

**Инструкция по учету медицинских обследований
по приказу 29н для получения электронной
медицинской книжки**

На 120 листах

2024 г.

– Содержание

1. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	3
1.1. ЗАПУСК СИСТЕМЫ	3
1.2. ПРОВЕРКА РАБОТОСПОСОБНОСТИ СИСТЕМЫ	3
2. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ	6
2.1. НАСТРОЙКА ДОСТУПА К МОДУЛЮ	6
2.2. ПЕРВИЧНАЯ НАСТРОЙКА МОДУЛЯ.....	9
3. ЗАПОЛНЕНИЕ МКАБ ПАЦИЕНТА.....	14
4. НАСТРОЙКА ПЕРСОНАЛА	16
4.1. ДОБАВЛЕНИЕ СОТРУДНИКА В ЖУРНАЛ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА	16
5. ФОРМИРОВАНИЕ МАРШРУТНОГО ЛИСТА.....	24
6. ЗАПОЛНЕНИЕ КАРТЫ МЕДИЦИНСКОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ.....	57
6.1. ОФОРМЛЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	62
6.2. Блок «Диагнозы»	69
6.3. Блок «МЕДИЦИНСКИЕ ЗАПИСИ».....	72
6.4. Блок «МЕДИЦИНСКИЕ УСЛУГИ».....	80
6.5. Блок «ПОКАЗАТЕЛИ».....	81
6.6. Блок «НАПРАВЛЕНИЯ»	83
6.7. Блок «СВЕДЕНИЯ О ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ ПРИВИВКАХ И ПЕРЕНЕСЕННЫХ ИНФЕКЦИОННЫХ ЗАБОЛЕВАНИЯХ»	87
6.7.1. Вкладка «Профилактические прививки»	88
6.7.2. Вкладка «Инфекционные заболевания».....	89
6.8. Блок «ЗАКРЫТИЕ ТАП»	91
6.9. Блок «ЗАКЛЮЧЕНИЕ»	96
6.9.1. Блок «Связанные документы»	99
6.10. ПОДПИСЬ И ЗАКРЫТИЕ КАРТЫ	104
6.10.1. Формирование СЭМД «Медицинское заключение по результатам медицинского осмотра работника для предоставления в подсистему ЭЛМК (CDA) Редакция 1».....	107
7. РАБОТА С ЖУРНАЛОМ КАРТ МЕДИЦИНСКИХ ОБСЛЕДОВАНИЙ.....	112

1. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

1.1. Запуск системы

Для запуска Системы следует в браузере ввести адрес Системы и нажать Enter.

1.2. Проверка работоспособности системы

После запуска Системы откроется окно авторизации, с помощью которого необходимо авторизоваться (Рисунок 1).

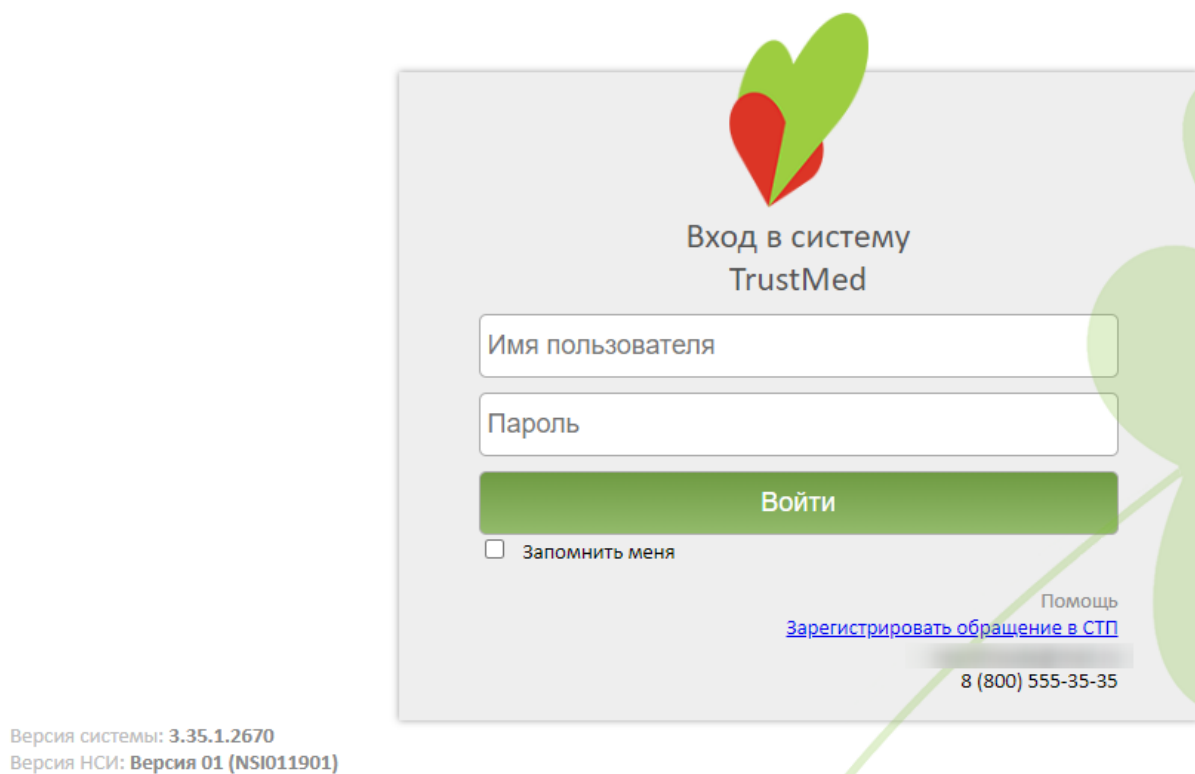


Рисунок 1. Окно авторизации

По умолчанию флажок «Запомнить меня» не установлен. При включенной системной настройке «Авторизация. Запомнить меня. Включен по умолчанию» признак «Запомнить меня» установлен по умолчанию. Отображение признака регулируется системной настройкой «Скрытие признака Запомнить меня» в окне авторизации» (описание настроек см. в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS).

В левом нижнем углу экрана указана текущая версия Системы и НСИ. После обновления версии системы появляется информационное сообщение с указанием номеров предыдущей и новой версии Системы (Рисунок 1). Также при выходе новой версии Системы появляется сообщение о необходимости очистить кеш браузера.

В случае неуспешной авторизации могут быть указаны следующие ошибки, исправить которые может администратор Системы:

1. «Не найден пользователь в базе данных» – необходимо завести пользователя в Системе.
2. «Пользователю не задана ни одна роль» – пользователю должна быть назначена хотя бы одна роль.
3. «Не указано значение настройки «Код врача» для текущего пользователя» – для требуемого пользователя должно быть указано значение настройки «Код врача».
4. «Не найден медицинский персонал для текущего пользователя (Код врача = «{0}»))» – в таблице с мед. персоналом не найдена ни одна запись со значением кода врача.
5. «Не найдено ни одной должности для текущего врача (Код врача = «{0}»))» – для требуемого врача с указанным кодом врача не найдено ни одной занимаемой должности.
6. «Возникла при получении занимаемых должностей для указанного пользователя (Код врача = «{0}»)). Для входа в Систему для врача необходимо назначить должность» – ошибка при получении данных по занимаемым должностям для требуемого врача с указанным кодом врача.
7. «Возникла ошибка при инициализации данных структуры пользователя» – служебная проверка, во время непредвиденной ситуации, структура с данными пользователя не инициализирована.
8. «Не определен пользователь (ИД = 0)» – с указанным логином в базе не найден пользователь.
9. «Не указан МКОД / ОГРН поликлиники» – необходимо проверить значения настроек «Код поликлиники» (МКОД), «ОГРН поликлиники» для пользователя admin.
10. «У пользователя нет прав для авторизации в системе» – у пользователя должны быть роли: WebUser и Web. У пользователя с правами администратора в Системе должна быть роль WebAdmin.
11. «У выбранного пользователя нет действующей должности в данном ЛПУ, обратитесь к системному администратору» – для требуемого врача необходимо назначить должность.
12. «Доступ запрещён. Имеются занимаемые должности в рамках Юридического лица у текущего пользователя (Код врача = «__»)). Обратитесь к администратору системы». В таком случае необходимо добавить пользователя в подразделение юридического лица в структуре МО. Пользователь, являющийся администратором Системы, может авторизоваться в Системе вне зависимости от нахождения в структуре МО.

Для того чтобы перейти на портал службы технической поддержки для регистрации обращения, следует нажать на ссылку «Зарегистрировать обращение в СТП» в блоке «Помощь». Также в блоке «Помощь» расположены контактные данные службы тех.поддержки (эл. почта и телефон).

При наличии у пользователя должностей, относящихся к юридическому лицу, после авторизации пользователя в Системе будет появляться соответствующее сообщение (Рисунок 2).

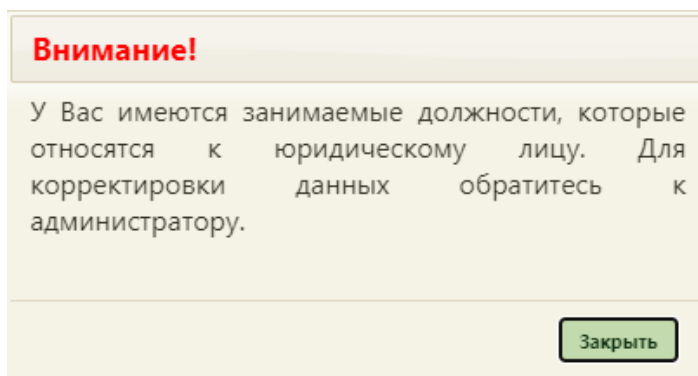


Рисунок 2. Предупреждающее сообщение

Для корректировки необходимо обратиться к администратору Системы для переноса либо создания должности пользователя в отделении подразделения юридического лица.

При наличии расхождений сведений сотрудника с региональным справочником медицинских работников, при авторизации данного пользователя в Системе будет появляться соответствующее уведомление (Рисунок 3).

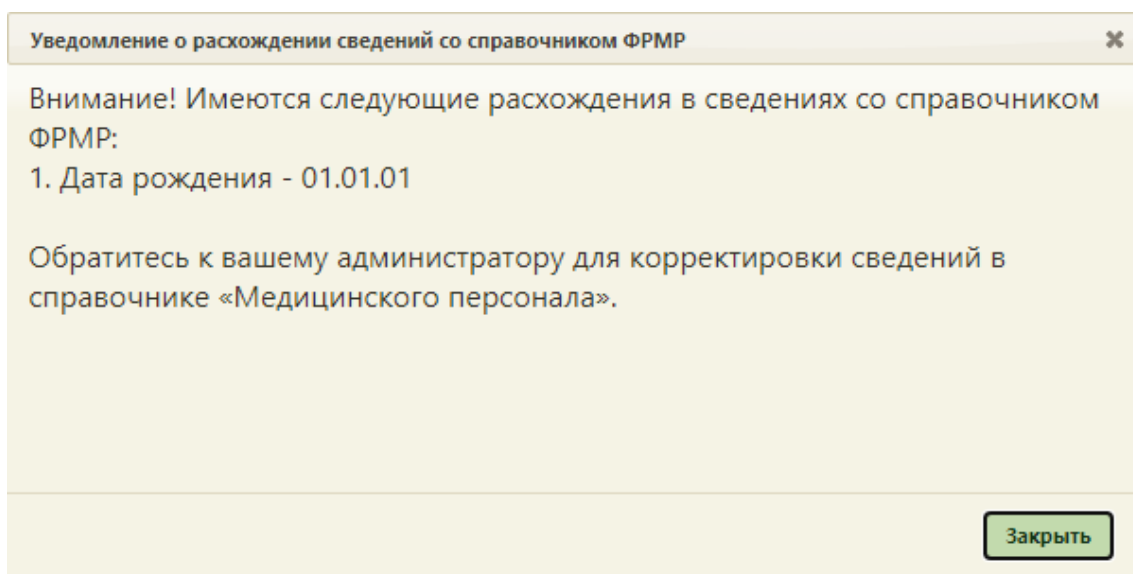


Рисунок 3. Уведомление о расхождении сведений со справочником ФРМР

Для актуализации сведений необходимо открыть карточку сотрудника на редактирование, осуществить поиск данных в ФРМР, нажав кнопку поиска в ФРМР в строке «СНИЛС» и нажать кнопку «Заполнить по ФРМР». Подробное описание представлено в Руководстве пользователя ТМ МИС Saas Том 1.

2. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ

2.1. Настройка доступа к модулю

Настройку доступа к модулю «Медицинские обследования» выполняет пользователь, имеющий права администратора.

Для входа в Систему необходимо в форме авторизации ввести имя пользователя и пароль (Рисунок 4) и нажать кнопку «Войти».

Версия системы: 3.35.1.2670
Версия НСИ: Версия 01 (NSI011901)

Рисунок 4. Окно авторизации

Откроется главная страница Системы. В верхней части страницы необходимо выбрать пункт «Администрирование» (Рисунок 5).

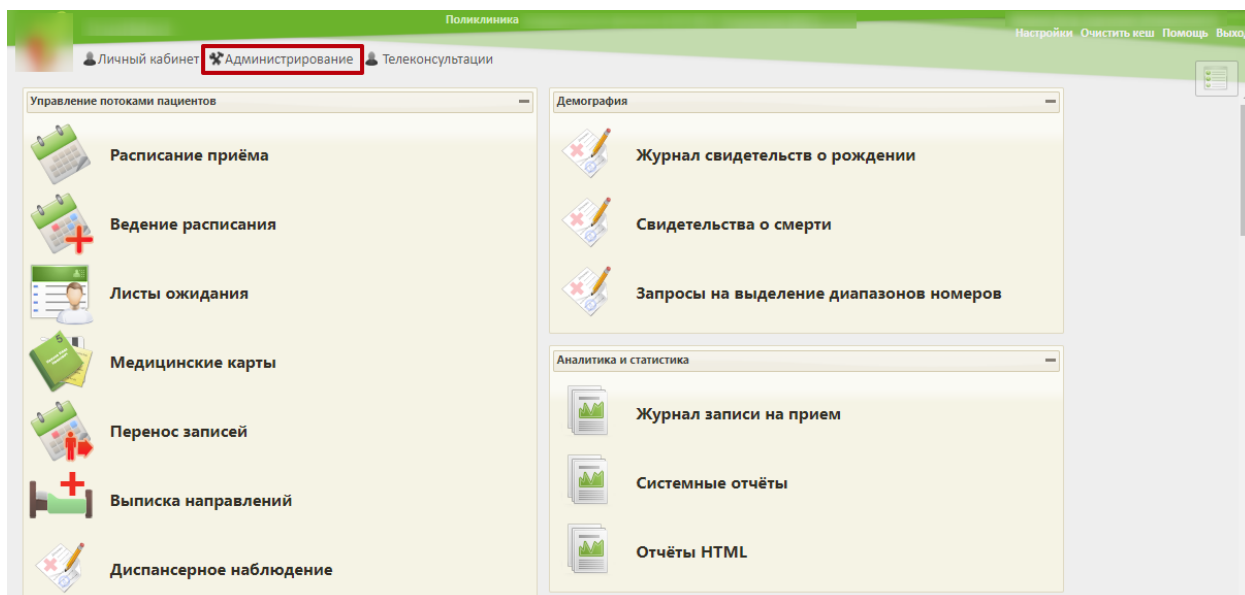


Рисунок 5. Главная страница Системы

Откроется форма со списком настроек. Необходимо выбрать пункт «Управление пользователями, правами доступа и настройками» (Рисунок 6).

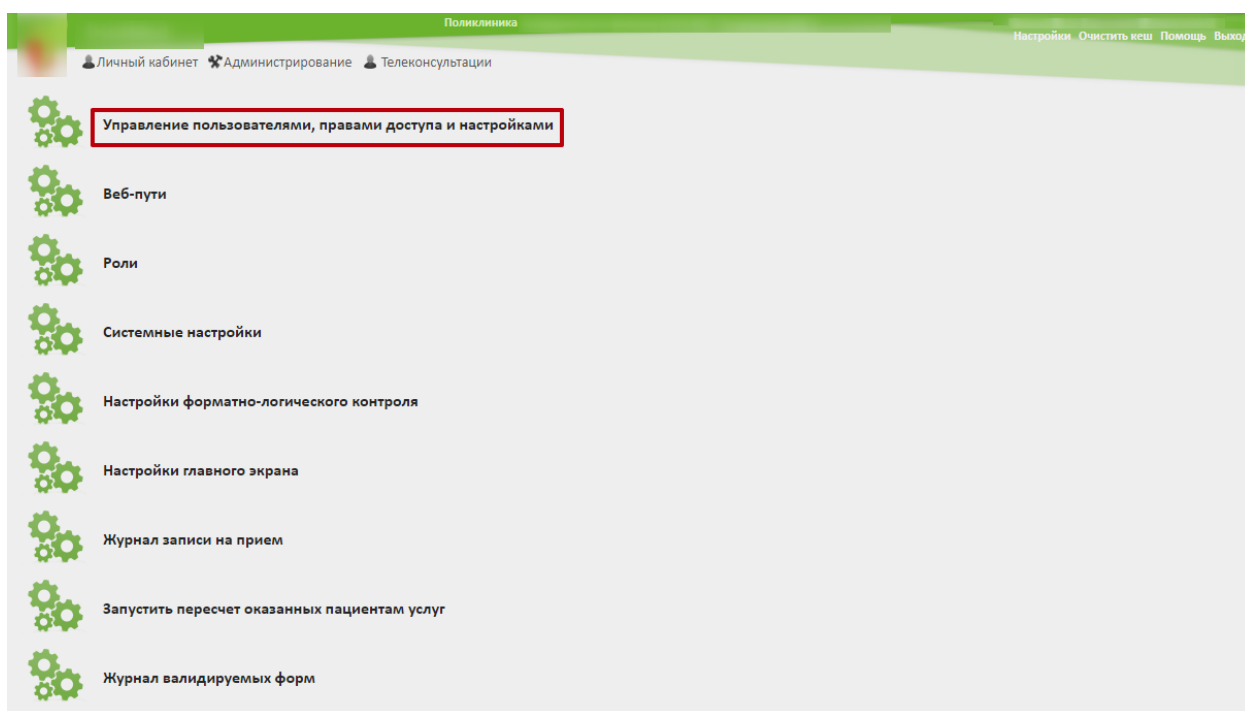


Рисунок 6. Список настроек раздела «Администрирование»

Откроется список пользователей, зарегистрированных в Системе. Для поиска пользователя по имени введите его имя (часть имени) в поле поиска в верхней части формы и нажмите кнопку (или Enter). Отобразится список пользователей, в имени которых содержится введенный шаблон поиска.

Далее необходимо выбрать пользователя, которому необходимо предоставить доступ. В контекстном меню следует выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 7).

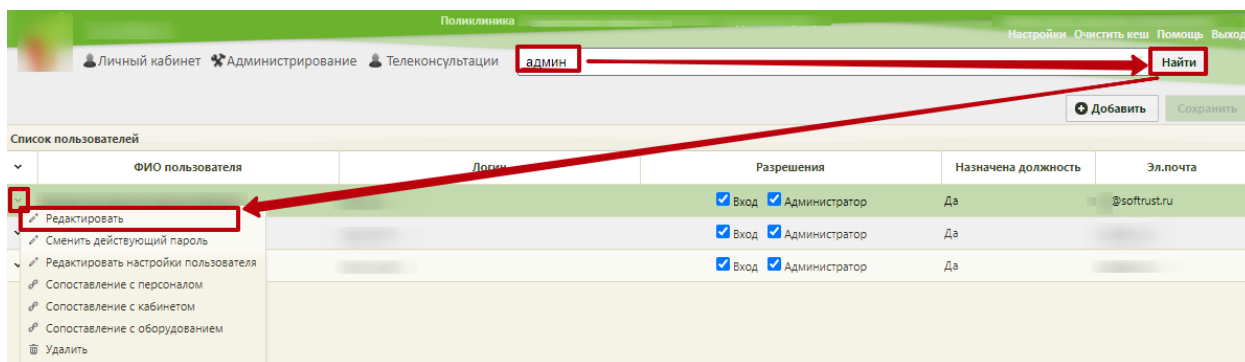


Рисунок 7. Выбор пункта меню «Редактировать»

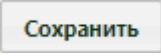
Откроется форма редактирования пользователя, в которой настраивается уровень доступа пользователя к Системе.

Для работы с модулем «Медицинские обследования» в Системе предусмотрены следующие роли:

- «Медицинские обследования (Администрирование)» – назначается пользователю, который осуществляет первичную настройку модуля.
- «Медицинские обследования» – назначается врачу, дает возможность входа в модуль для оформления мероприятий.

В поле «Роли» в раскрывающемся списке следует выбрать наименование роли либо ввести часть наименования. Список будет отфильтрован по ролям, в названии которых есть введенные символы (Рисунок 8). Для добавления роли в список ролей пользователя следует щелкнуть по ее названию.

Рисунок 8. Выбор ролей в форме редактирования

Выбранная роль будет добавлена в перечень ролей, доступных пользователю. Для сохранения изменений следует нажать кнопку .

2.2. Первичная настройка модуля

Настройка Системы на уровне медицинской организации включает в себя сопоставление медицинских мероприятий с зарегистрированными в учреждении врачами, кабинетами, оборудованием.

Для настройки следует осуществить вход в Систему под пользователем, которому назначена роль «Медицинские обследования (Администрирование)». Пользователю в главном окне доступен раздел «Медицинские обследования (Администрирование)», в котором следует выбрать подраздел «Мероприятия и ресурсы» (Рисунок 9).

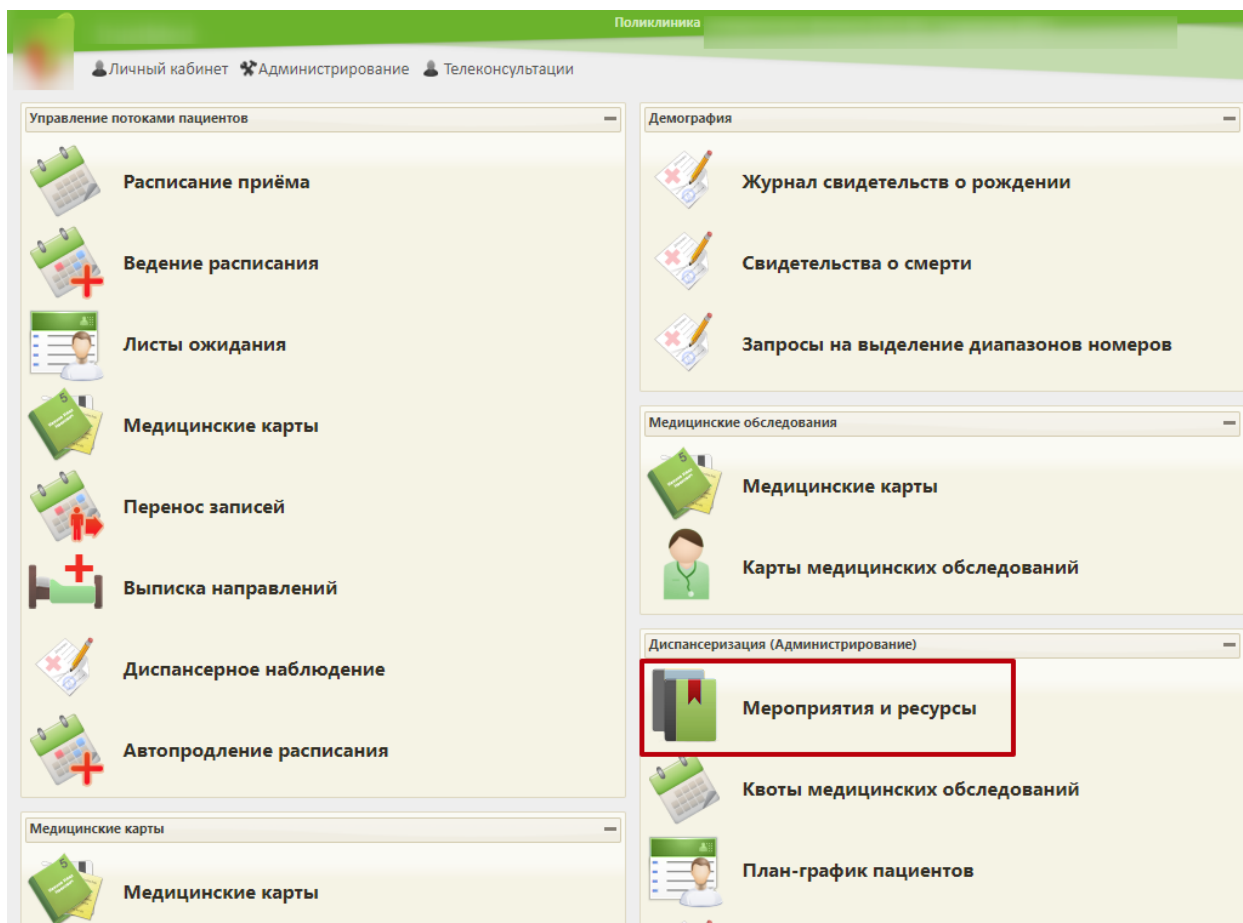


Рисунок 9. Главная страница Системы

Откроется форма настройки ресурсов по мероприятию. Под ресурсом понимается врач определенной специализации, конкретный кабинет либо оборудование, на котором проводится медицинское исследование (осмотр). По умолчанию список пустой (Рисунок 10). В список мероприятий нельзя добавить новое мероприятие, можно только сопоставить существующее мероприятие с ресурсами.

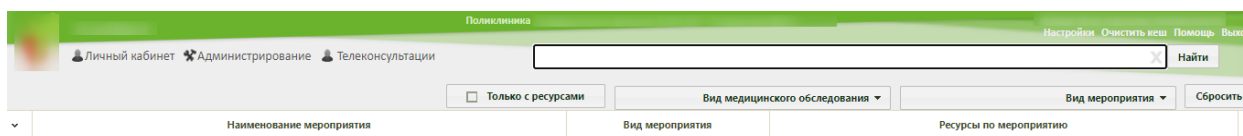


Рисунок 10. Форма настройки ресурсов по мероприятию

Ниже приведен стандартный перечень обязательных мероприятий для прохождения медицинского обследования «29н Предварительный медицинский осмотр работников»/ «29н Периодический медицинский осмотр работников»:

- Анкетирование в целях сбора анамнеза, выявления отягощенной наследственности, жалоб, симптомов, характерных для следующих неинфекционных заболеваний и состояний.
- Антропометрия (Рост, вес).
- Общий анализ крови (не менее: гемоглобин, лейкоциты).

- Клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка).
- Электрокардиография (в покое).
- Измерение артериального давления.
- Определение уровня глюкозы в крови экспресс-методом (допускается лабораторный метод).
- Определение уровня общего холестерина в крови (допускается экспресс-метод).
- Определение абсолютного суммарного сердечно-сосудистого риска у граждан, не имеющих заболеваний, связанных с атеросклерозом.
- Определение относительного суммарного сердечно-сосудистого риска.
- Цифровая флюорография или рентгенография в 2-х проекциях (прямая и правая боковая) легких.
- Измерение внутриглазного давления.
- Исследование на гельминтозы.
- Исследование крови на сифилис.
- Мазок из зева и носа на наличие патогенного стафилококка.
- Осмотр врачом-неврологом.
- Обследование врачом-психиатром.
- Обследование врачом-психиатром-наркологом.
- Осмотр врачом-стоматологом.
- Осмотр врачом-оториноларингологом.
- Осмотр врачом-дерматовенерологом.
- Осмотр врачом-терапевтом.

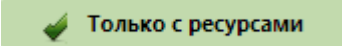
Женщины дополнительно проходят:

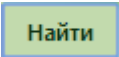
- Осмотр акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования.
- УЗИ органов малого таза.
- Мазок с шейки матки, цитологическое исследование мазка с шейки матки.

Женщины в возрасте старше 40 лет:

- Маммография (для женщин старше 40 лет). Маммография не проводится, если в течение предшествующих 12 месяцев проводилась маммография или компьютерная томография молочных желез.

При снятом флажке **Только с ресурсами** в списке будут отображаться мероприятия, сопоставленные и несопоставленные с ресурсами. При установленном

флажке  в списке будут отображаться только мероприятия, сопоставленные с ресурсами.

В форме настройки ресурсов в поле «Вид медицинского обследования» из раскрывающегося списка следует выбрать пункт «29н Предварительный медицинский осмотр» и нажать кнопку  (Рисунок 11).

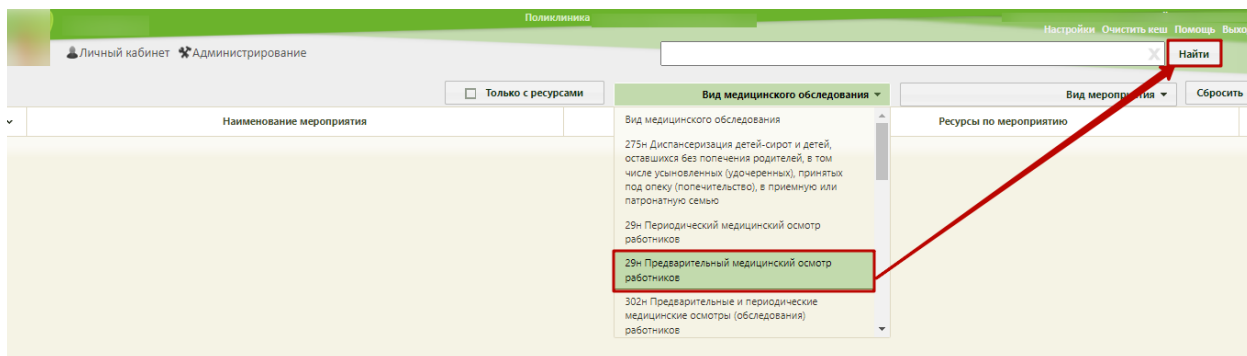


Рисунок 11. Выбор вида медицинского обследования

Отобразится список мероприятий выбранного вида медицинского обследования. Для каждого мероприятия следует назначить ресурс. Для этого необходимо выделить наименование мероприятия и в контекстном меню выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 12).

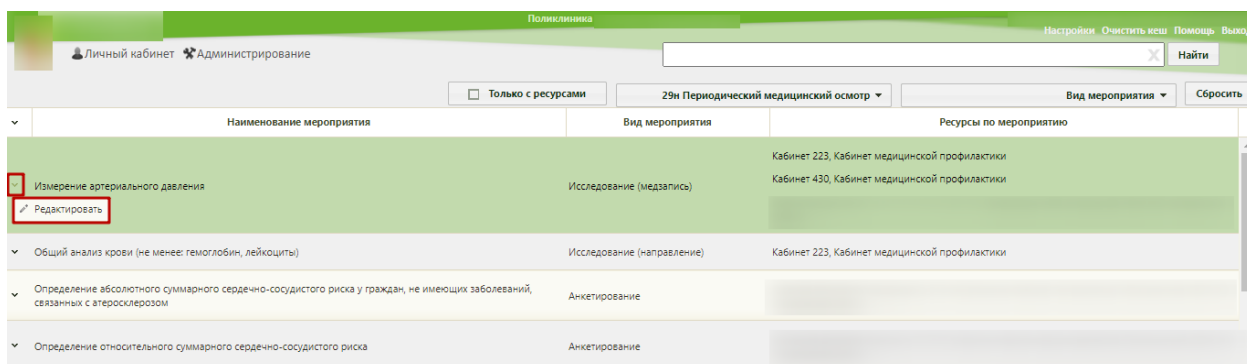


Рисунок 12. Выбор мероприятия для редактирования

Откроется форма редактирования мероприятия. На форме необходимо указать ресурс, который будет обслуживать данное мероприятие: врача, кабинет или оборудование. Для этого следует установить курсор мыши в поле ввода формы и начать вводить начальные символы ФИО врача, наименования кабинета или оборудования. Ниже отобразится список ресурсов, удовлетворяющий введенным символам (Рисунок 13).

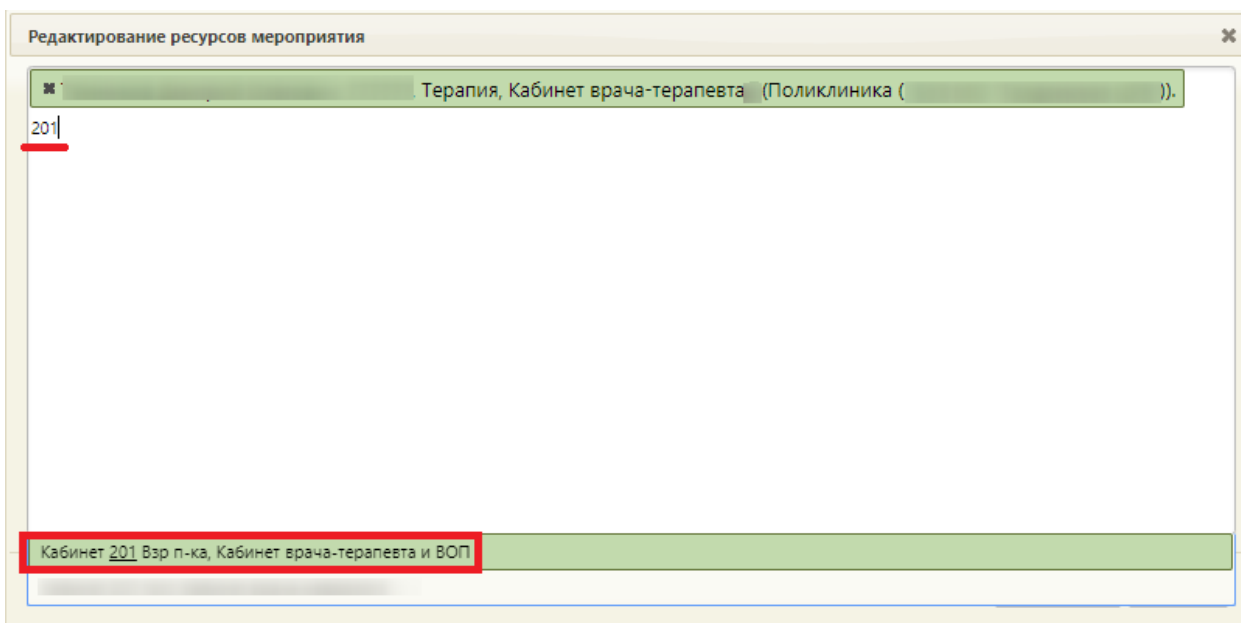


Рисунок 13. Поиск ресурсов для мероприятия

Далее следует выбрать ресурс и нажать кнопку **Сохранить** (Рисунок 14). Выбранный ресурс отобразится в колонке «Ресурсы по мероприятию».

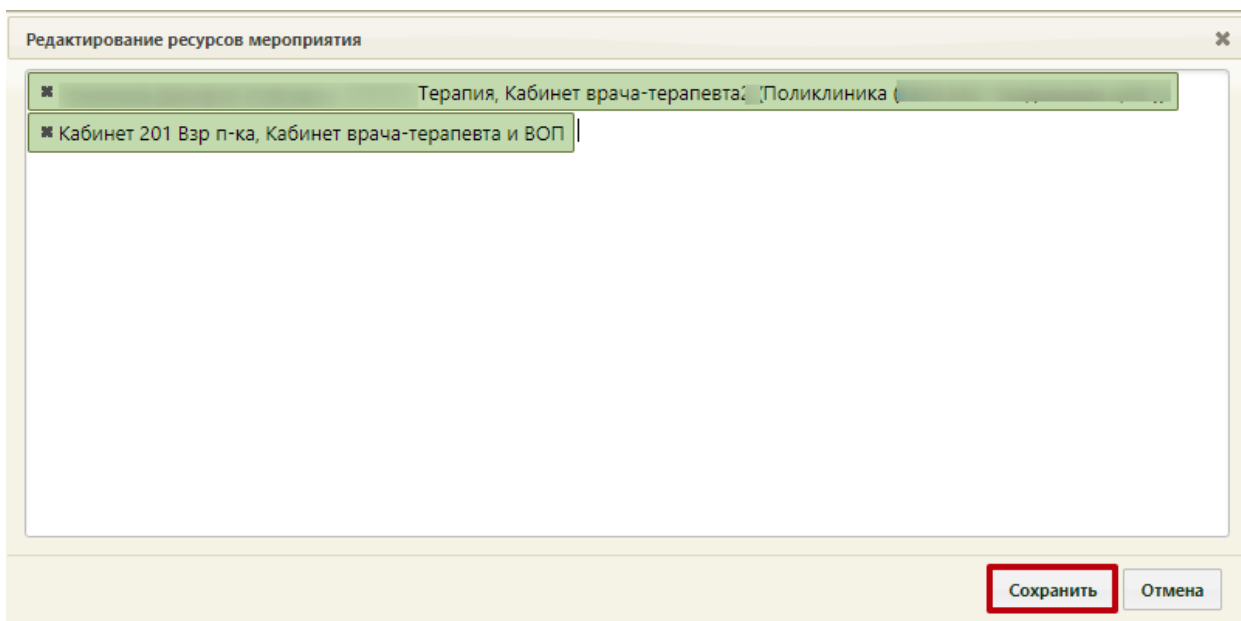


Рисунок 14. Сохранение выбранного ресурса

Аналогичным образом выбираются ресурсы для мероприятий:

- Осмотр врачом-неврологом.
- Обследование врачом-психиатром.
- Обследование врачом-психиатром-наркологом.
- Осмотр врачом-стоматологом.
- Осмотр врачом-оториноларингологом.
- Осмотр врачом-дерматовенерологом.

– Осмотр врачом-терапевтом.

По окончании настройки мероприятий можно перейти к формированию маршрутного листа для прохождения медицинской комиссии.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ МКАБ ПАЦИЕНТА

Для успешного формирования СЭМД «Медицинское заключение по результатам медицинского осмотра работника для предоставления в подсистему ЭЛМК (СДА) Редакция 1» и для дальнейшего формирования электронной медицинской книжки необходимо, чтобы были заполнены следующие данные в МКАБ пациента:

- Сведения о документе, удостоверяющем личность пациента (тип документа, серия, номер, кем выдан документ, дата выдачи документа).
- Сведения о полисе ОМС пациента (тип полиса ОМС, серия, номер полиса ОМС).
- Адрес пациента.
- ФИО пациента (отчество при наличии);
- Пол пациента.
- Дата рождения пациента.
- Место работы пациента.
- Профессия и должность пациента.
- Сведения о вредных производственных факторах.

Заполнение профессии и должности пациента осуществляется в новом интерфейсе МКАБ пациента в блоке «Дополнительная информация». Переход в МКАБ пациента можно осуществить через раздел «Медицинские карты», выбрав в контекстном меню пункт «Просмотреть МКАБ» (Рисунок 15).

Номер карты	ФИО	Расположение карты	Полис
	ОВА ГАЛИНА ИВАНОВНА	Неизвестно	
	ОВ ЮРИЙ МИХАЙЛОВИЧ	Неизвестно	
	ОВ АЛЕКСАНДР ВАЛЕРЬЕВИЧ	Неизвестно	

Рисунок 15. Переход в МКАБ пациента

На форме медицинской карты необходимо перейти в блок «Дополнительная информация» и заполнить поля (Рисунок 16):

- Профессия – выбор из справочника профессий.

- Должность – выбор из справочника должностей.

Дополнительная информация

Профессия Автоклавщик	x	Должность Агент	x
Вредные привычки			
<input type="button" value="Сохранить"/>			

Рисунок 16. Блок «Дополнительная информация» в МКАБ пациента

Для сохранения данных следует нажать кнопку «Сохранить».

Заполнение сведений о вредных производственных факторах осуществляется в блоке «Вредные и/или опасные производственные факторы и работы» в МКАБ пациента. Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить» и заполнить поля (Рисунок 17):

- Поле «Группа факторов» – поле заполняется автоматически в зависимости от выбранного значения в поле «Наименование фактора».
- Поле «Наименование фактора» – выбор из справочника факторов. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Врач» – выбор из справочника медицинского персонала, по умолчанию заполняется данными текущего пользователя. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Дата» – поле заполняется вручную или с помощью календаря, по умолчанию заполняется текущей датой. Поле обязательно для заполнения.

Вредные и/или опасные производственные факторы и работы

Дата	Группа факторов	Наименование	Врач
Нет данных для отображения			
Группа факторов	Наименование фактора *	Дата *	Врач *
	Производные кислоты хлорбензойной	16.11.2022	
<input type="button" value="Отменить"/> <input type="button" value="Сохранить"/>			
<input type="button" value="Добавить"/>			

Рисунок 17. Блок «Вредные и/или опасные производственные факторы и работы» в МКАБ пациента

Для сохранения данных следует нажать кнопку «Сохранить».

4. НАСТРОЙКА ПЕРСОНАЛА

Перед формированием маршрутного листа необходимо убедиться в корректности указания должностей для пользователей: врач-стоматолог, врач-терапевт, врач-оториноларинголог, врач-дерматовенеролог.

Для редактирования справочника персонала медицинской организации необходимо выбрать на главной странице Системы раздел «Медицинский персонал» (Рисунок 18).

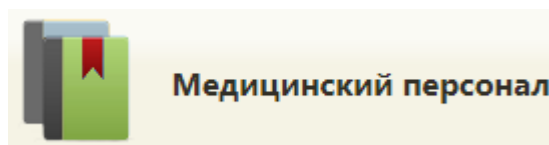


Рисунок 18. Выбор раздела «Медицинский персонал»

В новой вкладке браузера откроется журнал медицинского персонала (Рисунок 19), в котором можно добавлять, изменять записи.

Медицинский персонал ☰ Расширенный поиск

Поиск персонала в МО Поиск персонала в ФРМП

Поиск по коду, ФИО сотрудника Поиск по СНИЛС

Медицинская организация ▼ Отделение ▼

Документ, удостоверяющий личность ▼ Серия Номер 📅 Дата выдачи

Результаты поиска

Строк на странице: 5 Записей: 587 < Пред. 1 2 3 След. >

Код	ФИО	Отделение	Медицинская организация	Должность в МИС/ФРМП	Специальность в МИС/ФРМП	Дата актуализации в ФРМП	Уволен
14	Иванов Иван	Кабинет врача-терапевта	Поликлиника	02 - Терапевты / 109 - врач-терапевт			

Рисунок 19. Журнал медицинского персонала

Журнал мед. персонала состоит из следующих вкладок: «Поиск персонала в МО» и «Поиск персонала в ФРМП».

4.1. Добавление сотрудника в Журнал медицинского персонала

Для добавления сотрудника следует нажать кнопку на форме «Журнал медицинского персонала» на вкладке «Поиск персонала в МО» (Рисунок 20).

Медицинский персонал

Расширенный поиск

Поиск персонала в МО

Поиск персонала в ФРМР

Поиск по коду, ФИО сотрудника

Поиск по СНИЛС

Медицинская организация

Отделение

Документ, удостоверяющий личность

Серия

Номер

Дата выдачи

Найти

Очистить

Добавить

Результаты поиска

Сохранить Excel

Строк на странице: 10 Записей: 636

Пред. 1 2 3 След.

Код	ФИО	Отделение	Медицинская организация	Должность в МИС/ФРМР	Специальность в МИС/ФРМР	Дата актуализации в ФРМР	Уволен
		Кабинет врача-терапевта2	Поликлиника (ГБУЗ)	02 - Терапевты	1 - Авиационная и космическая медицина		

Рисунок 20. Кнопка добавления нового сотрудника

После чего откроется форма «Добавление сотрудника». Форма «Добавление сотрудника» разделена на вкладки «Общие сведения», «Сведения из ФРМР», «Занимаемые должности», «Сертификаты», «Аккредитации», «Связанные ресурсы» (Рисунок 21).

Добавление сотрудника

Общие сведения | Сведения из ФРМР | Занимаемые должности | Сертификаты | Аккредитации | Связанные ресурсы

Фамилия *	Имя *	Отчество	Персональный код *	
СНИЛС *	Дата рождения *	Номер телефона	Пол *	
OID сотрудника	Электронная почта			
Документ, удостоверяющий личность	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан
Медицинская организация *	Отделение			
Должность в МИС *	Должность в ФРМР *			
Специальность в МИС *	Специальность в ФРМР *			
Дата приёма *	Уволен	Дата увольнения	Врач	Категории врача

17.05.2024

Закреть | Поиск в ФРМР | Сохранить

Рисунок 21. Форма «Добавление сотрудника»

На вкладке «Общие сведения» необходимо заполнить следующие поля:

- «Фамилия» – заполняется вручную с клавиатуры, в поле не должно быть сокращений до одной буквы, ФИО должны быть полными. Поле обязательно для заполнения.

- «Имя» – заполняется вручную с клавиатуры, в поле не должно быть сокращений до одной буквы. Поле обязательно для заполнения.
- «Отчество» – заполняется вручную с клавиатуры, в поле не должно быть сокращений до одной буквы.
- «Персональный код» – заполняется вручную с клавиатуры, в поле можно вводить как буквы, так и цифры, но общей длиной не более 5 символов. Поле обязательно для заполнения.
- «СНИЛС» – заполняется вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- «Дата рождения» – заполняется при помощи всплывающего календаря или вручную. Поле обязательно для заполнения.
- «Номер телефона» – заполняется вручную с клавиатуры.
- «Пол» – заполняется путём выбора значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.
- «OID сотрудника» – заполняется вручную с клавиатуры.
- «Электронная почта» – заполняется вручную с клавиатуры.
- «Документ, удостоверяющий личность» – заполняется путём выбора значения из справочника.
- «Серия» – заполняется вручную с клавиатуры. Формат ввода символов определяется типом выбранного документа. Под полем отображается справочная информация о допустимых для ввода символах. При некорректном вводе поле подсвечивается красным цветом. Поле обязательно для заполнения при заполненном поле «Документ, удостоверяющий личность».
- «Номер» – заполняется вручную с клавиатуры. Формат ввода символов определяется типом выбранного документа. Под полем отображается справочная информация о допустимых для ввода символах. При некорректном вводе поле подсвечивается красным цветом. Поле обязательно для заполнения при заполненном поле «Документ, удостоверяющий личность».
- «Дата выдачи» – заполняется при помощи всплывающего календаря или вручную. Поле обязательно для заполнения при заполненном поле «Документ, удостоверяющий личность».
- «Кем выдан» – заполняется вручную с клавиатуры.

- «Медицинская организация» – заполняется путём выбора значения из справочника. Поле обязательно для заполнения. Добавление сотрудника доступно только в подразделение юридического лица. Поле обязательно для заполнения.

- «Отделение» – заполняется путём выбора значения из справочника, поле доступно для заполнения после заполнения поля «Медицинская организация». Поиск отделения в справочнике осуществляется в рамках выбранного подразделения. Поле обязательно для заполнения.

- «Должность в МИС» – заполняется путём выбора значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

- «Должность в ФРМР» – заполняется путём выбора значения из справочника. Обязательно для заполнения.

- «Специальность в МИС» – заполняется путём выбора значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

- «Специальность в ФРМР» – заполняется путём выбора значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

- «Дата приёма» – по умолчанию заполняется текущей датой, поле доступно для редактирования с помощью выбора подходящей даты из календаря либо вводом даты с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.

Ниже приведена информация о корректном заполнении формы для пользователей, которые оформляют мероприятия для ЭЛМК.

Для врача-терапевта в поле «Должность в ФРМР» выбирается значение – «109 - врач-терапевт» (Рисунок 22).

Добавление сотрудника

The screenshot shows a web form for adding an employee. At the top, there are navigation tabs: «Общие сведения», «Сведения из ФРМР», «Занимаемые должности», «Сертификаты», «Аккредитации», and «Связанные ресурсы». The form is divided into several sections:

- Personal Information:** Fields for Фамилия *, Имя *, Отчество, and Персональный код *. Below these are fields for СНИЛС *, Дата рождения *, and Пол * (set to Мужской).
- Contact Information:** Fields for Номер телефона and Электронная почта.
- Identification:** Fields for Документ, удостоверяющий личность, Серия, Номер, Дата выдачи, and Кем выдан.
- Professional Information:** Fields for Медицинская организация * (Поликлиника), Отделение * (Кабинет врача-терапевта2), Должность в МИС * (02 - Терапевты), Должность в ФРМР * (109 - врач-терапевт), Специальность в МИС * (76 - Терапия), and Специальность в ФРМР * (27 - Терапия).
- Additional Fields:** Date of reception (17.05.2024), checkboxes for Уволен and Врач, and a field for Дата увольнения.

Рисунок 22. Заполненная форма «Добавление сотрудника»

Для врача-стоматолога в поле «Должность в ФРМР» выбирается значение – «100 - врач-стоматолог» (Рисунок 23).

Добавление сотрудника

< **Общие сведения** Сведения из ФРМР Занимаемые должности Сертификаты Аккредитации Связанные ресурсы >

Фамилия *	Имя *	Отчество	Персональный код *
СНИЛС *	Дата рождения *	Номер телефона	Пол *
OID сотрудника	Электронная почта		
Документ, удостоверяющий личность	Серия	Номер	Дата выдачи
Кем выдан			
Медицинская организация *	Отделение *		
Должность в МИС *	Должность в ФРМР *		
35 - Стоматологи	100 - врач-стоматолог		
Специальность в МИС *	Специальность в ФРМР *		
69 - Стоматология общей практики	171 - Стоматология общей практики		
Дата приёма *	Уволен	Дата увольнения	Врач
17.05.2024	<input type="checkbox"/>		Категории врача

Рисунок 23. Заполненная форма «Добавление сотрудника»

Для врача-дерматовенеролога в поле «Должность в ФРМР» выбирается значение – «24 - врач-дерматовенеролог» (Рисунок 24).

Добавление сотрудника

< **Общие сведения** Сведения из ФРМР Занимаемые должности Сертификаты Аккредитации Связанные ресурсы >

Фамилия *	Имя *	Отчество	Персональный код *
СНИЛС *	Дата рождения *	Номер телефона	Пол *
OID сотрудника	Электронная почта		
Документ, удостоверяющий личность	Серия	Номер	Дата выдачи
Кем выдан			
Медицинская организация *	Отделение *		
Должность в МИС *	Должность в ФРМР *		
68 - Дерматовенерологи	24 - врач-дерматовенеролог		
Специальность в МИС *	Специальность в ФРМР *		
17 - Дерматовенерология	10 - Дерматовенерология		
Дата приёма *	Уволен	Дата увольнения	Врач
17.05.2024	<input type="checkbox"/>		Категории врача

Рисунок 24. Заполненная форма «Добавление сотрудника»

Для врача-оториноларинголога в поле «Должность в ФРМР» выбирается значение – «53 - врач-оториноларинголог» (Рисунок 25).

Добавление сотрудника

< **Общие сведения** Сведения из ФРМР Занимаемые должности Сертификаты Аккредитации Связанные ресурсы >


	Фамилия * [input] x	Имя * [input] x	Отчество [input]	Персональный код * 15 x
СНИЛС * [input] x	Дата рождения * [calendar] [input] x	Номер телефона [input]	Пол * Мужской x	
OID сотрудника [input]	Электронная почта [input]			
Документ, удостоверяющий личность [input]	Серия [input]	Номер [input]	Дата выдачи [calendar] [input]	Кем выдан [input]
Медицинская организация * [input] - Поликлиника x	Отделение * [input] x			
Должность в МИС * 53 - Оториноларингология x	Должность в ФРМР * 53 - врач-оториноларинголог x			
Специальность в МИС * 45 - Оториноларингология x	Специальность в ФРМР * 19 - Оториноларингология x			
Дата приёма * [calendar] 17.05.2024 x	<input type="checkbox"/> Уволен	Дата увольнения [calendar] [input]	<input type="checkbox"/> Врач	Категории врача [input]

Рисунок 25. Заполненная форма «Добавление сотрудника»

Если добавляемый медицинский работник является врачом, то следует установить флажок **Врач**. Поле «Категории врача» становится доступным для заполнения после установки флажка **Врач** и заполняется из соответствующего справочника, в поле доступен множественный выбор. При снятии флажка **Врач** на форме «Добавление/редактирование сотрудника» поле «Категории врача» будет очищено, а также будет снят флажок «Врач» и поле «Категории врача» будет очищено во всех занимаемых должностях сотрудника.

Если у сотрудника во вкладке «Занимаемые должности» указана только одна действующая должность, то при смене категории врача на форме «Добавление/редактирование занимаемой должности сотрудника» новая категория автоматически будет указана в поле «Категории врача» на форме «Добавление/редактирование сотрудника», при условии если она не была добавлена ранее.

При удалении категории врача на форме «Добавление/редактирование занимаемой должности сотрудника» поле будет очищено, при этом на форме «Добавление/редактирование сотрудника» значение в поле «Категории врача» останется прежним.

Если категория врача, указанная на форме «Добавление/редактирование занимаемой должности сотрудника», совпадает с категорией, указанной на форме «Добавление/редактирование сотрудника», то при удалении или смене категории врача, указанной на форме «Добавление/редактирование сотрудника», отобразится предупреждающее сообщение о том, что удаляемая категория врача указана в должности.

Для подтверждения удаления категории врача в карточке сотрудника и в занимаемой должности следует нажать кнопку «Да», для отмены - кнопку «Нет» (Рисунок 26).

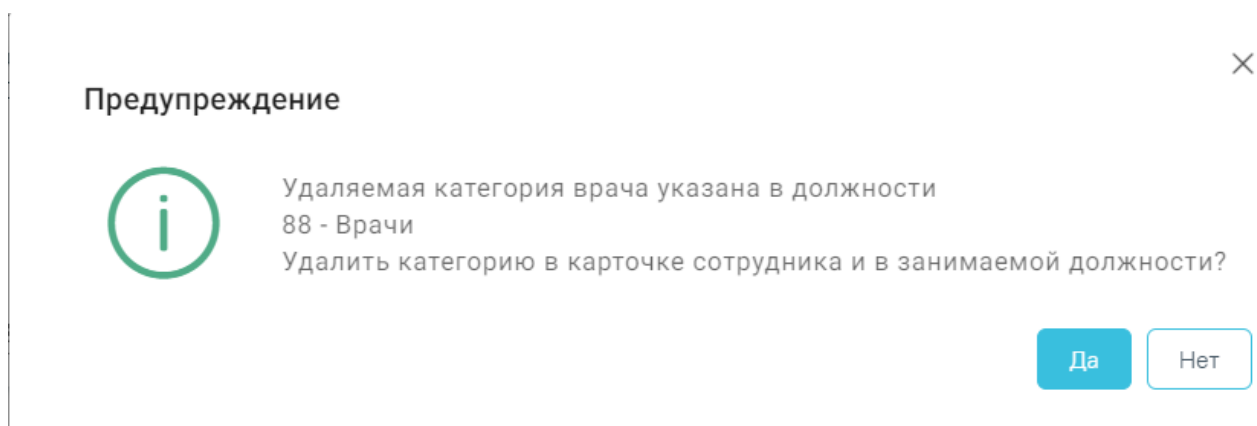
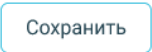



Рисунок 26. Предупреждающее сообщение

Поле «Дата приема» заполняется автоматически текущей датой, которую при необходимости можно изменить выбором даты в календаре или вручную с клавиатуры, поле является обязательным для заполнения.

После заполнения всех полей следует сохранить созданную запись о медицинском работнике, нажав кнопку . Добавленный медицинский работник появится в списке медицинских работников. Для возврата в Журнал медицинского персонала без сохранения данных следует выбрать пункт «Журнал медицинского персонала» в левом боковом меню или нажать кнопку  в нижней части формы «Добавление сотрудника».

При нажатии кнопки «Сохранить» в Системе выполняется проверка на совпадение текущих данных с данными ранее введенных сотрудников. В случае совпадения данных появится сообщение об ошибке (Рисунок 27, Рисунок 28, Рисунок 29). При увольнении сотрудника данная проверка не выполняется.

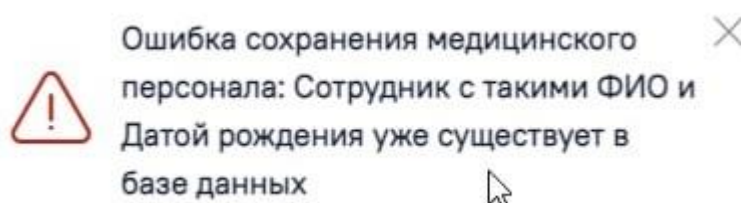


Рисунок 27. Сообщение об ошибке



Рисунок 28. Сообщение об ошибке

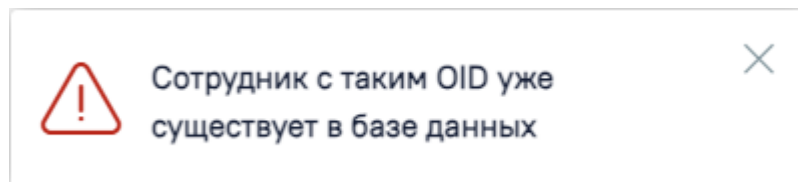


Рисунок 29. Сообщение об ошибке при совпадении OID сотрудников

При сохранении записи о медицинском работнике в Системе осуществляется проверка возраста сотрудника, если сотрудник младше 18 лет возникнет ошибка (Рисунок 30). Для исправления ошибки необходимо скорректировать дату в поле «Дата рождения».

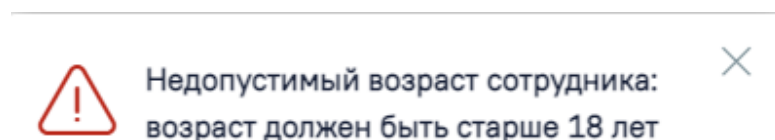



Рисунок 30. Сообщение об ошибке

В Системе доступно добавление сотрудника на основании сведений из ФРМР. Подробное описание представлено в Руководстве пользователя ТМ МИС Saas Том 2, а также по ссылке [Добавление сотрудника в Журнал медицинского персонала](#).

При необходимости добавленную запись о медицинском сотруднике можно редактировать, для этого следует в строке с нужным сотрудником нажать кнопку , после чего откроется форма «Редактирование сотрудника» с заполненными полями (Рисунок 31).

Медицинский персонал

- Общие сведения
- Сведения из ФРМП
- Занимаемые должности
- Сертификаты
- Аккредитации
- Связанные ресурсы

Редактирование сотрудника

Общие сведения | Сведения из ФРМП | Занимаемые должности | Сертификаты | Аккредитации | Связанные ресурсы

Фамилия * | Имя * | Отчество * | Персональный код *
 СНИЛС * | Дата рождения * | Номер телефона | Пол *
 ОИД сотрудника | Электронная почта

Документ, удостоверяющий личность: 14 - Паспорт гражданина Российской Федерации | Серия | Номер * | Дата выдачи * | Кем выдан
 Дата приема * 17.05.2023 | Уволен | Дата увольнения | Категории врача: Врач, первая категория, высшая категория

Дата актуализации по ФРМП: 05.02.2024

Журнал медицинского персонала

Заккрыть | Поиск в ФРМП | Сохранить

Рисунок 31. Форма «Редактирование сотрудника»

Во вкладке «Занимаемые должности» отображается информация о занимаемых должностях сотрудника, заведенных в Структуре медицинской организации (Рисунок 32).

Редактирование сотрудника

Общие сведения | Сведения из ФРМП | **Занимаемые должности** | Сертификаты | Аккредитации | Связанные ресурсы

Строк на странице: 10 | Записей: 1

Отделение	Должность в МИС/ФРМП	Специальность в МИС/ФРМП	Период работы	Назначение	Ставка	Отображать в расписании	Дата актуализации в ФРМП
Терапия взрослая_стомат, Взрослое отделение (стоматологическая поликлиника)	Терапевты / врач-терапевт	Терапия / Терапия	Действует с 01.01.2024	Основная должность	1.00	Да	

Добавить занимаемую должность медицинского персонала

Рисунок 32. Вкладка «Занимаемые должности»

5. ФОРМИРОВАНИЕ МАРШРУТНОГО ЛИСТА

Создание маршрутного листа выполняется пользователем, которому назначена роль «Медицинские обследования».

Сформировать маршрутный лист можно несколькими способами:

1. в МКАБ;
2. в расписании приема.

Для формирования маршрутного листа из МКАБ необходимо на вкладке «Действия» выбрать пункт «Создать маршрутный лист медицинских обследований». Откроется форма «Маршрутный лист» (Рисунок 33).

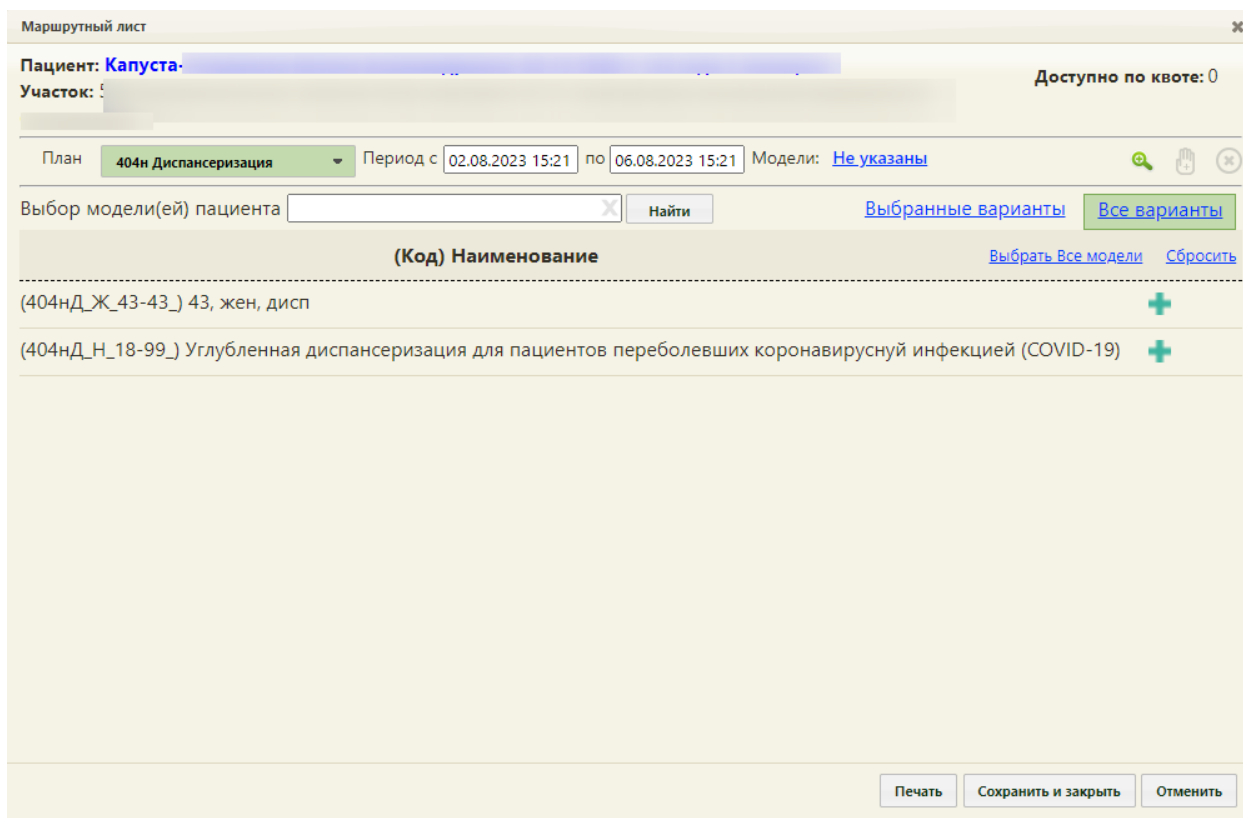


Рисунок 33. Форма «Маршрутный лист»

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

Чтобы сформировать маршрутный лист в расписании приёма следует на главной странице Системы выбрать пункт «Расписание приёма» (Рисунок 34).

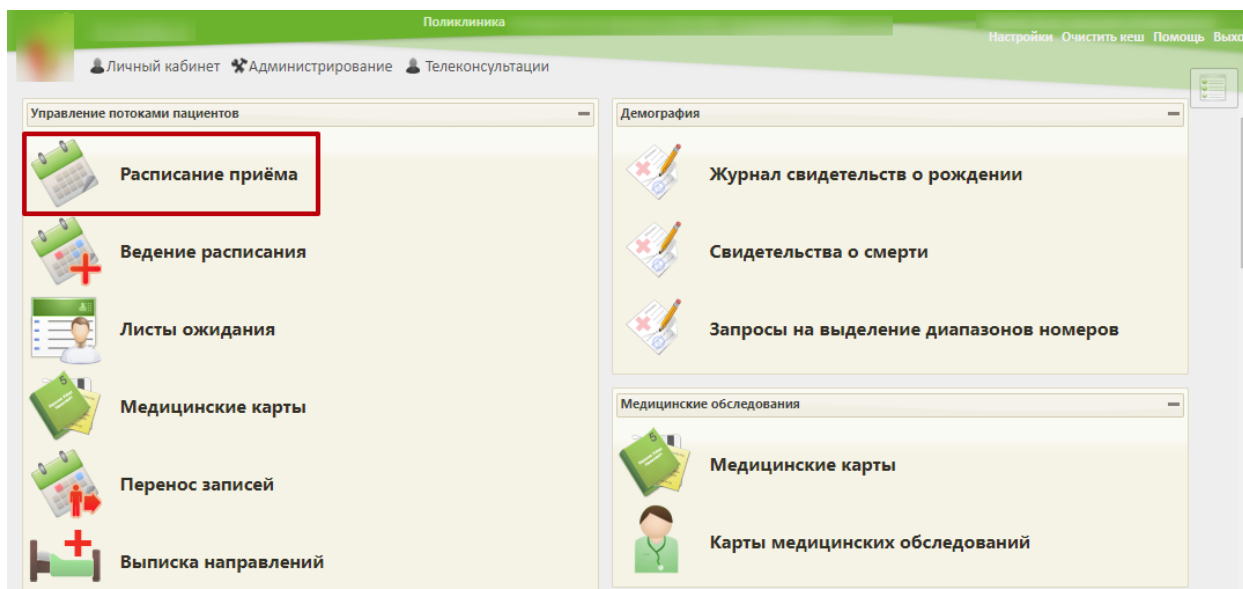


Рисунок 34. Главная страница Системы

Откроется форма просмотра расписания приема врачей лечебного учреждения.

Выбрать пациента для формирования маршрутного листа можно несколькими способами:

- В правой части формы расписания приёма нажать кнопку «Выбрать пациента» (Рисунок 35). Откроется форма для выбора МКАБ пациента (Рисунок 37). Далее следует выбрать пациента и выбрать пункт «Маршрутный лист» (Рисунок 38).

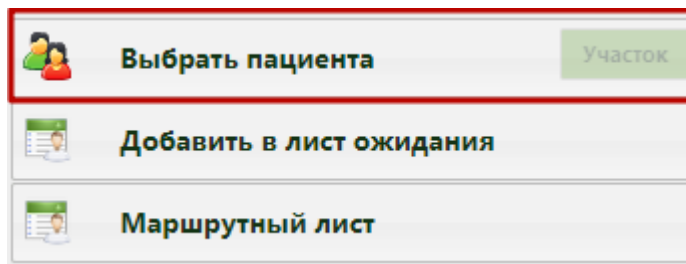


Рисунок 35. Кнопка «Выбрать пациента»

- В правой части формы следует выбрать пункт «Маршрутный лист» (Рисунок 36).

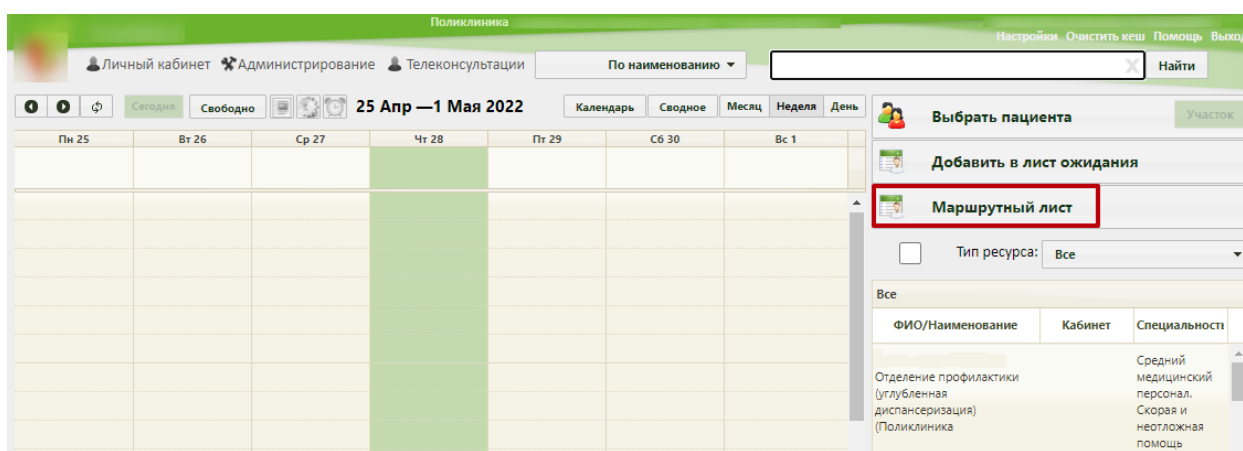


Рисунок 36. Форма просмотра расписания приема

При любом из способов откроется форма для выбора МКАБ пациента. В поле поиска следует ввести ФИО пациента и нажать кнопку **Найти**. Отобразится список пациентов с искомым ФИО (Рисунок 37). В списке следует выбрать нужного пациента и нажать кнопку **Выбрать**.

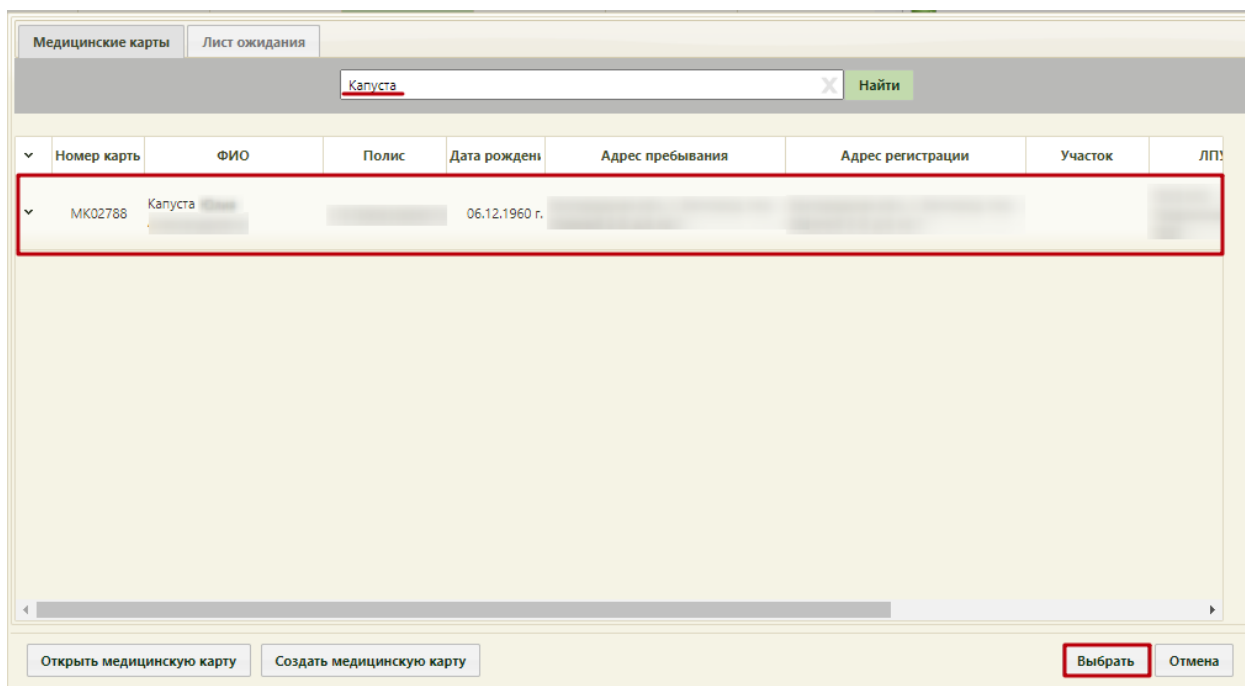


Рисунок 37. Список пациентов

После выбора пациента откроется форма создания маршрутного листа (Рисунок 38).

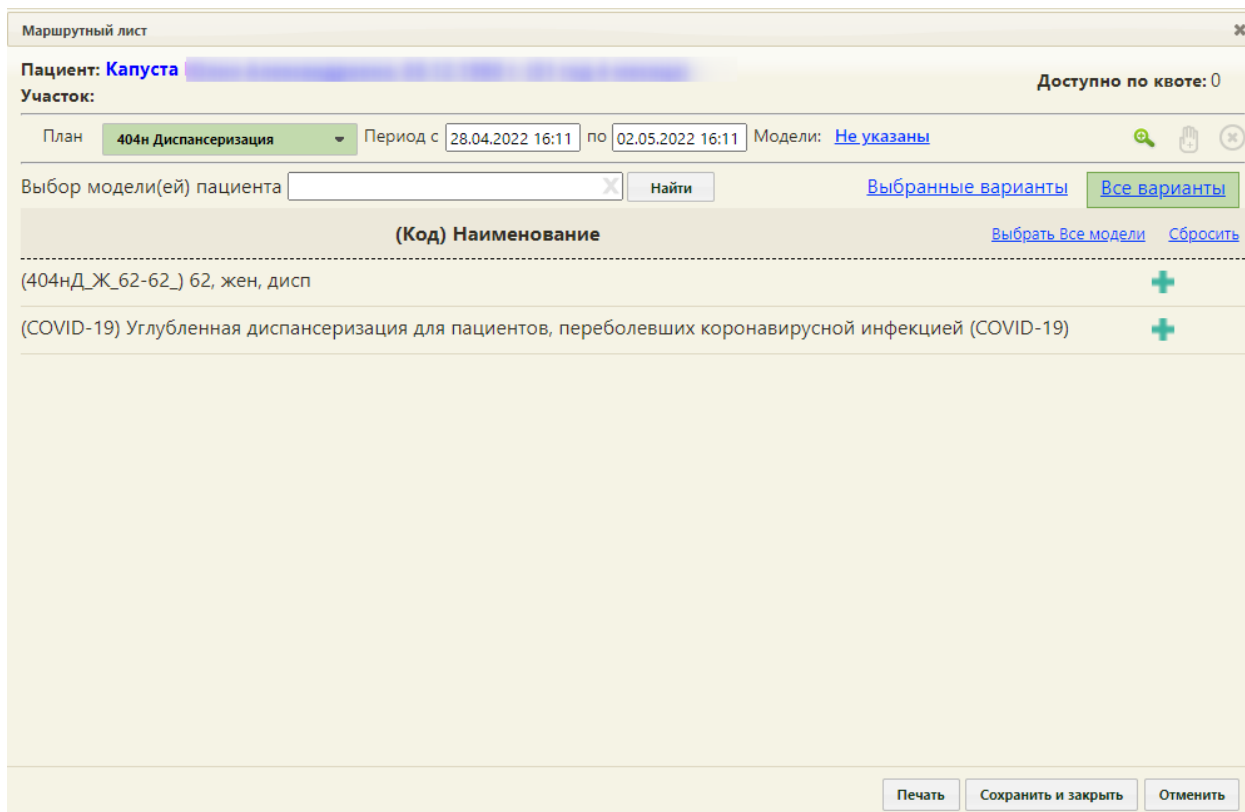


Рисунок 38. Форма создания маршрутного листа

В маршрутном листе список мероприятий, которые должен пройти пациент, формируется автоматически после выбора плана медицинского обследования, подбора мероприятий и нажатия кнопки формирования маршрутного листа, но этот список можно

изменить, добавив или удалив их вручную после формирования карты нужные мероприятия. Сначала необходимо сформировать маршрутный лист.

При открытии формы маршрутного листа выполняется проверка наличия информации о полисе пациента в МКАБ. При ее отсутствии выдается информационное сообщение, создание маршрутного листа недоступно (Рисунок 39). Маршрутный лист без информации о полисе можно сформировать в случае, если маршрутный лист создается для младенца младше 30 дней с установленным особым случаем «Мед. помощь оказана новорожденному» и добавленным представителем в МКАБ.

Маршрутный лист

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

Участок:

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

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

Печать Сохранить и закрыть Отменить

Рисунок 39. Сообщение об отсутствии полиса пациента в МКАБ

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

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

В поле «План» следует указать план медицинского обследования «29н Предварительный медицинский осмотр» или «29н Периодический медицинский осмотр» (Рисунок 40). План медицинского обследования формируется администратором ЦОД.

Предварительный медицинский осмотр назначается пациентам при устройстве на работу. Периодический медицинский осмотр назначается тем пациентам, которые уже работают на предприятии.

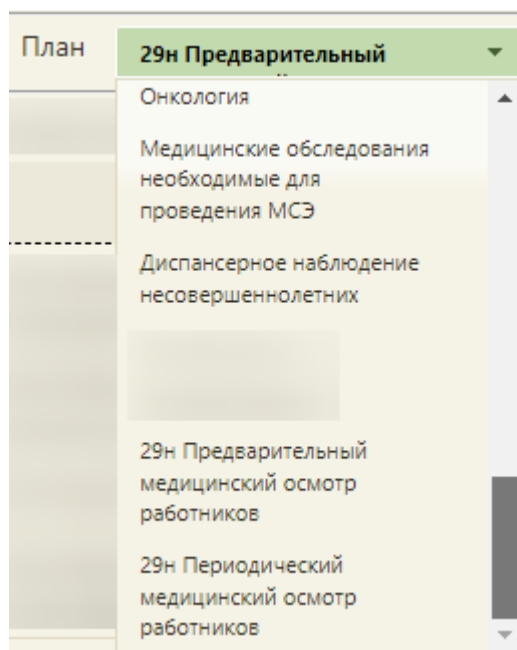


Рисунок 40. Выбор плана медицинского обследования

Поле «Период с» автоматически заполняется текущей датой и временем, поле «по» заполняется датой на 4 дня позже текущей. Также можно выбрать нужную дату и время из календаря, появляющегося при установке курсора в поле, или вручную с клавиатуры (Рисунок 41).

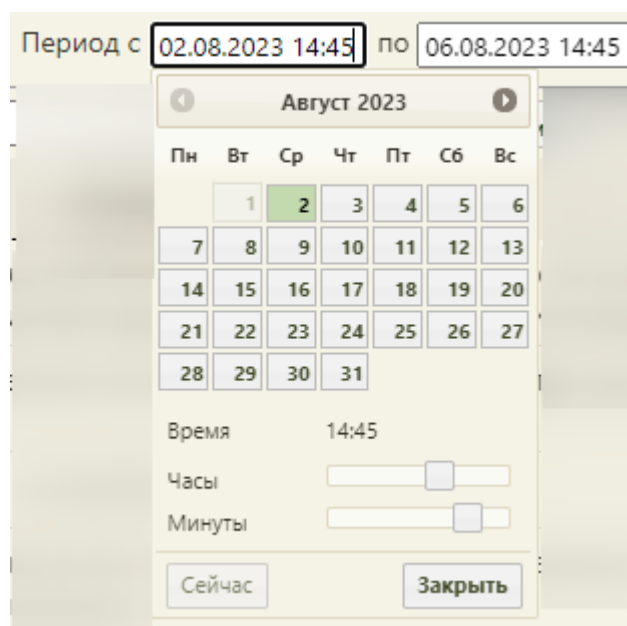


Рисунок 41. Заполнение поля «Период с»

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

При выборе плана медицинского обследования становится доступна возможность выбора нескольких моделей пациента (Рисунок 42).

Обратите внимание! Если у работника два вида работ, то для успешного формирования СМД «Медицинское заключение по результатам медицинского осмотра работника для предоставления в подсистему ЭЛМК (CDA) Редакция 1» необходимо формировать две отдельные карты мероприятий.

Маршрутный лист

Пациент: _____
Участок: _____

План: **29н Предварительный** | Период с: 02.08.2023 16:26 по: 02.08.2023 16:26 | Модели: [Не указаны](#)

Выбор модели(ей) пациента: _____ [Выбранные варианты](#)

(Код) Наименование [Выбрать Все модели](#) [Сбросить](#)

(29н_Предв_1.13_Ж_41_65) Карбонилы металлов, в том числе железо пентакарбонил, кобальт гидридотетракарбонил(АО)	+
(29н_Предв_1.5_Ж_41_65) Алюминий и его соединения	+
(29н_Предв_1.19.3_Ж_41_65) Металлы щелочные, щелочноземельные, редкоземельные и их соединения, в том числе: Ванадий, европий, иттрий, оксид фосфат (люминофор Л-43 (ванадат иттрия фосфат)(Р)	+
(29н_Предв_5.2.2_Ж_41_65) Напряженность трудового процесса (сенсорные нагрузки), в том числе: Нагрузка на голосовой аппарат (суммарное количество часов, наговариваемое в неделю, более 20)	+
(29н_Предв_11.3_Ж_41_65) Работы в особых географических регионах с местами проведения работ, транспортная доступность которых от медицинских учреждений, оказывающих специализированную медицинскую помощь в экстренной форме, превышает 60 минут, а именно: Работы, не указанные в подпунктах 11.1, 11.2, выполняемые по срочным трудовым договорам в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (в отношении проведения предварительных медицинских осмотров для работников, приезжающих на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей)	+
(29н_Предв_14_Ж_41_65) Работы, выполняемые аварийно-спасательной службой, аварийно-спасательными	+

Рисунок 42. Список моделей пациента

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

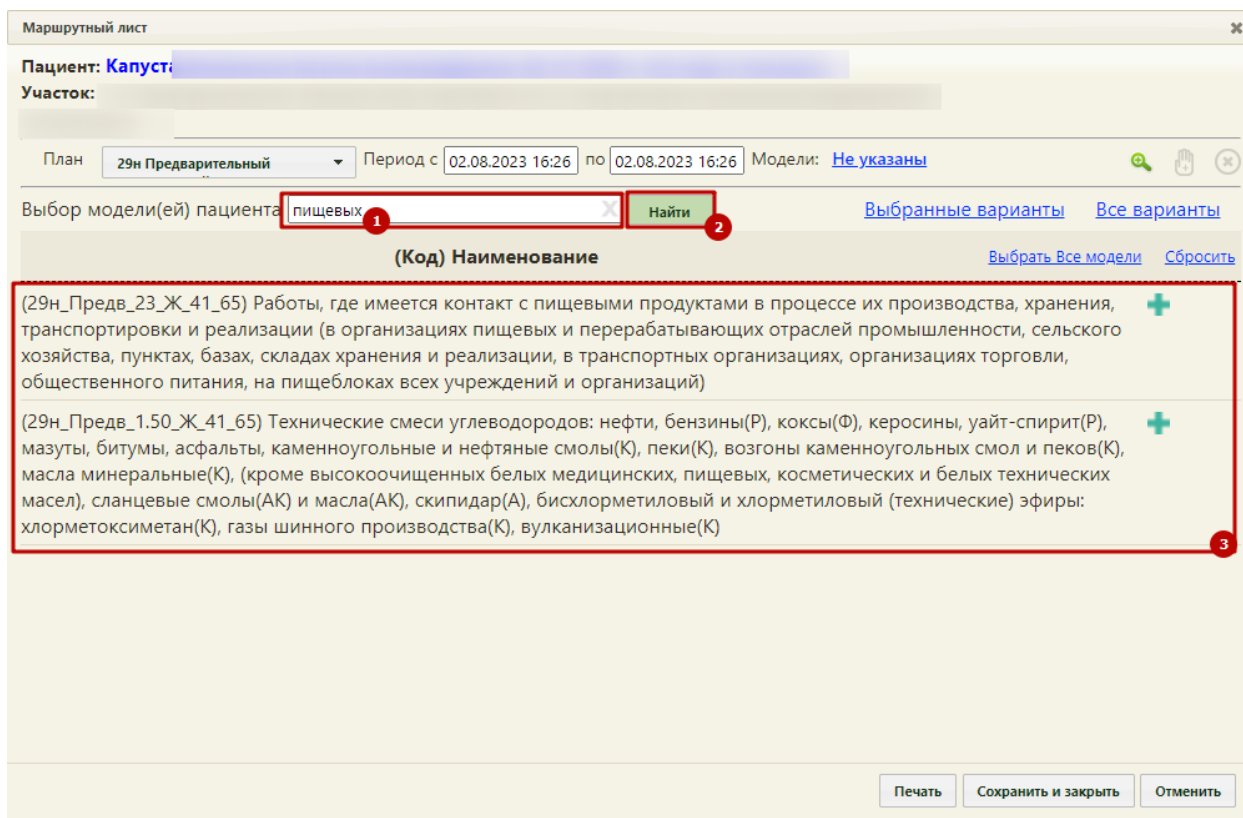



Рисунок 43. Поиск моделей пациента

Формирование электронной медицинской книжки доступно при выборе **одной** из следующих моделей пациента:

- «23 – Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций)»;
- «24 – Работы на водопроводных сооружениях, имеющие непосредственное отношение к подготовке воды, а также обслуживанию водопроводных сетей»;
- «25 – Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей»;
- «26 – Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения».

Для выбора модели пациента следует нажать значок  – «Добавить модель пациента» справа от наименования модели (Рисунок 44). Одновременно можно добавить несколько моделей. Для добавления всех моделей пациента следует нажать кнопку «Выбрать все модели».

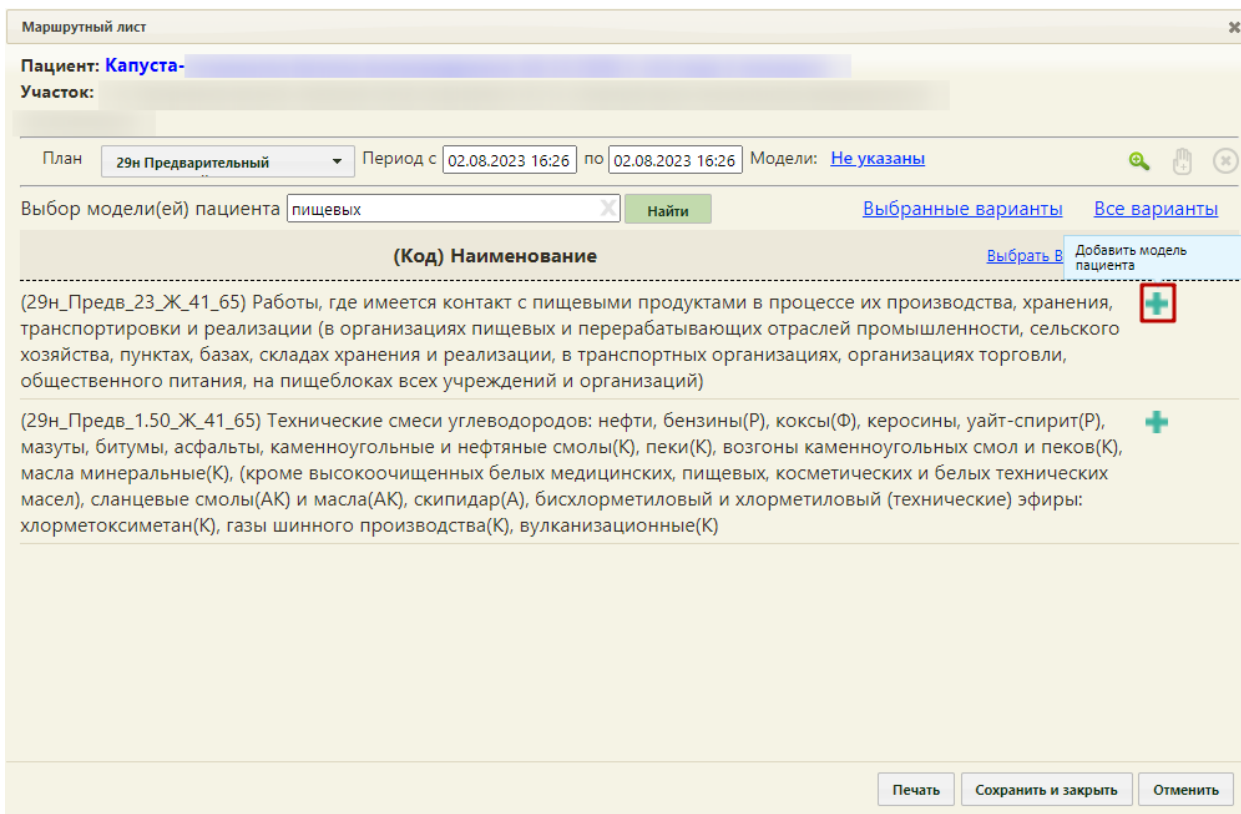


Рисунок 44. Добавление моделей пациента

Поле «Модели» автоматически будет заполнено данными выбранной модели пациента. Для просмотра подробной информации о модели следует нажать на неё левой кнопкой мыши (Рисунок 45).

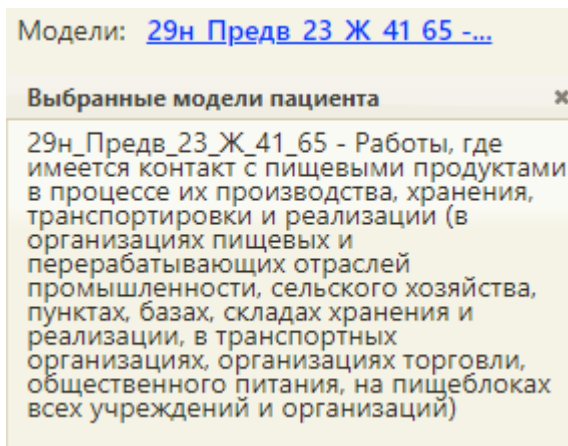



Рисунок 45. Поле «Модели»

Для удаления добавленной модели пациента следует нажать значок  – «Удалить модель пациента» справа от наименования модели. Кнопка «Сбросить» позволяет убрать выбор сразу нескольких моделей (Рисунок 46).

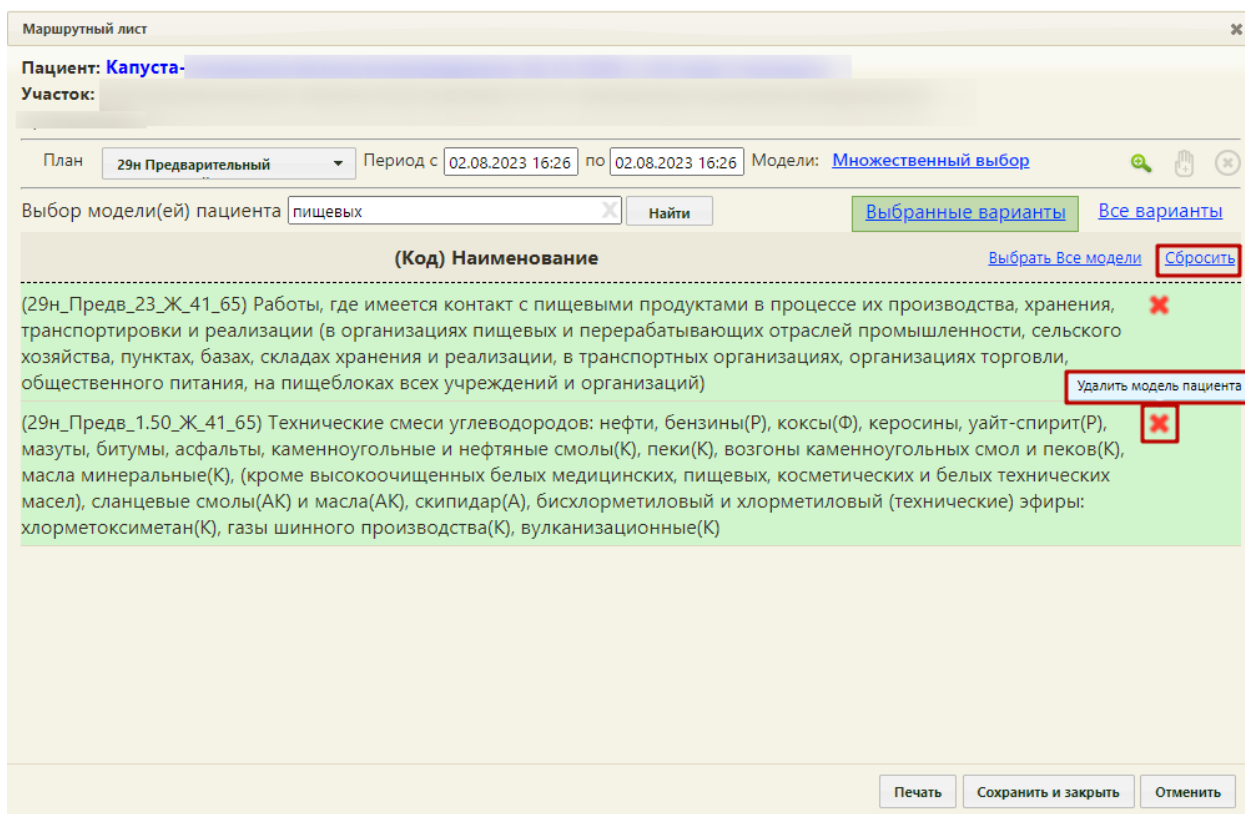


Рисунок 46. Удаление моделей пациента

Для просмотра и работы только с выбранными вариантами моделей следует нажать кнопку «Выбранные варианты» (Рисунок 47).

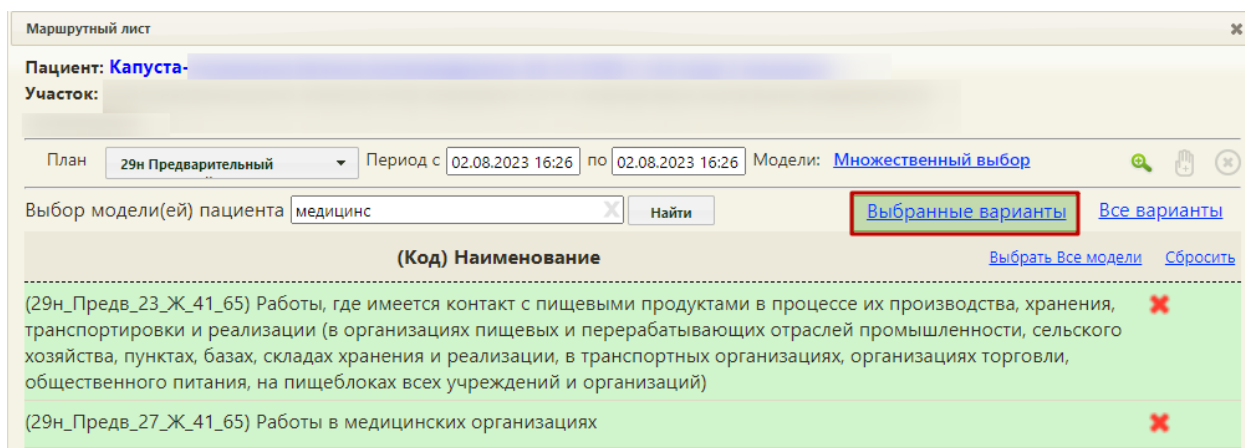


Рисунок 47. Выбранные модели пациента

При выборе нескольких вариантов моделей в поле «Модели» отобразится надпись «Множественный выбор», нажатие на которую позволяет просмотреть подробную информацию о моделях (Рисунок 48).

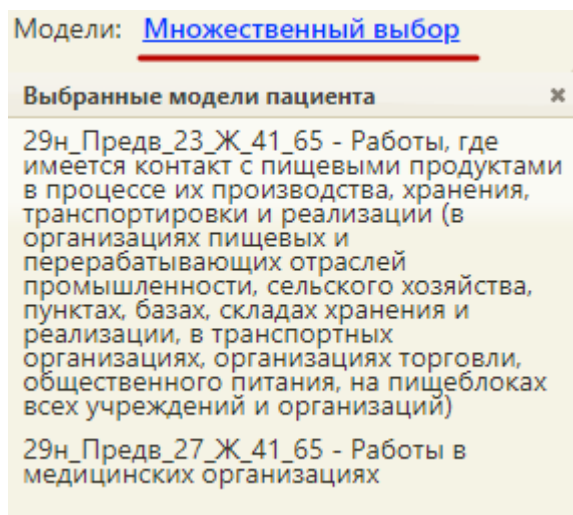



Рисунок 48. Поле «Модели»

После заполнения плана медицинского обследования, периода дат и модели следует нажать кнопку  – «Подобрать мероприятия» (Рисунок 49).

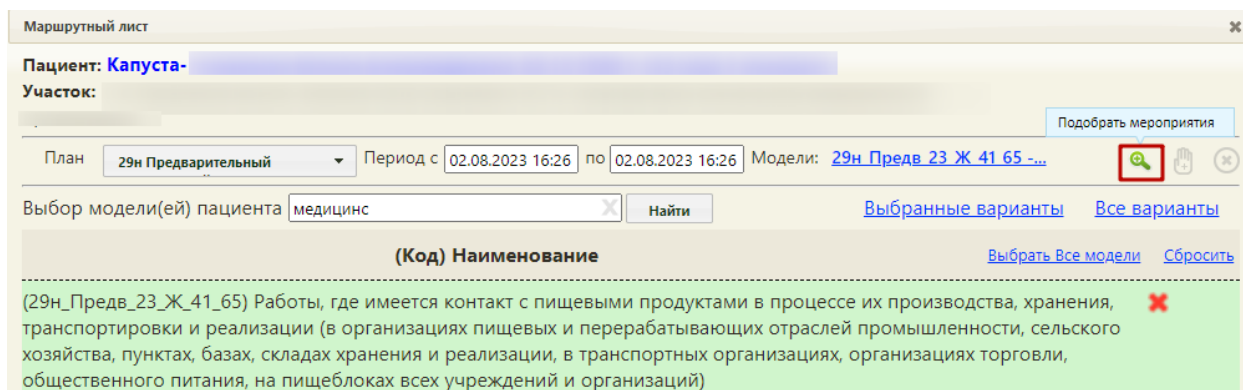



Рисунок 49. Кнопка «Подобрать мероприятия»

Отобразится список подобранных мероприятий под указанный план медицинского обследования. Если какое-либо из мероприятий было пройдено ранее и результаты имеются в БД ИЭМК, то такое исследование имеет статус «Ранее ИЭМК», а в поле «Ранее проведенные» будет указана дата проведения мероприятия. Если мероприятие было пройдено ранее, но результатов нет в БД ИЭМК, то следует нажать кнопку  – «Ранее проведенное мероприятие» и в поле «Дата» выбрать дату его проведения из календаря, для выбора доступна только дата ранее даты открытия ТАП (Рисунок 50).

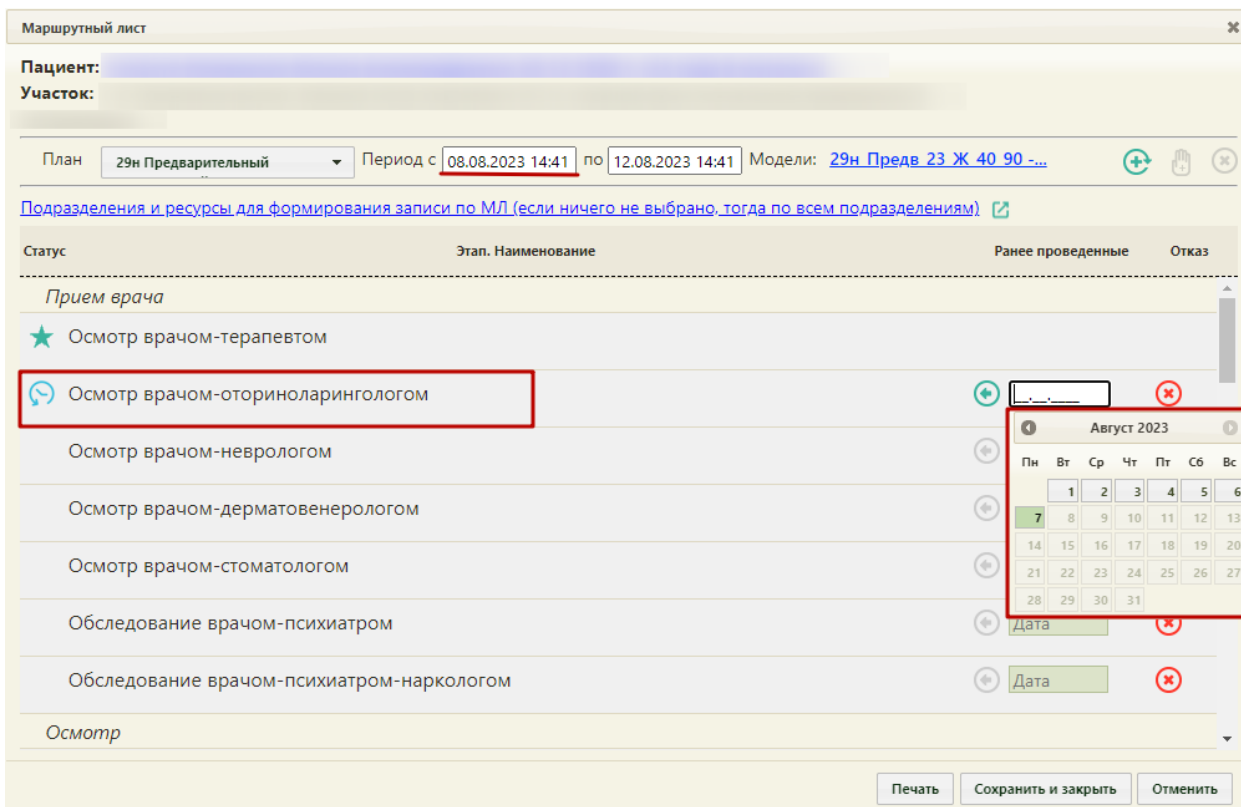



Рисунок 50. Ввод даты ранее проведённого мероприятия

Для удаления мероприятия из списка необходимо в строке с ним нажать кнопку  (Рисунок 51).

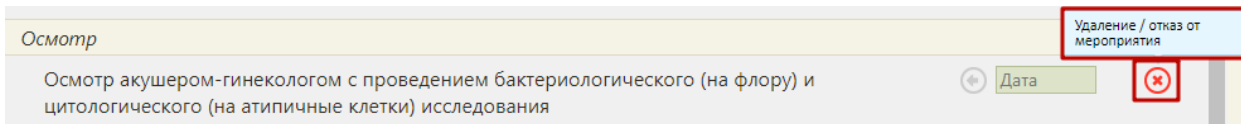


Рисунок 51. Удаление/отказ от мероприятия

Мероприятие будет переведено в статус отказа (Рисунок 52). Нельзя оформить отказ от мероприятия, проведённого ранее.

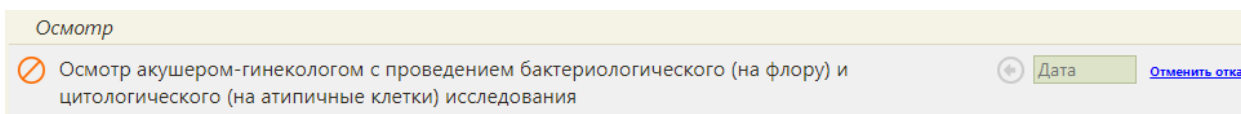


Рисунок 52. Мероприятия в статусе «Отказ»

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

Если в маршрутном листе оформлен отказ от мероприятия, то в карте медицинских обследований данное мероприятия также будет помечено (Рисунок 53).

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
> Отказ	Визометрия контрольными методами			<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 53. Отказ от мероприятий в карте медицинских обследований

Мероприятия с типом «Исследование» и «Параклиника» содержат поля «Исследование» и «Лаборатория» (Рисунок 54).

Исследование (направление)	
Определение уровня глюкозы в крови экспресс-методом (допускается лабораторный метод) + Дата ✖	
Исследование	Лаборатория
A09.05.023 - Исследование уровня глюкозы в крови	<input type="text"/>
Общий анализ крови (не менее: гемоглобин, лейкоциты) + Дата ✖	
Исследование	Лаборатория
В03.016.003 - Общий (клинический) анализ крови развернутый	<input type="text"/>

Рисунок 54. Мероприятия типа «Исследование»

Поле «Исследование» автоматически заполняется наименованием исследования, привязанного к мероприятию, недоступно для редактирования.

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

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

На выбор лаборатории влияет информация из раздела «Формирование записи по МЛ в выбранные подразделения (если ничего не выбрано, тогда по всем подразделениям)» (Рисунок 55).

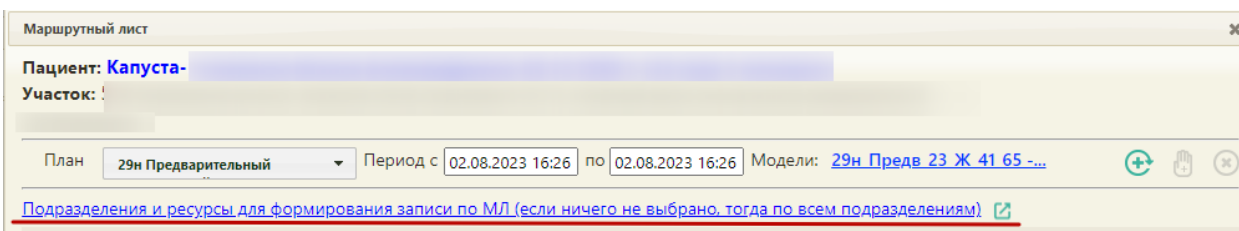



Рисунок 55. Раздел «Формирование записи по МЛ в выбранные подразделения (если ничего не выбрано, тогда по всем подразделениям)»

При нажатии на текст появляется справочная информация о подразделениях и ресурсах, используемых для формирования МЛ, которые можно выбрать, нажав кнопку  (Рисунок 56).

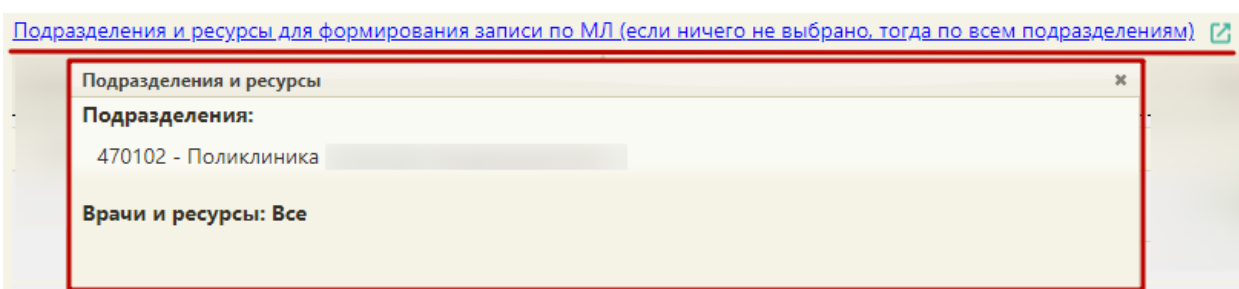



Рисунок 56. Окно «Подразделения и ресурсы»

При нажатии кнопки  отобразится окно, в котором можно выбрать подразделения, врачей и ресурсы, которые будут участвовать в формировании МЛ. Поля заполняются выбором пункта из выпадающего списка. Поле «Формирование записи по МЛ в выбранные подразделения (если ничего не выбрано, тогда по всем подразделениям)» по умолчанию заполнено текущей МО, ее можно удалить или дополнить другими подразделениями. Поле «Врачи и ресурсы, участвующие в формировании МЛ (если ничего не выбрано, тогда участвуют все в рамках указанных подразделений)» заполняется путем выбора необходимых ресурсов из выпадающего списка (Рисунок 57).

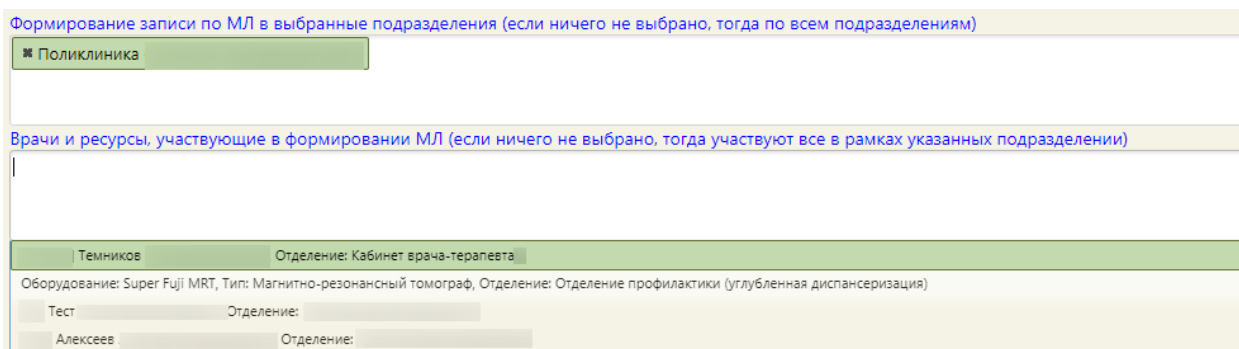



Рисунок 57. Окно выбора подразделения и ресурсов

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

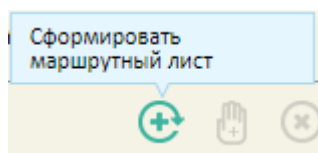


Рисунок 58. Кнопка формирования маршрутного листа

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

В Системе выполняется проверка причины закрытия карты в текущем году по выбранной модели пациента. Если найдена карта с обследованием на этапе прохождения или с причиной закрытия «Обследование пройдено», маршрутный лист нельзя будет создать. Отобразится окно с предупреждением (Рисунок 59).

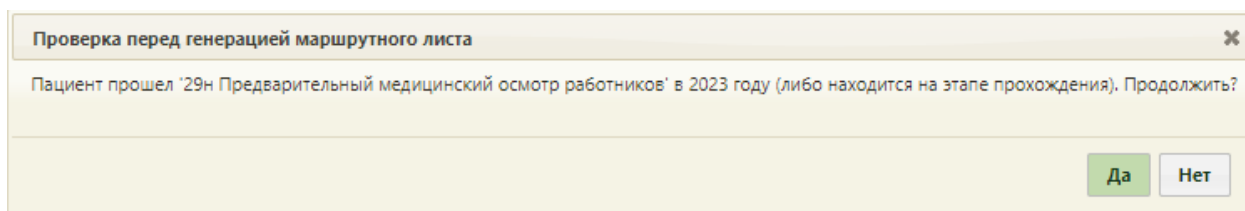


Рисунок 59. Предупреждение о прохождении медицинского обследования в текущем году

Если по выбранной модели пациента карта закрыта по причине отличной от «Обследование пройдено» или выбрана другая модель пациента, то маршрутный лист будет создан.

Страница обновится, на форме отобразится сформированный маршрутный лист (Рисунок 60). В Системе существует возможность настроить формирование маршрутного листа при помощи системных настроек, в которых можно указать, будет ли маршрутный лист формироваться на ресурсы только в рамках текущего подразделения или в рамках всего юридического лица, учитывать ли при формировании листа только определенные типы приема. Настройки описаны в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS.

Маршрутный лист

Пациент: Капуста-
Участок:

План: 29н Предварительный | Период с: 02.08.2023 16:26 по: 02.08.2023 16:26 | Модели: 29н Предв 23 Ж 41 65 ...

Дата	Время	Этап. Наименование	Врач (Должность) / Кабинет	Талон	Действия
		Самозапись (1) Абсолютный сердечно-сосудистый риск			+
		Самозапись (1) Измерение артериального давления			+
		Самозапись (1) Уровень общего холестерина в крови			+
		Самозапись (1) Уровень глюкозы в крови			+
		Самозапись (1) Общий анализ крови			+
02.08.2023	18:00	(1) Измерение внутриглазного давления	Кабинет №102 Этаж 11, Узумаки , Терапевты, Поликлиника	УН045	+
02.08.2023	18:30	(1) Прием врача-терапевта	(не по участку) Кабинет №102 Этаж 11, Узумаки , Терапевты, Поликлиника	УН047	+

Печать | Сохранить и закрыть

Рисунок 60. Сформированный маршрутный лист

Маршрутный лист включает как осмотры специалистов, так и исследования. По каждому мероприятию автоматически формируется запись о приеме в расписании, а по исследованиям – направления.

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

1. В МКАБ пациента должно быть указано прикрепление к участку.
2. Участковый врач должен быть выбран в качестве ресурса в мероприятии «Прием врача терапевта».
3. В расписании участкового врача должны быть свободные ячейки с типом приема «Медицинское обследование».
4. При отсутствии у участкового врача расписания на должность по участку запись осуществится в расписание с другой его должностью при наличии свободных ячеек.

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

Если на предыдущем шаге отмечены пройденные ранее мероприятия, они будут отображены в маршрутном листе с пометкой «Проведено ранее» (Рисунок 61). Будет указана дата, когда исследование было проведено.

Дата	Время	Этап. Наименование	Врач (Должность) / Кабинет	Талон	Действия
01.08.2023		(1) Осмотр врачом-оториноларингологом			Проведено ранее

Рисунок 61. Отображение ранее проведенного исследования в маршрутном листе

Мероприятие «Прием врача-терапевта», проводимое не участковым терапевтом, помечается меткой «не по участку» (Рисунок 62).




02.08.2023	18:30	(1) Прием врача-терапевта	<u>(не по участку)</u> Кабинет №102 Этаж 11, Узумаки	УН047	 
, Терапевты, Поликлиника					

Рисунок 62. Отображение мероприятий, проводимых не участковым терапевтом


При необходимости можно изменить список мероприятий. Для добавления мероприятия в список необходимо нажать кнопку  – на форме маршрутного листа появятся поля для ввода нового мероприятия (Рисунок 63).

Маршрутный лист ✕

Пациент:

Участок:


Добавление нового мероприятия [Скрыть панель](#)

Дата (время) с по 

Код	Наименование/ФИО	Специальность	Участок	Дата	Время	Тип приёма

Маршрутный лист Отмена Подтвердить

Рисунок 63. Форма ввода нового мероприятия

Необходимо в поле «Добавление нового мероприятия» указать мероприятие, выбрав его из справочника, открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 64). Мероприятие можно найти при помощи поля поиска.

<input type="text"/> <input type="button" value="Найти"/>			
Наименование	Описание	Тип мероприятия ^	Код
Ортоstaticеская проба	Ортоstaticеская проба	Исследование (медзапись)	29н
Тональная пороговая аудиометрия	Тональная пороговая аудиометрия	Исследование (медзапись)	29н
Велозргометрия	Велозргометрия	Исследование (направление)	29н
Ректороманоскопия	Ректороманоскопия	Исследование (направление)	204.1
Проведение исследования уровня гликированного гемоглобина в крови	Проведение исследования уровня гликированного гемоглобина в крови (для граждан с подозрением на сахарный диабет по назначению врача-терапевта по результатам осмотров и исследований первого этапа диспансеризации)	Исследование (направление)	213
Исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций	Исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций	Параклиника	18
ХС-ЛПНП	Холестерин липопротеидов низкой плотности	Параклиника	ДН
Измерение насыщения крови кислородом (сатурация) в покое	Измерение насыщения крови кислородом (сатурация) в покое	Параклиника	124нУГЛ
Осмотр врачом-инфекционистом	Осмотр врачом-инфекционистом	Прием врача	14
<input type="button" value="Выбрать"/> <input type="button" value="Отмена"/>			

Рисунок 64. Выбор мероприятия в справочнике

После выбора мероприятия необходимо указать врача, кабинет или оборудование для приема пациента. Врача, кабинет или оборудование можно найти при помощи поля поиска (Рисунок 65). По умолчанию поиск осуществляется по всем ресурсам, но при необходимости можно осуществить поиск только по ресурсу «Врач», «Кабинет» или «Оборудование». Для отображения полного списка специалистов и кабинетов следует нажать кнопку при пустом поле поиска.

Маршрутный лист

Пациент: _____
 Участок: _____

Добавление нового мероприятия Скрыть панель

Велоэргометрия

Дата (время) с по

Код	Наименование/ФИО	Специальность	Участок	Дата	Время	Тип приёма
309	Алексеев Кабинет врача	Средний медицинский персонал. Физиотерапия				

Маршрутный лист Отмена Подтвердить

Рисунок 65. Выбор врача при добавлении нового мероприятия

Необходимо в списке врачей, кабинетов и оборудования выделить требуемую запись – в области справа отобразится сетка доступного расписания, в которой необходимо выбрать подходящую ячейку расписания. Далее необходимо нажать кнопку (Рисунок 66).

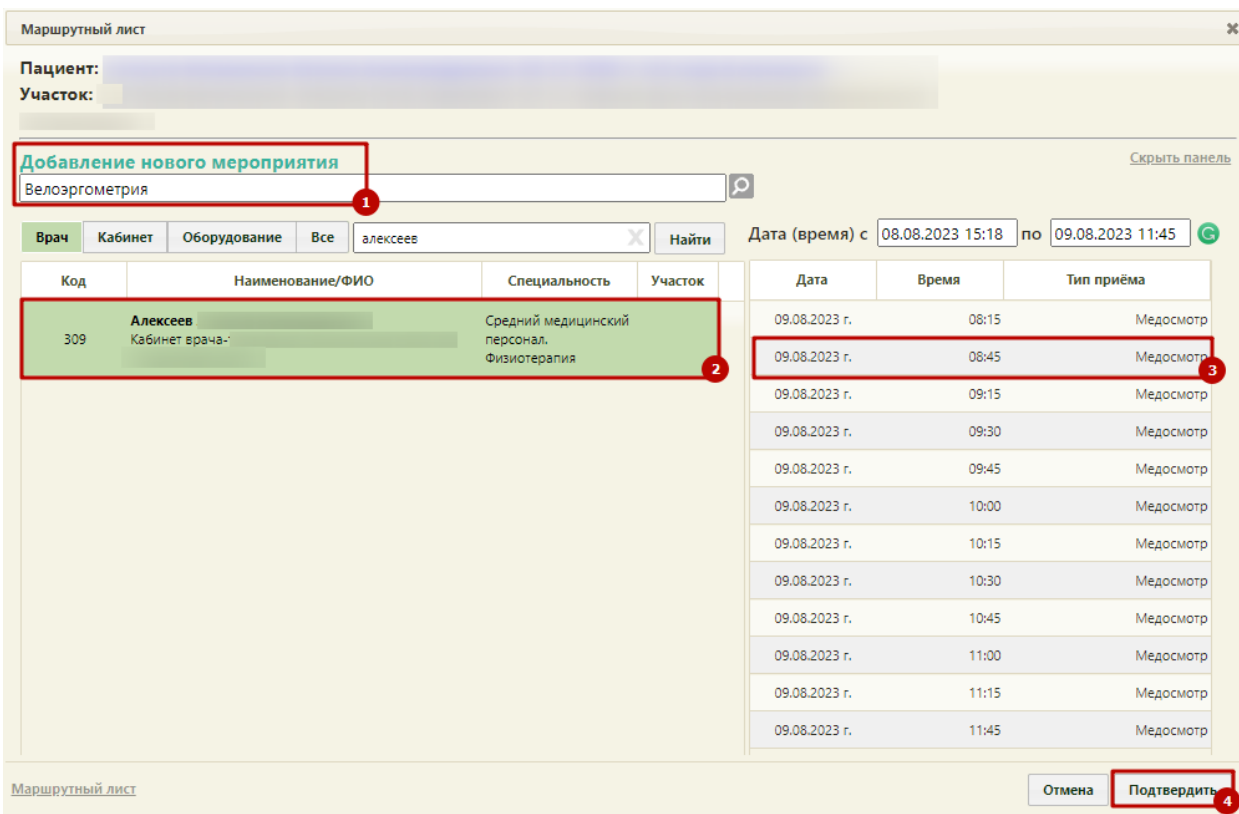



Рисунок 66. Подтверждение добавления нового мероприятия

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

Мероприятие можно перенести на другое доступное время в расписании того же или другого врача или кабинета. Для этого следует в строке с мероприятием нажать кнопку  (Рисунок 67).

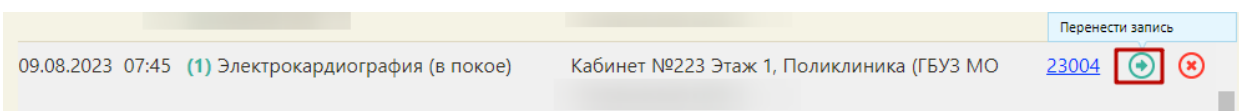


Рисунок 67. Кнопка переноса мероприятия на форме маршрутного листа

На форме маршрутного листа отобразятся поля для поиска расписания врача, обследования или кабинета. Переносимое мероприятие будет автоматически указано (Рисунок 68).

Маршрутный лист

Пациент:
 Участок:

Перенос мероприятия на другое время Скрыть панель

Электрокардиография (в покое)

Дата (время) с по

Код	Наименование/ФИО	Специальность	Участок	Дата	Время	Тип приёма
002014	Кабинет: №223 (Этаж: 1). Кабинет медицинской профилактики (Поликлиника)	Клиническая фармакология				

Маршрутный лист

Рисунок 68. Форма маршрутного листа при переносе мероприятия

В поле поиска необходимо ввести полностью или частично ФИО врача, наименование кабинета или оборудования, далее необходимо нажать кнопку . Отобразится список врачей, кабинетов и оборудования, а после выбора – доступное расписание (Рисунок 69). В списке доступных ячеек для переноса доступны только те ячейки, время которых не превышает время приема врача-терапевта. При переносе времени приема врача-терапевта доступны ячейки, время которых позднее даты проведения мероприятия в маршрутном листе.

Маршрутный лист

Пациент: [Имя пациента]
 Участок: [Участок]

Перенос мероприятия на другое время Скрыть панель

Электрокардиография (в покое)

Дата (время) с 08.08.2023 15:49 по 09.08.2023 11:10

Код	Наименование/ФИО	Специальность	Участок	Дата	Время	Тип приёма
000387	Титов [Имя] ФАП (Поликлиника (ГБУЗ МО	Эндокринология		08.08.2023 г.	15:45	Медосмотр
001730	Уч [Имя] М [Имя] С [Имя], Кабинет врача-педиатра (Поликлиника	Детская эндокринология	пед.2	08.08.2023 г.	16:00	Медосмотр
000554	Узумачи Кабинет гастроскопии (Поликлиника		87	08.08.2023 г.	16:15	Медосмотр
	Уч [Имя] Се [Имя] Тер [Имя] Кабинет УЗИ (Поликлиника [Имя] филиала	Клиническая фармакология	уч-2	08.08.2023 г.	16:30	Медосмотр
	Уч [Имя] Се [Имя] Тер [Имя] Кабинет УЗИ (Поликлиника [Имя] филиала	Клиническая фармакология	уч-2	08.08.2023 г.	16:45	Медосмотр
	Уч [Имя] Се [Имя] Тер [Имя] Кабинет УЗИ (Поликлиника [Имя] филиала	Клиническая фармакология	уч-2	08.08.2023 г.	17:00	Медосмотр
	Уч [Имя] Се [Имя] Тер [Имя] Кабинет УЗИ (Поликлиника [Имя] филиала	Клиническая фармакология	уч-2	08.08.2023 г.	17:15	Медосмотр
001625	Уч [Имя] Се [Имя] Тер [Имя] Кабинет неотложной помощи (Поликлиника	Дезинфектология	уч-2	08.08.2023 г.	17:30	Медосмотр
001651	Уч [Имя] Се [Имя] Тер [Имя] Кабинет врача общей практики (Поликлиника (ГБУЗ	Дезинфектология	уч-2	08.08.2023 г.	17:45	Медосмотр
				08.08.2023 г.	18:00	Медосмотр
				08.08.2023 г.	18:15	Медосмотр
				08.08.2023 г.	18:30	Медосмотр

Маршрутный лист

Рисунок 69. Выбор конкретного врача или кабинета при переносе мероприятия

Если необходимо обратиться к существующему маршрутному листу для просмотра занятых пациентом ячеек расписания, то следует нажать ссылку [Маршрутный лист](#), расположенную на форме внизу слева (Рисунок 70). В отобразившемся списке мероприятий темно-синим цветом будет выделено переносимое мероприятие.

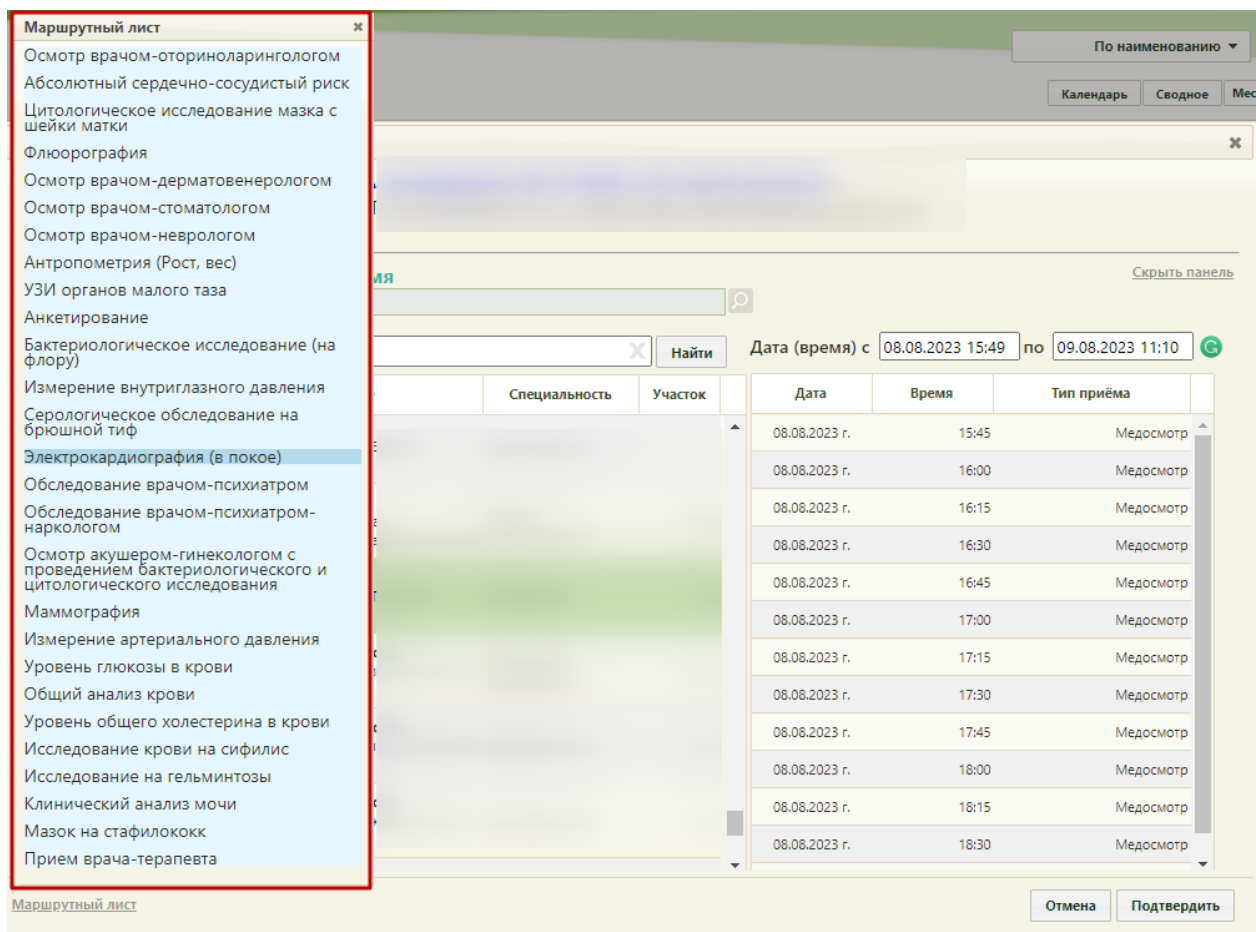


Рисунок 70. Быстрый просмотр существующего маршрутного листа при переносе мероприятия

Для закрытия формы быстрого просмотра маршрутного листа необходимо нажать



Далее необходимо выбрать подходящую ячейку в расписании и нажать

Подтвердить

кнопку

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

При выборе при переносе времени ячейки, которая зарезервирована в маршрутном листе для другого ресурса, выдается предупреждающее сообщение (Рисунок 71).

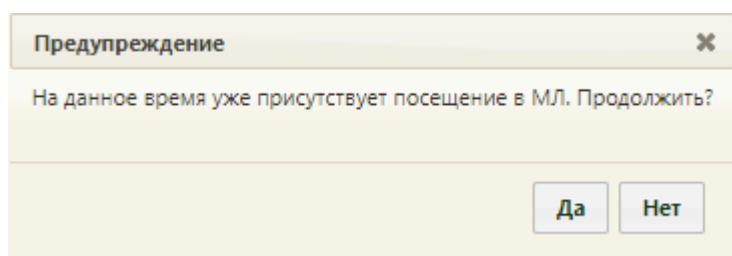


Рисунок 71. Сообщение о наличии выбранного времени в маршрутном листе

Если для мероприятия не были определены ресурсы для его выполнения, напротив

него отобразится кнопка  (Рисунок 72).




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

Рисунок 72. Маршрутный лист с неопределенными ресурсами для мероприятий

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

Маршрутный лист

Пациент: _____
Участок: _____

Назначить врача Скрыть панель


Осмотр врачом-неврологом

Врач Кабинет Оборудование Все Дата (время) с 28.08.2023 15:19 по 29.08.2023 12:10

Код	Наименование/ФИО	Специальность	Участок	Дата	Время	Тип приема
777777	Кабинет врача-терапевта (Поликлиника _____)	Терапия	10- ОВП,153517, Тер			


Маршрутный лист Отмена Подтвердить

Рисунок 73. Форма назначения врача на мероприятие

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

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

Рисунок 74. Удаление/отказ от мероприятия

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

Генерация маршрутного листа ✕


Осмотр будет переведен в статус 'Отказа', Продолжить?

Рисунок 75. Подтверждение отмены мероприятия

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

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


Рисунок 76. Мероприятия в статусе «Отказ»

Отказ от мероприятия можно отменить. Для этого следует нажать на ссылку «Отменить отказ». Появится форма подтверждения отмены отказа мероприятия, на которой необходимо нажать кнопку  (Рисунок 77).

Генерация маршрутного листа ✕

Осмотр будет переведен из статуса 'Отказа', Продолжить?

Рисунок 77. Подтверждение отмены отказа мероприятия

На форме маршрутного листа мероприятие восстановится и станет доступна возможность назначения врача для проведения мероприятия. Для этого следует нажать кнопку  (Рисунок 78).

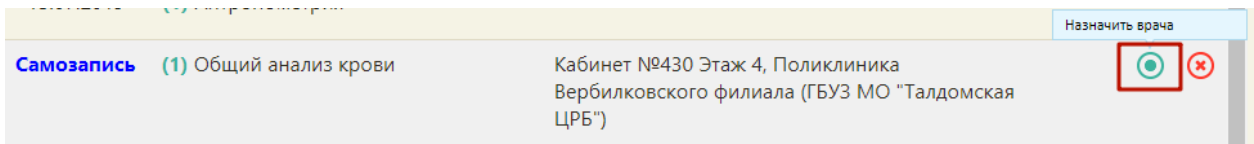


Рисунок 78. Мероприятие, по которому была выполнена отмена отказа
Откроется форма назначения врача для проведения мероприятия (Рисунок 79).

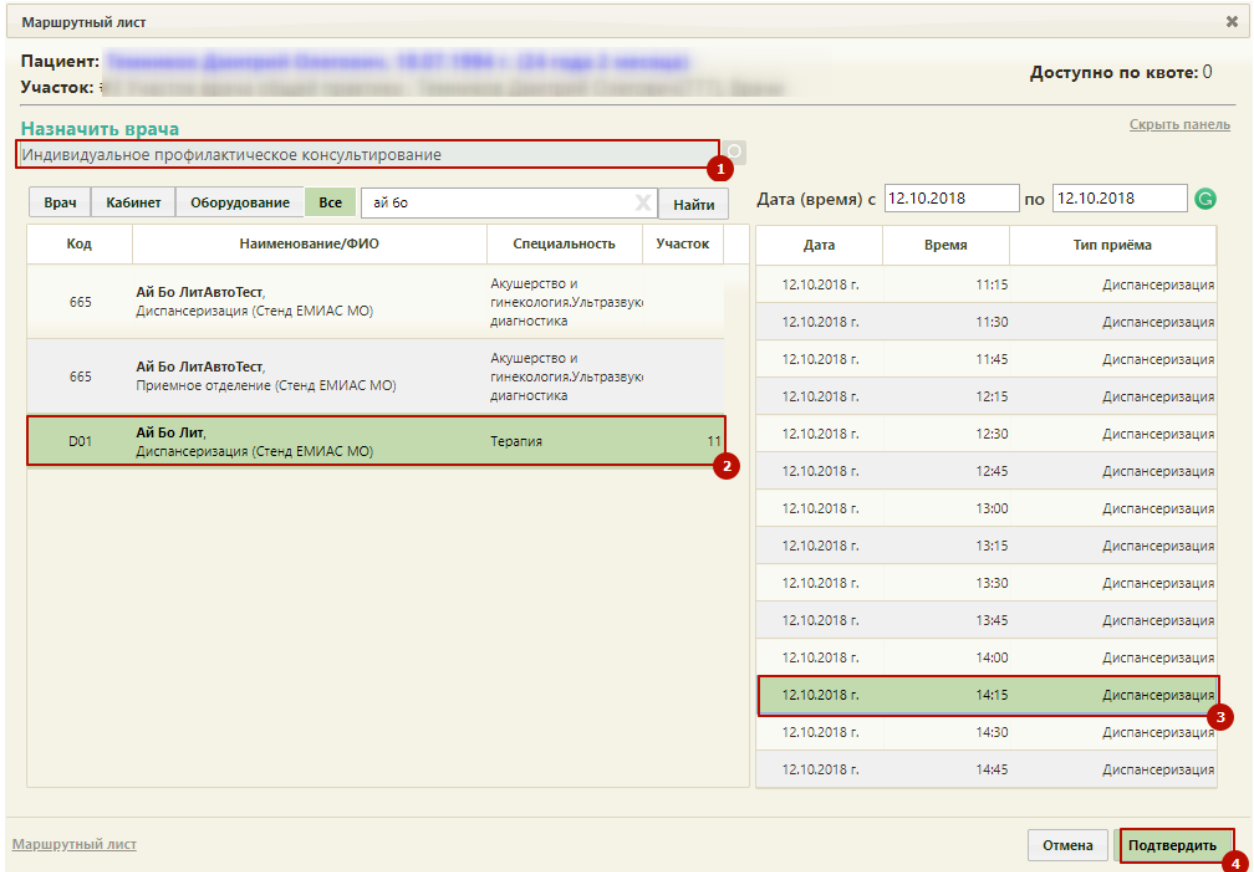


Рисунок 79. Выбор нового времени мероприятия

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

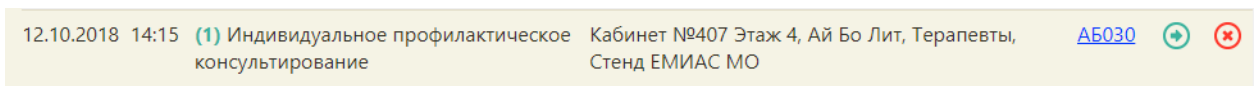


Рисунок 80. Восстановленное после отказа мероприятие маршрутного листа

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

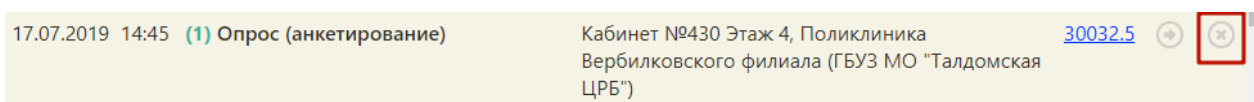


Рисунок 81. Недоступное для удаления мероприятие

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

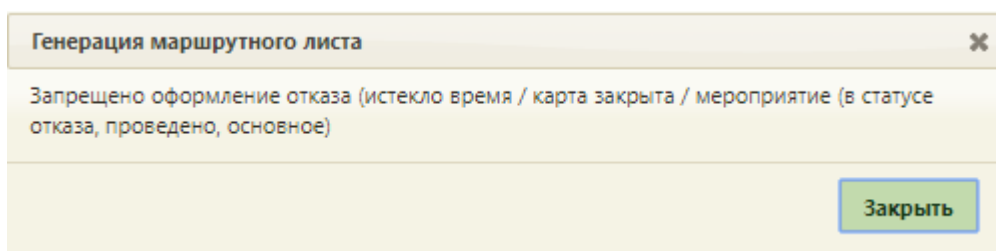


Рисунок 82. Информационное сообщение о запрете оформления отказа

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


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



Рисунок 83. Отказ от медицинского обследования и закрытие карты

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

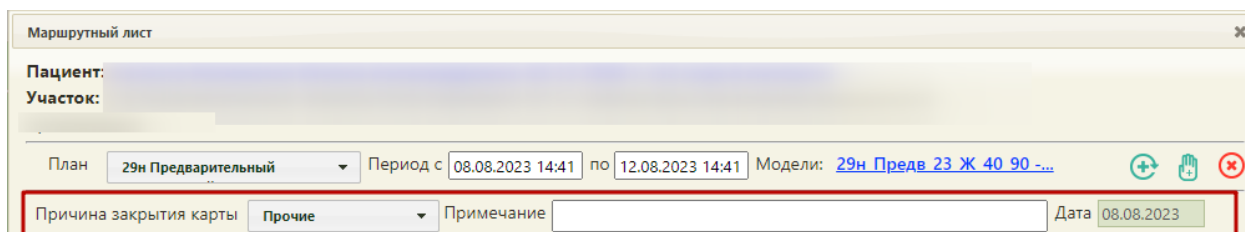


Рисунок 84. Поля для указания причины и даты закрытия карты

Поле «Причина закрытия карты» заполняется выбором причины из выпадающего списка (Рисунок 85).

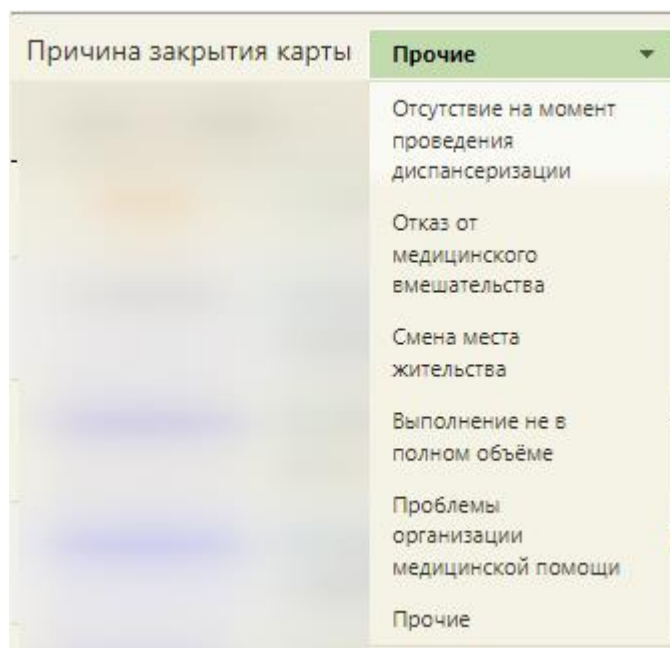


Рисунок 85. Заполнение поля «Причина закрытия карты»

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

Для подтверждения отказа и закрытия карты следует нажать кнопку «Подтвердить» (Рисунок 86). Для отмены действия следует нажать кнопку «Отмена».

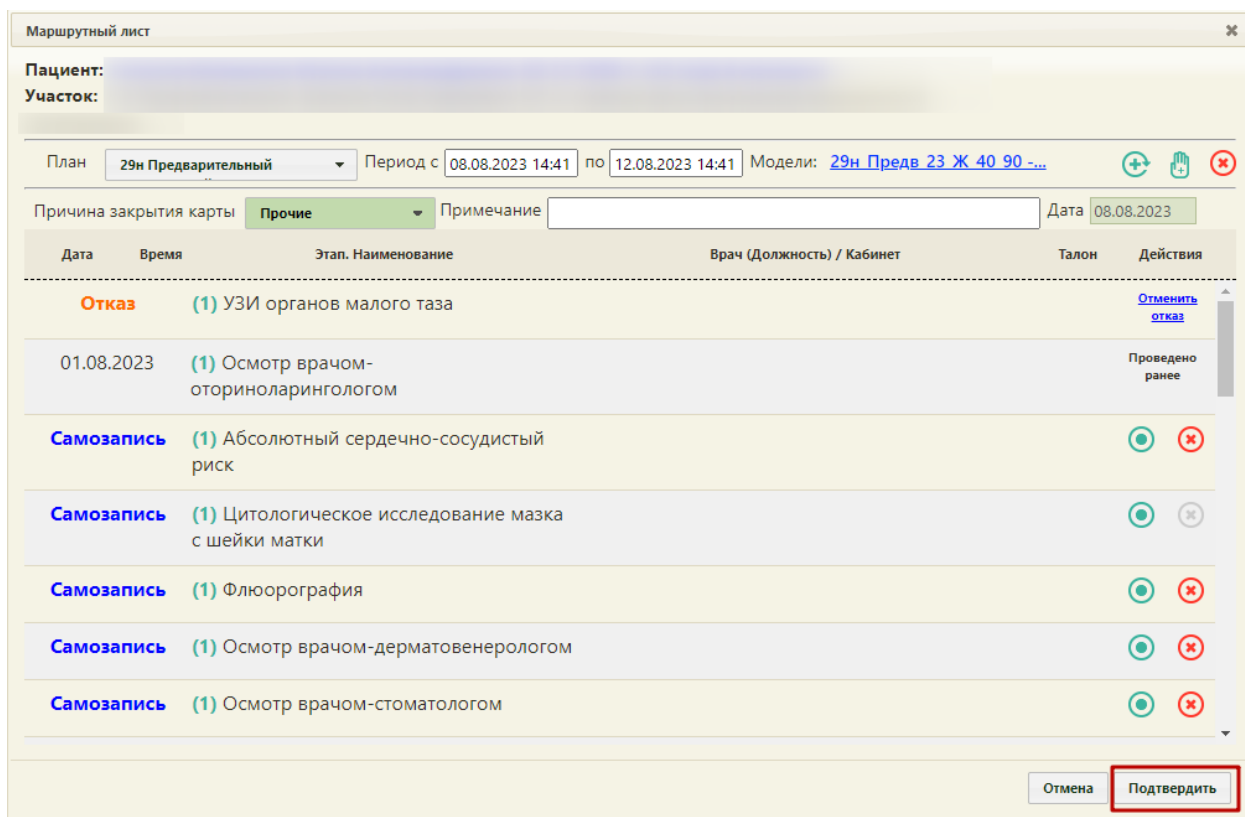

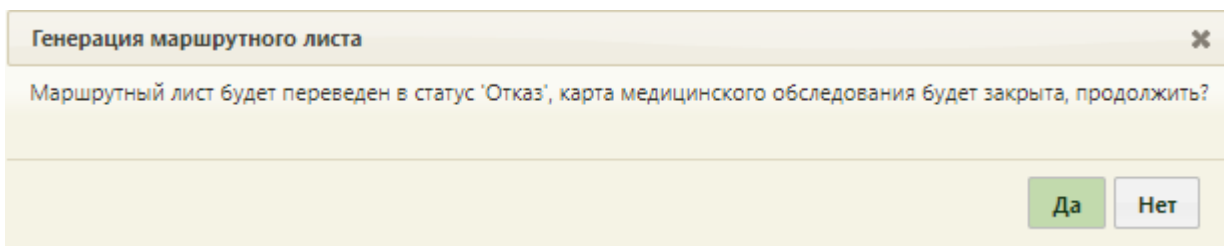


Рисунок 86. Кнопка «Подтвердить»

Появится форма подтверждения отказа от медицинского обследования, то есть перевода всего маршрутного листа в статус отказа и закрытие карты медицинского обследования, на которой необходимо нажать кнопку  (Рисунок 87).



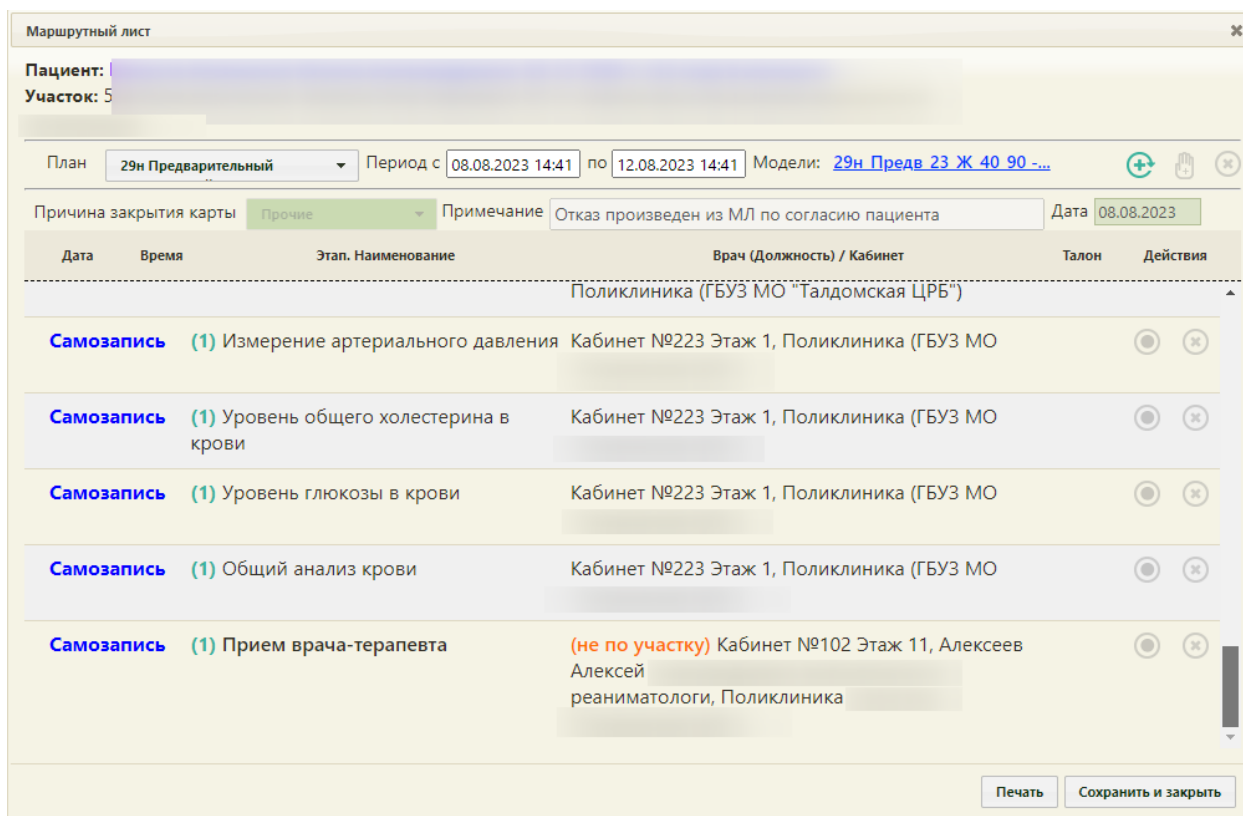
Генерация маршрутного листа

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

Да Нет

Рисунок 87. Подтверждение отказа от медицинского обследования

Маршрутный лист будет переведен в статус «Отказ», карта медицинского обследования будет закрыта (Рисунок 88). Нельзя оформить отказ от мероприятия, время которого уже прошло.



Маршрутный лист

Пациент: [Имя]
Участок: 5

План: 29н Предварительный | Период с: 08.08.2023 14:41 по: 12.08.2023 14:41 | Модели: 29н Предв 23 Ж 40 90 -...


Причина закрытия карты: Прочие | Примечание: Отказ произведен из МЛ по согласию пациента | Дата: 08.08.2023



Дата	Время	Этап. Наименование	Врач (Должность) / Кабинет	Талон	Действия
Поликлиника (ГБУЗ МО "Талдомская ЦРБ")					
		Самозапись (1) Измерение артериального давления	Кабинет №223 Этаж 1, Поликлиника (ГБУЗ МО)		⊙ ⊗
		Самозапись (1) Уровень общего холестерина в крови	Кабинет №223 Этаж 1, Поликлиника (ГБУЗ МО)		⊙ ⊗
		Самозапись (1) Уровень глюкозы в крови	Кабинет №223 Этаж 1, Поликлиника (ГБУЗ МО)		⊙ ⊗
		Самозапись (1) Общий анализ крови	Кабинет №223 Этаж 1, Поликлиника (ГБУЗ МО)		⊙ ⊗
		Самозапись (1) Прием врача-терапевта	(не по участку) Кабинет №102 Этаж 11, Алексеев Алексей реаниматологи, Поликлиника		⊙ ⊗

Печать Сохранить и закрыть

Рисунок 88. Оформленный отказ от медицинского обследования

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

При удалении маршрутного листа удаляется созданная карта медицинского обследования и ТАП. Для удаления маршрутного листа необходимо нажать кнопку  –

после ее нажатия появится форма подтверждения удаления маршрутного листа (Рисунок 89). Для удаления необходимо нажать кнопку , для отмены удаления и возврата к форме маршрутного листа – кнопку .

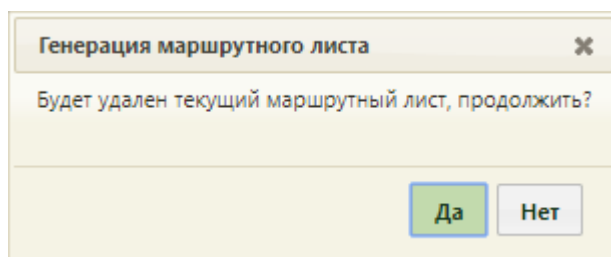





Рисунок 89. Форма подтверждения удаления маршрутного листа

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

Для сохранения отказа от медицинского обследования необходимо нажать кнопку  (Рисунок 88). Форма маршрутного листа закроется, маршрутный лист в составе созданной карты медицинского обследования будет сохранен в статусе отказа. Для просмотра созданной карты медицинского обследования в статусе отказа необходимо открыть МКАБ пациента и на вкладке «Действия» нажать «Карты медицинских обследований». В новой вкладке браузера откроется журнал медицинских обследований, в котором необходимо ввести данные пациента (работа с журналом описана в п. 7) – отобразится список карт медицинских обследований пациента, среди которых будет и карта медицинского обследования в состоянии отказа.

Маршрутный лист можно сформировать заново. Для этого следует нажать кнопку , в появившейся форме следует нажать кнопку  (Рисунок 90).

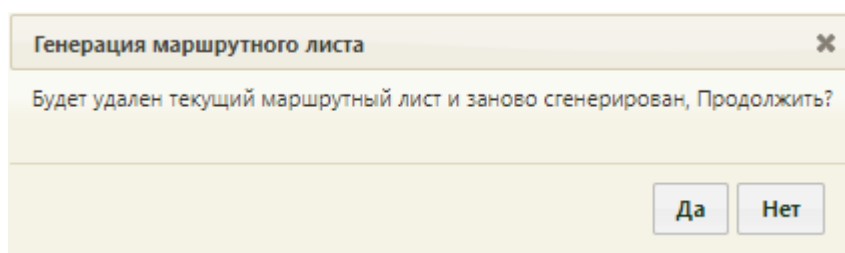


Рисунок 90. Подтверждение формирования нового маршрутного листа

Откроется форма маршрутного листа с заново сформированными мероприятиями.

Форма маршрутного листа позволяет распечатать талоны на прием для каждого мероприятия. Для печати талона на прием к врачу-специалисту необходимо в строке с мероприятием нажать ссылку с номером талона в столбце «Талон» (Рисунок 91).

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

Рисунок 91. Выбор талона на прием для печати

После нажатия ссылки в соседней вкладке браузера откроется страница с талоном на прием. Для печати талона следует нажать ссылку Печать (Рисунок 92). Откроется вкладка предварительного просмотра печатаемого талона на прием. Дальнейшая печать выполняется средствами браузера.

Печать
 Личный кабинет

Запись на прием. № AA005.2

Поликлиника: Поликлиника

Адрес:

Пациент:

Дата рождения:

Полис:

Номер карты: МК02788

Врач: Алексеев

Специализация: Средний медицинский персонал.

Дата: 09 августа 2023г., среда

Время: 08:00

Кабинет: 102

Пожалуйста, не опаздывайте.

Запись оформлена: 08.08.2023 15:11:36

Рисунок 92. Страница с талоном на прием

Маршрутный лист можно распечатать нажатием кнопки Печать и в отображившемся списке выбрать нужный документ (Рисунок 93).

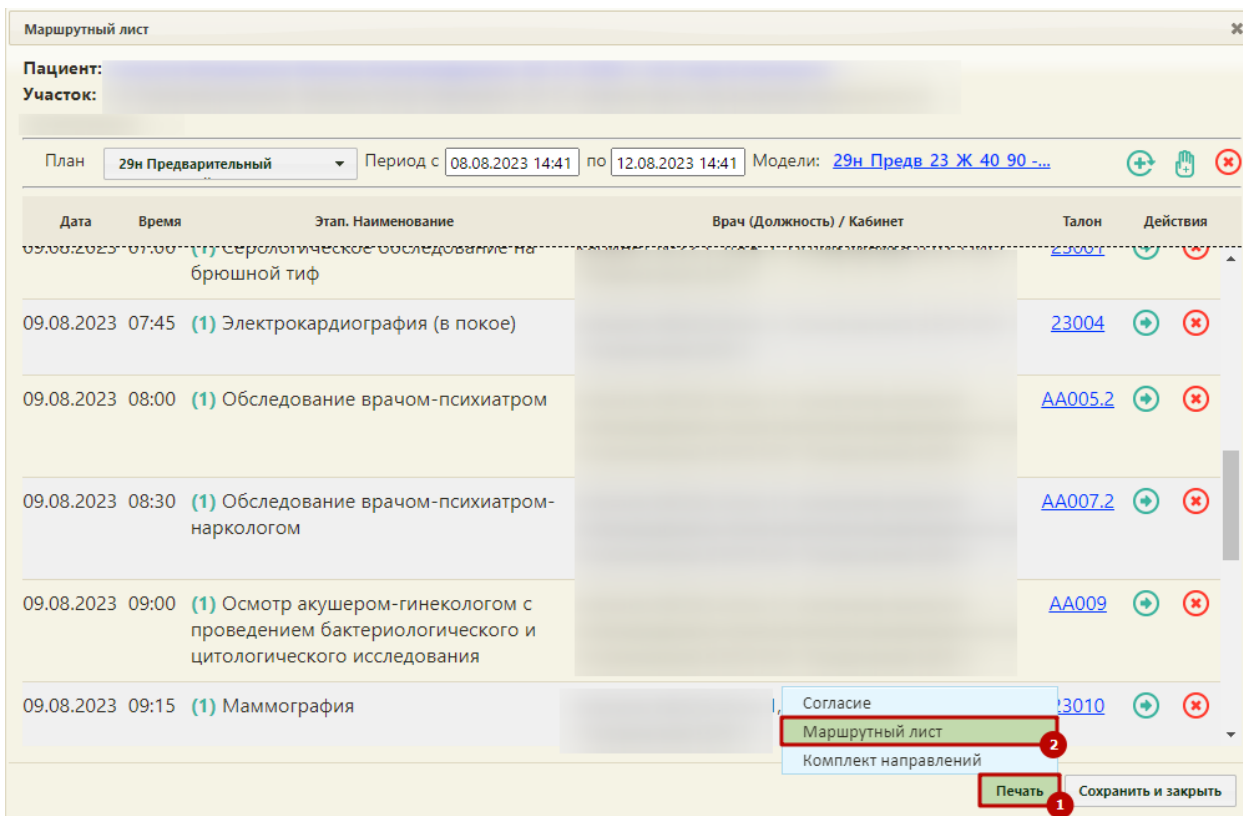


Рисунок 93. Выбор формы печати маршрутного листа

При наличии в маршрутном листе мероприятий, по которым оформлен отказ, дополнительно доступен вывод на печать формы отказа (Рисунок 94).

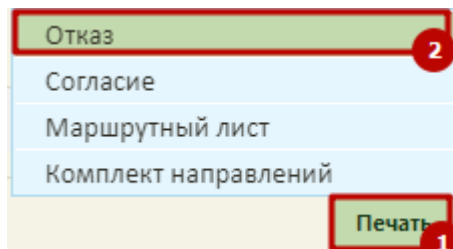


Рисунок 94. Выбор формы печати отказа

Также доступна печать комплекта направлений, необходимых для прохождения маршрута (Рисунок 95).

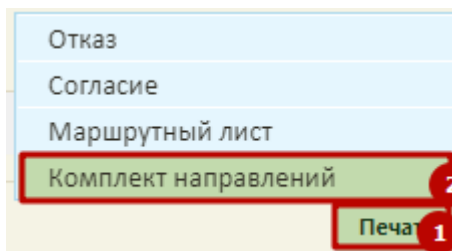


Рисунок 95. Выбор формы печати комплекта направлений

После выбора печати комплекта направлений в новой вкладке браузера откроется печатная форма, содержащая все необходимые направления для прохождения мероприятий (Рисунок 96).




47010127877734

НАПРАВЛЕНИЕ НА ИССЛЕДОВАНИЕ № 47010127877734
в "Поликлиника [redacted]"

Дата 08.08.2023 ЛПУ Поликлиника [redacted]

Отделение Кабинет медицинской профилактики Кабинет 223

Код (№ ИБ) МК02788 ФИО [redacted]

Полс [redacted] Пол Женский Дата рождения [redacted]

Диагноз Z00.0 - Общий медицинский осмотр

Место пребывания [redacted]

Код контингента [redacted]

Исследования			
Наименование	Результат	Ед. измерения	Норма
A09.05.023 - Исследование уровня глюкозы в крови			

Комментарий Диспансеризация

Место для штрихкода

Заключение _____

Врач, выписавший направление Иванов П.С




47010127877748

НАПРАВЛЕНИЕ НА ИССЛЕДОВАНИЕ № 47010127877748
в "Поликлиника [redacted]"

Дата 08.08.2023 ЛПУ Поликлиника [redacted]


Отделение Кабинет медицинской профилактики Кабинет 223

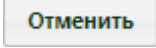

Код (№ ИБ) МК02788 ФИО [redacted]

Полс [redacted] Пол Женский Дата рождения [redacted]

Печать

Рисунок 96. Предпросмотр печатной формы комплекта направлений

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

При нажатии кнопки  (Рисунок 60) будет предложено удалить сформированный маршрутный лист – в появившейся форме следует нажать кнопку  (Рисунок 97).

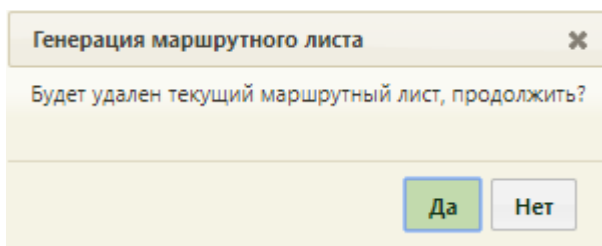


Рисунок 97. Подтверждение удаления сформированного маршрутного листа

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

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

6. ЗАПОЛНЕНИЕ КАРТЫ МЕДИЦИНСКОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ

Карта мероприятий включает в себя перечень мероприятий, входящих в маршрутный лист. Каждый специалист, выполняющий мероприятие (этап медосмотра), делает запись в карте с указанием результата осмотра.

Открыть карту учета медицинского обследования можно несколькими способами:

1. с главной страницы Системы;
2. в МКАБ;
3. в личном кабинете врача;
4. в расписании приема.

Для того чтобы открыть карту учета медицинских обследований с главной страницы Системы, необходимо на главной странице выбрать пункт «Карты медицинских обследований» (Рисунок 98). В новой вкладке браузера откроется журнал медицинских обследований (Рисунок 201), в котором необходимо найти требуемую карту учета медицинских обследований и открыть ее. Работа с журналом медицинских обследований описана в п.7 .



Карты медицинских обследований

Рисунок 98. Выбор пункта «Карты медицинских обследований»

При открытии карты через журнал карт медицинских обследований все мероприятия доступны для редактирования при условии, что карта не подписана (Рисунок 99).

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

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

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

Для того чтобы открыть карту учета медицинских обследований при помощи МКАБ, необходимо открыть МКАБ, перейти на вкладку «Действия», выбрать пункт «Карты медицинских обследований». В новой вкладке браузера откроется журнал медицинских обследований, в котором необходимо найти требуемую карту учета медицинских обследований и открыть ее. Работа с журналом медицинских обследований описана в п.7.

Карта учета медицинских обследований представлена в виде страницы, которая разделена на две области. В области слева представлено меню переключения между мероприятиями по медицинскому обследованию, журналом (см. пункт 7), квотами медицинских обследований, планом-графиком пациентов. Для перехода следует выбрать необходимый пункт. Основную часть экрана занимает рабочая область карты медицинского обследования. При последовательном заполнении карты ее необходимо прокручивать вниз.

Поликлиника / 29н Предварительный ... /9425 ?
 Пациент: 🔍

Мероприятия

Относительный сердечно-сосудистый риск

- Флюорография
- Осмотр врачом-дерматовенерологом
- Осмотр врачом-оториноларингологом
- Осмотр врачом-стоматологом
- Осмотр врачом-неврологом
- Антропометрия (Рост, вес)
- Журнал
- Квоты
- План-график пациентов
- Журнал ЭМД

Карта мероприятий 0 %

Все мероприятия Невыполненные мероприятия

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
> Самозапись	Определение относительного суммарного сердечно-сосудистого риска	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Самозапись	Цифровая флюорография или рентгенография в 2-х проекциях (прямая и правая боковая) легких	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Самозапись	Осмотр врачом-дерматовенерологом	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Самозапись	Осмотр врачом-оториноларингологом	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Самозапись	Осмотр врачом-стоматологом	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Самозапись	Осмотр врачом-неврологом	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Печать/ЭМД Сохранить Подписать и отправить

Рисунок 99. Карта учета медицинских обследований, открытая из журнала

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

Карта мед.обследований

(Рисунок 100). В новой вкладке браузера откроется карта учета медицинских обследований (Рисунок 101).

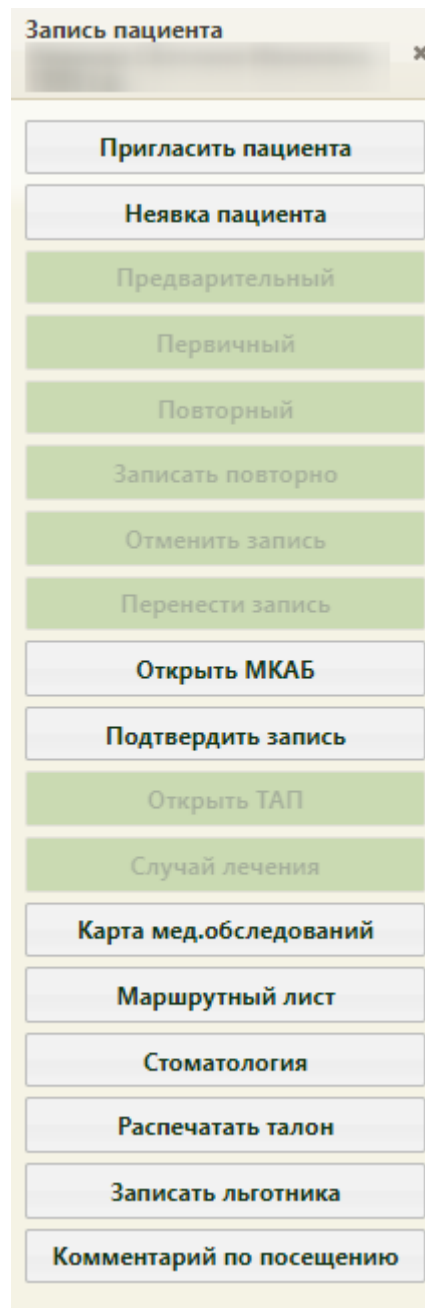


Рисунок 100. Кнопка открытия карты медицинских обследований в меню «Запись пациента»

Для того чтобы открыть карту учета медицинских обследований через расписание приема, необходимо на главной странице Системы выбрать пункт «Расписание приема». На открывшейся странице расписания необходимо выбрать врача/кабинет, дату и время приема пациента, вызвать меню записи ячейки и выбрать в нем пункт **Карта мед.обследований** (Рисунок 100). В соседней вкладке браузера откроется карта учета медицинских обследований пациента (Рисунок 101).

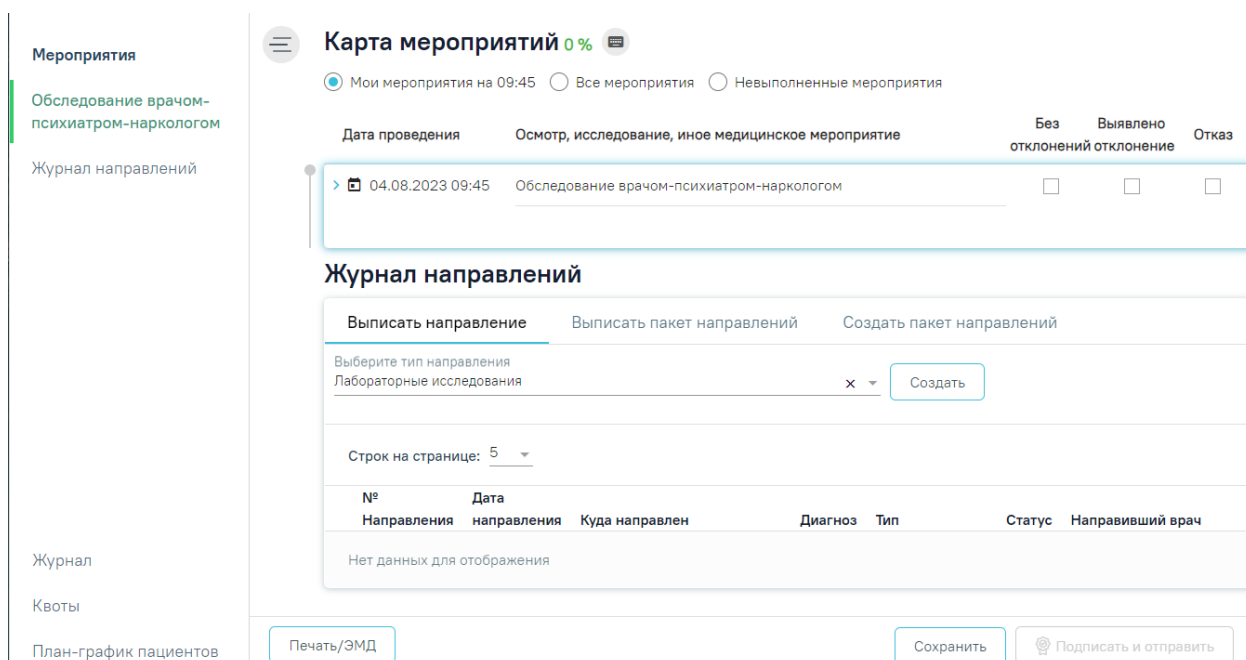




Рисунок 101. Карта учета медицинских обследований, открытая из личного кабинета/расписания

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

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

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

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

По умолчанию при открытии карты медицинских обследований из расписания пользователю доступен список мероприятий, которые он должен выполнить согласно маршрутному листу на заданное время; в такой ситуации над списком мероприятий

пользователь видит переключатель, установленный в пункте «Мои мероприятия на». Существует возможность просмотреть все мероприятия пациента в рамках данной карты медицинских обследований – для этого необходимо установить переключатель в пункте «Все мероприятия». Страница обновится и отобразится карта мероприятий (Рисунок 102). В списке мероприятий слева появятся новые пункты, предназначенные для других специалистов.

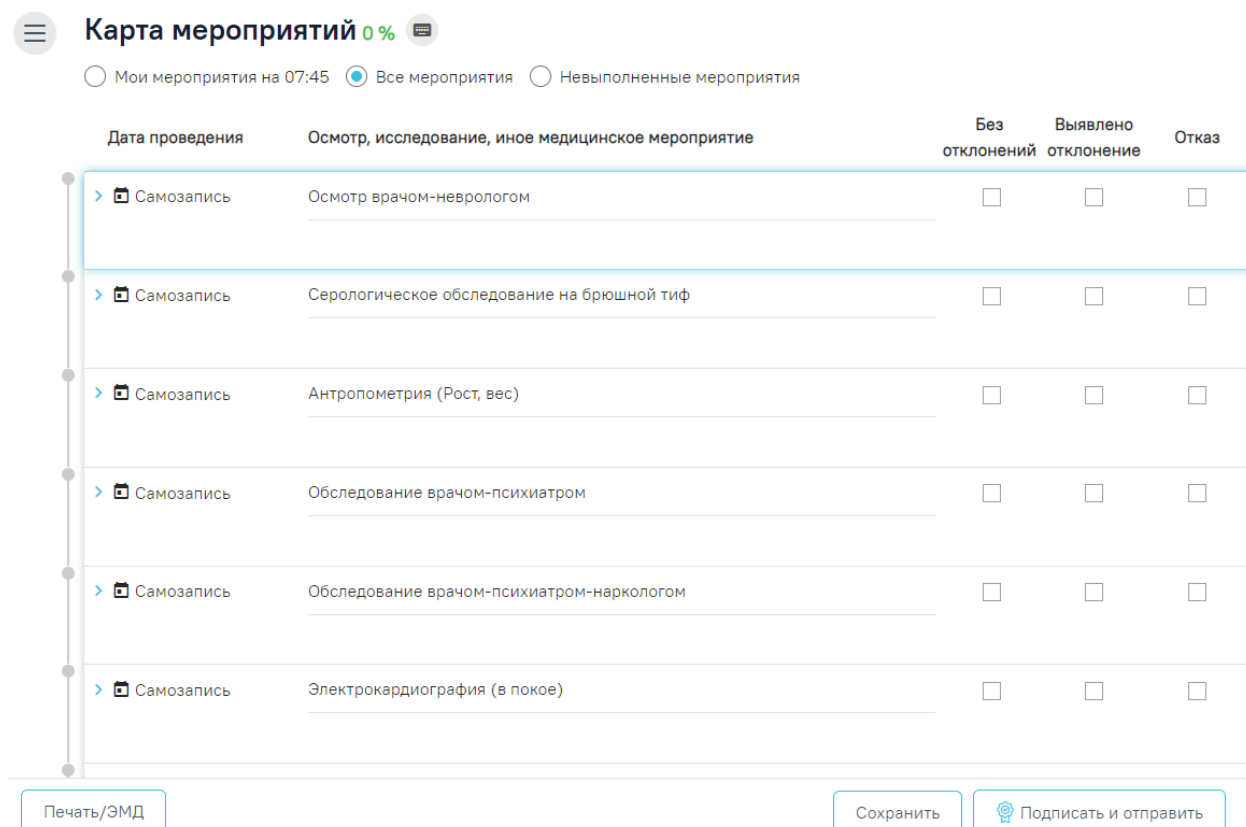


Рисунок 102. Просмотр карты всех мероприятий медицинских обследований

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

6.1. Оформление мероприятия

Для оформления мероприятия необходимо нажать на него левой кнопкой мыши (Рисунок 103).

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
04.08.2023 07:45	Осмотр врачом-терапевтом	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 103. Выбор мероприятия

Отобразятся блоки и поля для ввода данных по мероприятию (Рисунок 104).

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
04.08.2023 07:45	Осмотр врачом-терапевтом	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

▼ **Диагнозы**

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

[+ Добавить](#)

▼ **Медицинские записи** 1 запись

Строк на странице: 20 Записей: 1 [Печать](#) [Обновить](#)

<input type="checkbox"/>	Дата документа	Наименование	Врач	Подписана	РЭМД
<input type="checkbox"/>	04.08.2023 17:41	Осмотр терапевта	[Имя]		

[+ Добавить](#)

▼ **Медицинские услуги**

[+ Добавить](#)

▼ **Закрытие ТАП № 1940662**

Дата открытия * 03.08.2023 Основной диагноз Диспансерный... Сопутствующие диагнозы

Дата закрытия * Вид оплаты 3 - Платные услуги Цель посещения 2.1 - Медицинский осмотр Тип профосмотра

Место обслуживания 1 - Поликлиника Результат обращения 373 (31) - Проведен профилактичес... Исход обращения 306 - Осмотр Характер заболевания

Врач * Без отклонений Выявлено отклонение

[Свернуть](#)

Рисунок 104. Карта учета медицинских обследований

Если пациент отказался от выполнения мероприятия, то необходимо установить флажок в столбце отказ напротив мероприятия (Рисунок 105). Также отметить отказ пациента можно внутри мероприятия.

Отказ



Рисунок 105. Установка флажка в пункте «Отказ»

Дальнейший просмотр параметров отказанного мероприятия недоступен.

Станут недоступны для выбора пункты «Без отклонений» и «Выявлено отклонение».

Мероприятие будет отмечено желтым цветом слева (Рисунок 106). Для отмены фиксации отказа следует снять флажок щелчком мыши по нему.

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
> 04.08.2023 09:45	Обследование врачом-психиатром-наркологом			<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 106. Фиксация отказа от выполнения мероприятия в карте медицинских обследований


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



Запрещено оформление отказа от основного мероприятия



Рисунок 107. Сообщение о невозможности отказа от основного мероприятия

Если мероприятие было проведено ранее, следует установить дату проведения данного мероприятия. Для этого необходимо нажать значок  – «Ввод даты выполнения мероприятия». Отобразится форма ввода даты проведения мероприятия (Рисунок 108).



>  Проведено 31.05.2023
Дата пров...
01.06.2023 x  ✓ ↶

Рисунок 108. Форма ввода даты мероприятия, проведённого ранее

Далее следует ввести дату вручную с клавиатуру, либо выбрать её из календаря (Рисунок 109).

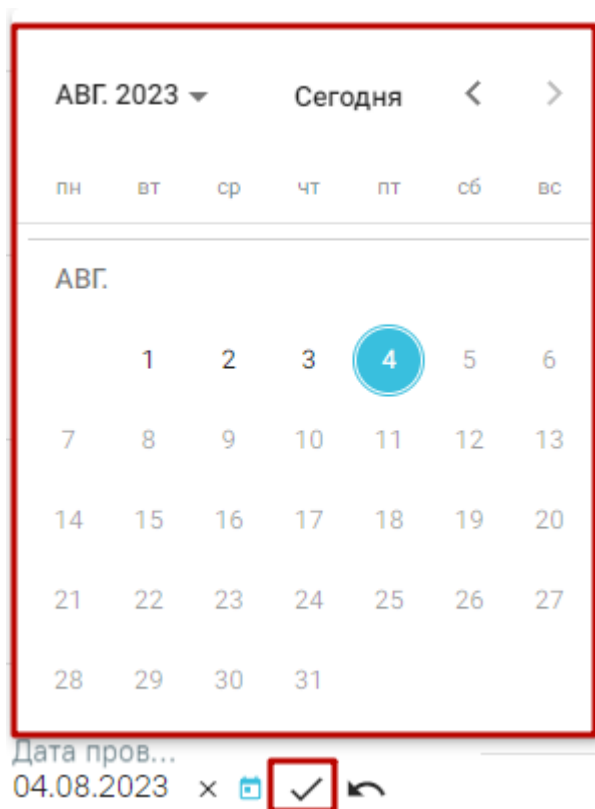


Рисунок 109. Выбор даты из календаря

Для подтверждения ввода даты проведённого мероприятия следует нажать значок ✓ – «Подтвердить». В столбце «Дата проведения» отобразится надпись «Проведено ранее» и введённая дата (Рисунок 110).

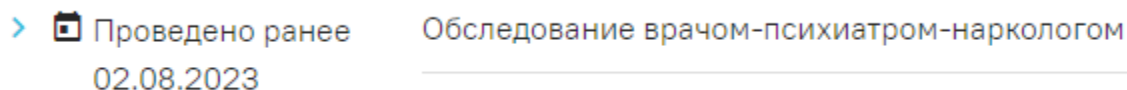


Рисунок 110. Дата проведения мероприятия

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

Если ТАП включён в реестр, то мероприятие с данным ТАП недоступно для редактирования. При наведении курсора мыши на поле «Без отклонения»/«Выявлено отклонение»/«Отказ» появится всплывающая подсказка «Редактирование ТАП запрещено. Талон включен в реестр и статус данного реестра «Выгружен на идентификацию» (или выше)» (Рисунок 111).

Прием (осмотр) врачом-терапевтом



Услуга: B01.047.001, от: 30.05.2023. Врач: 911 -

Диагноз:

Редактирование ТАП № 2684713 запрещено. Талон включен в реестр и статус данного реестра «Выгружен на идентификацию» (или выше).



Рисунок 111. Всплывающая подсказка «Редактирование ТАП запрещено. Талон включен в реестр и статус данного реестра «Выгружен на идентификацию» (или выше)»

Мероприятие может состоять из следующих блоков:

- Диагнозы. Описание работы в блоке представлено в п. 6.2.
- Медицинские записи. Описание работы в блоке представлено в п. 6.3.
- Медицинские услуги. Описание работы в блоке представлено в п. 6.4.
- Показатели. Описание работы в блоке представлено в п. 6.5.
- Направления. Описание работы в блоке представлено в п. 6.6.

Наличие блока зависит от вида мероприятия.

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

В каждом мероприятии справа от поля «Врач» отображается значок . При наведении мыши на значок  или при выборе врача из выпадающего списка отображается всплывающая подсказка с информацией о враче (Рисунок 112), (Рисунок 113): код и ФИО, должность, специальность, профиль, отделение, медицинская организация.

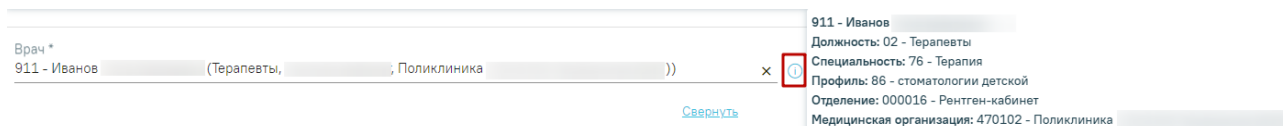


Рисунок 112. Всплывающая подсказка с информацией о враче

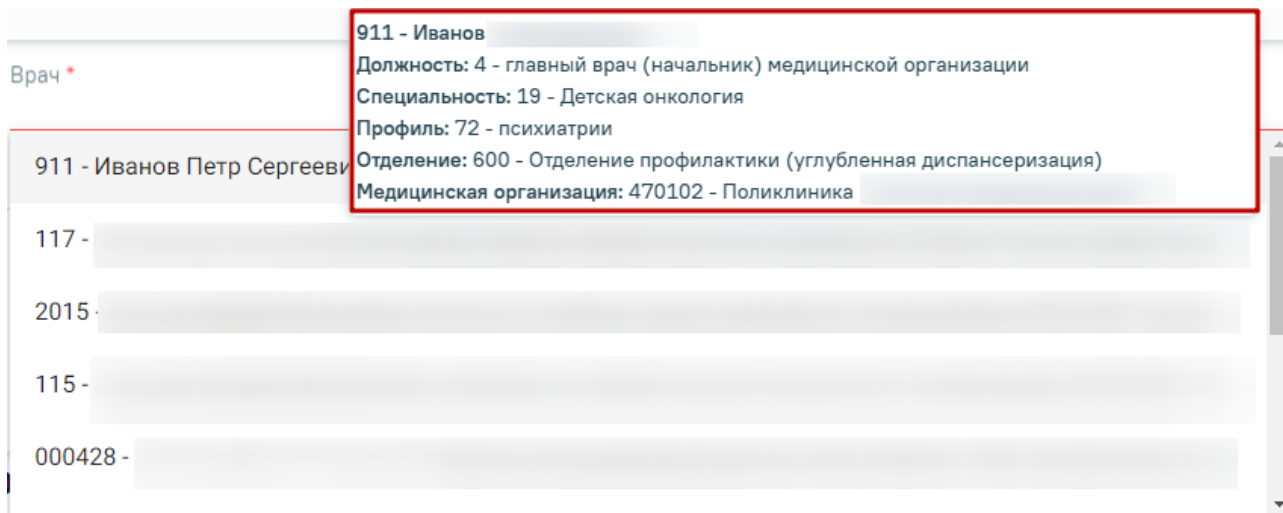


Рисунок 113. Всплывающая подсказка с информацией о враче в выпадающем списке

При выявленном в состоянии здоровья пациента отклонении в ходе выполнения мероприятия необходимо установить флажок в пункте «Выявлено отклонение» (Рисунок 114). Мероприятие будет отмечено бордовым цветом слева. Для отмены фиксации выявления отклонения следует снять флажок щелчком мыши по нему.

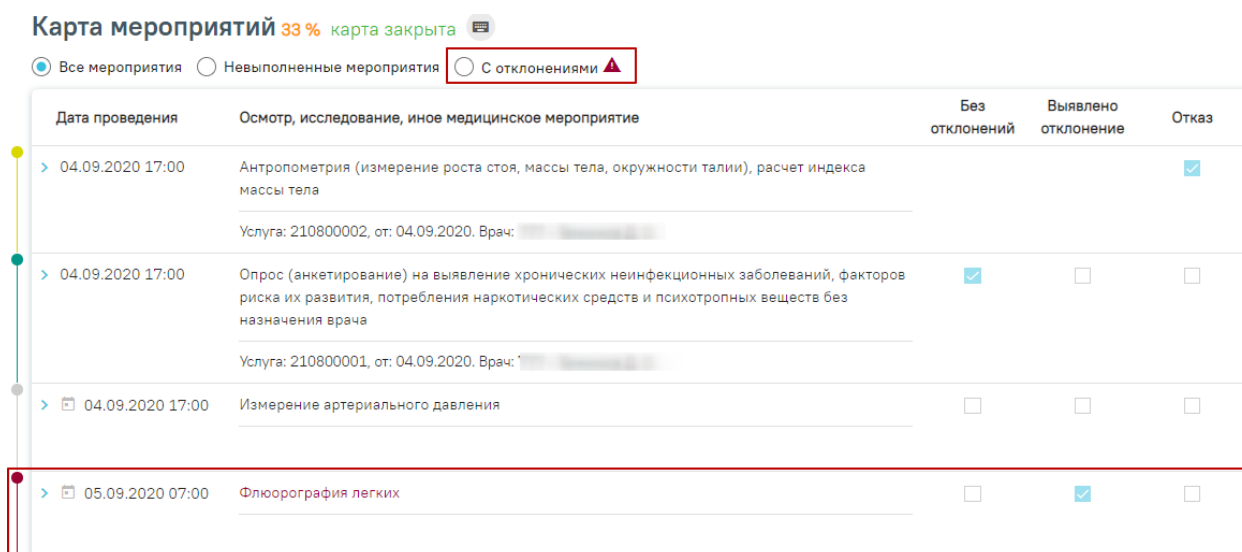


Рисунок 114. Фиксация выявленного отклонения в карте медицинских обследований

Если мероприятие выполнено и оформлено, то можно установить отметку о его выполнении флажком в пункте «Без отклонений». Выполненное мероприятие будет отмечено зеленым цветом слева (Рисунок 115).

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

Рисунок 115. Фиксация выполнения мероприятия в карте медицинских обследований

При установке флажка выполняется проверка, заполнено ли мероприятие. Незаполненное мероприятие нельзя отметить как выполненное – при попытке установить флажок появится сообщение об ошибке (Рисунок 116).

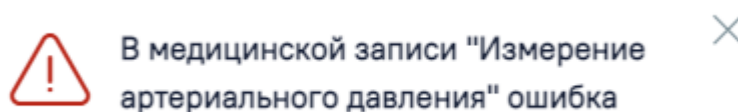


Рисунок 116. Сообщение об ошибке при отметке неоформленного мероприятия как выполненного

Дата выполнения мероприятия должна быть больше даты выполнения услуги, иначе отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 117).



Рисунок 117. Сообщение об ошибке

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

Также отметки о выполнении мероприятия или выявлении отклонения можно установить внутри самого мероприятия (Рисунок 118).

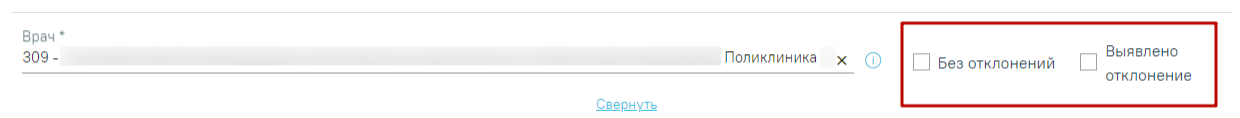



Рисунок 118. Отметки о выполнении мероприятия или выявлении отклонения

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

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

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

Для перехода к следующему полю карты мероприятий можно использовать клавишу Tab.

Для удобства, подсказка об использовании горячих клавиш расположена вверху карты мероприятий (Рисунок 119).

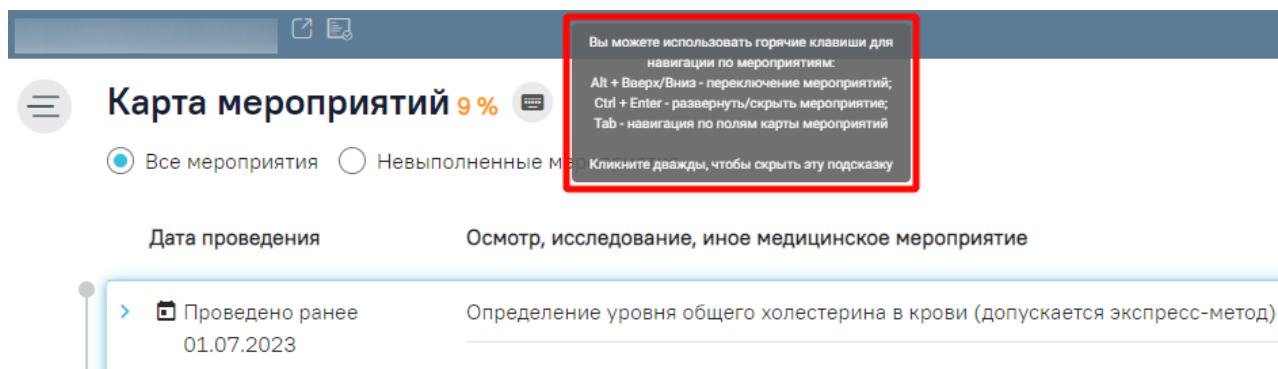


Рисунок 119. Подсказка об использовании горячих клавиш в карте мероприятий

6.2. Блок «Диагнозы»

Блок «Диагнозы» доступен только для мероприятий типа «Прием врача». В блоке «Диагнозы» указываются основной и дополнительный диагноз пациента после проведения осмотра.

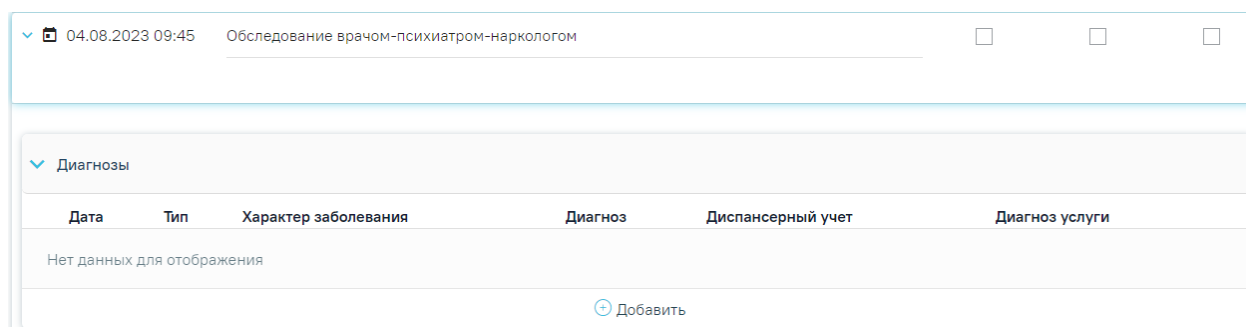


Рисунок 120. Блок «Диагнозы»

Для добавления диагноза следует нажать кнопку «Добавить». Откроется форма добавления диагноза (Рисунок 121).

Диагнозы

Дата	Тип	Характер заболевания	Диагноз	Диспансерный учет	Диагноз услуги
Нет данных для отображения					
Дата * 16.03.2023	Вре... 16:00	Тип *	Характер заболевания	Диагноз *	Диспансерный... Диагноз услуги

Отменить Сохранить

Добавить

Рисунок 121. Форма добавления диагноза

На форме необходимо заполнить следующие поля:

- В поле «Дата» автоматически указывается дата записи, доступно для редактирования путем ввода значения с клавиатуры или выбора даты из календаря. Поле обязательно для заполнения.
- В поле «Время» автоматически указывается время записи, доступно для редактирования путем ввода значения с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Тип» заполняется выбором значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Характер заболевания» заполняется выбором значения из справочника. Поле обязательно для заполнения. Поле будет недоступно для заполнения, если в поле «Диагноз» указан диагноз из группы Z, например: Z00.0 - Общий медицинский осмотр.
- Поле «Диагноз» заполняется выбором значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.
- При вводе кода или наименования диагноза отобразится список вариантов, удовлетворяющих введенному значению (Рисунок 122).

Диагноз

j11

- J11 - Грипп, вирус не идентифицирован
- J11.0 - Грипп с пневмонией, вирус не идентифицирован
- J11.1 - Грипп с другими респираторными проявлениями, вирус не идентифицирован
- J11.8 - Грипп с другими проявлениями, вирус не идентифицирован

Рисунок 122. Ввод диагноза

- Если в блоке «Диагнозы» в мероприятии с ТАП не указан диагноз, при этом блок «Закрытие ТАП» заполнен, то при установке флажка «Без отклонений»/ «Выявлено отклонение» отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 123).



Не указан диагноз!



Рисунок 123. Сообщение об ошибке

- Поле «Диспансерный учёт» заполняется автоматически, недоступно для редактирования. Если указан диагноз, по которому пациент подлежит диспансерному учету, но пациент не состоял на диспансерном учете по данному диагнозу, в разделе «Диагнозы» поле «Диспансерный учёт» останется пустым. При этом в поле «Диспансерный учёт» в разделе «Закрытие ТАП» будет установлен статус «Взят».
- Если установленный диагноз подлежит взятию на диспансерный учет, но должность врача не соответствует модели пациента, то в блоке «Диагнозы» поле «Диспансерный учёт» останется пустым. В блоке «Закрытие ТАП» поле «Диспансерный учет» не будет заполняться автоматически. Для взятия пациента на диспансерный учет следует вручную установить статус «Взят» в поле «Диспансерный учет» в блоке «Закрытие ТАП».
- Флажок «Диагноз услуги» установлен по умолчанию. При установленном флажке «Диагноз услуги» , указанный диагноз будет отображаться в блоке «Медицинские услуги» (Рисунок 124).

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


Диагноз услуги


Отменить Сохранить

Добавить

Рисунок 124. Запись о диагнозе

Для сохранения диагноза необходимо нажать кнопку «Сохранить». Введенные данные будут сохранены, форма добавления диагноза закроется. Для закрытия записи без сохранения следует нажать кнопку «Отменить».

Для того чтобы внести изменения в диагноз, необходимо нажать  рядом с диагнозом.

Для удаления диагнозов необходимо нажать  рядом с диагнозом, который требуется удалить.

При необходимости добавления сопутствующего диагноза следует нажать кнопку «Добавить» в блоке «Диагнозы» (Рисунок 125).

Дата	Тип	Характер заболевания	Диагноз	Диспансерный учет	Диагноз услуги
16.03.2023 15:15	Основной	Впервые в жизни установленное хроническое	A00.1 - Холера, вызванная холерным вибрионом O1, биовар eltor	1 - Состоит	Да

Рисунок 125. Блок «Диагнозы»

6.3. Блок «Медицинские записи»

В блоке «Медицинские записи» отображается шаблон МЗ, который сопоставлен с данным мероприятием.

Медицинская запись, сопоставленная с мероприятием, недоступна для удаления и является обязательной для выполнения.

Открыть медицинскую запись можно двойным нажатием на неё или нажав кнопку



(Рисунок 126).

Дата документа	Наименование	Врач	Подписана	РЭМД
	Протокол консультации терапевта (профосмотр).			

Рисунок 126. Блок «Медицинские записи»

Медицинскую запись необходимо заполнить и подписать. Карта медицинского обследования с неподписанными медицинскими записями не будет сохранена (Рисунок 127).

Пациент: _____
 Дата рождения: _____ Дата документа: 27.09.2023 15:11 Полис: _____
 ТИП ЭМПЗ: Протокол консультации РЭМД

Осмотр терапевта(профосмотр)

Флюорография легких _____ Дата _____

Анамнез заболевания

Анамнез жизни

Витальные параметры

Пульс Систолическое давление Диастолическое давление
 Рост Вес ИМТ
 Температура тела Сатурация ЧДД

Телосложение: нормостеническое , гипостеническое , гиперстеническое.
 Описание кожного покрова тела _____

ЧСС АД

Периферические лимфоузлы пальпируются , не пальпируются . В легких дыхание везикулярное , жесткое , ослаблено, Хрипов нет. Хрипы сухие, Хрипы влажные Тоны сердца ясные , приглушены ритмичные аритмичные Язык: чистый , обложен , сухой, влажный Живот мягкий , болезнен , безболезнен Отеки есть , нет

Группа здоровья I , II , III Группа инвалидности _____

Состояние пациента

Сведения о прививках:

10.08.2023 – Гепатит А, V3; 01.08.2023 – Грипп, V5; 28.07.2023 – Столбняк, V2; 28.07.2023 – Дифтерия, RV1; 28.07.2023 – Коклюш; V1; 09.04.2023 – Аллергические заболевания; V2; 20.02.2023 – Туберкулез, V1; 25.01.2023 – Гепатит А, V5; 25.01.2023 – Дифтерия; V2; 25.01.2023 – Коклюш; V2; 25.01.2023 – Столбняк; V1; 21.09.2022 – Коронавирусная инфекция (COVID-19); V1; 21.09.2022 – Корь; V1; 21.09.2022 – V1; 21.09.2022 – ВИЧ; V1; 21.09.2022 – Гепатит А, V1; 21.09.2022 – Гепатит В, V1; 21.09.2022 – Грипп; V1; 21.09.2022 – Дифтерия; V1; 21.09.2022 – Пятнистая лихорадка; V2; 21.09.2022 – Гепатит А, V2; 21.09.2022 – Грипп; V2; 21.09.2022 – Гепатит А, V4;

Сведения об инфекционных заболеваниях:

01.09.2023 – A00.0 Холера, вызванная холерным вибрионом 01, биовар cholerae;
 30.08.2023 – A01.1 Паратиф А;
 10.08.2023 – A00.1 Холера, вызванная холерным вибрионом 01, биовар eltor;
 07.08.2023 – A00.9 Холера неуточненная;
 02.08.2023 – A01.4 Паратиф неуточненный;
 17.07.2023 – A01.2 Паратиф В;

> Словарь

Заполнить на основании

Дата докум... 27.09.2023 Время 15:11

Заккрыть
Просмотреть

Рисунок 127. Заполнение медицинской записи

После нажатия кнопки «Просмотреть» отобразится печатная форма медицинской записи с заполненными полями (Рисунок 128).

Осмотр терапевта | не подписана

Пациент: _____
Дата рождения: _____ Дата документа: 07.08.2023 11:36 Полис: _____
ТИП ЭМПЗ: Первичный осмотр

Первичный осмотр
Жалобы:
нет
Ап.гоби:
нет
Общее состояние: удовлетворительное
Индекс массы тела
рост 180 см **вес** 80 кг **результат** 24.69

Автор: _____ Дата подписания: 07.08.2023 11:36

Сжать шаблон при печати

Печать/ЭМД Редактировать Все действия Дата документа: 07.08.2023 11:36 Закреть Подписать и отправить

Рисунок 128. Отображение печатной формы заполненной медицинской записи
При нажатии кнопки «Подписать и отправить» мед.запись будет подписана (Рисунок 129).

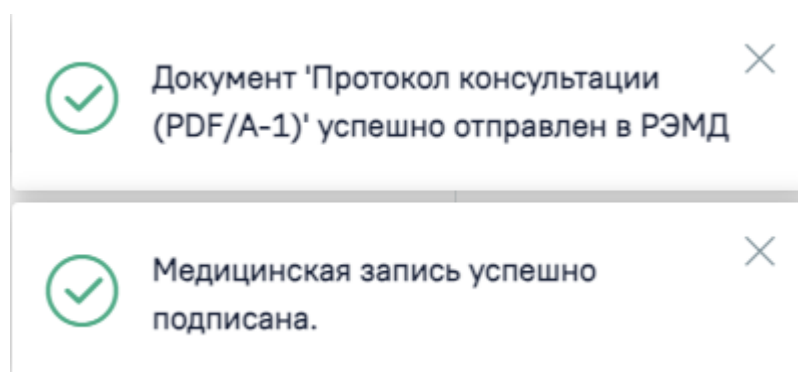


Рисунок 129. Сообщение об успешном выполнении операции

При необходимости редактирования мед.записи для исправления ошибки следует снять подпись с документа, нажав кнопку «Снять подпись» (Рисунок 130), затем заново сформировать документ. Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи».

Пациент: _____ Дата рождения: _____ Дата документа: 07.08.2023 11:36 Полис: _____ ТИП ЭМПЗ: Первичный осмотр	
Первичный осмотр	
Жалобы: нет	
Ап.тoгvi: нет	
Общее состояние: удовлетворительное	
Индекс массы тела	
рост 180 см вес 80 кг результат 24.69	
Автор: _____	Дата подписания: 07.08.2023 11:36

Печать/ЭМД Все действия Закреть **Снять подпись**

Рисунок 130. Кнопка «Снять подпись»


После подписания медицинской записи в правом верхнем углу отобразится кнопка «Журнал ЭМД» (Рисунок 131), позволяющая в новой вкладке браузера открыть Журнал ЭМД.

Пациент: _____ Дата рождения: _____ Дата документа: 07.08.2023 11:44 Полис: _____ ТИП ЭМПЗ: Первичный осмотр	Перейти в журнал электронных медицинских документов
Первичный осмотр	
Жалобы: нет	
Ап.тoгvi: нет	
Общее состояние: удовлетворительное	
Индекс массы тела	
рост 180 см вес 80 кг	
Автор: _____	Дата подписания: 07.08.2023 11:44

Печать/ЭМД Все действия Закреть **Снять подпись**

Рисунок 131. Кнопка «Журнал ЭМД»

Подписанная медицинская запись доступна только для просмотра. Просмотреть запись можно двумя способами:

- нажав значок , запись откроется в новой вкладке «Просмотр медицинской записи».
- нажав на наименование мед. записи левой кнопкой мыши. Запись откроется в таблице с перечнем медицинских записей (Рисунок 132). Для данного

способа возможен просмотр нескольких медицинских записей. Для закрытия формы просмотра следует повторно нажать левой кнопкой мыши на наименование МЗ.

Медицинские записи 1 запись

Строк на странице: 20 Записей: 1

Печать Обновить

<input type="checkbox"/>	Дата документа	Наименование	Врач	Подписана	РЭМД
<input checked="" type="checkbox"/>	03.05.2024 19:49	Осмотр врача психиатра-нарколога		03.05.2024 19:50	✓

Осмотр врача психиатра-нарколога
 Кем направлен
 Общее состояние удовлетворительное
 Следы от инъекций
 Самопорезы
 Др.повреждения
 Татуировки
 Зрачки реакция на свет живая

ПСИХИЧЕСКОЕ СОСТОЯНИЕ

сознание ясное
 сон удовлетворительный
 аппетит сохранён
 настроение ровное
 внимание устойчивое
 память хорошая
 интеллект сохранён
 Экспресс-анализ мочи на наркотики отрицательный

Печать/ЭМД

Рисунок 132. Просмотр мед. записи

При необходимости добавления медицинской записи следует нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 133).

Медицинские записи 1 запись

Строк на странице: 20 Записей: 1

Печать Обновить

<input type="checkbox"/>	Дата документа	Наименование	Врач	Подписана	РЭМД
<input checked="" type="checkbox"/>	07.08.2023 11:44	Осмотр терапевта		07.08.2023 12:11	✓ ⚠

Добавить

Рисунок 133. Кнопка «Добавить»

Откроется форма «Шаблоны медицинских записей» для поиска шаблона медицинской записи (Рисунок 134).

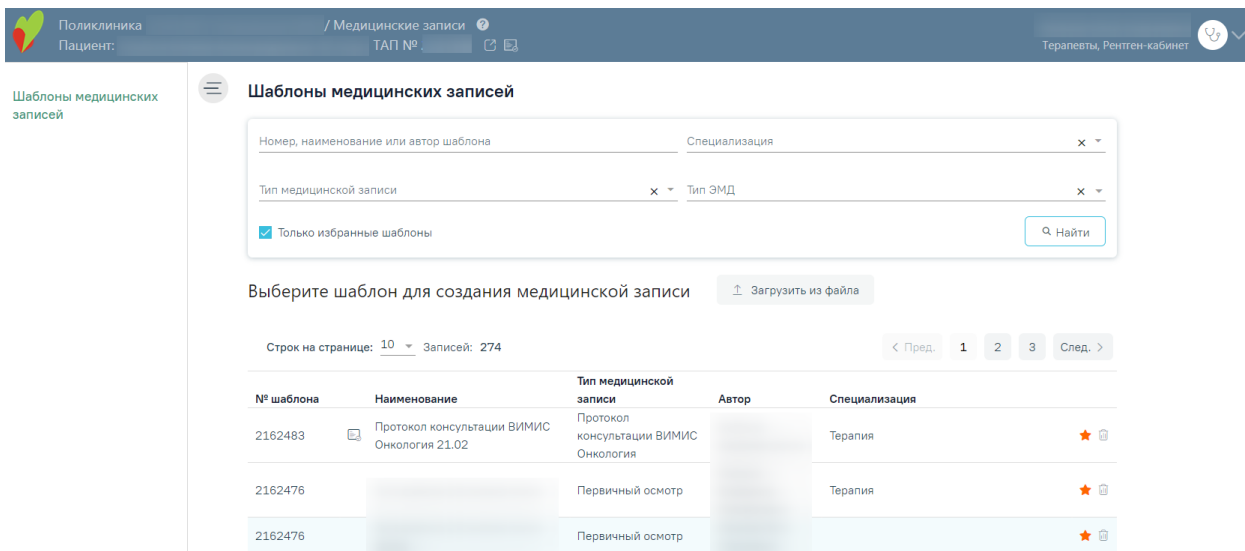


Рисунок 134. Поля для добавления записи в разделе «Медицинские записи»

При вводе номера шаблона или наименования медицинской записи отобразится список вариантов, удовлетворяющих введенному значению (Рисунок 135).

Шаблоны медицинских записей

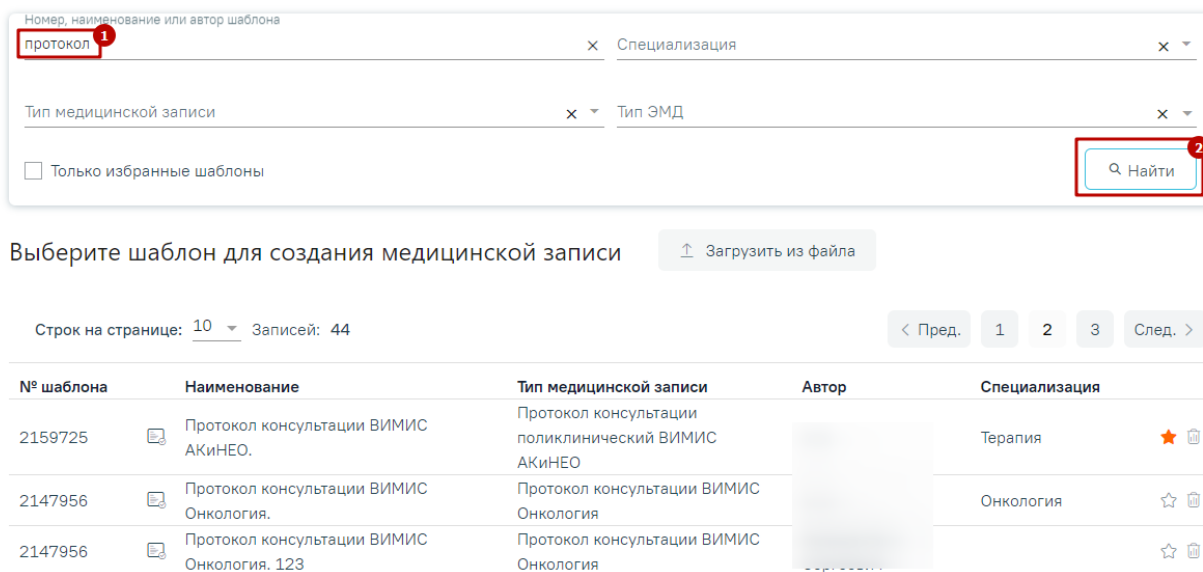


Рисунок 135. Ввод наименования медицинской записи

По умолчанию отображается список «Избранных» шаблонов медицинских записей. Список избранных шаблонов отсортирован в алфавитном порядке (Рисунок 136). Рядом с «Избранными» шаблонами будет отображен значок ★.

Шаблоны медицинских записей

Номер, наименование или автор шаблона	Специализация	x
Тип медицинской записи	Тип ЭМД	x
<input checked="" type="checkbox"/> Только избранные шаблоны		Найти

Выберите шаблон для создания медицинской записи


Загрузить из файла

Строк на странице: 10 Записей: 26

< Пред. 1 2 3 След. >

№ шаблона	Наименование	Тип медицинской записи	Автор	Специализация
2162483	Протокол консультации ВИМИС Онкология 21.02	Протокол консультации ВИМИС Онкология	SoftTrust Администратор	Терапия
2162334	Протокол консультации ВИМИС Онкология. 1	Протокол консультации ВИМИС Онкология	SoftTrust Администратор	Терапия
2161840	Протокол консультации ВИМИС Онкология.	Протокол консультации ВИМИС Онкология	SoftTrust Администратор	Терапия
2161239	Протокол консультации поликлинический ВИМИС АКИНЕО.	Протокол консультации поликлинический ВИМИС АКИНЕО	SoftTrust Администратор	Терапия, Акушерство и гинекология
2160586	Протокол консультации РЭМД.	Протокол консультации РЭМД	SoftTrust Администратор	Терапия

Рисунок 136. Переход к избранным шаблонам

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

Для просмотра полного списка шаблонов, загруженных в Систему, необходимо на форме выбора снять флажок в поле «Только избранные шаблоны» и нажать кнопку «Найти». По умолчанию список всех шаблонов отсортирован по убыванию номера шаблона (Рисунок 137).

Шаблоны медицинских записей

Номер, наименование или автор шаблона _____ Специализация _____ x ▾

Тип медицинской записи _____ x ▾ Тип ЭМД _____ x ▾

Только избранные шаблоны 1 2

Выберите шаблон для создания медицинской записи


↑ Загрузить из файла

Строк на странице: 10 ▾ Записей: 669

< Пред. 2 3 4 След. >

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

Рисунок 137. Переход к полному списку шаблонов

Если при подписании медицинской записи выполняется формирование и отправка СЭМД, то рядом с наименованием медицинской записи отображается значок . При наведении на значок отображается полное наименование формируемого СЭМД (Рисунок 138).

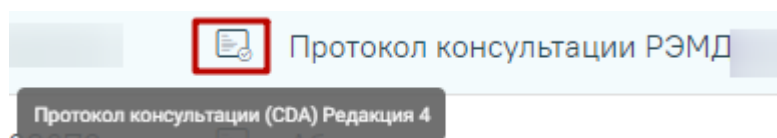






Рисунок 138. Признак формирования и отправки СЭМД при подписании медицинской записи

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

Медицинская запись, добавленная вручную и неподписанная, доступна для удаления. Для этого следует нажать кнопку  в строке с ней (Рисунок 139).

Медицинские записи 2 записи					
Строк на странице: 20 Записей: 2					
<input type="checkbox"/>	Дата документа	Наименование	Врач	Подписана	РЭМД
<input type="checkbox"/>	07.08.2023 12:50	Протокол консультации РЭМД.			
<input type="checkbox"/>	07.08.2023 11:44	Осмотр терапевта		07.08.2023 12:11 ✓	 

[+ Добавить](#)

Рисунок 139. Кнопка «Удалить»

После оформления медицинской записи ее можно свернуть, нажав по названию мероприятия. Сохраненная медицинская запись отобразится в разделе (Рисунок 140).

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

Рисунок 140. Подписанная медицинская запись

6.4. Блок «Медицинские услуги»

В блоке «Медицинские услуги» указываются оказанные пациенту медицинские услуги.

Медицинские услуги	
+ Добавить	

Рисунок 141. Блок «Медицинские услуги»

Блок автоматически заполняется услугой после выполнения мероприятия врачом-терапевтом.

Медицинские услуги						
Врач	Отделение	Дата	МКБ	Кол...	Сумма*	Вид оплаты*
	001 - Терапевтическое отделени	04.08.2023	Z00 - Общий осмотр и обследование лиц, не имеющих жалоб или установ			
Услуга: В04.033.002 - Профилактический прием (осмотр, консультация) врача-профпатолога				1	0	3 - Платные услуги
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
+ Добавить						

Рисунок 142. Автоматически заполненный блок

Для добавления медицинской услуги следует нажать кнопку «Добавить». Кнопка «Добавить» активна если в мероприятии не установлен флажок «Без отклонений»/«Выявлено отклонение».

В результате отобразится форма добавления медицинской услуги (Рисунок 143).

Услуга *	Кол...	Сумма *	Вид оплаты *
	1	0	3 - Платные услуги

Рисунок 143. Форма добавления медицинской услуги

На форме следует заполнить следующие поля:

- «Врач» – автоматически заполняется врачом, указанным в мероприятии. Поле доступно для редактирования путем выбора значения из справочника.
- «Отделение» – заполняется автоматически отделением выбранного врача, поле доступно для редактирования. Заполняется путем выбора значения из справочника.
- «Дата» – указывается автоматически датой мероприятия. Поле недоступно для редактирования.
- «Диагноз» – заполняется автоматически, если был указан диагноз в разделе «Диагнозы». Поле доступно для редактирования, заполняется путем выбора нужного значения из справочника.
- «Услуга» – указывается оказанная медицинская услуга. Поле заполняется ручным вводом наименования услуги с клавиатуры, при вводе наименования отображается список подходящих значений. Следует выбрать требуемое значение. Обязательно для заполнения.
- «Кол-во» – указывается количество оказываемых услуг. Поле заполняется вручную с клавиатуры. По умолчанию указано значение «1». Обязательно для заполнения.
- «Сумма» – заполняется вручную с клавиатуры.
- «Вид оплаты» – поле заполняется автоматически. Отображается соответствующее значения указанное в поле «Вид оплаты» формы «Медицинское обследование» справочника видов медицинского обследования. Поле доступно для редактирования, заполняется путем выбора нужного значения из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения.

Автоматически установлены и недоступны для редактирования флажки «Услуга выполнена», «Включать услугу в счет», «Учитывать в статистике».

Для удаления услуги следует нажать кнопку «Удалить» –  .

6.5. Блок «Показатели»

Для мероприятий типа «Параклиника» доступен блок «Показатели».

Если для мероприятия есть сопоставленные параметры показателей здоровья, то данные параметры будут отображаться автоматически при раскрытии мероприятия (Рисунок 144).

Дата	Параметр	Значение	Ед. измерения
07.08.2023	OD	18	%
07.08.2023	OS	15	%

Добавить

Рисунок 144. Раздел «Показатели»


Для добавления параметра следует нажать кнопку «Добавить». Отобразится новая строка записи, которую следует заполнить (Рисунок 145):

Дата	Параметр	Значение	Ед. измерения
07.08.2023	OD	18	%
07.08.2023	OS	15	%
07.08.2023			

Добавить

Рисунок 145. Добавление параметра показателя здоровья

- «Дата» – автоматически указывается дата проведения мероприятия.
- «Параметр» – автоматически указывается параметр показателя здоровья, если ранее параметры были сопоставлены с данным мероприятием. При добавлении параметра вручную поле заполняется из справочника, путём выбора нужного значения из выпадающего списка.
- «Значение» – заполняется вручную с клавиатуры.
- «Ед. измерения» – автоматически указывается значение в соответствии с выбранным параметром, недоступно для редактирования.

Для удаления параметра следует нажать кнопку «Удалить» –  .

6.6. Блок «Направления»

При формировании МЛ для мероприятия с видом «Исследование (направление)» в карте мед. обследования автоматически создается направление на диагностическое или лабораторное исследование (Рисунок 146).

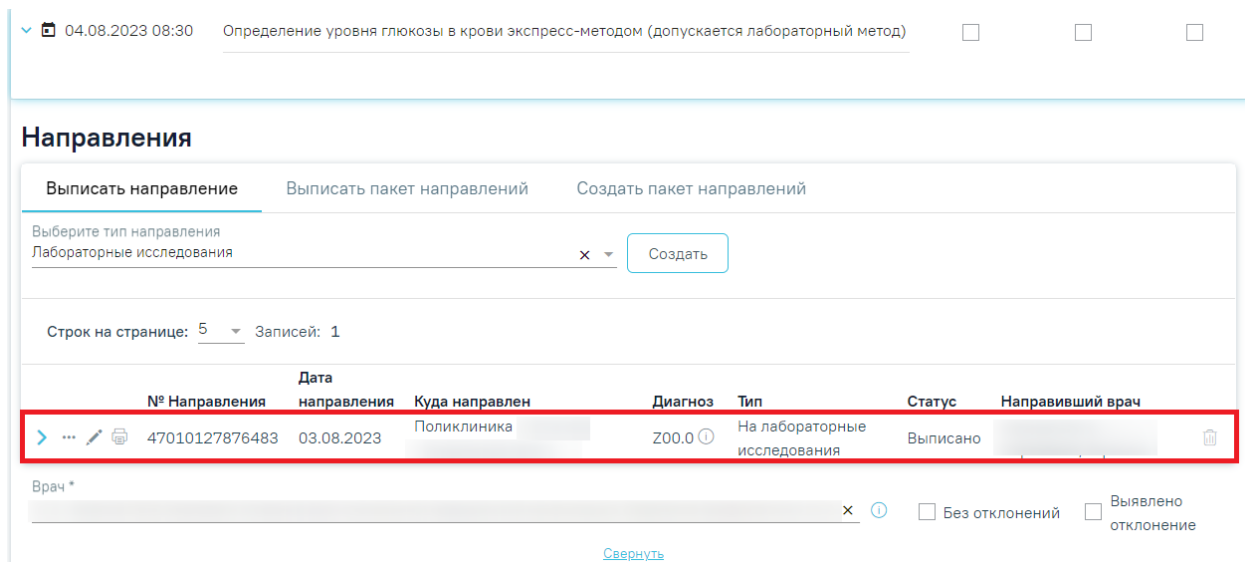



Рисунок 146. Отображение направления на диагностические исследования

Для внесения результата исследования вручную необходимо нажать кнопку  в строке с направлением (Рисунок 147), затем в строке с исследованием (Рисунок 148).

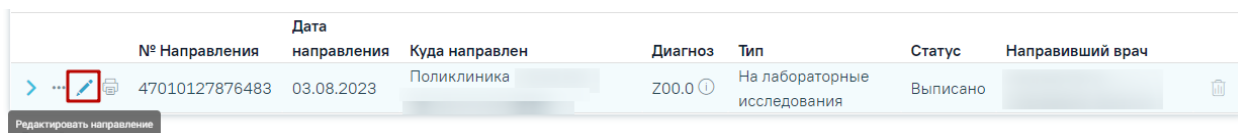


Рисунок 147. Кнопка «Редактировать» в строке с направлением

Исследования


Вид исследования	Лаборатория	Исследование	Статус
 201 - Биохимические исследования		A09.05.023 - Исследование уровня глюкозы в крови	Направлено

Рисунок 148. Кнопка «Редактировать» в строке с исследованием

Откроется форма «Результат исследования», которую необходимо заполнить и подписать (Рисунок 149).

Результат исследования

Вид исследования 201 - Биохимические исследования	Лаборатория	Исследование A09.05.023 - Исследование уровня глюкозы в крови	Статус Направлено
------------------------------------------------------	-------------	------------------------------------------------------------------	----------------------

Случай лечения
03.08.2023, [Имя], [Фамилия], [Инициалы], Терапевты

Закрыть ТАП при подписании результата исследования

[Перейти в карту диспансеризации](#) [Создать случай лечения](#)

> Услуги

> Выполненные услуги

Тип результата	Дата	Врач	Статус
Результат	09.08.2023		Проведено

Проведено Выполнено ранее

Дата проведения 09.08.2023

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

Описание

Результаты исследования	Комментарий
Глюкоза, молярная концентрация в венозной крови	норма 3.3 - 6.1 ммоль/л
Глюкоза, молярная концентрация в капиллярной крови с помощью глюкометра	норма 3.3 - 5.6 ммоль/л
Глюкоза натощак, молярная концентрация с	норма ммоль/л

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

Рисунок 149. Форма «Результат исследования»

Кнопка «Перейти в карту диспансеризации» позволяет перейти в выбранную карту диспансеризации.

Если при формировании маршрутного листа для мероприятия «Исследование (направление)» не были определены ресурсы для его выполнения, то в карте мед. обследования направление отображается в статусе «Черновик» (Рисунок 150). Для выполнения мероприятия направление на исследование необходимо подписать.

Направления

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

Выберите тип направления
Лабораторные исследования x [Создать](#)

Строк на странице: 5 Записей: 1

№ Направления	Дата направления	Куда направлен	Диагноз	Тип	Статус	Записан	Направивший врач
[Идентификатор]	12.05.2023	[Имя]	[Имя]	На диагностические исследования	Черновик	Нет	[Имя]

Рисунок 150. Направление на диагностические исследования в статусе «Черновик»

Для создания направления на исследования из мероприятия в разделе «Направления» необходимо выбрать тип направления и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 151).

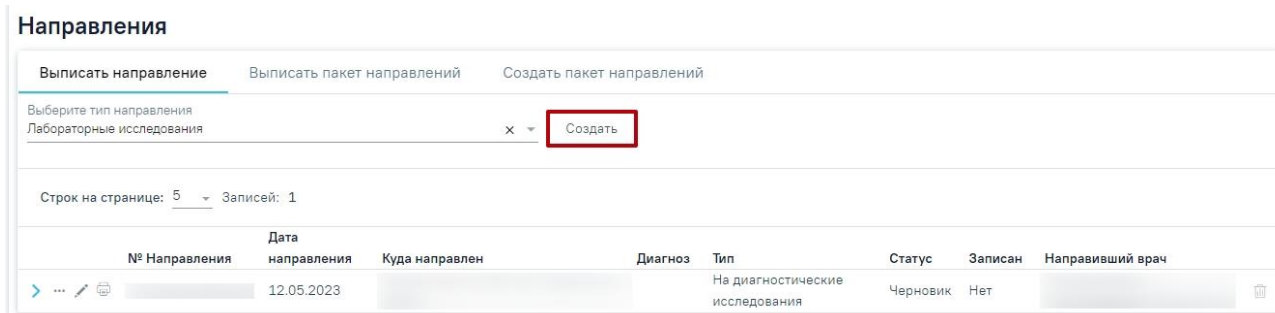


Рисунок 151. Создание направления на диагностические исследования из мероприятия в разделе «Журнал направлений»

Для мероприятий типа исследования в карте мероприятий отображаются результаты проведенных ранее исследований в статусе «Завершено» (Рисунок 152) и осуществляется автоматическое проставление статуса выполнения мероприятия: «Без отклонений», «Выявлено отклонение». Результаты ранее проведенных исследований доступны только для просмотра. Автоматическое проставление статуса осуществляется на основании референсных значений.

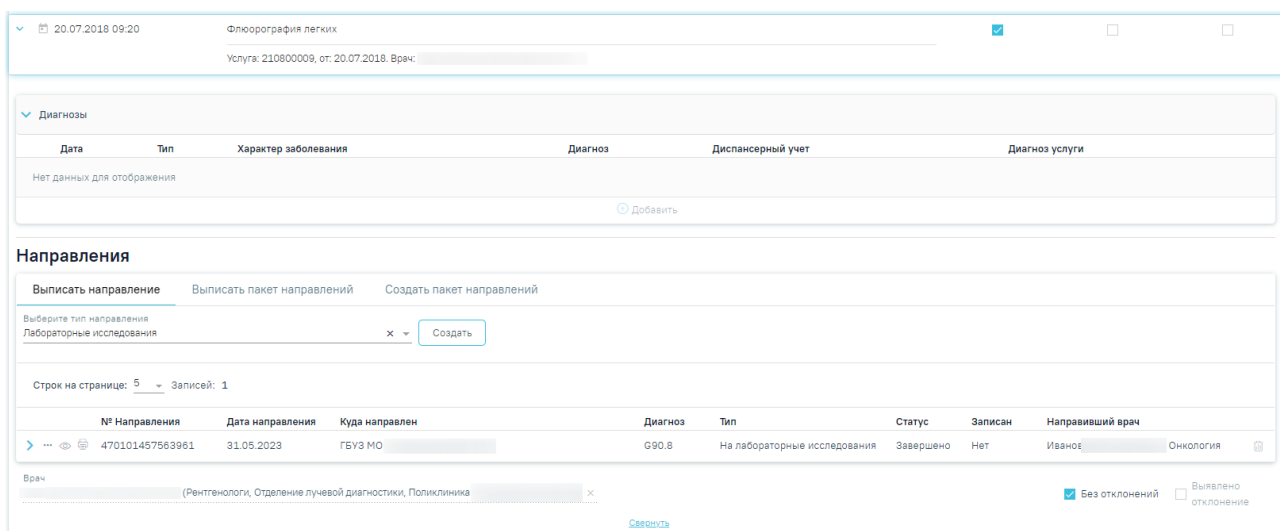


Рисунок 152. Информация о проведенных исследованиях

Для проведенных ранее мероприятий типа исследования статус результатов исследования должен быть «Завершено», иначе при установке флажка «Без отклонений» или «Выявлено отклонение» отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 153).



Не все направления завершены



Рисунок 153. Сообщение об ошибке

Если хотя бы по одному показателю исследования значение результата выходит за границы референсных значений, то такое мероприятие имеет статус «Выявлено отклонение», если же отклонений нет, то мероприятие имеет статус «Без отклонений» (Рисунок 154).

Карта мероприятий 22 %

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

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

Рисунок 154. Автоматическое проставление статуса «Выявлено отклонение» в карте мероприятий

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

- Развернуть мероприятие и снять статус выполнения (Рисунок 155).

20.07.2018 09:20 **Флюорография легких**

Услуга: 210800009, от: 20.07.2018. Врач:
A06.09.006, от: 20.07.2018. Врач:

Выявлены отклонения

Диагнозы

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

Добавить

Направления

Выписать направление | Выписать пакет направлений | Создать пакет направлений

Выберите тип направления
Лабораторные исследования x Создать

Строк на странице: 5 | Записей: 1

№ Направления	Дата направления	Куда направлен	Диагноз	Тип	Статус	Записан	Направивший врач
> ... 470101457563961	31.05.2023	ГБУЗ МО	G90.8	На лабораторные исследования	Завершено	Нет	Иванов

Врач: (Рентгенологи, Отделение лучевой диагностики, Поликлиника) x

Без отклонений Выявлено отклонение

Свернуть

Рисунок 155. Снятие статуса выполнения мероприятия

– Установить другой статус выполнения мероприятия. В результате измененный статус будет сохранен, а мероприятие свернуто (Рисунок 156).

Карта мероприятий 22 %

Мои мероприятия на 08:00
 Все мероприятия
 Невыполненные мероприятия

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

Рисунок 156. Отображение измененного статуса мероприятия

6.7. Блок «Сведения о профилактических прививках и перенесенных инфекционных заболеваниях»

В блоке «Сведения о профилактических прививках и перенесенных инфекционных заболеваниях» указывается информация о профилактических прививках и перенесенных инфекционных заболеваниях пациента. Блок по умолчанию свернут. Для того, чтобы развернуть блок следует нажать кнопку > (Рисунок 157).

> Сведения о профилактических прививках и перенесенных инфекционных заболеваниях

Рисунок 157. Блок «Сведения о профилактических прививках и перенесенных инфекционных заболеваниях»

Блок «Сведения о профилактических прививках и перенесенных инфекционных заболеваниях» состоит из следующих вкладок (Рисунок 158):

- Профилактические прививки. Подробное описание представлено в п. 6.7.1.
- Инфекционные заболевания. Подробное описание представлено в п. 6.7.2.

Сведения о профилактических прививках и перенесенных инфекционных заболеваниях

Профилактические прививки Инфекционные заболевания

Строк на странице: 5 Записей: 8 < Пред. 1 2 След. >

Дата прививки	Заболевание, от которого проведена профилактическая прививка	Шаг
21.09.2022	Бруцеллез	V3
21.09.2022	Корь	V1
21.09.2022	Корь	V2
22.12.2022	Бруцеллез	V1
25.01.2023	Гепатит А	V5

Добавить

Рисунок 158. Развернутый блок «Сведения о профилактических прививках и перенесенных инфекционных заболеваниях»

6.7.1. Вкладка «Профилактические прививки»

Вкладка «Профилактические прививки» предназначена для внесения информации по проведенным профилактическим прививкам пациента. По умолчанию вкладка предзаполняется данными из карты иммунопрофилактики в зависимости от модели пациента (Рисунок 159).

Сведения о профилактических прививках и перенесенных инфекционных заболеваниях

Профилактические прививки Инфекционные заболевания

Строк на странице: 5 Записей: 8 < Пред. 1 2 След. >

Дата прививки	Заболевание, от которого проведена профилактическая прививка	Шаг
21.09.2022	Бруцеллез	V3
21.09.2022	Корь	V1
21.09.2022	Корь	V2
22.12.2022	Бруцеллез	V1
25.01.2023	Гепатит А	V5

Добавить

Рисунок 159. Вкладка «Профилактические прививки»

Список профилактических прививок представлен в виде таблицы со следующими столбцами:

- «Дата прививки» – отображается дата выполнения прививки.
- «Заболевание, от которого проведена профилактическая прививка» – отображается наименование заболевания, от которого проведена профилактическая прививка.
- «Шаг» – отображается шаг вакцинации.

Для добавления информации о выполненной профилактической прививке следует нажать кнопку «Добавить» и заполнить поля (Рисунок 160). Кнопка «Добавить» доступна для нажатия, если статус карты мероприятий «Открыта». Если статус карты мероприятий «Закрыта», то кнопка будет недоступна для нажатия.

Дата прививки * Год Заболевание, от которого проведена профилактическая прививка * Шаг * Отменить Сохранить

Рисунок 160. Форма добавления информации о прививке

Поле «Дата прививки» заполняется путем выбора даты в календаре или вручную с клавиатуры. Дата прививки не может быть больше текущей даты. Поле обязательно для заполнения. Если необходимо указать только год выполнения прививки, то следует установить флажок в поле «Год» и заполнить поле «Дата». По умолчанию флажок не установлен.

Поля «Заболевание, от которого проведена профилактическая прививка» и «Шаг» заполняются выбором значения из справочника, обязательны для заполнения.

Для сохранения введенных данных следует нажать «Сохранить» (Рисунок 161). Для отмены действий следует нажать кнопку «Отменить».

Дата прививки * Год Заболевание, от которого проведена профилактическая прививка * Шаг * Отменить Сохранить


15.02.2024 Корь V1

Рисунок 161. Заполненная форма добавления прививки

Записи о прививках можно редактировать или удалить (Рисунок 162). Кнопки доступны для нажатия, если статус карты мероприятий «Открыта». Если статус карты мероприятий «Закрыта», то кнопки «Редактировать» и «Удалить» будут недоступны для нажатия.

Дата прививки	Заболевание, от которого проведена профилактическая прививка	Шаг
21.09.2022	Бруцеллез	V3

Рисунок 162. Кнопки возможных действий

Для редактирования записи о прививке следует нажать кнопку , откроется заполненная форма записи о прививке (Рисунок 161).

Для удаления прививки следует нажать кнопку  .

6.7.2. Вкладка «Инфекционные заболевания»

Вкладка «Инфекционные заболевания» предназначена для внесения информации по перенесенным инфекционным заболеваниям пациента. По умолчанию вкладка

предзаполняется сведениями об уникальных инфекционных заболеваниях по случаям лечения пациента в зависимости от модели пациента (Рисунок 163).

Дата	Инфекционное заболевание
22.12.2021	A16.8 - Туберкулез других органов дыхания без упоминания о бактериологическом или гистологическом подтверждении
25.02.2022	A15.3 - Туберкулез легких, подтвержденный неуточненными методами
17.05.2023	A01.0 - Брюшной тиф
05.02.2024	A15.0 - Туберкулез легких, подтвержденный бактериоскопически с наличием или отсутствием роста культуры

Рисунок 163. Вкладка «Инфекционные заболевания»

Список инфекционных заболеваний представлен в виде таблицы со следующими столбцами:

- «Дата» – отображается дата заболевания.
- «Инфекционное заболевание» – отображается наименование инфекционного заболевания.

Для добавления информации о перенесенном инфекционном заболевании следует нажать кнопку «Добавить» и заполнить поля (Рисунок 164). Кнопка «Добавить» доступна для нажатия, если статус карты мероприятий «Открыта». Если статус карты мероприятий «Закрыта», то кнопка будет недоступна для нажатия.

Дата * Год Инфекционное заболевание *

Рисунок 164. Форма добавления информации о перенесенном инфекционном заболевании

В поле «Дата» указывается дата начала заболевания, заполняется путем выбора даты в календаре или вручную с клавиатуры. Дата заболевания не может быть больше текущей даты. Поле обязательно для заполнения. Если необходимо указать только год заболевания, то следует установить флажок в поле «Год» и заполнить поле «Дата». По умолчанию флажок не установлен.

Поле «Инфекционное заболевания» заполняются выбором значения из справочника, обязательно для заполнения.

Для сохранения введенных данных следует нажать «Сохранить» (Рисунок 165). Для отмены действий следует нажать кнопку «Отменить».

Дата *	Инфекционное заболевание *	
2023	A51.0 - Первичный сифилис половых органов	x ▾

Рисунок 165. Заполненная форма добавления информации о перенесенном инфекционном заболевании

Записи о перенесенных инфекционных заболеваниях можно редактировать или удалить (Рисунок 166). Кнопки доступны для нажатия, если статус карты мероприятий «Открыта». Если статус карты мероприятий «Закрыта», то кнопки «Редактировать» и «Удалить» будут недоступны для нажатия.





Дата	Инфекционное заболевание
 22.12.2021	A16.8 - Туберкулез других органов дыхания без упоминания о бактериологическом или гистологическом подтверждении 

Рисунок 166. Кнопки возможных действий

Для редактирования записи об инфекционном заболевании следует нажать кнопку , откроется заполненная форма записи о заболевании (Рисунок 165).

Для удаления заболевания следует нажать кнопку  .

6.8. Блок «Закрытие ТАП»

После прохождения пациентом медицинского обследования в заключительном мероприятии следует заполнить медицинскую запись, установить диагноз, заполнить поля области «Закрытие ТАП» (Рисунок 167).

Закрытие ТАП № 1940662			
Дата открытия *	Основной диагноз		
03.08.2023 x	Z00 - Общий осмотр и обследование лиц, не имеющих жалоб или установленного диагноза x ▾	Диспансерны... x ▾	
Сопутствующие диагнозы ▾			
Дата закрытия *	Вид оплаты	Цель посещения	Тип профосмотра
	3 - Платные услуги x ▾	2.1 - Медицинский осмотр x ▾	
Место обслуживания	Результат обращения	Исход обращения	Характер заболевания
1 - Поликлиника x ▾	301 - Лечение завершено x ▾	306 - Осмотр x ▾	

Рисунок 167. Область «Закрытие ТАП»

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

- Дата открытия» – поле заполняется автоматически датой открытия ТАП. Поле обязательно для заполнения.
- «Основной диагноз» – поле автоматически заполняется значением, указанным в блоке «Диагнозы». При необходимости значение можно выбрать из справочника. Поле обязательно для заполнения.

- «Диспансерный учёт» – поле автоматически заполняется значением статуса диспансерного учёта в зависимости от диагноза, указанного в блоке «Диагнозы» и наличия карты ДН, поле доступно для редактирования. При наличии карты диспансерного наблюдения в заголовке области «Закрытие ТАП» доступна ссылка с номером карты, по которой осуществляется переход в карту ДН.
 - Если карта ДН не найдена, при этом установленный диагноз подлежит диспансерному учёту, то в поле «Диспансерный учёт» будет автоматически указан статус «Взят». Если установленный диагноз подлежит взятию на диспансерный учет, но должность врача не соответствует модели пациента, то в блоке «Закрытие ТАП» поле «Диспансерный учет» не будет заполняться автоматически. Для взятия пациента на диспансерный учет следует вручную установить статус «Взят» в поле «Диспансерный учет».
 - Если карта не найдена, при этом установленный диагноз подлежит диспансерному учёту и должность текущего пользователя имеет связь с установленным диагнозом согласно приказу, то в поле «Диспансерный учёт» будет автоматически указан статус «Взят». При изменении вручную статуса «Взят» на статус «Состоит» при установке признака выполнения мероприятия отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 168).

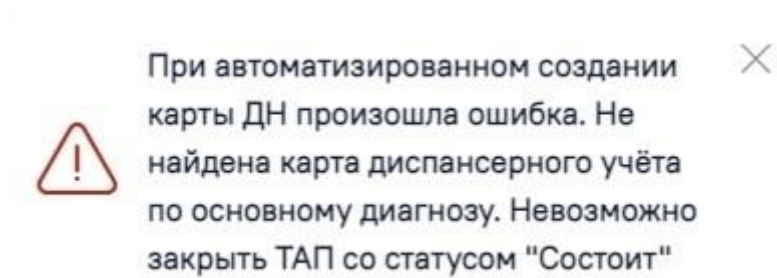


Рисунок 168. Сообщение об ошибке

- При изменении вручную статуса «Взят» на статус «Снят» и установке признака выполнения мероприятия отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 169).

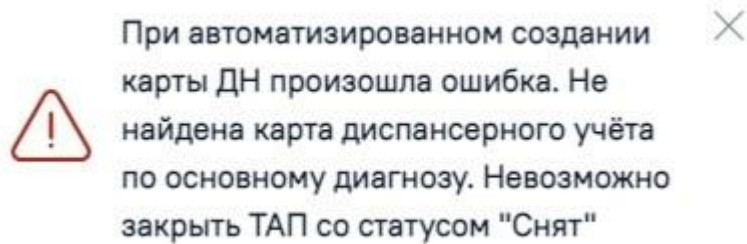


Рисунок 169. Сообщение об ошибке

- Если очистить автоматически установленный статус «Взят» и оставить поле «Диспансерный учёт» не заполненным, то при установке признака выполнения мероприятия отобразится предупреждающее сообщение с рекомендацией взять пациента на диспансерный учет (Рисунок 170).



Рисунок 170. Предупреждающее сообщение

- Если карта найдена и находится в статусе «Открыта», при этом установленный диагноз подлежит диспансерному учёту, то в поле «Диспансерный учёт» будет указано значение «Состоит». При изменении вручную статуса «Состоит» на статус «Снят» при установке признака выполнения мероприятия отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 171).

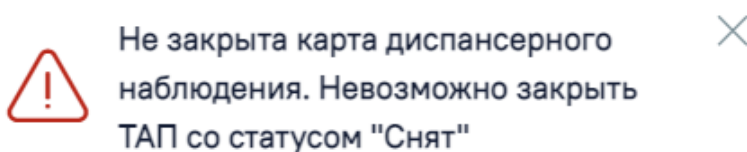


Рисунок 171. Сообщение об ошибке

- При изменении вручную статуса «Состоит» на статус «Взят» при установке признака выполнения мероприятия отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 172).



Рисунок 172. Сообщение об ошибке

- Если очистить автоматически установленный статус «Состоит» и оставить поле «Диспансерный учёт» не заполненным, то при установке признака выполнения мероприятия отобразится предупреждающее сообщение (Рисунок 173).

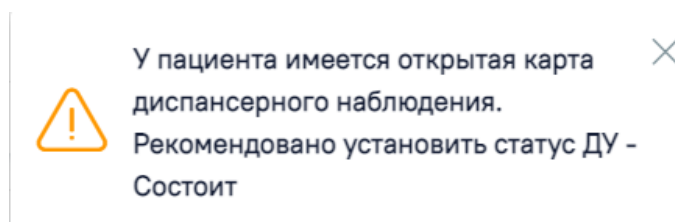


Рисунок 173. Предупреждающее сообщение

- Если карта найдена и находится в статусе «Закрыта», то в поле «Диспансерный учёт» будет автоматически указано значение «Снят».
- «Сопутствующие диагнозы» – поле автоматически заполняется диагнозами с типом «3 - Сопутствующий», указанными в блоке «Диагнозы». Доступен множественный выбор. Поле доступно для редактирования.
- «Дата закрытия» – поле заполняется автоматически датой последней оказанной услуги. Поле обязательно для заполнения. Дата закрытия ТАП не может быть раньше даты открытия ТАП.
- «Вид оплаты», «Место обслуживания» – поля заполняются автоматически значениями из ТАП. При необходимости значения можно выбрать из справочника.
- «Цель посещения», «Тип профосмотра» – поля заполняются автоматически значениями из ТАП.
- «Результат обращения» – поле заполняется значением из справочника. Значения отфильтрованы в зависимости от вида медицинского обследования. Также значения будут отфильтрованы в зависимости от типа профосмотра, если заполнено поле «Тип профосмотра». Поле обязательно для заполнения.
- «Исход обращения» – при всех типах диспансеризации по умолчанию установлено значение «306-Осмотр». Поле обязательно для заполнения.

- «Характер заболевания» – поле автоматически заполняется значением, указанным в блоке «Диагнозы». При необходимости значения можно выбрать из справочника. Поле обязательно для заполнения. Если в блоке «Диагнозы» указан диагноз из группы «Z», то поле «Характер заболевания» недоступно для заполнения.

В случае взятия пациента на диспансерный учет, карта диспансерного наблюдения создается автоматически после сохранения карты мероприятий (Рисунок 174).

Рисунок 174. Переход в карту диспансерного наблюдения

Статус выгрузки реестра закрытого ТАП отображается в строке заголовка блока (Рисунок 175).

Рисунок 175. Отображение статуса выгрузки реестра закрытого ТАП

После выполнения мероприятия следует установить признак его выполнения – флажок «Без отклонений». Выполненное мероприятие редактировать нельзя. Если необходимо вернуться к редактированию мероприятия, следует снять флажок «Без отклонений». После установки флажка «Без отклонений» в заключительном мероприятии блок «Журнал направлений» будет недоступен.

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

Если дата оказания услуги меньше, чем дата открытия ТАП, то при проставлении статуса выполнения мероприятия отобразится предупреждающее сообщение (Рисунок 176).



Рисунок 176. Сообщение об ошибке

Если дата оказания услуги больше, чем дата закрытия ТАП, то при проставлении статуса выполнения мероприятия отобразится предупреждающее сообщение (Рисунок 177).



Рисунок 177. Сообщение об ошибке

Для выполнения заключительного мероприятия медицинских обследований пациентом должно быть пройдено более 85% мероприятий. В противном случае, при попытке установки флажка в полях «Без отклонений» или «Выявлено отклонение» отобразится предупреждающее сообщение о необходимости заполнения карты медицинских обследований (Рисунок 178).

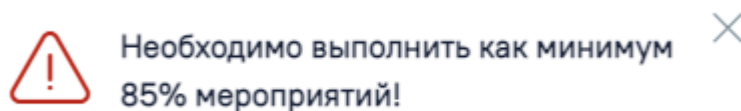


Рисунок 178. Сообщение о необходимости заполнения карты медицинских обследований

6.9. Блок «Заключение»

После проведения всех мероприятий врач-терапевт оформляет в карте мероприятий медицинское заключение (Рисунок 179).

Заключение

Медицинские противопоказания для работы *

не имеет

имеет

Дата очередного ПМО *

Комментарий

Группа состояния здоровья *

I

II

III

IIIa

IIIб

IV

V

Договор на оказание услуг *

Дата закрытия *

17.10.2023

Врач, составивший заключение *

Заместитель председателя врачебной комиссии

Председатель врачебной комиссии *

Рисунок 179. Форма медицинского заключения

Поле «Медицинские противопоказания для работы» заполняется выбором значений «не имеет» либо «имеет». Поле обязательно для заполнения.

Поле «Комментарий» заполняется вручную с клавиатуры. Необязательное поле.

В поле «Дата очередного ПМО» автоматически заполняется датой, увеличенной на год со дня создания карты медицинского обследования. Доступно для редактирования, заполняется выбором даты из календаря или вводом вручную с клавиатуры. В поле можно указать только дату больше текущей. Поле обязательно для заполнения. Для успешного формирования СЭМД «Медицинское заключение по результатам медицинского осмотра работника для предоставления в подсистему ЭЛМК» в поле «Дата очередного ПМО» должна быть указана дата **строго** через год от открытия карты. Датой открытия карты считается минимальная дата из проведенных мероприятий.

Для заполнения поля «Группа состояния здоровья» необходимо выбрать один из вариантов, для этого следует нажать на нужное значения. Выбранный вариант будет выделен жирным начертанием.

В поле «Договор на оказание услуг» следует выбрать договор с пациентом, по которому необходимо оказать медицинские услуги, заполняется выбором нужного договора из списка договоров (Рисунок 180). Поле обязательно для заполнения.

Договор на оказание услуг *

№ 2023-1/ОРУЖ, с 22.05.2023 по 28.05.2023

№ 2023-1/ОРУЖ, с 22.05.2023 по 28.05.2023

№ ДМС Договор [REDACTED] с 06.02.2023 по 21.12.2030

№ 105, с 02.08.2023 по 02.08.2024

Рисунок 180. Список договоров пациента

Поле «Договор на оказание услуг» необязательно для следующих моделей пациента, если в поле «Вид оплаты» выбрано значение «ОМС», «Бюджет» или «ДМС»:

- «23 – Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций)»;
- «24 – Работы на водопроводных сооружениях, имеющие непосредственное отношение к подготовке воды, а также обслуживанию водопроводных сетей»;
- «25 – Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей»;
- «26 – Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения».

Поле «Дата закрытия» заполняется путем выбора даты вручную или с помощью календаря, по умолчанию заполняется датой последнего мероприятия, доступно для редактирования. Дата не может быть меньше даты прохождения последнего мероприятия. Поле обязательно для заполнения.

Поле «Врач, составивший заключение» заполняется автоматически в зависимости от того откуда осуществляется переход в карту мероприятий. Если карта мероприятий открыта через журнал карт медицинских обследований, то в поле «Врач, составивший заключение» автоматически указывается врач, авторизованный в Системе. Если карта мероприятий открыта из расписания, то в поле автоматически будет указан врач из заключительного мероприятия. Если поле было отредактировано и сохранено, то в поле будет отображаться ранее сохранённый врач. Поле доступно для редактирования и заполняется выбором нужного врача из справочника персонала. Поле обязательно для заполнения.

Поле «Заместитель председателя врачебной комиссии» заполняется путём выбора нужного значения из справочника. Поле доступно для заполнения только для моделей пациента:

- «6 Работы на высоте».
- «6.1 Работы с высоким риском падения работника с высоты, а также работы на высоте без применения средств подмащивания, выполняемые на высоте 5 м и более; работы, выполняемые на площадках на расстоянии менее 2 м от неогражденных (при отсутствии защитных ограждений) перепадов по высоте более 5 м либо при высоте ограждений, составляющей менее 1,1 м».
- «6.2 Прочие работы, относящиеся в соответствии с законодательством по охране труда к работам на высоте».

Поле «Председатель врачебной комиссии» заполняется автоматически данными авторизованного пользователя. Обязательное поле.

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

6.9.1. Блок «Связанные документы»

Блок «Связанные документы» содержит три вкладки: «Все ЭМД пациента», «ЭМД, связанные с документом» и «Другие связанные документы».

На вкладке «Все ЭМД пациента» отображаются все ЭМД пациента в статусе «Зарегистрирован» (Рисунок 181).

Вкладка «Все ЭМД пациента» содержит таблицу со следующими столбцами:

- «Дата» – отображается дата создания ЭМД.
- «Номер документа» – отображается номер документа-основания.
- «Вид документа» – отображается вид документа.
- «Дата регистрации» – отображается дата регистрации документа.
- «Номер ЭМД» – отображается регистрационный номер ЭМД.
- «Подписант» – отображается подписант ЭМД.

Над списком ЭМД отображается панель фильтрации. Фильтрация осуществляется по следующим критериям:

- «Номер документа/Номер ЭМД» – заполняется вручную с клавиатуры.
- «Тип ЭМД» – заполняется путем выбора нужного значения из выпадающего списка.
- «Подписант» – заполняется путем выбора нужного значения из выпадающего списка.

- «Дата создания документа» – в поле следует указать даты «с» и «по» для фильтрации по полю «Дата». По умолчанию в поле «с» указывается дата на 30 дней меньше текущей даты.
- «По случаю лечения» – для отображения ЭМД в рамках текущего случая лечения следует установить флажок в поле «По случаю лечения».
- «РРЭМД» – заполняется путем установки флажка, в случае если ЭМД входит в региональный реестр электронных медицинских документов. При установленном флажке «РРЭМД» поля «Подписант» и «По случаю лечения» недоступны для заполнения.
- «Медицинская организация» – заполняется путем выбора нужного значения из выпадающего списка. Поле доступно для заполнения после установки флажка «РРЭМД».

Для очистки полей следует нажать кнопку «Очистить». Чтобы найти ЭМД следует нажать кнопку «Найти». Под панелью фильтрации отобразится список ЭМД пациента, соответствующий условиям поиска.

Связанные документы

Все ЭМД пациента ЭМД, связанные с документом Другие связанные документы

Номер документа/Номер ЭМД Тип ЭМД

Подписант Дата создания документа: 01.05.2023 По случаю лечения РРЭМД



Медицинская организация

Найти Очистить

Строк на странице: 10 Записей: 1

Дата	Номер документа	Тип ЭМД	Дата регистрации	Номер ЭМД	Подписант
03.05.2023	470101-202426	121 - Направление на медико-социальную экспертизу (CDA) Редакция 6	12.05.2023 12:18:07	50.12.212.0.1.13.1114	Иванов Петр Сергеевич Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области Талдомская центральная районная больница

Рисунок 181.Список ЭМД

Для записей таблицы доступны действия: «Просмотр» и «Прикрепить ЭМД». Для просмотра ЭМД следует нажать кнопку . Для прикрепления ЭМД необходимо нажать кнопку  (Рисунок 182).

Дата ↑	Номер документа	Тип ЭМД	Дата регистрации	Номер ЭМД	Подписант
28.10.2022	AA-2288941354	35 - Сведения о результатах проведенной медико-социальной экспертизы (СДА) Редакция 2	12.05.2023 12:25:02	50.12.212.0.1.13.1115	

Рисунок 182. Прикрепление ЭМД

При нажатии кнопки «Прикрепить ЭМД» ЭМД будет помечен как прикрепленный во вкладке «Все ЭМД пациента» (Рисунок 183) и добавлен в таблицу во вкладке «ЭМД, связанные с документом».

Все ЭМД пациента		ЭМД, связанные с документом		Другие связанные документы	
Строк на странице: 10		Записей: 2			
Дата	Номер документа	Тип ЭМД	Дата регистрации	Номер ЭМД	Подписант
03.05.2023	470101-202426	121 - Направление на медико-социальную экспертизу (СДА) Редакция 6	12.05.2023 12:18:07	50.12.212.0.1.13.1114	

Рисунок 183. Прикрепленный ЭМД во вкладке «Все ЭМД пациента»

На вкладке «ЭМД, связанные с документом» отображается список всех ЭМД пациента, привязанных к данному документу (Рисунок 184).

Все ЭМД пациента		ЭМД, связанные с документом		Другие связанные документы	
Строк на странице: 10		Записей: 1			
Дата	Номер документа	Тип ЭМД	Дата регистрации	Номер ЭМД	Медицинская организация
03.05.2023	470101-202426	121 - Направление на медико-социальную экспертизу (СДА) Редакция 6	12.05.2023 12:18:07	50.12.212.0.1.13.1114	

Рисунок 184. Вкладка «ЭМД, связанные с документом»

Вкладка «ЭМД, связанные с документом» содержит таблицу со следующими столбцами:

- «Дата» – отображается дата создания ЭМД.
- «Номер документа» – отображается номер документа-основания.
- «Тип ЭМД» – отображается вид документа.
- «Дата регистрации» – отображается дата регистрации документа.
- «Номер ЭМД» – отображается регистрационный номер ЭМД.
- «Медицинская организация» – отображается наименование медицинской организации, выдавшей ЭМД.

Для записей таблицы доступны действия: «Просмотр» и «Открепить ЭМД» (Рисунок 185). При нажатии кнопки «Открепить ЭМД» ЭМД будет удален из списка во вкладке «ЭМД, связанные с документом».

Дата	Номер документа	Тип ЭМД	Дата регистрации	Номер ЭМД	Медицинская организация
03.05.2023	470101-202426		12.05.2023 12:18:07	50.12.212.0.1.13.1114	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения области центральная районная больница

Рисунок 185. Кнопки «Просмотр» и «Открепить ЭМД»

Вкладка «Другие связанные документы» предназначен для добавления реквизитов бумажных документов пациента в качестве связанных. Для добавления связанного документа на вкладке «Другие связанные документы» следует нажать кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления связанного документа со следующими полями, которые необходимо заполнить (Рисунок 186):

- «Серия документа» – заполняется вручную с клавиатуры.
- «Номер документа» – заполняется вручную с клавиатуры.
- «Дата выдачи» – заполняется вручную с клавиатуры или путем выбора значения из календаря. Дата выдачи не может быть больше текущей. Поле обязательно для заполнения.
- «Вид документа» – заполняется путем выбора нужного значения из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения.
- «Описание документа» – заполняется вручную с клавиатуры. Поле рекомендовано для заполнения.

Связанные документы

Все ЭМД пациента ЭМД, связанные с документом Другие связанные документы

Строк на странице: 10

Серия	Номер документа	Дата выдачи	Вид документа	Описание
Нет данных для отображения				

Серия документа Номер документа Дата выдачи * Вид документа *

Описание документа

Отменить Прикрепить файл Сохранить

+ Добавить

Рисунок 186. Добавление связанного документа

Во вкладке «Другие связанные документы» при добавлении реквизитов бумажных документов доступна возможность прикрепления файла с компьютера.

Для того чтобы прикрепить файл, необходимо нажать кнопку «Прикрепить файл» (Рисунок 187).

Связанные документы

Все ЭМД пациента ЭМД, связанные с документом Другие связанные документы

Строк на странице: 10 ▾

Серия	Номер документа	Дата выдачи	Вид документа	Описание
Нет данных для отображения				

Серия документа Номер документа Дата выдачи * Вид документа * ▾

Описание документа

Отменить **Прикрепить файл** Сохранить

Добавить

Рисунок 187. Кнопка «Прикрепить файл»

После нажатия кнопки «Прикрепить файл» откроется проводник для выбора прикрепляемого файла. Доступна загрузка только одного файла для одного связанного документа. После выбора файла кнопка «Прикрепить файл» изменится на «Открепить файл» (Рисунок 188).

Связанные документы

Все ЭМД пациента ЭМД, связанные с документом Другие связанные документы

Строк на странице: 10 ▾

Серия	Номер документа	Дата выдачи	Вид документа	Описание
Нет данных для отображения				

Серия документа Номер документа Дата выдачи * Вид документа * ▾

03.04.2024 x 5 - Протокол консультации x ▾

Описание документа

Отменить **Открепить файл** Сохранить

Добавить

Рисунок 188. Кнопка «Открепить файл»

Для открепления файла следует нажать кнопку «Открепить файл» (Рисунок 188).

Для сохранения внесенных данных следует нажать кнопку «Сохранить».

Прикрепленный документ можно напечатать и скачать (Рисунок 189).










Связанные документы					
Все ЭМД пациента		ЭМД, связанные с документом		Другие связанные документы	
Строк на странице: 10		Записей: 1			
Серия	Номер документа	Дата выдачи	Вид документа	Описание	
 		03.04.2024	5 - Протокол консультации		
 Добавить					

Рисунок 189. Кнопки «Печать» и «Скачать»

Для печати прикрепленного документа необходимо в строке с нужным документом нажать . Печать доступна только для форматов .pdf, .jpg, .jpeg, .png.

Для того чтобы скачать прикрепленный документ, необходимо в строке с ним нажать .

Для просмотра связанного документа следует нажать кнопку . Для редактирования данных следует нажать кнопку . Чтобы удалить запись следует нажать кнопку .

После подписания формы документа вкладка «Все ЭМД пациента» не отображается.

6.10. Подпись и закрытие карты

После завершения процесса медицинского обследования карту медицинского обследования следует подписать и закрыть. Карту медицинских обследований нельзя закрыть будущим числом.

Если карта мероприятий открыта через журнал карт медицинских обследований и при этом поле «Врач, подписавший заключение» не заполнено, то при нажатии кнопки «Подписать и отправить» в поле «Врач, который пишет заключение» автоматически указывается врач, авторизованный в Системе.

Для подписи карты медицинского обследования следует нажать кнопку «Подписать и отправить». В результате отобразится сообщение о том, что карта успешно сохранена и закрыта (Рисунок 190).

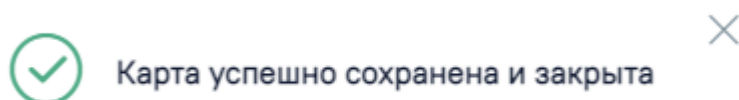


Рисунок 190. Сообщение об успешном сохранении и закрытии карты

Статус карты изменится на «Закрыта» по причине «Обследование пройдено» (Рисунок 191).

Рисунок 191. Карта закрыта по причине «Обследование пройдено»

Предупреждение! Причина закрытия «Обследование пройдено» недоступна для выбора при закрытии карты из журнала.

Подписанная и закрытая карта медицинского обследования доступна только для просмотра в Журнале карт медицинских обследований (см. раздел 7).

Если мероприятие, которое не входит в перечень мероприятий для выбранной модели по приказу, не завершено, то при нажатии кнопки «Подписать и отправить» отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 192).



Рисунок 192. Сообщение об ошибке

Если карта мероприятий открыта через ячейку расписания заключительного мероприятия, то врач, указанный в поле «Врач, подписавший заключение», не меняется на авторизованного пользователя при подписании карты, а остаётся тот же, который был указан изначально.

При подписании карты в Системе выполняется проверка соответствия подписанта с пользователем, указанным в поле «Врач, подписавший заключение». Если СНИЛС подписанта отличается от СНИЛС врача, указанного в сертификате, то отобразится соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 193).

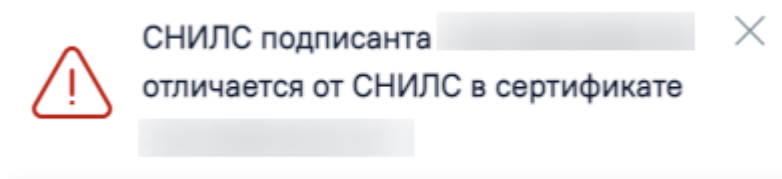


Рисунок 193. Сообщение об ошибке

В карте мероприятий доступно снятие подписи с помощью кнопки «Снять подпись». Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи» (Рисунок 194).

Карта мероприятий 100% карта закрыта по причине "Обследование пройдено"

Все мероприятия

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
> Отказ	Осмотр фельдшером (акушеркой) или врачом акушером-гинекологом Услуга: 2108000081, от: 13.02.2023. Врач: 221 - Узумаки Н. А.			<input checked="" type="checkbox"/>
> Отказ	Индивидуальное профилактическое консультирование Услуга: 210800019, от: 13.02.2023. Врач: 221 - Узумаки Н. А.			<input checked="" type="checkbox"/>
> Отказ	Мазок с шейки матки, цитологическое исследование мазка с шейки матки Услуга: 2108000082, от: 13.02.2023. Врач: 221 - Узумаки Н. А.			<input checked="" type="checkbox"/>
> Отказ	Осмотр на выявление визуальных и иных локализаций онкологических заболеваний, включающий осмотр кожных покровов, слизистых губ и ротовой полости, пальпацию щитовидной железы, лимфатических узлов, граждан в возрасте 18 лет и старше			<input checked="" type="checkbox"/>
> 13.02.2023 11:00	Опрос (анкетирование) на выявление хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Печать/ЭМД Сохранить **Снять подпись**

Рисунок 194. Кнопка «Снять подпись»

Для закрытия карты медицинского обследования и возврата в расписание следует нажать на специальность врача в правом верхнем углу экрана. Отобразится меню выбора специальности врача, просмотра версии системы, в котором следует нажать кнопку «Выход» (Рисунок 195). Осуществится переход в расписание врача.

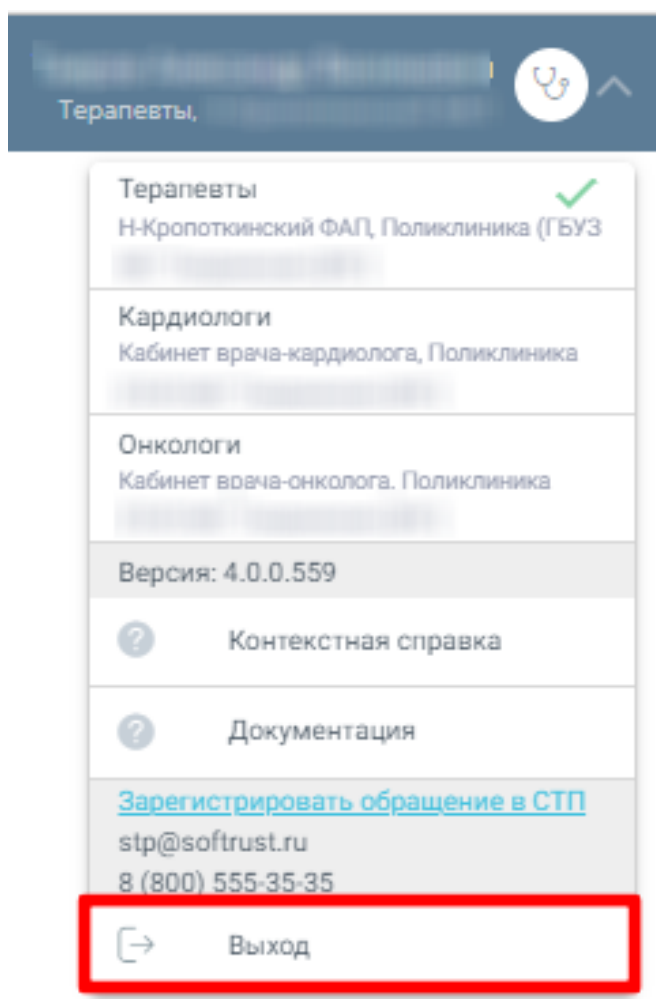


Рисунок 195. Закрытие карты медицинского обследования

Для регистрации обращения в СТП следует нажать [Зарегистрировать обращение в СТП](#). Действие доступно при наличии включенных следующих настроек:

- «Переход на портал СТП (МИАЦ)»;
- «Адрес электронной почты портала СТП (МИАЦ)»;
- «Номер телефона портала СТП (МИАЦ)».

Описание системных настроек приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС Saas.

Также на форме отображается информация об электронном адресе и номере телефона СТП (Рисунок 196).

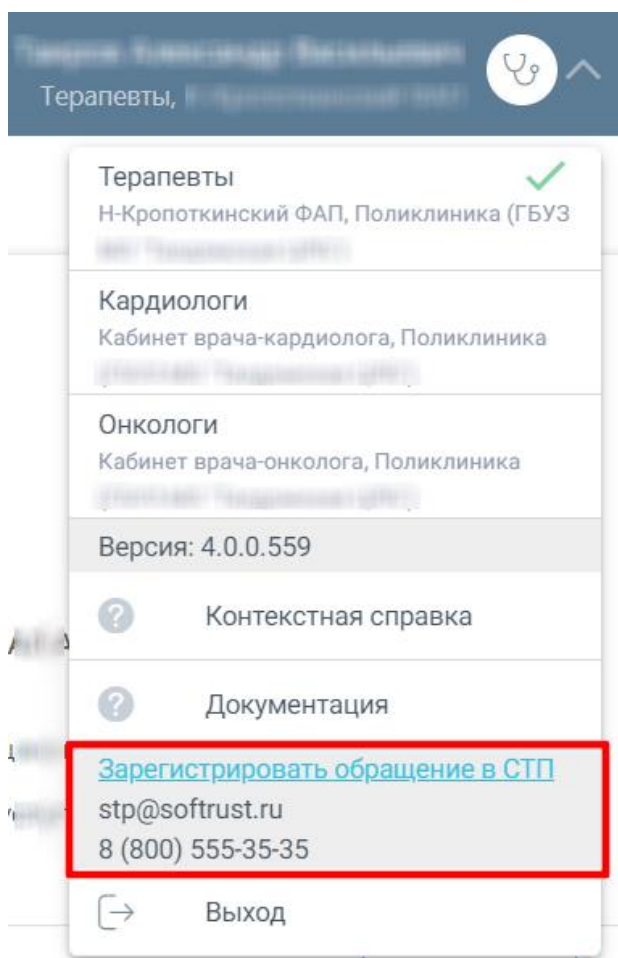


Рисунок 196. Информация для обращения в СТП

6.10.1. Формирование СЭМД «Медицинское заключение по результатам медицинского осмотра работника для предоставления в подсистему ЭЛМК (CDA) Редакция 1»

По мед. обследованию «29н Предварительный медицинский осмотр работников» и «29н Периодический медицинский осмотр работников» доступно формирование СЭМД

«Медицинское заключение по результатам медицинского осмотра работника для предоставления в подсистему ЭЛМК (CDA) Редакция 1».

Если у работника два вида работ, то для успешного формирования СЭМД должны быть сформированы две отдельные карты мероприятий.

Обратите внимание! Формирование электронной медицинской книжки доступно при выборе моделей пациента, описанных в п.5. Также для формирования СЭМД должны быть соблюдены условия описанные в п. 3.

Для успешного формирования СЭМД «Медицинское заключение по результатам медицинского осмотра работника для предоставления в подсистему ЭЛМК (CDA) Редакция 1» должны быть выполнены следующие условия:

- Выполнены следующие обязательные мероприятия:
 - Осмотр врачом-терапевтом.
 - Осмотр врачом-оториноларингологом.
 - Осмотр врачом-дерматовенерологом.
 - Осмотр врачом- стоматологом.

При этом должности врачей в ФРМР должны соответствовать мероприятию.

Для врача-терапевта в поле «Должность в ФРМР» формы «Добавление/Редактирование занимаемой должности» должно быть указано значение «109 - врач-терапевт» (Рисунок 197). Подробное описание добавления сотрудника в Журнал медицинского персонала представлено в п. 4.

Редактирование занимаемой должности сотрудника

Информация по сотруднику Сведения из ФРМР Сертификаты Характеристики Оказываемые услуги

Медицинский персонал Код занимаемой должности *

СНИЛС Дата рождения Номер телефона Электронная почта OID

Медицинская организация - Поликлиника Отделение * Кабинет врача-терапевта

Кабинет Назначение Основная Описание

Должность в МИС * 02 - Терапевты Должность в ФРМР * 109 - врач-терапевт

Специальность в МИС * 76 - Терапия Специальность в ФРМР 27 - Терапия

Вид медицинской помощи Профиль

Ставка * 1 Дата приема * 17.05.2024 Уволен Дата увольнения Врач Категория врача Дата актуализации по ФРМР

Доступен в расписании Приём только по направлению Постояная медицинская сестра

Доступна запись в лист ожидания Печать мед. заключения

Рисунок 197. Форма «Редактирование занимаемой должности сотрудника»


Для врача-стоматолога в поле «Должность в ФРМР» должно быть указано значение «100 - врач-стоматолог».

Для врача-дерматовенеролога в поле «Должность в ФРМР» должно быть указано значение «24 - врач-дерматовенеролог».







Для врача-оториноларинголога в поле «Должность в ФРМР» должно быть указано значение «53 - врач-оториноларинголог».

- Дата очередного ПМО строго через год от открытия карты. Датой открытия карты считается минимальная дата из проведенных мероприятий.
- Исследование «Цифровая флюорография или рентгенография в 2-х проекциях (прямая и правая боковая) легких» в статусе «Завершено».
- Выполнены лабораторное исследование в зависимости от модели пациента.
- Наличие двух прививок от кори или исследования иммунитета на корь. При проведении серологического исследования крови на иммунитет к кори должны использоваться следующие коды исследований:
 - «A26.06.056 - Определение антител к вирусу кори в крови»;
 - «A26.06.056.001 - Определение антител класса G (IgG) к вирусу кори в крови»;
 - «A26.06.056.002 - Определение антител класса M, (IgM) к вирусу кори в крови».

Формирование СЭМД «Медицинское заключение по результатам медицинского осмотра работника для предоставления в подсистему ЭЛМК (CDA) Редакция 1» осуществляется при нажатии кнопки «Подписать и отправить» на форме заполненной карты мероприятий (Рисунок 198) или форме предварительного просмотра ЭМД (Рисунок 199), открываемого по кнопке «Печать/ЭМД» – «СЭМД "Медицинское заключение по результатам медицинского осмотра работника для предоставления в подсистему ЭЛМК (CDA) Редакция 1"».

☰ **Карта мероприятий 91 %** 

Все мероприятия Невыполненные мероприятия

Дата проведения	Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие	Без отклонений	Выявлено отклонение	Отказ
>  Самозапись	Маммография (для женщин старше 40 лет)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
>  Самозапись	Осмотр врачом-дерматовенерологом	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
>  Самозапись	Осмотр врачом-оториноларингологом	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
>  Самозапись	Осмотр врачом-стоматологом	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
>  Самозапись	Цифровая флюорография или рентгенография в 2-х проекциях (прямая и правая боковая) легких	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
>  Проведено ранее 03.08.2023	Измерение внутриглазного давления	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Печать/ЭМД Сохранить **Подписать и отправить**

Рисунок 198. Кнопка «Подписать и отправить» в карте мероприятий

Предварительный просмотр ЭМД

25c84337-f220-4ab6-91d6-b397ca... 1 / 2 100%

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения _____ области _____ центральная районная больница

ОГРН: _____; ОКПО: _____; ОКАТО: _____
Лицензия на осуществление медицинской деятельности: _____ Организация по лицензиям. Дата регистрации: _____
Тел: + _____; Факс: - _____; E-mail: _____

Для предоставления в: Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор)

Медицинское заключение по результатам медицинского осмотра работника для предоставления в подсистему ЭЛМК от 02.05.2024

Пациент
ФИО: _____; Пол: _____; Полис ОМС: _____
Дата рождения: _____; СНИЛС: (_____)
Адрес по месту жительства (постоянной регистрации): _____
Адрес фактического проживания (пребывания): _____
Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина Российской Федерации _____
Номер личной медицинской книжки _____

Вид медицинского осмотра
Периодический медицинский осмотр

Структурное подразделение (филиал), непосредственно осуществляющий медицинские осмотры
Поликлиника _____

Наименование вида работы
Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации)

Сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях
A01.0 Брюшной тиф (2024); A15.0 Туберкулез легких, подтвержденный бактериоскопически с наличием или отсутствием роста культуры (2024); A23.3 Бруцеллез, вызванный *Brucella canis* (2024); B05.1 Корь, осложненная менингитом (G02.0*) (2024); B15.0 Гепатит А с печеночной комой (2024)

Заключения по результатам медицинских осмотров
Медицинские противопоказания к работе не выявлены

Дата проведения очередного периодического медицинского осмотра
03.05.2025

Сведения о профилактических прививках

Дата	Наименование
27.04.2024	Грипп (V2)
27.04.2024	Туляремия (V2)
27.04.2024	Бруцеллез (RV1)
27.04.2024	Дифтерия (V1)
27.04.2024	Сибирская язва (RV0)
27.04.2024	Вирусный гепатит А (V5)
27.04.2024	Шигеллез (RV9)
27.04.2024	Лептоспироз (V3)
2000	Корь (V1)

Осмотры врачей-специалистов

Врач-специалист	Дата	Заключение
Врач-терапевт _____	02.05.2024	Медицинские противопоказания к работе не выявлены
Врач-дерматовенеролог, _____	02.05.2024	Медицинские противопоказания к работе не выявлены
Врач-оториноларинголог, _____	02.05.2024	Медицинские противопоказания к работе не выявлены
Врач-стоматолог, _____	02.05.2024	Медицинские противопоказания к работе не выявлены

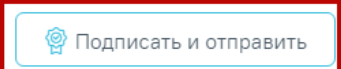
Печать Скачать 

Рисунок 199. Кнопка «Подписать и отправить» на форме предварительного просмотра ЭМД

В результате успешного подписания появится сообщение о том, что СЭМД «Медицинское заключение по результатам медицинского осмотра работника для

предоставления в подсистему ЭЛМК» успешно подписан и отправлен в РЭМД (Рисунок 200).

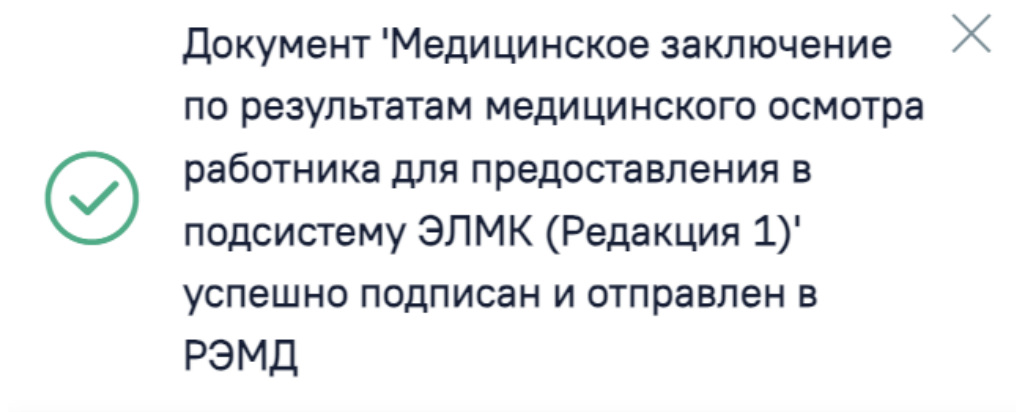


Рисунок 200. Сообщение об успешном формировании СЭМД «Медицинское заключение по результатам медицинского осмотра работника для предоставления в подсистему ЭЛМК (CDA) Редакция 1»

После подписания форма переходит в не редактируемое состояние. ЭМД принимает статус «Отправлен», при ошибке отправки - «Ошибка при отправке».

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

7. РАБОТА С ЖУРНАЛОМ КАРТ МЕДИЦИНСКИХ ОБСЛЕДОВАНИЙ

В журнале карт медицинских обследований можно осуществить поиск любой карты медицинского обследования и перейти к ее просмотру или редактированию.

Перейти в журнал карт медицинских обследований можно из МКАБ, из открытой карты медицинского обследования, из подраздела «Карты медицинских обследований» с главной страницы системы.

Для перехода в журнал карт медицинских обследований из МКАБ необходимо на вкладке «Действия» выбрать пункт «Карты медицинских обследований». В новой вкладке браузера откроется страница журнала карт медицинских обследований (Рисунок 201). Журнал по умолчанию отфильтрован по данным пациента, из МКАБ которого был открыт журнал.

Журнал карт медицинских обследований

№ МКАБ / ФИО / Полис

Подразделение Врач В т.ч. уволенные

Статус карты Все Причина закрытия Дата открытия Дата закрытия

Вид мед. обследования Модель пациента УД Дополнительные обследования (2 этап)

Найти

Очистить

Результаты поиска

Сохранить в Excel

Строк на странице: 10 Записей: 1

№ карты	Дата открытия	Дата закрытия	ФИО	Полис	Вид мед. обследования	Процент прохождения	Статус карты
10947	09.07.2024 15:49				404н Профилактические медицинские осмотры	0%	Открыта

Рисунок 201. Страница журнала медицинских обследований, открытая из МКАБ

В журнале можно найти открытые, подписанные и закрытые карты медицинских обследований пациентов. Искать можно по нескольким критериям: номер МКАБ, ФИО или полис пациента, подразделение, ФИО врача, номер карты, статус карты медицинского обследования, причина закрытия, периоды дат открытия и закрытия карты медицинского обследования, вид мед. осмотра, модель пациента, углубленная диспансеризация. Поиск по номеру МКАБ, ФИО или полису осуществляется при вводе не менее 3 символов в строку поиска.

По умолчанию в поле «Статус карты» указано значение «Все». Если в поле «Статус карты» указано значение «Закрытая» для заполнения станет доступно поле «Причина закрытия» и период дат закрытия карт медицинских обследований (Рисунок 202).

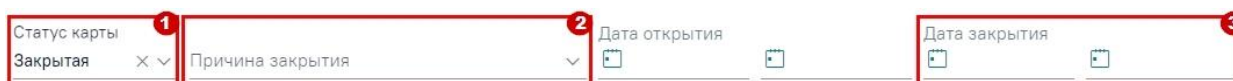


Рисунок 202. Поля «Статус карты», «Причина закрытия» и «Дата закрытия»

Причина закрытия

- Обследование пройдено
- Отсутствие на момент проведения...
- Отказ от медицинского вмешател...
- Смена места жительства
- Выполнение не в полном объеме

Рисунок 203. Значения поля «Причина закрытия»

Поле «Модель пациента» доступно для заполнения, если заполнено поле «Вид мед. обследования». В поле осуществляется фильтрация моделей в зависимости от выбранного вида мед. обследования. Доступен множественный выбор.

Поле «УД» заполняется путём установки флажка. При установленном флажке осуществляется поиск по картам в которых имеется хотя бы одно мероприятие, относящееся к углубленной диспансеризации.

Журнал карт медицинских обследований

№ МКАБ / ФИО / Полис Подразделение Врач В т.ч. уволенные

Статус карты: Все Причина закрытия Дата открытия Дата закрытия

Вид мед. обследования Модель пациента УД Дополнительные обследования (2 этап)

Рисунок 204. Флажок «УД»

Поле «Дополнительные обследования (2 этап)» заполняется путем установки флажка. При установленном флажке осуществляется поиск по картам в которых имеется хотя бы одно мероприятие, относящееся к углубленной диспансеризации. Искать можно как по одному критерию, так и по нескольким сразу.

Для поиска карты определенного пациента необходимо заполнить подходящее поле поиска и нажать кнопку (Рисунок 205). Для очистки поля следует нажать

Журнал карт медицинских обследований

№ МКАБ / ФИО / Полис
МКАБ №1660, Прогрессов Прогресс Прогрессович, рожд. × Подразделение Врач В т.ч. уволенные

Статус карты: Все Причина закрытия Дата открытия Дата закрытия

Вид мед. обследования Модель пациента УД Дополнительные обследования (2 этап)


Результаты поиска

Строк на странице: 10 Записей: 1

№ карты	Дата открытия	Дата закрытия	ФИО	Полис	Вид мед. обследования	Процент прохождения	Статус карты
...	10947	09.07.2024 15:49	Прогрессов Прогресс Прогрессович		404н Профилактические медицинские осмотры	0%	Открыта ×

Рисунок 205. Пример поиска карты медицинского обследования по ФИО пациента

В списке отобразятся карты медицинских обследований, удовлетворяющие условию поиска.

С помощью кнопки  осуществляется формирование печатной формы журнала карт медицинских обследований (с учетом выставленных фильтров и сортировки) и сохранение в формате .xls.

Количество записей не должно превышать значения, указанного в настройке «Максимальное количество записей выгрузки в Excel» (подробнее настройка описана в Руководстве системного программиста ТМ МИС Saas), в противном случае отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 206).

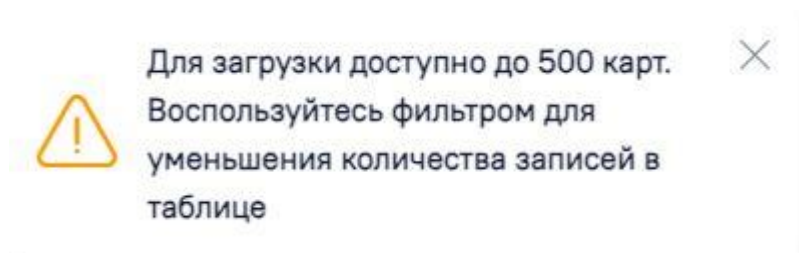


Рисунок 206. Ограничение на количество записей доступных для выгрузки

Доступна следующая информация о найденных картах: номер карты, дата открытия, дата закрытия, ФИО пациента, серия/номер полиса, вид мед.обследования, процент прохождения и статус карты.

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

Из журнала медицинских обследований можно открыть форму МКАБ пациента. Для этого следует нажать кнопку **...** и выбрать пункт «Просмотр МКАБ» (Рисунок 207). МКАБ откроется в новом окне браузера.

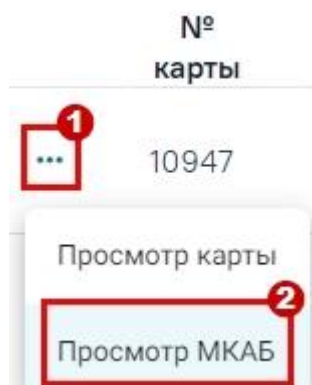


Рисунок 207. Выбор действия «Просмотр МКАБ»

Для того чтобы открыть карту медицинских обследований для просмотра, необходимо нажать кнопку **...** и выбрать пункт «Просмотр карты» (Рисунок 208). Также карта открывается двойным нажатием на элемент списка журнала.

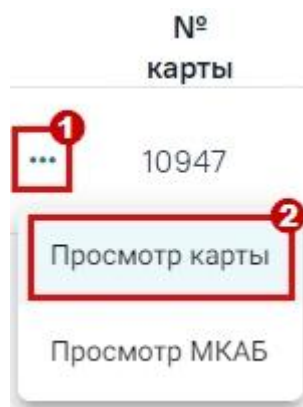


Рисунок 208. Выбор карты для просмотра

Откроется карта медицинского обследования пациента (Рисунок 99).

Вид карты медицинского обследования, открытой через журнал медицинских обследований, немного отличается от вида карты медицинского обследования, открытой через расписание или личный кабинет врача.

В карте медицинских обследований, открытой через расписание или личный кабинет врача, отображаются мероприятия текущего врача, запланированные для данного пациента только в рамках выбранной ячейки расписания (Рисунок 101).

В карте медицинских обследований, открытой через журнал медицинских обследований, сразу отображаются мероприятия всех врачей, запланированные для данного пациента в рамках текущего медицинского обследования.

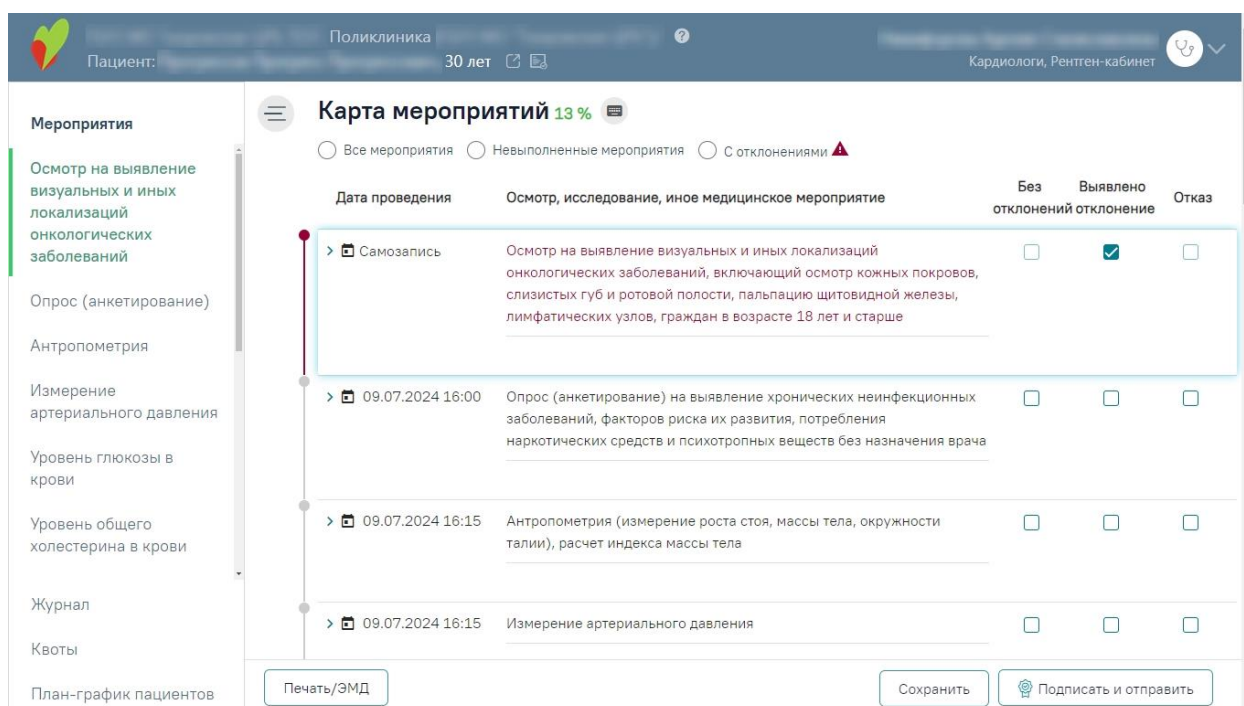


Рисунок 209. Карта медицинского обследования, открытая через журнал мед. обследований

Дальнейшая работа с картой медицинских обследований описана в п. 6.

Для перехода в журнал медицинских обследований из карты медицинского обследования необходимо на панели слева внизу выбрать пункт «Журнал» (Рисунок 210).

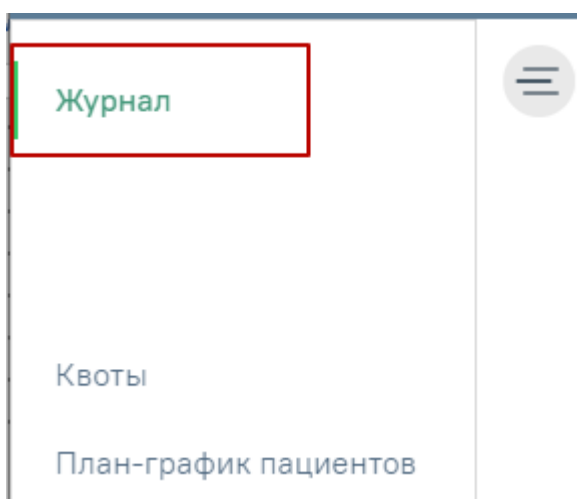


Рисунок 210. Переход в журнал мед. обследований из карты мед. обследований
Отобразится страница журнала медицинских обследований (Рисунок 201).

При необходимости карту учёта медицинских обследований можно закрыть. Для этого следует нажать кнопку закрытия карты ✕ (Рисунок 211).

№ карты	Дата открытия	Дата закрытия	ФИО	Полис	Вид мед. обследования	Процент прохождения	Статус карты
...	10947	09.07.2024 15:49			404н Профилактические медицинские осмотры	12%	Открыта

Рисунок 211. Кнопка закрытия карты

Отобразится форма закрытия карты учёта медицинских обследований (Рисунок 212).

№ карты	Дата открытия	Дата закрытия	ФИО	Полис	Вид мед. обследования	Процент прохождения	Статус карты
...	10947	09.07.2024 15:49	Прогрессов Прогресс Прогрессович	3149600834000229	404н Профилактические медицинские осмотры	12%	Открыта

Закрытие карты учёта диспансеризации

Причина закрытия * Примечание *

Дата зак...
09.07.2024

Рисунок 212. Форма закрытия карты учёта медицинских обследований

На форме закрытия карты следует заполнить следующие обязательные поля:

- 1) «Причина закрытия» – поле заполняется значением из справочника, открываемого нажатием левой кнопкой мыши по полю. Причина закрытия «Обследование пройдено» недоступна для выбора при закрытии карты из журнала.
- 2) «Примечание» – в поле следует вписать дополнительную информацию.
- 3) «Дата закрытия» – поле автоматически заполняется текущей датой.

После ввода информации в поле станет доступна кнопка «Закрыть», которую необходимо нажать для закрытия карты учёта медицинских обследований. Отобразится

сообщение об успешном проведении операции (Рисунок 213). Закрытая карта отобразится в Журнале.



Рисунок 213. Результат проведения операции

При наличии в Карте мероприятий хотя бы одного ТАП, включенного в реестр и статус данного реестра «Выгружен на идентификацию» или выше, то при закрытии карты отобразится сообщение об ошибке подписания карты, а также сообщение о невозможности редактирования ТАП (Рисунок 214).

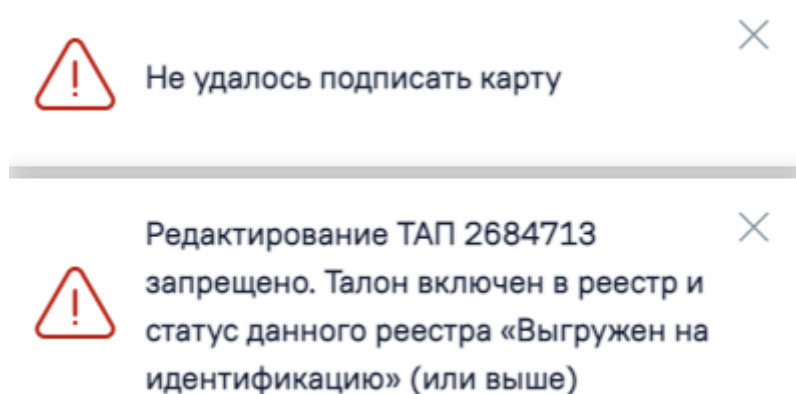


Рисунок 214. Сообщения об ошибках

Можно посмотреть причину закрытия карты, если нажать значок «Посмотреть причину закрытия» рядом со статусом карты (Рисунок 215).



№ карты	Дата открытия	Дата закрытия	ФИО	Полис	Вид мед. обследования	Процент прохождения	Статус карты
...	10947	09.07.2024 15:49	09.07.2024 17:14		404н Профилактические медицинские осмотры	12%	Закрыта 
Причина закрытия		Примечание				Дата закр...	
Прочие		Закреть				09.07.2024	

Рисунок 215. Отображение причины закрытия карты

При необходимости можно снять подпись с карты медицинских обследований через журнал. Для этого следует выбрать подписанную карту медицинских обследований в журнале, нажать на нее – она будет выделена и окрашена в голубой цвет, станет доступен значок снятия подписи с карты  (Рисунок 216).



...	4182	28.12.2020 11:18	28.12.2020 20:15		Диспансерное Наблюдение	100%	Закрыта 
							

Рисунок 216. Кнопка снятия подписи с карты

Отобразится сообщение об успешном проведении операции (Рисунок 217). Закрытая карта отобразится в Журнале.



Рисунок 217. Результат проведения операции

Для закрытия журнала следует нажать на специальность врача в правом верхнем углу экрана. Отобразится меню выбора специальности врача, просмотра версии системы, в котором следует нажать кнопку «Выход» (Рисунок 218).

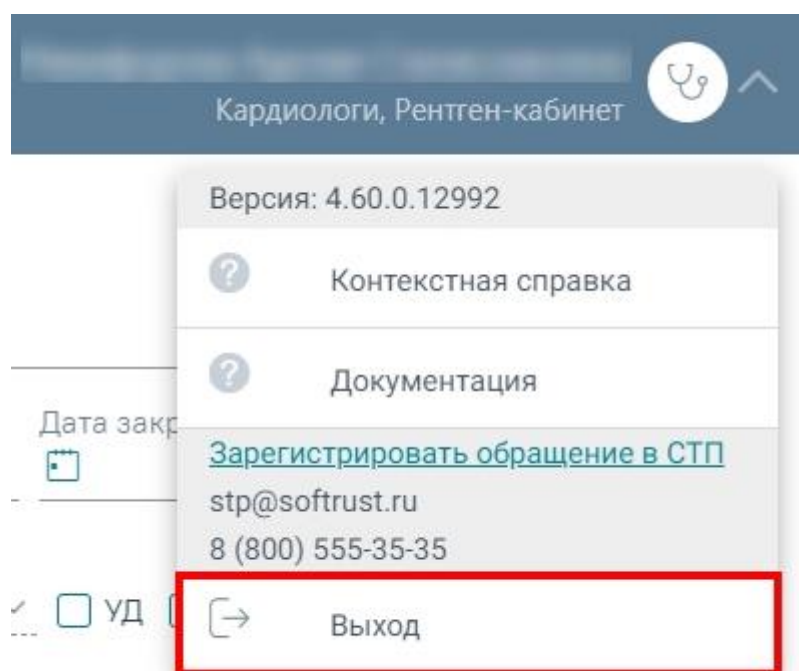


Рисунок 218. Закрытие журнала

Для регистрации обращения в СТП следует нажать [Зарегистрировать обращение в СТП](#). Действие доступно при наличии включенных следующих настроек:

- «Переход на портал СТП (МИАЦ)»;
- «Адрес электронной почты портала СТП (МИАЦ)»;
- «Номер телефона портала СТП (МИАЦ)».

Описание системных настроек приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS.

Также на форме отображается информация об электронном адресе и номере телефона СТП (Рисунок 219).

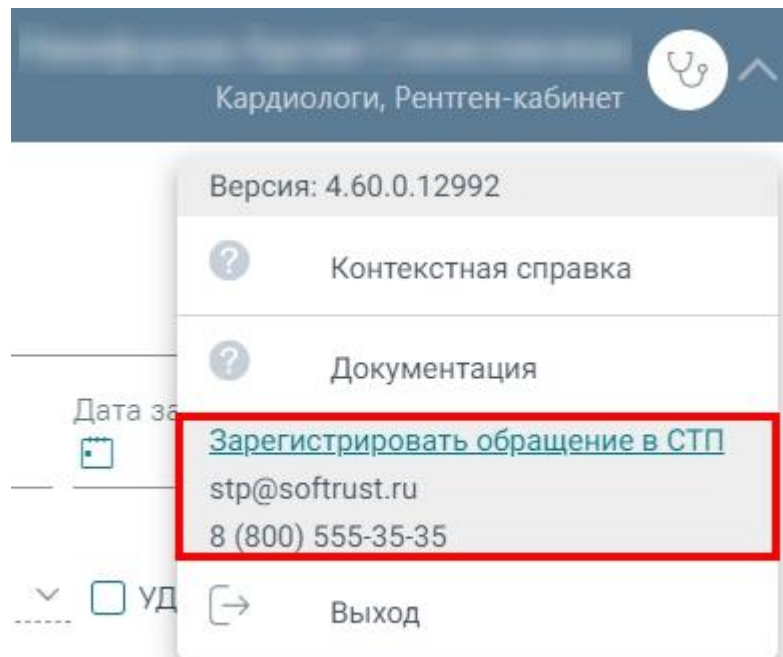


Рисунок 219. Информация для обращения в СТП