

# **Инструкция по учету диспансеризации**

На 115 листах

2020 г.

## Оглавление

1.	Мероприятия и ресурсы.....	3
2.	Формирование квот «билетов» для планирования диспансеризации .....	9
3.	Создание расписания для прохождения диспансеризации .....	12
4.	Формирование списка пациентов, подлежащих диспансеризации .....	14
5.	Формирование маршрутного листа .....	20
6.	Заполнение карты диспансеризации .....	48
7.	Блок «Факторы риска».....	71
8.	Блок «Журнал направлений» .....	73
9.	Направление на 2-ой этап диспансеризации.....	95
10.	Блок «Заключение» .....	104
11.	Подпись и закрытие карты .....	105
12.	Печать документов по диспансеризации .....	106
13.	Работа с журналом диспансеризации .....	109

## **ВВЕДЕНИЕ**

Система позволяет вести учет диспансеризации в соответствующем модуле «Учет диспансеризации», работа с которым описана в настоящей Инструкции.

Работа в модуле «Учет диспансеризации» сводится к следующим шагам:

1. Настройка диспансеризации на уровне ЦОД (выполняется администратором Системы, описано в п. 4 Руководства системного программиста ТМ:МИС SaaS).
2. Настройка диспансеризации на уровне медицинской организации: сопоставление мероприятий с врачами и кабинетами (описано в п. 1 Инструкции).
3. Формирование квот диспансеризации (описано в п. 2 Инструкции).
4. Создание расписания для диспансеризации (описано в п. 3 Инструкции).
5. Формирование списка пациентов, подлежащих диспансеризации (описано в п. 4 Инструкции).
6. Формирование маршрутного листа (описано в п. 5 Инструкции).
7. Заполнение карты диспансеризации врачами-специалистами (описано в п. 6 Инструкции).
8. Определение факторов риска (описано в п. 7 Инструкции).
9. Направление на второй этап диспансеризации (описано в п.9 Инструкции).
10. Оформление заключения (описано в п. 10 Инструкции).
11. Подпись и закрытие карты (описано в п. 11 Инструкции).
12. Печать документов по диспансеризации (описано в п. 12 Инструкции).
13. Работа с журналом диспансеризации (описано в п. 13 Инструкции).

Пользователю, работающему с модулем «Учет диспансеризации», в Системе должны быть назначены роли «Диспансеризация» и «Диспансеризация (Администрирование)» в дополнение к его основным ролям. Назначение ролей пользователю описано в п. 3.4.1 Руководства системного программиста ТМ:МИС SaaS.

## **1. МЕРОПРИЯТИЯ И РЕСУРСЫ**

Перед непосредственной работой по оформлению диспансеризации пациента должна быть осуществлена настройка Системы в части диспансеризации на уровне ЦОД и на уровне медицинской организации. Настройка Системы на уровне ЦОД включает в себя создание видов диспансеризации, мероприятий, моделей пациентов, и описана в п. 4 Руководства 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 соответствующем разделе «Мероприятия и ресурсы». Под ресурсом понимается медицинский работник, кабинет, оборудование, заведенные в структуре медицинской организации (работа со структурой медицинской организации описана в п. 6.1.1 Руководства пользователя ТМ:МИС SaaS Том 1)..

Для того чтобы перейти 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.

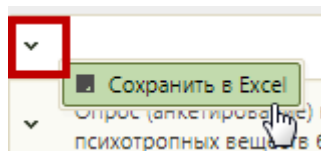


Рисунок 2. Выбор пункта «Сохранить в Excel»

Данная возможность доступна для любого списка записей Системы.

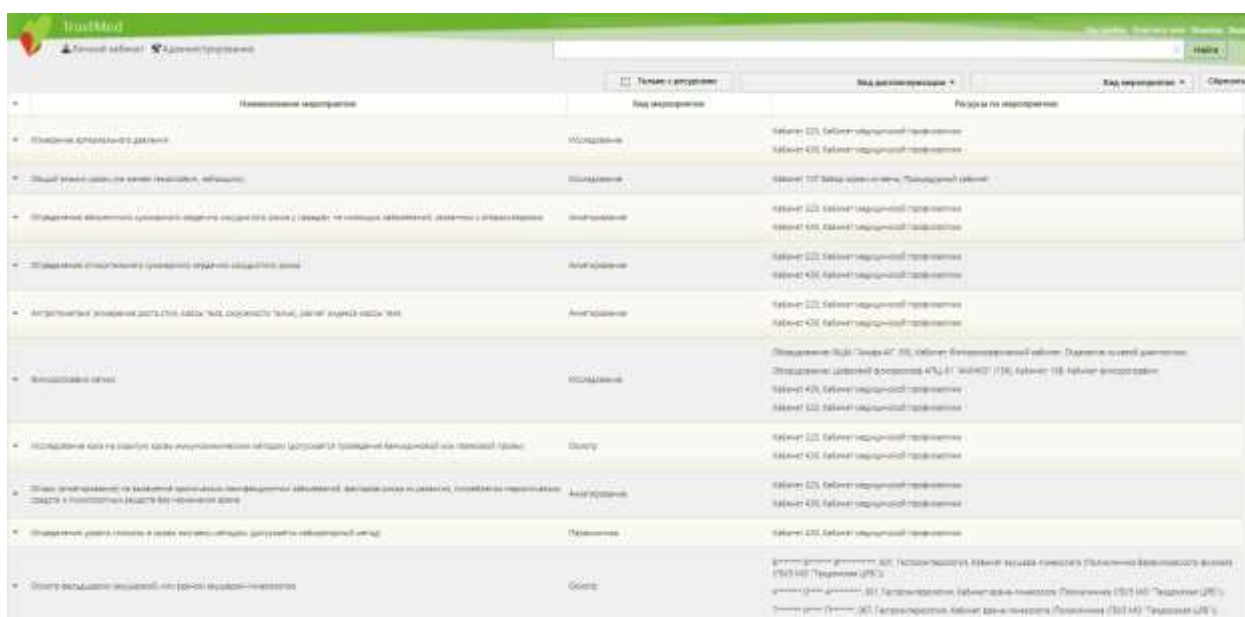


Рисунок 3. Страница «Мероприятия и ресурсы»

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 диспансеризации, 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 диспансеризации заполняется выбором подходящего варианта из раскрывающегося списка (Рисунок 4).

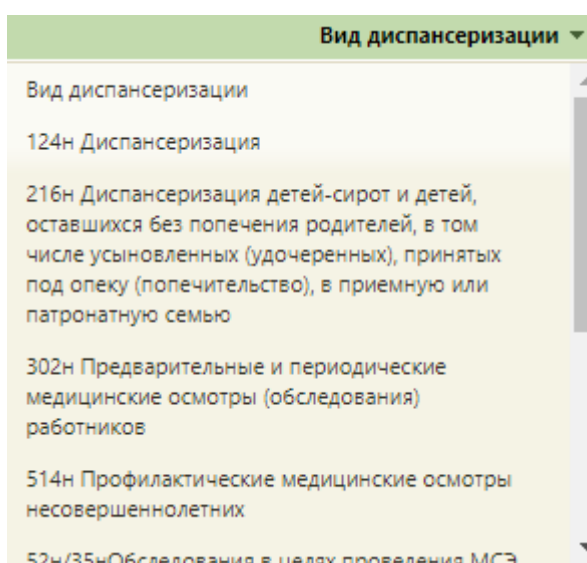


Рисунок 4. Поле фильтрации по виду диспансеризации

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

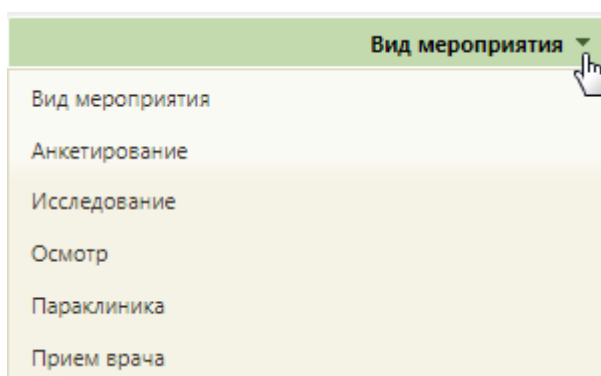
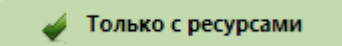


Рисунок 5. Поле фильтрации по виду мероприятия

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

установленном флажке  в списке будут отображаться только мероприятия, сопоставленные с ресурсами (Рисунок 7).

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

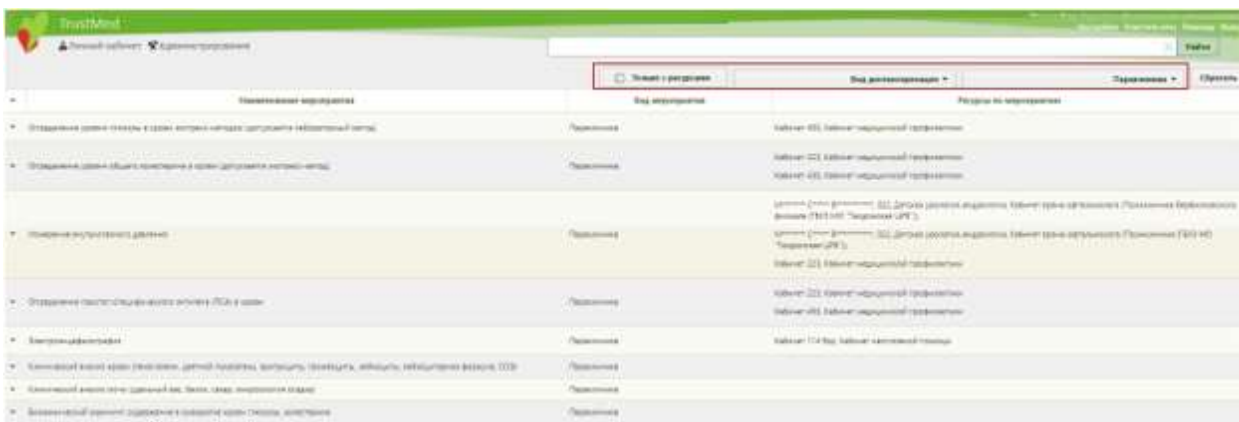


Рисунок 6. Пример фильтрации списка по мероприятию «Параклиника», при снятом флажке «Только с ресурсами» и пустом поле поиска

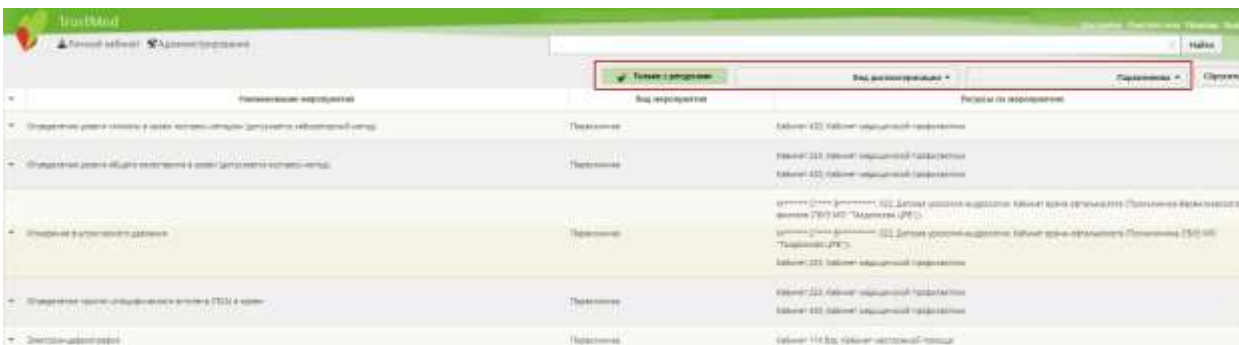


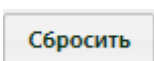
Рисунок 7. Пример фильтрации списка по мероприятию «Параклиника», при установленном флажке «Только с ресурсами» и пустом поле поиска

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).

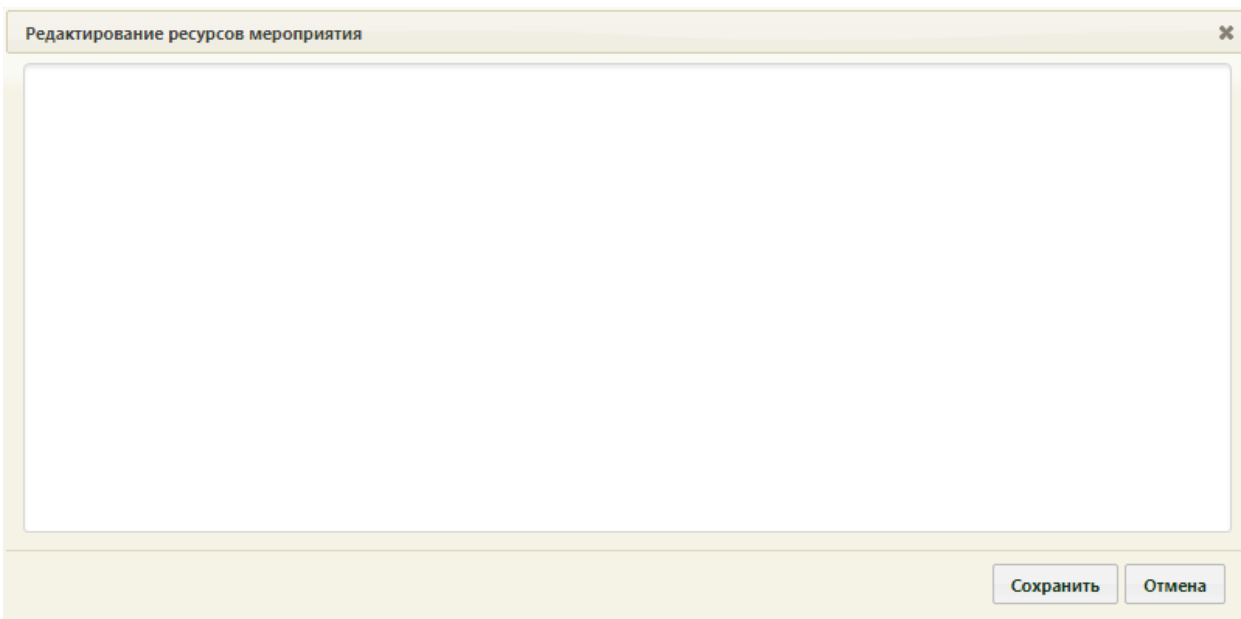


Рисунок 10. Форма «Редактирование ресурсов мероприятия»

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).

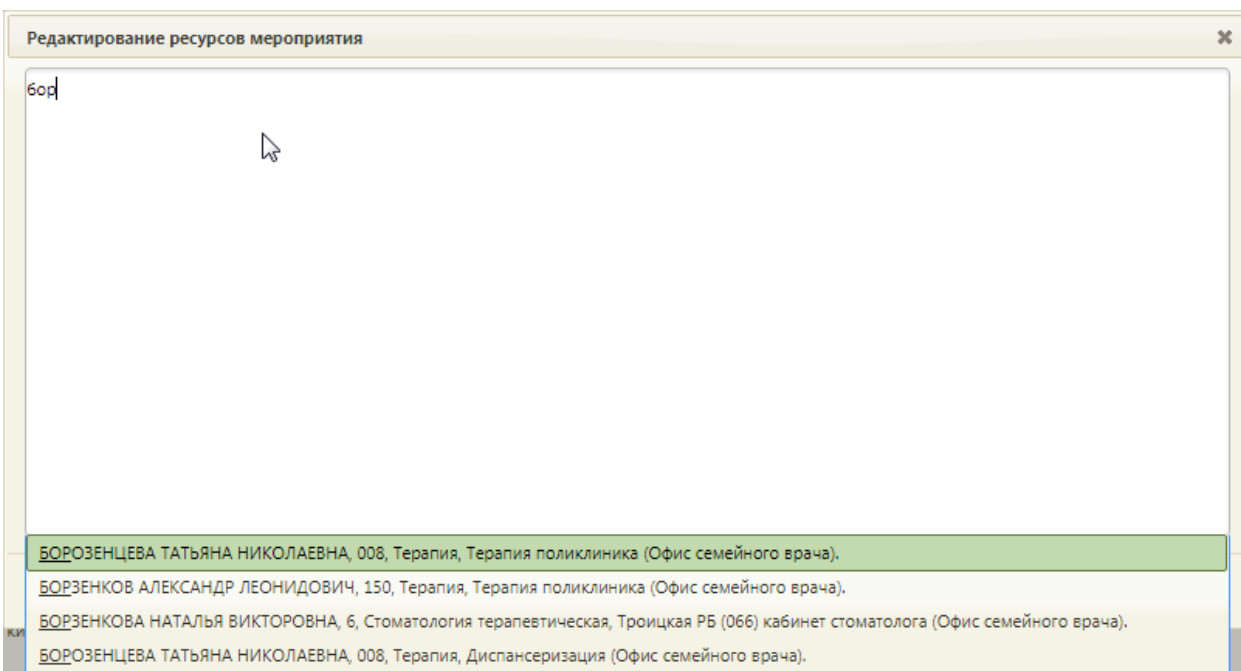


Рисунок 11. Список ресурсов для сопоставления с мероприятием

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

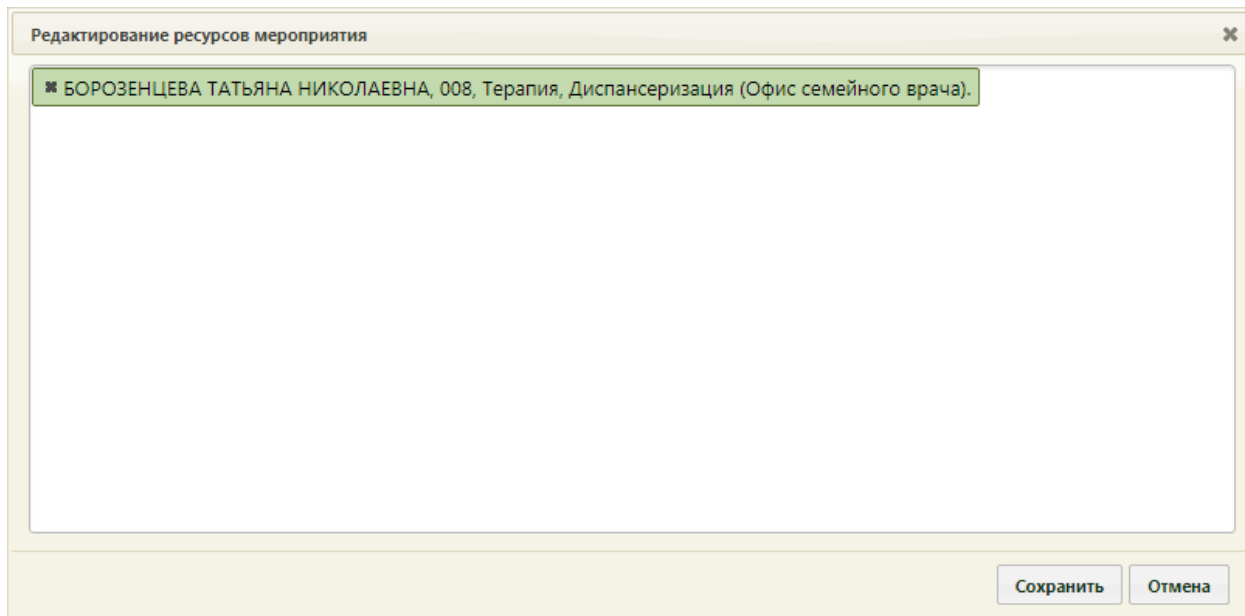


Рисунок 12. Добавленный ресурс на форму сопоставления мероприятия с ресурсом  
Добавленный на форму ресурс больше не будет отображаться в списке для данного мероприятия (Рисунок 13).

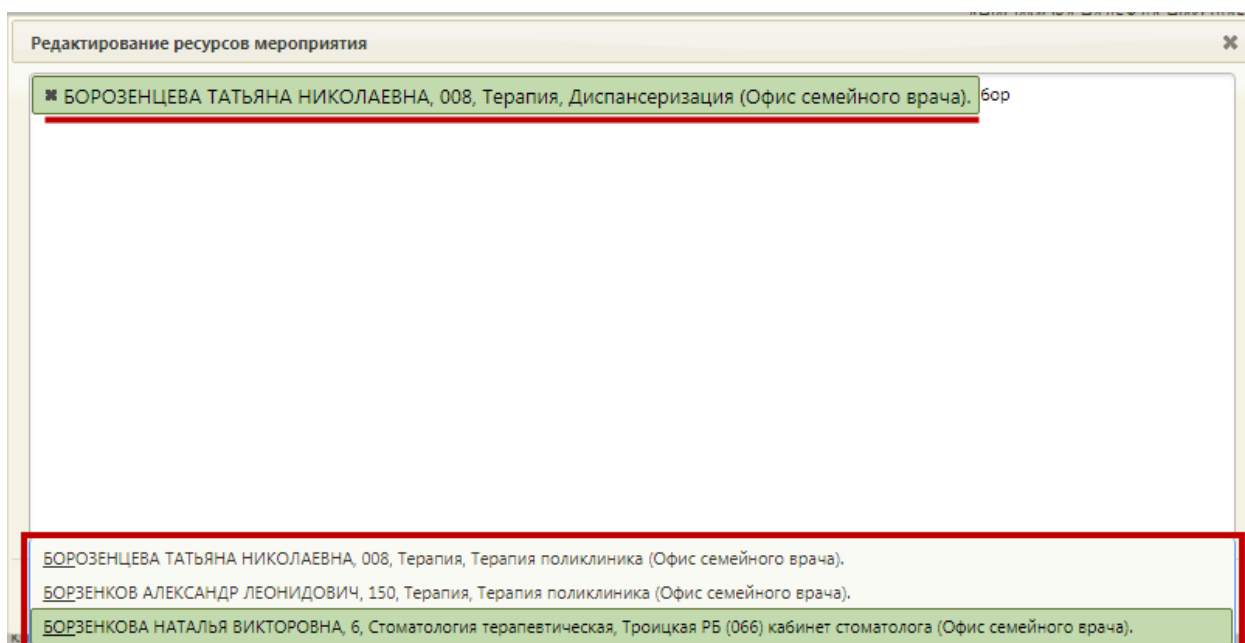


Рисунок 13. Добавление следующего ресурса на форму сопоставления мероприятия с ресурсом

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



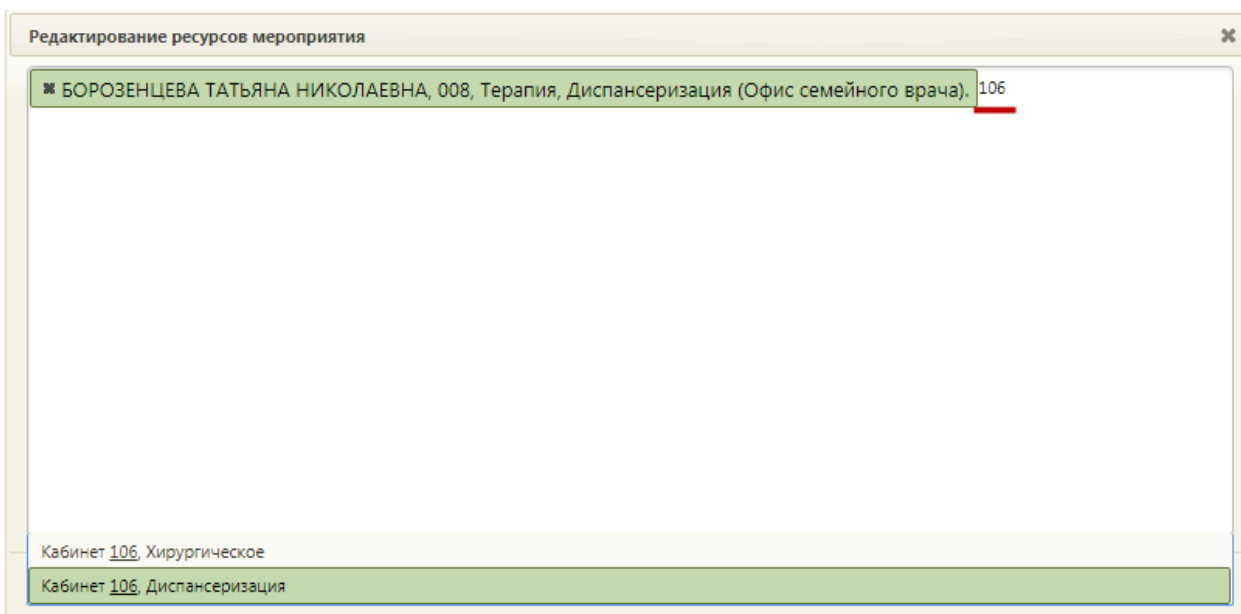
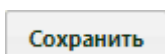


Рисунок 14. Добавление кабинета на форму сопоставления мероприятия с ресурсом

После добавления ресурсов для их сохранения необходимо нажать кнопку



После сопоставления мероприятий с ресурсами можно приступить к формированию квот на диспансеризацию (описано в п. 2 Инструкции), расписания для диспансеризации (описано в п. 3 Инструкции).

## **2. ФОРМИРОВАНИЕ КВОТ «БИЛЕТОВ» ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ**

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

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

Для формирования квот необходимо на главной странице выбрать пункт «Квоты диспансеризации» (Рисунок 15). Также перейти к разделу формирования квот можно из журнала диспансеризации, работа с которым описана в п. 13 Инструкции.



Рисунок 15. Выбор пункта «Квоты диспансеризации»

В новой вкладке браузера загрузится страница раздела формирования квот (

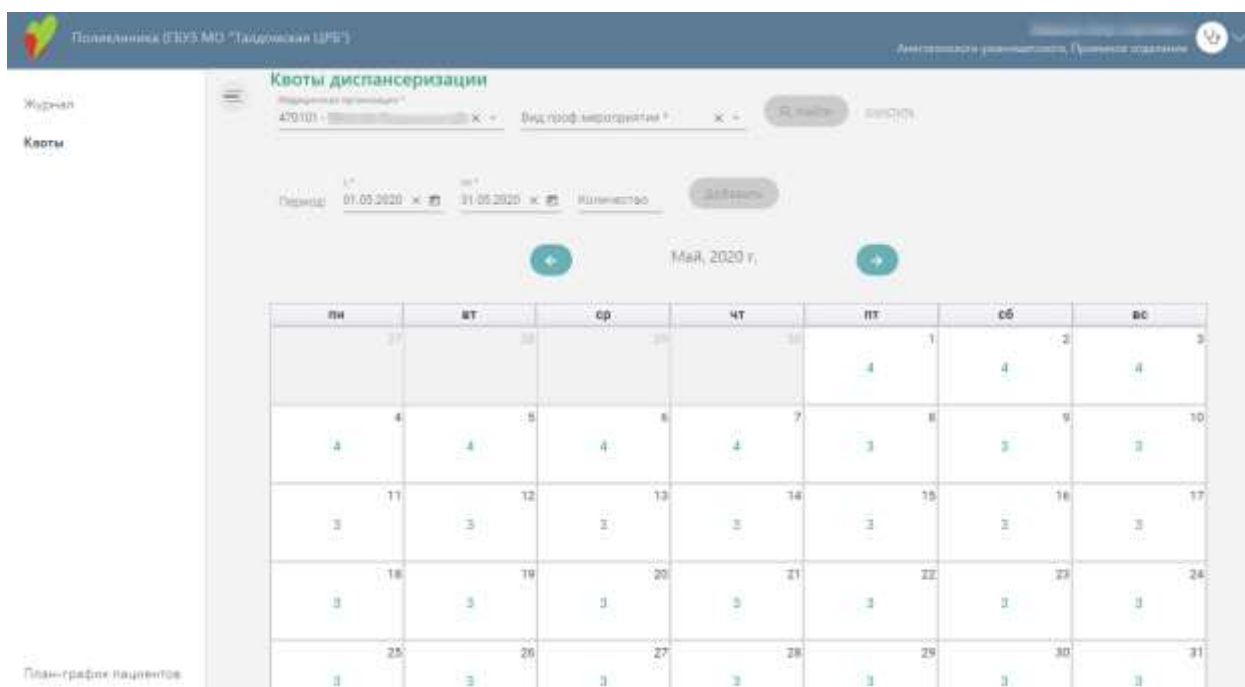


Рисунок 16).

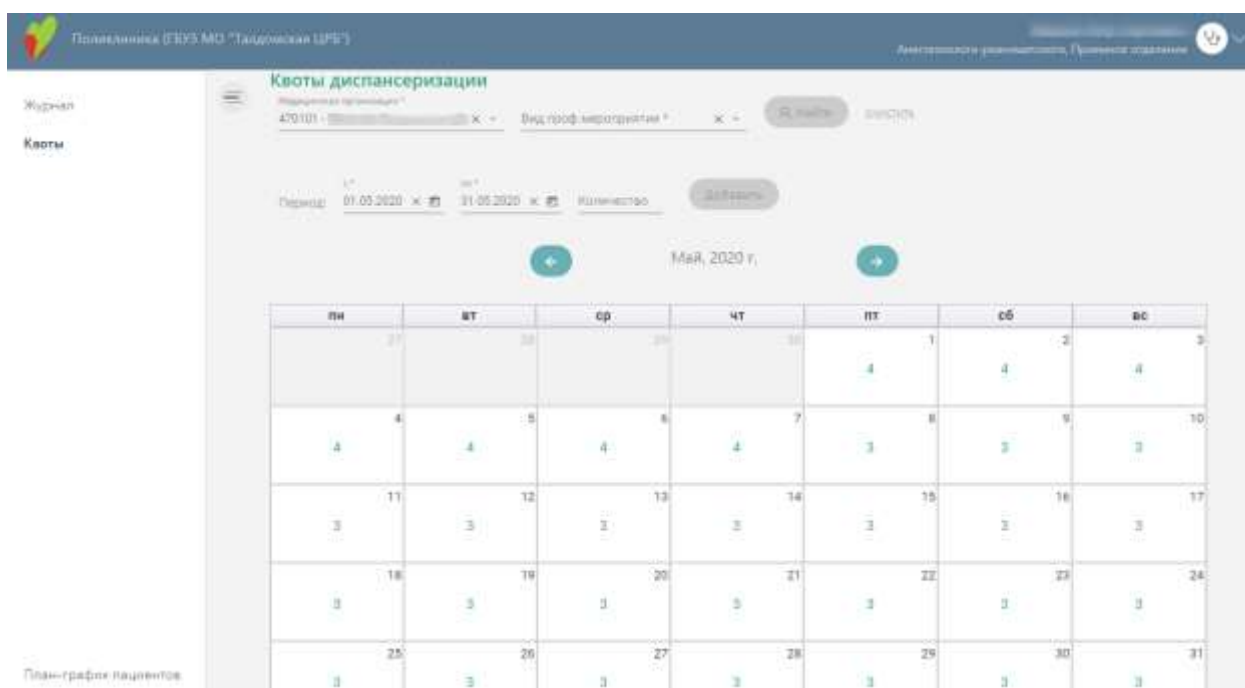


Рисунок 16. Страница «Квоты диспансеризации»

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

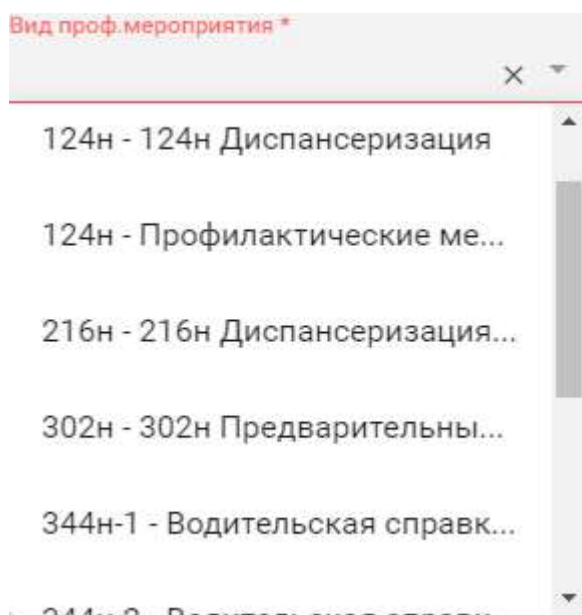


Рисунок 17. Выбор вида мероприятия

Также на странице отображается календарь на текущий месяц, поля для добавления квот в календарь и кнопки переключения по месяцам.

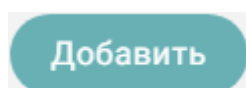
В календаре на каждый день выделяется ячейка. В ячейке указано число – это количество квот на день. Использование ограничений по квотам для каждого вида диспансеризации настраивается администратором.

Для добавления квот необходимо указать период в полях «Период с» и «по». В поле «Количество» необходимо указать количество квот на день. Например, указан период с 01.03.2018 по 31.03.2018, количество квот – 10 (Рисунок 18). Это значит, что в период с 01.03.2018 по 31.03.2018 можно создавать каждый день по десять карт диспансеризации.

Период:	с *	по *	Количество *	Добавить
	01.03.2018	31.03.2018	10	

Рисунок 18. Добавление квот

После заполнения полей для добавления квот в календарь следует нажать кнопку



. Квоты будут добавлены в календарь (Рисунок 19).

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
			10	10	10	10
10	10	10	10	10	10	10
10	10	10	10	10	10	10
10	10	10	10	10	10	10
10	10	10	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



Для закрытия окна формирования квот на диспансеризацию и возврата к предыдущей рабочей вкладке браузера следует нажать на должность врача в верхнем правом углу и в выпадающем меню нажать кнопку «Выход».

### 3. СОЗДАНИЕ РАСПИСАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

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

Процесс создания расписания для диспансеризации не отличается от процесса создания расписания обычного приема (описано в п. 6.3.1.1 Руководства пользователя ТМ:МИС SaaS Том 1), кроме того, что при создании расписания с ячейками, выделенными под прохождение диспансеризации, необходимо указать соответствующий тип приема – «Диспансеризация» (Рисунок 20).

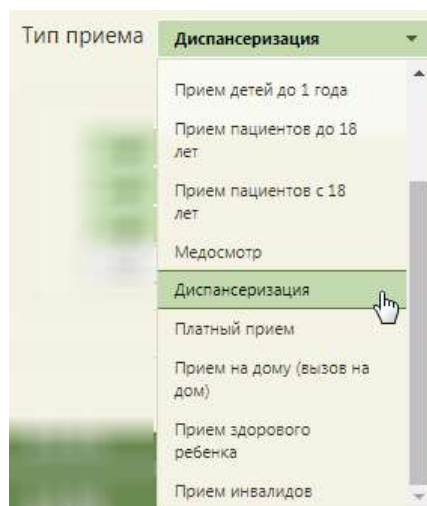


Рисунок 20. Выбор типа приема «Диспансеризация»

Заполненная форма создания расписания будет выглядеть следующим образом (Рисунок 21):

Дата	Тип приема	Начало	Оконч.	Интервал	Доступ	Тал.
02.04.2018	Диспансеризация	08:00	16:00	15	Р,В	1

Рисунок 21. Создание расписания для диспансеризации

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

После сохранения расписания отобразится сетка расписания приема пациентов в рамках диспансеризации (Рисунок 22). Ячейки диспансеризации выделяются розовым цветом.

07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45	10:00	10:15	10:30
07:00	07:00	07:00	07:00	07:00										
07:15	07:15	07:15	07:15	07:15										
07:30	07:30	07:30	07:30	07:30										
07:45	07:45	07:45	07:45	07:45										
08:00	08:00	08:00	08:00	08:00										
08:15	08:15	08:15	08:15	08:15										
08:30	08:30	08:30	08:30	08:30										
08:45	08:45	08:45	08:45	08:45										
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00										
09:15	09:15	09:15	09:15	09:15										
09:30	09:30	09:30	09:30	09:30										
09:45	09:45	09:45	09:45	09:45										
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00										
10:15	10:15	10:15	10:15	10:15										
10:30	10:30	10:30	10:30	10:30										

Рисунок 22. Расписание приема пациентов в рамках диспансеризации

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

#### 4. ФОРМИРОВАНИЕ СПИСКА ПАЦИЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

После выполнения предварительной настройки Системы в части диспансеризации необходимо сформировать список пациентов, подлежащих прохождению диспансеризации.

Для того чтобы сформировать список пациентов, необходимо на главной странице Системы выбрать пункт «Системные отчеты» (Рисунок 23).



Рисунок 23. Выбор пункта «Системные отчеты»

В новой вкладке браузера загрузится страница запуска формирования отчетов на вкладке «Отчеты».

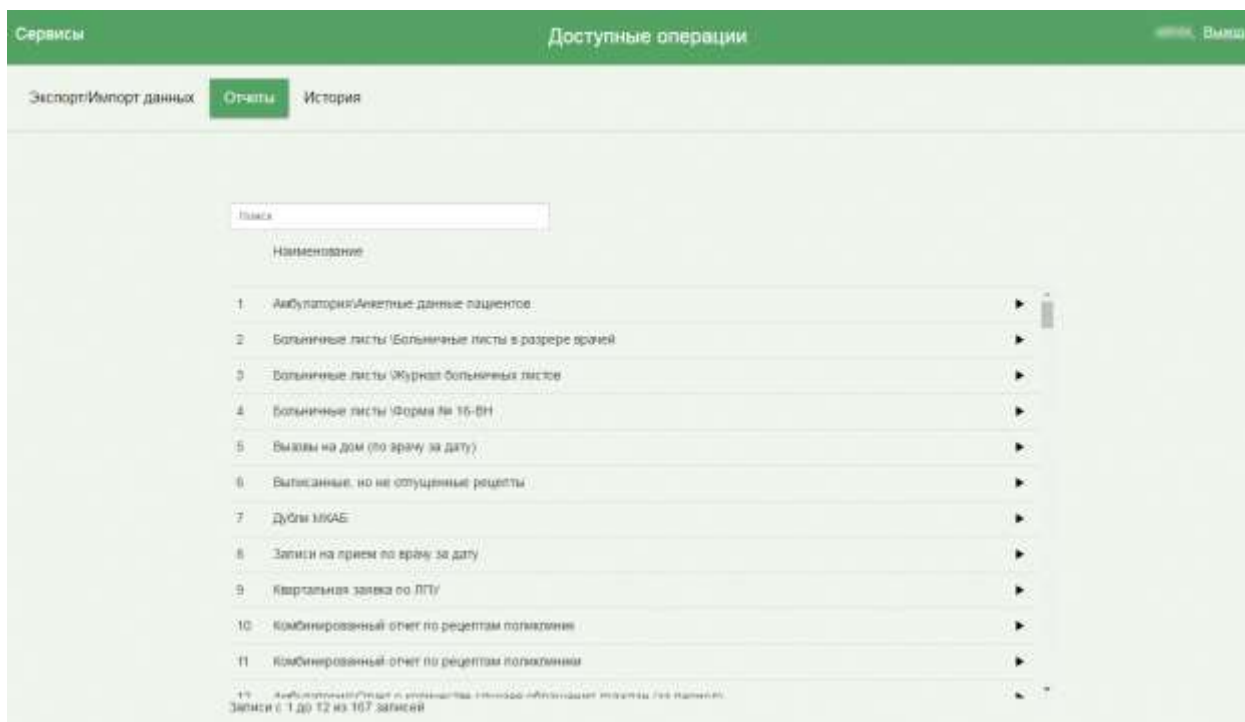


Рисунок 24. Вкладка «Отчеты»

Необходимо перейти на вкладку «Экспорт/Импорт данных» (Рисунок 25).

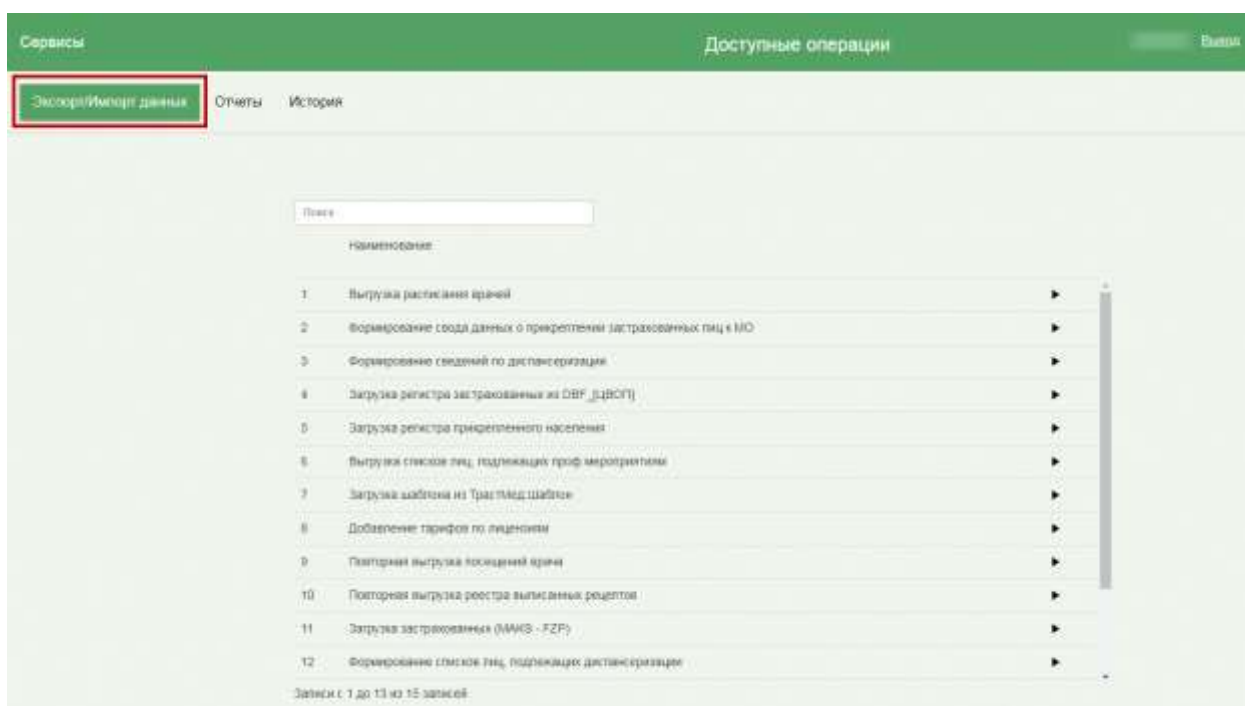




Рисунок 25. Вкладка «Экспорт/Импорт данных»

В поле поиска необходимо ввести наименование или часть наименования протокола «Формирование списков лиц, подлежащих диспансеризации», который сформирует отчет (Рисунок 26).



Рисунок 26. Поиск протокола «Формирование списков лиц, подлежащих диспансеризации»

Для запуска формирования протокола следует нажать кнопку . Загрузится страница выбора параметров формируемого протокола (Рисунок 27). Для данного протокола не требуется указывать параметр, необходимо нажать кнопку  (Рисунок 27).

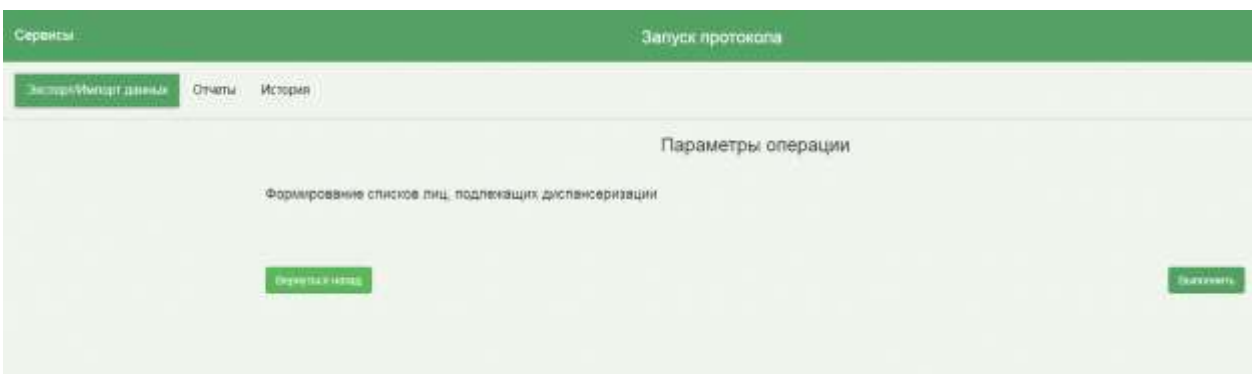


Рисунок 27. Страница запуска формирования протокола

Загрузится страница результатов выполнения протокола, на которой отображается процесс его выполнения (Рисунок 28).



Рисунок 28. Страница результатов выполнения протокола



В результате успешной работы протокола на портале самозаписи будут сформированы приглашения для пациентов пройти диспансеризацию. Каждый пациент сможет увидеть свое приглашение в своем личном кабинете.

Также Система позволяет просмотреть календарный план-график прохождения диспансеризации. Для этого следует на главной странице Системы выбрать пункт «План-график пациентов» (Рисунок 29).



Рисунок 29. Выбор пункта «План-график пациентов»

В новой вкладке браузера загрузится страница просмотра плана-графика на вкладке «План» (Рисунок 30).

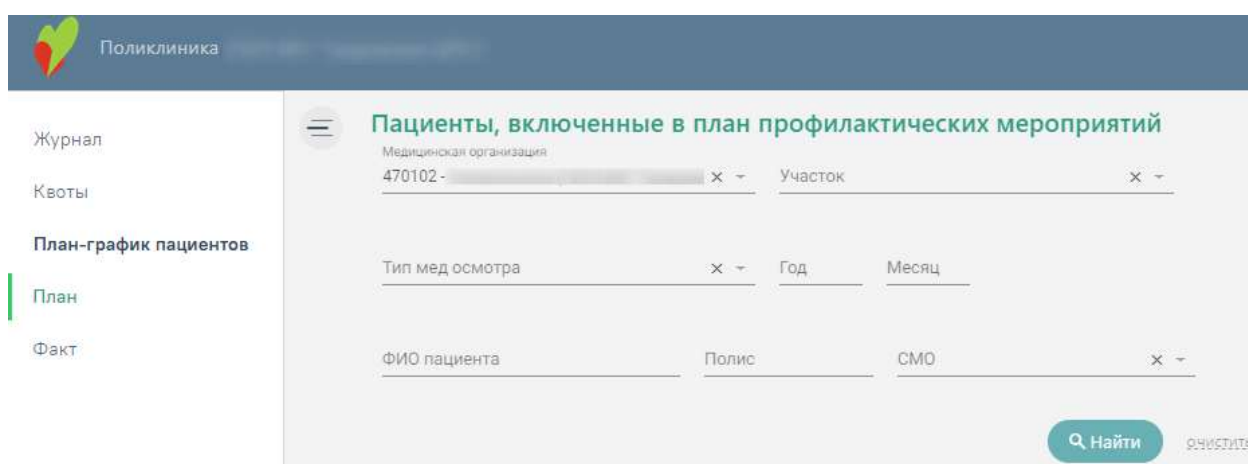



Рисунок 30. Страница формирования плана-графика

На странице можно просмотреть список запланированных для прохождения диспансеризации пациентов и список пациентов, прошедших диспансеризацию фактически.

Для просмотра списка запланированных пациентов необходимо перейти на вкладку «План» (она открывается по умолчанию). Названия вкладок отображаются на панели слева. При открытии вкладки список пациентов не отображается. Для его отображения необходимо заполнить поля фильтра и нажать кнопку .

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

Поля «Год», «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 31).

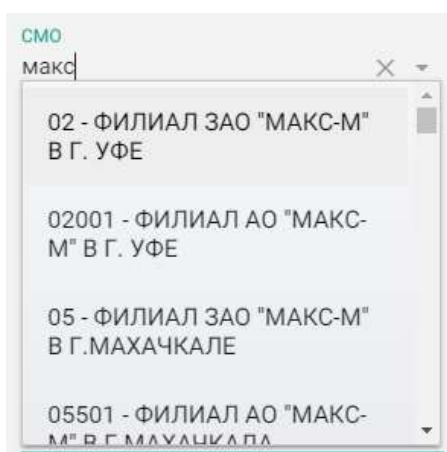


Рисунок 31. Заполнение поля «СМО»

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


После ввода необходимых данных в поля фильтра следует нажать кнопку Найти. Отобразится список пациентов, запланированных для прохождения диспансеризации согласно условиям поиска (Рисунок 32). Для просмотра списка пациентов по определенному участку необходимо указать участок в поле «Участок» и нажать кнопку «Найти». Для отображения полного списка пациентов, подлежащих диспансеризации, следует нажать кнопку «Найти» при пустых полях фильтра.

ФИО	Дата рождения	Пол	Тип мед осмотра	Полис	Страховая организация	Мед. организация	Участок
Д***** В**** Д*****	21.05.1959	Женский	Диспансеризация взрослого населения – 1 этап.		АО "МАКС-М"	Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	5-Тер.
Г***** Д***** И*****	01.01.1962	Женский	Диспансеризация взрослого населения – 1 этап.		АО "МАКС-М"	Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	3-Тер.
П***** М***** И*****	30.03.1989	Мужской	Диспансеризация взрослого населения – 1 этап.		АО "МАКС-М"	Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	5-Тер.

Рисунок 32. План-график пациентов

Для просмотра отчета о списке пациентов, прошедших диспансеризацию фактически, следует перейти на вкладку «Факт». Загрузится страница просмотра списка пациентов, прошедших диспансеризацию (Рисунок 33).

Рисунок 33. Страница просмотра списка пациентов, прошедших профилактические мероприятия

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

В полях фильтра задаются критерии, согласно которым можно фильтровать по следующим критериям: медицинская организация, участок, вид диспансеризации, 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 31).

Для очистки полей фильтра следует нажать **ОЧИСТИТЬ** рядом с кнопкой «Найти».

После ввода необходимых данных в поля фильтра следует нажать кнопку

**Найти**

. Отобразится список пациентов, прошедших диспансеризацию (

Рисунок 34).

Дата направления	Дата прохождения	Тип мед осмотра	ФИО	Дата рождения	Пол	Полис	Справочная организация	Мед. организации	Участок
22.01.2019	22.01.2019	Диспансеризация взрослого населения – 1 этап.	Б***** Г***** Д*****	19.05.1965	Женский		АО "МАКС-М"	Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	7-Тер
18.02.2019	19.02.2019	Диспансеризация взрослого населения – 1 этап.	И***** Н***** И*****	01.02.1989	Мужской		АО "МАКС-М"	Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	1-Тер

Рисунок 34. Список пациентов, прошедших диспансеризацию

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

## 5. 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 диспансеризации / профосмотров». Откроется форма «Маршрутный лист» (Рисунок 35).



Рисунок 35. Форма «Маршрутный лист»

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

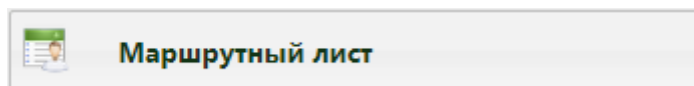
Чтобы сформировать маршрутный лист в расписании приема следует на главной странице Системы необходимо выбрать пункт «Расписание приема» (Рисунок 36).



Рисунок 36. Выбор пункта «Расписание приема»

Откроется страница расписания приема, на которой необходимо выбрать пациента (выбор пациента описан в п. 6.7.2.1 Руководства пользователя ТМ:МИС SaaS Том 1)..

После выбора пациента необходимо нажать кнопку



. Откроется форма «Маршрутный лист» (Рисунок 37).

Маршрутный лист

Пациент: [redacted] г. (23 года 7 месяцев) Доступно по квоте: 0

Участок: 11-й Терапевтический 123123123, | Терапевты

План: 124н Диспансеризация Период с: 11.03.2020 10:47 по: 15.03.2020 10:47 Модель: 124н - 24 муж, дисп...

Печать Сохранить и закрыть Отменить

Рисунок 37. Форма «Маршрутный лист»

В маршрутном листе список мероприятий, которые должен пройти пациент, формируется автоматически после выбора плана диспансеризации, подбора мероприятий и нажатия кнопки формирования маршрутного листа, но этот список можно изменить, добавив или удалив их вручную после формирования карты нужные мероприятия. Сначала необходимо сформировать маршрутный лист. На форме автоматически указываются ФИО пациента, его дата рождения, возраст, участок, если он был указан в МКАБ, количество доступных квот.

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

Необходимо указать план диспансеризации, период прохождения диспансеризации по плану и модель пациента. Все поля заполняются автоматически, но при необходимости их можно изменить.

При открытии формы маршрутного листа выполняется проверка наличия сформированной модели пациента. При ее отсутствии выдается информационное сообщение, создание маршрутного листа недоступно (Рисунок 38).

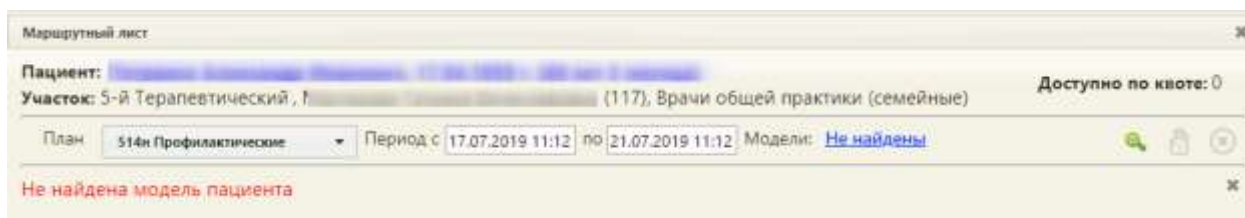


Рисунок 38. Сообщение об отсутствии модели пациента

Для изменения плана диспансеризации следует выбрать подходящий план из раскрывающегося списка (Рисунок 39). План диспансеризации формируется администратором ЦОД.

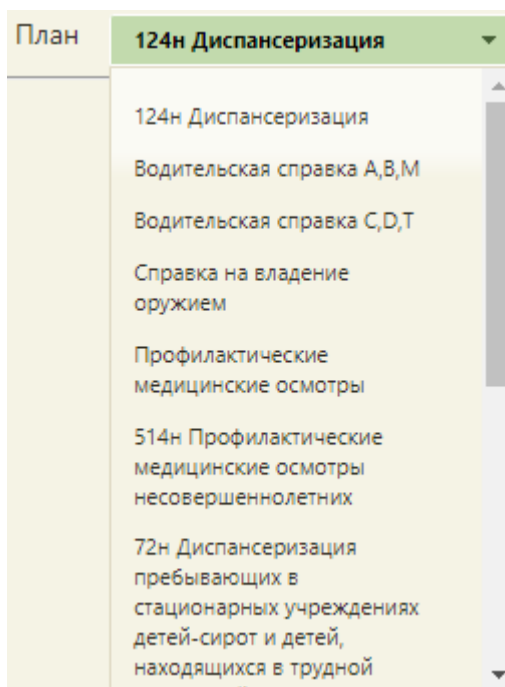


Рисунок 39. Выбор плана диспансеризации

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 40).

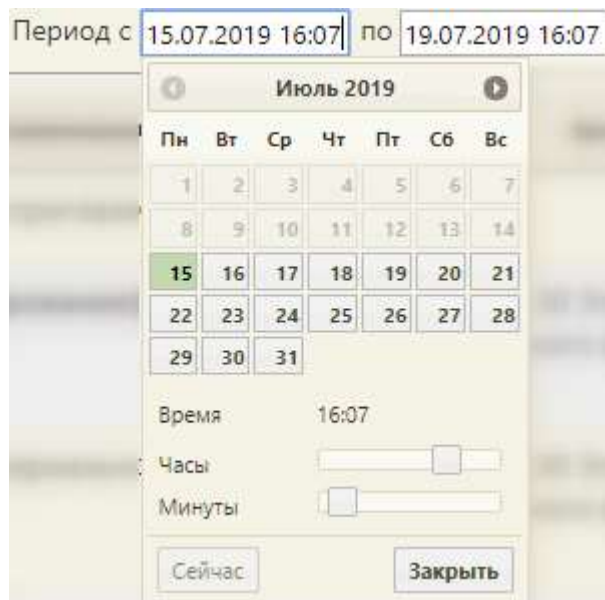


Рисунок 40. Заполнение поля «Период с»

Выбор даты начала диспансеризации ранее, чем текущая дата, недоступен.

Поле «Модель пациента» заполняется автоматически на основе выбранного плана диспансеризации. Для просмотра подробной информации о модели следует нажать на левой кнопкой мыши (Рисунок 41).

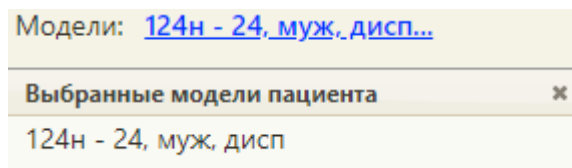


Рисунок 41. Поле «Модели»

При выборе плана диспансеризации «302н Предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников» становится доступна возможность выбора нескольких моделей пациента (Рисунок 42).



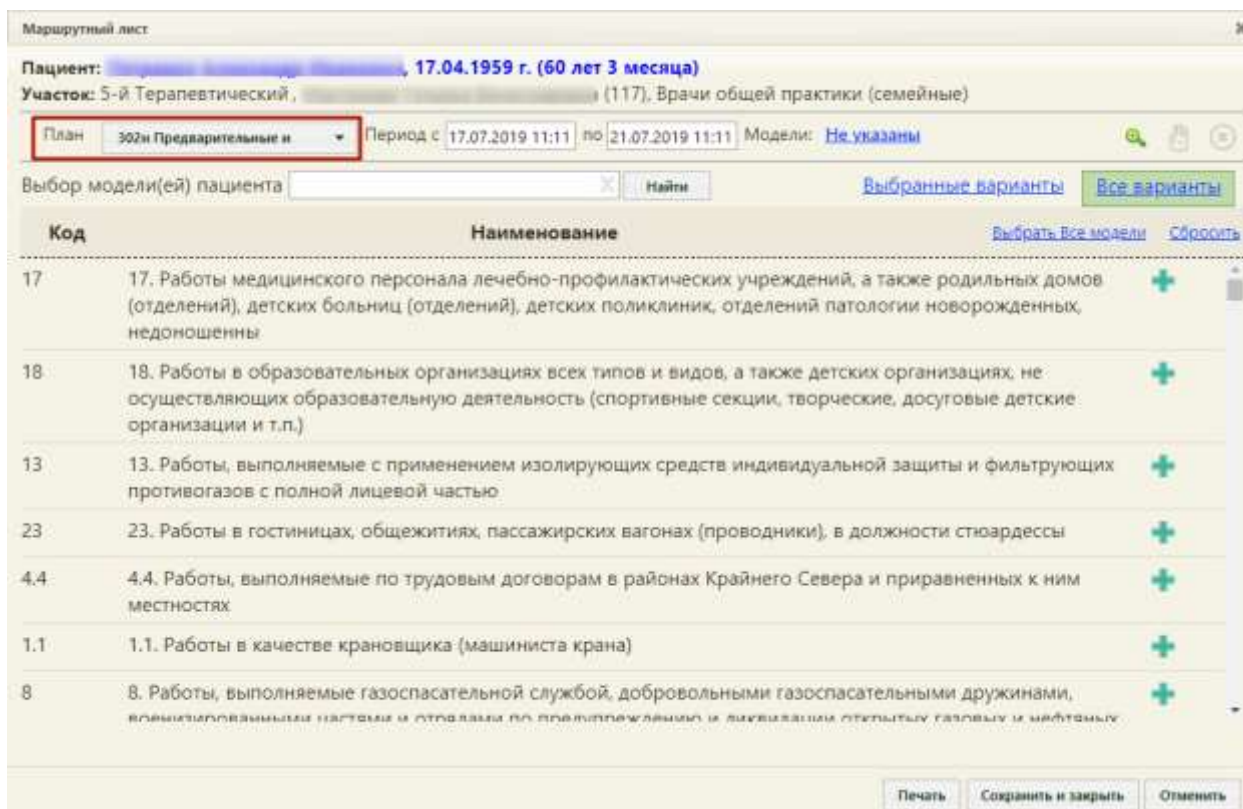


Рисунок 42. Список моделей пациента

По умолчанию форма открыта на вкладке «Все варианты», где отображаются все варианты моделей пациента. Для поиска необходимой модели пациента следует ввести код, либо наименование модели в строку поиска и нажать кнопку «Найти». Список моделей будет отфильтрован по введённому значению (Рисунок 43).

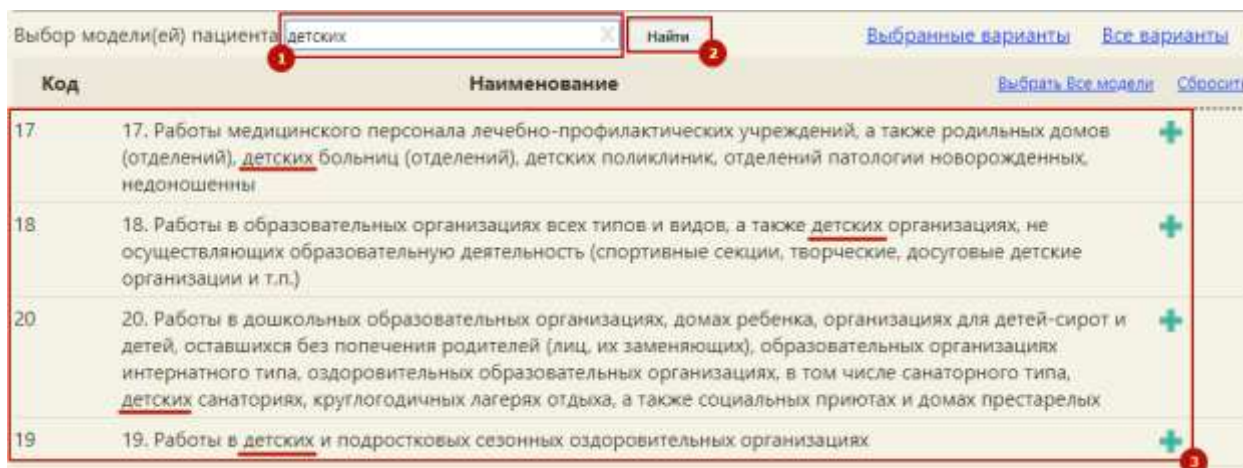



Рисунок 43. Поиск моделей пациента

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 44).

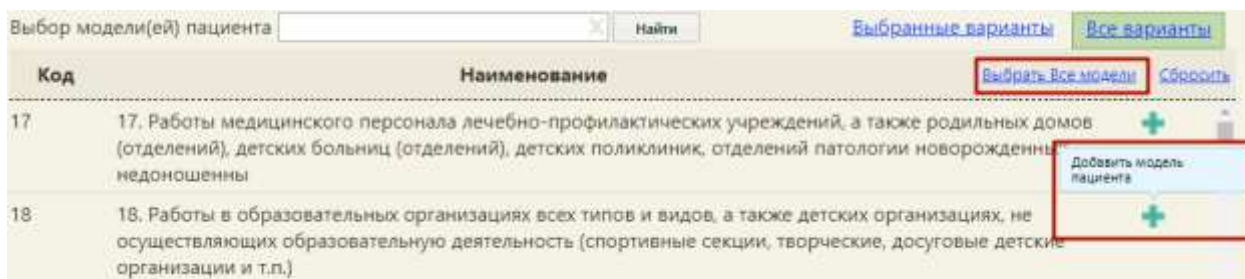



Рисунок 44. Добавление моделей пациента

Для удаления добавленной модели пациента следует нажать значок  («Удалить модель пациента») справа от наименования модели. Кнопка «Спросить» позволяет убрать выбор сразу нескольких моделей (Рисунок 45).

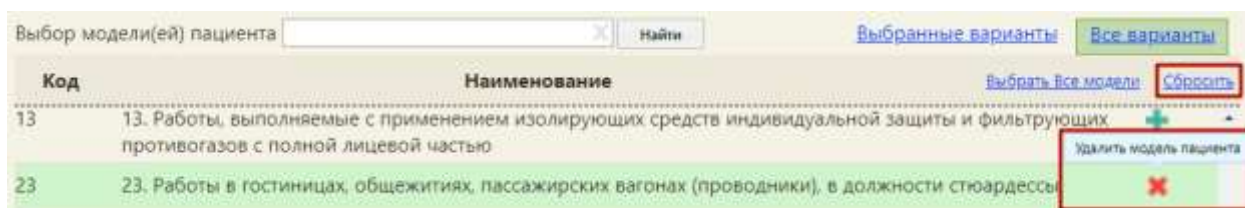


Рисунок 45. Удаление моделей пациента

Для просмотра и работы только с выбранными вариантами моделей следует нажать кнопку «Выбранные варианты» (Рисунок 46).

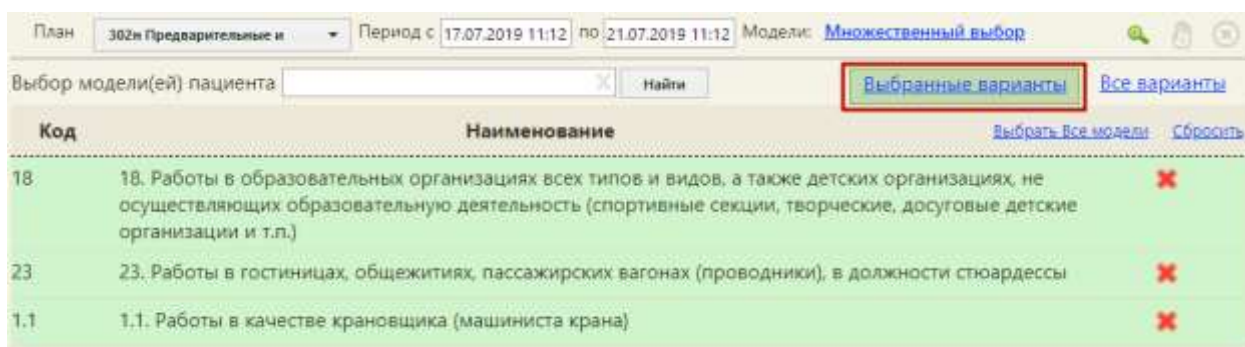


Рисунок 46. Выбранные модели пациента

При выборе нескольких вариантов моделей в поле «Модели» отобразится надпись: «Множественный выбор», нажатие на которую позволит просмотреть подробную информацию о моделях (Рисунок 47).

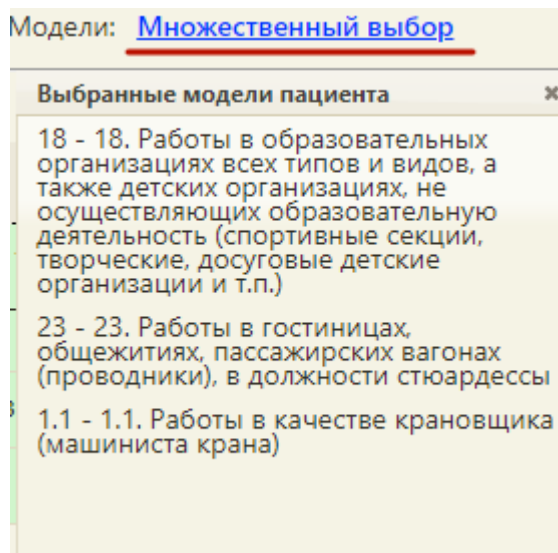



Рисунок 47. Поле «Модели»

После заполнения плана диспансеризации, периода дат и модели следует нажать кнопку  – «Подобрать мероприятия» (Рисунок 48).

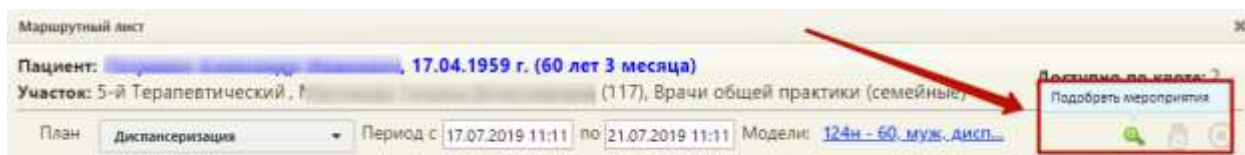



Рисунок 48. Кнопка «Подобрать мероприятия»

Отобразится список подобранных мероприятий под указанный план диспансеризации. Если какое-либо из мероприятий было пройдено ранее следует нажать кнопку  – «Ранее проведённое мероприятие» и в поле «Дата» выбрать дату его проведения из календаря (Рисунок 49).

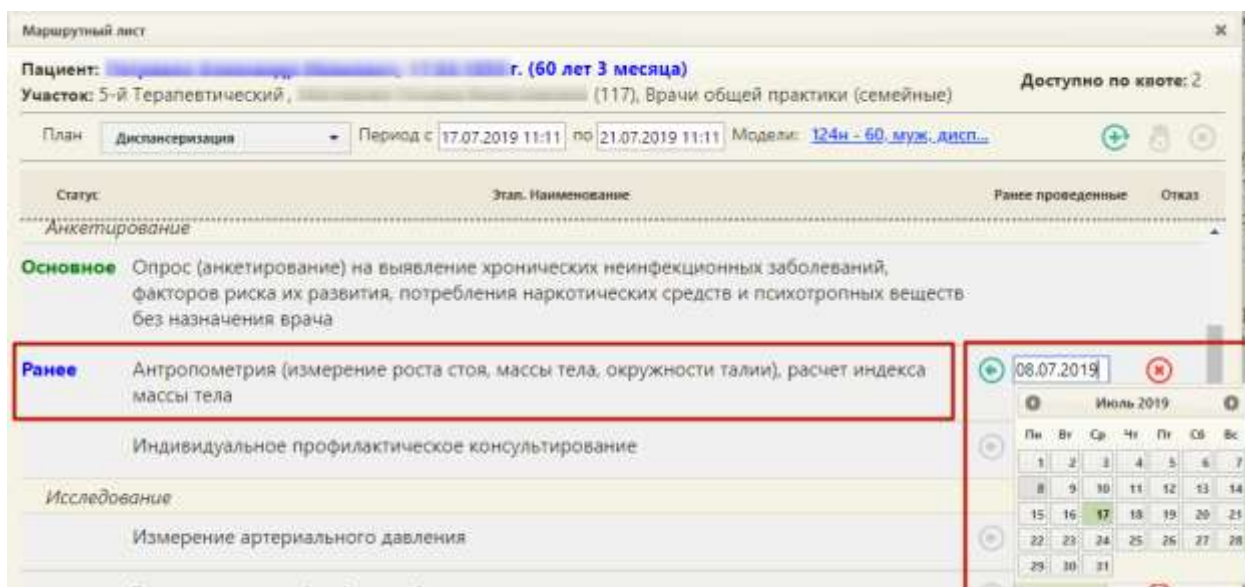



Рисунок 49. Ввод даты ранее проведённого мероприятия

Для удаления мероприятия из списка необходимо в строке с ним нажать кнопку  (Рисунок 50).

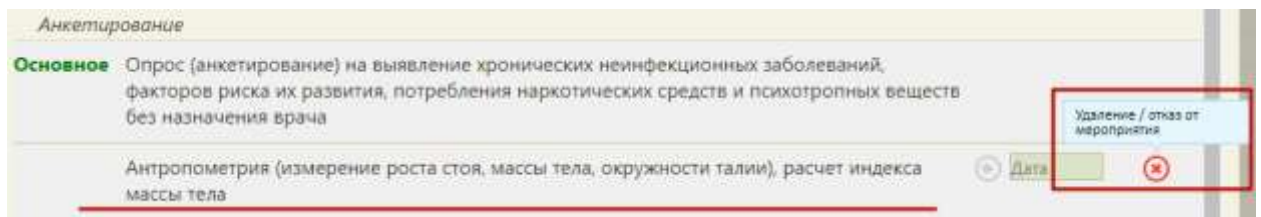


Рисунок 50. Удаление/отказ от мероприятия

Мероприятие будет переведено в статус отказа (Рисунок 51). Нельзя оформить отказ от мероприятия, проведенного ранее.



Рисунок 51. 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 диспансеризации данное мероприятие также будет помечено (Рисунок 52).

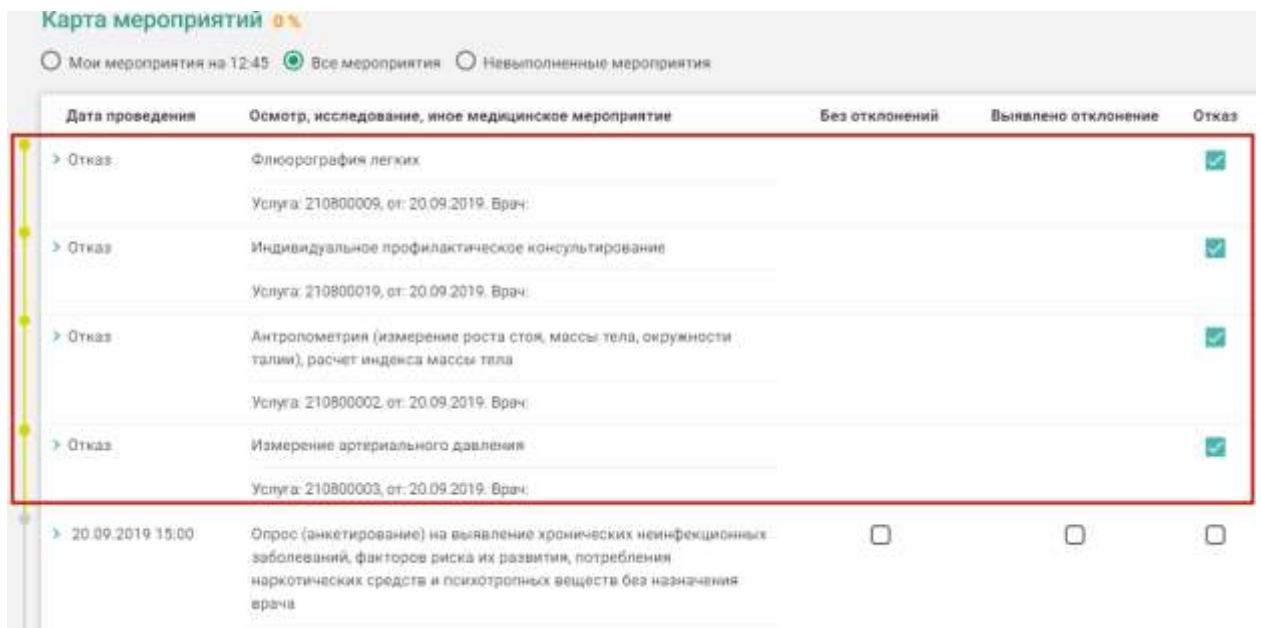



Рисунок 52. Отказ от мероприятий в карте диспансеризации

Далее следует нажать кнопку  – «Сформировать маршрутный лист» для формирования маршрутного листа (Рисунок 53).

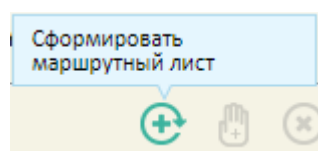


Рисунок 53. Кнопка формирования маршрутного листа

При создании маршрутного листа проверяется наличие ресурса со временем для основных мероприятий, в случае отсутствия ресурса создание маршрутного листа будет невозможно (Рисунок 54).



Рисунок 54. Форма маршрутного листа, сообщение об отсутствии ресурса

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

Если пациент проходил выбранный план диспансеризации в текущем году, появится окно с предупреждением о прохождении пациентом диспансеризации, для продолжения создания маршрутного листа нажать кнопку «Да» (Рисунок 55).

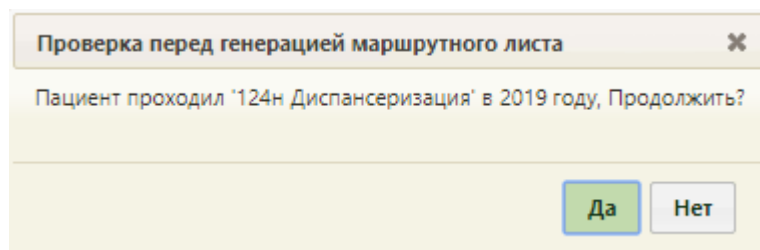


Рисунок 55. Предупреждение о прохождении диспансеризации

При отсутствии свободных квот на прохождение диспансеризации, появится окно с предупреждением. Для продолжения создания маршрутного листа нажать кнопку «Да» (Рисунок 56).

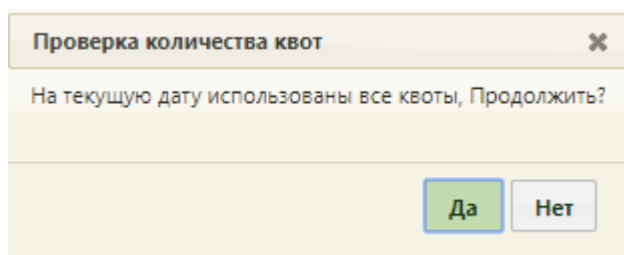


Рисунок 56. Предупреждение об отсутствии свободных квот

Страница обновится, на форме отобразится сформированный маршрутный лист (Рисунок 57).

Маршрутный лист

Пациент: [Имя Фамилия] (60 лет 1 месяц) Доступно по квоте: 1

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

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

Дата	Время	Этап. Наименование	Врач (Должность) / Кабинет	Талон	Действия
		<b>Самозапись</b> (1) Измерение внутриглазного давления			
17.07.2019	14:45	(1) Опрос (анкетирование)	Кабинет №430 Этаж 4, Поликлиника Вербилковского филиала (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	30032.3	
17.07.2019	14:45	(1) Измерение артериального давления	Кабинет №430 Этаж 4, Поликлиника Вербилковского филиала (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	30032.3	
17.07.2019	14:45	(1) Антропометрия	Кабинет №430 Этаж 4, Поликлиника Вербилковского филиала (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	30032.3	
17.07.2019	15:00	(1) Исследование кала на скрытую кровь	Кабинет №430 Этаж 4, Поликлиника Вербилковского филиала (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	30033	
17.07.2019	15:15	(1) Электрокардиография (в покое)	Кабинет №430 Этаж 4, Поликлиника	30034	

Печать Сохранить и закрыть Отменить

Рисунок 57. Сформированный маршрутный лист

Маршрутный лист включает как осмотры специалистов, так и исследования. По каждому мероприятию автоматически формируется запись о приеме в расписании, а по исследованиям – направления. Маршрут прохождения диспансеризации заканчивается осмотром врача-терапевта. Мероприятие по осмотру терапевтом назначается участковому врачу пациента. 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».
3. В расписании участкового врача должны быть свободные ячейки с типом приема «Диспансеризация».

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 диспансеризации.

Если на предыдущем шаге отмечены пройденные ранее мероприятия, они будут отображены в маршрутном листе с пометкой «Проведено ранее» (Рисунок 58). Будет указана дата, когда исследование было проведено.

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

Рисунок 58. Отображение ранее проведенного исследования в маршрутном листе Мероприятие «Прием врача-терапевта», проводимое не участковым терапевтом, помечается меткой «не по участку» (Рисунок 59).

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

Рисунок 59. 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 60).

Маршрутный лист

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

Участок: [Участок]

Доступно по квоте: 0


Добавление нового мероприятия Скрыть панель

Дата (время) с  по

Код	Наименование/ФИО	Специальность	Участок	Дата	Время	Тип приема

Маршрутный лист Отмена Подтвердить

Рисунок 60. Форма ввода нового мероприятия

Необходимо в поле «Добавление нового мероприятия» указать мероприятие, выбрав его из справочника, открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 61). Мероприятие можно найти при помощи поля поиска.



<input type="text"/> <span style="float: right;">X <input type="button" value="Найти"/></span>			
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 61. 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 62). По умолчанию поиск осуществляется по всем ресурсам, но при необходимости можно осуществить поиск только по ресурсу «Врач», «Кабинет» или «Оборудование». Для отображения полного списка специалистов и кабинетов следует нажать кнопку  при пустом поле поиска.

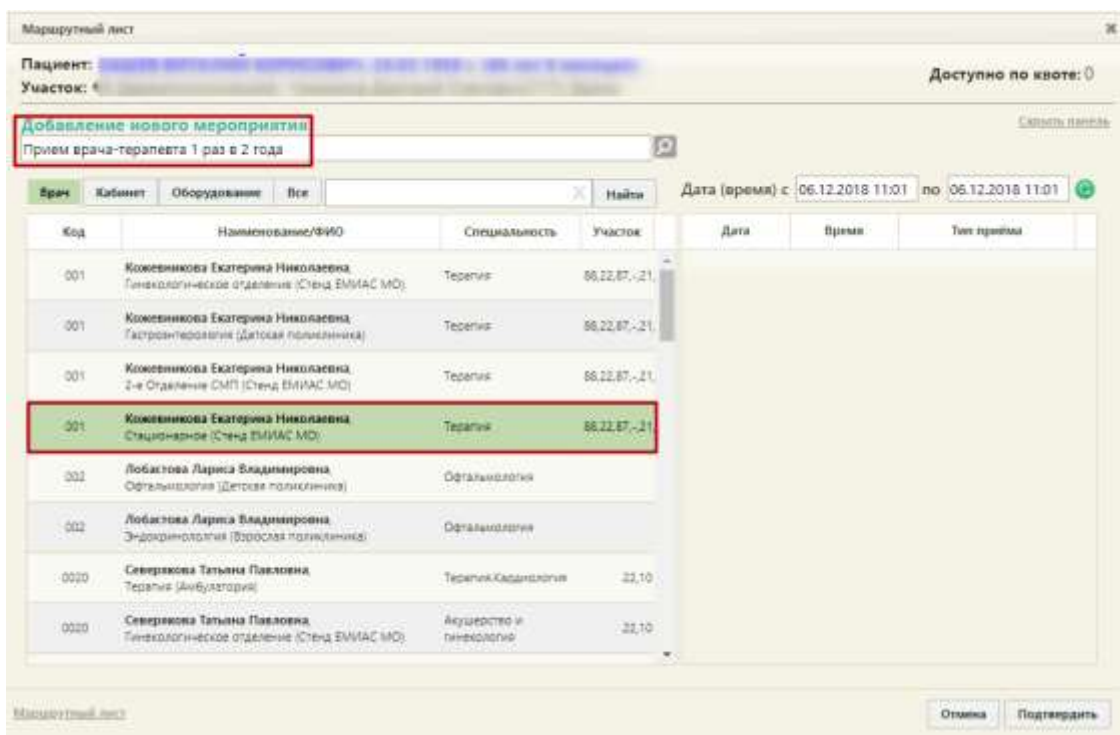


Рисунок 62. Выбор врача при добавлении нового мероприятия

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 63).

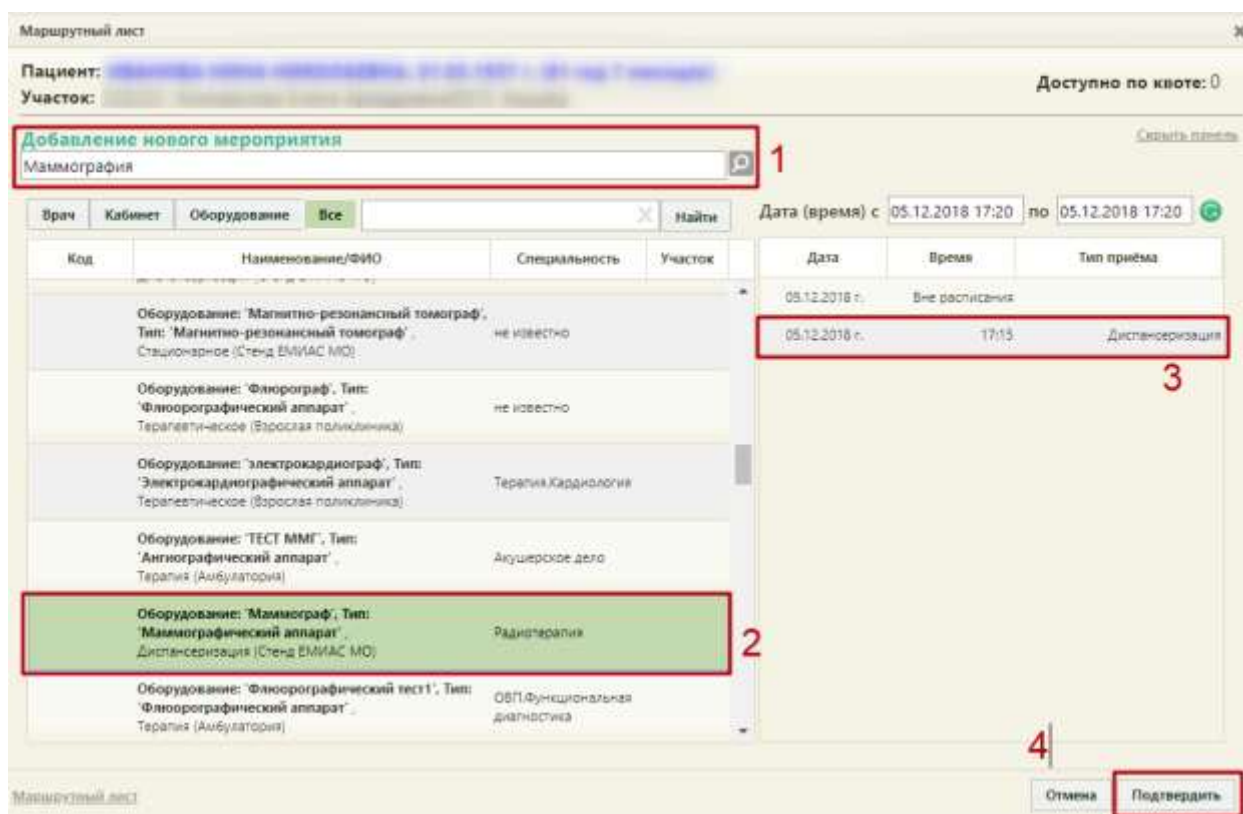
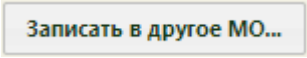


Рисунок 63. Подтверждение добавления нового мероприятия

Для мероприятия с типом «Исследование» доступна возможность записи в другое медицинское учреждение. Для записи следует нажать кнопку  (Рисунок 64).

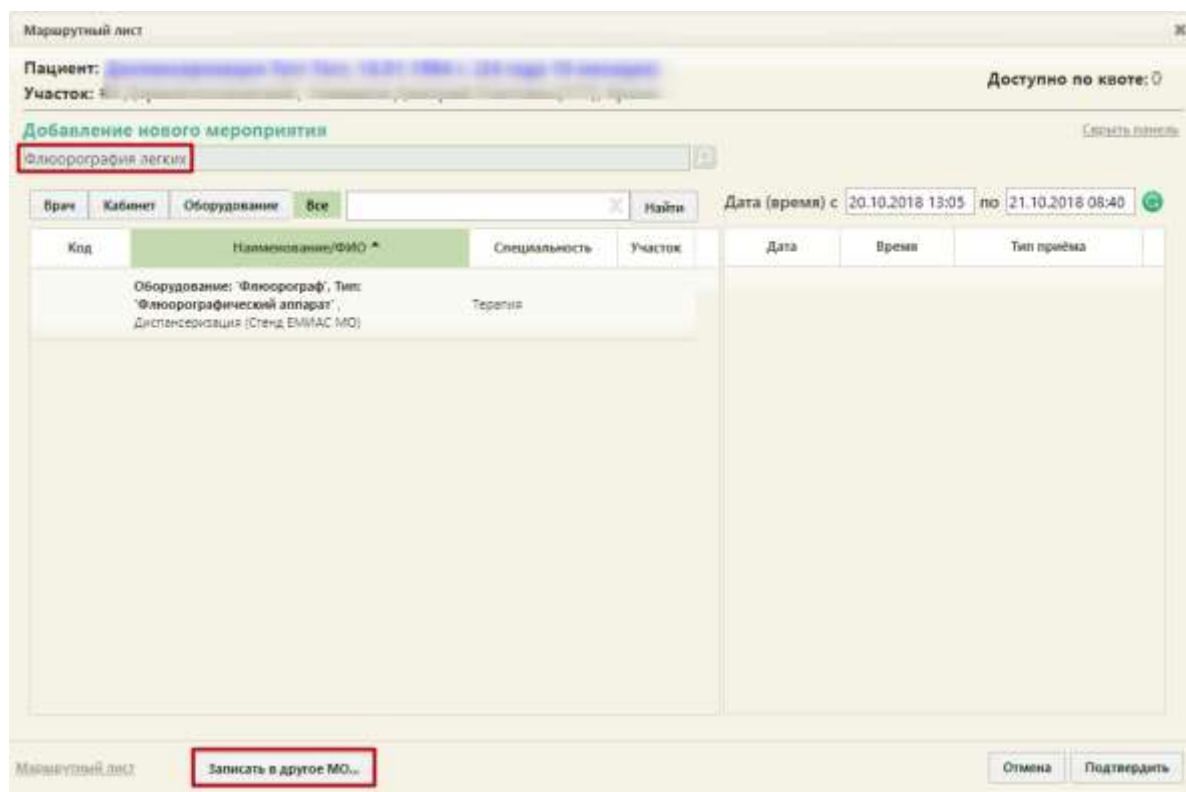


Рисунок 64. Запись на исследование в другое МО

В новой вкладке браузера откроется портал записи в другую медицинскую организацию (Рисунок 65).

Раздел для врача

## Пожалуйста, авторизуйтесь:

Логин:

Пароль:


Запомнить меня на этом компьютере

[→ Войти](#)

[Забыли свой пароль?](#)

Рисунок 65. Страница авторизации на портале записи в другую медицинскую организацию

После записи пациента на прием на исследование в другое МО данные о приеме отобразятся в маршрутном листе диспансеризации. Мероприятие будет добавлено в список мероприятий.

Мероприятие можно перенести на другое доступное время в расписании того же или другого врача, или кабинета. Для этого следует в строке с мероприятием нажать кнопку  (Рисунок 66).

Маршрутный лист

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

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

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

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

Печать Сохранить и закрыть Отменить

Рисунок 66. 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 67).

Маршрутный лист

Пациент: [Имя Фамилия Имя Отчество] 12.12.1988 г. (29 лет 11 месяцев) Доступно по квоте: 0

Участок: #5 Дерматологический, [Имя Фамилия Имя Отчество] [Должность] [Специальность] Врачи

Перенос мероприятия на другое время

Флюорография легких

Врач Кабинет Оборудование Все [Поиск] Дата (время) с: 04.12.2018 15:50 по: 04.12.2018 16:55

Код	Наименование/ФИО	Специальность	Участок	Дата	Время	Тип приема
	Оборудование: 'Флюорограф', Тип: 'Флюорографический аппарат', Диспансеризация (Станд. ЕМВАС МО)	Терапия				

Отмена Подтвердить

Рисунок 67. 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 68). 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.

Код	Наименование/ФИО	Специальность	Участок	Дата	Время	Тип приема
	Оборудование: 'Флюорограф', Тип: 'Флюорографический аппарат', Терапевтическое (Взрослая поликлиника)	не известно		05.12.2018 г.	Вне расписания	
	Оборудование: 'Маммограф. Тип: Маммографический аппарат', Дистансеризация (Станд EMMAC MO)	Радиотерапия		05.12.2018 г.	17:15	Дистансеризация
	Оборудование: 'Электрокардиограф', Тип: 'Электрокардиографический аппарат', Терапевтическое (Взрослая поликлиника)	Терапия.Кардиология				
	Оборудование: 'ТЕСТ ММГ', Тип: 'Ангиографический аппарат', Терапия (Амбулатория)	Акушерское дело				
	Оборудование: 'Флюорографический тест1', Тип: 'Флюорографический аппарат', Терапия (Амбулатория)	ОБ/Функциональная диагностика				
	Оборудование: 'Флюорографический тест1', Тип: 'Флюорографический аппарат', Терапевтическое (Взрослая поликлиника)	Терапия.Функциональная диагностика				

Рисунок 68. 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 69). В отобразившемся списке мероприятий темно-синим цветом будет выделено переносимое мероприятие.

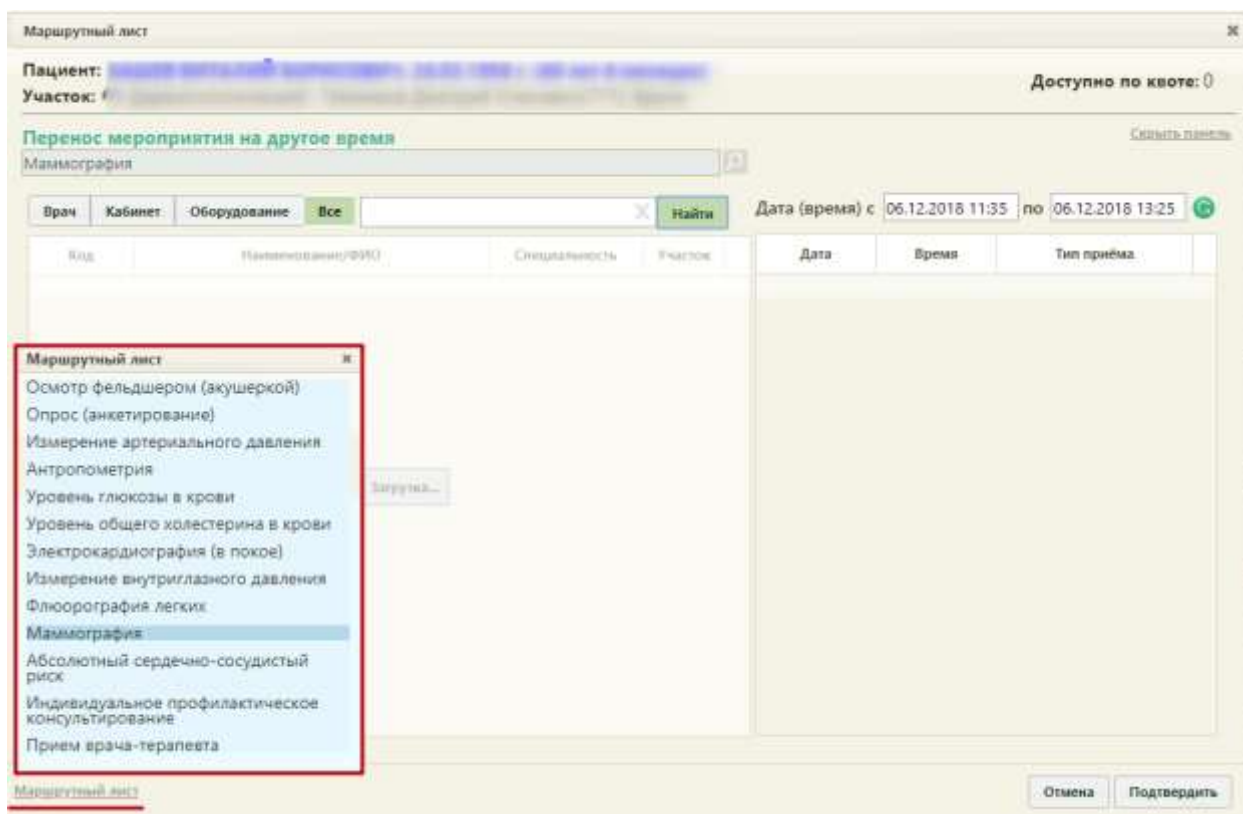


Рисунок 69. Быстрый просмотр существующего маршрутного листа при переносе мероприятия

Для закрытия формы быстрого просмотра маршрутного листа необходимо нажать



Далее необходимо выбрать подходящую ячейку в расписании и нажать кнопку **Подтвердить**.

Форма маршрутного листа обновится, отобразится список мероприятий с внесенными изменениями. При этом, если в маршрутном листе были связанные мероприятия (назначены на одно и то же время и выполняются одним и тем же ресурсом), время изменится также у всех этих мероприятий.

При выборе при переносе времени ячейки, которая зарезервирована в маршрутном листе для другого ресурса, выдается предупреждающее сообщение (Рисунок 70).

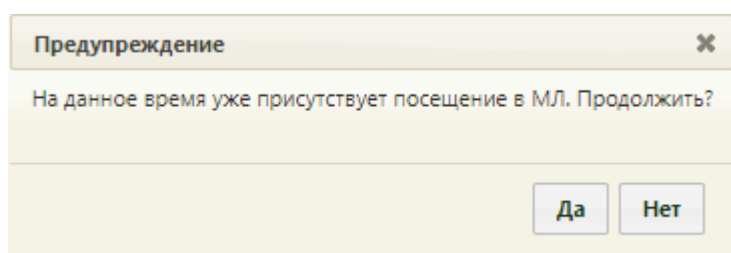



Рисунок 70. Сообщение о наличии выбранного времени в маршрутном листе

Если для мероприятия не были определены ресурсы для его выполнения, напротив него отобразится кнопка  (Рисунок 71).




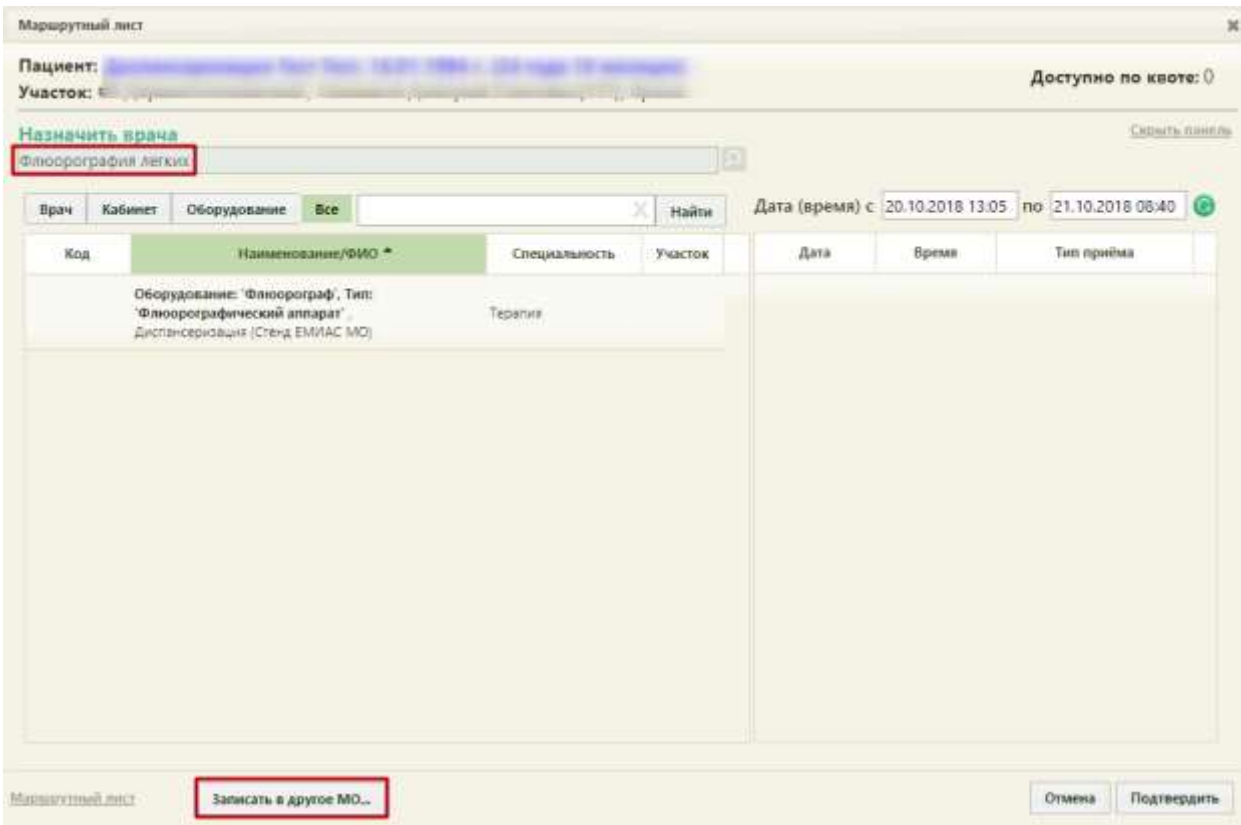
Дата	Время	Этап. Наименование	Врач (Должность) / Кабинет	Талон	Действия
		Самозапись (1) Измерение внутриглазного давления			 

Рисунок 71. Маршрутный лист с неопределенными ресурсами для мероприятий

При нажатии кнопки  откроется форма, на которой осуществляется выбор ресурсов. Выбор врача и времени приема осуществляются также, как и при переносе времени мероприятия.



Маршрутный лист

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

Участок: [Участок]

Доступно по квоте: 0

Назначить врача

Флюорография легких

Врач Кабинет Оборудование Все [Поиск] Дата (время) с: 20.10.2018 13:05 по: 21.10.2018 08:40

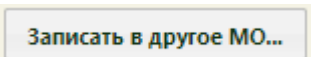
Код	Наименование/ФИО *	Специальность	Участок	Дата	Время	Тип приема
	Оборудование: 'Флюорограф', Тип: 'Флюорографический аппарат' Диспансеризация (Стенд ЕМИАС МО)	Терапия				

Маршрутный лист

Записать в другое МО...

Отмена Подтвердить

Рисунок 72. Форма назначения врача на мероприятие по диспансеризации

При отсутствии свободных ячеек записи для исследований (флюорография, маммография) доступна возможность записи на исследование в другую медицинскую организацию. Для этого следует нажать кнопку . В новой вкладке браузера откроется портал записи в другую медицинскую организацию (Рисунок 73).



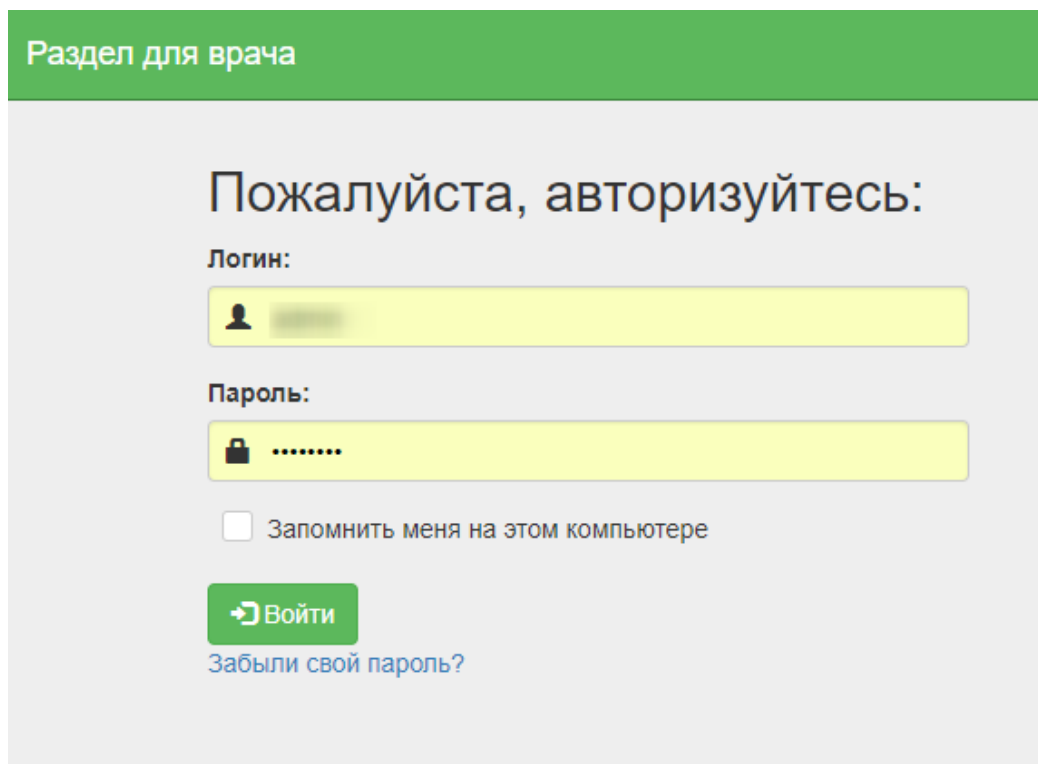



Рисунок 73. Страница авторизации на портале записи в другую медицинскую организацию

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

Для удаления мероприятия из списка необходимо в строке с ним нажать кнопку  (Рисунок 74).

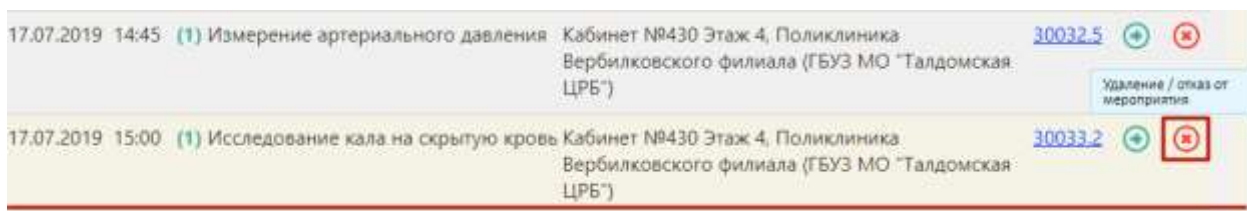



Рисунок 74. Удаление/отказ от мероприятия

Появится форма подтверждения удаления мероприятия из списка и перевода мероприятия в статус отказа, на которой необходимо нажать кнопку  (Рисунок 75).

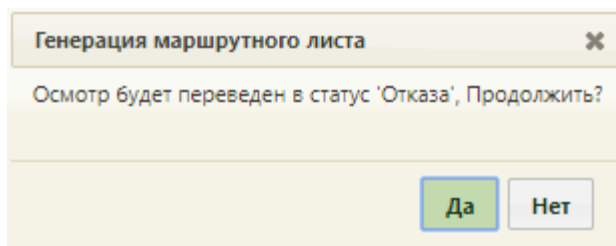



Рисунок 75. Подтверждение отмены мероприятия

Форма маршрутного листа обновится, мероприятие будет переведено в статус отказа с перемещено на первые позиции в списке (Рисунок 76). Нельзя оформить отказ от мероприятия, время которого уже прошло.

Дата	Время	Этап. Наименование	Врач (Должность) / Кабинет	Талон	Действия
		<b>Отказ</b> (1) Осмотр фельдшером (акушеркой)	Этаж 0, Офис семейного врача		<a href="#">Отменить отказ</a>


Рисунок 76. 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 77).

Генерация маршрутного листа ✕

Осмотр будет переведен из статуса 'Отказа', Продолжить?

Рисунок 77. 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 78).

Дата	Время	Этап. Наименование	Врач (Должность) / Кабинет	Талон	Действия
		<b>Самозапись</b> (1) Общий анализ крови	Кабинет №430 Этаж 4,		<a href="#">Назначить врача</a>

Рисунок 78. Мероприятие, по которому была выполнена отмена отказа  
Откроется форма назначения врача для проведения мероприятия (Рисунок 79).

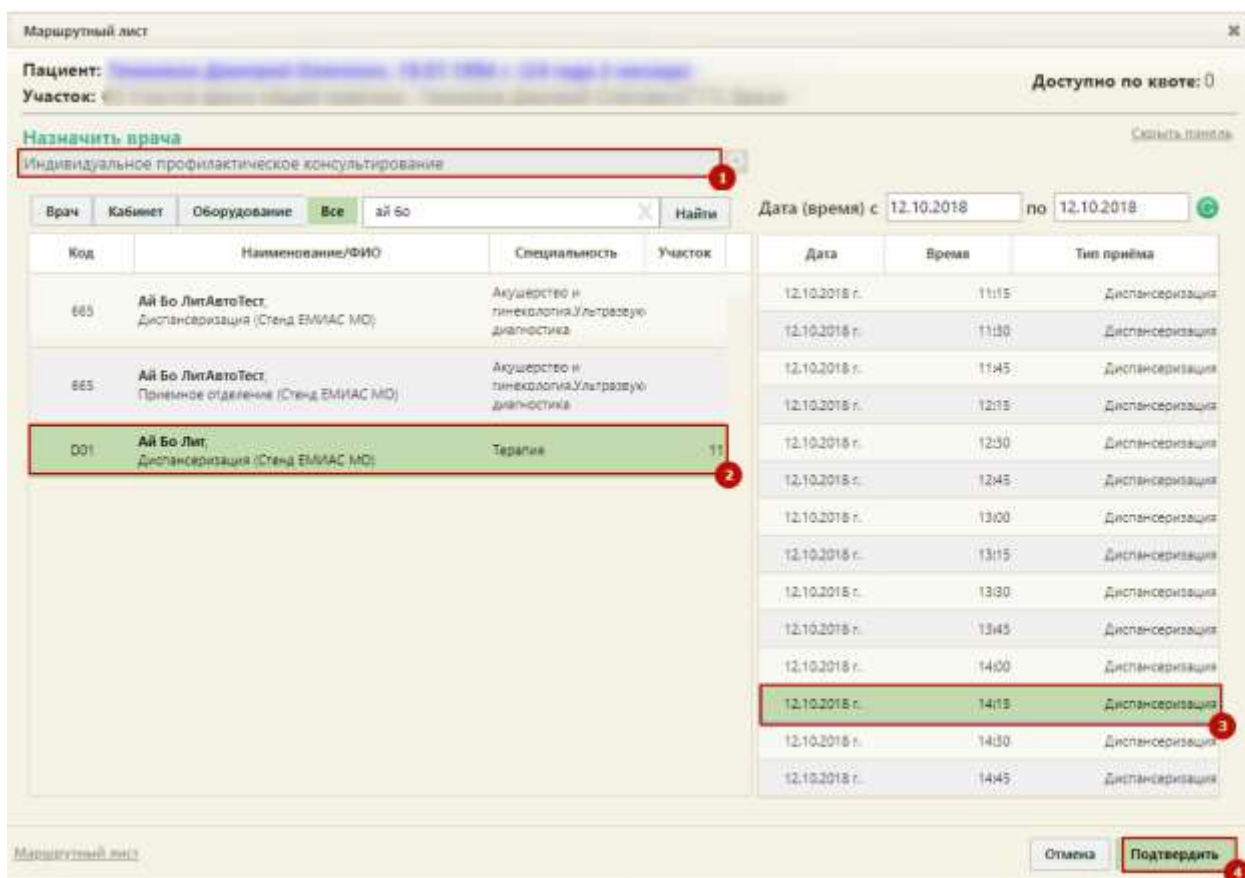


Рисунок 79. Выбор нового времени мероприятия

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



Рисунок 80. Восстановленное после отказа мероприятие маршрутного листа

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



Рисунок 81. Недоступное для удаления мероприятие

При нажатии кнопки выдается информационное сообщение о запрете оформления отказа.

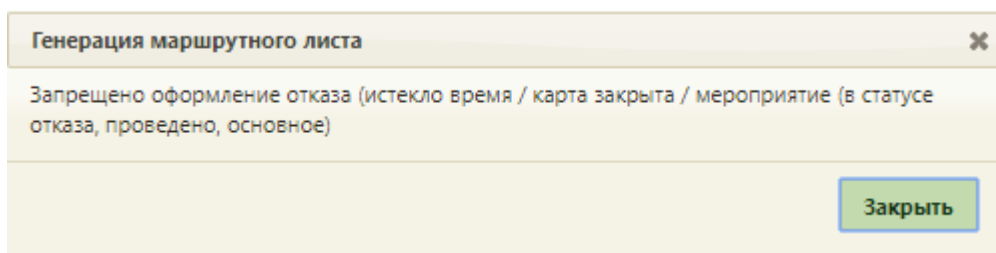



Рисунок 82. Информационное сообщение о запрете оформления отказа

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

Для оформления отказа от диспансеризации необходимо перевести всю маршрутную карту в статус «Отказ», нажав кнопку  в верхней части формы (Рисунок 83).

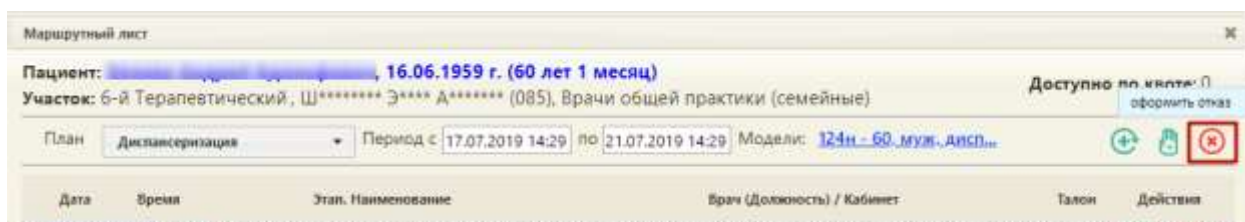



Рисунок 83. Отказ от диспансеризации

Появится форма подтверждения отказа от диспансеризации, то есть перевода всего маршрутного листа в статус отказа, на которой необходимо нажать кнопку  (Рисунок 84).

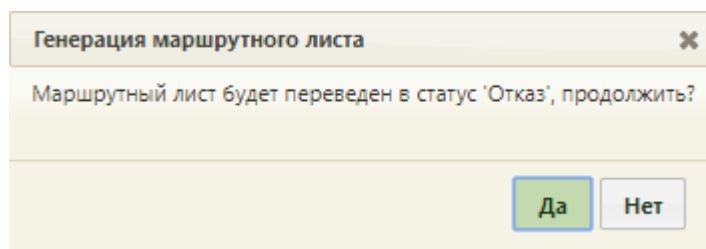


Рисунок 84. Подтверждение отказа от диспансеризации

Маршрутный лист будет переведена в статус «Отказ» (Рисунок 85). Нельзя оформить отказ от мероприятия, время которого уже прошло.

Маршрутный лист

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

Участок: 6-й Терапевтический, Ш\*\*\*\*\* Э\*\*\*\* Д\*\*\*\*\* (085), Врачи общей практики (семейные) Доступно по квоте: 0

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

Дата	Время	Этап. Наименование	Врач (Должность) / Кабинет	Талон	Действия
Отказ	(1)	Абсолютный сердечно-сосудистый риск	Кабинет №233 8эр п-ка Этаж 2, Мастякова Татьяна Вячеславовна, Врачи общей практики (семейные), Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")		<a href="#">Отменить отказ</a>
Отказ	(1)	Флюорография легких	Кабинет №430 Этаж 4, Поликлиника Вербилковского филиала (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")		<a href="#">Отменить отказ</a>
Отказ	(1)	Исследование кала на скрытую кровь	Кабинет №430 Этаж 4, Поликлиника Вербилковского филиала (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")		<a href="#">Отменить отказ</a>
Отказ	(1)	Опрос (анкетирование)	Кабинет №430 Этаж 4, Поликлиника Вербилковского филиала (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")		<a href="#">Отменить отказ</a>
Отказ	(1)	Измерение внутриглазного давления			<a href="#">Отменить отказ</a>

Печать | Сохранить и закрыть | Отменить

Рисунок 85. Оформленный отказ от диспансеризации

При формировании маршрутного листа автоматически создается карта диспансеризации и ТАП на всю диспансеризацию. После оформления отказа от диспансеризации маршрутный лист можно сохранить, удалить или сформировать заново.

При удалении маршрутного листа удаляется созданная карта диспансеризации и ТАП. Для удаления маршрутного листа необходимо нажать кнопку  – после ее нажатия появится форма подтверждения удаления маршрутного листа (Рисунок 86). Для удаления необходимо нажать кнопку , для отмены удаления и возврата к форме маршрутного листа – кнопку .

**Генерация маршрутного листа** ✕

Будет удален текущий маршрутный лист, продолжить?

Рисунок 86. Форма подтверждения удаления маршрутного листа

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

Для сохранения отказа от диспансеризации необходимо нажать кнопку **Сохранить и закрыть** (Рисунок 85). Форма маршрутного листа закроется, маршрутный лист в составе созданной карты диспансеризации будет сохранен в статусе отказа. Для просмотра созданной карты диспансеризации в статусе отказа необходимо открыть МКАБ пациента и на вкладке «Действия» нажать «Карты диспансеризации / профосмотров» (Рисунок 87).

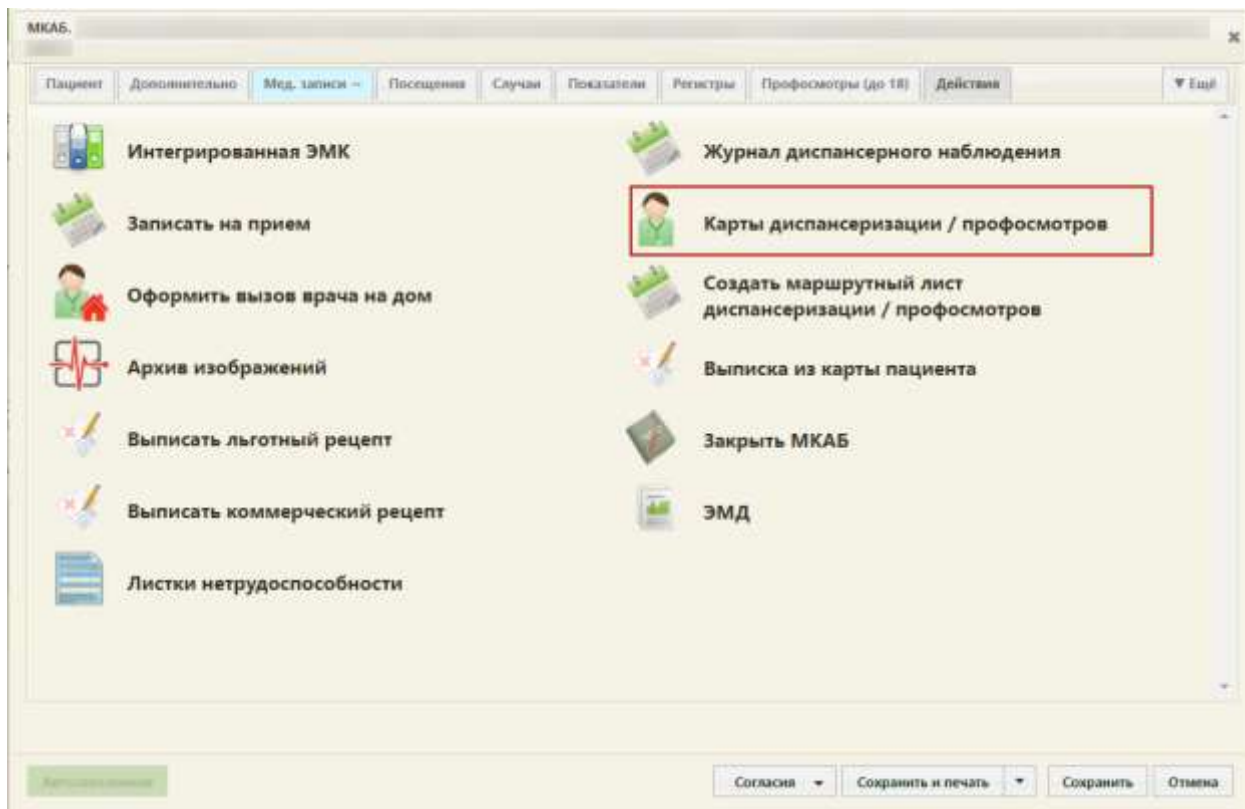


Рисунок 87. Вкладка «Действия» МКАБ

В новой вкладке браузера откроется журнал диспансеризации, в котором необходимо ввести данные пациента (работа с журналом описана в п. 8 Инструкции) – отобразится список карт диспансеризации пациента, среди которых будет и карта диспансеризации в состоянии отказа.

Маршрутный лист можно сформировать заново. Для этого следует нажать кнопку

 , в появившейся форме следует нажать кнопку **Да** (Рисунок 88).

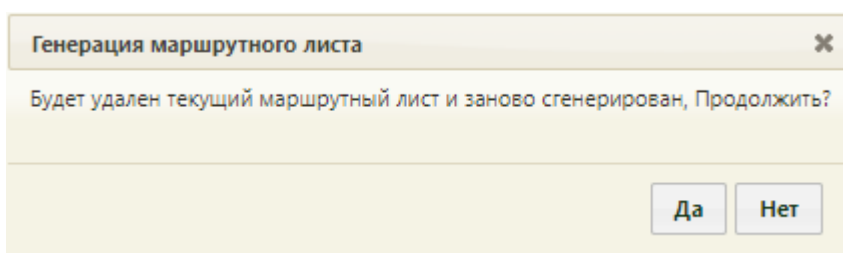



Рисунок 88. Подтверждение формирования нового маршрутного листа

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 89).

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	<a href="#">АБ007.15</a>	 
12.10.2018	08:30	(1) Антропометрия	Кабинет №407 Этаж 4, Ай Бо Лит, Терапевты, Стенд ЕМИАС МО	<a href="#">АБ007.15</a>	 
12.10.2018	08:45	(1) Уровень общего холестерина в крови	Кабинет №407 Этаж 4, Ай Бо Лит, Терапевты, Стенд ЕМИАС МО	<a href="#">АБ008.11</a>	 
12.10.2018	09:00	(1) Флюорография легких	Кабинет №102 Этаж 1, Стенд ЕМИАС МО	<a href="#">02009.7</a>	 

Рисунок 89. 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 90). Откроется вкладка предварительного просмотра печатаемого талона на прием. Дальнейшая печать выполняется средствами браузера.

**Запись на прием № 04020.3**

Поликлиника: Стенд ЕМИАС МО

Адрес: [blurred]

Пациент: [blurred]

Дата рождения: [blurred]

Полис: [blurred]

Номер карты: ПА32

Врач: Уточните в регистратуре

Специализация: не известно

Дата: 16 апреля 2019г., вторник

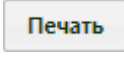
Время: 11:45

Кабинет: 204

Пожалуйста, не опаздывайте.

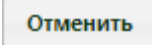
Запись оформлена: 16.04.2019 11:55:20

Рисунок 90. Страница с талоном на прием

Маршрутный лист можно распечатать нажатием кнопки  Печать (печать маршрутного листа и других документов по диспансеризации описана в п. 12 Инструкции). Для сохранения и закрытия сформированного маршрутного листа следует нажать кнопку

 Сохранить и закрыть

. При нажатии кнопки

 Отменить

будет предложено удалить

сформированную маршрутную карту – в появившейся форме следует нажать кнопку Да (Рисунок 86). Маршрутный лист и все записи на прием будут удалены из расписания. При этом завершённые и ранее проведенные исследования не подлежат удалению.

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

Далее следует приступить к работе с картой учёта диспансеризации.

## 6. ЗАПОЛНЕНИЕ КАРТЫ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

Открыть карту учёта диспансеризации можно несколькими способами:

1. из раздела главной страницы Системы;
2. из МКАБ;
3. в личном кабинете врача;
4. из ячейки расписания приема.

Для того чтобы открыть карту учёта диспансеризации с главной страницы Системы, необходимо на главной странице выбрать пункт «Карты диспансеризации» (Рисунок 91). В новой вкладке браузера откроется журнал диспансеризации, в котором необходимо найти требуемую карту учёта диспансеризации и открыть ее. Работа с журналом диспансеризации описана в п. 8 Инструкции.



Рисунок 91. Выбор пункта «Карты диспансеризации»

Для того чтобы открыть карту учёта диспансеризации при помощи МКАБ, необходимо открыть МКАБ, перейти на вкладку «Действия», выбрать пункт «Карты диспансеризации / профосмотров» (Рисунок 87). В новой вкладке браузера откроется журнал диспансеризации, в котором необходимо найти требуемую карту учёта диспансеризации и открыть ее. Работа с журналом диспансеризации описана в п. 8 Инструкции.

При открытии карты через журнал карт диспансеризации, врачу, если карта не подписана, для редактирования будут доступны мероприятия проведенные ранее, а также мероприятия под самозапись (Рисунок 92).

Карта учёта диспансеризации представлена в виде страницы, которая разделена на две области. В области слева представлено меню переключения между мероприятиями по



диспансеризации, журналом (см. п. 8 Инструкции), квотами диспансеризации (см. п. 2 Инструкции), планом-графиком пациентов (см. п. 4 Инструкции). Для перехода следует выбрать необходимый пункт. Основную часть экрана занимает рабочая область карты диспансеризации. При последовательном заполнении карты ее необходимо прокручивать вниз.

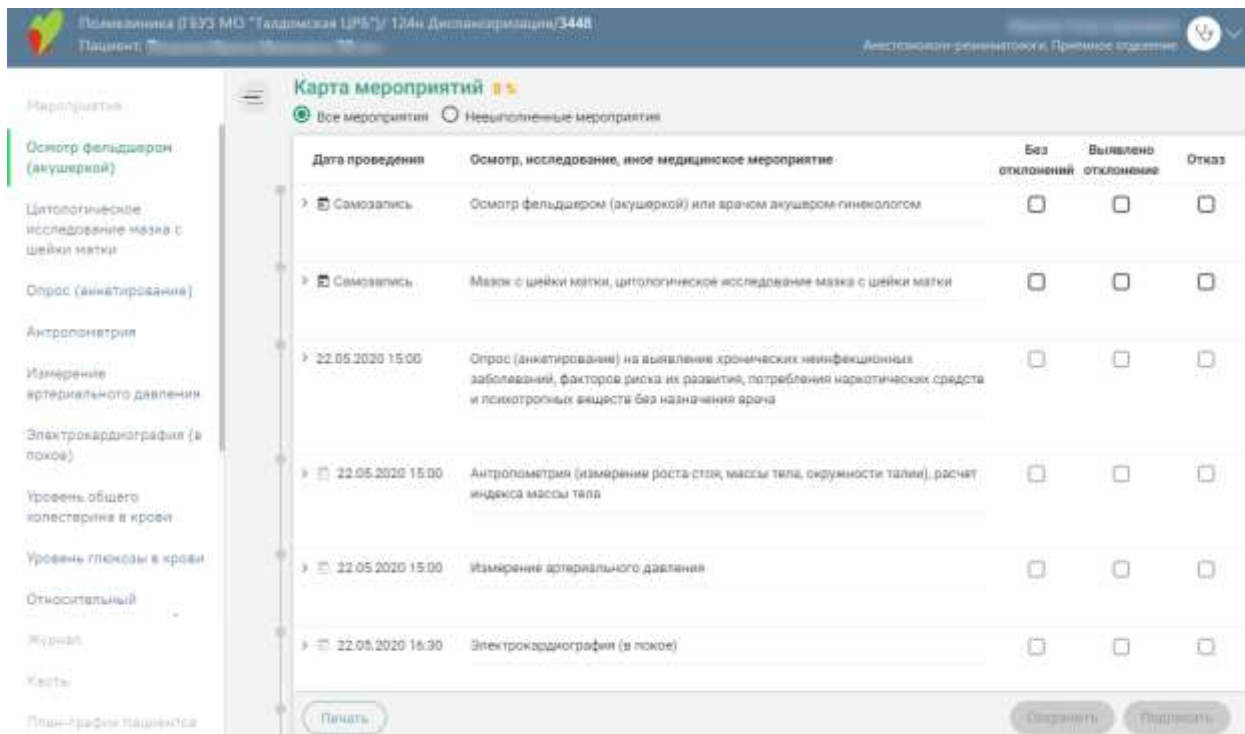


Рисунок 92. Карта учета диспансеризации, открытая из журнала

Для того чтобы открыть карту учета диспансеризации через личный кабинет, необходимо перейти в личный кабинет врача, переключиться на требуемую должность, если требуется, в разделе «Мое расписание» выбрать в расписании дату и время приема пациента, вызвать меню записи ячейки расписания и выбрать в нем пункт

**Карта проф. осмотра/дисп.**

(Рисунок 93). В новой вкладке браузера откроется карта учета диспансеризации (Рисунок 94).

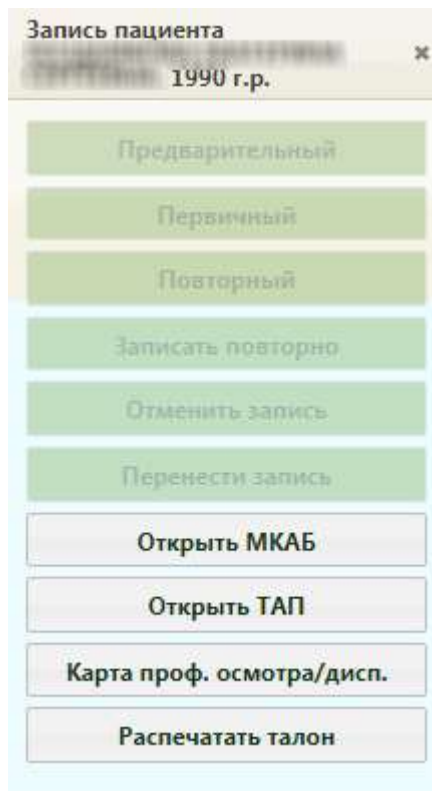
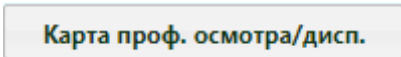


Рисунок 93. Кнопка открытия карты диспансеризации в меню «Запись пациента»

Для того чтобы открыть карту учета диспансеризации через расписание приема, необходимо на главной странице Системы выбрать пункт «Расписание приема» (Рисунок 36). На открывшейся странице расписания необходимо выбрать врача/кабинет, дату и время приема пациента, вызвать меню записи ячейки и выбрать в нем пункт



(Рисунок 93). В соседней вкладке браузера откроется карта учета диспансеризации пациента (Рисунок 94).

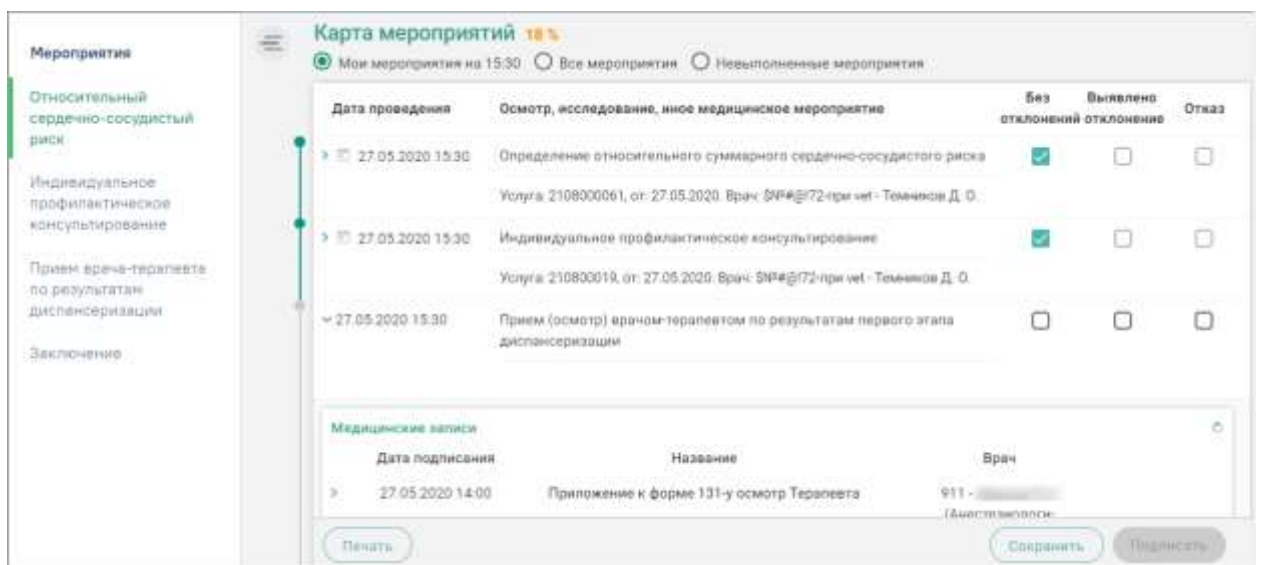


Рисунок 94. Карта учета диспансеризации, открытая из личного кабинета/расписания

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 95). **Обратите внимание!** Отображение блока «Анкета» обеспечивается региональными настройками Системы.

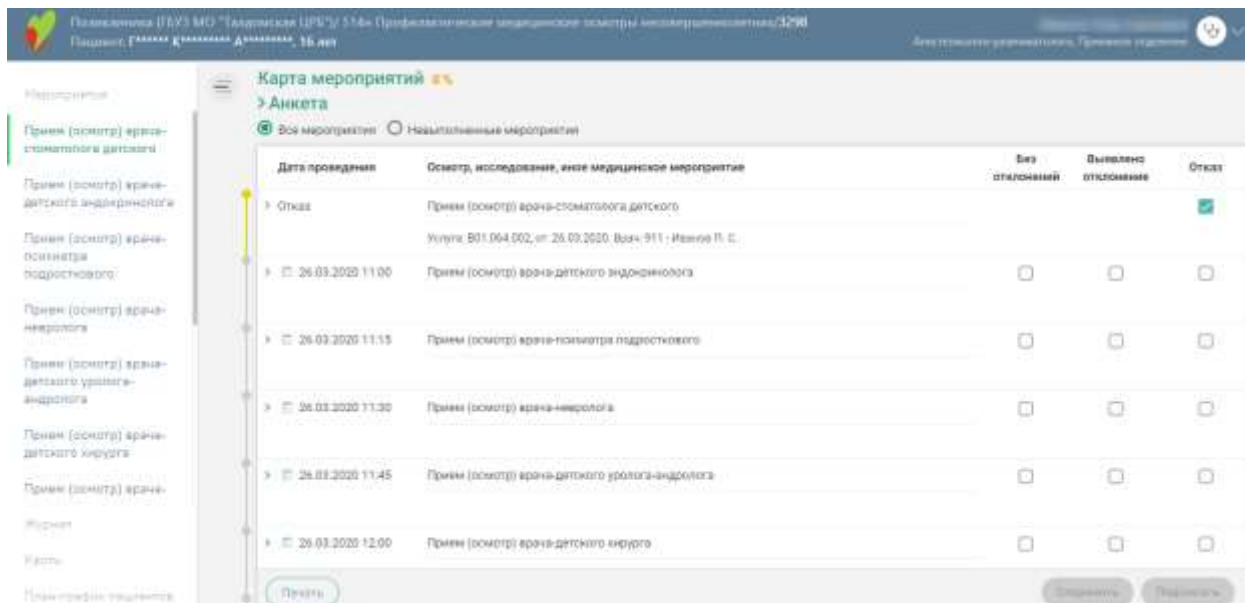


Рисунок 95. Заголовок «Анкета»

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 (Рисунок 96).

**▼ 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) \* 123

3. Рост (см) \* 123

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. Интеллект \*

норма  
нарушения

7. Эмоционально-вегетативная сфера \*

норма  
нарушения

Рисунок 96. Анкета профилактического осмотра несовершеннолетних

При записи пациента на диспансеризацию, то есть при формировании маршрутного листа, в расписании врача или кабинета пациентом занимаются несколько ячеек, за каждой ячейкой закрепляется определенное мероприятие. Если в маршрутном листе пациент записан в кабинет на сдачу клинического анализа крови на 30 ноября на 08:20 ч., то для фиксации выполнения данного мероприятия необходимо в расписании данного кабинета выбрать ячейку на 08:20 30 ноября, вызвать ее меню записи и выбрать в нем пункт «Карта проф. осмотра/дисп.». Для фиксации приема терапевта необходимо в расписании выбрать ту ячейку, в которую пациент записан на прием к терапевту согласно маршрутному листу. Таким образом, в расписании пациентом могут быть заняты несколько ячеек подряд, и из каждой ячейки можно открыть одну и ту же карту учета диспансеризации для фиксации результатов выполнения определенного мероприятия.

По умолчанию при открытии карты диспансеризации из расписания пользователю доступен список мероприятий, которые он должен выполнить согласно маршрутному листу на заданное время; в такой ситуации над списком мероприятий пользователь видит переключатель, установленный в пункте «Мои мероприятия на». Существует возможность

просмотреть все мероприятия пациента в рамках данной карты диспансеризации – для этого необходимо установить переключатель в пункте «Все мероприятия». Страница обновится и отобразится карта мероприятий (Рисунок 97). В списке мероприятий слева появятся новые пункты, предназначенные для других специалистов.

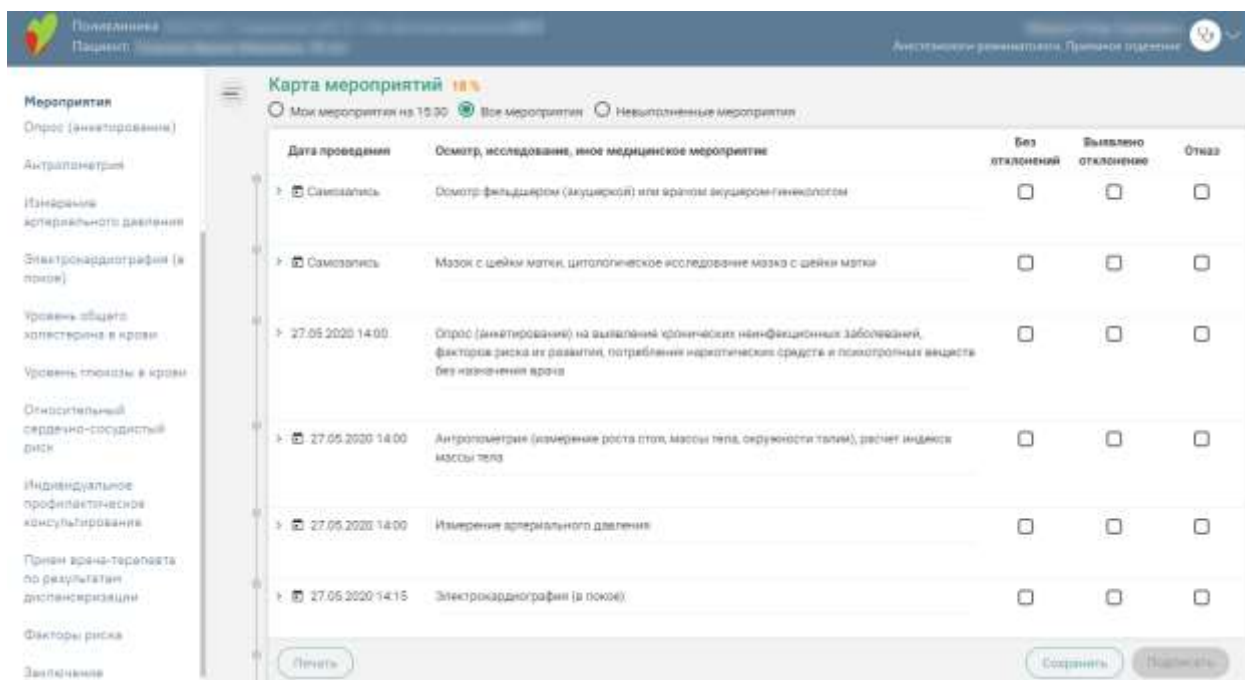


Рисунок 97. Просмотр карты всех мероприятий по диспансеризации

В карте мероприятий цветом выделяются выполненные мероприятия и мероприятия, от которых оформлен отказ или в ходе выполнения которых выявлено отклонение в здоровье пациента. Также для каждого мероприятия может быть установлен признак найденного отклонения в здоровье пациента, выполнения мероприятия или отказа от выполнения мероприятия.

Если пациент отказался от выполнения мероприятия, то необходимо установить флажок в столбце отказ напротив мероприятия (Рисунок 98). Также отметить отказ пациента можно внутри мероприятия, о чем будет написано ниже.

Отказ



Рисунок 98. Установка флажка в пункте «Отказ»

Станут недоступны для выбора пункты «Без отклонений» и «Выявлено отклонение». Мероприятие будет отмечено желтым цветом слева (Рисунок 99). Для отмены фиксации отказа следует снять флажок щелчком мыши по нему.



Рисунок 99. Фиксация отказа от выполнения мероприятия в карте диспансеризации

Отказ от обязательного мероприятия недоступен. При попытке установить флажок «Отказ» напротив обязательного мероприятия появится информационное сообщение о невозможности отказа.

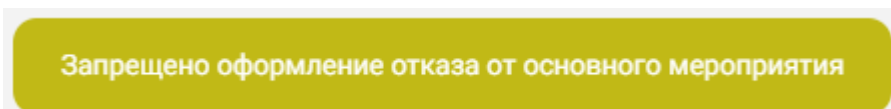


Рисунок 100. Сообщение о невозможности отказа от основного мероприятия


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 101).



Рисунок 101. Форма ввода даты мероприятия, проведённого ранее

Далее следует ввести дату вручную с клавиатуру, либо выбрать её из календаря (Рисунок 102).

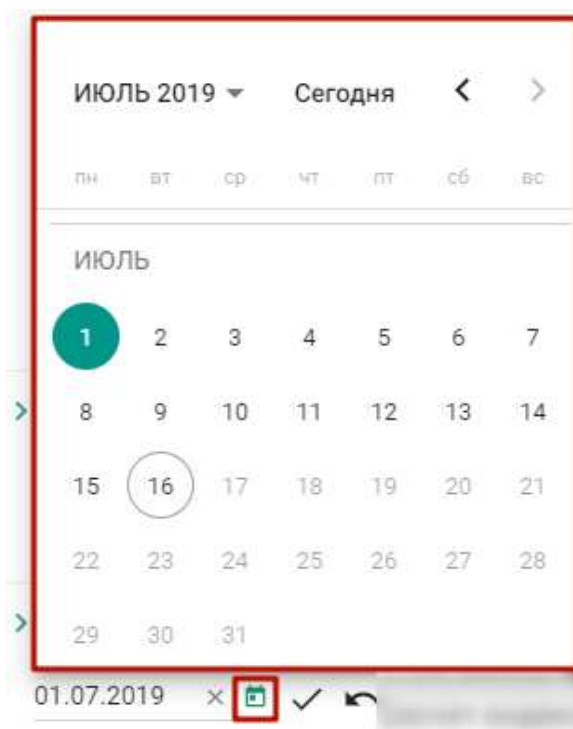


Рисунок 102. Выбор даты из календаря

Для подтверждения ввода даты проведенного мероприятия следует нажать значок ✓ – «Подтвердить». В столбце «Дата проведения» отобразится надпись «Проведено ранее» и введенная дата (Рисунок 103).

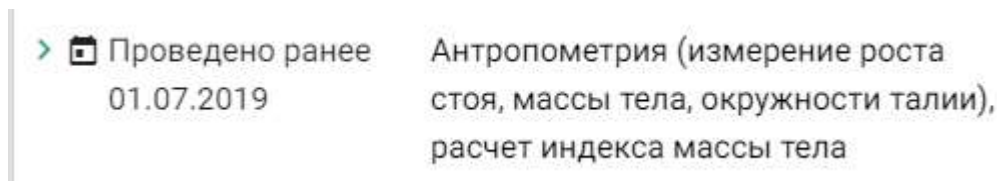


Рисунок 103. Дата проведения мероприятия

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

При выявленном в состоянии здоровья пациента отклонении в ходе выполнения мероприятия необходимо установить флажок в пункте «Выявлено отклонение» (Рисунок 104). Мероприятие будет отмечено бордовым цветом слева. Для отмены фиксации выявления отклонения следует снять флажок щелчком мыши по нему.

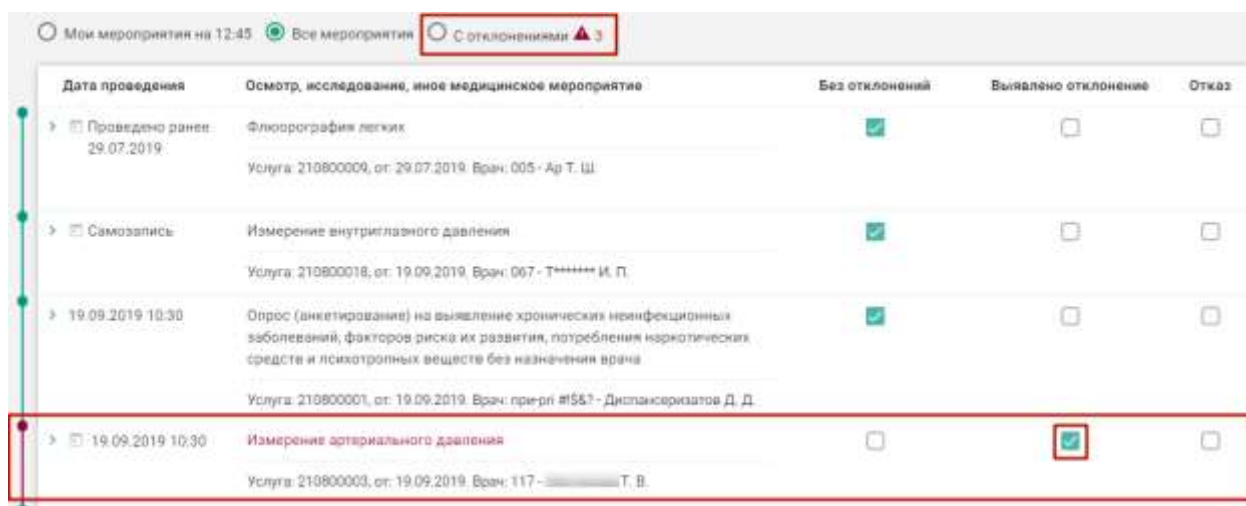


Рисунок 104. Фиксация выявленного отклонения в карте диспансеризации

Если мероприятие выполнено и оформлено, то можно установить отметку о его выполнении флажком в пункте «Выполнено». Выполненное мероприятие будет отмечено зеленым цветом слева (Рисунок 105).

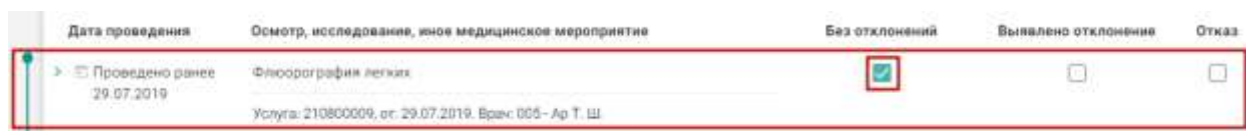


Рисунок 105. Фиксация выполнения мероприятия в карте диспансеризации

При установке флажка выполняется проверка, заполнено ли мероприятие. Незаполненное мероприятие нельзя отметить как выполненное – при попытке установить флажок появится сообщение об ошибке (Рисунок 106).

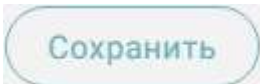


В мероприятии ошибка!

Рисунок 106. Сообщение об ошибке при отметке неоформленного мероприятия как выполненного

После установки отметки о выполнении мероприятия нельзя установить отметки о выявленном отклонении и отказе от выполнения мероприятия.

Также отметки о выполнении мероприятия или выявлении отклонения можно установить внутри самого мероприятия, о чем будет написано ниже.

Для сохранения установленных отметок следует сохранить карту диспансеризации, нажав кнопку  внизу страницы. Если при сохранении карты появилось сообщение об ошибке в мероприятии, то необходимо открыть его и заполнить.

Для оформления мероприятия необходимо нажать на него левой кнопкой мыши (Рисунок 107).

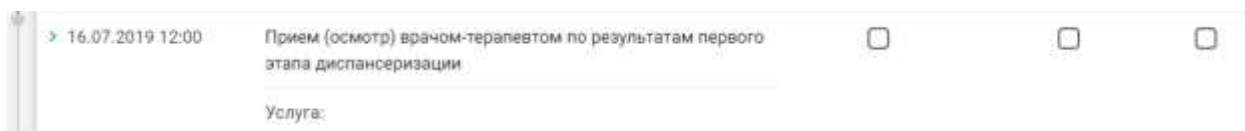


Рисунок 107. Выбор мероприятия

Отобразятся поля для ввода данных по мероприятию (Рисунок 108).



Рисунок 108. Карта учета диспансеризации

Если пациент отказывается от мероприятия, необходимо установить флажок «Отказ» в правом верхнем углу (Рисунок 109).


Рисунок 109. Фиксация отказа

Дальнейший просмотр параметров отказанного мероприятия недоступен.

Мероприятие может состоять из следующих разделов:

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

Наличие раздела зависит от вида мероприятия.

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

Для удаления записи из любого раздела необходимо нажать **× Удалить** в строке с ней.

Записи в разделах считаются введенными при переходе к следующей записи или разделу.

Поля, заполняемые из справочников, представленных в виде выпадающих списков, можно заполнить также вводом с клавиатуры – при вводе текста записи будут автоматически фильтроваться согласно введенным данным (Рисунок 110).

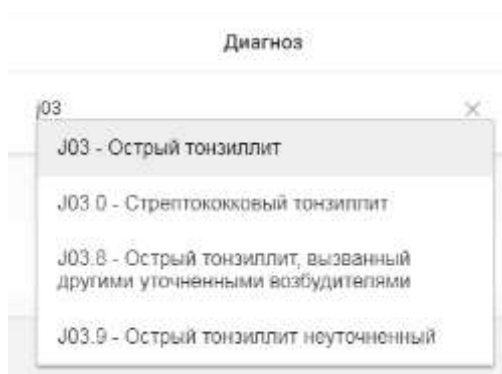


Рисунок 110. Заполнение поля из справочника

При добавления записи в разделе «Медицинские записи» необходимо указать дату записи, наименование медицинской записи, врача (Рисунок 111). Дата указывается автоматически после подписи медицинской записи.



Рисунок 111. Поля для добавления записи в разделе «Медицинские записи»

При вводе наименования медицинской записи, например, «Первичный осмотр», автоматически отобразится список шаблонов осмотров, загруженных в Систему, названия которых совпадают с введенным значением (Рисунок 112).

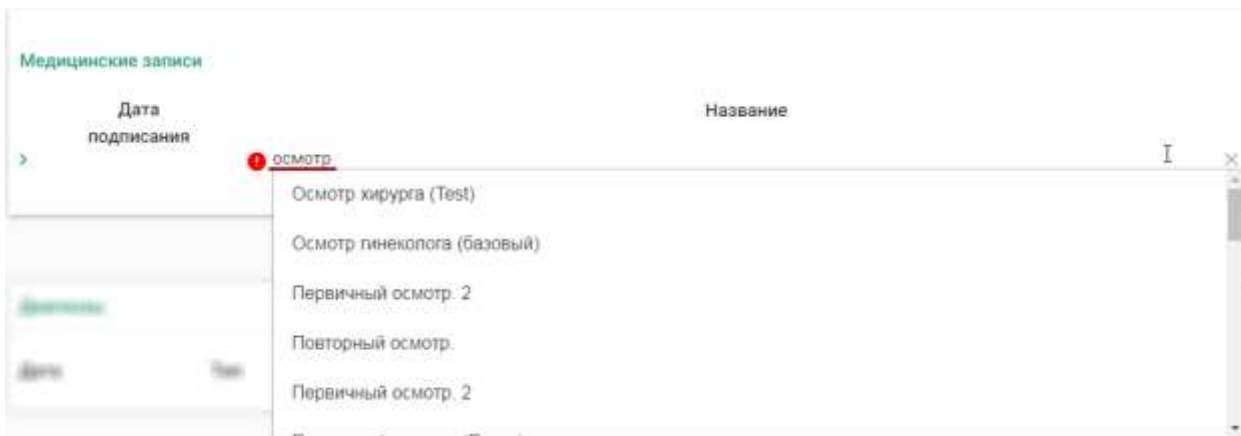


Рисунок 112. Ввод наименования медицинской записи


Необходимо выбрать шаблон осмотра из списка. Выбранный шаблон отобразится на странице, его необходимо заполнить (Рисунок 113).



Рисунок 113. Заполнение медицинской записи

Медицинскую запись необходимо заполнить и подписать. Карта диспансеризации с неподписанными медицинскими записями не будет сохранена. Порядок оформления медицинской записи подробно описан в п. 6.29 Руководства пользователя ТМ:МИС SaaS Том 1.

Если у выбранного пациента уже была когда-то заполнена медицинская запись по данному типу шаблона, отобразится кнопка «Заполнить на основе предыдущего». При нажатии на кнопку медицинская запись будет заполнена данными из существующего шаблона (Рисунок 114).

ЭПМЗ: d8a0befc-b273-4fab-b69b-e10e03ddfed0      Дата создания: 19.09.2019       Шаблон№ 7707  
Создатель: Администратор      Идентификатор: 1

---


           Дата документа: 19.09.2019      Время:  11:08     

Рисунок 114. Заполнение шаблона на основе предыдущего

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 Руководстве пользователя «ТМ:Шаблон»). ЭПМЗ может содержать обязательные и рекомендованные для заполнения поля. Если в ЭПМЗ имеется обязательное для заполнения поле, и оно не заполнено, то ЭПМЗ не сохранится, а рядом с полем появится сообщение красного цвета о необходимости заполнить поле (Рисунок 115).

**Введите значение.**  
**Анамнез:**

Рисунок 115. 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 116).

**Введите значение.**  
**Жалобы:**

Рисунок 116. 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 117).

#### Осмотр врача

ЦРБ Поликлиника (ГБУЗ)

Пациент \_\_\_\_\_ Дата рождения 10.04.1990 № амбулаторной карты 14362  
Дата осмотра: 19.09.2019

**Диагноз** Предварительный просмотр  
Острый трахеит.  
Рекомендовано  
Постельный режим, обильное питье, полоскание горла.

**Врач** Б\*\*\*\*\* И\*\*\*\* А\*\*\*\*\*  
М.П.

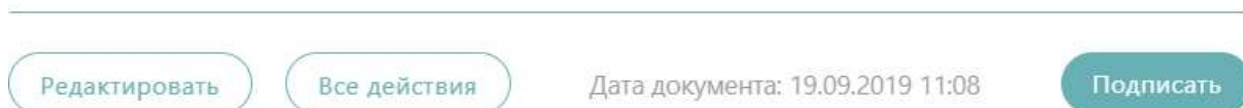


Рисунок 117. Страница просмотра созданной ЭПМЗ

На данном этапе можно вернуться к редактированию осмотра нажатием кнопки «Редактировать» – откроется форма редактирования осмотра.

При заполнении медицинской записи существует возможность создания типового шаблона на основе имеющегося. Для этого после нажатия кнопки «Просмотреть» следует нажать кнопку «Все действия». В выпадающем списке следует выбрать пункт «Сохранить шаблон» (Рисунок 118).

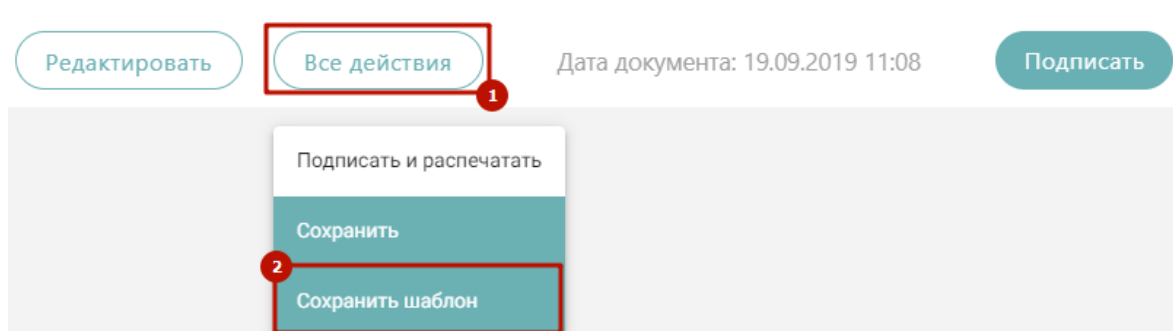



Рисунок 118. Выбор пункта «Сохранить шаблон»

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 119).

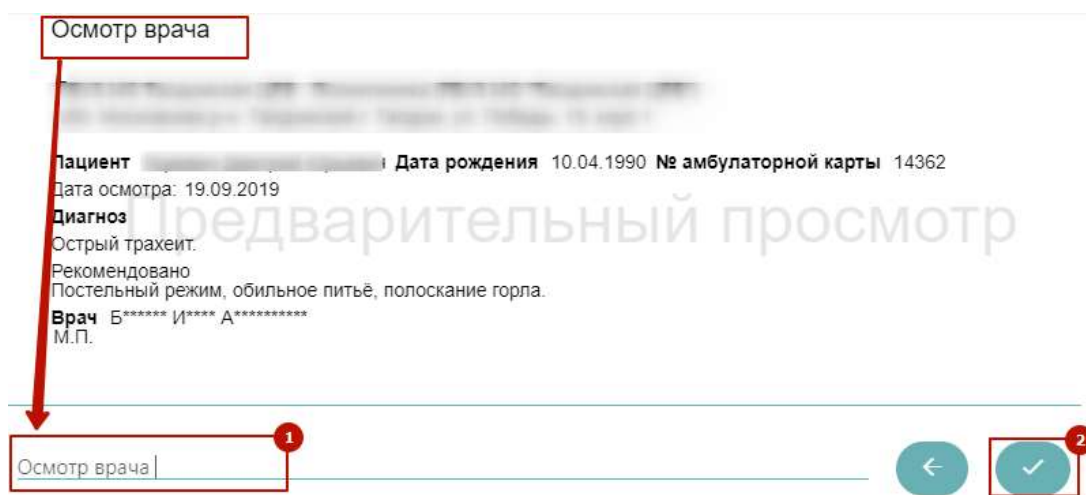


Рисунок 119. Ввод наименование и сохранение шаблона

После нажатия на кнопку произойдёт создание нового шаблона, на основе имеющегося и сохранение его в базе данных. Отобразится сообщение об успешном проведении операции (Рисунок 120).

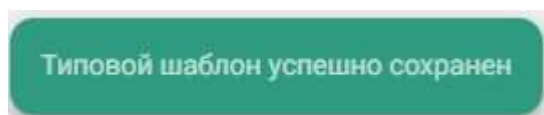


Рисунок 120. Успешное сохранение шаблона

Нельзя сохранить новый шаблон с таким же наименованием, как и у существующего шаблона. Шаблон не будет сохранён, отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 121). В таком случае необходимо переименовать шаблон, введя уникальное название.

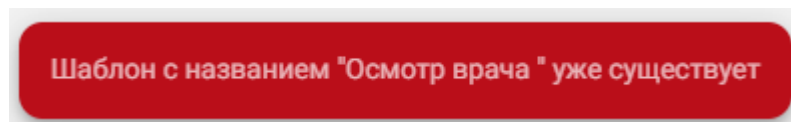


Рисунок 121. Ошибка сохранения шаблона

Для сохранения созданной ЭПМЗ следует нажать кнопку «Все действия» и выбрать пункт «Сохранить» – медицинская запись будет сохранена и добавлена в список медицинских записей пациента на вкладке «Медицинские записи». После нажатия кнопка «Сохранить» станет недоступной до следующего редактирования осмотра.

Для подписи ЭПМЗ необходимо нажать кнопку «Подписать». ЭПМЗ будет добавлена в список медицинских записей пациента на вкладке «Медицинские записи» с меткой «Подписана». Подписанную ЭПМЗ нельзя редактировать, можно только просмотреть и распечатать.

Если подписанная ЭПМЗ имела тип «Первичный осмотр», то автоматически будет сформирован ЭМД и отправлен в РЭМД. После отправки медицинской записи в РЭМД отобразится сообщение об успешном проведении операции (Рисунок 122).

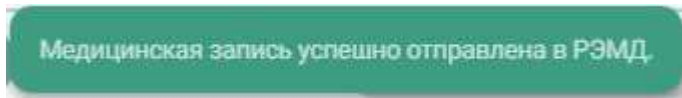
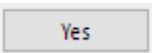


Рисунок 122. Успешное проведение операции

В списке медицинских записей пациента напротив созданной медицинской записи будут уставлен флажок в столбце «Подписан» и двойной флажок в столбце «РЭМД» (Рисунок 123).

Дата	Наименование	Врач	Должность	Подписана	РЭМД
10.09.2019	Приложение к форме 131-у осмотр Терапевта	Темников Д.О.	Терапевты	✓	✓✓

Рисунок 123. Медицинская запись, отправленная в РЭМД

Во время запуска отправки ЭМД в РЭМД плагин CryptoPro запросит продолжение работы. Для продолжения необходимо нажать кнопку  (Рисунок 124).

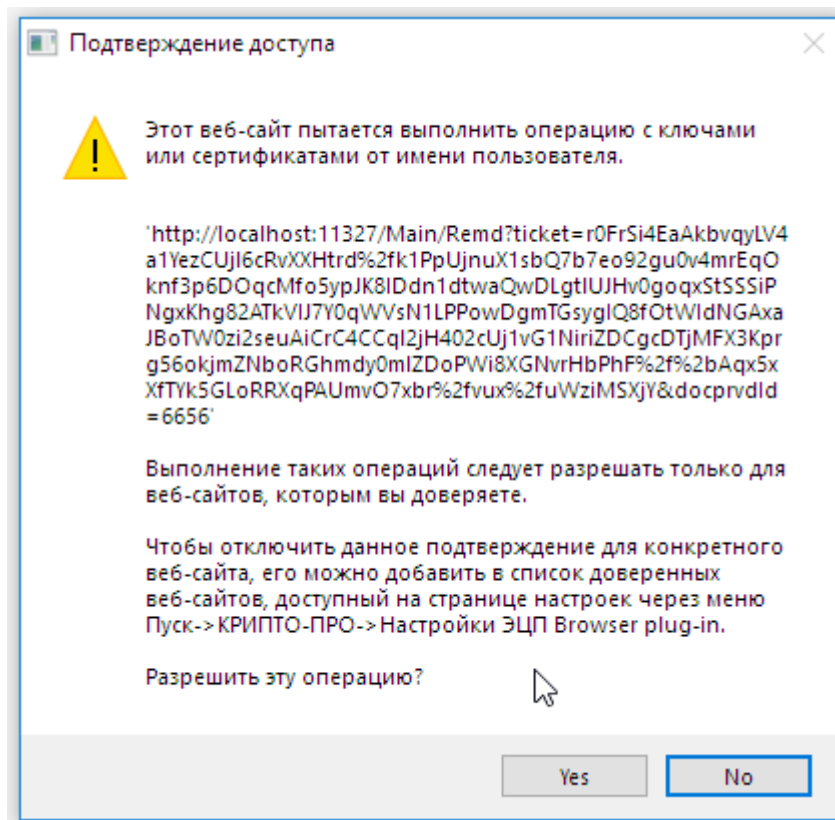


Рисунок 124. Окно подтверждения доступа

Если в процессе отправки ЭМД в РЭМД произошла ошибка, отобразится соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 125).

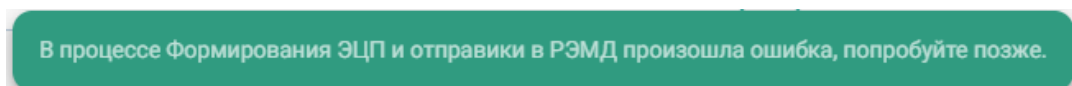



Рисунок 125. Сообщение об ошибке

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 126).

Наименование	Врач	Должность	Подписана	РЭМД
Осмотр врача (МЭМО)	Иванов П.С.	Анестезиолог-реаниматолог	✓	 Необходима отправка в РЭМД

Рисунок 126. Медицинская запись, не отправленная в РЭМД

Если медицинская запись не была отправлена в РЭМД, то при открытии данной записи на просмотр отобразится кнопка «Сформировать ЭЦП и отправить в РЭМД», позволяющая повторно отправить ЭМД в РЭМД (Рисунок 127).

эзненный в эпигастральной области, в области пупка, по ходу толстой  
 : правой, левой подвздошной области

Дата подписания:  
 19.09.2019

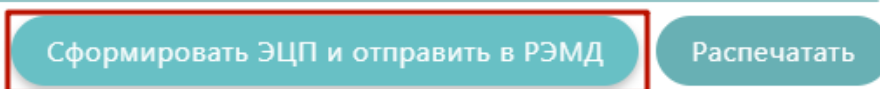


Рисунок 127. Кнопка «Сформировать ЭЦП и отправить в РЭМД»

Распечатать можно только подписанный осмотр. Для печати следует подписать осмотр и нажать кнопку «Распечатать». Откроется вкладка предварительного просмотра печатаемого документа в браузере (Рисунок 128). Дальнейшая печать выполняется средствами браузера при помощи кнопки «Печать».



Рисунок 128. Печать осмотра средствами браузера



Если осмотр не был подписан, следует в неподписанном осмотре нажать кнопку «Все действия» и выбрать пункт «Подписать и распечатать» (Рисунок 129).

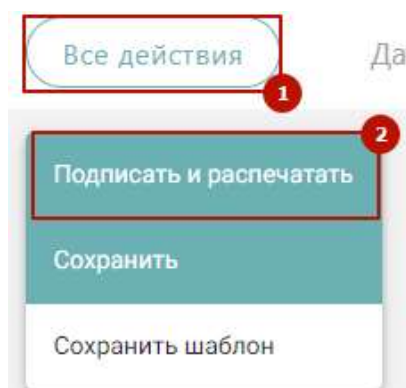



Рисунок 129. Пункт «Подписать и распечатать»

Медицинский осмотр будет подписан, отправлен в РЭМД (если тип медицинской записи – «Первичный осмотр») и распечатан. Подробная информация о проведении данных операций описана выше.

После оформления медицинской записи ее можно свернуть, нажав справа  или по названию мероприятия. Сохраненная медицинская запись отобразится в разделе (Рисунок 130).

Дата подписания	Название	Врач
27.05.2019 15:49	Анкета для граждан в возрасте до 75 лет	001 - Кожевникова Е. Н.(Врачи)

Рисунок 130. Добавленная медицинская запись

При добавлении записи в разделе «Показатели» необходимо указать дату записи (указывается автоматически), параметр (указывается автоматически), ввести его значение, указать единицу измерения (указывается автоматически) и врача (также указывается автоматически) (Рисунок 131). При необходимости все указанные автоматически данные можно изменить.

Дата	Параметр	Значение	Ед.измерения	Врач
17.07.2019	Суммарный сердечно-сосудис	75		911 - Я**** Д. К.(Анестезиолог

Рисунок 131. Поля для добавления записи в разделе «Медицинские записи»

Для того чтобы изменить параметр, необходимо выбрать нужный из выпадающего списка или начать вводить его наименование в поле, после чего отобразится список вариантов, удовлетворяющих введенному значению (Рисунок 132).



Рисунок 132. Выбор параметра из справочника

При добавлении записи в разделе «Диагнозы» необходимо указать дату записи (указывается автоматически), выбрать из списка (справочника) тип диагноза (Рисунок 134), выбрать из списка (справочника) диагноз, указать врача. При необходимости следует заполнить поле «Диспансерный учет» значением из справочника. Раздел «Диагнозы» доступен только для мероприятий типа «Прием врача».

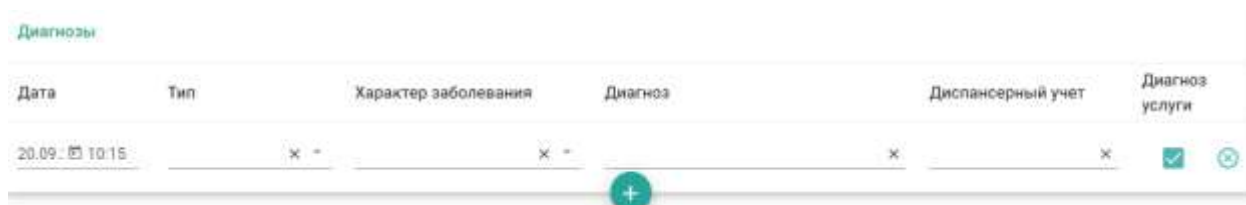


Рисунок 133. Поля для добавления записи в разделе «Диагнозы»

Тип диагноза можно указать выбором нужного варианта из справочника или вводом кода или наименования типа диагноза – отобразится список вариантов, удовлетворяющих введенному значению (Рисунок 134).

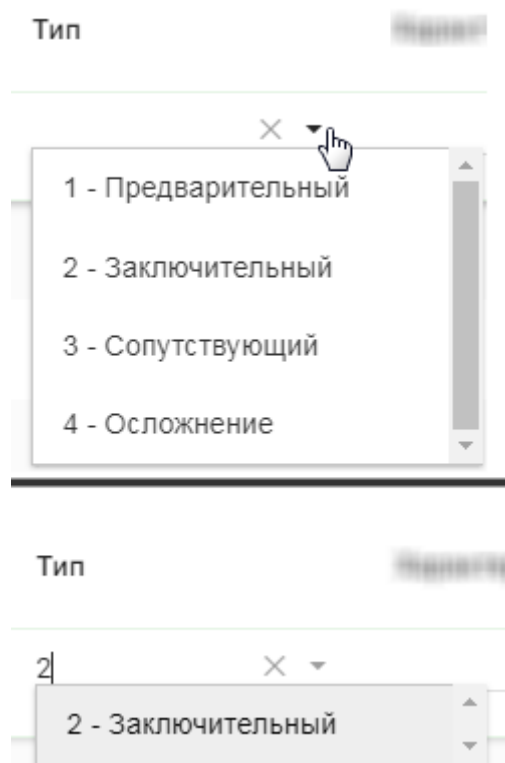


Рисунок 134. Выбор типа диагноза

Характер заболевания можно указать выбором нужного варианта из справочника или вводом кода или наименования характера заболевания – отобразится список вариантов, удовлетворяющих введенному значению (Рисунок 135).

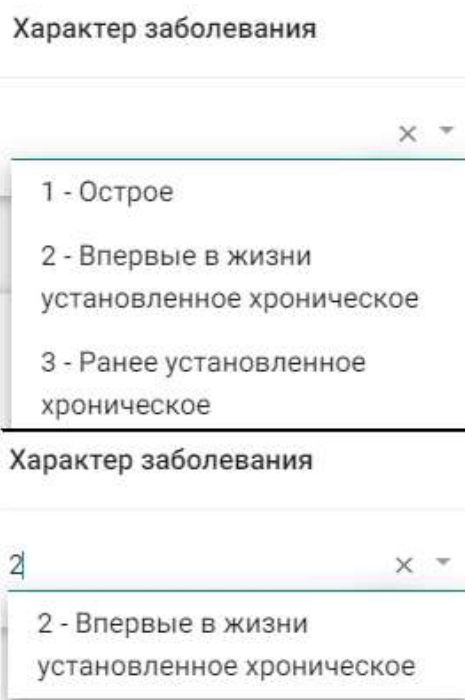


Рисунок 135. Выбор характера заболевания

Диагноз указывается вручную с клавиатуры. При вводе кода или наименования диагноза отобразится список вариантов, удовлетворяющих введенному значению (Рисунок 136).

Диагноз

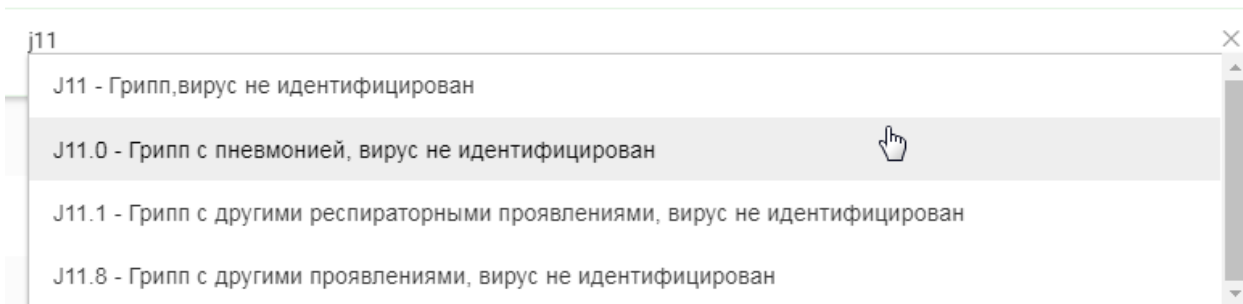


Рисунок 136. Ввод диагноза

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

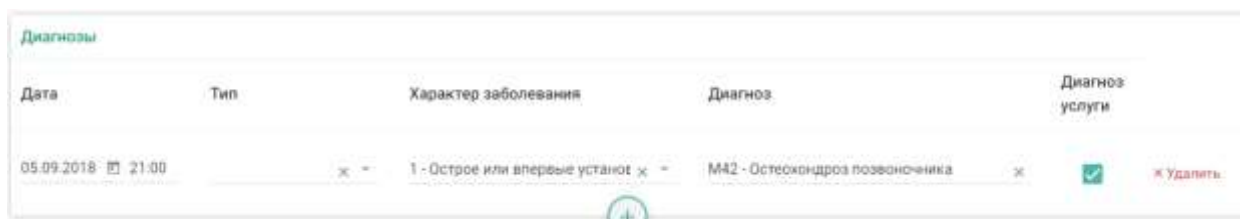


Рисунок 137. Запись о диагнозе

При добавлении записи в разделе «Медицинские услуги» необходимо указать врача (указывается автоматически), отделение (указывается автоматически), дату (указывается автоматически), диагноз по МКБ-10 (указывается автоматически, если был указан в разделе «Диагнозы»), медицинскую услугу, ее количество и сумму. Автоматическим будут установлены флажки «Услуга выполнена», «Включать услугу в счет», «Учитывать в статистике» (Рисунок 138).

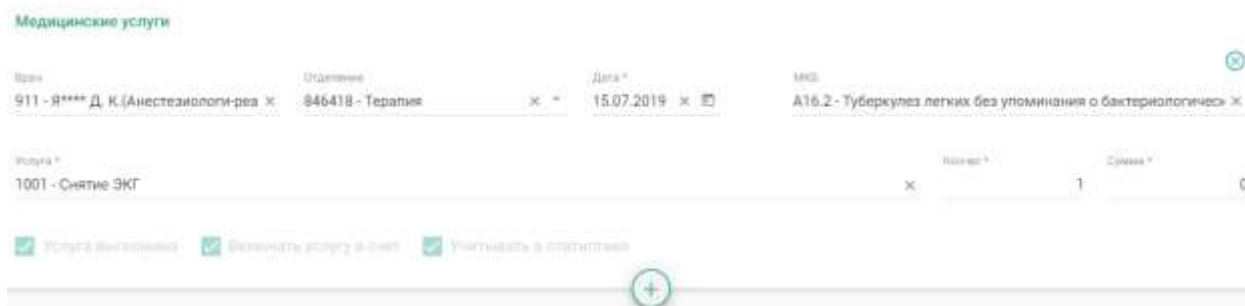


Рисунок 138. Поля для добавления записи в разделе «Медицинские услуги»

Медицинскую услугу можно указать вводом кода или наименования услуги – отобразится список вариантов, удовлетворяющих введенному значению (Рисунок 139).

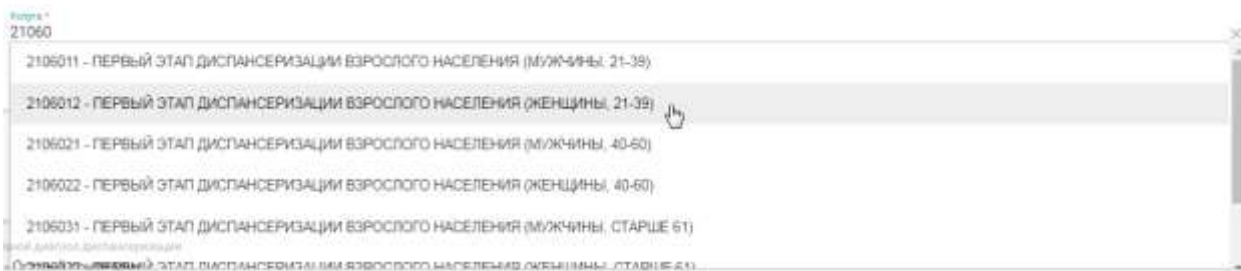


Рисунок 139. Ввод медицинской услуги

Если в результате выполнения мероприятия выявлено отклонение в здоровье пациента, необходимо установить флажок «Выявлено отклонение» в нижней части карты (Рисунок 140).

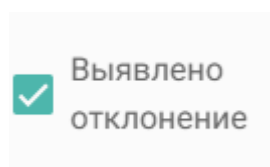


Рисунок 140. Отметка об отклонении в мероприятии

После установки флажка «Выявлено отклонение» автоматически также будет установлен флажок «Выявлено отклонение» в верхней части страницы (Рисунок 141).

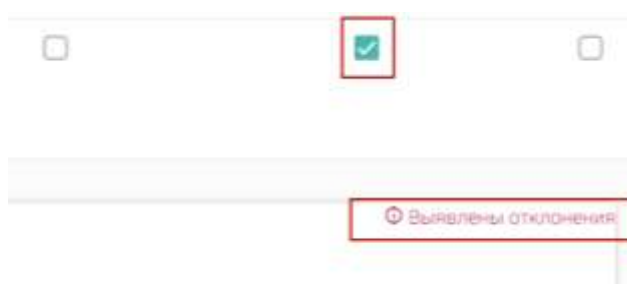


Рисунок 141. Отметка о выявленном отклонении в мероприятии

После прохождения пациентом диспансеризации в заключительном мероприятии следует заполнить медицинскую запись, установить диагноз, заполнить и закрыть ТАП. Для закрытия ТАП, следует заполнить поля области «Закрытие ТАП» (Рисунок 142).

#### Закрытие ТАП

Дата открытия	14.06.2019	Основной диагноз	
Дата закрытия		Вид оплаты	1 - ОМС
		Цель посещения	2.2 - Диспансеризация
Место обслуживания	1 - Поликлиника	Тип профосмотра	
		Результат обращения	
		Исход обращения	

Рисунок 142. Область «Закрытие ТАП»

Для заполнения доступны следующие поля:

- «Дата открытия» – поле заполняется автоматически датой открытия карты диспансеризации.
- «Основной диагноз» – поле автоматически заполняется значением, указанным в ТАП, либо указанным в блоке «Диагнозы». При необходимости, значение можно выбрать из справочника.
- «Дата закрытия» – в поле следует указать дату закрытия ТАП. 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. Если в поле «Вид оплаты» введено значение «1-ОМС», указанные поля недоступны для редактирования.
- «Результат обращения», «Исход обращения» – поля заполняются значением из справочника.

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 143). При необходимости можно выбрать несколько вариантов назначений. Чтобы отменить выбор какого-либо варианта, следует нажать на него.

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».



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 диспансеризации (Рисунок 146).



Рисунок 146. Анкетирование на выявление факторов риска

При нажатии на кнопку «Определить факторы риска» блок будет заполнен автоматически по данным анкетирования на выявления факторов риска (Рисунок 147).

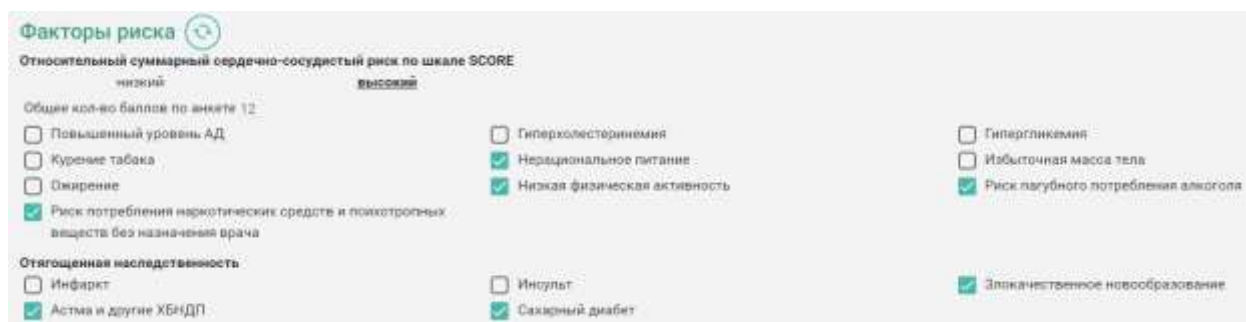


Рисунок 147. Блок «Факторы риска»

**Обратите внимание!** Если сначала вручную отметить факторы риска, а затем нажать кнопку «Определить факторы риска», то выбранные ранее факторы риска будут очищены (Рисунок 148).

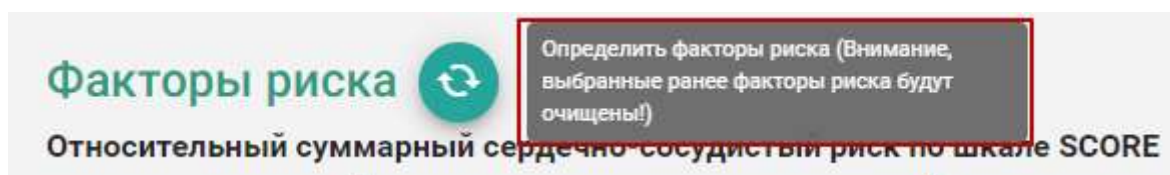


Рисунок 148. Всплывающее предупреждение об очистке факторов риска



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 149).

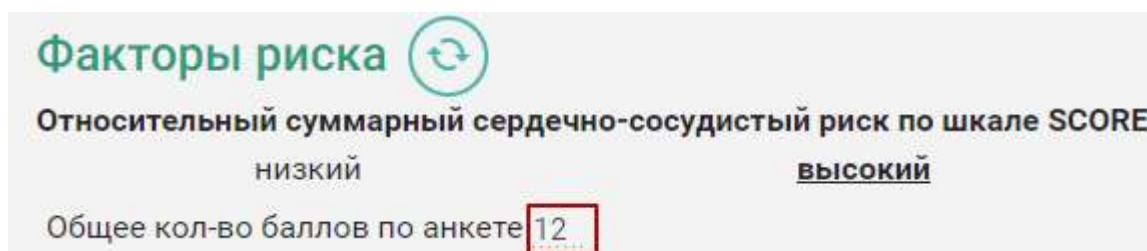


Рисунок 149. Поле «Общее кол-во баллов по анкете»

## 8. БЛОК «ЖУРНАЛ НАПРАВЛЕНИЙ»

Ниже блока «Факторы риска» расположен блок «Журнал направлений» со списком направлений пациента, в котором можно добавлять, изменять и удалять записи (Рисунок 150).

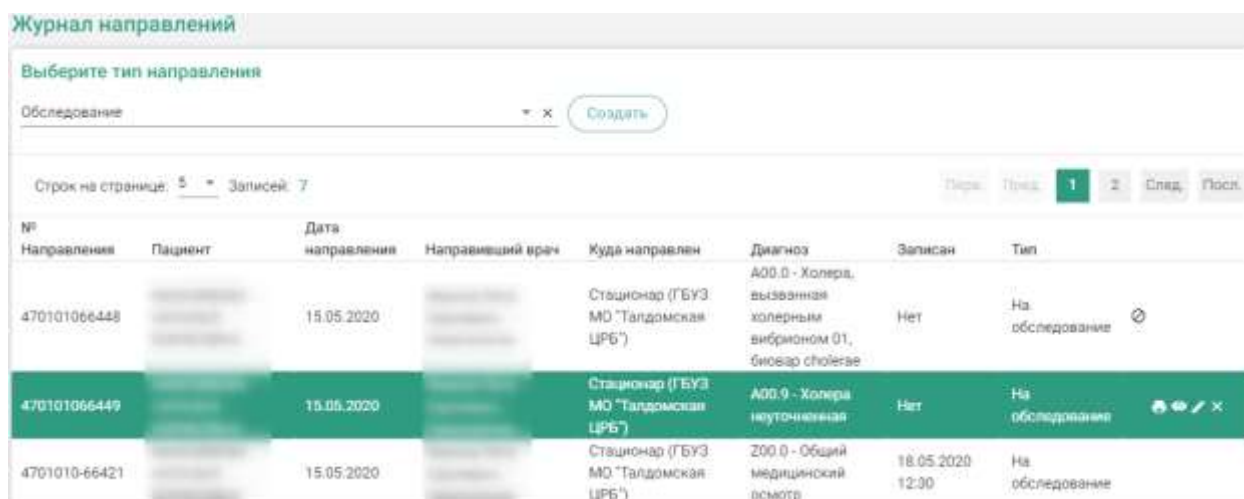


Рисунок 150. Блок «Журнал направлений»

В списке отображается номер направления, ФИО пациента, дата направления, ФИО направившего врача, наименование МО обследования, диагноз пациента, наличие записи пациента на прием, тип направления.

Требуемое направление на исследование можно открыть для просмотра и редактирования, напечатать или аннулировать (Рисунок 151).

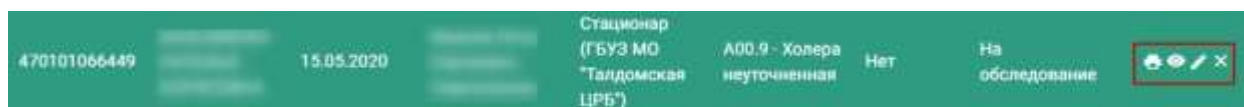







Рисунок 151. Кнопки возможных действий с направлением

Для того чтобы просмотреть направление, необходимо его выделить и нажать кнопку . Для редактирования направления следует нажать кнопку , откроется заполненная форма направления (Рисунок 154). Заполнение формы описано ниже.

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 187).

Направление можно аннулировать, выбрав его из списка и нажав кнопку . В строке направления отобразится значок , при наведении на который отобразится сообщение «Направление аннулировано» (Рисунок 152). Аннулировать направление следует, если оно было создано ошибочно, либо если запись на приём по направлению была отменена.

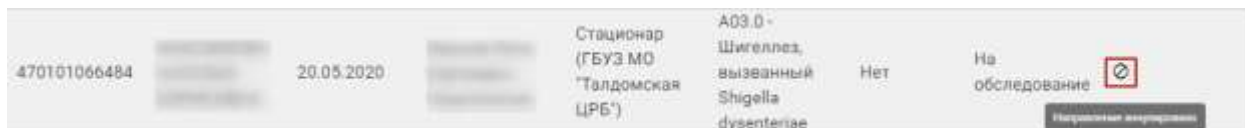


Рисунок 152. Аннулированное направления

Для создания направления необходимо выбрать тип направления из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему, и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 153). Направление может быть оформлено на обследование, консультацию, госпитализацию или восстановительное лечение.

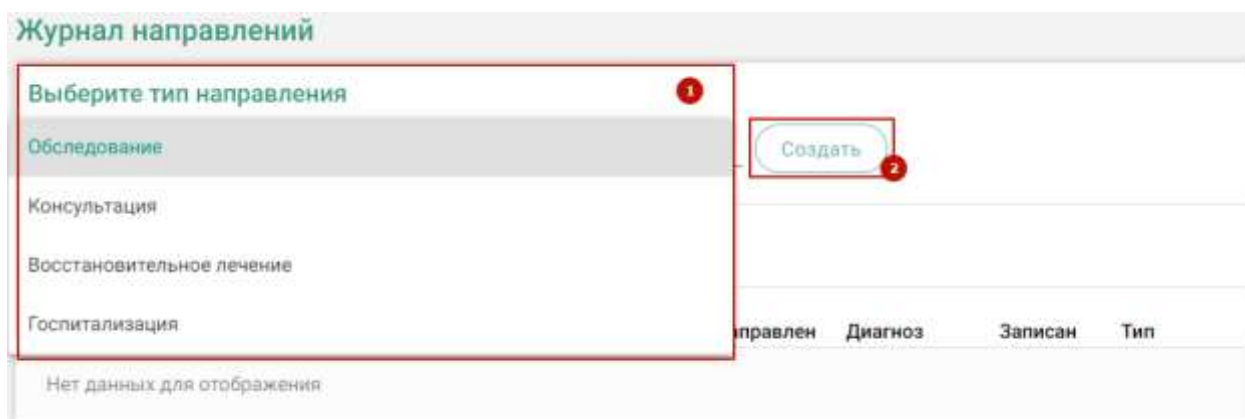


Рисунок 153. Создание направления

При выборе типа направления «Обследование» на экране отобразится форма «Направление на диагностическое исследование» (Рисунок 154).

**Направление на диагностическое исследование**

Дата \* 19.05.2020 Направлен из ЛПУ \* 470102 - Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")

ТАП Пациент 19.05.2020

Контингент 6 - Сотрудники медицинских организаций (без учета работников родилы) Группа риска 2 - Больные онкогематологическими заболеваниями

Цель исследования \* Причина направления \*

МКБ-10 \*  Срочное A07.3 - Изоспороз

Направлен в ЛПУ \* 470102 - Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")

Комментарий (выписка) \*

**Исследования**

Создание исследования

Вид исследования x Найти исследование  x ☆

Направивший врач \*

Рисунок 154. Направление на диагностическое исследование

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

**Направление на диагностическое исследование**

Дата \* 20.05.2020 № направления 470102-66479 Направлен из ЛПУ \* 470102 - Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")

ТАП Пациент 20.05.2020

Контингент 1 - Отсутствует Группа риска 1 - Отсутствует

Рисунок 155. Отображение номера направления

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

Поля «Направлен из ЛПУ», «Дата», «Направлен в ЛПУ» и «Направивший врач» заполняются автоматически. При необходимости данные можно изменить.

Для редактирования полей «Направлен из ЛПУ» и «Направлен в ЛПУ», необходимо выбрать требуемую организацию из выпадающего списка. Для быстрого поиска введите наименование учреждения в строку поиска.

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 «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 156).

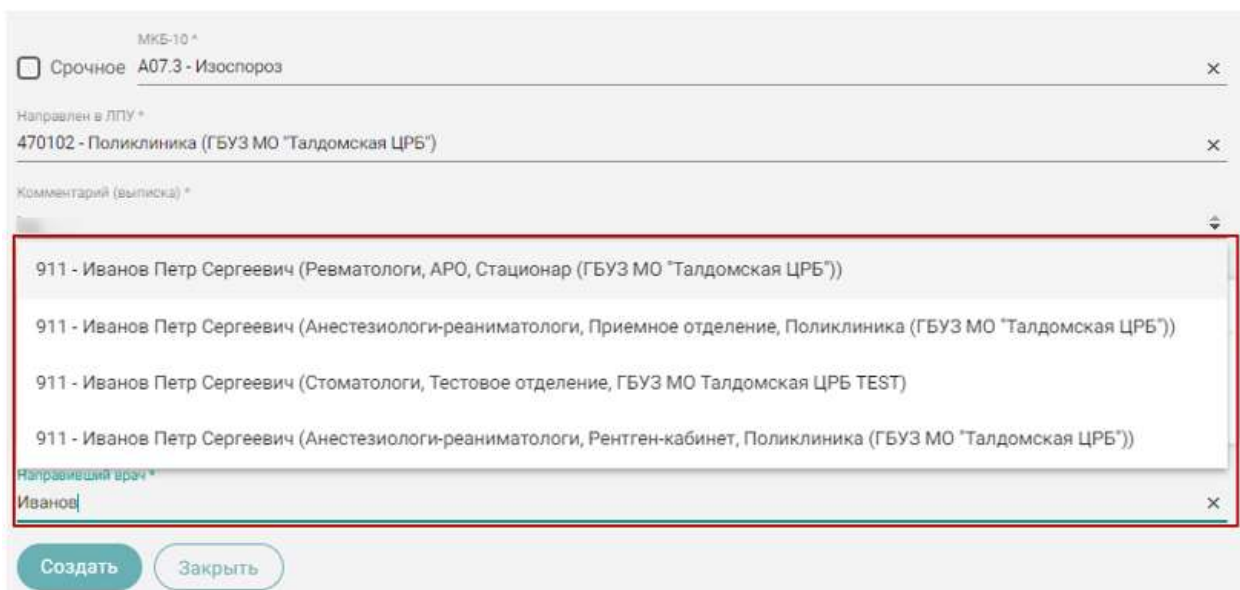


Рисунок 156. Список всех должностей врача в подразделениях

Поля «Пациент», «ТАП», «Контингент», «Группа риска» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Поле «Цель исследования» заполняется выбором подходящего варианта из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему (Рисунок 157).

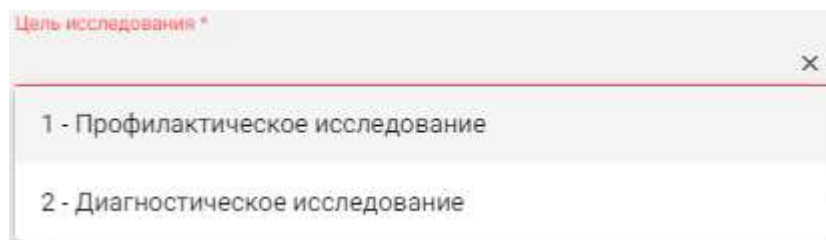


Рисунок 157. Список целей исследования

Поле «Причина направления» заполняется выбором подходящего варианта из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему (Рисунок 158). При необходимости, устанавливается признак срочного исследования  Срочное.

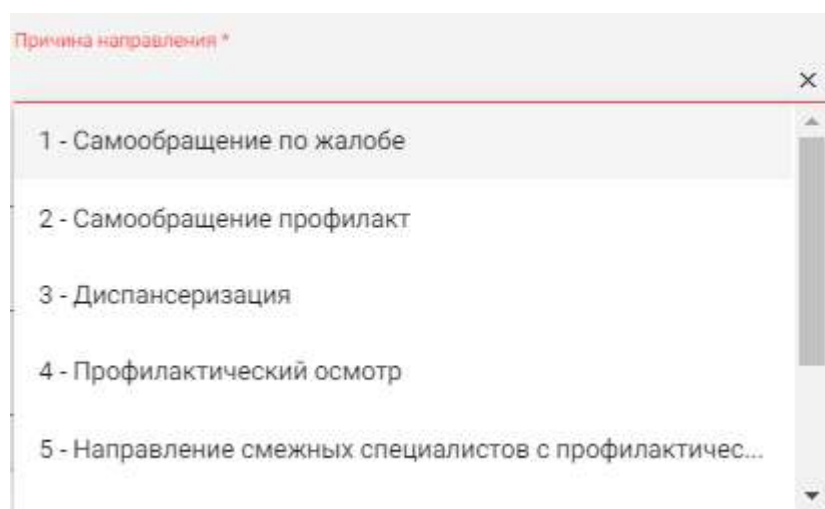


Рисунок 158. Список причин направления на исследование

Поле «МКБ-10» заполняется из справочника МКБ-10 по вводу кода диагноза или его наименования. Поле заполнится автоматически, если диагноз указан в карте диспансеризации в разделе «Диагнозы» (Рисунок 159).

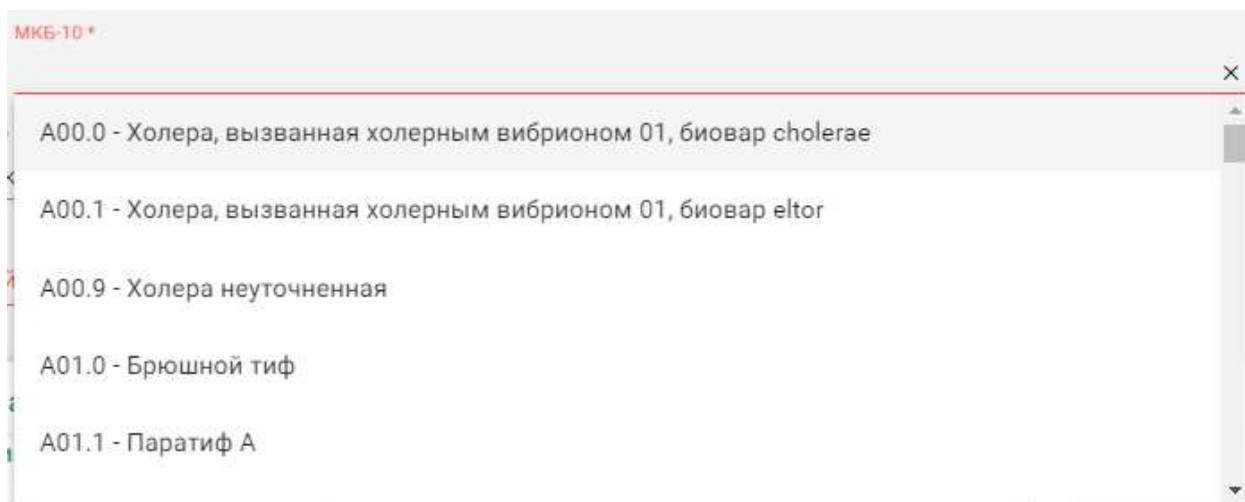


Рисунок 159. Список диагнозов

Поле «Направлен в ЛПУ» заполняется автоматически – указывается подразделение, к которому относится текущий пользователь, создающий направление. Можно направить пациента на исследование в другое ЛПУ – для этого следует выбрать другую медицинскую организацию или подразделение из выпадающего списка (Рисунок 160). Для быстрого поиска введите наименование учреждения в строку поиска.

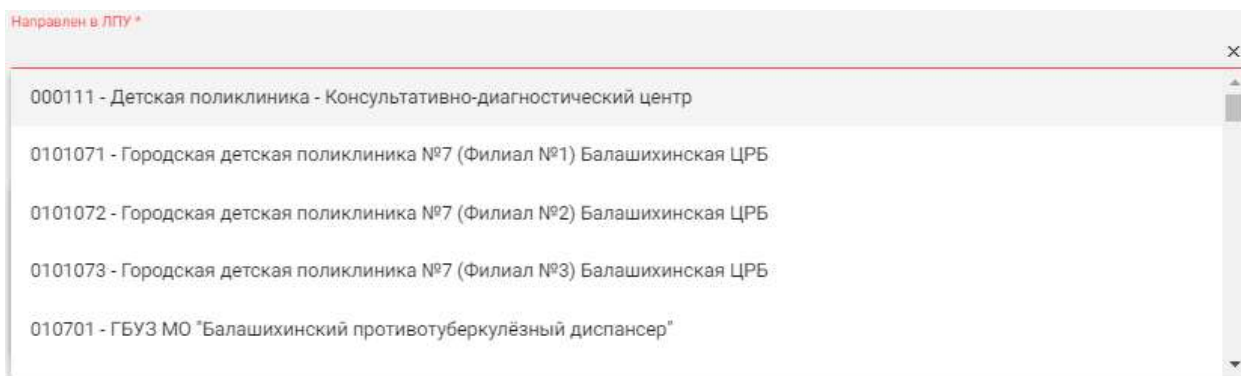


Рисунок 160. Выбор ЛПУ для направления на исследование

Для создания исследования необходимо заполнить блок «Исследования», расположенный в нижней части формы (Рисунок 161).

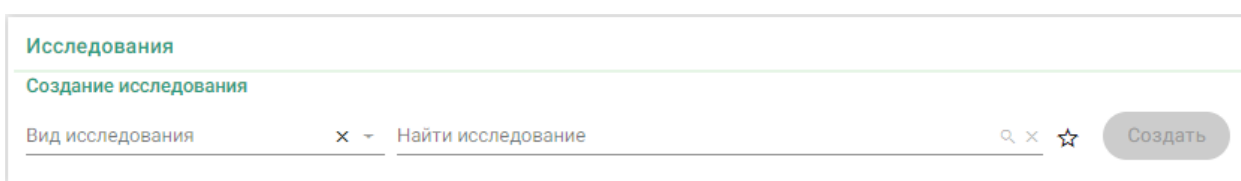


Рисунок 161. Страница с выбором исследований

На вкладке расположены два поля: «Вид исследования», «Найти исследования».

Поле «Вид исследования» заполняется выбором подходящего значения из справочника (Рисунок 162). Поле является обязательным для заполнения. Направление можно создать только по одному виду исследования.

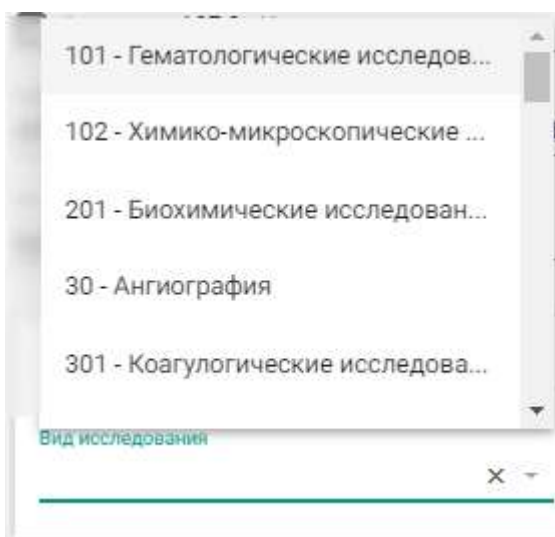


Рисунок 162. Выбор вида исследования

Для выбора исследования необходимо в поле поиска ввести буквы, содержащиеся в названии исследования. Отобразится список исследований, содержащих в себе введенные буквы (Рисунок 163).

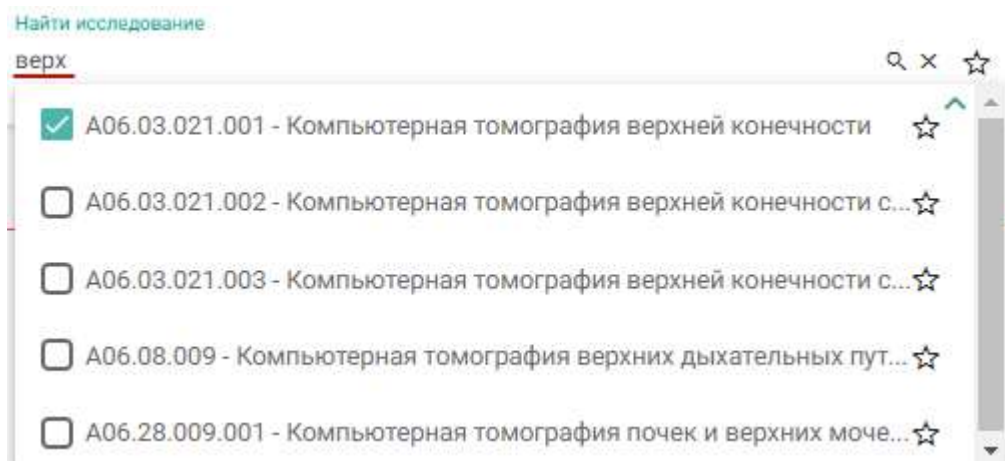


Рисунок 163. Список исследований, содержащих в себе введенные буквы

Для добавления исследования следует установить флажок  в строке с необходимым исследованием. Для того чтобы отменить выбор исследования необходимо снять флажок. В направление можно добавить несколько исследований. После выбора исследования необходимо нажать кнопку «Создать» (Рисунок 164).

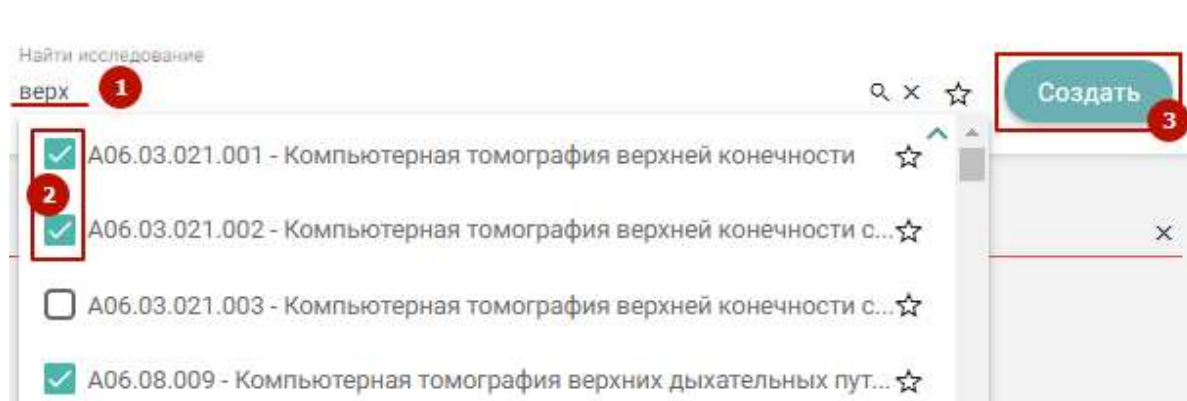


Рисунок 164. Добавление исследования

Добавленное исследование отобразится в списке исследований и примет статус «Направлено» (Рисунок 165). Для удаления исследования из списка необходимо нажать кнопку .

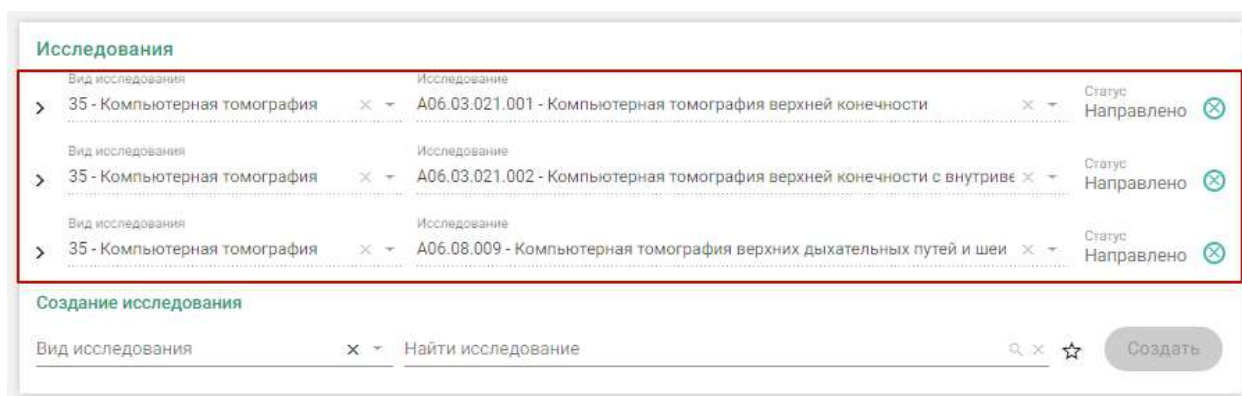


Рисунок 165. Список выбранных исследований

Существует возможность добавления исследований в «Избранное». Для этого необходимо рядом с нужным исследованием нажать ☆ (Рисунок 166).

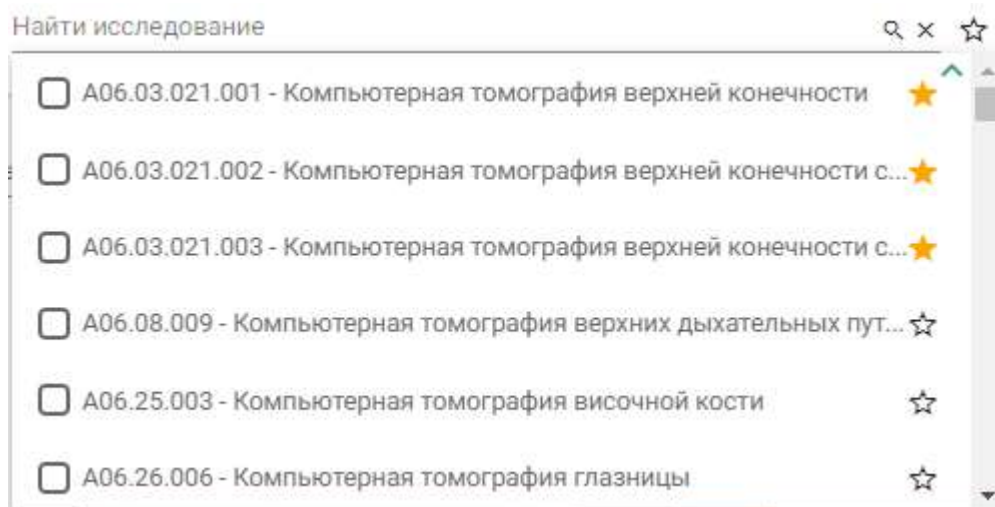


Рисунок 166. Добавление исследования в «Избранное»

Рядом с «Избранными» исследованиями будет отображен значок ☆ (Рисунок 166). Для просмотра «Избранных» исследований необходимо на форме выбора исследований нажать ☆ (Рисунок 167).

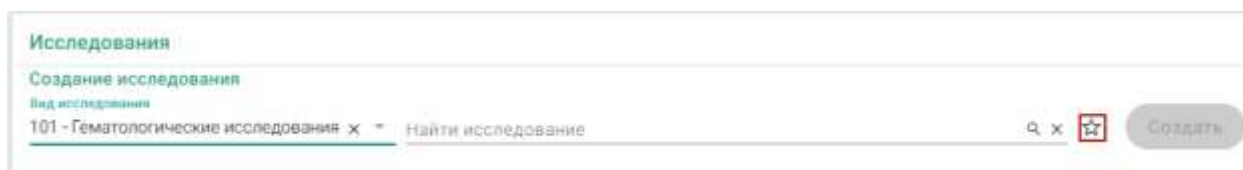


Рисунок 167. Переход к избранным исследованиям

Отобразится список «Избранных» исследований (Рисунок 168).

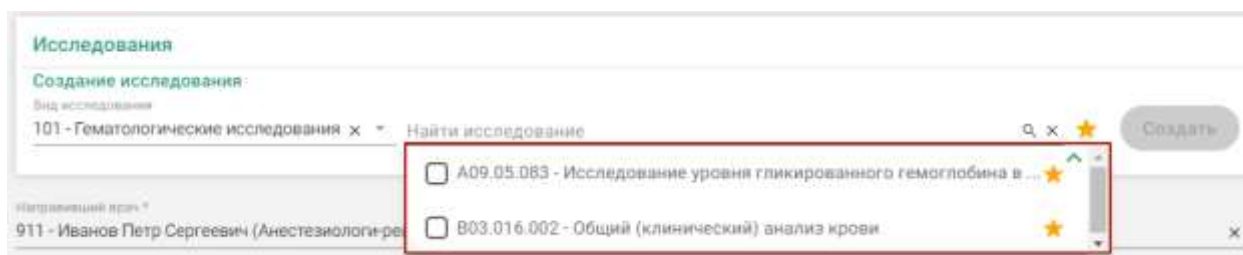


Рисунок 168. Список «Избранных» исследований

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

Для внесения результата необходимо раскрыть исследование, нажав кнопку > в строке с исследованием. Отобразятся поля для ввода данных по исследованию. Вид полей для ввода данных зависит от выбранного исследования: для разных исследований отображаются разные наборы полей, но для всех исследований отображаются поля с датами проведения исследования и оформления заключения, ФИО медицинских сотрудников,



осуществивших исследование и зафиксировавших заключение, поле «Описание» и поле «Заключение» в нижней части формы (Рисунок 169).

Рисунок 169. Поля, доступные для заполнения при любом исследовании

Рассмотрим пример заполнения вкладки «Результаты» для исследования «Маммография» (Рисунок 170) и «Флюорография» (Рисунок 175). Сначала рассмотрим ввод результатов для исследования «Маммография».

Рисунок 170. Вкладка «Результаты» для исследования «Маммография»

Необходимо установить признак проведенного исследования – флажок  **Выполнено**, станут активны поле «Дата проведения» и «Дата заключения» и поле с ФИО медицинского работника, осуществившего исследование и фиксирующего заключение; данные поля заполняются автоматически (Рисунок 171). При необходимости, дату и

сотрудника можно изменить. Поле с датой заполняется выбором подходящей даты из календаря. Указывать будущую дату нельзя, дата должна быть текущей или прошедшей за последние семь дней. Медицинский сотрудник выбирается из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему.

<input checked="" type="checkbox"/> Выполнено	Дата проведения	25.05.2020	×	Врач	911 - Иванов Петр Сергеевич (Анестезиологи-реаниматологи, Приемное отделение, Поликлиника (ГБ	×	↵
---	-----------------	------------	---	------	---	---	---

Рисунок 171. Данные о проведении исследования

После установки флажка «Выполнено» станут доступны поля для ввода данных о результатах маммографии (Рисунок 170).

<b>Исследования</b>			
Вид исследования	Исследование	Статус	
49 - Маммография	A06.20.004 - Маммография	Проведено	
<input checked="" type="checkbox"/> Выполнено	Дата проведения	25.05.2020	×
	Врач	911 - Иванов Петр Сергеевич (Анестезиологи-реаниматологи, Приемное отделение, Поликлиника (ГБ	×
Описание			
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>			
Результаты исследования			
BI RAIDS левой молочной железы			▼ ×
BI RAIDS правой молочной железы			▼ ×
Рекомендации			▼ ×
Заключение			
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>			
<input type="checkbox"/> Подписано	Дата заключения	25.05.2020	×
	Врач	911 - Иванов Петр Сергеевич (Анестезиологи-реаниматологи, Приемное отделение, Поликлиника (ГБ	×

Рисунок 172. 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 173). Если молочные железы у пациентки отсутствуют, то необходимо выбрать вариант «Орган отсутствует».



Рисунок 173. Заполнение поля «BI RAIDS левой молочной железы»

Поле «Рекомендации» также заполняется выбором подходящего варианта в выпадающем списке, открываемом щелчком мыши по нему (Рисунок 174).

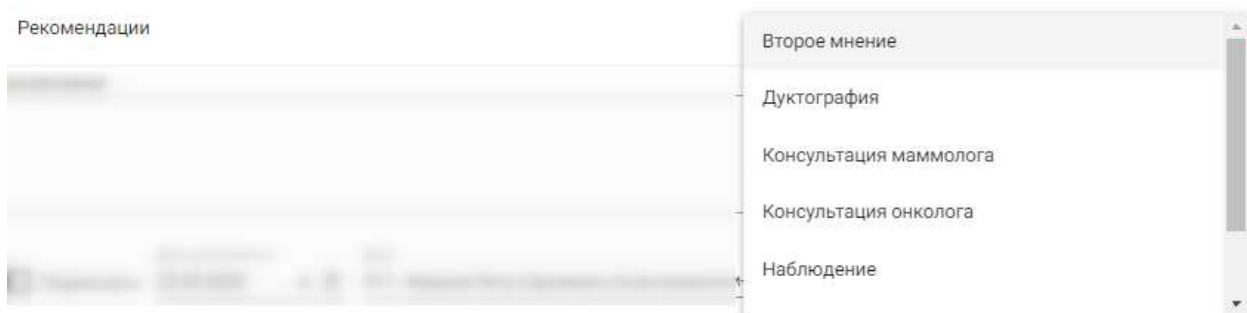


Рисунок 174. Заполнение поля «Рекомендации»

Поле «Заключение» в нижней части формы заполняется вручную с клавиатуры. Рассмотрим ввод результатов для исследования «Флюорография» (Рисунок 175).

## Исследования

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

	Дата проведения	Врач
<input checked="" type="checkbox"/> Выполнено	25.05.2020	911 - Иванов Петр Сергеевич (Анестезиологи-реаниматологи, Приемное отделение, Поликлиника (ГБ

### Описание

### Результаты исследования

Результат	<input type="text"/>
Локализация	<input type="text"/>
Скиалогия	<input type="text"/>
Номер кадра	<input type="text"/>

### Заключение

	Дата заключения	Врач
<input type="checkbox"/> Подписано	25.05.2020	911 - Иванов Петр Сергеевич (Анестезиологи-реаниматологи, Приемное отделение, Поликлиника (ГБ

## Рисунок 175. Ввод результатов для исследования «Флюорография»

Поля «Результат», «Локализация», «Скиалогия» заполняются выбором подходящего варианта из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему (Рисунок 176, Рисунок 177, Рисунок 178). Поле «Результат» является обязательным для заполнения.

### Результаты исследования

Результат

Норма

Отклонения, не требующие дообследования

Требуется дообследование

## Рисунок 176. Заполнение поля «Результат» при вводе результатов исследования «Флюорография»

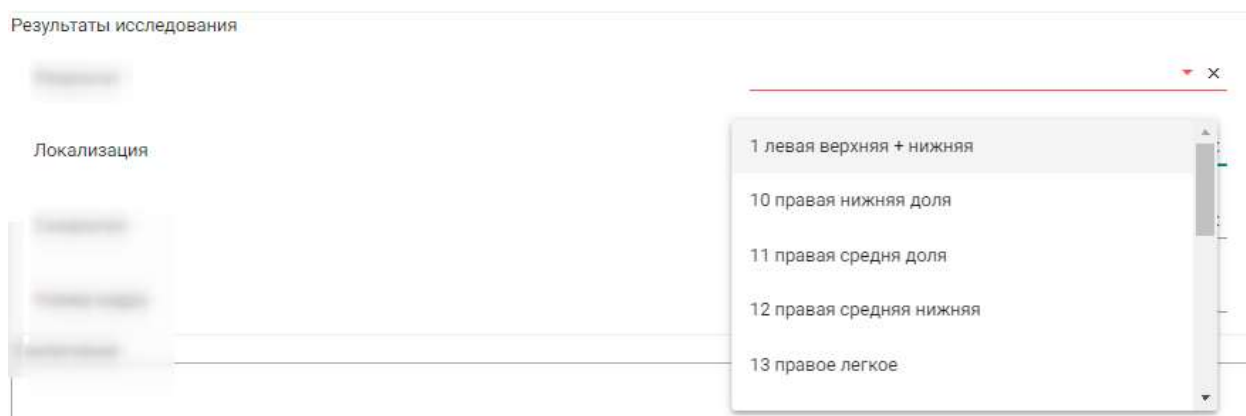


Рисунок 177. Заполнение поля «Локализация» при вводе результатов исследования «Флюорография»

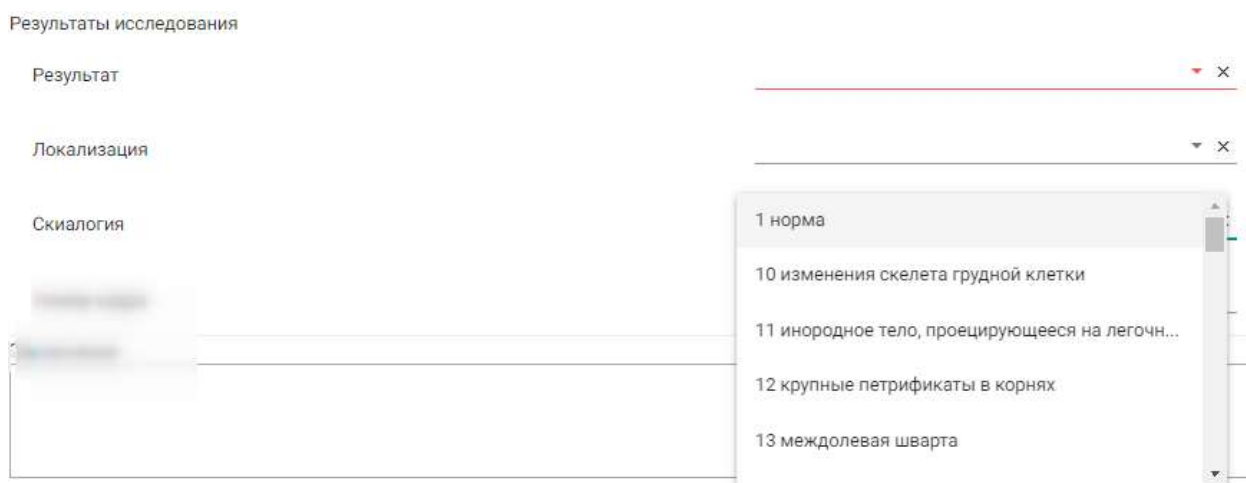


Рисунок 178. Заполнение поля «Скиалогия» при вводе результатов исследования «Флюорография»

Поля «Номер кадра» и «Заключение» в нижней части формы заполняются вручную с клавиатуры (Рисунок 175).

После ввода результатов исследования необходимо установить флажок  Подписано. Статус направления изменится на «Завершено» (Рисунок 179).

**Исследования**

Вид исследования: 49 - Маммография × Исследование: A06.20.004 - Маммография × Статус: **Завершено**

Выполнено  Дата проведения: 25.05.2020 × Врач: 911 - (Анестезиологи-реаниматологи, Приемное отделение, Поликлиника (ГБ ×

Описание

Результаты исследования

BI RAIDS левой молочной железы	1 - Норма	×
BI RAIDS правой молочной железы	2 - Доброкачественные изменения	×
Рекомендации	Наблюдение	×

Заключение

Подписано  Дата заключения: 25.05.2020 × Врач: 911 - Иванов Петр Сергеевич (Анестезиологи-реаниматологи, Приемное отделение, Поликлиника (ГБ ×

Рисунок 179. Данные о фиксации заключения по исследованию

При необходимости можно снять флажки «Проведено» и «Заключение» в обратной последовательности: сначала снимается флажок «Заключение», затем – флажок «Проведено».

При оформлении результатов исследования может возникнуть потребность в дополнительном заключении другого специалиста.

Для того чтобы можно было ввести заключение другого специалиста, необходимо в разделе «Другое мнение» нажать кнопку «Добавить». На экране отобразятся поля для ввода данных. Поля с датой фиксации заключения и поле с ФИО медицинского сотрудника, зафиксировавшего заключение заполнятся автоматически. При необходимости, дату и сотрудника можно изменить. Поле с датой заполняется выбором подходящей даты из календаря. Указывать будущую дату нельзя, дата может быть только текущей. Медицинский сотрудник выбирается из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему. Поле «Заключение» заполняется вручную с клавиатуры. Для того чтобы внесенные данные сохранились, необходимо установить флажок  Подписано. Заключение другого специалиста будет добавлено в направление (Рисунок 180).

Другое мнение Добавить

Дата	Врач
20.05.2020	Темников Дмитрий Олегович

Заключение

В порядке

Подписано    Дата заключения: 20.05.2020    Врач: Темников Дмитрий Олегович (Терапевты, Кабинет врача-терапевта, Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ"))

Рисунок 180. Добавление заключения другого специалиста

После заполнения формы «Направление на диагностическое исследование» следует нажать кнопку «Создать» (Рисунок 181).

**Направление на диагностическое исследование**

Дата: 29.05.2020    Направление (ИТЭ): 470102 - Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")

ТМЛ: 19.08.2020    Пациент: Максимов Сергей Максимович

Комплекс: 5 - Сотрудники медицинских организаций (без учета работников родильн.    Категория: 2 - Больные онкогематологическими заболеваниями

Цель исследования: 2 - Диагностическое исследование    Причина исследования: 2 - Самообращение профилактик

ИИИ-ИИ:  Срочное - А07.3 - Изаопрекс

Направление в ИИИ: 470102 - Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")

Комментарий (опционально): hg

**Исследования**

Вид исследования: 95 - Компьютерная томография    Исследование: А06.03.021.001 - Компьютерная томография верхней конечности    Статус: Завершено

Создание исследования

Вид исследования:    Найти исследование    Создать

Назначивший врач: 811 - Иванов Петр Сергеевич (Анестезиологи-реаниматологи, Приемное отделение, Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ"))

Создать    Закрыть

Рисунок 181. Заполненная форма «Направление на диагностическое исследование»

Если все заполнено верно, будет выдано сообщение об успешном создании направления (Рисунок 182).

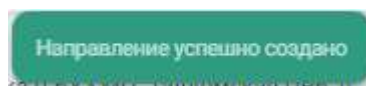


Рисунок 182. Сообщение об успешном создании направления

После создания направление будут доступны кнопки «Сохранить», «Сохранить и записать на прием», «Печать» (Рисунок 183).

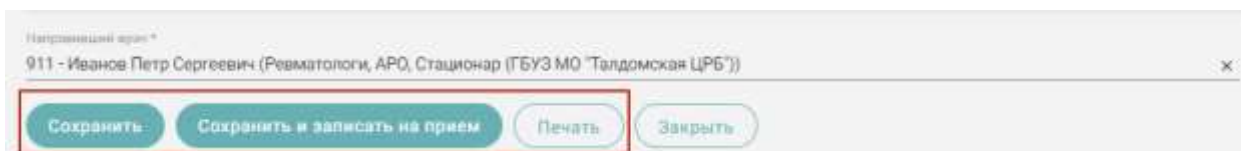


Рисунок 183. Кнопки «Сохранить», «Сохранить и записать на прием», Печать»

Для сохранения направления необходимо нажать кнопку «Сохранить». После чего будет осуществлен возврат в Журнал направлений (Рисунок 150). В Журнале по созданному направлению отобразится соответствующая информация.

Для того чтобы записать пациента на прием, необходимо нажать кнопку «Сохранить и записать на прием». Отобразится форма записи на приём (Рисунок 198).

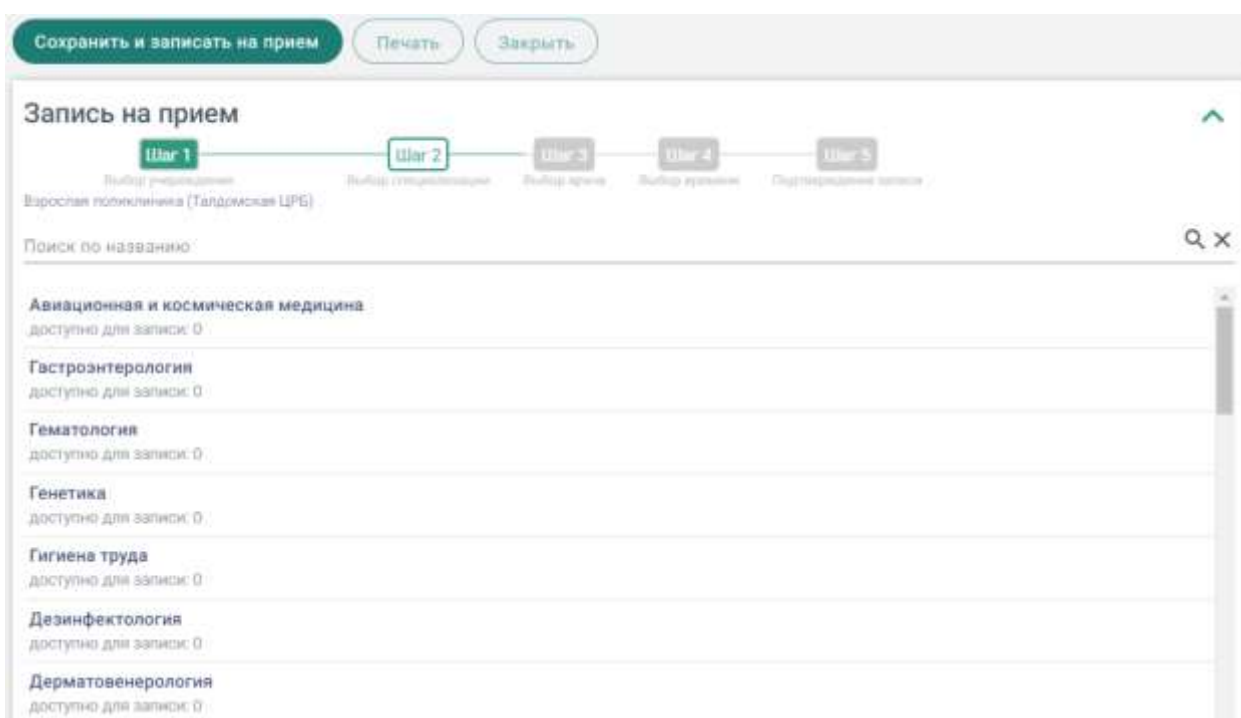


Рисунок 184. Форма записи на прием

Запись на приём производится в 5 шагов: выбор учреждения, выбор специализации, выбор врача, выбор времени и подтверждение записи. Подробное описание записи на прием приведено в п.9 (Рисунок 198).

После подтверждения записи пациент будет записан на приём, информация о записи отобразится на странице «Направление на диагностическое исследование». Для отмены записи необходимо нажать кнопку «Отменить запись» (Рисунок 185).



Информация о записи на прием		
Пациент:	Дата рождения:	Номер полиса ОМС:
	09.03.1989	
Куда:	Врач:	Дата приема:
Взрослая поликлиника (Талдомская ЦРБ)	Кабинет 223 (Этаж 1)	20.05.2020 11:15
Адрес:	Специальность:	Тип приема:
Телефон:		Диспансеризация

Сохранить   Отменить запись   Печать   Закрыть

Рисунок 185. Информация о записи на прием

После создания направления станет доступна печать направления. Для этого следует нажать кнопку «Печать». Откроется меню для выбора типа печатной формы (Рисунок 186).

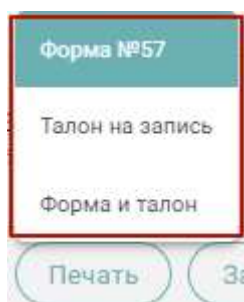


Рисунок 186. Выбор печатной формы

При выборе пункта «Форма № 57» в новой вкладке браузера откроется печатная форма направления (Рисунок 187). Для печати направления следует нажать кнопку «Печать».

20.05.2020

Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации  
Поликлиника

Медицинская документация  
Форма №057/у-04  
утверждена приказом  
Минздравоохранения России  
от 22 ноября 2004 г. №255  
Дата госпитализации: 31.12.1899

Код ОГРН: \_\_\_\_\_

**НАПРАВЛЕНИЕ № 47010266485**  
**на госпитализацию, обследование, консультацию, восстановительное лечение**  
(форма №057/у-04)  
Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")  
(подразделение государственного учреждения, государственного учреждения)

1. Номер страхового полиса ОМС: \_\_\_\_\_  
2. Коды льгот: \_\_\_\_\_  
3. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_  
4. Дата рождения: \_\_\_\_\_  
5. Адрес постоянного места жительства: \_\_\_\_\_  
ул. Победы, д.12, стр.2, корп.2, кв.1  
6. Место работы, должность: ООО "ИЛ Тест-Пушино", тестд  
7. Код диагноза по МКБ: А07.3 - Изоспороз  
8. Обоснование направления: Диспансеризация  
9. Исследование: (А06.03.021.001) Компьютерная томография верхней конечности,(А06.03.021.001)  
Компьютерная томография верхней конечности

Должность медицинского работника, направившего больного: Анастезиолог-реаниматолог  
\_\_\_\_\_

Заведующий  
отделением \_\_\_\_\_

29.05.2020 М.П.

1/1

Печать 1 лист бумаги

Принтер Samsung Universal Pr

Страницы Все

Копии 1

Раскладка Книжная

Дополнительные настройки

Печать Отмена

Рисунок 187. Печатная форма документа «Направление на обследование»

При выборе пункта «Талон на запись» в новой вкладке браузера откроется печатная форма талона (Рисунок 188). Для печати талона следует нажать кнопку «Печать».

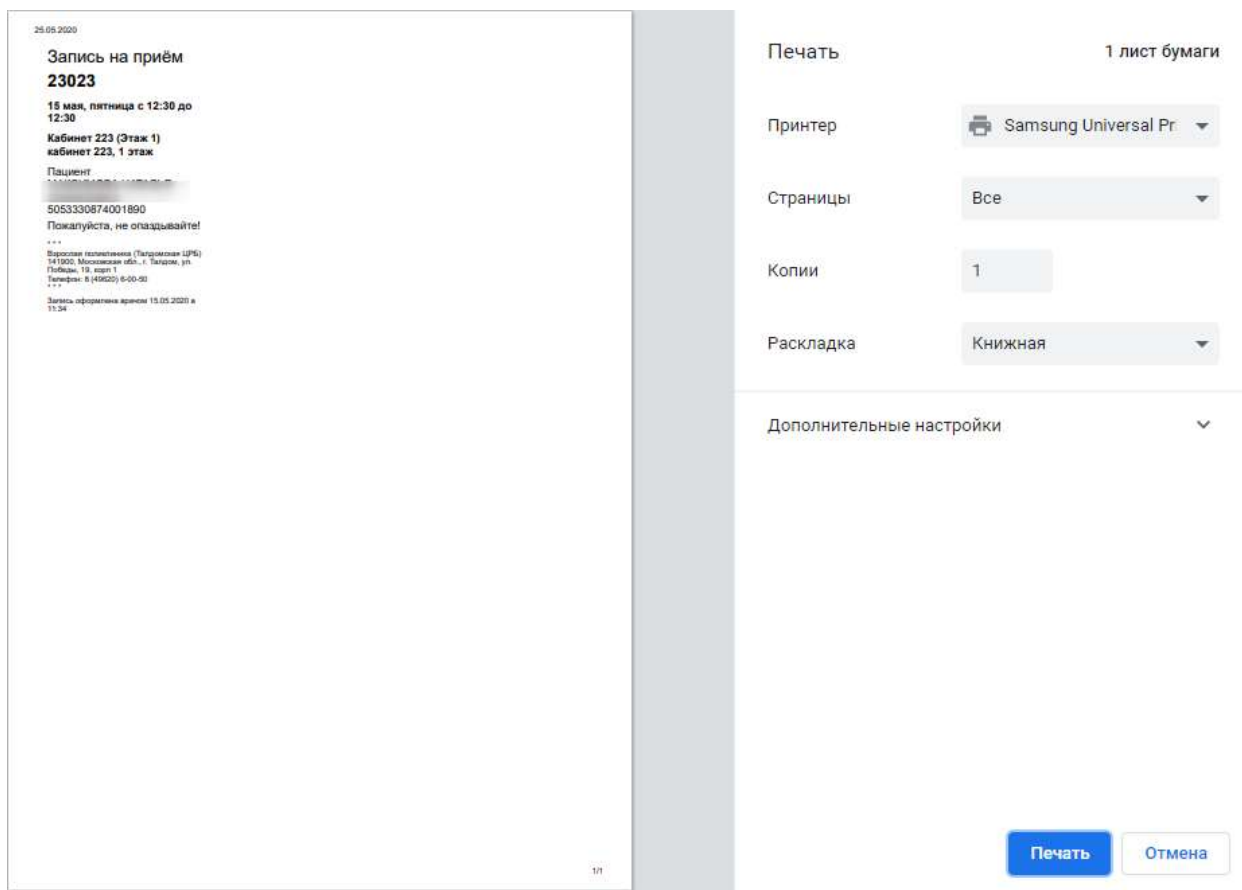



Рисунок 188. Печатная форма талона записи на прием

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».

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

Также направление доступно для печати из Журнала направлений. Для этого необходимо выбрать направление из списка и нажать кнопку  (Рисунок 151).

Для создания направления на госпитализацию необходимо выбрать тип направления «Госпитализация». На экране отобразится форма «Направление на плановую госпитализацию» (Рисунок 189).

Рисунок 189. Направление на плановую госпитализацию

На форме располагаются восемь обязательных для заполнения полей: «Дата», «Направлен из ЛПУ», «МКБ-10», «Профиль отделения», «Профиль койки», «Направлен в ЛПУ», «Причина направления», «Специальность», «Направивший врач».

Поля «Направлен из ЛПУ», «Дата», «Направлен в ЛПУ» заполняются автоматически. При необходимости дату можно изменить, выбрав подходящую в календаре, появляющемся при установке курсора мыши в поле. Поля «Направлен из ЛПУ» и «Направлен в ЛПУ» 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 диспансеризации в разделе «Диагнозы».

В полях «Профиль отделения», «Профиль койки» и «ЛПУ направления» указываются профиль отделения, койки и ЛПУ, куда направляют пациента.

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

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 плановую госпитализацию» следует нажать кнопку «Создать». Если все заполнено верно, будет выдано сообщение об успешном создании направления (Рисунок 190).



Рисунок 190. Сообщение об успешном создании направления

Дальнейшая работа с направлением на госпитализацию аналогична работе с направлением на обследование, описание которого представлено выше (Рисунок 183).

Для создания направления на консультацию необходимо выбрать тип направления «Консультация» (Рисунок 153). На экране отобразится форма «Направление на консультацию» (Рисунок 191).

Рисунок 191. Направление на консультацию

На форме располагаются восемь обязательных для заполнения полей: «Дата», «Направлен из ЛПУ», «МКБ-10», «Направлен в ЛПУ», «Причина направления», «Специальность», «Направивший врач».

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

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

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

Поле «МКБ-10» может быть заполнено автоматически, если диагноз указан в карте диспансеризации 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 «Создать». Если все заполнено верно, будет выдано сообщение об успешном создании направления (Рисунок 190).



Рисунок 192. Сообщение об успешном создании направления

Дальнейшая работа с направлением на госпитализацию аналогична направлению на обследование, описание которого представлено выше (Рисунок 183).

Для создания направления на восстановительное лечение необходимо выбрать тип исследования «Восстановительное лечение». На экране отобразится форма «Направление на восстановительное лечение» (Рисунок 193). Заполнение формы «Направление на восстановительное лечение» аналогично форме «Направление на консультацию», описание которой приведено выше (Рисунок 191).

A screenshot of a web form titled "Направление на восстановительное лечение". The form contains several fields: "Дата" (21.05.2020), "Направление по ЛПЗ" (470102 - Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")), "ТАП" (20.05.2020), "Пациент" (blurred), "Номер телефона" (+77774535437), "МКБ-10" (A00.1 - Холера, вызванная холерным вибрионом 01, биовар eltor), "Направление по ЛПЗ" (470102 - Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")), "Причина направления" (Плановое), "Специальность" (10900 - Неврология), "Категория льготы" (blank), and "Направивший врач" (911 - (Анестезиологи-реаниматологи, Приемное отделение, Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ))). At the bottom, there are two buttons: "Создать" and "Закрыть".

Рисунок 193. Направление на восстановительное лечение

## 9. НАПРАВЛЕНИЕ НА 2-ОЙ ЭТАП ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

Для того чтобы отправить пациента на второй этап диспансеризации, необходимо выполнение 85% мероприятий и указания в блоке «Закрытие ТАП» в поле «Результат обращения» - «Направлен на II этап диспансеризации» (Рисунок 194).

Скриншот интерфейса «Закрытие ТАП». В поле «Результат обращения» введено значение «353 - Направлен на II этап диспансеризации».

Рисунок 194. Направление на второй этап диспансеризации

После этого становится доступна кнопка «Направить на дополнительные обследования» (Рисунок 195).

Скриншот интерфейса «Факторы риска». Кнопка «Направить на дополнительные обследования» выделена красной рамкой.

Рисунок 195. «Направить на дополнительные обследования»

После нажатия кнопки мероприятия первого этапа сохраняются, и раскрывается форма для формирования маршрутного листа для 2го этапа (Рисунок 196).

**Маршрутный лист**

Период с 18.05.2020 ж 12:15 по 31.05.2020 ж 14:15 Модель пациента: 124и - 54, жен, дисп

**Мероприятия по модели**

Наименование мероприятия	Статус
<input type="checkbox"/> Осмотр (консультация) врачом-хирургом или врачом-колопроктологом, включая проведение ректороманоскопии (для граждан в возрасте от 40 до 75 лет включительно с выявленными патологическими изменениями по результатам скрининга на выявление злокачественных новообразований толстого кишечника и прямой кишки, при отягощенной наследственности по семейному аденоматозу)	
<input type="checkbox"/> Осмотр (консультация) врачом-гинекологом (для женщин в возрасте 18 лет и старше с выявленными патологическими изменениями по результатам скрининга на выявление злокачественных новообразований шейки матки, в возрасте от 40 до 75 лет с выявленными патологическими изменениями по результатам мероприятий скрининга, направленных на раннее выявление злокачественных новообразований молочной железы)	
<input type="checkbox"/> Осмотр (консультация) врачом-офтальмологом (для граждан в возрасте 40 лет и старше, имеющих повышенное внутриглазное давление, и для граждан в возрасте 65 лет и старше, имеющих снижение остроты зрения, не поддающееся очковой коррекции, выявленное по результатам анкетирования)	
<input type="checkbox"/> Эзофагогастродуоденоскопия	
<input type="checkbox"/> Дуплексное сканирование брахицефальных артерий (для мужчин в возрасте от 45 до 72 лет включительно и женщин в возрасте от 54 до 72 лет включительно при наличии комбинации трех факторов риска развития хронической нефункциональной болезни: повышенный уровень артериального давления, гиперлипидемия, избыточная масса тела или ожирение)	
<input type="checkbox"/> Колоноскопия (для граждан в случае подозрения на злокачественные новообразования толстого кишечника по назначению врача-хирурга или врач-колопроктолога)	
<input type="checkbox"/> Спирометрия (для граждан с подозрением на хроническое бронхолегочное заболевание, курящих граждан, выявленных по результатам анкетирования, - по назначению врача-терапевта)	

Добавление мероприятий

Введите название мероприятия

Сформировать

Рисунок 196. 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 197).

**Маршрутный лист**

Период с 06.03.2020 ж 19:00 по 19.03.2020 ж 19:00 Модель пациента: 124и - 24, муж, дисп

Наименование мероприятия	Врач(должность)/Кабинет	Дата	Время
<input checked="" type="checkbox"/> Рентгенография легких	Записать на прием	Самозапись	
<input checked="" type="checkbox"/> Групповое профилактическое консультирование (школа пациента)	Записать на прием	Самозапись	
<input checked="" type="checkbox"/> Осмотр (консультация) врачом-неврологом	Кабинет № 214 Взр п-ка, этаж 2, Аа Доктор Ливси, Неврологи, Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	06.03.2020	19:00
<input checked="" type="checkbox"/> Эзофагогастродуоденоскопия	Кабинет № 228, этаж 2, Doctor Emmett Brown, Хирурги, Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	09.03.2020	07:00
<input checked="" type="checkbox"/> Прием (осмотр) врачом-терапевтом по результатам второго этапа диспансеризации	Кабинет № ГД/ГЗ 216, этаж 2, Быков Андрей Евгеньевич, Терапевты, Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	10.03.2020	07:00

Создать и закрыть

Отменить

Рисунок 197. 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 198). Также форма откроется при нажатии на наименование любого мероприятия из списка.



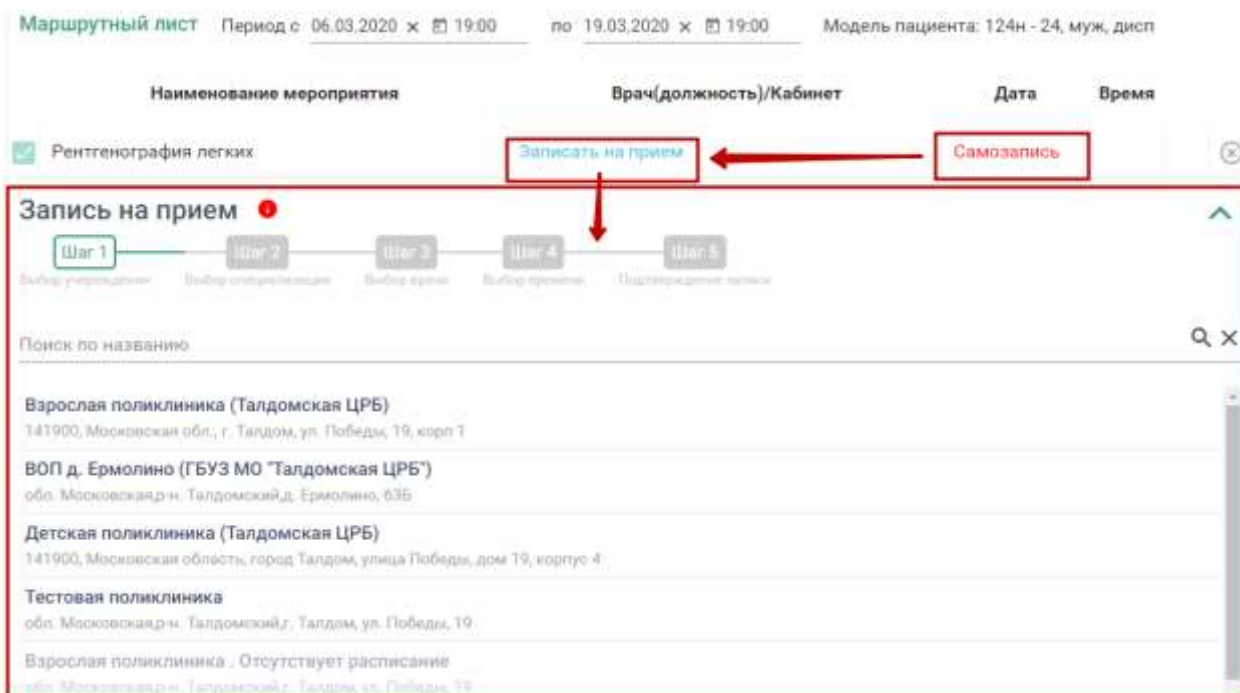


Рисунок 198. Форма записи на приём

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 **i** (Рисунок 199).

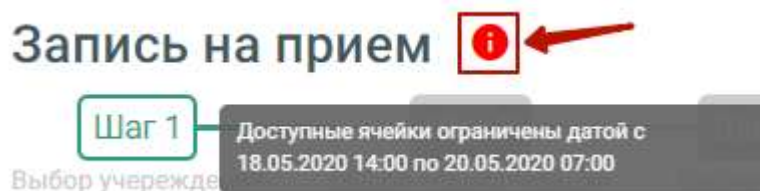


Рисунок 199. Уведомление об ограничении ячеек

Запись на приём производится в 5 шагов.

Шаг 1 – Выбор учреждения. Из выпадающего списка следует выбрать учреждение, в которое необходимо записать пациента (Рисунок 200). Для быстрого поиска введите наименование учреждения в строку поиска.



Рисунок 200. 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 201).



Рисунок 201. Выбор специализации

Шаг 3 – Выбор врача. Отобразится форма с перечнем специалистов и их расписанием (Рисунок 202). 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 зеленой рамкой. Переход по ссылке «Ближайшая запись» позволяет посмотреть ближайший день для записи на прием. На этом шаге следует выбрать врача и день записи.

## Запись на прием !

Шаг 1 — Выбор учреждения  
Взрослая поликлиника (Талдомская ЦРБ)

Шаг 2 — Выбор специализации  
Неврология

Шаг 3 — Выбор врача  
Аа Доктор Ливси

Шаг 4 — Выбор времени

Шаг 5 — Подтверждение записи

Поиск по имени или должности  Предыдущая неделя с 6 марта по 12 марта Следующая неделя

Врач	Кабинет	Участок	Сегодня 6 мар.	Сб 7 мар.	Вс 8 мар.	Пн 9 мар.	Вт 10 мар.	Ср 11 мар.	Чт 12 мар.
Аа Доктор Ливси			7 <sup>00</sup> -22 <sup>00</sup> <sub>34</sub>	нет приема	нет приема	7 <sup>00</sup> -22 <sup>00</sup> <sub>60</sub>	7 <sup>00</sup> -22 <sup>00</sup> <sub>60</sub>	7 <sup>00</sup> -22 <sup>00</sup> <sub>60</sub>	7 <sup>00</sup> -22 <sup>00</sup> <sub>60</sub>
Неврологи	214 Вэр								
Кабинет врача-невролога	п-ка								
<a href="#">Ближайшая запись</a>									

Рисунок 202. Выбор врача и дня записи

Шаг 4 – Выбор времени. Для записи выберите удобный день для посещения врача, щелкнув по расписанию, обрaмленному 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 203).

Шаг 1 — Выбор учреждения  
Взрослая поликлиника (Талдомская ЦРБ)

Шаг 2 — Выбор специализации  
Неврология

Шаг 3 — Выбор врача  
Аа Доктор Ливси

Шаг 4 — Выбор времени

Шаг 5 — Подтверждение записи

Поиск по имени или должности  Предыдущая неделя с 6 марта по 12 марта Следующая неделя

Врач	Кабинет	Участок	Сегодня 6 мар.	Сб 7 мар.	Вс 8 мар.	Пн 9 мар.	Вт 10 мар.	Ср 11 мар.	Чт 12 мар.
Аа Доктор Ливси			7 <sup>00</sup> -22 <sup>00</sup> <sub>34</sub>	нет приема	нет приема	7 <sup>00</sup> -22 <sup>00</sup> <sub>60</sub>	7 <sup>00</sup> -22 <sup>00</sup> <sub>60</sub>	7 <sup>00</sup> -22 <sup>00</sup> <sub>60</sub>	7 <sup>00</sup> -22 <sup>00</sup> <sub>60</sub>
Неврологи	214 Вэр								
Кабинет врача-невролога	п-ка								
<a href="#">Ближайшая запись</a>									

Запись на понедельник 9 марта

Принем по очереди

07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15
09:30	09:45	10:00	10:15	10:30	10:45	11:00	11:15	11:30	11:45

Рисунок 203. Выбор ячейки расписания

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 204). Пациент будет записан на приём, у мероприятия отобразится дата и время приёма.

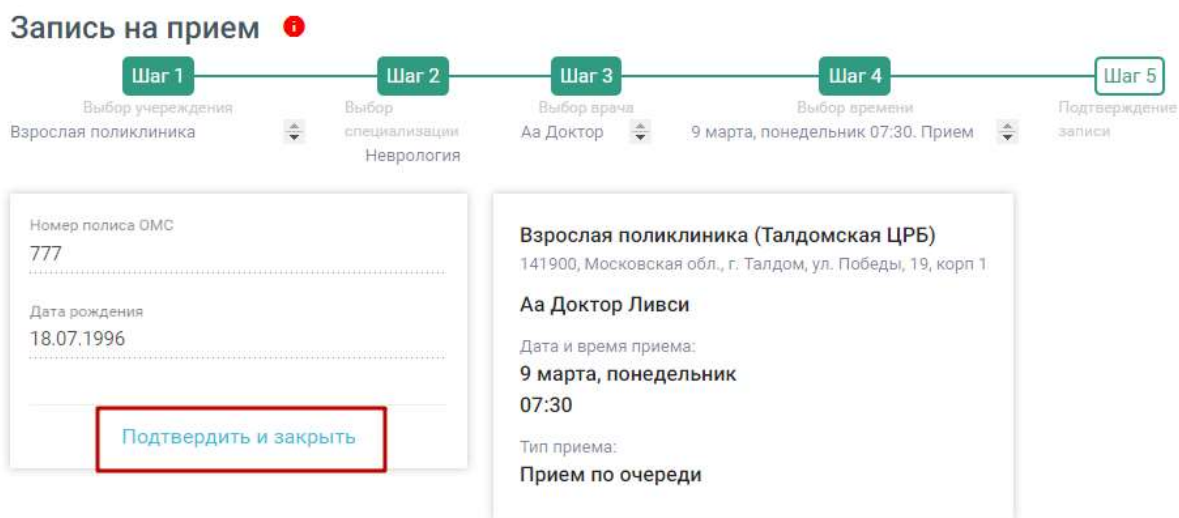



Рисунок 204. Подтверждение записи на приём

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

 – «Перенести запись» (Рисунок 205).

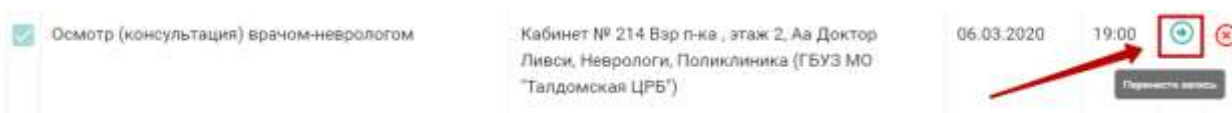


Рисунок 205. Кнопка переноса записи на приём

Отобразится форма переноса записи на приём (Рисунок 206). Работа с формой переноса записи аналогична работе с формой записи на приём.

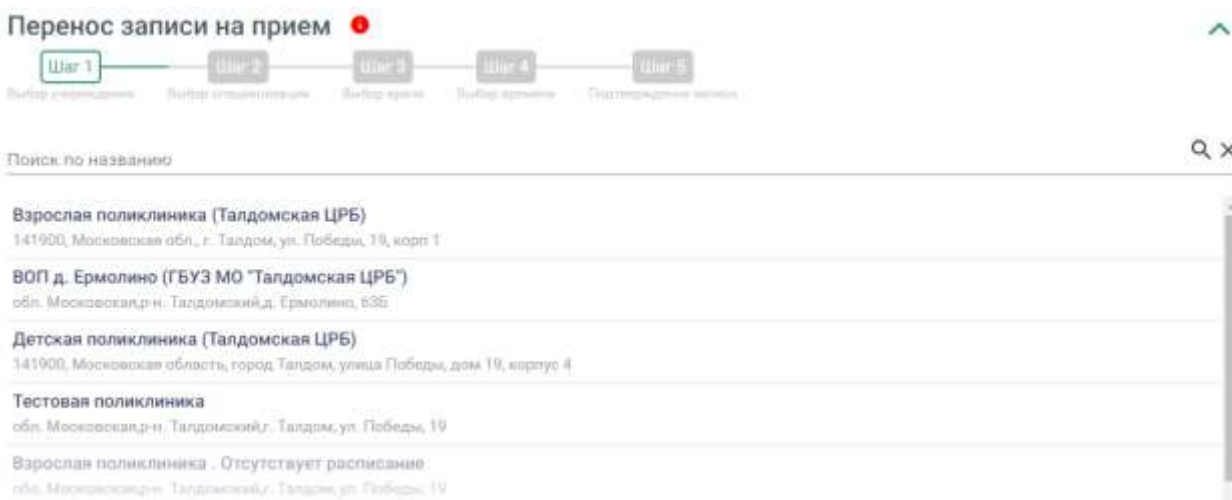



Рисунок 206. Форма «Перенос записи на приём»

Кнопка  – «Добавить» позволяет добавить мероприятия сверх модели пациента (Рисунок 207).

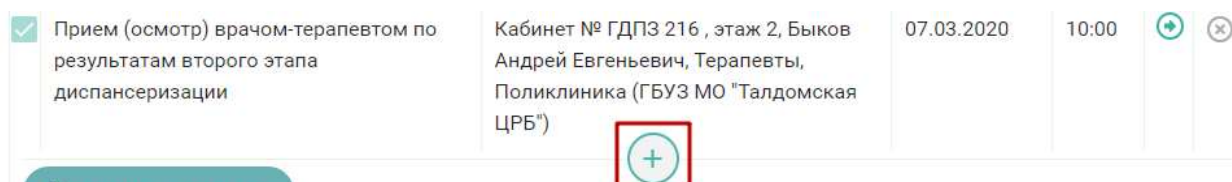


Рисунок 207. Кнопка «Добавить»

При нажатии отобразится форма выбора мероприятия, входящего в модель пациента, но не выбранного на этапе формирования маршрутного листа (Рисунок 208). В нижней части формы расположена строка «Добавление мероприятия» для поиска мероприятия и добавления его сверх модели пациента.

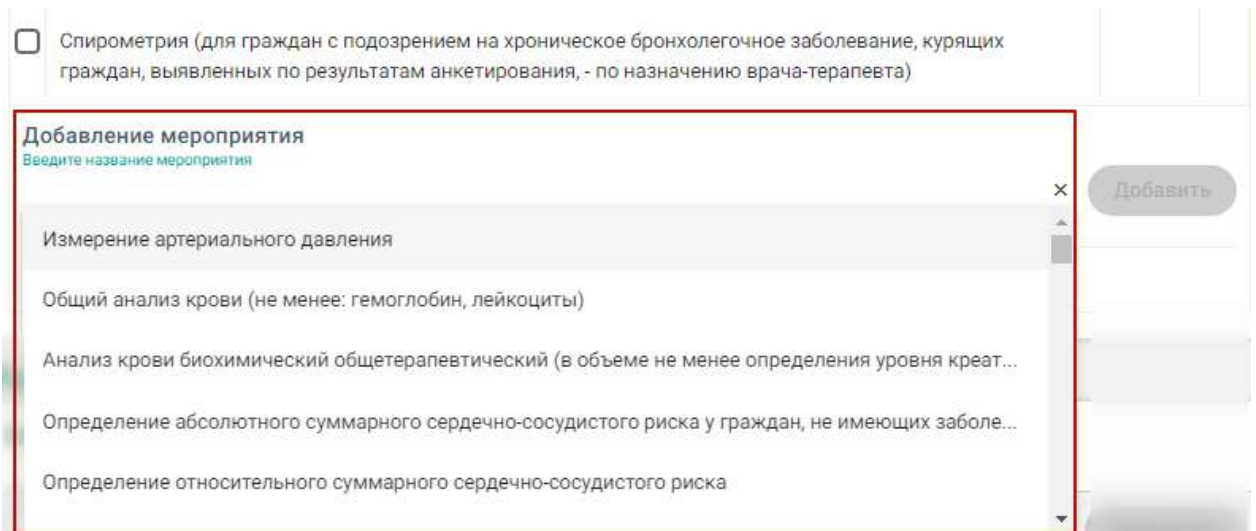


Рисунок 208. Добавление мероприятия сверх модели пациента

В строку поиска следует ввести название мероприятия, выбрать необходимое мероприятие из выпадающего списка и нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 209).



Рисунок 209. Выбор мероприятия

Добавленное мероприятие отобразится в списке под заголовком «Мероприятие сверх модели». Для добавления мероприятия в маршрутный лист следует нажать кнопку «Сформировать» (Рисунок 210). Мероприятие будет добавлено в маршрутный лист.

Спирометрия (для граждан с подозрением на хроническое бронхолегочное заболевание, курящих граждан, выявленных по результатам анкетирования, - по назначению врача-терапевта)

**Мероприятия сверх модели**

Наименование мероприятия	Статус
<input checked="" type="checkbox"/> Измерение артериального давления	<input type="checkbox"/>

Добавление мероприятия

Введите название мероприятия

Рисунок 210. 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 211). Обязательное мероприятие удалить нельзя.

Маршрутный лист

Период с 06.03.2020 x 19:00 по 19.03.2020 x 19:00 Модель пациента: 124н - 24, муж, дисп

Наименование мероприятия	Врач(должность)/Кабинет	Дата	Время	Статус
<input checked="" type="checkbox"/> Спирометрия	Записаться на прием	Самозапись		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Рентгенография легких	Записаться на прием	Самозапись		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Индивидуальное углубленное профилактическое консультирование		Отказ		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Осмотр (консультация) врачом-неврологом	Кабинет № 214 Вэр п-ка , этаж 2, Аа Доктор Ливси, Неврологи, Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")	06.03.2020	19:00	<input checked="" type="checkbox"/>
<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")	07.03.2020	10:00	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 211. Мероприятие в статусе «Отказ»

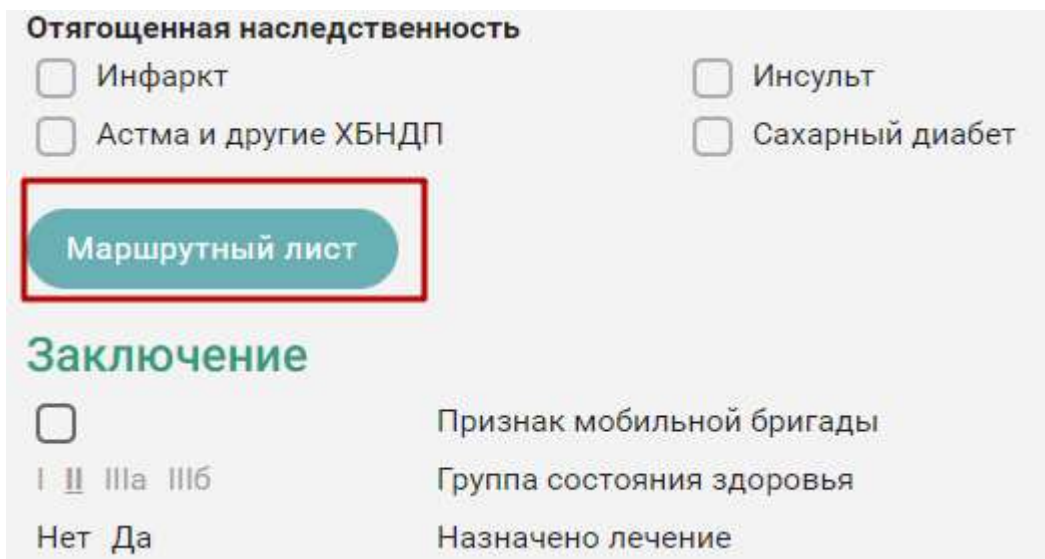
Чтобы отменить отказ от мероприятия следует нажать кнопку «Снять отказ» (Рисунок 212).



Рисунок 212. Снятие отказа

С помощью кнопки «Отменить» осуществляется отмена записи на прием. После ее нажатия отобразятся все мероприятия, доступные для выбора (Рисунок 197).

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 213).



Отягощенная наследственность

Инфаркт  Инсульт

Астма и другие ХБНДП  Сахарный диабет

**Маршрутный лист**

**Заключение**

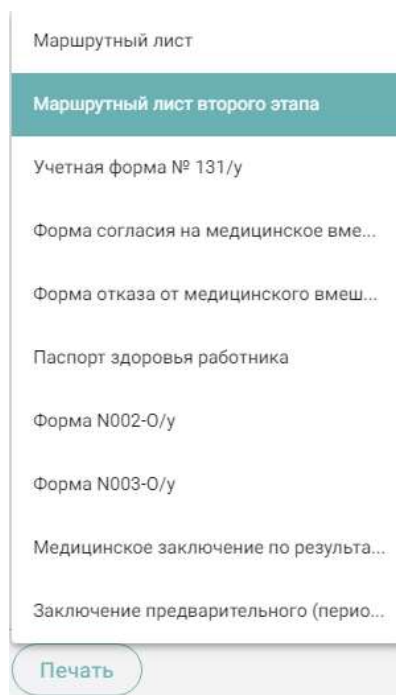
Признак мобильной бригады

I II IIIa IIIб Группа состояния здоровья

Нет Да Назначено лечение

Рисунок 213. 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 214).



Маршрутный лист

**Маршрутный лист второго этапа**

Учетная форма № 131/у

Форма согласия на медицинское вме...

Форма отказа от медицинского вмеш...

Паспорт здоровья работника

Форма N002-О/у

Форма N003-О/у

Медицинское заключение по результа...

Заключение предварительного (перико...

**Печать**

Рисунок 214. Вывод на печать маршрутного листа второго этапа

Для отображения мероприятий второго этапа в карте, необходимо установить флажок «Мероприятия 2го этапа» (Рисунок 215).

Карта мероприятий 80%				
<input type="radio"/> Мои мероприятия на 08:00 <input type="radio"/> Все мероприятия <input checked="" type="radio"/> Мероприятия 2го этапа <input type="radio"/> Невыполненные мероприятия				
Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
Самозапись	Спирометрия (для граждан с подозрением на хроническое бронхитическое заболевание, курящих граждан, выявленных по результатам анкетирования, - по назначению врача-терапевта)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25.11.2019 08:15	Приним (осмотр) врача-терапевта 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 215. Отображение мероприятий 2го этапа диспансеризации

Заполнение мероприятий второго этапа аналогично заполнению мероприятий первого этапа диспансеризации.

## 10. БЛОК «ЗАКЛЮЧЕНИЕ»

Ниже блока «Журнал направлений» располагается блок «Заключение», в котором врач-терапевт заполняет итоговый результат диспансеризации. Для заполнения раздела необходимо выбрать ответы на написанные утверждения, для этого следует нажать на вариант ответа. Выбранный вариант будет выделен жирным начертанием (Рисунок 216).

Заключение	
<input type="checkbox"/>	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
Нет Да	
06.03.2020	411 - Иванко П. С. (Анестезиолог-реаниматолог, Приемное отделение, Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ"))

Рисунок 216. 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 217).

<input checked="" type="checkbox"/>	Признак мобильной бригады
-------------------------------------	---------------------------

Рисунок 217. Поле «Признак мобильной бригады»

Также следует отметить факт принадлежности пациента к малочисленным народам Российской Федерации (Рисунок 218).

Принадлежность к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации
Нет
Да

Рисунок 218. Поле «Принадлежность к коренным малочисленным народам»



Поле «Дата закрытия» заполняется автоматически датой самого последнего мероприятия. Поле доступно для редактирования (Рисунок 219).

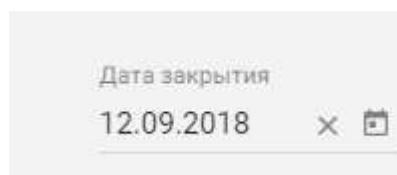



Рисунок 219. Поле «Дата закрытия»

Поле «Врач, который пишет заключение» заполняется автоматически значением, указанным в маршрутном листе. Поле доступно для редактирования и заполняется выбором нужного врача из справочника персонала. Справочник в виде списка можно открыть нажатием кнопки  в поле (Рисунок 220).

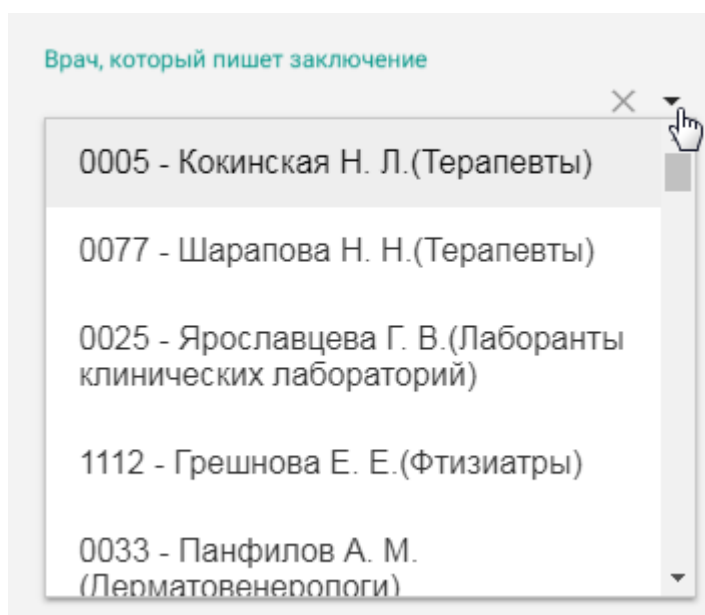


Рисунок 220. Выбор врача в справочнике персонала

Также поле можно заполнить вручную с клавиатуры. При вводе кода или ФИО врача отобразится список вариантов, удовлетворяющих введенным данным (Рисунок 221).

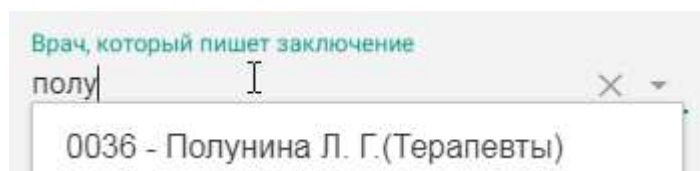


Рисунок 221. Ввод фамилии врача

После ввода всех данных по мероприятию карту учета диспансеризации необходимо сохранить. Для этого необходимо нажать кнопку «Сохранить».

## 11. ПОДПИСЬ И ЗАКРЫТИЕ КАРТЫ

После завершения процесса диспансеризации карту диспансеризации следует подписать и закрыть. Карту диспансеризации нельзя закрыть будущим числом.

Подпись карты диспансеризации доступна только если пройдено более 85% мероприятий. Процент прохождения диспансеризации отображается в справке от заголовка «Карта мероприятий» (Рисунок 222).

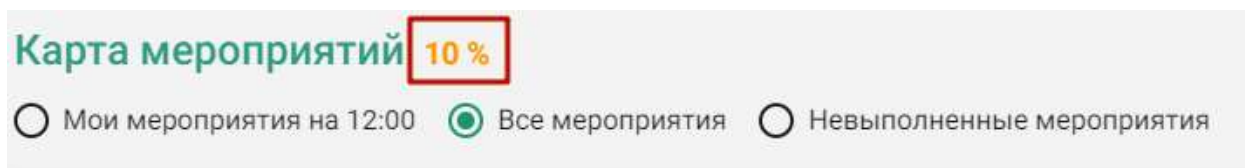


Рисунок 222. Отображение процента прохождения диспансеризации

Для подписи карты диспансеризации следует нажать кнопку «Подписать». Подписанная и закрытая карта диспансеризации доступна только для просмотра в Журнале карт диспансеризации (см. раздел 8).

Для закрытия карты диспансеризации 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 223). Осуществится переход в расписание врача.

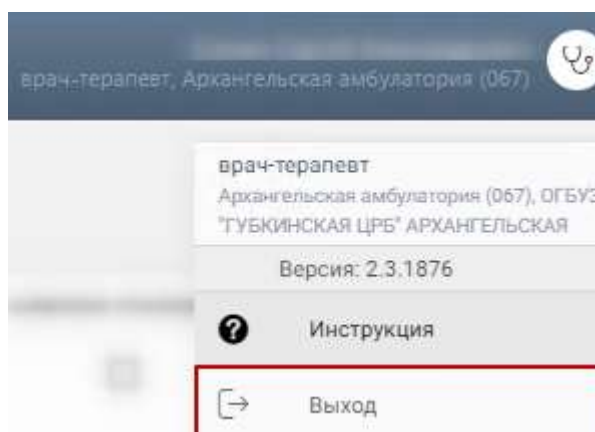



Рисунок 223. Закрытие карты диспансеризации

## 12. ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТОВ ПО ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

Система позволяет распечатать следующие документы по диспансеризации:

- Маршрутный лист.
- Маршрутный лист второго этапа.
- Карта учета диспансеризации по форме № 131/у.
- Форма согласия на диспансеризацию.
- Форма отказа от диспансеризации.
- Паспорт здоровья работника.
- Форма N002-О/у.
- Форма N003-О/у.

- Медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра.
- Заключение предварительного медицинского осмотра.

Необходимо в карте учета диспансеризации нажать кнопку  и в отобразившемся списке выбрать нужный документ (Рисунок 224).

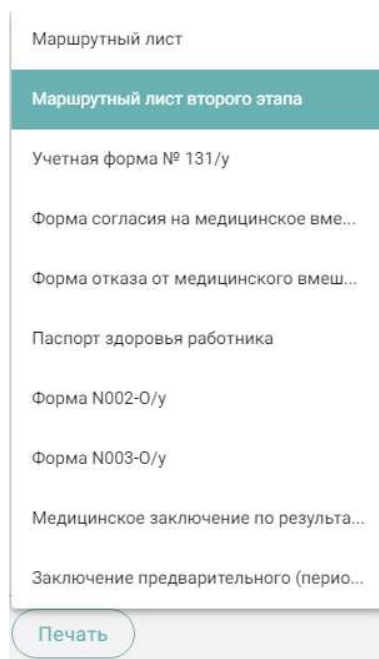


Рисунок 224. Список документов для печати в карте учета диспансеризации

Выбранный документ откроется в новой вкладке браузера. Дальнейшая печать осуществляется средствами браузера.

Следующие документы можно распечатать только после подписи карты диспансеризации:

- Карта учета диспансеризации по форме № 131/у.
- Форма N002-О/у.
- Форма N003-О/у.
- Медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра.
- Заключение предварительного медицинского осмотра.

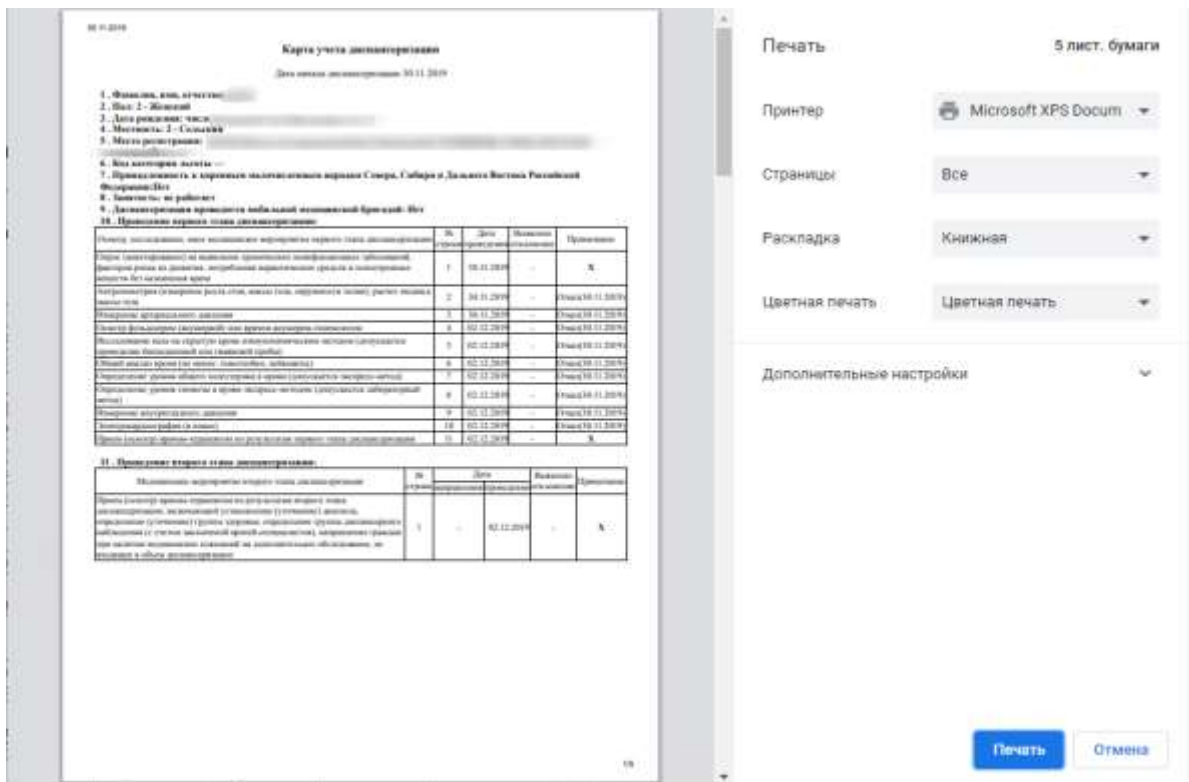


Рисунок 225. Пример печатной формы карты учёта диспансеризации

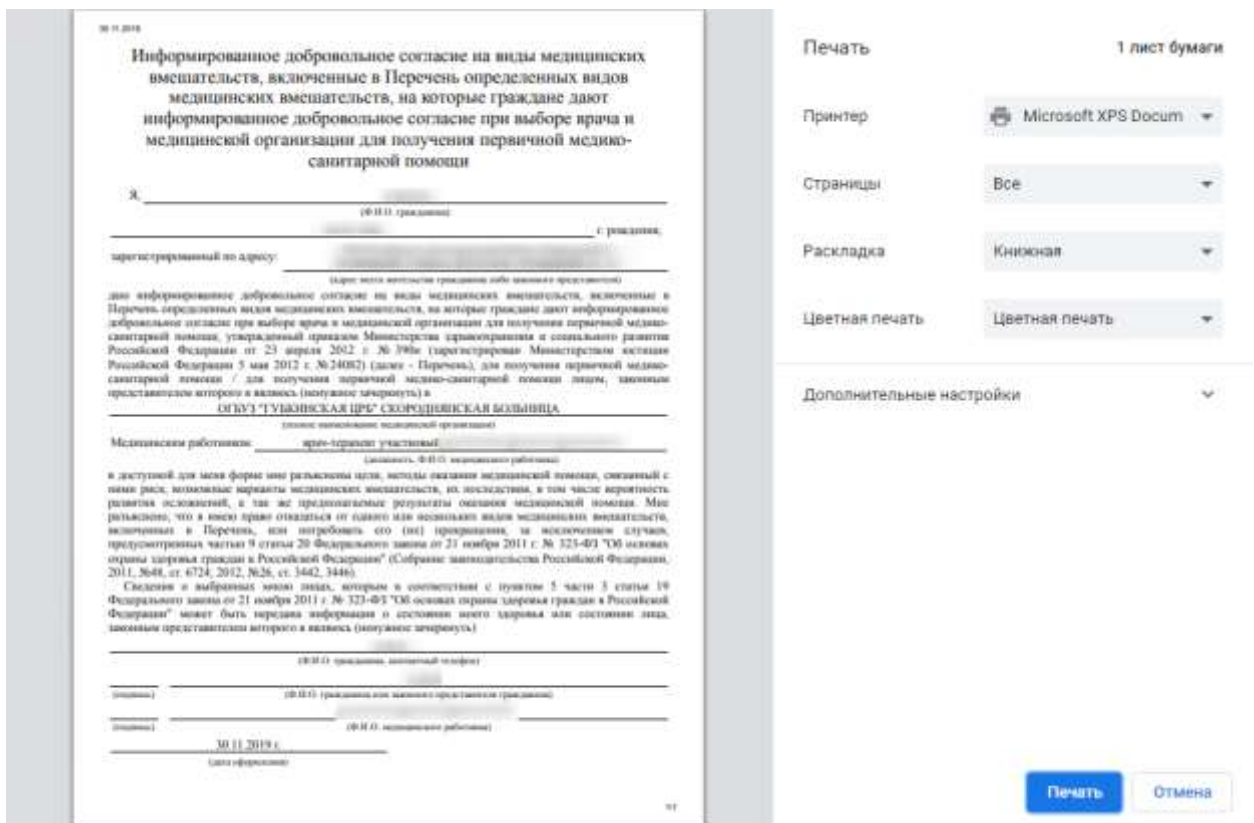


Рисунок 226. Пример печатной формы согласия на диспансеризацию

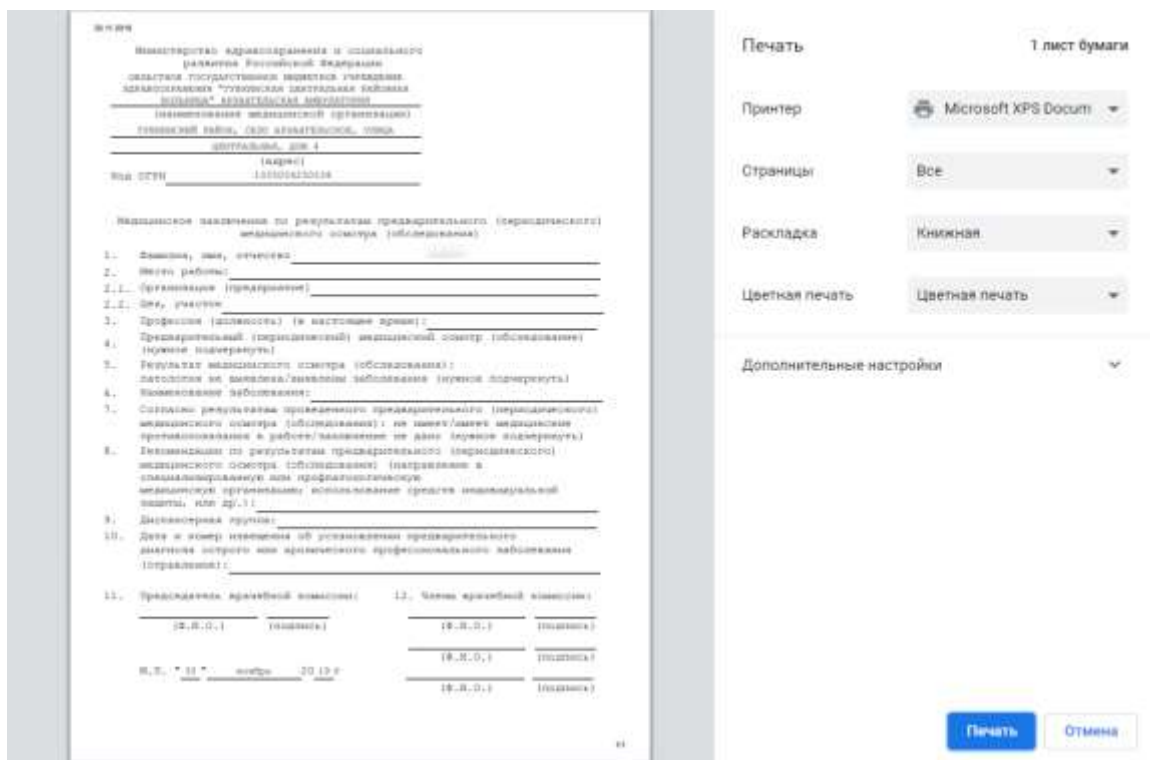


Рисунок 227. Пример печатной формы заключения предварительного медицинского осмотра

### 13. РАБОТА С ЖУРНАЛОМ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

В журнале диспансеризации можно осуществить поиск любой карты диспансеризации и перейти к ее просмотру или редактированию.

Перейти в журнал диспансеризации можно с главной страницы Системы, из МКАБ и из карты диспансеризации.

Для перехода в журнал диспансеризации с главной страницы Системы необходимо выбрать пункт «Карты диспансеризации» (Рисунок 93). В новой вкладке браузера откроется страница журнала диспансеризации (Рисунок 228).

Для перехода в журнал диспансеризации из МКАБ необходимо на вкладке «Действия» выбрать пункт «Карты диспансеризации / профосмотров» (Рисунок 87). В новой вкладке браузера откроется страница журнала диспансеризации в котором необходимо найти требуемую карту учета диспансеризации и открыть ее. Журнал по умолчанию отфильтрован по данным пациента, из МКАБ которого был открыт журнал.

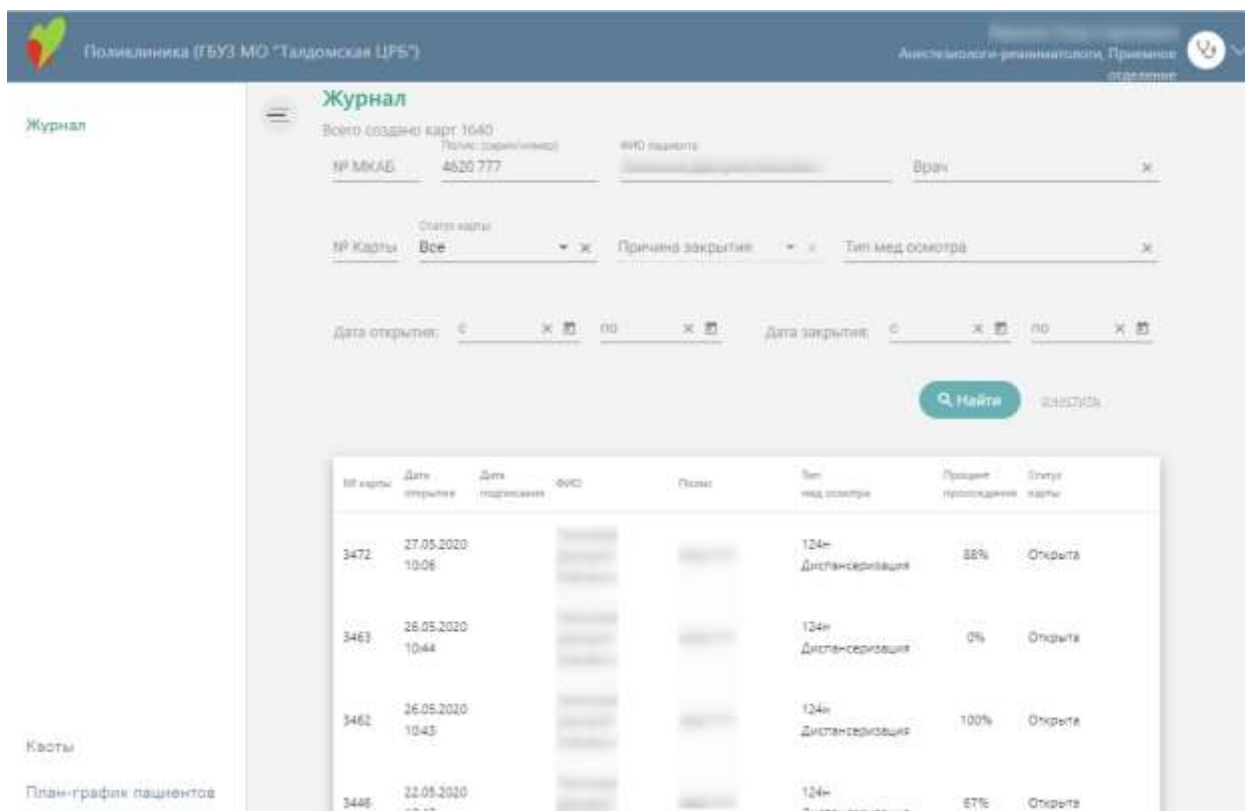


Рисунок 228. Страница журнала диспансеризации

В журнале можно найти открытые, подписанные и закрытые карты диспансеризации пациентов. Искать можно по нескольким критериям: номер МКАБ, Полис (серия/номер), ФИО пациента, ФИО врача, номер карты, статус карты диспансеризации, причина закрытия, тип мед. осмотра, период диспансеризации, период дат открытия карты диспансеризации.

Если в поле «Статус карты» указано значение «Все», «Закрытая» для заполнения станет доступен период дат закрытия карт диспансеризации (Рисунок 229).

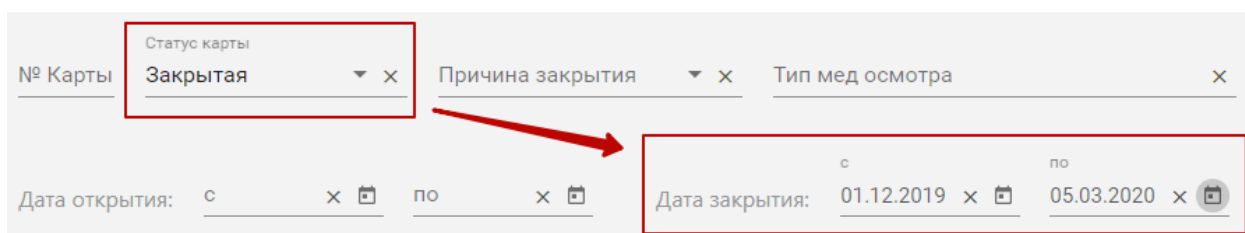


Рисунок 229. Поля «Дата закрытия с», «по»

Если в поле «Статус карты» указано значение «Закрытая», для заполнения станет доступно поле «Причина закрытия» (Рисунок 230).

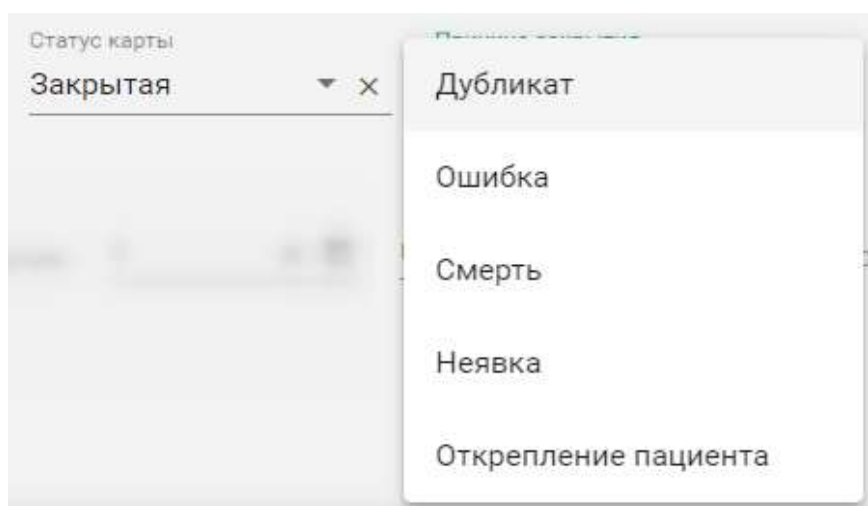


Рисунок 230. Значения поля «Причина закрытия»

Искать можно как по одному критерию, так и по нескольким сразу.

Для поиска карты определенного пациента необходимо заполнить подходящее поле

поиска и нажать кнопку **Найти** (Рисунок 231). Для очистки поля следует нажать **ОЧИСТИТЬ** справа от кнопки «Найти».

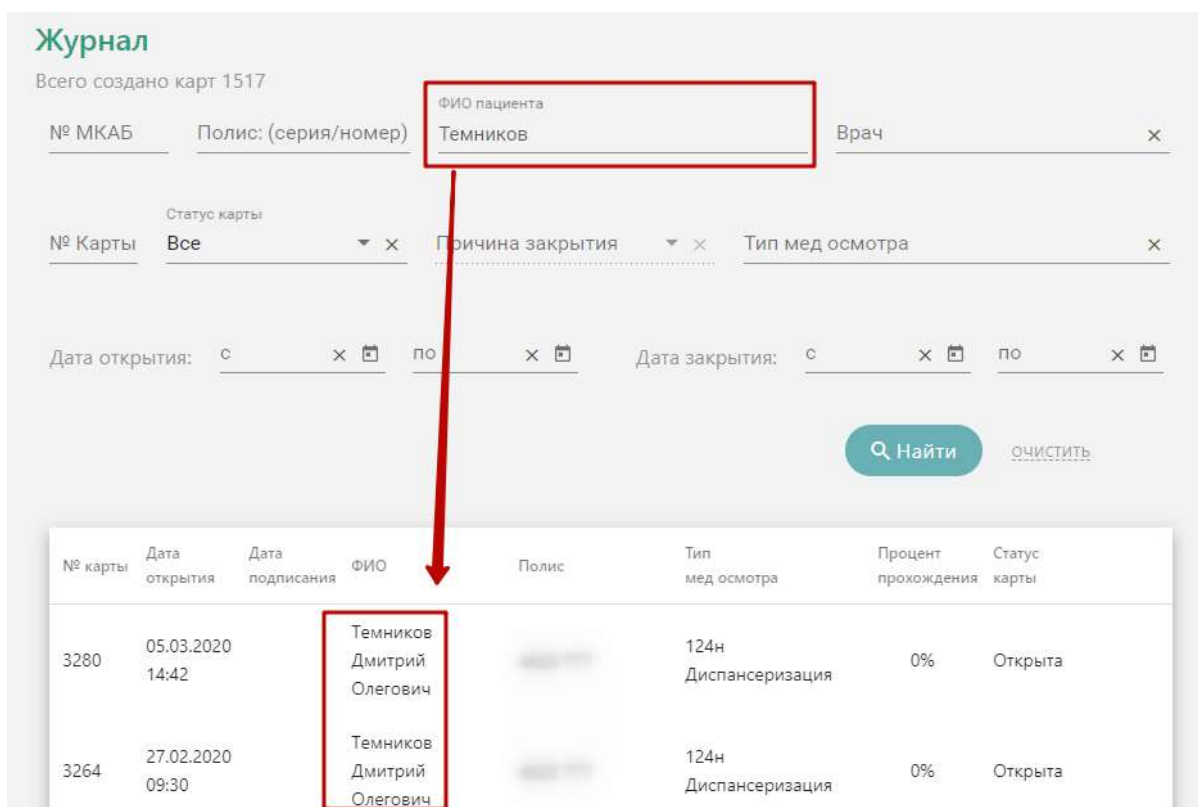



Рисунок 231. Пример поиска карты диспансеризации по фамилии пациента

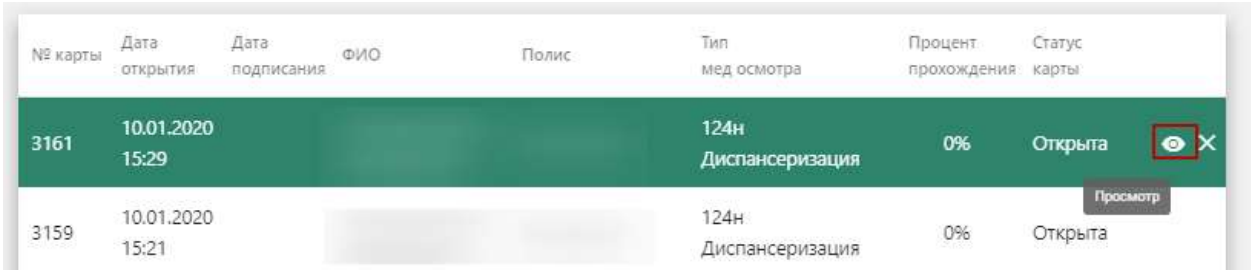
В списке отобразятся карты диспансеризации, удовлетворяющие условию поиска.

Доступна следующая информация о найденных картах: номер карты, дата открытия, дата подписания, ФИО пациента, серия/номер полиса, тип мед. осмотра, процент прохождения, статус карты.

Список карт можно отсортировать по возрастанию/убыванию значений. Для сортировки следует нажать на наименование столбца.

Из журнала диспансеризации можно открыть форму МКАБ пациента. Для этого следует дважды нажать на элемент списка журнала. МКАБ откроется в новом окне браузера.

Для того чтобы открыть карту диспансеризации для просмотра, необходимо нажать на нее – она будет выделена и окрашена в зеленый цвет, станет доступен значок просмотра карты  (Рисунок 232).




№ карты	Дата открытия	Дата подписания	ФИО	Полис	Тип мед осмотра	Процент прохождения	Статус карты
3161	10.01.2020 15:29				124н Диспансеризация	0%	Открыта 
3159	10.01.2020 15:21				124н Диспансеризация	0%	Открыта

Рисунок 232. Выбор карты для просмотра

Откроется карта диспансеризации пациента (Рисунок 233).

Вид карты диспансеризации, открытой через журнал диспансеризации, немного отличается от вида карты диспансеризации, открытой через расписание или личный кабинет врача.

В карте диспансеризации, открытой через расписание или личный кабинет врача, отображаются мероприятия текущего врача, запланированные для данного пациента только в рамках выбранной ячейки расписания (Рисунок 233).



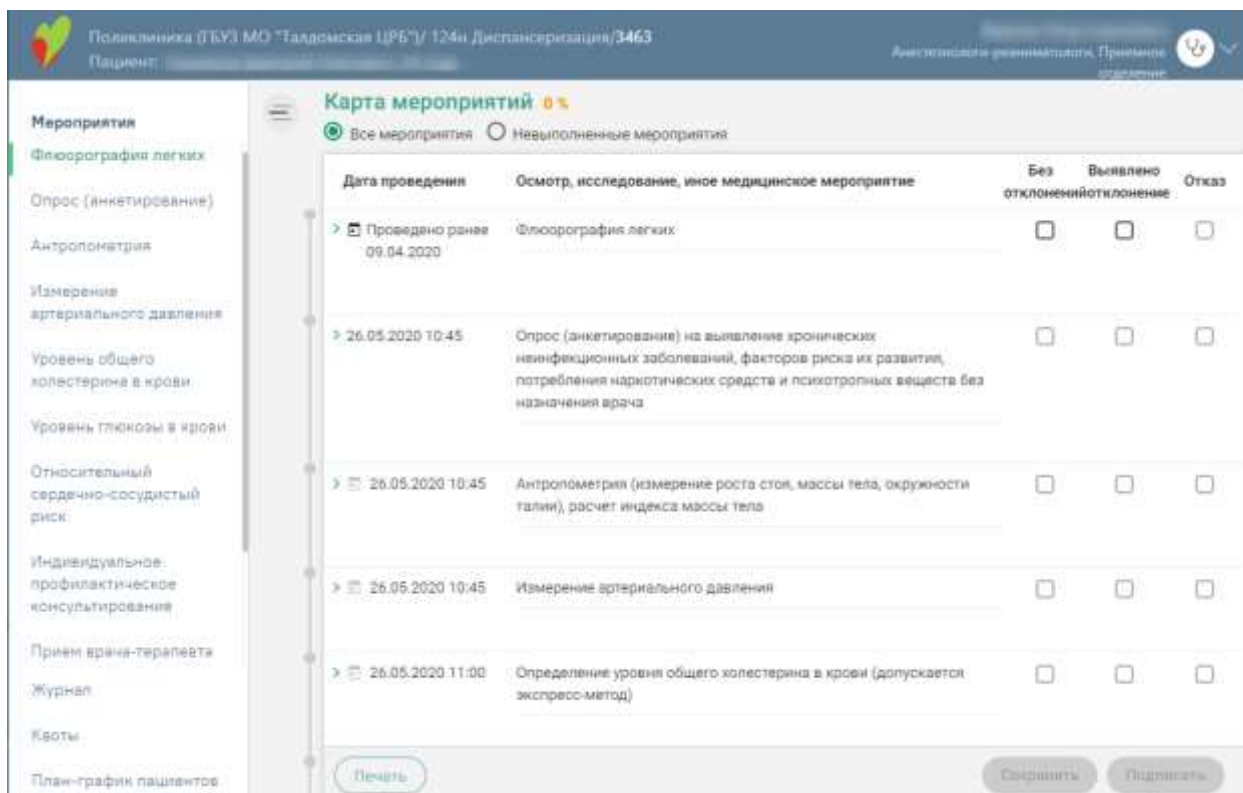


Рисунок 233. Карта диспансеризации, открытая через журнал диспансеризации

В карте диспансеризации, открытой через журнал диспансеризации, сразу отображаются мероприятия всех врачей, запланированные для данного пациента в рамках текущей диспансеризации. Дальнейшая работа с картой диспансеризации описана в п. 6 Инструкции.

Для перехода в журнал диспансеризации из карты диспансеризации необходимо на панели слева внизу выбрать пункт «Журнал» (Рисунок 234).

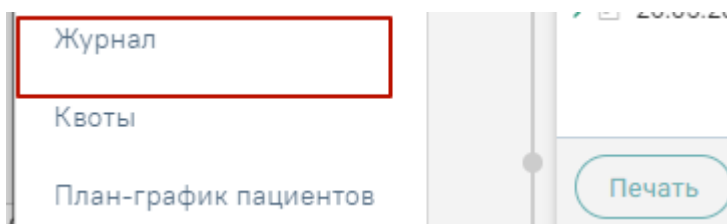



Рисунок 234. Переход в журнал диспансеризации из карты диспансеризации  
Отобразится страница журнала диспансеризации (Рисунок 231).

При необходимости карту учёта диспансеризации можно закрыть. Для этого следует выбрать неподписанную карту диспансеризации в журнале, нажать на нее – она будет выделена и окрашена в зеленый цвет, станет доступен значок закрытия карты  (Рисунок 235).

№ карты	Дата открытия	Дата подписания	ФИО	Полис	Тип мед осмотра	Процент прохождения	Статус карты
3280	05.03.2020 14:42		Темников Дмитрий Олегович		124н Диспансеризация	0%	Открыта

Закрывать карту

Рисунок 235. Кнопка закрытия карты

Отобразится форма закрытия карты учёта диспансеризации (Рисунок 236).

№ карты	Дата открытия	Дата подписания	ФИО	Полис	Тип мед осмотра	Процент прохождения	Статус карты
3280	05.03.2020 14:42		Темников Дмитрий Олегович	4620 777	124н Диспансеризация	0%	Открыта

**Закрытие карты учёта диспансеризации**

Причина закрытия \* ▾ ×      Примечание \*      Дата закрытия 05.03.2020      Закрывать

Рисунок 236. Форма закрытия карты учёта диспансеризации

На форме закрытия карты следует заполнить следующие обязательные поля:

- «Причина закрытия» – поле заполняется значением из справочника, открываемого нажатием левой кнопкой мыши по полю.
- «Примечание» – в поле следует вписать дополнительную информацию.
- «Дата закрытия» – поле автоматически заполняется текущей датой.

После ввода информации в поле станет доступна кнопка «Закрывать», которую необходимо нажать для закрытия карты учёта диспансеризации. Отобразится сообщение об успешном проведении операции (Рисунок 237). Закрытая карта отобразится в Журнале.

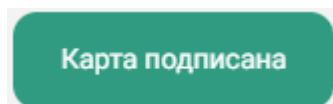


Рисунок 237. Результат проведения операции

Можно посмотреть причину закрытия карты, если нажать значок «Посмотреть причину закрытия» рядом со статусом карты (Рисунок 238).

№ карты	Дата открытия	Дата подписания	ФИО	Полис	Тип мед осмотра	Процент прохождения	Статус карты
3263	26.02.2020 17:40	05.03.2020 18:01	Темников Дмитрий Олегович	4620 777	124н Диспансеризация	0%	Закрыта

Причина закрытия Ошибка ▾ ×      Примечание Карта создана по ошибке.      Дата закрытия 05.03.2020

Посмотреть причину закрытия

Рисунок 238. Отображение причины закрытия карты


При необходимости можно снять подпись с карты диспансеризации через журнал. Для этого следует выбрать подписанную карту диспансеризации в журнале, нажать на нее – она будет выделена и окрашена в зеленый цвет, станет доступен значок снятия подписи с карты  (Рисунок 239).



Рисунок 239. Кнопка снятия подписи с карты

Отобразится сообщение об успешном проведении операции (Рисунок 240). Закрытая карта отобразится в Журнале.



Рисунок 240. 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 241).

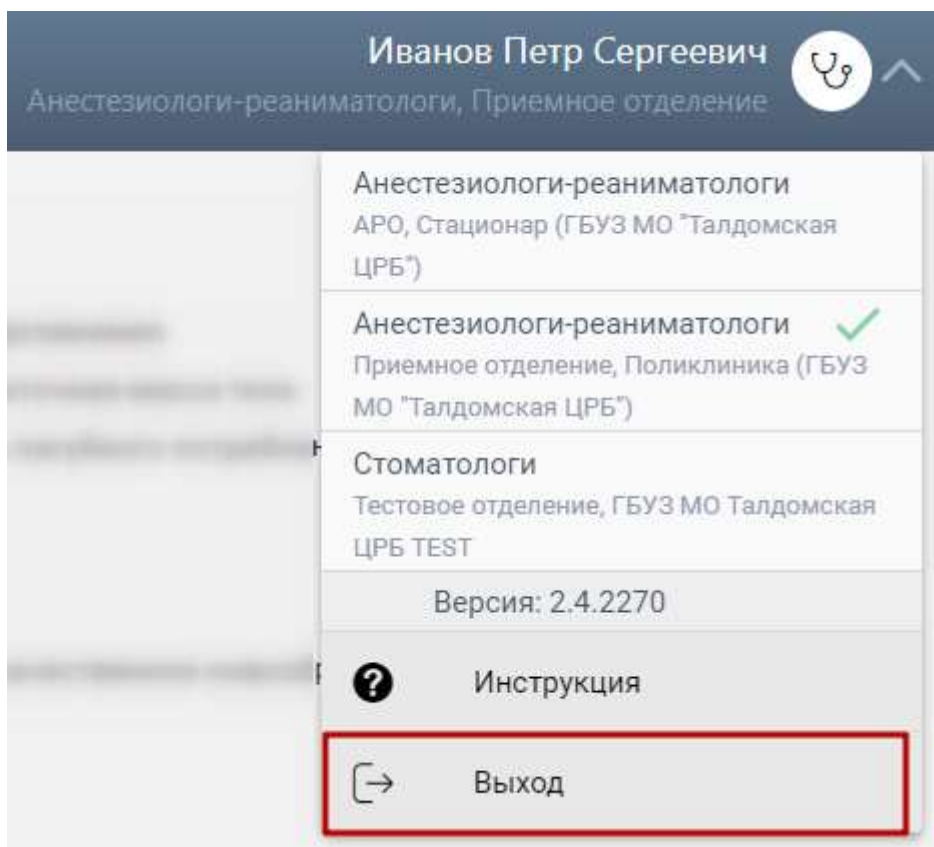


Рисунок 241. Закрытие журнала