

# **Инструкция по выписке направления**

На 136 листах

**2020 г.**

## Оглавление

1	Учет оборудования.....	3
1.1	Создание карточки оборудования .....	3
1.2	Работа с оборудованием в структуре медицинской организации .....	15
1.3	Создание расписания для оборудования.....	18
1.4	Продление расписания.....	23
1.5	Неприемные дни.....	37
1.6	Сопоставление пользователя с оборудованием.....	45
1.7	Создание расписания оборудования в разных отделениях .....	47
2	Настройка разрешения самозаписи в медицинскую организацию .....	52
3	Выписка направления .....	56
3.1	Настройка.....	56
3.2	Оформление ТАП.....	58
3.3	Выписка направления .....	60
3.4	Удаление и аннулирование направления.....	85
4	Запись на прием.....	90
4.1	Запись на прием внутри медицинской организации.....	91
4.2	Запись на прием в другую медицинскую организацию .....	95
5	Прием пациента на оборудовании.....	98
5.1	Заполнение ТАП.....	100
5.2	Ввод результатов исследования.....	113
5.3	Ввод заключения 2-го врача.....	120
5.4	Сохранение и печать направления .....	124
6	Закрытие ТАП.....	126
7	План охвата населения маммографическими осмотрами .....	127
8	Должности врача .....	129
8.1	Добавление должности .....	129
8.2	Переключение должностей .....	132
8.3	Удаление должности врача .....	133

# 1 УЧЕТ ОБОРУДОВАНИЯ

Для успешной записи пациента на обследование на оборудовании в медицинской организации должно быть корректно составлено расписание оборудования с соответствующими правами доступа для записи. Ниже представлен порядок создания расписания оборудования и записи пациента на обследование в рамках Системы.

Работа по составлению расписания оборудования сводится к нескольким шагам:

1. Создание карточки оборудования.
2. Работа с оборудованием в структуре медицинской организации.
3. Сопоставление пользователя с оборудованием.
4. Создание расписания оборудования.

## 1.1 Создание карточки оборудования

Для работы с карточкой оборудования пользователю должна быть назначена роль «Регистратура» или «Работник оргметодкабинета». Роль назначается администратором Системы (описано в п. 3.4.1 Руководства системного программиста ТМ:МИС Saas).

Для создания карточки оборудования необходимо на главной странице Системы выбрать пункт «Нормативно-справочная информация», а затем – «Оборудование» (Рисунок 1).

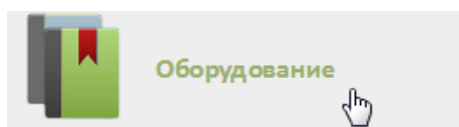


Рисунок 1. Выбор пункта «Оборудование»

После выбора пункта «Оборудование» загрузится страница со справочником оборудования. По умолчанию список не отображается, для его отображения нужно нажать кнопку  при пустом поле поиска. Также в поле поиска можно выполнить поиск конкретного оборудования по наименованию или части наименования: после ввода наименования нужно нажать кнопку «Найти» (Рисунок 2). Для очистки поля поиска нужно нажать .

Код	Инвентарный номер	Наименование	Производитель	Тип оборудования	Кабинет	Отделение	Медицинская организация
0	137452	Ап-т рентгеновский денальный 5Д2		6 - Рентгенографический аппарат		Рентген-кабинет	Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")
0	1370897	Ап-т рентгеновский с автоматизированным управлением АРА 110/160-01		6 - Рентгенографический аппарат		Рентгенология	Стационар (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")
0	1371009	Ап-т рентгенодиагностический передвижной Mobildrive		6 - Рентгенографический аппарат		Рентгенология	Стационар (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")
0	1370996	Ап-т рентгенодиагностический хирургический передвижной "С-Дуга"		6 - Рентгенографический аппарат		Оперблок	Стационар (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")

Рисунок 2. Поиск оборудования

Для добавления записи о новом оборудовании необходимо нажать кнопку **Добавить оборудование** (Рисунок 2). Откроется окно «Добавление оборудование», которое необходимо заполнить (Рисунок 3).

✕
Добавление оборудования

Код оборудования

Инвентарный номер

Наименование

Тип оборудования

🔍

Цифровое оборудование

Передвижное оборудование

Производитель

Дата производства

Дата снятия с учета

Отделение

🔍

Дополнительно

Простой оборудования
Сервисные контракты

Добавить простой


Период	Причина

Сохранить
Отмена

Рисунок 3. Незаполненная карточка оборудования

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

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

Поля «Тип оборудования», «Отделение», заполняются выбором нужной записи из справочника, открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 4).

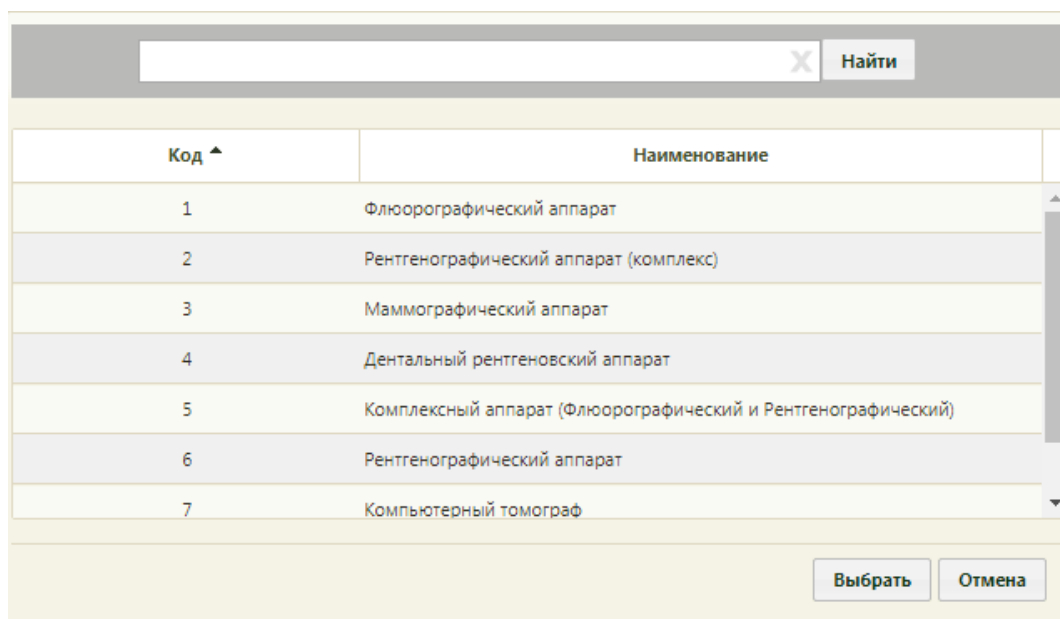


Рисунок 4. Справочник «Тип оборудования»

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

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

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

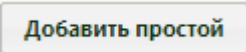

Для указания периода простоя оборудования следует нажать кнопку  на вкладке «Простой оборудования» (Рисунок 5Рисунок 3). На вкладке появятся поля для ввода данных о периоде простоя (Рисунок 5).

Рисунок 5. Поля для ввода простоя оборудования

В полях «Период с» и «по» нужно указать даты, выбрав их в календаре, в поле «Причина» нужно указать причину, выбрав ее в выпадающем списке (Рисунок 6).

Рисунок 6. Причины простоя оборудования

В поле «Документ» (Рисунок 5) вручную с клавиатуры следует указать акт технического состояния оборудования при простое.

После ввода данных для их сохранения нужно нажать . Будет добавлена запись о простое оборудования (Рисунок 7).

Добавление оборудования

Код оборудования: 0      Инвентарный номер: 13719218

Наименование: "Амико" Проскан 2000 №30144

Тип оборудования: 1 - Флюорографический аппарат

Цифровое оборудование:       Передвижное оборудование:

Производитель: Россия

Дата производства: 01.01.2001      Дата снятия с учета: Дата

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

Дополнительно:

Простой оборудования      Сервисные контракты

Добавить простой


Период	Причина
20.11.2017 - 20.11.2017	Кратковременная поломка

Сохранить      Отмена

Рисунок 7. Запись о простое оборудования в карточке оборудования

Для удаления записи о простое оборудования нужно нажать кнопку .

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

Можно добавить несколько записей о разных периодах простоя оборудования. Для этого также нужно нажать кнопку  и заполнить появившиеся поля ввода периода простоя (Рисунок 8).

Добавление оборудования

Код оборудования: 123123  
 Инвентарный номер: 888  
 Наименование: "SonoScape S15" Ультразвуковой сканер  
 Тип оборудования: 4 - Дентальный рентгеновский аппарат  
 Цифровое оборудование:  Передвижное оборудование:   
 Производитель: SonoScape  
 Дата производства: 01.08.2017    Дата снятия с учета:   
 Отделение: Терапия.Поликлиника №2, Поликлиника №2  
 Дополнительно: тест

Простой оборудования


Период с:  по:  Причина:

Документ:

Период	Причина
01.08.2017 - 06.08.2017	Кратковременная поломка

Добавление нового периода простоя оборудования

Рисунок 8. Добавление нового периода простоя оборудования

После заполнения полей нужно нажать кнопку  (Рисунок 9).

Добавление оборудования

Код оборудования: 123123  
 Инвентарный номер: 888  
 Наименование: "SonoScape S15" Ультразвуковой сканер  
 Тип оборудования: 4 - Дентальный рентгеновский аппарат  
 Цифровое оборудование:  Передвижное оборудование:   
 Производитель: SonoScape  
 Дата производства: 01.08.2017    Дата снятия с учета:   
 Отделение: Терапия.Поликлиника №2, Поликлиника №2  
 Дополнительно: тест

Простой оборудования

Период с: 14.08.2017 по: 20.08.2017 Причина: Долгосрочный ремонт

Документ:

Период	Причина
01.08.2017 - 06.08.2017	Кратковременная поломка

Рисунок 9. Сохранение данных о новом периоде простоя оборудования



Новый период будет добавлен в список периодов простоя оборудования (Рисунок 10).

Редактирование оборудования

Код оборудования: 0      Инвентарный номер: 13719218

Наименование: "Амико" Проскан 2000 №30144

Тип оборудования: 1 - Флюорографический аппарат

Цифровое оборудование:       Передвижное оборудование:

Производитель: Россия

Дата производства: 01.01.2001      Дата снятия с учета: Дата

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

Дополнительно:

Простой оборудования      Сервисные контракты

Добавить простой

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

Сохранить      Отмена

Рисунок 10. Периоды простоя оборудования в карточке оборудования

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

Периоды простоя оборудования не должны пересекаться между собой. При попытке сохранения периода, пересекающегося с одним из уже добавленных, появится предупреждающее сообщение (Рисунок 11).

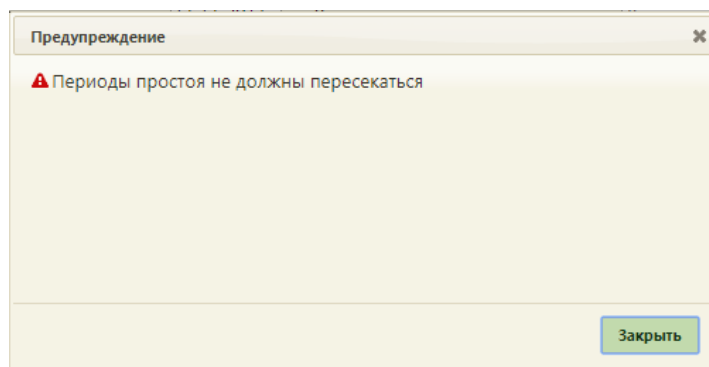


Рисунок 11. Сообщение о пересечении периодов простоя

Для скрытия полей ввода периода простоя оборудования нужно нажать кнопку

[Скрыть](#)

(Рисунок 8).

Также можно в карточке оборудования указать информацию о сервисных контрактах. Для этого необходимо перейти на вкладку «Сервисные контракты» (Рисунок 12).

Редактирование оборудования

Код оборудования: 0      Инвентарный номер: 13719218

Наименование: "Амико" Проскан 2000 №30144

Тип оборудования: 1 - Флюорографический аппарат

Цифровое оборудование:       Передвижное оборудование:

Производитель: Россия

Дата производства: 01.01.2001      Дата снятия с учета: Дата

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

Дополнительно:

Простой оборудования      **Сервисные контракты**

Добавить сервисный контракт

Период обслуживания	Номер контракта	Контактное лицо
-----		

Сохранить      Отмена

Рисунок 12. Вкладка «Сервисные контракты» в карточке оборудования

Для добавления сведений о сервисном контракте необходимо нажать кнопку

**Добавить сервисный контракт**

. Отобразятся поля для ввода данных о контракте (Рисунок 13).

The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Простой оборудования' and 'Сервисные контракты'. The 'Сервисные контракты' tab is active. At the top right, there is a green button labeled 'Добавить сервисный контракт'. Below it, the form contains several input fields: 'Дата контракта' (Date), 'Обслуживание с' (Service from) and 'по' (to) (Date), 'Номер контракта' (Contract number), 'Организация' (Organization), 'ИНН организации' (Organization INN) and 'ОГРН' (Organization OGRN), 'Контактное лицо' (Contact person) and 'Телефон' (Phone), and 'Примечание' (Remarks). A green checkmark icon and a 'Скрыть' (Hide) link are visible to the right of the date fields.

Рисунок 13. Поля для ввода данных о сервисном контракте

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

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

После ввода данных необходимо нажать  для их сохранения (Рисунок 14).

The screenshot shows the same form as in Figure 13, but with data entered into the fields. The 'Дата контракта' field contains '01.04.2018', 'Обслуживание с' contains '01.04.2018', and 'по' contains '06.04.2018'. The 'Номер контракта' field contains '123547-44', 'Организация' contains 'ООО "Сервис-Мед"', 'ИНН организации' contains '1236548899', 'ОГРН' contains '1235450787087', 'Контактное лицо' contains 'Иванов Игорь Петрович', and 'Телефон' contains '5479853'. A blue tooltip with the text 'Подтвердить' (Confirm) is positioned over the green checkmark icon, and a mouse cursor is pointing at it. The 'Скрыть' (Hide) link is also visible.

Рисунок 14. Введенная информация о сервисном контракте

Запись о сервисном контракте будет добавлена на вкладку «Сервисные контракты» (Рисунок 15).

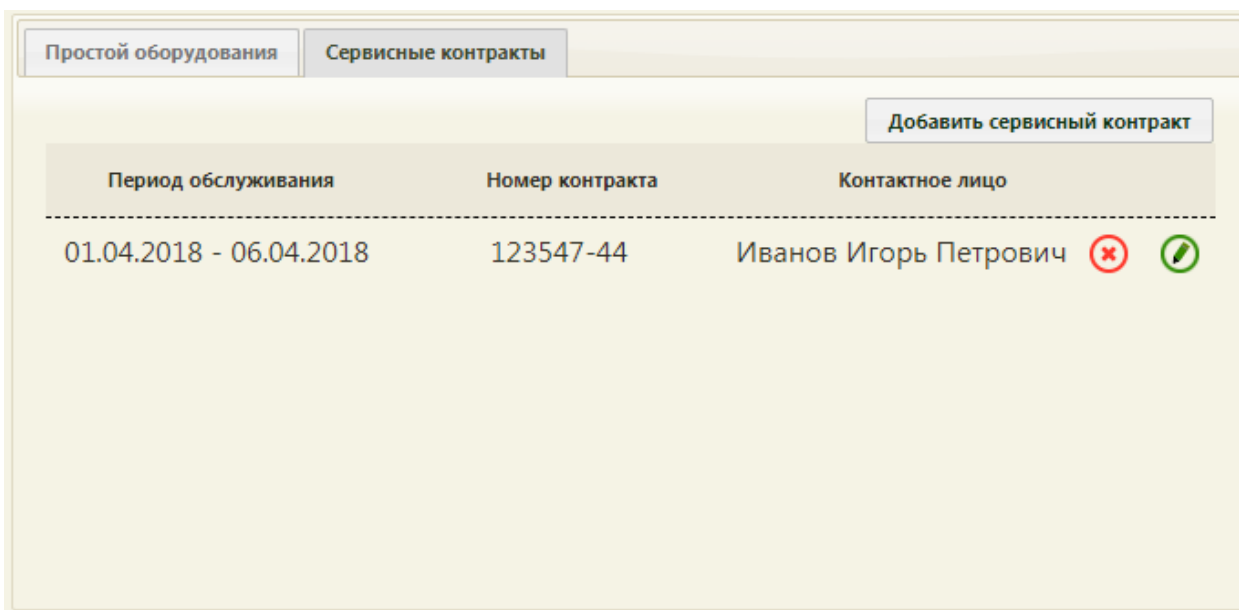




Рисунок 15. Добавленная запись о сервисном контракте

Запись о контракте можно отредактировать или удалить. Для редактирования записи следует нажать кнопку  – отобразятся поля со сведения о контракте, которые необходимо отредактировать и сохранить (Рисунок 14). Для удаления записи нужно нажать кнопку  – отобразится форма подтверждения удаления записи о сервисном контракте (Рисунок 16).

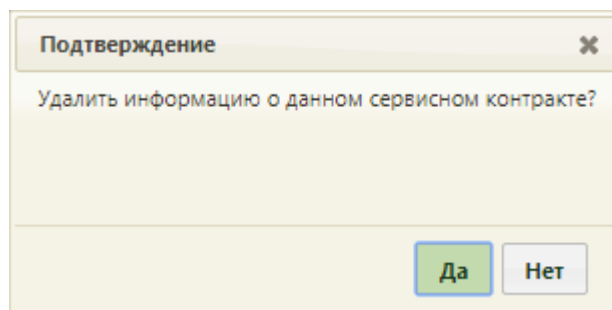




Рисунок 16. Форма подтверждения удаления записи о сервисном контракте

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

При добавлении записи о простое оборудования в Системе выполняется проверка на наличие записей на прием на данное оборудование в указанный период простоя. Если записи имеются, то будет предложено их перенести (Рисунок 17), а расписание будет удалено. На появившейся форме «Перенос записей» необходимо в списке слева выбрать оборудование – в области справа отобразится список записей на данное оборудование в указанный промежуток времени, в котором необходимо по очереди перенести все записи на другое оборудование. Для этого необходимо вызвать контекстное меню записи щелчком правой кнопки мыши и выбрать пункт «Перенести запись».

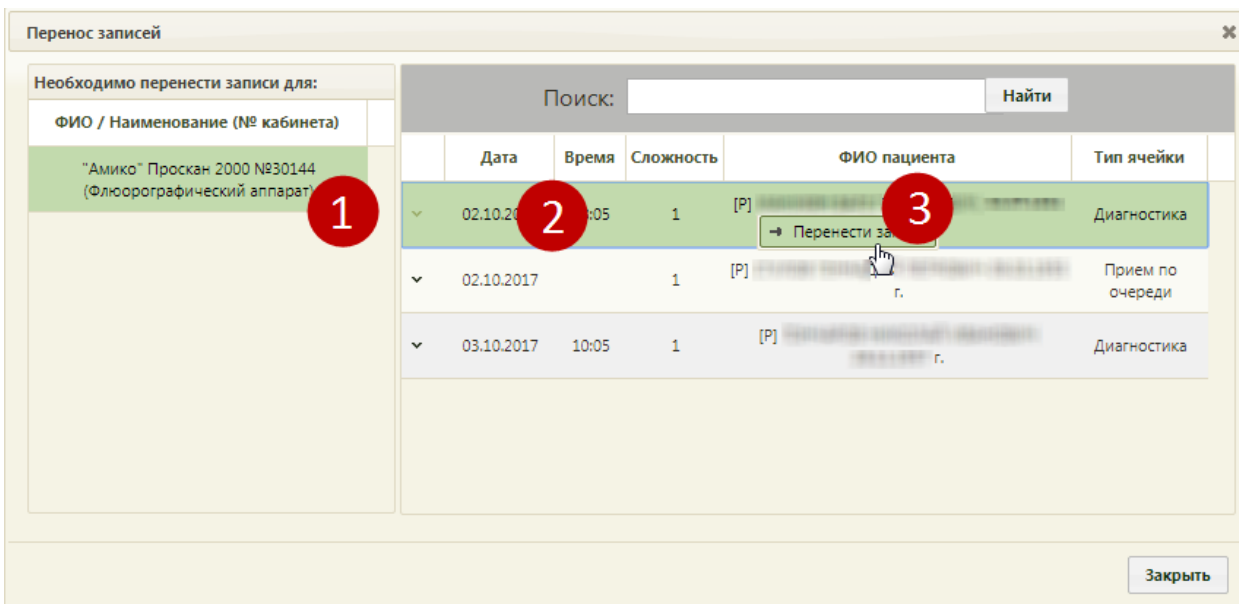


Рисунок 17. Форма переноса записей на оборудование

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

**Перенести**

(Рисунок 18).

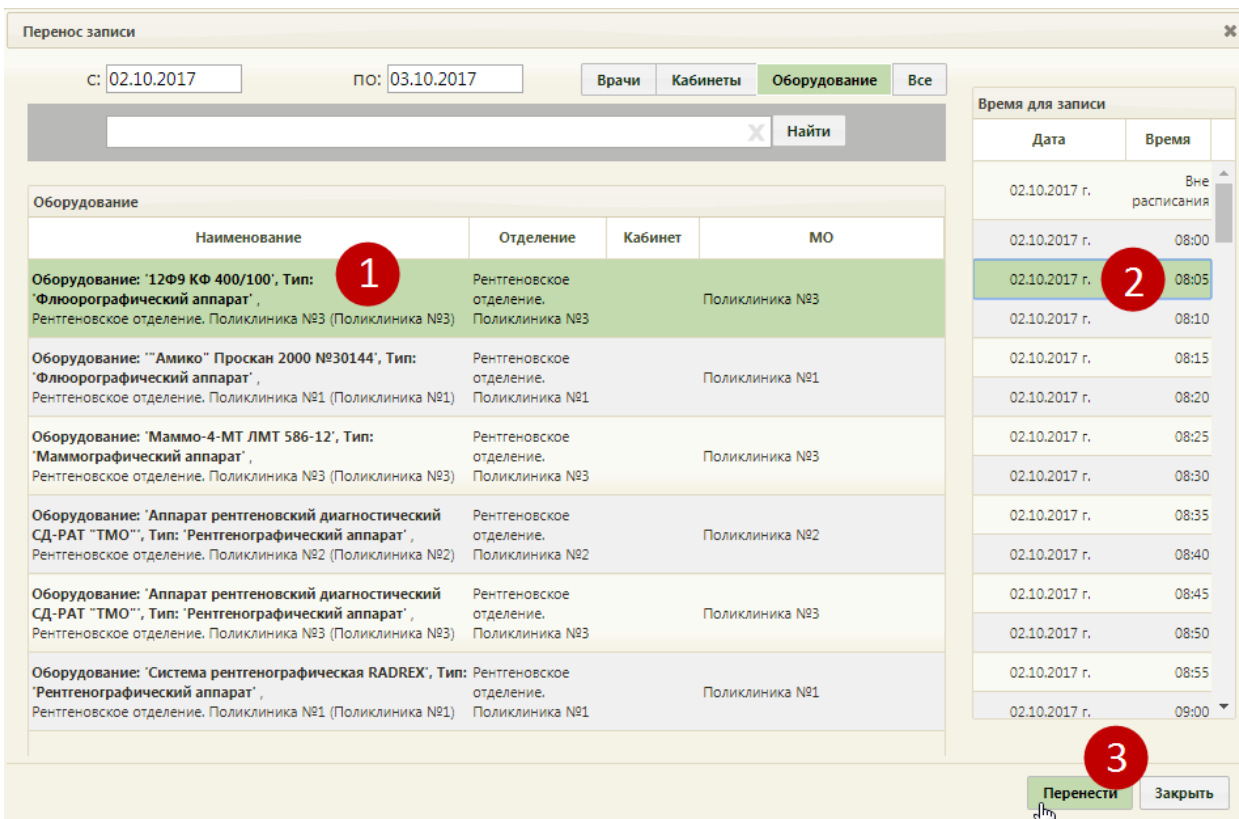


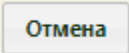


Рисунок 18. Выбор ячейки расписания для переноса записи на прием на оборудовании

Запись будет перенесена, осуществится возврат к списку записей для переноса на другое оборудование (Рисунок 17). После переноса всех записей нужно закрыть форму нажатием кнопки  и заново добавить запись о простом.

Для сохранения введенных данных в карточке нужно нажать кнопку . Для отмены сохранения введенных данных и закрытия карточки нужно нажать кнопку . Сохраненная запись об оборудовании будет добавлена в список оборудования.

Список отображаемых записей оборудования (на странице отображается до ста записей) можно выгрузить в Excel-файл. Для этого нужно нажать левой кнопкой мыши по первому столбцу, в появившемся меню выбрать пункт «Сохранить в Excel» (Рисунок 19). Отчет будет загружен браузером на компьютер.

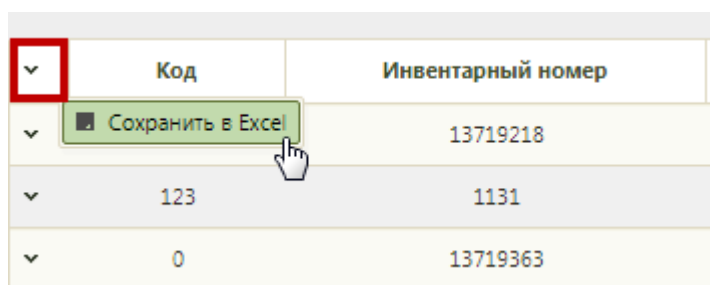



Рисунок 19. Выбор пункта «Сохранить в Excel»

Данная возможность доступна для любого списка записей Системы.

Для редактирования карточки оборудования нужно выделить строку с оборудованием, нажать  или вызвать контекстное меню правой кнопкой мыши и в появившемся меню выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 20).

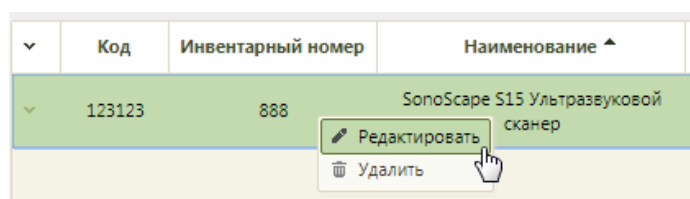


Рисунок 20. Открытие карточки оборудования

Откроется заполненная карточка оборудования, работа с которой описана выше.

Далее необходимо осуществить работу с оборудованием в структуре медицинской организации (описано в п. 1.2 настоящей Инструкции).

## 1.2 Работа с оборудованием в структуре медицинской организации

В структуре медицинской организации необходимо установить признак доступности оборудования в расписании. Для этого нужно на главной странице Системы

выбрать пункт «Нормативно-справочная информация», а затем – «Структура медицинской организации» (Рисунок 21).



Рисунок 21. Выбор пункта «Структура медицинской организации»

Откроется страница со структурой медицинской организации, на которой можно добавлять, изменять и удалять записи. Структура МО имеет древовидную форму, и по умолчанию все элементы этого «дерева» свернуты (Рисунок 22).

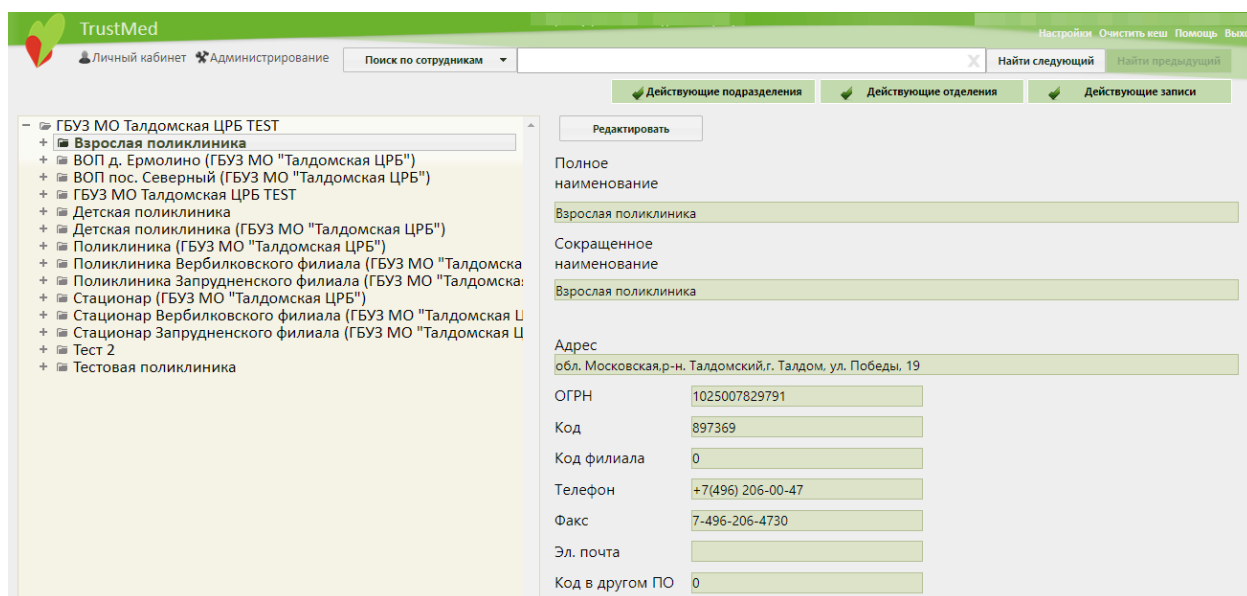


Рисунок 22. Структура медицинской организации

Необходимо найти отделение, в которое добавлено оборудование, и развернуть папку с оборудованием (Рисунок 23).

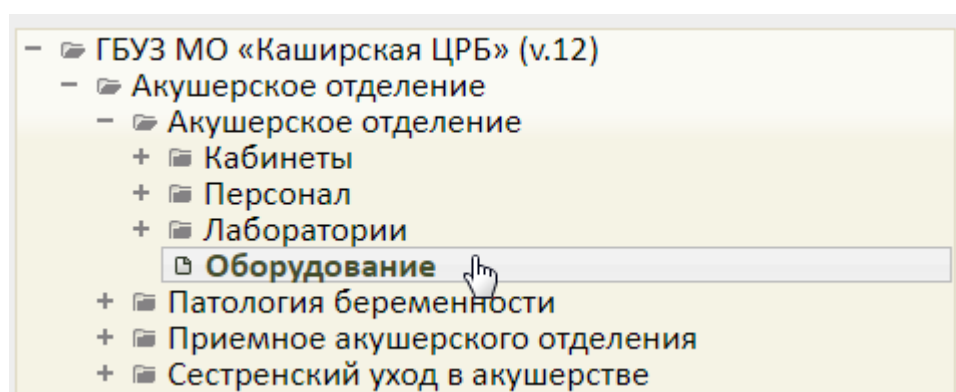

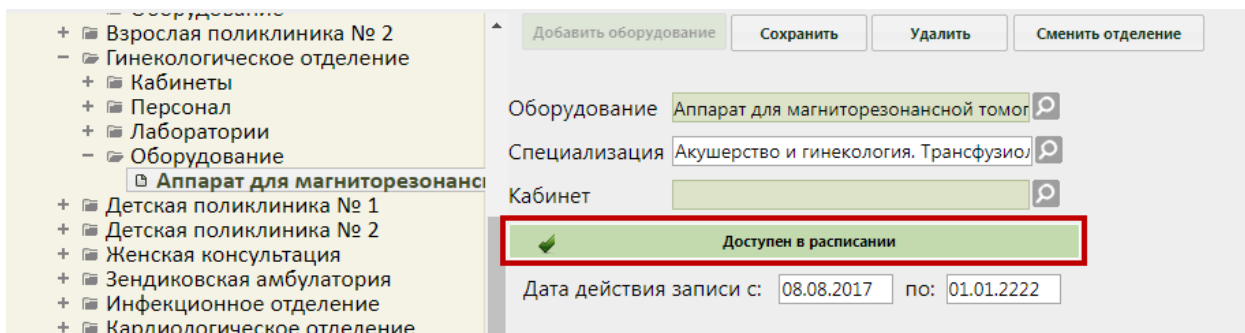


Рисунок 23. Оборудование в структуре медицинской организации

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



установить флажок  **Доступен в расписании** для того, чтобы оборудование стало доступно в расписании (Рисунок 24).



Добавить оборудование Сохранить Удалить Сменить отделение

Оборудование



Специализация


Кабинет

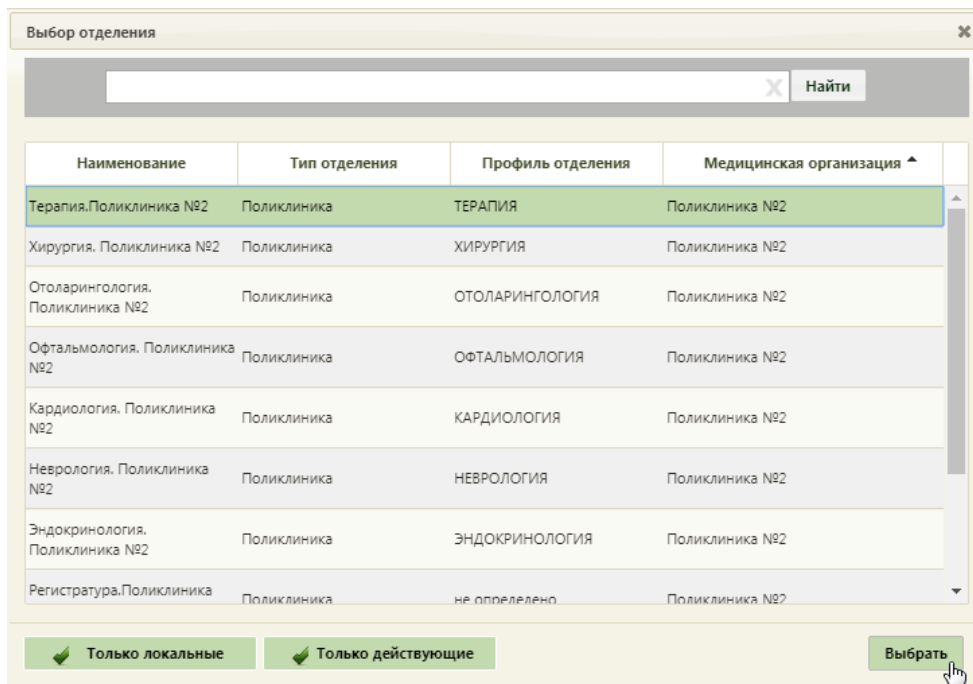
**Доступен в расписании**

Дата действия записи с:  по:

Рисунок 24. Поля редактирования информации об оборудовании в структуре МО

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

Если требуется оборудование отнести к другому отделению, необходимо выделить оборудование в иерархической структуре и нажать кнопку «Сменить отделение», после чего откроется окно для выбора нового отделения. Далее следует выбрать новое отделение и нажать кнопку  (Рисунок 25).



Выбор отделения

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

Только локальные  Только действующие

Рисунок 25. Форма выбора отделения для переноса оборудования

### 1.3 Создание расписания для оборудования

В данном пункте будет описано создание расписания приема на оборудовании на один день. Продление расписания на другие дни описано в п. 1.3 настоящей Инструкции или в п. 6.3.2 Руководства пользователя ТМ:МИС Saas Том 1.

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

Для создания расписания оборудования нужно на главной странице Системы выбрать пункт «Ведение расписания» (Рисунок 26).

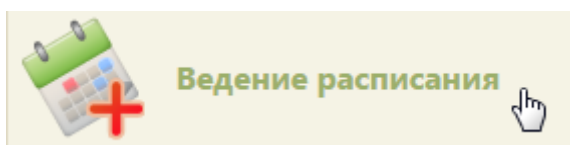


Рисунок 26. Выбор пункта «Ведение расписания»

Откроется страница составления расписания для врачей, кабинетов и оборудования. По умолчанию страница ведения расписания открывается на вкладке «Врачи». Необходимо переключиться на вкладку «Оборудование», нажав кнопку

**Оборудование**

в правом верхнем углу страницы под полем поиска (Рисунок 27).

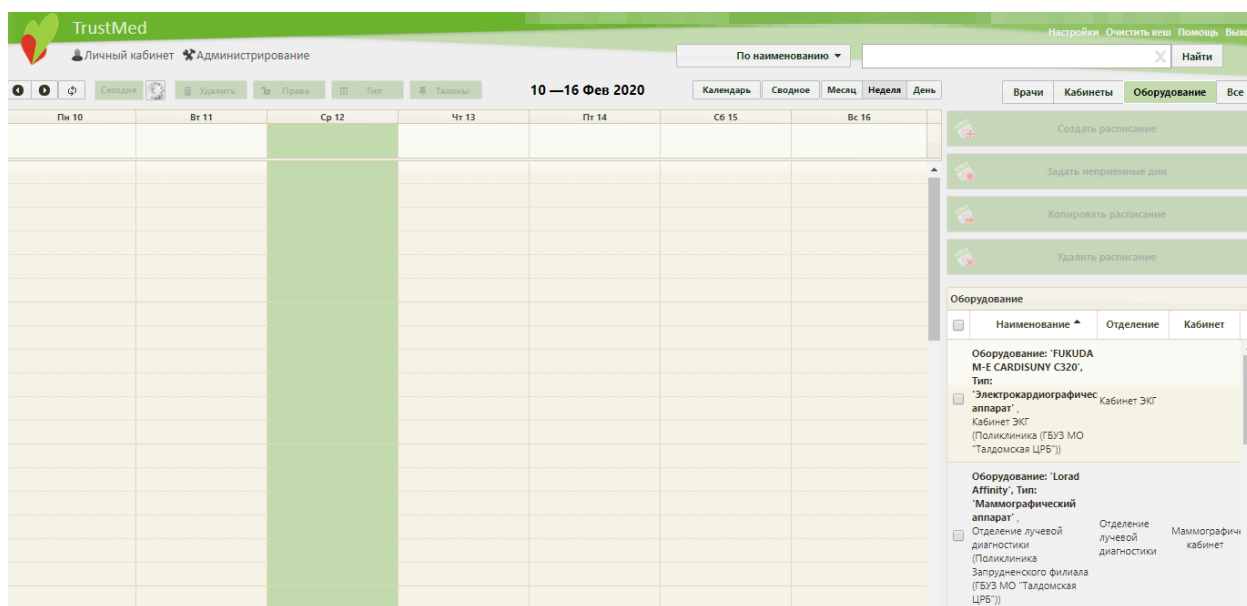
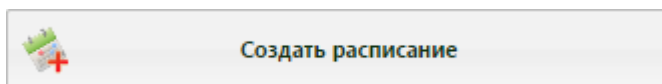


Рисунок 27. Страница «Ведение расписания»

После нажатия кнопки страница обновится. Необходимо нажать кнопку «Найти». В области справа отобразится список оборудования, с которым сопоставлен текущий пользователь. Если оборудования слишком много, то можно облегчить поиск оборудования, введя его наименование в поле поиска и нажав кнопку «Найти».

Необходимо выделить оборудование и нажать кнопку



(

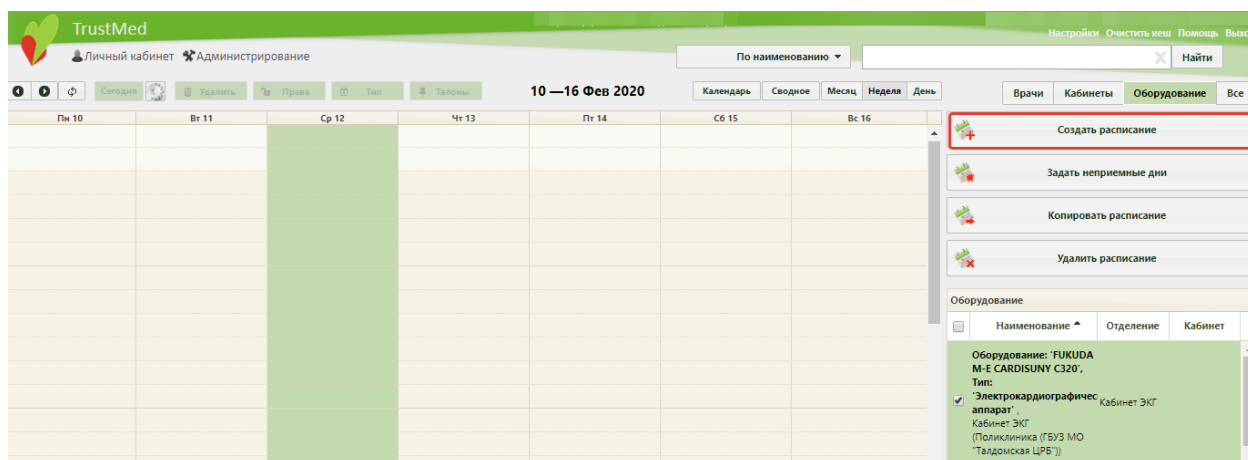


Рисунок 28).

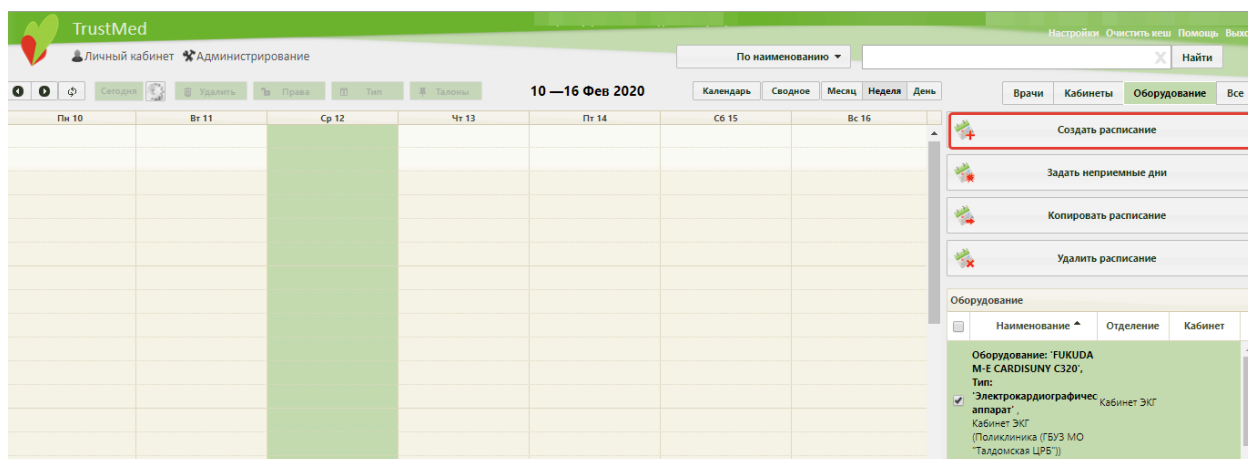


Рисунок 28.

Появится форма «Создание расписания» (Рисунок 29).

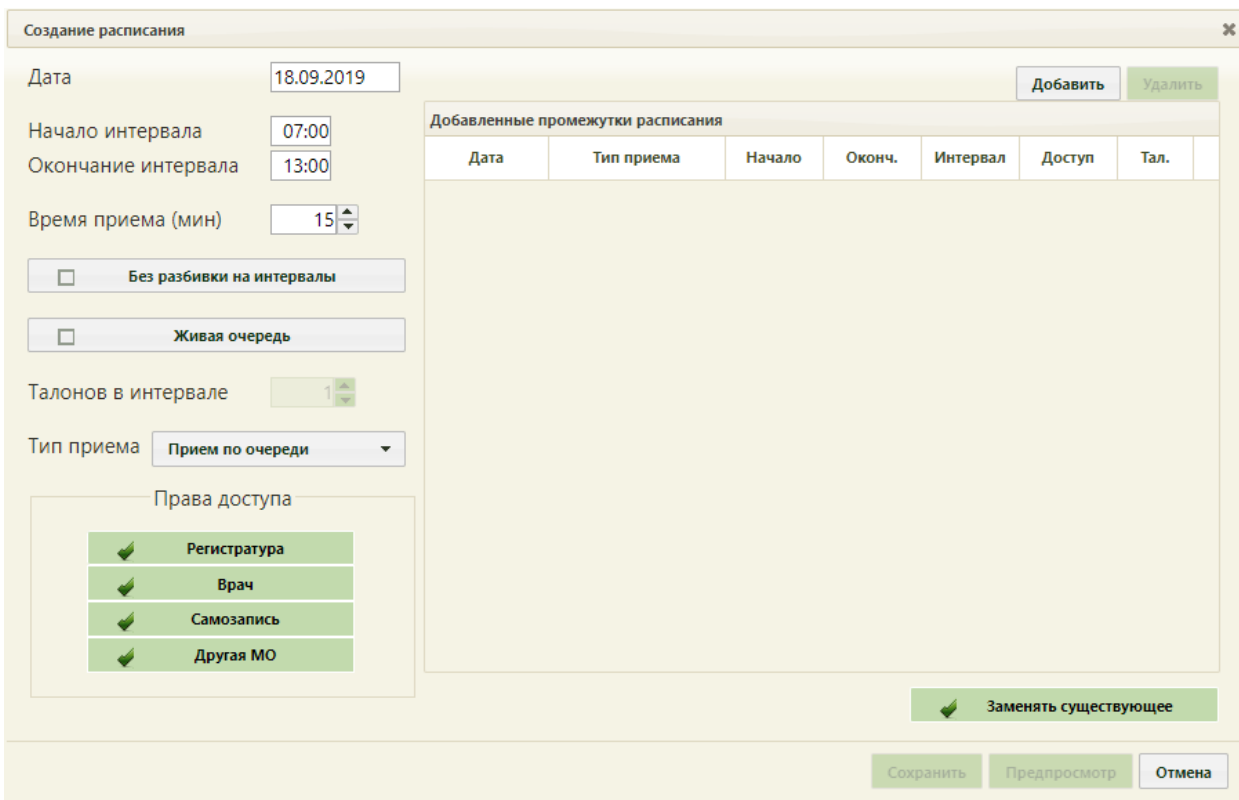


Рисунок 29. Форма «Создание расписания»

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

В поле «Дата» указывается дата, на которую создается расписание. Поле заполняется выбором подходящей записи из календаря. В полях «Начало интервала» и «Окончание интервала» указываются часы приема на оборудовании. Поля заполняются как вручную с клавиатуры, так и при помощи специальных ползунков, появляющихся при установке курсора в поле. Нужно нажать на ползунок и, не отпуская его, передвинуть на нужные часы один, и на нужные минуты – другой (Рисунок 30).

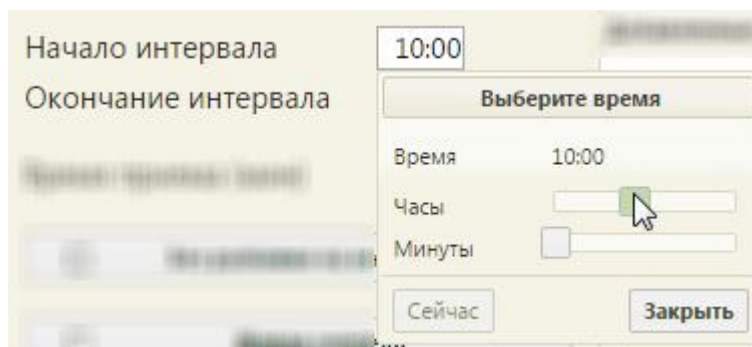

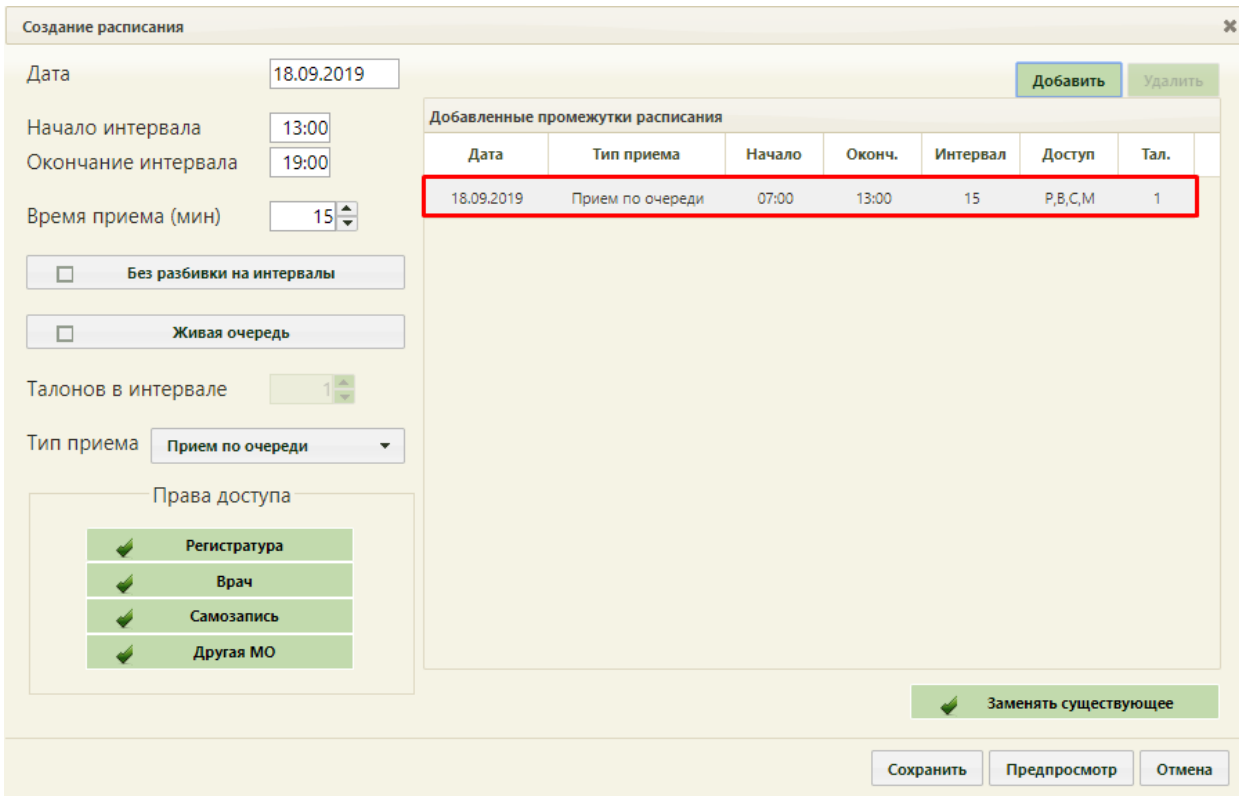


Рисунок 30. Заполнение полей «Начало интервала» и «Окончание интервала»

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

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

Необходимо нажать кнопку «Добавить» в области справа. Будет добавлена запись о часах приема с правами доступа на запись (Рисунок 31).



Дата	Тип приема	Начало	Оконч.	Интервал	Доступ	Тал.
18.09.2019	Прием по очереди	07:00	13:00	15	Р,В,С,М	1

Рисунок 31. Добавленная запись о приеме

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

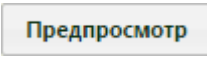
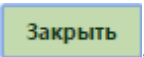
Если нажать кнопку , то можно увидеть сетку созданного расписания (Рисунок 32). Для закрытия формы следует нажать кнопку . Будет осуществлен возврат к форме «Создание расписания».



Рисунок 32. Просмотр создаваемого расписания

Для сохранения сформированного расписания и закрытия формы «Создание расписания» необходимо нажать кнопку  (Рисунок 31). Появится форма с предупреждающим сообщением, в котором необходимо нажать кнопку  (Рисунок 33).

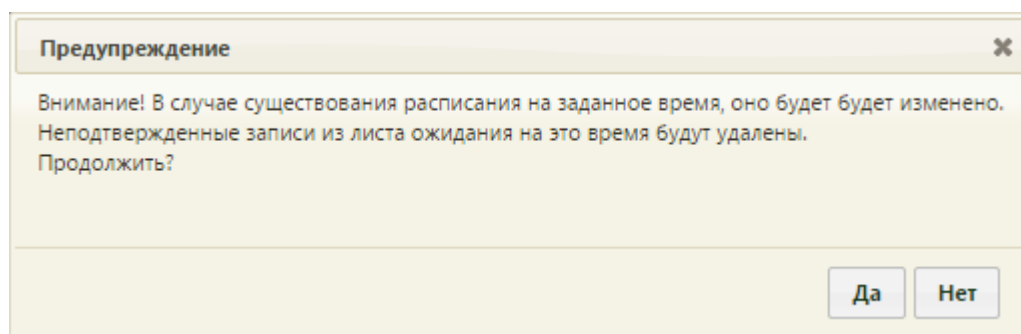


Рисунок 33. Сообщение с предупреждением

Расписание нельзя создать, если дата, на которую создается расписание, попадает в период простоя оборудования при его наличии. После нажатия кнопки «Сохранить» появится сообщение об ошибке (Рисунок 34).

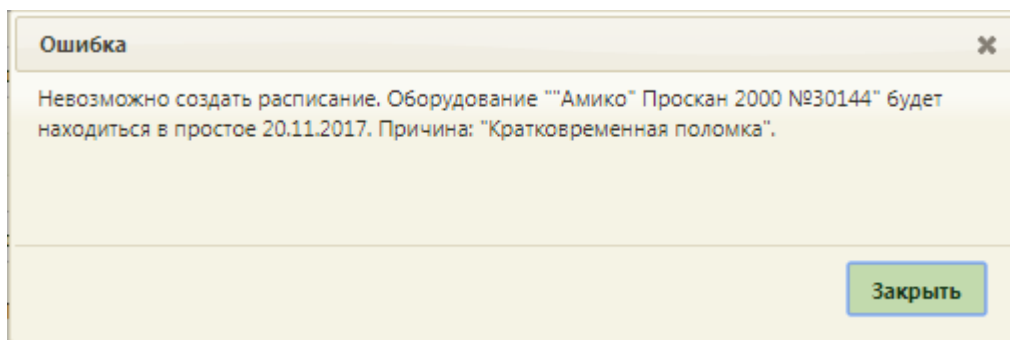


Рисунок 34. Сообщение о невозможности создать расписание на оборудование из-за периода простоя

После создания расписания будет осуществлен возврат к странице ведения расписания, на которую будет добавлено созданное расписание оборудования на дату, указанную при создании расписания (Рисунок 35).

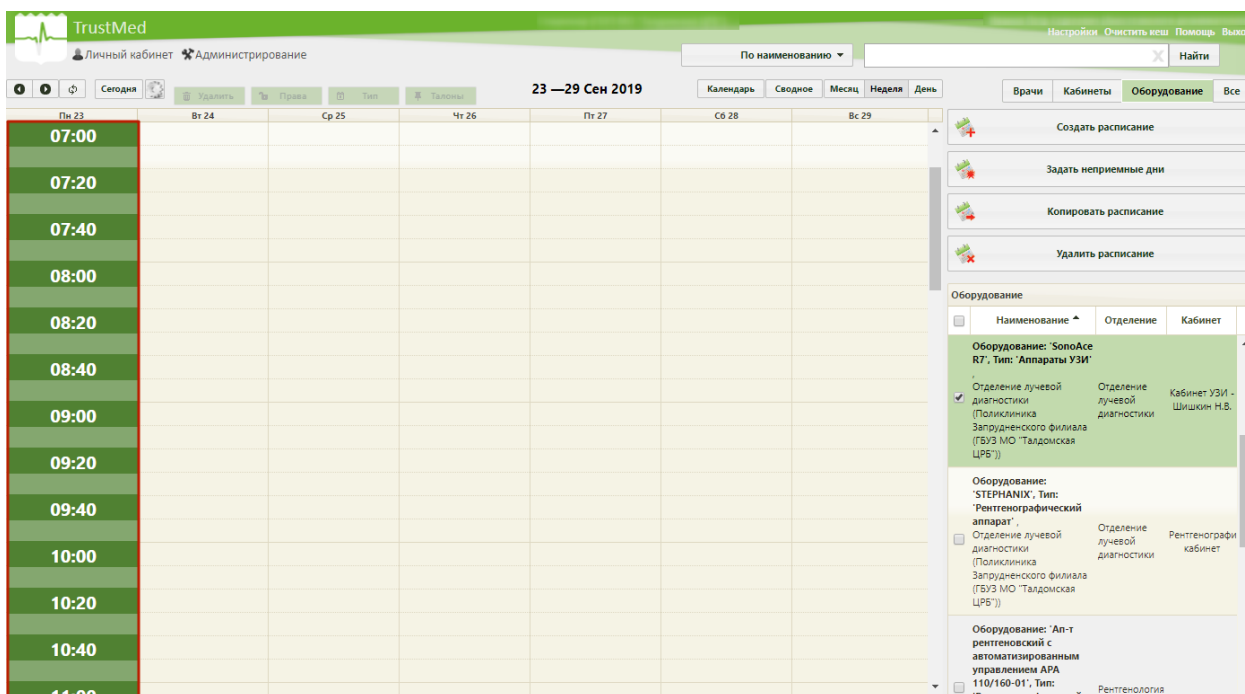
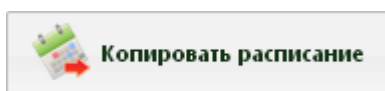


Рисунок 35. Созданное расписание на странице ведения расписания

## 1.4 Продление расписания

Продление расписания подразумевает копирование расписания оборудования на него же, но на другие даты. Осуществляется продление расписания также в пункте «Ведение расписания» (Рисунок 26). После загрузки страницы составления расписания для врачей, кабинетов и оборудования необходимо найти оборудование, расписание которого требуется продлить. Поиск оборудования описан в п. 1.3 настоящей Инструкции.

Найденное оборудование необходимо выделить и нажать кнопку



. Откроется окно «Копирование расписания» (Рисунок 36).

Копирование расписания

Шаг 1      Шаг 2      Шаг 3  
 Выбор источника    Детали копирования    Подтверждение

	Кабинет	Отделение
1		Гинекологическое отделение

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

< Назад    **Далее >**    Готово    Отмена

Рисунок 36. Форма «Копирование расписания», «Шаг 1 Выбор источника»

Копирование (продление) расписания осуществляется в три шага. На первом шаге – «Шаг 1 Выбор источника» – выбирается источник копирования, то есть оборудование, с которого будет копироваться расписание. При продлении расписания оборудования, то есть при копировании расписания с оборудования на него же, выбирать источник не обязательно, так как оборудование в данном случае в списке одно, оно автоматически будет считаться источником копирования расписания. Соответствующая сноска имеется в нижней части формы «Копирование расписания». Однако если выделить единственное оборудование, то ошибки не будет. Таким образом, после открытия формы «Копирование расписания» можно просто нажать кнопку **Далее >**. Осуществится переход на второй шаг копирования расписания – «Шаг 2 Детали копирования» (Рисунок 37).



Копирование расписания
✕

**Шаг 1**

Выбор источника

**Шаг 2**

Детали копирования

**Шаг 3**

Подтверждение

С какого периода:

с

по

На какой период:

с

по

**Заменять существующее**

Укажите дни копирования:

- Понедельник**
- Вторник**
- Среда**
- Четверг**
- Пятница**
- Суббота**
- Воскресенье**

Рисунок 37. Форма «Копирование расписания», «Шаг 2 Детали копирования»

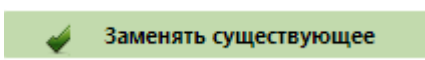
На втором шаге указываются дни копирования расписания. Нужно указать, с какого и на какой период копируется расписание в соответствующих полях «с» и «по» при помощи выпадающего календаря, появляющегося при установке курсора в поле. Система позволяет продлить расписание на два месяца.

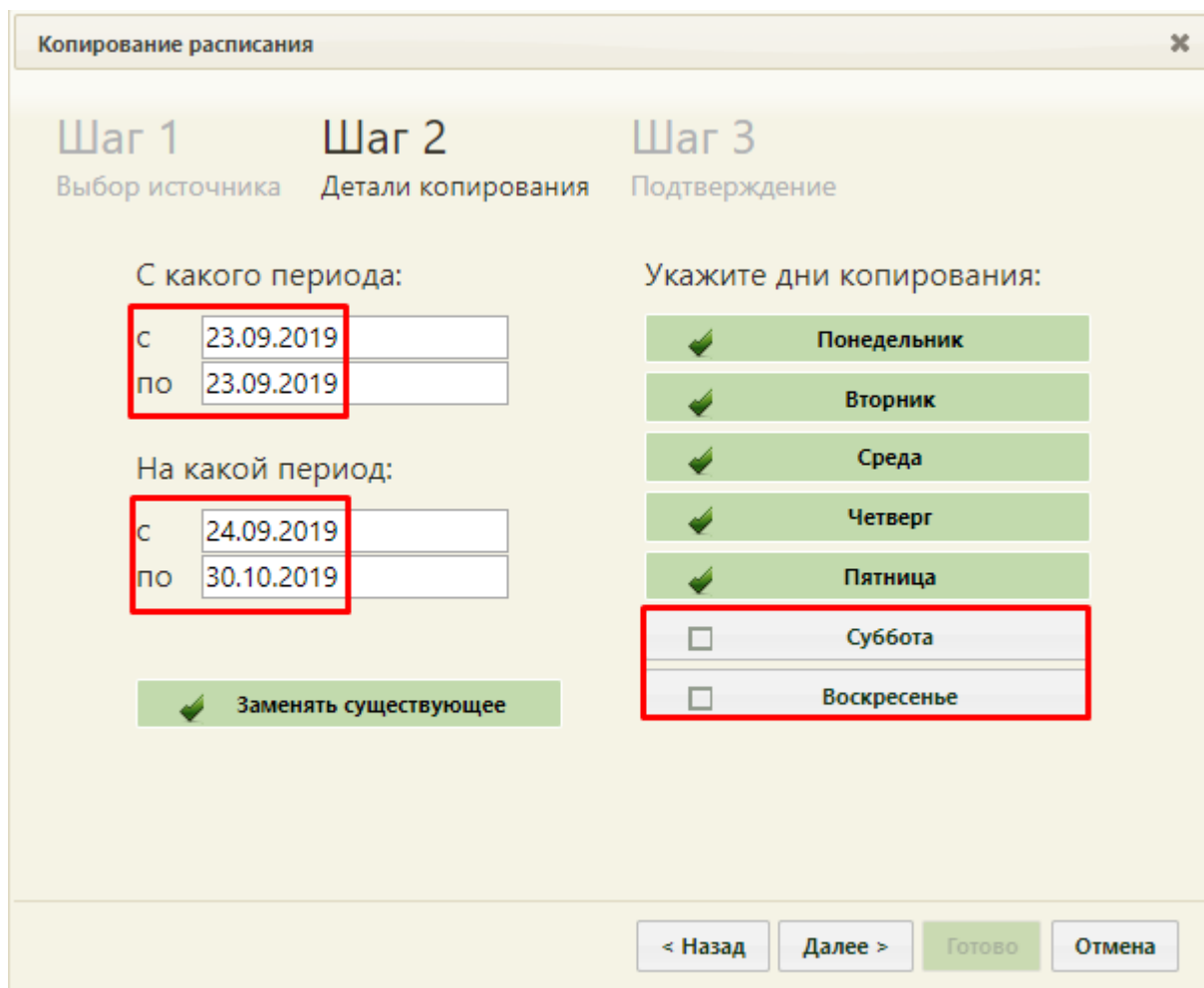
На данном шаге Система предоставляет инструмент для тонкой настройки расписания. Рассмотрим два примера. В первом примере создадим расписание оборудования на месяц вперед, считая, что расписание каждый день одинаковое. Во втором примере создадим расписание оборудования на месяц вперед, считая, что в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

**Пример 1.**

Например, создано расписание на оборудование на один день, понедельник 23 сентября. Требуется расписание понедельника продлить на месяц вперед, до конца октября. Расписание оборудования во все дни недели одинаковое, кроме субботы и воскресенья – эти дни выходные. То есть, необходимо скопировать расписание понедельника 23 сентября на остальные дни недели по 30 октября включительно, кроме суббот и воскресений. Необходимо в полях «С какого периода» указать дату

понедельника – 23 сентября, а в полях «На какой период» – даты со вторника 24 сентября по среду 30 октября, при этом сняв в области справа флажки «Суббота» и «Воскресенье» (Рисунок 38). Если расписание создано и продлевается на выбранный период впервые, то есть, на указанный период не существует еще расписания, то флажок

 можно не снимать.



Копирование расписания

Шаг 1      Шаг 2      Шаг 3  
Выбор источника      Детали копирования      Подтверждение

С какого периода:

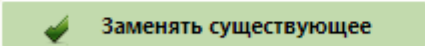
с 23.09.2019  
по 23.09.2019

На какой период:

с 24.09.2019  
по 30.10.2019

Укажите дни копирования:

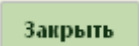
- Понедельник
- Вторник
- Среда
- Четверг
- Пятница
- Суббота
- Воскресенье

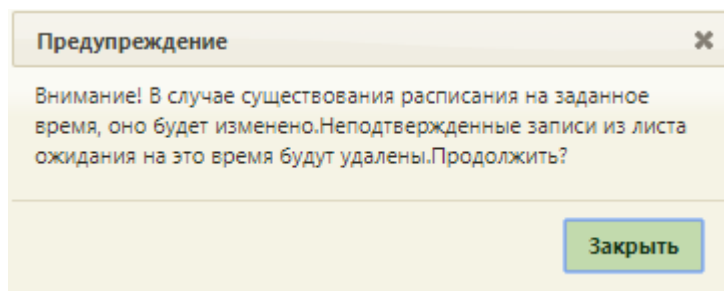


< Назад      Далее >      Готово      Отмена

Рисунок 38. Указанные данные копирования на «Шаге 2 Детали копирования»

После ввода всех необходимых данных нужно нажать кнопку .

Появится предупреждающее сообщение об удалении существующего на заданный период расписания, нужно нажать кнопку  (Рисунок 39).



Предупреждение

Внимание! В случае существования расписания на заданное время, оно будет изменено. Неподтвержденные записи из листа ожидания на это время будут удалены. Продолжить?

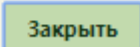

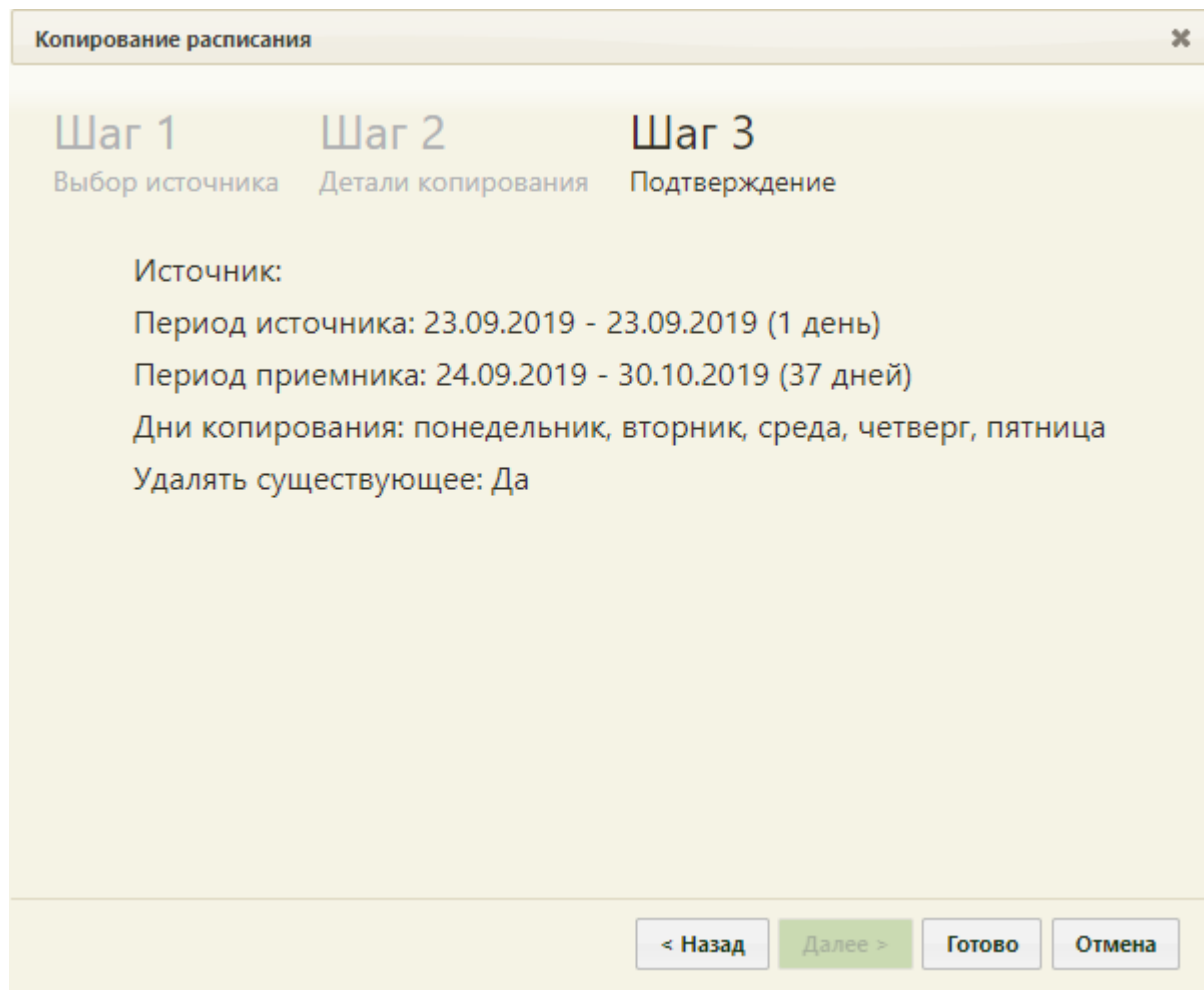


Рисунок 39. Предупреждающее сообщение об изменении расписания

Будет осуществлен переход на третий шаг копирования расписания – «Шаг 3 Подтверждение», в котором будет отображена сводная информация о копируемом расписании. Для подтверждения копирования расписания нужно нажать кнопку  (Рисунок 40).



Копирование расписания

Шаг 1      Шаг 2      Шаг 3  
Выбор источника      Детали копирования      Подтверждение

Источник:  
Период источника: 23.09.2019 - 23.09.2019 (1 день)  
Период приемника: 24.09.2019 - 30.10.2019 (37 дней)  
Дни копирования: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  
Удалять существующее:  Да

< Назад      Далее >      Готово      Отмена

Рисунок 40. Форма «Копирование расписания», «Шаг 3 Подтверждение»

Расписание будет продлено на месяц вперед и сразу отображено в сетке расписания на обновившейся странице расписания ( Рисунок 41). Будет отображено расписание на первую неделю.

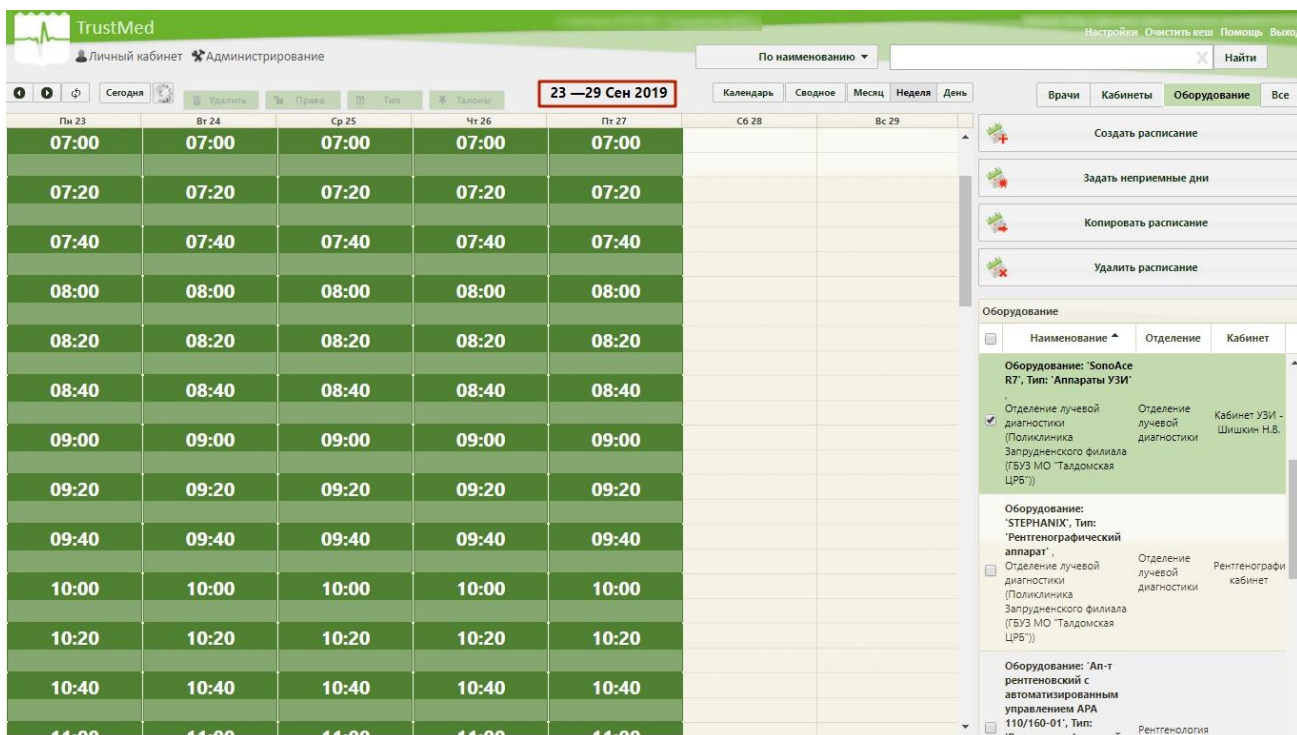



Рисунок 41. Продленное расписание врача

Для отображения расписания следующей недели нужно нажать кнопку , расположенную над сеткой расписания слева (Рисунок 42).

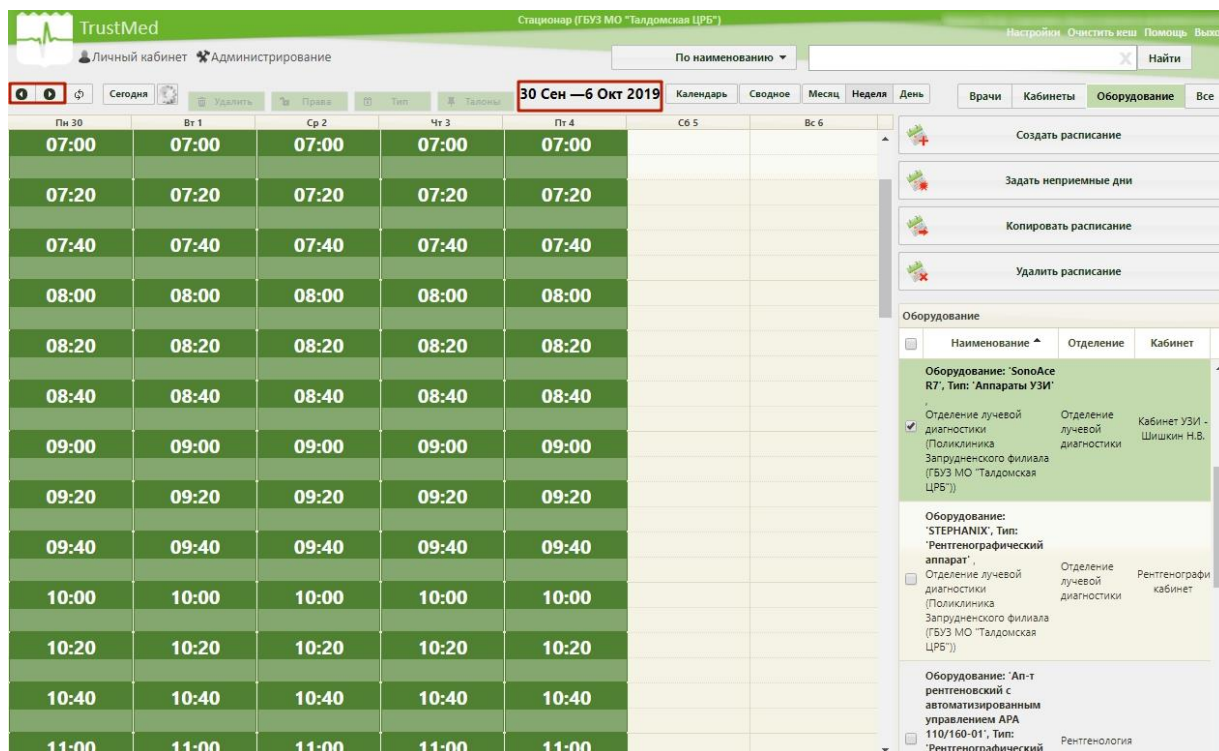





Рисунок 42. Просмотр расписания на следующую неделю

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

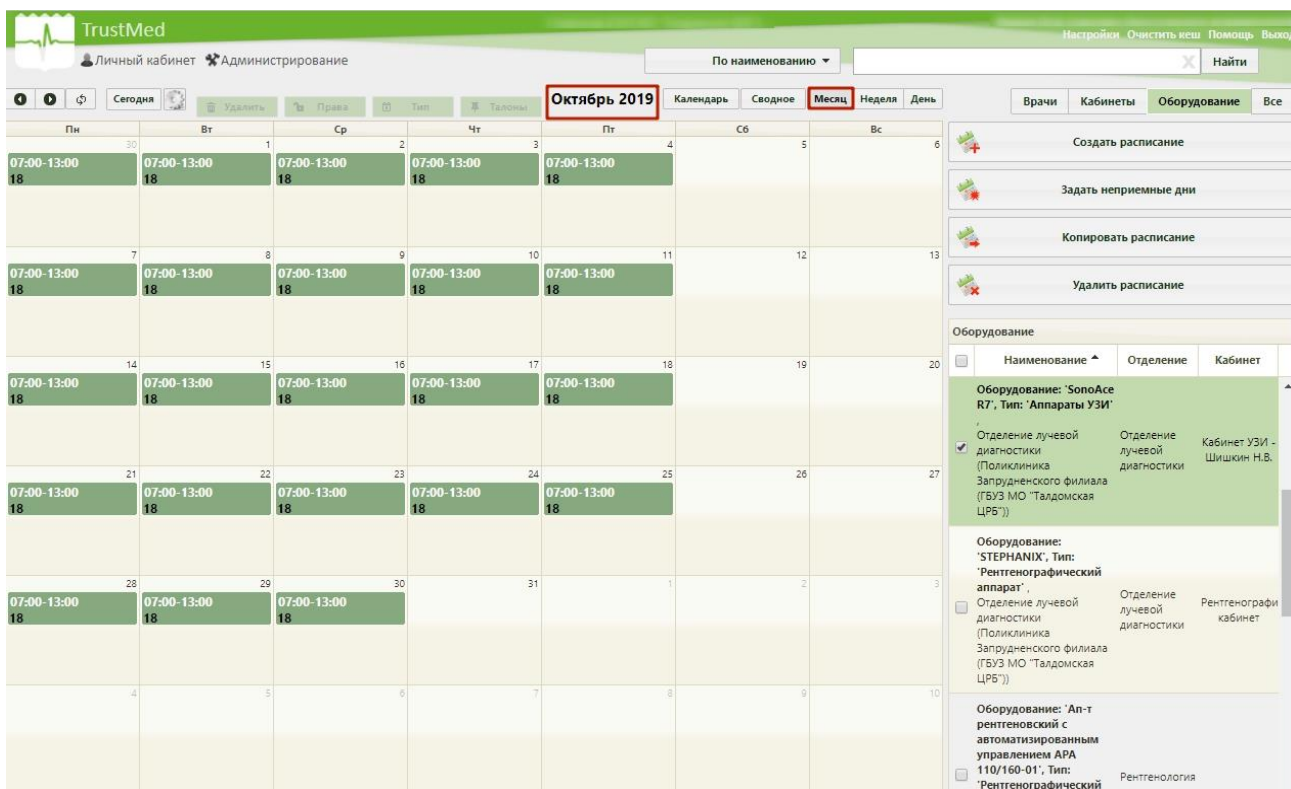


Рисунок 43. Отображение созданного расписания на месяц

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

### Пример 2.

Например, создано расписание на оборудование на один день, понедельник 23 сентября, с 7 до 13 часов (первая смена). Такой же график работы оборудования будет в среду и пятницу. Во вторник и четверг у оборудования будет другое расписание (вторая смена, с 13 до 19 часов).

Для начала необходимо создать расписание оборудования на вторник (вторая смена). Создание расписания описано в п. 1.3 настоящей Инструкции. Расписание создано (Рисунок 44).

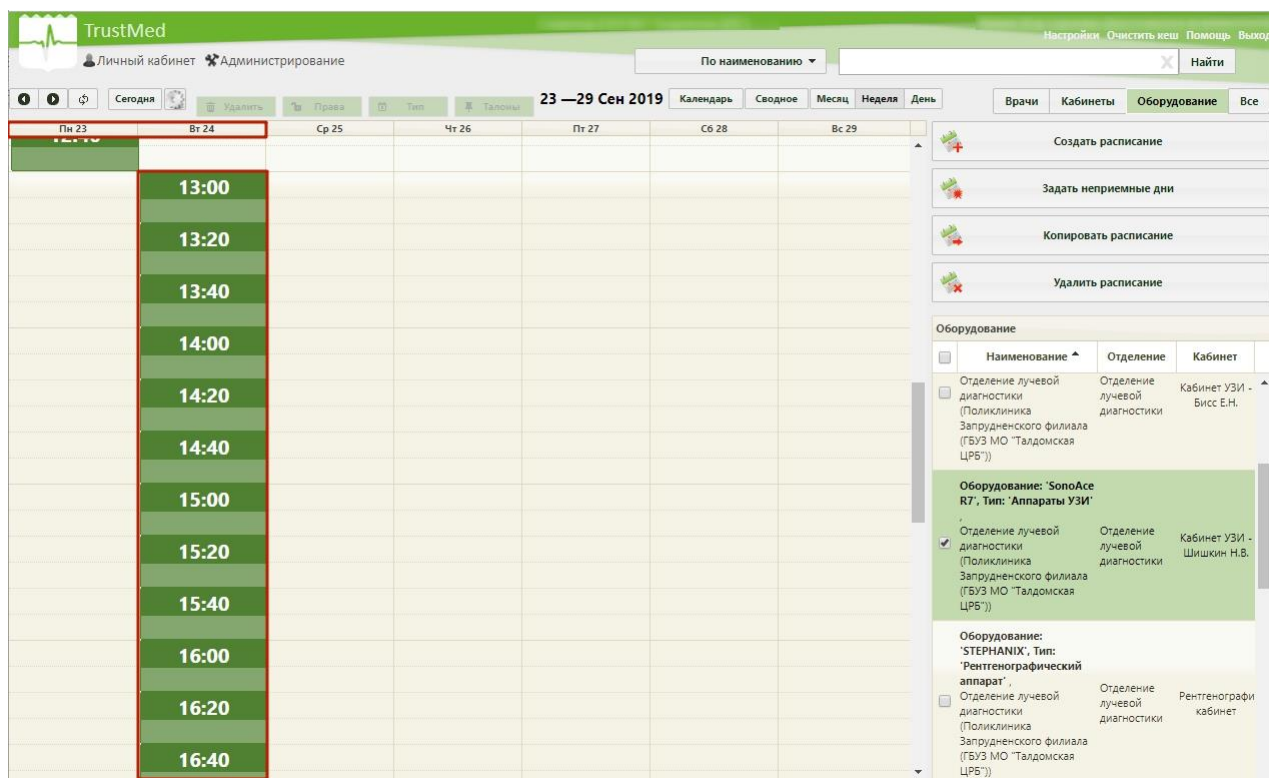
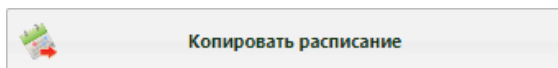
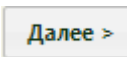
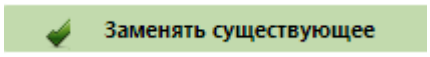


Рисунок 44. Расписание оборудования на понедельник (первая смена) и вторник (вторая смена)

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



. Откроется форма копирования расписания, на

первом шаге нужно нажать кнопку  (Рисунок 36), на втором шаге необходимо указать периоды и настройки копирования данных (Рисунок 45). В полях «С какого периода: с» и «по» следует указать дату понедельника, в полях «На какой период: с» следует указать следующую после даты понедельника дату и в поле «по» следует указать последний день октября. Следует снять флажки «Вторник», «Четверг», «Суббота», «Воскресенье». Флажок  можно не снимать, так как на создаваемый период еще не существует расписания.

Копирование расписания

Шаг 1      Шаг 2      Шаг 3  
Выбор источника      Детали копирования      Подтверждение

С какого периода:

с 23.09.2019  
по 23.09.2019

На какой период:

с 24.09.2019  
по 30.10.2019

Укажите дни копирования:

Понедельник  
 Вторник  
 Среда  
 Четверг  
 Пятница  
 Суббота  
 Воскресенье

Заменять существующее

< Назад      Далее >      Готово      Отмена

Рисунок 45. Копирование расписания понедельника на среду и пятницу на месяц вперед

Необходимо нажать кнопку **Далее >**. Появится предупреждающее сообщение об удалении существующего на заданный период расписания, нужно нажать кнопку **Закрыть** (Рисунок 39). Будет осуществлен переход на «Шаг 3 – Подтверждение» (Рисунок 46).

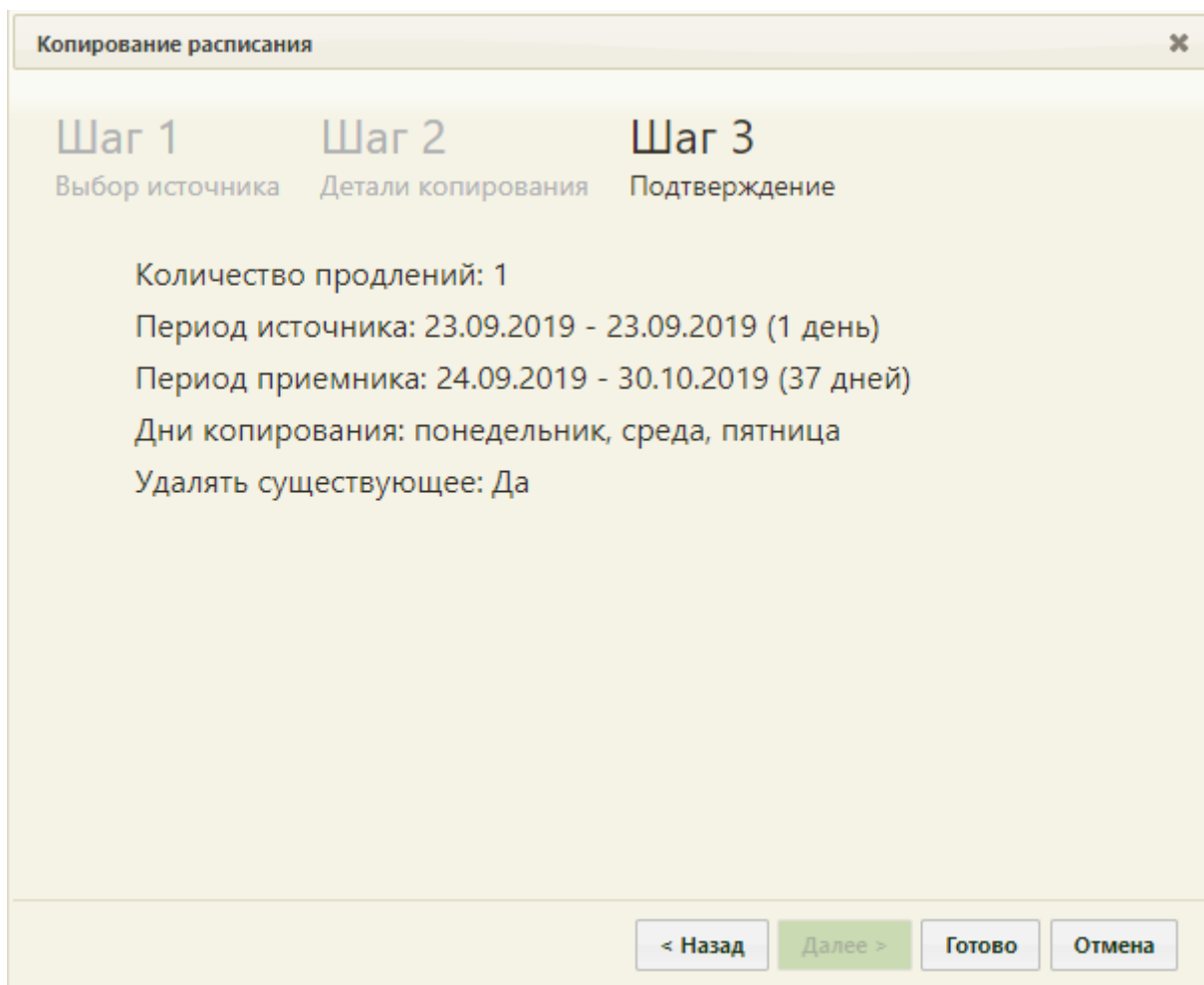



Рисунок 46. «Шаг 3 – Подтверждение» копирования расписания с понедельника на среды, пятницы до конца октября

Для подтверждения копирования расписания нужно нажать кнопку . Расписание будет продлено на месяц вперед и сразу отображено в сетке расписания на обновившейся странице расписания (Рисунок 47). Будет отображено расписание на первую неделю.



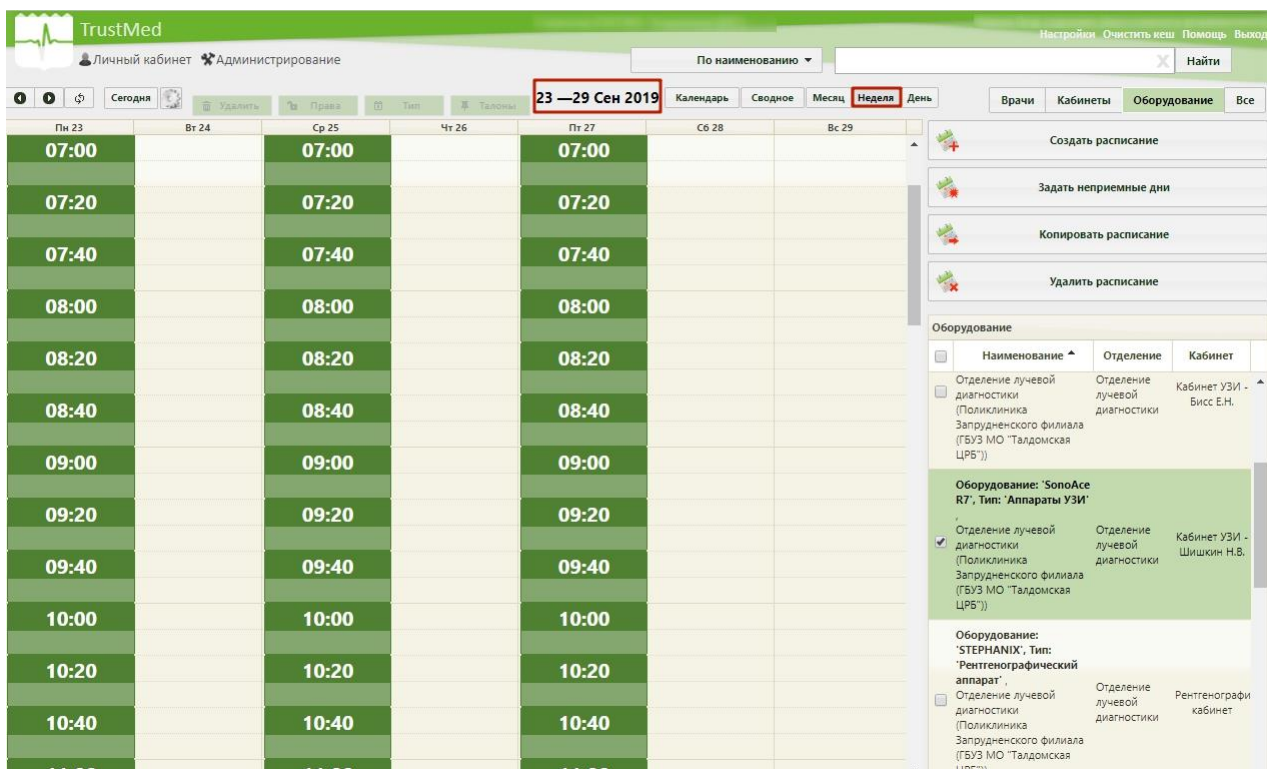
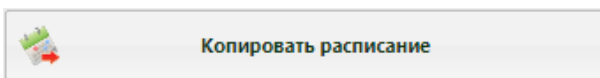


Рисунок 47. Недельное отображение продленного расписания на понедельник, среду, пятницу

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



. Откроется форма копирования расписания,

на первом шаге нужно нажать кнопку (Рисунок 36), на втором шаге необходимо указать периоды и настройки копирования данных (Рисунок 48). В полях «С какого периода: с» и «по» следует указать дату вторника, в полях «На какой период: с» следует указать следующую после даты вторника дату и в поле «по» следует указать последний день октября. Следует снять флажки «Понедельник», «Среда», «Пятница», «Суббота», «Воскресенье». На данном этапе необходимо снять

флажок **Заменять существующее**, в противном случае создаваемое расписание будет скопировано поверх уже созданного расписания на понедельник, среду, пятницу (вторая смена). Необходимо внимательно проверять, не пересекаются ли создаваемый и существующий периоды расписания.

Копирование расписания

Шаг 1      Шаг 2      Шаг 3  
Выбор источника      Детали копирования      Подтверждение

С какого периода:

с 24.09.2019  
по 24.09.2019

На какой период:

с 25.09.2019  
по 30.10.2019

Заменять существующее

Укажите дни копирования:

Понедельник  
 **Вторник**  
 Среда  
 **Четверг**  
 Пятница  
 Суббота  
 Воскресенье

< Назад      Далее >      Готово      Отмена

Рисунок 48. Настройки копирования расписания со вторника на четверг на месяц вперед до конца октября

После ввода всех данных следует нажать кнопку **Далее >**. Будет осуществлен переход на «Шаг 3 – Подтверждение» (Рисунок 49).

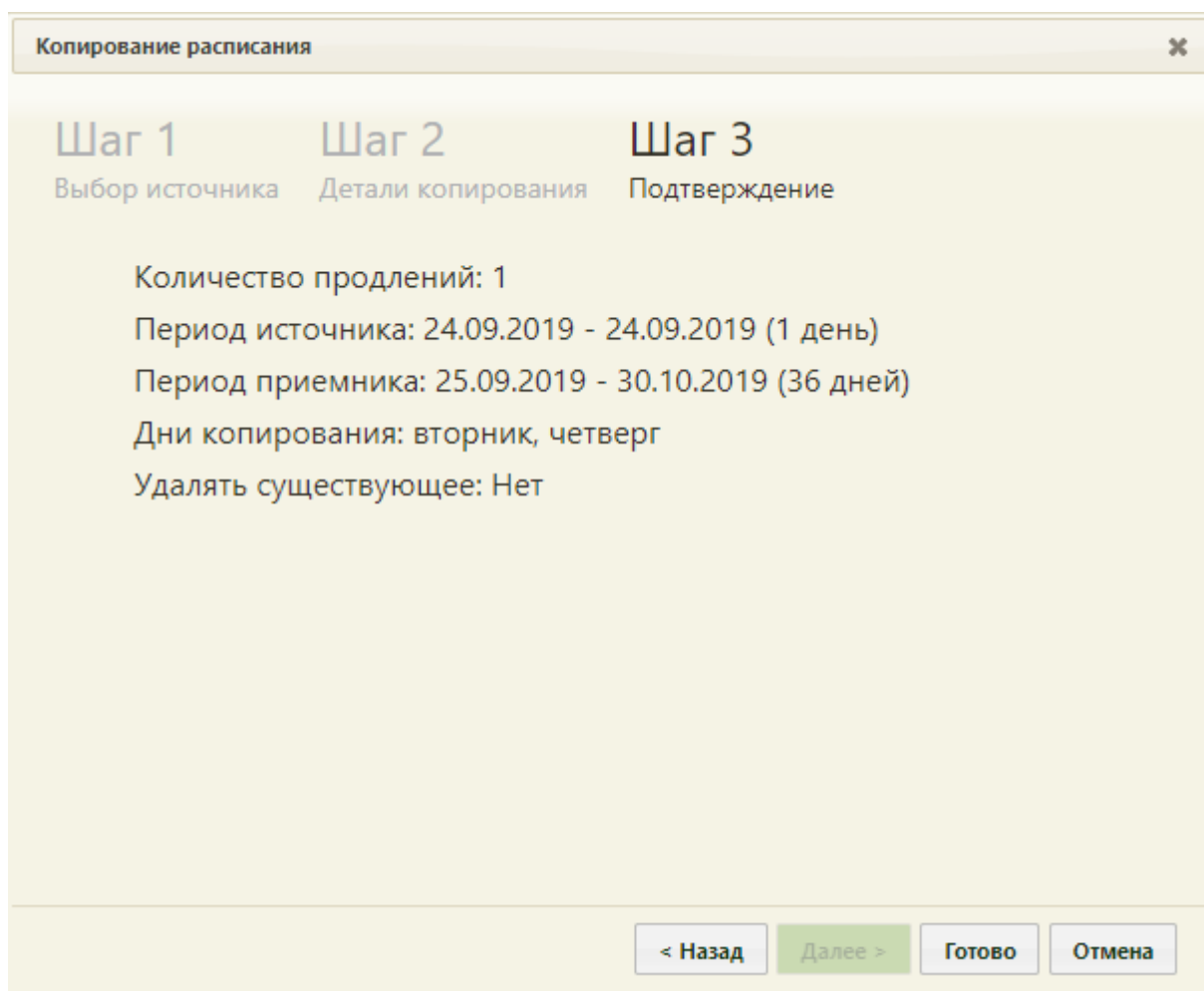



Рисунок 49. «Шаг 3 – Подтверждение» копирования расписания со вторника на четверг на месяц вперед до конца октября

Для подтверждения копирования расписания нужно нажать кнопку . Расписание будет продлено на месяц вперед и сразу отображено в сетке расписания на обновившейся странице расписания (Рисунок 50). Будет отображено расписание на первую неделю.

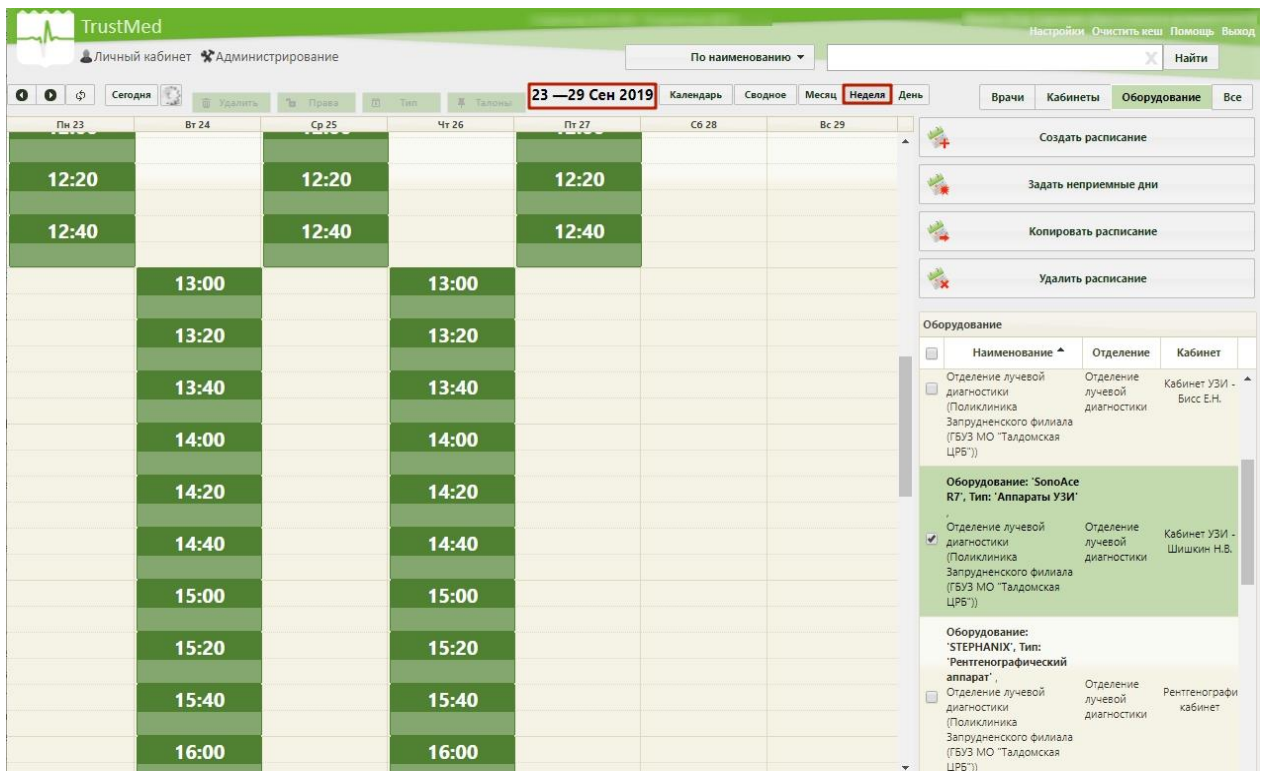




Рисунок 50. Недельное отображение созданного расписания оборудования в первую и вторую смену

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

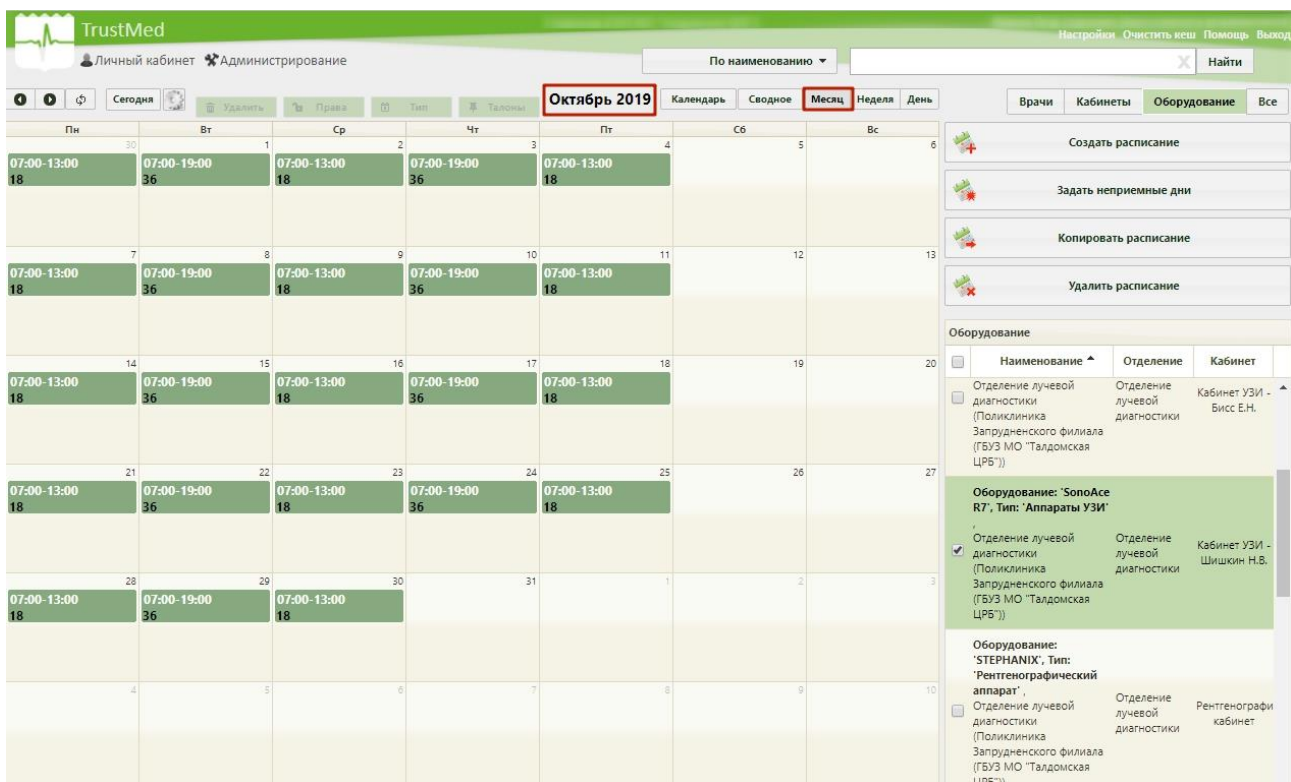


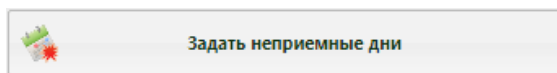
Рисунок 51. Отображение созданного расписания оборудования по сменам на месяц

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

## 1.5 Неприемные дни

Система позволяет указать неприемные дни на оборудовании на странице «Ведение расписания» (Рисунок 26). Необходимо найти в списке требуемое оборудование и выделить его. Поиск оборудования описан в п. 1.3 настоящей Инструкции. После

выбора оборудования нужно нажать кнопку



расположенную с блоке кнопок над списком оборудования (Рисунок 52).

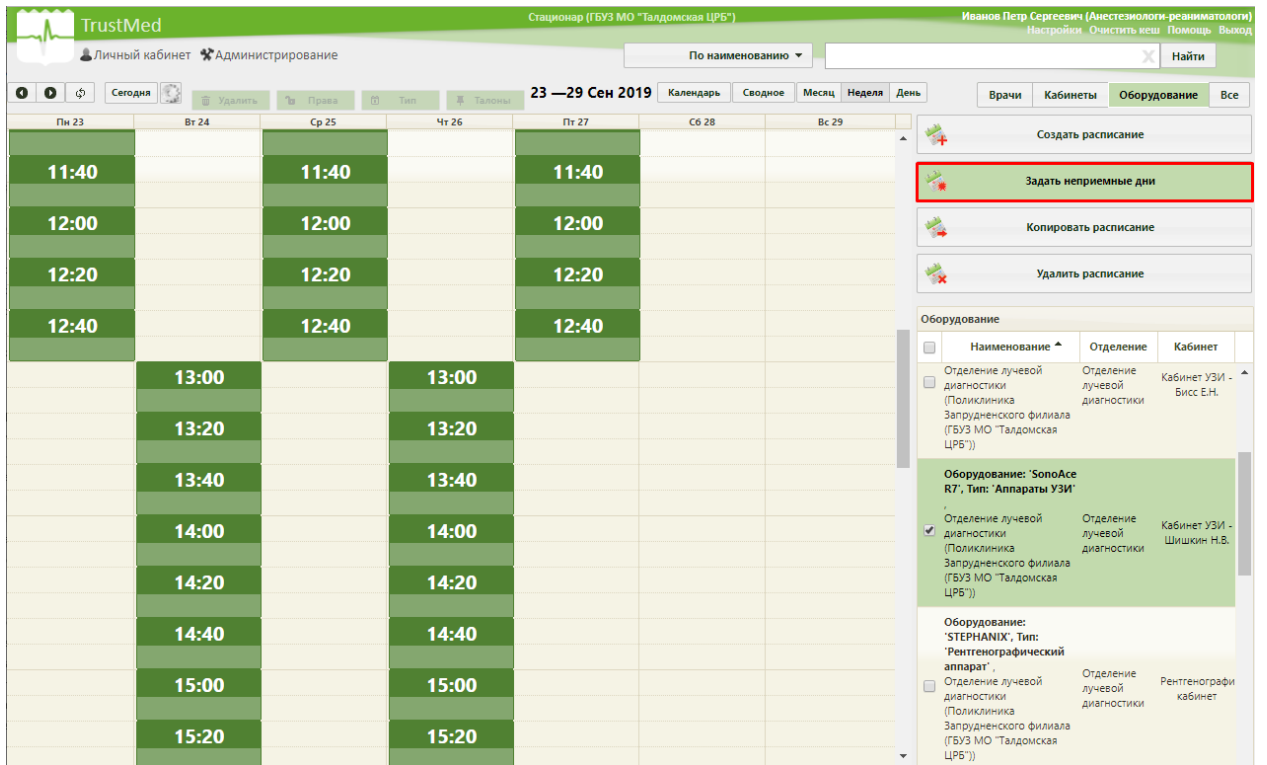


Рисунок 52. Выбор кнопки «Задать неприемные дни»

Откроется форма «Задать неприемные дни» (Рисунок 53).

Задать неприемные дни
✕

<p><b>Причина</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Выходной день         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;"> <input type="checkbox"/> Врач на больничном         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;"> <input type="checkbox"/> Врач в отпуске         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;"> <input type="checkbox"/> Врач на учебе         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;"> <input type="checkbox"/> Дежурный врач         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;"> <input type="checkbox"/> Прочее         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;"> <input type="checkbox"/> Неприемное время         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;"> <input type="checkbox"/> Медосмотр         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;"> <input type="checkbox"/> Диспансеризация         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;"> <input type="checkbox"/> Командировка         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;"> <input type="checkbox"/> Административная работа         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;"> <input type="checkbox"/> Организационные мероприятия         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;"> <input type="checkbox"/> Форс-мажор         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;"> <input type="checkbox"/> Прием в другом подразделении         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;"> <input type="checkbox"/> Ремонт оборудования         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px; background-color: #e0f0e0;"> <input checked="" type="checkbox"/> Удалять, если существует         </div>	<p><b>Начало периода</b></p> <input style="width: 100%;" type="text" value="18.09.2019"/> <p><b>Окончание периода</b></p> <input style="width: 100%;" type="text" value="18.09.2019"/>
---	--

Рисунок 53. Форма «Задать неприемные дни»

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

Если прием не будет вестись в течение одного дня, то началом и окончанием периода должна быть одна и та же дата (Рисунок 54).

Задать неприемные дни

Причина	Начало периода
<input type="checkbox"/> Выходной день	24.09.2019
<input type="checkbox"/> Врач на больничном	
<input type="checkbox"/> Врач в отпуске	Окончание периода
<input type="checkbox"/> Врач на учебе	24.09.2019
<input type="checkbox"/> Дежурный врач	
<input type="checkbox"/> Прочее	
<input type="checkbox"/> Неприемное время	
<input type="checkbox"/> Медосмотр	
<input type="checkbox"/> Диспансеризация	
<input type="checkbox"/> Командировка	
<input type="checkbox"/> Административная работа	
<input type="checkbox"/> Организационные мероприятия	
<input type="checkbox"/> Форс-мажор	
<input type="checkbox"/> Прием в другом подразделении	
<input checked="" type="checkbox"/> Ремонт оборудования	
<input checked="" type="checkbox"/> Удалять, если существует	

Сохранить Отмена

Рисунок 54. Выбранная причина «Ремонт оборудования» неприемных дней оборудования

Если прием не будет вестись в течение нескольких дней, то необходимо указать подходящие даты (Рисунок 55).



Задать неприемные дни

Причина

- Выходной день
- Врач на больничном
- Врач в отпуске
- Врач на учебе
- Дежурный врач
- Прочее
- Неприемное время
- Медосмотр
- Диспансеризация
- Командировка
- Административная работа
- Организационные мероприятия
- Форс-мажор
- Прием в другом подразделении
- Ремонт оборудования

Начало периода: 24.09.2019

Окончание периода: 26.09.2019

Удалять, если существует

Сохранить Отмена

Рисунок 55. Указанный период неприемных дней оборудования

Необходимо установить флажок  Удалять, если существует. После ввода всех данных для их сохранения нужно нажать кнопку

Предупреждение

Внимание! В случае существования расписания на выбранные дни расписание на эти дни будет удалено. Также будут удалены неподтвержденные записи из листа ожидания на эти дни. Продолжить?

Да Нет

Рисунок 56. Предупреждение об удалении расписания на выбранный период при задании неприемных дней

Осуществится возврат к обновленной странице с сеткой расписания, на которой в указанном периоде вместо ячеек расписания будут отображены ячейки с сообщением о причине неприема на оборудовании в заголовках столбцов с датами (Рисунок 57).

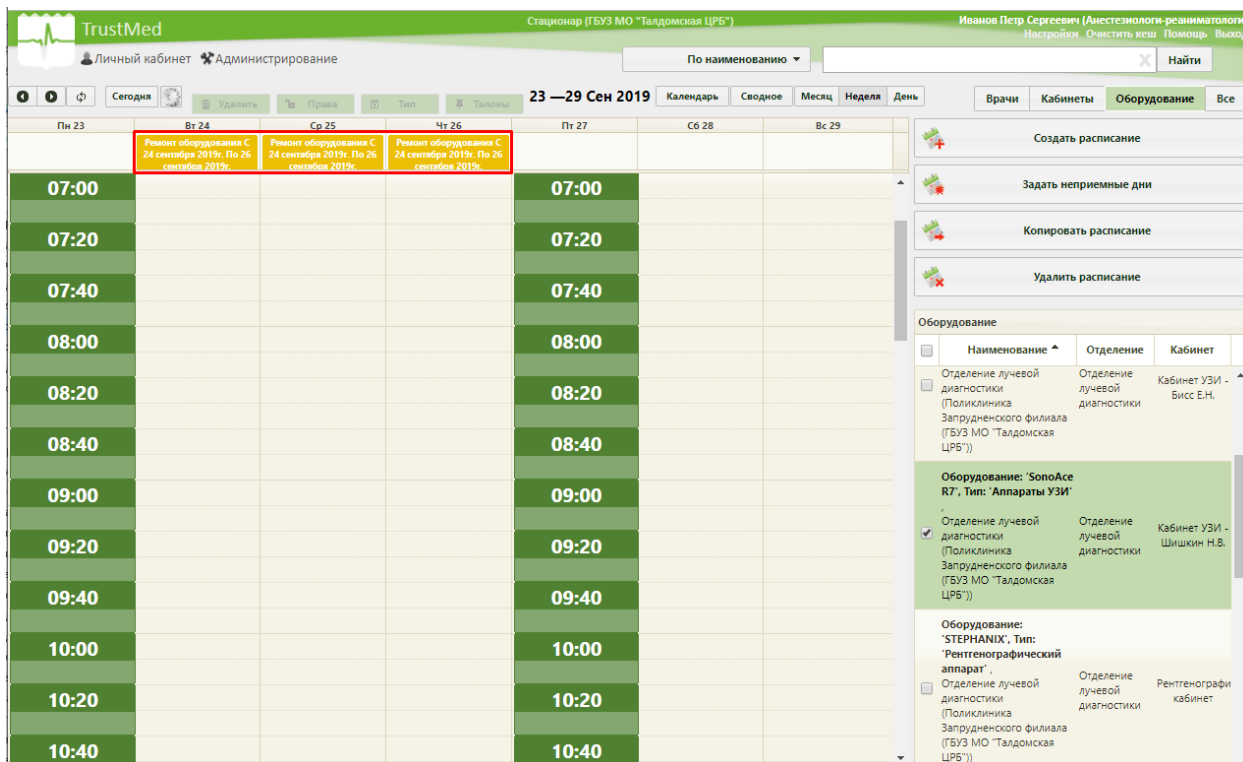


Рисунок 57. Отображение заданных неприемных дней в сетке расписания

При необходимости сообщение о причине неприема можно отредактировать. Для этого нужно щелкнуть мышью по ячейке – станет активна кнопка **Тип** над сеткой расписания (Рисунок 58). У выбранной ячейки изменится цвет.

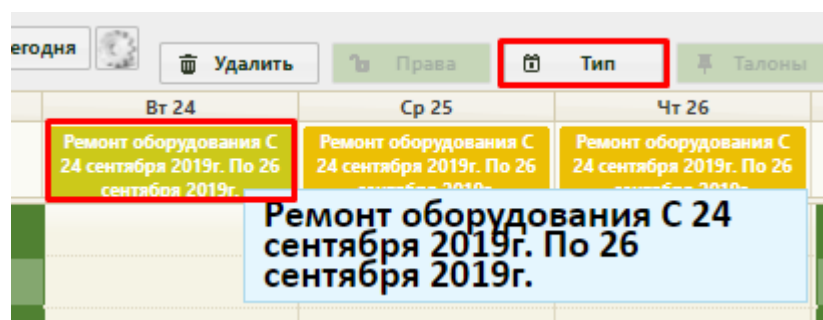


Рисунок 58. Выбор ячейки для редактирования сообщения

Далее следует нажать кнопку **Тип**. Откроется форма «Изменение неприемного типа», в которой можно как изменить причину неприема, выбрав нужную в списке, так и отредактировать текст в поле ввода (Рисунок 59).

Изменение неприемного типа

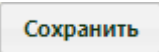
- Выходной день
- Врач на больничном
- Врач в отпуске
- Врач на учебе
- Дежурный врач
- Прочее
- Неприемное время
- Медосмотр
- Диспансеризация
- Командировка
- Административная работа
- Организационные мероприятия
- Форс-мажор
- Прием в другом подразделении
- Ремонт оборудования

Ремонт оборудования С 24 сентября 2019г. По 26 сентября 2019г.

Сохранить Отмена

Рисунок 59. Форма «Изменение неприемного типа»  
Текст редактируется вручную с клавиатуры (Рисунок 60).

Рисунок 60. Редактирование текста на форме «Изменение неприемного типа»

После изменения данных для их сохранения следует нажать кнопку . Внесенные изменения отобразятся в сетке расписания (Рисунок 61).

Сегодня	Вт 24	Ср 25	Чт 26
	Оборудование находится в ремонте с 24 сентября 2019г. По 26 сентября	Ремонт оборудования с 24 сентября 2019г. По 26 сентября 2019г.	Ремонт оборудования с 24 сентября 2019г. По 26 сентября 2019г.

Рисунок 61. Отображение измененного текста сообщения о причине неприема в заданный период

Можно изменить сообщение сразу для нескольких ячеек – для этого нужно выделить все ячейки мышью (Рисунок 62).

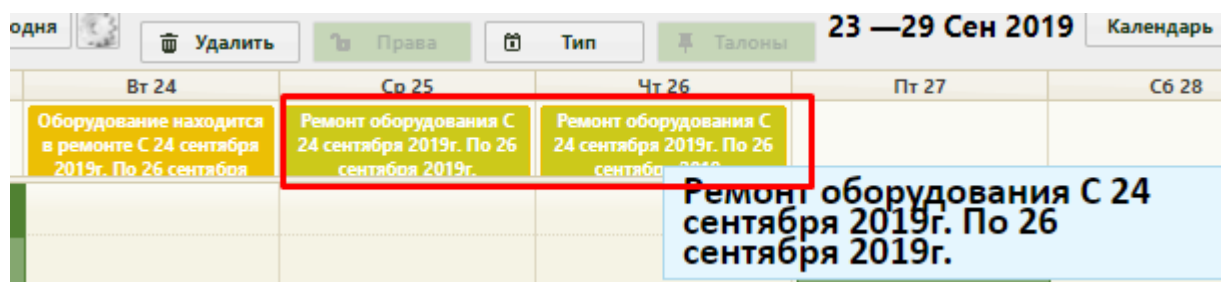



Рисунок 62. Выбор ячеек для редактирования текста сообщения о причине неприема на оборудовании

Далее необходимо повторить описанную выше последовательность работы с кнопкой  Тип.

Задавать неприемные дни и редактировать их можно только на странице «Ведение расписания». На странице «Расписание приема» можно только просматривать расписание или сообщение о периоде и причинах неприема на оборудовании (Рисунок 63).

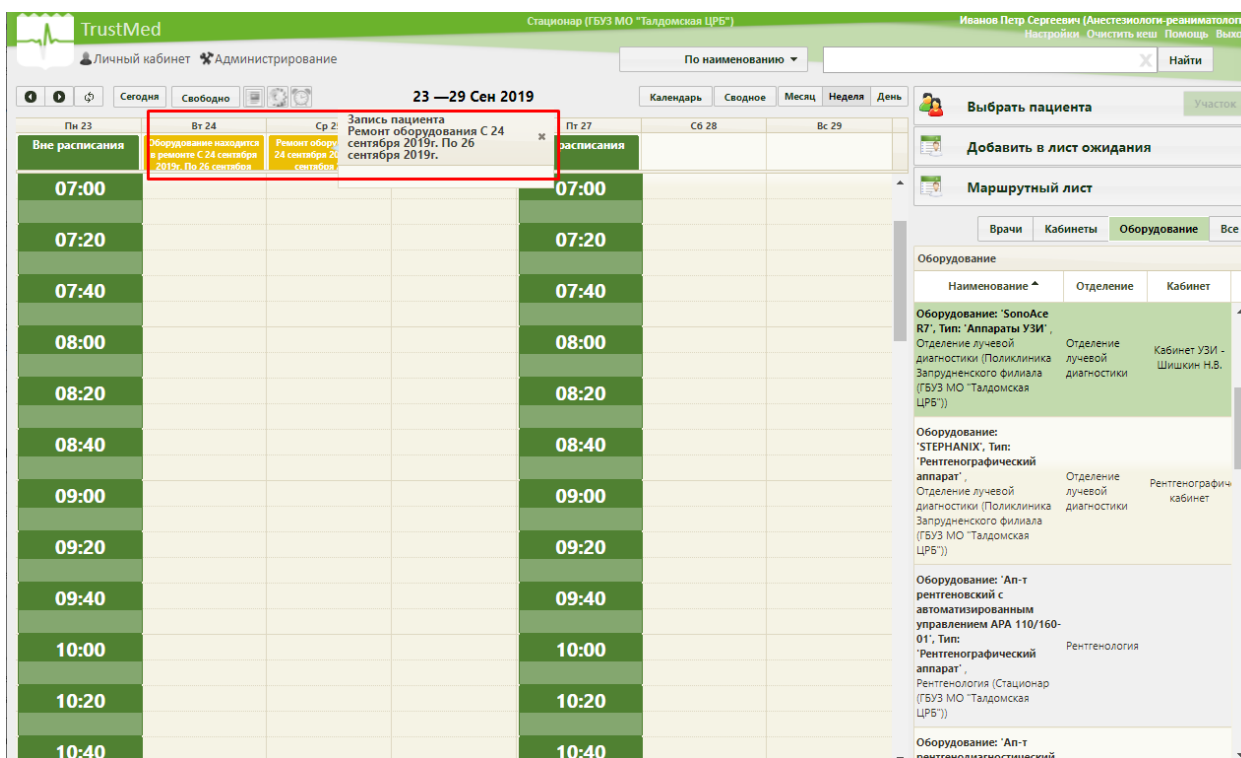


Рисунок 63. Просмотр расписания оборудования и периода и причин неприема на оборудовании на странице «Расписание приема»

## 1.6 Сопоставление пользователя с оборудованием

Данный шаг выполняется пользователем с правами администратора.

Сопоставление пользователя с оборудованием выполняется для возможности работы данного пользователя с расписанием оборудования в личном кабинете. После сопоставления пользователя, ведущего работу с расписанием оборудования, в личном кабинете появится должность с сопоставленным оборудованием.

В администрировании нужно выбрать пункт «Управление пользователями, правами доступа и настройками» (Рисунок 64).

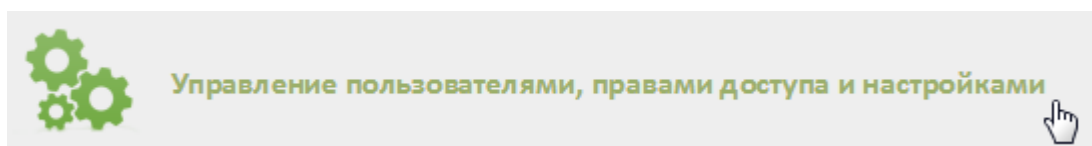


Рисунок 64. Выбор пункта «Управление пользователями, правами доступа и настройками»

Откроется страница со списком пользователей, в котором нужно найти пользователя, который будет составлять расписание для оборудования. Для поиска пользователя нужно в поле поиска ввести ФИО пользователя и нажать кнопку **Найти**. Необходимо вызвать контекстное меню записи найденного пользователя и выбрать в нем пункт «Сопоставление с оборудованием» (Рисунок 65).

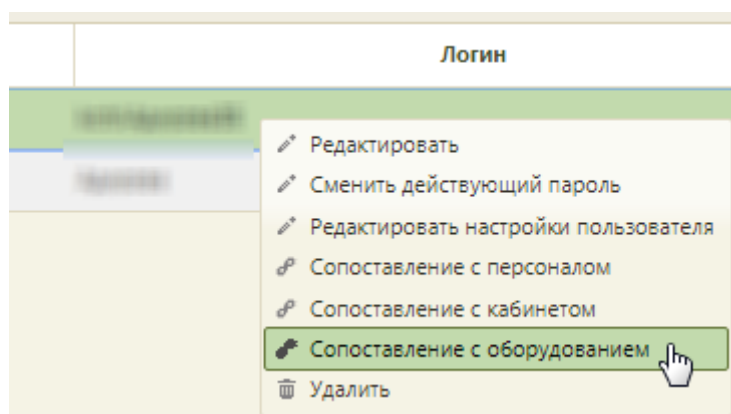


Рисунок 65. Выбор пункта «Сопоставление с оборудованием»

Откроется форма сопоставления с оборудованием, на которой нужно найти оборудование (Рисунок 66). Для поиска оборудования следует ввести его наименование в поле поиска и нажать кнопку **Найти**.

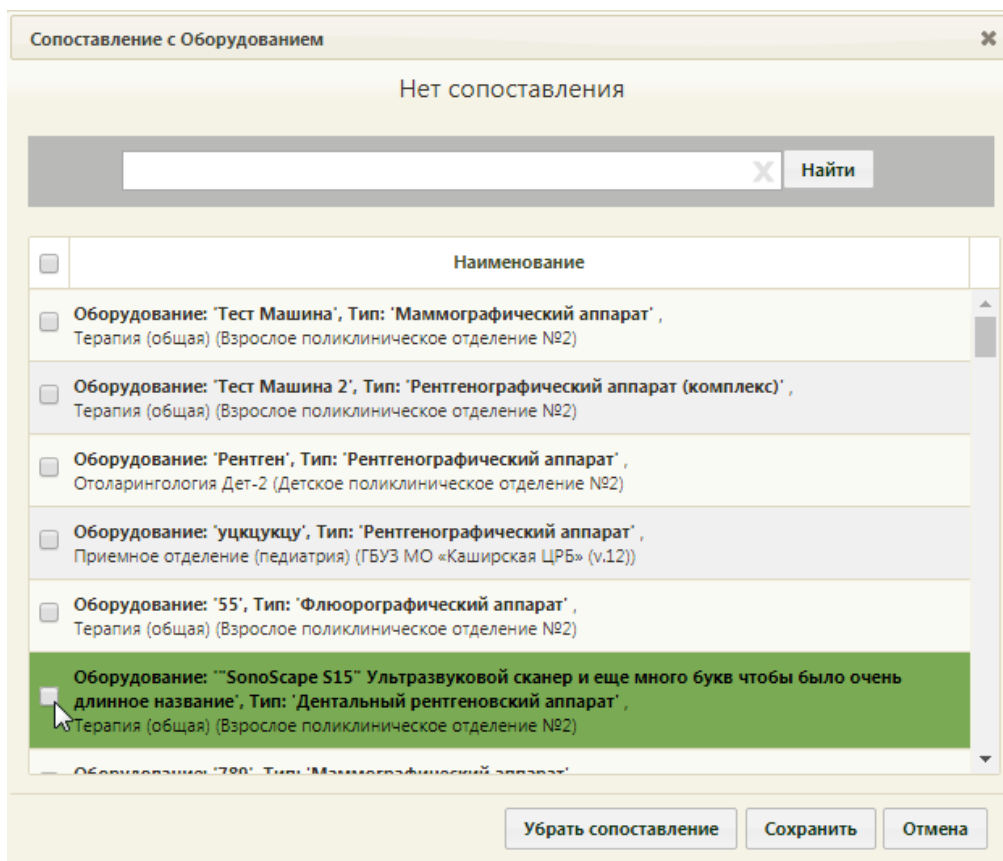
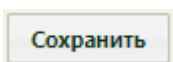


Рисунок 66. Форма «Сопоставление с оборудованием»

Отобразится запись оборудования, которую нужно выделить и нажать кнопку



. Форма сопоставления с оборудованием закроется, сопоставление будет выполнено.

## 1.7 Создание расписания оборудования в разных отделениях

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

Ресурс – это позиция оборудования в отделении.

Для создания ресурса необходимо выполнить следующие шаги:

1. При создании карточки оборудования необходимо указать первое отделение, к которому относится оборудование (создание карточки оборудования описано в п. 1.1 настоящей Инструкции).

Редактирование оборудования

Код оборудования: 001121

Инвентарный номер: 121231231

Наименование: Аппарат

Тип оборудования: 6 - Рентгенографический аппарат

Цифровое оборудование:  Передвижное оборудование:

Производитель: \_\_\_\_\_

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

**Отделение: Взрослая поликлиника № 1, Взрослое поликлиническое отделение**

Дополнительно: \_\_\_\_\_

Простой оборудования Добавить

Период	Причина
--------	---------

Рисунок 67. Карточка оборудования. Отделение

В указанном отделении автоматически будет создан ресурс оборудования (Рисунок 68).

Личный кабинет

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

Добавить оборудование | Сохранить | Удалить | Сменить отделение

Оборудование: Аппарат

Специализация: Рентгенология

Кабинет: \_\_\_\_\_

Доступен в расписании

Дата действия записи с: 01.01.1900 по: 01.01.2222

Рисунок 68. Ресурс для оборудования в структуре медицинской организации

2. Необходимо добавить создать второй ресурс для оборудования в другом отделении (например, в стационаре). Если отделения нет в структуре медицинской организации, то необходимо добавить его в Справочнике ЛПУ. Для перехода в Справочник ЛПУ следует выделить наименование медицинской организации в структуре и нажать кнопку «Редактировать» в области справа (Рисунок 69).



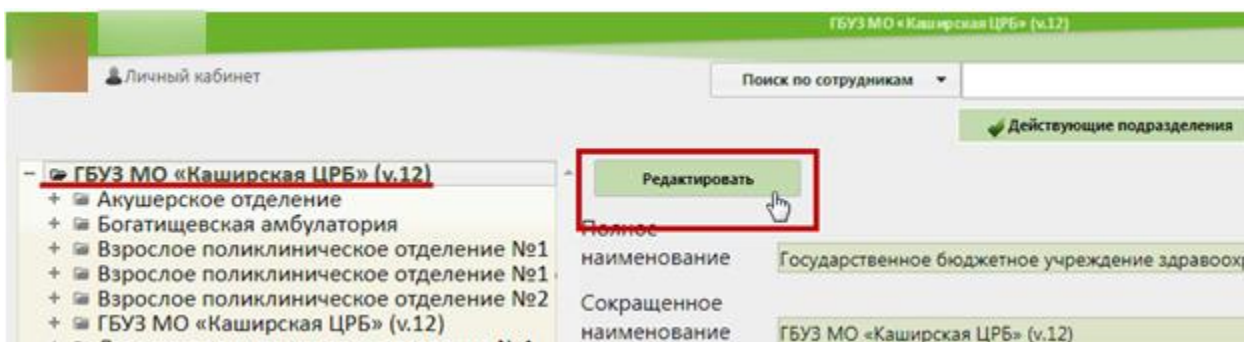


Рисунок 69. Переход в Справочник ЛПУ

Осуществится переход в Справочник ЛПУ, в котором нужно добавить новое отделение. Если это отделение стационара, то необходимо указать соответствующий тип (Рисунок 70). Работа со Справочником ЛПУ описана в Инструкции по работе в Едином справочнике ЛПУ.

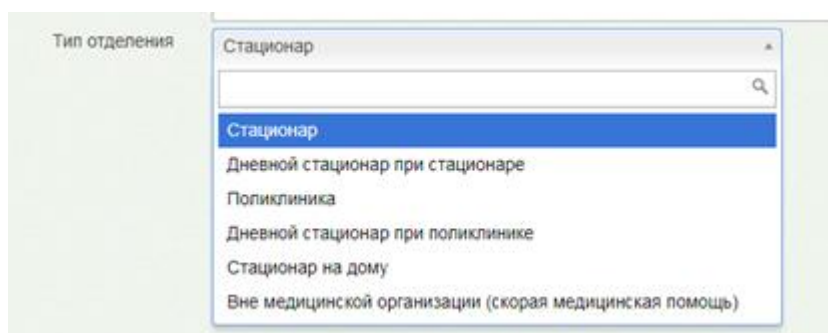


Рисунок 70. Указание типа добавляемого отделения в Справочнике ЛПУ

После добавления нового отделения в Справочнике ЛПУ оно отобразится в структуре медицинской организации. Необходимо в этом отделении создать ресурс для оборудования, то есть добавить оборудование в отделение (Рисунок 71).

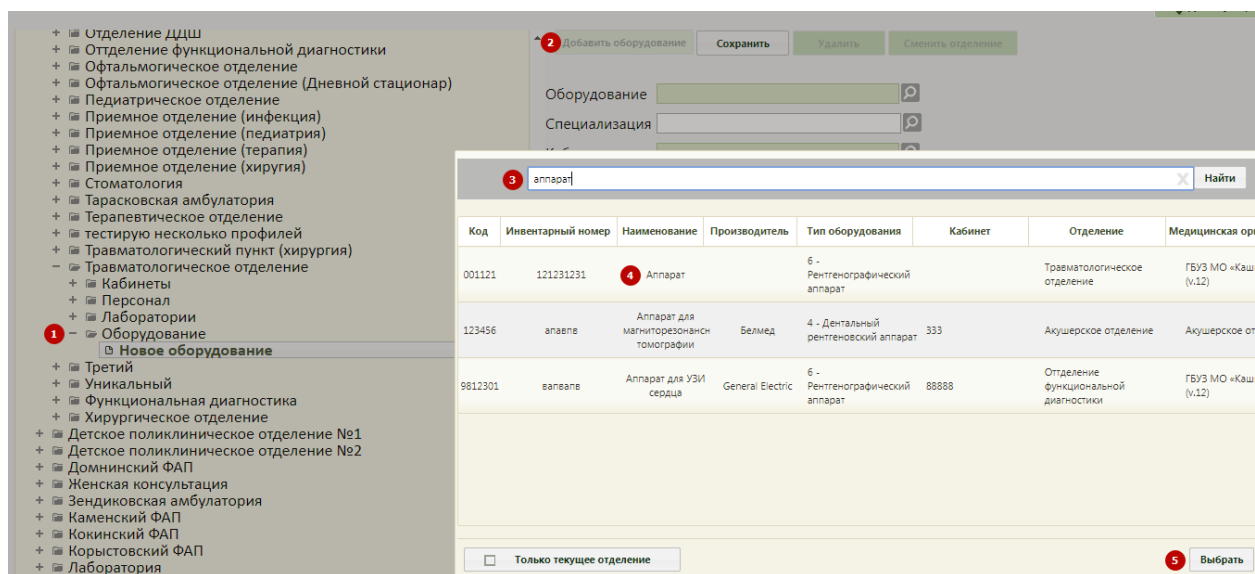


Рисунок 71. Добавление оборудования в отделение – создание ресурса оборудования

Для этого необходимо:

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

Второй ресурс оборудования будет создан в другом отделении. Таким образом, будет создано несколько ресурсов для одного и того же оборудования (Рисунок 72). Фактически, оборудование находится в одном кабинете, но в Системе оно располагается в двух отделениях, чтобы можно было создавать гибкое расписание для разных отделений.

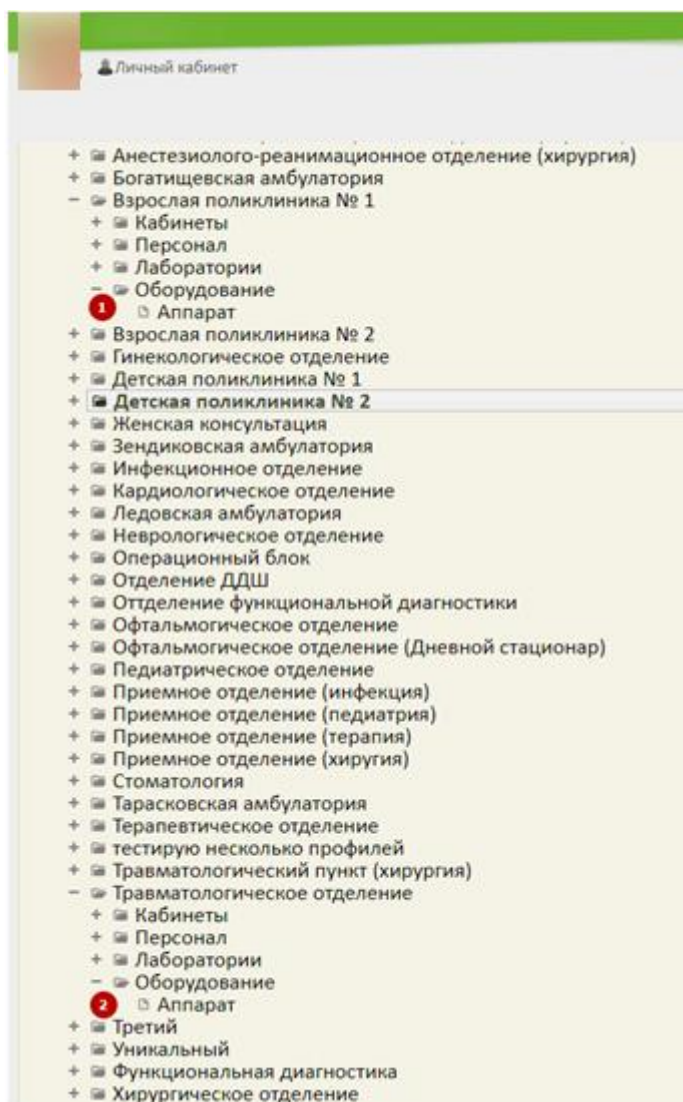


Рисунок 72. Два ресурса одного оборудования

3. Далее необходимо создать отдельное расписание на каждый ресурс оборудования. Для этого нужно в разделе «Ведение расписания» при выборе оборудования обратить внимание на отделение, к которому оно относится, и выбрать требуемое (Рисунок 73). То есть, при создании расписания для отделения поликлиники необходимо убедиться, что в списке оборудования выбрано оборудование, относящееся к отделению поликлиники, а при создании расписания для оборудования, относящегося к отделению стационара – отделение стационара. Создание расписания оборудования описано в п. 1.3 настоящей Инструкции.

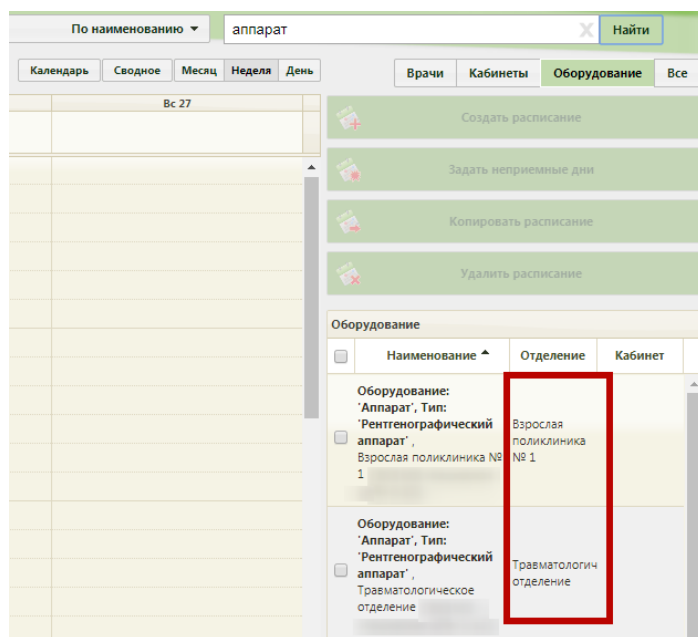


Рисунок 73. Выбор ресурса оборудования при создании расписания

Порядок создания расписания для ресурсов оборудования из разных отделений одинаков.

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

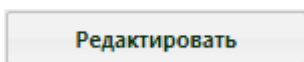
поликлиническому отделению, и ресурса оборудования, относящегося к стационарному отделению. Подробно работа с формой создания расписания описана в п. 6.3.1 Руководства пользователя ТМ:МИС Saas Том 1.

## 2 НАСТРОЙКА РАЗРЕШЕНИЯ САМОЗАПИСИ В МЕДИЦИНСКУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

Для того чтобы пациент смог самостоятельно записаться на прием через интернет, должны быть выполнены два шага со стороны медицинской организации:

1. при создании расписания оборудования должно быть установлено право доступа «Самозапись» (описано в п. 1.3 настоящей Инструкции);
2. должна быть осуществлена настройка «Портал самозаписи: Разрешить запись врачам других учреждений» в Справочнике ЛПУ.

Для осуществления настройки «Портал самозаписи: Разрешить запись врачам других учреждений» необходимо перейти в Справочник ЛПУ. Для этого на главной странице Системы следует выбрать пункт «Нормативно-справочная информация» / «Структура медицинской организации» (Рисунок 21). Откроется страница со структурой медицинской организации. Следует в области справа нажать кнопку



(Рисунок 74).

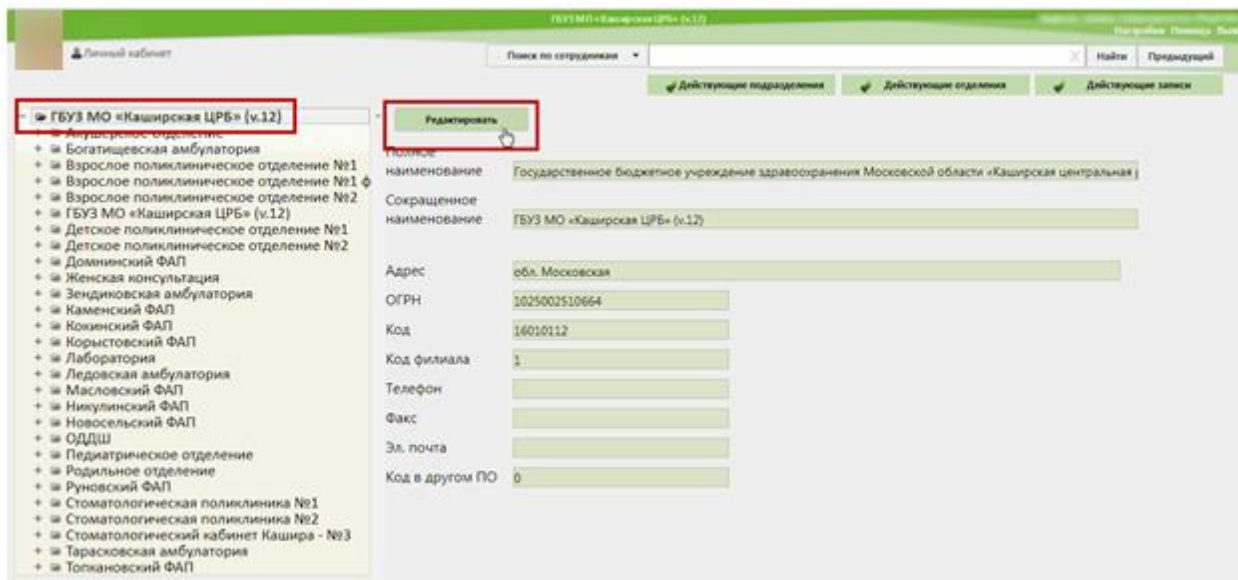


Рисунок 74. Нажатие кнопки «Редактировать» для перехода в Справочник ЛПУ

Осуществится переход в Справочник ЛПУ: в новой вкладке браузера откроется страница Справочника ЛПУ на вкладке «Сведения об УЗ» (Рисунок 75).

Введите наименование ЛПУ | **Сведения об УЗ** | Подразделения | Отделения | Плановые показатели | Характеристика | Сигнальная информация

Полное наименование

Сокращенное наименование

OID

ОГРН

ИНН

КПП

ОКВЭД

ОКПО

ОКОГУ

Код (МСОД)

Код в другом ПО

Код (FCOD)

Руководитель

Должность руководителя: Руководители учреждений и их заместители

Скопировать в подразделения

Главный бухгалтер: Фамилия

Рисунок 75. Справочник ЛПУ, вкладка «Сведения об УЗ»

Необходимо перейти на вкладку «Характеристика». Откроется страница со списком настроек для данной медицинской организации (Рисунок 76).

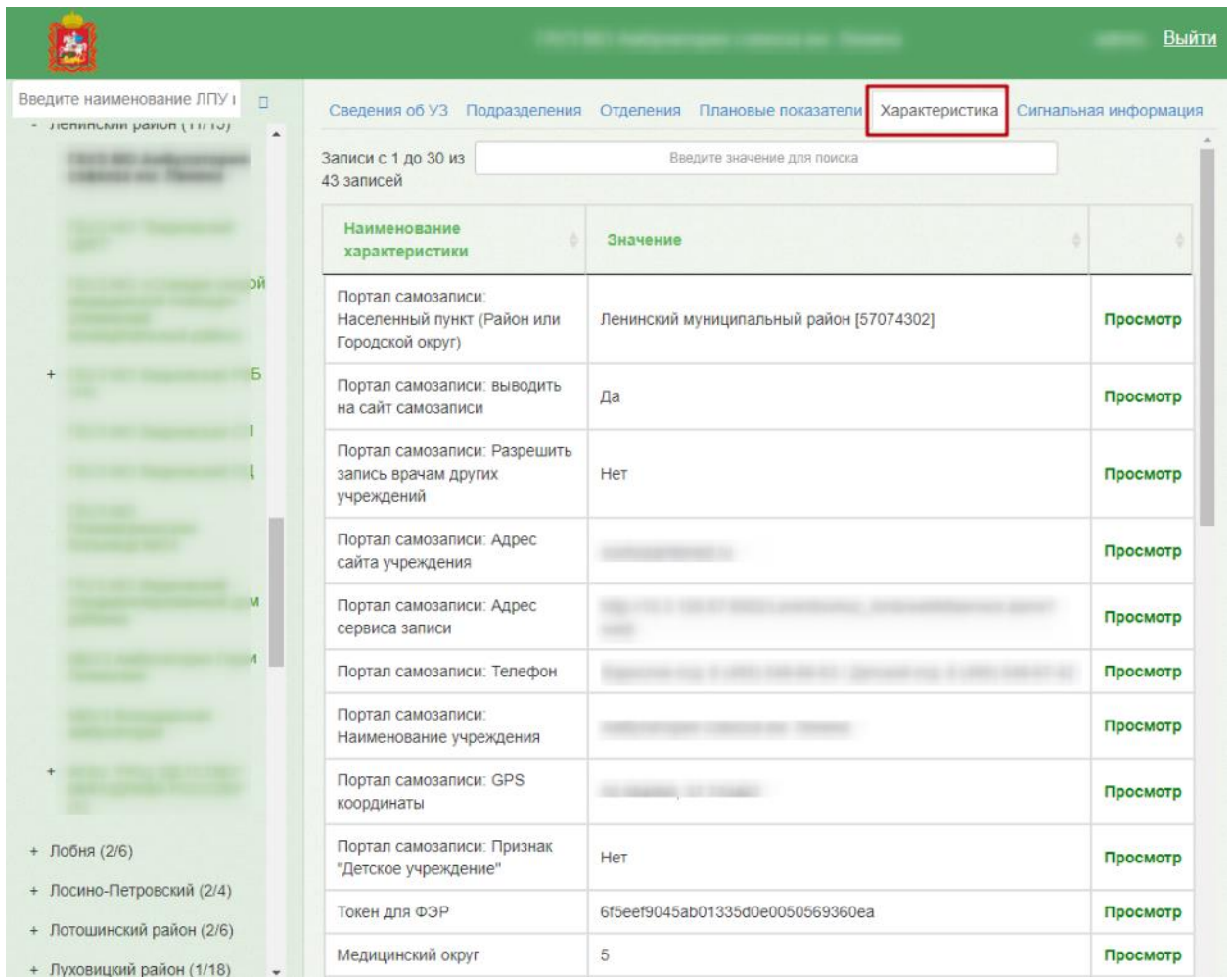


Рисунок 76. Справочник ЛПУ, вкладка «Характеристика»

В поле поиска нужно ввести название настройки «Портал самозаписи: Разрешить запись врачам других учреждений» или его часть. Отобразится список настроек, названия которых удовлетворяют введенному в поле поиска значению (Рисунок 77).

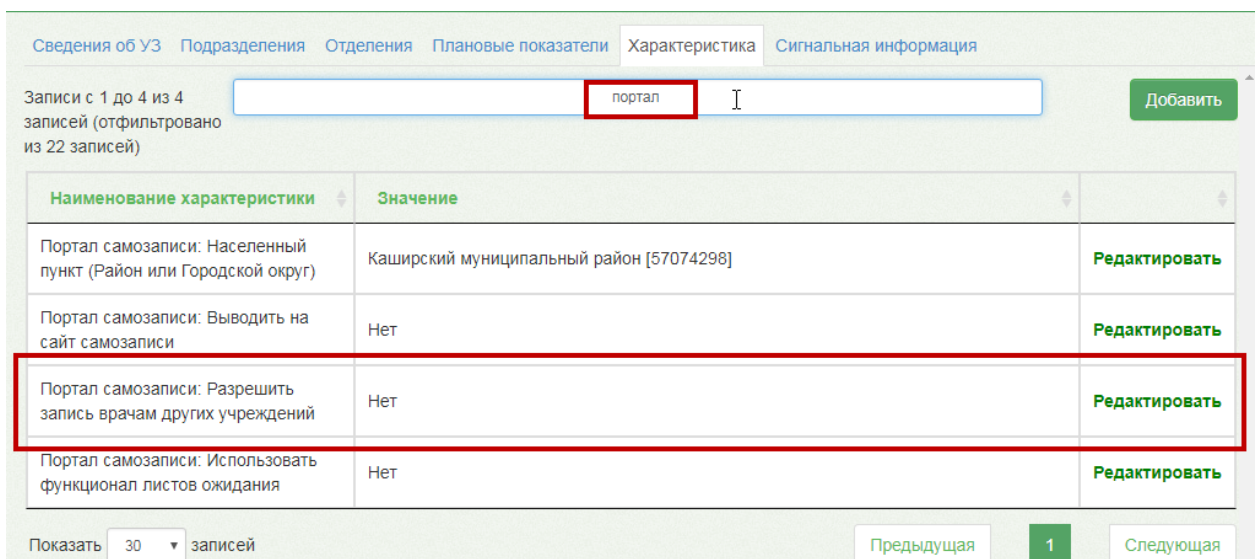


Рисунок 77. Поиск настройки

Если для настройки установлено значение «Нет», значит, она выключена. Необходимо в строке с настройкой нажать ссылку «Редактировать». Откроется страница редактирования настройки (Рисунок 78).

Редактирование характеристики

Добавить

Группа характеристики: Все группы

Наименование характеристики: Портал самозаписи: Разрешить запись врачам других учреж...

Значение:

Дата начала действия: 01.01.1900

Дата окончания действия: 01.01.2222

Сохранить

Рисунок 78. Страница редактирования настройки

Для включения настройки, то есть перевода ее в значение «Да», необходимо установить флажок в пункте «Значение» (Рисунок 79).

Редактирование характеристики

Добавить

Группа характеристики: Все группы

Наименование характеристики: Портал самозаписи: Разрешить запись врачам других учреж...

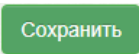
Значение:

Дата начала действия: 01.01.1900

Дата окончания действия: 01.01.2222

Сохранить

Рисунок 79. Перевод настройки в значение «Да»

Для сохранения изменений в настройке следует нажать кнопку . Осуществится переход к списку настроек. Для проверки осуществленной настройки нужно повторно ввести в поле поиска наименование настройки или его часть и убедиться, что для настройки установлено значение «Да» (Рисунок 80).

Сведения об УЗ Подразделения Отделения Плановые показатели Характеристика Сигнальная информация

Записи с 1 до 4 из 4 записей (отфильтровано из 22 записей)

Наименование характеристики	Значение	
Портал самозаписи: Населенный пункт (Район или Городской округ)	Каширский муниципальный район [57074298]	<a href="#">Редактировать</a>
Портал самозаписи: Выводить на сайт самозаписи	Нет	<a href="#">Редактировать</a>
Портал самозаписи: Разрешить запись врачам других учреждений	<b>Да</b>	<a href="#">Редактировать</a>
Портал самозаписи: Использовать функционал листов ожидания	Нет	<a href="#">Редактировать</a>

Показать  записей

Рисунок 80. Осуществленная настройка «Портал самозаписи: Разрешить запись врачам других учреждений»

Настройка осуществлена.

## 3 ВЫПИСКА НАПРАВЛЕНИЯ

### 3.1 Настройка

Для осуществления выписки направления на исследование необходимо корректно настроить роли пользователя, который будет выписывать направления. Для этого необходимо зайти в раздел «Администрирование» и выбрать пункт «Управление пользователями, правами доступа и настройками». Далее следует найти нужного пользователя и добавить ему роль «Лаборатория» (Рисунок 81).



Рисунок 81. Добавление роли «Лаборатория»

Для корректного отображения услуг, доступных для врача-диагноста, необходимо в разделе «Нормативно-справочная информация» выбрать пункт «Структура медицинской организации». Далее необходимо выбрать отделение, к которому относится врач-диагност, и нажать кнопку «Редактировать» (Рисунок 82).

Рисунок 82. Структура медицинской организации

Далее откроется окно, в котором необходимо указать профиль отделения «Функциональная диагностика» (Рисунок 83).

The screenshot shows a web form with the following fields and options:

- Наименование отделения: Отделение функциональной диагностики
- Код отделения: 1
- Код в другом ПО: (empty)
- ФИО руководителя: (empty)
- Код руководителя: (empty)
- Адрес: (empty)
- Телефон: +7(999) 999-99-99
- Факс: (empty)
- Профили отделения: (empty)
- Тип отделения: Поликлиника
- Тип стационара: (empty)
- Профиль койки: (empty)

Buttons at the bottom: **Закреть отделение** (red), **Переместить отделение** (orange), **Сохранить** (green).

Рисунок 83. Редактирование отделения

Далее следует сохранить изменения, нажав кнопку «Сохранить».

### 3.2 Оформление ТАП

Перед выпиской направления необходимо оформить ТАП. Позже оформленный ТАП будет указываться в направлении на исследование на оборудовании.

Оформить ТАП можно в Личном кабинете врача через расписание. Для этого необходимо нажать по ячейке расписания, в которую записан пациент, и в появившемся меню записи нажать кнопку «Открыть ТАП», если у пациента первичная или повторная запись (Рисунок 84), или кнопку «Первичный», если у пациента предварительная запись.

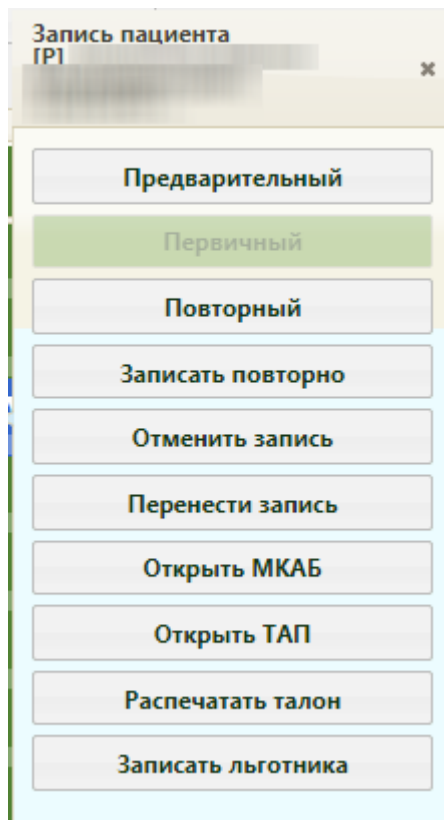


Рисунок 84. Меню записи на прием в Личном кабинете  
Откроется форма ТАП на вкладке «Лицевая сторона» (Рисунок 85).

Лицевая сторона	Оборотная сторона	Нетрудоспособность	Диагнозы	Услуги	Медицинские записи →	Действия
Дата	28.03.2020					
Пациент	<a href="#">Открыть медицинскую карту</a>					
Признак работающего	Да					
Инвалидность	III гр					
Социальный статус	Работающий					
Специалист/Ресурс	<input type="text"/>					
Вид оплаты	1 - ОМС					
Место обслуживания	1 - Поликлиника					
Цель посещения	1.0 - Посещение по заболеванию					
Тип диспансеризации	<input type="text"/>					
Примечание	<input type="text"/>					

Рисунок 85. Форма ТАП, вкладка «Лицевая сторона»

Работа с ТАП описана в п. 6.12 Руководства пользователя ТМ:МИС Saas Том 1.

После оформления ТАП следует перейти к выписке направления на исследование.

### 3.3 Выписка направления

Для выписки направления на исследование необходимо в МКАБ пациента перейти на вкладку «Направления». МКАБ можно открыть также из меню записи (Рисунок 84).

На вкладке «Направления» отображается список всех направлений пациента в рамках текущей МКАБ (Рисунок 86). Также вкладка позволяет оформить направление на исследование, на консультацию/госпитализацию. Работа с направлениями возможна, если пользователю, выписывающему направления, назначена роль «Лаборатория» (назначение ролей выполняется администратором Системы, п. 3.1 настоящей Инструкции и п. 3.4.1 Руководства системного программиста ТМ:МИС Saas).

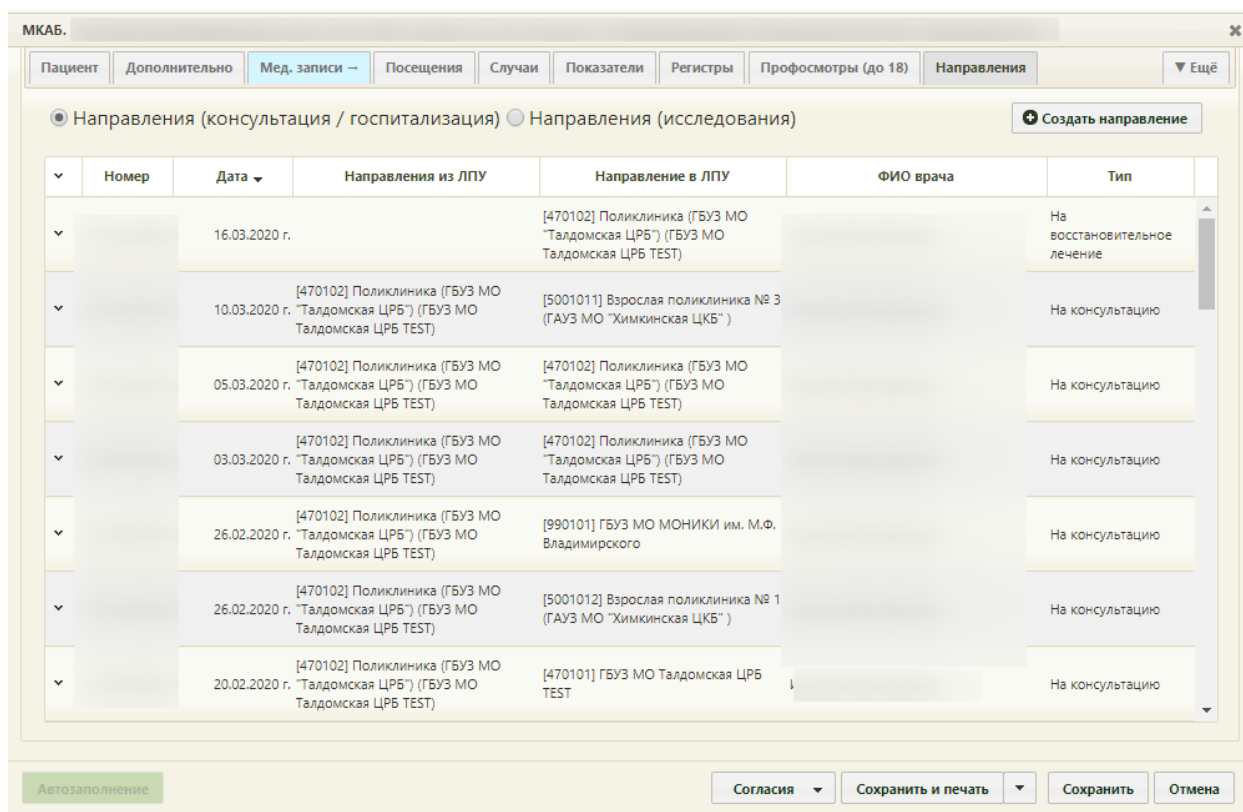


Рисунок 86. Вкладка «Исследования» МКАБ

Для перехода к списку направлений на исследования следует установить переключатель «Направления (исследования)» (Рисунок 87).

МКАБ.

Пациент | Дополнительно | Мед. записи – | Посещения | Случаи | Показатели | Регистры | Профосмотры (до 18) | **Направления** | Ещё

Направления (консультация / госпитализация)
  **Направления (исследования)**

Статус	Наименование исследования	Дата направления	Номер	Дата проведения	ФИО врача
Направлен	Общий (клинический) анализ крови	19.03.2020 г.			
Направлен	Общий (клинический) анализ крови	17.03.2020 г.			
Направлен	Абляция опухоли чрескожная под ультразвуковой (компьютерно-томографической) навигацией	12.03.2020 г.			
Направлен	Торакоскопия	12.03.2020 г.			
Направлен	Риноскопия	12.03.2020 г.			
Завершено	Прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) материала	11.03.2020 г.		11.03.2020 г.	
Направлен	Ректороманоскопия	11.03.2020 г.			
Завершено	Абляция криохирургическая при новообразованиях мочевыделительного тракта с использованием видеоэндоскопических технологий	06.03.2020 г.		05.03.2020 г.	
Направлен	Абляция при новообразованиях матки фокусированным ультразвуком под контролем магнитно-резонансной терапии (МРТ)	04.03.2020 г.			
Направлен	Люминесцентная стоматоскопия	03.03.2020 г.			
Направлен	Люминесцентная стоматоскопия	03.03.2020 г.			

Автозаполнение

Согласия | Сохранить и печать | Сохранить | Отмена

Рисунок 87. Отображение списка направлений на исследования

Для создания нового направления необходимо нажать кнопку

– откроется пустая форма направления.


Рисунок 88. Форма «Направление на исследование»

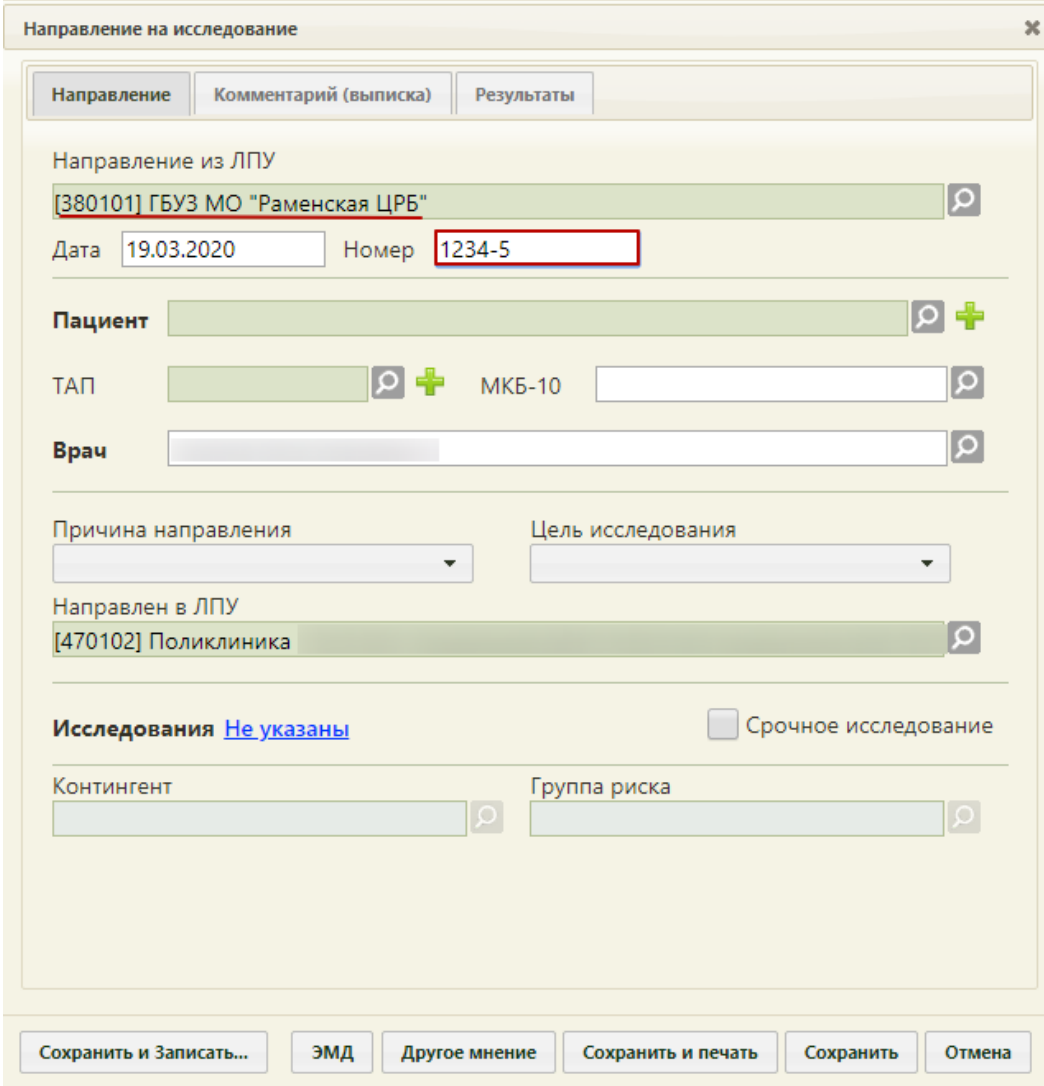
Форма «Направление на исследование» состоит из четырех вкладок: «Направление», «Комментарий (Выписка)», «Результаты» и «2-е мнение». При создании нового направления доступны вкладки «Направление», «Комментарий (выписка)», вкладка «Результаты» становится доступна после сохранения созданного направления, а вкладка «2-е мнение» может быть доступна только после заполнения вкладки «Результаты».

При создании направления на исследование автоматически заполняются поля «Направлен из ЛПУ», «Дата», «Направлен в ЛПУ». Если направление создается из МКАБ, ТАП или в расписании приема, то поле «Пациент» также заполнится автоматически и будет недоступно для создания или выбора нового МКАБ. Если направление создается из ТАП, то поле «ТАП» также заполнится автоматически и будет недоступно для создания и выбора нового ТАП.

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 89). Также отображение поля «Номер» зависит от поля «Направлен из ЛПУ».


На вкладке располагаются семь обязательных для заполнения полей: «Пациент», «ТАП», «МКБ-10», «Врач», «Причина направления», «Цель исследования», «Исследование».

В поле «Направлен из ЛПУ» автоматически указывается медицинская организация, направившая пациента на исследование. При необходимости поле можно отредактировать, выбрав требуемую организацию из справочника, открываемого нажатием кнопки . Если в данном поле указана не текущая организация, то станет доступно поле «Номер» после выбора другой организации (Рисунок 89). В данном случае поле «Номер» заполняется вручную с клавиатуры.








Направление на исследование


Направление    Комментарий (выписка)    Результаты

Направление из ЛПУ  
[380101] ГБУЗ МО "Раменская ЦРБ" 


Дата 19.03.2020    Номер 1234-5

Пациент  



ТАП   МКБ-10 

Врач 

Причина направления    Цель исследования

Направлен в ЛПУ  
[470102] Поликлиника 



Исследования [Не указаны](#)     Срочное исследование


Контингент     Группа риска 

Сохранить и Записать...    ЭМД    Другое мнение    Сохранить и печать    Сохранить    Отмена

Рисунок 89. Поле «Номер», доступное на форме направления на исследование после выбора другой медицинской организации


В поле «Дата» указывается дата создания направления на исследование. Поле заполняется автоматически – указывается текущая дата. При необходимости дату можно изменить, выбрав подходящую в календаре, появляющемся при установке курсора мыши в поле. Дата направления не может быть больше текущей, то есть нельзя указать будущую дату.

Поле «Пациент», если оно не было заполнено автоматически, можно заполнить выбором подходящей записи из списка пациентов, открываемого нажатием кнопки . Также можно создать новую медицинскую карту пациента, нажав кнопку , расположенную рядом с полем «Пациент», после чего откроется окно создания МКАБ. При создании направления из МКАБ менять пациента нельзя.


Поле «ТАП» заполняется выбором ТАП из списка талонов выбранного пациента, открываемого нажатием кнопки . Список ТАП доступен (Рисунок 90), если выбран пациент. В поле «ТАП» должен быть указан ТАП, в рамках которого пациент направляется на исследование. Если направление было создано из ТАП, то поле недоступно для редактирования. Информация по диагнозу из ТАП будет перенесена в направление.

ФИО пациента	Открыт ▼	Диагноз	Закрыт	ФИО доктора
Иванов Иван Иванович	18.09.2017 г.	Y22.2 - Повреждение в результате выстрела из ручного огнестрельного оружия с неопределенными намерениями. В школе, другом учреждении и общественном административном районе	Открыт Агеев В.П. (Офтальмология)	
Иванов Иван Иванович	12.11.2015 г.	G90.0 - Идиопатическая периферическая вегетативная невропатия	Открыт Мищенко Н.Д. (Терапия)	
Иванов Иван Иванович	27.10.2015 г.	G90 - Расстройства вегетативной [автономной] нервной системы	Открыт Мищенко Н.Д. (Терапия)	
Иванов Иван Иванович	25.09.2015 г.	K26.7 - Язва двенадцатиперстной кишки хроническая без кровотечения или прободения	Открыт Мищенко Н.Д. (Терапия)	
Иванов Иван Иванович	23.06.2015 г.	Не указан	Открыт Кузнецова Т.А. (Терапия)	

Рисунок 90. Список доступных ТАП, открытый в поле «ТАП» на форме «Направление на исследование»

Если ТАП не был создан до оформления исследования, то его можно создать на форме направления на исследование. Для этого необходимо нажать кнопку ,




расположенную рядом с полем «ТАП». После нажатия кнопки  откроется форма нового ТАП, которая заполняется автоматически следующими данными:

- Вкладка «Лицевая сторона». Поле «Дата» заполняется датой создания направления на исследование;
- Вкладка «Лицевая сторона». Поле «Признак работающего» заполняется данным из МКАБ пациента;
- Вкладка «Лицевая сторона». Поле «Инвалидность» заполняется данным из МКАБ пациента;
- Вкладка «Лицевая сторона». Поле «Социальный статус» заполняется данным из МКАБ пациента;
- Вкладка «Лицевая сторона». Поле «Вид оплаты» заполняется согласно медицинской услуге, соответствующей выбранному исследованию;
- Вкладка «Оборотная сторона». Поле «Основной диагноз» заполняется данными из поля «МКБ-10» вкладки «Направление» формы «Направление на исследование»;
- Вкладка «Услуги» заполняются медицинскими услугами в зависимости от значения поля «Исследования» в соответствии со справочником «Сопоставление исследования медицинской услуге».

ТАП необходимо заполнить и сохранить. Работа с ТАП описана в п. 6.12 Руководства пользователя ТМ:МИС Saas Том 1.

Поле ТАП не будет являться обязательным для заполнения, если в поле «Причина направления» будет указано «Направлен из стационара».

Поле «Код по МКБ-10» заполняется выбором требуемой записи из справочника, открываемого нажатием кнопки . Если выбран ТАП, то поле заполнится автоматически диагнозом, указанным в ТАП.


Поле «Врач» заполняется выбором нужной записи из справочника медицинского персонала, открываемого нажатием кнопки . Поле «Врач» заполняется автоматически, если направление создает пользователь с ролью «Врач». При вводе врача вручную будет отображен список всех должностей врача в подразделениях (Рисунок 91).

Рисунок 91. Список всех должностей врача в подразделениях

Поле «Причина направления» заполняется выбором подходящего варианта в выпадающем списке, открываемом щелчком мыши по нему (Рисунок 92).

Рисунок 92. Список причин направления на исследование

Поле «Цель исследования» заполняется выбором подходящего варианта в выпадающем списке, открываемом щелчком мыши по нему (Рисунок 93).

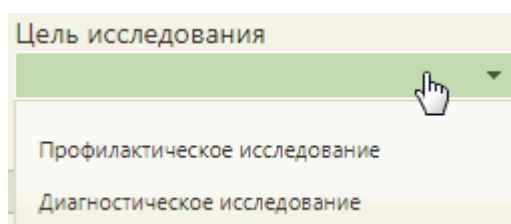



Рисунок 93. Список целей исследования

Поле «Направлен в ЛПУ» заполняется автоматически – указывается подразделение, к которому относится текущий пользователь, создающий направление. Можно направить пациента на исследование в другое ЛПУ – для этого следует выбрать другую медицинскую организацию или подразделение в справочнике учреждений, открываемом нажатием кнопки  (Рисунок 94).

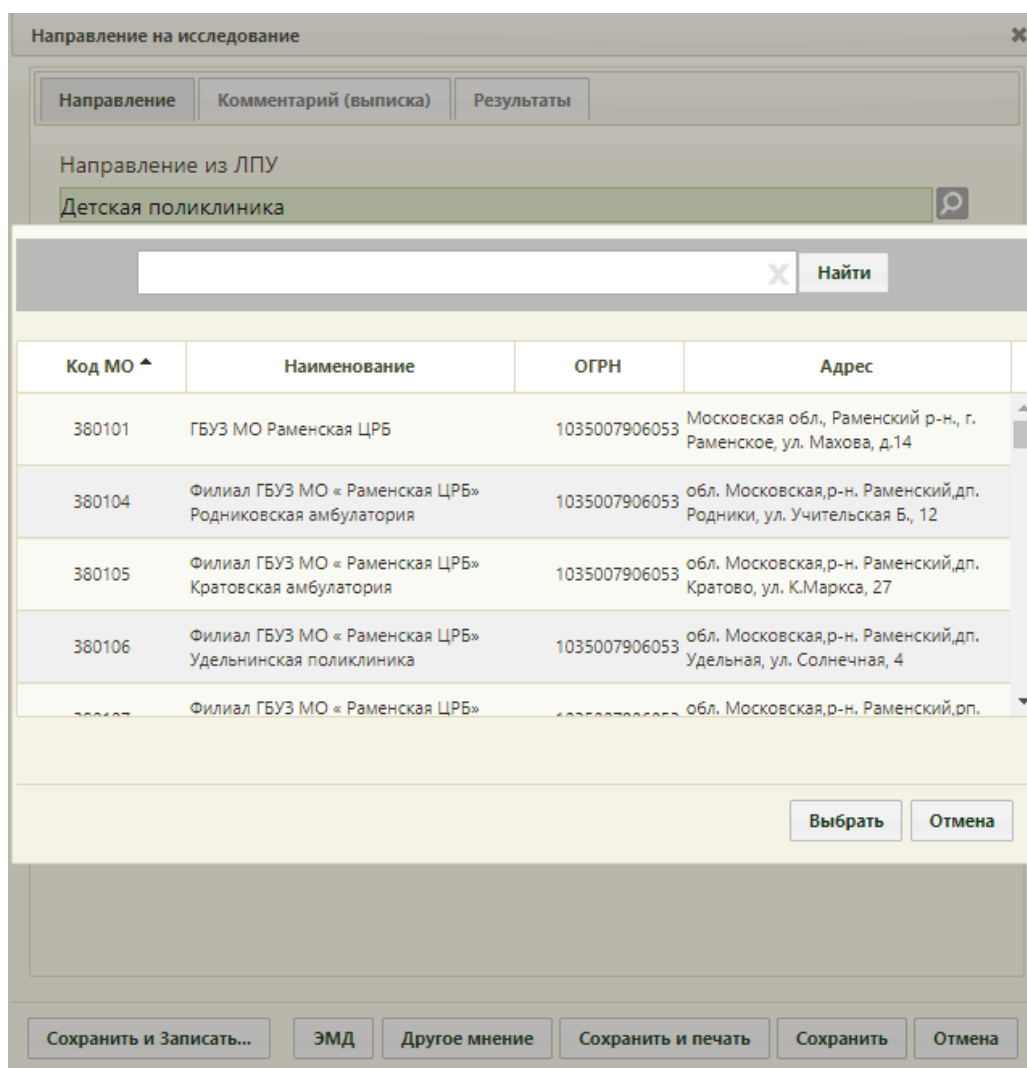


Рисунок 94. Выбор ЛПУ для направления на исследование

Для заполнения поля «Исследование» необходимо нажать [Не указаны](#) на форме «Направление на исследование». Откроется вкладка с выбором исследований (Рисунок 95).

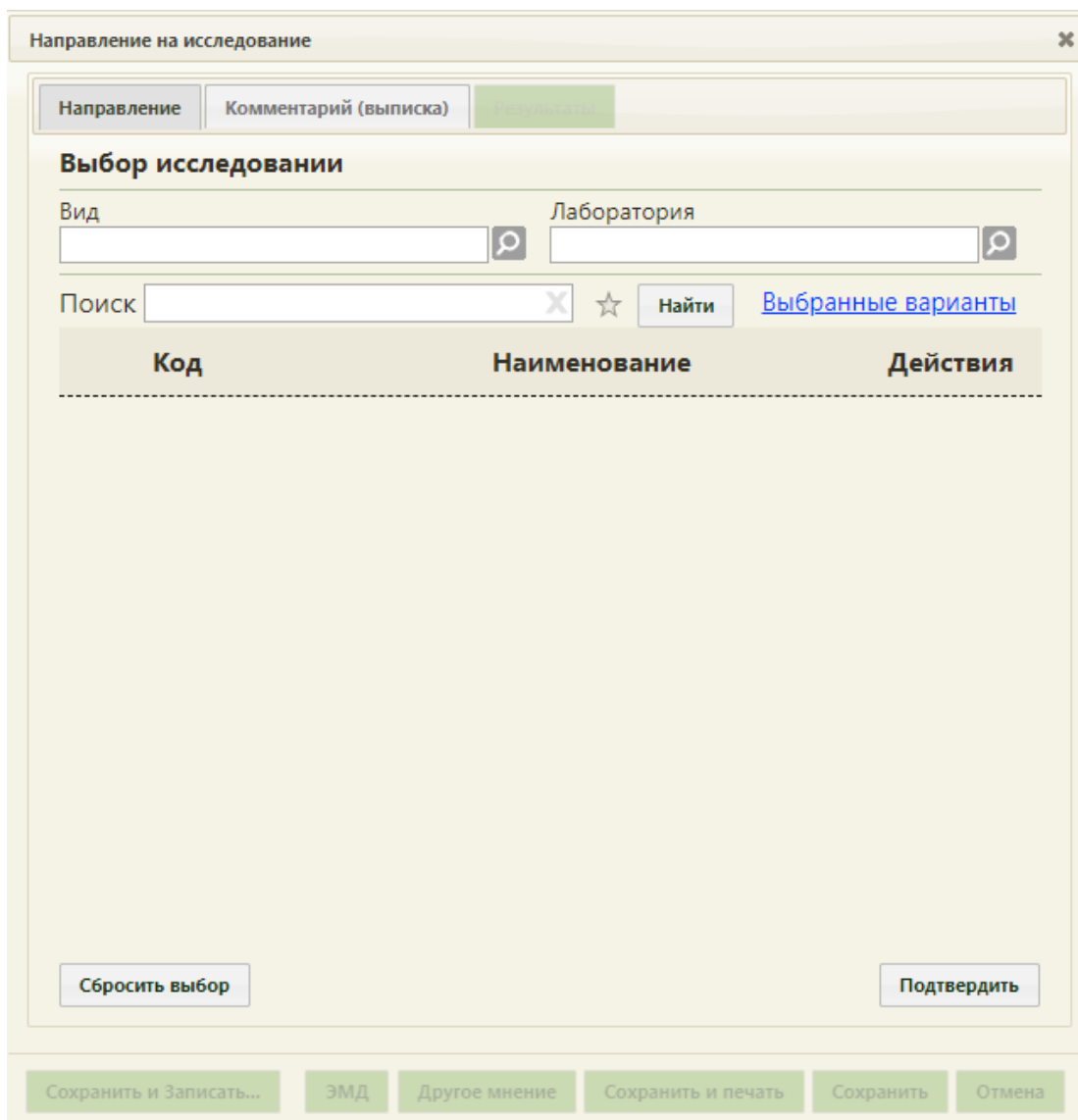


Рисунок 95. Страница с выбором исследований

На вкладке расположены три поля: «Вид», «Лаборатория», «Поиск».

Поле «Вид» заполняется выбором подходящего значения из справочника (Рисунок 96). Поле является обязательным для заполнения. Если в поле не будет указан вид исследования, то появится сообщение о необходимости указания вида исследования (Рисунок 97).

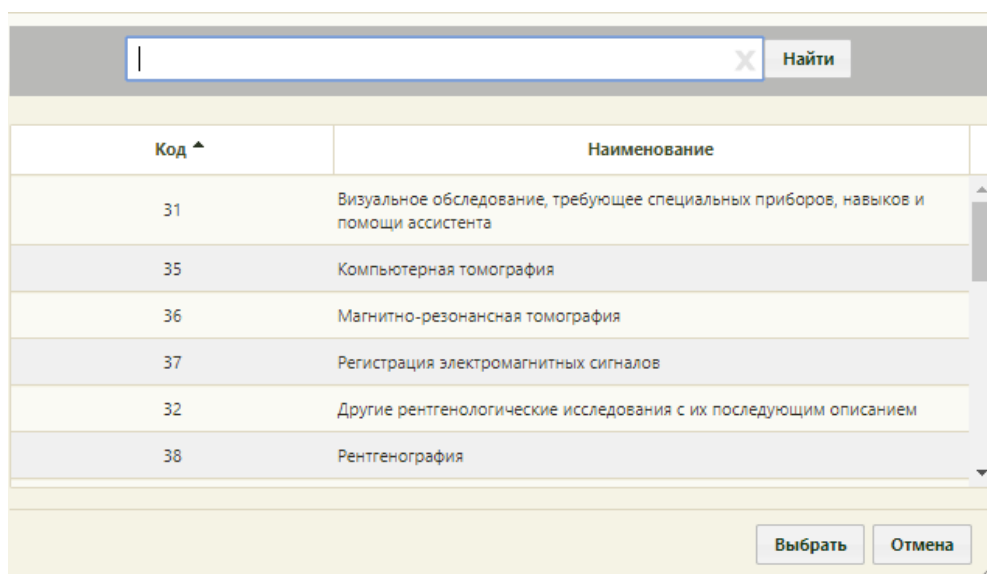


Рисунок 96. Выбор вида исследования из справочника

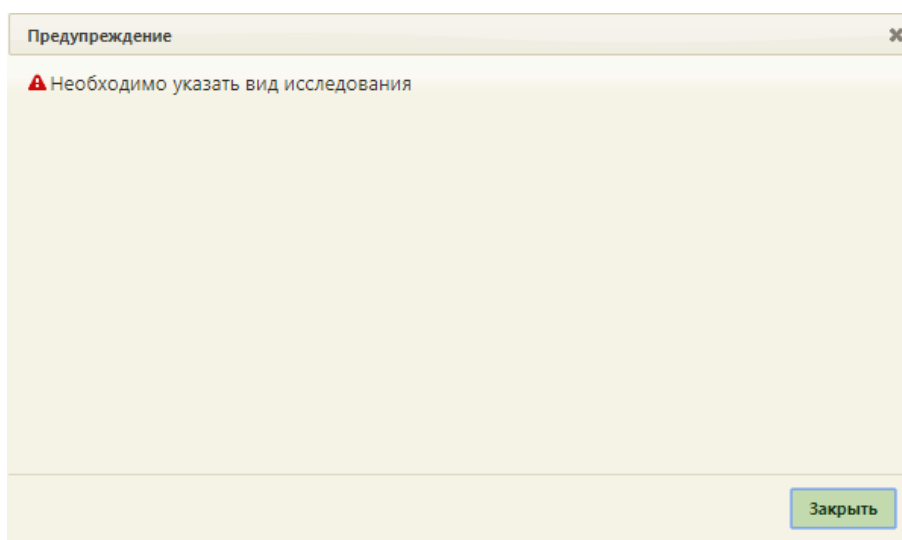


Рисунок 97. Сообщение о необходимости указать вид исследования

При попытке создания направления с разными видами исследования появиться сообщение о невозможности создания направлениями с разными видами исследования (Рисунок 98).

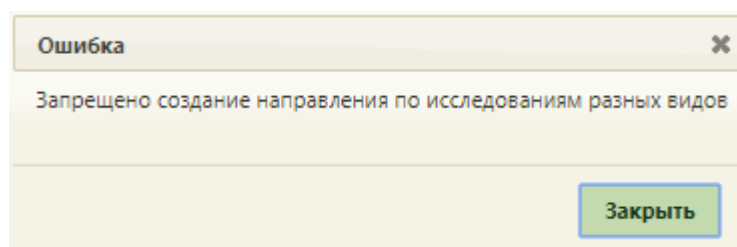


Рисунок 98. Сообщение о невозможности создания направления с разными видами исследования

При выборе в направлении нескольких исследований, которые проводятся в ЕРИС, появиться сообщение о невозможности создания такого направления (Рисунок 99).

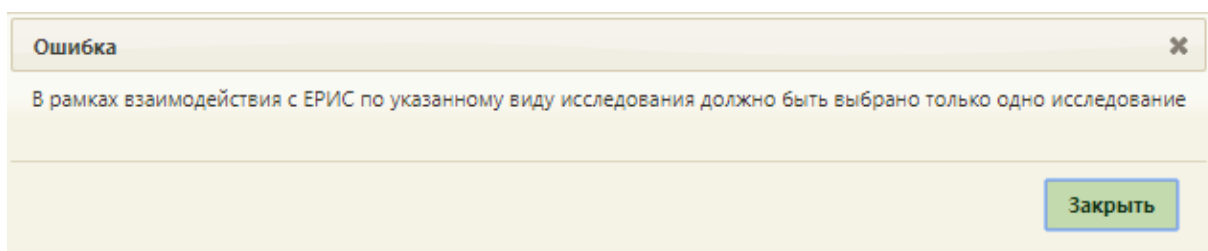


Рисунок 99. Сообщение о невозможности создания направления при выборе нескольких исследований, проводимых в ЕРИС

Для выбора исследования необходимо в поле поиска ввести буквы, содержащиеся в названии исследования. Отобразится список исследований, содержащих в себе введенные буквы (Рисунок 100).

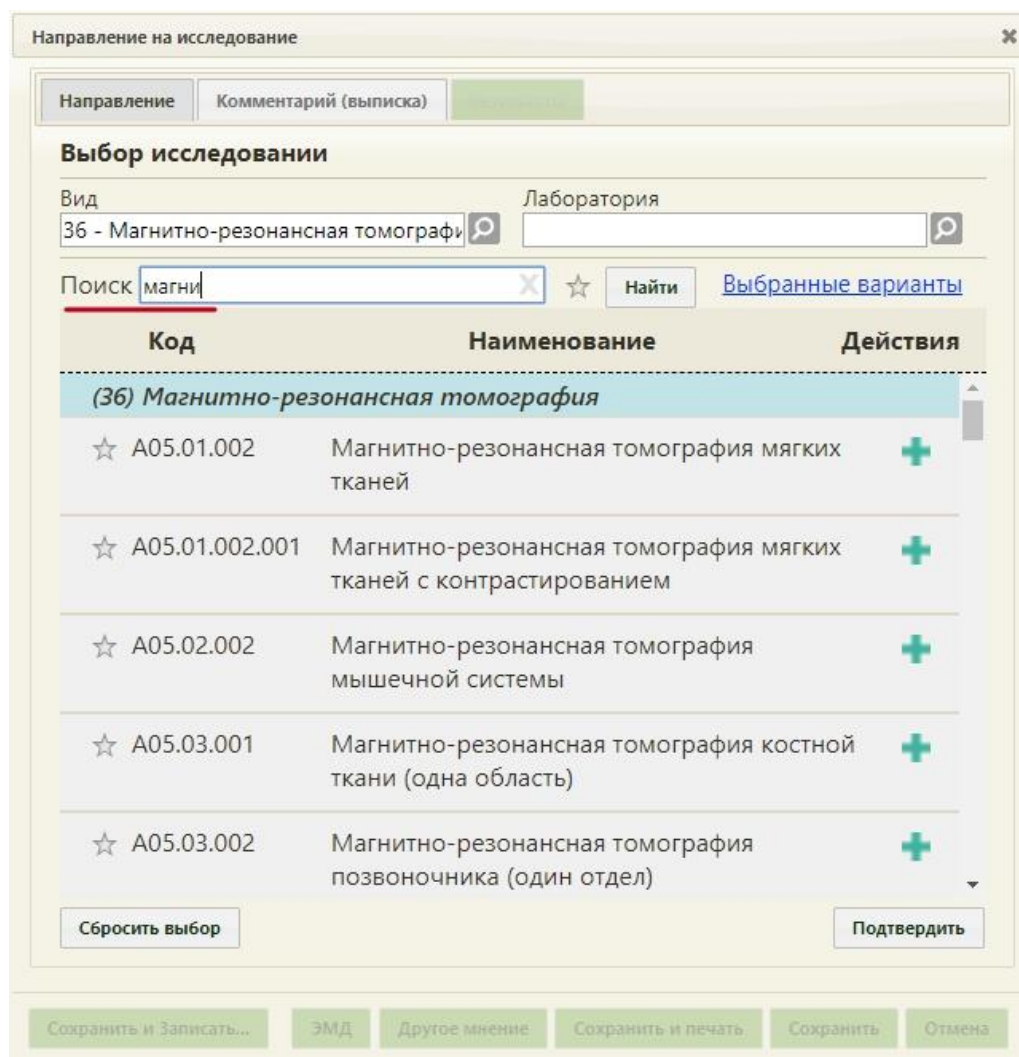




Рисунок 100. Список исследований, содержащих в себе введенные буквы

Для добавления исследования необходимо нажать . Для того что бы отменить выбор исследования необходимо нажать . В направление можно добавить несколько исследований.

Для просмотра выбранных исследований необходимо нажать [Выбранные варианты](#). Откроется форма со списком выбранных исследований (Рисунок 101).

The screenshot shows a web application window titled "Направление на исследование". At the top, there are tabs for "Направление", "Комментарий (выписка)", and "История". Below the tabs is a section titled "Выбор исследования". It contains a "Вид" field with the value "36 - Магнитно-резонансная томография" and a "Лаборатория" field. A search bar contains the text "магни" and a "Найти" button. A link "Выбранные варианты" is visible. Below this is a table with three columns: "Код", "Наименование", and "Действия". The table lists three items, each with a star icon in the "Действия" column. At the bottom of the window are buttons "Сбросить выбор" and "Подтвердить".


Код	Наименование	Действия
<i>(36) Магнитно-резонансная томография</i>		
☆ A05.01.002	Магнитно-резонансная томография мягких тканей	✖
☆ A05.01.002.001	Магнитно-резонансная томография мягких тканей с контрастированием	✖
☆ A05.02.002	Магнитно-резонансная томография мышечной системы	✖

Рисунок 101. Список выбранных исследований

Для отмены выбора исследований необходимо нажать кнопку «Сбросить выбор». Появится окно с подтверждением сброса выбранных исследований (Рисунок 102).

The screenshot shows a dialog box titled "Предупреждение". The text inside reads: "Вы действительно хотите сбросить выбранные виды исследования? Выбрано 2 шт." At the bottom right, there are two buttons: "Да" and "Нет".

Рисунок 102. Окно с подтверждением сброса выбранных исследований  
Для подтверждения необходимо нажать «Да», для отмены – «Нет».

Для добавления комплексного исследования необходимо нажать  рядом с комплексным исследованием (Рисунок 103).

Направление на исследование ✕

Направление  Комментарий (выписка)

### Выбор исследования

Вид  Лаборатория

Поиск     [Выбранные варианты](#)







Код	Наименование	Действия
<i>(39) Сложная диагностическая услуга, формирующая диагностические комплексы</i>		
☆ V03.023.011	Комплекс исследований для диагностики острого нарушения мозгового кровообращения	
V03.016.002	Общий (клинический) анализ крови	
V03.016.005	Анализ крови по оценке нарушений липидного обмена биохимический	
V03.005.009	Исследование крови для диагностики врожденного дефицита факторов свертывания	
☆ V03.016.002	Общий (клинический) анализ крови	

Рисунок 103. Выбор комплексного исследования

После нажатия на кнопку  исследования, входящие в состав комплексного исследования автоматически добавятся в список выбранных исследований (Рисунок 104).



Направление на исследование

Направление    Комментарий (выписка)   

**Выбор исследования**

Вид: 39 - Сложная диагностическая услуга, (  )    Лаборатория:


Поиск:   [Выбранные варианты](#)

Код	Наименование	Действия
<i>(39) Сложная диагностическая услуга, формирующие диагностические комплексы</i>		
V03.016.002	Общий (клинический) анализ крови	<input type="checkbox"/>
V03.016.005	Анализ крови по оценке нарушений липидного обмена биохимический	<input type="checkbox"/>
V03.005.009	Исследование крови для диагностики врожденного дефицита факторов свертывания	<input type="checkbox"/>
☆ V03.023.011	Комплекс исследований для диагностики острого нарушения мозгового кровообращения	<input type="checkbox"/>
V03.016.002	Общий (клинический) анализ крови	<input type="checkbox"/>

Рисунок 104. Выбранные исследования, входящие в состав комплексного исследования

Существует возможность добавления исследований в «Избранное». Для этого необходимо рядом с нужным исследованием нажать  (Рисунок 105).

Направление на исследование

Направление    Комментарий (выписка)   


**Выбор исследования**


Вид    Лаборатория  
   

Поиск     [Выбранные варианты](#)

Код	Наименование	Действия
<i>(36) Магнитно-резонансная томография</i>		
☆ A05.01.002	Магнитно-резонансная томография мягких тканей	<input button"="" type="button" value="Сбросить выбор"/> <input type="button" value="Подтвердить"/> <p><input type="button" value="Сохранить и Записать..."/> <input type="button" value="ЭМД"/> <input type="button" value="Другое мнение"/> <input type="button" value="Сохранить и печать"/> <input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/></p>

Рисунок 105. Добавление исследования в «Избранное»

Рядом с «Избранными» исследованиями будет отображен значок  (Рисунок 105).

Для просмотра «Избранных» исследований необходимо на форме выбора исследований нажать  (Рисунок 106).

Направление на исследование

Направление Комментарий (выписка)

**Выбор исследования**

Вид: 36 - Магнитно-резонансная томография

Лаборатория

Поиск     [Выбранные варианты](#)

Код	Наименование	Действия
-----	--------------	----------

Рисунок 106. Переход к избранным исследованиям  
Отобразиться список «Избранных» исследований (Рисунок 107).

Направление на исследование

Направление    Комментарий (выписка)   

**Выбор исследования**

Вид    Лаборатория  
   


Поиск            [Выбранные варианты](#)

Код	Наименование	Действия
<i>(36) Магнитно-резонансная томография</i>		
★ A05.01.002	Магнитно-резонансная томография мягких тканей	+
★ A05.01.002.001	Магнитно-резонансная томография мягких тканей с контрастированием	+
★ A05.03.002	Магнитно-резонансная томография позвоночника (один отдел)	+


                  

Рисунок 107. Список «Избранных» исследований

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

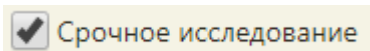
Для подтверждения выбора выбранных исследований необходимо нажать кнопку «Подтвердить». Выбранное исследование появится в поле «Исследование». Если было выбрано несколько исследований, то в поле исследование будет указано «Множественный выбор», количество выбранных исследований, код услуги для выбранного исследования, наименование исследования.


При необходимости, устанавливается признак срочного исследования  Срочное исследование.

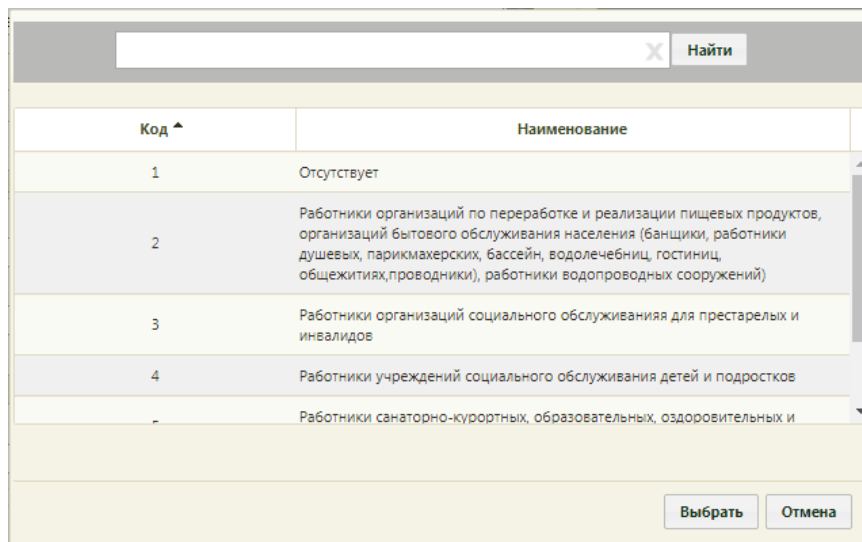
Поле «Лаборатория», при необходимости, заполняется выбором требуемой лаборатории из списка, открываемого нажатием кнопки . Список лабораторий доступен, если они заведены в структуре НСИ организации, в которую направляется пациент (описано в п. 6.1.1 Руководства пользователя ТМ:МИС Saas Том 1). От выбранной лаборатории зависит список доступных исследований: тип исследований

должен согласовываться с типом лаборатории. Если для пользователя системы, который направляет пациента на исследование, была осуществлена пользовательская настройка «Запрещено видеть данные других подразделений», то при выборе лаборатории будут доступны только лаборатории подразделения медицинской организации, к которому относится данный пользователь. Настройка «Запрещено видеть данные других подразделений» осуществляется администратором и описана в п. 3.4.3 Руководства системного программиста ТМ:МИС Saas.

При необходимости, устанавливается признак срочного исследования




Поле «Контингент» заполняется выбором подходящей записи из справочника, открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 108).



Код ^	Наименование
1	Отсутствует
2	Работники организаций по переработке и реализации пищевых продуктов, организаций бытового обслуживания населения (банщики, работники душевых, парикмахерских, бассейн, водолечебниц, гостиниц, общежитиях, проводники), работники водопроводных сооружений)
3	Работники организаций социального обслуживания для престарелых и инвалидов
4	Работники учреждений социального обслуживания детей и подростков
-	Работники санаторно-курортных, образовательных, оздоровительных и

Рисунок 108. Справочник «Контингент»

Поле «Группа риска» заполняется выбором требуемой записи из справочника, открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 109).

<input type="text"/> <span style="float: right;">X Найти</span>	
Код ^	Наименование
1	Отсутствует
2	Больные онкогематологическими заболеваниями
3	Больные, получающие кортикостероидную, лучевую и цитостат. терапию, блокаторы ФНО-а, генно-инженер-е биологические препараты
4	Больные сахарным диабетом
5	Больные ХНЗ органов дыхания
6	Больные хроническими неспецифическими заболеваниями органов мочеполовой системы

Рисунок 109. Справочник «Группа риска»

Поля «Контингент» и «Группа риска» должны быть заполнены при оформлении направления на флюорографию. Также эти поля могут быть заполнены автоматически, если эти данные были указаны в МКАБ на вкладке «Дополнительно».

После заполнения направления (вкладки «Направления»), перед его сохранением, пациента можно сразу записать на прием на оборудование. Для этого следует нажать кнопку  – в новой вкладке браузера откроется страница «Ведение расписания» на вкладке «Оборудование» (Рисунок 110, Рисунок 111), на которой необходимо выбрать требуемое оборудование и записать пациента в отобразившееся расписание.

При записи пациента в расписание на прием на оборудовании происходит автоматическое сохранение направления и его привязка к ячейке расписания. После записи пациента на прием на оборудование кнопка «Записать» не будет отображаться на форме направления при ее повторном открытии.

	Пн 15	Вт 16	Ср 17	Чт 18	Пт 19	Сб 20	Вс 21
07:00	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00		
07:10	07:15	07:15	07:15	07:15	07:15		
07:20	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30		
07:30	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45		
07:40	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00		
07:50	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15		
08:00	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30		
08:10	08:45	08:45	08:45	08:45	08:45		
08:20	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00		
08:30	09:15	09:15	09:15	09:15	09:15		
08:40	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30		
08:50	09:45	09:45	09:45	09:45	09:45		
09:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00		
09:10	10:15	10:15	10:15	10:15	10:15		
09:20	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30		
09:30	10:45	10:45	10:45	10:45	10:45		
09:40	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00		
09:50	11:15	11:15	11:15	11:15	11:15		

Рисунок 110. Сетка расписания оборудования

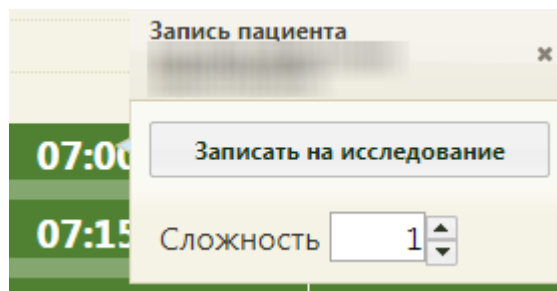


Рисунок 111. Меню записи пациента на исследование

Если пациент направляется в другую медицинскую организацию (другое юридическое лицо), и она указана в поле «Направлен в ЛПУ», то после оформления направления при нажатии кнопки в новой вкладке браузера откроется портал записи в другую медицинскую организацию (Рисунок 112). Если пациент направляется в другое подразделение в рамках одного юридического лица, то откроется расписание приема (Рисунок 110).

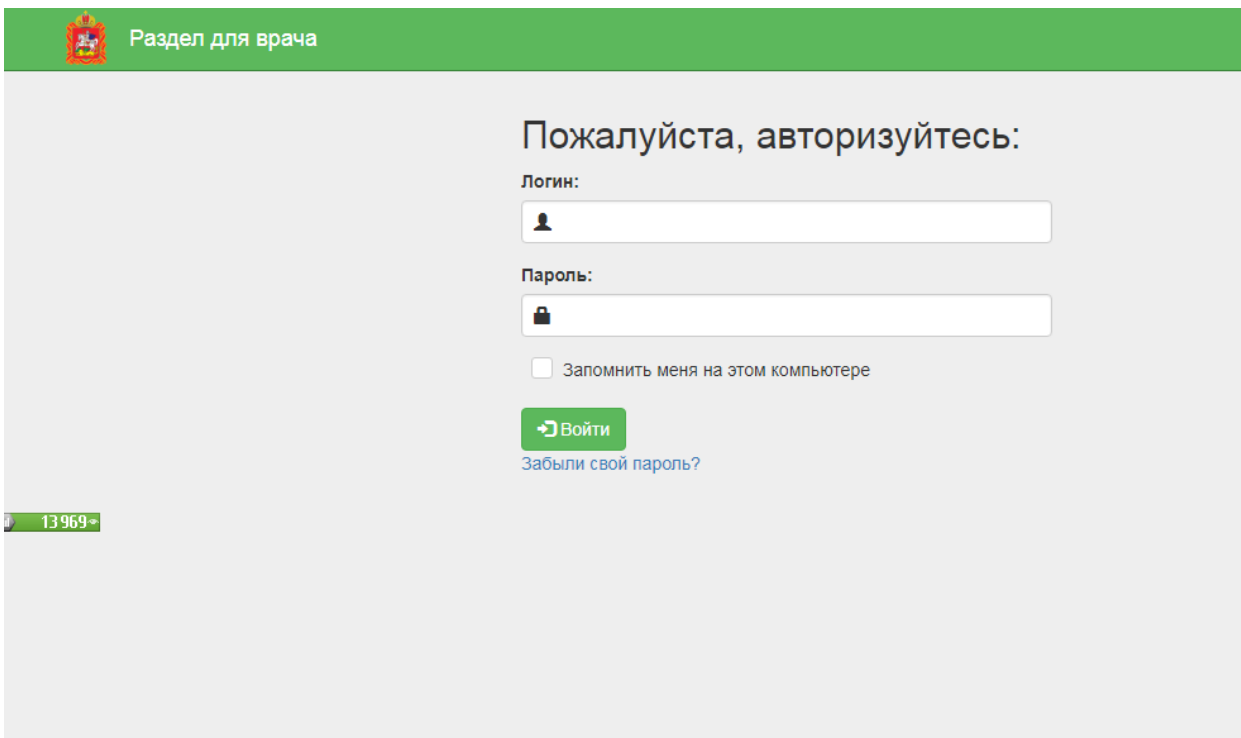


Рисунок 112. Страница авторизации на портале записи в другую медицинскую организацию

После записи пациента на прием на оборудовании на форме направления на вкладке «Направление» появятся поля «Номер» и «Дата записи», в котором автоматически будут указаны дата и время приема пациента (Рисунок 113). Номер направления присваивается автоматически.



Рисунок 113. Номер направления и дата записи на форме «Направление на исследование»

После оформления вкладки «Направление» форму направления можно распечатать, сохранить и закрыть (описано в п. 5.4 настоящей Инструкции).

Направление, после сохранения и закрытия формы, можно редактировать. Для этого следует вызвать контекстное меню записи о направлении и выбрать пункт «Ввод результатов исследования» – откроется форма направления на вкладке «Направление». Поля «Дата», «Номер», «Пациент», «Вид исследования», «Лаборатория», «Исследование», «Контингент», «Группа риска» будут недоступны для редактирования, в остальные поля можно вносить изменения, которые затем следует сохранить нажатием кнопки **Сохранить**.

Запись на прием на исследование при необходимости можно отменить. Для отмены записи на прием необходимо в ячейке расписании оборудования вызвать меню записи и выбрать в нем пункт «Отменить запись» (Рисунок 114).

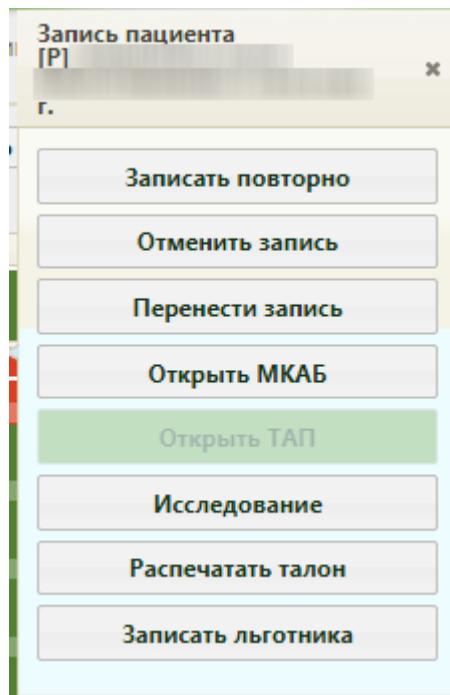


Рисунок 114. Меню записи на оборудование

После отмены записи на прием направление на исследование можно удалить. Удаление направления описано в п. 3.4 настоящей Инструкции.

Направление на исследование может быть отправлено в ЕРИС, в зависимости от аппарата исследования. Отправленное в ЕРИС направление нельзя удалить. Состояние взаимодействия с ЕРИС отображается в правом верхнем углу направления на исследование (Рисунок 115).

Направление на исследование

Направление | Комментарий (выписка) | Результаты

Направление из ЛПУ Отправлено в ЕРИС

Дата: 04.07.2019 | Номер: 4701010-63717 | Запись: 04.05.1800, Вне расписания

Пациент

ТАП: 04.07.2019 г. МКБ-10: Z00.0 - Общий медицинский осм

Врач: Я\*\*\*\* Д\*\*\*\* К\*\*\*\*\*

Причина направления: Диспансеризация | Цель исследования: Профилактическое исследование

Направлен в ЛПУ

Вид исследования: Флюорография | Лаборатория: Параклиника

Исследование: Флюорография легких  Срочное исследование

Контингент: Отсутствует | Группа риска: Больные онкогематологическими забс

ЭМД | Другое мнение | Сохранить и печать | Сохранить | Отмена

Рисунок 115. Статус взаимодействия с ЕРИС

Для закрытия формы следует нажать кнопку Отмена. При закрытии формы в ней сохраняются данные, введенные до нажатия кнопки Сохранить или Сохранить и печать.

Созданное направление на исследование будет добавлено в список направлений на вкладке «Направления» МКАБ и в разделе «Направления на исследования» (Рисунок 116).

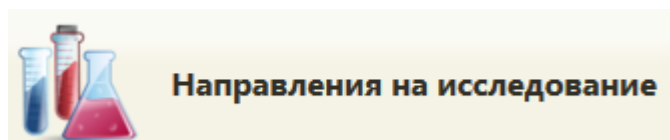


Рисунок 116. Раздел «Направление на исследование»

Сохраненное направление на исследование можно отредактировать. Для этого следует вызвать контекстное меню записи об исследовании, нажав или правой кнопкой мыши по строке с исследованием. В отрывшемся контекстном меню необходимо выбрать пункт «Ввод результатов исследования» (Рисунок 117).

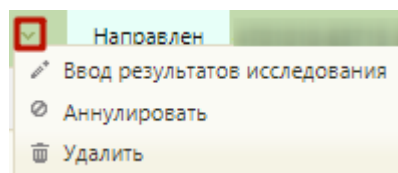


Рисунок 117. Выбор пункта «Ввод результатов исследования»

Отобразится форма «Направление на исследование» на вкладке «Направление», на которой можно внести изменения и сохранить их.

Вкладка «Комментарий (Выписка)» содержит одно поле. Поле предзаполняется автоматически после выбора ГАП в направлении. Поле предзаполняется следующими данными (Рисунок 118):

- Значениями из полей медицинских записей по случаю лечения:
  - Жалобы;
  - Анамнез жизни;
  - Анамнез заболевания;
  - Исследование первичное/повторное;
  - Рост;
  - Вес.
- Результатами предыдущих исследований за последние 12 месяцев по выбранному исследованию в направлении.

Автоматическое заполнение вкладки «Комментарий (Выписка)» осуществляется только из медицинских записей 2.0. Подробнее работа с медицинскими записями описана в п. 6.29 Руководства пользователя ТМ:МИС Saas Том 1.

Данные на вкладке «Комментарий (Выписка)» можно редактировать.

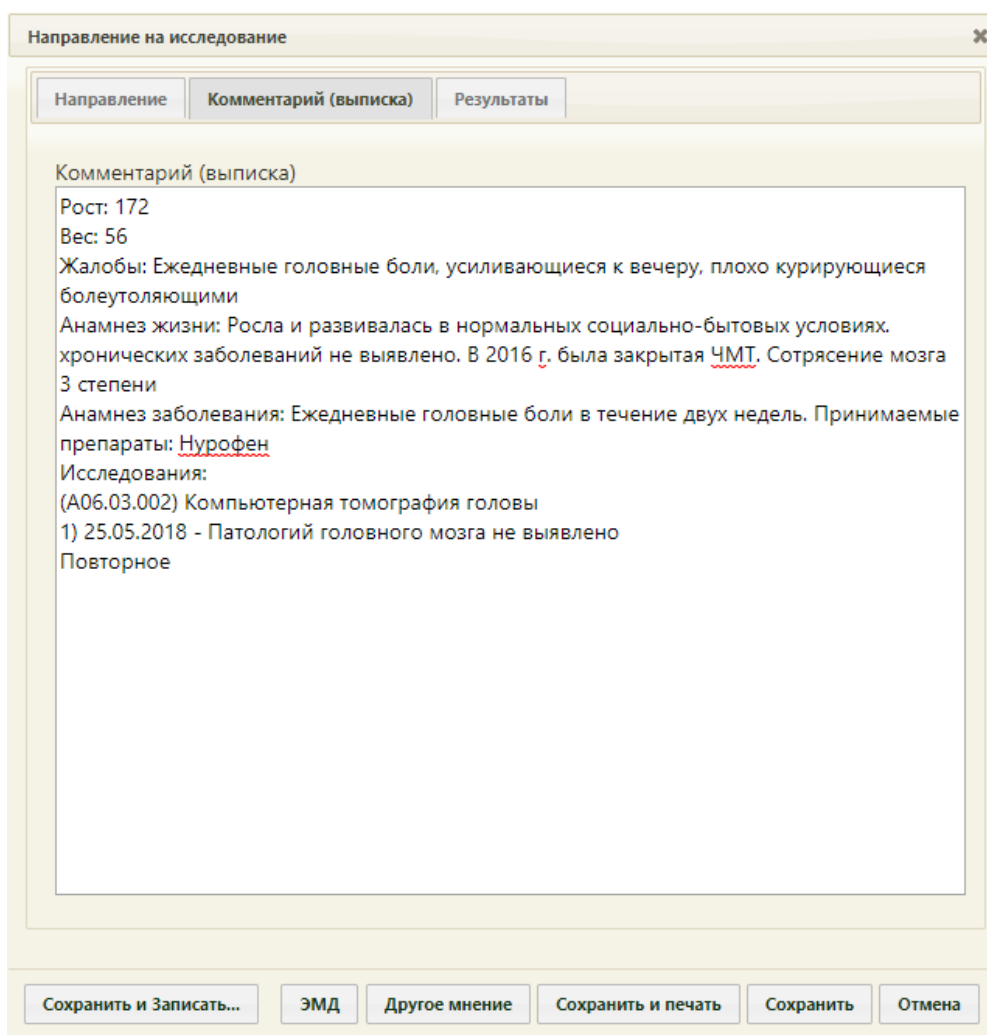


Рисунок 118. Заполненная вкладка «Комментарий (Выписка)» из мед. записей

### 3.4 Удаление и аннулирование направления

Удалить направление на исследование можно в журнале направлений, если оно не связано с ячейкой расписания. Для перехода в журнал необходимо на главной странице Системы выбрать пункт «Направления на исследования» (Рисунок 119).

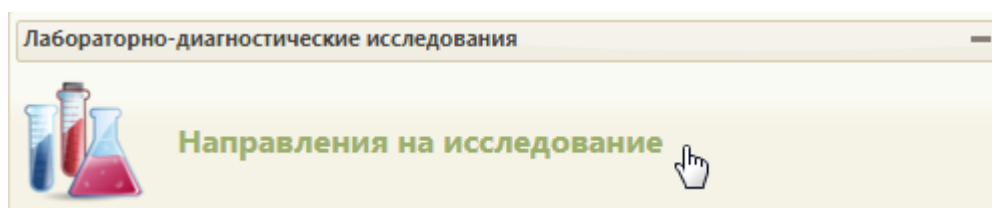


Рисунок 119. Выбор пункта «Направления на исследования»

Откроется страница с направлениями на исследования (Рисунок 121), на которой можно добавлять, изменять и удалять записи. По умолчанию список направлений пуст, для отображения созданных направлений в лабораторию нужно нажать кнопку **Найти** или клавишу Enter. Максимальное количество отображаемых записей в списке – 100. Постранично записи не отображаются. Список отображаемых записей можно выгрузить в

Excel-файл. Для этого нужно нажать левой кнопкой мыши по первому столбцу, в появившемся меню выбрать пункт «Сохранить в Excel» (Рисунок 120). Отчет будет загружен браузером на компьютер.

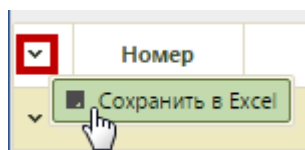


Рисунок 120. Выбор пункта «Сохранить в Excel»

Данная возможность доступна для любого списка записей Системы.

A screenshot of a web application interface. At the top, there are several filters: 'Район региона' (All regions), 'МО/Подразделение' (All MO/Divisions), 'Вид исследования' (Research type), and 'Исследование' (Research). There are also input fields for 'ФИО/Полис', 'Дата направления' (Date of referral), 'Врач' (Doctor), and 'Статус' (Status). Below the filters, there is a table with columns: 'Статус', 'Номер', 'ФИО пациента', 'Наименование исследования', 'Дата направл.', 'ФИО врача (Направления)', 'Запись на', 'Дата проведе', 'ФИО врача (Заключение)', 'Направлен в ЛПУ', and 'Взаимодействие с ИС'. The table shows three rows of data, each with a 'Направлен' status and a 'Десктоп 2' label.

Рисунок 121. Список направлений на исследования

В списке отображается статус, номер направления, ФИО пациента, наименование исследования, дата направления, ФИО врача (направления), наличие записи пациента на прием в расписании, ФИО врача (заклучения), наименование МО обследования, состояния взаимодействия с ЕРИС.

Над списком направлений находится панель фильтрации, при помощи которой можно отфильтровать список направлений на исследование (Рисунок 122).

A screenshot of the filter panel. It includes dropdown menus for 'Район региона' and 'МО/Подразделение', input fields for 'ФИО/Полис', 'Дата направления', 'Врач', and 'Статус'. There are also buttons for 'Запись на приём', 'Сбросить фильтр', 'Найти', and 'Добавить направление'.

Рисунок 122. Панель фильтрации направлений на исследование

Список направлений можно отфильтровать по следующим критериям:

- «Район региона» – заполняется выбором значения из выпадающего списка (Рисунок 123).

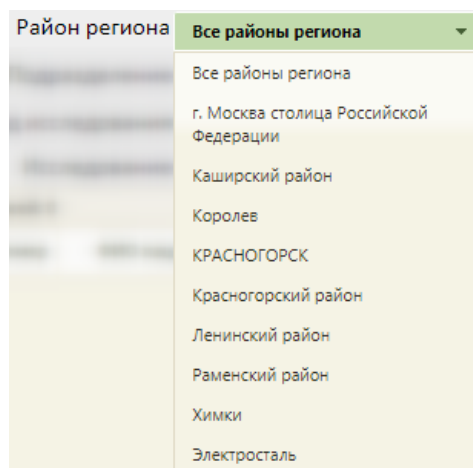


Рисунок 123. Поле «Район региона»

- «МО/Подразделение» – заполняется выбором значения из выпадающего списка. Список фильтруется в соответствии с выбранным значением в поле «Район региона» (Рисунок 124).

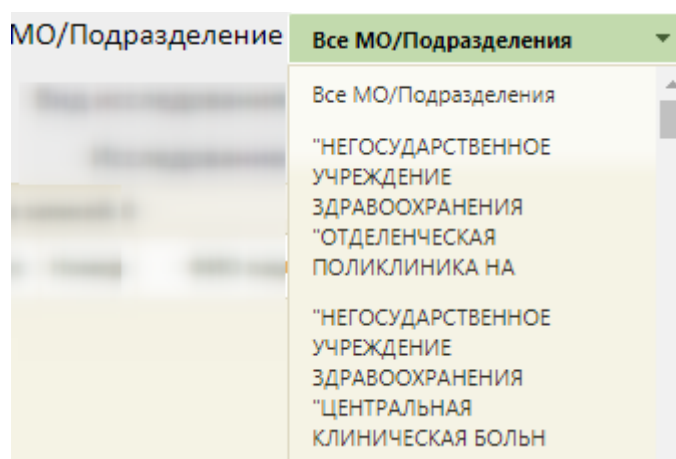


Рисунок 124. Поле «МО/Подразделение»

- Поля «Вид исследования», «Исследование», «ФИО/Полис», «Номер направления», «Врач» заполняются вручную с клавиатуры.
- «Дата направления-по» – поле заполняется выбором даты из календаря.
- «Статус» – значение следует выбрать из выпадающего списка (Рисунок 125).

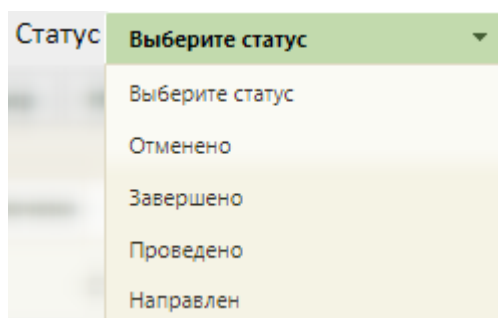


Рисунок 125. Поле «Статус»

- «Причина отказа» – значение следует выбрать из выпадающего списка (Рисунок 126).

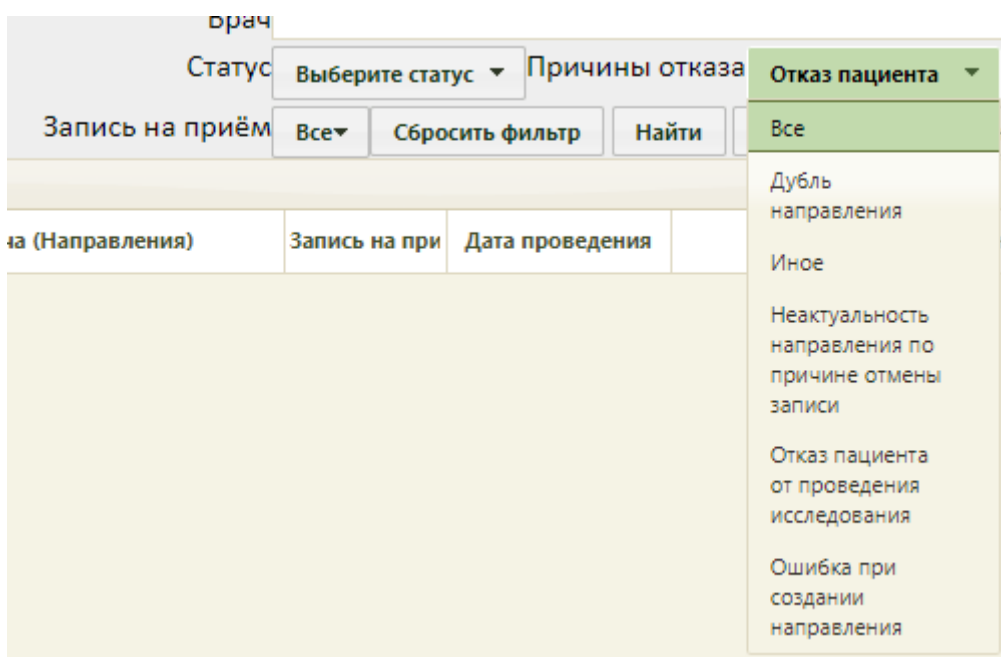


Рисунок 126. Поле «Причина отказа»

- «Запись на приём» – значение следует выбрать из выпадающего списка (Рисунок 127).

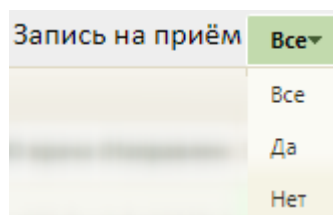



Рисунок 127. Поле «Запись на приём»

Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации следует нажать кнопку «Сбросить фильтр».

Требуемое направление на исследование можно открыть для просмотра, редактирования или ввода результатов, для этого нужно его выделить и нажать кнопку  или щелкнуть по записи правой кнопкой мыши – откроется контекстное меню, в котором необходимо выбрать пункт «Ввод результатов исследования» (Рисунок 128).

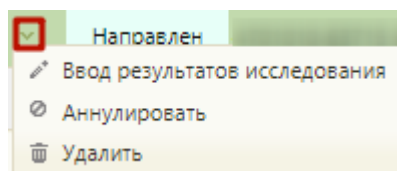


Рисунок 128. Контекстное меню записи о направлении на исследование

Также при помощи контекстного меню можно удалить направление на исследование, выбрав в нем пункт «Удалить». Удаление направления невозможно, если



оно связано с ячейкой расписания (Рисунок 129) или если направление содержит завершенное исследование.

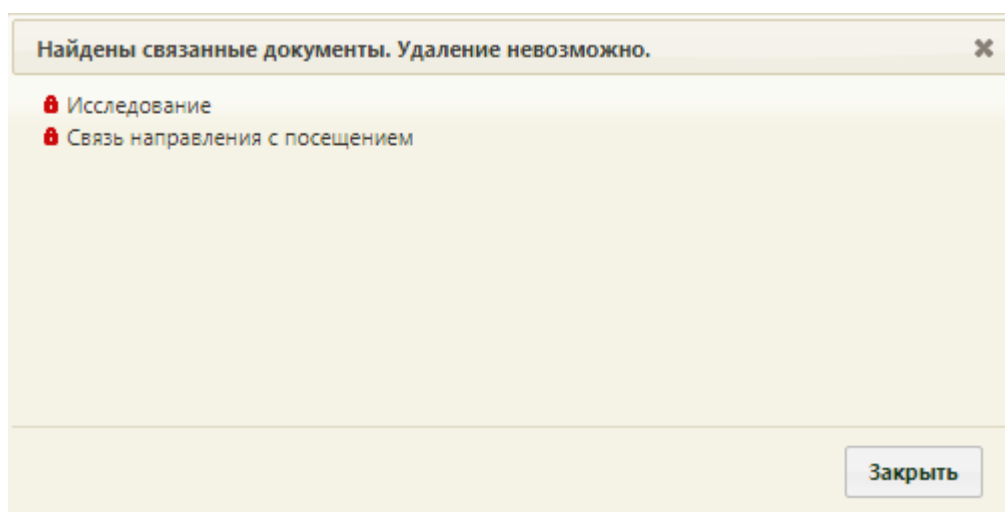


Рисунок 129. Сообщение о невозможности удаления расписания

Также удаление направления невозможно, если оно передано в ЕРИС, т.е. если направление выписано на исследование, проводимое на аппарате, данные с которого фиксируются в ЕРИС и затем передаются в Систему (Рисунок 130).

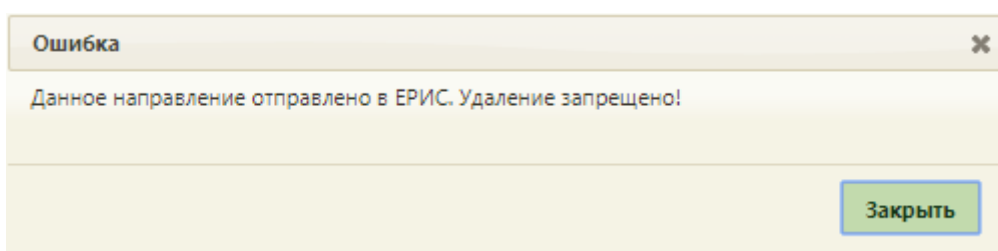


Рисунок 130. Сообщение о невозможности удаления направления

После выбора в контекстном меню пункта «Удалить» отобразится форма подтверждения удаления направления (Рисунок 131).

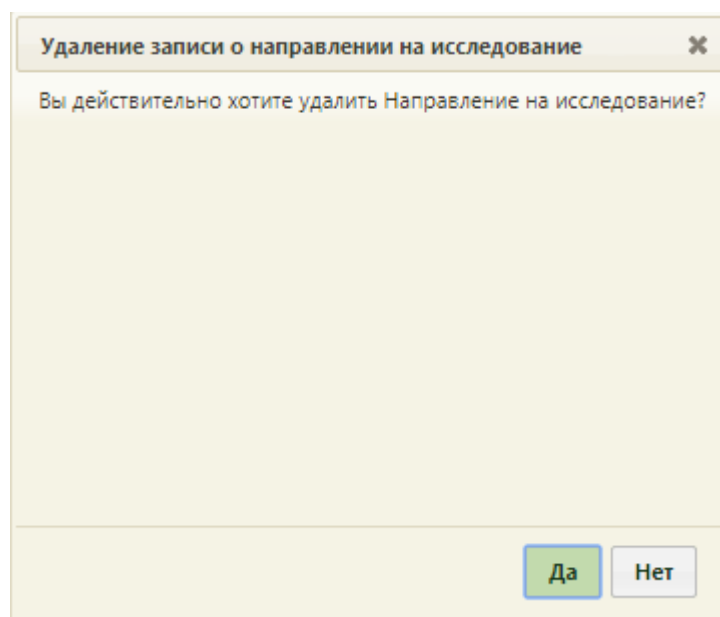


Рисунок 131. Форма подтверждения удаления направления

Для удаления направления следует нажать кнопку **Да**. Направление будет удалено.

Направление на исследование можно аннулировать, выбрав его правой кнопкой мыши и нажав пункт «Аннулировать». Отобразится форма подтверждения аннулирования направления (Рисунок 132). Аннулировать направление следует, если оно было создано ошибочно, либо если запись на приём по направлению была отменена.

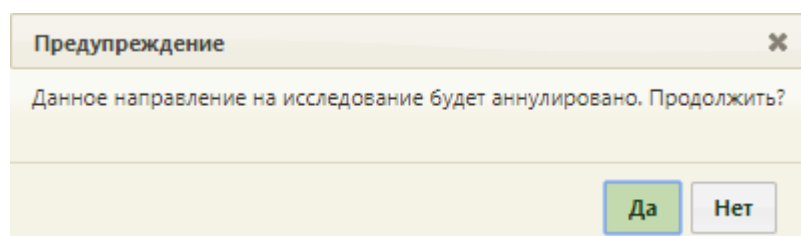


Рисунок 132. Форма подтверждения аннулирования направления

Следует нажать кнопку «Да». В правом нижнем углу отобразится предупреждение об аннулировании направления (Рисунок 133).

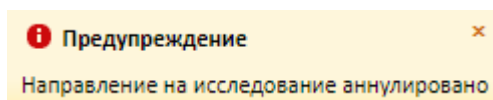


Рисунок 133. Предупреждение об аннулировании направления

## 4 ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ

Если направление на исследование выписывается в ту же медицинскую организацию, в какую обратился пациент за медицинской помощью, то при оформлении направления врач может записать пациента на прохождение исследования (п. 4.1 настоящей Инструкции).

Если направление на исследование выписывается в другую медицинскую организацию, при оформлении направления врач может записать пациента на прохождение исследования в другую медицинскую организацию (п. 4.2 настоящей Инструкции).

#### 4.1 Запись на прием внутри медицинской организации

Для записи пациента на приём необходимо на форме направления нажать кнопку «Записать» (Рисунок 88). В новой вкладке браузера откроется сетка расписания в разделе «Расписание приема» с уже выбранным пациентом. На открывшейся странице необходимо нажать вкладку «Оборудование» и в поле поиска найти требуемое оборудование (Рисунок 134). В списке будет отображено искомое оборудование. Следует его выделить – отобразится сетка расписания выбранного оборудования. Более подробно поиск оборудования описан в п. 6.6.2.2.3 Руководства пользователя ТМ:МИС Saas Том 1.

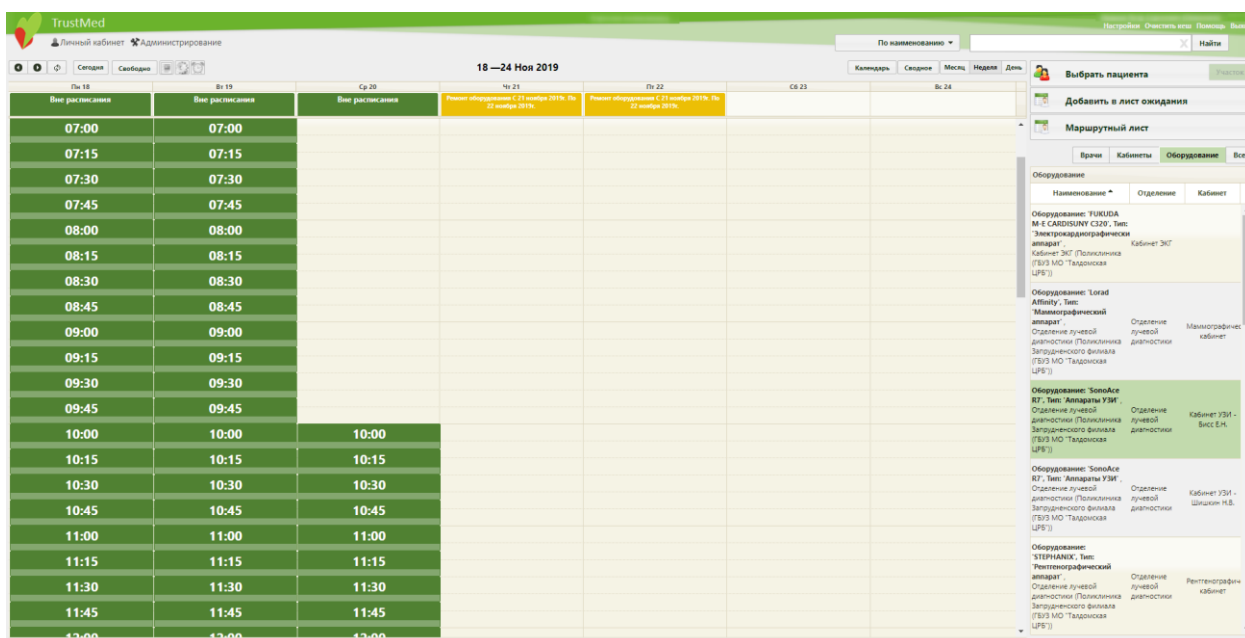
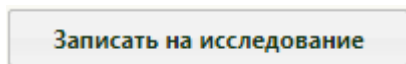


Рисунок 134. Сетка расписания оборудования

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



(Рисунок 135).

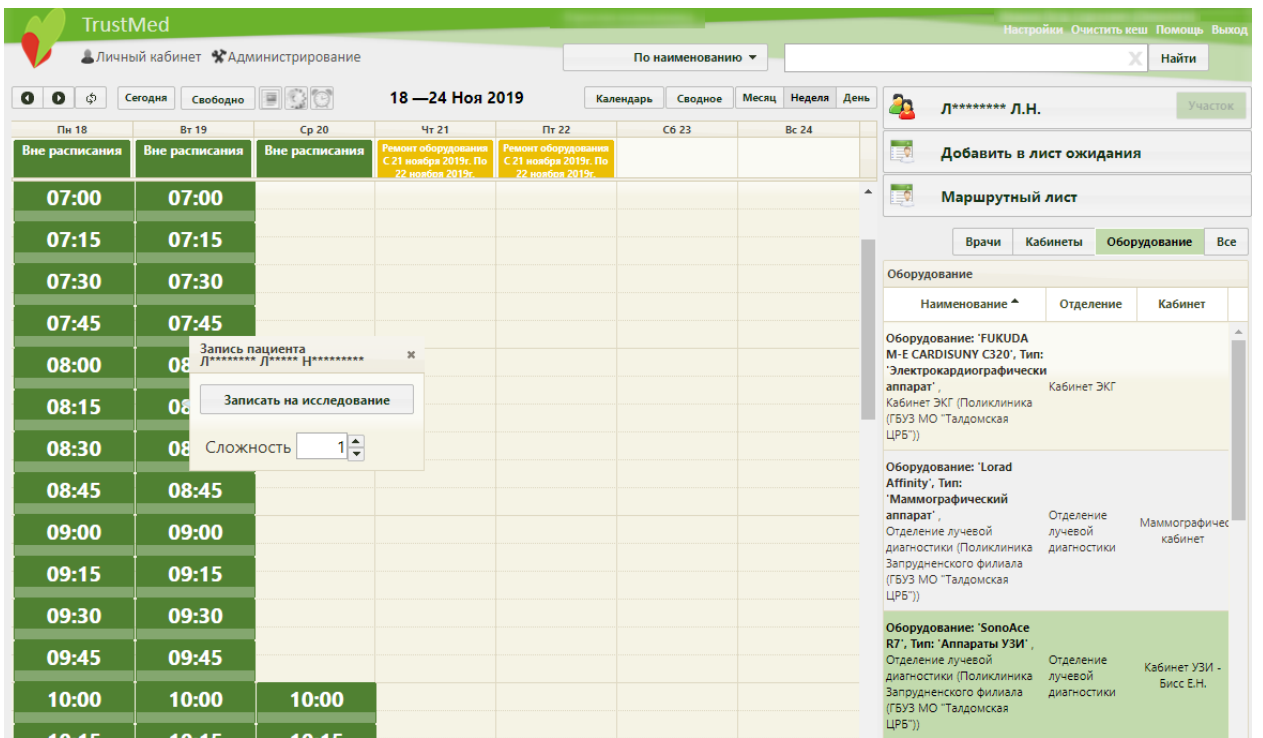


Рисунок 135. Выбор ячейки расписания для записи на исследование

После нажатия кнопки «Записать на исследование» появится форма выбора направления на исследование (Рисунок 136).

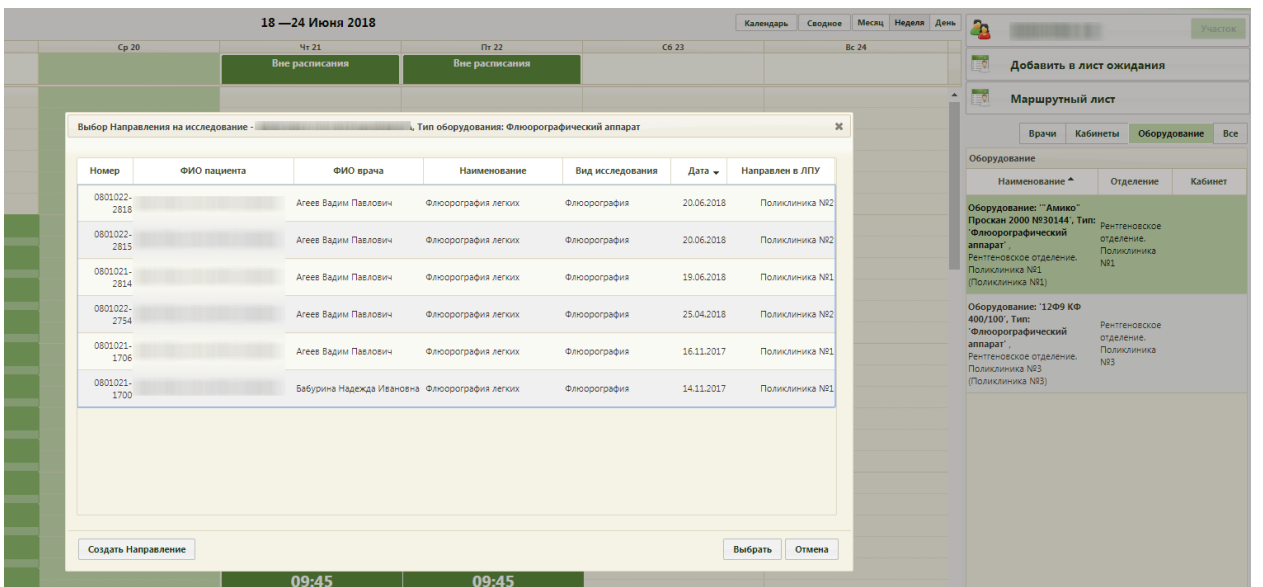
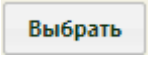


Рисунок 136. Форма «Выбор направления на исследование»

Если ранее пациенту было выписано направление на исследование, но при создании направления пациента не записали на прием на оборудовании (то есть, направление не было привязано к ячейке расписания), то оно отобразится в списке на открывшейся форме. Также, на форме выбора направления на исследование отображаются направления на исследования, соответствующие типу оборудования. Если направление выписано не было, то его можно создать, нажав кнопку **Создать Направление**. После

нажатия кнопки создания нового направления откроется форма «Направление на исследование» на вкладке «Направление» (Рисунок 88), которую необходимо заполнить (работа с формой направления описана в п. 3.3 настоящей Инструкции). После заполнения и сохранения направления будет осуществлен возврат к форме со списком направлений.

Для выбора направления необходимо выделить его и нажать кнопку . Будет осуществлен возврат к сетке расписания. Для печати талона на прием необходимо открыть меню записи ячейки и выбрать пункт «Распечатать талон» (Рисунок 137).

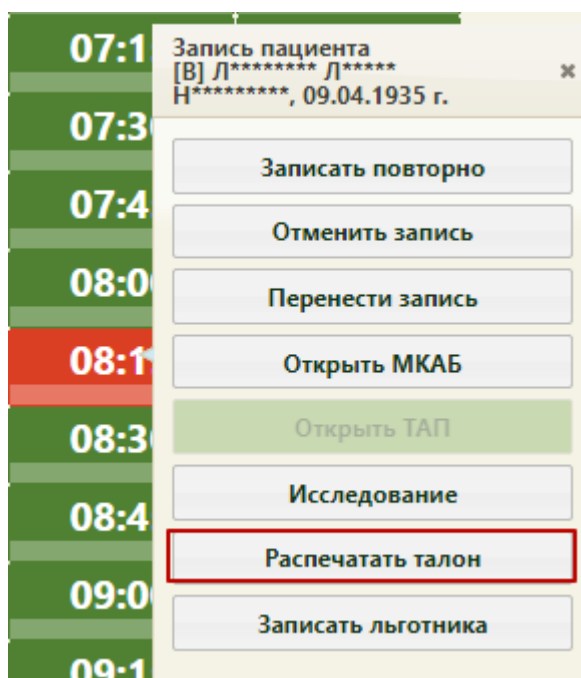
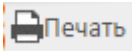


Рисунок 137. Пункт «Распечатать талон» в меню записи

В новой вкладке браузера откроется талон на прием, который необходимо распечатать при помощи ссылки  (Рисунок 138).

**TrustMed**

Печать Личный кабинет Администрирование

**Запись на прием № Н.006**

Поликлиника: [Redacted]  
 Адрес: [Redacted]  
 Пациент: Л\*\*\*\*\* Л\*\*\*\*\* Н\*\*\*\*\*  
 Дата рождения: [Redacted]  
 Полис: Номер [Redacted]  
 Номер карты: [Redacted]  
 Оборудование: SonoAce R7  
 Специализация: не известно  
 Дата: 18 ноября 2019г., понедельник  
 Время: 08:15  
 Кабинет: Кабинет УЗИ - [Redacted]

Пожалуйста, не опаздывайте.  
 Запись оформлена: 15.11.2019 15:32:46

Рисунок 138. Талон на прием на оборудование

Откроется вкладка предварительного просмотра печатной формы талона на прием. Дальнейшая печать выполняется средствами браузера (Рисунок 139).

15.11.2019 Талон на прием

**Запись на прием № Н.006**

Поликлиника: [Redacted]  
 Адрес: [Redacted]  
 Пациент: Л\*\*\*\*\* Л\*\*\*\*\* Н\*\*\*\*\*  
 Дата рождения: [Redacted]  
 Полис: Номер [Redacted]  
 Номер карты: [Redacted]  
 Оборудование: SonoAce R7  
 Специализация: не известно  
 Дата: 18 ноября 2019г., понедельник  
 Время: 08:15  
 Кабинет: Кабинет УЗИ - [Redacted]

Пожалуйста, не опаздывайте.  
 Запись оформлена: 15.11.2019 15:32:46

Печать 1 лист бумаги

Принтер Microsoft Print to PDF

Страницы Все

Раскладка Книжная

Цветная печать Цветная печать

Дополнительные настройки

Печать Отмена

Рисунок 139. Предварительный просмотр печатной формы талона на прием

После закрытия талона на прием отобразится сетка расписания приема на оборудовании, в которой будет отображаться запись пациента на оборудование в выбранной ячейке расписания (Рисунок 140).

Таким образом, направление на исследование будет привязано к ячейке расписания. После привязки направления к ячейке расписания в направлении появится поле с датой и временем записи на прием на оборудование.

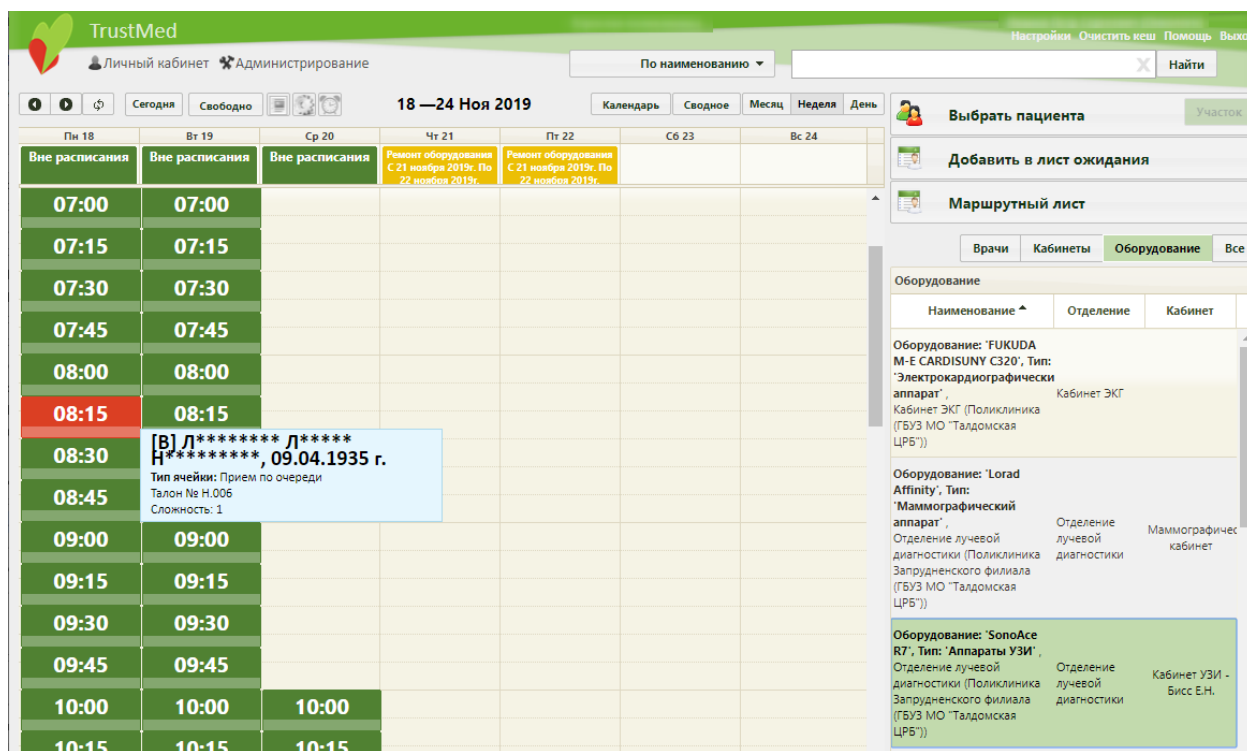


Рисунок 140. Запись на прием на оборудование в сетке расписания

Оформление приёма на оборудовании осуществляется в личном кабинете и описано в п. 5 настоящей Инструкции.

Если в расписании нет свободных ячеек для приема, то пациента можно записать вне расписания.

При необходимости запись на прием на исследование на оборудовании можно отменить. Для этого в меню записи ячейки необходимо нажать кнопку «Отменить запись» (Рисунок 137). После этого направление на исследование можно удалить, если оно не было отправлено в ЕРИС, т.е. если направление было выписано на исследование, проводимое на аппарате, данные с которого фиксируются в ЕРИС и затем передаются в Систему. Удаление направления на исследование описано в п. 3.4.

## 4.2 Запись на прием в другую медицинскую организацию

Для записи пациента на приём в другое ЛПУ необходимо на форме направления нажать кнопку «Записать» (Рисунок 88). В новой вкладке браузера откроется портал записи на прием в другое ЛПУ.

На открывшейся странице необходимо ввести логин и пароль, нажать кнопку «Войти» (логин и пароль необходимо получить у администратора данной системы).

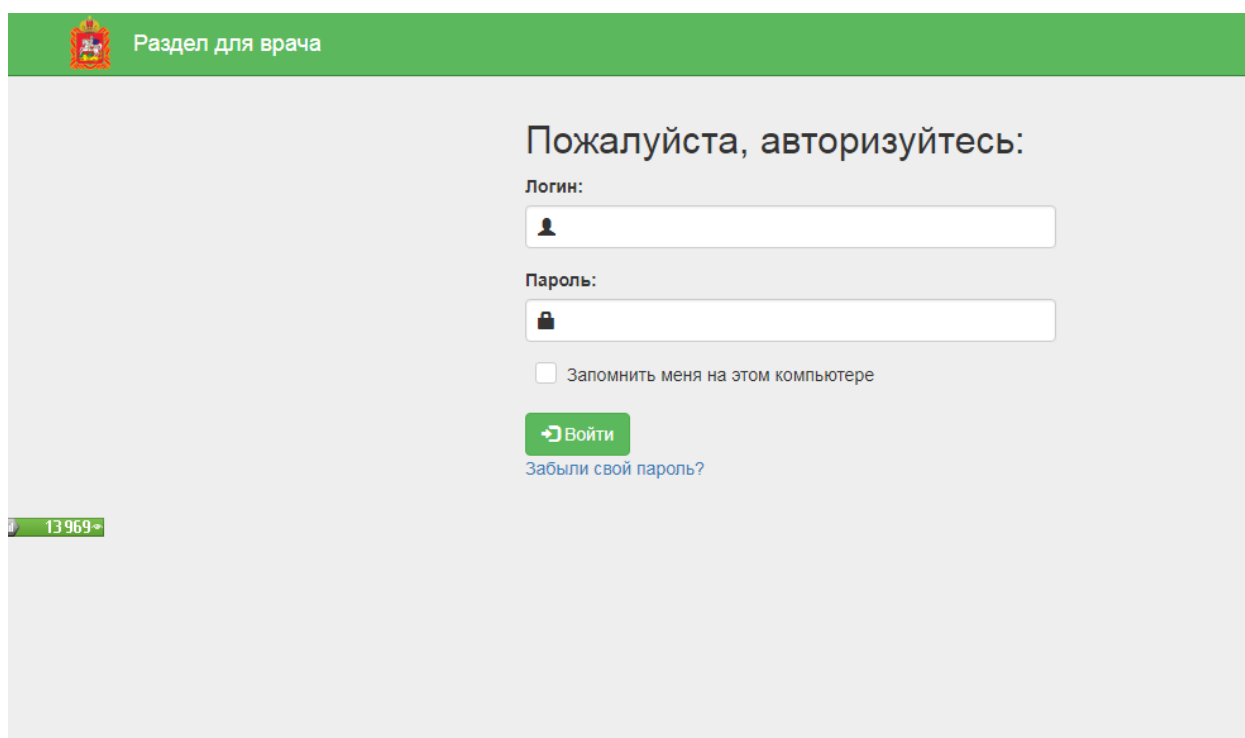


Рисунок 141. Окно авторизации

Далее необходимо выбрать медицинскую организацию в списке или при помощи поля поиска (Рисунок 142).

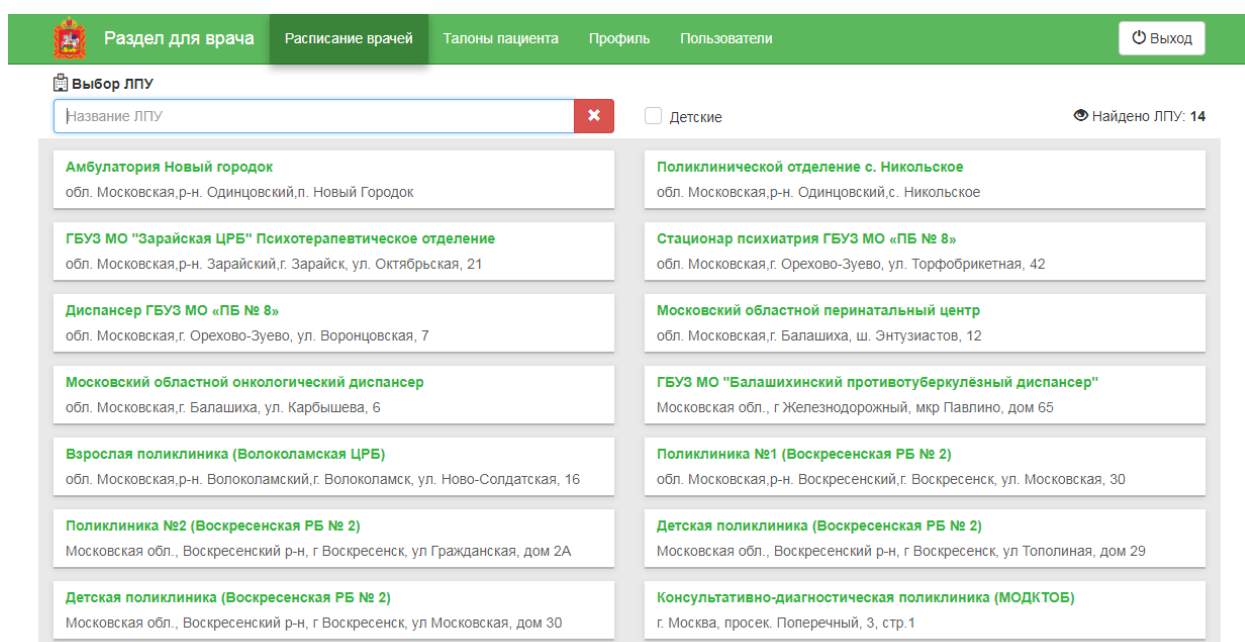



Рисунок 142. Выбор медицинского учреждения

Очистить поле поиска можно при помощи кнопки .

После выбора учреждения необходимо выбрать специализацию в списке или также при помощи поля поиска (Рисунок 143).



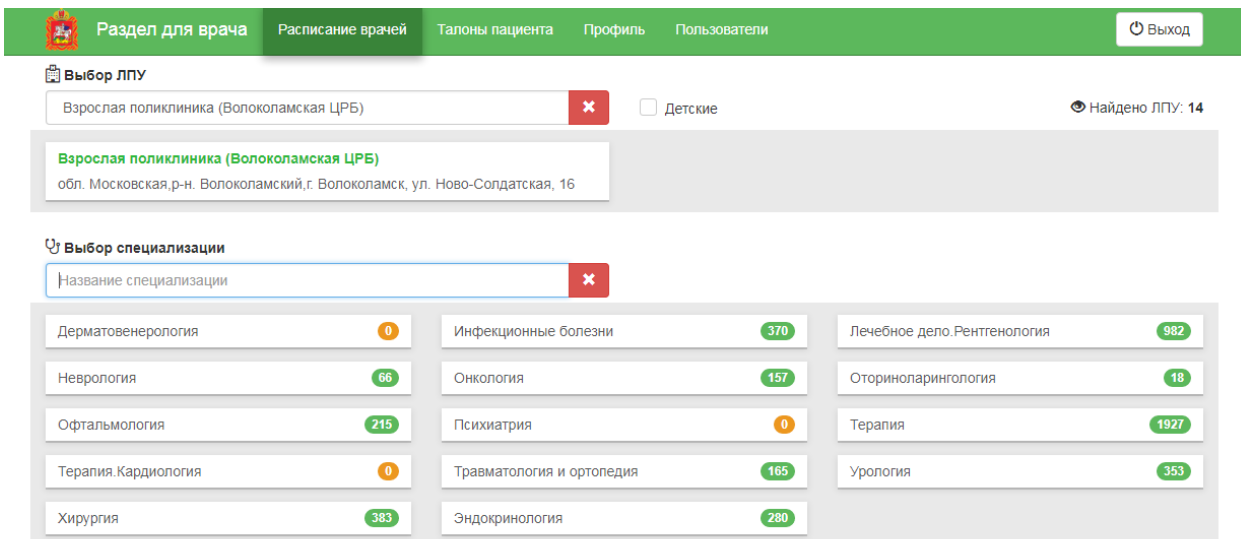


Рисунок 143. Выбор специализации

После выбора специализации отобразится список оборудования и сетка расписания приема на оборудовании (Рисунок 144).

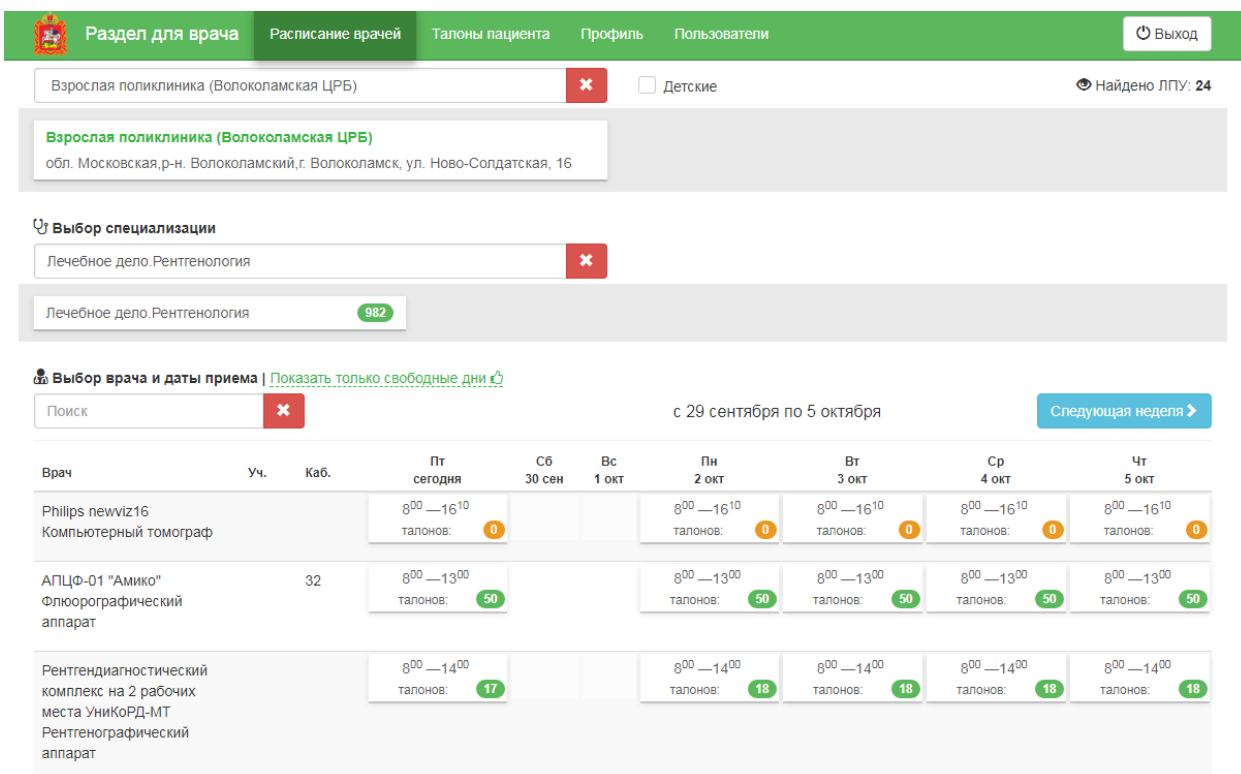


Рисунок 144. Сетка расписания приема на оборудовании

После выбора даты приема на подходящем оборудовании отобразится сетка ячеек приема (Рисунок 145). Необходимо выбрать время приема.

Раздел для врача | Расписание врачей | Талоны пациента | Профиль | Пользователи | Выход

Лечебное дело.Рентгенология 982

Выбор врача и даты приема | Показать только свободные дни

АПЦФ-01 "Амико" Флюорограф с 29 сентября по 5 октября Следующая неделя

Врач	Уч.	Каб.	Пт сегодня	Сб 30 сен	Вс 1 окт	Пн 2 окт	Вт 3 окт	Ср 4 окт	Чт 5 окт
АПЦФ-01 "Амико" Флюорографический аппарат		32	8 <sup>00</sup> — 13 <sup>00</sup> талонов: 50			8 <sup>00</sup> — 13 <sup>00</sup> талонов: 50	8 <sup>00</sup> — 13 <sup>00</sup> талонов: 50	8 <sup>00</sup> — 13 <sup>00</sup> талонов: 50	8 <sup>00</sup> — 13 <sup>00</sup> талонов: 50

Выбор времени приема

← Предыдущий день 02 октября 2017 Следующий день →

08:00	08:06	08:12	08:18	08:24	08:30	08:36	08:42
08:48	08:54	09:00	09:06	09:12	09:18	09:24	09:30
09:36	09:42	09:48	09:54	10:00	10:06	10:12	10:18
10:24	10:30	10:36	10:42	10:48	10:54	11:00	11:06
11:12	11:18	11:24	11:30	11:36	11:42	11:48	11:54
12:00	12:06	12:12	12:18	12:24	12:30	12:36	12:42
12:48	12:54						


Рисунок 145. Выбор времени приема

После выбора подходящей ячейки приема необходимо нажать кнопку

✓ Записать на прием

Пациент будет записан на прием.

## 5 ПРИЕМ ПАЦИЕНТА НА ОБОРУДОВАНИИ

Оформление приема пациента на оборудовании и ввод результатов исследования осуществляется в личном кабинете. Переход в личный кабинет осуществляется нажатием ссылки  на любой странице Системы.

В личном кабинете необходимо на вкладке «Мое расписание» выбрать в списке должностей требуемое оборудование (Рисунок 146).

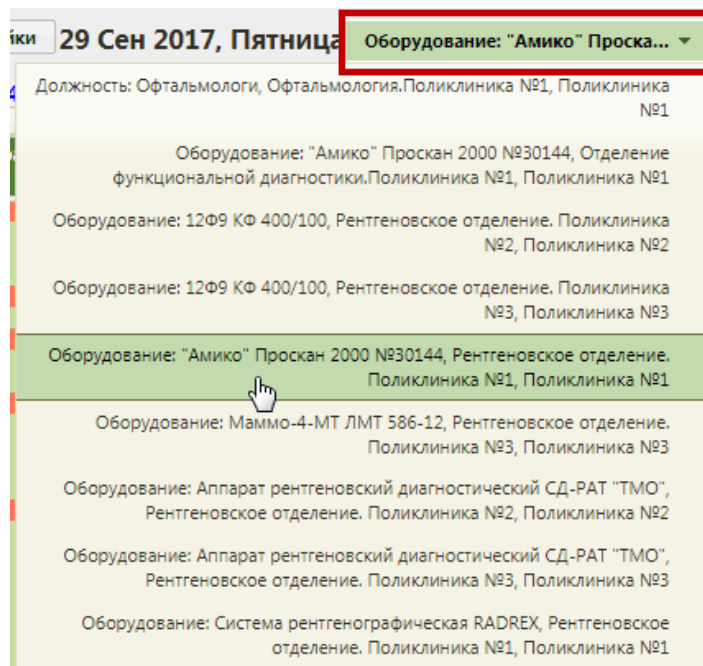


Рисунок 146. Выбор оборудования в списке должностей

После выбора оборудования отобразится расписание оборудования на текущий день. Необходимо выбрать требуемую ячейку расписания с ФИО пациента, щелкнув по ней – откроется меню «Запись пациента» на оборудование (Рисунок 147).

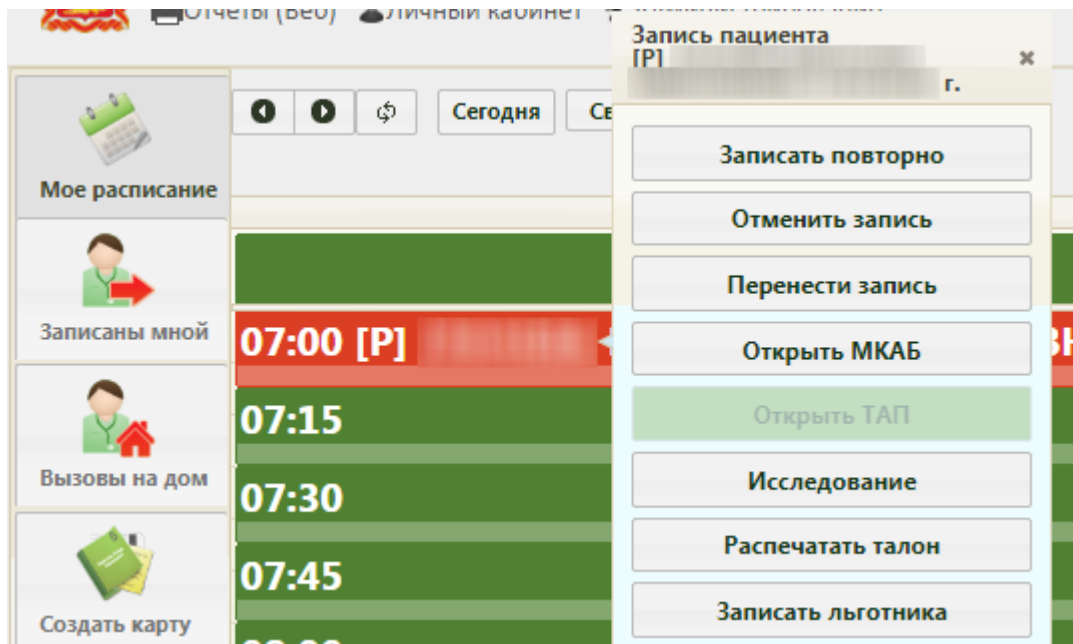



Рисунок 147. Меню записи на оборудование

Необходимо нажать кнопку . Отобразится форма направления на исследование на вкладке «Направление» (Рисунок 148).

Направление на исследование

Направление | Комментарий (выписка) | Результаты

Направление из ЛПУ

Дата: 10.09.2019 | Номер: 4701010-63972 | Запись: 10.09.2019, 12:00 - 12:15

Пациент

ТАП: 10.09.2019 г. | МКБ-10: Z00.0 - Общий медицинский осм

Врач

Причина направления: Диспансеризация | Цель исследования: Профилактическое исследование

Направлен в ЛПУ

Вид исследования: Флюорография | Лаборатория: Параклиника

Исследование: Флюорография легких |  Срочное исследование

Контингент: Отсутствует | Группа риска: Больные онкогематологическими забс


ЭМД | Другое мнение | Сохранить и печать | Сохранить | Отмена

Рисунок 148. Форма направления на исследование, открытая в Личном кабинете врача

Далее необходимо заполнить ТАП, ввести результаты исследования, указать 2-е мнение (при необходимости).

### 5.1 Заполнение ТАП

Заполнение ТАП для специалиста, оформляющего прием на оборудовании и вводящего результаты исследования, сводится к вводу своих медицинской записи в ТАП, в рамках которого пациент был направлен на исследование.

На форме «Направление на исследование» на вкладке «Направление» необходимо открыть ТАП. Для этого следует нажать кнопку  рядом с полем «ТАП». Откроется форма ТАП на вкладке «Лицевая сторона» (Рисунок 149).

ТАП/МКАБ

Лицевая сторона | Обратная сторона | Нетрудоспособность | Диагнозы | Услуги | **Медицинские записи** | Действия

Дата: 28.03.2020

Пациент: [Открыть медицинскую карту](#)

Признак работающего: Да

Инвалидность: III гр

Социальный статус: Работающий

Специалист/Ресурс:

Вид оплаты: 1 - ОМС

Место обслуживания: 1 - Поликлиника

Цель посещения: 1.0 - Посещение по заболеванию

Тип диспансеризации:

Примечание:

Рисунок 149. Окно редактирования (создания) талона амбулаторного пациента

При переходе в новой вкладке браузера открывается сервис электронных персональных медицинских записей (ЭПМЗ), в котором и осуществляется работа с медицинскими записями пациента в Систему (Рисунок 150).

1 Медицинские записи

2 Новая медицинская запись

Поиск медицинской записи по наименованию

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

1 всего

Рисунок 150. Список медицинских записей ТАП

Если медицинских записей у пациента нет, то будет выведено соответствующее сообщение (Рисунок 151).

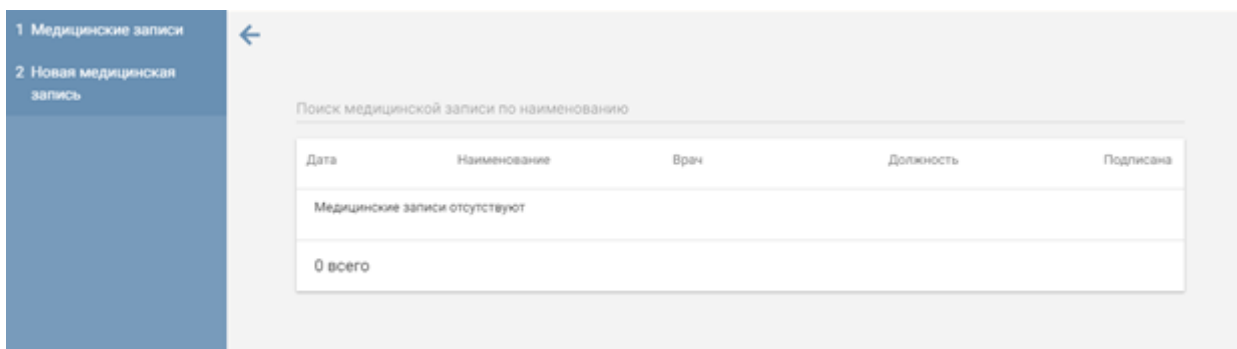


Рисунок 151. Пустой список медицинских записей пациента

Для создания медицинской записи необходимо перейти на вкладку «Новая медицинская запись» и загрузить шаблон ЭПМЗ или воспользоваться уже загруженным.

Список медицинских шаблонов отображается на вкладке «Новая медицинская запись» и представлен в табличном виде: отображаются номер шаблона, его наименование, автор (пользователь Системы, загрузивший шаблон в сервис) и специальность (Рисунок 152).

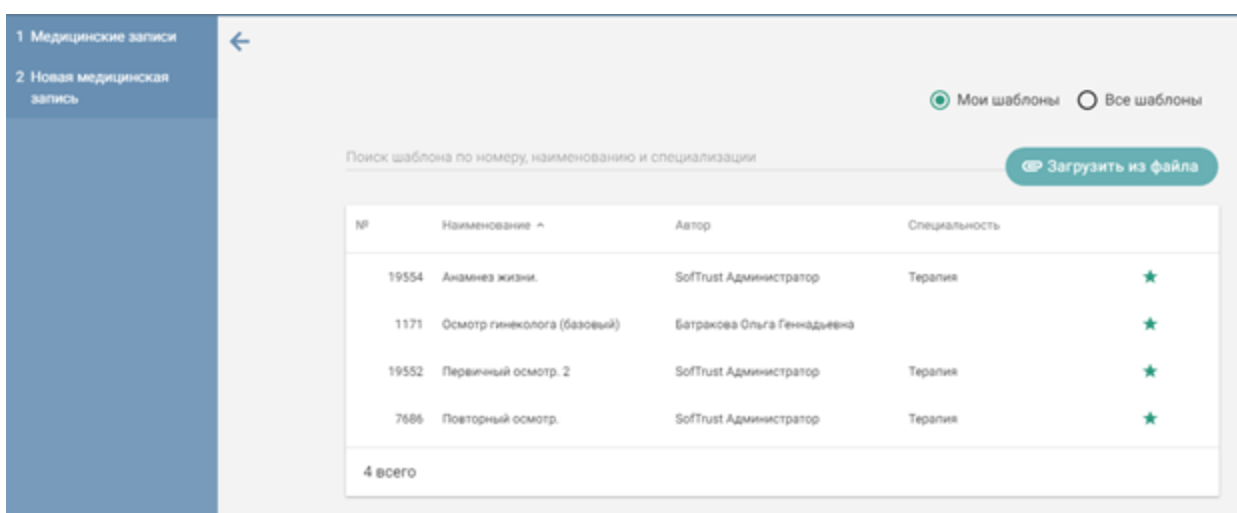



Рисунок 152. Список шаблонов медицинских записей

Полнота отображения списка шаблонов зависит от его настройки. Существует два режима отображения списка шаблонов: избранные и все. Для отображения полного списка шаблонов сервиса нужно установить переключатель  Все шаблоны (Рисунок 153).

Мои шаблоны
  Все шаблоны

Поиск шаблона по номеру, наименованию и специализации

№	Наименование ^	Автор	Специальность
7696	Анкета для граждан в возрасте 75 лет и старше	SofTrust Администратор	☆
7695	Анкета для граждан в возрасте до 75 лет	SofTrust Администратор	☆
7719	Антропометрия	SofTrust Администратор	☆
7702	Направление на медико-социальную экспертизу организацией, оказывающей лечебно-профилактическую помощь	Сергеев Максим	☆
7707	Осмотр врача (МЗМО)	SofTrust Администратор	☆
2647	Осмотр терапевта	Архире Марин Петрович	☆
19551	Первичный осмотр. 2	SofTrust Администратор	☆
19547	После-ПОСЛЕ.	SofTrust Администратор	☆
7720	Результат флюорографии	SofTrust Администратор	☆
19557	Тестовый с валидацией	SofTrust Администратор	☆

203 всего

Рисунок 153. Отображение избранных шаблонов

Список может быть многостраничным, для переключения по страницам нужно воспользоваться кнопками, расположенными под списком:

- – номера страниц;
- – переход на следующую страницу;
- – переход на предыдущую страницу;
- – переход на последнюю страницу;
- – переход на первую страницу.

Также найти требуемый шаблон можно при помощи поля поиска, расположенного над списком шаблонов ЭПМЗ.

Найденный шаблон необходимо добавить в список избранных. Для этого нужно отметить его «звездочкой» ★. Шаблон, отмеченный символом ★, будет отображаться в списке «Мои шаблоны».

Для создания медицинской записи необходимо выбрать шаблон двойным кликом мыши (Рисунок 154).

The screenshot shows a medical record form with the following sections and callouts:

- Callout 1:** Points to the top header section containing patient information:
  - Пациент: [blurred]
  - Дата рождения: 10.04.1990, 29 лет
  - Полис: [blurred]
  - Дата документа: 19.09.2019
  - ТИП ЭМПЗ: Первичный осмотр
- Callout 2:** Points to the main title and patient details section:
  - Первичный осмотр. 2
  - Пол: Мужской, Женский
  - Индекс массы тела
  - рост [input] см вес [input] кг результат [input] ЕМЕ<sup>2</sup>
  - Жалобы: [input]
  - Анамнез: [input]
  - Группа крови: О (I), А (II), В (III), АВ (IV)
  - Резус-фактор: Rh-, Rh+
  - Комментарий [input]
- Callout 3:** Points to the bottom header section containing document metadata:
  - ЭПМЗ: d1fbb1e-fb43-4f62-bf6e-5b4f0d5e6530
  - Дата создания: 19.09.2019
  - Шаблон№ 7738
  - Создатель: Администратор
  - Идентификатор: 1
  - Автор: Иванов Петр Сергеевич
  - Дата подписания: 19.09.2019

At the bottom of the form, there are buttons: «Отменить», «Просмотреть», and a status bar showing the date (19.09.2019) and time (10:54).

Рисунок 154. Создаваемая медицинская запись на основе выбранного шаблона

Шаблон ЭПМЗ состоит из следующих областей:

1. колонтитулы (1):

а. в верхнем колонтитуле автоматически указывается информация о пациенте (ФИО, дата рождения, возраст, номер полиса), дата документа (дата события, то есть, дата, когда состоялся осмотр – поле подлежит редактированию), тип ЭПМЗ;

б. в нижнем колонтитуле автоматически указывается служебная информация об ЭПМЗ, об ЭПМЗ, дата создания ЭПМЗ (указывается автоматически и редактированию не подлежит), номер шаблона (присваивается автоматически при создании шаблона в «ТМ:Шаблон»), имя пользователя «ТМ:Шаблон», разработавшего шаблон, ФИО врача, создавшего ЭПМЗ на основе шаблона, дата подписания ЭПМЗ (указывается автоматически). Ниже отображаются кнопки «Отменить», «Просмотреть»



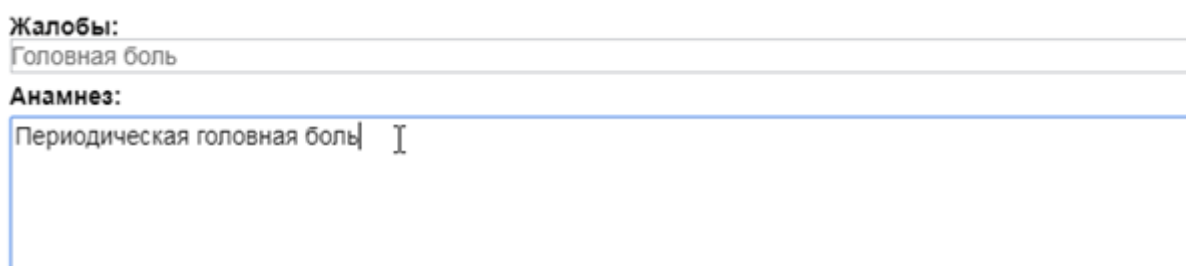
для работы с медицинской записью, поля «Дата документа», «Время» заполняются автоматически датой и временем создания медицинской записи.

2. заголовок ЭПМЗ – не подлежит редактированию;
3. рабочая область – содержит все заполняемые поля, описана ниже.

В рабочей области содержатся поля, которые были выбраны при разработке шаблона. Они могут быть следующих типов:

- однострочное и многострочное поля ввода;
- поле ввода с возможностью выбора значения щелчком мыши по нему;
- календарь;
- поле с автоматическим расчетом формулы;
- справочник;
- контекстное поле.

Однострочное и многострочное поля ввода заполняются вручную с клавиатуры (Рисунок 155).

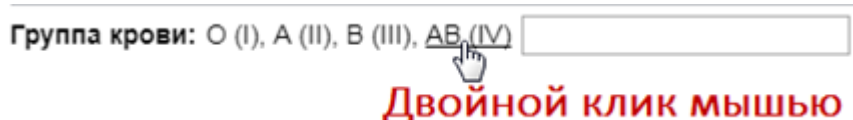


Жалобы:  
Головная боль

Анамнез:  
Периодическая головная боль | I

Рисунок 155. Заполнение однострочного и многострочного поля ввода

Поле ввода с возможностью выбора заполняется щелчком мыши по варианту. Если к варианту нужно ввести дополнение, то необходимо дважды щелкнуть мышью по этому варианту, справа от него появится поле ввода (Рисунок 156).



Группа крови: О (I), А (II), В (III), АВ (IV)

**Двойной клик мышью**

Рисунок 156. Поле ввода рядом с вариантом

Поле с календарем заполняется выбором даты в календаре, появляющемся при установке курсора мыши в поле (Рисунок 157).

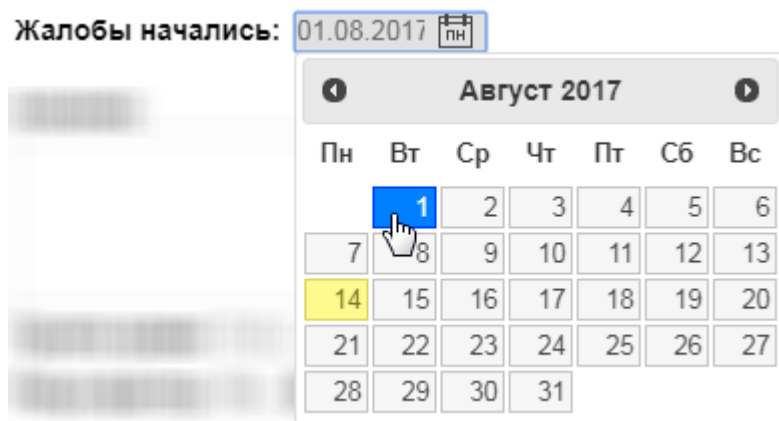


Рисунок 157. Заполнение поля с календарем

Поле с автоматическим расчетом формулы заполняется автоматически после ввода значений в поля для расчета формулы. Такое поле отмечено иконкой формулы. Например, значение поля «Индекс массы тела» рассчитывается автоматически после заполнения полей «Рост» и «Вес» (Рисунок 158).

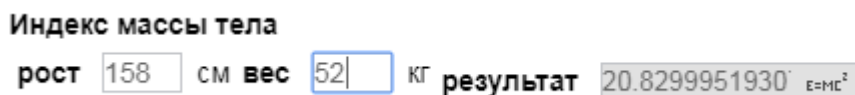


Рисунок 158. Заполнение поля с формулой

Поля могут содержать текст или значение по умолчанию. Например, в поле ввода «Жалобы» введен текст по умолчанию «Температура» (Рисунок 159). Содержимое такого поля можно редактировать. Текст по умолчанию (или значение в полях типа календарь, поле ввода с возможностью выбора) будет содержаться в поле при создании каждой новой ЭПМЗ на основе данного шаблона.



Рисунок 159. Поле с текстом по умолчанию

Справочник заполняется выбором нужного значения из списка, появляющегося после начала ввода в поле (Рисунок 160).

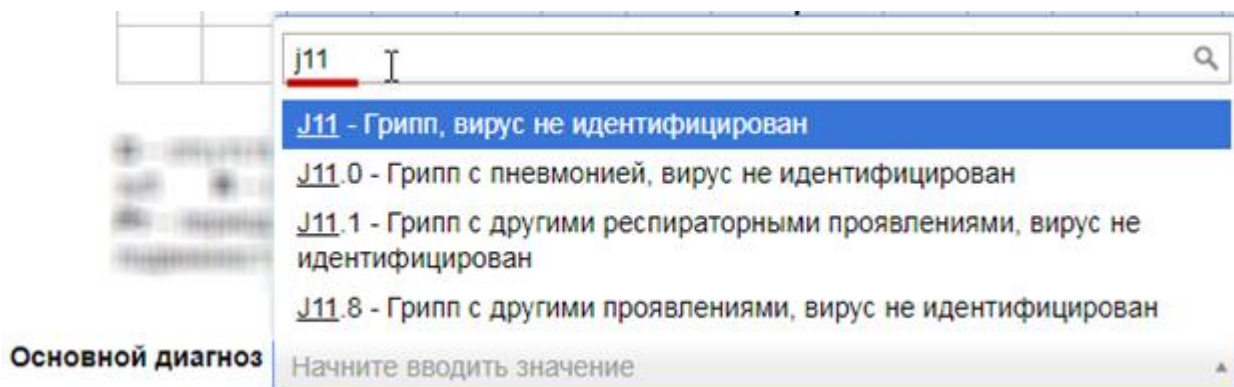


Рисунок 160. Заполнение поля из справочника

Контекстное поле заполняется автоматически данными из карты пациента, например, фактический адрес проживания, СНИЛС, отделение.

Шаблон ЭПМЗ может содержать маркировки, облегчающие заполнение ЭПМЗ. Маркировки устанавливаются при конструировании шаблона. Наличие маркировки в поле означает, что в данном поле будет автоматически отображаться значение, указанное при предыдущем заполнении ЭПМЗ на основе данного шаблона.

Например, при разработке шаблона полям «Группа крови» и «Резус фактор» были заданы маркировки «Группа крови» и «Резус-фактор» соответственно. После загрузки данного шаблона в Систему, при заполнении первой ЭПМЗ на основе шаблона в поле «Группа крови» было указано значение «АВ (IV)», а в поле «Резус-фактор» было указано значение «Rh-» (Рисунок 161). ЭПМЗ сохранена и закрыта.

дата рождения: \_\_\_\_\_ лет    паспорт: \_\_\_\_\_  
ТИП ЭПМЗ: Первичный осмотр

Первичный осмотр. 2

Пол Мужской, Женский

Индекс массы тела

рост 158 см вес 52 кг результат 20.8299951930 г/см<sup>3</sup>

Жалобы:  
Температура, головная боль, боль в ухе

Жалобы начались: 11.08.2017

Анамнез:  
Хронический тубоотит

Группа крови: O (I), A (II), B (III), **AB (IV)**



Резус-фактор: Rh-, Rh+

Комментарий  
Направлен на прием к оториноларингологу

ЭПМЗ: 22a48791-595b-4aae-a1f1-3e5da702a4c2    Дата создания: 14.08.2017    Шаблон№ 19552  
Создатель:    Идентификатор: 0

Рисунок 161. Заполненная ЭПМЗ

При следующем создании ЭПМЗ на основе данного шаблона для этого же пациента в полях «Группа крови» и «Резус-фактор» значения, которые были выбраны в предыдущий раз, будут указаны автоматически. Таким образом, не нужно повторно вручную заполнять поля, благодаря чему сокращается время создания ЭПМЗ.

После заполнения ЭПМЗ нужно нажать кнопку , для отмены создания ЭПМЗ следует нажать кнопку .

При нажатии кнопки «Просмотреть» происходит сохранение медицинской записи и проверка полей на заполнение, если проверка была задана при конструировании шаблона. 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 162).



Введите значение.  
Анамнез:

A screenshot of a web form. At the top left, there is a red rounded rectangle containing the text "Введите значение." (Enter value). Below it, the label "Анамнез:" (Anamnesis) is followed by a large, empty white rectangular input field.

Рисунок 162. 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 163).



Введите значение.  
Жалобы:

A screenshot of a web form. At the top left, there is a blue rounded rectangle containing the text "Введите значение." (Enter value). Below it, the label "Жалобы:" (Complaints) is followed by a large, empty white rectangular input field.

Рисунок 163. Сообщение с рекомендацией заполнить поле

После нажатия кнопки «Просмотреть» загрузится страница просмотра созданной ЭПМЗ перед сохранением или подписью и печатью (Рисунок 164).

Осмотр врача

ЦРБ Поликлиника (ГБУЗ)

Пациент \_\_\_\_\_ Дата рождения 10.04.1990 № амбулаторной карты 14362  
Дата осмотра: 19.09.2019  
Диагноз Острый трахеит.  
Рекомендовано Постельный режим, обильное питьё, полоскание горла.  
Врач Б\*\*\*\*\* И\*\*\*\* А\*\*\*\*\*  
М.П.

Редактировать

Все действия

Дата документа: 19.09.2019 11:08

Подписать

Рисунок 164. 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 165).

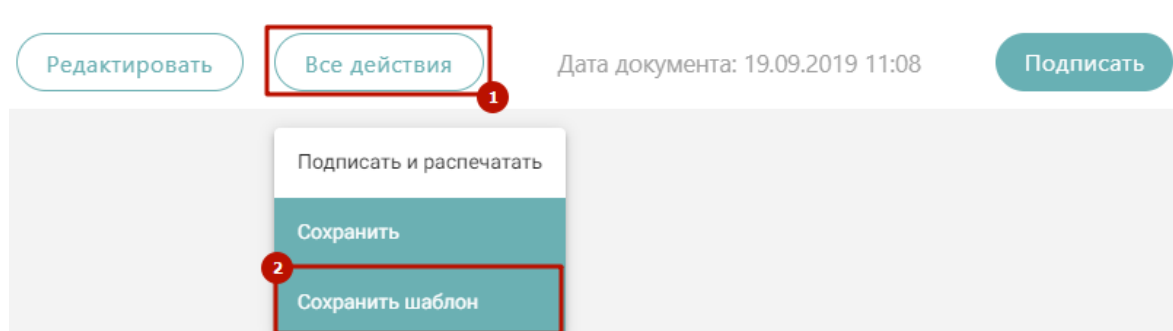



Рисунок 165. Выбор пункта «Сохранить шаблон»

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 166).

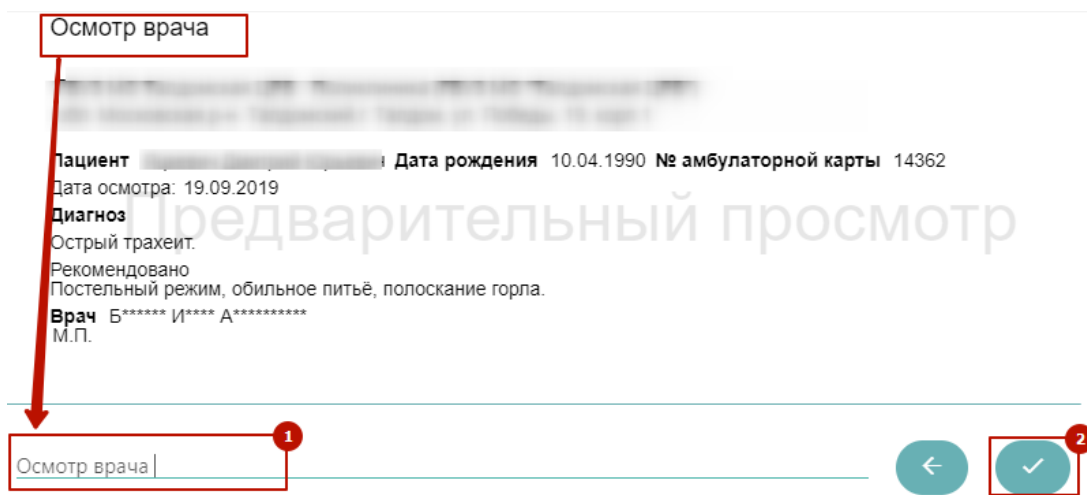


Рисунок 166. Ввод наименование и сохранение шаблона

После нажатия на кнопку произойдёт создание нового шаблона, на основе имеющегося и сохранение его в базе данных. Отобразится сообщение об успешном проведении операции (Рисунок 167).

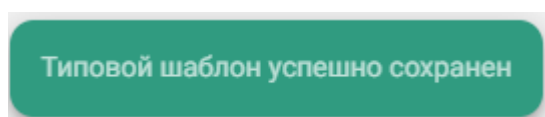


Рисунок 167. Успешное сохранение шаблона

Нельзя сохранить новый шаблон с таким же наименованием, как и у существующего шаблона. Шаблон не будет сохранён, отобразится сообщение об ошибке

(Рисунок 168). В таком случае необходимо переименовать шаблон, введя уникальное название.

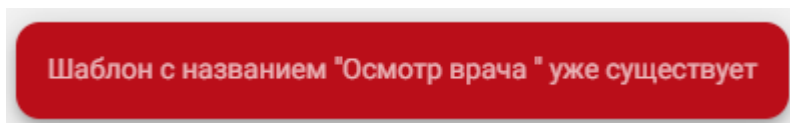


Рисунок 168. Ошибка сохранения шаблона

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.

Автоматически будет сформирован ЭМД и отправлен в РЭМД. После отправки медицинской записи в РЭМД отобразится сообщение об успешном проведении операции (Рисунок 169).

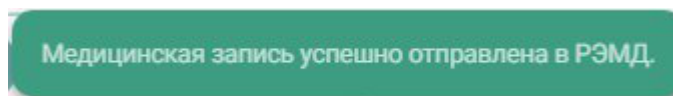
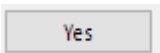


Рисунок 169. Успешное проведение операции

В списке медицинских записей пациента напротив созданной медицинской записи будут уставлен флажок в столбце «Подписан» и двойной флажок в столбце «РЭМД» (Рисунок 170).

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

Рисунок 170. Медицинская запись, отправленная в РЭМД

Во время запуска отправки ЭМД в РЭМД плагин CryptoPro запросит продолжение работы. Для продолжения необходимо нажать кнопку  (Рисунок 171).

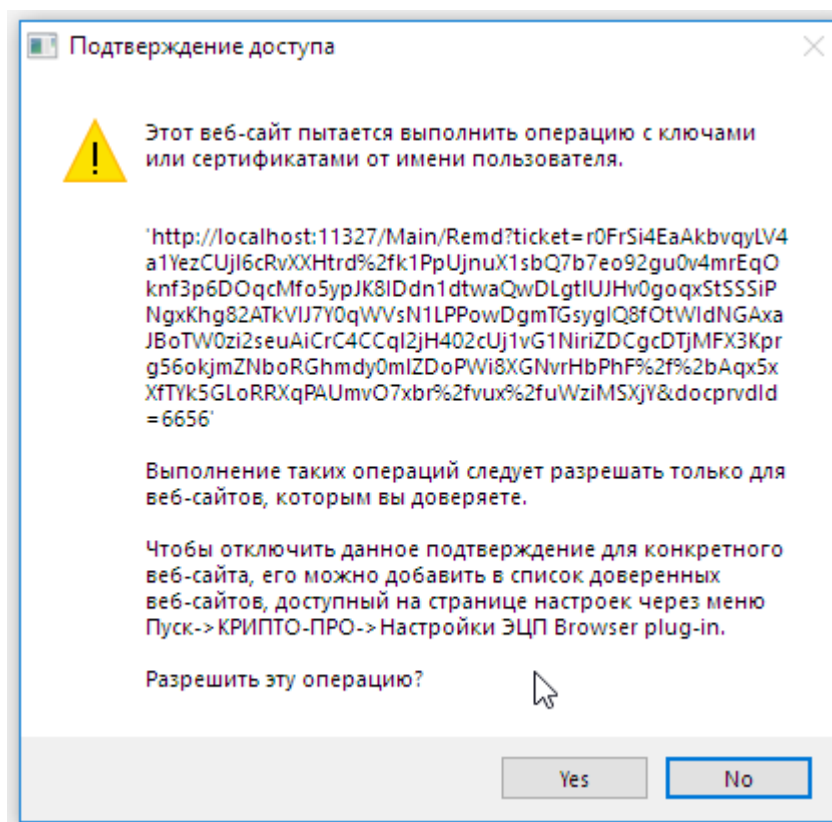



Рисунок 171. Окно подтверждения доступа

Если в процессе отправки ЭМД в РЭМД произошла ошибка, отобразится соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 172).

В процессе Формирования ЭЦП и отправки в РЭМД произошла ошибка, попробуйте позже.

Рисунок 172. 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 173).


Наименование	Врач	Должность	Подписана	РЭМД
Осмотр врача (МЗМО)	Иванов П.С.	Анестезиологи-реаниматологи	✓	 Неходима отправка в РЭМД

Рисунок 173. 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 174).

эзенный в эпигастральной области, в области пупка, по ходу толстой  
в правой, левой подвздошной области

Дата подписания:  
19.09.2019

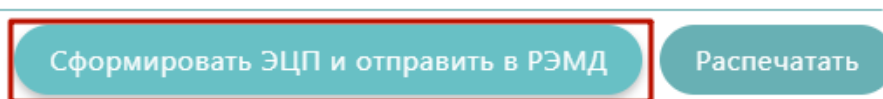


Рисунок 174. Кнопка «Сформировать ЭЦП и отправить в РЭМД»

Распечатать можно только подписанный осмотр. Для печати следует подписать осмотр и нажать кнопку «Распечатать». Откроется вкладка предварительного просмотра печатаемого документа в браузере (Рисунок 175). Дальнейшая печать выполняется средствами браузера при помощи кнопки «Печать».



Рисунок 175. Печать осмотра средствами браузера

Если осмотр не был подписан, следует в неподписанном осмотре нажать кнопку «Все действия» и выбрать пункт «Подписать и распечатать» (Рисунок 176).

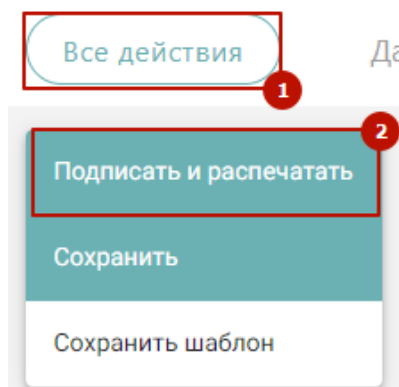



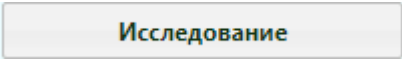
Рисунок 176. Пункт «Подписать и распечатать»



Медицинский осмотр будет подписан, отправлен в РЭМД и распечатан. Подробная информация о проведении данных операций описана выше.

## 5.2 Ввод результатов исследования

Результаты исследования могут быть переданы в Систему из ЕРИС. Для их просмотра необходимо в меню записи ячейки расписания нажать кнопку  и в открывшейся форме «Направление на исследование» перейти на вкладку «Результаты», которая будет заполнена автоматически. Заполненную автоматически вкладку «Результаты» также можно отредактировать вручную.

Если результаты исследования не передавались из ЕРИС, то их необходимо ввести. Для ввода результатов исследования необходимо в меню записи нажать кнопку  и в открывшейся форме «Направление на исследование» перейти на вкладку «Результаты» (Рисунок 177).

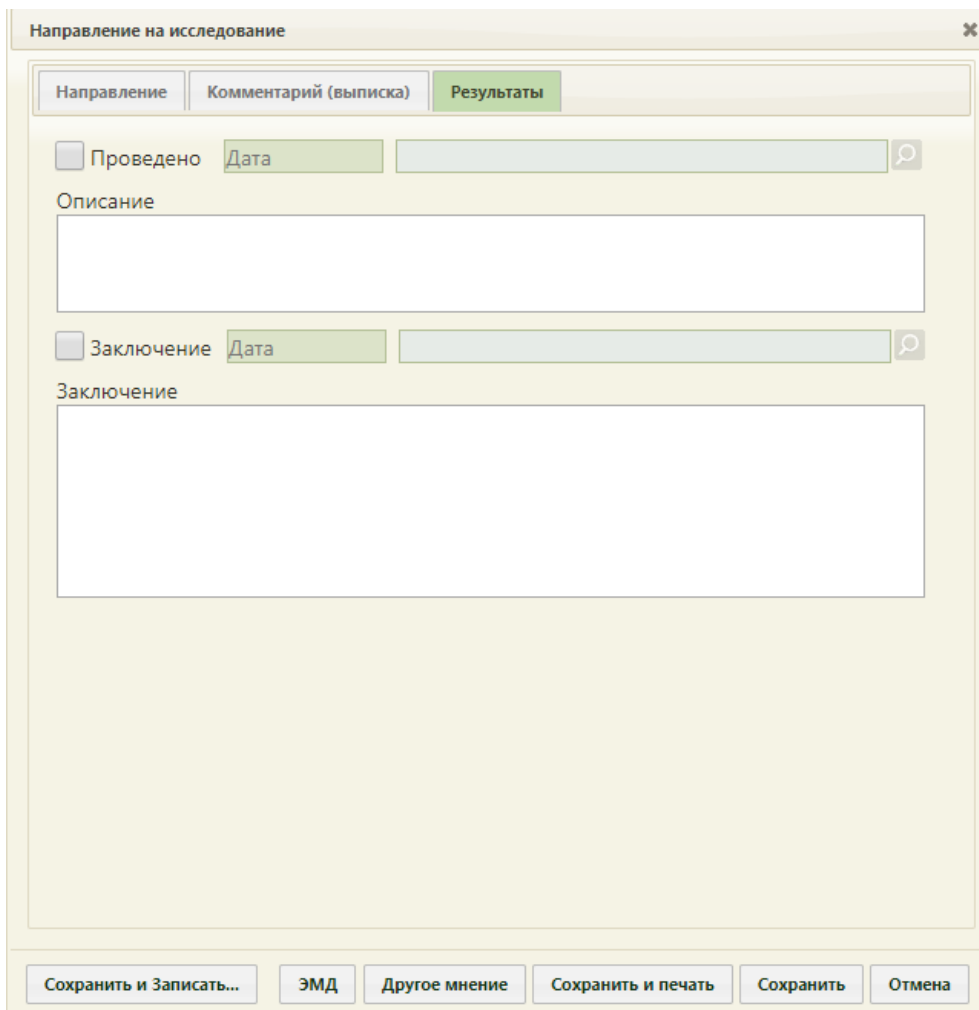


Рисунок 177. Форма «Направление на исследование», вкладка «Результаты»

Вид вкладки «Результаты» зависит от выбранного исследования: для разных исследований отображаются разные наборы полей, но для всех исследований

отображаются поля с датами проведения исследования и оформления заключения, ФИО медицинских сотрудников, осуществивших исследование и зафиксировавших заключение, поле «Описание» (Рисунок 178) и поле «Заключение» в нижней части формы.



The image shows a screenshot of a web form with a light yellow background. At the top, there is a row with a checkbox labeled 'Проведено', a date input field labeled 'Дата', and a text input field with a magnifying glass icon. Below this is a large text area labeled 'Описание'. At the bottom, there is another row with a checkbox labeled 'Заключение', a date input field labeled 'Дата', and a text input field with a magnifying glass icon.

Рисунок 178. Поля, доступные для заполнения при любом исследовании

Рассмотрим пример заполнения вкладки «Результаты» для исследований «Маммография» (Рисунок 179) и «Флюорография» (Рисунок 185). Сначала рассмотрим ввод результатов для исследования «Маммография».

Направление на исследование

Направление    Комментарий (выписка)    **Результаты**

Проведено    Дата   

Описание

Заключение    Дата   


**Результаты исследования**

BI RAIDS левой молочной железы	не указан
BI RAIDS правой молочной железы	не указан
Рекомендации	не указан
Срок очередной явки, месяц	<input type="text"/>

Заключение

ЭМД    Другое мнение    Сохранить и печать    Сохранить    Отмена


Рисунок 179. Вкладка «Результаты» для исследования «Маммография»

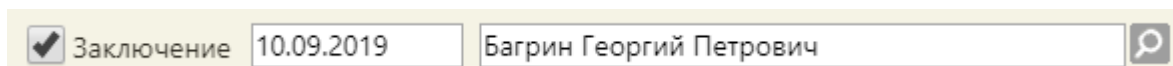
Необходимо установить признак проведенного исследования – флажок  Проведено, станут активны поле «Дата» и поле с ФИО медицинского работника, осуществившего исследование; данные поля заполнятся автоматически (Рисунок 180). При необходимости, дату и сотрудника можно изменить. Поле с датой заполняется вручную с клавиатуры. Медицинский сотрудник выбирается из справочника медицинского персонала, открываемого нажатием кнопки .

Проведено    10.09.2019    Багрин Георгий Петрович    

Рисунок 180. Данные о проведении исследования

Поле «Комментарий» заполняется вручную с клавиатуры.

Для того чтобы поля для ввода результатов стали активны, необходимо установить флажок  Заключение (Рисунок 181). Станут активны поля с датой фиксации заключения и поле с ФИО медицинского сотрудника, зафиксировавшего заключение, которые заполняются автоматически. При необходимости, дату и сотрудника можно изменить. Поле с датой заполняется вручную с клавиатуры. Медицинский сотрудник выбирается из справочника медицинского персонала, открываемого нажатием кнопки . Также, если признак  Проведено не был установлен, то при установке флажка  Заключение автоматически будет установлен признак проведения исследования.




Заключение    10.09.2019    Багрин Георгий Петрович 

Рисунок 181. Признак выполнения исследования

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

После установки флажка «Заключение» станут доступны поля для ввода данных о результатах маммографии (Рисунок 182).

Рисунок 182. 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 183). Если молочные железы у пациентки отсутствуют, то необходимо выбрать вариант «Орган отсутствует».

Рисунок 183. Заполнение поля «BI RAIDS левой молочной железы»

Поле «Рекомендации» также заполняется выбором подходящего варианта в выпадающем списке, открываемом щелчком мыши по нему (Рисунок 184).

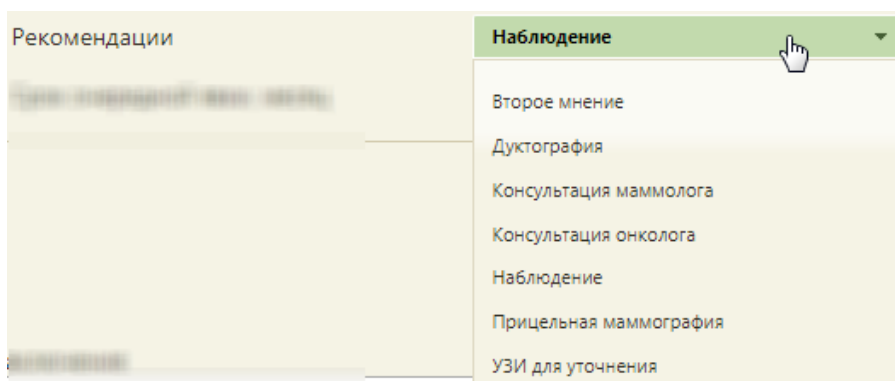


Рисунок 184. Заполнение поля «Рекомендации»

Поля «Срок очередной явки, месяц» и «Заключение» в нижней части формы заполняются вручную с клавиатуры.

Рассмотрим ввод результатов для исследования «Флюорография» (Рисунок 185).

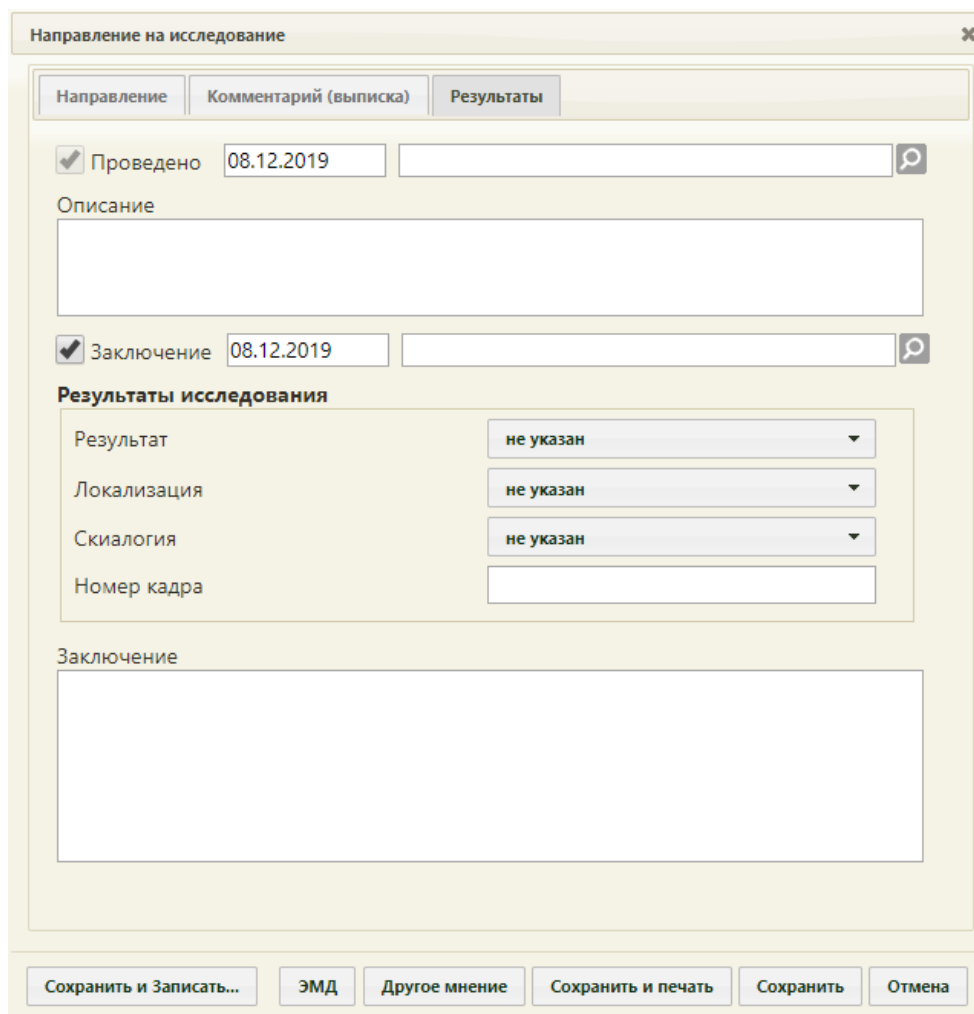


Рисунок 185. Вкладка «Результаты» для исследования «Флюорография»

Поля «Результат», «Локализация», «Скиалогия» заполняются выбором подходящего варианта из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему

(Рисунок 186, Рисунок 187, Рисунок 188). Поле «Результат» является обязательным для заполнения.

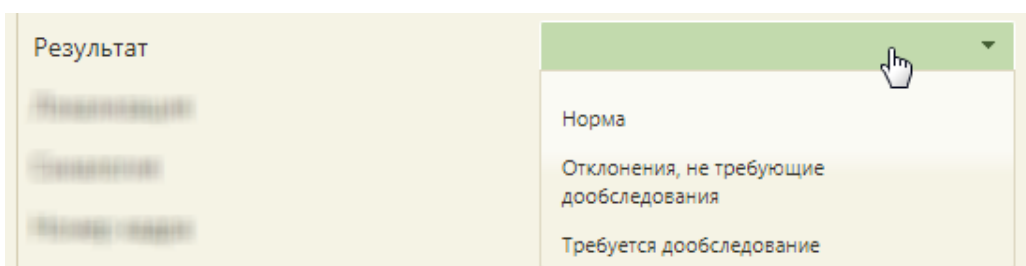


Рисунок 186. Заполнение поля «Результат» при вводе результатов исследования «Флюорография»

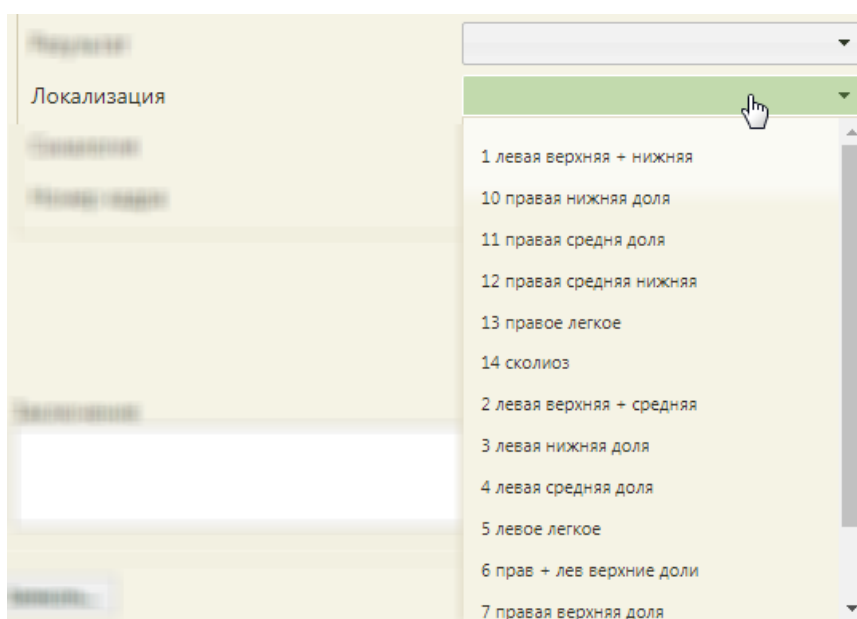


Рисунок 187. Заполнение поля «Локализация» при вводе результатов исследования «Флюорография»

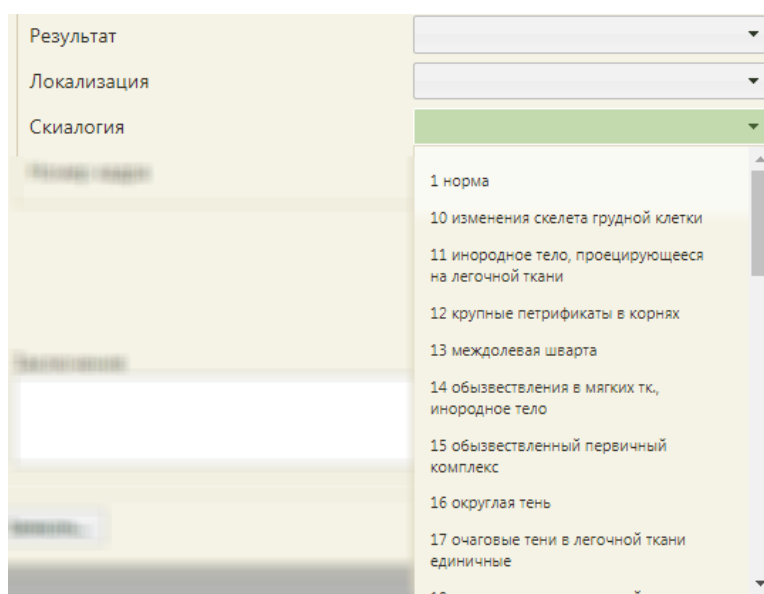


Рисунок 188. Заполнение поля «Скиалогия» при вводе результатов исследования «Флюорография»

Поле «Номер кадра» и «Заключение» заполняются вручную с клавиатуры (Рисунок 185).

После ввода результатов исследования необходимо сохранить форму направления или распечатать её. При сохранении направления осуществляется проверка на заполнение обязательных полей. Если обязательны поля не были заполнены, то появится сообщение с перечнем полей, которые необходимо заполнить. Следует их заполнить и повторно сохранить направление. После закрытия формы «Направление на исследование» будет осуществлен возврат к сетке расписания в личном кабинете.

### **5.3 Ввод заключения 2-го врача**

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

Для того чтобы можно было ввести заключение другого специалиста, в направлении должно быть введено заключение первого специалиста, то есть на вкладке «Заключение» должно быть заполнено поле «Заключение» (Рисунок 189).



Рисунок 189. Заполненное поле «Заключение» и кнопка «Другое мнение» на вкладке «Результаты»

Если заключение указано и направление сохранено, то следует нажать кнопку

**Другое мнение**

. Станет доступна третья вкладка «2-е мнение» (Рисунок 190).

The image shows a software window titled "Направление на исследование" (Research Direction) with a close button in the top right corner. The window contains a tabbed interface with four tabs: "Направление", "Комментарий (выписка)", "Результаты", and "2-ое мнение". The "2-ое мнение" tab is currently selected and highlighted in green. Below the tabs, there are two main sections. The first section is titled "Проведено" (Conducted) and includes a checkbox, a date field labeled "Дата", and a search icon. Below this is a large empty text area labeled "Описание" (Description). The second section is titled "Заключение" (Conclusion) and includes a checkbox, a date field labeled "Дата", and a search icon. Below this is another large empty text area labeled "Заключение" (Conclusion). At the bottom of the window, there is a row of seven buttons: "Сохранить и Записать...", "ЭМД", "Другое мнение", "Сохранить и печать", "Сохранить", and "Отмена".

Рисунок 190. Вкладка «2-е мнение» на форме «Направление на исследование»

Вид вкладки «2-е мнение» также зависит от исследования. На данной вкладке отображаются те же поля, что и на вкладке «Результаты», начиная с поля «Заключение». На Рисунок 191 приведен пример состава полей для ввода заключения на вкладках «Результаты» и «2-е мнение» для исследования «Флюорография легких».

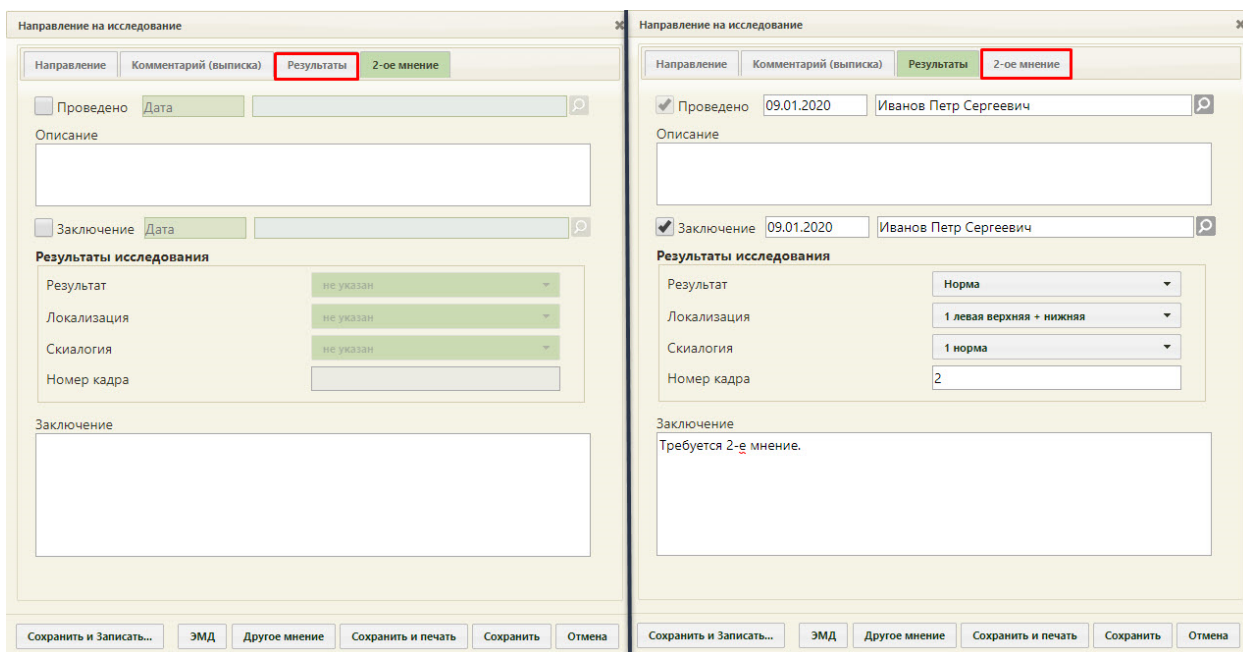


Рисунок 191. Пример состава полей для ввода заключения на вкладках «Результаты» и «2-е мнение»


Для того чтобы поля для ввода результатов стали активны, необходимо установить флажок  **Заключение**. Станут активны поля с датой фиксации заключения и поле с ФИО медицинского сотрудника, зафиксировавшего заключение, которые заполнятся автоматически. При необходимости, дату и сотрудника можно изменить. Поле с датой заполняется выбором подходящей даты из календаря. Указывать будущую дату нельзя, дата может быть только текущей. Медицинский сотрудник выбирается из справочника медицинского персонала, открываемого нажатием кнопки . Поле «Заключение» заполняется вручную с клавиатуры. Остальные поля заполняются так же, как на вкладке «Результаты».

Рисунок 192. Заполненная вкладка «2-е мнение»

Если при нажатии кнопки **Другое мнение** отобразилось сообщение о необходимости ввода заключения, то необходимо заполнить поле «Заключение», сохранить направление. После закрытия формы направления необходимо его повторно открыть – станет доступна для работы вкладка «2-е мнение».

#### 5.4 Сохранение и печать направления

После оформления вкладки «Направление», «Результаты» или «2-е мнение» необходимо сохранить введенные данные при помощи кнопки **Сохранить**. Для печати направления необходимо нажать кнопку **Сохранить и печать** – направление будет сохранено, в новой вкладке браузера откроется печатная форма направления (Рисунок 193, Рисунок 194).

Направление на исследование №1254757-1976

в "Взрослая поликлиника"



Дата: 02.10.2018 ЛПУ: Взрослая поликлиника  
 Отделение: \_\_\_\_\_ Кабинет №: \_\_\_\_\_  
 Код (№ ИБ): \_\_\_\_\_ ФИО: Иванов Иван Иванович Пол: \_\_\_\_\_  
 Пол: Мужской Дата рождения: \_\_\_\_\_ Диагноз: A15.7 - Первичный туберкулез органов  
 Адрес пребывания: Московская обл. Щатковский р-н

Исследования	Результаты
1. Флюорография легких (A06.09.006)	
1.1. Результат	Отклонения, не требующие дообследования
1.2. Локализация	1 левая верхняя + нижняя
1.3. Скариология	1 норма
1.4. Номер кадра	

Комментарий: Профилактический осмотр

Врач, записавший направление: \_\_\_\_\_ Узкий Врач Неврологический

Рисунок 193. Печатная форма направления на исследование

При выборе пункта «Печать заключения» откроется печатная форма, на которой будут выведены результаты исследования (Рисунок 194).

**ЕМИАС Московской области** Взрослая

Печать Личный кабинет Администрирование

Министерство здравоохранения Московской области | ЕМИАС Московской области | обл. Московская, р-н. Красногорский, г. Красногорск, ул. Пушкинская, 1  
 Тел.: +7(999) 999-99-99 | www.mosreg.ru, info@mosreg.ru

Исследование от 02.10.2018 | Время записи \_\_\_:\_\_\_ | Время приема \_\_\_:\_\_\_

Пациент		Врач	
Ф.И.О.	Иванов Иван Иванович	Ф.И.О.	Узкий Врач Неврологический
Дата рождения	_____	Специальность	Неврология
МКАБ №	_____	Каб. №	4

Вид исследования		
№	Код	Наименование
1	A06.09.006	Флюорография легких

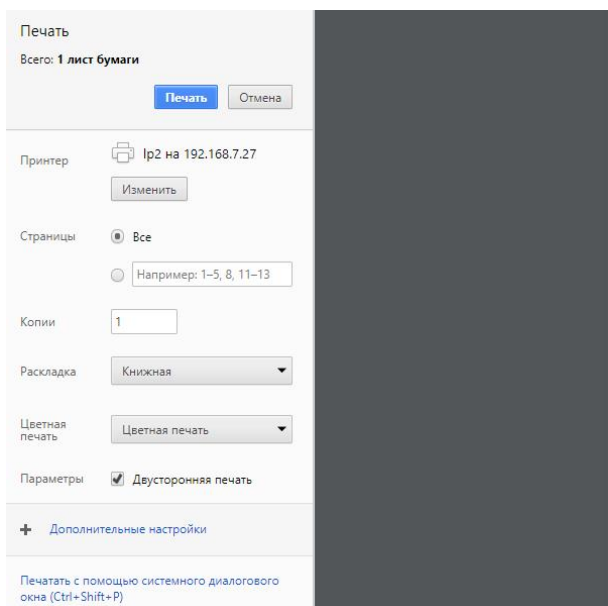
**Протокол исследования**  
 Описание: Проведено исследование  
 Результат исследования:  
 Результат: Отклонения, не требующие дообследования  
 Локализация: 1 левая верхняя + нижняя  
 Скариология: 1 норма  
 Номер кадра: \_\_\_\_\_

**Заключение исследования**  
 Диагноз не подтвержден

Врач: \_\_\_\_\_ (подпись) М.П. | Узкий Врач Неврологический (фамилия, имя, отчество)

Рисунок 194. Печатная форма направления на исследование после ввода результатов

Для печати необходимо нажать ссылку [Печать](#). Откроется вкладка предварительного просмотра печатной формы направления на исследование. Дальнейшая печать выполняется средствами браузера (Рисунок 195).



02.10.2018 Заключение

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЕМИАС Московской области обл. Московская, р.н. Красногорский, Красногорск, ул. Пушкинская, 1 Тел.: +7(495) 959-89-99 www.mosreg.ru/infocenter/ru

Исследование от 02.10.2018 Время записи : Время приема :

Пациент	Иванов Иван Иванович	Ф.И.О. Врач	Узкий Вран Неврологич
Дата рождения		Специальность	Неврология
МКАБ №		Каб. №	4

№	Код	Наименование
1	A06.09.006	Флюорография легких

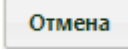
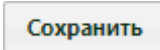

**Протокол исследования**  
 Описание: Проведено исследование  
 Результат исследования:  
 Результат Отклонения, не требующие дообследования  
 Локализация 1 левая верхняя + нижняя  
 Скиалогия 1 норма  
 Номер кадра

**Заключение исследования**  
 Диагноз не подтвержден  
 Врач \_\_\_\_\_ Узкий Вран Неврологич  
 (подпись) М.П. (фамилия, имя, отчество)



Рисунок 195. Печать средствами браузера

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

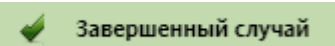
Для закрытия формы следует нажать кнопку . При закрытии формы в ней сохраняются данные, введенные до нажатия кнопки  или .

## 6 ЗАКРЫТИЕ ТАП

ТАП закрывается врачом, который направил пациента на исследование. После проведения исследования и получения его результатов пациент возвращается к врачу, направившему его на исследование.

Врач должен открыть ТАП, внести в него недостающую информацию, при необходимости, и закрыть случай.

После посещения пациентом врача-диагноста при закрытии талона заполняют поля «Место обслуживания», «Цель посещения» выбором нужного значения из выпадающего списка, открываемого нажатием мыши по нему. При необходимости заполняется поле «Примечание».

Для закрытия случая необходимо на форме ТАП установить флажок  – станет активным поле для ввода даты закрытия ТАП. Дата указывается автоматически текущая, но при необходимости ее можно изменить, выбрав нужную в календаре или введя ее вручную (Рисунок 196). Нельзя указать прошедшую дату.

22.06.2018



Завершенный случай

Рисунок 196. Закрытие ТАП

При закрытии случая выполняется проверка на подписание всех имеющихся медицинских записей. Если в ТАП присутствуют неподписанные осмотры, то появится предупреждение об этом (Рисунок 197).

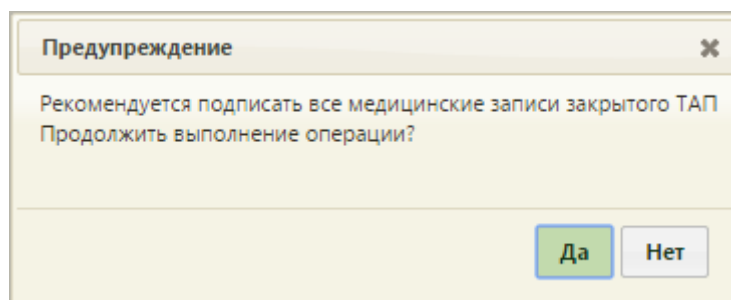


Рисунок 197. Предупреждение о наличии в ТАП неподписанных записей

Для закрытия ТАП с неподписанными медицинскими записями следует нажать кнопку **Да**, для отмены закрытия случая и перехода к подписи медицинских записей следует нажать кнопку **Нет**.

Перед закрытием ТАП необходимо указать хотя бы одну услугу.

После закрытия случая ТАП необходимо сохранить и закрыть нажатием кнопки

**Сохранить**

## 7 ПЛАН ОХВАТА НАСЕЛЕНИЯ

### МАММОГРАФИЧЕСКИМИ ОСМОТРАМИ

Просмотреть план охвата населения маммографическими осмотрами можно в Едином справочнике ЛПУ. Переход в Единый справочник ЛПУ осуществляется из структуры медицинской организации: необходимо на главной странице Системы выбрать пункт «Нормативно-справочная информация», далее – пункт «Структура медицинской организации», на открывшейся странице нажать кнопку **Редактировать** (Рисунок 198).

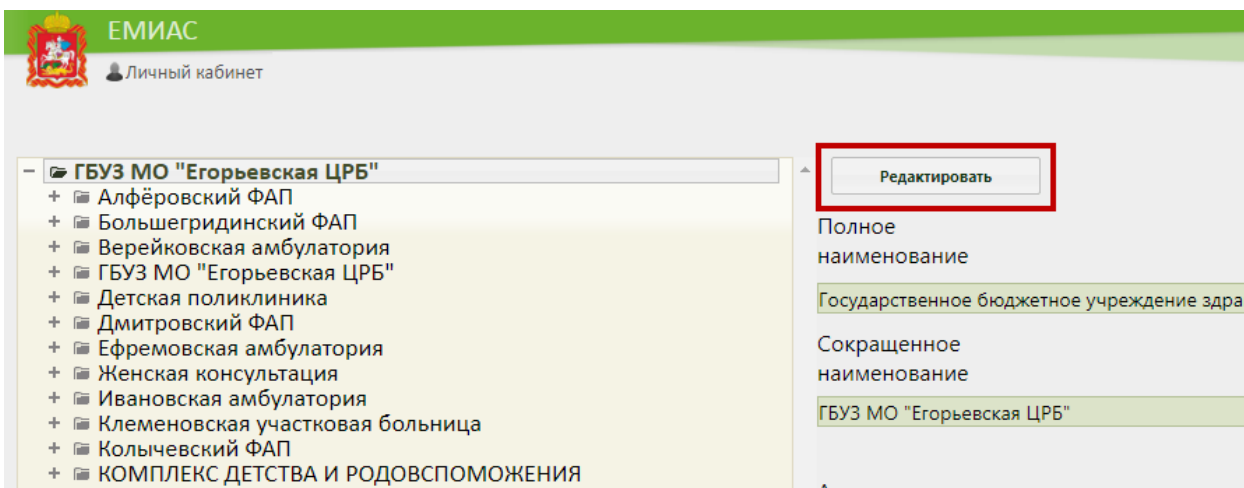


Рисунок 198. Кнопка перехода в Единый справочник ЛПУ из структуры медицинской организации

В новой вкладке браузера откроется Единый справочник ЛПУ на вкладке «Сведения об УЗ» (Рисунок 199).

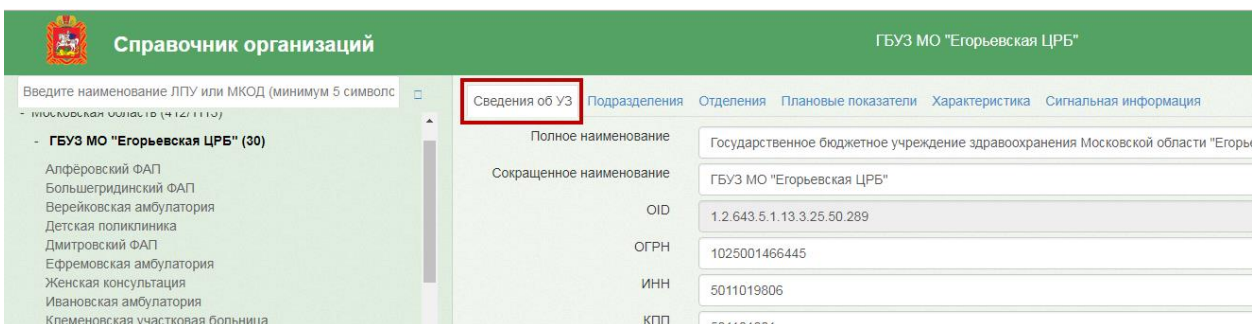


Рисунок 199. Единый справочник ЛПУ

Необходимо перейти на вкладку «Плановые показатели» – отобразится плановый показатель «Количество маммографических исследований по плану», для которого будет указано значение и даты действия. Данный показатель и является планом охвата населения маммографическими осмотрами.

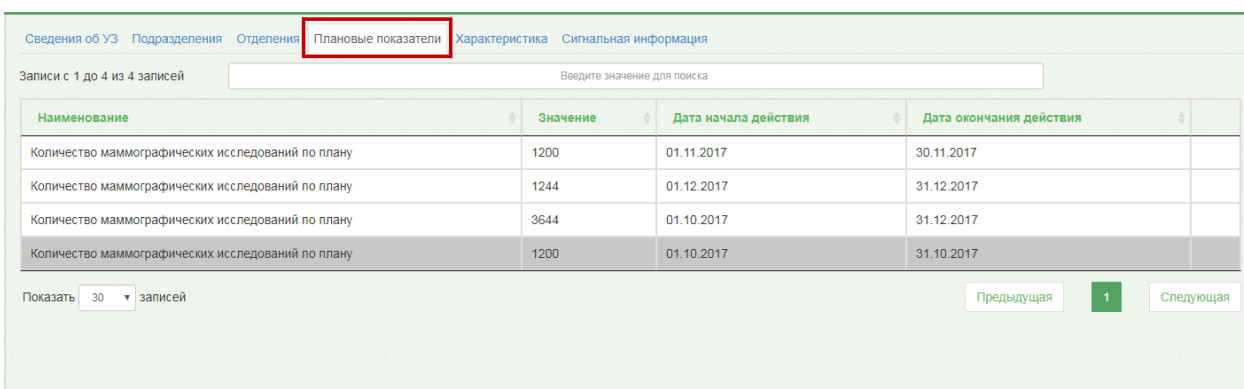


Рисунок 200. Плановый показатель «Количество маммографических исследований по плану»



## 8 ДОЛЖНОСТИ ВРАЧА

Врач может работать на нескольких должностях в медицинской организации. В таком случае необходимо создать несколько должностей (ресурсов) врача в Системе. На каждую должность создается отдельное расписание. При наличии нескольких должностей врач может переключаться между ними.

### 8.1 Добавление должности

Должность врача создается добавлением врача в отделение в структуре медицинской организации. Необходимо на главной странице выбрать пункт «Нормативно-справочная информация» (Рисунок 201).

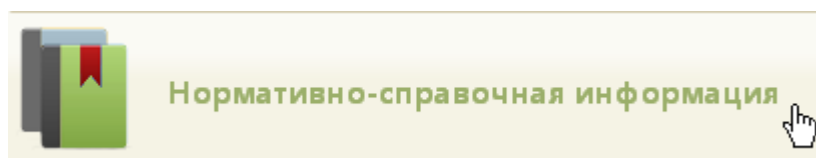


Рисунок 201. Выбор операции «Нормативно-справочная информация»

Далее необходимо выбрать пункт «Структура медицинской организации» (Рисунок 202).



Рисунок 202. Выбор пункта «Структура медицинской организации»

Откроется страница со структурой медицинской организации (МО). Структура МО имеет древовидную форму, и по умолчанию все элементы этого «дерева» свернуты (Рисунок 203).

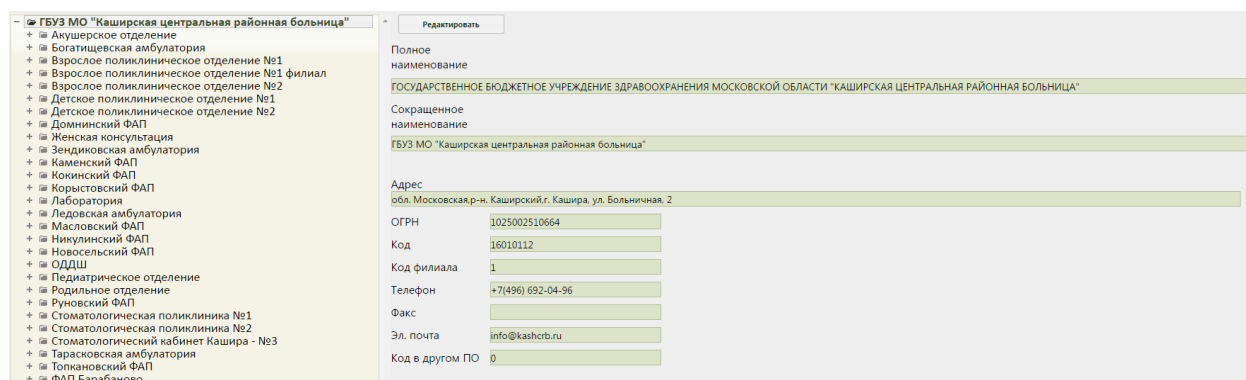



Рисунок 203. Структура медицинской организации со свернутыми элементами

Для того чтобы развернуть элемент, необходимо нажать кнопку  напротив него. Структура медицинской организации примет другой вид (Рисунок 204).

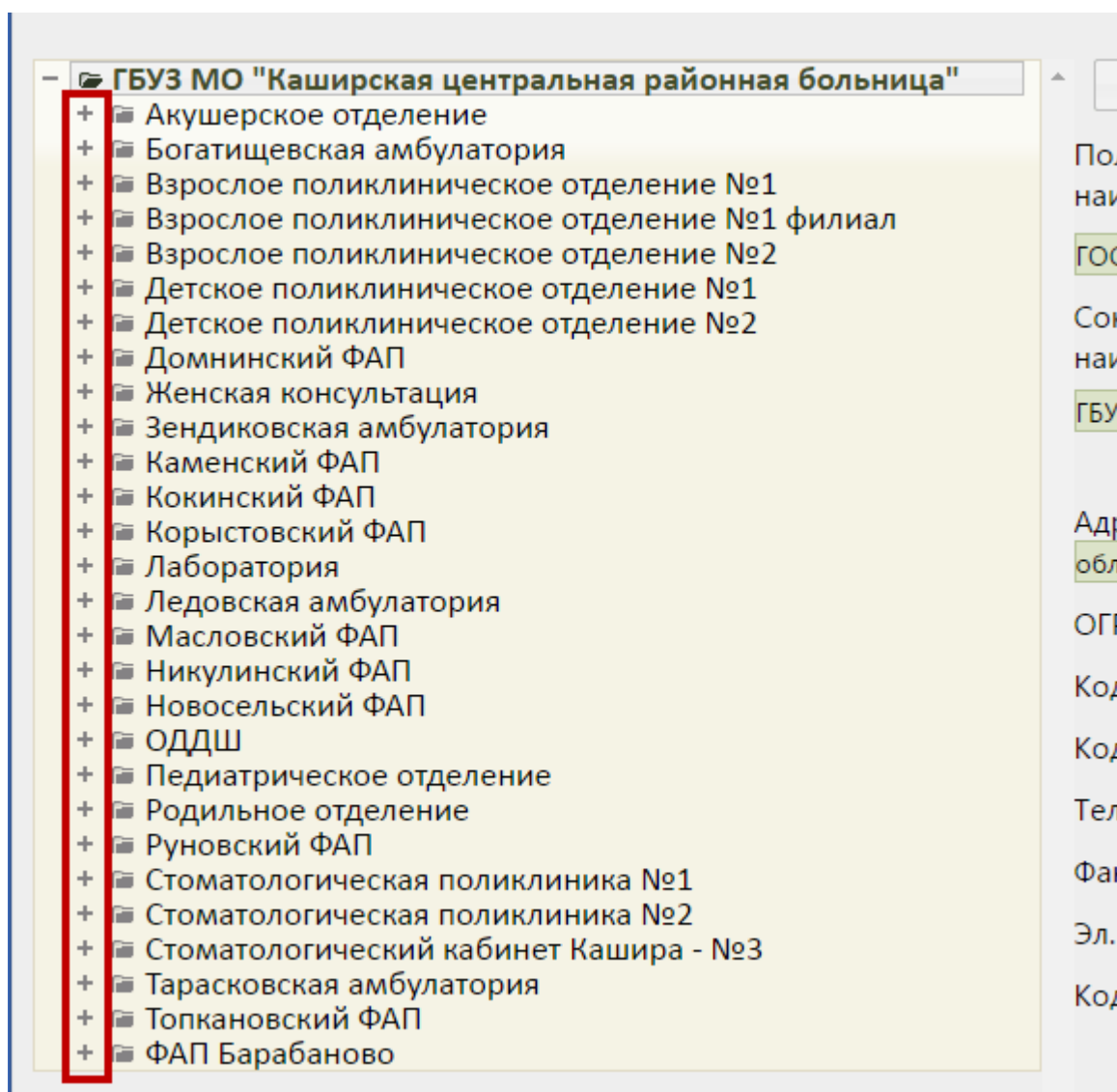


Рисунок 204. Страница «Структура медицинской организации»

При необходимости можно найти требуемое отделение в поле поиска. Искать можно по названию, предварительно выбрав из выпадающего списка критерий поиска «Поиск по оборудованию» (Рисунок 205). По умолчанию выбран поиск по сотрудникам.

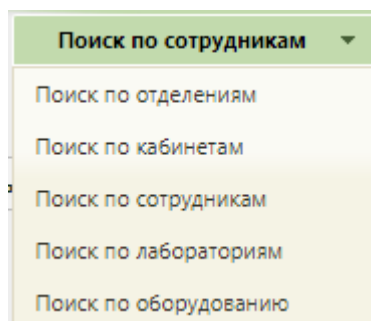


Рисунок 205. Критерии поиска

Окно, изображенное на Рисунок 204, разделено на две части. Слева располагается древовидная структура МО, справа – описание выбранного объекта. В дереве необходимо найти отделение, в которое добавлен оборудование, и добавить в это отделение

специалиста, который будет осуществлять прием на оборудовании и оформлять ТАП. Для этого необходимо выделить папку с персоналом в требуемом отделении, после чего справа появится кнопка **Добавить сотрудника**. После нажатия кнопки «Добавить сотрудника» станут активными поля для внесения нового медицинского работника в список врачей выбранного отделения: «Медицинский работник», «Персональный код», «Должность», «Специальность», «Вид медицинской помощи», «Профиль», «Кабинет», «Описание», «Назначение», «Ставка», «Дата принятия», «Дата увольнения» (Рисунок 206). Все поля заполняются из соответствующих справочников кроме полей «Описание», «Дата принятия» и «Дата увольнения» – эти поля заполняются выбором подходящей даты из календаря либо вводом с клавиатуры. Поле «Описание» заполняется вручную с клавиатуры. После заполнения поля «Медицинский работник» автоматически заполнятся поля «Персональный код», «Должность», «Специальность», а также загрузится фотография, если она была загружена до этого в справочнике персонала (п. 6.1.3 Руководства пользователя ТМ:МИС Saas Том 1). Фотографию можно загрузить также и на данной странице. Для этого следует нажать кнопку **Выбрать файл** – отобразится стандартное диалоговое окно выбора файла. Файл фотографии должен быть формата JPG или PNG, высота фотографии должна составлять 210 пикселей, ширина – 150. Для удаления текущей фотографии следует нажать кнопку **Очистить фото**. Если фотография была загружена в справочнике персонала, а потом для этого же сотрудника была загружена другая в структуре медицинской организации, то в справочнике она тоже изменится.

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

Добавить сотрудника Сохранить Удалить Сменить отделение

Информация по сотруднику Сертификаты

Медицинский работник

Персональный код

Должность

Специальность

Вид медицинской помощи

Профиль

Кабинет

Описание

Назначение

Ставка

Дата приёма на должность   Уволен

Дата увольнения с должности

Узкий специалист  Доступен в расписании

Фотография  
 Формат: image/png  
 Ширина: 150 пикселей  
 Высота: 210 пикселей




Рисунок 206. Поля для добавления врача

После заполнения всех полей следует нажать кнопку «Сохранить» для сохранения введенных данных. После этого пользователь может работать в Системе под созданным ресурсом.

## 8.2 Переключение должностей

В случае если у работника две и более должности в разных отделениях или подразделениях, он может переключаться с одной своей должности на другую в рамках одного отделения. Для этого следует в правом верхнем углу экрана нажать на ФИО работника (Рисунок 207).

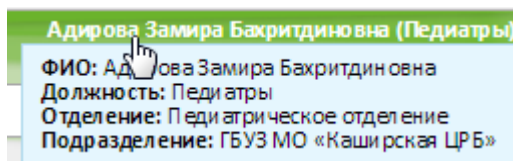
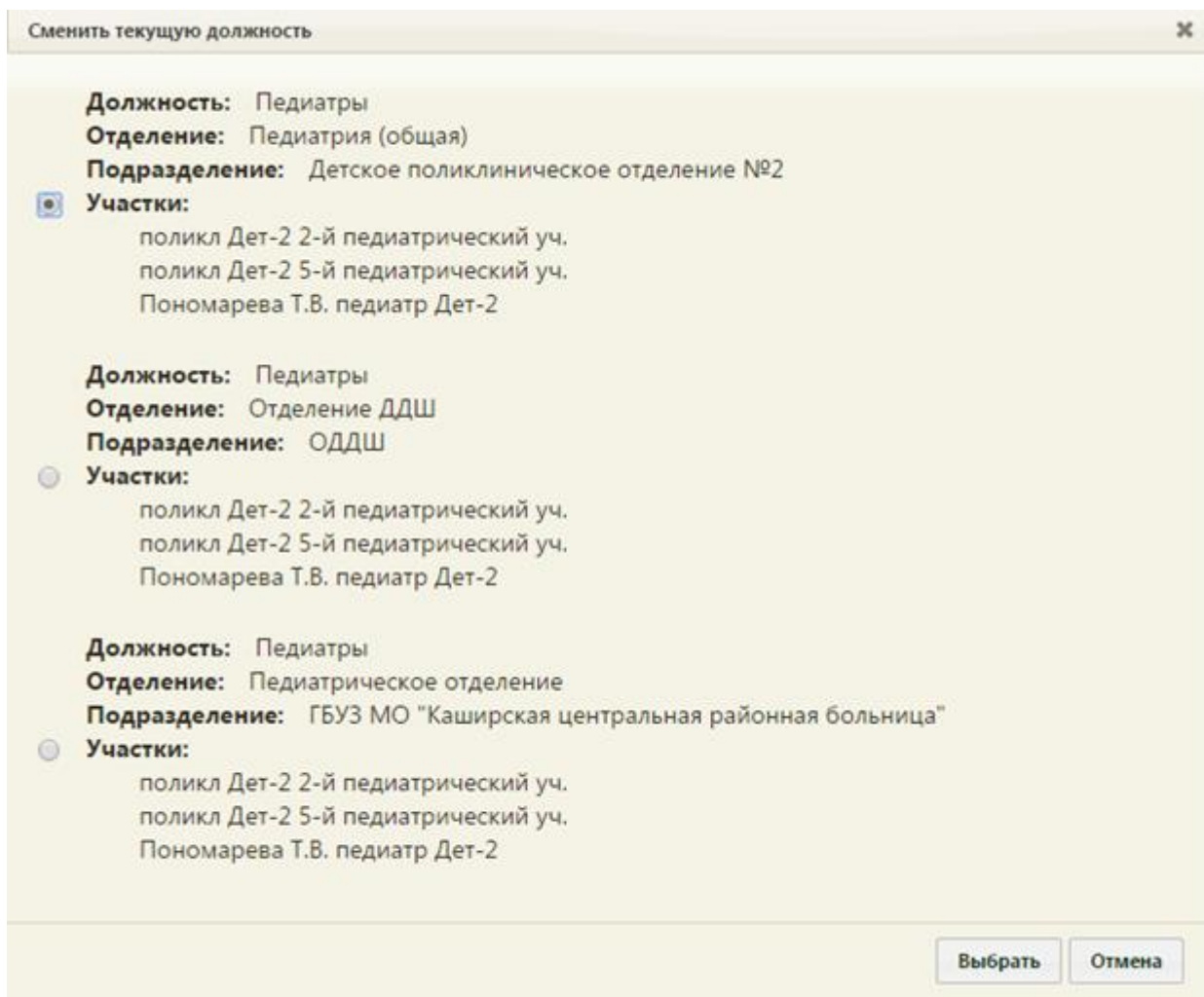


Рисунок 207. Отображение текущей должности мед. работника в подразделении

Откроется окно смены текущей должности (ресурса) (Рисунок 208). Переключатель будет установлен напротив текущей должности. Для смены должности необходимо установить переключатель напротив нужной должности и нажать кнопку «Выбрать».



The screenshot shows a window titled "Сменить текущую должность" (Change current position). It contains three radio button options for selecting a new position. Each option lists the position, department, and subdivision, followed by a list of available workstations (участки).

- Должность:** Педиатры  
**Отделение:** Педиатрия (общая)  
**Подразделение:** Детское поликлиническое отделение №2  
**Участки:**
  - поликл Дет-2 2-й педиатрический уч.
  - поликл Дет-2 5-й педиатрический уч.
  - Пономарева Т.В. педиатр Дет-2
- Должность:** Педиатры  
**Отделение:** Отделение ДДШ  
**Подразделение:** ОДДШ  
**Участки:**
  - поликл Дет-2 2-й педиатрический уч.
  - поликл Дет-2 5-й педиатрический уч.
  - Пономарева Т.В. педиатр Дет-2
- Должность:** Педиатры  
**Отделение:** Педиатрическое отделение  
**Подразделение:** ГБУЗ МО "Каширская центральная районная больница"  
**Участки:**
  - поликл Дет-2 2-й педиатрический уч.
  - поликл Дет-2 5-й педиатрический уч.
  - Пономарева Т.В. педиатр Дет-2

At the bottom right, there are two buttons: "Выбрать" (Select) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 208. Окно смены текущей должности

После переключения должностей пользователю будет доступна работа с Системой от имени выбранного ресурса.

Пользователь может быть также сопоставлен с оборудованием или кабинетом/ Сменить должность врача на оборудование или кабинет можно только в личном кабинете (описано в п. 5).

### 8.3 Удаление должности врача

При необходимости можно удалить ненужную должность (ресурс) врача. Это можно сделать в структуре медицинской организации. Необходимо с главной страницы зайти в раздел «Нормативно-справочная информация» / «Структура медицинской организации».

На открывшейся странице в дереве необходимо открыть папку с персоналом в отделении, из которого нужно удалить должность. Следует выделить медицинского работника и нажать кнопку «Удалить» (Рисунок 209).

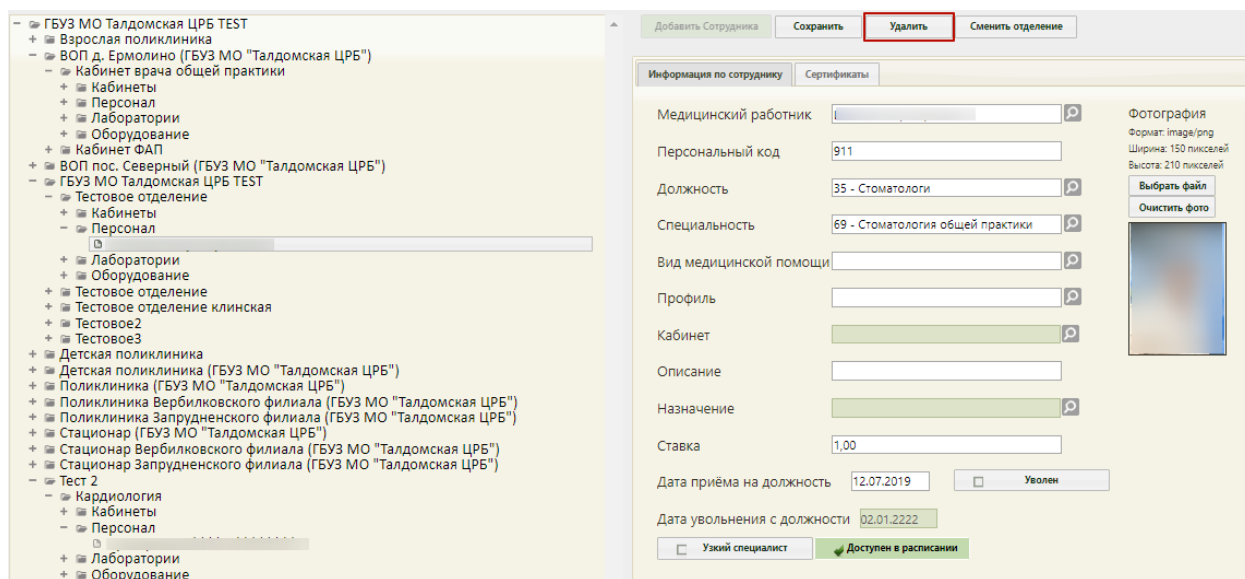


Рисунок 209. Кнопка удаления должности из структуры медицинской организации

Удаление сотрудника из структуры может понадобиться при его увольнении. Однако если с сотрудником, которого нужно удалить, имеются связанные документы, например, ТАП, то удалить его не получится – появится сообщение о наличии связанных документов (Рисунок 210, Рисунок 211). Если связанные документы удалить не представляется возможным, а сотрудника нужно уволить, то следует в поле «Дата увольнения» ввести дату увольнения сотрудника, после чего данный работник останется только в структуре медицинской организации, во всех остальных списках (например, в расписании) он не будет появляться.

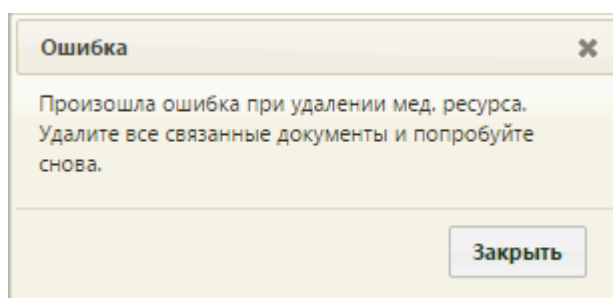


Рисунок 210. Сообщение о наличии связанных документов при удалении сотрудника

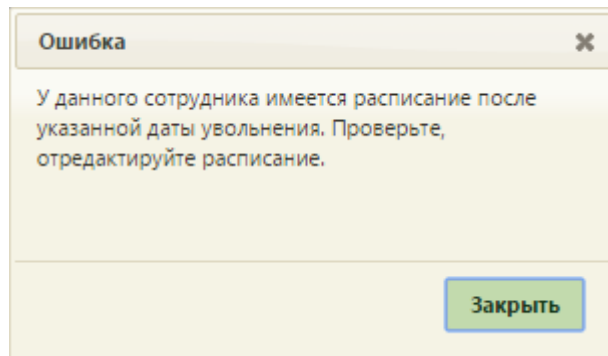


Рисунок 211. Сообщение о наличии расписания после даты увольнения

Удаление сотрудника из структуры медицинской организации – это один из этапов по удалению записи о сотруднике из Системы. Следующий этап – удаление сотрудника из справочника медицинских работников (описано в п. 6.1.3 Руководства пользователя ТМ:МИС Saas Том 1).

Если требуется медицинского работника отнести к другому отделению, необходимо выделить его в иерархической структуре и нажать кнопку **Сменить отделение**, после чего откроется окно для выбора нового отделения, на которой для отображения списка отделений нужно нажать кнопку **Найти** (Рисунок 212).

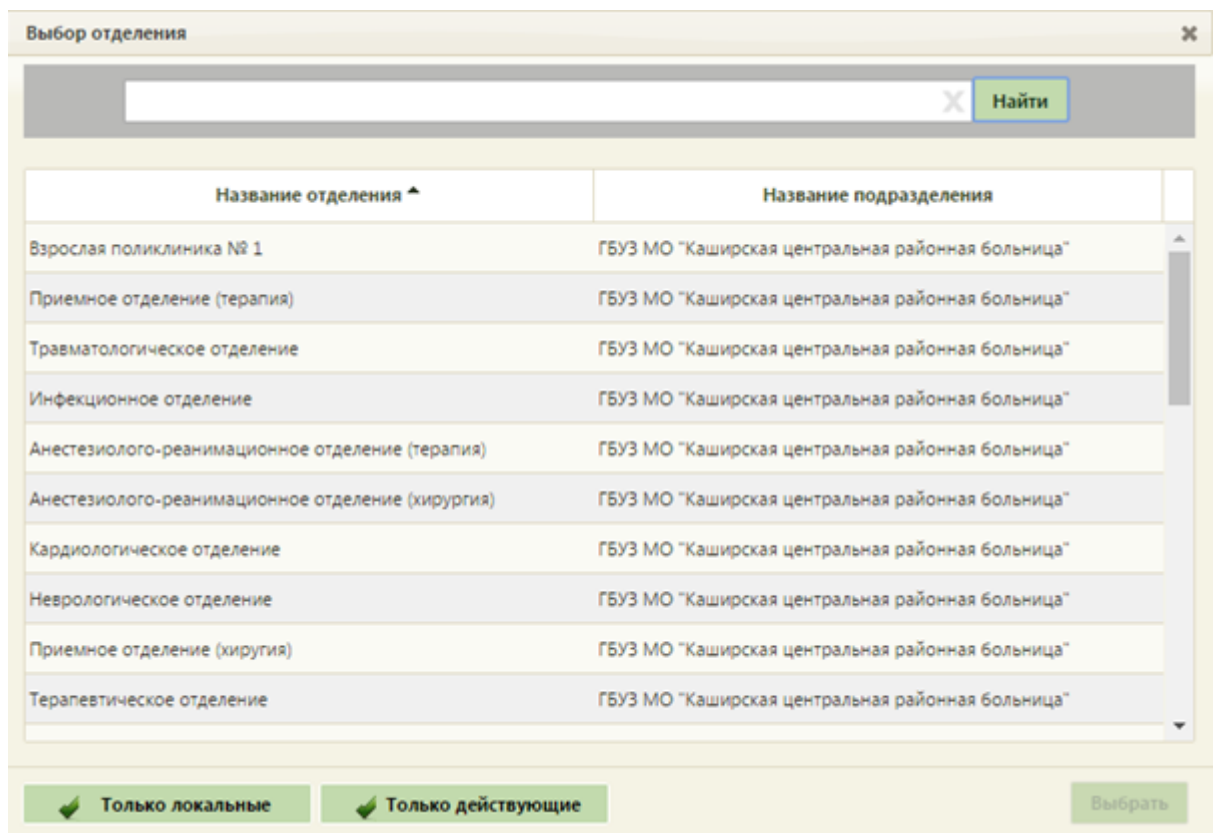


Рисунок 212. Форма выбора отделения для переноса сотрудника

На форме можно фильтровать список отделений. Для отображения отделений только данного подразделения должен быть установлен флажок **Только локальные**.

Для отображения только действующих отделений должен быть установлен флажок



Только действующие

. Далее следует выбрать новое отделение и нажать кнопку

Выбрать

. Ресурс будет перенесен в выбранное отделение.