания и закрытия случая лечения;
- «Тип случая» – отображается тип случая лечения;
- «Диагноз» – отображается диагноз случая лечения. При наведении на иконку



отображается полное наименование диагноза (Рисунок 2534);

Дата (период)	Тип случая	Диагноз	Врач / Мед. организация
03.05.2023	Амбулаторный	K26.2 Язва двенадцатиперстной кишки острая с кровотечением и прободением	

Рисунок 2534. Полное наименование диагноза

- «Врач / Мед. организация» – отображается ФИО врача и наименование МО.

При необходимости можно сформировать выписку ИЭМК за выбранный период, который указан в полях «Дата случая с по», для этого необходимо нажать кнопку и выбрать действие «Сформировать выписку» (Рисунок 2535).

Дата (период)	Тип случая	Диагноз	Врач / Мед. организация
03.05.2023 - 03.05.2023	Амбулаторный	Z00.8	
03.05.2023	Амбулаторный	S44.3	

Рисунок 2535. Формирование выписки ИЭМК

В новой вкладке откроется выписка ИЭМК (Рисунок 2536).

Выписка из медицинской карты

Период: 03.05.2023 - 10.05.2023

Пациент: _____ Полных лет: 41
Полис: _____ Дата рождения: _____

ВИТАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ


Заболевания, подлежащие диспансерному наблюдению

05.05.2023	K26.2	Язва двенадцатиперстной кишки острая с кровотечением и прободением	Состоит на учете	_____
06.03.2023	C50.3	Злокачественное новообразование нижневнутреннего квадранта молочной железы	Состоит на учете	Поликлиника _____
06.03.2023	C34.1	Злокачественное новообразование верхней доли, бронхов или легкого	Состоит на учете	Поликлиника _____

Последние перенесённые заболевания

10.05.2023	Z12.2	Специальное скрининговое обследование с целью выявления новообразования органов дыхания	Горшнев А.М.	Поликлиника _____
03.05.2023	K26.2	Язва двенадцатиперстной кишки острая с кровотечением и прободением	Иванов П.С.	_____
02.05.2023	C44.3	Другие злокачественные новообразования кожи других и неуточненных частей лица		ОСНОВНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
27.04.2023	A01.0	Брюшной тиф		ОСНОВНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
26.04.2023	A00.9	Холера неуточненная		ОСНОВНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
25.04.2023	D37.0	Новообразование неопределенного или неизвестного характера губы, полости рта и глотки	Иванов П.С.	_____
21.04.2023	Z00.0	Общий медицинский осмотр	Алексеев А.А.	Поликлиника _____
18.04.2023	A00.0	Холера, вызванная холерным вибрионом 01, бивар cholerae	Иванов П.С.	_____
17.04.2023	C60.2	Злокачественное новообразование тела полового члена		ОСНОВНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
14.04.2023	C50.1	Злокачественное новообразование центральной части молочной железы		ОСНОВНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

Рисунок 2536. Выписка из медицинской карты за указанный период

Для перехода к случаю лечения следует нажать кнопку  .

1.29.1.9. 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 2537).

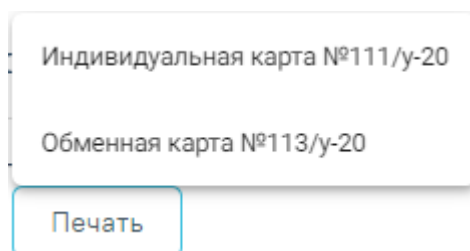


Рисунок 2537. Список документов, доступных для печати

Для печати индивидуальной карты беременной необходимо нажать кнопку «Печать» и в раскрывшемся меню выбрать пункт «Индивидуальная карта №111/у-20» (Рисунок 2538).

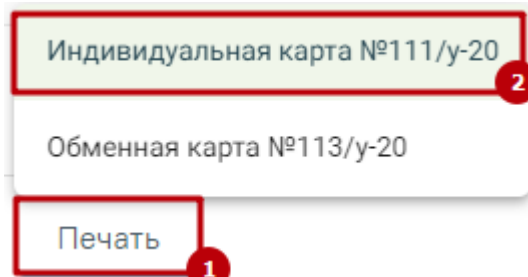


Рисунок 2538. Пункт меню «Индивидуальная карта №111/у-20»

После выбора документа в новой вкладке браузера откроется печатная форма документа (Рисунок 2539), 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.				Данные о введении антирезус Ig при текущей беременности 19 / 05 / 2022 г.			

Рисунок 2539. 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 2540).

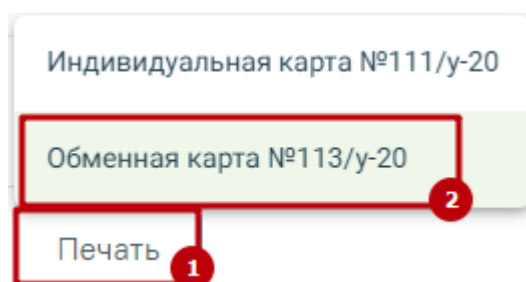


Рисунок 2540. Пункт меню «Обменная карта №113/у-20»

Форма «Обменная карта №113/у-20» (Рисунок 2541) 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 2541. 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 2542).

Журнал карт иммунопрофилактики

Номер карты/ФИО/Полис x Группа риска

Вакцинация от Статус прививки Дата прививки с по

Состояние карты Участок Участковый врач 911 - Иванов Петр Сергеевич x

Результаты поиска

Строк на странице: 10 Записей: 758

< Пред. 1 2 3 След. >

Номер карты	ФИО	Дата рождения	Группы риска	Участок/ Участковый врач	Дата открытия	Дата закрытия
> <input type="checkbox"/> Прив89		20.10.1982			27.01.2021	×
> <input type="checkbox"/> Прив81		13.11.1961			11.01.2021	×
> <input type="checkbox"/> Прив70		11.09.1980			11.11.2020	×
> <input type="checkbox"/> Прив67		16.03.2002	119 - С профилактической целью вакцинируют лиц, имеющих высокий риск заражения бешенством: лица, работающие с "уличным" вирусом бешенства		30.10.2020	×

Рисунок 2542. 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.

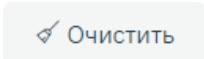
– «Состояние карты» – выбор значения из выпадающего списка. Может принимать значения: «Открыта» или «Закрыта».

– «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.

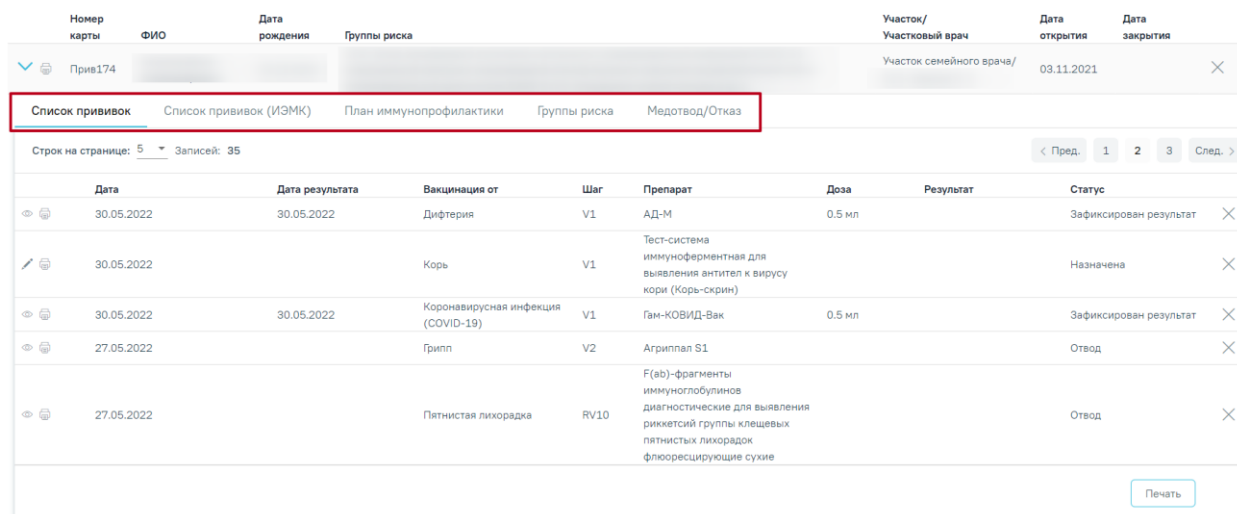
Для того чтобы очистить все поля фильтра и, например, затем ввести в них новые данные, нужно нажать кнопку , все введенные данные будут удалены из полей.

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».



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	Ган-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 флуоресцирующие сухие			Отвод

Рисунок 2543. Раскрытая карта иммунопрофилактики

Для вызова печатных форм «Форма 063/У» и «Справка о COVID-19» необходимо нажать кнопку «Печать» в строке карты иммунопрофилактики (Рисунок 2544), либо в нижнем углу вкладки «Список прививок» (Рисунок 2545).

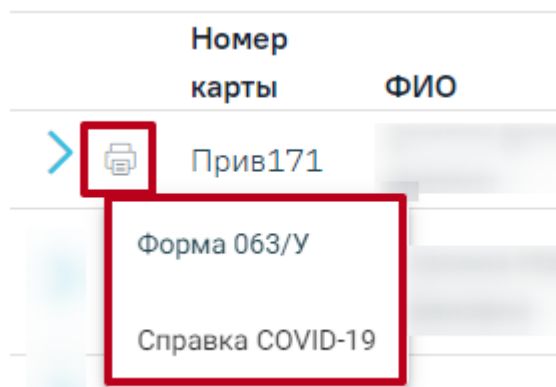


Рисунок 2544. Кнопка «Печать» в строке записи

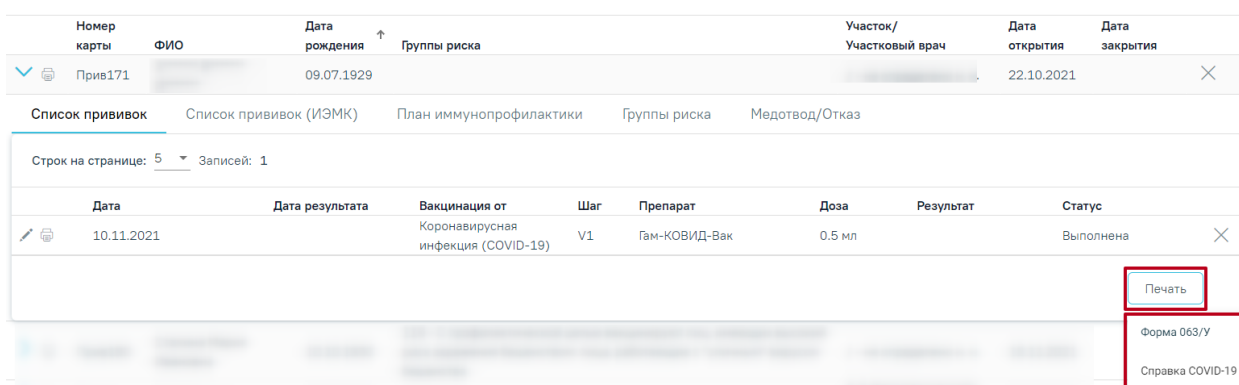


Рисунок 2545. Кнопка «Печать» вкладки «Список прививок»

Карту иммунопрофилактики нельзя удалить, её можно только закрыть. Для того чтобы закрыть карту иммунопрофилактики следует нажать кнопку в строке с нужной картой (Рисунок 2546).

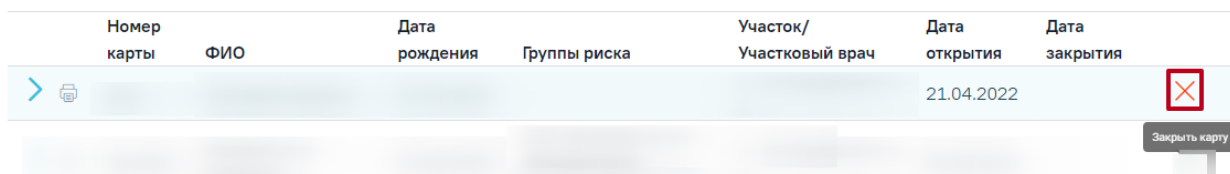


Рисунок 2546. Закрытие карты иммунопрофилактики

Отобразится форма для подтверждения действия по закрытию карты, в которой следует нажать «Да» (Рисунок 2547). Дата закрытия отобразится в соответствующем столбце.

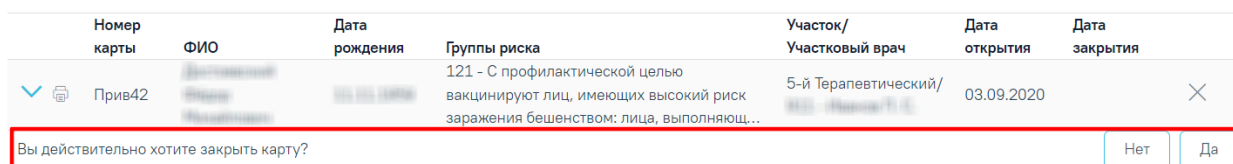


Рисунок 2547. Подтверждение закрытия карты иммунопрофилактики

Закрытую карту иммунопрофилактики можно открыть, нажав кнопку (Рисунок 2548).

Номер карты	ФИО	Дата рождения	Группы риска	Участок/ Участковый врач	Дата открытия	Дата закрытия
>					21.04.2022	18.07.2022

Открыть карту

Рисунок 2548. 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 2549):

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 < Пред. 1 2 3 След. >

	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	19.08.2021	Коронавирусная инфекция (COVID-19)	V2	Гам-КОВИД-Вак			Черновик
	10.11.2021	21.08.2021	Бешенство	V1	Вакцина антирабическая культуральная инактивированная сухая для иммунизации человека			Отвод
	19.08.2021	19.08.2021	Бешенство	V1	КОКАВ			Назначена



Рисунок 2549. 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.1.14.20.1 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. В случае если карта иммунопрофилактики закрыта, то кнопка «Редактировать» будет недоступна.
- Кнопка - «Просмотр» – открытие формы «Параметры прививки» на просмотр. Доступно для записей в статусе «Результат зафиксирован», «Отвод», «Аннулирована».
- 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.1.14.20.4.

Для записей на вкладке «Медотвод/Отказ» доступно следующее действие:

- Кнопка  - «Просмотр» – открытие формы «Медицинский отвод/Отказ» на просмотр. Доступно для записей в статусе «Отвод», «Аннулирована».
- Кнопка  - «Редактировать» – открытие формы «Медицинский отвод/Отказ» на редактирование. Доступно в случае если карта открыта и запись о медицинском отводе не подписана.

1.31. Журнал талонов пациентов

Для перехода в Журнал талонов пациентов, получающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях (далее Журнал ТАП), необходимо на главной странице Системы выбрать соответствующий раздел.

В результате перехода в новой вкладке браузера откроется Журнал ТАП (Рисунок 2550).

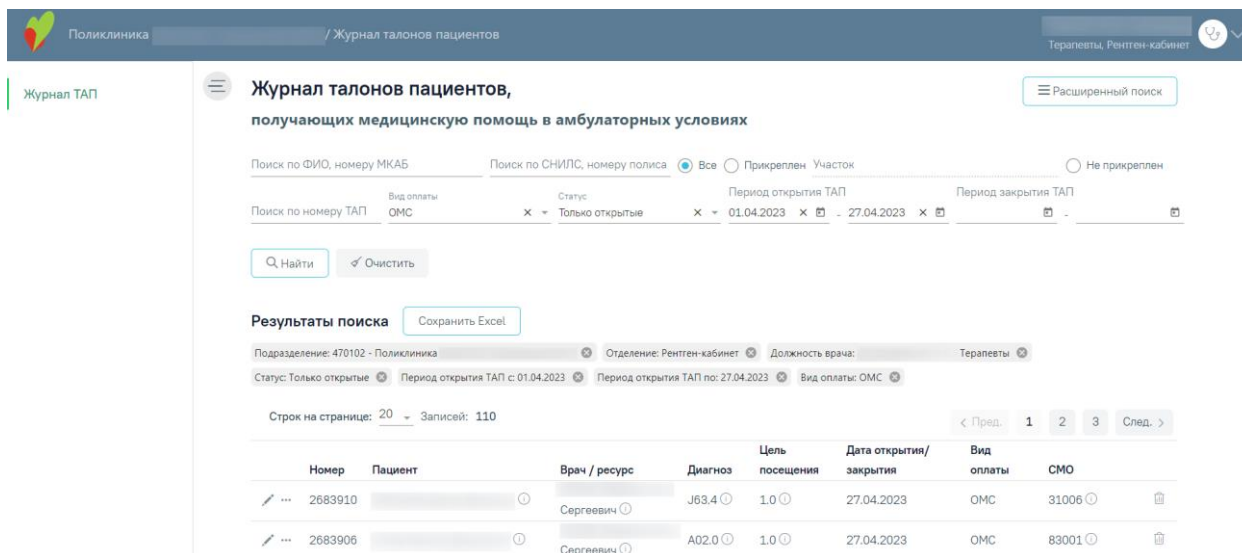


Рисунок 2550. Журнал ТАП

В журнале доступна фильтрация данных по следующим критериям:

- «Поиск по ФИО, номеру МКАБ» – осуществляется поиск по ФИО или МКАБ пациента.
- «Поиск по СНИЛС, номеру полиса» – осуществляется поиск по номеру СНИЛС и номеру полиса пациента.
- «Все/Прикреплен/Не прикреплен» – осуществляется поиск по прикреплению к участку. Для выбора фильтра необходимо установить переключатель возле нужного значения. При выборе фильтра «Прикреплен», становится доступным для заполнения поле «Участок» – заполняется выбором значения из справочника (Рисунок 2551).

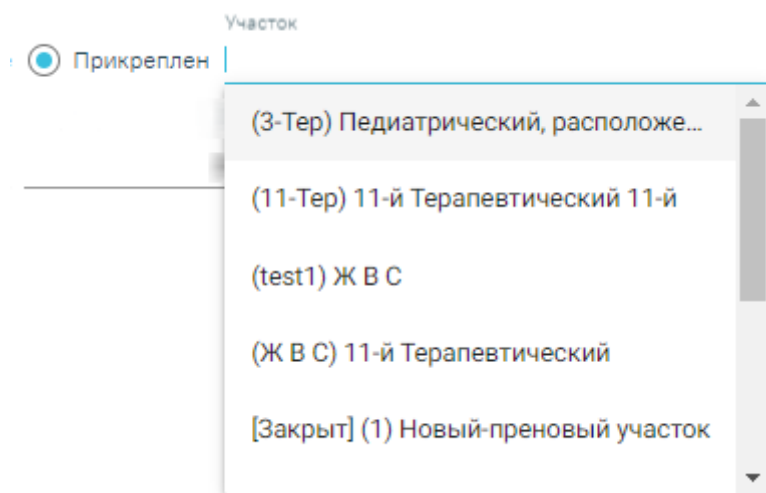


Рисунок 2551. Поиск по прикреплению к участку

- «Поиск по номеру ТАП» – осуществляется поиск по номеру ТАП пациента.
- «Вид оплаты» – поиск по значению из выпадающего списка. Может принимать значения: «Не указан», «ОМС», «Бюджет», «Платные услуги», «ДМС», «Другие». По умолчанию указано значение «ОМС».
- «Статус» – поиск по значению из выпадающего списка. Может принимать значения: «Только открытые», «Только закрытые». По умолчанию указано значение «Только открытые».
- «Период открытия ТАП» – поиск по периоду открытия ТАП. Заполняется вручную или с помощью календаря. Если текущая дата больше 5, то по умолчанию указан период с 1-го числа по текущую дату месяца. Если текущая дата меньше 5, то по умолчанию указан период с 1-го числа прошлого месяца по текущую дату.
- «Период закрытия ТАП» – поиск по периоду закрытия ТАП. Заполняется вручную или с помощью календаря, по умолчанию поле пустое.

Для выполнения расширенного поиска необходимо нажать кнопку

 Расширенный поиск

, после чего отобразятся дополнительные поля фильтрации:

- «Подразделение» – поиск по подразделениям. Заполняется выбором значения из справочника подразделений. Также в списке отображаются закрытые подразделения. По умолчанию указано подразделение, к которому относится авторизованный пользователь. В зависимости от выбранного подразделения в полях «Отделение» и «Участок» отображается список отделений и участков, принадлежащих к данному подразделению.

- «Отделение» – поиск по отделениям. Заполняется выбором значения из справочника. Также в списке отображаются закрытые отделения. По умолчанию указано отделение, к которому относится авторизованный пользователь.
- «Должность врача» – поиск по должности врача, открывшего ТАП. Заполняется выбором значения из справочника. Также в списке отображаются уволенные врачи. По умолчанию указана должность авторизованного пользователя.
- «Цель посещения» – поиск по цели посещения, указанной в ТАП. Заполняется выбором значения из справочника.
- «Результат обращения» – поиск по результату обращения, указанному в ТАП. Заполняется выбором значения из справочника.
- «Исход обращения» – поиск по исходу обращения, указанному в ТАП. Заполняется выбором значения из справочника.
- «Диагнозы» – поиск по диагнозу, указанному в ТАП. Заполняется выбором значения из справочника. Доступен множественный выбор.
- «Услуги» – поиск по услугам, включенным в ТАП. Заполняется выбором значения из справочника. Доступен множественный выбор.
- «Реестр» – поиск по реестру счетов к которому относится ТАП. Заполняется выбором значения из перечня счетов. По умолчанию первое значение в выпадающем списке – «Случаи, не попавшие в реестр», далее список реестров счетов отсортирован по убыванию даты формирования реестров.
- «Тип экспертизы» – поиск типу экспертизы для ТАП, имеющих ошибки.
- «Ошибки по реестру» – поиск по коду и наименованию ошибки по реестру. Доступен множественный выбор. Если в ТАП имеются ошибки, то в строке с ТАП будет отображаться значок ⓘ (Рисунок 2552). Если ошибка критическая, то отобразится значок !.

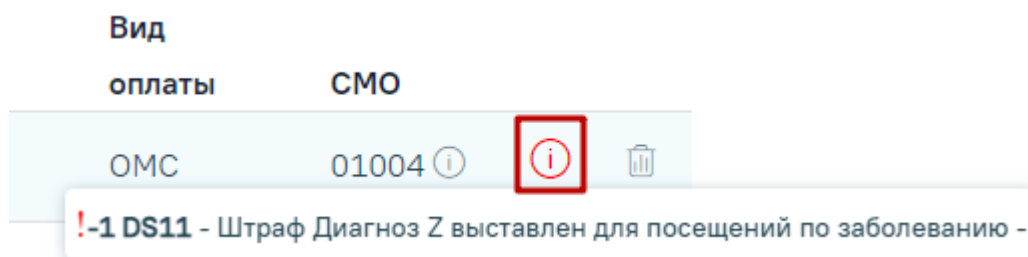


Рисунок 2552. Всплывающая подсказка с подробной информацией об ошибках по реестру

Ниже полей фильтрации располагается список выбранных полей (Рисунок 2553).

Журнал талонов пациентов, получающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях

☰ Скрыть расширенный поиск

Подразделение: Поликлиника x Отделение: Рентген-кабинет x Должность врача: Терапевты x

Поиск по ФИО, номеру МКАБ Поиск по СНИЛС, номеру полиса Все Прикреплен Участок Не прикреплен

Поиск по номеру ТАП Вид оплаты: ОМС x Статус: Только открытые x Период открытия ТАП: 01.04.2023 x - 11.04.2023 x Период закрытия ТАП: - x

Цель посещения: 1.0 - Посещение по заболеванию x Результат обращения: Исход обращения

Диагнозы: A00.9 - Холера неуточненная x

Услуги:

Реестр: Тип экспертизы

Ошибки по реестру

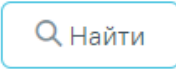
🔍 Найти 🗑️ Очистить

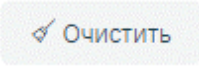
Подразделение: Поликлиника x Отделение: Рентген-кабинет x Должность врача: Терапевты x

Статус: Только открытые x Период открытия ТАП с: 01.04.2023 x Период открытия ТАП по: 11.04.2023 x Вид оплаты: ОМС x Цель посещения: Посещение по заболеванию x

Диагнозы: A00.9 x

Рисунок 2553. Список заполненных полей фильтрации

После того, как поля фильтра заполнены, можно осуществить поиск ТАП, нажав клавишу Enter или кнопку . Отобразится список ТАП 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.

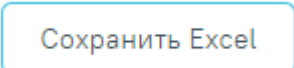
При нажатии кнопки  список всех найденных ТАП будет выгружен в файл формата xls. Выгрузить можно не более 10000 записей, иначе отобразится предупреждающее сообщение.



Рисунок 2554. Ограничение на количество записей доступных для выгрузки
Список ТАП представлен в виде таблицы со следующими столбцами:

- «Номер» – отображается номер ТАП пациента.

- «Пациент» – отображается ФИО пациента. При наведении на иконку ⓘ появляется всплывающая подсказка с номером СНИЛС, номером полиса и датой рождения (Рисунок 2555).

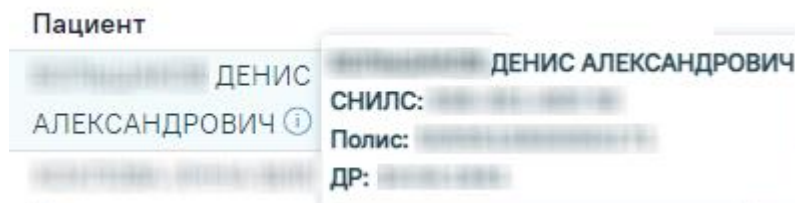


Рисунок 2555. Информация о пациенте

- «Врач/ресурс» – отображается ФИО врача/наименование ресурса, открывшего ТАП. При наведении на иконку ⓘ появляется всплывающая подсказка с подробной информацией о враче/ресурсе (Рисунок 2556), (Рисунок 2557), (Рисунок 2558).

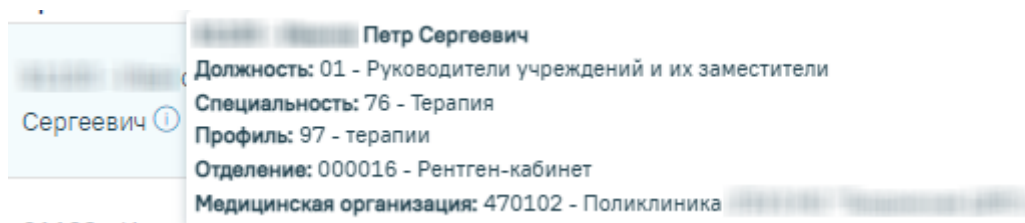


Рисунок 2556. Отображение подробной информация о враче

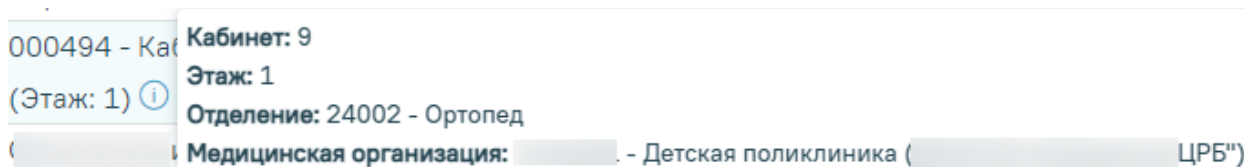


Рисунок 2557. Отображение информации о ресурсе «Кабинет»

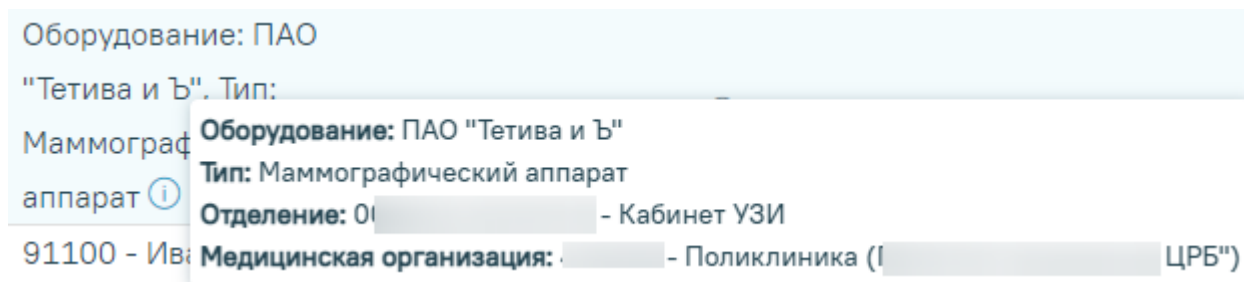







Рисунок 2558. Отображение информации о ресурсе «Оборудование»


- «Диагноз» – отображается код диагноза, указанный в ТАП. При наведении на иконку ⓘ отображается полное наименование диагноза.
- «Цель посещения» – отображается код цели посещения, указанный в ТАП. При наведении на иконку ⓘ отображается полное наименование цели посещения.


- «Дата открытия/закрытия» – отображается дата открытия, если ТАП открыт и дата закрытия, если ТАП закрыт.
- «Вид оплаты» отображается вид оплаты, указанный в ТАП.
- «СМО» – отображается наименование страховой медицинской организации пациента. При наведении на иконку  отображается полное наименование страховой медицинской организации.

Список ТАП 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 - .

При нажатии кнопки  осуществляется переход в Случай лечения пациента. Подробное описание со Случаем лечения представлено в п. 1.13.2.

При наличии у пользователя роли «Стоматология» и при нажатии кнопки  осуществляется переход в Карту осмотра зубов. Работа с Картой осмотра зубов описана по ссылке <https://confluence.softrust.ru/x/44vCAg>. Редактирование карты доступно при наличии роли «Статистик».

При наличии у пациента Карты диспансерного наблюдения и при нажатии кнопки  осуществляется переход в карту ДН. Работа с Картой диспансерного наблюдения описана в п. 1.16.2.

Для перехода в МКАБ необходимо нажать кнопку  и выбрать пункт «Перейти в МКАБ» (Рисунок 2559).

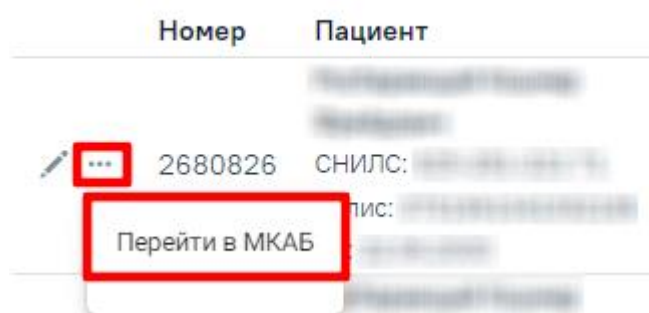


Рисунок 2559. Переход в МКАБ

Для того чтобы удалить ТАП следует нажать кнопку  в строке с нужным ТАП.




Номер	Пациент	Врач / ресурс	Диагноз	Цель посещения	Дата открытия/ закрытия	Вид оплаты	СМО
2681508	АЛЕКСАНДРОВИЧ ДЕНИС АЛЕКСАНДРОВИЧ 	Петр Сергеевич 			08.02.2023	ОМС	

Рисунок 2560. Удаление ТАП

Отобразится форма для подтверждения действия по удалению ТАП, в которой следует нажать «Да» (Рисунок 2561).

Номер	Пациент	Врач / ресурс	Диагноз	Цель посещения	Дата открытия/ закрытия	Вид оплаты	СМО
2681508	АЛЕКСАНДРОВИЧ ДЕНИС АЛЕКСАНДРОВИЧ	Петр Сергеевич			08.02.2023	ОМС	

Вы действительно хотите удалить информацию по ТАП?

Рисунок 2561. Подтверждение удаления ТАП

ТАП можно удалить, если он не закрыт и отсутствуют связанные с ним документы, иначе отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 2562).

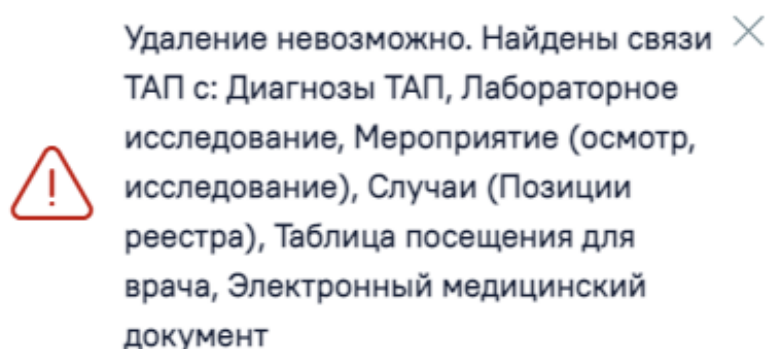


Рисунок 2562. Сообщение об ошибке при попытке удалить ТАП

1.31.1. Отчёты

Переход в сервис отчётов осуществляется через боковое меню Журнала ТАП – вкладка «Отчёты» (Рисунок 2563).

Журнал ТАП

Журнал талонов пациентов, получающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях

Поиск по ФИО, номеру ТАП/МКАБ Поиск по СНИЛС, номеру полиса Все Прикреплен Участок Не прикреплен

Вид оплаты: ОМС Статус: Только открытые Период открытия ТАП: 01.01.2023 - 17.01.2023 Период закрытия ТАП: -

Результаты поиска

Подразделение: Поликлиника Отделение: Рентген-кабинет Должность врача: Статус: Только открытые

Период открытия ТАП с: 01.01.2023 Период открытия ТАП по: 17.01.2023 Вид оплаты: ОМС

Строк на странице: 20 Записей: 42 < Пред. 1 2 3 След. >

Номер	Пациент	Врач	Диагноз	Цель посещения	Дата открытия/ закрытия	Вид оплаты	СМО
2681090	АЛЕКСАНДРОВИЧ ДЕНИС АЛЕКСАНДРОВИЧ	Петр Сергеевич		2.2	17.01.2023	ОМС	01004
2681088	АЛЕКСАНДРОВИЧ ДЕНИС АЛЕКСАНДРОВИЧ	Петр Сергеевич	С00.2	1.0	17.01.2023	ОМС	01004
2681068	АЛЕКСАНДРОВИЧ ДЕНИС АЛЕКСАНДРОВИЧ	Петр Сергеевич		1.0	16.01.2023	ОМС	
2681074	АЛЕКСАНДРОВИЧ ДЕНИС АЛЕКСАНДРОВИЧ	Петр Сергеевич	Z00	2.2	16.01.2023	ОМС	77012
2681072	АЛЕКСАНДРОВИЧ ДЕНИС АЛЕКСАНДРОВИЧ	Петр Сергеевич	С00.1	1.0	16.01.2023	ОМС	
2681066	АЛЕКСАНДРОВИЧ ДЕНИС АЛЕКСАНДРОВИЧ	Петр Сергеевич		1.0	16.01.2023	ОМС	50006

Отчёты

Рисунок 2563. Вкладка «Отчёты» в боковом меню Журнала ТАП

1433

При переходе в раздел «Отчёты» отображаются отчёты, которые относятся к ТАП (Рисунок 2564).

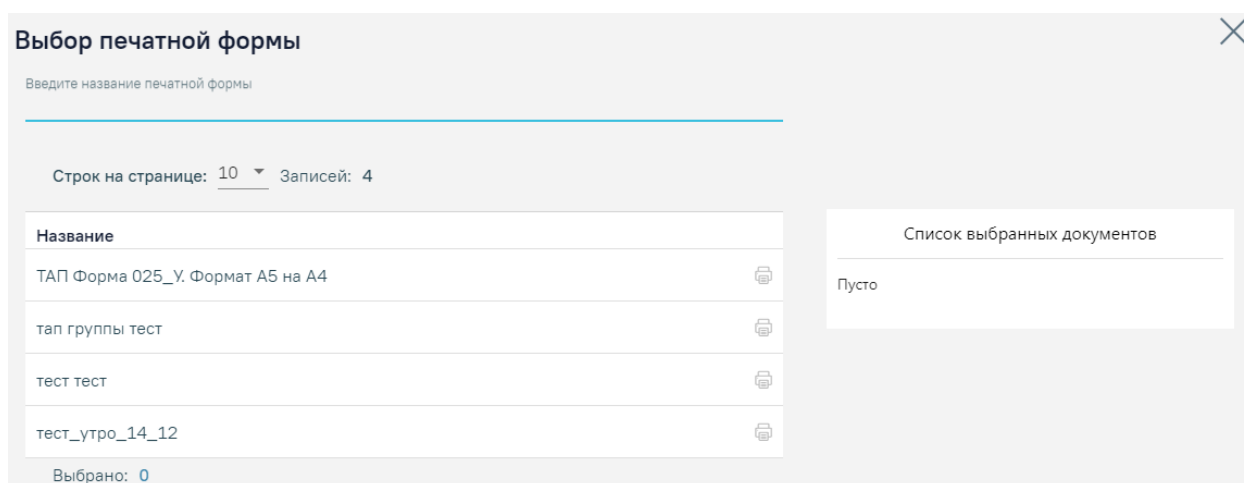



Рисунок 2564. Список отчётов

Для формирования отчетов необходимо нажать на кнопку  рядом с выбранным отчетом. Загрузится страница выбора параметров формируемого отчета. Если отчет не подразумевает указание каких-либо параметров, то страница будет пустая (Рисунок 2565).

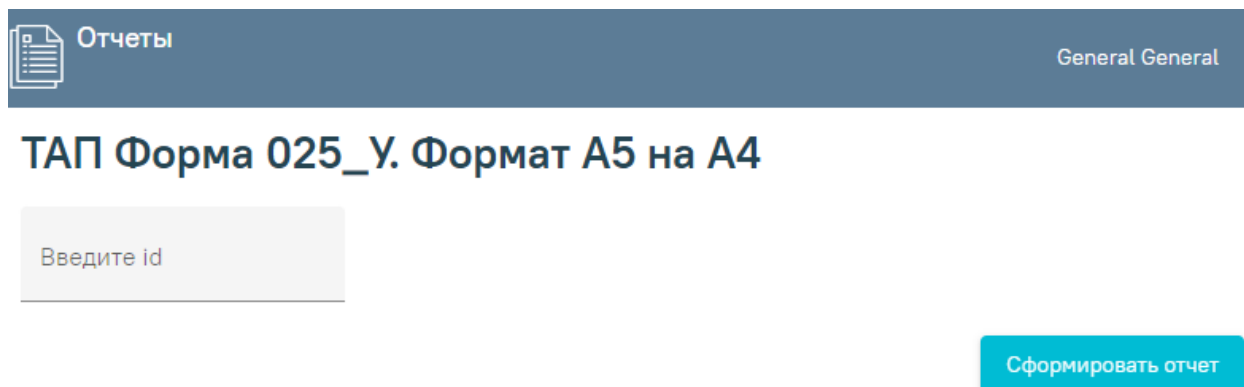





Рисунок 2565. Формирование отчета

При нажатии кнопки  выполнится выгрузка документа в формате XLS.

Для печати следует нажать на кнопку  рядом с выбранным отчетом. Если необходимо распечатать сразу несколько документов, следует выделить их в перечне печатных форм. Отмеченные отчеты будут добавлены в область «Список выбранных документов». Затем необходимо нажать кнопку «Печать» рядом со списком (Рисунок 2566).





Для удаления отмеченного документа из списка следует нажать  или повторно выбрать его в перечне печатных форм. Для очистки всего списка необходимо нажать кнопку «Очистить».

Поликлиника / Журнал талонов па...
Терапевты, Рентген-кабинет

Выбор печатной формы

Введите название печатной формы

Строк на странице: 10 Записей: 4

Название	
ТАП Форма 025_У. Формат А5 на А4	
тап группы тест	
тест тест	
тест_утро_14_12	

Выбрано: 2

Список выбранных документов

- 1 - ТАП Форма 025_У. Формат А5 на А4
- 2 - тап группы тест

Очистить Печать

Рисунок 2566. Раздел «Отчеты»