

Инструкция по выписке направления

На 122 листах

2024 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.....	24
1.5	Неприемные дни.....	38
1.6	Сопоставление пользователя с оборудованием.....	45
1.7	Создание расписания оборудования в разных отделениях	48
2	Настройка разрешения самозаписи в медицинскую организацию	53
3	Выписка направления	57
3.1	Настройка.....	57
3.2	Оформление ТАП.....	59
3.3	Выписка направления	61
3.4	Удаление и аннулирование направления.....	65
4	Запись на прием.....	71
4.1	Запись на прием внутри медицинской организации.....	71
4.2	Запись на прием в другую медицинскую организацию	76
5	Прием пациента на оборудовании.....	79
5.1	Заполнение ТАП.....	81
5.2	Ввод результатов исследования.....	95
5.3	Ввод заключения 2-го врача.....	105
5.4	Сохранение и печать направления	108
6	Закрытие ТАП.....	112
7	План охвата населения маммографическими осмотрами	113
8	Должности врача	114
8.1	Добавление должности	115
8.2	Переключение должностей	118
8.3	Удаление должности врача	120

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 Руководстве системного программиста ТМ:МИС SaaS).

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

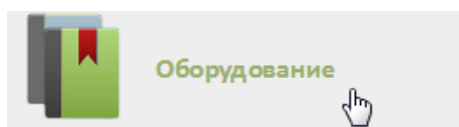


Рисунок 1. Выбор пункта «Оборудование»

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 .

TrustMed Настройки Очистить кэш Помощь Выход

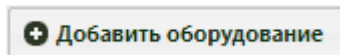
Личный кабинет Администрирование

Количество записей: 11

Код	Инвентарный номер	Наименование *	Производитель	Тип оборудования	Кабинет	Отделение	Медицинская организация
2220101-0012	434002998	Аппарат рентгеновский диагностический передвижной ARES MB Mobile X-Ray unit ARES MB	Германия	2 - Рентгенографический аппарат (комплекс)		Отделение лучевой диагностики	
0	137452	Ап-т рентгеновский дентальный 5D2		6 - Рентгенографический аппарат		Рентген-кабинет	
0	1370897	Ап-т рентгеновский с автоматизированным управлением АРА 110/160-01		6 - Рентгенографический аппарат		Рентгенология	
0	1371009	Ап-т рентгенодиагностический передвижной Mobilgate		6 - Рентгенографический аппарат		Рентгенология	
0	1370996	Ап-т рентгенодиагностический хирургический передвижной "С-Дуга"		6 - Рентгенографический аппарат		Оперблок	
1372075		Маммограф рентгеновский "Маммо-4-МТ"	ОАО Медицинские технологии лтд	3 - Маммографический аппарат		Кабинет маммографии	
0	137896	Маммограф рентгеновский компьютеризированный трехрежимный		6 - Рентгенографический аппарат		Рентген-кабинет	

Рисунок 2. Поиск оборудования

Для добавления записи о новом оборудовании необходимо нажать кнопку




(Рисунок 2). Откроется окно «Добавление оборудование», которое необходимо заполнить (Рисунок 3).

Добавление оборудования

Код оборудования Инвентарный номер

Модель оборудования Заводской/серийный номер

Наименование


Тип оборудования 

Цифровое оборудование Передвижное оборудование

Производитель

Страна производителя Балансовая стоимость

Дата производства Дата снятия с учета

Отделение 

Дополнительно


Простой оборудования | Сервисные контракты

Период	Причина

Рисунок 3. Незаполненная карточка оборудования

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

Поля «Код оборудования», «Инвентарный номер», «Модель оборудования», «Заводской/серийный номер», «Наименование», «Производитель», «Страна производителя», «Балансовая стоимость», «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).

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

Рисунок 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 5 Рисунок 3). На вкладке появятся поля для ввода данных о периоде простоя (Рисунок 5).

Простой оборудования
Сервисные контракты

Период с по Причина:

[Скрыть](#)

Документ

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

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).

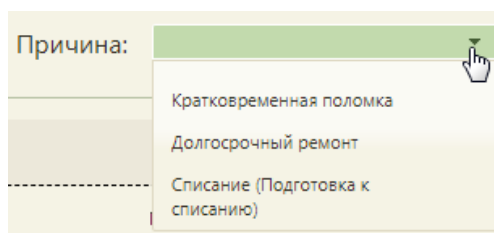



Рисунок 6. Причины простоя оборудования

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).

Редактирование оборудования

Код оборудования Инвентарный номер

Модель оборудования Заводской/серийный номер

Наименование

Тип оборудования

Цифровое оборудование Передвижное оборудование

Производитель

Страна производителя Балансовая стоимость

Дата производства Дата снятия с учета

Отделение

Дополнительно


Простой оборудования | Сервисные контракты

Период	Причина	
01.01.2021 - 03.01.2021	Кратковременная поломка	<input checked="" type="button" value="✕"/>

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. После заполнения полей нужно нажать кнопку .

Новый период будет добавлен в список периодов простоя оборудования (Рисунок 8).

The screenshot shows a web application window titled "Редактирование оборудования" (Editing equipment). The form contains various fields for equipment details, including code, inventory number, model, name, type, manufacturer, and date of production. Below the form, there are two tabs: "Простой оборудования" (Equipment downtime) and "Сервисные контракты" (Service contracts). The "Простой оборудования" tab is active, showing a table with two rows of downtime periods. Each row has a "Добавить простой" (Add downtime) button. At the bottom of the window, there are "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel) buttons.

Период	Причина	
01.01.2021 - 03.01.2021	Кратковременная поломка	✘
04.01.2021 - 06.01.2021	Долгосрочный ремонт	✘

Рисунок 8. 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 9).

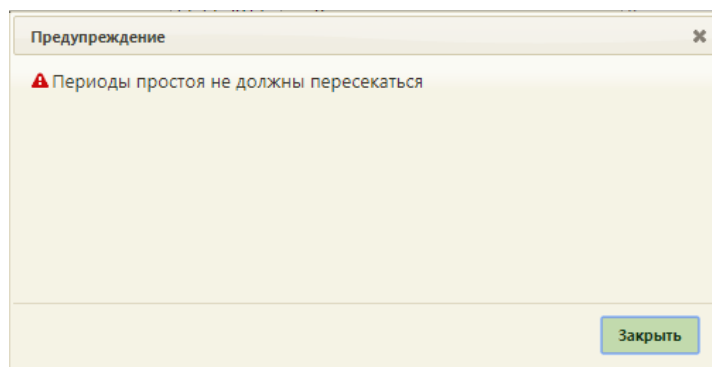


Рисунок 9. Сообщение о пересечении периодов простоя

Для скрытия полей ввода периода простоя оборудования нужно нажать кнопку

[Скрыть](#)

Также можно в карточке оборудования указать информацию о сервисных контрактах. Для этого необходимо перейти на вкладку «Сервисные контракты» (Рисунок 10).

Редактирование оборудования

Код оборудования Инвентарный номер

Модель оборудования Заводской/серийный номер

Наименование

Тип оборудования

Цифровое оборудование Передвижное оборудование

Производитель

Страна производителя Балансовая стоимость

Дата производства Дата снятия с учета

Отделение

Дополнительно

Простой оборудования **Сервисные контракты**

Период обслуживания	Номер контракта	Контактное лицо

Рисунок 10. Вкладка «Сервисные контракты» в карточке оборудования

Для добавления сведений о сервисном контракте необходимо нажать кнопку

. Отобразятся поля для ввода данных о контракте (Рисунок 11).

The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Простой оборудования' and 'Сервисные контракты'. The 'Сервисные контракты' tab is active. A green button labeled 'Добавить сервисный контракт' is in the top right. Below it are several input fields: 'Дата контракта' (with a date picker), 'Обслуживание с' (with a date picker), 'по' (with a date picker), 'Номер контракта', 'Организация', 'ИНН организации' and 'ОГРН' (two separate fields), 'Контактное лицо' and 'Телефон' (two separate fields), and 'Примечание'. A green checkmark icon and a 'Скрыть' link are visible on the right side of the form.

Рисунок 11. 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 12).

The screenshot shows the same form as Figure 11, but with data entered into the fields. The 'Дата контракта' is '01.04.2018', 'Обслуживание с' is '01.04.2018', and 'по' is '06.04.2018'. The 'Номер контракта' is '123547-44', 'Организация' is 'ООО "Сервис-Мед"', 'ИНН организации' is '1236548899', 'ОГРН' is '1235450787087', 'Контактное лицо' is 'Иванов Игорь Петрович', and 'Телефон' is '5479853'. A tooltip with a blue background and white text 'Подтвердить' is positioned over the green checkmark icon. A mouse cursor is pointing at the checkmark. The 'Скрыть' link is still visible.

Рисунок 12. Введенная информация о сервисном контракте

Запись о сервисном контракте будет добавлена на вкладку «Сервисные контракты» (Рисунок 13).

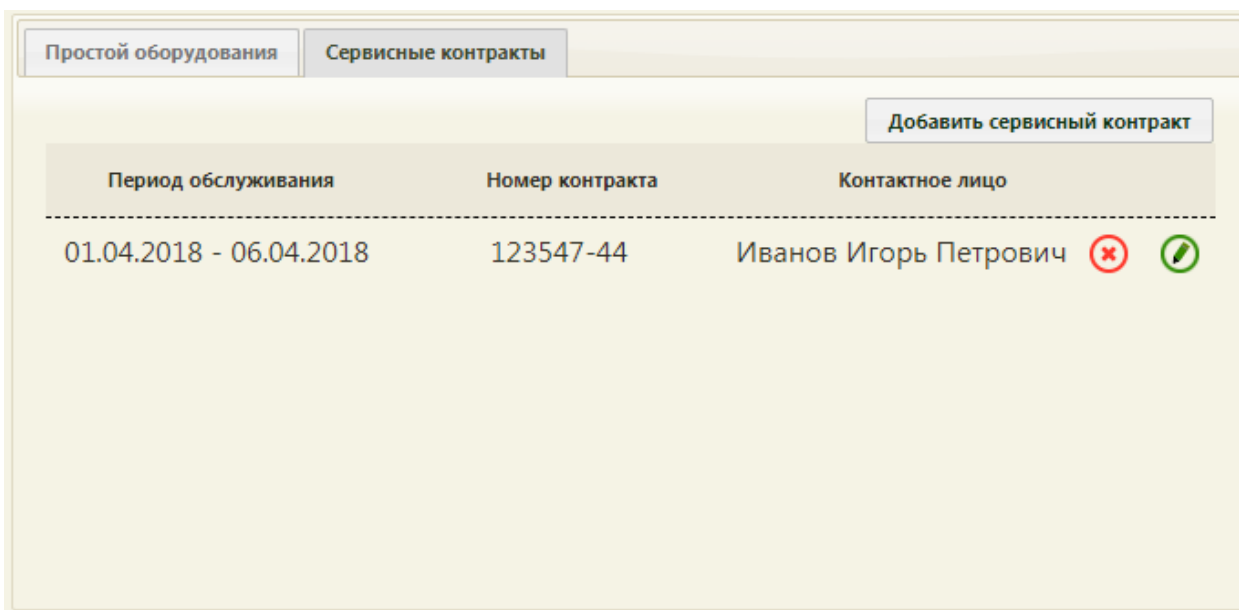




Рисунок 13. Добавленная запись о сервисном контракте

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 12). Для удаления записи нужно нажать кнопку  – отобразится форма подтверждения удаления записи о сервисном контракте (Рисунок 14).

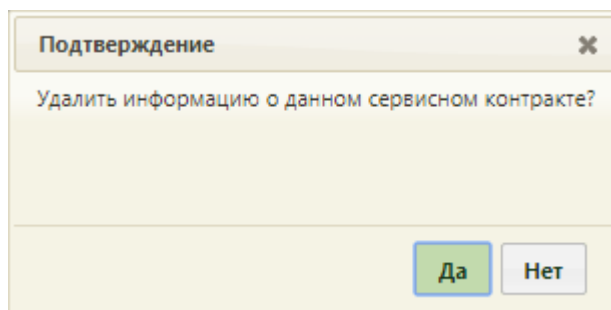




Рисунок 14. Форма подтверждения удаления записи о сервисном контракте

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 15), 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».

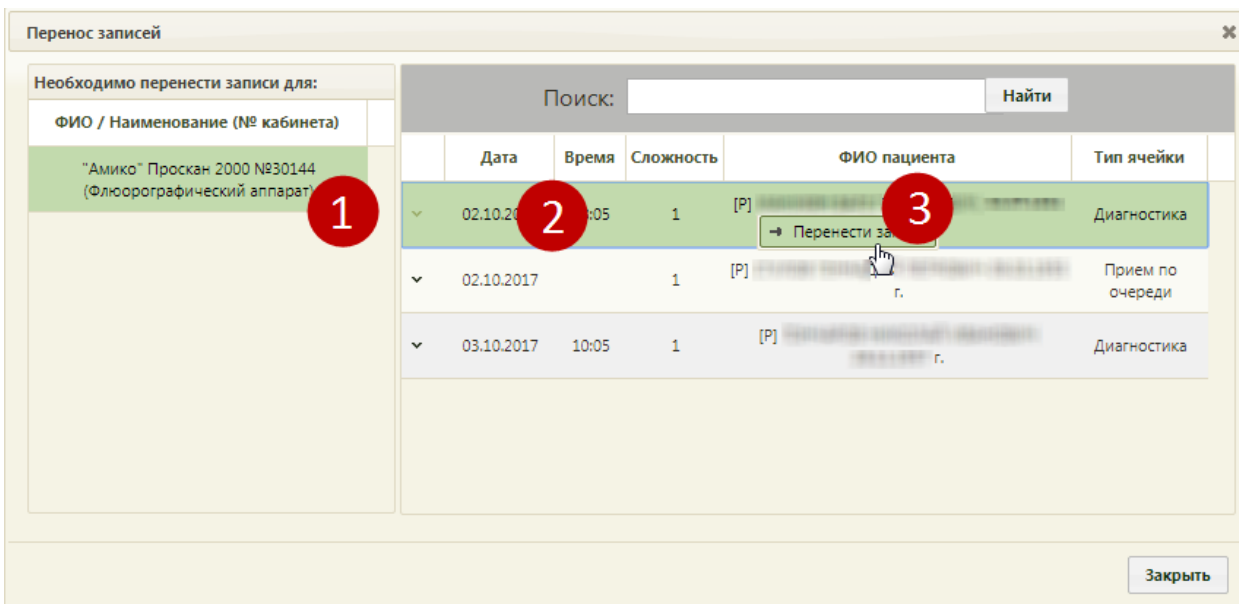


Рисунок 15. Форма переноса записей на оборудование

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 16).

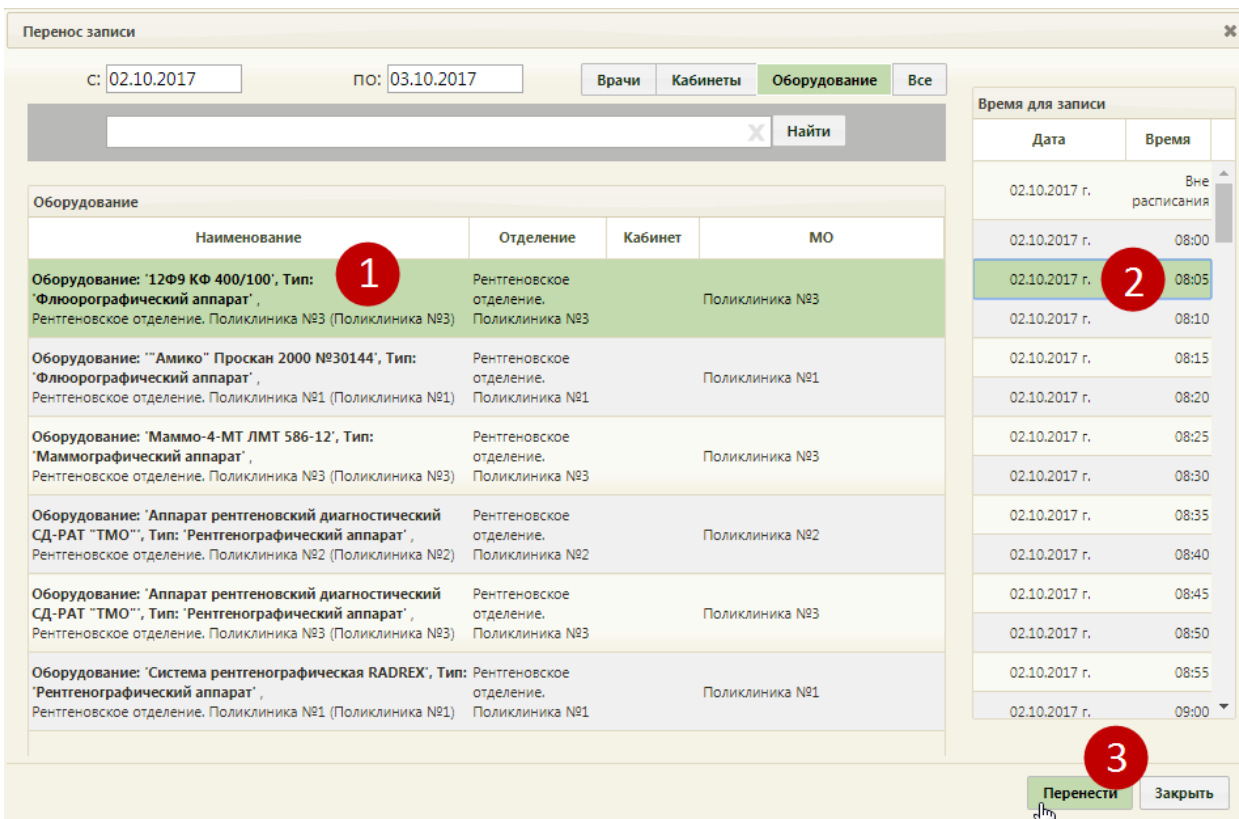
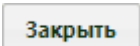
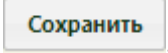
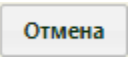
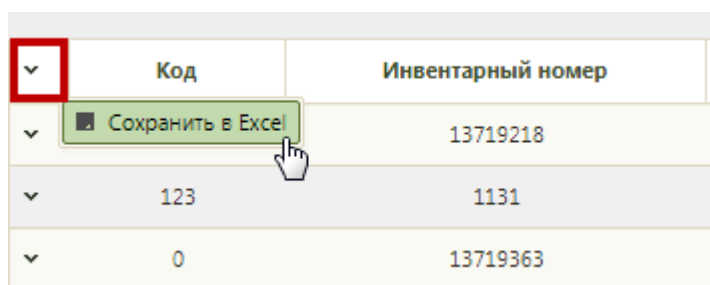


Рисунок 16. Выбор ячейки расписания для переноса записи на прием на оборудовании

Запись будет перенесена, осуществится возврат к списку записей для переноса на другое оборудование (Рисунок 15). 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 17). Отчет будет загружен браузером на компьютер.




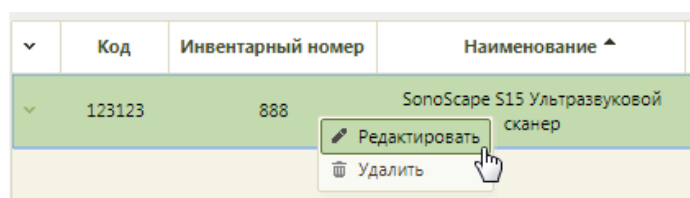
▼	Код	Инвентарный номер	
▼		13719218	1
▼	123	1131	1
▼	0	13719363	1

The image shows a table with four columns. The first column contains dropdown arrows. A context menu is open over the first dropdown arrow, with the option 'Сохранить в Excel' highlighted. A mouse cursor is pointing at this option.

Рисунок 17. 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 18).



▼	Код	Инвентарный номер	Наименование ▲
▼	123123	888	SonoScape S15 Ультразвуковой сканер

The image shows a table with four columns. The first row is highlighted in green. A context menu is open over this row, with the option 'Редактировать' highlighted. A mouse cursor is pointing at this option.

Рисунок 18. 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 19).



Рисунок 19. 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 20).

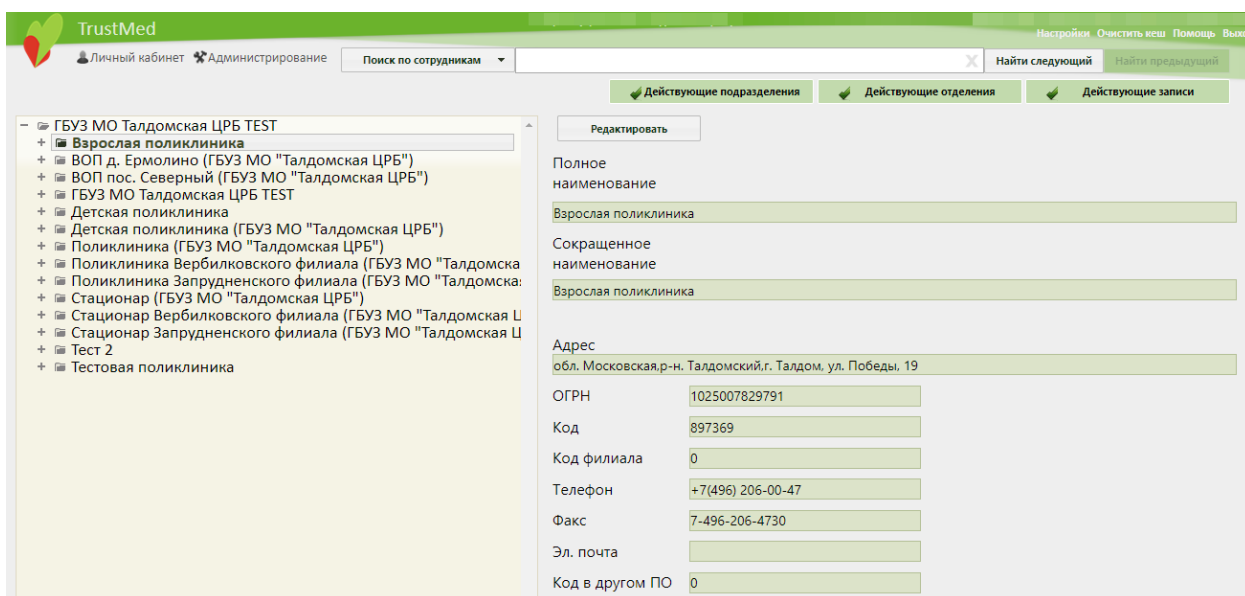


Рисунок 20. Структура медицинской организации

Необходимо найти отделение, в которое добавлено оборудование, и развернуть папку с оборудованием (Рисунок 21).

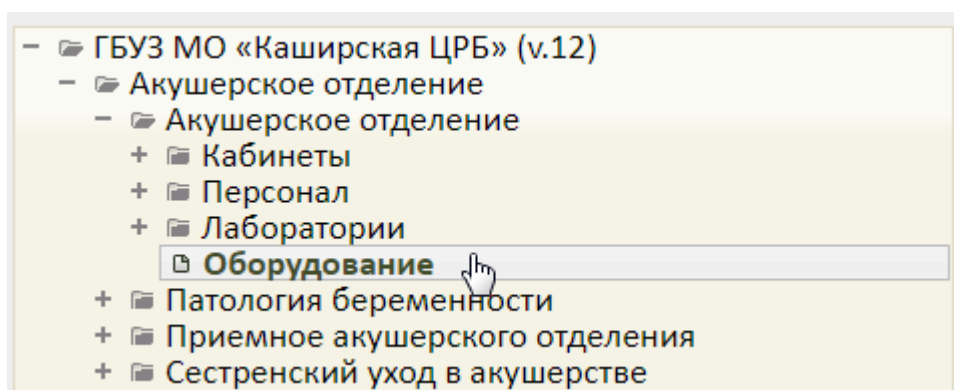

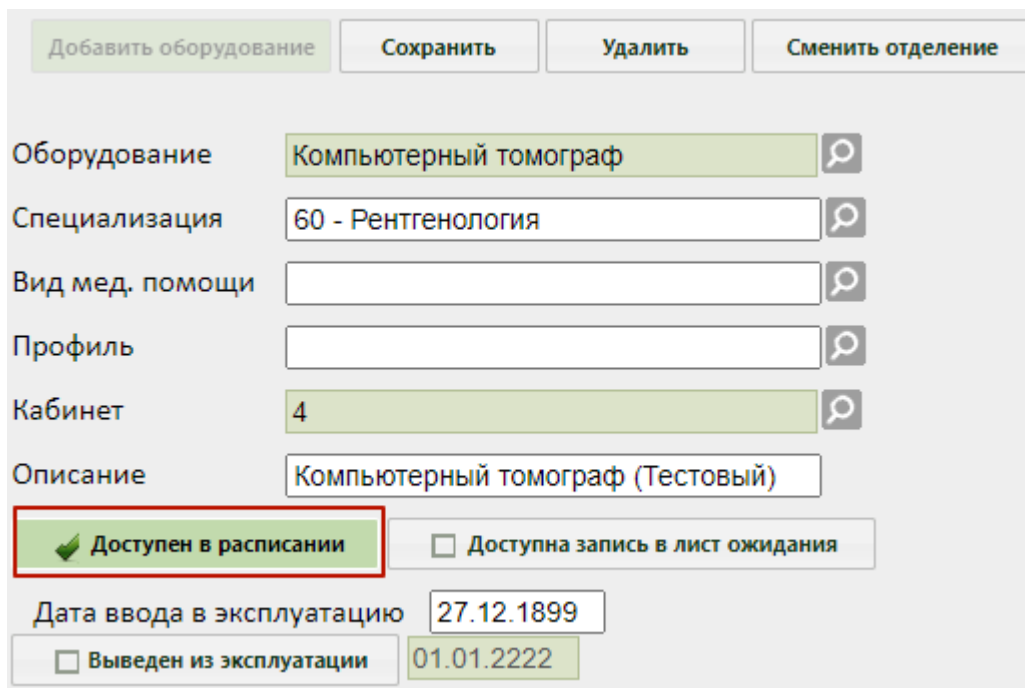


Рисунок 21. Оборудование в структуре медицинской организации

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 22).



Добавить оборудование Сохранить Удалить Сменить отделение

Оборудование 🔍

Специализация 🔍

Вид мед. помощи 🔍

Профиль 🔍

Кабинет 🔍



Описание


Доступен в расписании Доступна запись в лист ожидания

Дата ввода в эксплуатацию

Выведен из эксплуатации

Рисунок 22. Поля редактирования информации об оборудовании в структуре МО

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

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  **Выбрать** (Рисунок 23).

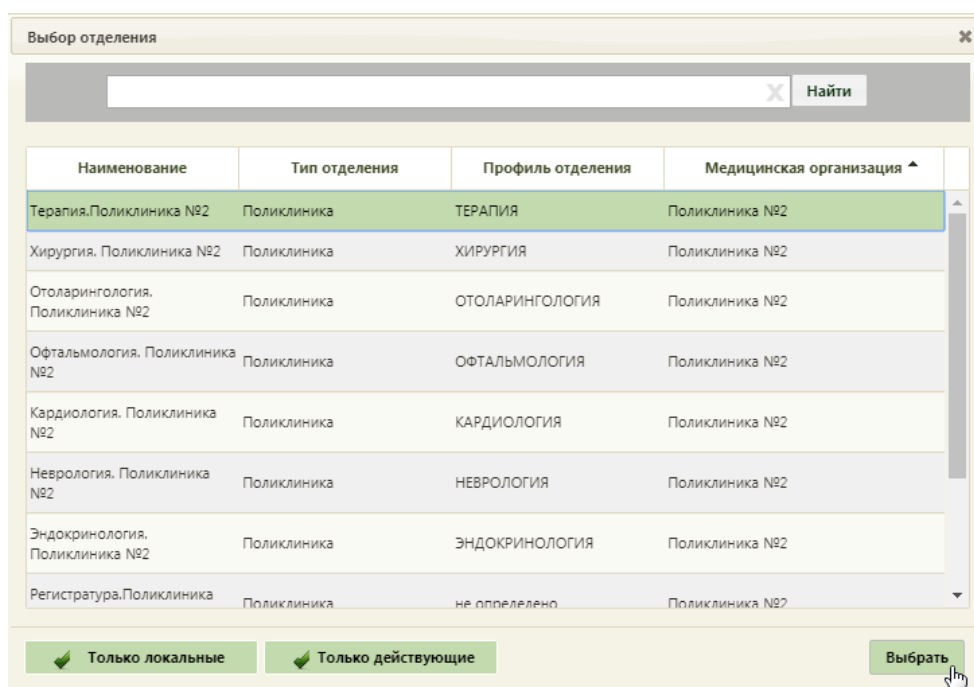


Рисунок 23. Форма выбора отделения для переноса оборудования

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 Руководстве 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 24).

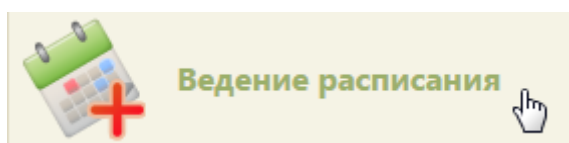
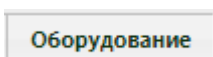


Рисунок 24. Выбор пункта «Ведение расписания»

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



в правом верхнем углу страницы под полем поиска (Рисунок 25).

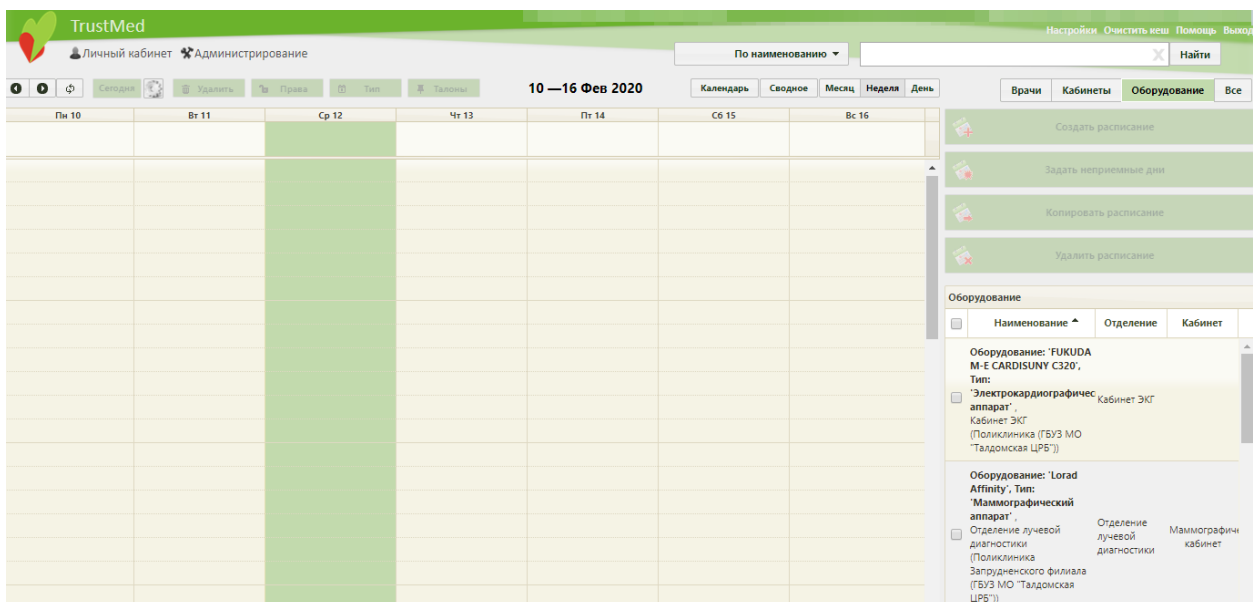
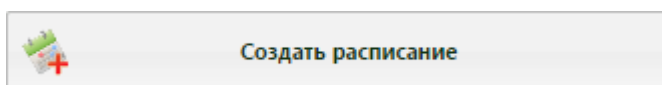


Рисунок 25. Страница «Ведение расписания»

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



Появится форма «Создание расписания» (Рисунок 26).

Создание расписания

Дата: 14.12.2021

Начало интервала: 07:00

Окончание интервала: 13:00

Время приема (мин): 15

Без разбивки на интервалы

Живая очередь

Талонов в интервале: 1

Тип приема: Прием по очереди

Отсутствие приема

Права доступа:

- Регистратура
- Врач
- Интернет
- Другая МО
- Инфомат
- Кол-центр

Дата	Тип приема	Начало	Оконч.	Интервал	Доступ	Тал.
Добавленные промежутки расписания						

Добавить Удалить

Текущее расписание Сохранить Предпросмотр Отмена

Заменять существующее

Рисунок 26. 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 27).

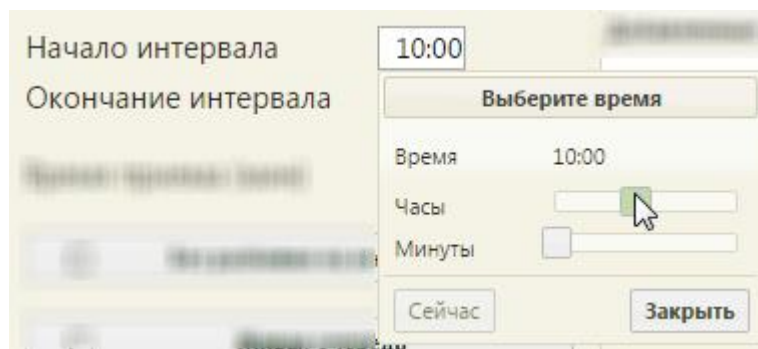



Рисунок 27. Заполнение полей «Начало интервала» и «Окончание интервала»

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 «Интернет» означает, что на оборудование может самостоятельно записываться пациент через портал самозаписи.

— Пункт «Другая МО» означает, что записывать на оборудование может врач другой медицинской организации.

— Пункт «Инфомат» означает, что пациент может самостоятельно записываться на оборудование через инфоматы.

— Пункт «Кол-центр» означает, что записывать на оборудование может оператор кол-центра.

Необходимо нажать кнопку «Добавить» в области справа будет добавлена запись о часах приема с правами доступа на запись (Рисунок 28).

Создание расписания

Дата: 14.12.2021 Добавить Удалить

Начало интервала: 13:00

Окончание интервала: 19:00

Время приема (мин): 15

Без разбивки на интервалы

Живая очередь

Талонов в интервале: 1

Тип приема: Прием по очереди

Отсутствие приема

Права доступа:

- Регистратура
- Врач
- Интернет
- Другая МО
- Инфомат
- Кол-центр

Дата	Тип приема	Начало	Оконч.	Интервал	Доступ	Тал.
14.12.2021	Прием по очереди	07:00	13:00	15	Р,В,С,Д,И,К	1

Заменять существующее

Текущее расписание Сохранить Предпросмотр Отмена

Рисунок 28. 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 29). Для закрытия формы следует нажать кнопку . Будет осуществлен возврат к форме «Создание расписания».

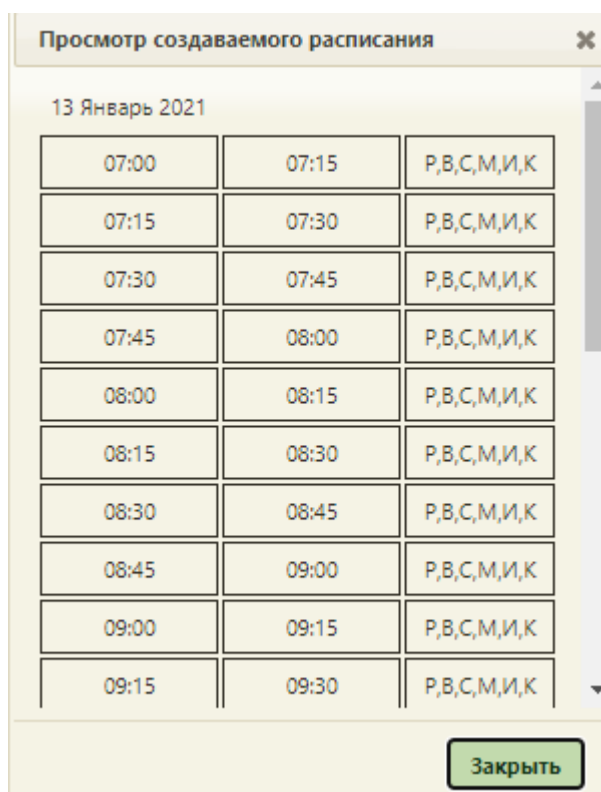
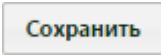



Рисунок 29. Просмотр создаваемого расписания

Для сохранения сформированного расписания и закрытия формы «Создание расписания» необходимо нажать кнопку  (Рисунок 28). Появится форма с предупреждающим сообщением, в котором необходимо нажать кнопку  (Рисунок 30).

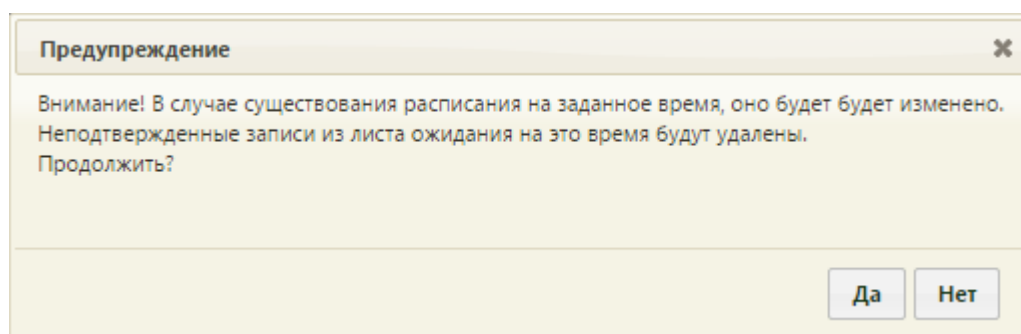


Рисунок 30. Сообщение с предупреждением

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 31).

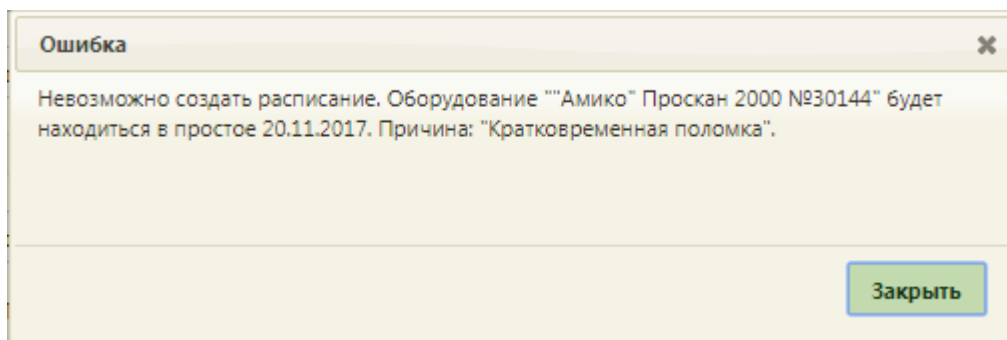


Рисунок 31. Сообщение о невозможности создать расписание на оборудование из-за периода простоя

После создания расписания будет осуществлен возврат к странице ведения расписания, на которую будет добавлено созданное расписание оборудования на дату, указанную при создании расписания (Рисунок 32).

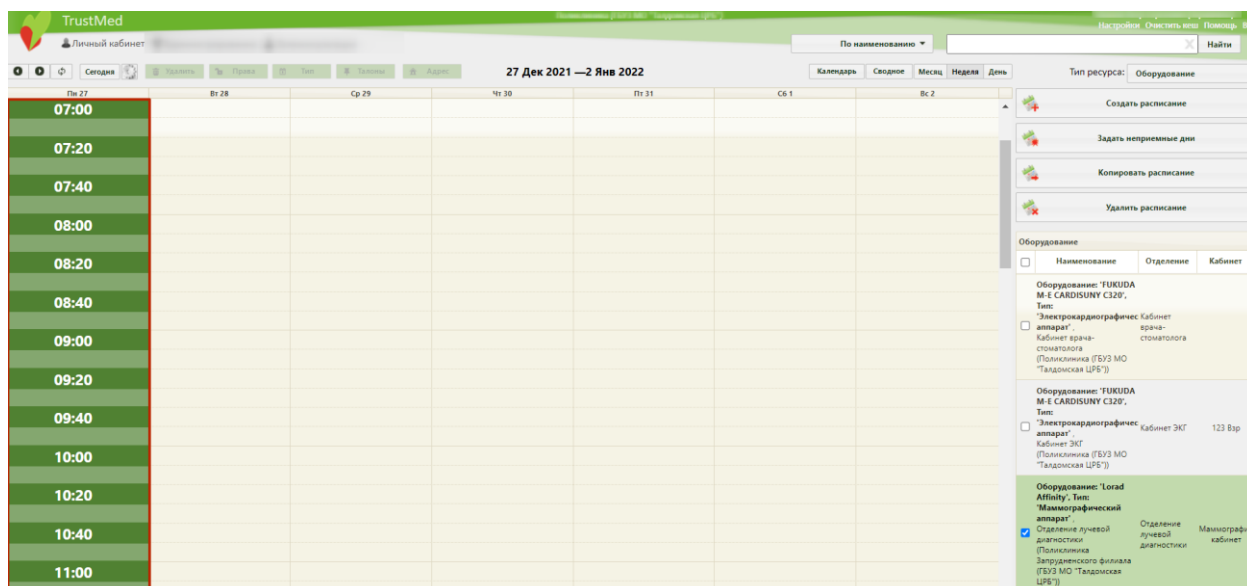


Рисунок 32. Созданное расписание на странице ведения расписания

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 24). 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 33).

Копирование расписания

Шаг 1 Шаг 2 Шаг 3
 Выбор источника Детали копирования Подтверждение

	ФИО/Наименование	Подразделение	Отделение	Кабинет	Специальность
1			Отделение лучевой диагностики	Маммографич кабинет	

< Назад Далее > Готово Отмена

Рисунок 33. 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, выбрать 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 34).

Копирование расписания

Шаг 1 Шаг 2 Шаг 3
 Выбор источника Детали копирования Подтверждение

Источник копирования:
 Период с 19.10.2020 по 19.10.2020

Приёмник копирования:
 Период с 20.10.2020 по 20.10.2020

Дни копирования:

<input checked="" type="checkbox"/>	Понедельник
<input type="checkbox"/>	Вторник
<input type="checkbox"/>	Среда
<input type="checkbox"/>	Четверг
<input type="checkbox"/>	Пятница
<input type="checkbox"/>	Суббота
<input type="checkbox"/>	Воскресенье

<input type="checkbox"/>	Понедельник
<input checked="" type="checkbox"/>	Вторник
<input type="checkbox"/>	Среда
<input type="checkbox"/>	Четверг
<input type="checkbox"/>	Пятница
<input type="checkbox"/>	Суббота
<input type="checkbox"/>	Воскресенье

Заменять существующее

< Назад Далее > Готово Отмена

Рисунок 34. 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 26 октября. Требуется расписание понедельника продлить на месяц вперед, до конца ноября. Расписание оборудования во все дни недели одинаковое, кроме субботы и воскресенья – эти дни выходные. То есть, необходимо скопировать расписание понедельника 26 октября на остальные дни недели по 30 ноября включительно, кроме суббот и воскресений. Необходимо в полях источника копирования в поле «Период с по» указать дату

понедельника – 26 октября, а в полях приёмника копирования в поле «период с по» – даты со вторника 27 октября по понедельник 30 ноября, при этом сняв флажки «Суббота» и «Воскресенье» (Рисунок 35). Если расписание создано и продлевается на выбранный период впервые, то есть, на указанный период не существует еще расписания, то флажок

 **Заменять существующее** можно не снимать.

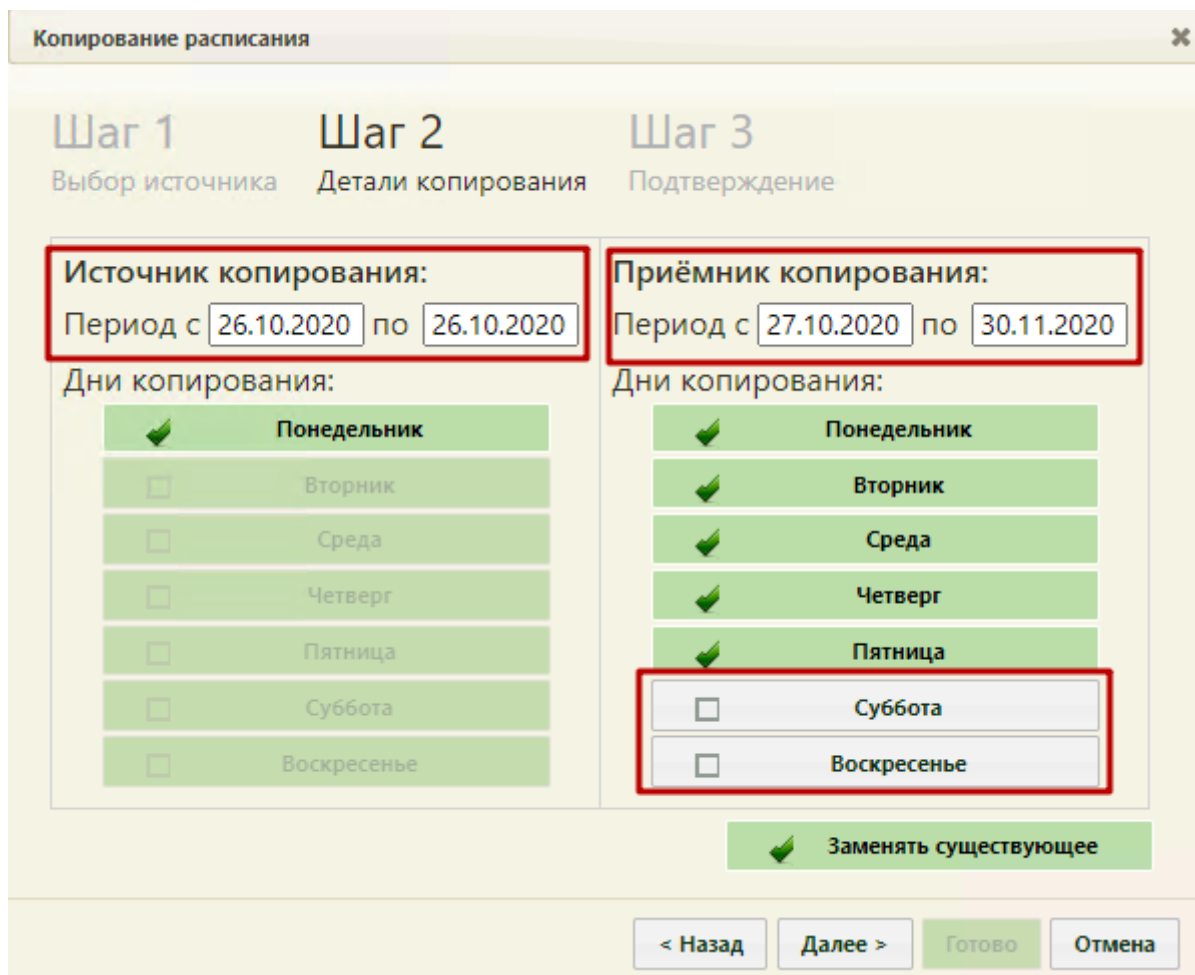



Рисунок 35. Указанные данные копирования на «Шаге 2 Детали копирования»

После ввода всех необходимых данных нужно нажать кнопку .

Появится предупреждающее сообщение об удалении существующего на заданный период расписания, нужно нажать кнопку  (Рисунок 36).

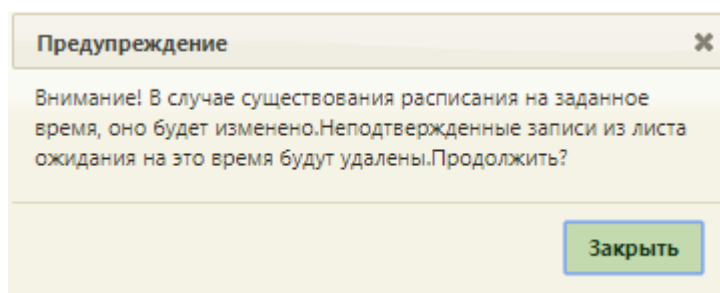

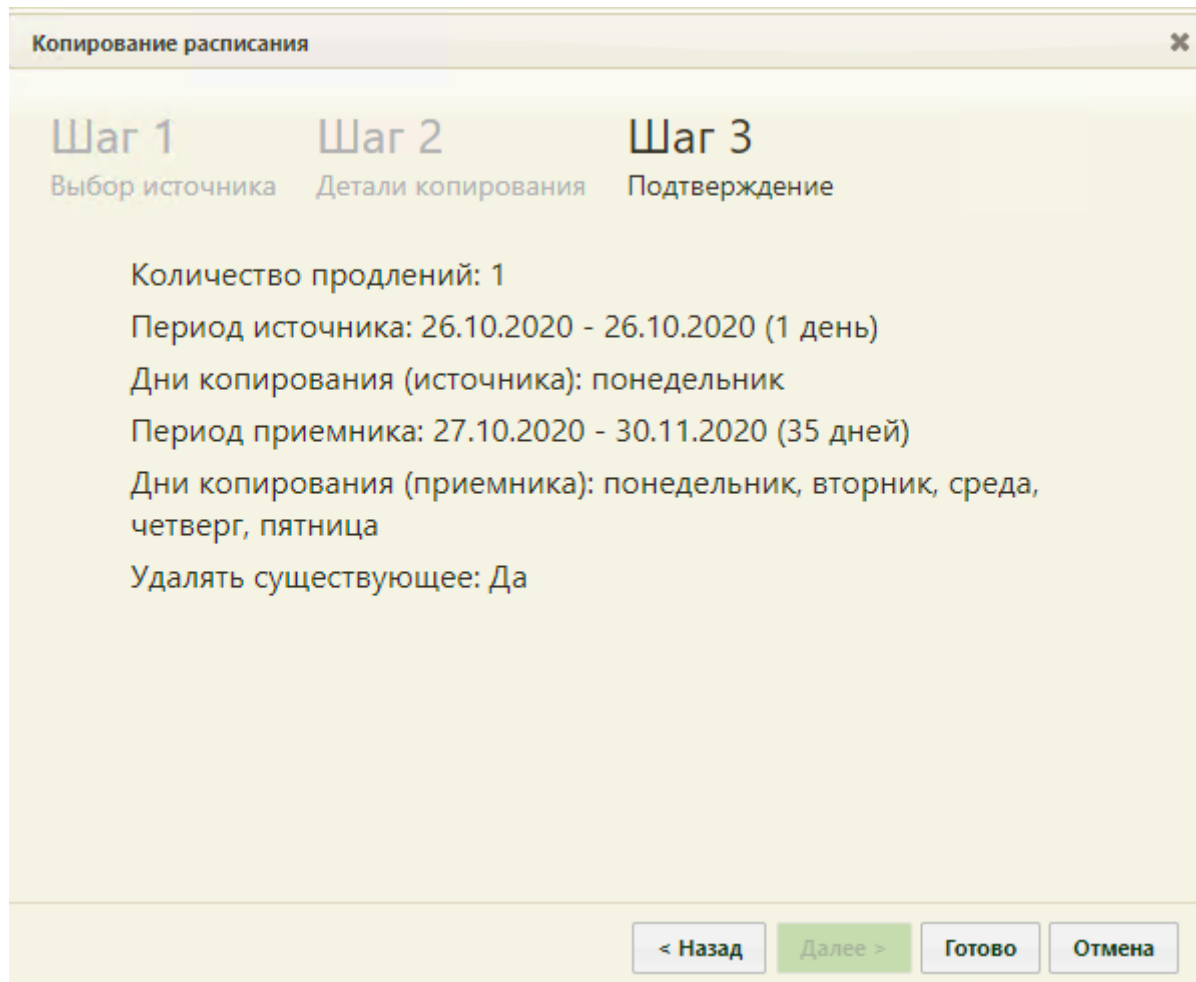


Рисунок 36. Предупреждающее сообщение об изменении расписания

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 37).



Копирование расписания

Шаг 1 Шаг 2 Шаг 3
Выбор источника Детали копирования Подтверждение

Количество продлений: 1
Период источника: 26.10.2020 - 26.10.2020 (1 день)
Дни копирования (источника): понедельник
Период приемника: 27.10.2020 - 30.11.2020 (35 дней)
Дни копирования (приемника): понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
Удалять существующее: Да

< Назад Далее > Готово Отмена

Рисунок 37. Форма «Копирование расписания», «Шаг 3 Подтверждение»

Расписание будет продлено на месяц вперед и сразу отображено в сетке расписания на обновившейся странице расписания (Рисунок 38). Будет отображено расписание на первую неделю.

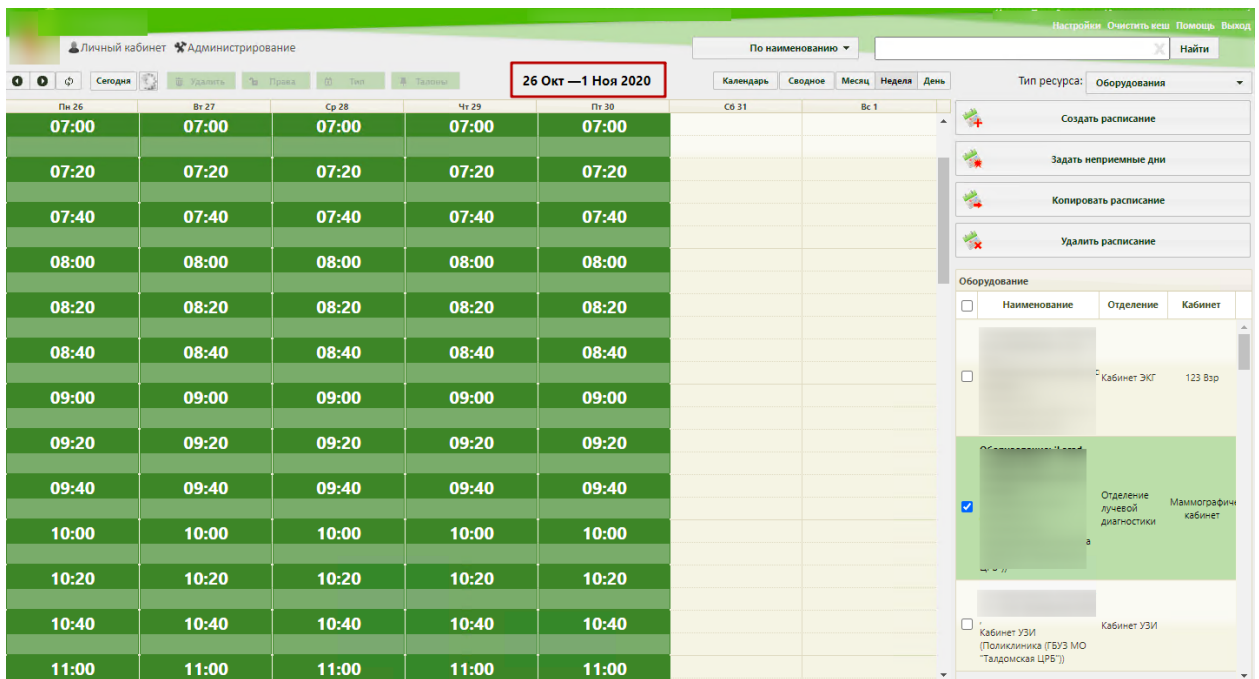



Рисунок 38. Продленное расписание оборудования

Для отображения расписания следующей недели нужно нажать кнопку , расположенную над сеткой расписания слева (Рисунок 39).

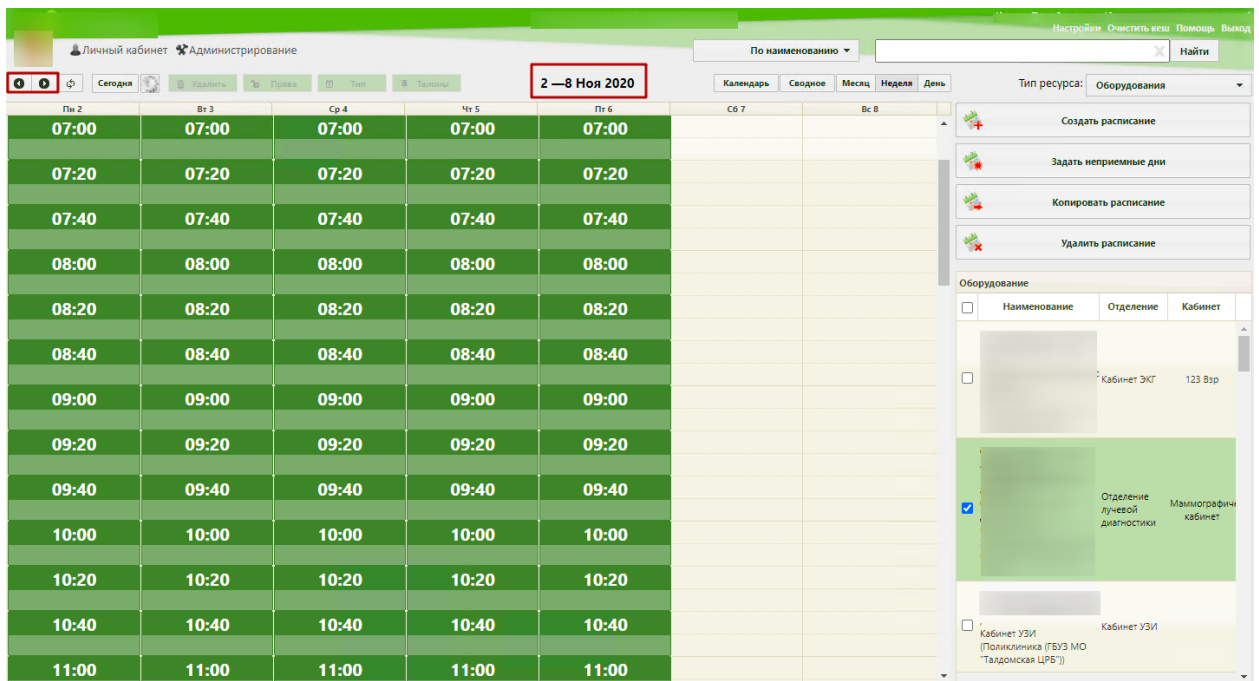





Рисунок 39. Просмотр расписания на следующую неделю

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

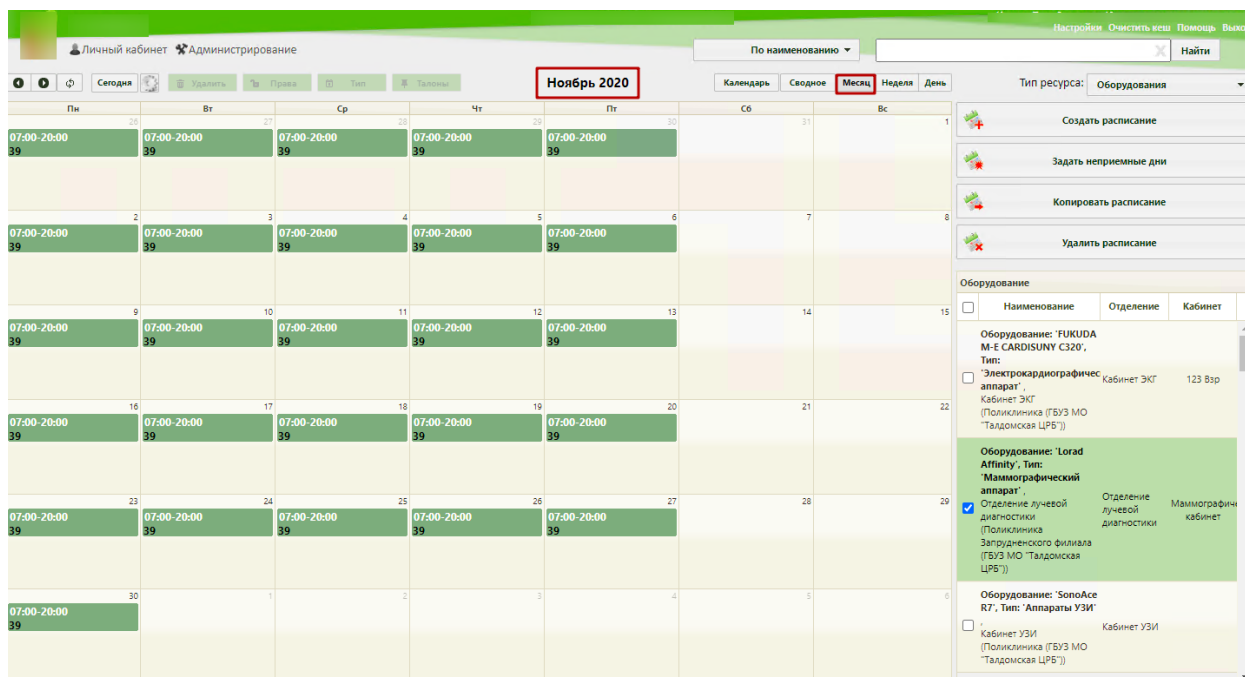


Рисунок 40. Отображение созданного расписания на месяц

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 26 октября, 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 41).

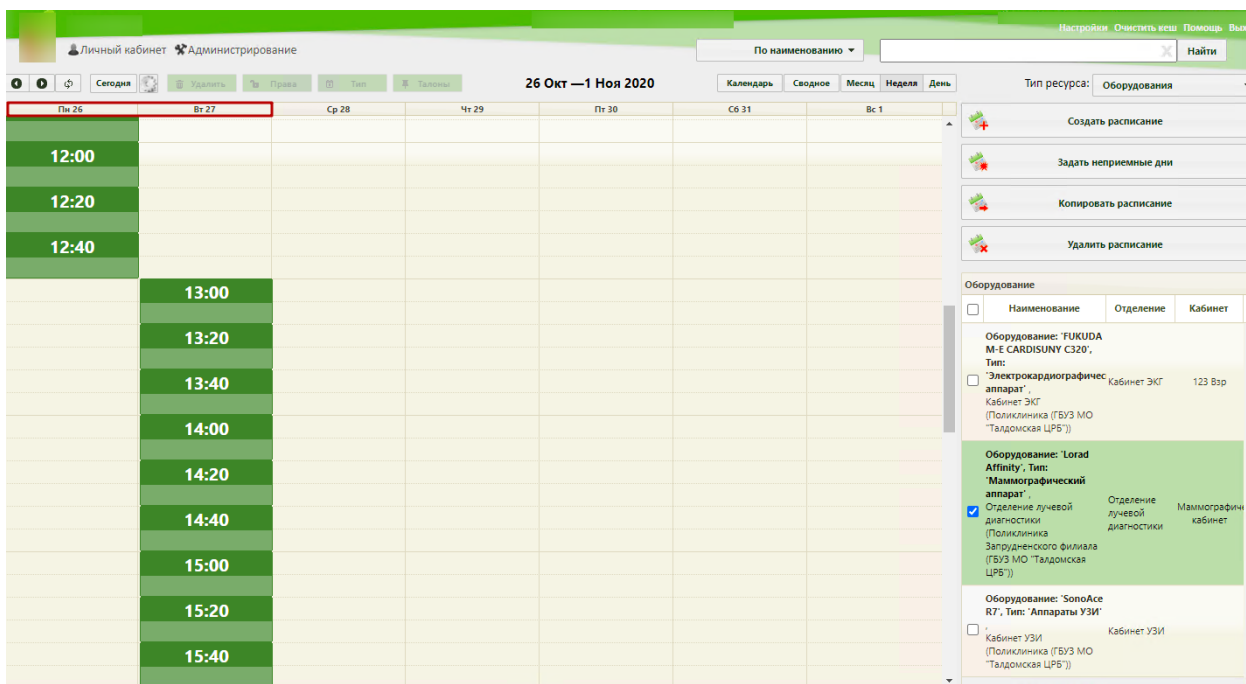
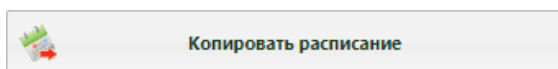
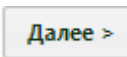


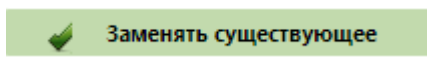
Рисунок 41. Расписание оборудования на понедельник (первая смена) и вторник (вторая смена)

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 33), на втором шаге необходимо

указать периоды и настройки копирования данных (Рисунок 42). В области источника копирования в полях «Период: с» и «по» следует указать дату понедельника, в области приёмника копирования в поле «Период: с» следует указать следующую после даты понедельника дату и в поле «по» следует указать последний день ноября. 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

Источник копирования: Период с 26.10.2020 по 26.10.2020 Дни копирования: <input checked="" type="checkbox"/> Понедельник <input type="checkbox"/> Вторник <input type="checkbox"/> Среда <input type="checkbox"/> Четверг <input type="checkbox"/> Пятница <input type="checkbox"/> Суббота <input type="checkbox"/> Воскресенье	Приёмник копирования: Период с 27.10.2020 по 30.11.2020 Дни копирования: <input checked="" type="checkbox"/> Понедельник <input type="checkbox"/> Вторник <input checked="" type="checkbox"/> Среда <input type="checkbox"/> Четверг <input checked="" type="checkbox"/> Пятница <input type="checkbox"/> Суббота <input type="checkbox"/> Воскресенье
---	---

Заменять существующее

< Назад Далее > Готово Отмена

Рисунок 42. 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 36). Будет осуществлен переход на «Шаг 3 – Подтверждение» (Рисунок 43).

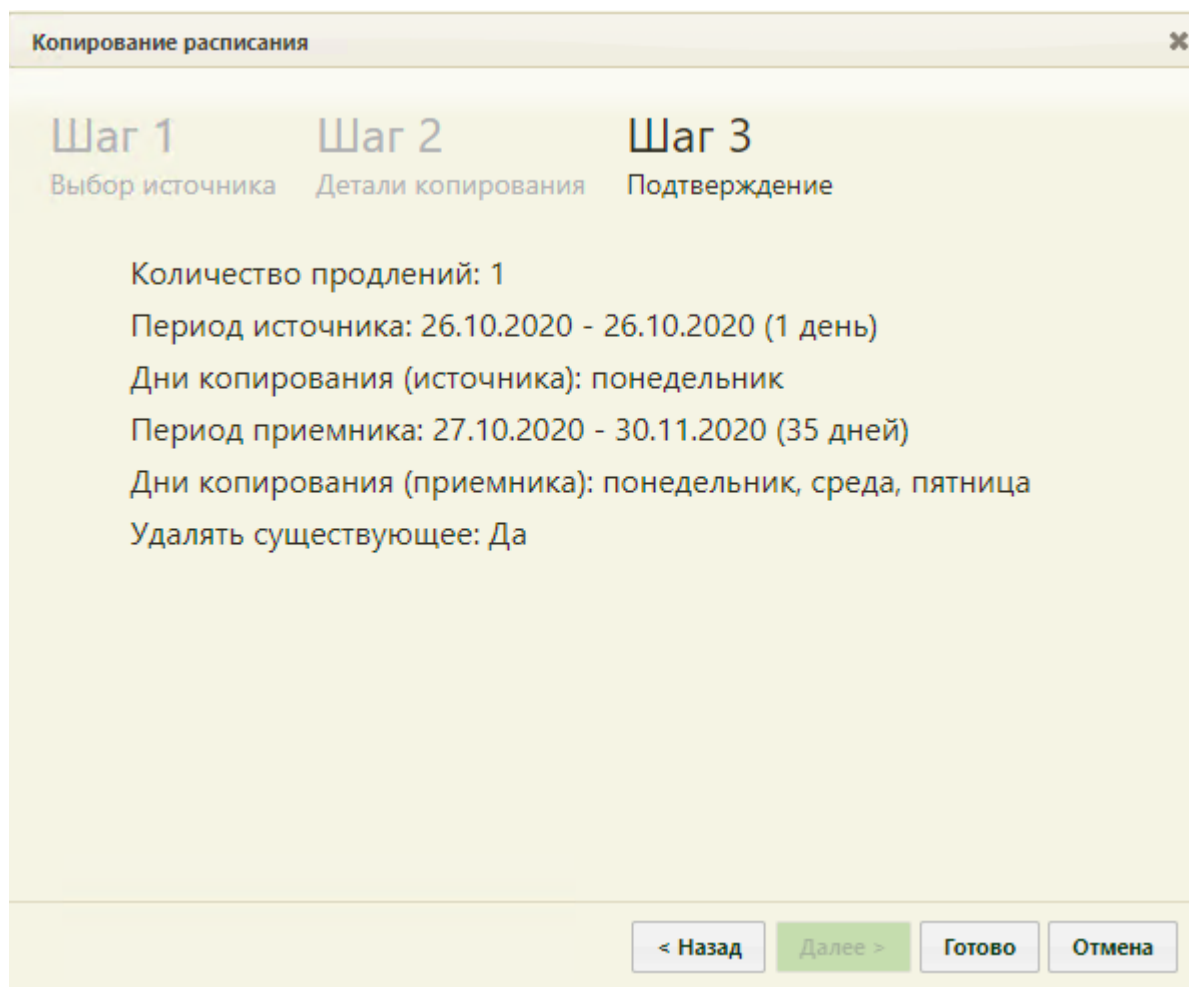



Рисунок 43. «Шаг 3 – Подтверждение» копирования расписания с понедельника на среды, пятницы до конца октября

Для подтверждения копирования расписания нужно нажать кнопку . Расписание будет продлено на месяц вперед и сразу отображено в сетке расписания на обновившейся странице расписания (Рисунок 44). Будет отображено расписание на первую неделю.

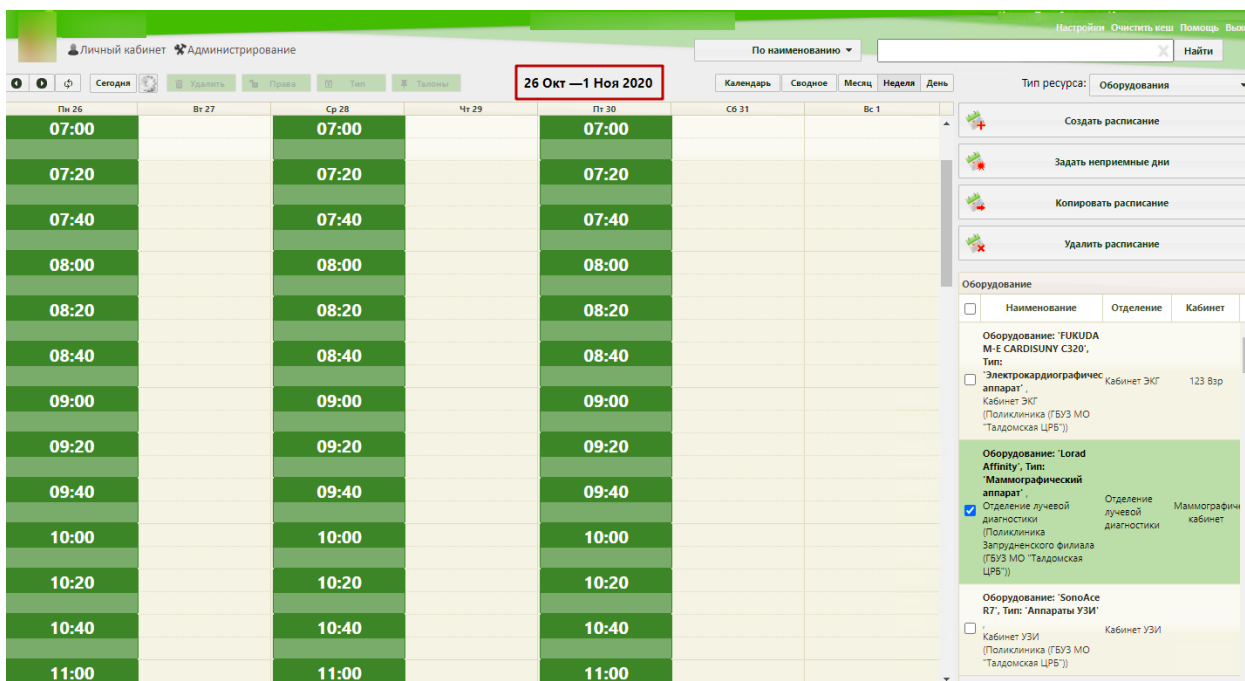
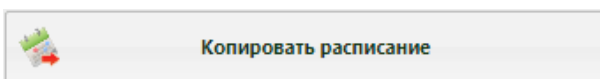
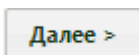


Рисунок 44. Недельное отображение продленного расписания на понедельник, среду, пятницу

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



. Откроется форма копирования расписания,



на первом шаге нужно нажать кнопку

(Рисунок 33), на втором шаге необходимо указать периоды и настройки копирования данных (Рисунок 45). В области источника копирования в полях «Периодоб: с» и «по» следует указать дату вторника, в области приёмника расписания «Период: с» следует указать следующую после даты вторника дату и в поле «по» следует указать последний день ноября. 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

Источник копирования: Период с 27.10.2020 по 27.10.2020

Приёмник копирования: Период с 28.10.2020 по 30.11.2020

Дни копирования:

<input type="checkbox"/>	Понедельник
<input checked="" type="checkbox"/>	Вторник
<input type="checkbox"/>	Среда
<input type="checkbox"/>	Четверг
<input type="checkbox"/>	Пятница
<input type="checkbox"/>	Суббота
<input type="checkbox"/>	Воскресенье

Дни копирования:

<input type="checkbox"/>	Понедельник
<input checked="" type="checkbox"/>	Вторник
<input type="checkbox"/>	Среда
<input checked="" type="checkbox"/>	Четверг
<input type="checkbox"/>	Пятница
<input type="checkbox"/>	Суббота
<input type="checkbox"/>	Воскресенье

Заменять существующее

< Назад Далее > Готово Отмена

Рисунок 45. Настройки копирования расписания со вторника на четверг на месяц вперед до конца ноября

После ввода всех данных следует нажать кнопку . Будет осуществлен переход на «Шаг 3 – Подтверждение» (Рисунок 46).

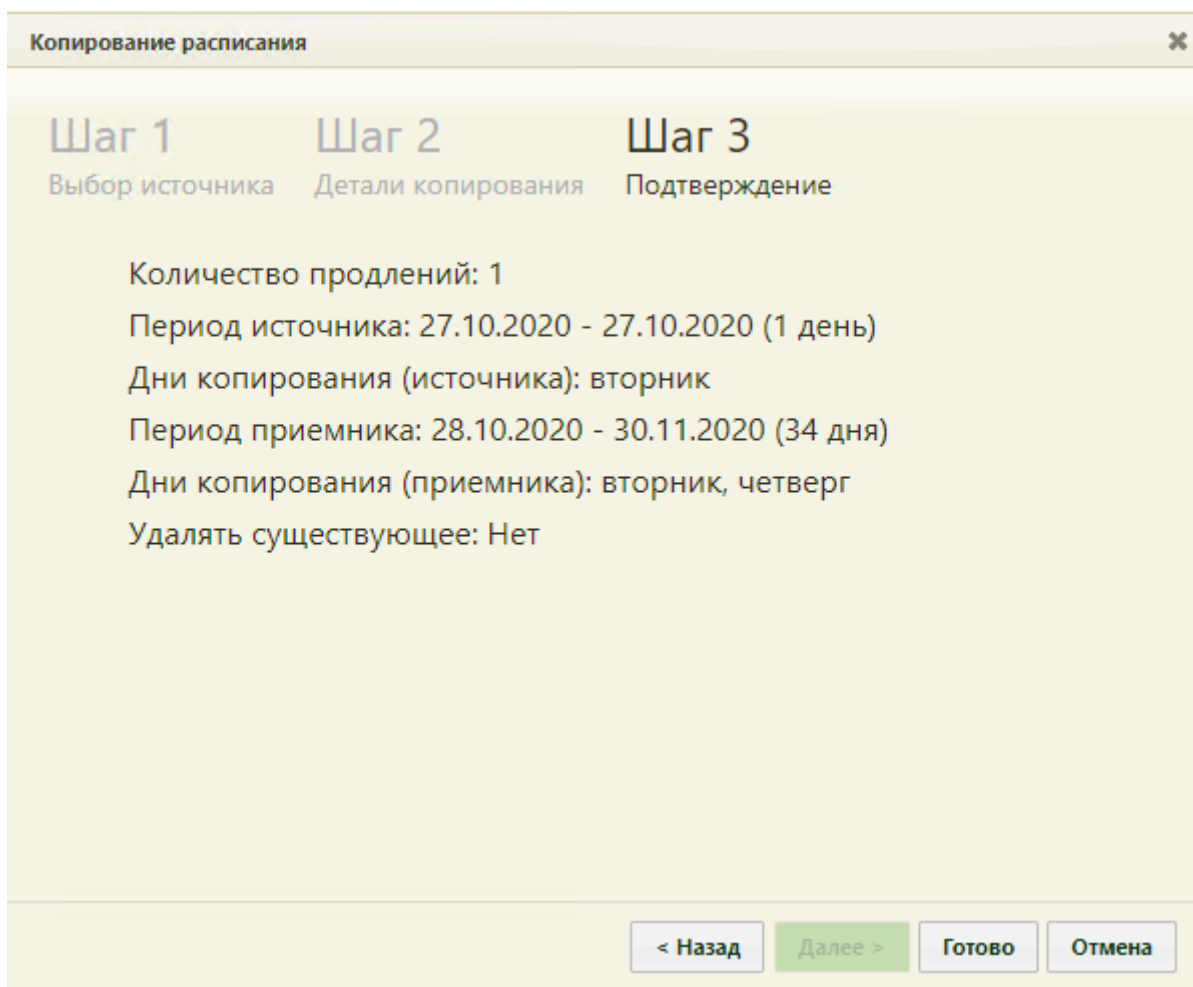



Рисунок 46. «Шаг 3 – Подтверждение» копирования расписания со вторника на четверг на месяц вперед до конца ноября

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.

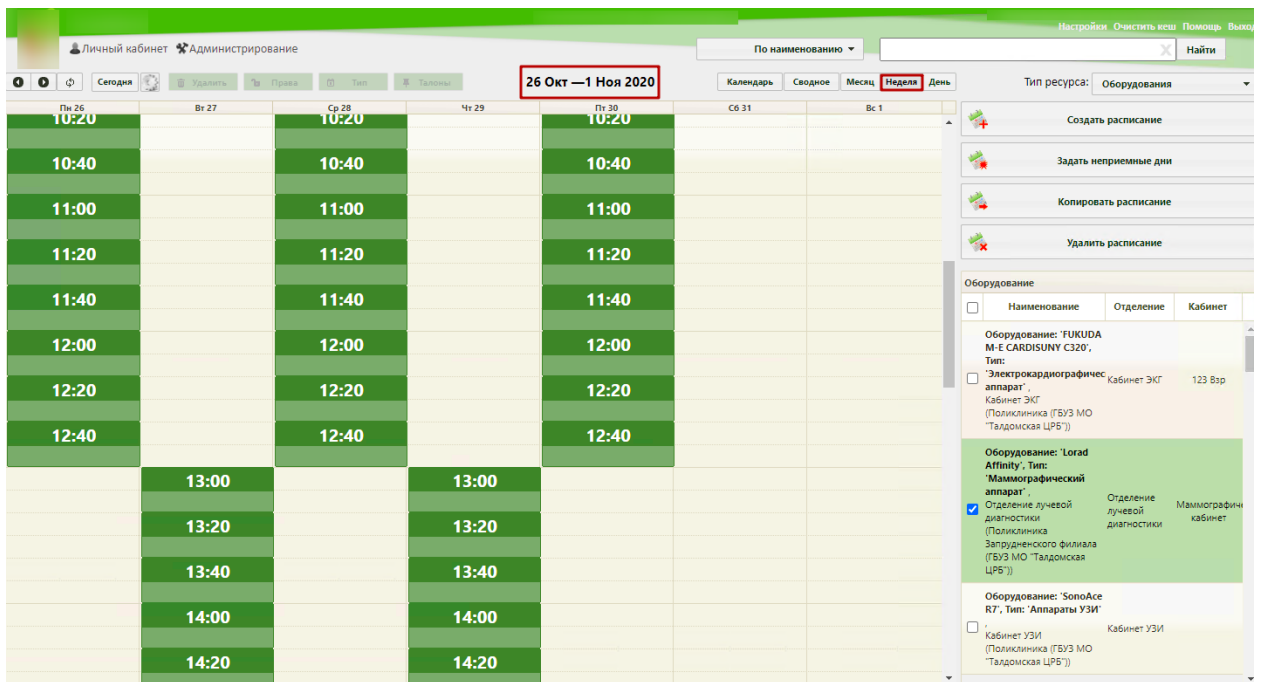




Рисунок 47. Недельное отображение созданного расписания оборудования в первую и вторую смену

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

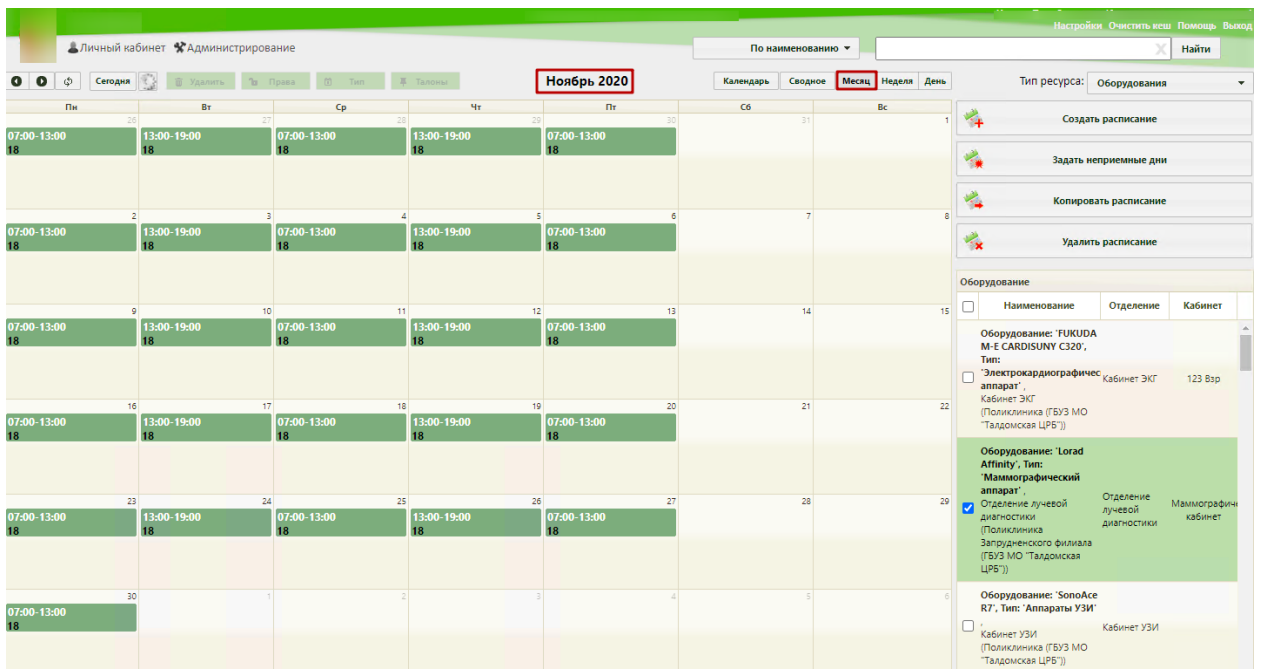


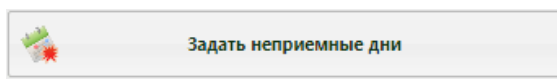
Рисунок 48. Отображение созданного расписания оборудования по сменам на месяц

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 24). 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 49).

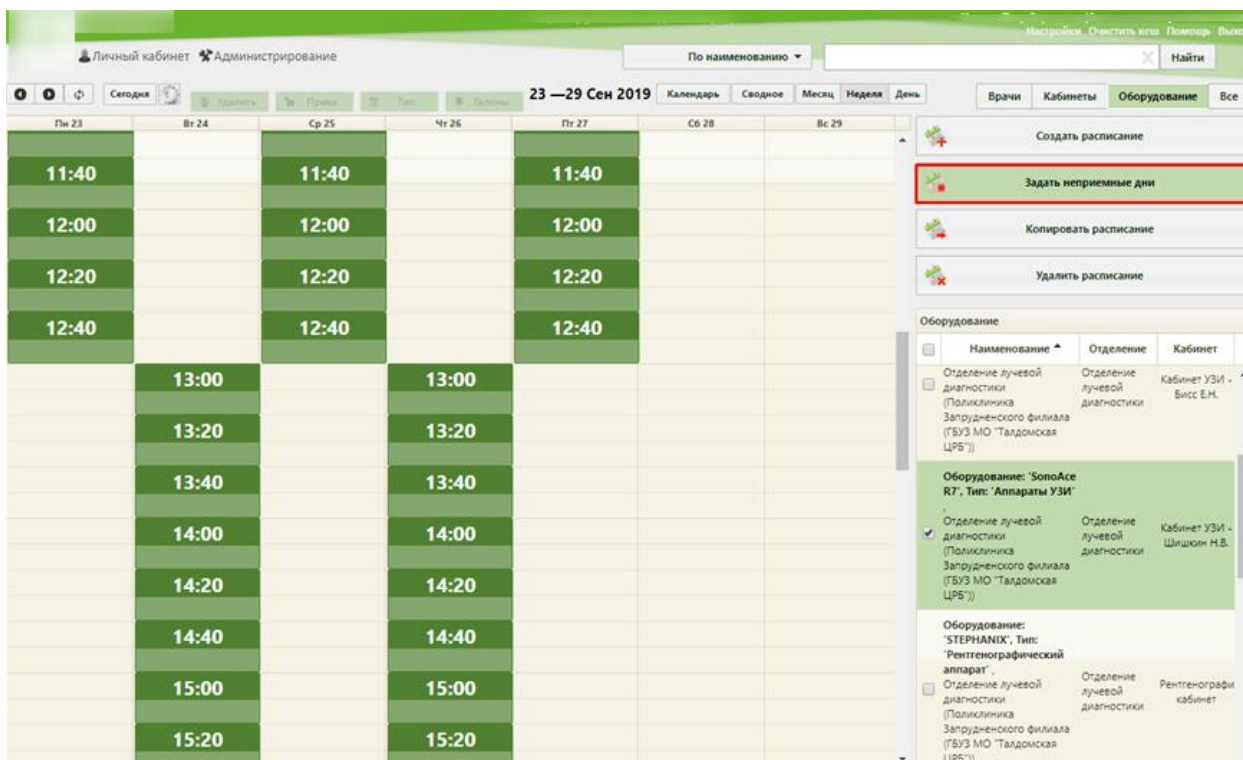


Рисунок 49. Выбор кнопки «Задать неприемные дни»

Откроется форма «Задать неприемные дни» (Рисунок 50).

Задать неприемные дни ✕

Причина	Начало периода
<input checked="" type="checkbox"/> Выходной день	18.09.2019
<input type="checkbox"/> Врач на больничном	Окончание периода
<input type="checkbox"/> Врач в отпуске	18.09.2019
<input type="checkbox"/> Врач на учебе	
<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 type="checkbox"/> Ремонт оборудования	

Удалять, если существует

Рисунок 50. 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 51).

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 51. Выбранная причина «Ремонт оборудования» неприемных дней оборудования

Если прием не будет вестись в течение нескольких дней, то необходимо указать подходящие даты (Рисунок 52).

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 52. Указанный период неприемных дней оборудования

Необходимо установить флажок Удалять, если существует. После ввода всех данных для их сохранения нужно нажать кнопку Сохранить. Появится предупреждающее сообщение об удалении расписания и неподтвержденных записей из листа ожидания на указанный период (Рисунок 53). Следует нажать кнопку Да.

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 53. 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 54).

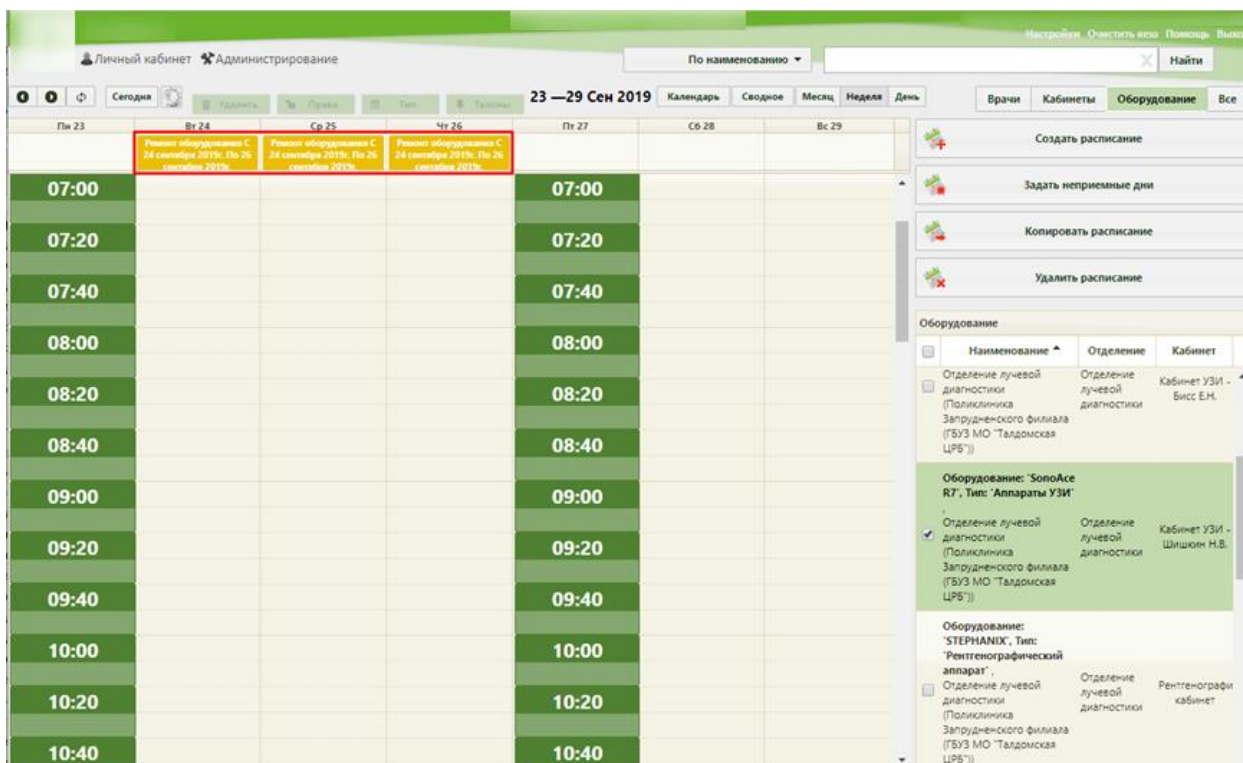


Рисунок 54. Отображение заданных неприемных дней в сетке расписания

При необходимости сообщение о причине неприема можно отредактировать. Для этого нужно щелкнуть мышью по ячейке – станет активна кнопка **Тип** над сеткой расписания (Рисунок 55). У выбранной ячейки изменится цвет.

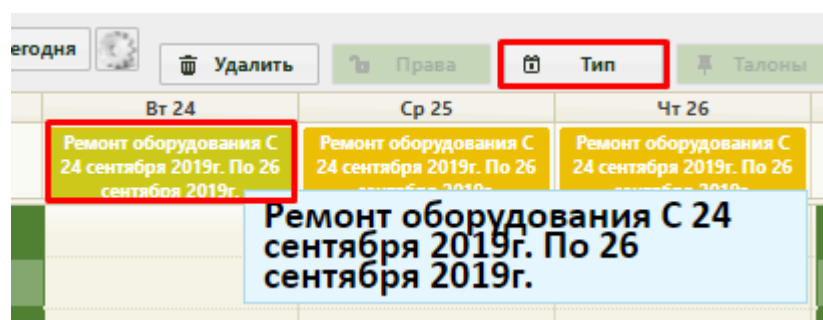


Рисунок 55. Выбор ячейки для редактирования сообщения

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 56).

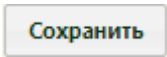
Изменение неприемного типа ✕

<input type="checkbox"/>	Выходной день
<input type="checkbox"/>	Врач на больничном
<input type="checkbox"/>	Врач в отпуске
<input type="checkbox"/>	Врач на учебе
<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

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

Рисунок 56. Форма «Изменение неприемного типа»
Текст редактируется вручную с клавиатуры (Рисунок 57).

Рисунок 57. Редактирование текста на форме «Изменение неприемного типа»

После изменения данных для их сохранения следует нажать кнопку . Внесенные изменения отобразятся в сетке расписания (Рисунок 58).

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 58. 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 59).

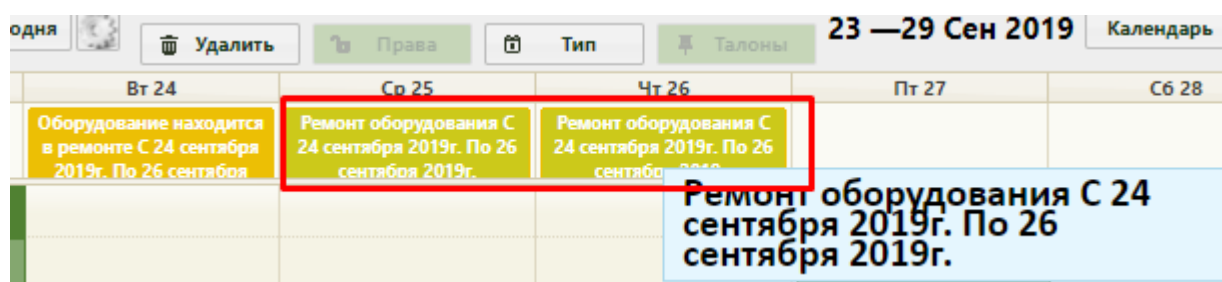



Рисунок 59. Выбор ячеек для редактирования текста сообщения о причине неприема на оборудовании

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 60).

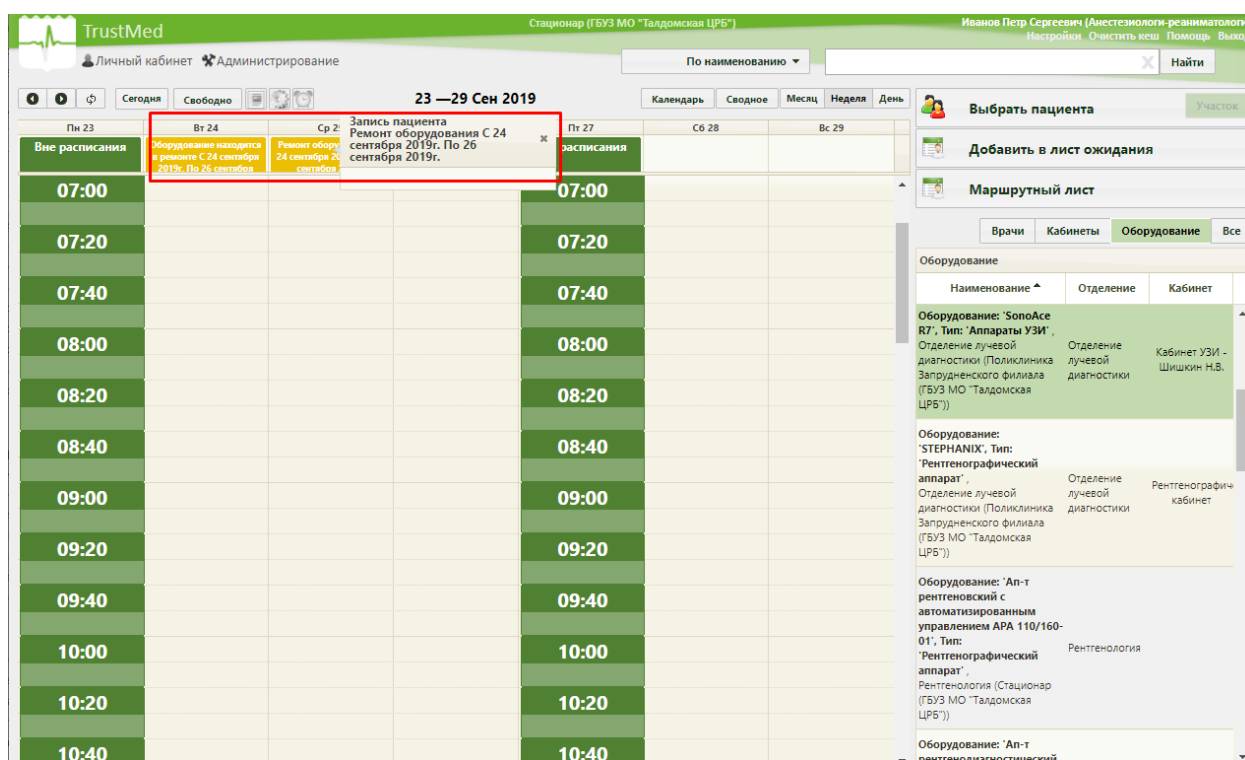


Рисунок 60. Просмотр расписания оборудования и периода и причин неприема на оборудовании на странице «Расписание приема»

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 61).

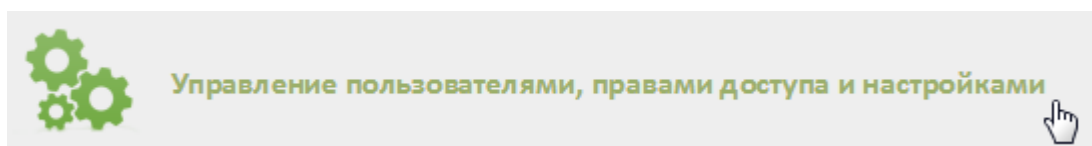


Рисунок 61. Выбор пункта «Управление пользователями, правами доступа и настройками»

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 62).

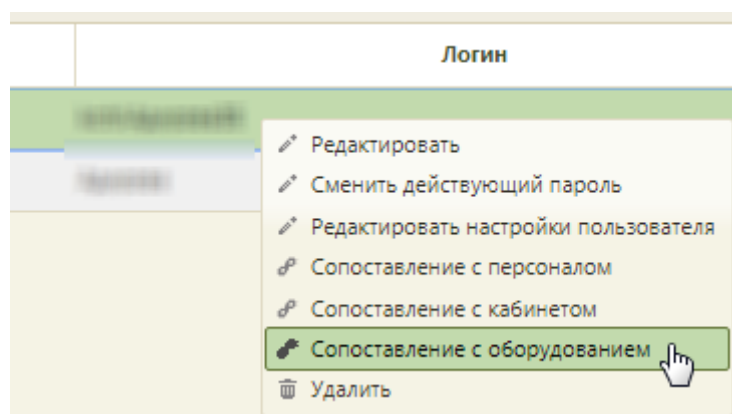


Рисунок 62. Выбор пункта «Сопоставление с оборудованием»

Откроется форма сопоставления с оборудованием, на которой нужно найти оборудование (Рисунок 63). Для поиска оборудования следует ввести его наименование в поле поиска и нажать кнопку «Найти».

Сопоставление с Оборудованием

Оборудование: **Маммограф рентгеновский компьютеризированный трехрежимный**, Отделение: Рентген-кабинет, Описание: Маммограф рентгеновский компьютеризированный трехрежимный

	Наименование	Описание
<input type="checkbox"/>	Оборудование: 'Цифровой флюорограф АПЦ-01 "АМИКО"', Тип: 'Флюорографический аппарат', Кабинет флюорографии (Поликлиника (Цифровой флюорограф АПЦ-01 "АМИКО"
<input type="checkbox"/>	Оборудование: 'Рентгенодиагностический комплекс "СпектрАп"', Тип: 'Рентгенографический аппарат', Рентген-кабинет (Поликлиника	Рентгенодиагностический комплекс "СпектрАп"
<input type="checkbox"/>	Оборудование: 'Система компьютерная стоматологическая радиовизиографии', Тип: 'Рентгенографический аппарат', Рентген-кабинет (Поликлиника	Система компьютерная стоматологическая радиовизиографии
<input checked="" type="checkbox"/>	Оборудование: 'Маммограф рентгеновский компьютеризированный трехрежимный', Тип: 'Рентгенографический аппарат', Рентген-кабинет (Поликлиника	Маммограф рентгеновский компьютеризированный трехрежимный
<input type="checkbox"/>	Оборудование: 'Ап-т рентгеновский с автоматизированным управлением АРА-110/160-01', Тип: 'Рентгенографический	Ап-т рентгеновский с

Рисунок 63. Форма «Сопоставление с оборудованием»

На форме отобразится наименование оборудования, а также его описание. Необходимо установить флажок напротив подходящего оборудования. Для сохранения сопоставления следует нажать кнопку «Сохранить». Если нужно сопоставить пользователя с несколькими единицами оборудования, необходимо установить флажок напротив каждого оборудования (Рисунок 64).

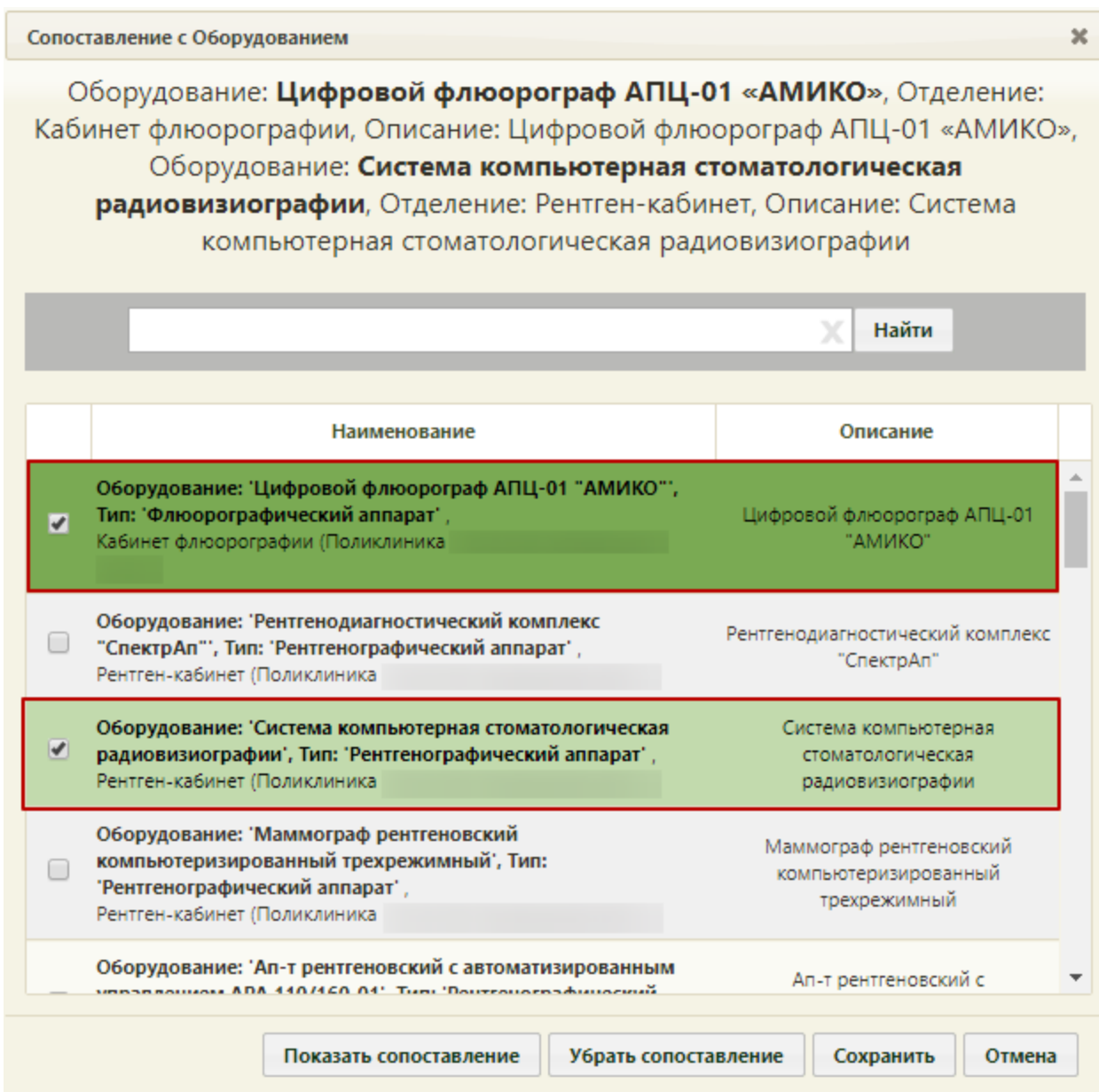
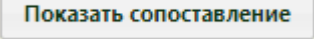
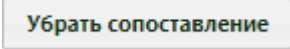


Рисунок 64. Выбор оборудования для сопоставления

При нажатии кнопки  отобразится список оборудования, с которыми сопоставлен пользователь.

Кнопка  позволяет убрать сопоставление пользователя со всем оборудованием, с которым он сопоставлен.

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	<input type="checkbox"/>	Передвижное оборудование	<input type="checkbox"/>
Производитель			
Дата производства	Дата	Дата снятия с учета	Дата
Отделение	Взрослая поликлиника № 1, Взрослое поликлиническое отделение		
Дополнительно			

Простой оборудования Добавить

Период	Причина
--------	---------

Рисунок 65. Карточка оборудования. Отделение

В указанном отделении автоматически будет создан ресурс оборудования (Рисунок 66).

Личный кабинет

- Акушерское отделение
- Акушерское отделение
- Анестезиолого-реанимационное отделение (терапия)
- Анестезиолого-реанимационное отделение (хирургия)
- Богатищевская амбулатория
- Взрослая поликлиника № 1**
 - Кабинеты
 - Персонал
 - Лаборатории
 - Оборудование
 - Аппарат**
- 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 66. 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 67).

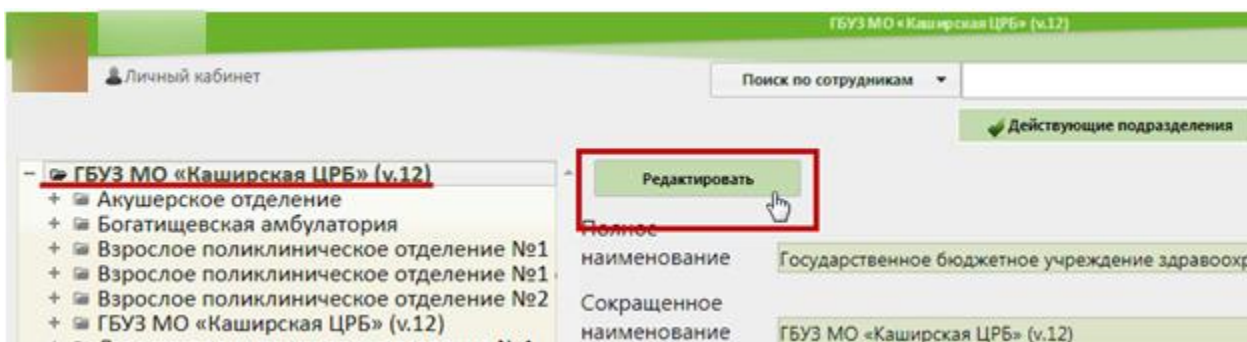


Рисунок 67. Переход в Справочник ЛПУ

Осуществится переход в Справочник ЛПУ, в котором нужно добавить новое отделение. Если это отделение стационара, то необходимо указать соответствующий тип (Рисунок 68). Работа со Справочником ЛПУ описана в Инструкции по работе в Едином справочнике ЛПУ.

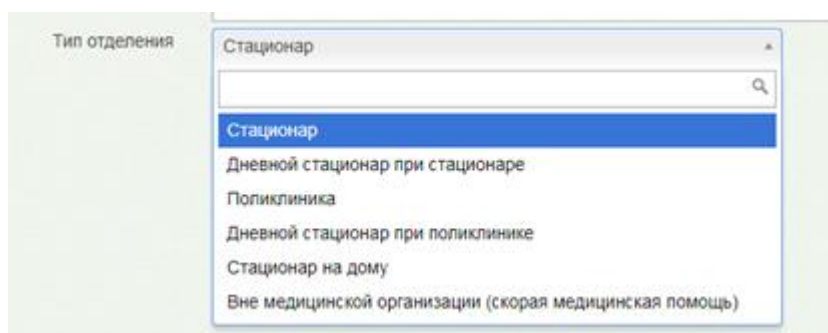


Рисунок 68. Указание типа добавляемого отделения в Справочнике ЛПУ

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 69).

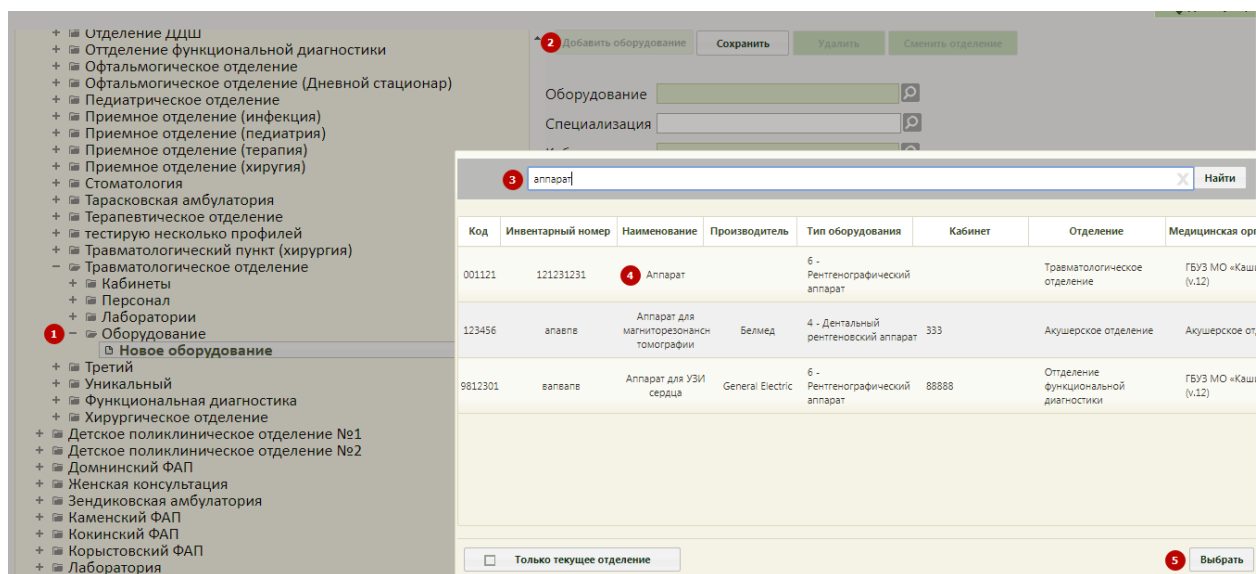


Рисунок 69. Добавление оборудования в отделение – создание ресурса оборудования

Для этого необходимо:

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 71). 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.

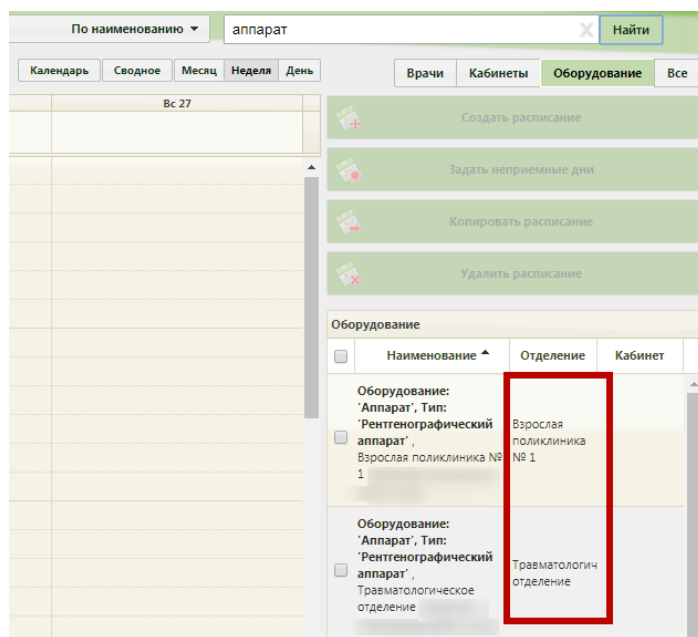


Рисунок 71. Выбор ресурса оборудования при создании расписания

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

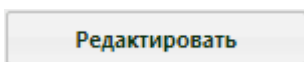
поликлиническому отделению, и ресурса оборудования, относящегося к стационарному отделению. Подробно работа с формой создания расписания описана в Руководстве пользователя ТМ:МИС SaaS Том 1.

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 19). Откроется страница со структурой медицинской организации. Следует в области справа нажать кнопку



(Рисунок 72).

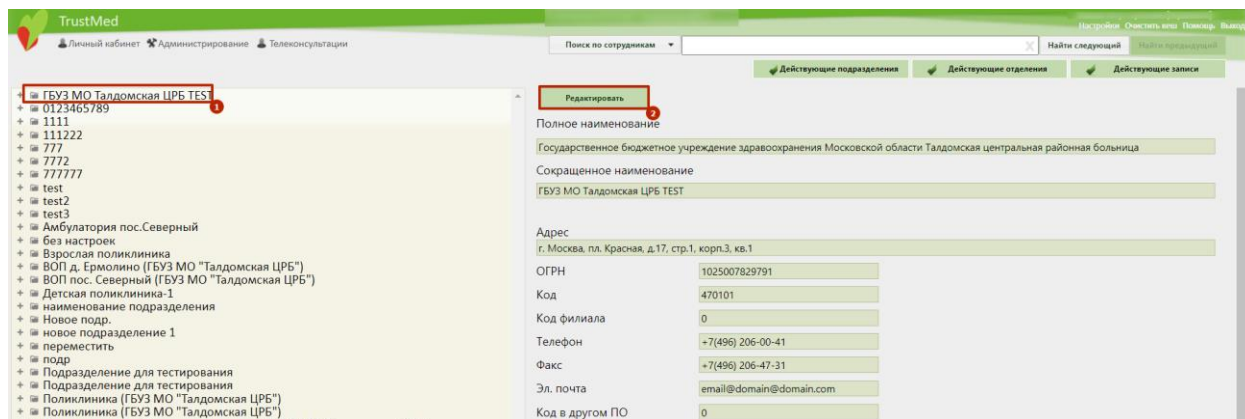


Рисунок 72. Нажатие кнопки «Редактировать» для перехода в Справочник ЛПУ

Осуществится переход в Справочник ЛПУ: в новой вкладке браузера откроется страница Справочника ЛПУ на вкладке «Сведения об УЗ» (Рисунок 73).

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 73. Справочник ЛПУ, вкладка «Сведения об УЗ»

Необходимо перейти на вкладку «Характеристика». Откроется страница со списком настроек для данной медицинской организации (Рисунок 74).

Введите наименование ЛПУ | Выход

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

Записи с 1 до 30 из 43 записей

Введите значение для поиска

Наименование характеристики	Значение	
Портал самозаписи: Населенный пункт (Район или Городской округ)	Ленинский муниципальный район [57074302]	Просмотр
Портал самозаписи: выводить на сайт самозаписи	Да	Просмотр
Портал самозаписи: Разрешить запись врачам других учреждений	Нет	Просмотр
Портал самозаписи: Адрес сайта учреждения		Просмотр
Портал самозаписи: Адрес сервиса записи		Просмотр
Портал самозаписи: Телефон		Просмотр
Портал самозаписи: Наименование учреждения		Просмотр
Портал самозаписи: GPS координаты		Просмотр
Портал самозаписи: Признак "Детское учреждение"	Нет	Просмотр
Токен для ФЭР	6f5eef9045ab01335d0e0050569360ea	Просмотр
Медицинский округ	5	Просмотр

Рисунок 74. 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 75).

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

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

портал

Добавить

Наименование характеристики	Значение	
Портал самозаписи: Населенный пункт (Район или Городской округ)	Каширский муниципальный район [57074298]	Редактировать
Портал самозаписи: Выводить на сайт самозаписи	Нет	Редактировать
Портал самозаписи: Разрешить запись врачам других учреждений	Нет	Редактировать
Портал самозаписи: Использовать функционал листов ожидания	Нет	Редактировать

Показать 30 записей

Предыдущая 1 Следующая

Рисунок 75. Поиск настройки

Если для настройки установлено значение «Нет», значит, она выключена. Необходимо в строке с настройкой нажать ссылку «Редактировать». Откроется страница редактирования настройки (Рисунок 76).

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 76. Страница редактирования настройки

Для включения настройки, то есть перевода ее в значение «Да», необходимо установить флажок в пункте «Значение» (Рисунок 77).

Редактирование характеристики

Добавить

Группа характеристики: Все группы

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

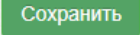
Значение:

Дата начала действия: 01.01.1900

Дата окончания действия: 01.01.2222

Сохранить

Рисунок 77. 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 78).

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]	Редактировать
Портал самозаписи: Выводить на сайт самозаписи	Нет	Редактировать
Портал самозаписи: Разрешить запись врачам других учреждений	Да	Редактировать
Портал самозаписи: Использовать функционал листов ожидания	Нет	Редактировать

Показать записей

Рисунок 78. 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 79).

Редактирование пользователя

Общая
 Windows
 Смешанная

Логин

Домен

Пользователь Windows

Email

Ф.И.О. / Описание

Разрешен вход в веб-систему
 Назначен администратором

Роли
 Аналитика и статистика
 Врач
 Лист нетрудоспособности
 Отчеты в Веб-МИС

лабор
 Лаборатория

Рисунок 79. 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 80).

Детская поликлиника № 1
 Детская поликлиника № 2
 Женская консультация
 Зендиковская амбулатория
 Инфекционное отделение
 Кардиологическое отделение
 Ледовская амбулатория
 Неврологическое отделение
 Операционный блок
 Отделение ДДШ
 Отделение функциональной диагно
 Кабинеты
 Персонал
 Лаборатории
 Оборудование
 Офтальмогическое отделение
 Офтальмогическое отделение (Дневн
 Полиграфическое отделение

Название

Код

Профиль

Тип отделения

Заведующий

Рисунок 80. Структура медицинской организации

Далее откроется окно, в котором необходимо указать профиль отделения «Функциональная диагностика» (Рисунок 81).

The screenshot shows a web application interface for editing a department profile. The form is titled "Сведения об УЗ" and includes several tabs: "Сведения из ФРМО", "Отделения", "Плановые показатели", "Характеристика", "Участки", "Сигнальная информация", and "Сведения о лицензии". The "Отделения" tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Full name of the department (text input)
- Short name of the department (text input)
- OID (text input)
- OKPO (text input)
- Code (MCOB) (text input)
- Code in another PO (text input)
- Director (text input)
- Code of the director (text input)
- Position of the director (dropdown menu, currently "Врачи")
- Address (text input)
- Address components: Дом (text input), Корпус (text input), Строение (text input), Квартира (text input)
- Telephone (text input)
- Fax (text input)
- Electronic mail address (text input)
- Postal index (text input)
- Date of inclusion in the directory (text input)
- Exclusion date from the directory (text input, value: 01.01.2222)
- Type of medical assistance (dropdown menu, currently "Паллиативная медицинская помощь")
- Department type (dropdown menu, currently "Здравпункт")
- Specialized (checkbox, currently unchecked)
- Image (file upload button: "Выберите файл")

At the bottom right, there are three buttons: "Отмена" (red), "Закрыть подразделение" (red), and "Сохранить" (green).

Рисунок 81. 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 82), или кнопку «Первичный», если у пациента предварительная запись.

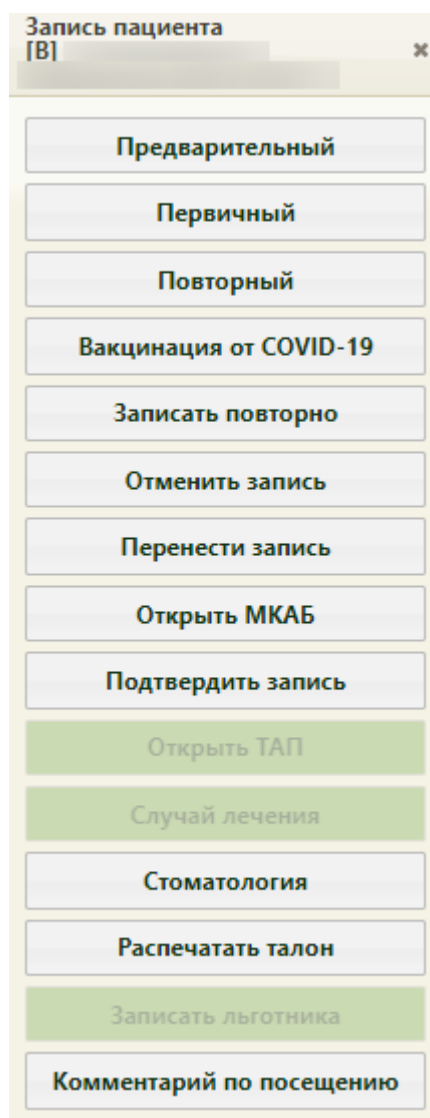


Рисунок 82. Меню записи на прием в Личном кабинете
Откроется форма ТАП на вкладке «Лицевая сторона» (Рисунок 83).

ТАП/МКАБ №

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

Дата: 01.06.2022

Пациент:

Признак работающего: Нет

Инвалидность: Не указана

Социальный статус: Работаящий

Специалист/Ресурс: [911] Иванов Петр Сергеевич, Кабинет врача общей практик

Вид оплаты: 1 - ОМС

Место обслуживания: 1 - Поликлиника

Цель посещения: 2.2 - Диспансеризация

Тип диспансеризации: УД1 - Первый этап углубленной диспансеризации определе

Примечание:

Направлен из:

Направление:

МО:

Дата:

Печать ▾ | 01.06.2022 | Завершенный случай | Сохранить | Отмена

Рисунок 83. Форма ТАП, вкладка «Лицевая сторона»

Работа с ТАП описана в Руководстве 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 из ТАП пациента необходимо перейти на вкладку «Действия».

Работа с направлениями возможна, если пользователю, выписывающему направления, назначена роль «Лаборатория» (назначение ролей выполняется администратором Системы и описано в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS).

Для создания направления на исследование из ТАП следует перейти во вкладку «Действие» и выбрать пункт «Направление на исследование» (1). Отобразится окно выбора направления. Нажать кнопку «Создать направление на исследование» (2) (Рисунок 84).

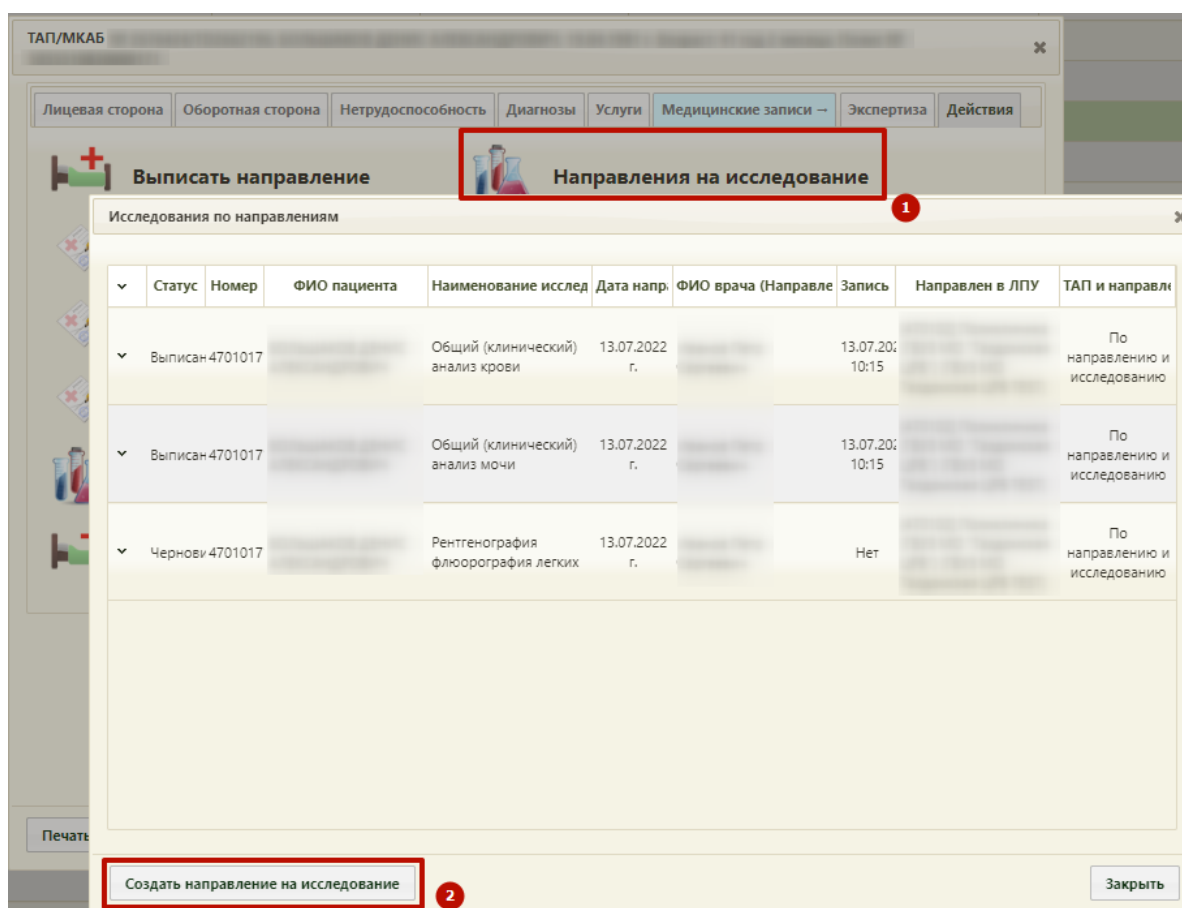


Рисунок 84. Кнопка создания направления на исследование

В окне «Исследования по направлениям» выводятся направления в которых ТАП привязан к самому направлению и, если ТАП привязан к исследованиям. Роль связи ТАП с направлением указывается в колонке «ТАП и направление».

С включенными настройками «Создание напр. на исследование. Интерфейс Angular» и «Создание направления. Интерфейс Angular» будет осуществлён переход в форму создания направления на лабораторное исследование в белом интерфейсе (Рисунок 85). Описание работы с диагностическим направлением приведено по ссылке <https://confluence.softrust.ru/x/uabjCg>. Описание работы с лабораторным исследованием приведено по ссылке <https://confluence.softrust.ru/x/Y6jjCg>.

Направление на лабораторные исследования

Статус: Черновик

Дата *	Цель исследования *	Причина направления *
24.01.2024 ×	2 - Диагностическое исследование ×	1 - Самообращение по жалобе ×
ТАП		Пациент
<input type="checkbox"/> Срочное	2688362, 28.01.2024, Алексей Юрьевич (Фамилия), Владимир	Иванович (Имя), Владимир ×
Контингент	Группа риска	Вид оплаты *
		1 - ОМС ×
Контингент обследуемого		
МКБ-10 *		
A00 - Холера ×		
Направлен из медицинской организации *		
ИПРАС - Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области Талдомская центральная районная больница ×		
Причина направления (дополнительно)		
Комментарий (выписка)		
Выписка		
История болезни		
Направивший врач *		
ИПРАС - Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области Талдомская центральная районная больница ×		

Исследования

Направлен в медицинскую организацию *

470101 - Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области Талдомская центральная районная больница ✓ × ☆ МО другого региона

Создание исследования	
Вид исследования	Лаборатория
А00 - Холера ×	ИПРАС - Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области Талдомская центральная районная больница ×
Исследование	🔍 ☆ <input type="button" value="Добавить"/>

Рисунок 85. Форма направления на лабораторное исследование

Если настройки «Создание напр. на исследование. Интерфейс Angular» и «Создание направления. Интерфейс Angular» будут выключены, то при выборе пункта «Выписать направление» отобразится форма «Направления», на которой будет отображаться список всех направлений пациента в рамках текущего случая (Рисунок 86). Направление можно создать только для открытого ТАП. Если ТАП закрыт, то направления будут доступны только для просмотра.

▼	Статус	Номер	ФИО пациента	Наименование исслед	Дата напр	ФИО врача (Направл	Запись	Направлен в ЛПУ	ТАП и направ.
---	--------	-------	--------------	---------------------	-----------	--------------------	--------	-----------------	---------------

Создать направление на исследование

Закрыть

Рисунок 86. Форма «Исследования по направлениям»

Для создания направления необходимо нажать кнопку

Создать направление на исследование

– откроется форма «Направление» (Рисунок 87), работа с которой описана в Руководстве пользователя ТМ МИС SaaS Том 1 п. 6.12.

Рисунок 87. Форма направления на исследование

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 88).

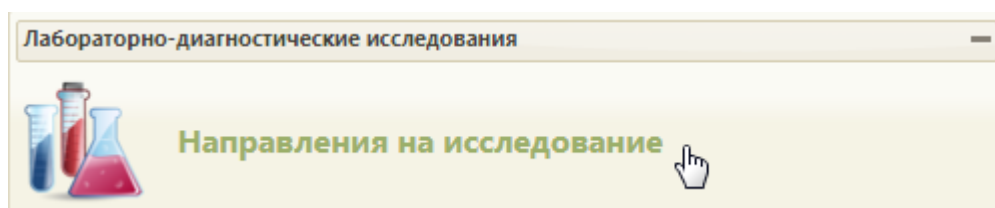


Рисунок 88. Выбор пункта «Направления на исследования»

Откроется страница с направлениями на исследования (Рисунок 90), 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 89). Отчет будет загружен браузером на компьютер.

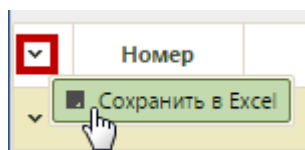


Рисунок 89. Выбор пункта «Сохранить в Excel»

Данная возможность доступна для любого списка записей Системы.

Статус	Номер	ФИО пациента	Наименование исследования	Дата направлен	ФИО врача (Направления)	Запись на приём	Дата проведения	ФИО врача (Заключение)	Направлен в ЛПУ	Взаимодействие с ИС
Направлен			Билирубин общий	21.01.2021 г.		Нет				
Направлен			Флюорография легких	21.01.2021 г.		Нет				Отправлен в ЦЛИС
Направлен			Флюорография легких	21.01.2021 г.		25.01.2021 07:45				Отправлен в ЦЛИС
Направлен			Флюорография легких	21.01.2021 г.		Нет				Отправлен в ЦЛИС
Завершено			Приложенное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) материала	20.01.2021 г.		Нет	20.01.2021 г.	П***** Д***** Д*****		
Направлен			Флюорография легких	20.01.2021 г.		Нет				Отправлен в ЦЛИС
Направлен			Флюорография легких	20.01.2021 г.		Нет				Отправлен в ЦЛИС

Рисунок 90. Список направлений на исследования

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

Над списком направлений находится панель фильтрации, при помощи которой можно отфильтровать список направлений на исследование (Рисунок 91).

Район региона: Все районы региона
 МО/Подразделение: Все МО/Подразделения
 Вид исследования:
 Исследование:

ФИО/Полис:
 Дата направления: по Номер направления:
 Врач:
 Статус: Выберите статус Причины отказа: Все
 Запись на приём: Все Сбросить фильтр Найти Добавить направление

Рисунок 91. Панель фильтрации направлений на исследование

Список направлений можно отфильтровать по следующим критериям:

- «Район региона» – заполняется выбором значения из выпадающего списка (Рисунок 92).

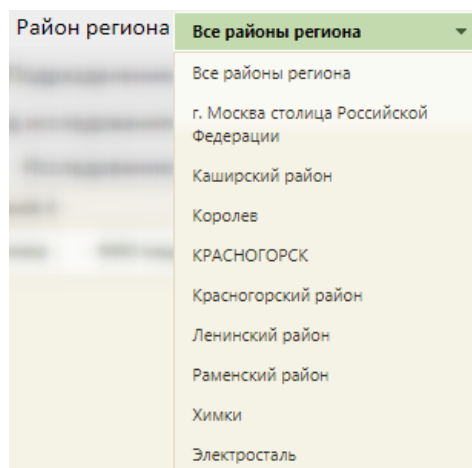


Рисунок 92. Поле «Район региона»

- «МО/Подразделение» – заполняется выбором значения из выпадающего списка. Список фильтруется в соответствии с выбранным значением в поле «Район региона» (Рисунок 93).

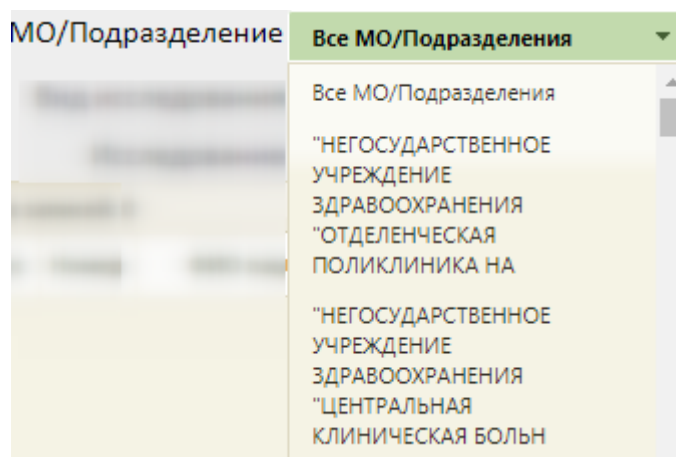


Рисунок 93. Поле «МО/Подразделение»

- 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 94).

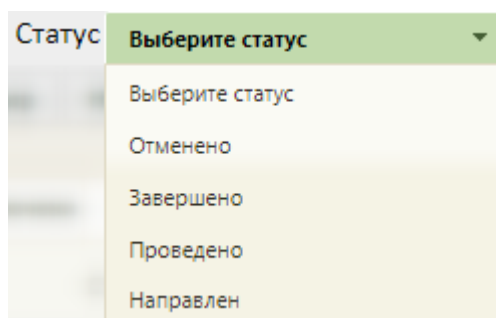


Рисунок 94. Поле «Статус»

- «Причина отказа» – значение следует выбрать из выпадающего списка (Рисунок 95).

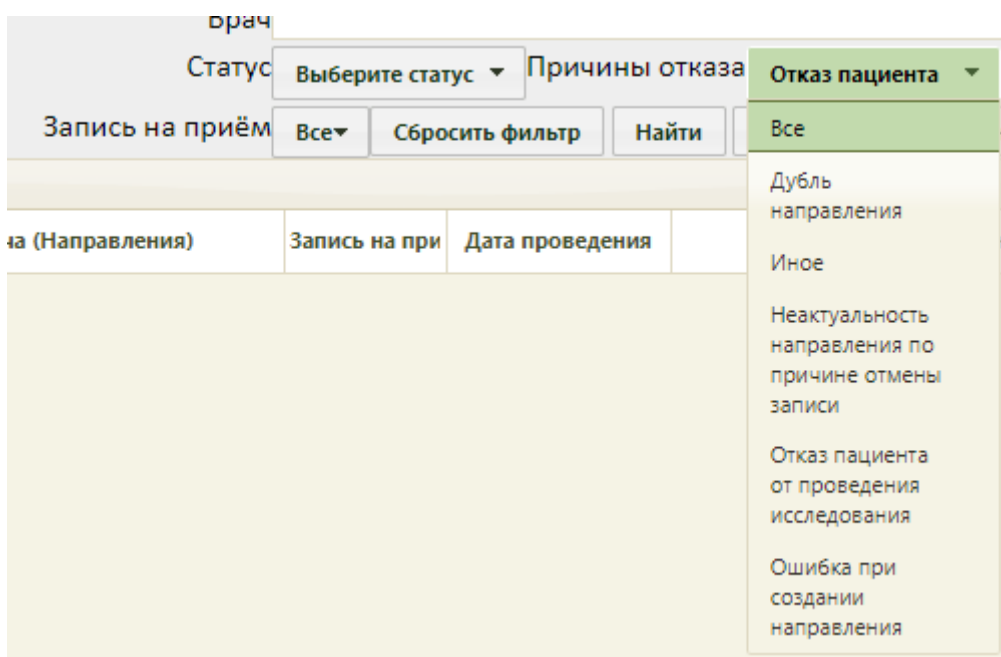


Рисунок 95. Поле «Причина отказа»

- «Запись на приём» – значение следует выбрать из выпадающего списка (Рисунок 96).

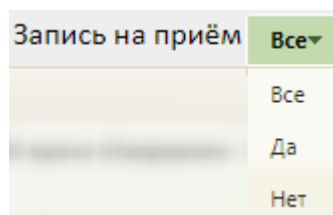



Рисунок 96. Поле «Запись на приём»

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 97). Также через контекстное меню можно распечатать следующие печатные формы (подробное описание печатных форм см. в п.5.4):

- «Форма №57»;
- «Направление на обследование»;
- «Результаты по обследованию».

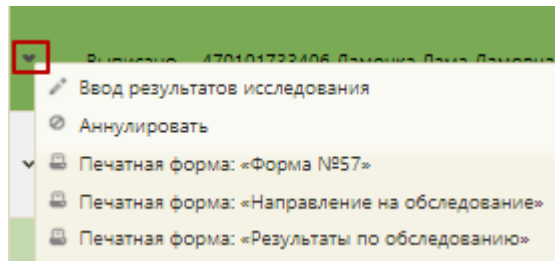


Рисунок 97. Контекстное меню записи о направлении на исследование

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 98) или если направление содержит завершенное исследование.

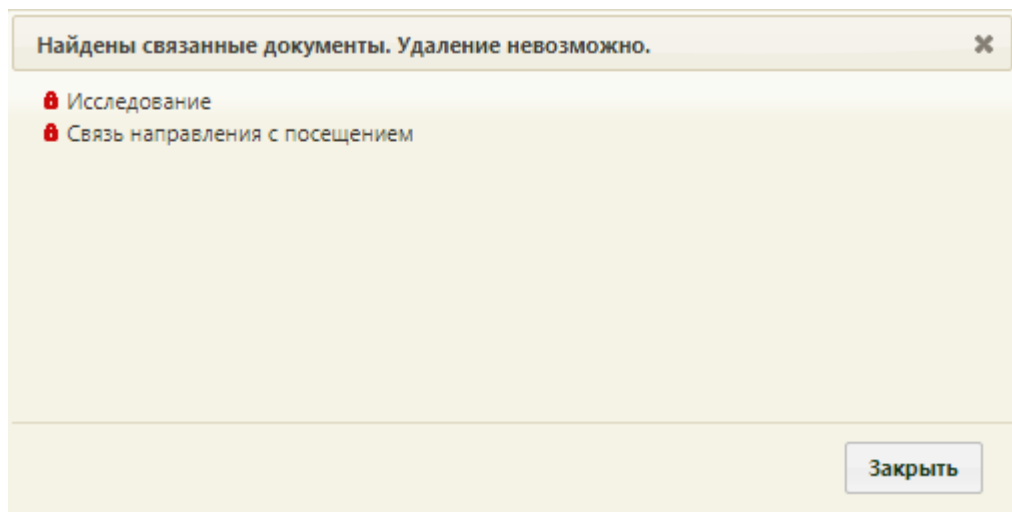


Рисунок 98. Сообщение о невозможности удаления расписания

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 99).

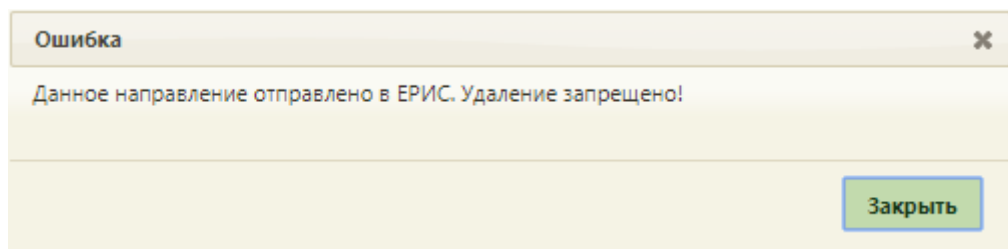


Рисунок 99. Сообщение о невозможности удаления направления

После выбора в контекстном меню пункта «Удалить» отобразится форма подтверждения удаления направления (Рисунок 100).

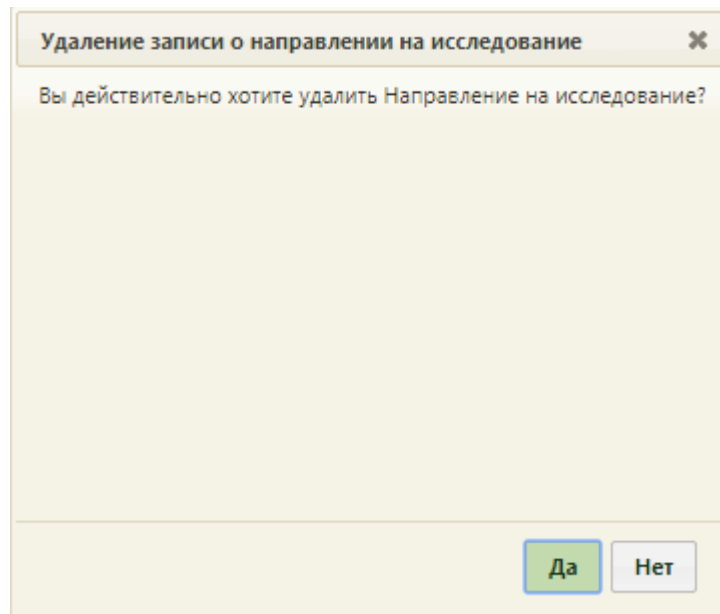


Рисунок 100. Форма подтверждения удаления направления

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 101). Аннулировать направление следует, если оно было создано ошибочно. Если запись на приём по направлению была отменена, то направление приобретает статус «Аннулировано».

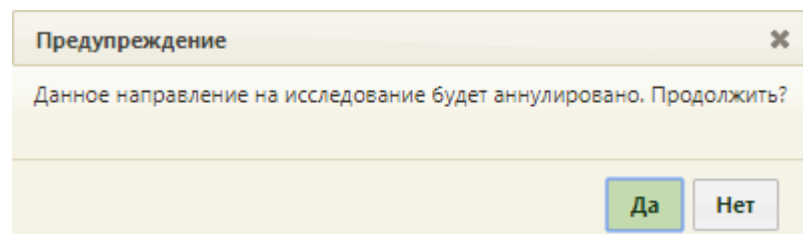


Рисунок 101. Форма подтверждения аннулирования направления

Следует нажать кнопку «Да». В правом нижнем углу отобразится предупреждение об аннулировании направления (Рисунок 102). Аннулированное направление доступно только для просмотра.

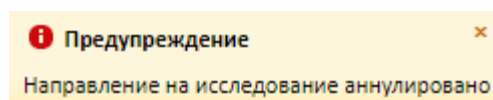


Рисунок 102. Предупреждение об аннулировании направления

Также аннулировать направление можно из формы «Исследования по направлениям», открываемую из ГАП на вкладке «Действия» (Рисунок 103).

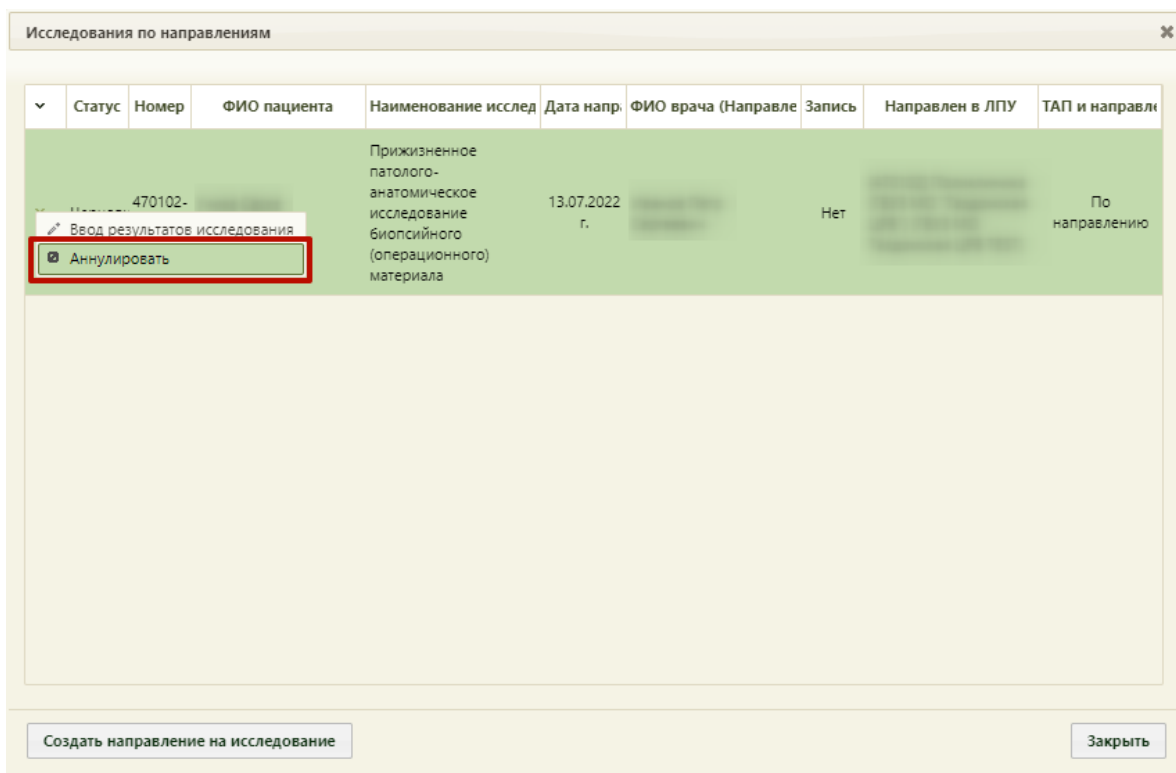


Рисунок 103. Аннулирование направления на исследование из формы ТАП

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 87). 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 104). В списке будет отображено искомое оборудование. Следует его выделить – отобразится сетка расписания выбранного оборудования. Более подробно поиск оборудования описан в Руководстве пользователя ТМ:МИС SaaS Том 1.

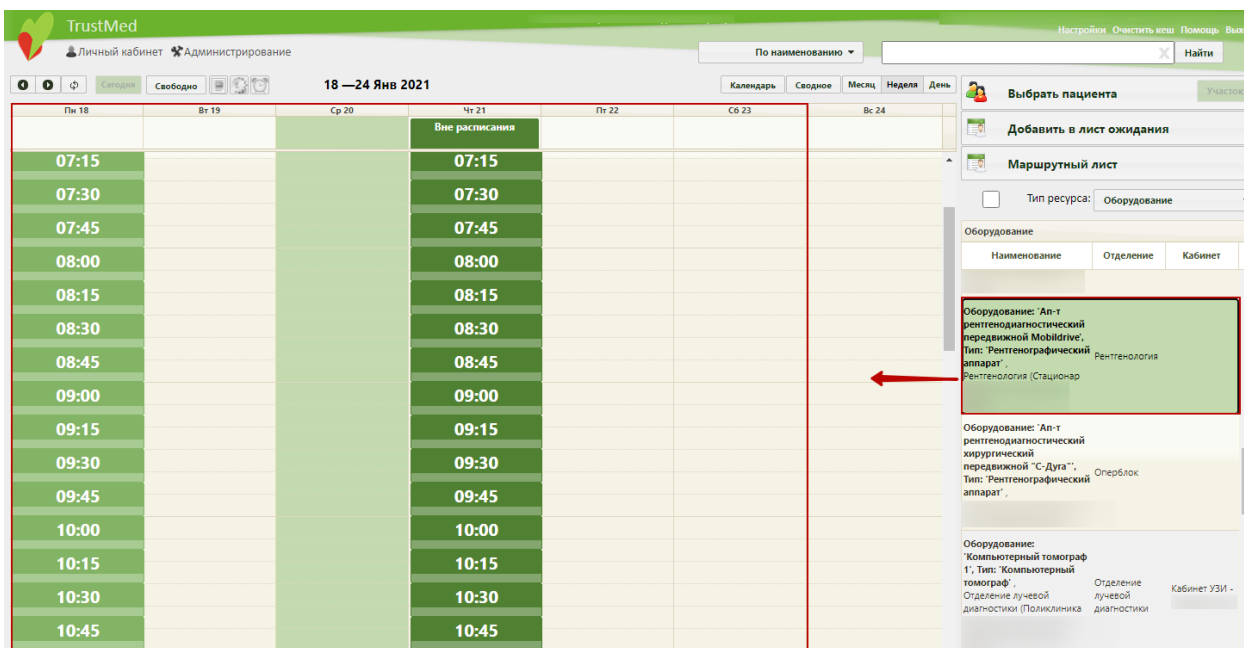
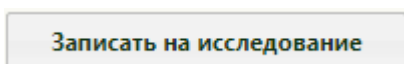


Рисунок 104. Сетка расписания оборудования

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



(Рисунок 105).

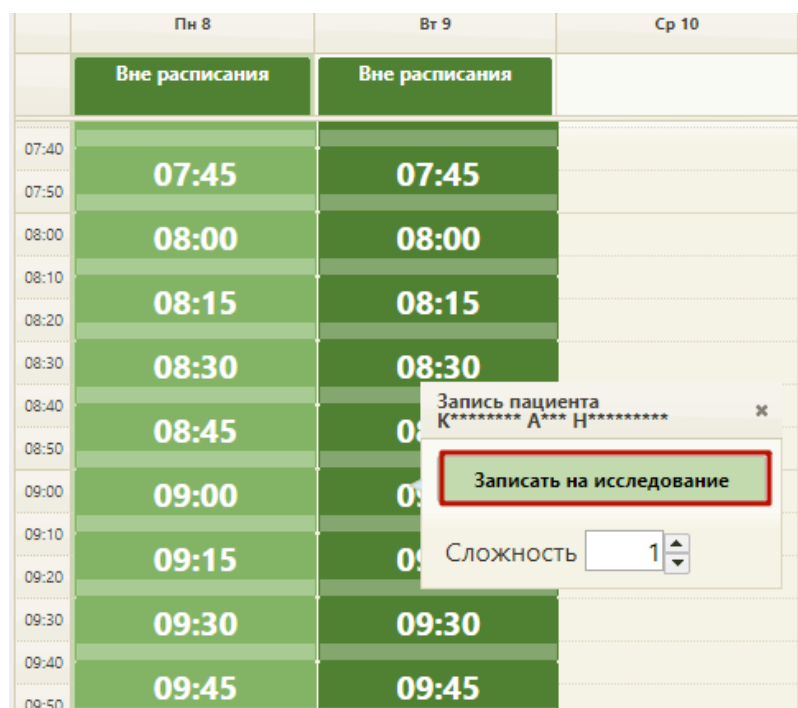


Рисунок 105. Выбор ячейки расписания для записи на исследование

После нажатия кнопки «Записать на исследование» появится форма выбора направления на исследование (Рисунок 106).

Номер	ФИО пациента	ФИО врача	Наименования	Вид исследования	Дата	Направлен в ЛПУ
470102-90348 Выписано		Иванов Петр Сергеевич	Патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) материала второй категории сложности	Патоморфология	30.06.2023	ГБУЗ МО Сергиево-посадская РБ (ГБУЗ МО Сергиево-посадская РБ)
47010127654441 Завершено		Иванов Петр Сергеевич	Исследование уровня общего гемоглобина в крови	Гематологические исследования	12.06.2023	ГБУЗ МО Талдомская ЦРБ TEST (ГБУЗ МО Талдомская ЦРБ TEST)
470101457560942 Выписано		Иванов Петр Сергеевич	Цитологическое исследование микропрепарата кожи, Цитологическое исследование микропрепарата пунктатов опухолей, опухолеподобных образований костей	Цитологические исследования	25.05.2023	ГБУЗ МО Талдомская ЦРБ TEST (ГБУЗ МО Талдомская ЦРБ TEST)
470101457560937 Выписано		Иванов Петр Сергеевич	Цитологическое исследование мазка костного мозга (миелограмма), Цитологическое исследование микропрепарата кожи, Цитологическое исследование микропрепарата пунктатов опухолей, опухолеподобных	Гематологические исследования	25.05.2023	ГБУЗ МО Талдомская ЦРБ TEST (ГБУЗ МО Талдомская ЦРБ TEST)

Создать Направление Выбрать Закрыть

Рисунок 106. 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 87), 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 **Выбрать**.

Для выбора доступны только направления в статусе «Выписано» или «Частично завершено». При выборе направления со статусом «Завершено» отобразится соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 107).

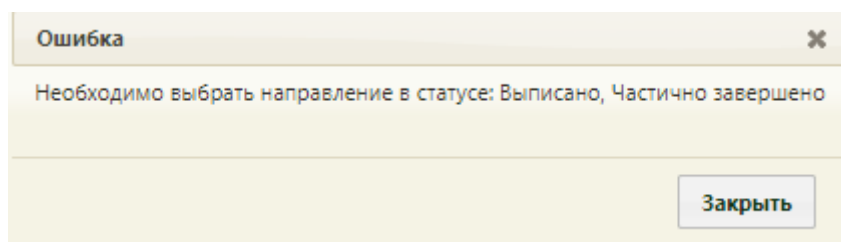


Рисунок 107. Сообщение об ошибке

После выбора направления будет осуществлен возврат к сетке расписания. Для печати талона на прием необходимо открыть меню записи ячейки и выбрать пункт «Распечатать талон» (Рисунок 108).

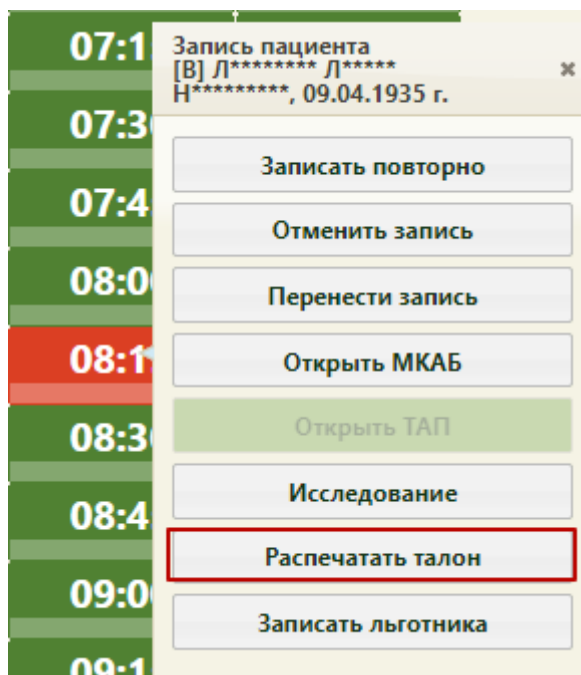



Рисунок 108. Пункт «Распечатать талон» в меню записи

В новой вкладке браузера откроется талон на прием, который необходимо распечатать при помощи ссылки  Печать (Рисунок 109).

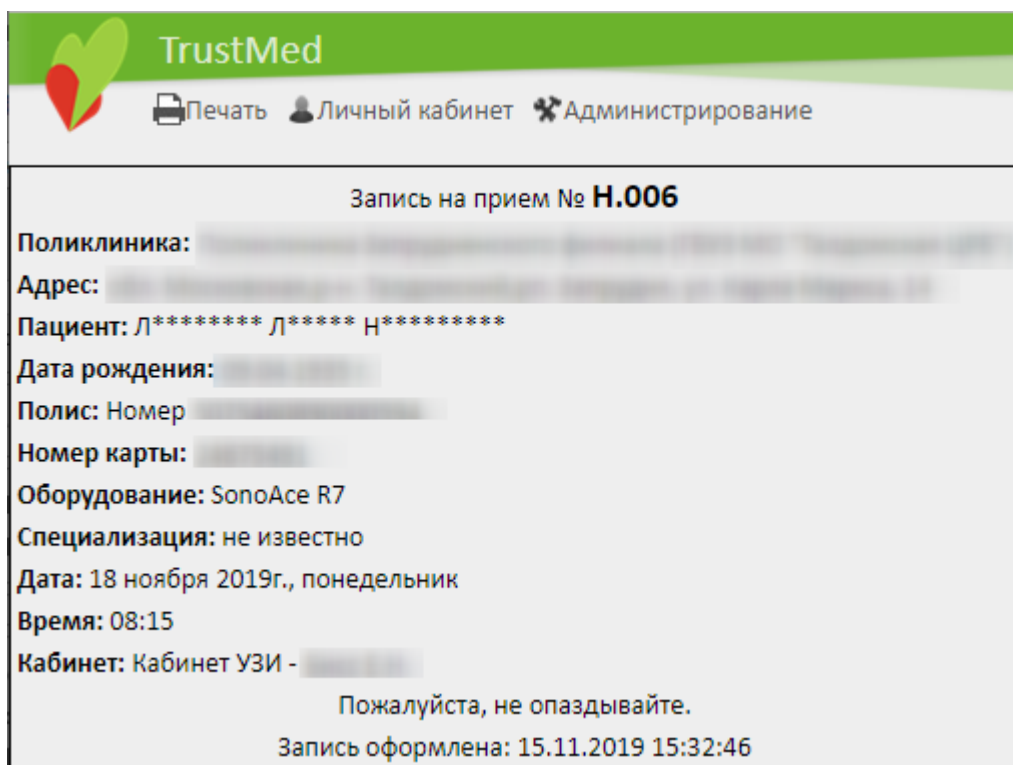


Рисунок 109. Талон на прием на оборудование

Откроется вкладка предварительного просмотра печатной формы талона на прием. Дальнейшая печать выполняется средствами браузера (Рисунок 110).

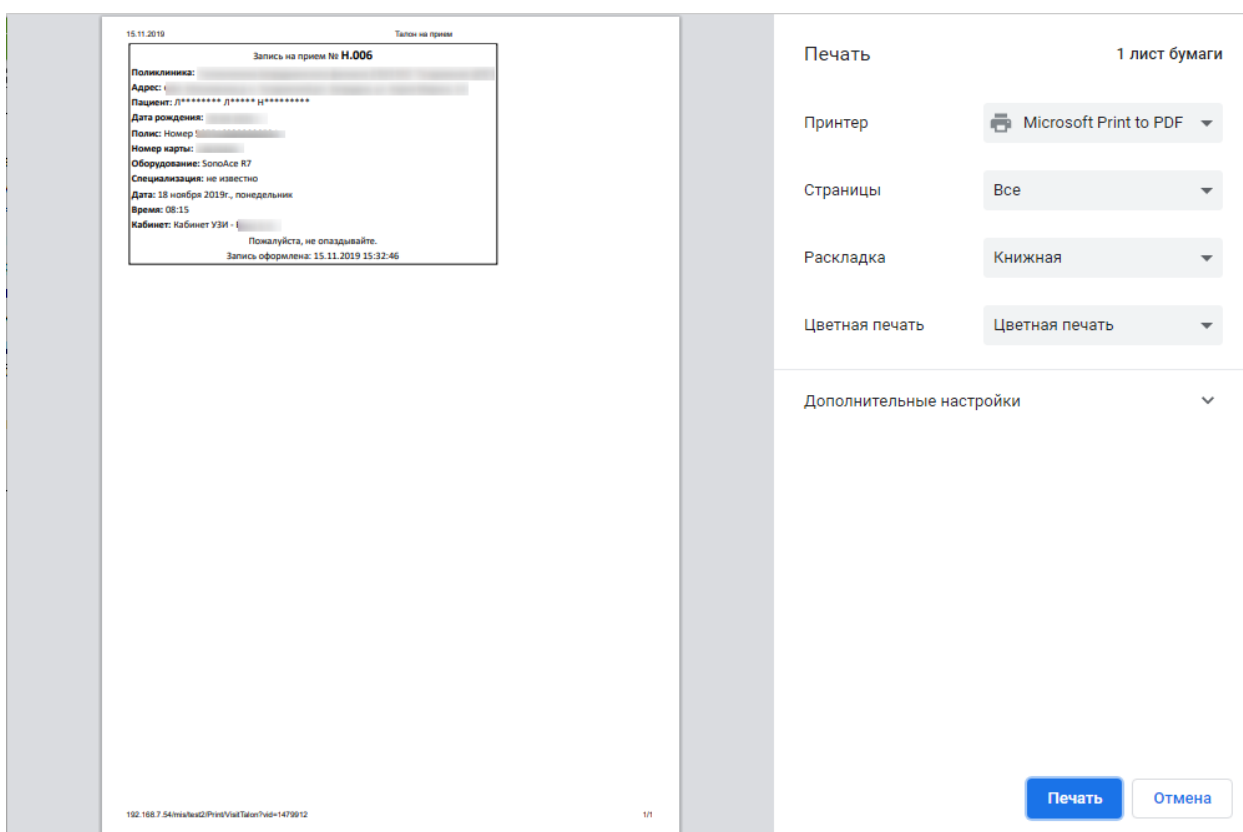


Рисунок 110. Предварительный просмотр печатной формы талона на прием

После закрытия талона на прием отобразится сетка расписания приема на оборудовании, в которой будет отображаться запись пациента на оборудование в выбранной ячейке расписания (Рисунок 111).

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.

Чт 28	Пт 29	Сб 30	Вс 1
Вне расписания	Вне расписания	Выходной день с 30 сентября 2017г. По 01 октября 2017г.	Выходной день с 30 сентября 2017г. По 01 октября 2017г.
08:00	08:00		
08:05	08:05		
08:10	08:10		
08:15	08:15		
08:20	08:20		
08:25	08:25		
08:30	08:30		
08:35	08:35		
08:40	08:40		
08:45	08:45		
08:50	08:50		
08:55	08:55		
09:00	09:00		
09:05	09:05		
09:10	09:10		
09:15	09:15		
09:20	09:20		
09:25	09:25		
09:30	09:30		
09:35	09:35		
09:40	09:40		
09:45	09:45		
09:50	09:50		
09:55	09:55		
10:00	10:00		
10:05	10:05		
10:10	10:10		
10:15	10:15		

Рисунок 111. 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 108). 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 87). 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).

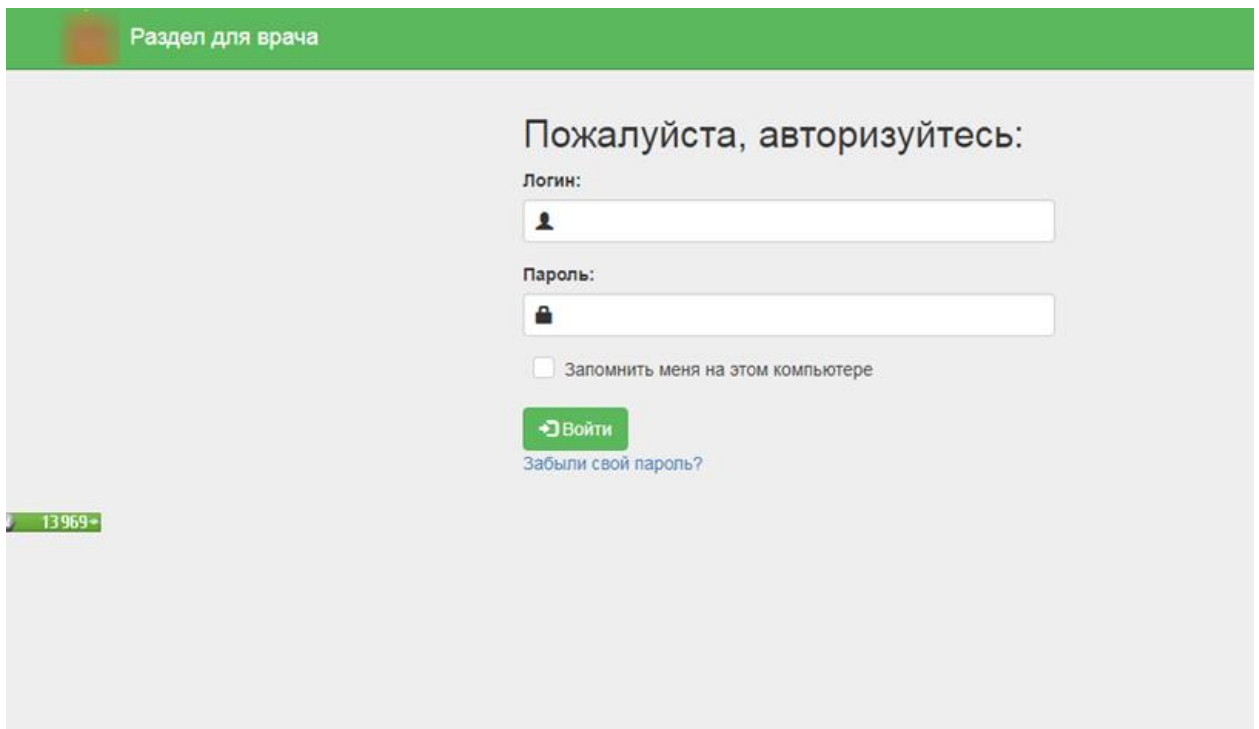


Рисунок 112. Окно авторизации

Далее необходимо выбрать медицинскую организацию в списке или при помощи поля поиска (Рисунок 113).

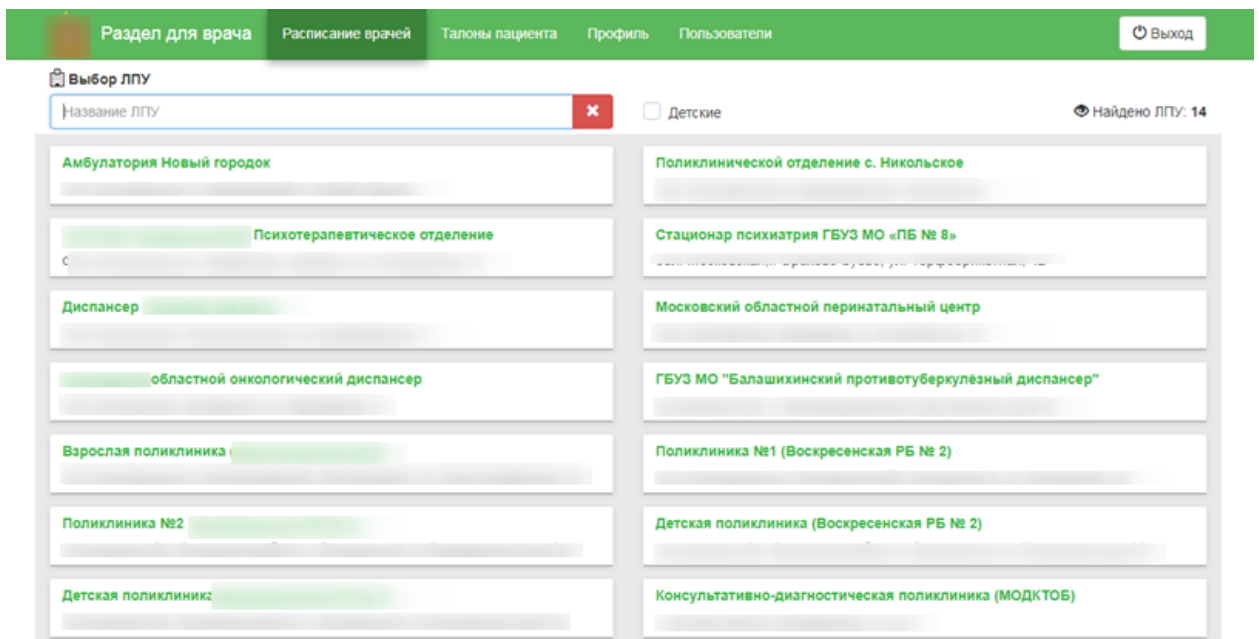



Рисунок 113. Выбор медицинского учреждения

Очистить поле поиска можно при помощи кнопки .

После выбора учреждения необходимо выбрать специализацию в списке или также при помощи поля поиска (Рисунок 114).

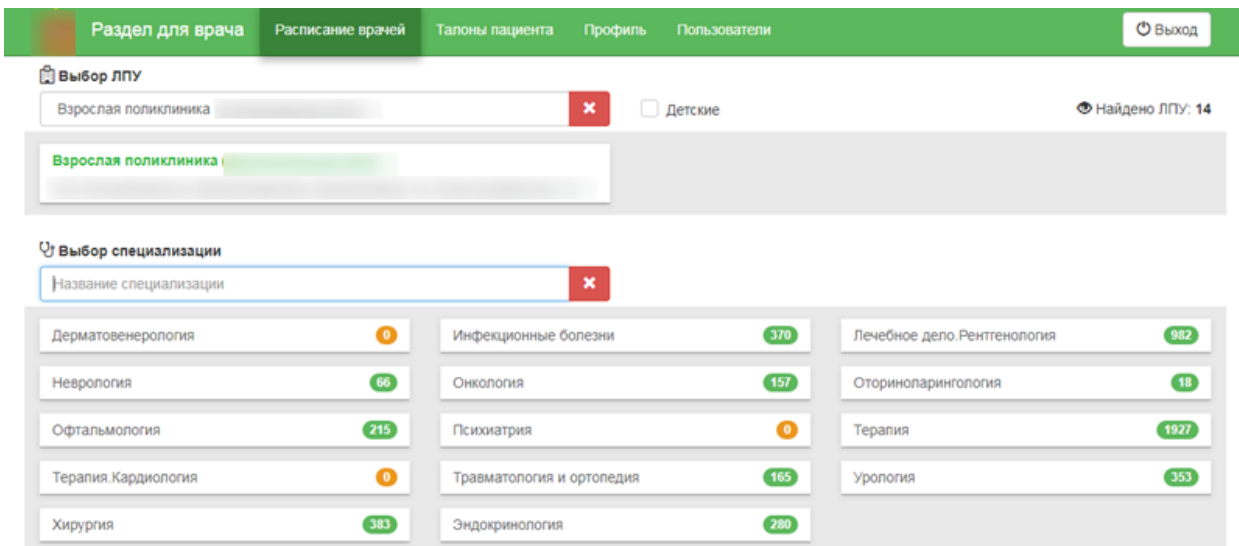


Рисунок 114. Выбор специализации

После выбора специализации отобразится список оборудования и сетка расписания приема на оборудовании (Рисунок 115).

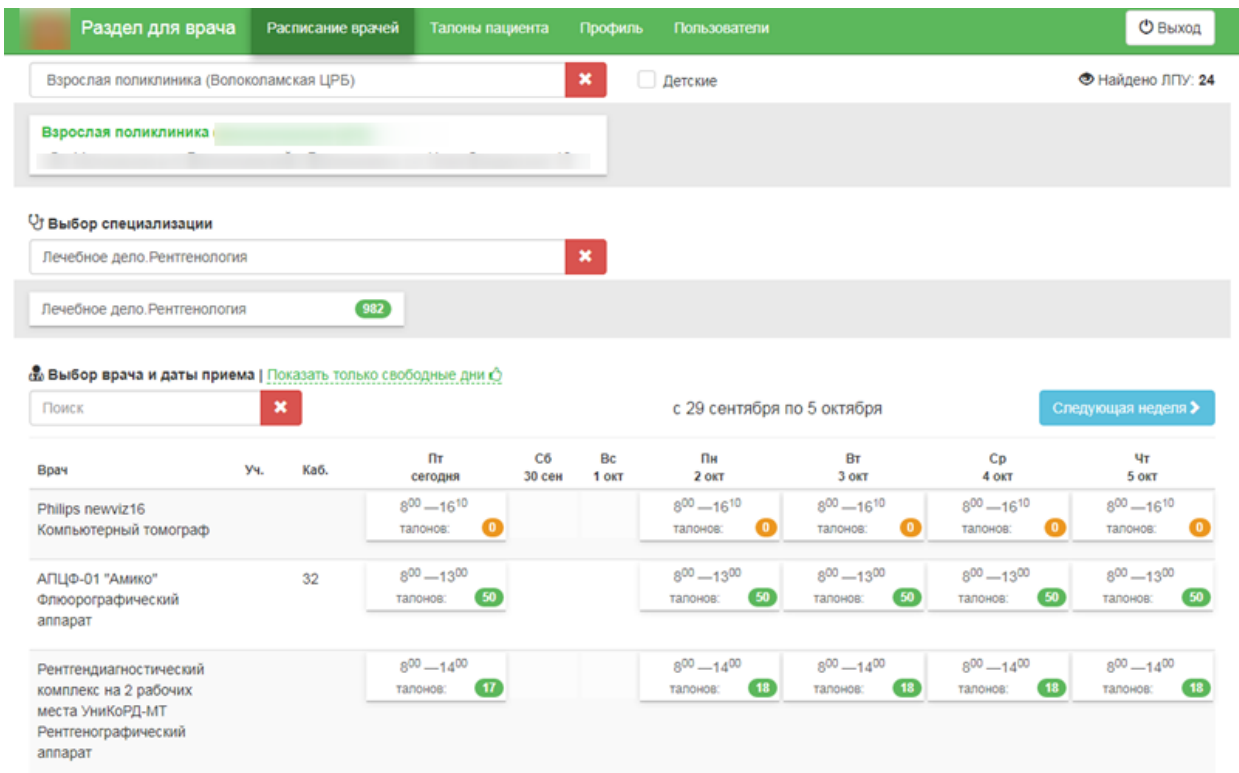


Рисунок 115. Сетка расписания приема на оборудовании

После выбора даты приема на подходящем оборудовании отобразится сетка ячеек приема (Рисунок 116). 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 ⁰⁰ — 13 ⁰⁰ талонов: 50			8 ⁰⁰ — 13 ⁰⁰ талонов: 50	8 ⁰⁰ — 13 ⁰⁰ талонов: 50	8 ⁰⁰ — 13 ⁰⁰ талонов: 50	8 ⁰⁰ — 13 ⁰⁰ 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 116. 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 Личный кабинет на любой странице Системы.

В личном кабинете необходимо на вкладке «Мое расписание» выбрать в списке должностей требуемое оборудование (Рисунок 117).

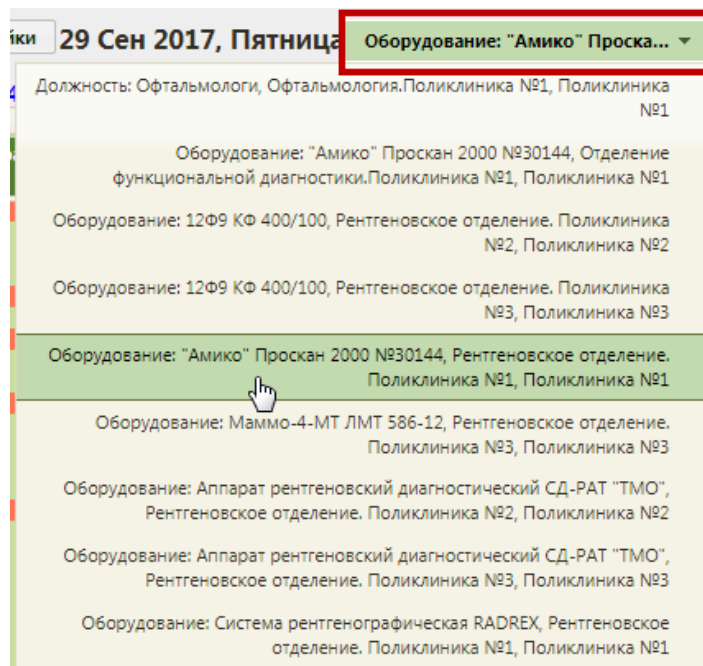


Рисунок 117. Выбор оборудования в списке должностей

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 118).

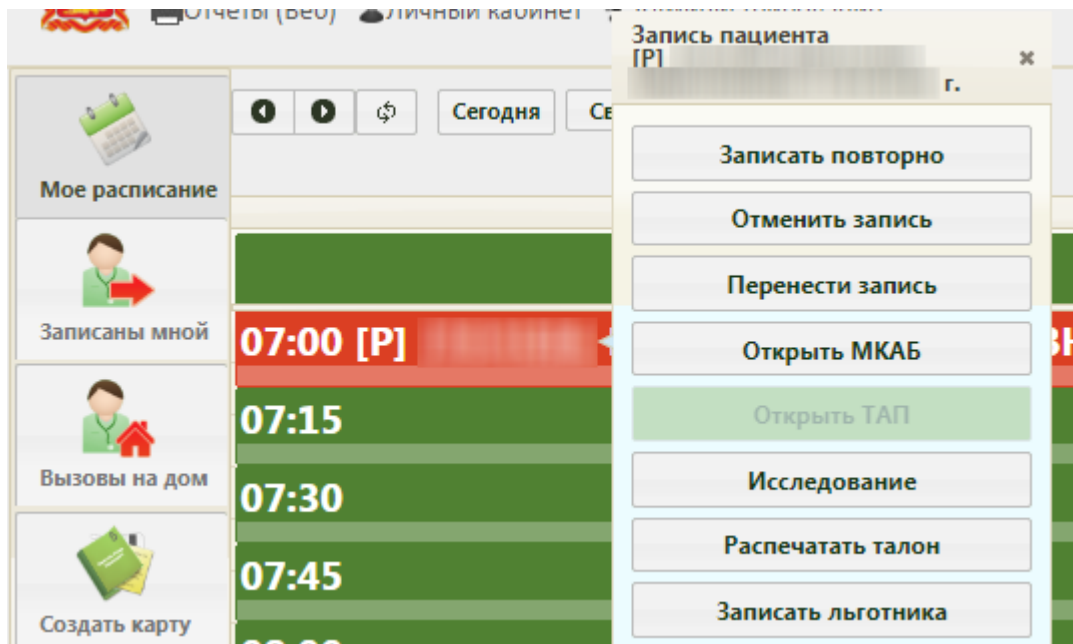



Рисунок 118. Меню записи на оборудование

Необходимо нажать кнопку . Отобразится форма направления на исследование на вкладке «Направление» (Рисунок 119).

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 119. 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 120).

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 120. 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 121).

Поликлиника / Медицинские записи

Пациент: _____, ТАП № _____

Журнал медицинских записей

Поиск медицинской записи по наименованию

Дата документа	Наименование	Врач	Должность	Дата подписания	Подписана	РЭМД
29.04.2022	Осмотр офтальмологом		Терапевты			
29.04.2022	Осмотр терапевтом или ВОП		Терапевты	29.04.2022	✓	⚠
2 всего						

Новая медицинская запись

Рисунок 121. Список медицинских записей ТАП

Если медицинских записей у пациента нет, то будет выведено соответствующее сообщение (Рисунок 122).

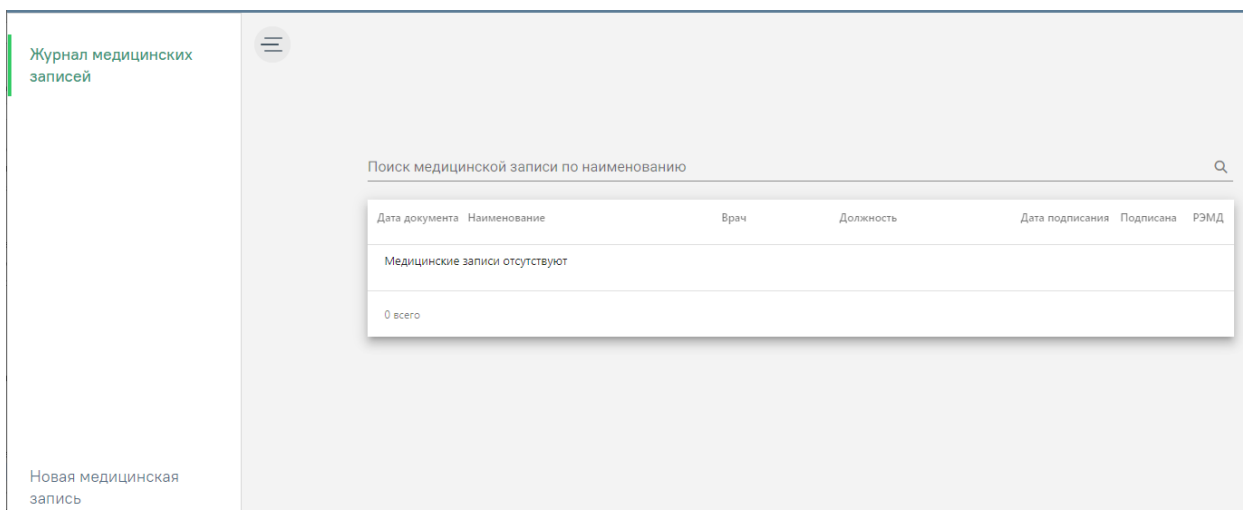


Рисунок 122. Пустой список медицинских записей пациента

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 123).

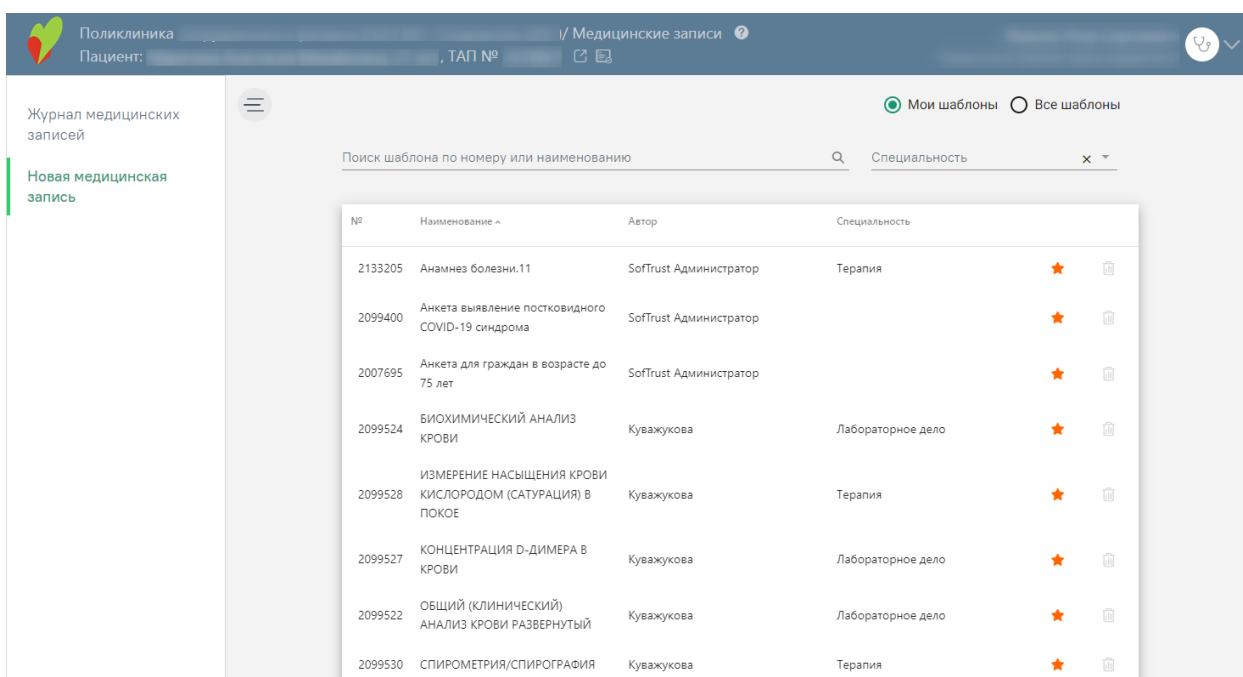



Рисунок 123. Список шаблонов медицинских записей

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 124).

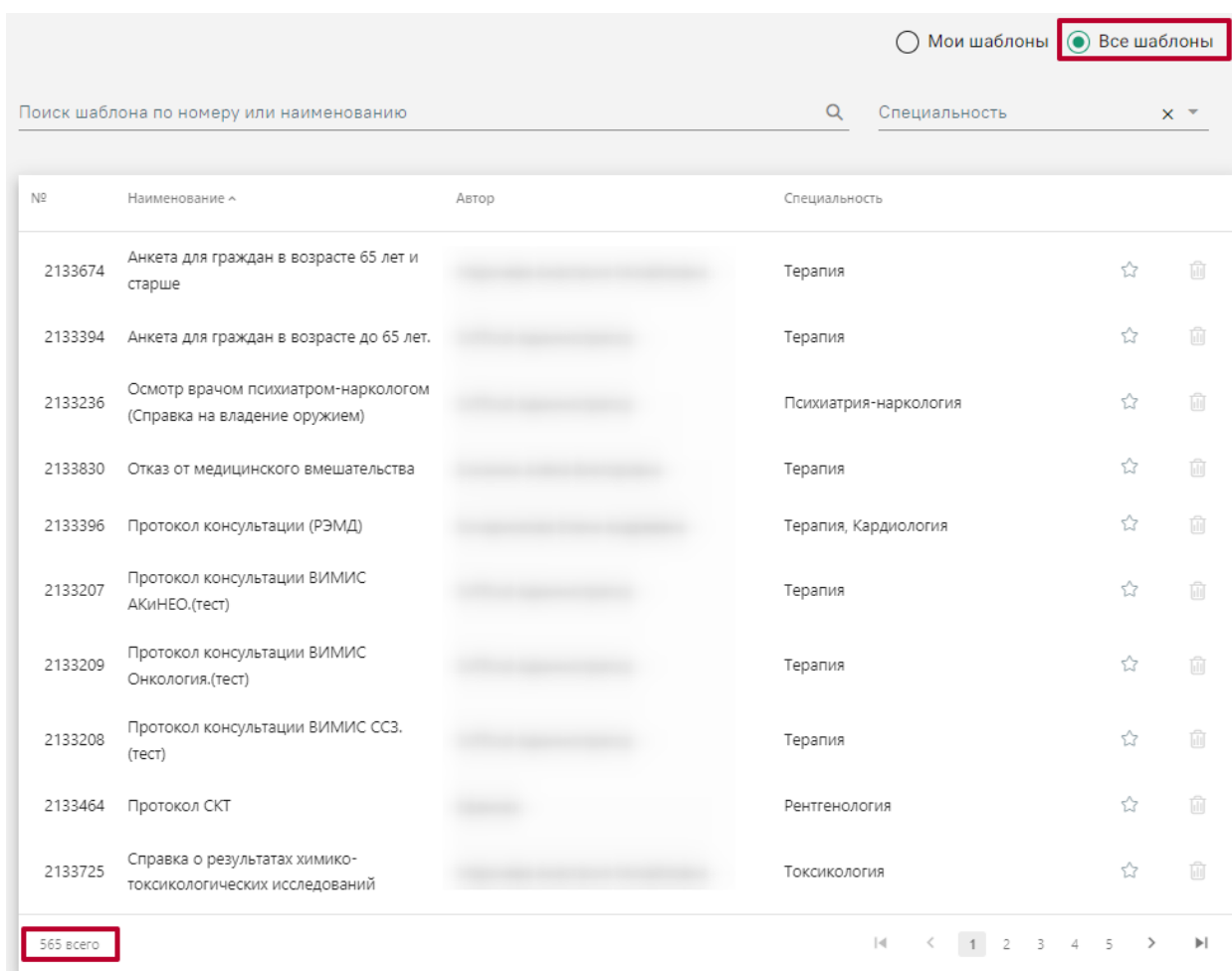


Рисунок 124. Отображение избранных шаблонов

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

- 1 2 3 4 5 – номера страниц;
- > – переход на следующую страницу;
- < – переход на предыдущую страницу;
- ► – переход на последнюю страницу;
- ◀ – переход на первую страницу.

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

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 125).

Пациент: _____ Дата рождения: _____ Дата документа: 05.10.2020 Полис: _____ 1

Осмотр врача-педиатра общий 2

Жалобы _____ 3

Анамнез _____

Перенесённые заболевания _____

Сон: нарушен, не нарушен **Аппетит:** нарушен, не нарушен
 Кожные покровы обычной окраски, чистые, бледные
 Влажность кожных покровов нормальная, умеренная, выраженная потливость
 Лимфатические узлы пальпируются, не пальпируются, увеличены, не увеличены, болезненные, безболезненные
 Дыхание: пузырьное, везикулярное, жесткое, ослабленное, бронхиальное
 Зев: не гиперемирован, гиперемирован, гиперемия дужек, зернистость задней стенки, _____
 Миндалины: не изменены, гипертрофированы, налета нет, есть налет
 Язык: чистый, влажный, сухой, обложен

Рекомендации _____

Лекарственные назначения _____

ЭПМЗ: _____ Дата создания: 05.10.2020 Шаблон№ 2084302 1
 Создатель: Администратор Идентификатор: 1
 Автор: _____ Дата подписания: 05.10.2020 12:56:29

Отменить Заполнить на основании 05.10.2020 12:56 Просмотреть

Поиск 4

по шаблону по полю избранное

головная боль в затылочной зоне ☆

Боль в левом боку ☆

Боль в правом боку ☆

боль в суставах ☆

В анамнезе гипертоническая болезнь. ОИМ, туберкулез, гепатит отрицает. Аллергии на медикаменты не отмечает. ☆

В прошлом году перелом правой левой руки запястья ☆

В прошлом наблюдался у врача-ортопеда ☆

вырезан аппендицит. ☆

Головная боль ☆

Горячее питье ☆

краснуха ☆

Кровь и ее компоненты не переливались. Травмы не наносились, операции не проводились. ☆

Минимальные физические нагрузки ☆

На приступы потери сознания с ☆

Рисунок 125. 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;

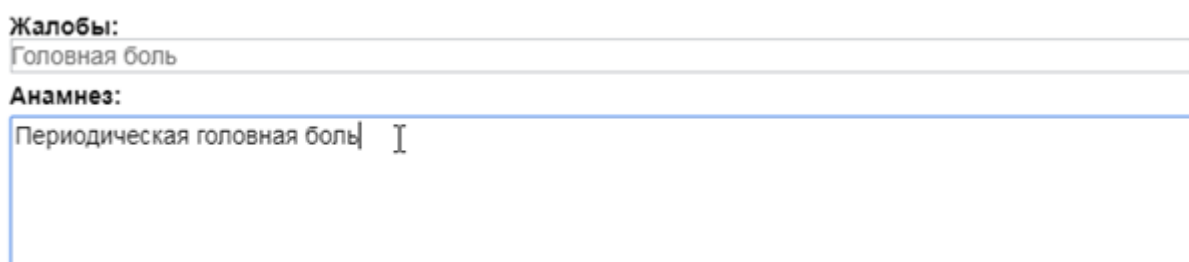
3. рабочая область – содержит все заполняемые поля, описана ниже.

4. словарь значений (4) – список значений, которыми можно заполнить медицинскую запись.

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 126).

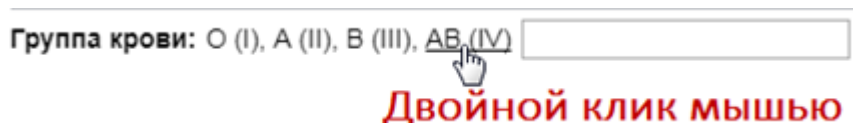


Жалобы:
Головная боль

Анамнез:
Периодическая головная боль | I

Рисунок 126. 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 127).



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

Двойной клик мышью

Рисунок 127. Поле ввода рядом с вариантом

Поле с календарем заполняется выбором даты в календаре, появляющемся при установке курсора мыши в поле (Рисунок 128).

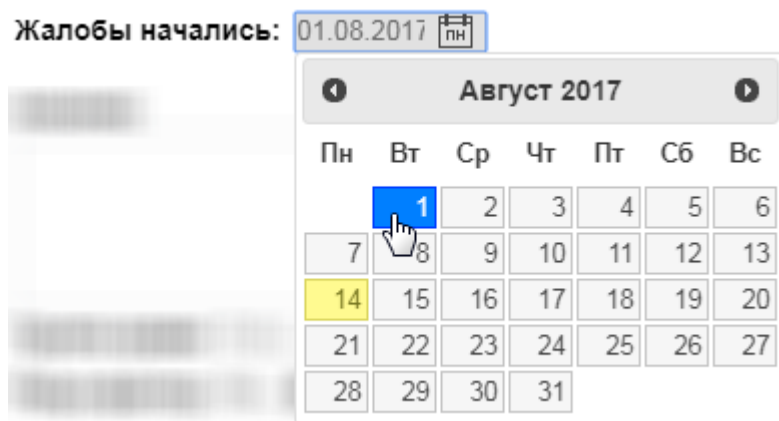


Рисунок 128. Заполнение поля с календарем

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 129).

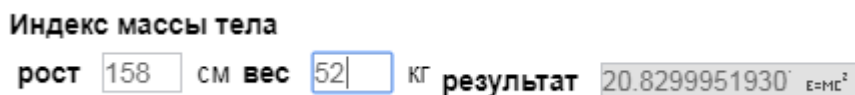


Рисунок 129. Заполнение поля с формулой

Поля могут содержать текст или значение по умолчанию. Например, в поле ввода «Жалобы» введен текст по умолчанию «Температура» (Рисунок 130). 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 130. Поле с текстом по умолчанию

Справочник заполняется выбором нужного значения из списка, появляющегося после начала ввода в поле (Рисунок 131).

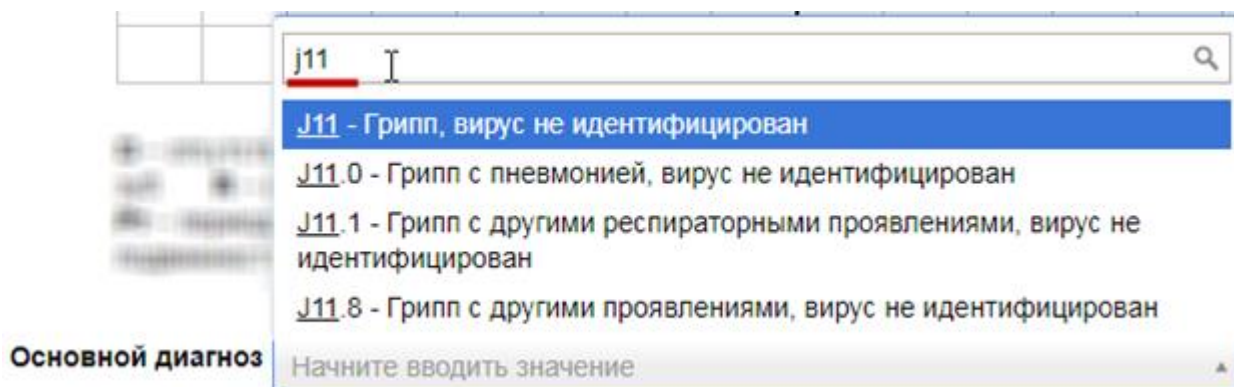


Рисунок 131. Заполнение поля из справочника

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 132). ЭПМЗ сохранена и закрыта.

дата рождения: _____ лет | ИОПИС: _____
ТИП ЭПМЗ: Первичный осмотр

Первичный осмотр. 2

Пол Мужской, Женский
Индекс массы тела
рост 158 см вес 52 кг результат 20.8299951930 г/см³

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 132. Заполненная ЭПМЗ

Если у выбранного пациента уже была когда-то заполнена медицинская запись по данному типу шаблона, отобразится кнопка «Заполнить на основе предыдущего». При нажатии на кнопку медицинская запись будет заполнена данными из существующего шаблона (Рисунок 133).

Отменить | **Заполнить на основании** | Дата документа 05.10.2020 | Время 13:04 | Просмотреть

Рисунок 133. Заполнение шаблона на основе предыдущего


Если шаблон медицинской записи содержит поля для ввода информации о лекарственных назначениях, медицинских услугах, об исследованиях, то, во время

создания новой медицинской записи на основе данного шаблона, поля заполняются автоматически по следующим данным:

- Лекарственные назначения – по лекарственным назначениям из ТАП/МКСБ.
- Медицинские услуги – оказанные медицинские услуги из ТАП.
- Исследования – назначенные и проведённые исследования по ТАП/МКСБ.

Проведённые исследования отображаются совместно с результатом проведения (Рисунок 134).

Элементы, заполняемые автоматически добавляются в шаблон при его конструировании в ТМ:Шаблон (создание шаблона описано в Инструкции по работе в «ТМ:Шаблон»).

Поля «Лекарственные назначения», «Услуги по ТАП», «Исследования» имеют функцию обновления данных. Для того чтобы обновить данные полей, следует нажать кнопку  (Рисунок 134).

В дальнейшем, в поле можно удалить часть информации, заполненной автоматически, либо удалить полностью всю информацию из поля и заполнить его вручную. Медицинская запись будет сохранена в таком виде, в который её привел пользователь


Пациент:

Дата рождения: Дата документа: 18.05.2020 Полис:


ТИП ЭМПЗ: Опрос. Шкала по оценке состояния здоровья (шкала Фроловой)

Услуги и направления

Лекарственные назначения



Услуги по ТАП

1) ЦИСТОСКОПИЯ 

Исследования

1) Рентгеноскопия легких A06.09.001

2) Прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) материала pt1

1. Микроскопическое описание.

2. Макроскопическое описание.

3. Гистологический блок.


4. Дополнительные методы.

5. Категория сложности: не указан.

6. Окраска, реакция, определение для патолого-анатомических исследований: не указан.

7. Дата проведения вырезки: 01.01.1900

3) Флюорография легких A06.09.006



Представитель пациента

ЭМПЗ: 52c3137b-3443-4bbb-b510-28f7c1d50f6d Дата создания: 18.05.2020 Шаблон№ 8065
Создатель: Администратор Идентификатор: 0

Рисунок 134. Поле «Исследования», заполненное автоматически

После заполнения ЭПМЗ следует нажать кнопку «Просмотреть», для отмены создания ЭПМЗ следует нажать кнопку «Отменить».

При нажатии кнопки «Просмотреть» происходит сохранение медицинской записи и проверка полей на заполнение, если проверка была задана при конструировании шаблона. 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 135).



Рисунок 135. 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 136).



Рисунок 136. Сообщение с рекомендацией заполнить поле

После нажатия кнопки «Просмотреть» загрузится страница просмотра созданной ЭПМЗ перед сохранением или подписью и печатью (Рисунок 137).

Пациент: [REDACTED]
Дата рождения: [REDACTED] Полис: [REDACTED]
ТИП ЭМПЗ: Первичный осмотр

Дата документа: 05.10.2020

Осмотр врача-педиатра общий

Жалобы

Боль в правом боку, боль в суставах, В прошлом наблюдался у врача-ортопеда

Анамнез

Кровь и ее компоненты не переливались. Травмы не наносились, операции не проводились.

Сон: нарушен

Кожные покровы обычной окраски

Влажность кожных покровов нормальная

Лимфатические узлы безболезненные

Дыхание: везикулярное

Зев: не гиперемирован

Миндалины: не изменены

Язык: чистый

Автор: Кожевникова Екатерина Николаевна

Дата подписания:
05.10.2020

Редактировать

Все действия

Дата документа: 05.10.2020 13:04

Подписать

Рисунок 137. 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 138).

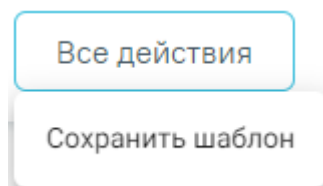



Рисунок 138. Выбор пункта «Сохранить шаблон»

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 139).

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

Дата документа: 05.10.2020

Осмотр врача-педиатра общий

Жалобы

Боль в правом боку, боль в суставах, В прошлом наблюдался у врача-ортопеда

Анамнез

Кровь и ее компоненты не переливались. Травмы не наносились, операции не проводились.

Сон: нарушен

Кожные покровы обычной окраски

Влажность кожных покровов нормальная

Лимфатические узлы безболезненные

Дыхание: везикулярное

Зев: не гиперемирован

Миндалины: не изменены

Язык: чистый

Автор: _____

Дата подписания:
05.10.2020

Осмотр врача-педиатра общий

1



2

Рисунок 139. 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 140).

Типовой шаблон успешно сохранен

Рисунок 140. 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 141). В таком случае необходимо переименовать шаблон, введя уникальное название.

Шаблон с названием "Осмотр врача " уже существует

Рисунок 141. 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 142).

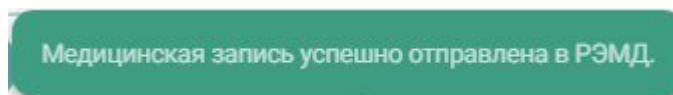


Рисунок 142. Успешное проведение операции

В списке медицинских записей пациента напротив созданной медицинской записи будут уставлен флажок в столбцах «Подписана» и «РЭМД» (Рисунок 143).

Дата документа	Наименование	Врач	Должность	Дата подписания	Подписана	РЭМД
18.04.2022	Анамнез жизни.		Терапевты	18.04.2022	✓	✓

Рисунок 143. Медицинская запись, отправленная в РЭМД

Во время запуска отправки ЭМД в РЭМД плагин CryptoPro запросит продолжение работы. Для продолжения необходимо нажать кнопку (Рисунок 144).

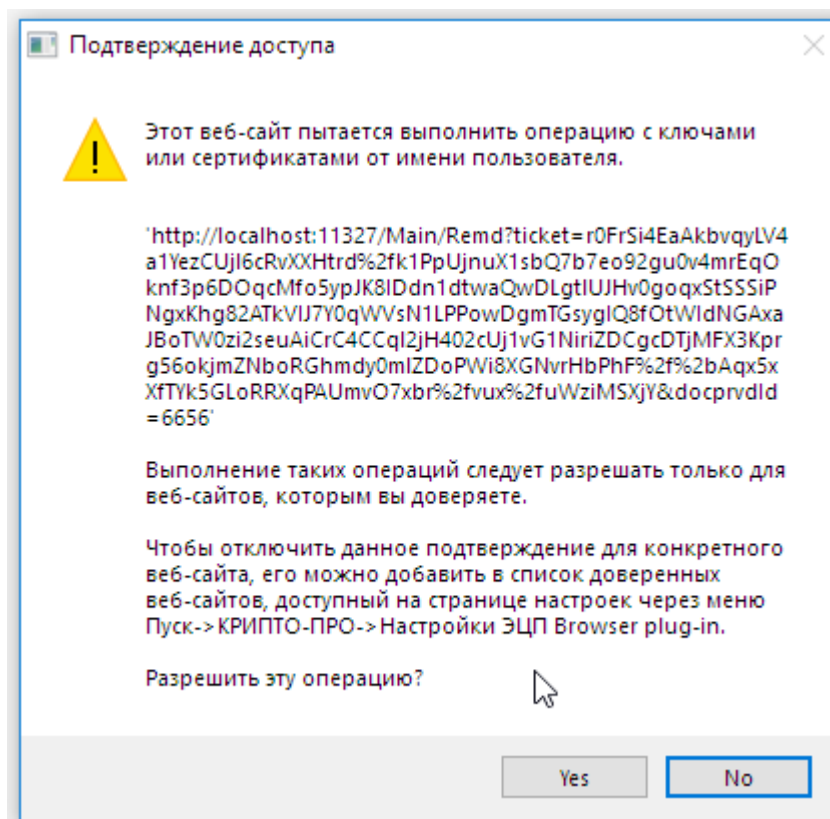




Рисунок 144. Окно подтверждения доступа

Если в процессе отправки ЭМД в РЭМД произошла ошибка, отобразится соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 145).

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

Рисунок 145. 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 146).

Дата документа	Наименование	Врач	Должность	Дата подписания	Подписана	РЭМД
15.04.2022	Анамнез болезни. 23		Терапевты	15.04.2022	✓	

1 всего

Необходима отправка в РЭМД

Рисунок 146. 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 147).

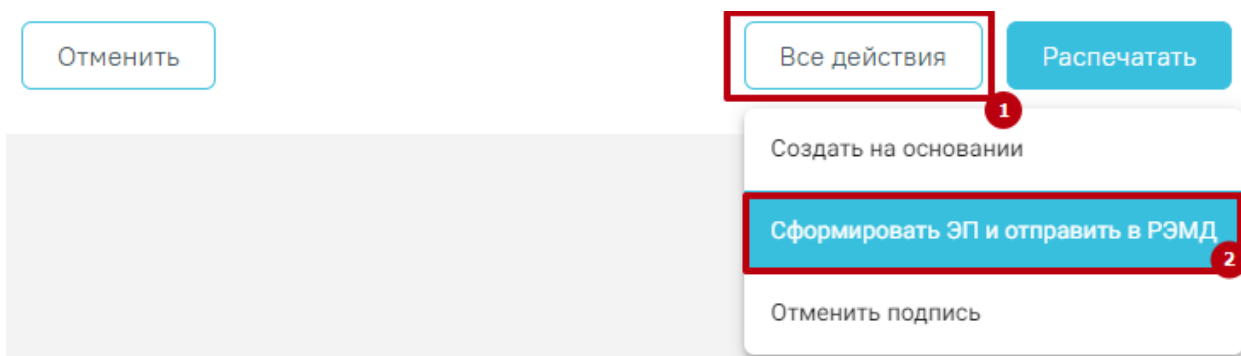


Рисунок 147. Кнопка «Сформировать ЭЦП и отправить в РЭМД»

Распечатать можно только подписанный осмотр. Для печати следует подписать осмотр и нажать кнопку «Распечатать». Откроется вкладка предварительного просмотра печатаемого документа в браузере (Рисунок 148). Дальнейшая печать выполняется средствами браузера при помощи кнопки «Печать».

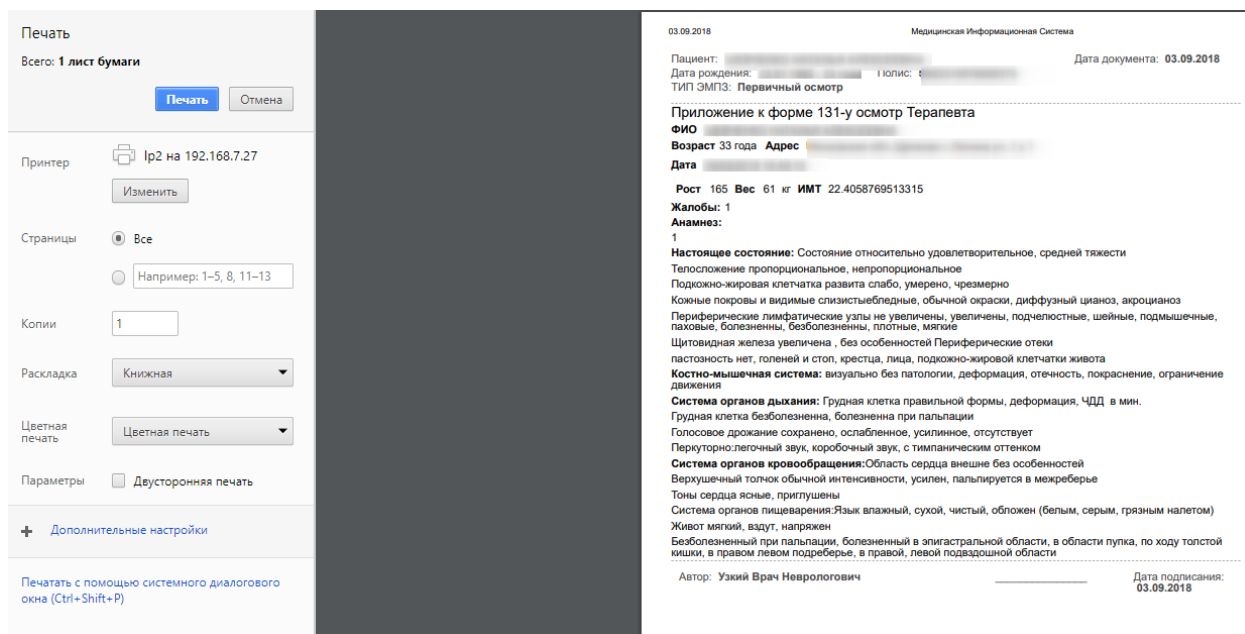
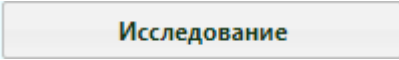


Рисунок 148. Печать осмотра средствами браузера

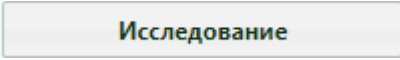
Медицинский осмотр будет подписан, отправлен в РЭМД и распечатан. Подробная информация о проведении данных операций описана выше.

5.2 Ввод результатов исследования

Результаты исследования могут быть переданы в Систему из ЕРИС или ЦСЛИС, в зависимости от вида исследования. 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 или ЦСЛИС, то их необходимо ввести.

Ввод результатов исследований доступен только для направлений своего ЛПУ. Вкладка «Результаты» для направлений в чужое ЛПУ доступна только для просмотра.

При включенных настройках «Создание напр. на исследование. Интерфейс Angular» и «Редактирование исследования. Интерфейс Angular» после выбора пункта «Ввод результатов исследования» заполнение формы будет осуществляться в Angular-интерфейсе (описание заполнения формы приведено по ссылке <https://confluence.softtrust.ru/x/EoLCAG>). При выключенных настройках для ввода результатов исследования необходимо в меню записи нажать кнопку  и в открывшейся форме «Направление на исследование» перейти на вкладку «Результаты» (Рисунок 149).

Направление на исследование

Направление Комментарий (выписка) Результаты

ТАП (проведения исследования): Не указан

Проведено Дата

Описание

Заключение Дата

Заключение

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

Рисунок 149. Форма «Направление на исследование», вкладка «Результаты»

Вид вкладки «Результаты» зависит от выбранного исследования: для разных исследований отображаются разные наборы полей, но для всех исследований отображается поле «ТАП (проведения исследования)», поля с датами проведения исследования и оформления заключения, ФИО медицинских сотрудников, осуществивших исследование и зафиксировавших заключение, поле «Описание» (Рисунок 150) и поле «Заключение» в нижней части формы. В поле «ТАП (проведения исследования)» указывается ТАП исследования. Поле заполняется выбором ТАП из списка, созданных ранее с помощью кнопки или созданием нового ТАП нажатием кнопки . Добавленный ТАП можно открыть с помощью кнопки . Заполнение данного поля регулируется системной настройкой «Исследование. Результат. Выбор /

Создание ТАП». Если настройка выключена, то поле «ТАП (проведения исследования)» доступно только для открытия формы редактирования ТАП. Подробное описание настройки приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS.

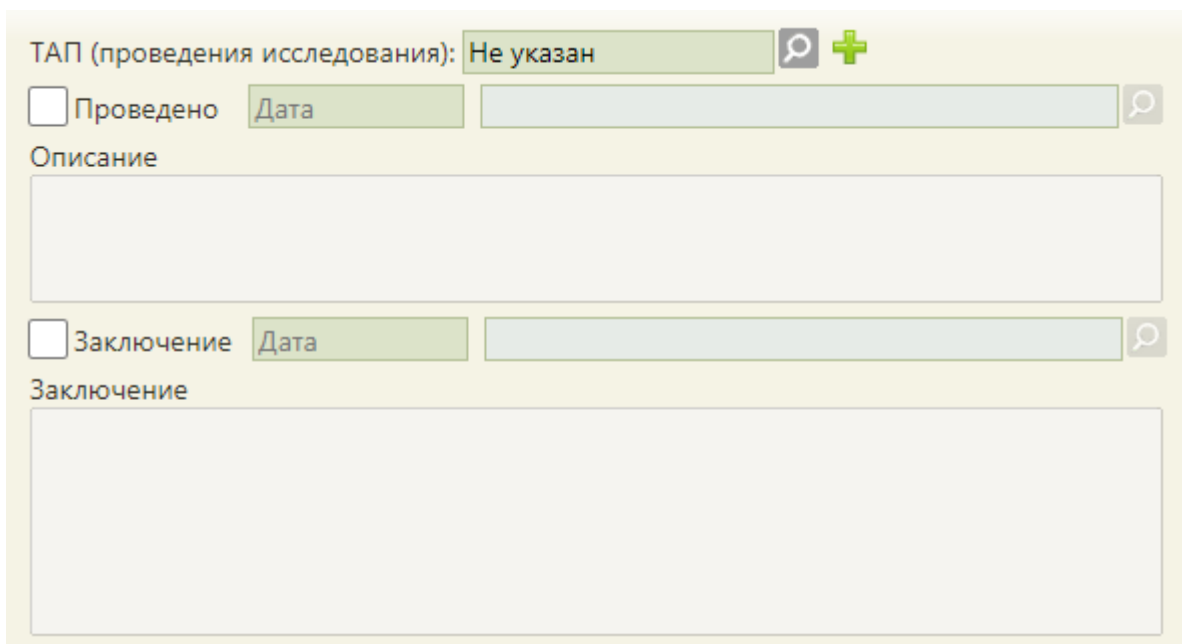


Рисунок 150. Поля, доступные для заполнения при любом исследовании

При сохранении результатов исследования в ТАП (проведение исследования) автоматически добавляется оказанная услуга по исследованию. Добавление услуги в ТАП регулируется системной настройкой «Генерация услуги по завершению исследования». Подробное описание настройки приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS.

Если поле «ТАП (проведение исследования)» не заполнено, то при сохранении направления на исследование ТАП с оказанной услугой будет создан автоматически. В автоматически созданном ТАП поле «Цель обращения» будет заполнено значением «1.0 - Посещение по заболеванию», поле «Исход обращения» значением «314 - Динамическое наблюдение», поле «Результат обращения» значением «306 - Осмотр». Коды видов услуг, по которым создается ТАП с оказанной услугой, регулируются системной настройкой «Генерация услуги по исследованию (Info по услугам)». Подробное описание настройки приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS.

При добавлении услуги в ранее созданный ТАП в Системе выполняется проверка на соответствие даты открытия ТАП и даты проведения исследования. Дата открытия ТАП должна быть в том месяце, в котором выполняется исследование, иначе отобразится уведомление об ошибке (Рисунок 151).

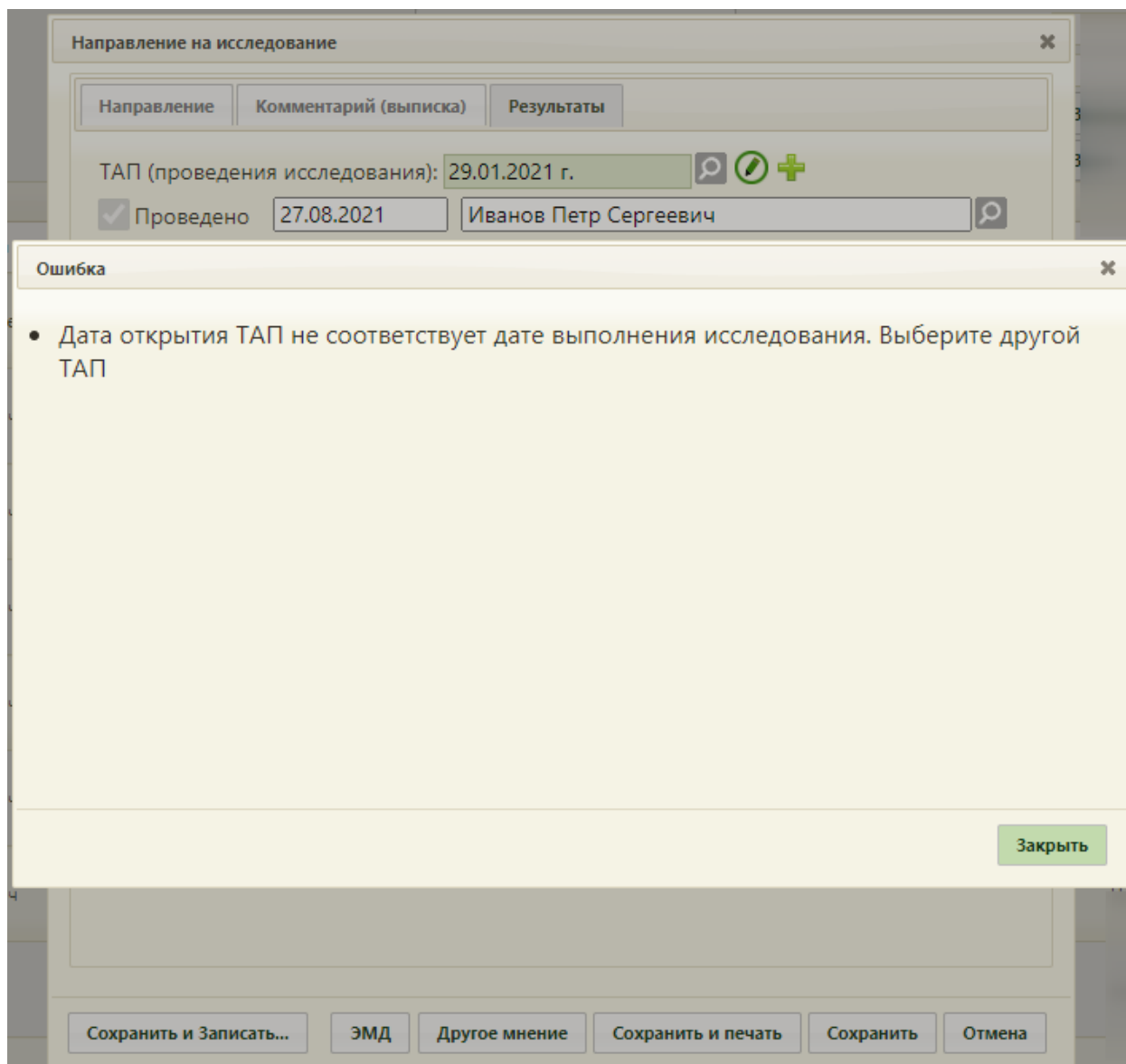


Рисунок 151. Уведомление об ошибке

Рассмотрим пример заполнения вкладки «Результаты» для исследований «Маммография» (Рисунок 152) и «Флюорография» (Рисунок 158). Сначала рассмотрим ввод результатов для исследования «Маммография».

Рисунок 152. Вкладка «Результаты» для исследования «Маммография»



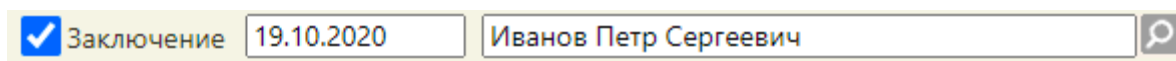
Необходимо установить признак проведенного исследования – флажок Проведено, станут активны поле «Дата» и поле с ФИО медицинского работника, осуществившего исследование, поле «Описание»; поле «Дата» и поле с ФИО медицинского работника, осуществившего исследование заполнятся автоматически (Рисунок 153). При необходимости, дату и сотрудника можно изменить. Поле с датой заполняется выбором подходящей даты из календаря. Указывать будущую дату нельзя, дата должна быть текущей или прошедшей за последние семь дней. Дата проведения не может быть ранее даты направления. Медицинский сотрудник выбирается из справочника медицинского персонала, открываемого нажатием кнопки . При получении результатов исследования от ЛИС, поле с ФИО медицинского работника автоматически заполняется данными медицинского работника, который провел исследование в ЛИС.

Рисунок 153. Данные о проведении исследования

Поле «Описание» заполняется вручную с клавиатуры.

Для того чтобы поля для ввода результатов стали активны, необходимо установить флажок **Заключение** (Рисунок 154). Станут активны поле с датой фиксации заключения, поле с ФИО медицинского сотрудника, зафиксировавшего заключение, поле «Заключение». При необходимости, дату и сотрудника можно изменить. Поле с датой заполняется выбором подходящей даты из календаря. Указывать будущую дату нельзя. Дата заключения не может быть ранее даты проведения и позднее текущей. Медицинский сотрудник выбирается из справочника медицинского персонала, открываемого нажатием кнопки . Также, если признак **Проведено** не был установлен, то при установке флажка **Заключение** автоматически будет установлен признак проведения исследования.



The image shows a horizontal form with three main elements: a checked checkbox labeled 'Заключение', a date input field containing '19.10.2020', and a text input field containing 'Иванов Петр Сергеевич'. To the right of the text field is a search icon.

Рисунок 154. 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 155).

Направление на исследование

Направление Комментарий (выписка) Результаты

Проведено 19.10.2020 Иванов Петр Сергеевич

Описание

Заключение 19.10.2020 Иванов Петр Сергеевич

Результаты исследования

BI RAIDS левой молочной железы

BI RAIDS правой молочной железы

Рекомендации

Заключение

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

Рисунок 155. 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 156). Если молочные железы у пациентки отсутствуют, то необходимо выбрать вариант «Орган отсутствует».

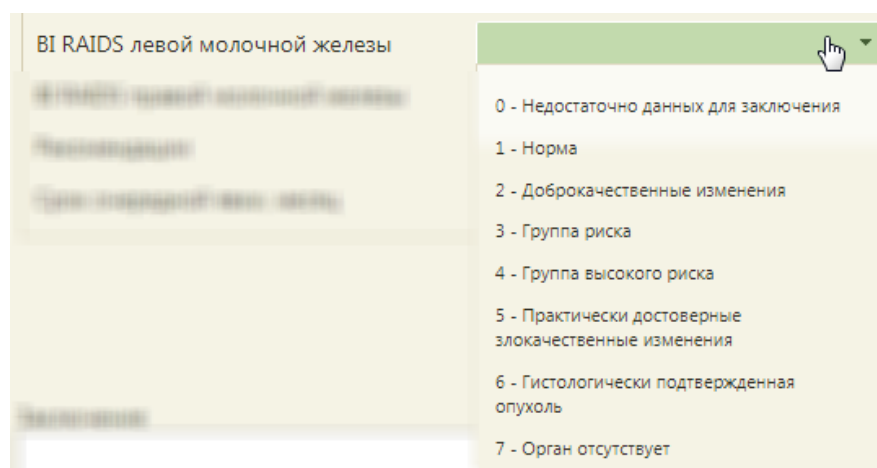


Рисунок 156. Заполнение поля «BI RAIDS левой молочной железы»

Поле «Рекомендации» также заполняется выбором подходящего варианта в выпадающем списке, открываемом щелчком мыши по нему (Рисунок 157).

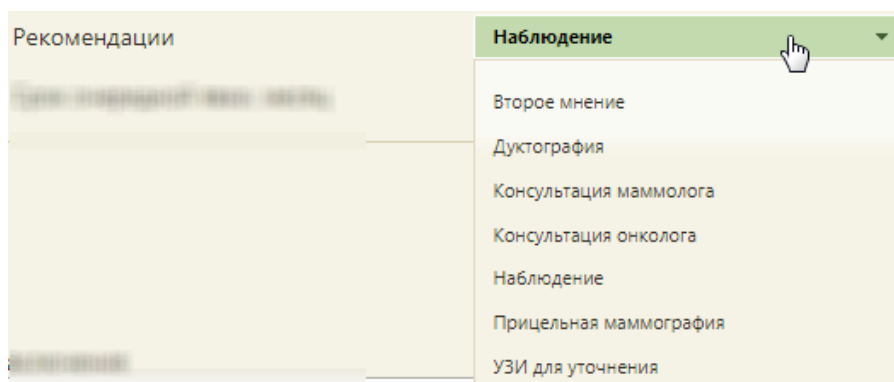


Рисунок 157. Заполнение поля «Рекомендации»

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

Рассмотрим ввод результатов для исследования «Флюорография» (Рисунок 158).

Рисунок 158. Вкладка «Результаты» для исследования «Флюорография»

Поля «Результат», «Локализация», «Скиалогия» заполняются выбором подходящего варианта из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему (Рисунок 159, Рисунок 160, Рисунок 161). Поле «Результат» является обязательным для заполнения.

Рисунок 159. Заполнение поля «Результат» при вводе результатов исследования «Флюорография»

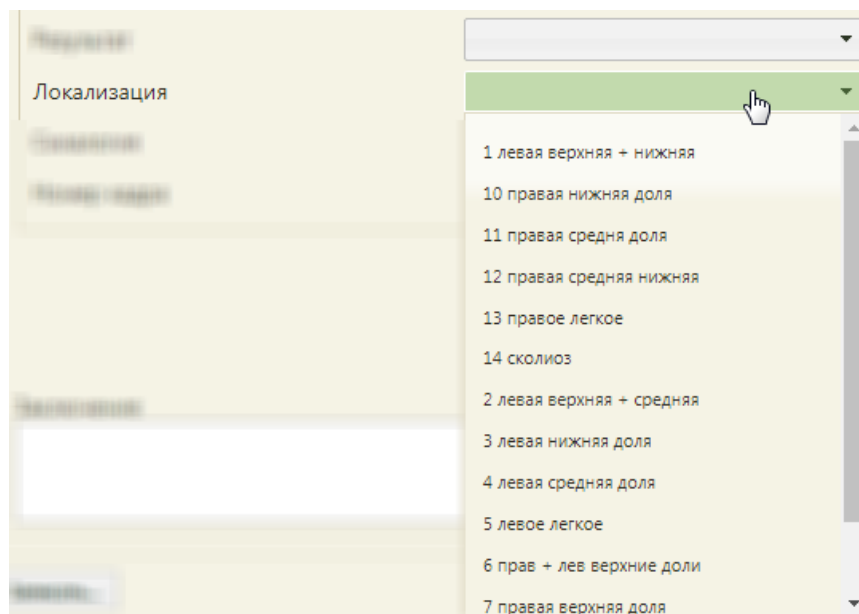


Рисунок 160. Заполнение поля «Локализация» при вводе результатов исследования «Флюорография»

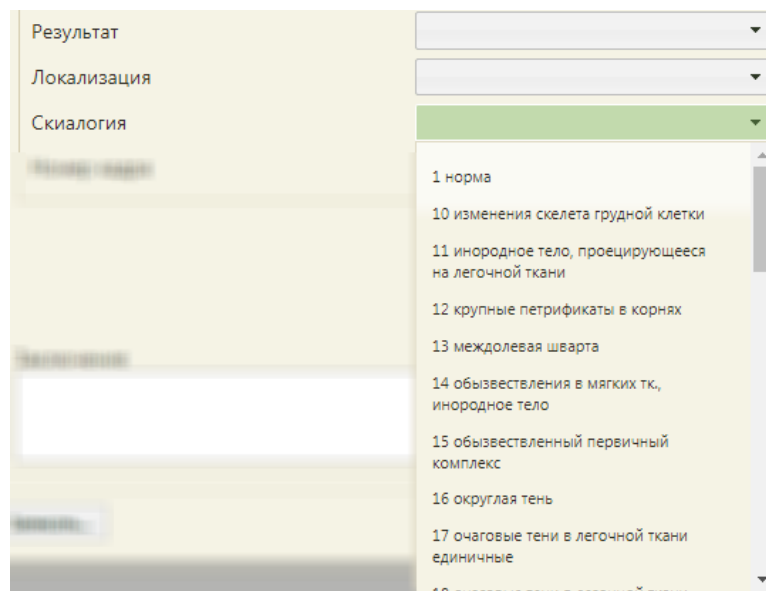


Рисунок 161. Заполнение поля «Скиалогия» при вводе результатов исследования «Флюорография»

Поле «Номер кадра» и «Заключение» заполняются вручную с клавиатуры (Рисунок 158).

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.

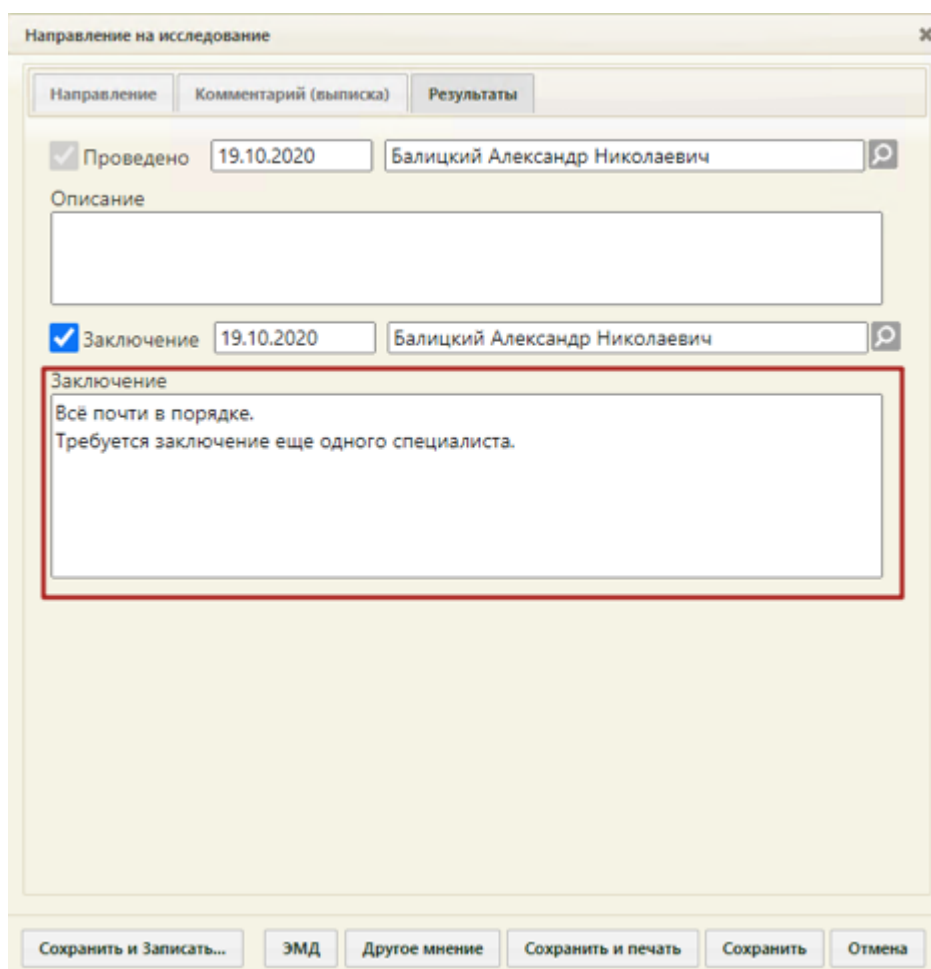
Результаты лабораторных исследований, введенные вручную, при сохранении формы направления будут переданы в ЦСЛИС. Частично введенные результаты также будут переданы в ЦСЛИС.

5.3 Ввод заключения 2-го врача

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

При включенных настройках «Создание напр. на исследование. Интерфейс Angular» и «Редактирование исследования. Интерфейс Angular» после выбора пункта «Ввод результатов исследования» ввод заключения 2-го врача будет осуществляться в Angular-интерфейсе (более подробное описание приведено по ссылке <https://confluence.softrust.ru/x/EoLCAg>).

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 162).



The screenshot shows a web application window titled "Направление на исследование". At the top, there are three tabs: "Направление", "Комментарий (выписка)", and "Результаты", with "Результаты" being the active tab. Below the tabs, there are two rows of data. The first row is for "Проведено" (Completed) with a date of "19.10.2020" and a name "Балицкий Александр Николаевич". Below this is an empty "Описание" (Description) field. The second row is for "Заключение" (Conclusion) with the same date and name. Below this is a text area containing the text "Всё почти в порядке. Требуется заключение еще одного специалиста." This text area is highlighted with a red border. At the bottom of the form, there are several buttons: "Сохранить и Записать...", "ЭМД", "Другое мнение", "Сохранить и печать", "Сохранить", and "Отмена".

Рисунок 162. 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 163).

The screenshot shows a web form titled "Направление на исследование" (Direction for research). At the top, there are four tabs: "Направление", "Комментарий (выписка)", "Результаты", and "2-е мнение", with the last one being active. Below the tabs, there are two main sections. The first section is for "Проведено" (Performed), with a checkbox, a "Дата" (Date) field, and a search icon. Below it is a large text area labeled "Описание" (Description). The second section is for "Заключение" (Conclusion), with a checkbox, a "Дата" (Date) field, and a search icon. Below it is a large text area labeled "Заключение" (Conclusion). At the bottom of the form, there are six buttons: "Сохранить и Записать...", "ЭМД", "Другое мнение", "Сохранить и печать", "Сохранить", and "Отмена".

Рисунок 163. 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 164 приведен пример состава полей для ввода заключения на вкладках «Результаты» и «2-е мнение» для исследования «Флюорография легких».

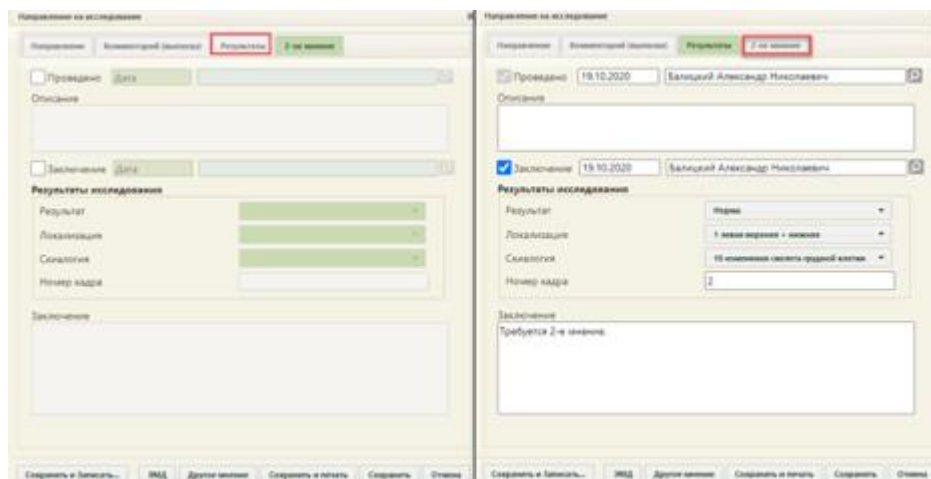


Рисунок 164. Пример состава полей для ввода заключения на вкладках «Результаты» и «2-е мнение»


Для того чтобы поля для ввода результатов стали активны, необходимо установить флажок **Заключение**. Станут активны поля с датой фиксации заключения, поле с ФИО медицинского сотрудника, зафиксировавшего заключение, поле «Заключение». Поля с датой фиксации заключения и поле с ФИО медицинского сотрудника, зафиксировавшего заключение, заполняются автоматически. При необходимости, дату и сотрудника можно изменить. Поле с датой заполняется выбором подходящей даты из календаря. Указывать будущую дату нельзя. Дата заключения не может быть ранее даты проведения и позднее 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 165. 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**.

При наличии незаполненных обязательных полей параметров исследования будет отображаться предупреждающее сообщение о необходимости заполнения параметров (Рисунок 166).

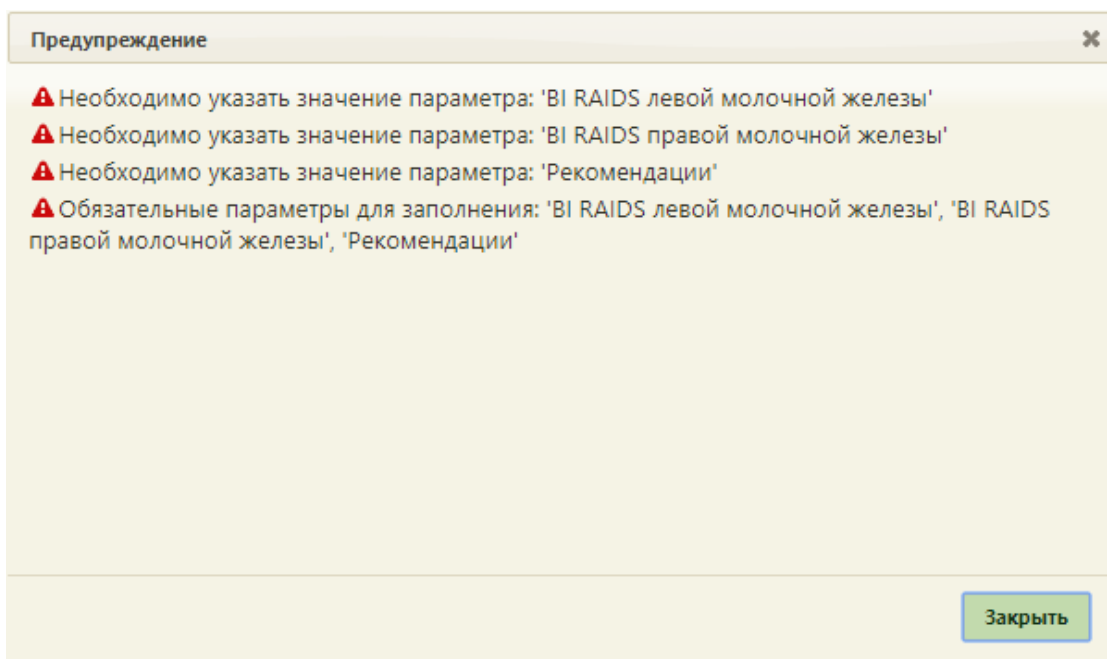



Рисунок 166. Предупреждающее окно о необходимости заполнения обязательных параметров

Для печати направления необходимо нажать кнопку  — направление будет сохранено, в новой вкладке браузера откроется печатная форма направления (Рисунок 167, Рисунок 169).

Направление на исследование №:




Дата: 16.10.2020 ИИУ: _____

Отделение: _____ Кабинет №: 323

Код (№ ИИУ): 023112 ФАНО: _____ Пол: _____

Имя: Жуковский Дата рождения: _____ Диагноз: Z00.0 - Общий медицинский осмотр

Адрес проживания: _____

Наименование	Результат	Единица измерения	Норма
1. Эзофагогастродуоденоскопия (A03.16.001)			

Комментарий: _____

Итого: отрук код

Врач, выписавший направление: _____ *Огарь Екатерина Петровна*

Исследование проводится в

Вход в базахлах

Исследование проводится натощак. Назавтра исследования легкий ужин не позднее 19:00, при выполнении исследования после 12:00 допускается утром выпить стакан сладкого не крепкого чая в 8:00.
 Необходимо явиться на исследование за 10 дней. До назначенного времени.
Дети до 15 лет должны явиться на исследование с законными представителями (родители, опекуны, попечители).

При себе обязательно иметь

1. паспорт или свидетельство о рождении
2. направление на гастроэнтопию с 4х лет, по форме 057
3. ж/б полотенце (пеленка)
4. результаты предыдущих исследований
5. результаты анализа крови на **БВ, ВИЧ, Гепатиты** (со сроком годности не более 6мес.)
6. справка об отсутствии Covid-19

Рисунок 167. Печатная форма направления на исследование с памяткой для пациента

Если исследование было проведено, то в форме направления на исследования будут отображены результаты исследования. В столбце «Результаты», параметры, выходящие за нижнюю и верхнюю границы референсных значений, будут выделены жирным шрифтом (Рисунок 168).

Направление на исследование № _____
в _____

Дата: 19.10.2020 ЛПУ: _____

Отделение: _____ Кабинет №: 4
Код (№ ИБ): ПAK10 ФИО: _____ Пол: _____

Пол: Женский Дата рождения: _____ Диагноз: A00.1 - Холера, вызванная холерным вибрионом 01, биовар eltor

Адрес пребывания: _____

Наименование	Результат	Ед измерения	Норма
1. Глюкоза (A09.05.023)			
1.1. Глюкоза, молярная концентрация в капиллярной крови с помощью глюкометра	6	ммоль/л	3,3 - 5,5
1.2. Глюкоза натощак, молярная концентрация с помощью глюкометра в капиллярной крови	3,4	ммоль/л	3,3 - 5,5

Комментарий: _____

Заключение: 1. (A09.05.023) Глюкоза. Выявлены отклонения

Врач, выписавший направление: _____ Кожевникова Екатерина Николаевна

штрих код

Рисунок 168. Печатная форма направления на исследование с результатами исследования, выходящими за нижнюю и верхнюю границы референсных значений

При выборе пункта «Печать заключения» откроется печатная форма, на которой будут выведены результаты исследования. Значения, выходящие за пределы референсных значений, будут выделены жирным шрифтом (Рисунок 169).

ЕМИАС Московской области
 Печать Личный кабинет Администрирование

МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЕМИАС № _____

Московская обл., _____ мкр.), м. м. м. д.1
Тел.: +7(999) 999-99-99
www.mosreg.ru, info@mosreg.ru

Исследование от 19.02.2021 Время записи 13:45 Время приема __: __

Пациент	Лаборант	Врач
Ф.И.О. _____	Ф.И.О. _____	Ф.И.О. _____
Дата рождения 04.06.1991	Должность Психиатры	Должность Психиатры
МКАБ № T115866	Каб. № _____	Каб. № _____

Результаты исследования

Наименование	Результат	Ед. измерения	Норма
1. Холестерин (A09.05.026)			
1.1. Холестерин, массовая концентрация в сыворотке или плазме крови	7	мкг/л	0,5 - 5,2
1.2. Холестерин, молярная концентрация в сыворотке или плазме крови	3	ммоль/л	0,5 - 5,2

Протокол исследования
Описание:

Заключение исследования
В норме

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





Рисунок 169. 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 170).

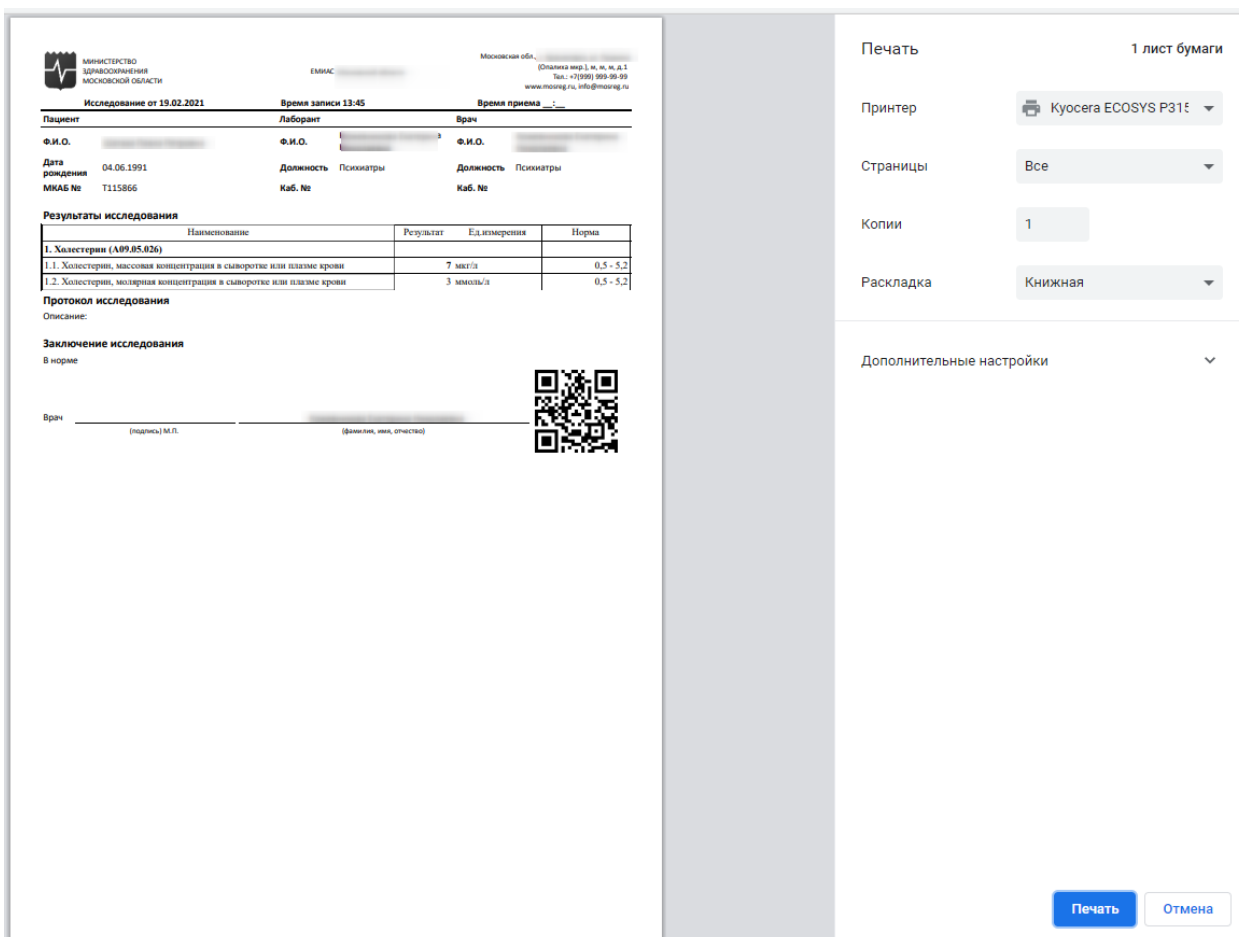
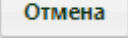
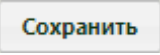



Рисунок 170. Печать средствами браузера

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  **Завершенный случай** – 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 171). Нельзя указать прошедшую дату.

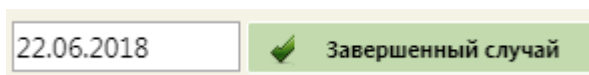


Рисунок 171. Закрытие ТАП

При закрытии случая выполняется проверка на подписание всех имеющихся медицинских записей. Если в ТАП присутствуют неподписанные осмотры, то появится предупреждение об этом (Рисунок 172).

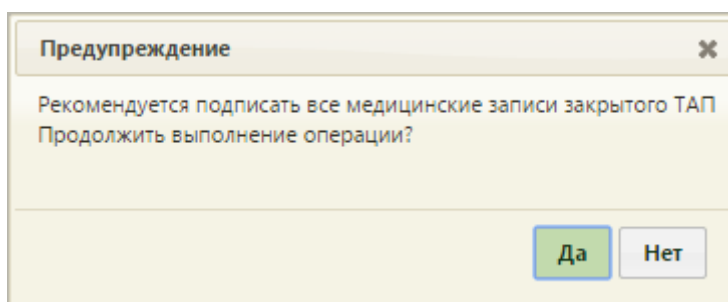


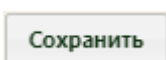


Рисунок 172. Предупреждение о наличии в ТАП неподписанных записей

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


Перед закрытием ТАП необходимо указать хотя бы одну услугу.

После закрытия случая ТАП необходимо сохранить и закрыть нажатием кнопки



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  (Рисунок 173).

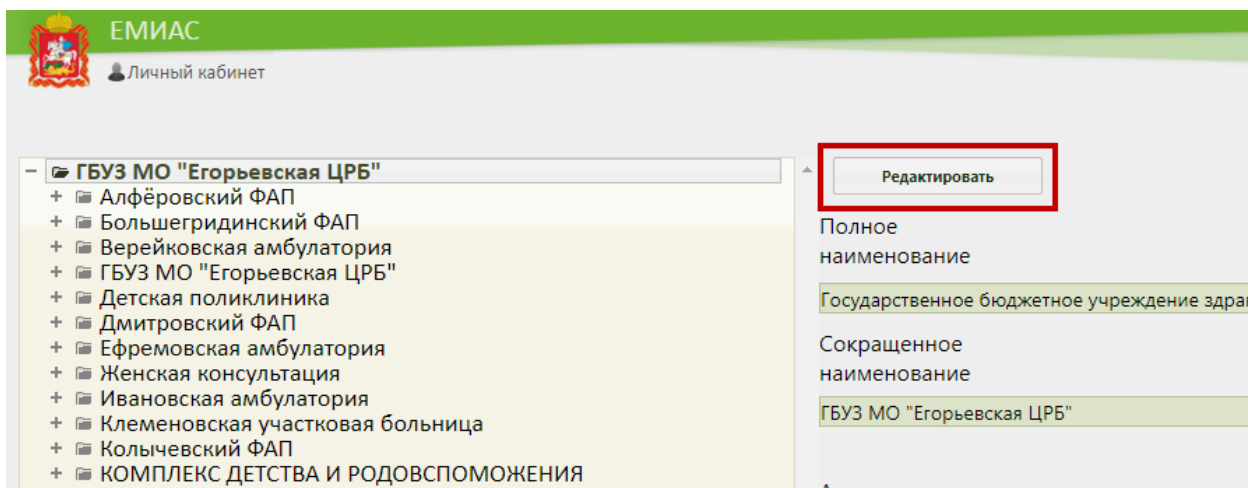


Рисунок 173. Кнопка перехода в Единый справочник ЛПУ из структуры медицинской организации

В новой вкладке браузера откроется Единый справочник ЛПУ на вкладке «Сведения об УЗ» (Рисунок 174).

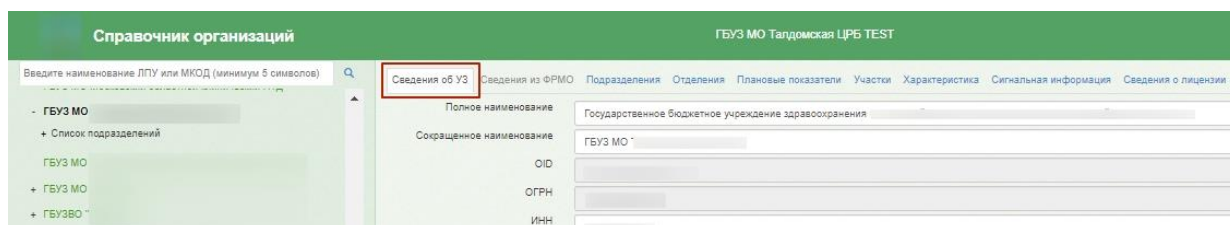


Рисунок 174. Единый справочник ЛПУ

Необходимо перейти на вкладку «Плановые показатели» – отобразится плановый показатель «ООО "ПЭТ-Технолоджи Подольск" КТ исследование одной зоны интереса с контрастом», для которого будет указано значение, план в рублях, даты действия, признак расчета. Данный показатель и является планом охвата населения маммографическими осмотрами.

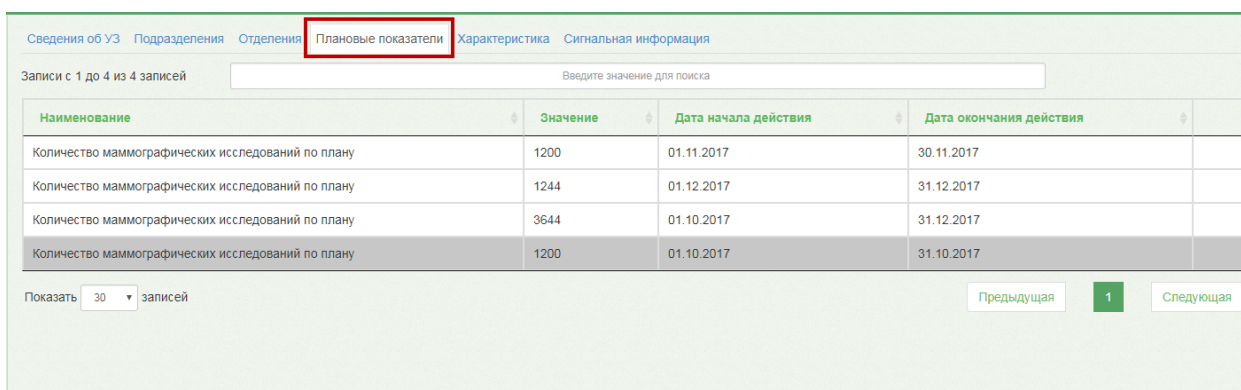


Рисунок 175. Плановый показатель «Количество маммографических исследований по плану»

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 176).

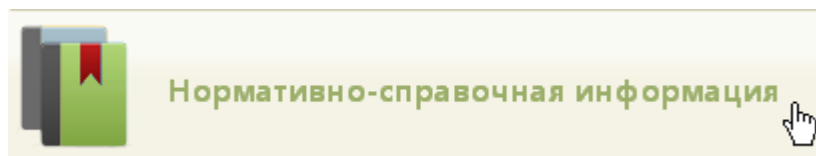


Рисунок 176. Выбор операции «Нормативно-справочная информация»

Далее необходимо выбрать пункт «Структура медицинской организации» (Рисунок 177).



Рисунок 177. 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 178).

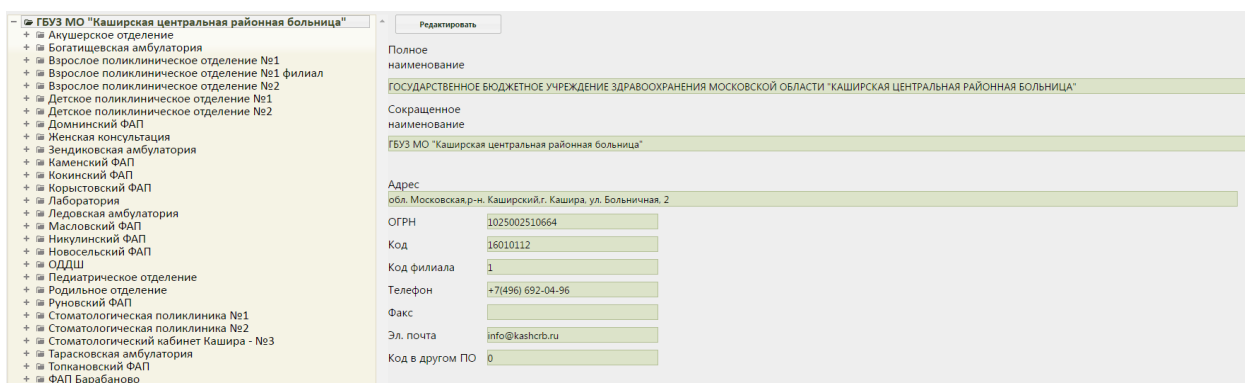



Рисунок 178. Структура медицинской организации со свернутыми элементами

Для того чтобы развернуть элемент, необходимо нажать кнопку  напротив него. Структура медицинской организации примет другой вид (Рисунок 179).

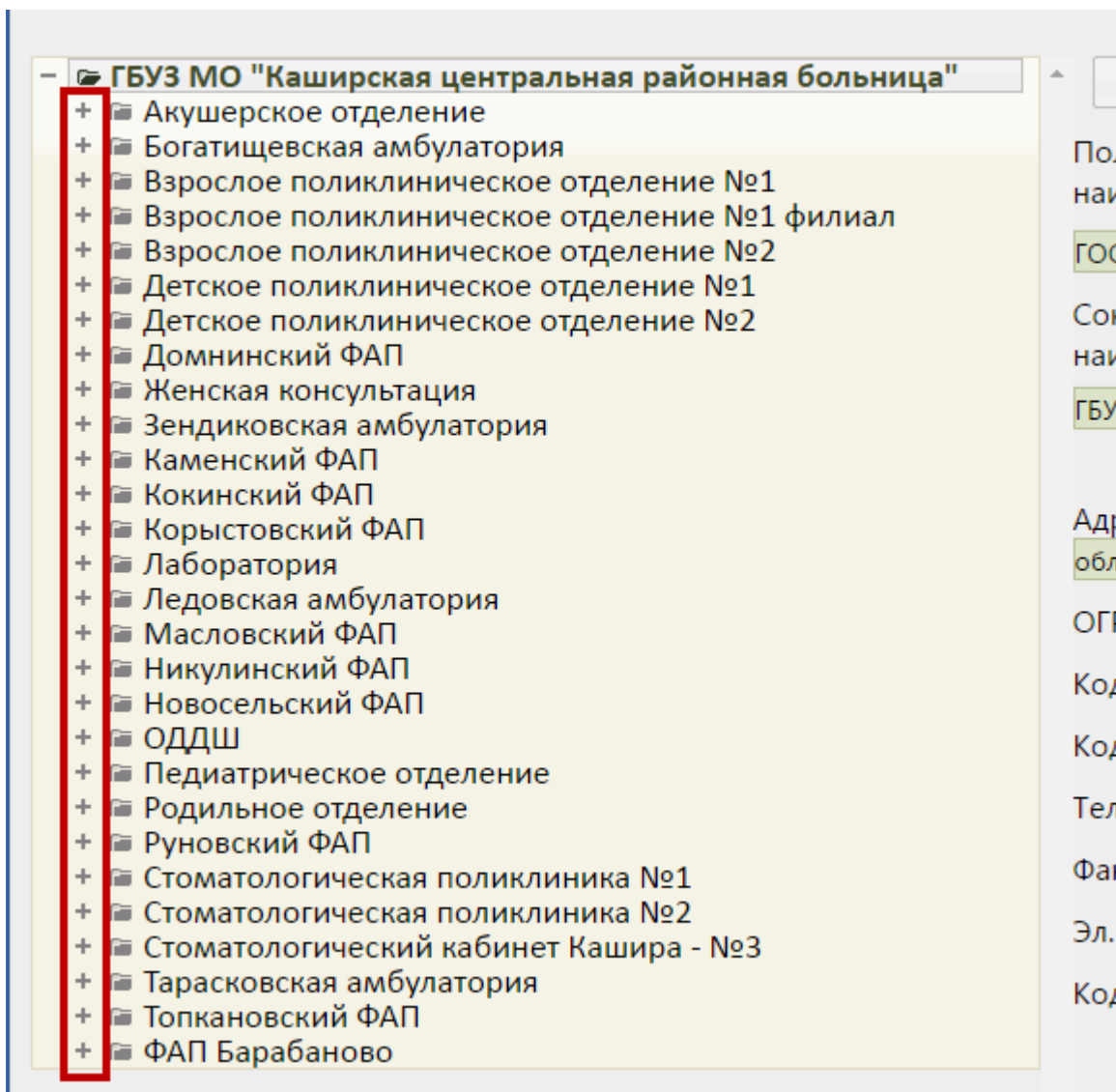


Рисунок 179. Страница «Структура медицинской организации»

При необходимости можно найти требуемое отделение в поле поиска. Искать можно по названию, предварительно выбрав из выпадающего списка критерий поиска «Поиск по оборудованию» (Рисунок 180). По умолчанию выбран поиск по сотрудникам.

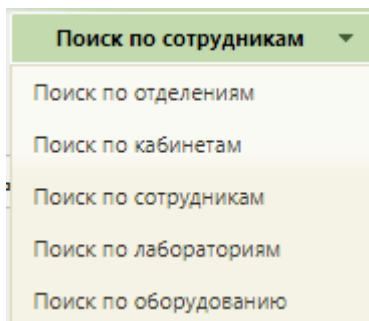


Рисунок 180. Критерии поиска

Окно, изображенное на Рисунок 179, 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 181). 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 (см. Руководство 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). Если врач является узким специалистом и осуществляет прием только по направлению, то следует установить флажок **Прием только по направлению**.

Признак **Доступна запись в лист ожидания** позволяет производить запись в лист ожидания на данный ресурс. Признак может быть установлен, только если установлен признак «Доступен в расписании».

Для того чтобы у сотрудника была возможность печати медицинского заключения, следует установить флажок **Печать мед. заключений**. Отображение признака регулируется системной настройкой (описание настройки см. в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS).

Признак **Постовая медсестра** доступен только при установленной системной настройке «Функционал работы с постовой медсестрой». При установке признака ресурс будет отмечен, как «Постовая медсестра».

Для того чтобы работник считался уволенным, необходимо установить флажок

The screenshot shows a web interface for adding a doctor. At the top, there is a green button with a checkmark and the text 'Уволен'. Below it is a tabbed interface with 'Информация по сотруднику' selected. The form contains the following fields and controls:

- Медицинский работник: Жанна Аркадьевна
- Персональный код: 0210
- Должность в МИС: 28 - Урологи
- Должность в ФРМР: (empty)
- Специальность в МИС: 84 - Урология
- Специальность в ФРМР: (empty)
- Вид медицинской помощи: (empty)
- Профиль: (empty)
- Кабинет: 4
- Описание: (empty)
- Назначение: (empty)
- Ставка: 1,00
- Дата приёма на должность: 21.12.1899
- Уволен:
- Дата увольнения с должности: (empty)
- Прием только по направлению:
- Доступен в расписании:
- Доступна запись в лист ожидания:
- Печать мед. заключений:
- Постовая медсестра:

On the right side, there is a 'Фотография' section with a placeholder image and buttons for 'Выбрать файл' and 'Очистить фото'.

Рисунок 181. 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 182).

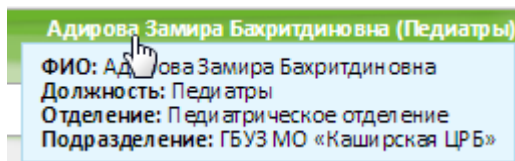


Рисунок 182. Отображение текущей должности мед. работника в подразделении
Откроется окно смены текущей должности (ресурса) (Рисунок 183). Переключатель будет установлен напротив текущей должности. Для смены должности необходимо установить переключатель напротив нужной должности и нажать кнопку «Выбрать».

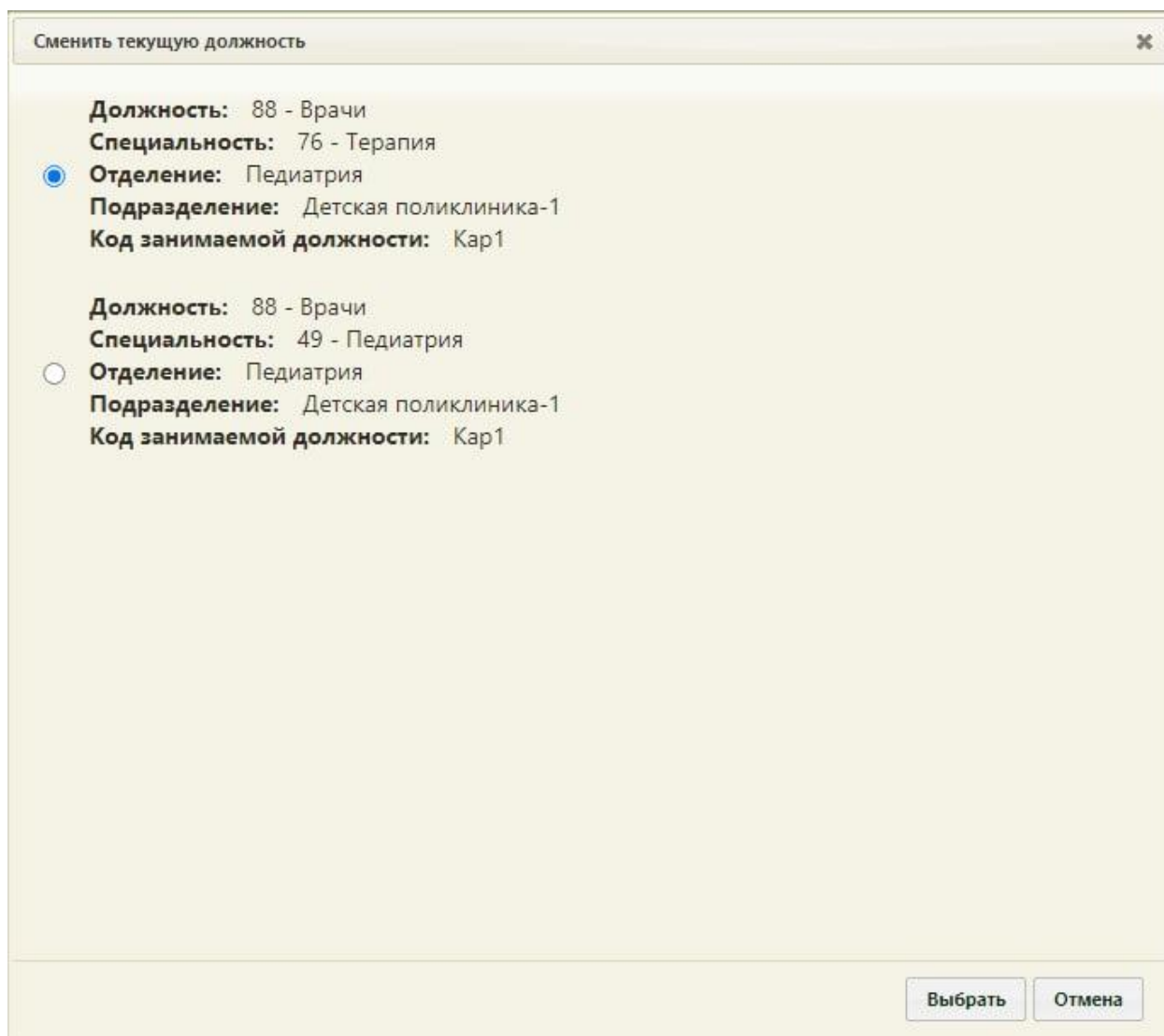


Рисунок 183. Окно смены текущей должности

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 184).

The screenshot shows a web application interface for managing medical staff. At the top, there are four buttons: 'Добавить Сотрудника', 'Сохранить', 'Удалить', and 'Сменить отделение'. The 'Удалить' button is highlighted with a red border. Below this is a navigation bar with 'Информация по сотруднику' and 'Сертификаты'. The main area contains a form for editing a medical worker's details. The worker's name is 'Канна Аркадьевна'. The form includes fields for 'Персональный код' (0210), 'Должность в МИС' (28 - Урологи), 'Должность в ФРМП', 'Специальность в МИС' (84 - Урология), 'Специальность в ФРМП', 'Вид медицинской помощи', 'Профиль', 'Кабинет' (4), 'Описание', 'Назначение', and 'Ставка' (1.00). There is also a 'Дата приёма на должность' (21.12.1899) and a checkbox for 'Уволен'. On the right side, there is a 'Фотография' section with a placeholder image and buttons for 'Выбрать файл' and 'Очистить фото'. At the bottom, there are several checkboxes: 'Прием только по направлению', 'Доступен в расписании' (checked), 'Доступна запись в лист ожидания', 'Печать мед. заключений', and 'Постовая медсестра'.

Рисунок 184. 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 185, Рисунок 186). 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.

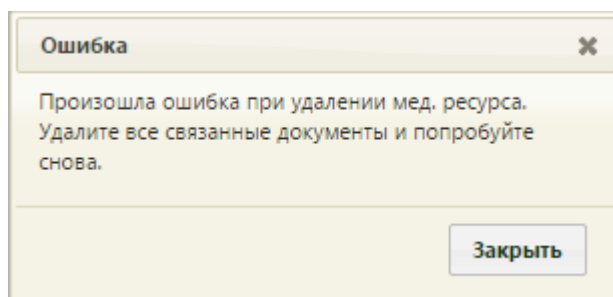


Рисунок 185. Сообщение о наличии связанных документов при удалении сотрудника

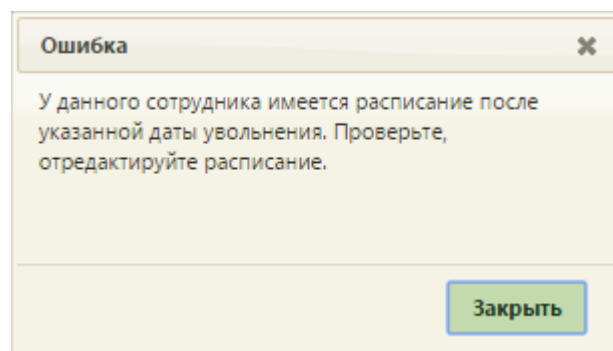

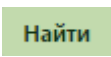


Рисунок 186. Сообщение о наличии расписания после даты увольнения

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 Руководстве пользователя ТМ:МИС SaaS Том 1).

Если требуется медицинского работника отнести к другому отделению, необходимо выделить его в иерархической структуре и нажать кнопку , после чего откроется окно для выбора нового отделения, на которой для отображения списка отделений нужно нажать кнопку  (Рисунок 187).

Выбор отделения

Найти

Название отделения ^	Название подразделения
Взрослая поликлиника № 1	ГБУЗ МО "Каширская центральная районная больница"
Приемное отделение (терапия)	ГБУЗ МО "Каширская центральная районная больница"
Травматологическое отделение	ГБУЗ МО "Каширская центральная районная больница"
Инфекционное отделение	ГБУЗ МО "Каширская центральная районная больница"
Анестезиолого-реанимационное отделение (терапия)	ГБУЗ МО "Каширская центральная районная больница"
Анестезиолого-реанимационное отделение (хирургия)	ГБУЗ МО "Каширская центральная районная больница"
Кардиологическое отделение	ГБУЗ МО "Каширская центральная районная больница"
Неврологическое отделение	ГБУЗ МО "Каширская центральная районная больница"
Приемное отделение (хирургия)	ГБУЗ МО "Каширская центральная районная больница"
Терапевтическое отделение	ГБУЗ МО "Каширская центральная районная больница"

Только локальные
 Только действующие

Рисунок 187. 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 . Ресурс будет перенесен в выбранное отделение.