

Руководство пользователя
Медицинская информационная система «ТМ:МИС»
Версия 4.0.445.2
Том 1

На 703 листах

2020 г.

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ содержит «Руководство пользователя» МИС на базе ПК «ТрастМед». Документ содержит сведения, необходимые при работе с программным комплексом для амбулаторного профиля.

ПРИНЯТЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

АРМ	Автоматизированное рабочее место
БД	База данных
ДВН	Документ временной нетрудоспособности
ДЛО	Дополнительное лекарственное обеспечение отдельных категорий граждан – обеспечение необходимыми лекарственными средствами по рецептам врача (фельдшера) граждан, имеющих право на государственную социальную помощь в виде набора социальных услуг
ИС ДЛО	Информационная система дополнительного лекарственного обеспечения отдельных категорий граждан
ЛПУ	Лечебно-профилактическое учреждение
ЛН	Листок нетрудоспособности
ЛС	Лекарственные средства
МИС	Медицинская информационная система
МКАБ	Медицинская карта амбулаторного больного
НСИ	Нормативно-справочная информация
ОМС	Обязательное медицинское страхование
РВР	Реестр выписанных рецептов
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в пенсионном фонде Российской Федерации
ТАП	Талон амбулаторного посещения
ТОУЗ	Территориальный орган управления здравоохранением
ТФОМС	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования
ФК	Функциональная компонента
ФОМС	Федеральный фонд обязательного медицинского страхования
ЦОД	Центр обработки данных ТФОМС
ФР	Федеральный регистр – региональный сегмент федерального регистра граждан имеющих право на получение набора социальных услуг

СОДЕРЖАНИЕ

ГЛАВА 1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ	9
1. ВВЕДЕНИЕ	9
1.1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	9
1.2. КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ.....	9
1.3. УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	10
1.4. ПЕРЕЧЕНЬ ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	10
2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ.....	10
2.1. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ФУНКЦИИ.....	10
2.2. ПРОГРАММНЫЕ И АППАРАТНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ	12
3. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ. ВОССТАНОВЛЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ.....	13
4. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ.....	14
4.1. СОСТАВ ДИСТРИБУТИВА.....	14
4.2. ЗАПУСК СИСТЕМЫ.....	14
4.3. ПРОВЕРКА РАБОТОСПОСОБНОСТИ СИСТЕМЫ	15
5. ГЛАВНОЕ ОКНО МИС, ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДАННЫХ. 15	15
5.1. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ И ПАРОЛИ (АВТОРИЗАЦИЯ)	15
5.2. ГЛАВНОЕ ОКНО МИС И ЕГО ЭЛЕМЕНТЫ	17
5.3. ПУНКТ ОСНОВНОГО МЕНЮ «ПОМОЩЬ»	18
5.4. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ТЕРМИНЫ И ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ	19
5.5. ОСНОВНЫЕ ЭКРАННЫЕ ФОРМЫ	19
5.6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОСТРАНИЧНОЙ ГРУППИРОВКИ ЗАПИСЕЙ.....	21
5.7. СОРТИРОВКА ЗАПИСЕЙ	22
5.8. ПОИСК ЗАПИСЕЙ	22
5.9. НАВИГАЦИЯ ПО НАБОРУ ЗАПИСЕЙ И СТРАНИЦАМ	24
5.10. УПРАВЛЕНИЕ ВИДОМ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ТАБЛИЦЫ	25
5.11. ФИЛЬТРЫ	28
5.11.1. Типы значений атрибутов записи документа.....	28
5.11.2. Операторы сравнения для построения одного условия.....	29
5.11.3. Логические выражения для нескольких условий	30
5.11.4. Справка по логическим выражениям	31
5.11.5. Варианты формирования сложного фильтра. Ветви	31
5.11.6. Пример создания сложного фильтра	32
5.11.7. Сохранение сформированного фильтра.....	37
5.11.8. Изменение условия фильтра	38
5.11.9. Смена и загрузка фильтров	39
5.11.10. Фильтр по выбранным записям.....	39
ГЛАВА 2. АМБУЛАТОРНЫЙ ПРОФИЛЬ.....	41
6. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	41
6.1. РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАБОТНИКА РЕГИСТРАТУРЫ	45
6.2. РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВРАЧА ПОЛИКЛИНИКИ	47
6.3. РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАБОТНИКА ПАРАКЛИНИКИ.....	54
6.4. РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАБОТНИКА ОРГМЕТОДКАБИНЕТА	55
6.5. РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАБОТНИКА ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА	57
7. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ.....	60
7.1. АРМ «ОРГМЕТОДКАБИНЕТ».....	60
7.1.1. Составление расписания врачей	60
7.1.2. Участки	73
7.1.3. Процедуры	79
7.1.4. Типы регистра.....	81
7.1.5. Медицинский персонал.....	85
7.1.6. Отделение.....	89
7.1.7. Кабинет	92
7.1.8. Тип исследования.....	95
7.1.9. Шаблон	97

7.1.10.	Отделения и тип стационара	103
7.1.11.	Лицензируемый вид деятельности.....	106
7.1.12.	Лаборатория.....	110
7.1.13.	Стандарт лечения.....	112
7.2.	АРМ «РЕГИСТРАТУРА ПОЛИКЛИНИКИ»	120
7.2.1.	Работа с медицинскими картами амбулаторных больных	121
7.2.1.1.	Поиск МКАБ, формирование списка МКАБ, печать сформированного списка.....	122
7.2.1.2.	Просмотр МКАБ.....	123
7.2.1.3.	Операции для выбранной МКАБ.....	124
7.2.1.4.	Редактирование МКАБ	125
7.2.1.5.	Просмотр и редактирование полисов пациента.....	126
7.2.1.6.	Создание МКАБ.....	128
7.2.1.7.	Печать МКАБ.....	131
7.2.1.8.	Объединение МКАБ одного пациента	132
7.2.2.	Быстрое создание МКАБ-а	135
7.2.3.	Работа с ТАП	138
7.2.3.1.	Создание ТАП.....	138
7.2.3.2.	Печать ТАП	139
7.2.3.3.	Создание направления на МСЭ из ТАП	140
7.2.4.	Запись на приём к врачу.....	141
7.2.4.1.	Перенос записи на прием.....	153
7.2.4.2.	Удаление записи на прием	155
7.2.4.3.	Печать талона на прием	156
7.2.4.4.	Автоматическая запись к заданному перечню специалистов. Создание карты учета диспансеризации	157
7.2.5.	Вызов врача на дом.....	159
7.2.6.	Карта учета ДД.....	163
7.3.	АРМ «ВРАЧ ПОЛИКЛИНИКИ».....	163
7.3.1.	Начало работы с АРМ «Врач поликлиники»	164
7.3.2.	Операция «Просмотр расписания врача».....	167
7.3.3.	Операция «Запись на прием к врачу».....	174
7.3.4.	Выписка направлений	176
7.3.4.1.	Печать направления.....	179
7.3.5.	Работа с медицинскими картами.....	180
7.3.5.1.	Вкладка «Льготы».....	182
7.3.5.2.	Вкладка «Согласие на эл. рецепт»	184
7.3.5.3.	Вкладка «Направления на исследования»	184
7.3.5.4.	Вкладка «Листки нетрудоспособности»	193
7.3.5.5.	Вкладка «Флюорокарты»	195
7.3.5.6.	Вкладка «Рассылка и ОПДн».....	198
7.3.5.7.	Вкладка «Представители».....	204
7.3.5.1.	Вкладка «Отметки»	208
7.3.5.2.	Вкладка «Иммунопрофилактика».....	211
7.3.5.2.1.	Назначение прививки	216
7.3.5.2.2.	Фиксация прививки	222
7.3.5.2.3.	Удаление прививки.....	231
7.3.5.2.4.	Печать карты профилактических прививок	232
7.3.5.3.	Вкладка «Случаи обращения»	233
7.3.5.3.1.	Вкладка «Услуги»	235
7.3.5.3.2.	Вкладка «Мед. записи»	240
7.3.5.3.3.	Вкладка «Исследования».....	252
7.3.5.3.4.	Вкладка «Процедуры»	254
7.3.5.3.5.	Вкладка «Назначения ЛС»	258
7.3.5.3.6.	Вкладка «Направления».....	263
7.3.5.4.	Вкладка «Диспансерное наблюдение».....	265
7.3.5.5.	Документ «Заявление о прикреплении к МО.....	268
7.3.5.6.	Вкладка «Дополнительная информация»	270
7.3.5.7.	Работа с сервисом ИЭМК.....	271
7.3.5.8.	Вкладка «Медицинские карты беременной»	278
7.3.5.9.	Вкладка «Карты дисп./профосмотры»	280
7.3.5.10.	Вкладка «Освобождения»	281
7.3.5.10.1.	Создание освобождения в МКАБ.....	282
7.3.5.10.2.	Заполнение освобождения.....	285
7.3.5.11.	Вкладка «Лечение в стационаре».....	290
7.3.6.	Работа с талонами амбулаторных пациентов	292
7.3.6.1.	Задание параметров поиска ТАП. Общие данные.....	294
7.3.6.2.	Задание параметров поиска ТАП. Данные пациента	296
7.3.6.3.	Задание параметров поиска ТАП. Данные врача	297

7.3.6.4.	Редактирование ТАП	297
7.3.6.5.	Работа с ТАП по учету онкобольных	311
7.3.6.5.1.	Открытие ТАП	312
7.3.6.5.2.	Заполнение вкладки «Оборотная сторона»	312
7.3.6.5.3.	Формирование направления на обследование при подозрении на онкозаболевание	314
7.3.6.5.4.	Заполнение вкладки «Мед. документы» / «Услуги»	317
7.3.6.5.5.	Работа со статталоном	320
7.3.7.	Операция «Вызов врача на дом»	320
7.3.8.	Операция «Диспансерное наблюдение»	321
7.3.9.	Операция «Направления в лабораторию»	323
7.3.10.	Операция «Направление на процедуры»	326
7.3.11.	Оформление электронных медицинских документов	327
7.3.11.1.	Множественная отправка ЭМД в РЭМД	335
7.4.	АРМ «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЦЕПТ»	339
7.4.1.	Выписка федерального рецепта	339
7.4.2.	Рецепты поликлиники ФЛ	347
7.4.3.	Персональные данные льготников	349
7.4.4.	Работа с медицинскими картами амбулаторных больных	350
7.4.5.	Категории льгот	350
7.4.6.	Реестр рецептов	352
7.5.	АРМ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ РЕЦЕПТ»	353
7.6.	АРМ «РЕЦЕПТЫ»	353
7.7.	АРМ «СТАТИСТИКА»	355
7.7.1.	Операция «Взаиморасчет»	356
7.7.1.1.	Этап 1 Создание реестра оказанной медицинской помощи	359
7.7.1.1.1.	Редактирование параметров формирования реестра	362
7.7.1.1.2.	Удаление данных из реестра	364
7.7.1.2.	Этап 2 Экспертиза реестра оказанной медицинской помощи	365
7.7.1.3.	Этап 3 Исправление ошибок в реестре оказанной медицинской помощи	368
7.7.1.4.	Этап 4 Выгрузка реестра за оказанную медицинскую помощь в ТФОМС	373
7.7.1.5.	Этап 5 Загрузка результатов идентификации из ТФОМС	375
7.7.1.6.	Этап 6 Загрузка результатов ФЛК по отчетному периоду	379
7.7.1.7.	Этап 7 Создание реестров на оплату	381
7.7.1.8.	Этап 8 Выгрузка в СМО реестров счетов оказанных медицинских услуг	384
7.7.1.9.	Этап 9 Загрузка обратного реестра от СМО	386
7.7.1.10.	Этап 10 Загрузка результатов ФЛК от СМО	387
7.7.1.11.	Исправление ошибок после загрузки результатов ФЛК	389
7.7.1.12.	Печать отчетных документов	389
7.7.1.13.	Создание дополнительного реестра оказанной медицинской помощи	389
7.7.2.	Отчетный период	390
7.7.2.1.	Создание нового отчетного периода	392
7.7.2.2.	Формирование реестра оказанных медицинских услуг	394
7.7.2.3.	Экспертиза реестра оказанных медицинских услуг	397
7.7.2.4.	Исправление ошибок в реестре счета оказанных медицинских услуг	400
7.7.2.5.	Выгрузка регистра счета оказанных медицинских услуг в ТФОМС	404
7.7.2.6.	Загрузка регистра счета из ТФОМС	406
7.7.2.7.	Создание реестра счета оказанных медицинских услуг для СМО	409
7.7.3.	Реестры на оплату оказанной медицинской помощи	412
7.7.3.1.	Просмотр реестров на оплату оказанной медицинской помощи	413
7.7.3.2.	Выгрузка реестра счета оказанных медицинских услуг в СМО	416
7.7.3.3.	Загрузка регистра счета из СМО	416
7.7.3.4.	Создание отчетов по реестрам на оплату оказанной медицинской помощи	417
7.7.4.	Талоны амбулаторных пациентов	419
7.7.4.1.	Форма ТАП «Статталон»	420
7.7.4.2.	Форма ТАП «Статталон» по учету онкобольных	424
7.7.4.3.	Форма ТАП «Статталон» по диспансеризации	426
7.7.4.4.	Форма ТАП «Статталон» по профилактическим осмотрам	429
7.7.5.	Поиск медицинских карт	431
7.7.6.	Страховые медицинские организации «СМО»	431
7.7.7.	Регистр медицинских услуг	435
7.8.	ИСПОЛНЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА ИНФОРМАЦИОННОГО ОБМЕНА В ТРАНСПОРТНОЙ СИСТЕМЕ	440
7.8.1.	Общие положения	440
7.8.2.	Подготовка реестра выписанных рецептов	440
7.9.	АРМ «ФЛЮОРОКАРТотека»	441
7.9.1.	Работа с картами профилактических флюорографических обследований	442
7.9.2.	Работа с планами флюороосмотров	446
7.10.	АРМ «ВЕДЕНИЕ ЛИСТКОВ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ»	448

7.10.1.	Листки нетрудоспособности	448
7.10.1.1.	Поиск листка нетрудоспособности	449
7.10.1.2.	Оформление бумажного листка нетрудоспособности	450
7.10.1.3.	Оформление электронного листка нетрудоспособности	465
7.10.1.3.1.	Подпись электронного листка нетрудоспособности	482
7.10.1.3.2.	Выгрузка листка нетрудоспособности	486
7.10.1.3.3.	Аннулирование листка нетрудоспособности	487
7.10.1.4.	Рекомендуемый порядок выдачи ЛН пациенту	487
7.10.2.	Реестр ЛН	488
7.10.3.	Медицинские карты	491
7.10.4.	Журнал отправки ЛН в ФСС	492
7.11.	АРМ «ПАРАКЛИНИКА»	493
7.11.1.	Выбор врача параклиники	494
7.11.2.	Ввод результатов исследования	494
7.11.2.1.	Настройка МИС для ввода DICOM исследований	501
7.11.2.1.1.	Раздел «Программы просмотра»	502
7.11.2.1.2.	Раздел «PACS»	503
7.11.2.1.3.	Раздел «Хранилище снимков»	504
7.11.2.2.	Ввод результата DICOM исследования	504
7.11.2.2.1.	Поиск исследований в хранилище	506
7.11.2.2.2.	Добавление изображения в хранилище	509
7.11.2.2.3.	Просмотр снимков	510
7.11.2.2.4.	Сохранение снимков на локальный компьютер	511
7.11.2.2.5.	Загрузка снимков в обследование	512
7.11.2.2.6.	Настройки DICOM	512
7.11.3.	Процедурный кабинет	513
7.11.4.	Процедуры	519
7.12.	АРМ «РОДОВСПОМОЖЕНИЕ»	520
7.12.1.	Настройки для работы с АРМ «Родовспоможение»	521
7.12.2.	Выбор доктора	524
7.12.3.	Медицинские карты	525
7.12.4.	Учет беременных	527
7.12.4.1.	Вкладка «Персональная информация»	529
7.12.4.2.	Вкладка «Информация об отце»	533
7.12.4.3.	Вкладка «Дневник наблюдения за беременной»	535
7.12.4.4.	Вкладка «Общие сведения об отце и матери»	538
7.12.4.5.	Вкладка «Первичный осмотр беременной»	539
7.12.4.6.	Вкладка «Диагнозы беременной»	540
7.12.4.7.	Вкладка «Сигнальная информация»	546
7.12.4.8.	Вкладка «Определение сроков родов»	550
7.12.4.9.	Вкладка «Посещения»	552
7.12.4.10.	Вкладка «Сведения о родильном доме»	553
7.12.4.11.	Вкладка «Сведения о новорожденных»	556
7.12.4.12.	Вкладка «Риск невынашивания беременности»	562
7.12.4.13.	Вкладка «Соц.-профилактическая помощь»	570
7.12.4.14.	Вкладка «Определение группы риска»	573
7.12.4.15.	Вкладка «Эпикриз»	575
7.12.4.16.	Вкладка «Прерывание беременности»	577
7.12.4.17.	Вкладка «Медицинские записи»	579
7.12.4.18.	Вкладка «Сведения о предыдущих беременностях»	580
7.12.4.19.	Вкладка «Отправка сообщений»	581
7.12.5.	Учет беременных – закрытые случаи	582
7.13.	АРМ «НАСТРОЙКА ДИСПАНСЕРНЫХ УСЛУГ»	582
7.13.1.	Настройки для работы с АРМ «Диспансеризация»	583
7.13.2.	Виды диспансеризации	586
7.13.3.	Диспансерные услуги	588
7.13.4.	Категория граждан	593
7.14.	АРМ «УЧЕТ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ»	597
7.14.1.	Операция «Карта учета диспансеризации»	598
7.14.1.1.	Вкладка «Персональная информация»	599
7.14.1.2.	Вкладка «Записи на прием»	601
7.14.1.3.	Вкладка «Анкетирование»	602
7.14.1.4.	Вкладка «Состояние здоровья»	604
7.14.1.5.	Вкладка «Осмотры/Исследования»	605
7.14.1.6.	Вкладка «Заключение»	613
7.14.1.7.	Вкладка «Медицинские услуги»	614
7.14.1.8.	Печать документов из карты учета диспансеризации	617

7.15.	АРМ «ВАКЦИНОПРОФИЛАКТИКА»	622
7.15.1.	Вакцина	622
7.15.2.	Прививочная карта	623
7.15.3.	Отчет по планируемым прививкам.....	628
7.16.	АРМ «ЖУРНАЛЫ»	630
7.17.	УЧЕТ ПЛАТНЫХ УСЛУГ	632
7.17.1.	Роль работника договорного отдела	634
7.17.1.1.	Создание программы обслуживания	634
7.17.1.2.	Создание договора.....	641
7.17.1.2.1.	Вид договора «Физическое лицо».....	643
7.17.1.2.2.	Вид договора «Юридическое лицо»	645
7.17.1.2.3.	Вид договора «ДМС»	645
7.17.1.3.	Формирование заказа	646
7.17.1.4.	Работа с платежами в «ТМ:МИС»	652
7.17.1.4.1.	Оформление поступления денежных средств.....	653
7.17.1.4.2.	Оформление возврата денежных средств	654
7.17.1.4.3.	Оформление отказа от услуги.....	656
7.17.1.5.	Работа с платежами в «ІС:Розница Проф».....	657
7.17.1.6.	Выставленные счета	658
7.17.1.7.	Маршрутный лист	661
7.17.2.	Роль кассира.....	665
7.17.2.1.	Оплата счета	666
7.17.2.2.	Возврат денежных средств.....	667
7.17.3.	Роль врача	667
7.17.4.	Оказание платных услуг в стационаре	672
7.18.	АРМ «ПРИКРЕПЛЕНИЯ».....	672
7.18.1.	Операция «Журнал прикреплений».....	673
7.18.2.	Операция «Реестр извещений»	677
7.19.	РАБОТА ПО ВЕДЕНИЮ НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ	688
7.19.1.	Актуализация данных о застрахованных	688
7.20.	ИДЕНТИФИКАЦИЯ ПАЦИЕНТОВ	689
7.21.	ОТЧЕТЫ.....	691
7.21.1.	Специализированные отчеты.....	691
7.21.2.	Стандартные отчеты.....	692
7.21.2.1.	Стандартный отчет MS Exel	692
7.21.2.2.	Стандартный отчет HTML	694
7.22.	ДОКУМЕНТООБОРОТ	694
7.22.1.	Выгрузка данных о медицинских работниках	695
7.22.2.	Загрузка регистра действующих полисов (ТФОМС).....	696
8.	ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	698
9.	ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	702

ГЛАВА 1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Область применения

Объектами автоматизации являются лечебно-профилактические учреждения Субъектов Российской Федерации.

Пользователями МИС являются:

- медицинский персонал регистратуры;
- медицинский персонал методических кабинетов;
- врачи-специалисты поликлиники;
- медицинский персонал приемного покоя;
- медицинский персонал отделений;
- врачи больничных стационаров;
- медицинский персонал патологоанатомического отделения;
- медицинский персонал аптеки отделений;
- медицинский персонал больничной аптеки.

1.2. Краткое описание возможностей

МИС предназначена для создания единого информационного пространства, как в рамках отдельного лечебного учреждения, так и при взаимодействии различных лечебных учреждений между собой и со сторонними организациями (УЗО, ФОМС, Росздравнадзор и т.д.).

В МИС включены автоматизированные рабочие места (АРМ), позволяющие автоматизировать деятельность сотрудников лечебно-профилактических учреждений:

- АРМ «ОргМетодКабинет»;
- АРМ «Регистратура поликлиники»;
- АРМ «Врач поликлиники»;
- АРМ «Федеральный рецепт»;
- АРМ «Региональный рецепт»;
- АРМ «Статистика»;
- АРМ «Флюорокартотека»;
- АРМ «Ведение листов нетрудоспособности»;
- АРМ «Параклиника».
- АРМ «Родовспоможение»;
- АРМ «Учет диспансеризации»;
- АРМ «Вакцинопрофилактика»»;
- АРМ «Учет платных услуг»;
- АРМ «Врач стационара»;
- АРМ «Приемный покой»;
- АРМ «Медсестра отделения»;
- АРМ «Коечный фонд»;
- АРМ «Структура стационара»;
- АРМ «Мед. услуги»;
- АРМ «НСИ»;

1.3. Уровень подготовки пользователя

К квалификации персонала предъявляются следующие требования:

- квалификация персонала должна обеспечивать эффективное функционирование технических и программных средств системы во всех режимах работы;
- пользователь должен иметь начальные навыки работы с персональным компьютером (рабочей станцией);
- пользователь должен быть знаком с базовыми понятиями операционной системы семейства MS Windows;
- пользователь должен владеть основными навыками многооконного Windows-интерфейса, применяемого в стандартных Windows-приложениях.

1.4. Перечень эксплуатационной документации

Перед началом работы пользователю необходимо ознакомиться со следующими документами:

- Описание применения МИС;
- Руководство пользователя МИС;
- Руководство системного программиста МИС.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Виды деятельности, функции

Назначением МИС является:

- Автоматизация деятельности лечебно-профилактических учреждений, оказывающих амбулаторную и стационарную медицинскую помощь.
- Автоматизация типовых бизнес-процессов деятельности ЛПУ указанных в Таблица 1.
- Создание единого информационного пространства, как в рамках отдельного лечебного учреждения, так и при взаимодействии различных лечебных учреждений между собой и со сторонними организациями (ТОУЗ, ФОМС, РосЗдравНадзор и т.д.).
- Создание информационной инфраструктуры персонифицированного учета оказания медицинской помощи на уровне субъекта Российской Федерации.
- Взаимодействия МИС в едином информационном пространстве с Государственной системой персонифицированного учета в здравоохранении РФ.

Таблица 1. Перечень автоматизируемых бизнес-процессов

Обозначение	Бизнес-процесс	Описание
БП 1	Учет долгосрочных обязательств	Включает в себя регистрацию тарифного соглашения по ОМС, формирование прејскурантов, договоров, прием заказов на проведение лечебно-диагностических мероприятий, согласование их состава
БП 2	Учет обслуживаемых пациентов	Включает регистрацию обслуживаемого населения, идентификацию по регистру застрахованных граждан, прикрепление к поликлиническим участкам обслуживания

Обозначение	Бизнес-процесс	Описание
БП 3	Управление расписанием и записью на обслуживание в поликлинике	Включает в себя планирование и обеспечение ресурсов приема пациентов участковыми врачами, специалистами, лечебно-диагностическими службами
БП 4	Управление оказанием амбулаторной медицинской помощи	Включает персонифицированный учет сведений об оказании медицинской, лечебно-диагностической помощи и профилактических мероприятий в поликлинике участковыми врачами и специалистами, при дополнительной диспансеризации, мероприятиях в центрах здоровья, формировании назначений
БП 5	Управление дополнительным лекарственным обеспечением в поликлинике	Включает учет пациентов, имеющих право на получение рецептов на лекарственные средства по программе ОНЛС, и учет выписываемых рецептов в поликлинике.
БП 6	Управление приемом пациентов в стационаре	Включает регистрацию пациентов в приемном отделении, идентификацию по регистру застрахованных граждан
БП 7	Управление оказанием стационарной медицинской помощи	Включает персонифицированный учет сведений об оказании медицинской, лечебно-диагностической помощи, планирование и обеспечение ресурсов, формирование назначений, выполнение работы и контроль ее качества
БП 8	Управление выполнением лечебно-диагностических мероприятий	Включает персонифицированный учет сведений о выполнении пациенту лечебно-диагностических мероприятий
БП 9	Управление коечным фондом	Ведение коечного фонда, занятие и освобождение коек, переводы на койки в другое отделение
БП 10	Учет медицинских работников	Учет медицинских работников, оказывающих медицинские услуги
БП 11	Управление взаиморасчетами за медицинскую помощь	Включает формирование счетов, обработку оплаты и отказов
БП 12	Планирование и анализ деятельности организации	Стратегическое планирование, Планирование направлений деятельности подразделений, контроль и аудит, анализ деятельности, формирование статистической, ведомственной, внутренней отчетности
БП 13	Взаимодействие с системами ведения классификаторов и справочников, технико-экономической и	Обеспечивающий процесс взаимодействия с реестром НСИ МЗСР России и региональными реестрами НСИ

Обозначение	Бизнес-процесс	Описание
	социальной информации	
БП 14	Взаимодействие с системами ведения региональных информационных ресурсов	Обеспечивающий процесс взаимодействия с региональным информационным ресурсом информационной системы в здравоохранении МЗСР России
БП 15	Ведение учета выдачи листков нетрудоспособности	Учет выдачи листков нетрудоспособности. Печать ЛН и выгрузка информации о факте и параметрах нетрудоспособности в ИС ФСС РФ

Основными целями создания МИС являются:

- автоматизация управления лечебно-диагностической деятельности лечебно-профилактических учреждений;
- повышение доступности медицинской помощи;
- улучшение качества оказания медицинской помощи;
- улучшение управления взаиморасчетами за оказанную медицинскую помощь;
- улучшение управлением ресурсами;
- улучшение качества учета в социальном страховании.

2.2. Программные и аппаратные требования к системе

Для функционирования Программного комплекса необходимо следующее программное обеспечение:

Для сервера:

- Microsoft® Windows Server 2012 Standard R2 64-bit, Rus;
- MS .NET FrameWork 3.5+4.0+4.5;
- MS SQL Server 2014/2016 Standart Edition;
- MS Office 2010/2013 или OpenOffice Calc версии 3.3.0;
- IE 9+/Chrome 60+/FireFox 50+;
- MS SQLXML 4.0;

Для рабочей станции:

- Windows Pro (7, 8, 10);
- Linux (Ubuntu, RHEL) для web-МИС
- MS .NET FrameWork 3.5+4.0+4.5;
- MS Office 2010/2013 или OpenOffice Calc версии 3.3.0;
- IE 9+/Chrome 60+/FireFox 50+.

Для тонкого клиента:

- Операционная система MS Windows XP SP3, MS Win Vista, Windows 7, Windows 8, Unix- подобные операционные системы.

Для информационно-справочного терминала:

- MS Windows XP SP3, MS Win Vista, Windows 7, Windows 8;
- MS .NET FrameWork 3.5 SP1;
- MS .NET FrameWork 4.0;

- MS Internet Explorer 9.0 или выше.

МИС должна функционировать как в автономном режиме рабочей станции, так и в составе локальной сети (с использованием одной из рабочих станций в качестве сервера БД).

Для корректного функционирования МИС необходима следующая (минимальная) конфигурация технических средств:

Для сервера:

- Процессор Intel-совместимый.
- Не менее 16 GB ОЗУ.
- Объем свободного дискового пространства – не менее 1Тб .
- Тактовая частота процессора – 3,0 ГГц.
- Наличие сетевой карты.
- Наличие USB-порта.

Для рабочей станции:

- Процессор Intel-совместимый.
- Объем свободного дискового пространства – 60 Gb.
- Тактовая частота процессора-2,0 ГГц.
- Наличие сетевой карты.
- Наличие USB-порта.
- Монитор TFT 17” (не менее 1280*1024).
- Принтер лазерный/струйный формата А4.

Перед началом работы с МИС пользователю необходимо ознакомиться с документом «Руководство пользователя МИС».

3. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ. ВОССТАНОВЛЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ

МИС, как совокупность программного, технического и организационно-методического обеспечения, позволяет сохранять информацию в блоках памяти и внешних запоминающих устройствах во всех режимах, кроме режима записи данных, в соответствии с эксплуатационной документацией на внешние запоминающие устройства, при включениях и отключениях, в том числе аварийных, технических средств.

Аварийный режим функционирования системы возникает в случае возникновения аварийной ситуации. К аварийным ситуациям относятся:

- отказ системы;
- сбой системы.

Отказом системы следует считать событие, состоящее в утрате работоспособности системы и приводящее к невыполнению или неправильному выполнению тестов, лицензионного программного обеспечения или задач функциональных подсистем.

Сбоем системы следует считать событие, состоящее во временной утрате работоспособности системы и характеризуемое возникновением ошибки при выполнении тестов, лицензионного программного обеспечения или задач функциональных подсистем.

В случае перехода системы в предаварийный режим необходимо оповестить пользователей о завершении работы всех приложений в минимально возможный срок, с сохранением данных. Затем должны быть произведены следующие работы:

- выключение рабочих станций операторов;
- выключение всех периферийных устройств;
- резервное копирование БД.

После этого выполняется комплекс мероприятий по устранению причины/причин перехода МИС в аварийный режим. Время для восстановления работоспособности не должно превышать 48 часов.

Средства диагностирования МИС обеспечивают выявление неработоспособности программных средств системы, а именно:

- отчетов;
- протоколов импорта/экспорта данных;
- ссылочной целостности базы данных.

Система в целом сохраняет работоспособность при некорректных действиях пользователя и обеспечивает полную защищенность логической и физической целостности данных. Имеет встроенные механизмы диагностики целостности данных и корректной работы подсистем.

Система обладает надежностью, обеспечивающей работу пользователей в круглосуточном режиме и оперативное восстановление работоспособности при сбоях.

Надежность МИС обеспечивается комплексом мероприятий отладки, поиска и исключения ошибок, а также процедурами резервирования информационных массивов.

Для обеспечения надежности МИС предусмотрены функции формирования резервных копий баз данных, программных процедур и возможности оперативного восстановления резервных данных и программных процедур.

4. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

4.1. Состав дистрибутива

Пакет программного обеспечения и документации поставляется на компакт-диске, который содержит: приложения установки самого МИС, приложения установки дополнительных системных компонент, сопроводительную (техническую) документацию по МИС.

Корневой каталог компакт-диска содержит:

- Документация – папка с файлами эксплуатационной документации;
- PreInstall – папка с файлами (или папками) приложений установки дополнительных системных компонент, командные файлы для запуска этих приложений;
- SetupHealth.exe – файл приложения установки серверной версии МИС;

В зависимости от конфигурации МИС (при введении дополнительных функциональных возможностей) содержимое установочного компакт-диска может быть расширено.

4.2. Запуск системы

Запуск системы МИС осуществляется двойным щелчком по ярлыку «ТМ: МИС» на рабочем столе Windows (Рисунок 1). Запуск Программы может быть осуществлен и через соответствующий пункт меню «Пуск»→«Программы»→«ТМ:МИС».



Рисунок 1. Запуск программы с рабочего стола

4.3. Проверка работоспособности системы

После запуска системы откроется окно авторизации, с помощью которого необходимо авторизоваться.

Если появилось сообщение об ошибке, то необходимо обратиться к системному администратору.

Подробнее об авторизации описано в пункте 5.1 настоящего Руководства.

5. ГЛАВНОЕ ОКНО МИС, ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДАННЫХ

5.1. Пользователи и пароли (авторизация)

Разработчиками МИС предусмотрено, что пользователи могут иметь разные права работы с информацией, предоставляемой или формируемой МИС. Исходя из этого, при установке МИС для каждого пользователя в соответствии с регламентом определяются:

- способ входа (авторизации) в МИС: «Windows авторизация» или «Общая авторизация»;
- для «Общей авторизации» пользователю дополнительно устанавливаются его имя и пароль.

Способ авторизации, имя и пароль пользователя определяют доступные для него функции при работе с МИС.

Если пользователь не может что-нибудь сделать из того, что будет описано в последующих главах, или обнаружит отсутствие каких-либо пунктов или подпунктов в меню МИС, то это, возможно, означает, что эти операции ему недоступны в соответствии с назначенными ему правами.

После запуска МИС пользователь должен пройти авторизацию в следующем диалоговом окне (Рисунок 2):

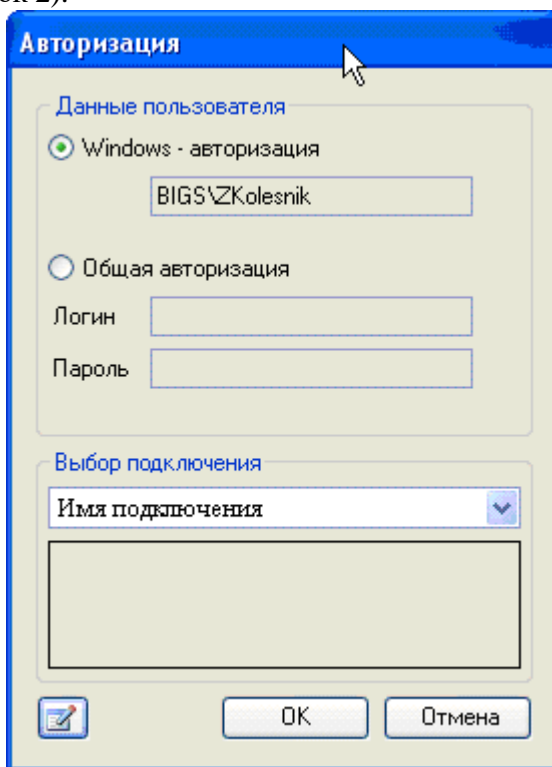


Рисунок 2. Форма для авторизации

Сначала необходимо выбрать способ авторизации: «Общая авторизация» или «*Windows-авторизация*».

При выборе «*Windows-авторизация*» используется имя и пароль пользователя в системе Windows. Эти имена и пароли назначаются администратором локальной сети или компьютера.

При выборе общей авторизации пользователю станут доступны поля: «*Логин*» (*имя, псевдоним*)» и «*Пароль*», которые он должен заполнить. Эти имена и пароли назначаются администратором МИС.

Затем необходимо нажать кнопку  для продолжения своей работы.

В том случае, когда данные Логина и/или Пароля не совпадут с теми, которые были предусмотрены при настройке МИС, пользователь увидит сообщение об ошибке (Рисунок 3):

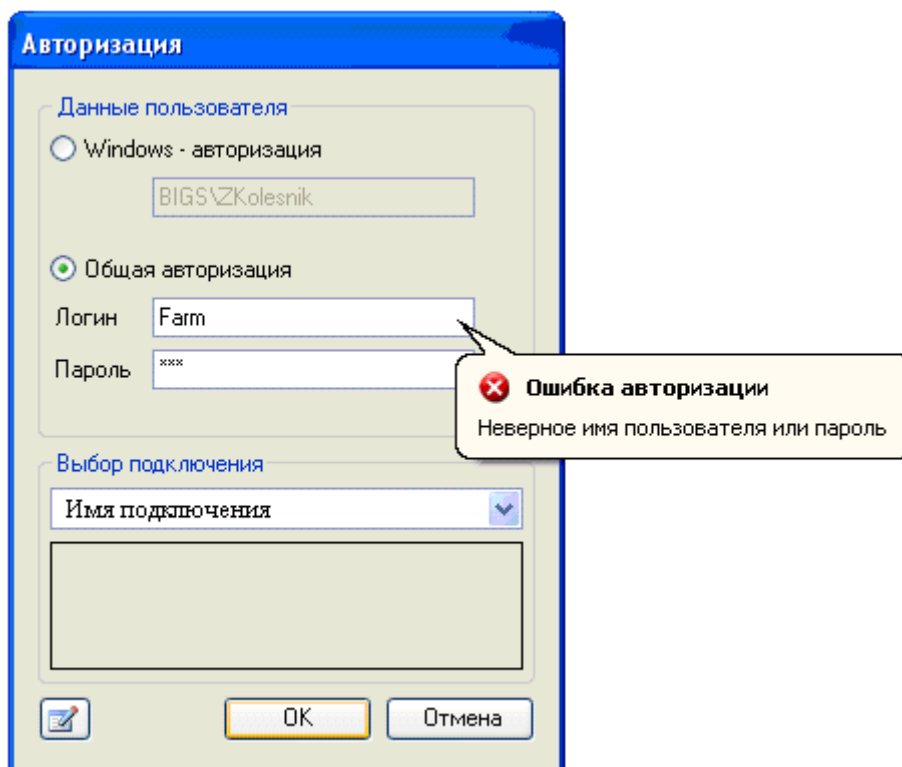


Рисунок 3. Ошибка авторизации

Данное сообщение означает, что процедура авторизации не завершена, и продолжение работы с МИС при выбранном способе и/или указанных данных **НЕВОЗМОЖНО!**

В МИС не существует ограничений на количество попыток ввода пароля и логина пользователем для авторизации.

Если пользователь закрыл окно «*Авторизация*» (Рисунок 3), то его повторный вызов он может осуществить через подпункт меню «*Файл*» → «*Переподключиться*» (Рисунок 4):

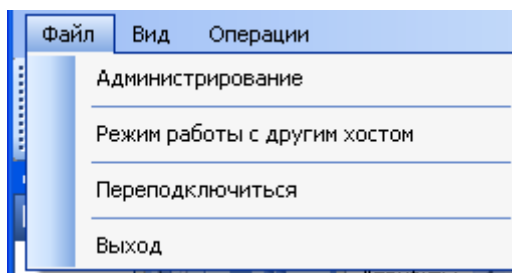


Рисунок 4. Повторный вызов формы авторизации (подключения)

5.2. Главное окно МИС и его элементы

После успешной авторизации на экран выводится главное окно Программы (Рисунок 5):

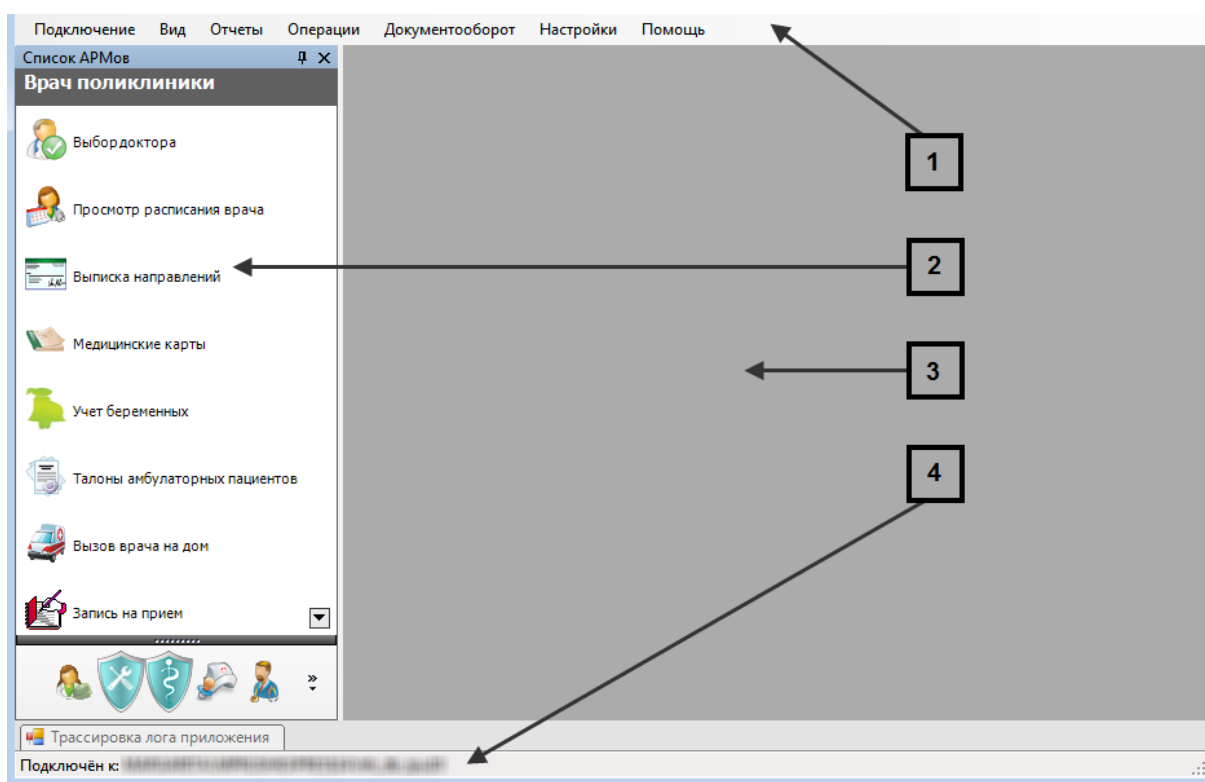


Рисунок 5. Главное окно МИС

Главное окно МИС содержит следующие элементы и области:

- Панель основного меню (1);
- Область операций автоматизированных рабочих мест(2);
- Рабочая область (3);
- Строка состояния (4).

Область «*Панель основного меню*» содержит пункты основного меню. Каждый пункт (точнее – его подпункт) меню отвечает за выполнение определенного функционального действия, реализованного в МИС.

Область *операций автоматизированных рабочих мест* содержит набор операций, доступных АРМу. Описания функциональных назначений операций приведены в последующих главах.

В «Рабочей области» отображаются различного рода экранные формы, с помощью которых и осуществляется непосредственная работа пользователя с данными Программы.

«Строка состояния» – специальная область окна, в которой показывается информация о текущем состоянии подключения, а также название текущей экранной формы.

При дальнейшем изложении авторы Руководства будут обращаться к читающему не в третьем лице «пользователь», а просто на «Вы».

Как Вы могли заметить, до авторизации содержимое главного окна не содержало области операций автоматизированных рабочих мест, на панели основного меню были только пункты «Подключение» «Вид» и «Помощь».

5.3. Пункт основного меню «Помощь»

Обратите внимание на пункт основного меню программы «Помощь» (Рисунок 6).

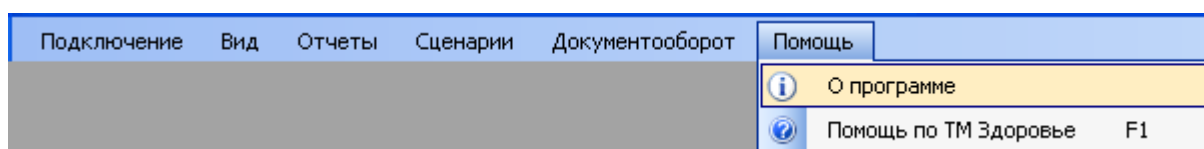


Рисунок 6. Пункт меню «Помощь»

Выбрав подпункт «О программе» основного меню «Помощь» вы сможете просмотреть основную информацию о программе (Рисунок 7).

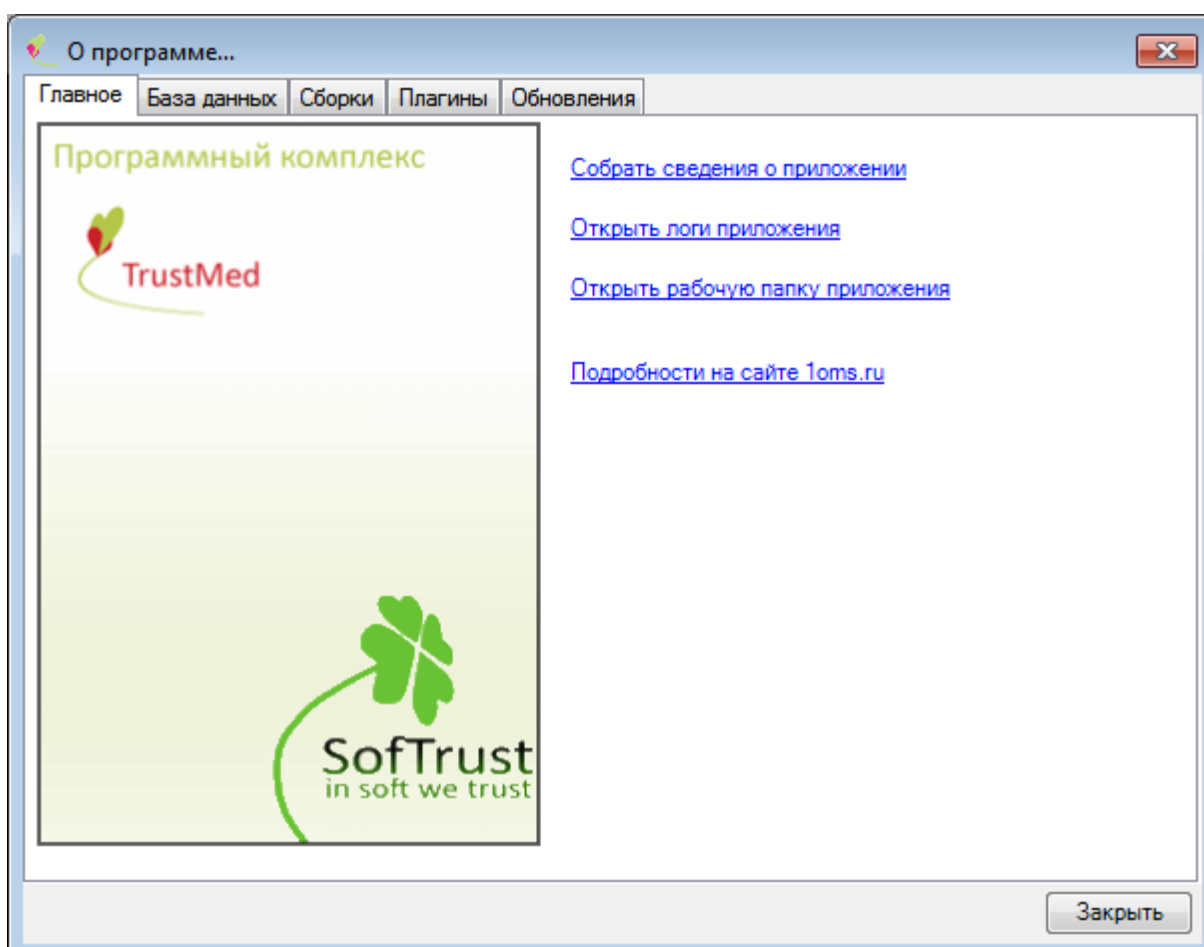


Рисунок 7. Окно «О программе...»

Данная форма бывает очень полезна при возникновении ошибок в работе программы. Разработчик ПК «ТМ:МИС» в первую очередь спросит версию установленной у вас программы, которую вы можете посмотреть на этой форме.

Существует возможность открыть папку с логами приложения, нажав [Открыть логи приложения](#), скопировать данные и отправить их разработчикам.

5.4. Основные понятия, термины и принципы работы

Набор документов – группировка данных, с которыми МИС предлагает вам работать, например, Рисунок 8:

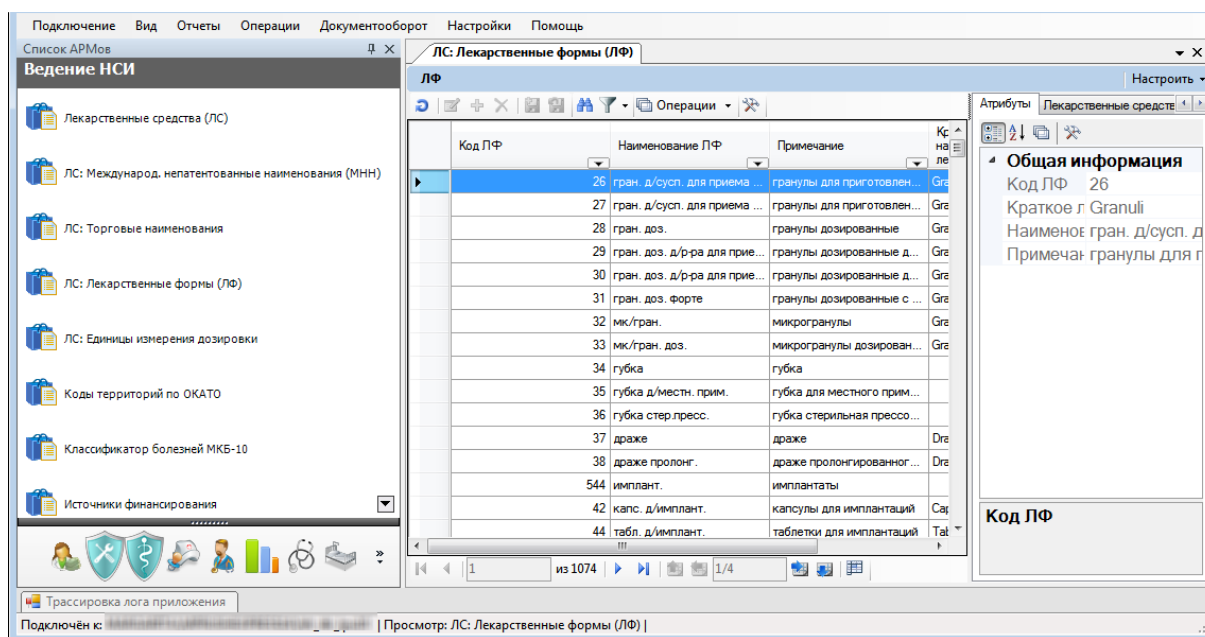


Рисунок 8. Набор документов «ЛС: Лекарственные формы» в АРМ «Ведение НСИ»

Выбор пункта «ЛС: Лекарственные формы» из АРМ «Ведение НСИ» предоставит вам возможность работать с данными набора документов «ЛС: Лекарственные формы».

Все данные одного набора документов естественным образом группируются в записи для каждого документа. Например, все данные одного рецепта образуют одну запись документа набора документов «Рецепт поликлиники».

Данные одной записи называются значениями атрибутов этой записи.

5.5. Основные экранные формы

При вызове любого набора документов МИС в рабочей области своего окна отобразит унифицированную форму (в данном случае можно сказать окно) для работы с записями документов (Рисунок 9).

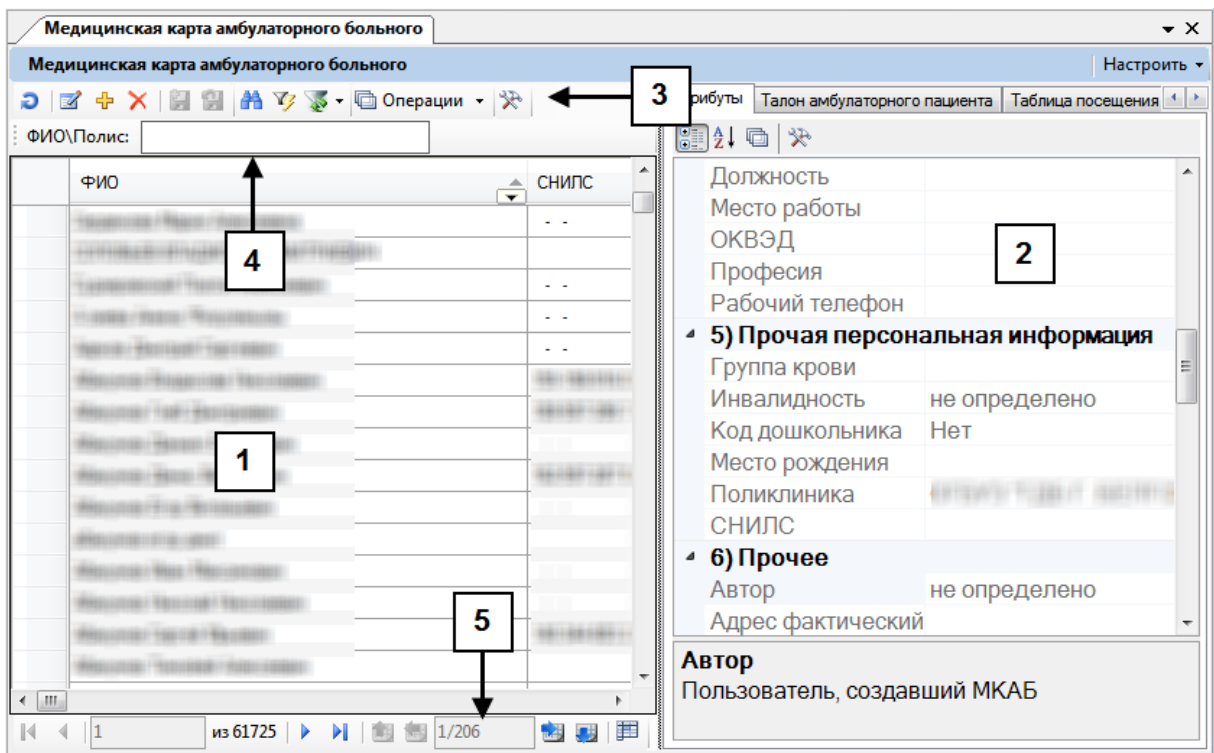


Рисунок 9. Окно работы с записями документа

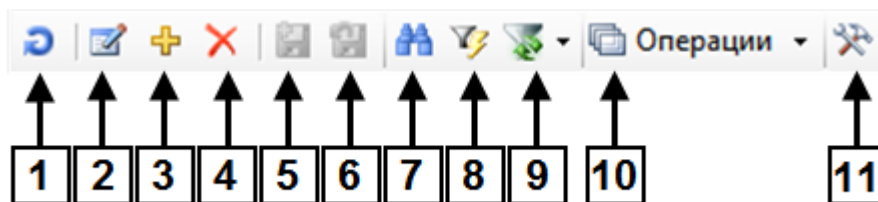
Унифицированное окно состоит из двух связанных по атрибутам областей:

- Окно записей документов – [1].
- Форма отображения атрибутов текущей (выбранной) записи – [2].







При этом окно записей содержит три собственных панели:

- Панель меню набора документов – [3].
- Панель записей (панель управления записями) – [4].
- Панель навигации – [5].

Рассмотрим подробнее панель записей [4]:



1. – обновление списка записей окна.
2. – редактирование записи. Открывает окно для редактирования выбранной записи. Для каждого из типов документов предусматривается свой вид окна.
3. – создание новой записи. Аналогично предыдущей кнопки открывает окно, но не для редактирования, а для добавления новой записи.
4. – удаление записи. При нажатии этой кнопки текущая (выбранная) запись будет удалена из списка записей.

5.  – принять изменения. Сохраняет все изменения (редактирование, изменение, удаление записей), сделанные в списке записей.
6.  – отменить изменения. Отменяет все изменения (редактирование, изменение, удаление записей), сделанные в списке записей.
7.  – поиск записей. Подробнее об этой функции можно прочитать в разделе 5.8. настоящего Руководства.
8.  – быстрый фильтр. Позволяет включить или выключить быструю фильтрацию.
9.  – формирование фильтра. Фильтрации посвящен раздел 5.10 настоящего Руководства.
10.  **Операции** – операции и отчеты по набору документов (Рисунок 10). Зависит от выбранного типа документа.

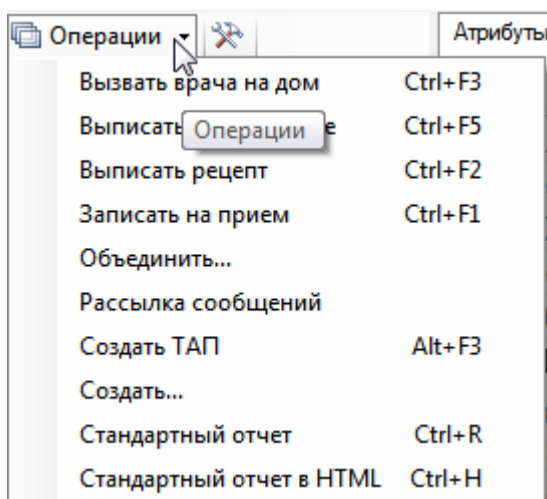



Рисунок 10. Меню кнопки «Операции»

11.  – настройка отображения записей таблицы. Подробнее о функциях можно прочитать в разделе 5.9. настоящего Руководства.

Заметим, что для некоторых типов документов набор кнопок панели записи [4] может отличаться от приведённого выше. Например, могут отсутствовать кнопки редактирования и добавления нового документа.

Панель навигации [5] можно разделить на две области, для навигации между записями одной страницы и для навигации между страницами (подробнее п.5.9 настоящего Руководства).

В зависимости от выбора способа отображения (пункт «Вид» меню набора документов [3]) данные области располагаются либо в горизонтальном, либо в вертикальном порядке.

5.6. Организация постраничной группировки записей

Многие наборы документов содержат довольно большое количество записей.

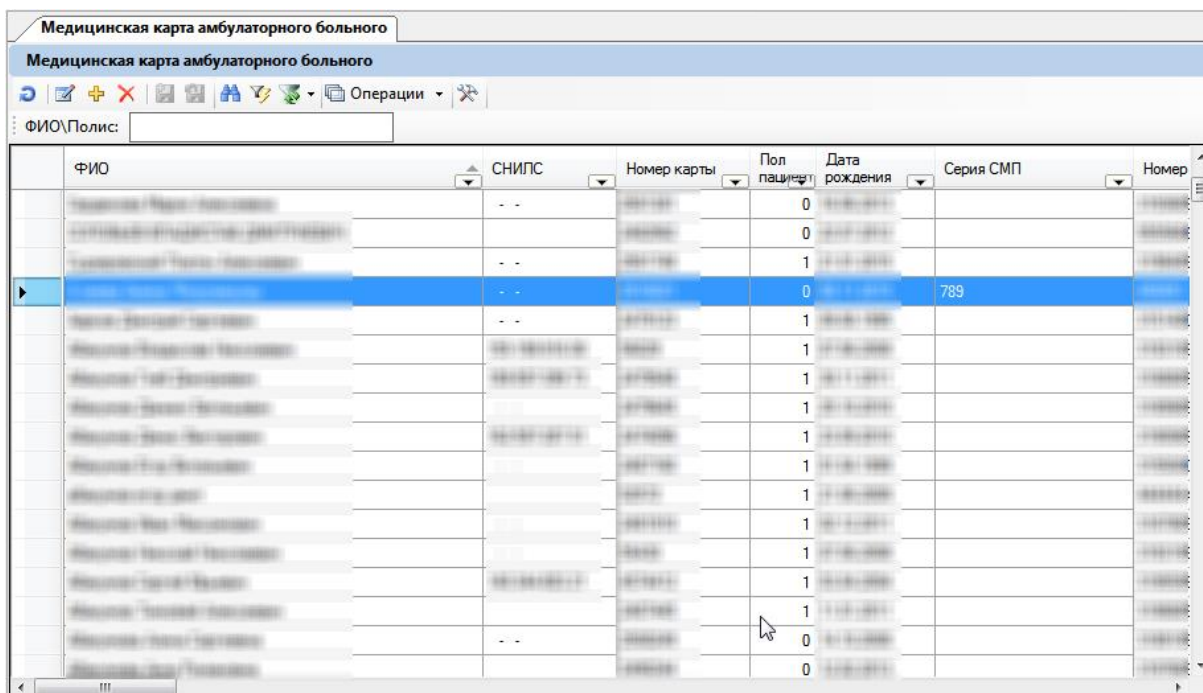
Для ускорения работы МИС и удобства пользователя в процессах поиска нужных записей и выполнения других операций предусмотрена возможность разбивать такие большие списки на «страницы», которые содержат значительно меньше записей.

МИС сама «назначает» количество записей. Но вы можете, как изменить это число, так и отказаться от использования страничной группировки записей.

Как это сделать, мы расскажем в разделе 5.9.

5.7. Сортировка записей

Обычно вы будете пользоваться табличной формой представления (отображения) записей. Эта форма, на наш взгляд, наиболее удобна, и МИС при открытии любого набора документов записи представляет в виде таблицы. Например, Рисунок 11:




ФИО	СНИПС	Номер карты	Пол пациента	Дата рождения	Серия СМП	Номер
Иванов Иван Иванович	--	123456	0	01.01.1980		123456
Петров Петр Петрович	--	234567	0	02.02.1981		234567
Сидоров Сидор Сидорович	--	345678	1	03.03.1982		345678
Смирнов Смирнов Смирнович	--	456789	0	04.04.1983	789	456789
Климов Климов Климович	--	567890	1	05.05.1984		567890
Куликов Куликов Куликович	001-0010000	678901	1	06.06.1985		678901
Мухоморов Мухоморов Мухоморович	002-0020000	789012	1	07.07.1986		789012
Иванов Иван Иванович	003-0030000	890123	1	08.08.1987		890123
Петров Петр Петрович	004-0040000	901234	1	09.09.1988		901234
Сидоров Сидор Сидорович	005-0050000	012345	1	10.10.1989		012345
Смирнов Смирнов Смирнович	006-0060000	123456	1	11.11.1990		123456
Климов Климов Климович	007-0070000	234567	1	12.12.1991		234567
Куликов Куликов Куликович	008-0080000	345678	1	13.13.1992		345678
Мухоморов Мухоморов Мухоморович	009-0090000	456789	1	14.14.1993		456789
Иванов Иван Иванович	010-0100000	567890	1	15.15.1994		567890
Петров Петр Петрович	011-0110000	678901	1	16.16.1995		678901
Сидоров Сидор Сидорович	012-0120000	789012	1	17.17.1996		789012
Смирнов Смирнов Смирнович	013-0130000	890123	1	18.18.1997		890123
Климов Климов Климович	014-0140000	901234	1	19.19.1998		901234
Куликов Куликов Куликович	015-0150000	012345	1	20.20.1999		012345
Мухоморов Мухоморов Мухоморович	016-0160000	123456	1	21.21.2000		123456
Иванов Иван Иванович	017-0170000	234567	1	22.22.2001		234567
Петров Петр Петрович	018-0180000	345678	1	23.23.2002		345678
Сидоров Сидор Сидорович	019-0190000	456789	1	24.24.2003		456789
Смирнов Смирнов Смирнович	020-0200000	567890	1	25.25.2004		567890
Климов Климов Климович	021-0210000	678901	1	26.26.2005		678901
Куликов Куликов Куликович	022-0220000	789012	1	27.27.2006		789012
Мухоморов Мухоморов Мухоморович	023-0230000	890123	1	28.28.2007		890123
Иванов Иван Иванович	024-0240000	901234	1	29.29.2008		901234
Петров Петр Петрович	025-0250000	012345	1	30.30.2009		012345
Сидоров Сидор Сидорович	026-0260000	123456	1	31.31.2010		123456
Смирнов Смирнов Смирнович	027-0270000	234567	1	01.01.2011		234567
Климов Климов Климович	028-0280000	345678	1	02.02.2012		345678
Куликов Куликов Куликович	029-0290000	456789	1	03.03.2013		456789
Мухоморов Мухоморов Мухоморович	030-0300000	567890	1	04.04.2014		567890
Иванов Иван Иванович	031-0310000	678901	1	05.05.2015		678901
Петров Петр Петрович	032-0320000	789012	1	06.06.2016		789012
Сидоров Сидор Сидорович	033-0330000	890123	1	07.07.2017		890123
Смирнов Смирнов Смирнович	034-0340000	901234	1	08.08.2018		901234
Климов Климов Климович	035-0350000	012345	1	09.09.2019		012345
Куликов Куликов Куликович	036-0360000	123456	1	10.10.2020		123456
Мухоморов Мухоморов Мухоморович	037-0370000	234567	1	11.11.2021		234567
Иванов Иван Иванович	038-0380000	345678	1	12.12.2022		345678
Петров Петр Петрович	039-0390000	456789	1	13.13.2023		456789
Сидоров Сидор Сидорович	040-0400000	567890	1	14.14.2024		567890
Смирнов Смирнов Смирнович	041-0410000	678901	1	15.15.2025		678901
Климов Климов Климович	042-0420000	789012	1	16.16.2026		789012
Куликов Куликов Куликович	043-0430000	890123	1	17.17.2027		890123
Мухоморов Мухоморов Мухоморович	044-0440000	901234	1	18.18.2028		901234
Иванов Иван Иванович	045-0450000	012345	1	19.19.2029		012345
Петров Петр Петрович	046-0460000	123456	1	20.20.2030		123456
Сидоров Сидор Сидорович	047-0470000	234567	1	21.21.2031		234567
Смирнов Смирнов Смирнович	048-0480000	345678	1	22.22.2032		345678
Климов Климов Климович	049-0490000	456789	1	23.23.2033		456789
Куликов Куликов Куликович	050-0500000	567890	1	24.24.2034		567890
Мухоморов Мухоморов Мухоморович	051-0510000	678901	1	25.25.2035		678901
Иванов Иван Иванович	052-0520000	789012	1	26.26.2036		789012
Петров Петр Петрович	053-0530000	890123	1	27.27.2037		890123
Сидоров Сидор Сидорович	054-0540000	901234	1	28.28.2038		901234
Смирнов Смирнов Смирнович	055-0550000	012345	1	29.29.2039		012345
Климов Климов Климович	056-0560000	123456	1	30.30.2040		123456
Куликов Куликов Куликович	057-0570000	234567	1	31.31.2041		234567
Мухоморов Мухоморов Мухоморович	058-0580000	345678	1	01.01.2042		345678
Иванов Иван Иванович	059-0590000	456789	1	02.02.2043		456789
Петров Петр Петрович	060-0600000	567890	1	03.03.2044		567890
Сидоров Сидор Сидорович	061-0610000	678901	1	04.04.2045		678901
Смирнов Смирнов Смирнович	062-0620000	789012	1	05.05.2046		789012
Климов Климов Климович	063-0630000	890123	1	06.06.2047		890123
Куликов Куликов Куликович	064-0640000	901234	1	07.07.2048		901234
Мухоморов Мухоморов Мухоморович	065-0650000	012345	1	08.08.2049		012345
Иванов Иван Иванович	066-0660000	123456	1	09.09.2050		123456
Петров Петр Петрович	067-0670000	234567	1	10.10.2051		234567
Сидоров Сидор Сидорович	068-0680000	345678	1	11.11.2052		345678
Смирнов Смирнов Смирнович	069-0690000	456789	1	12.12.2053		456789
Климов Климов Климович	070-0700000	567890	1	13.13.2054		567890
Куликов Куликов Куликович	071-0710000	678901	1	14.14.2055		678901
Мухоморов Мухоморов Мухоморович	072-0720000	789012	1	15.15.2056		789012
Иванов Иван Иванович	073-0730000	890123	1	16.16.2057		890123
Петров Петр Петрович	074-0740000	901234	1	17.17.2058		901234
Сидоров Сидор Сидорович	075-0750000	012345	1	18.18.2059		012345
Смирнов Смирнов Смирнович	076-0760000	123456	1	19.19.2060		123456
Климов Климов Климович	077-0770000	234567	1	20.20.2061		234567
Куликов Куликов Куликович	078-0780000	345678	1	21.21.2062		345678
Мухоморов Мухоморов Мухоморович	079-0790000	456789	1	22.22.2063		456789
Иванов Иван Иванович	080-0800000	567890	1	23.23.2064		567890
Петров Петр Петрович	081-0810000	678901	1	24.24.2065		678901
Сидоров Сидор Сидорович	082-0820000	789012	1	25.25.2066		789012
Смирнов Смирнов Смирнович	083-0830000	890123	1	26.26.2067		890123
Климов Климов Климович	084-0840000	901234	1	27.27.2068		901234
Куликов Куликов Куликович	085-0850000	012345	1	28.28.2069		012345
Мухоморов Мухоморов Мухоморович	086-0860000	123456	1	29.29.2070		123456
Иванов Иван Иванович	087-0870000	234567	1	30.30.2071		234567
Петров Петр Петрович	088-0880000	345678	1	31.31.2072		345678
Сидоров Сидор Сидорович	089-0890000	456789	1	01.01.2073		456789
Смирнов Смирнов Смирнович	090-0900000	567890	1	02.02.2074		567890
Климов Климов Климович	091-0910000	678901	1	03.03.2075		678901
Куликов Куликов Куликович	092-0920000	789012	1	04.04.2076		789012
Мухоморов Мухоморов Мухоморович	093-0930000	890123	1	05.05.2077		890123
Иванов Иван Иванович	094-0940000	901234	1	06.06.2078		901234
Петров Петр Петрович	095-0950000	012345	1	07.07.2079		012345
Сидоров Сидор Сидорович	096-0960000	123456	1	08.08.2080		123456
Смирнов Смирнов Смирнович	097-0970000	234567	1	09.09.2081		234567
Климов Климов Климович	098-0980000	345678	1	10.10.2082		345678
Куликов Куликов Куликович	099-0990000	456789	1	11.11.2083		456789
Мухоморов Мухоморов Мухоморович	100-1000000	567890	1	12.12.2084		567890

Рисунок 11. Таблица записей «Медицинские карты амбулаторных больных»

Вы можете изменить порядок записей в этой таблице двойным щелчком по заголовку какого-либо столбца. Так, на рисунке показан вывод записей по возрастанию значения столбца «Фамилия». Об этом свидетельствует знак ▲ в заголовке столбца. Знак ▼ говорит о сортировке по убыванию.

5.8. Поиск записей

Вам иногда придется искать запись, которую вы создали в течение дня или несколькими днями ранее. Поиск обычно делается по номеру записи. На следующем примере мы покажем, как это сделать.

Для поиска нажимаем сочетание «Ctrl»+ «F» или нажимаем пиктограмму  панели записей. Появится форма для поиска (Рисунок 12):

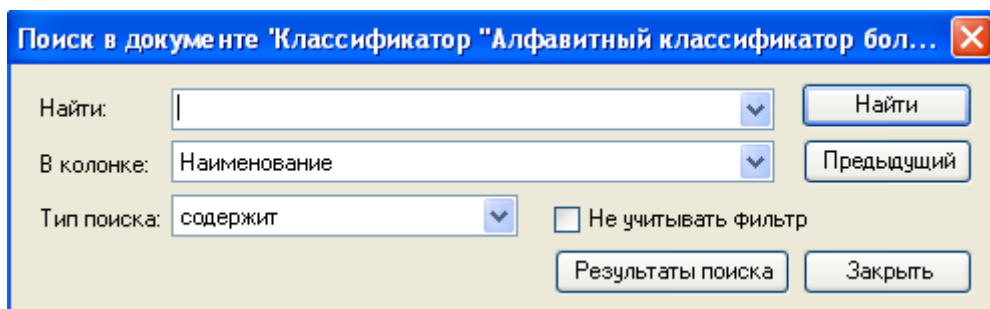


Рисунок 12. Форма для поиска записей

В строке «Найти» необходимо ввести искомое значение, выберите в поле «В колонке» столбец, по которому будет производиться поиск. В выпадающем списке «Тип поиска» выберите параметр поиска (Рисунок 13).

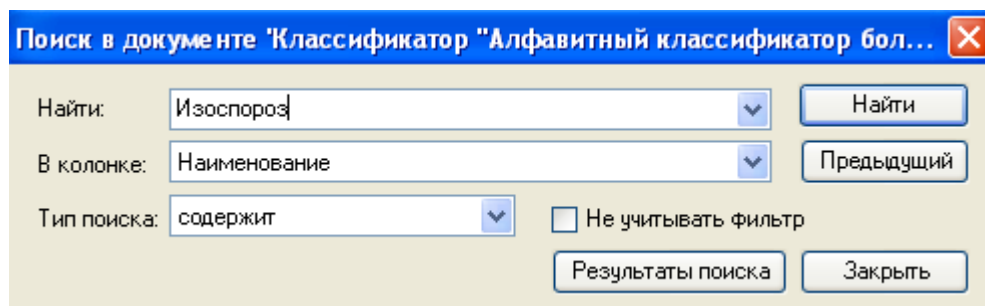
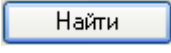


Рисунок 13. Маркер на найденной записи

Для начала поиска необходимо нажать кнопку . После того как искомая запись была найдена, закрываем окно поиска и можем продолжить работу с найденной записью.

В случае, когда запись с заданным условием не найдена, выдается сообщение (Рисунок 14):

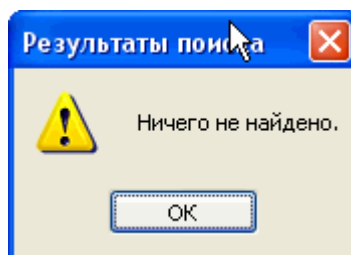



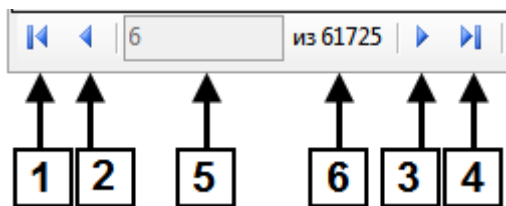
Рисунок 14. Сообщение о завершении поиска

Так как МИС ищет вхождение набранного значения во всех значениях атрибутов, символ «*» в данном случае воспринимается не как символ шаблона, а как равноправный с другими символами, то есть, поиска по шаблонам в этом случае нет.

В МИС есть очень гибкий инструмент для ограничения выдаваемых для вас записей, с которыми вы хотели бы в данный момент работать. Этот инструмент называется «Фильтр», которому будет посвящен отдельный раздел (5.10). Вы также можете автоматически создать фильтр по заданному поиску (например, если требуется найти всех однофамильцев) нажмите кнопку  на панели управления записями.

5.9. Навигация по набору записей и страницам

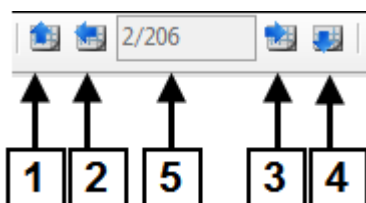
Для навигации по записям вы можете воспользоваться панелью навигации:



- Пиктограмма быстрого доступа к первой записи страницы (1) – клавиша «PageUp».
- Пиктограмма перехода к предыдущей записи страницы (2).
- Пиктограмма перехода к следующей записи страницы (3).
- Пиктограмма быстрого доступа к последней записи страницы (4) – клавиша «PageDown».
- Поле для отображения номера текущей записи (5).
- Поле для отображения количества записей на странице (6).

Переход от записи к записи можно осуществлять при помощи стрелочных клавиш на клавиатуре и позиционироваться на нужной записи при помощи мыши.

Навигация по страницам происходит с помощью пиктограмм, расположенных справа на панели навигации:



- Пиктограмма быстрого доступа к первой странице (1).
- Пиктограмма перехода к предыдущей странице (2).
- Пиктограмма перехода к следующей странице (3).
- Пиктограмма перехода к последней странице (4).
- В поле (5) отображается текущая страница и через «/» общее количество страниц.

Для различных наборов документов МИС назначает по умолчанию максимальное количество записей, которые будут содержаться на странице. Вы можете изменить это число или вообще отказаться от постраничного разбиения на страницы для конкретного набора, с которым вы работаете.

Значение количества записей на странице по умолчанию – 300. На мониторе с разрешением 1024 на 768 точек эти записи не помещаются в рабочем окне. Давайте сменим это число на 20 (Рисунок 15).

Нажмем пиктограмму  (Настроить свойства таблицы):

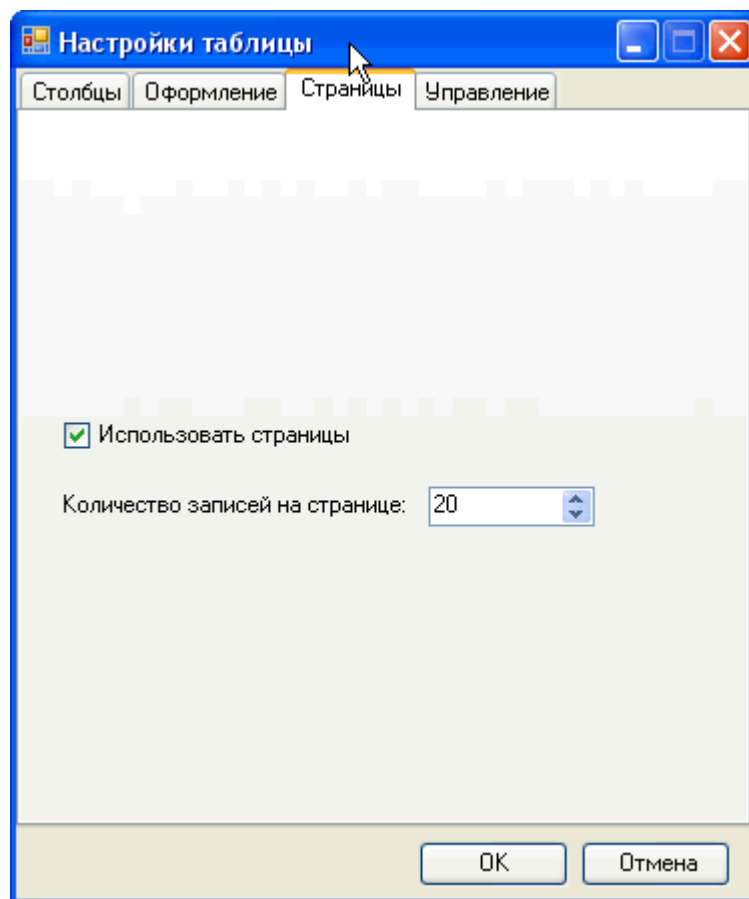



Рисунок 15. Форма настройки отображения записей

Изменим число 50 на 20. Нажмем кнопку «ОК».

5.10. Управление видом представления таблицы

Многие записи таблиц МИС имеют большое количество атрибутов. В некоторых случаях отображаемый набор атрибутов является излишним. Для управления составом отображаемых атрибутов предназначена кнопка  (показать настройки таблицы) панели управления записями (Рисунок 16).

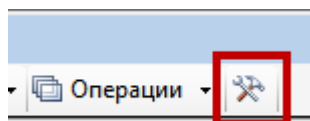




Рисунок 16. Настройка таблицы

После нажатия этой кнопки появится окно «Настройки таблица», на его вкладке «Столбцы» можно указать только те атрибуты, которые необходимо отображать в таблице, и в необходимом порядке с помощью кнопок  и  (Рисунок 17).

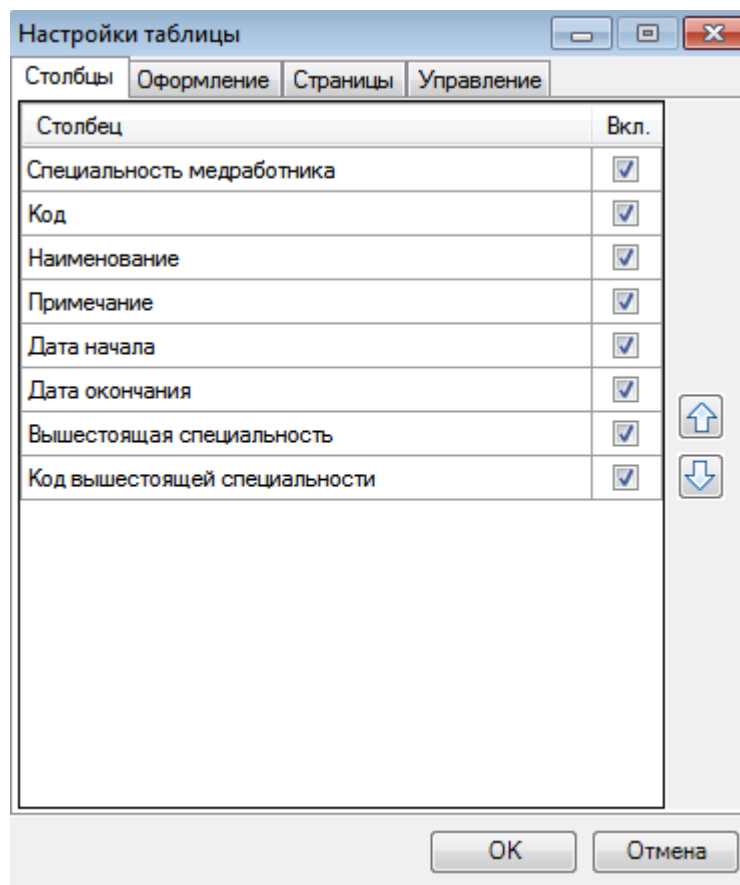


Рисунок 17. Настройка таблицы. Управление отображением атрибутов

На вкладке «Оформление» можно выбрать цвет подсвечивания измененных строк (записей) и задать шрифт, применяемый для записей таблицы (Рисунок 18):

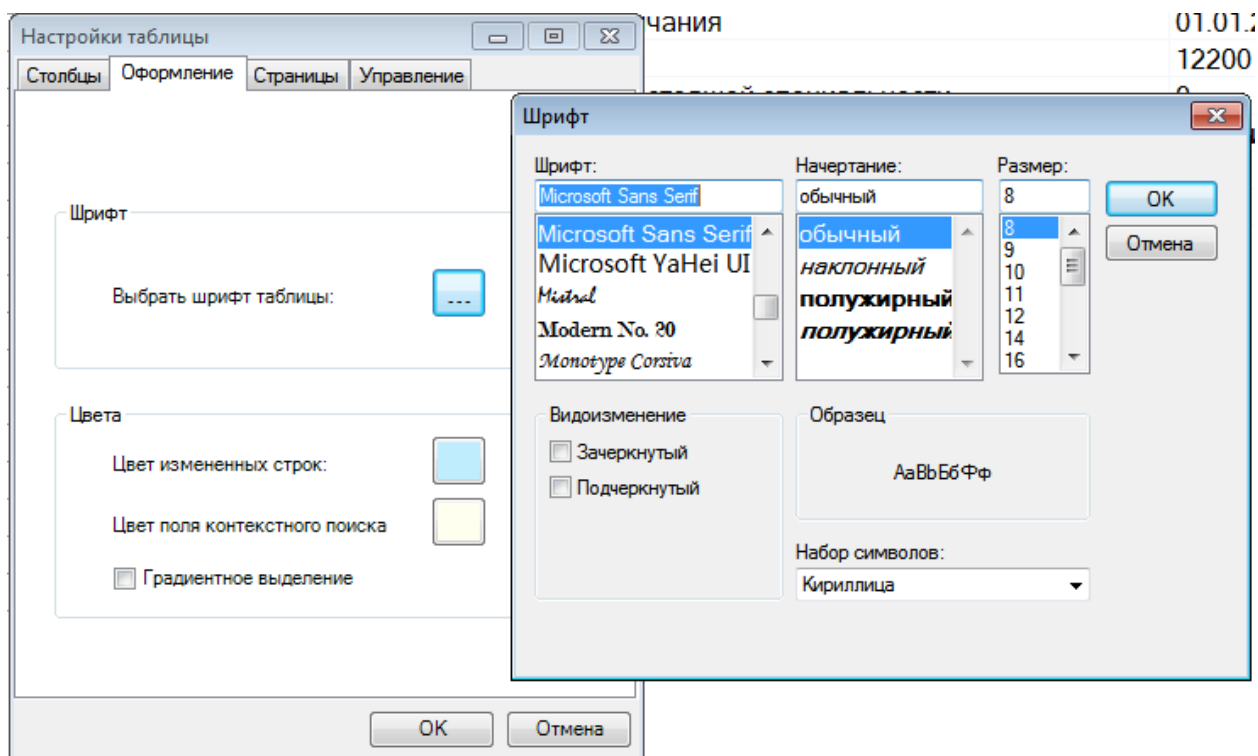



Рисунок 18. Настройка таблицы. Выбор шрифта

На вкладке «Страницы» можно указать количество записей, отображаемых в таблице на странице (Рисунок 19). Для этого нужно ввести с клавиатуры значение в поле «Количество записей на странице» или указать его при помощи кнопок .

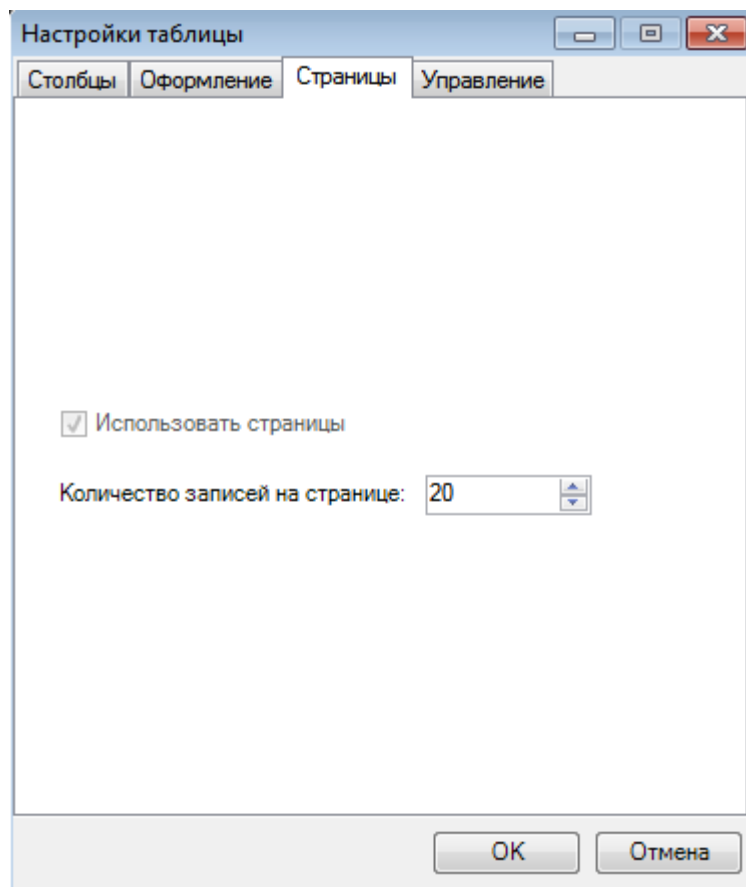
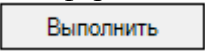


Рисунок 19. Вкладка «Страницы» окна «Настройки таблицы»

На вкладке «Управление» можно осуществить сброс выполненных настроек и вернуться к общему оформлению таблицы, настроенному по умолчанию. Для этого нужно установить флажок напротив одного или каждого из пунктов «Восстановить общие настройки оформления» или «Восстановить общие настройки текущей таблицы» и нажать кнопку  (Рисунок 20).

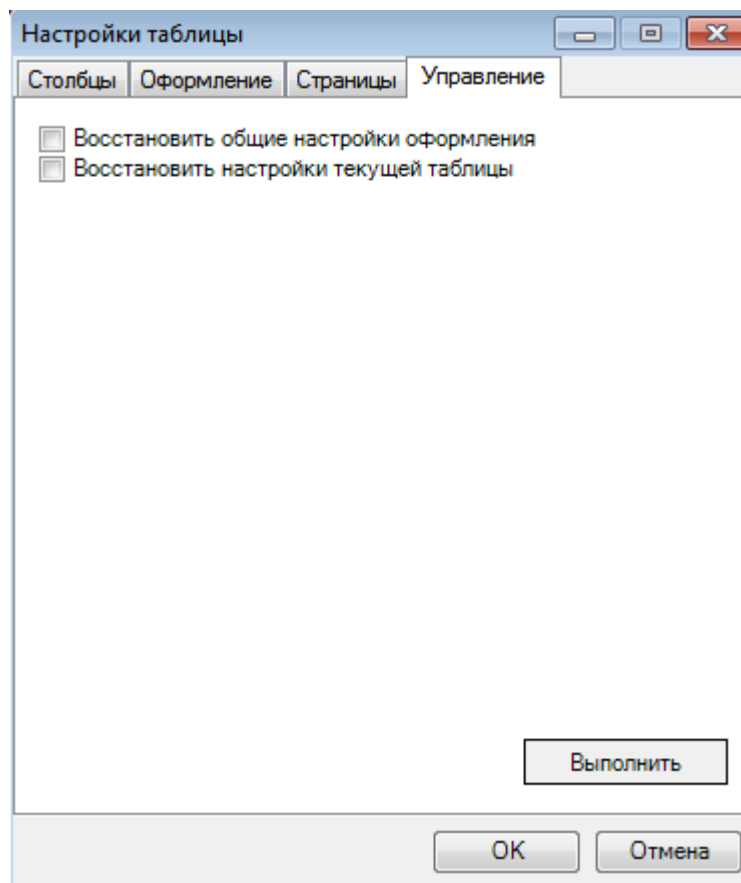
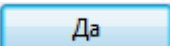


Рисунок 20. Вкладка «Управление» окна «Настройки таблицы»

Появится окно с предупреждением, в котором для продолжения выполнения операции необходимо нажать кнопку  (Рисунок 21).

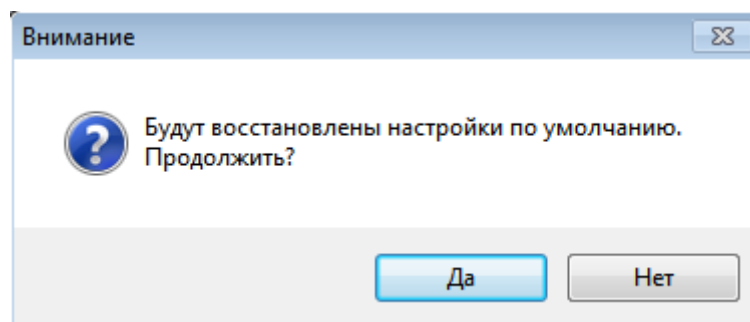
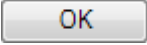
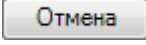


Рисунок 21. Подтверждение восстановления общих настроек таблицы

Для сохранения выполненных настроек в окне «Настройки таблицы» следует нажать кнопку , для отмены сохранения – кнопку .

5.11. Фильтры

В этом разделе излагаются принципы работы фильтров, правила их создания и использования.

5.11.1. Типы значений атрибутов записи документа

В МИС предусмотрены следующие типы значений атрибутов записей для формирования условий фильтрации:

- текстовая строка: «Акушерское дело», «Кардиология»...;

- целое число: 0; 1; 2; ...;
- вещественное число: 0,5; 1,2; 0,0025; ...;
- дата: 01.11.2005; ...;
- логический (признак): 0 или 1;
- уникальный идентификатор: совокупность букв и цифр.

5.11.2. Операторы сравнения для построения одного условия

Для сравнения текстовых значений в МИС предусмотрены четыре оператора (Рисунок 22):

- « \Rightarrow ». Равно — полное совпадение текстового значения атрибута с текстовым значением условия фильтра;
- «содержит». Строка условия фильтра является частью (подстрокой) строки значения атрибута. Значение атрибута содержит в себе текст условия.
- «начинается с». Совпадение начала текстового значения атрибута с текстовым значением условия фильтра;
- «не содержит». Строка условия фильтра не является частью (подстрокой) строки значения атрибута. Значение атрибута не содержит в себе текст условия.

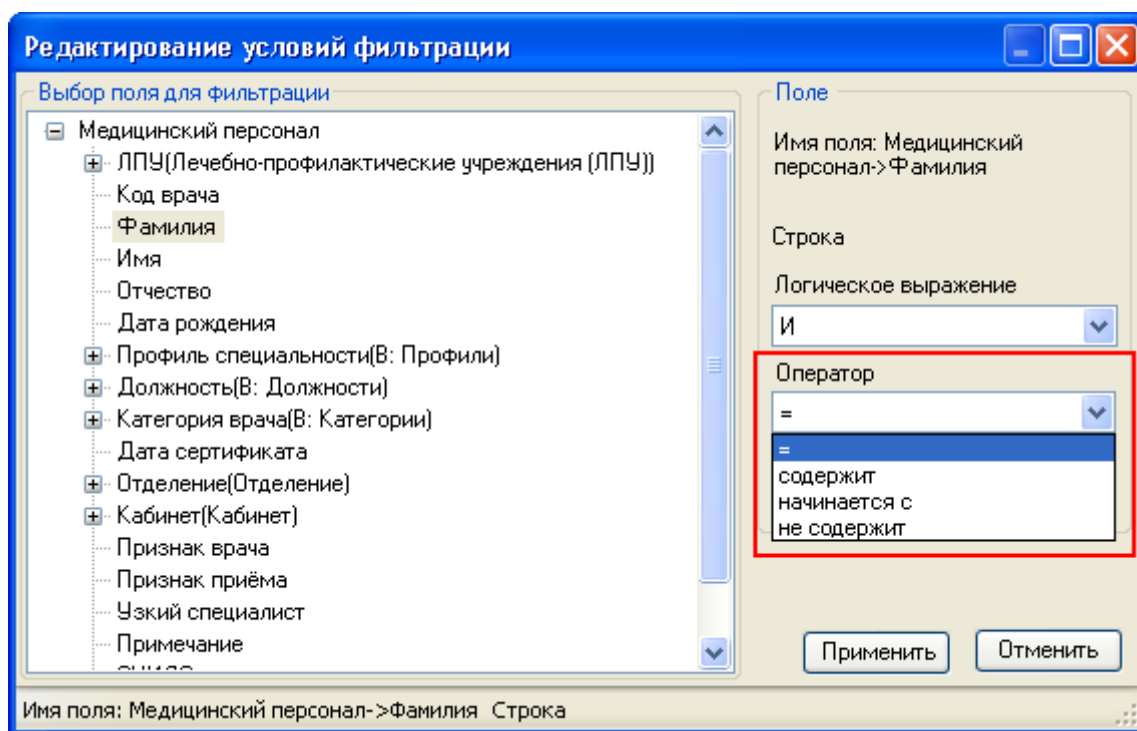


Рисунок 22. Операторы сравнения для текстовых значений

Для типов значений: чисел, дат, логических признаков, в МИС предусмотрены следующие арифметические операторы сравнения (Рисунок 23):

- « \Rightarrow ». Значение атрибута равно значению условия;
- « $\langle >$ ». Значение атрибута больше значения условия;

- «>=». Значение атрибута больше или равно (не меньше) значения условия;
- «<». Значение атрибута меньше значения условия;
- «<=». Значение атрибута меньше или равно (не больше) значения условия;
- «<>». Значение атрибута не равно значению условия.

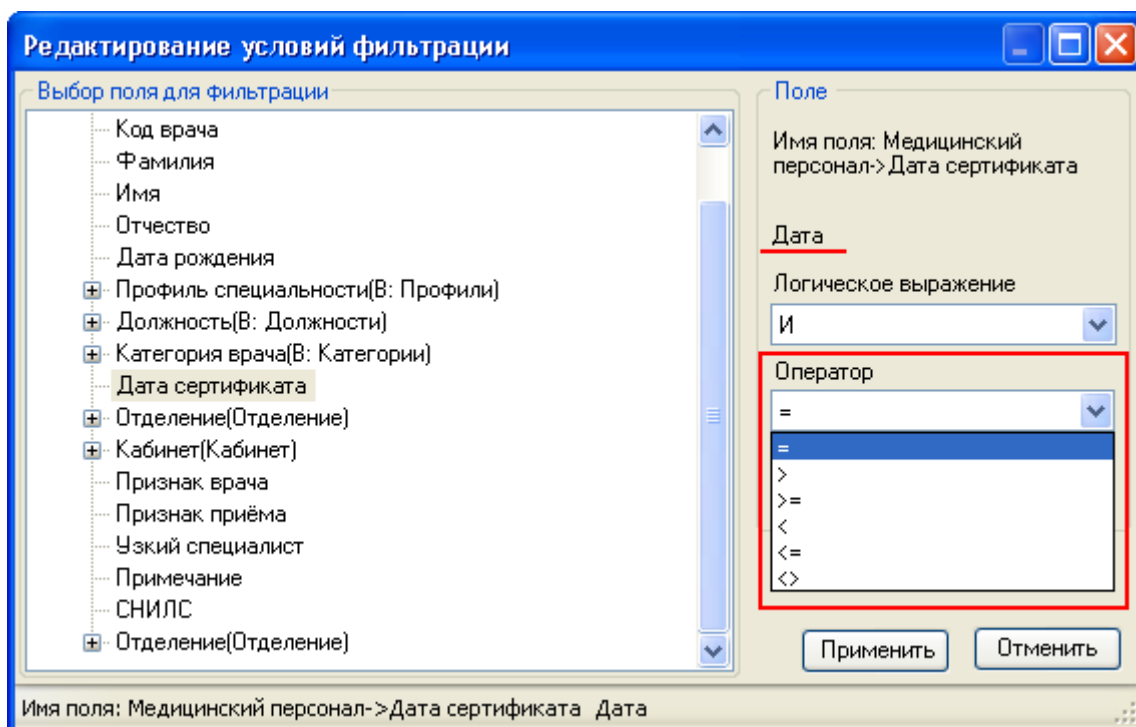


Рисунок 23. Операторы для чисел, дат, признаков

5.11.3. Логические выражения для нескольких условий

Зачастую одного условия недостаточно для отбора записей, с которыми нужно работать, и необходимо несколько условий объединять вместе логическими выражениями «И», «ИЛИ»,... МИС предоставляет четыре логических выражения для объединения нескольких условий в фильтре (Рисунок 24):

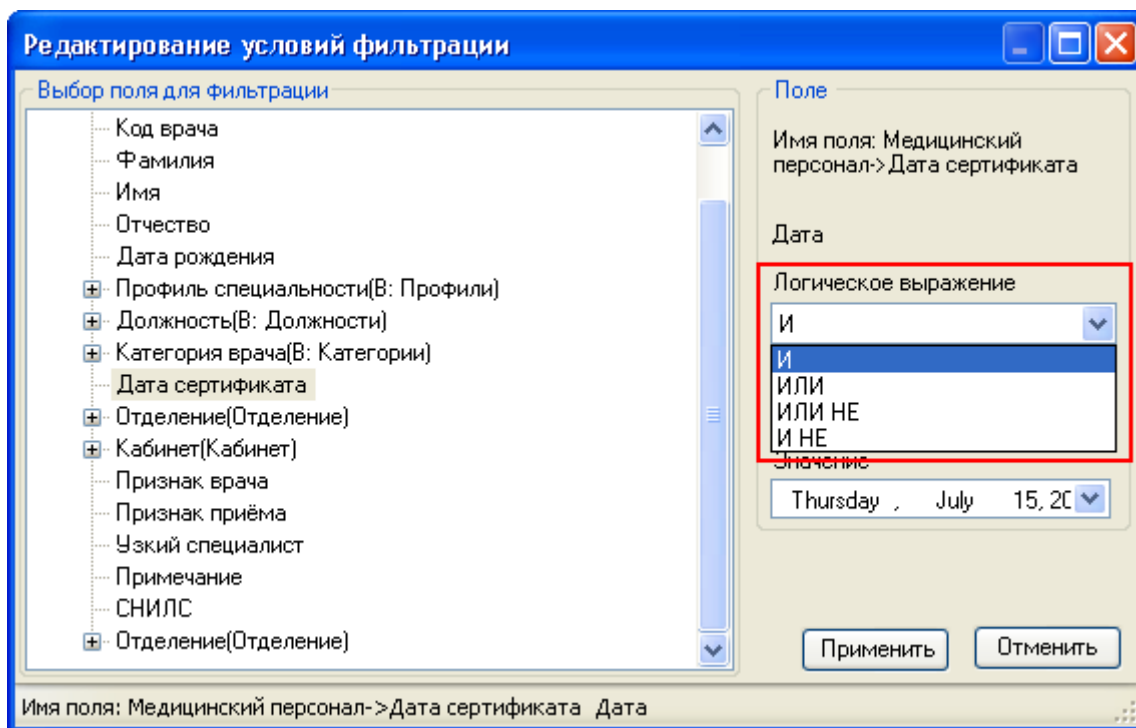


Рисунок 24. Логические выражения для объединения условий в фильтре

- ... «И» (условие);
- ... «ИЛИ» (условие);
- ... «ИЛИ НЕ» (условие);
- ... «И НЕ» (условие).

Здесь «...» обозначает предыдущее условие, если таковое существует.

Если создаваемое условие является первым в фильтре или в его ветви, МИС не включает никакое выражение в фильтр.

5.11.4. Справка по логическим выражениям

$U = U1 \text{ И } U2$ -- Выполняется, когда выполняется условие $U1$ и $U2$.

$U = U1 \text{ ИЛИ } U2$ -- Выполняется, когда выполняется условие $U1$ или $U2$ (или оба сразу).

$U = U1 \text{ ИЛИ НЕ } U2$ -- Выполняется, когда выполняется условие $U1$ или не выполняется $U2$.

$U = U1 \text{ И НЕ } U2$ -- Выполняется, когда выполняется условие $U1$ и не выполняется условие $U2$.

5.11.5. Варианты формирования сложного фильтра. Ветви

МИС позволяет строить фильтр любой сложности. Для этого по аналогии с арифметикой для более компактной записи выражений фильтра применяются «скобки», которые могут вкладываться друг в друга.

Поясним это на примере следующего арифметического выражения:

$$U = u1 * u2 + u3 * (u4 + u5 * (u6 + u7)).$$

В этом примере умножение является аналогом логического «И», а сложение — «ИЛИ».

Выражение $(u_4 + \dots)$ является ветвью к условию u_3 , а выражение $(u_6 + u_7)$ — ветвью к условию u_5 .

Можно сформировать фильтр и таким образом:

$$U = u_1 * u_2 + u_3 * u_4 + u_3 * u_5 * u_6 + u_3 * u_5 * u_7.$$

Но этот вариант потребовал бы больших усилий при создании фильтра, а МИС работала бы медленнее.

Поэтому при формировании какого-либо фильтра нужно продумать запись фильтра, которая требует меньшего числа операций, применяя ветви (скобки).

5.11.6. Пример создания сложного фильтра

Задача, решаемая в настоящем пункте — построить фильтр для записей набора документов «В: Должности», который выведет записи с соблюдением следующих:

Условие 1 — наименование содержит «акуш».

Условие 2 — дата начала меньше 01.01.2010.

Условие 3 — дата окончания не больше 01.01.2016.

Логическое выражение итогового условия фильтра (Рисунок 25):

$$\Phi = \text{Условие 1 AND Условие 2 AND Условие 3}$$

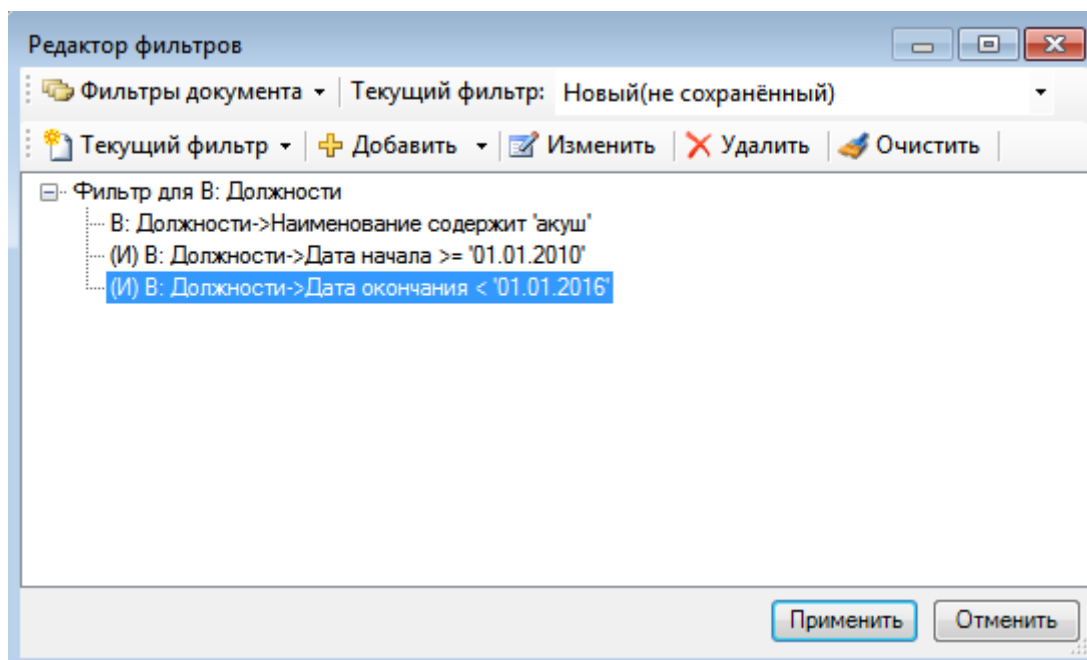


Рисунок 25. Дерево фильтра

На Рисунок 25 показано, как МИС организует и отображает этот фильтр. Это получится при завершении создания фильтра.

(Л1 И Л2) — это первая первичная ветвь фильтра.

Последовательность действий следующая:

1. Над таблицей записей на панели управления следует нажать кнопку (Рисунок 26) и выбрать пункт «Изменить фильтр» или нажать клавишу F7.

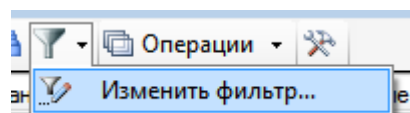



Рисунок 26. Вызов окна редактирования фильтра

2. Если в открывшемся окне редактирования фильтра есть какой-либо фильтр (возможно, установленный по умолчанию), следует нажать кнопку  **Очистить** (Рисунок 27).

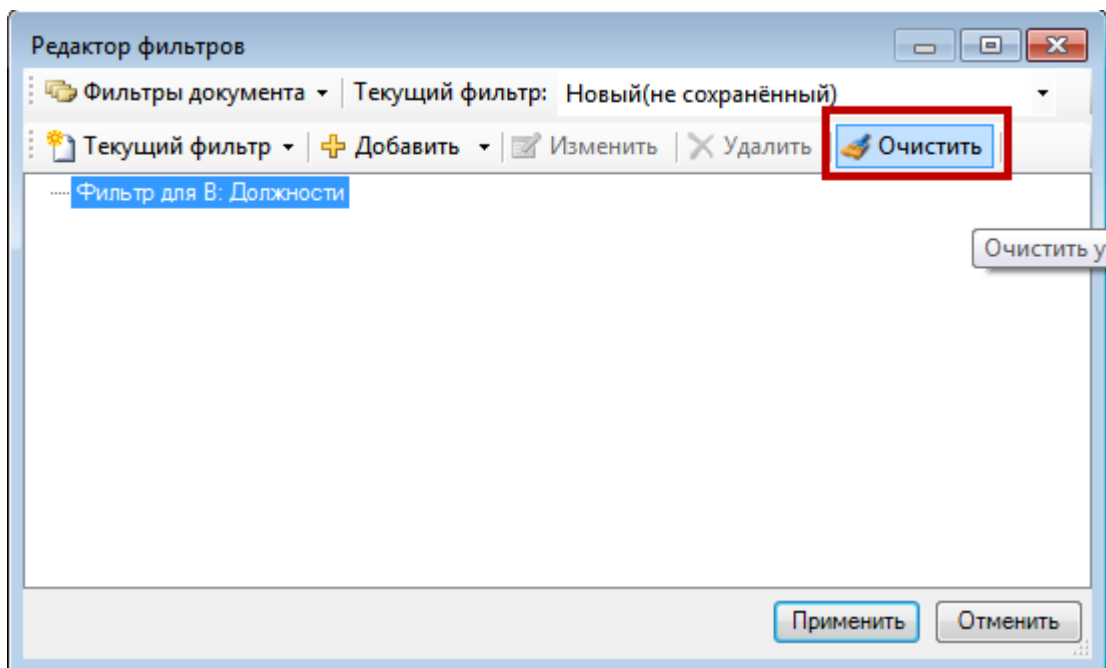
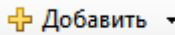


Рисунок 27. Окно «Редактор фильтров»

3. Для «чистого» фильтра следует нажать кнопку  **Добавить** и открывшемся списке выбрать пункт «Добавить ветвь» (Рисунок 28):

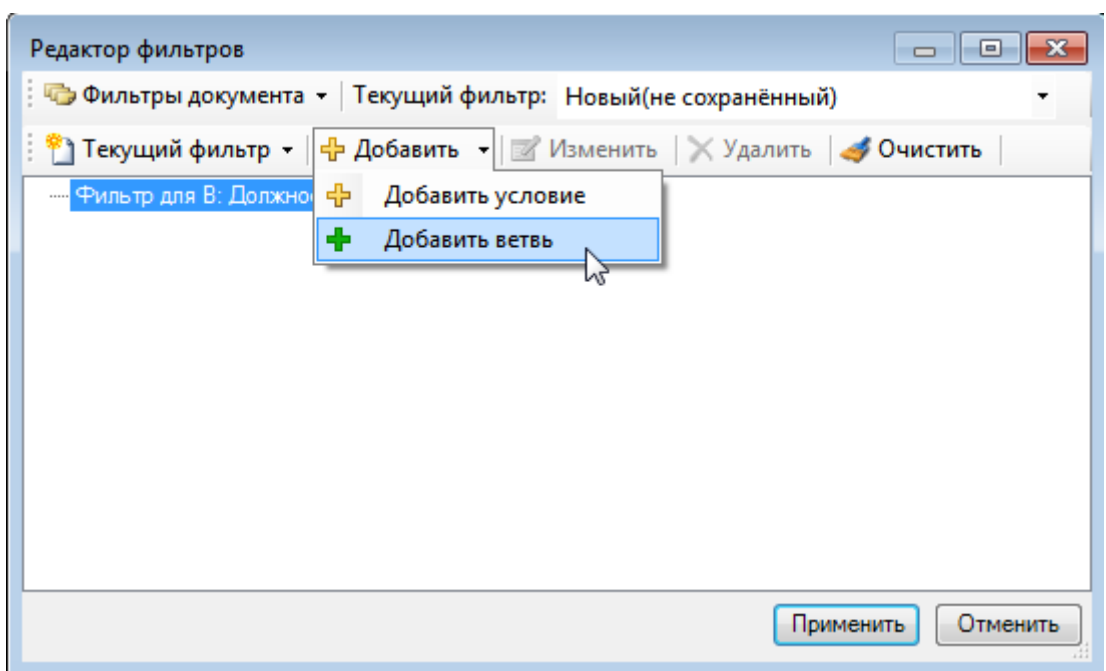
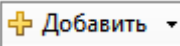


Рисунок 28. «И» - значение выражения по умолчанию для новой ветви

4. В фильтр будет добавлена ветвь, которую нужно выделить мышью и добавить к ней условие при помощи кнопки  (Рисунок 29).

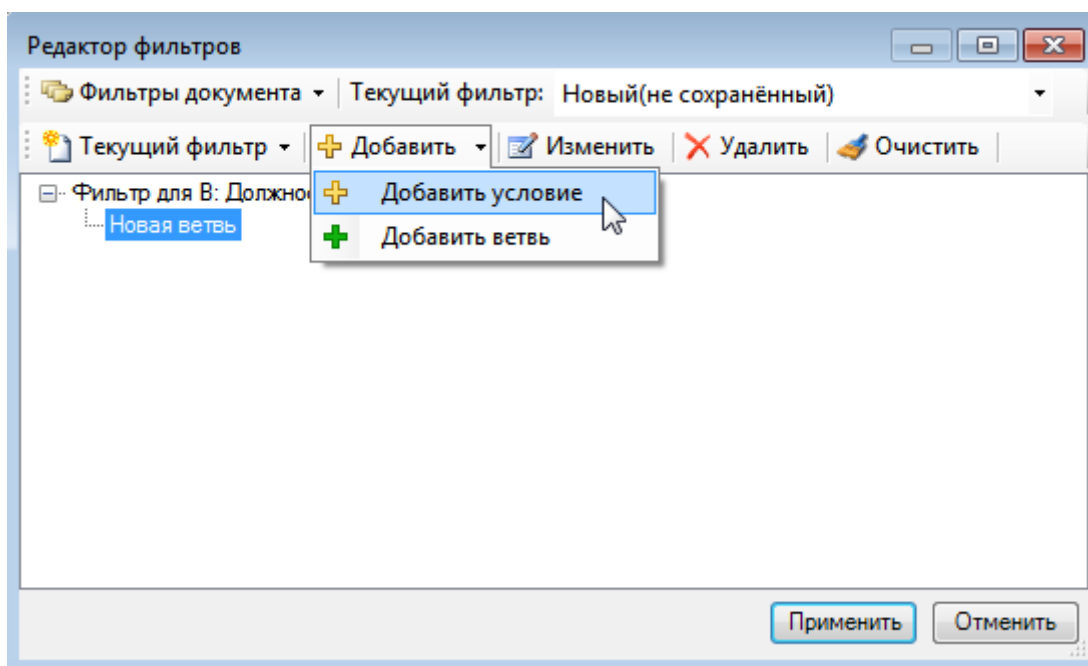



Рисунок 29. Добавление условий к ветви

5. В открывшемся окне редактирования условий фильтрации нужно выделить мышью поле «Наименование», выбрать в поле «Оператор» значение «содержит», в поле «Значение» ввести «акуш» (Рисунок 30). Далее нужно нажать кнопку . Следует обратить внимание, что при создании первого условия фильтрации поле «Логическое выражение» будет неактивно и недоступно для редактирования. После сохранения первого условия и при добавлении второго поле «Логическое выражение» можно редактировать.

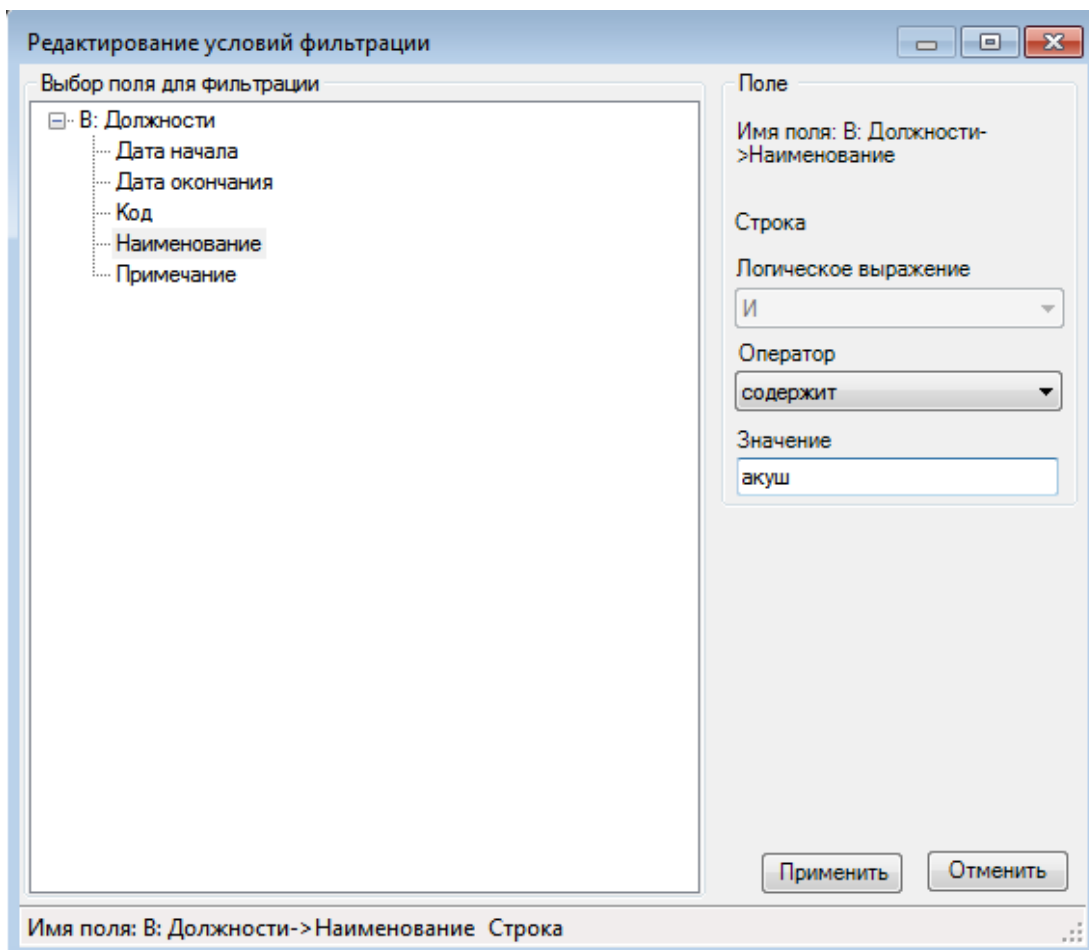


Рисунок 30. Создание первого условия фильтрации

6. В окне редактирования фильтра появится добавленное условие фильтрации. Нужно выделить мышью ветвь и добавить еще одно условие фильтрации (Рисунок 31).

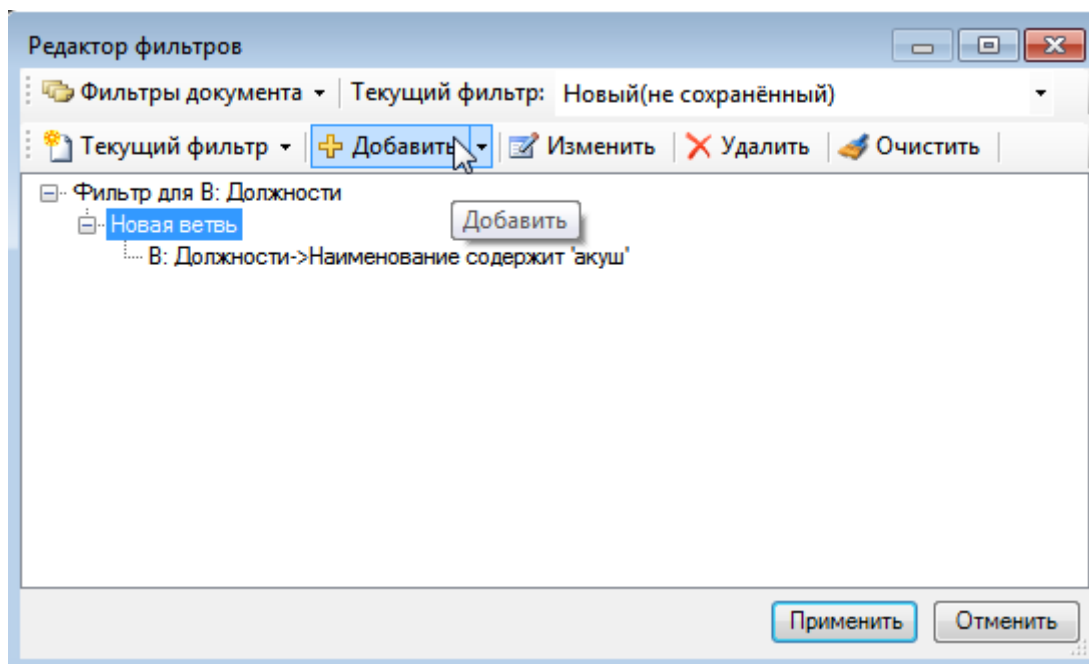


Рисунок 31. Добавленное условие фильтрации в фильтр

7. В окне добавления условия нужно для поля «Дата начала» выбрать оператор «<>» (меньше, чем), выбрать значение «1 января 2010 г.», логическое выражение по

умолчанию будет установлено «И», его оставить без изменений (Рисунок 32). Далее нужно нажать кнопку

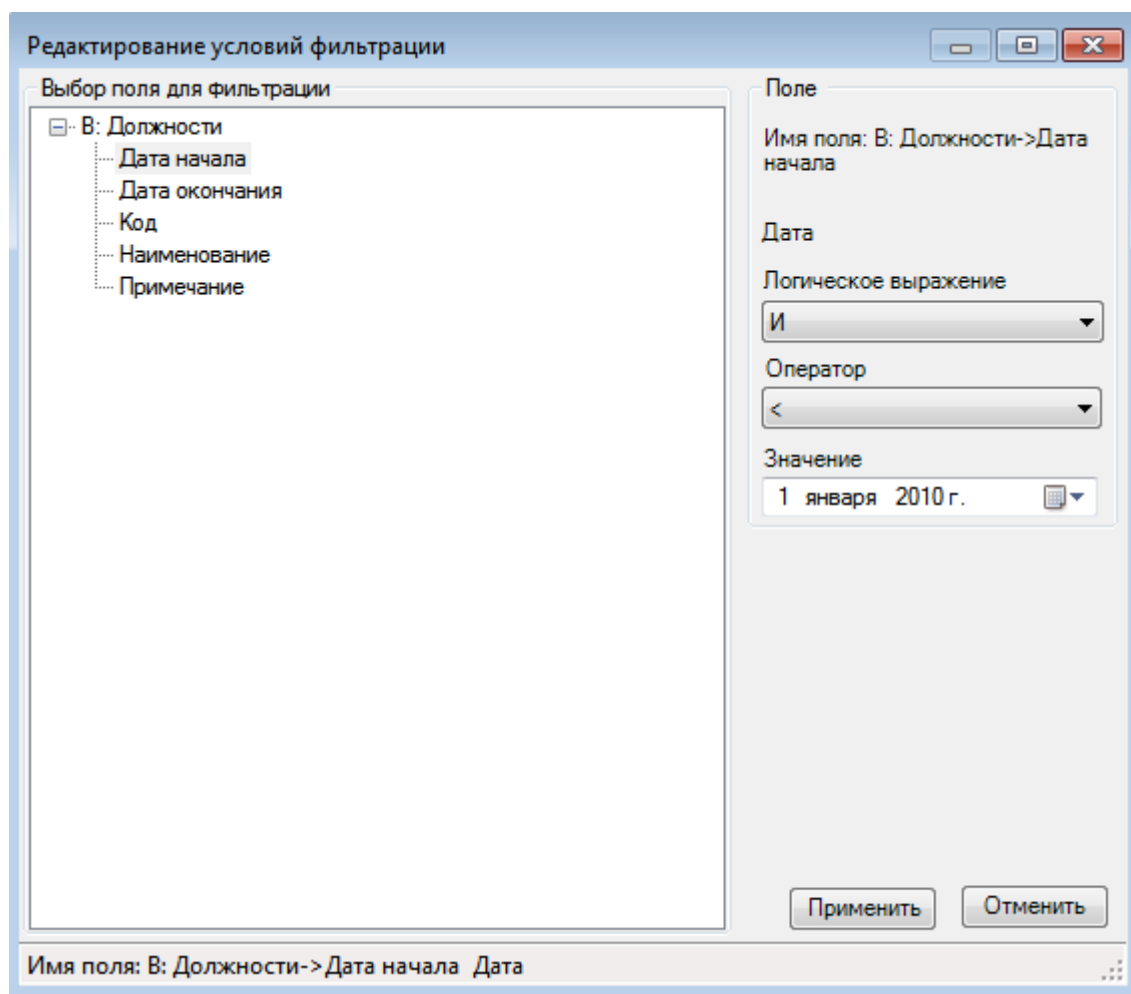


Рисунок 32. Ввод следующего условия фильтрации

8. Добавить в фильтр еще одно условие – дата окончания больше 01 января 2016 г. Для этого нужно выделить ветвь фильтра и добавить условие, как описано ранее. В окне добавления условия нужно в поле «Дата окончания» выбрать оператор «>», в поле значение указать «1 января 2016 г.». Логическое выражение оставить «И» (Рисунок 33).

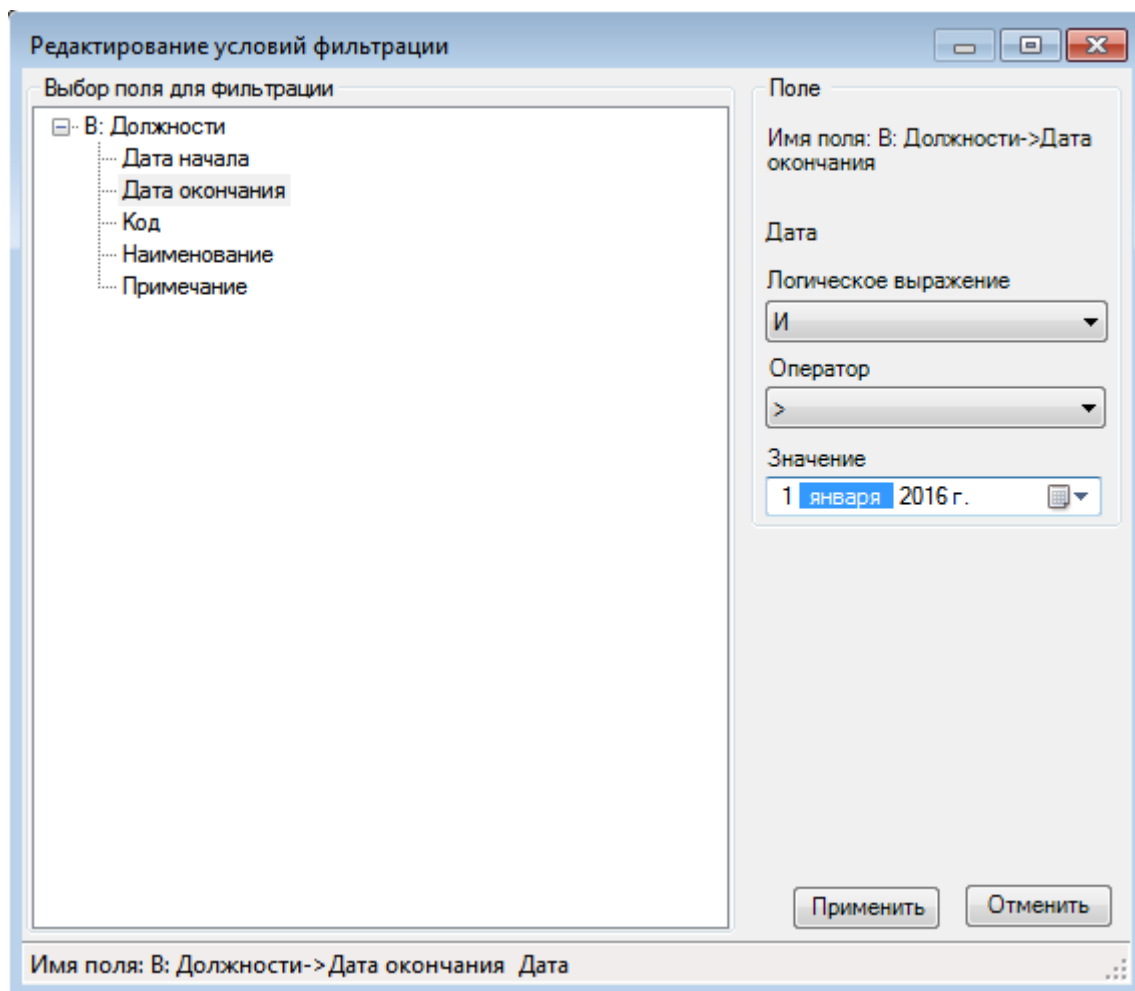




Рисунок 33. Добавление третьего условия фильтрации

5.11.7. Сохранение сформированного фильтра

После нажатия кнопки «Применить» окно формы формирования фильтра будет закрыто, а в окне записей будут представлены записи отфильтрованного набора.

Если вы не сделали ошибок при формировании фильтра и результат фильтрации вас устраивает, можно сохранить фильтр для использования его в дальнейших сеансах работы с Программой. Для этого необходимо:

- вернуться в окно «Редактор фильтров», нажав кнопку  **Изменить фильтр...**;
- в окне «Редактор фильтров» нажать кнопку  **Текущий фильтр** и выбрать пункт «Сохранить» (Рисунок 34);

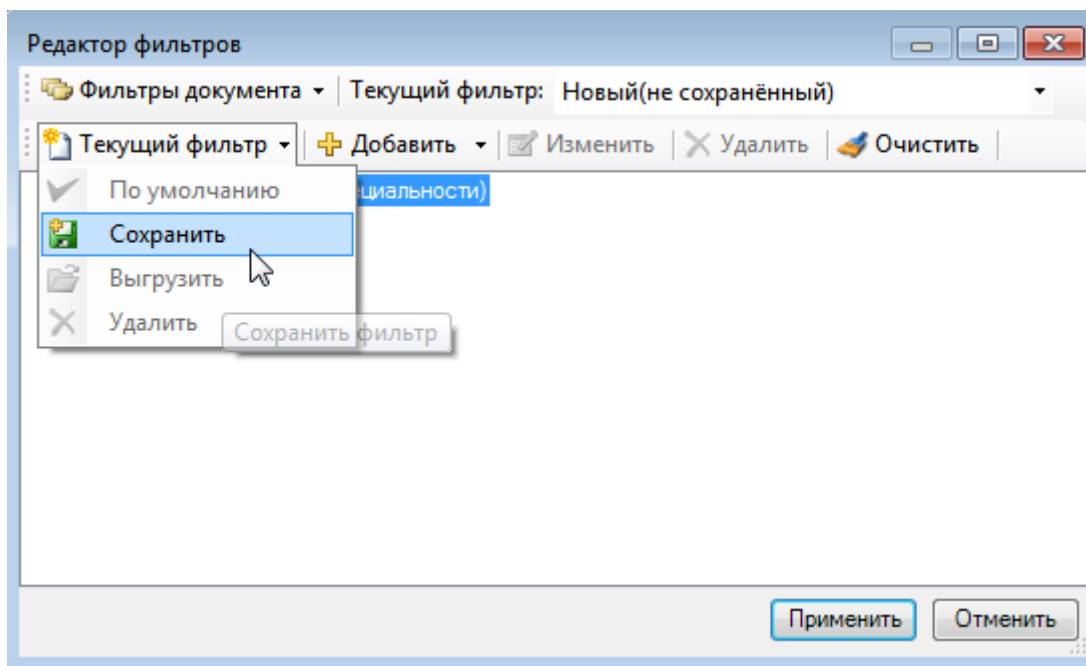


Рисунок 34. Выбор пункта «Сохранить» для фильтра

– появится окно «Сохранение фильтра», в поле «Сохранить новый фильтр» нужно ввести название фильтра (Рисунок 35):

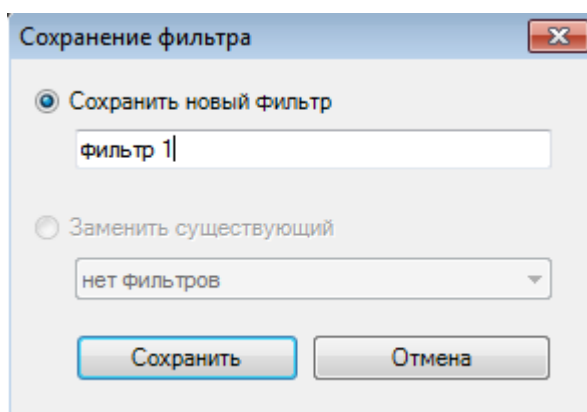



Рисунок 35. Форма сохранения фильтра

– следует нажать кнопку «Сохранить».

При нажатии на кнопку вызова фильтра  появится список созданных фильтров (Рисунок 36).

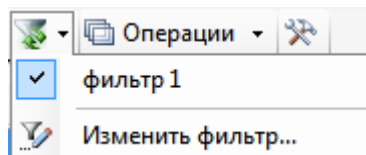


Рисунок 36. Созданный фильтр в списке

5.11.8. Изменение условия фильтра

При использовании сохраненных фильтров приходится часто менять значения в условиях фильтров, например: значения дат, кодов врачей, наименования ЛС и т.п.

Для этого используется кнопка «Изменить условие» на панели кнопок формы «Редактор фильтров». Она становится доступна, как только вы установили курсор на том

условии, значение которого хотели бы изменить. При ее нажатии откроется окно «Редактирование условий фильтрации» с прежним значением поля «Значения». Затем можно:

- поменять это значение и нажать «Применить» в форме «Редактирование условий фильтрации»;
- посмотреть на результат работы фильтра с этим значением, нажав «Применить» в форме «Редактор фильтров»;
- сохранить полученный фильтр под другим или прежним именем.

При сохранении измененного фильтра под тем же именем необходимо указать флажок «Заменить существующий» (Рисунок 35) и выбрать существующий фильтр из списка, иначе Программа предупредит вас следующим сообщением (Рисунок 37):

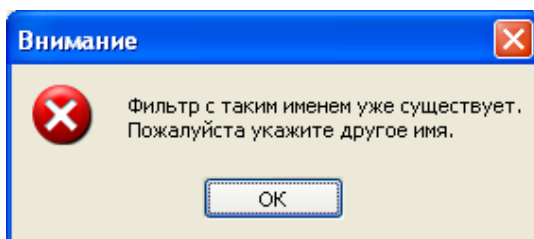


Рисунок 37. Предупреждение о перезаписи

5.11.9. Смена и загрузка фильтров

Для замены действующего фильтра на другой из списка сохраненных фильтров необходимо дважды щелкнуть мышью на нужной записи выпадающего списка из пункта «Фильтр» (Рисунок 38).

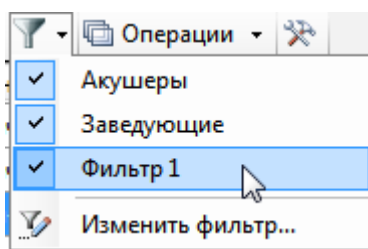


Рисунок 38. Список ранее сохраненных фильтров

5.11.10. Фильтр по выбранным записям

В Программе предусмотрено использование фильтра по выбранным записям, если по какой-то причине трудно четко определить условия поиска или проще выделить несколько нужных записей, чем создавать фильтр. Для этого достаточно с помощью мыши и клавиш Shift (выделяются несколько записей подряд) или Ctrl (выделяются только те записи, на которые щелкнуть мышкой) выделить несколько записей (Рисунок 39).

Специальность медработника	Код	Наименование	Примечание	Дата начала
	0 12200	Биофизика		01.01.1900 0:00:00
	0 1220102	Медицинская биофизика		01.01.1900 0:00:00
	0 1220103	Медицинская кибернетика		01.01.1900 0:00:00
	0 12300	Биохимия		01.01.1900 0:00:00
	0 1230102	Медицинская биохимия		01.01.1900 0:00:00
	0 40100	Лечебное дело		01.01.1900 0:00:00
	0 40101	Акушерство и гинекология		01.01.1900 0:00:00
	0 40102	Аллергология и иммунол...		01.01.1900 0:00:00
	0 40103	Анестезиология и реаним...		01.01.1900 0:00:00
	0 4010301	Токсикология		01.01.1900 0:00:00
	0 40104	Дерматовенерология		01.01.1900 0:00:00
	0 40105	Генетика		01.01.1900 0:00:00
	0 4010501	Лабораторная генетика		01.01.1900 0:00:00
	0 40106	Инфекционные болезни		01.01.1900 0:00:00

Рисунок 39. Выделение нескольких записей подряд

Затем надо вызвать правой кнопкой мыши контекстное меню и выбрать пункт «Фильтр по выбранным» (Рисунок 40).

Специальность медработника	Код	Наименование	Примечание	Дата начала	Дат
	0 12200	Биофизика		01.01.1900 0:00:00	01.0
	0 1220102	Медицинская биофизика		01.01.1900 0:00:00	01.0
	0 1220103	Медицинская кибернетика		01.01.1900 0:00:00	01.0
	0 12300	Биохимия		01.01.1900 0:00:00	01.0
	0 1230102	Медицинская биохимия		01.01.1900 0:00:00	01.0
	0 40100	Лечебное дело		01.01.1900 0:00:00	01.0
	0 40101	Акушерство и гинекологи			01.0
	0 40102	Аллергология и иммунол.			01.0
	0 40103	Анестезиология и реаним			01.0
	0 4010301	Токсикология			01.0
	0 40104	Дерматовенерология			01.0
	0 40105	Генетика		01.01.1900 0:00:00	01.0
	0 4010501	Лабораторная генетика		01.01.	01.0
	0 40106	Инфекционные болезни		01.01.1900 0:00:00	01.0

- ✎ Редактировать F4
- ✚ Добавить Ctrl+Insert
- ✖ Удалить (выбранные) Ctrl+Delete
- 🔄 Обновить Ctrl+F5
- 🔍 Фильтр по выбранным Alt+F7

Рисунок 40. Выбор пункта контекстного меню «Фильтр по выбранным записям»

В списке останутся только выделенные записи.

ГЛАВА 2. АМБУЛАТОРНЫЙ ПРОФИЛЬ

6. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

В таблице 2 представлен список всех функций, с указанием принадлежности к АРМам.

Таблица 2. Перечень базовых функций МИС

Обозначение функции	Наименование функции	Бизнес-процессы	АРМ
БФ 1	Регистрация договоров на оказание медицинских услуг	БП 1	АРМ «ОМК», АРМ «Статистика»
БФ 2	Регистрация прейскурантов медицинских услуг	БП 1	АРМ «ОМК», АРМ «Статистика»
БФ 3	Регистрация пациентов	БП 2	АРМ «ПП», АРМ «РП»
БФ 4	Работа с картотекой пациентов	БП 2	АРМ «ПП», АРМ «РП», АРМ «ВС», АРМ «ВП»
БФ 5	Прием информации из внешних систем учета граждан	БП 2	АРМ «Администратор»
БФ 6	Учет медицинских работников	БП 3	АРМ «ОМК», АРМ «Статистика»
БФ 7	Выгрузка данных о медицинских работниках	БП 3	АРМ «ОМК», АРМ «Статистика»
БФ 8	Ведение расписания	БП 3	АРМ «РП»
БФ 9	Запись пациентов на обслуживание в поликлинике	БП 3	АРМ «РП», АРМ «ПЗП»
БФ 10	Дистанционная запись (через интернет) пациентов на обслуживание в поликлинике	БП 3	АРМ «ПЗП»
БФ 11	Просмотр пациентов, записанных на прием к врачу	БП 4	АРМ «ВП»
БФ 12	Поиск и просмотр ЭМК амбулаторного пациента	БП 2, БП 4, БП 5, БП 6, БП 7, БП 8, БП 9	АРМ «РП», АРМ «ВП»
БФ 13	Ведение ЭПМЗ амбулаторного пациента	БП 2, БП 4, БП 5, БП 6, БП 7, БП 8, БП 9	АРМ «ВП»
БФ 14	Формирование выходных документов ЭМК амбулаторного пациента	БП 2, БП 4, БП 5, БП 6, БП 7, БП 8, БП 9	АРМ «ВП» АРМ «Статистика»

Обозначение функции	Наименование функции	Бизнес-процессы	АРМ
БФ 15	Выполнение лечебных назначений амбулаторного пациента	БП 2, БП 4, БП5, БП 6, БП 7,БП 8, БП 9	АРМ «ВП»
БФ 16	Учет временной нетрудоспособности амбулаторного пациента	БП 2, БП 4, БП5, БП 6, БП 7,БП 8, БП 9	АРМ «ВП»
БФ 17	Регистрация медицинских услуг амбулаторного пациента	БП 2, БП 4, БП5, БП 6, БП 7,БП 8, БП 9	АРМ «ВП» АРМ «Статистика»
БФ 18	Мониторинг движения бумажных медицинских карт амбулаторного пациента	БП 2, БП 4, БП5, БП 6, БП 7, БП 8, БП 9	АРМ «РП»
БФ 19	Управление ДЛЮ в поликлинике	БП 5	АРМ «ФР», АРМ «РР»
БФ 20	Учет приема больных и отказов в госпитализации	БП 6	АРМ «ПП»
БФ 21	Планирование коечного фонда	БП 10	АРМ «МО»
БФ 22	Использование коечного фонда. Учет движения пациентов	БП 10	АРМ «МО», АРМ «ВС»
БФ 23	Анализ функционирования коечного фонда	БП 10	АРМ «МО», АРМ «ВС»
БФ 24	Просмотр списка стационарных больных в отделении	БП 4	АРМ «МО», АРМ «ВС»
БФ 25	Поиск и просмотр ЭМК стационарного больного	БП 2, БП 4, БП5, БП 6,БП 7,БП 8, БП 9	АРМ «МО», АРМ «ВС»
БФ 26	Ведение ЭПМЗ стационарного больного	БП 2, БП 4, БП5, БП 6, БП 7,БП 8, БП 9	АРМ «МО», АРМ «ВС»
БФ 27	Формирование выходных документов ЭМК стационарного больного	БП 2, БП 4, БП5, БП 6, БП 7,БП 8, БП 9	АРМ «ВС», АРМ «Статистика»
БФ 28	Выполнение лечебных назначений стационарного больного	БП 2, БП 4, БП5, БП 6, БП 7,БП 8, БП 9	АРМ «МО», АРМ «ВС»

Обозначение функции	Наименование функции	Бизнес-процессы	АРМ
БФ 29	Учет временной нетрудоспособности стационарного больного	БП 2, БП 4, БП5, БП 6, БП 7,БП 8, БП 9	АРМ «ВС»
БФ 30	Регистрация медицинских услуг стационарного больного	БП 2, БП 4, БП5, БП 6, БП 7,БП 8, БП 9	АРМ «ВС»
БФ 31	Учет операционной деятельности	БП 7	АРМ «ВС»
БФ 32	Учет патологоанатомической деятельности	БП 7	АРМ «Патологоанатомия»
БФ 33	Учет индивидуальных направлений на анализы и исследования	БП 9	АРМ «ВС», АРМ «ВП», АРМ «Параклиника»
БФ 34	Учет результатов анализов и исследований	БП 9	АРМ «ВС», АРМ «ВП», АРМ «Параклиника»
БФ 35	Формирование статистических сводок и отчетов	БП 9	АРМ «Статистика», АРМ «ВС»
БФ 36	Обмен данными с Лабораторной ИС (ЛИС)	БП 9	АРМ «Параклиника»
БФ 37	Обмен данными с Радиологической ИС (РИС/PACS)	БП 9	АРМ «Параклиника»
БФ 38	Учет медицинских работников	БП 11	АРМ «Статистика», АРМ «ОМК»
БФ 39	Управление запасами медикаментов и ИМН	БП 12	ФП «БА», ФП«АО»
БФ 40	Управление взаиморасчетами за оказанную медицинскую помощь	БП 13	АРМ «Статистика»
БФ 41	Формирование отчетности	БП 14	АРМ «Статистика»
БФ 42	Администрирование МИС	БП 3, БП 11	АРМ «Администратор»
БФ 43	Работа с диетическими столами	БП 6, БП 7	АРМ «ПП», АРМ «ВС»

В таблице 3 представлен список АРМов и их сокращения.

Таблица3. Перечень АРМ и ФП

№	Наименование АРМ	Обозначение АРМ
1	АРМ «НСИ»	АРМ «НСИ»

2	АРМ «Оргметодкабинет»	АРМ «ОМК»
3	АРМ «Регистратура поликлиники»	АРМ «РП»
4	АРМ «Врач поликлиники»	АРМ «ВП»
5	АРМ «Статистика»	АРМ «Статистика»
6	АРМ «Федеральный рецепт»	АРМ «ФР»
7	АРМ «Региональный рецепт»	АРМ «РР»
8	АРМ «Приемный покой»	АРМ «ПП»
9	АРМ «Врач стационара»	АРМ «ВС»
10	АРМ «Медсестра отделения»	АРМ «МО»
11	АРМ «Ведение листов нетрудоспособности»	АРМ «ВЛН»
12	АРМ «Параклиника»	АРМ «Параклиника»
13	АРМ «Флюорокартотека»	АРМ «Флюорокартотека»
14	ФП «Больничная аптека»	ФП «БА»
15	ФП «Аптека отделения»	ФП «АО»
16	АРМ «Патологоанатомия»	АРМ «Патологоанатомия»
17	АРМ «Администратор»	АРМ «Администратор»

В таблице 4 представлены предопределенные роли амбулаторного профиля МИС.

Таблица 4. Перечень ролей поликлиники

№	Наименование роли	АРМы, входящие в роль
1	Врач поликлиники	АРМ «Врач поликлиники» АРМ «Федеральный рецепт» АРМ «Региональный рецепт» АРМ «Ведение листов нетрудоспособности» АРМ «Параклиника»
2	Работник регистратуры	АРМ «Регистратура поликлиники»
3	Работник параклиники	АРМ «Параклиника»
4	Работник ОргМетодКабинета	АРМ «Оргметодкабинет» АРМ «Статистика»
5	Работник экономического отдела	АРМ «Статистика» АРМ «Мед.услуги»

6.1. Рабочая инструкция работника регистратуры

Обоз. фун.	Наименование функции	Обозначение	Реализация	Ссылка	АРМ	БП
БФ 3	Регистрация пациентов	БФ 3.1	Регистрация персональных данных пациентов: <ul style="list-style-type: none"> - о проживании; - об удостоверяющих документах; - о полисе ОМС/ДМС; - о прикреплении; - о занятости (в т.ч. условия труда); - о социальном статусе (в т.ч. о льготах); - об аллергиях и противопоказаниях; - контактной и произвольной информации. 	См. п. 7.2.1.6, п. 7.3.5.2	АРМ «ПП», АРМ «РП»	БП 2
		БФ 3.2	Обеспечена однозначная идентификация пациентов с использованием собственного идентификатора и идентификаторов внешних систем (паспорт, полис ОМС и прочие)	См. п. 7.20		
БФ 4	Работа с картотекой пациентов	БФ 4.1	Поиск пациентов, работа с выборками из Картотеки данных на пациентов по различным критериям, например: <ul style="list-style-type: none"> - по ФИО; - по номеру МКАБ; - по дате рождения; - по номеру полиса; 	См. п. 7.2.1.1	АРМ «ПП», АРМ «РП», АРМ «ВС», АРМ «ВП»	БП 2
		БФ 4.2	Обеспечено формирование списка пациентов, прикрепленных к выбранному поликлиническому участку	См. п. 7.2.1.1		

		БФ 4.3	Обеспечена возможность печати сформированного списка пациентов	См. п. 7.2.1.1		
БФ 9	Запись пациентов на обслуживание в поликлинике	БФ 9.1	Реализован механизм диспетчеризации направлений на прием (предварительная запись)	См. п. 7.2.4	АРМ «РП»	БП 3
		БФ 9.2	Учет вызовов врача на дом	См. п. 7.2.5		
		БФ 9.3	Формирование списка вызовов врача на дом на текущую дату	См. п. 7.21.1		
		БФ 9.4	Предусмотрена возможность оперативного контроля передачи данных врачу и фиксация сведений о передаче данных о вызовах врачу	См. п. 7.2.5		
		БФ 9.5	Формирование и печать списка вызовов, которые не были переданы врачу	См. п. 7.2.5		
		БФ 9.6	Реализован механизм формирования электронных журналов предварительной записи и вызовов на дом	См. п. 7.2.4, п. 7.2.5, п. 7.3.2, п. 7.3.3		
		БФ 9.7	Формирование и вывод на печать журнала предварительной записи пациентов к врачу	См. п. 7.21.1		
БФ 11	Поиск и просмотр ЭМК амбулаторного пациента	БФ 11.1	Поиск ЭМК пациента по заданным критериям: - ФИО; - <u>СНИЛС</u> ; - <u>номер полиса</u> ; - <u>номер МКАБ</u> .	См. п. 7.2.1.1	АРМ «РП», АРМ «ВП»	БП 2, БП 4, БП 5, БП 8
		БФ 11.2	Просмотр ЭМК пациента	См. п. 7.2.1.2		
БФ 12	Ведение ЭПМЗ амбулаторного пациента	БФ 12.2	Формирование медицинской карты амбулаторного больного (по форме 025/у-04)	См. п. 7.2.1.7	АРМ «РП», АРМ «ВП»	БП 2, БП 4, БП 5, БП 8
		БФ 12.3	Формирование первичного, повторного приема пациента	См. п. 7.2.4		

БФ 13	Формирование выходных документов ЭМК амбулаторного пациента		Формирование и вывод на печать выходных документов ЭМК амбулаторного пациента:		АРМ «ВП» АРМ «Статистика» АРМ «РП»	БП 2, БП4, БП 5, БП 8
		БФ 13.1	Титульный лист медицинской карты	См. п. 7.2.1.7		
		БФ 13.11	Талон амбулаторного пациента (форма 025-12/у)	См. п. 7.2.3.2		
БФ 17	Мониторинг движения бумажных медицинских карт амбулаторного пациента	БФ 17	Для обеспечения оперативного поиска бумажных медицинских карт и передачи их врачу, врачебной комиссии и другим уполномоченным сотрудникам по запросу модуль должен предоставлять возможность регистрировать местонахождение этих документов и просматривать историю их перемещений	См. п. 7.2.1.6	АРМ «РП»	БП 2, БП4, БП 5, БП 8

6.2. Рабочая инструкция врача поликлиники

Обоз. фун.	Наименование функции	Обозначение	Реализация	Ссылка	АРМ	БП
БФ 4	Работа с картотекой пациентов	БФ 4.1	Поиск пациентов, работа с выборками из Картотеки данных на пациентов по разнообразным критериям, например: - по ФИО; - по номеру МКАБ; - по дате рождения; - по номеру полиса;	См. п. 7.2.1.1	АРМ «ПП», АРМ «РП», АРМ «ВС», АРМ «ВП»	БП 2
		БФ 4.2	Обеспечено формирование списка пациентов, прикрепленных к выбранному поликлиническому участку	См. п. 7.2.1.1		

		БФ 4.3	Обеспечена возможность печати сформированного списка пациентов	См. п. 7.2.1.1		
БФ 10	Просмотр пациентов, записанных на прием к врачу	БФ 10.1	Отображение списка записанных на прием к врачу пациентов на выбранную дату	См. п. 7.3.2	АРМ «ВП»	БП 4
		БФ 10.2	Доступ к МКАБ и медицинским записям записавшегося на прием пациента	См. п. 7.3.2		
БФ 11	Поиск и просмотр ЭМК амбулаторного пациента	БФ 11.1	Поиск ЭМК пациента по заданным критериям: - ФИО; - СНИЛС; - номер полиса; - номер МКАБ.	См. п. 7.2.1.1	АРМ «РП», АРМ «ВП»	БП 2, БП4,БП 5, БП 8
		БФ 11.2	Просмотр ЭМК пациента	См. п. 7.2.1.2		
БФ 12	Ведение ЭПМЗ амбулаторного пациента	БФ 12.1	Формирование электронных персональных медицинских записей (ЭПМЗ) в ЭМК амбулаторного пациента в соответствии с требованиями к структуре ЭПМЗ, их жизненному циклу (создание, ведение, подписание, хранение, уничтожение) и организации прав доступа к ним по национальному стандарту ГОСТ Р 52636-2006 Электронная история болезни. Общие положения.	См. п. 7.3.5	АРМ «РП», АРМ «ВП»	БП 2, БП4,БП 5, БП 8
		БФ 12.2	Формирование медицинской карты амбулаторного больного (по форме 025/у-04)	См. п. 7.2.1.7		
		БФ 12.3	Формирование первичного, повторного приема пациента	См. п. 7.2.4		

		БФ 12.4	Использование для ввода данных настроенных пользовательских шаблонов осмотра пациента в соответствии с ПР. 7	См. п. 7.3.5.3.2		
		БФ 12.5	Регистрация подробного структурированного диагноза (основное заболевание, осложнения основного и сопутствующие). При этом предусмотрена возможность ввода предварительного диагноза, а после уточнения заболеваний пациента – уточненного с автоматическим отражением его в листе уточненных (заключительных) диагнозов ЭМК пациента	См. п. 7.3.6.4		
		БФ 12.6	Предусмотрена возможность <u>регистрации изменений диагноза</u> . Каждое заболевание кодируется в соответствии с МКБ-10	См. п. 7.3.6.4		
		БФ 12.8	Регистрация диагностических и лечебных назначений:			
			- консультаций специалистов;	См. п. 7.3.4		
			- лабораторных исследований;	См. п. 7.3.5.3		
			- инструментальных исследований;	См. п. 7.3.5.3		
			- медикаментозных назначений;	См. п.7.3.5.3. 5		
			- процедуры или комплекса процедур (как с использованием медикамента, так и без него).	См. п.7.3.5.3. 4		

		БФ 12.9	Предусмотрена возможность изменения и отмены назначений	См. п. 7.3.5.3		
		БФ 12.11	Регистрация сведений о проведенных на приеме:			
			- амбулаторных манипуляциях;	См. п.7.3.5.3. 2		
			- процедурах;	См. п. 7.3.5.3.4		
			- операциях;	См. п.7.3.5.3. 2		
			- исследованиях.	См. п.7.3.5.3. 3		
		БФ 12.12	Регистрация выданных льготных рецептов по ДЛО	См. п. 7.4.1, 7.5		
		БФ 12.13	Учет:			
			- направлений на врачебную комиссию медицинского учреждения и медико- социальную экспертизу (МСЭ);	См. п.7.3.5.3. 2		
			- направлений на госпитализацию;	См. п. 7.3.4		
			- назначения санаторно-курортного лечения.	См. п.7.3.5.3. 2		
		БФ 12.14	Создание ЭПМЗ типа:			
			- консультация;	См. п. 7.3.3, п. 7.3.5.3, п. 7.3.5.3.2		
			- лабораторное исследование;	См. п. 7.3.5.3		
			- инструментальное исследование;	См. п. 7.3.5.3		
			- процедура на основании диагностических и лечебных назначений врача.	См. п.7.3.5.3. 4		

		БФ 12.15	Отображение ЭПМЗ указанных типов в списках пациентов, направленных на консультацию, исследования и процедуры в соответствующих журналах на рабочих местах во врачебных, процедурных, диагностических кабинетах и лабораториях	См. п. 7.3.5		
		БФ 12.16	Прикрепление к ЭМК пациента результатов экспертиз, проведенных врачебной комиссией медицинского учреждения, и результатов МСЭ	См. п. 7.3.5.3.2		
		БФ 12.17	Прикрепление к ЭМК результатов санаторно-курортного лечения	См. п. 7.3.5.3.2		
БФ 13	Формирование выходных документов ЭМК амбулаторного пациента		Формирование и вывод на печать выходных документов ЭМК амбулаторного пациента:		АРМ «ВП» АРМ «Статистика» АРМ «РП»	БП 2, БП4, БП 5, БП 8
		БФ 13.1	Титульный лист медицинской карты	См. п. 7.2.1.7		
		БФ 13.2	Прием пациента (дневник врача)	См. п. 7.3.5.3.2		
		БФ 13.3	Направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию (форма № 057/у-04)	См. п. 7.3.4.1		
		БФ 13.4	Направление на лабораторное исследование (форма направления зависит от вида исследования)	См. п. 7.3.5.3		
		БФ 13.5	Рецепт (форма № 107-1/у)	См. п. 7.3.5.3.5		
		БФ 13.6	Памятка пациенту о назначенных медикаментах	См. п. 7.3.5.3.5		

		БФ 13.7	Направление на врачебную комиссию медицинского учреждения	См. п. 7.3.5.3.2		
		БФ 13.8	Направление на МСЭ (форма 088/у-06)	См. п. 7.3.5.3.2		
		БФ 13.9	Справка для получения путевки (форма № 070/у-04)	См. п. 7.3.5.3.2		
		БФ 13.10	Санаторно-курортная карта (форма № 072/у- 04)	См. п. 7.3.5.3.2		
		БФ 13.11	Талон амбулаторного пациента (форма 025- 12/у)	См. п. 7.2.3.2		
БФ 14	Выполнение лечебных назначений амбулаторног о пациента	БФ 14.2	Формирование и просмотр списка назначенных пациентам процедур на выбранную дату	См. п. 5.5, 5.10, 7.21.2	АРМ «ВП»	БП 2, БП4,БП 5, БП 8
		БФ 14.3	Поиск информации в списке по заданным пользователем критериям (ФИО, номер карты)	См. п. 5.5, 5.8, 5.10		
		БФ 14.4	Поиск в БД и просмотр сигнальной информации по пациенту	См. п.7.3.5.5		
		БФ 14.5	Регистрацию результатов выполнения процедур в специальном журнале – ведение, подписание, хранение, уничтожение ЭПМЗ типа «Процедура»	См. п. 7.3.5.3.4		
		БФ 14.6	Автоматическое отображение в ЭМК пациента результата выполнения процедуры после подписания	См. п. 7.3.5.3.4		
		БФ 14.7	Формирование и вывод на печать журнала учета процедур (форма 029/у) (рекомендованная форма).	См. п. 7.1.7		
БФ 15			Ведение случаев временной нетрудоспособности:		АРМ «ВЛН»	БП 2, БП 4, БП16

		БФ 15.1	Открытие, продление, завершение случая нетрудоспособности	См. п. 7.10.1		
		БФ 15.2	Регистрация выданных листков нетрудоспособности по каждому случаю: первичных, продолжений, дубликатов ЛН	См. п. 7.10.1		
		БФ 15.3	Предусмотрена поддержка регистрации ЛН, выданных в медицинском учреждении, и ЛН, выданных другими ЛПУ	См. п. 7.10.1		
		БФ 15.4	Обеспечен учет ЛН для пациентов, работающих у нескольких работодателей	См. п. 7.10.1		
	Учет временной нетрудоспособности амбулаторного пациента	БФ 15.5	Ведение списка всех выданных листков нетрудоспособности пациентам медицинского учреждения	См. п. 7.10.1		
		БФ 15.6	Поиск данных в списке по заданным критериям	См. п. 5.5, 5.8		
		БФ 15.7	Формирование и вывод на печать книги регистрации листков нетрудоспособности (форма 036/у)	См. п. 7.10.1		
		БФ 15.8	Регистрация выдачи дубликата текущего листа временной нетрудоспособности	См. п. 7.10.1		
		БФ 15.9	Формирование списка листов временной нетрудоспособности за определенный период	См. п. 5.5, 5.10, 7.21.2		
БФ 16	Регистрация медицинских услуг амбулаторного пациента	БФ 16.1	Фильтрация и проверка соответствия перечня услуг в зависимости от пола и возраста по данным ЭМК	См. п. 7.3.5.3.2	АРМ «ВП» АРМ «Статистика»	БП 2, БП4, БП 5, БП 8

БФ 18	Управление ДЛО в поликлинике	БФ 18.2	Формирование списка выписанных рецептов по ДЛО за период и передача во внешнюю региональную систему управления ДЛО	См. п. 7.8	АРМ «ФР», АРМ «РР»	БП 5
		БФ 18.3	Формирование списка выписанных рецептов по ДЛО за период	См. п. 7.4.2		

6.3. Рабочая инструкция работника параклиники

Обоз. фун.	Наименование функции	Обозначение	Реализация	Ссылка	АРМ	БП
БФ 33	Учет индивидуальных направлений на анализы и исследования	БФ 33.1	Формирование списка направлений на лабораторные исследования на определенную дату	См. п. 7.11.1	АРМ «Пара-клиника»	БП 4, БПБП 7, БП 8
		БФ 33.2	Просмотр информации для конкретного пациента: - о направившем враче; - дате направления; - типе исследования.	См. п. 7.3.5.3.3		
		БФ 33.3	Формирование списка направлений пациентов на <u>рентгенологические исследования на определенную дату</u>	См. п. 7.3.5.3, п. 7.11.1		
БФ 34	Учет результатов анализов и исследований	БФ 34.1	Регистрация результатов выполненных исследований с помощью шаблонов по выданным направлениям с указанием: - даты исследования; - врача выполнившего исследование; - результаты исследования.	См. п. 7.11.1, 7.11.2	АРМ «Пара-клиника»	БП 8
		БФ 34.2	Печать бланков заключений с результатами исследований	См. п. 7.11.1		

		БФ 34.3	Формирование списка направлений на лабораторные исследования за определенную дату	См. п. 7.11.1		
--	--	------------	---	------------------	--	--

6.4. Рабочая инструкция работника ОргМетодКабинета

Обоз. фун.	Наименование функции	Обозначение	Реализация	Ссылка	АРМ	БП
БФ 1	Регистрация договоров на оказание медицинских услуг	БФ 1.1	Регистрация договоров по ОМС	См. п. 7.7.6	АРМ «ОМК», АРМ «Статистика»	БП 1
		БФ 1.2	Регистрация договоров по ДМС	См. п. 7.7.6		
		БФ 1.3	Регистрация договоров по бюджету	См. п. 7.7.6		
		БФ 1.4	Регистрация договоров на оказание платных услуг	См. п. 7.7.6		
		БФ 1.5	Регистрация договоров с предприятиями	См. п. 7.7.6		
БФ 2	Регистрация преискуранто в медицинских услуг	БФ 2.1	По договорам на оказание медицинских услуг по ОМС после оказания услуги	См. п. 7.7.6	АРМ «ОМК», АРМ «Статистика»	БП 1
		БФ 2.2	По договорам на оказание медицинских услуг по ДМС	См. п. 7.7.6		
		БФ 2.3	По договорам с предприятиями	См. п. 7.7.6		
		БФ 2.4	По договорам на оказание платных услуг пациентам	См. п. 7.7.6		
		БФ 2.5	Поддержка истории изменений преискурантов для возможности расчета стоимости лечения на любой момент времени в течение не менее года	См. п. 7.7.7		
БФ 6	Учет медицинских работников	БФ 6.1	Регистрация и хранение сведений о медицинских работниках, включая: <ul style="list-style-type: none"> - ФИО - дата рождения; - табельный номер; 	См. п. 7.1.5	АРМ «ОМК», АРМ «Статистика»	БП 3, БП 10

			<ul style="list-style-type: none"> - подразделение; - должность; - квалификация: <ul style="list-style-type: none"> • специальность; • документ, подтверждающий квалификацию (наименование, дата выдачи и номер). 			
		БФ 6.2	Учет медицинских работников сторонних ЛПУ, включая: <ul style="list-style-type: none"> - ФИО; - дата рождения; - табельный номер; - ЛПУ; - должность. 	См. п. 7.1.5		
		БФ 6.3	Регистрация сведений об увольнении медицинского сотрудника	См. п. 7.1.5		
БФ 7	Выгрузка данных о медицинских работниках	БФ 7.1	Протокол выгрузки данных о медицинских работниках МУ для последующего внесения в Территориальный регистр сотрудников учреждений здравоохранения в соответствии с порядком и форматом, установленным в Пр. 8.	См. п. 7.22.1	АРМ «ОМК», АРМ «Статистика»	БП 3, БП 10
БФ 8	Ведение расписания	БФ 8.1	Ведение расписания работы медицинских работников	См. п. 7.1.1	АРМ «ОМК», АРМ «РП»	БП 3
		БФ 8.2	Ведение расписания работы структурных единиц (кабинетов, отделений) и оборудования.	См. п. 7.1.1, 7.1.2, 7.1.6, 7.1.7		
		БФ 8.3	Учет фактически отработанного времени	См. п. 7.1.1		
		БФ 8.4	Получение оперативных сводок о планируемой занятости ресурсов	См. п. 7.21.1		
БФ 38	Учет медицинских работников	БФ 38.1	Регистрация и хранение сведений о медицинских работниках, включая: <ul style="list-style-type: none"> - ФИО - дата рождения; 	См. п. 7.1.5	АРМ «Статистика», АРМ «ОМК»	БП 10

			<ul style="list-style-type: none"> - табельный номер; - подразделение; - должность; - квалификация: <ul style="list-style-type: none"> • специальность; • документ, подтверждающий квалификацию (наименование, дата выдачи и номер). 			
		БФ 38.2	<p>Учет медицинских работников сторонних ЛПУ, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО; - дата рождения; - табельный номер; - ЛПУ; - должность. 	См. п. 7.1.5		
		БФ 38.3	Регистрация сведений об увольнении медицинского сотрудника	См. п. 7.1.5		

6.5. Рабочая инструкция работника экономического отдела

Обоз. фун.	Наименование функции	Обозначение	Реализация	Ссылка	АРМ	БП
БФ 1	Регистрация договоров на оказание медицинских услуг	БФ 1.1	Регистрация договоров по ОМС	См. п. 7.7.6	АРМ «ОМК», АРМ «Статистика»	БП 1
		БФ 1.2	Регистрация договоров по ДМС	См. п. 7.7.6		
		БФ 1.3	Регистрация договоров по бюджету	См. п. 7.7.6		
		БФ 1.4	Регистрация договоров на оказание платных услуг	См. п. 7.7.6		
		БФ 1.5	Регистрация договоров с предприятиями	См. п. 7.7.6		
БФ 2	Регистрация прейскуранто в медицинских услуг	БФ 2.1	По договорам на оказание медицинских услуг по ОМС после оказания услуги	См. п. 7.7.6	АРМ «ОМК», АРМ «Статистика»	БП 1
		БФ 2.2	По договорам на оказание медицинских услуг по ДМС	См. п. 7.7.6		
		БФ 2.3	По договорам с предприятиями	См. п. 7.7.6		

		БФ 2.4	По договорам на оказание платных услуг пациентам	См. п. 7.7.6		
		БФ 2.5	Поддержка истории изменений преискурантов для возможности расчета стоимости лечения на любой момент времени в течение не менее года	См. п. 7.7.7		
БФ 11	Поиск и просмотр ЭМК амбулаторного пациента	БФ 11.1	Поиск ЭМК пациента по заданным критериям: - ФИО; - СНИЛС; - номер полиса; номер МКАБ.	7.7.5	АРМ «РП», АРМ «ВП», АРМ «Статистика»	БП 2, БП 4, БП5, БП 8
		БФ 11.2	Просмотр ЭМК пациента	7.7.5		
БФ 13	Формирование выходных документов ЭМК амбулаторного пациента		Формирование и вывод на печать выходных документов ЭМК амбулаторного пациента:		АРМ «ВП», АРМ «Статистика»	БП 2, БП 4, БП5, БП 8
		БФ 13.11	Талон амбулаторного пациента (форма 025-12/у)	См. п. 7.7.2		
		БФ 13.12	Ведомость учета врачебных посещений в амбулаторно-поликлинических учреждениях, на дому (форма 039/у-02)	См. п. 7.21.1		
БФ 16	Регистрация медицинских услуг амбулаторного пациента	БФ 16.1	Фильтрация и проверка соответствия перечня услуг в зависимости от пола и возраста по данным ЭМК	См. п. 7.3.5.3.2	АРМ «ВП» АРМ «Статистика»	БП 2, БП 4, БП5, БП 8
БФ 35	Формирование статистических сводок и отчетов	БФ 35.1	Формирование и вывод на печать статистических сводок анализ посещаемости в разрезе врачей за произвольный период	См. п. 7.21.1	АРМ «Статистика», АРМ «ВС»	БП 13
БФ 40	Управление взаиморасчетами за оказанную медицинскую помощь	БФ 40.1	Регистрация договоров по ОМС	См. п. 7.7.6	АРМ «Статистика»	БП 12
		БФ 40.2	Регистрация договоров по ДМС	См. п. 7.7.6		
		БФ 40.3	Регистрация договоров по бюджету	См. п. 7.7.6		

		БФ 40.4	Регистрация договоров на оказание платных услуг	См. п. 7.7.6		
		БФ 40.5	Регистрация договоров с предприятиями	См. п. 7.7.6		
		БФ 40.6	Регистрация преискурантов медицинских услуг по договорам на оказание медицинских услуг по ОМС после оказания услуги	См. п. 7.7.6		
		БФ 40.7	Регистрация преискурантов медицинских услуг по договорам на оказание медицинских услуг по ДМС	См. п. 7.7.6		
		БФ 40.8	Регистрация преискурантов медицинских услуг по договорам с предприятиями	См. п. 7.7.6		
		БФ 40.9	Регистрация преискурантов медицинских услуг по договорам на оказание платных услуг пациентам	См. п. 7.7.6		
		БФ 40.10	Поддержка истории изменений преискурантов для возможности расчета стоимости лечения на любой момент времени в течение не менее года	См. п. 7.7.7		
		БФ 40.12	Учет подтверждений оплаты и причин отказов	См. п. 7.3.6.4, п. 7.7.2, п. 0		
		БФ 40.13	Обеспечение связи позиции реестра с ЭПМЗ, первичным учетным документом.	См. п. 0		

7. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

7.1. АРМ «ОргМетодКабинет»

Автоматизированное рабочее место «ОргМетодКабинет» предназначено для автоматизации организационной деятельности заведующего отделением поликлиники.

Основные функции АРМ «ОргМетодКабинет»:

- Составление расписания работы врачей.
- Ведение и учет медицинского персонала.
- Ведение участков врачей.
- Ведение кабинетов и отделений поликлиники.

После успешной авторизации в левой части окна МИС отобразит доступные операции (Рисунок 41):

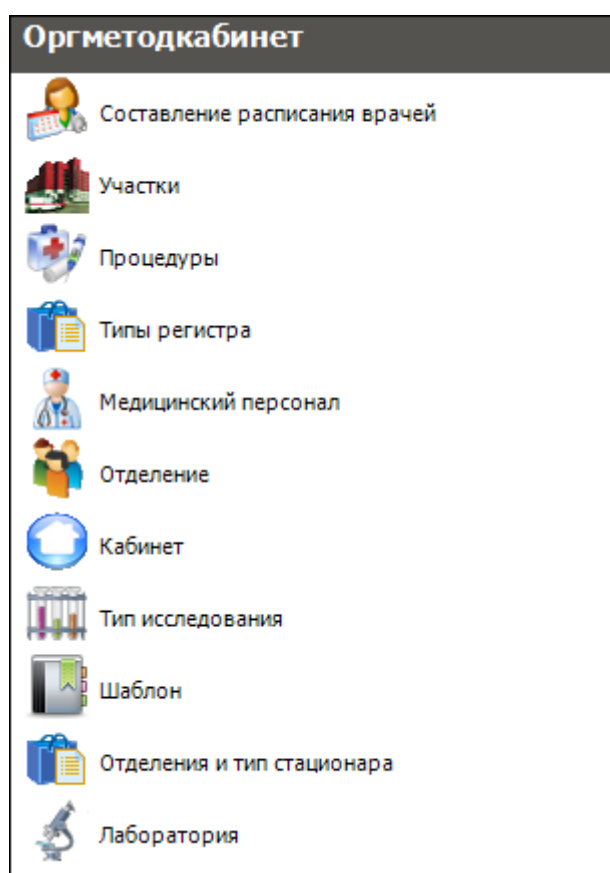


Рисунок 41. Общий вид АРМ «ОргМетодКабинет»

Как видно на рисунке в АРМе «ОргМетодКабинет» доступны следующие операции: «Составление расписания врачей», «Участки», «Процедуры», «Типы регистра», «Медицинский персонал», «Отделение», «Кабинет», «Тип исследования», «Шаблон», «Отделения и тип стационара», «Лаборатория», «Лицензируемый вид деятельности».

7.1.1. Составление расписания врачей

Для того чтобы приступить к работе с расписанием врачей, необходимо щелчком мыши в области операций выбрать операцию «Составление расписания врачей» (Рисунок 42).

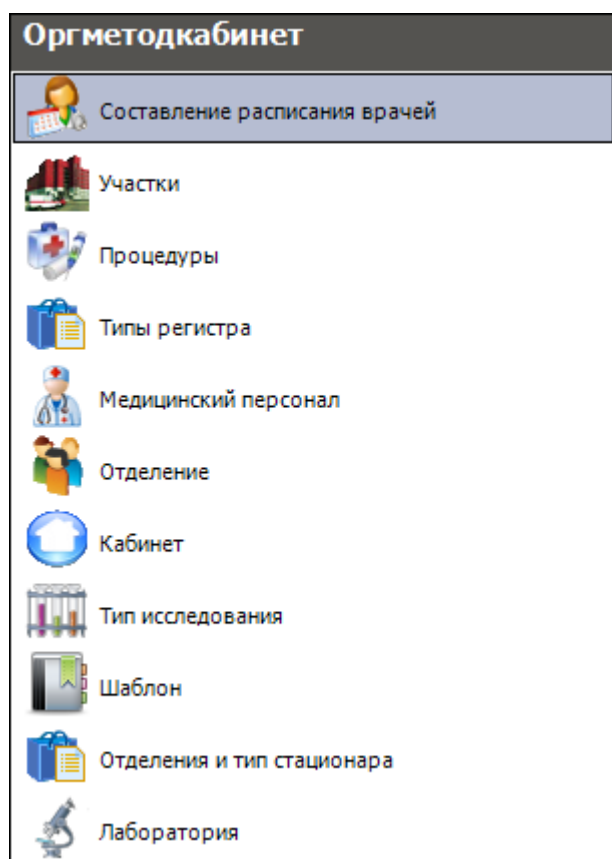


Рисунок 42. Выбор операции «Составление расписания врачей»

В рабочей области МИС появится окно «*Составление расписания врачей*» (Рисунок 43). В этом окне МИС предоставляет возможность просмотреть и задать соответствующую сетку расписания каждого врача поликлиники, то есть часы приема и время (интервал), отведенное на прием одного пациента.

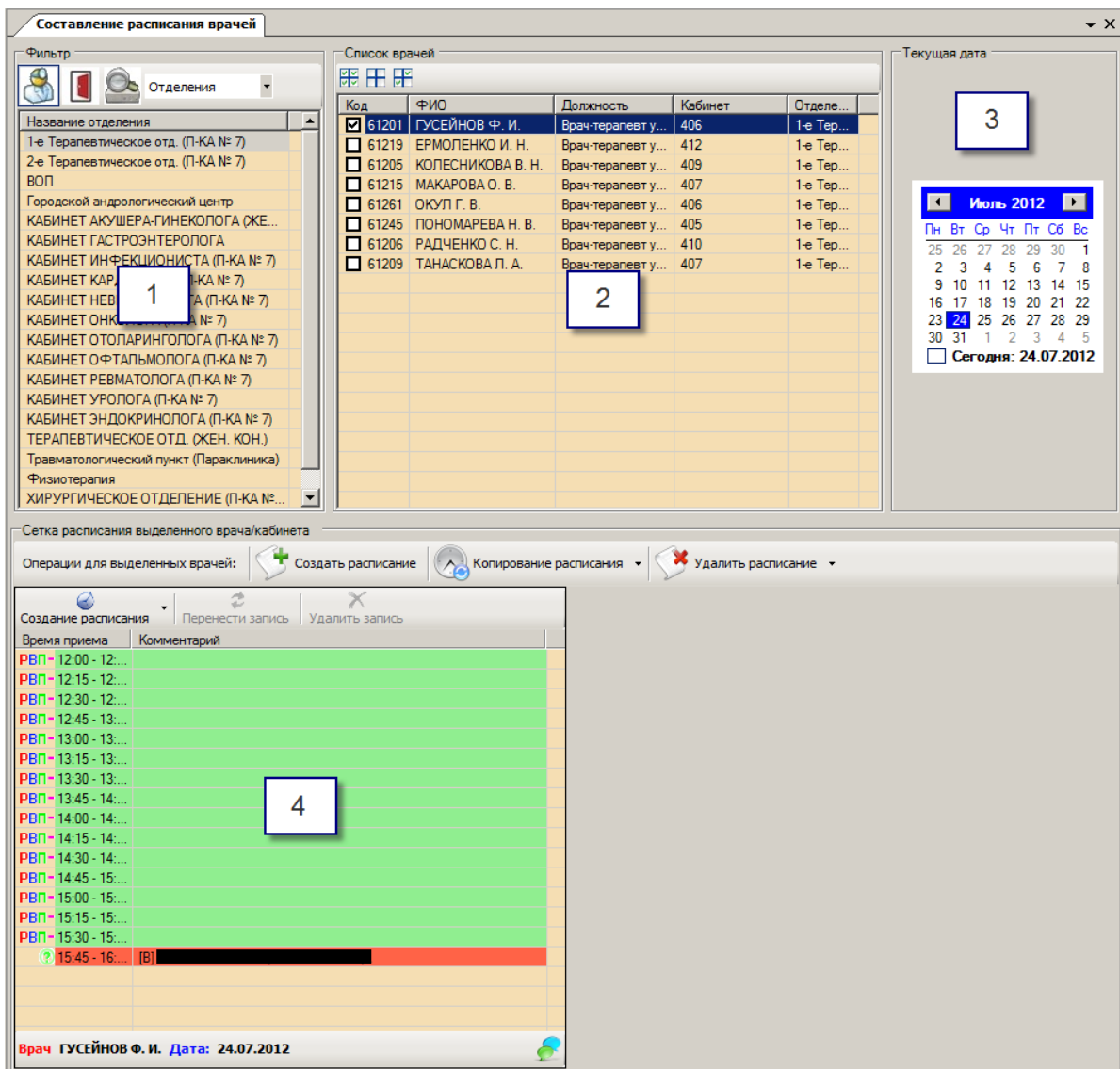


Рисунок 43. Общий вид окна «Составление расписания врачей»

Окно «*Составление расписания врачей*» содержит следующие элементы и области:

- Фильтр для списка врачей, кабинетов (1).
- Список врачей (2).
- Календарь(3).
- Сетка расписания выделенного врача, кабинета (4).

Фильтр для списка врачей, кабинетов (1) позволяет выбрать критерии, по которым отбираются записи в списке врачей (2).

Вверху фильтра необходимо выбрать, для кого будет составлено расписание: для врачей, кабинетов или оборудования, выбрав соответствующую запись. (Рисунок 44).

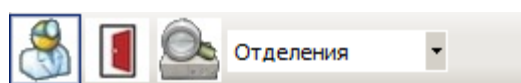


Рисунок 44. Выбор критерия

Далее необходимо выбрать критерии фильтрации. Для врачей доступно пять критериев:

- Отделения.
- Кабинеты.
- Специальность.
- Участки.
- Без фильтра.

Для кабинетов и оборудования доступно два критерия:

- Отделения.
- Без фильтра.

После выбора одного из критериев фильтрации в таблице отобразится список отделений, кабинетов, специальностей или участков. (Рисунок 45).

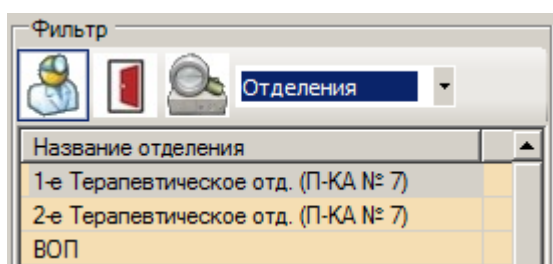


Рисунок 45. Список отделений

Выбрав отделение, кабинет или участок, справа в списке врачей (2) (Рисунок 43) отобразятся врачи, закреплённые за ним. Список врачей позволяет выбирать для просмотра расписания одного или нескольких врачей. Для этого необходимо поставить или снять флажок напротив соответствующей фамилии (Рисунок 46).

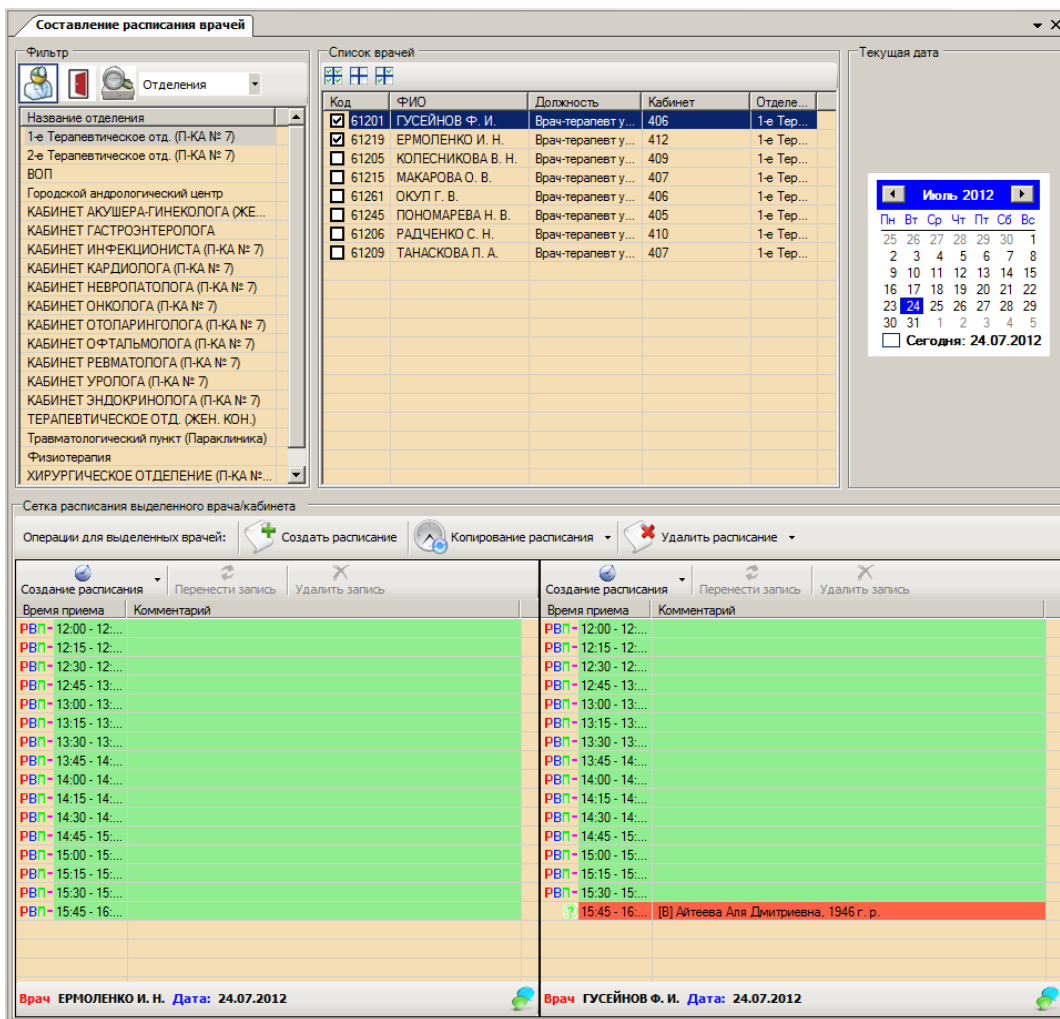
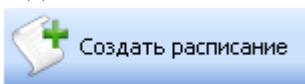


Рисунок 46. Просмотр расписания одновременно двух врачей

Область расписания предназначена для просмотра и создания расписания приемов врачей.

Для создания сетки вначале нужно выбрать дату в календаре (3) (см.Рисунок 43),



затем нажать на общей панели (тогда расписание будет создано сразу для всех выбранных врачей). Если расписание нужно создать только для одного врача, нужно



нажать стрелочку, находящуюся справа от кнопки на панели врача и в открывшемся списке выбрать «Генератор» (тогда расписание будет создано только для данного врача) (Рисунок 47).

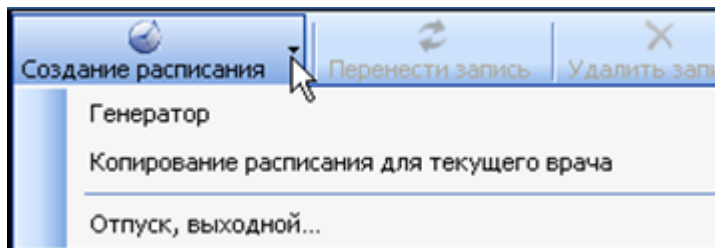


Рисунок 47. Выпадающее меню кнопки «Создания расписания»

После этого откроется окно «Новое расписание» (Рисунок 48).

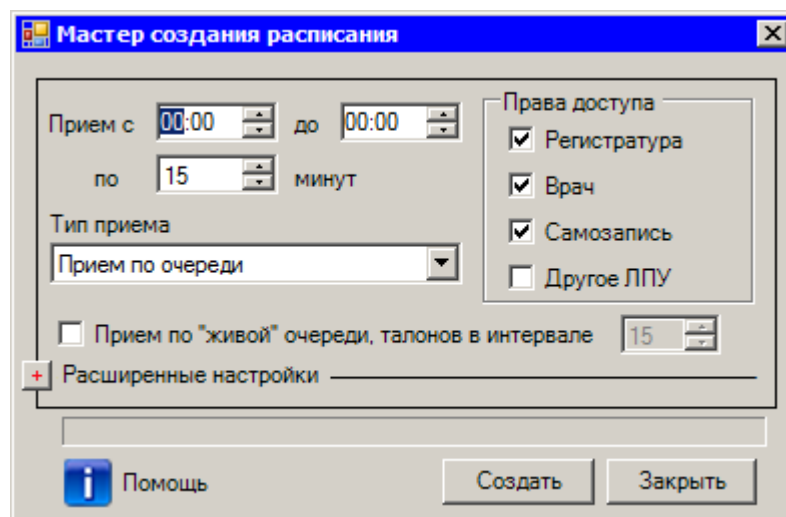
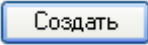


Рисунок 48. Окно «Мастер создания расписания»

Необходимо выбрать время начала и окончания приемов, длительность одного приема, а также тип приема. Можно определить права доступа к расписанию для регистратуры, врача, пациента или другого ЛПУ на запись к врачу. После чего нужно нажать кнопку . В сетке расписания (4) (см. Рисунок 43) созданное расписание отображается зелёным цветом (Рисунок 49).

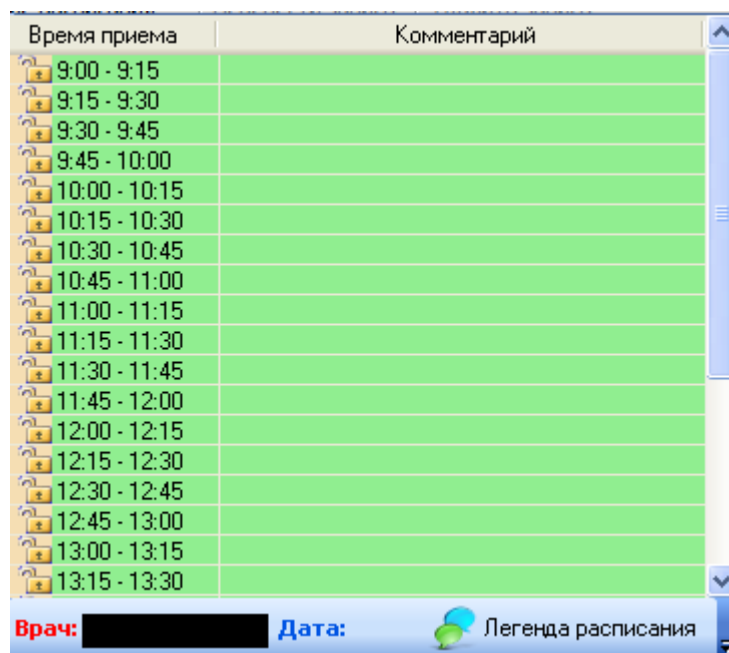



Рисунок 49. Окно «Новое расписание»

Также можно создать индивидуальную разбивку для врача. Нажмите кнопку  в окне «Мастер создания расписания», откроется дополнительная область (Рисунок 50). В ней необходимо задать интервалы приема врача.

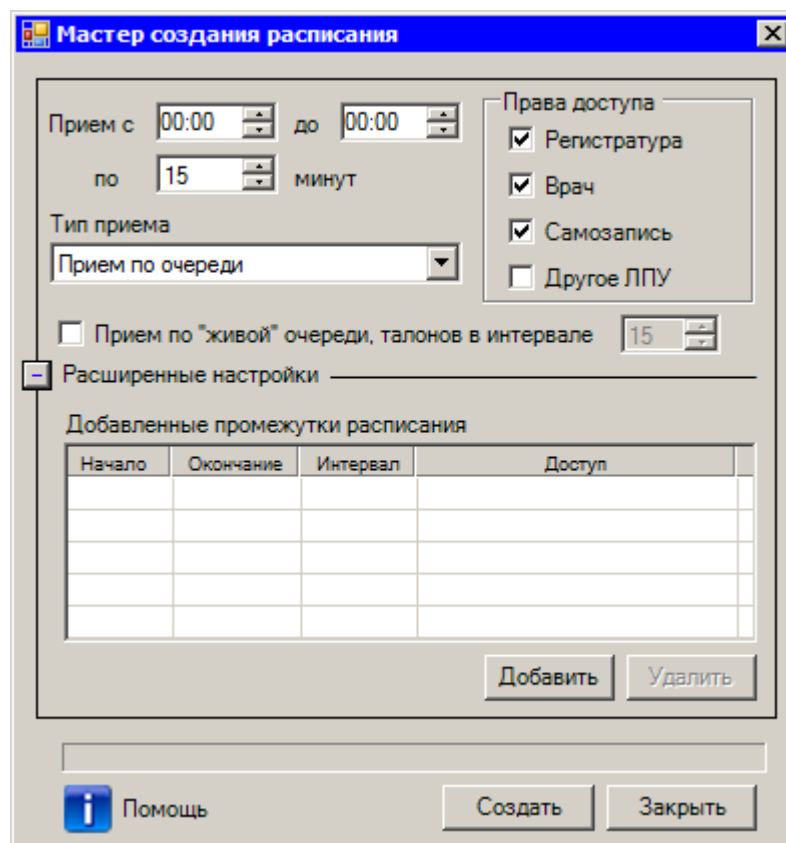


Рисунок 50. Окно «Мастер создания расписания» с открытой дополнительной областью

Если создается расписание для приема по «живой» очереди, то необходимо задать возможное количество посещений на временной интервал приема по «живой» очереди.

Например, необходимо создать следующее расписание для врача. Время работы с 9-ти до 18-ти. Один прием длится 20 минут. Перерыв с 13-ти до 14-ти. Причем права на запись с 9-ти до 13-ти будет иметь врач, а с 14-ти до 16-ти – регистратура, а также пациенты, с 16-ти до 18-ти врач совершает обход больных на дому (плановое количество пациентов – 5). Для этого необходимо создать три интервала. В поле «Начало интервала» ввести «09:00», «Окончание интервала» – «13:00», время одного приема – 20 минут. Дать права доступа на запись врачу, установив флажок в поле «Врач», и нажать **Добавить**. Теперь в поле «Начало интервала» ввести «14:00», «Окончание интервала» – «16:00», время одного приема – 20 минут, и дать права доступа на запись регистратуре и пациентам, установив флажки в поля «Регистратура» и «Самозапись», затем снова нажать **Добавить**. Теперь в поле «Начало интервала» ввести «16:00», «Окончание интервала» – «18:00, и дать права доступа на запись регистратуре и пациентам, установив флажки в поля «Регистратура» и «Самозапись». Необходимо поставить флажок «Прием по живой очереди», тогда станет доступно поле «Количество талонов в интервале», необходимо указать 6 талонов (можно разбить два часа по часу с количеством талонов – 3 в каждом). Затем снова нажать **Добавить**. В таблице «Добавленные промежутки расписания» отобразятся четыре строки (Рисунок 51).

Начало	Окончание	Интервал	Доступ
9:00	13:00	20 мин	Врач
14:00	16:00	20 мин	Регистратура, Инфомат
16:00	17:00	60 мин	Регистратура, Инфомат
17:00	18:00	60 мин	Регистратура, Инфомат


Рисунок 51. Таблица «Добавленные промежутки расписания»

Нажмите кнопку (Рисунок 50), и МИС создаст расписание (Рисунок 52).

Время приема	Комментарий
-В- 9:20 - 9:40	
-В- 9:40 - 10:00	
-В- 10:00 - 10:...	
-В- 10:20 - 10:...	
-В- 10:40 - 11:...	
-В- 11:00 - 11:...	
-В- 11:20 - 11:...	
-В- 11:40 - 12:...	
-В- 12:00 - 12:...	
-В- 12:20 - 12:...	
-В- 12:40 - 13:...	
Р-П- 14:00 - 14:...	
Р-П- 14:20 - 14:...	
Р-П- 14:40 - 15:...	
Р-П- 15:00 - 15:...	
Р-П- 15:20 - 15:...	
Р-П- 15:40 - 16:...	
Р-П- 16:00 - 17:...	[0/3]
Р-П- 17:00 - 18:...	[0/3]

Врач [Имя] **Дата:** 23.08.2012

Рисунок 52. Окно «Новое расписание»

Всю информацию о смысловой нагрузке цветов и символов в окне ведения расписания врача можно просмотреть, наведя указатель мыши на кнопку , расположенную в правом нижнем углу окна расписания (Рисунок 53):

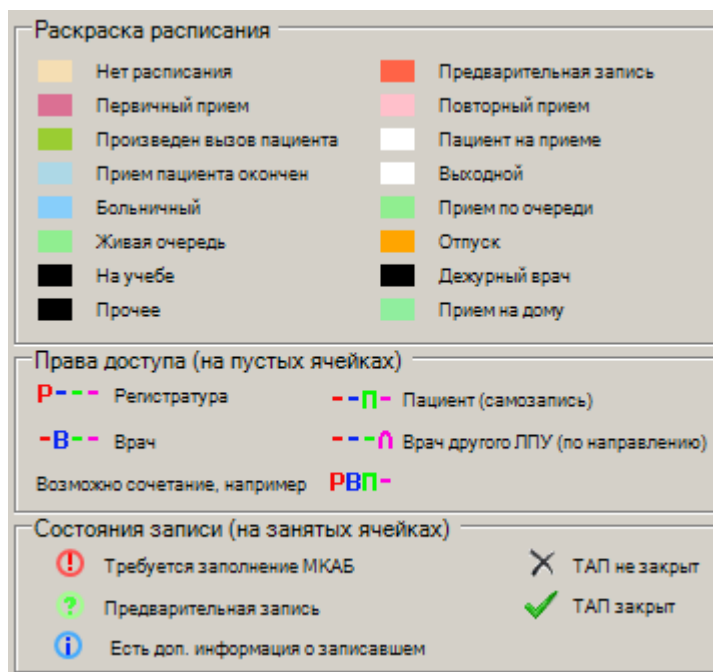



Рисунок 53. Легенда расписания

Аналогично составляется расписание для кабинетов. Поскольку оборудование находится в кабинете, то расписание работы оборудования совпадает с расписанием работы кабинета, в котором оно располагается.

МИС позволяет копировать расписание с одной даты на другую дату. Для этого нужно нажать стрелочку, находящуюся на кнопке  «Копирование расписания», и в появившемся списке выбрать «Копирование с даты на дату» (Рисунок 54).

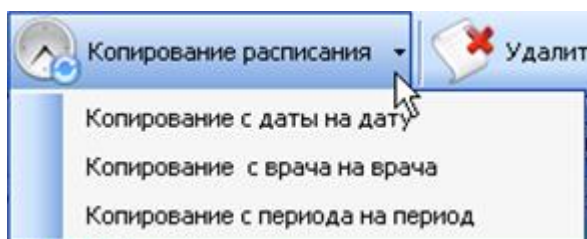


Рисунок 54. Выпадающее меню кнопки «Копировать расписание»

Откроется окно «Копирование расписания» (Рисунок 55).

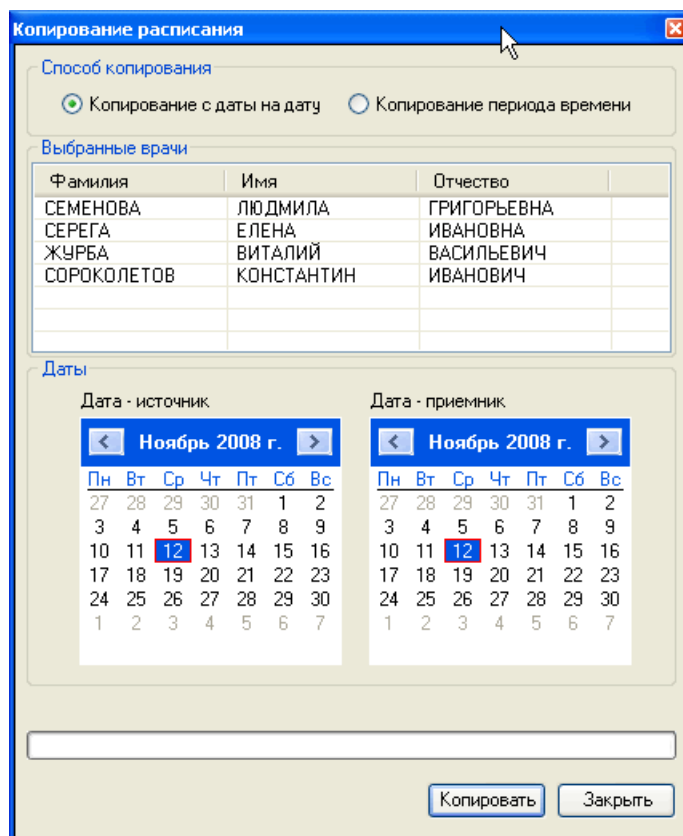


Рисунок 55. Окно «Копирование расписания»

Сначала необходимо выбрать, будет ли копироваться расписание на один день

Копирование с даты на дату


или на период времени

Копирование периода времени

. В списке ниже следует выбрать врачей, для которых будет осуществляться копирование расписания. Если происходит копирование с даты на дату, то достаточно в календаре «Дата – источник» выбрать дату, с которой копируем расписание, а в календаре «Дата – приемник» дату на которую расписание копируется.

Если происходит копирование периода времени, то в календаре «Период – источник» необходимо выделить период времени. Для этого выделите дату начала периода и, удерживая клавишу «Shift», дату окончания периода. В календаре «Дата – приемник» указывается только дата начала периода, на который осуществляется копирование.

После того как даты или периоды копирования заданы, необходимо нажать кнопку

Также МИС позволяет осуществлять копирование расписания между врачами. Для этого нужно нажать стрелку, находящуюся на кнопке  Копирование расписания, и в появившемся списке (Рисунок 54) выбрать «Копирование с врача на врача».

Откроется окно «Копирование расписания с одного врача на другого» (Рисунок 56).

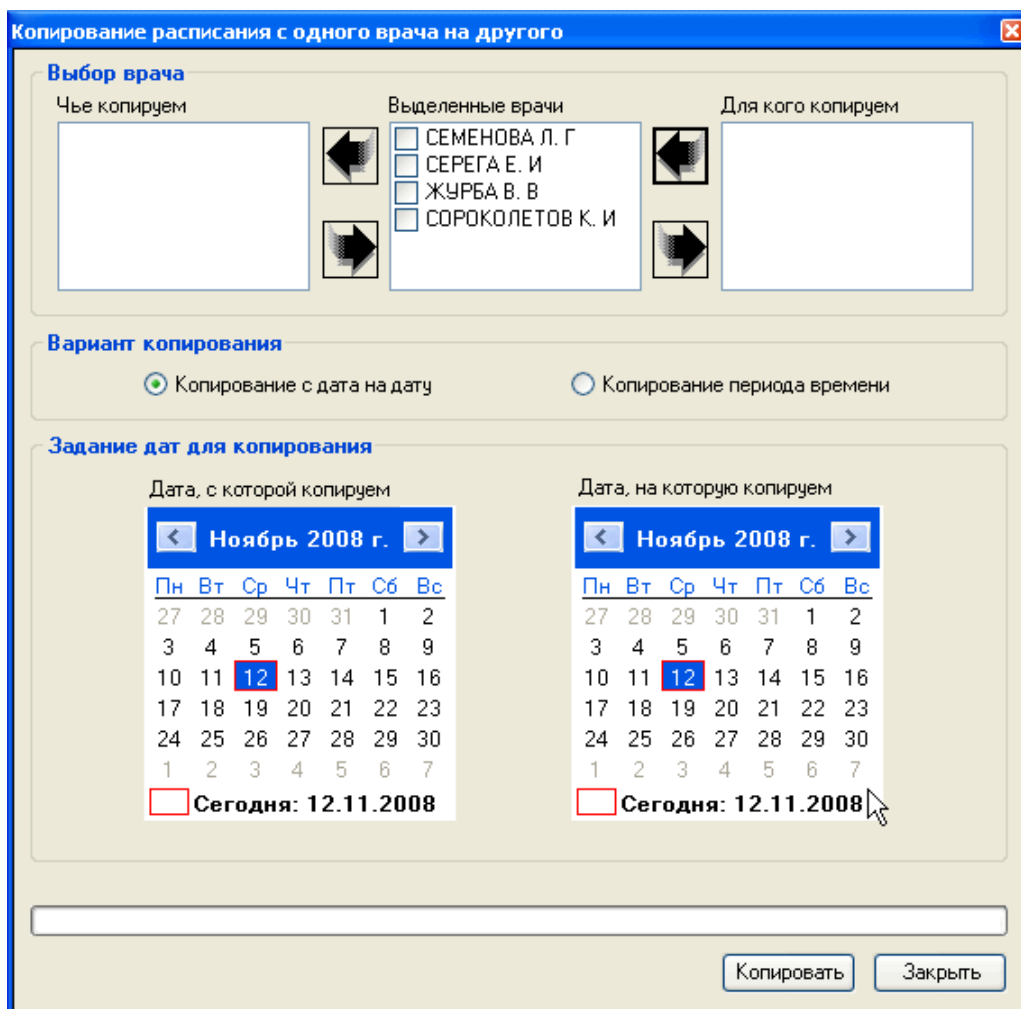




Рисунок 56. Окно «Копирование расписания с одного врача на другого»

Копирование расписание «с врача на врача» похоже на копирование расписания «с даты на дату» (см. выше). Различие заключается в том, что вначале выбирается врач, чье расписание будет копироваться, а затем выбираются врачи, которым будет копироваться расписание. Для этого в верхней части окна предусмотрены три поля:

- «Выделенные врачи».
- «Чье копируем».
- «Для кого копируем».

Сначала в списке «Выделенные врачи» нужно пометить флажком врача, чье расписание будет копироваться, и нажать кнопку  слева от него. Врач переместится в поле «Чье копируем». Теперь в списке «Выделенные врачи» следует пометить одного или нескольких врачей, для которых будет осуществляться копирование, и нажать кнопку  справа от списка, после чего выделенные врачи переместятся в поле «Для кого копируем» (Рисунок 57).

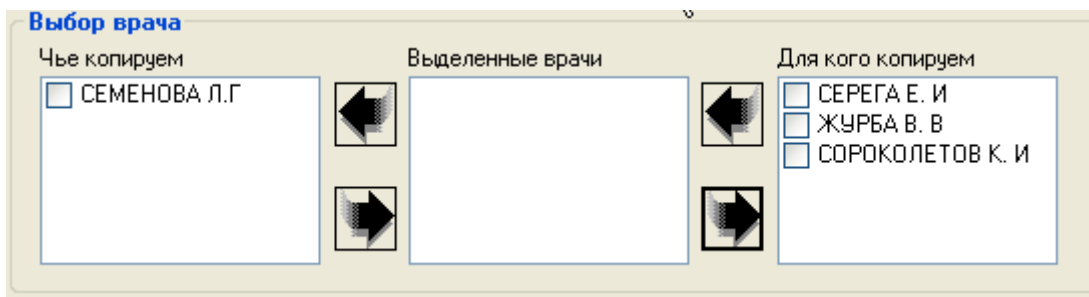


Рисунок 57. Выбор врача

Теперь следует выбрать дату или период, который нужно скопировать, и дату, на которую копируется, и нажмите кнопку **Копировать**.

Чтобы назначить для врача отпуск или выходной, нужно нажать стрелочку, находящуюся на кнопке **Создание расписания** (см. Рисунок 47).

Далее следует выбрать из списка «Отпуск, выходной...». В открывшемся окне (Рисунок 58) указывается период неприёмных дней, причина, затем нажимается кнопка **Задать**.

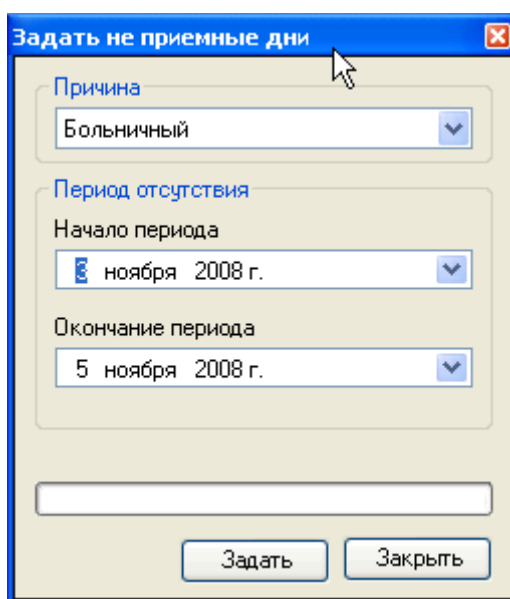


Рисунок 58. Окно «Задать неприемные дни»

В сетке расписания отобразятся неприёмные дни (Рисунок 59).

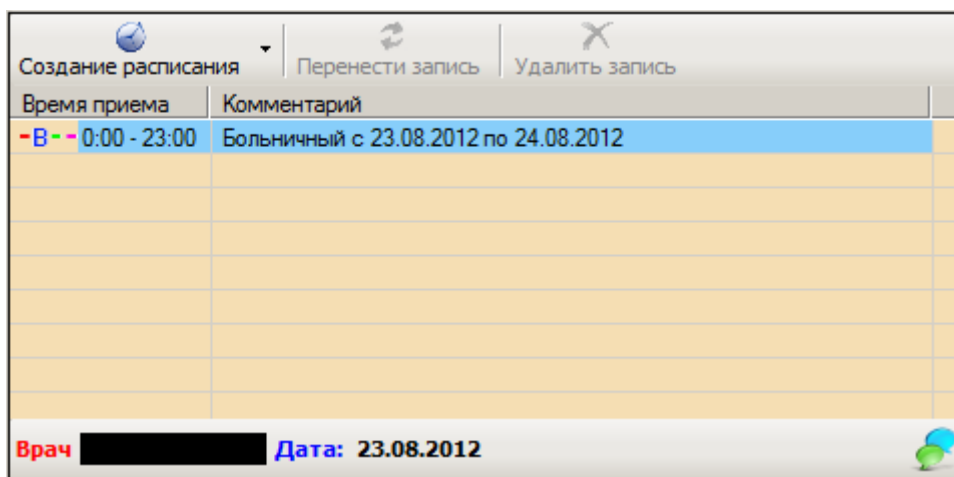
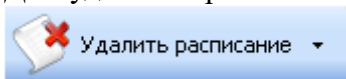


Рисунок 59. Отображение неприёмных дней

Таким образом, в расписании сразу же указывается фактически отработанное время.

МИС позволяет удалять расписание на дату, а также за период для указанного врача. Для удаления расписания за период нужно нажать стрелочку, находящуюся на кнопке



, и в появившемся списке выбрать «Удалить расписание за период» (Рисунок 60).

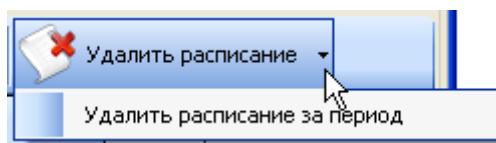


Рисунок 60. Выпадающее меню кнопки «Удалить расписания»

В открывшемся окне необходимо указать период, за который необходимо удалить расписание (Рисунок 61).

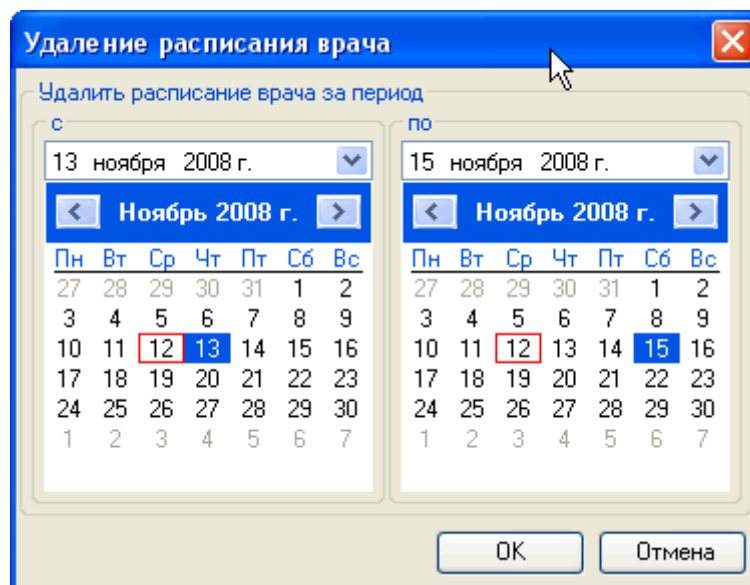



Рисунок 61. Окно «Удаление расписания врача»

Если необходимо удалить расписание на дату, то нужно нажать кнопку  , не раскрывая выпадающего меню, предварительно выбрав дату в календаре (3) (см. Рисунок 43). После чего появится окно с запросом на подтверждение удаления расписания на указанную дату (Рисунок 62).

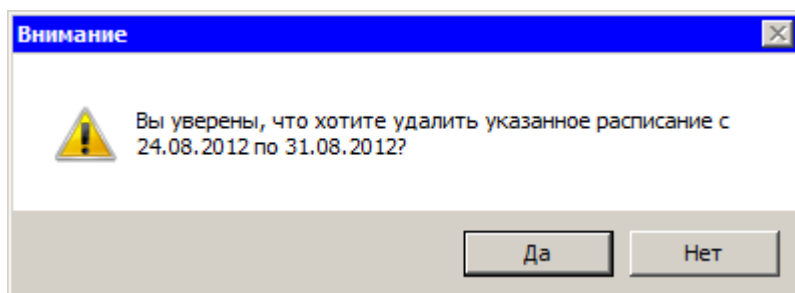


Рисунок 62. Окно с запросом на подтверждение удаления расписания на дату

7.1.2. Участки

МИС позволяет обрабатывать таблицу участков поликлиники – создавать новый участок, закреплять за ним территорию, врачей и так далее. При выборе операции «Участки» (Рисунок 63):

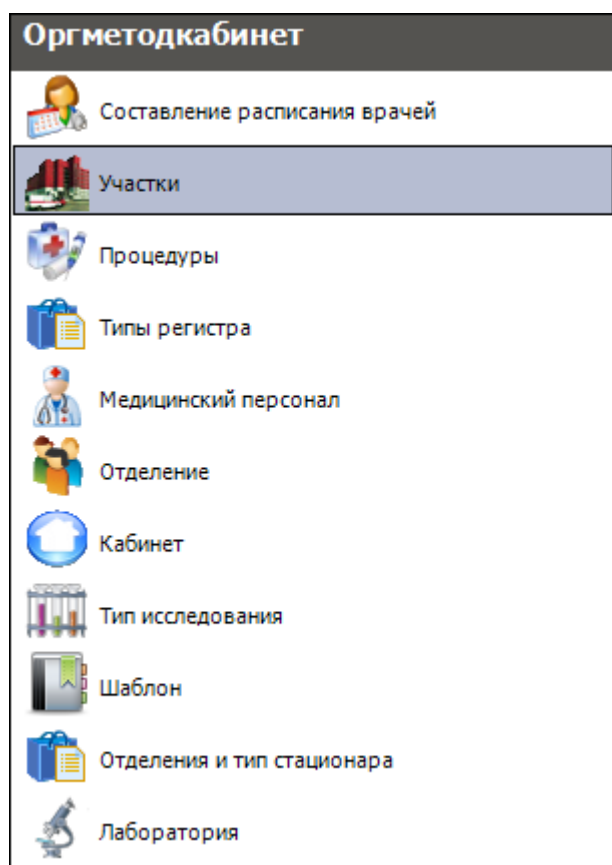



Рисунок 63. Выбор операции «Участки»

В рабочей области МИС появится таблица записей участков (Рисунок 64).

Участок			
Вид		Сервис	
	Название	№:	Участковый врач
▶	Участок №1	1	8002
	Участок №2	2	32001
	Участок №3	3	19008

Рисунок 64. Таблица записей «Участок»


Более подробно работа с окнами таблиц записей (включение/выключение фильтра, поиск, создание новой записи и так далее) рассмотрена в разделах 5.3 – 5.10 настоящего Руководства.



Для добавления нового участка и закрепления врача за ним нужно нажать . Появится окно «Участок врача» (Рисунок 65).

Участок врача ×



Участок



Номер участка Название

Код участка СМО Тип участка 

ЛПУ  

Участковый врач

Код  

ФИО  

Список домов

Рисунок 65. Окно «Участок врача»

В открывшемся окне необходимо вручную ввести «Номер участка», «Название» и «Код участка СМО». Поле «Номер участка» предназначено для указания номера участка медицинской организации. Значение этого поля отображается в расписании на региональном

портале записи на прием и предназначено для пользователей портала. При наведении на номер участка отображается его наименование (Рисунок 66).



Рисунок 66. Отображение номера и наименования участка на портале

Поле «Код участка СМО» указывается в кодировке страховой медицинской организации. По данному полю с помощью протоколов осуществляется загрузка прикрепленного населения и участков медицинской организации.

Далее следует указать участкового врача, выбрав его из справочника. Для выбора достаточно заполнить одно из полей «Код» или «ФИО», соответственно, «ФИО» или «Код» заполнятся автоматически. Для добавления улицы нужно нажать на кнопку «Добавить улицу». Откроется окно «Выбор объекта» (Рисунок 67).

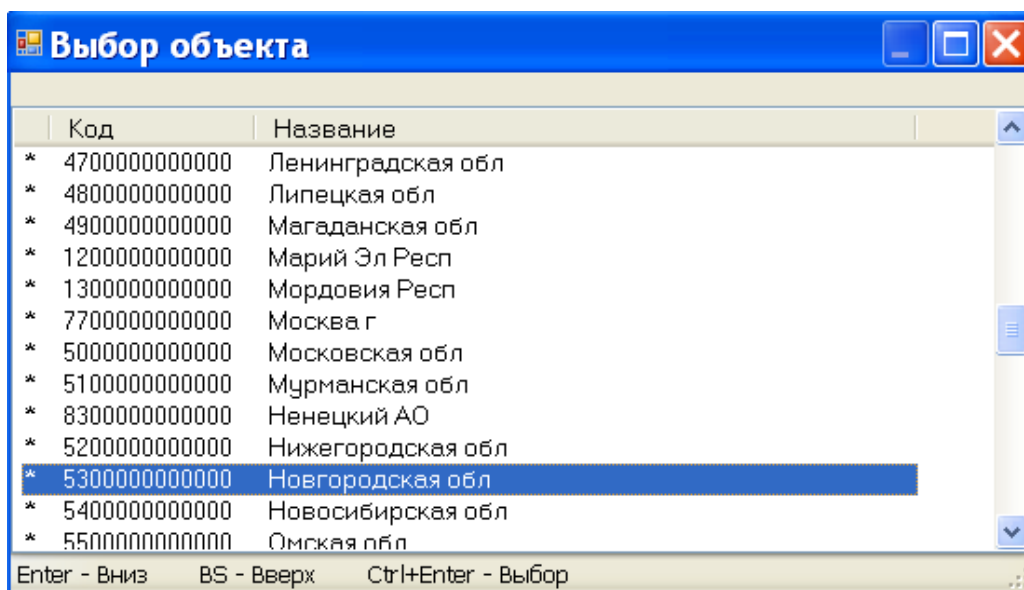


Рисунок 67. Окно «Выбор объекта» - выбор региона

Для выбора нужно два раза щелкнуть левой кнопкой мыши по нужному региону или одновременно нажать клавиши Ctrl+Enter. Далее нужно выбрать населенный пункт (Рисунок 68).

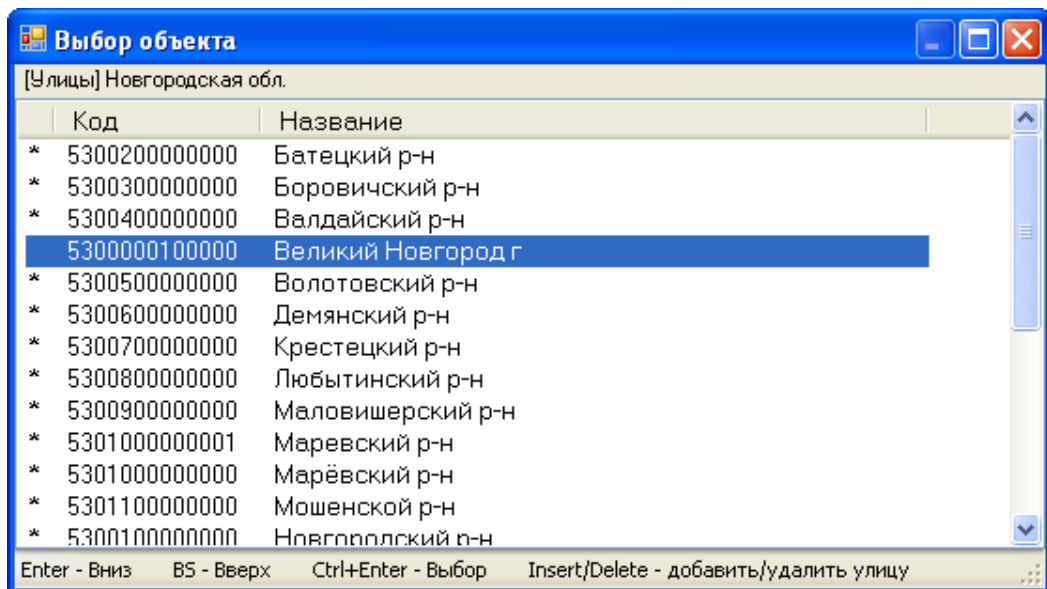


Рисунок 68. Выбор населенного пункта региона

Затем нужно выбрать улицу в населенном пункте из предложенного списка (Рисунок 69).

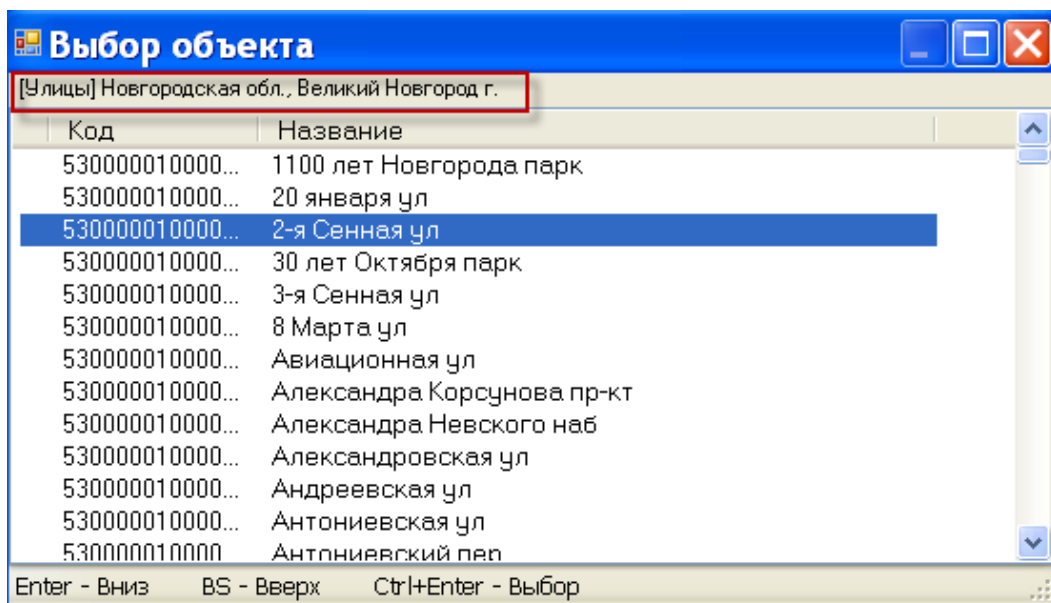


Рисунок 69. Окно «Выбор объекта» - выбор улицы

Если в выбранном населенном пункте нет списка улиц (Рисунок 70), то можно добавить улицу.

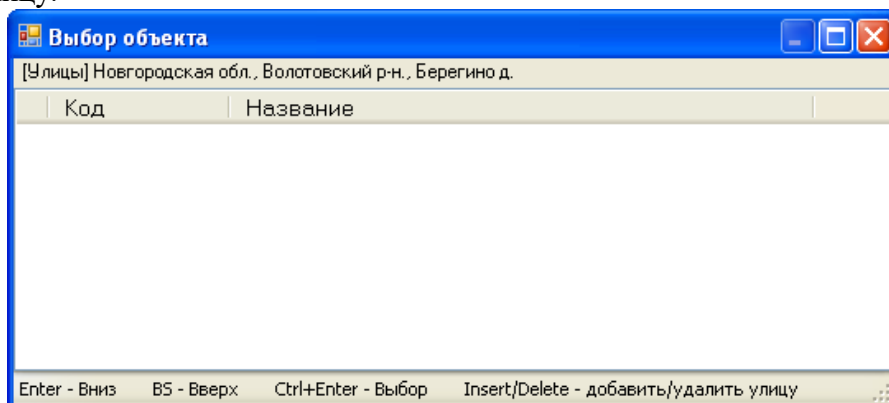


Рисунок 70. Населенный пункт без списка улиц

Для этого нужно нажать на клавиатуре клавишу Insert. Откроется окно добавления улицы в населенный пункт (Рисунок 71).

Рисунок 71. Добавление улицы в список для выбранного населенного пункта



В окне «Улица» автоматически заполняется поле «Территория». Поля «Наименование», «ОКАТО», «Код», «Индекс» заполняются вводом с клавиатуры. Поле «Тип улицы (сокр.)» заполняется выбором нужного значения из выпадающего списка, открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 72).

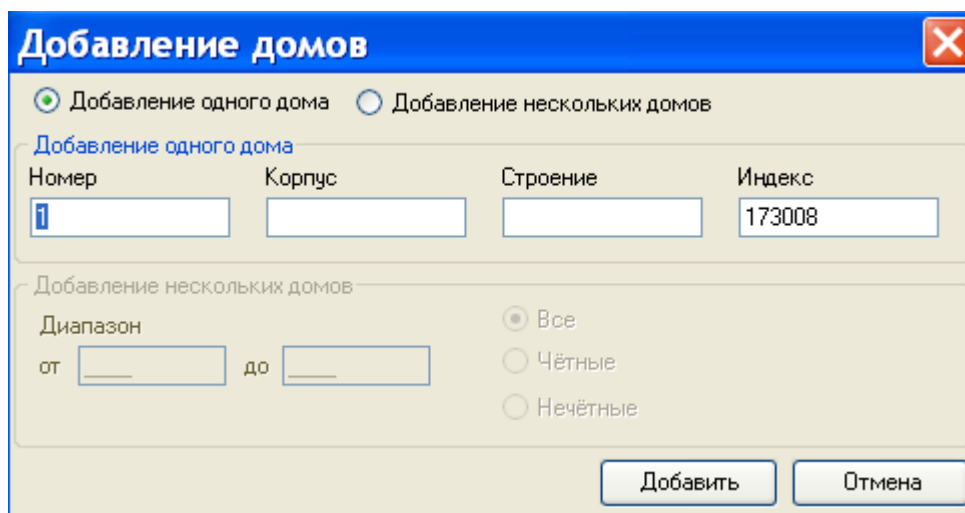
Рисунок 72. Раскрывающийся список для заполнения поля «Тип улицы»

После заполнения полей окна «Улица» нужно нажать кнопку «Ок» для сохранения введенных данных (Рисунок 71).

После добавления улицы нужно добавить дома. Для добавления списка домов на улицу нужно выделить нужную улицу в окне «Участок врача» (Рисунок 65) и нажать кнопку «Добавить дома». Откроется окно «Список домов» (Рисунок 73).

Рисунок 73. Окно «Список домов»

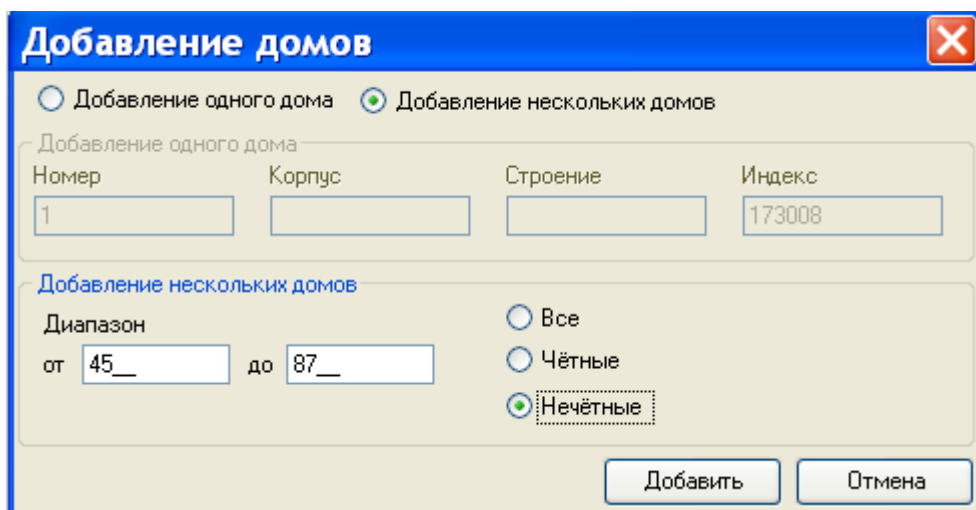
Для добавления нового дома нужно нажать . Появится окно «Добавление домов». В открывшемся окне нужно ввести вручную данные для одного дома (Рисунок 74)



The screenshot shows a dialog box titled "Добавление домов" with a close button in the top right corner. At the top, there are two radio buttons: "Добавление одного дома" (selected) and "Добавление нескольких домов". Below this, the "Добавление одного дома" section contains four input fields: "Номер" (containing "1"), "Корпус", "Строение", and "Индекс" (containing "173008"). The "Добавление нескольких домов" section is currently disabled and contains a "Диапазон" section with "от" and "до" fields, and three radio buttons: "Все", "Чётные", and "Нечётные". At the bottom right, there are two buttons: "Добавить" and "Отмена".

Рисунок 74. Окно «Добавление домов» - добавить один дом

Если указать «Добавление нескольких домов» (Рисунок 75), то можно занести в список домов все дома в заданном диапазоне номеров домов, четные или нечетные дома для выбранной улицы.



The screenshot shows the same "Добавление домов" dialog box, but with the "Добавление нескольких домов" radio button selected. The "Добавление одного дома" section is now disabled. The "Добавление нескольких домов" section is active, showing the "Диапазон" section with "от" field containing "45__" and "до" field containing "87__". The "Нечётные" radio button is selected. The "Добавить" and "Отмена" buttons are still present at the bottom right.

Рисунок 75. Окно «Добавление домов» - добавить список домов»

Для удаления дома из списка домов нажмите правую кнопку мыши. В открывшемся контекстном меню выберите операцию «Удалить» (Рисунок 76). Выбранный дом будет удален из списка домов прикрепленных к этому участку.

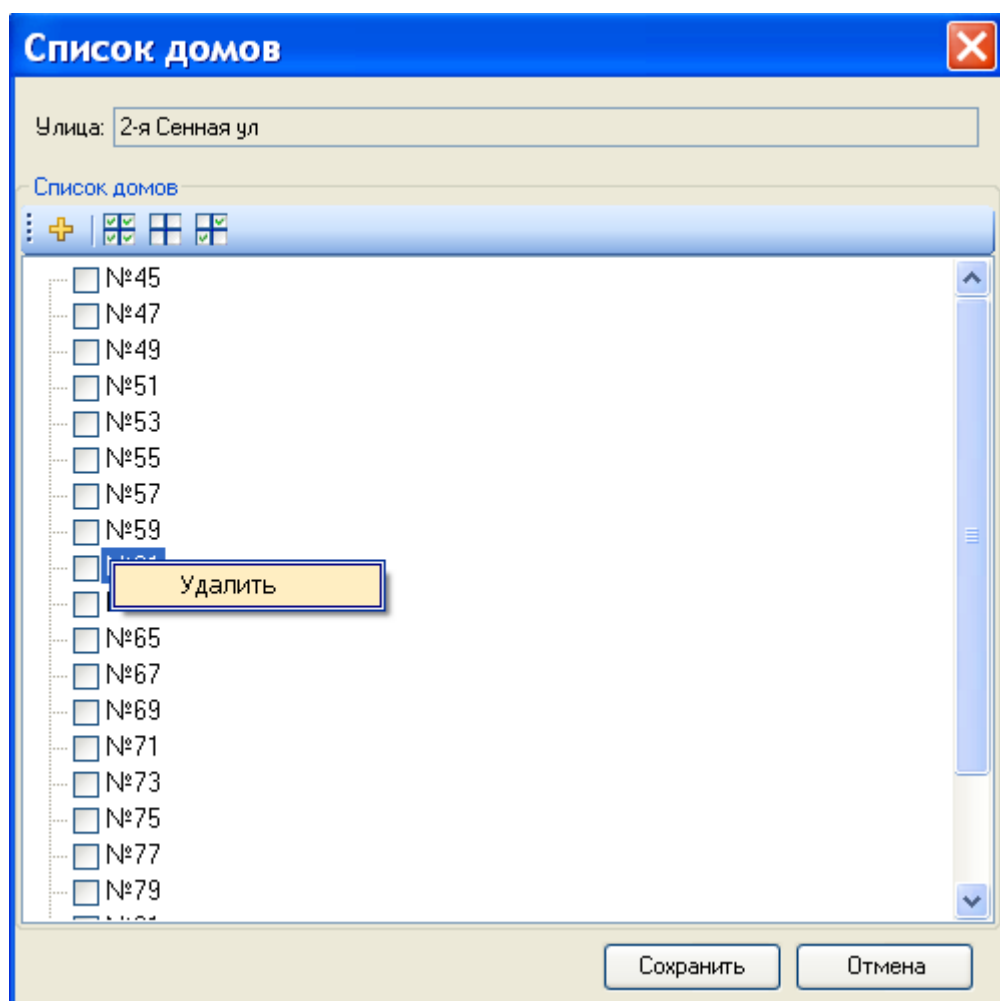


Рисунок 76. Окно «Список домов» - операция удаления дома

Для удаления улицы с участка врача нужно в окне «Участок врача» (Рисунок 65) выделить улицу и нажать кнопку **Удалить**.

Автоматическое прикрепление конкретного пациента к участку осуществляется на вкладке «Прикрепления» при редактировании медицинской карты амбулаторного больного (подробно описано в п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

7.1.3. Процедуры

Для того чтобы приступить к работе со справочником процедур, нужно выбрать операцию «Процедуры» в области операций МИС (Рисунок 77).

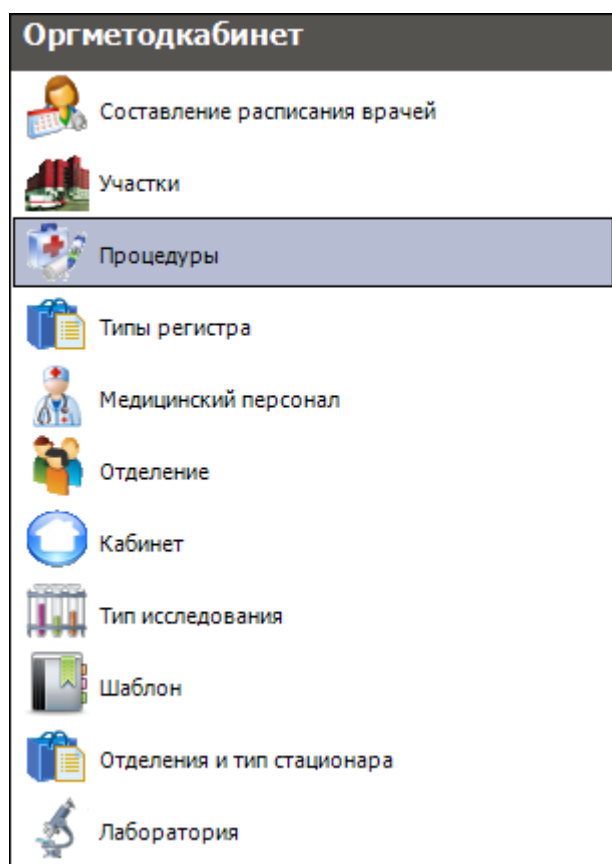


Рисунок 77. Операция «Процедуры»

В рабочей области МИС откроется таблица «Справочник процедур». Справа от таблицы находится вкладка «Атрибуты» (Рисунок 78).

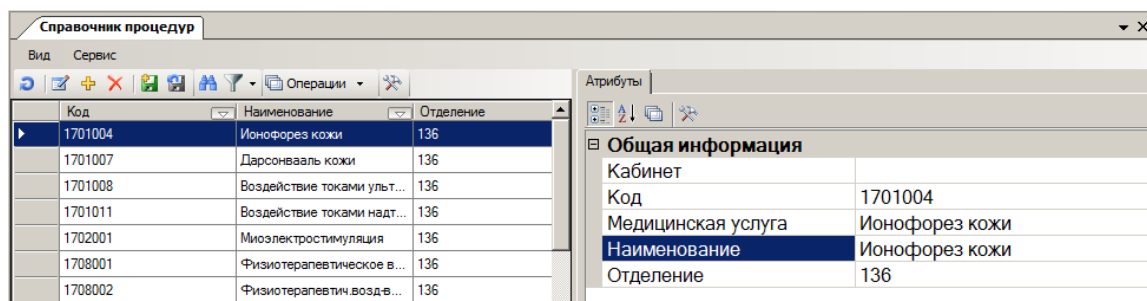


Рисунок 78. Таблица «Справочник процедур». Вкладка «Атрибуты»


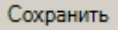


Записи в таблице можно редактировать. Для этого нужно нажать кнопку . Откроется окно «Процедура» (Рисунок 79).




Рисунок 79. Окно «Процедура»

В появившемся окне можно заполнить вручную поля «Код», «Наименование». Поля «Медицинская услуга», «Отделение», «Кабинет» заполняются выбором нужной записи из справочника. Чтобы сохранить внесенные изменения, нужно нажать кнопку .

Также отредактировать выделенную запись можно на вкладке «Атрибуты».

Для добавления новой записи нужно нажать кнопку . В результате откроется пустое окно, изображенное на Рисунок 79, которое необходимо заполнить.

Чтобы распечатать отчет по выбранной процедуре, нужно нажать кнопку  на вкладке «Атрибуты». В появившемся окне (Рисунок 80) для печати следует нажать кнопку

. Чтобы настроить параметры печати, следует нажать кнопку . Чтобы сохранить отчет, нужно нажать кнопку .

Атрибут	Значение
Код	1701011
Наименование	Воздействие токами надтональной частоты при болезнях кожи и подкожно-жировой клетчатки (ТНЧ)

Рисунок 80. Окно печати отчета по выбранной процедуре

Для удаления записи из таблицы следует нажать кнопку .

7.1.4. Типы регистра

Операция «Типы регистра» предназначена для работы с типами регистров, систематизации пациентов по диагнозам. Для работы с этой операцией необходимо выбрать пункт «Типы регистра» в списке операций (Рисунок 81).

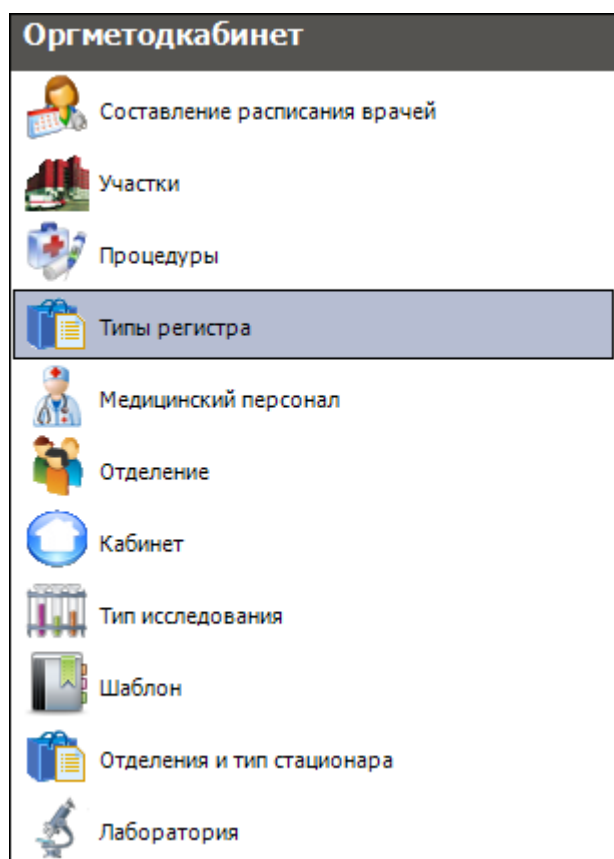


Рисунок 81. Выбор операции «Типы регистра»

При выборе операции в рабочей области МИС появляется таблица записей «Тип регистра» (Рисунок 82).

Тип регистра			
Тип регистра			
Код	Наименование	Шаблон	Описание
0	Желудочно-кишечный ...	кишечная непроходи...	не определено

Рисунок 82. Таблица «Тип регистра»

Для редактирования записи нужно нажать кнопку . Для добавления новой записи в таблицу следует нажать кнопку . Откроется окно добавления новой записи «Тип регистра» (Рисунок 83).

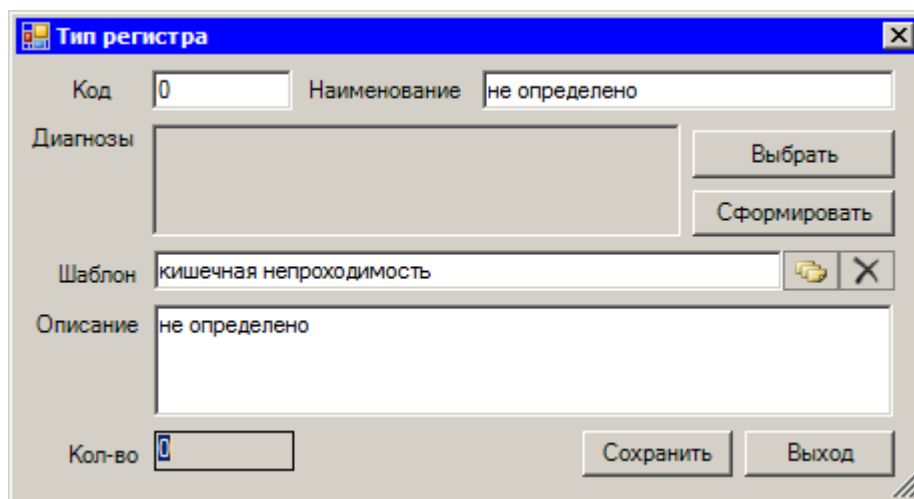



Рисунок 83. Окно «Тип регистра»

В появившемся окне поля «Код», «Наименования», «Описание» заполняются вручную. Для того чтобы заполнить поле «Диагнозы», следует нажать кнопку . Появится справочник «Заболевания по типам регистра» (Рисунок 84), в котором можно выбрать нужные диагнозы.

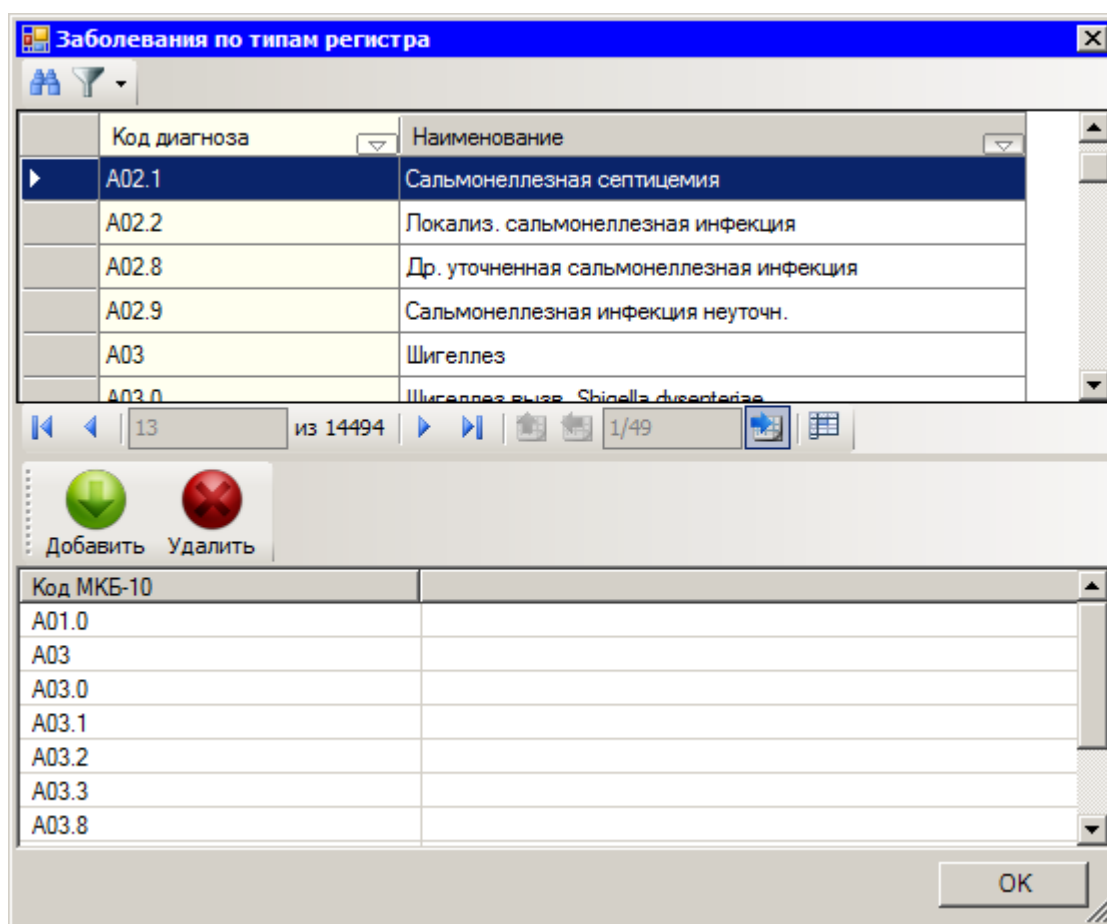



Рисунок 84. Окно «Заболевания по типам регистра»

Нужно выделить запись с необходимым диагнозом в верхней табличной части окна и нажать кнопку . Код диагноза по МКБ-10 отобразится в нижней табличной части окна.

Список кодов диагнозов из этой табличной части и составит новый регистр. Для добавления списка следует нажать кнопку . Поле «Диагнозы» будет заполнено (Рисунок 85).

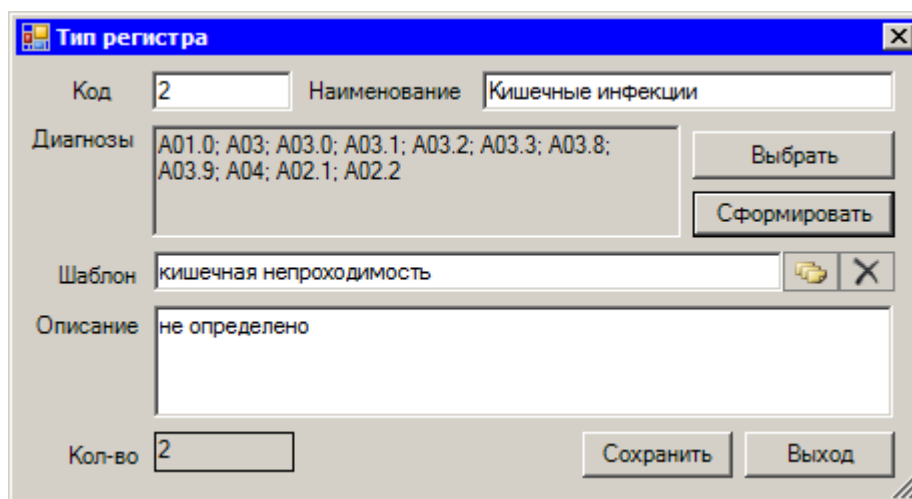
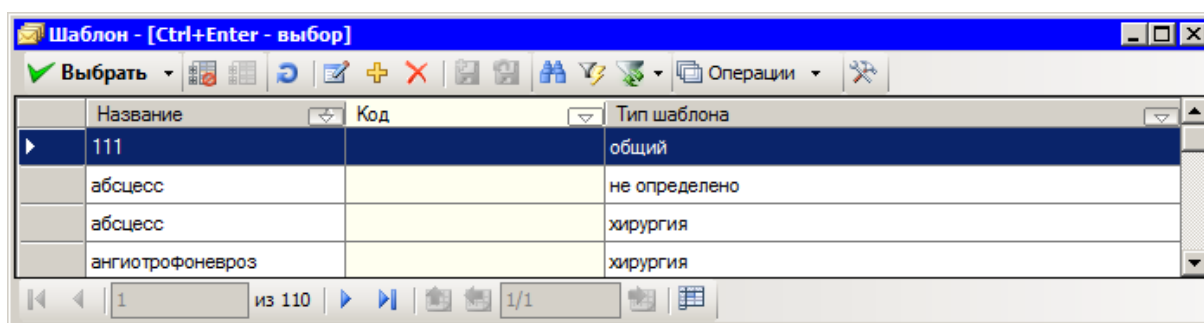


Рисунок 85. Заполненные поля окна «Тип регистра»

Поле «Шаблон» (Рисунок 83) заполняется выбором нужной записи из справочника «Шаблон» (Рисунок 86), который открывается после нажатия кнопки .



Название	Код	Тип шаблона
111		общий
абсцесс		не определено
абсцесс		хирургия
ангиотрофоневроз		хирургия

Рисунок 86. Справочник «Шаблон»

Кнопка «Сформировать» (Рисунок 83) позволяет добавить в создаваемый регистр пациентов с выбранными диагнозами за определенный период времени (Рисунок 87).

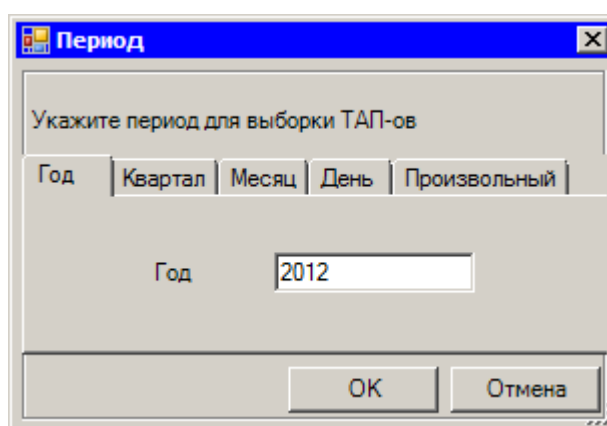


Рисунок 87. Окно «Период»

Если будут найдены и добавлены пациенты с каким-либо диагнозом из списка, система выдаст сообщение (Рисунок 88).

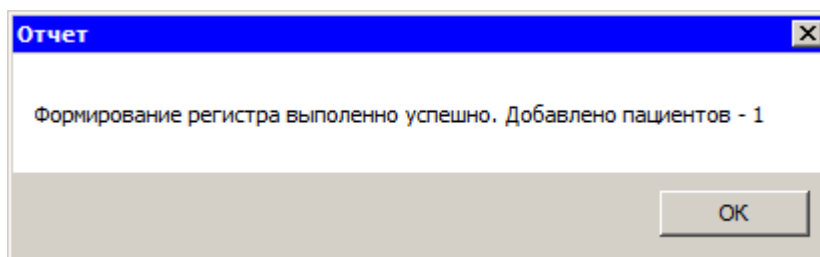


Рисунок 88. Сообщение системы о добавлении пациентов

Количество пациентов в регистре будет отражаться в поле «Кол-во» (Рисунок 85).

Если при формировании регистра пациенты с указанными диагнозами за указанный период найдены не будут, то система выдаст сообщение (Рисунок 89).

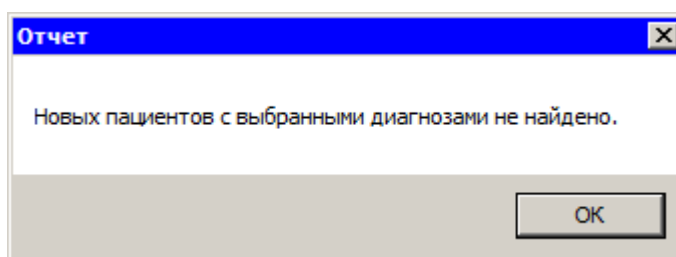
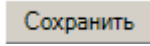
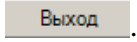



Рисунок 89. Сообщение системы об отсутствии требуемых пациентов

Для сохранения нового регистра следует нажать кнопку  (Рисунок 85). Если сохранять введенные данные не нужно, то следует нажать кнопку .

Для удаления записи из таблицы «Тип регистра» нужно нажать кнопку .

7.1.5. Медицинский персонал

Для работы с медицинским персоналом необходимо выбрать операцию «Медицинский персонал» в области операций МИС (Рисунок 90).

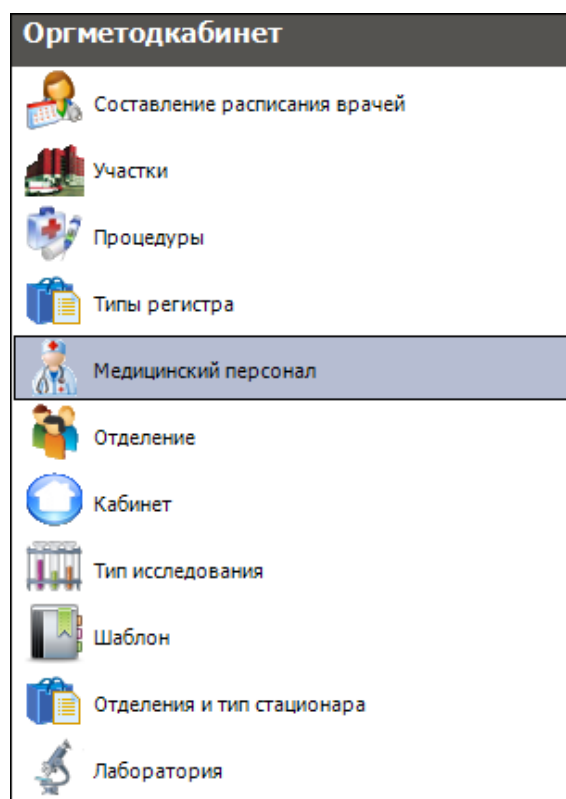




Рисунок 90. Выбор операции «Медицинский персонал»

При выборе операции в рабочей области МИС появляется таблица записей «Медицинский персонал» (Рисунок 91).

Медицинский персонал				
Вид Сервис				
	Код врача	Фамилия	Отчество	Имя
▶	32001	ВОЙКИН	ИЛЬИЧ	ВЛАДИМ
	32002	ВОЙКИНА	СЕРГЕЕВНА	ЛЮДМИЛ
	19008	ГУРЦИЕВА	НИКОЛАЕВНА	ЕЛЕНА
	29003	ДЕ ДУСЕВА	АЛЕКСАНДРОВНА	НАТАЛЬЯ
	33019	ЖУРБА	ВАСИЛЬЕВИЧ	ВИТАЛИЙ
	19062	ЗАИКИНА	ВИТАЛЬЕВНА	ЮЛИЯ
	20016	ЗАМАЛИЕВА	АЛЕКСАНДРОВНА	ЛИЛИЯ
	19010	КАЛАШНИКОВА	ВИКТОРОВНА	ЮЛИЯ
	19061	МАТЛАШОВА	НИКОЛАЕВНА	ОЛЬГА
	134	МЯКШИНА	НИКОЛАЕВНА	ВАЛЕНТИ
	20012	ОМАРОВА	ИВАНОВНА	ЕЛЕНА
	8002	ОСИПОВА	НИКОЛАЕВНА	НАТАЛЬЯ
	153	ОСИПОВА	НИКОЛАЕВНА	НАТАЛЬЯ
	31020	ПЛЯСОВ	ЛЕОНТЬЕВИЧ	НИКОЛАЙ

Рисунок 91. Таблица записей «Медицинский персонал»

В списке медицинского персонала отображаются все сотрудники поликлиники, введенные в систему документооборота, как работающие, так и уволенные. Для удобного

просмотра справочника «Медицинский персонал» можно установить фильтр «Принятые на работу». Для этого нужно нажать кнопку  справа от  и поставить флажок возле фильтра «Принятые на работу» (Рисунок 92). В таблице записей «Медицинский персонал» будут показаны только работающие сотрудники.

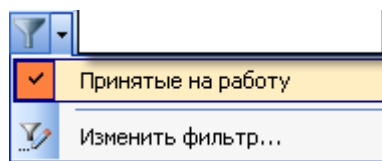









Рисунок 92. Установка фильтра «Принятые на работу»



Для того чтобы добавить нового сотрудника, необходимо нажать кнопку . Появится форма добавления нового сотрудника лечебно-профилактического учреждения (Рисунок 93).



Медицинский персонал




Фамилия: ШАНИНА ЛПУ: 11 - ГОБУЗ "ЦЕНТРАЛЬНА"  

Имя: ОЛЬГА Специальность: 40109 - Неврология  

Отчество: ВЛАДИМИРОВНА Категория: 1 - первая категория  

Код врача: 995 Отделение: 33 - терапия  

СНИЛС: ____-____-____ Должность: 3043 - Врач-педиатр участк  

Дата рожд.: 26.03.1967  Кабинет:  

Доступен в расписании
 Данный сотрудник является врачом
 Узкий специалист

Должности

Дата приема	Размер ставки занимаемой должности	Дата увольнения
18.11.2013	1,000	01.01.2222

Сохранить Отмена

Рисунок 93. Форма добавления сотрудника ЛПУ

В открывшемся окне необходимо ввести сведения о медицинском работнике: указать фамилию, имя, отчество, дату рождения, его табельный номер (код врача), СНИЛС, подразделение (отделение поликлиники), специальность, категорию, должность и кабинет. Если врач является работником сторонней ЛПУ, то в поле «ЛПУ» необходимо указать то лечебно-профилактическое учреждение, работником которого он является.

Если данный сотрудник является врачом, то необходимо отметить флажком пункт «Данный сотрудник является врачом». Если сотрудник является узким специалистом, необходимо поставить флажок в поле «Узкий специалист».




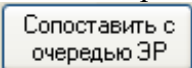
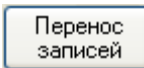
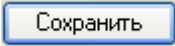

Чтобы задать должность, нажмите  в области «Должности» (Рисунок 93), появится окно «Занимаемая должность» (Рисунок 94). Поля «Специальность», «Категория», «Отделение», «Должность», «Кабинет», «Тип отделения» заполняются выбором нужных записей из соответствующих справочников, открываемых нажатием кнопки . Нужно проставить флажки напротив необходимых пунктов. Поля «Дата приема на должность» и «Дата увольнения с должности» заполняются выбором нужных дат из календаря, который открывается нажатием кнопки . Если сотрудник уволился, то физически удалить запись нельзя, необходимо указать дату увольнения. Для этого сначала нужно поставить флажок около пункта «Увольнение», а затем выбрать дату из календаря.

Рисунок 94. Форма редактирования должности

Для того чтобы сопоставить врача с его расписанием в федеральной электронной регистратуре, нужно нажать кнопку  и из появившегося списка выбрать нужного врача.

Нажатием кнопки  осуществляется перенос записей текущего окна в расписание поликлиники.

После заполнения полей формы для сохранения введенных данных нужно нажать кнопку . Если введенную информацию сохранять не нужно, то нажмите кнопку .

Замечание: Перед сохранением данных необходимо проверить, у медицинского персонала в форме редактирования должности должно быть обязательно заполнено поле «Отделение».

Более подробно работа с окнами таблиц записей (включение/выключение фильтра, поиск, создание новой записи и так далее) рассмотрена в разделах 5.3 – 5.10 настоящего Руководства.

7.1.6. Отделение

МИС позволяет обрабатывать таблицу отделений поликлиники – создавать новое отделение, закреплять врачей за отделениями. При выборе операции «Отделение» (Рисунок 95) в рабочей области МИС появляется таблица записей «Отделение» (Рисунок 96).

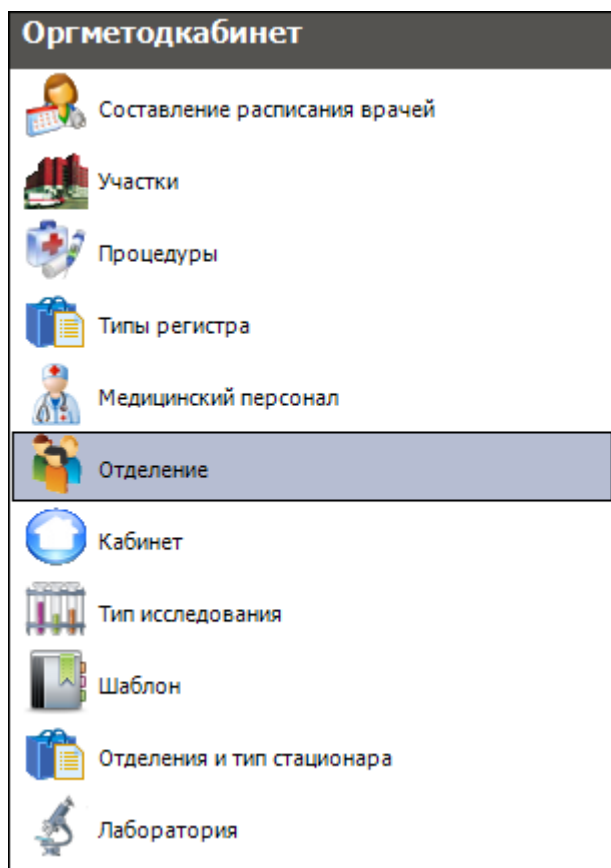



Рисунок 95. Выбор операции «Отделение»

Отделение				
Вид		Сервис		
	Код	Название	Заведующий	Тип отделения
▶	1	Терапевтическое	134	
	2	Психиатрическое	19002	
	3	Хирургическое	20016	
	4	Процедурное	32002	

Рисунок 96. Таблица записей «Отделение»

Чтобы добавить новое отделение, нажмите кнопку  на панели управления записями, появится форма (Рисунок 97):

Отделение

лпу 2101007 - МУЗ "Городская поликлиника N 7"

Код 209 Наименование Отделение узких специалистов

Код зав. отд. ФИО зав. отд.

Тип 1 - Поликлиника

Профиль 000 - Поликлинич.отд.для взрослых

Порядковый номер профильного отделения 00

Коэффициент районного регулирования

Значение	Категория	Дата начала	Дата оконча
1,21	2	01.01.1900	01.01.2222

OK Отмена

Рисунок 97. Форма добавления и редактирования отделения

Для заведения отделения необходимо указать его код и наименование в соответствующих полях. Рекомендуем использовать уникальный код отделения, содержащий 4-5 цифр (Например, 9876, 95631, 97465 или 655221). Ограничение данного поля: 8 цифр. **ВАЖНО!!! По 79 приказу данное поле не должно содержать букв.**





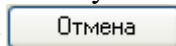

Поля «Тип» и «Профиль» заполняются при необходимости с помощью справочников. Если необходимо добавить или изменить коэффициент районного регулирования, то нужно нажать  или  соответственно. В результате откроется окно (Рисунок 98) пустое при добавлении или заполненное при редактировании.

Рисунок 98. Окно добавления коэффициента районного регулирования

В открывшемся окне необходимо указать категорию и значение коэффициента, а также необходимо указать период действия значения коэффициента. Для сохранения внесенных данных необходимо нажать кнопку . Если данные изменять не нужно, то необходимо нажать «Отмена».

После проделанных действий новый коэффициент появится в списке на форме «Отделение». После заполнения полей формы «Отделение» для сохранения введенных данных нажмите кнопку . Если введенную информацию сохранять не нужно, то нажмите кнопку .

Для каждого отделения нужно ввести значение в поле «Возрастная группа». Для этого на вкладке «Атрибуты» в поле «Возрастная группа» нажмите на кнопку  (Рисунок 99).

Код	Наименование	Тип
11	приемное	Стационар
22	хирургическое	Стационар
33	терапия	Поликлиника

Общая информация	
Возрастная группа	Смешанные
Дата начала	01.01.1900
Дата окончания	01.01.2022
Код	33
Код заведующей	
Код отделения	00
ЛПУ	ГБОУЗ "ЦЕНТРАЛЬНАЯ"
Наименование	терапия

Возрастная группа
Классификатор возрастных групп обслуживаемого населения(KL3)

Рисунок 99. Таблица записей «Отделение»

Откроется окно для выбора возрастной группы (Рисунок 100).

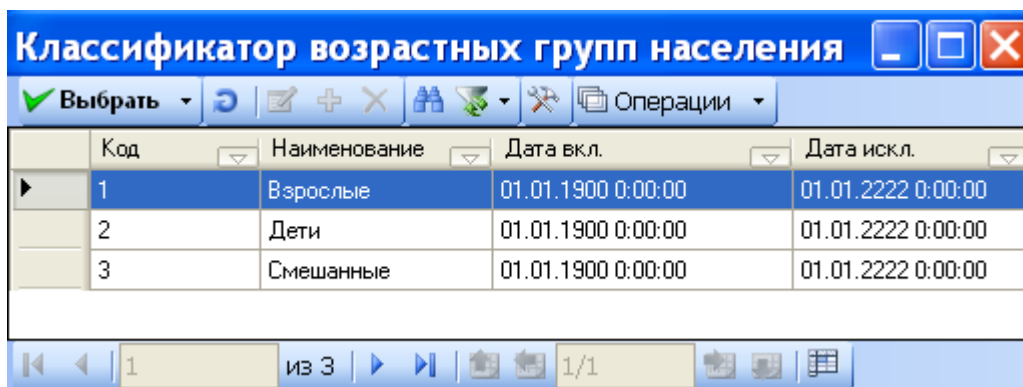





Рисунок 100. Окно «Классификатор возрастных групп населения»

Выбор осуществляется нажатием кнопки  или двойным кликом левой кнопки мыши. Запись откорректированного отделения окрасится в желтый цвет. Для принятия изменений нажмите на кнопку , для отмены изменений – кнопку  (Рисунок 101).

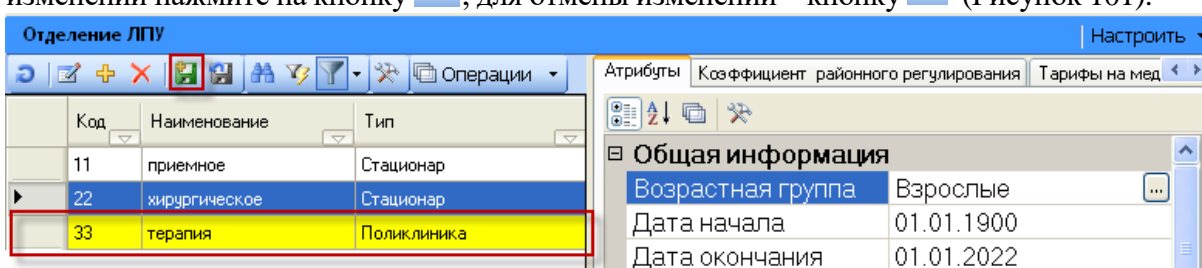


Рисунок 101. Окно «Отделение ЛПУ»

Более подробно работа с окнами таблиц записей (включение/выключение фильтра, поиск, создание новой записи и так далее) рассмотрено в разделах 5.3 – 5.10 настоящего Руководства.

7.1.7. Кабинет

Для работы с кабинетами поликлиники выберите пункт «Кабинет» в области операций программы (Рисунок 102).

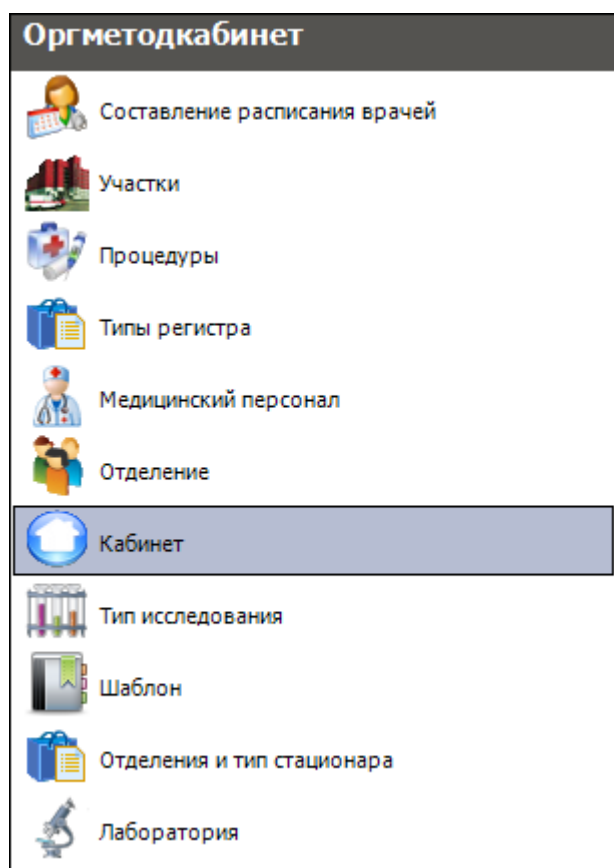


Рисунок 102. Выбор операции «Кабинет»

Откроется окно со списком кабинетов (Рисунок 103).

Кабинет			
Вид		Сервис	
	Номер кабинета	Этаж	Опис
	309		3 Нет
▶	303		3 Нет
	301		3 Нет
	302		3 Нет

Рисунок 103. Таблица записей «Кабинет»


Для того чтобы добавить новый кабинет, нажмите  на панели управления записями (Рисунок 104).

Рисунок 104. Форма добавления и рактирования кабинета

В открывшемся окне необходимо указать номер кабинета; этаж, на котором он располагается; отделение, к которому относится этот кабинет. Поле «Отделение» заполняется из справочника. Если для этого кабинета создано расписание, и в него можно записаться, то необходимо поставить флажок «Доступен в расписании». При необходимости можно добавить описание этого кабинета в поле «Описание», например, указать, чей это кабинет.


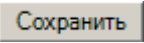
В области «Ресурсы» можно добавить записи нажатием кнопки . Появится окно ввода данных «Ресурс кабинета» (Рисунок 105).

Рисунок 105. Окно «Ресурс кабинета»

В нем нужно заполнить поля и нажать кнопку  для сохранения введенных данных.

После заполнения полей формы «Кабинет врача» для сохранения введенных данных нажмите кнопку . Если введенную информацию сохранять не нужно, то нажмите кнопку .

Более подробно работа с окнами таблиц записей (включение/выключение фильтра, поиск, создание новой записи и так далее) рассмотрена в разделах 5.3 – 5.10 настоящего Руководства.

7.1.8. Тип исследования

Операция «Тип исследования» предназначена для систематизации информации по каждому типу исследования. Для работы с этой операцией нужно выбрать пункт «Тип исследования» в области операций МИС (Рисунок 106).

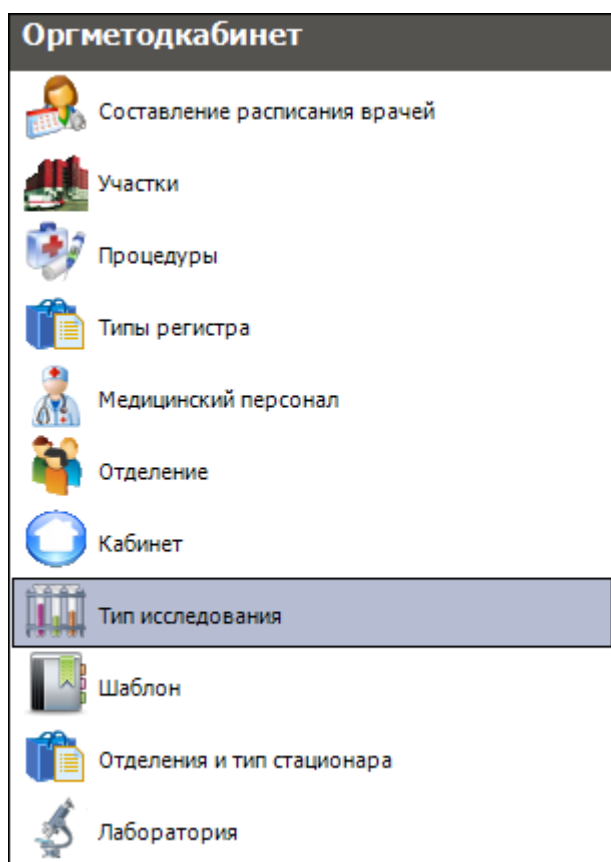


Рисунок 106. Операция «Тип исследования»

В рабочей части МИС откроется таблица «Тип исследования». Справа от таблицы находятся две вкладки: «Атрибуты» и «Параметры типа исследования» (Рисунок 107).

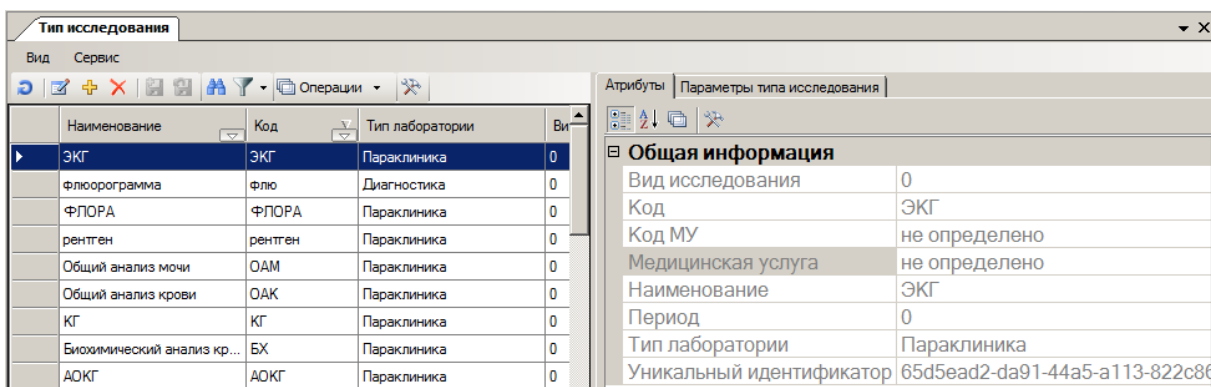




Рисунок 107. Таблица «Тип исследования», вкладки «Атрибуты», «Параметры типа исследования»

Для добавления нового типа исследования нужно нажать кнопку  на панели инструментов рабочей области МИС. Появится пустое окно «Тип исследования», изображенное на Рисунок 108, которое необходимо заполнить.

Записи в таблице можно редактировать. Для этого нужно нажать кнопку . После этого появится окно «Тип исследования» (Рисунок 108).

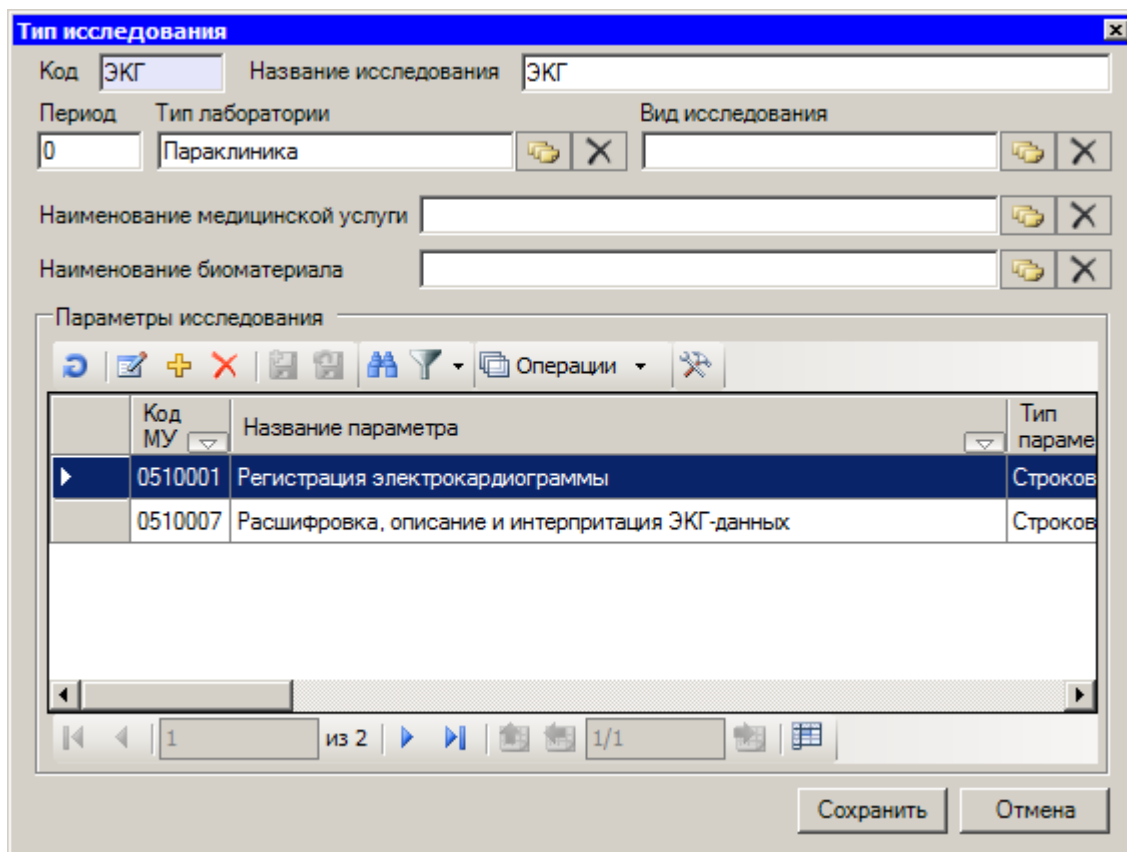





Рисунок 108. Окно «Тип исследования»

В появившемся окне можно отредактировать необходимые поля. Поля «Код», «Название исследования», «Период» изменяются вручную. Поля «Тип лаборатории», «Вид исследования», «Наименование медицинской услуги», «Наименование биоматериала» заполняются выбором необходимых записей из соответствующих справочников.

В области «Параметры исследования» окна «Тип исследования» перечислены медицинские услуги, которые входят в выбранное исследование.

Чтобы внести изменения в выбранную медицинскую услугу, следует нажать кнопку . Появится окно «Параметры типа исследования» (Рисунок 109). В появившемся окне можно добавлять или удалять данные.

Чтобы добавить новую медицинскую услугу, нужно нажать кнопку . Появится окно новой медицинской услуги «Параметры типа исследования» (Рисунок 109), которое необходимо заполнить. Поле «Тип параметра» заполняется выбором необходимой записи из выпадающего списка, который можно вызвать нажатием кнопки . Поля «Наименование медицинской услуги», «Наименование биоматериала», «Исследуемый микроорганизм» заполняются выбором необходимых записей из соответствующих справочников. Поля «MIN» и «MAX» в областях «Допустимые значения» и «Значения нормы» заполняются вручную. Доступность полей «MIN», «MAX», «Единица измерения», «Исследуемый микроорганизм» для редактирования зависит от выбранного типа параметра.

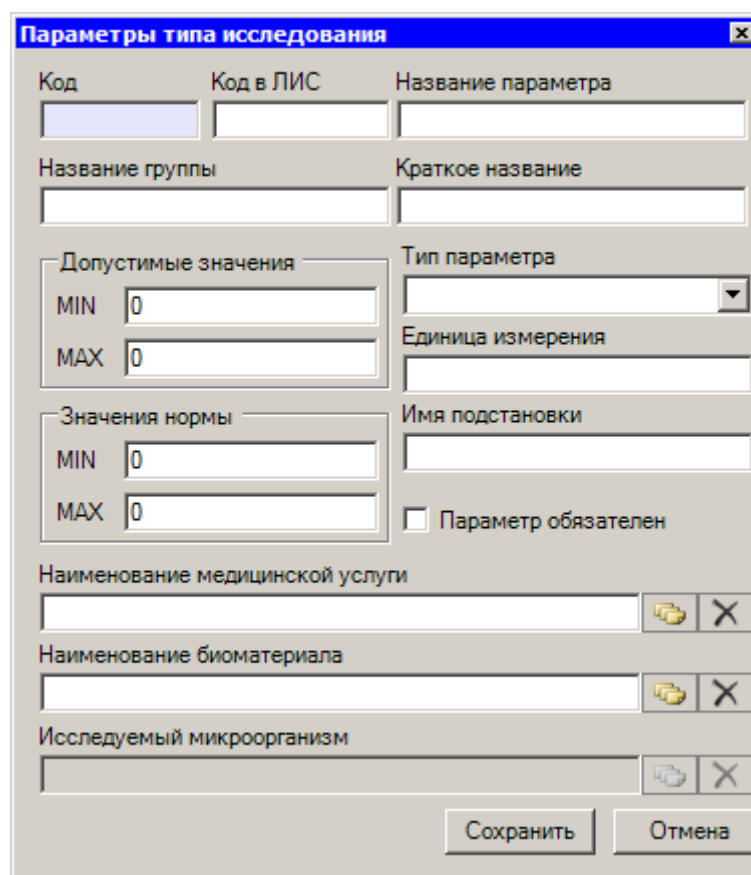
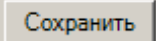
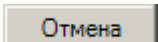


Рисунок 109. Окно «Параметры типа исследования»

Для того чтобы сохранить внесенные изменения в окне «Тип исследования» (Рисунок 108), следует нажать кнопку . Если сохранять изменения не нужно, то следует нажать кнопку .

Для удаления записи из таблицы «Тип исследования» нужно нажать кнопку .

7.1.9. Шаблон

Операция «Шаблон» позволяет работнику ОргМетодКабинета задавать шаблоны форм для занесения данных врачом о пациенте на приеме (жалобы и т.д.). Для разного профиля врача создается отдельный шаблон.

Для работы с шаблонами поликлиники нужно выбрать пункт «Шаблон» в области операций программы (Рисунок 110).

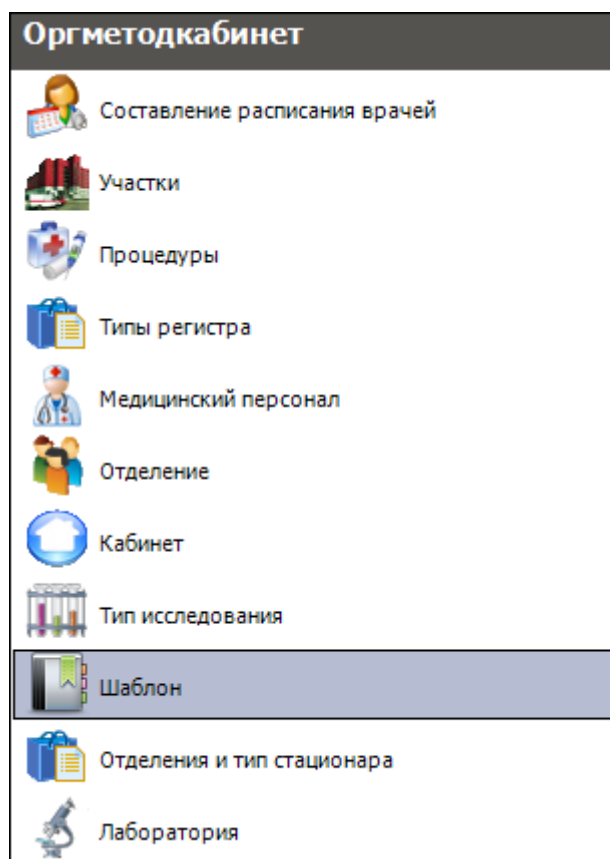


Рисунок 110. Выбор операции «Шаблон»

Откроется окно со списком шаблонов (Рисунок 111).

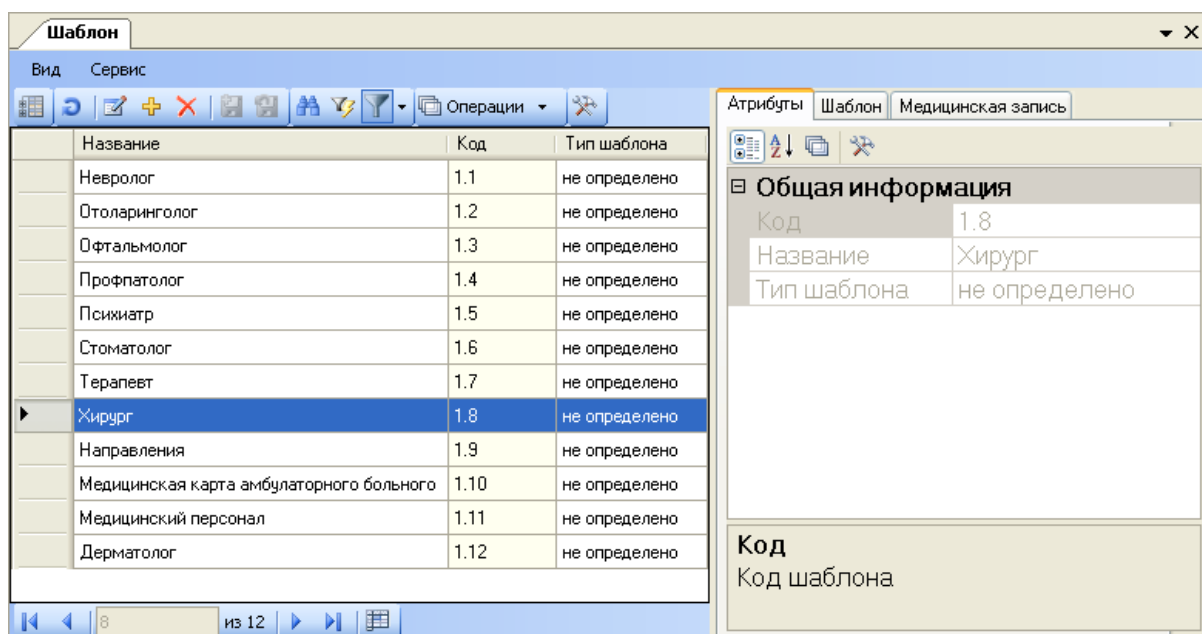



Рисунок 111. Таблица записей «Шаблон»

Если нажать кнопку  на панели инструментов (Рисунок 111), то на экране вместо построчного представления появится древовидная форма представления записей таблицы шаблонов (Рисунок 112).

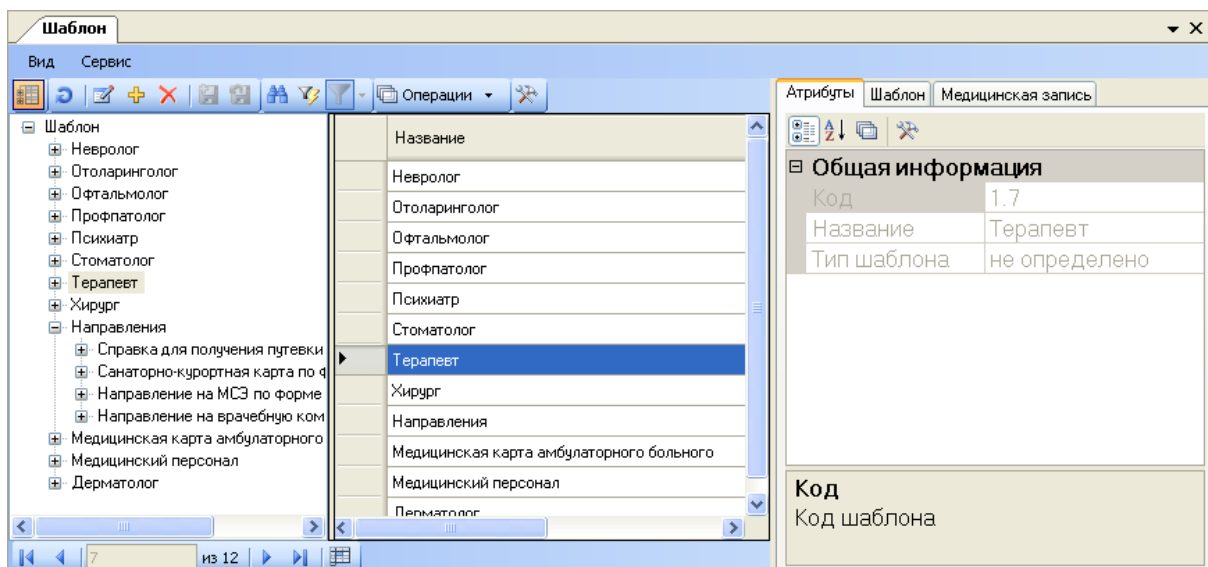




Рисунок 112. Таблица записей «Шаблон»

Для того чтобы добавить новый шаблон, необходимо нажать . Для редактирования уже существующего шаблона нужно нажать , в результате откроется окно редактирования шаблона (Рисунок 113).

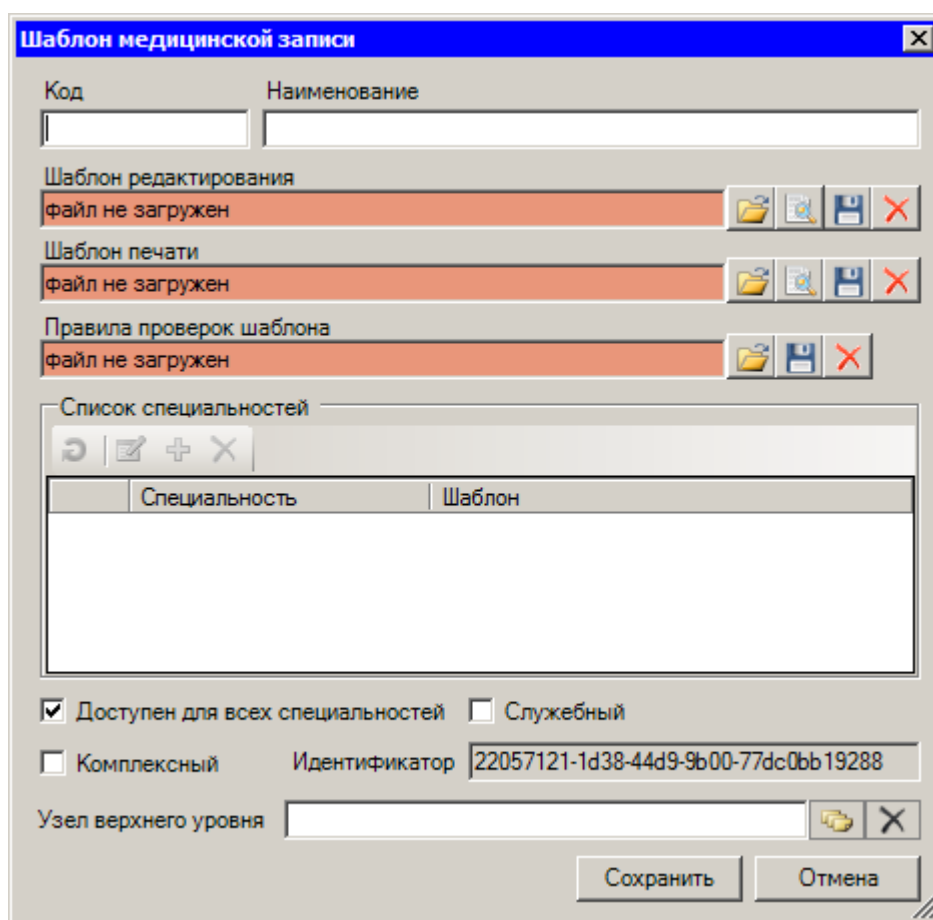




Рисунок 113. Окно редактирования (добавления) шаблона записи

В окне редактирования в поле «Код» указывается код записи. В поле «Наименование» указывается название шаблона. В полях «Шаблон печати» и «Шаблон редактирования» указывается нужный шаблон: для печатной формы занесения данных врачом – это файл с расширением «_print.xhtml», для электронной формы – файл с расширением «.xhtml». Для загрузки файла шаблона необходимо нажать кнопку , откроется диалоговое окно, в котором нужно указать место расположения шаблона, выбрать нужный файл и загрузить его, нажав кнопку  (Рисунок 114).

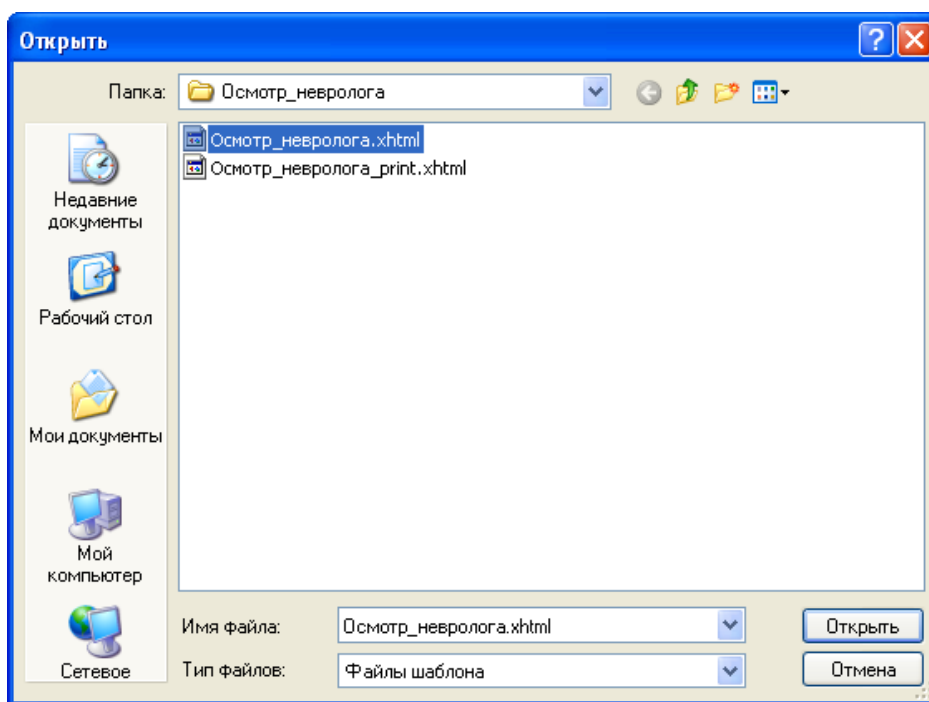



Рисунок 114. Окно выбора файла шаблона

Если в системе не оказалось нужного шаблона, нужно обратиться к разработчикам системы, отослав на электронную почту supp@softrust.ru письмо с утвержденной на региональном уровне формой осмотра врача. Файл шаблона этой формы будет вам выслан.

После того как шаблон был выбран, его можно просмотреть, нажав на кнопку . Пример просмотра шаблона приведен на Рисунок 115.

Печать

Принтер для печати: \\Bissrv\2_floor

Печать

Осмотр отоларинголога

Дата: , время приема: ч. мин.

Индекс санбилета:
Номер санбилета:
Имя:
Отчество:
Год рождения:

Жалобы:

Анамнез:

Зев:

Нос:


Гортань:

Слух

правое ухо:

левое ухо:

Рисунок 115. Просмотр шаблона врача отоларинголога

Нужный шаблон можно сохранить. Для этого необходимо нажать кнопку  (Рисунок 116).

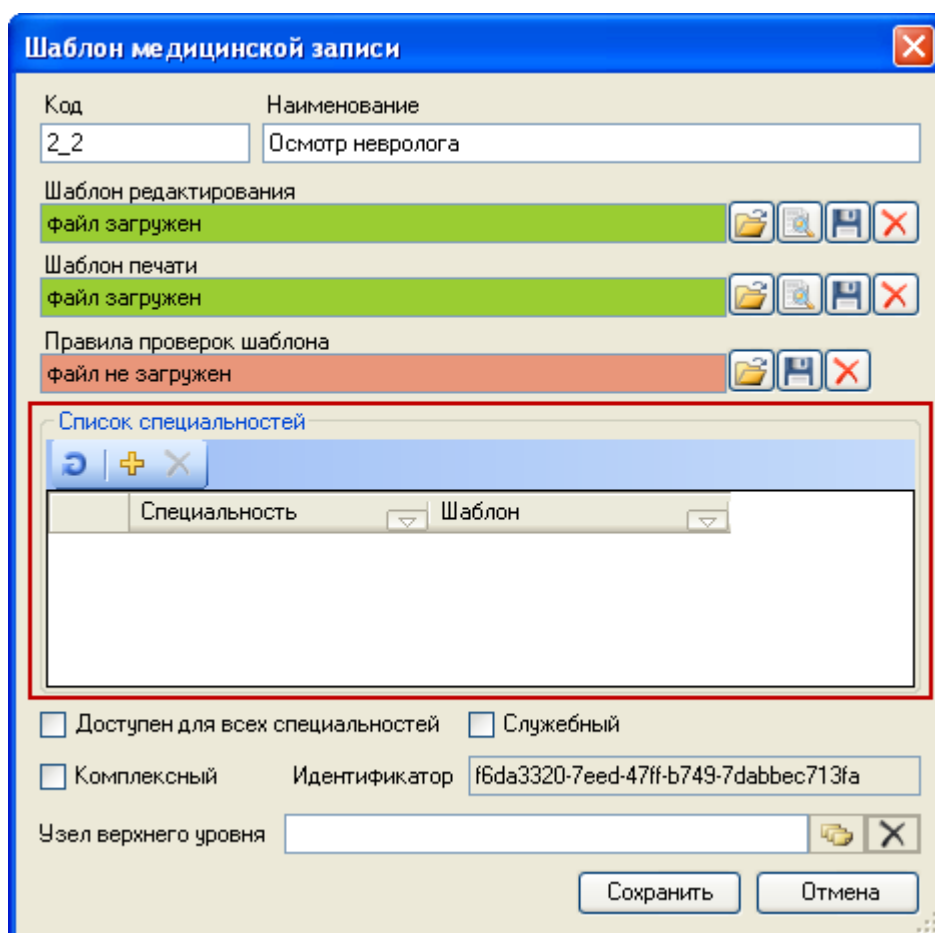
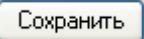




Рисунок 116. Окно редактирования шаблона с заполненными полями

После этого откроется стандартное диалоговое окно сохранения документа. Для сохранения файла шаблона необходимо указать его название и нажать кнопку . Для удаления файла шаблона нужно нажать кнопку .

В окне редактирования шаблона в области «Список специальностей» можно указать, для врачей каких специальностей будет доступен данный шаблон (Рисунок 116).

Если шаблон доступен для всех специальностей, то нужно установить флажок напротив «Доступен для всех специальностей». Если шаблон будет доступен только для некоторых специальностей, то нужно убрать флажок напротив «Доступен для всех специальностей» и нажать кнопку  на панели инструментов, в открывшемся окне выбрать нужную запись (Рисунок 117).

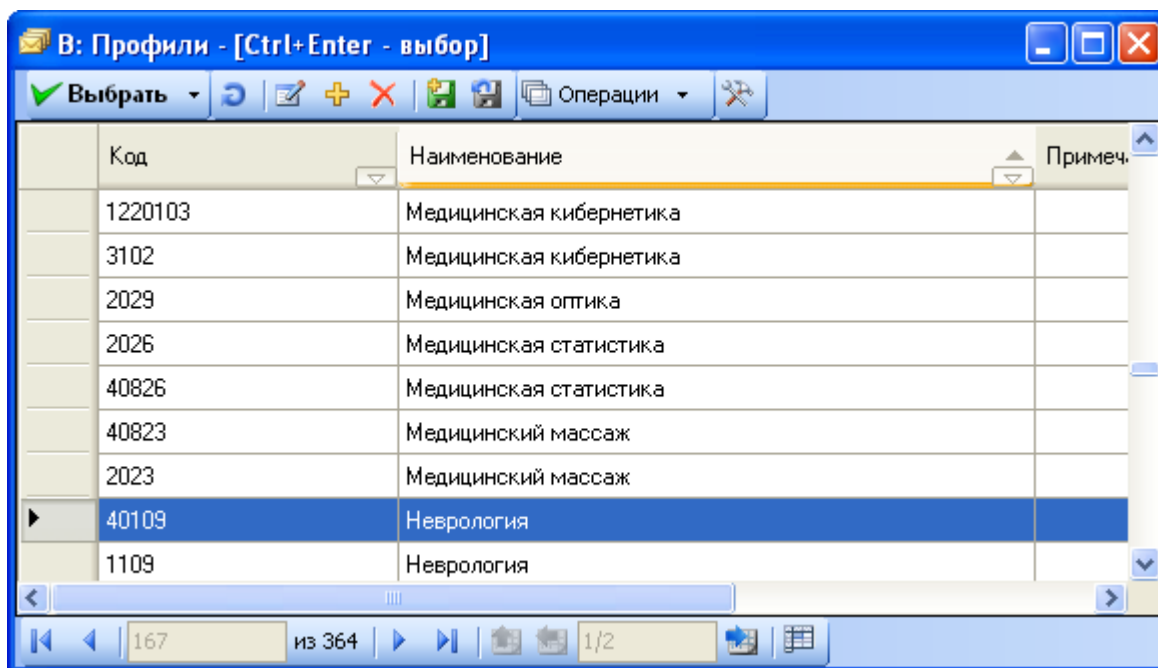


Рисунок 117. Окно выбора специальности

Если установить флажок напротив «Служебный» (Рисунок 116), то данный шаблон не будет отображаться у врача в списке шаблонов.

Если установить флажок напротив «Комплексный» (Рисунок 116), то это будет значить, что данный шаблон состоит из нескольких.

В окне редактирования также нужно указать ветку, в которой будет находиться шаблон. Она указывается в поле «Узел верхнего уровня». Для указания связанного шаблона необходимо нажать кнопку . Из предложенного списка следует выбрать нужную ветку и дважды нажать левой кнопкой мыши по требуемой записи.


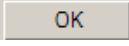
После заполнения всех полей окна редактирования шаблона необходимо нажать кнопку . Если изменения сохранять не нужно, нужно нажать кнопку .


7.1.10. Отделения и тип стационара

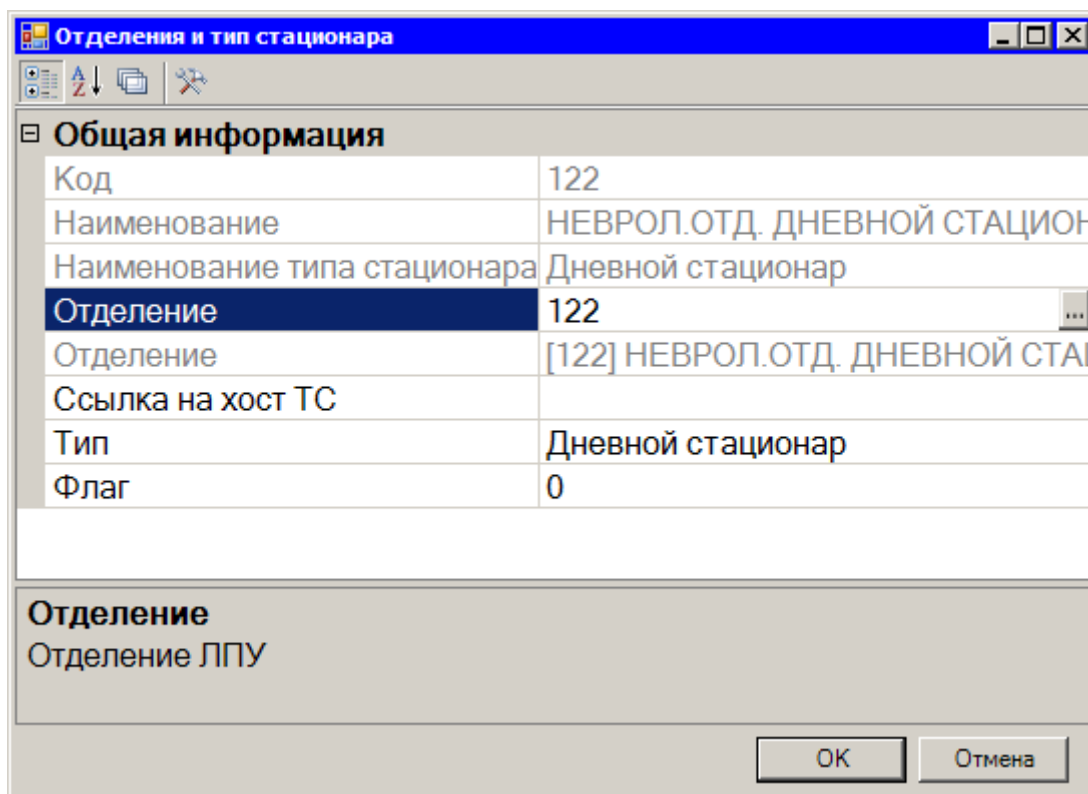
МИС позволяет редактировать и добавлять новые типы стационаров и отделений. При выборе операции «Отделения и тип стационара» в рабочей области МИС появится таблица записей «Отделения и тип стационара» (Рисунок 118).

Отделения и тип стационара			
Вид	Сервис		
Тип	Флаг	Наименование типа стационара	
Дневной стационар	0	Дневной стационар	
Дневной стационар	0	Дневной стационар	
Дневной стационар	0	Дневной стационар	
Дневной стационар	0	Дневной стационар	

Рисунок 118. Таблица «Отделения и тип стационара»

Для того чтобы добавить новую запись, нужно нажать кнопку . Откроется окно «Отделения и тип стационара» (Рисунок 119) с незаполненными полями. Нужно заполнить поля данными и сохранить нажатием кнопки . Действия, выполняемые при добавлении новой записи идентичны действиям, выполняемым при ее редактировании.

Для того чтобы отредактировать нужную запись таблицы, нужно ее выделить щелчком мыши и нажать кнопку  (Рисунок 118). Откроется окно «Отделения и тип стационара» (Рисунок 119). В появившемся окне можно отредактировать те поля, которые доступны для внесения изменений: «Отделение», «Ссылка на хост ТС», «Тип», «Флаг».



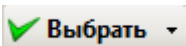


Общая информация	
Код	122
Наименование	НЕВРОЛ.ОТД. ДНЕВНОЙ СТАЦИОН
Наименование типа стационара	Дневной стационар
Отделение	122
Отделение	[122] НЕВРОЛ.ОТД. ДНЕВНОЙ СТА
Ссылка на хост ТС	
Тип	Дневной стационар
Флаг	0

Отделение
Отделение ЛПУ


OK Отмена

Рисунок 119. Окно «Отделение и тип стационара»

Для того чтобы внести в поле изменения, нужно в правой части таблицы щелкнуть по необходимому полю, в нем появится кнопка  (Рисунок 119), нужно ее нажать, откроется справочник «Отделение» (Рисунок 120), в нем нужно отменить действие фильтра нажатием кнопки  и выбрать из появившегося списка нужную запись, нажатием кнопки  или двойным щелчком мыши.

Код	Наименование	Тип
005	ПАТОЛОГИЯ БЕРЕМЕННЫХ ОТД. ДНЕВНОЙ СТА...	Дневной стационар
001	КАБИНЕТ АКУШЕРА-ГИНЕКОЛОГА (П-КА № 7)	не определено
001	КАБИНЕТ АКУШЕРА-ГИНЕКОЛОГА (ЖЕН. КОН.)	не определено
001	Городской андрологический центр	не определено
001	ДИАГНОСТИКА СКТ	не определено
002	КАБИНЕТ ГАСТРОЭНТЕРОЛОГА (П-КА № 7)	не определено
002	ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ ОТД. (ЖЕН. КОН.)	не определено
002	ПАРАКЛИНИКА	не определено
003	КАБИНЕТ ИНФЕКЦИОНИСТА (П-КА № 7)	не определено
003	ПАРАКЛИНИКА	не определено

Рисунок 120. Справочник «Отделение»

Если необходимой записи в справочнике нет, то нужно добавить новую запись, нажатием кнопки . Откроется окно добавления новой записи «Отделение» (Рисунок 121), в котором нужно заполнить поля. Поля «ЛПУ», «Тип», «Профиль» заполняются выбором необходимой записи из справочника, остальные поля заполняются вручную.

Отделение

лпу

Код **Наименование**

Код зав. отд. ФИО зав. отд.

Тип

Профиль


Порядковый номер профильного отделения

Коэффициент районного регулирования

Значение Категория Дата начала Дата окончания

OK Отмена

Рисунок 121. Окно добавления новой записи «Отделение»

В области «Коэффициент районного регулирования» окна «Отделение» можно добавить запись нажатием кнопки , появится окно «КРР и категория граждан» (Рисунок 122).

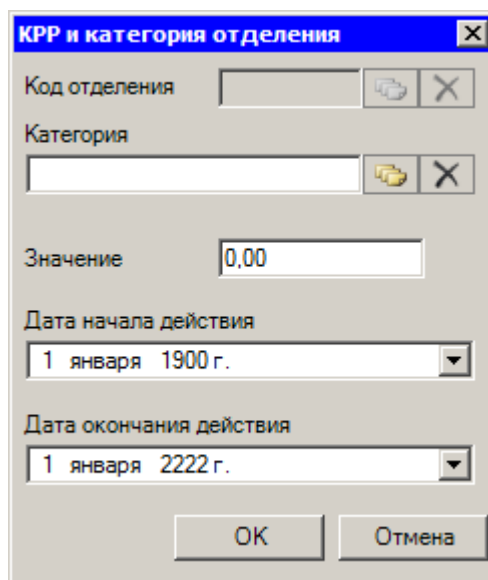

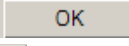
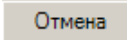


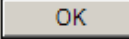


Рисунок 122. Окно «КРР и категория граждан»

В появившемся окне поле «Категория» заполняется выбором записи из справочника, поля «Дата начала действия» и «Дата окончания действия» заполняются выбором нужной записи из выпадающего списка, открывающегося нажатием кнопки , остальные поля заполняются вручную. После заполнения полей для сохранения внесенных данных следует нажать кнопку . Если сохранять внесенные данные не нужно, то нужно нажать кнопку . Аналогично сохраняются данные в окне «Отделение» (Рисунок 121).

В справочнике «Отделение» (Рисунок 120) можно также редактировать и удалять записи. Для редактирования следует нажать кнопку . Появится окно «Отделение» (Рисунок 121), действия с которым описаны выше. Для того чтобы удалить запись, нужно нажать кнопку  (Рисунок 120).

Остальные поля в окне «Отделения и тип стационара» (Рисунок 119) автоматически изменят свои значения после нажатия кнопки .

Справа от таблицы «Отделения и тип стационара» находятся вкладки «Атрибуты», «Движение пациента», «Хирургическая операция», «Палата». Действия, выполняемые на вкладке «Атрибуты» дублируют действия, выполняемые при добавлении новой записи или редактировании старой в таблице «Отделения и тип стационара» (Рисунок 119).

Вкладка «Движение пациента» отображает данные о поступлении и выписке пациента, номере его МКБ, отделении, лечащем враче и т.д. Изменять записи на этой вкладке нельзя.

На вкладке «Хирургическая операция» отображается список проведенных в отделении операций. Редактировать записи на этой вкладке нельзя.

Вкладка «Палата» содержит данные об имеющихся в отделении палатах, плановом количестве мест в них и прочая информация.

7.1.11. Лицензируемый вид деятельности

МИС позволяет редактировать и добавлять новые виды лицензируемой деятельности. При выборе операции «Лицензируемый вид деятельности» (Рисунок 123) в рабочей области МИС появится таблица записей «Лицензируемый вид деятельности» (Рисунок 124).

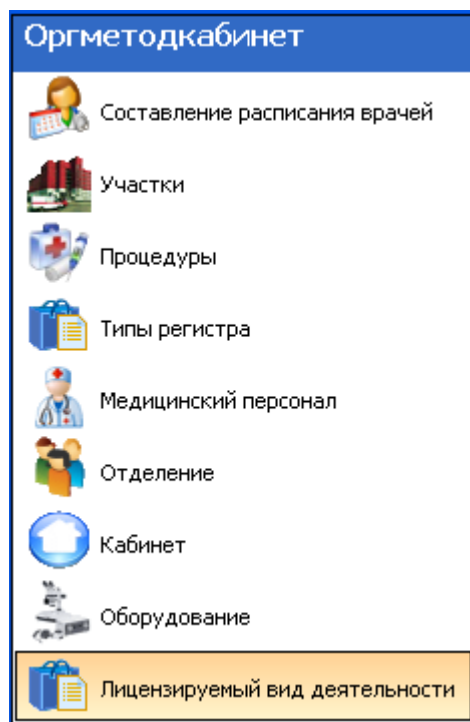


Рисунок 123. Выбор операции «Лицензируемый вид деятельности»

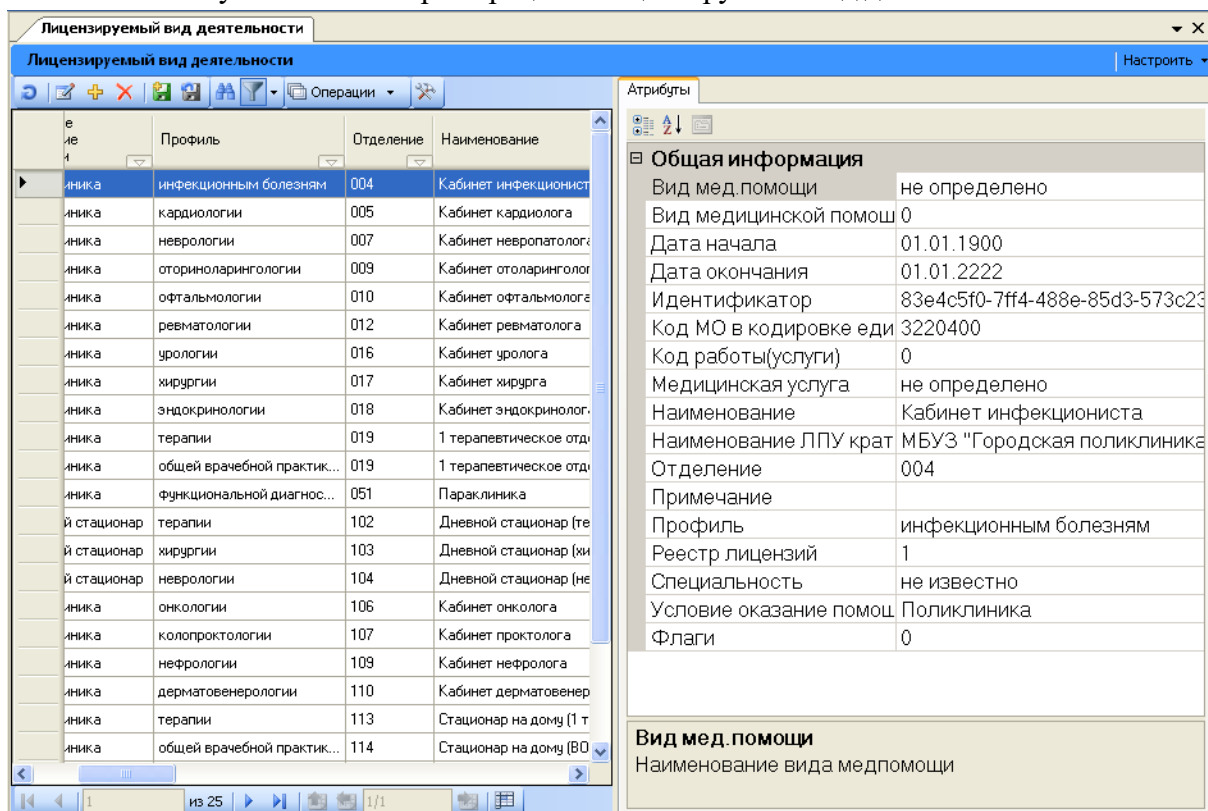




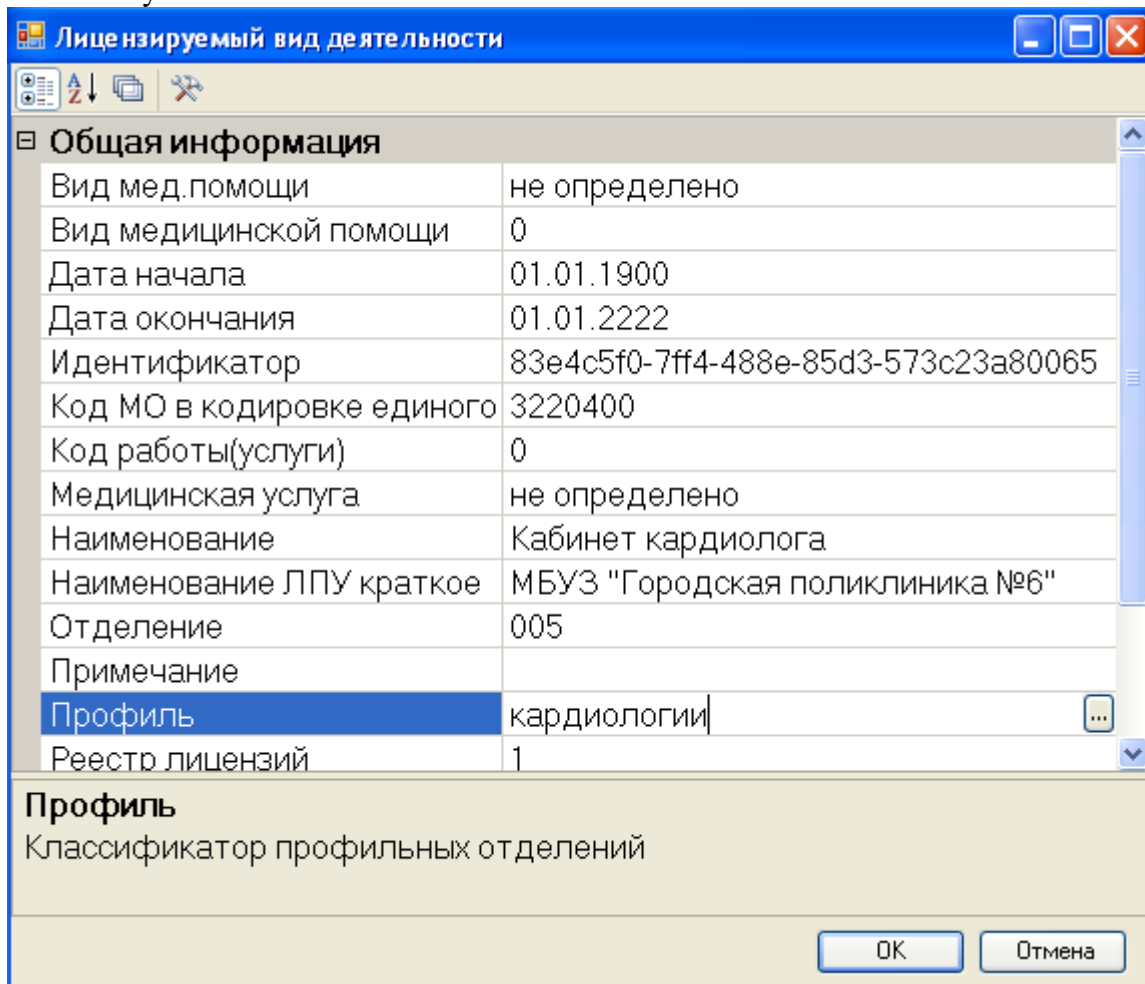
Рисунок 124. Таблица «Лицензируемый вид деятельности»

Для добавления или корректировки записей в таблице необходимо взять в юридическом отделе медицинскую лицензию ЛПУ на осуществление медицинской деятельности, выданную Федеральной службой по надзору в области здравоохранения и социального развития РФ с печатями и на гербовой бумаге и по списку деятельности сопоставить со справочником «Лицензируемый вид деятельности». Например: в медицинской лицензии написано: «При осуществлении амбулаторно-поликлинической медицинской помощи, в том числе: а) при осуществлении первичной медико-санитарной помощи по: **неврологии, терапии**». В справочнике «Лицензируемый вид деятельности» при

фильтре «Лицензия по ЛПУ» должны быть записи с профилем «**неврологии**», «**терапии**». Если записей нет, а лицензия есть, необходимо добавить соответствующую запись в справочник «Лицензируемый вид деятельности».

Добавление новой записи в таблицу осуществляется нажатием кнопки .

Для того чтобы отредактировать информацию о лицензируемом виде деятельности, необходимо выбрать нужную запись и дважды щелкнуть по ней левой кнопкой мыши или нажать кнопку . На экране появится окно «Лицензируемый вид деятельности» (Рисунок 125). После внесённых изменений необходимо закрыть это окно, нажав кнопку «ОК».



Общая информация	
Вид мед.помощи	не определено
Вид медицинской помощи	0
Дата начала	01.01.1900
Дата окончания	01.01.2222
Идентификатор	83e4c5f0-7ff4-488e-85d3-573c23a80065
Код МО в кодировке единого	3220400
Код работы(услуги)	0
Медицинская услуга	не определено
Наименование	Кабинет кардиолога
Наименование ЛПУ краткое	МБУЗ "Городская поликлиника №6"
Отделение	005
Примечание	
Профиль	кардиологии
Реестр лицензий	1

Профиль
Классификатор профильных отделений

ОК Отмена

Рисунок 125. Окно «Лицензируемый вид деятельности»

После каждого обновления справочника «Лицензируемый вид деятельности» необходимо добавить тарифы для новой лицензии с помощью протокола «Добавление тарифов по лицензиям». Для этого нужно в главном меню выбрать пункт «Документооборот» -> «Добавление тарифов по лицензиям» (Рисунок 126).

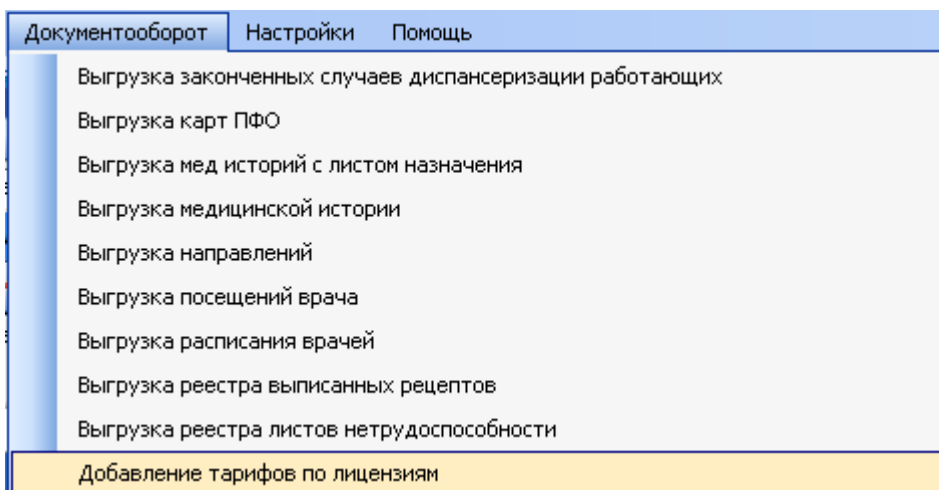


Рисунок 126. Пункт меню «Добавление тарифов по лицензиям»
Откроется окно «Добавление тарифов по лицензиям» (Рисунок 127).

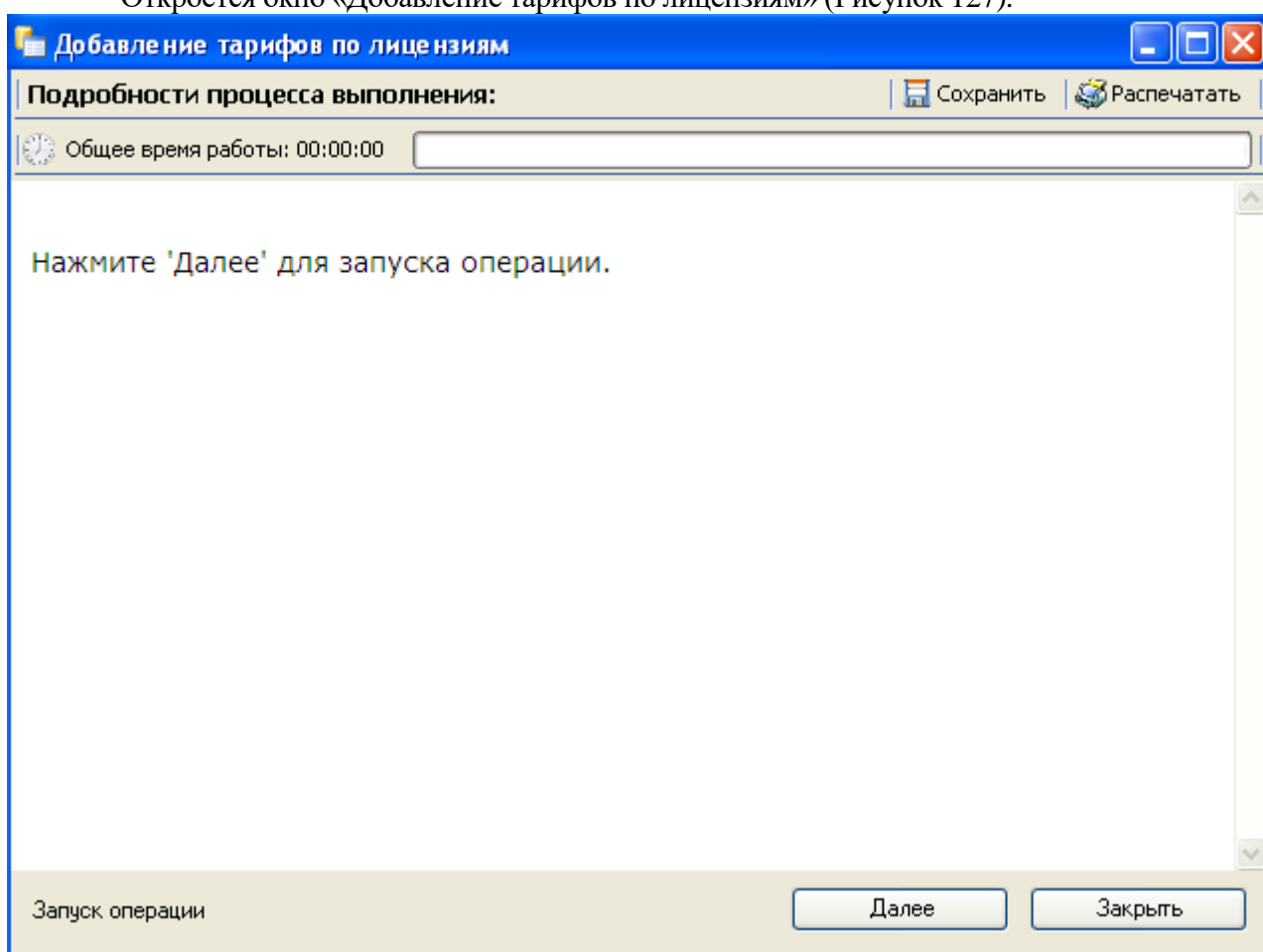
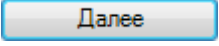


Рисунок 127. Окно «Добавление тарифов по лицензиям»

Необходимо нажать кнопку . Выполнится процесс добавления тарифов по лицензиям (Рисунок 128).

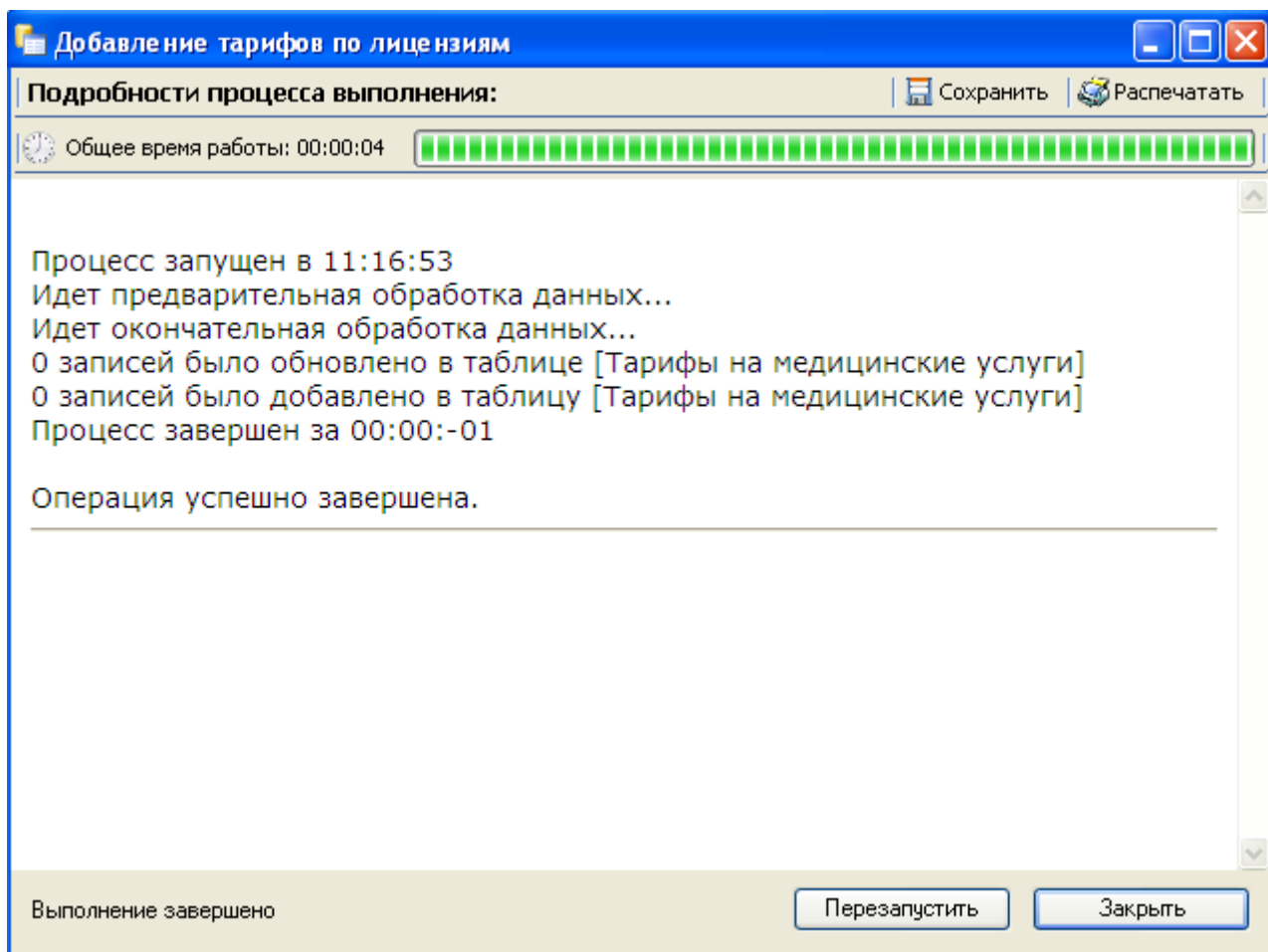



Рисунок 128. Окно «Добавление тарифов по лицензиям»

Для завершения выполнения операции нужно нажать кнопку .

7.1.12. Лаборатория

МИС позволяет работать со списком лабораторий. При выборе операции «Лаборатория» (Рисунок 129) в рабочей области МИС откроется таблица «Лаборатория» (Рисунок 130).

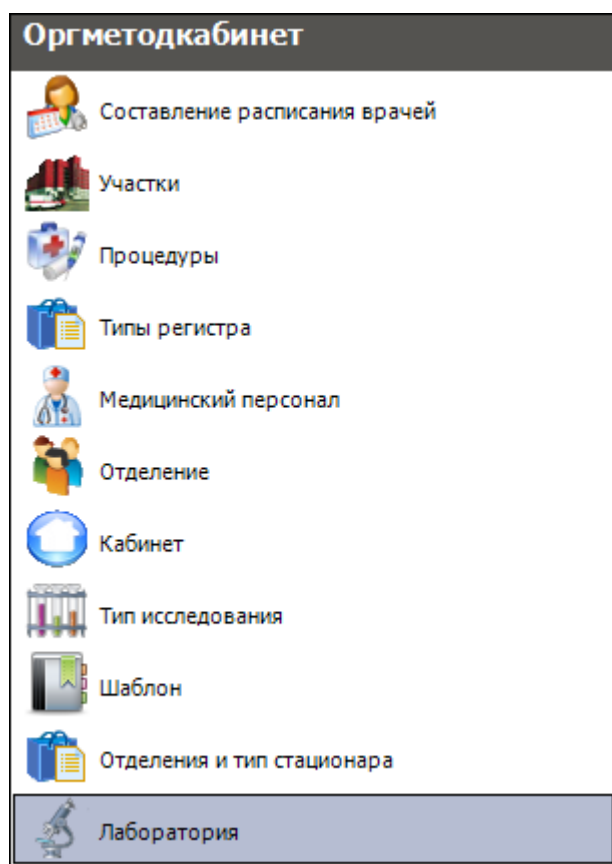





Рисунок 129. Выбор операции «Лаборатория»

Наименование	Тип лаборатории	Код
ПАРАКЛИНИКА	Параклиника	136
ПАРАКЛИНИКА	Параклиника	003
ПАРАКЛИНИКА	Параклиника	002
ЦЕНТР ПРЕНАТАЛЬНОЙ ...	Параклиника	004
ДИАГНОСТИКА СКТ	Диагностика	001

Общая информация	
Адрес лаборатории	
Код	136
Наименование	ПАРАКЛИНИКА
Тип лаборатории	Параклиника

Рисунок 130. Таблица «Лаборатория» вкладка «Атрибуты»

Добавление новой записи в таблицу осуществляется нажатием кнопки .

Для того чтобы отредактировать информацию о лаборатории, необходимо выбрать нужную запись и дважды щелкнуть по ней левой кнопкой мыши или нажать кнопку . На экране появится окно «Лаборатория» (Рисунок 131), в котором поля «Тип лаборатории» и «Отделение» заполняются выбором нужных записей из соответствующих справочников, вызываемых нажатием кнопки . Поле «Адрес лаборатории» заполняется вручную.

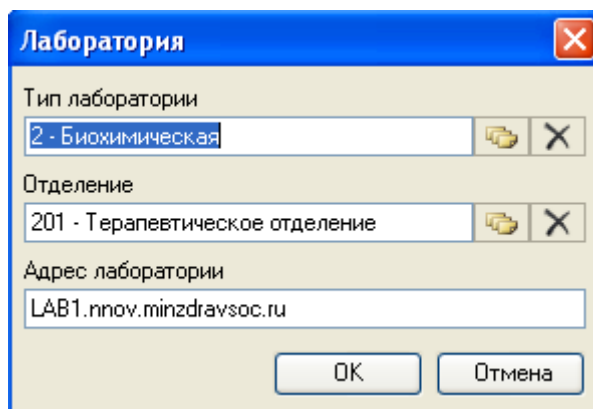
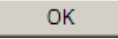
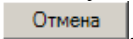


Рисунок 131. Окно «Лаборатория»

Если внесенные изменения нужно сохранить то, следует нажать кнопку . Если сохранять внесенные изменения не нужно, то нужно нажать кнопку .

7.1.13. Стандарт лечения

При помощи пункта «Стандарт лечения» АРМ «Оргметодкабинет» можно осуществлять заполнение ТАП врачом поликлиники по стандартам лечения. Для этого в справочнике со стандартами лечения должны быть предварительно заполнены стандарты лечения. Для работы со справочником нужно в АРМ «Оргметодкабинет» выбрать пункт «Стандарт лечения» (Рисунок 132).

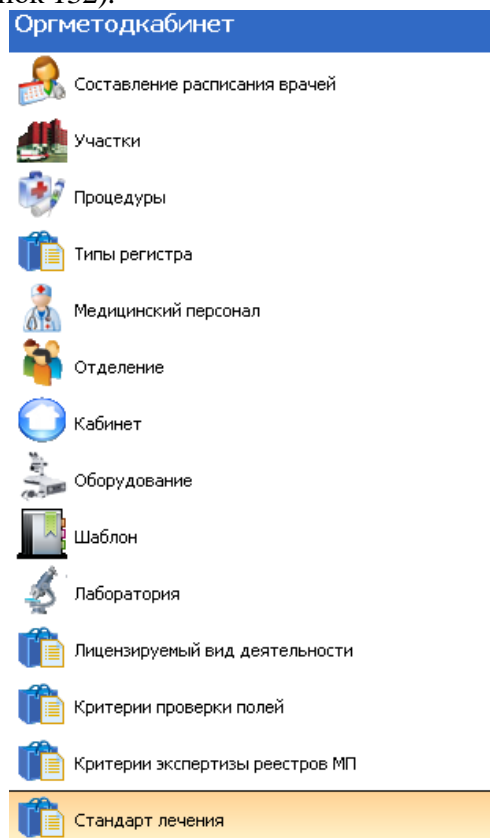


Рисунок 132. Выбор пункта «Стандарт лечения»

После выбора пункта «Стандарт лечения» откроется вкладка с таблицей «Стандарт лечения» (Рисунок 133).

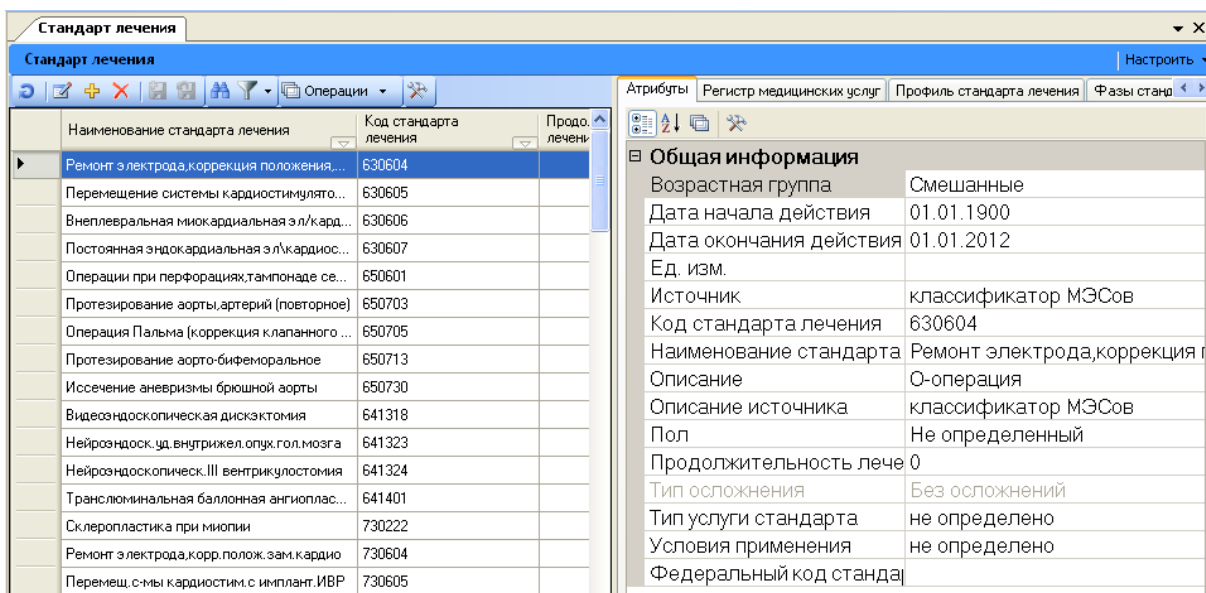



Рисунок 133. Вкладка и таблица «Стандарт лечения»

В таблице представлен список стандартов лечения, который можно расширить, добавив новые. Для каждого стандарта лечения может быть определен один или несколько диагнозов, пациенты с которыми должны будут лечиться по этим стандартам.

Для добавления нового стандарта нужно нажать кнопку  на панели инструментов. После ее нажатия появится окно «Медицинский стандарт» (Рисунок 134) с пустыми полями.

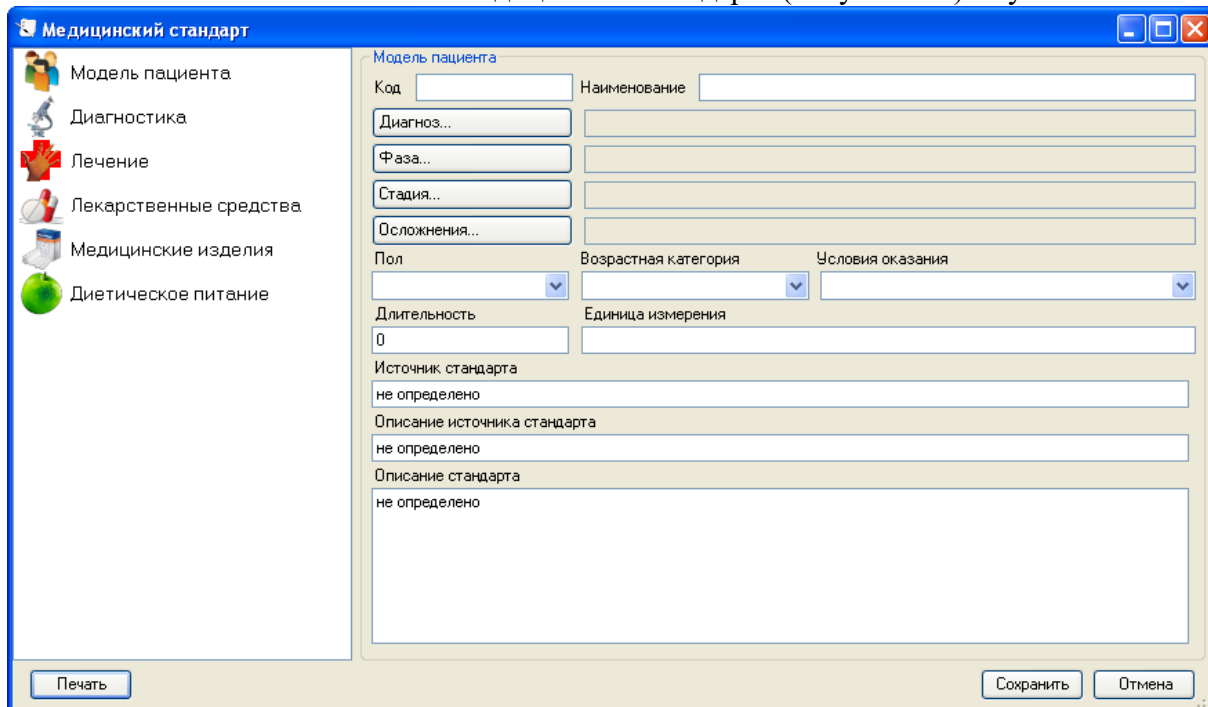
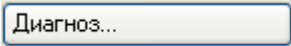


Рисунок 134. Окно «Медицинский стандарт» с незаполненными полями

Окно «Медицинский стандарт» состоит из вкладок «Модель пациента», «Диагностика», «Лечение», «Лекарственные средства», «Медицинские изделия», «Диетическое питание». По умолчанию, окно открывается на первой вкладке «Модель пациента».

На вкладке «Модель пациента» нужно заполнить поля. Поля «Код» и «Наименование» заполняются вручную с клавиатуры, здесь вводятся код и наименование медицинского стандарта, соответственно.

Поля «Диагноз», «Фаза», «Стадия», «Осложнения» заполняются данными из окна, которое открывается нажатием соответствующей кнопки. Например, для заполнения поля

«Диагноз» нужно нажать кнопку , после чего откроется окно «Диагнозы стандарта» (Рисунок 135), в котором нужно определить один или несколько диагнозов, пациенту с которыми будут лечиться по данному стандарту.

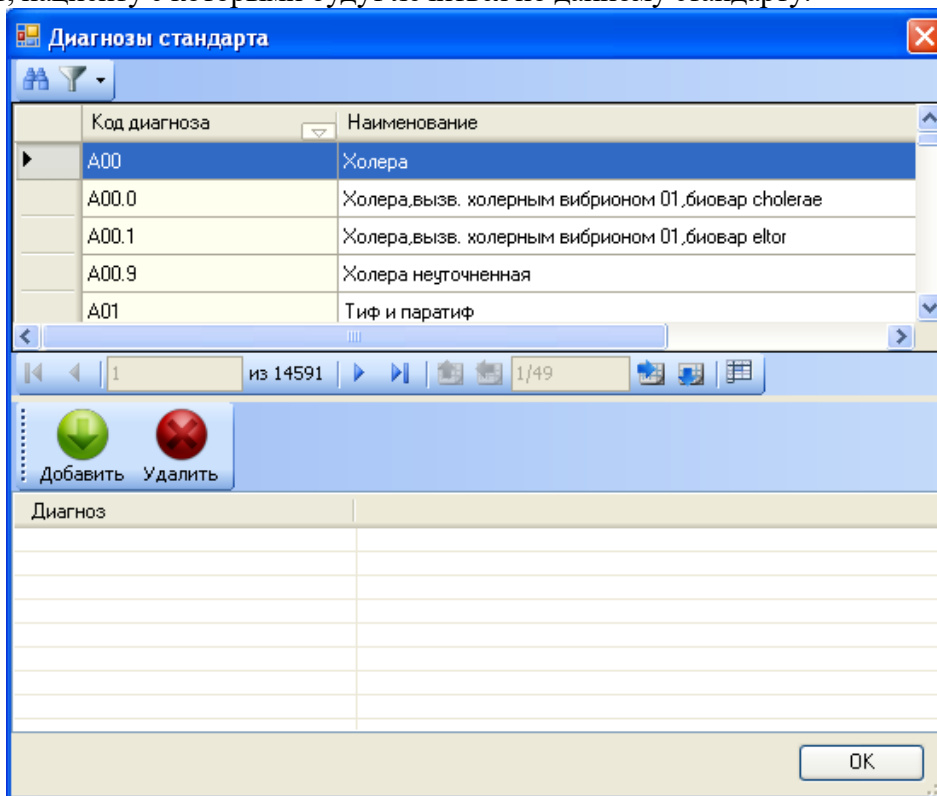



Рисунок 135. Окно «Диагнозы стандарта»

Окно «Диагнозы стандарта» разделено на две части. В верхней части находится справочник с диагнозами, в нижней части отображаются выбранные для данного стандарта диагнозы. Для того чтобы определить диагноз для стандарта, нужно в верхней части

выделить мышью подходящий диагноз и нажать кнопку , выделенный диагноз будет перенесен в нижнюю часть окна – в список определенных для данного стандарта диагнозов (Рисунок 136).

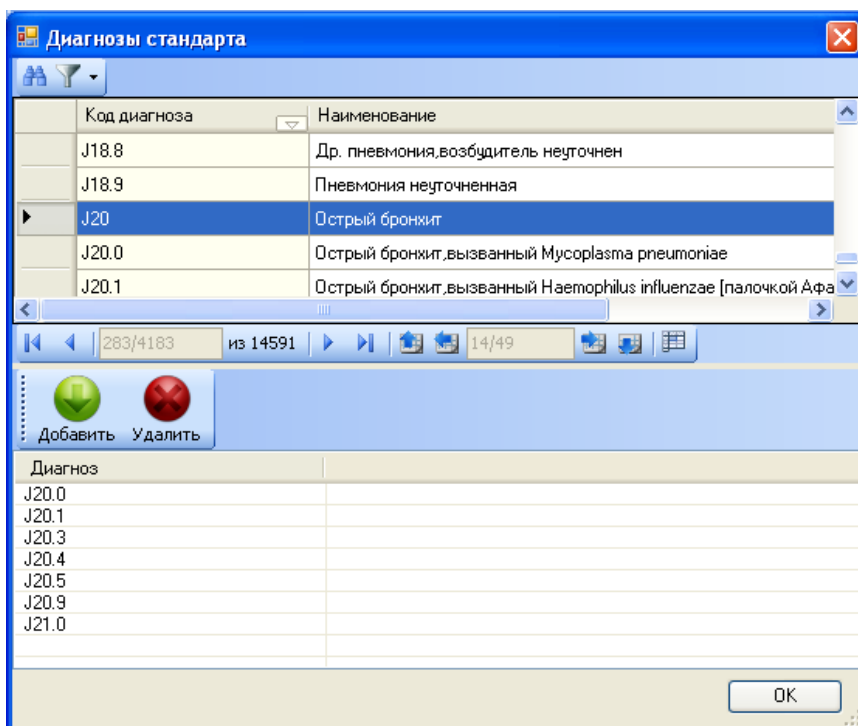


Рисунок 136. Определенные диагнозы для стандарта лечения в окне «Диагнозы стандарта»

Для поиска нужного диагноза в справочнике нужно установить курсор мыши на любую строку и нажать ввод с клавиатуры, появится поле с введенными символами (Рисунок 137).

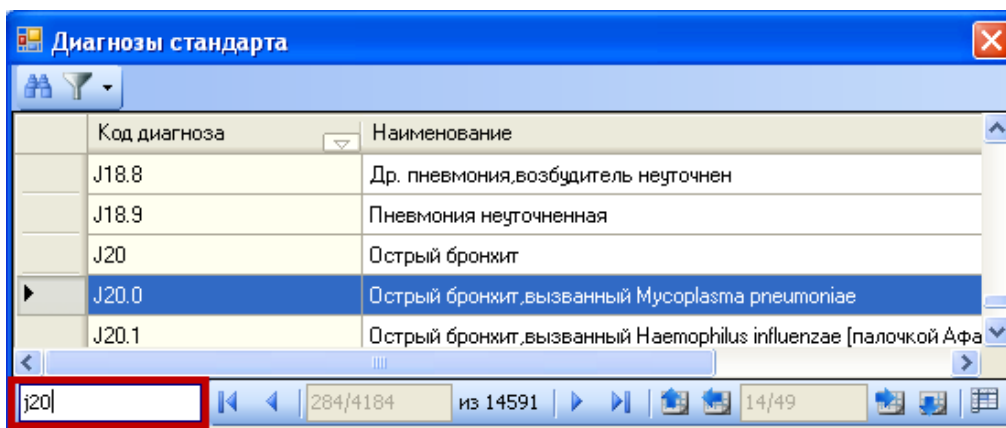


Рисунок 137. Поиск подходящего диагноза

Также для поиска можно вызвать окно поиска нажатием клавиш Ctrl+F. Откроется окно поиска (Рисунок 138). Наименование или часть наименования лекарства нужно ввести в поле «Найти», в поле «В колонке» нужно установить значение «Наименование», в поле «Тип поиска» нужно указать вариант «содержит», но можно также выставить и другие параметры поиска при необходимости. Для поиска нужно нажать кнопку «Найти». Данный способ поиска (через окно поиска) также возможен на других вкладках окна «Медицинский стандарт».

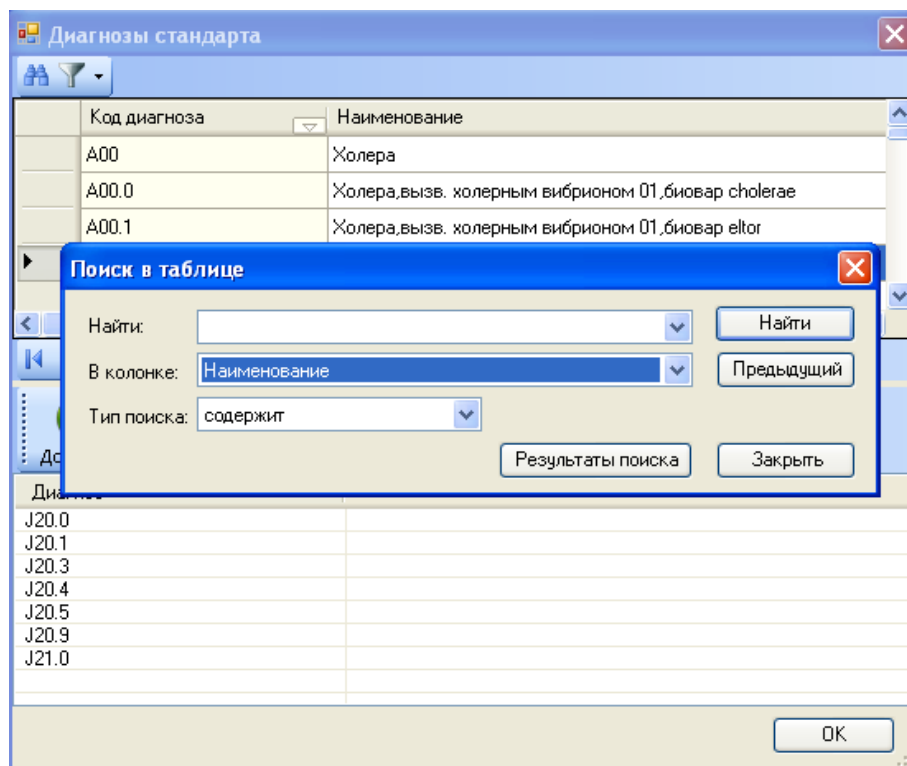

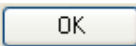


Рисунок 138. Окно поиска в справочнике диагнозов

Для удаления диагноза из списка нужно выделить диагноз и нажать кнопку . После добавления всех необходимых диагнозов нужно нажать кнопку  (Рисунок 136). Диагнозы будут добавлены в поле «Диагноз» (Рисунок 139).

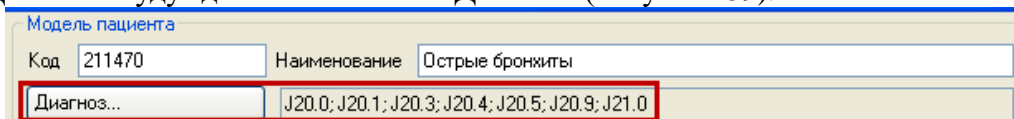



Рисунок 139. Добавленные диагнозы в поле «Диагноз» в окне «Медицинский стандарт»

Поля «Фаза», «Стадия», «Осложнения» заполняются аналогичным полю «Диагноз» образом.

Затем нужно указать, для пациентов какого пола будет назначен данный стандарт лечения, в поле «Пол», которое заполняется выбором подходящего вариант из выпадающего списка, открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 140).

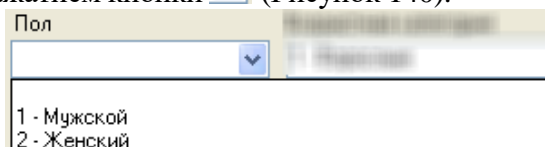


Рисунок 140. Поле «Пол» в окне «Медицинский стандарт»

Аналогично заполняются поля «Возрастная категория» и «Условия оказания».

Поля «Длительность», «Единица измерения», «Источник стандарта», «Описание источника стандарта», «Описание стандарта» заполняются вручную с клавиатуры (Рисунок 141).

Источник стандарта	классификатор МЭСое
Описание источника стандарта	ИНФЕКЦИОННЫЕ И ПАРАЗИТАРНЫЕ БОЛЕЗНИ
Описание стандарта	М-лечебный

Рисунок 141. Заполненные поля «Источник стандарта», «Описание источника стандарта», «Описание стандарта» в окне «Медицинский стандарт»

После заполнения полей на вкладке «Модель пациента» нужно перейти на вкладку «Диагностика» (Рисунок 142).

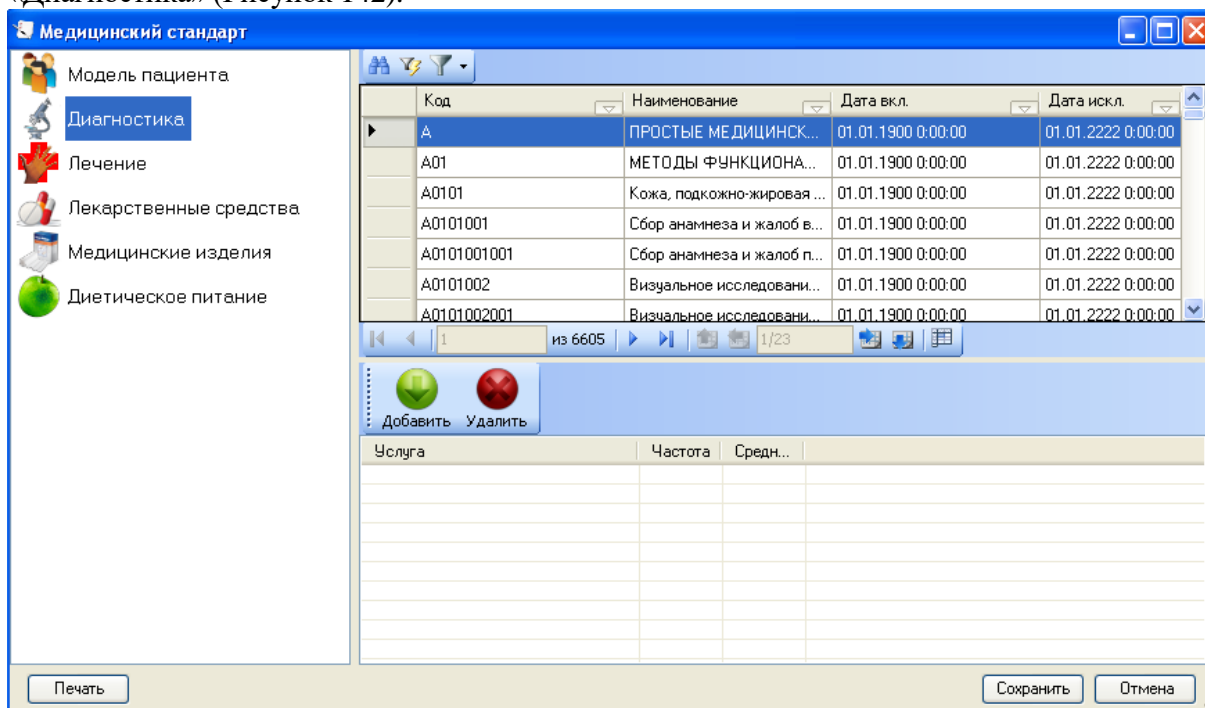


Рисунок 142. Вкладка «Диагностика» окна «Медицинский стандарт»


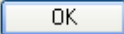
Для определения методов диагностики, которые применимы в соответствии с данным стандартом, нужно в списке выбрать подходящий метод и нажать кнопку  «Добавить», откроется окно «Услуги» (Рисунок 143).

Рисунок 143. Окно «Услуги» для ввода диагностических услуг в медицинский стандарт

В окне «Услуги» все поля («Частота», «Среднее кол-во», «Описание») заполняются вручную с клавиатуры. После ввода данных для их сохранения нужно нажать кнопку . Диагностическая услуга будет добавлена в список (Рисунок 144).

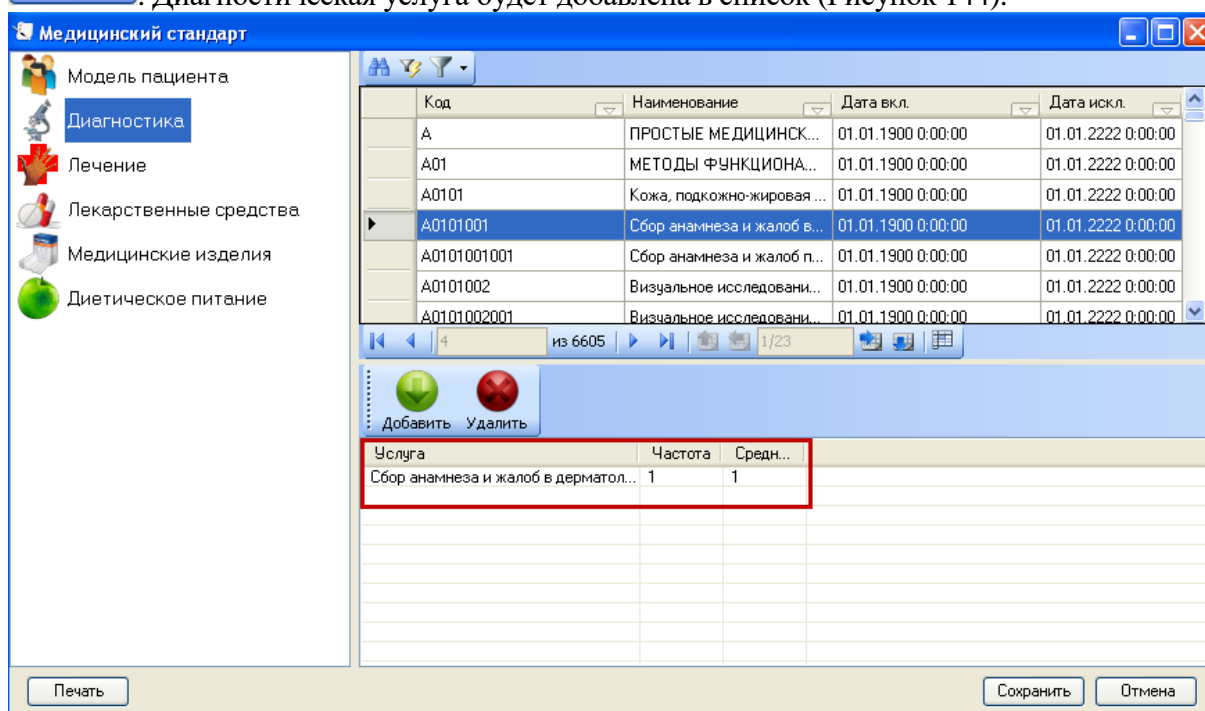
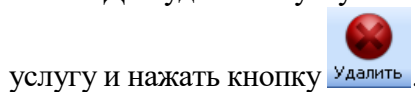



Рисунок 144. Добавленная диагностическая услуга по медицинскому стандарту

Для удаления услуги из списка определенных услуг для стандарта нужно выделить



услугу и нажать кнопку .

Вкладка «Лечение» заполняется аналогичным вкладке «Диагностика» образом.

Вкладка «Лекарственные средства» также разделена на две части: в верхней части представлен справочник лекарственных средств, в нижней части отображаются определенные для данного медицинского стандарта лекарственные средства (Рисунок 145).

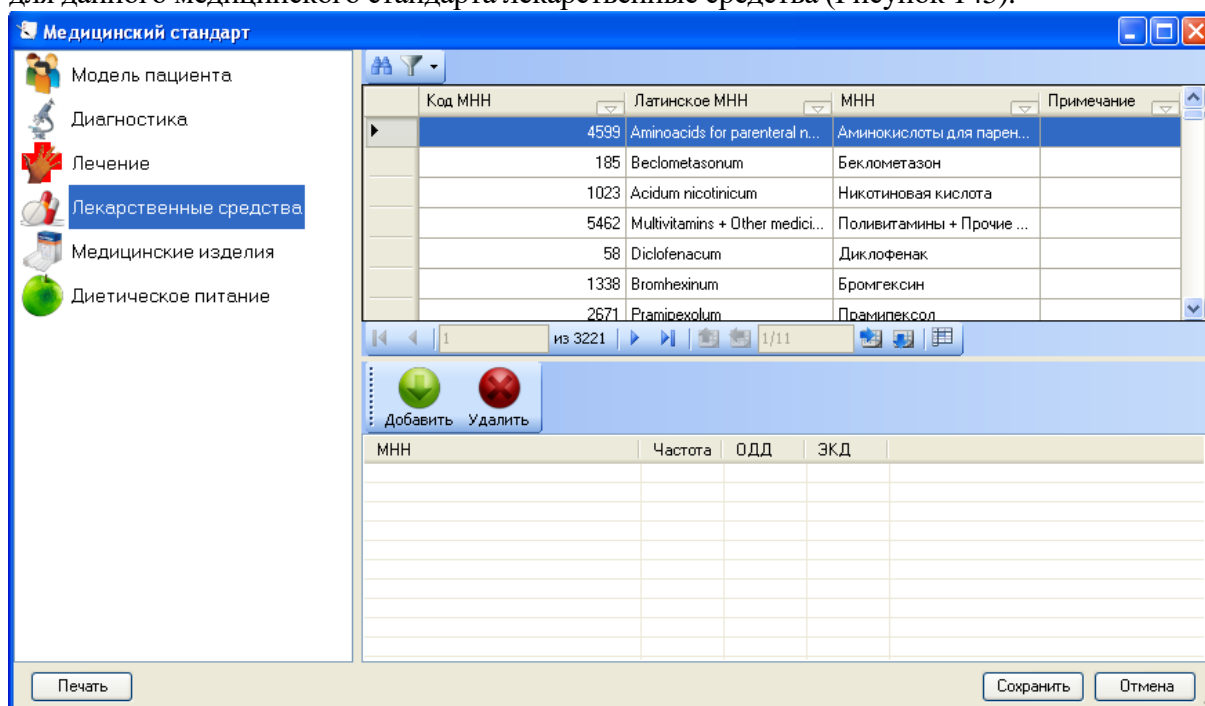



Рисунок 145. Вкладка «Лекарственные средства» в окне «Медицинский стандарт»

Для добавления лекарственного средства нужно выделить мышью лекарственное средство и нажать кнопку  «Добавить», откроется окно «Назначаемые ЛС» (Рисунок 146).

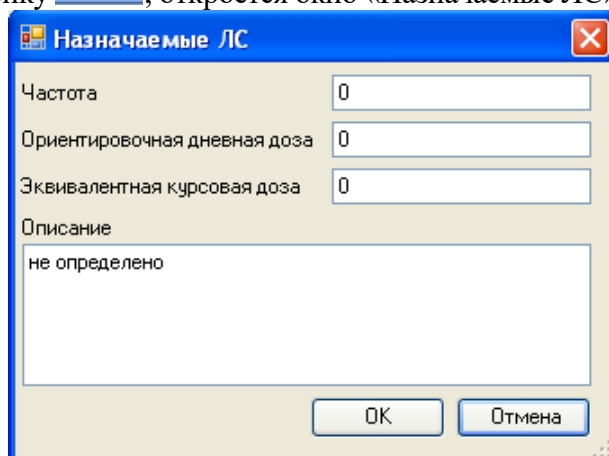
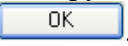
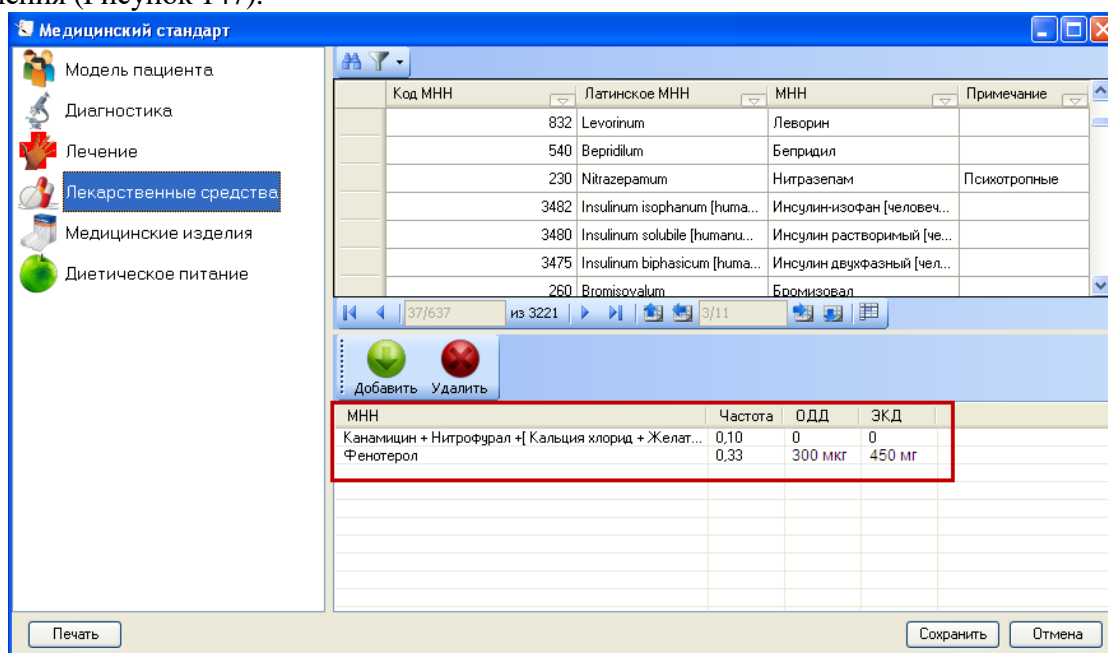


Рисунок 146. Окно «Назначаемые ЛС» для добавления лекарственного средства в медицинский стандарт лечения

В окне «Назначаемые ЛС» все поля («Частота», «Ориентировочная дневная доза», «Эквивалентная курсовая доза», «Описание») заполняются вручную с клавиатуры. После ввода данных для их сохранения нужно нажать кнопку . Лекарственное средство будет добавлено в список лекарственных средств для данного медицинского стандарта лечения (Рисунок 147).




Код МНН	Латинское МНН	МНН	Примечание
832	Levorinolum	Леворин	
540	Bepiridilum	Бепридил	
230	Nitrazepamum	Нитразепам	Психотропные
3482	Insulinum isophanum [huma...	Инсулин-изофан (человеч...	
3480	Insulinum solubile [humani...	Инсулин растворимый [че...	
3475	Insulinum biphasicum [huma...	Инсулин двухфазный [чел...	
260	Bromisovalum	Бромизовал	


МНН	Частота	ОДД	ЭКД
Канамицин + Нитрофура... Фенотерол	0,10 0,33	0 300 мкг	0 450 мг


Рисунок 147. Добавленные лекарственные средства в медицинский стандарт

Вкладки «Медицинские изделия», «Диетическое питание» заполняются аналогичным вкладке «Диагностика» образом.

После заполнения всех полей нужно нажать кнопку .

Стандарт будет добавлен в список (Рисунок 135).

Имеющиеся стандарты можно отредактировать, для этого нужно выбрать в списке нужный стандарт и нажать кнопку редактирования  на панели инструментов. Откроется окно «Медицинский стандарт» (Рисунок 136), только с заполненными полями, которые можно отредактировать.

При заполненных медицинских стандартах лечения врач в дальнейшей работе с ТАП, после указания диагноза в поле «Код по МКБ-10», сможет нажать кнопку  для выбора стандарта лечения по указанному диагнозу, после чего появится окно «Медицинский стандарт», в котором нельзя уже будет редактировать данные, можно лишь ознакомиться со списком диагностических исследований по данному заболеванию, лекарственных препаратов и прочими данными, внесенными в данный стандарт лечения в АРМ «Оргметодкабинет».

7.2. АРМ «Регистратура поликлиники»

Автоматизированное место работника регистратуры лечебно-профилактического учреждения позволяет вести персонифицированный учет обратившихся за помощью пациентов. Предоставляет быстрый доступ к медицинским картам пациентов, заведенных в МИС, и дает возможность записать обратившегося пациента на прием к выбранному врачу.

В функции АРМа «Регистратура поликлиники» входят:

- Запись пациента на прием к выбранному врачу, в соответствии с существующим расписанием этого врача.
- Быстрый доступ к заведенным медицинским картам, включая фильтрацию и поиск карты по ФИО больного, номеру карты, СНИЛС.
- Печать лицевой стороны медицинской карты амбулаторного больного в соответствии с Приказом № 255 (форма № 025/у-04).
- Создание и ведение талона амбулаторного пациента (ТАП).
- Печать талона амбулаторного пациента в соответствии с Приказом №255 (форма № 025-12/у).
- Создание, ведение и учет медицинских карт амбулаторного больного;

При запуске приложения в области операций отображаются операции, доступные работнику регистратуры (Рисунок 148).

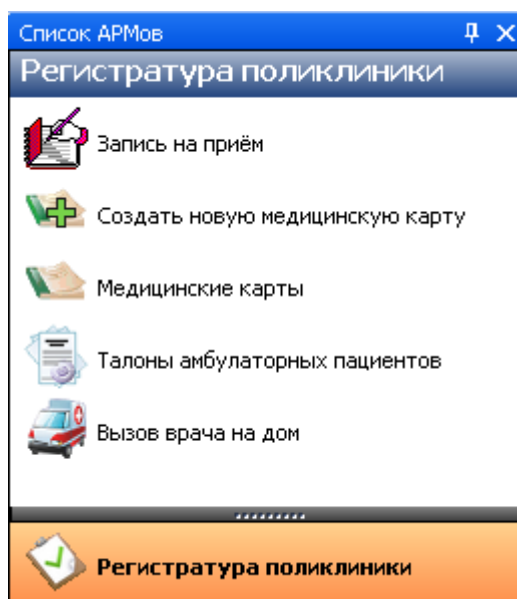


Рисунок 148. Общий вид АРМ «Регистратура поликлиники»

7.2.1. Работа с медицинскими картами амбулаторных больных

Чтобы начать работу с медицинскими картами амбулаторных больных (МКАБ) необходимо выбрать операцию «*Медицинские карты*» в области операций *АРМа «Регистратура поликлиники»* (Рисунок 149).

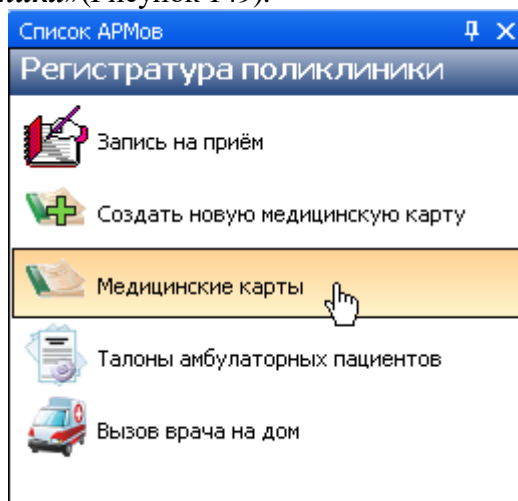


Рисунок 149. Выбор операции «Медицинская карта амбулаторного больного»

После этого в рабочей области МИС откроется пустое окно таблицы записей медицинских карт (Рисунок 150).

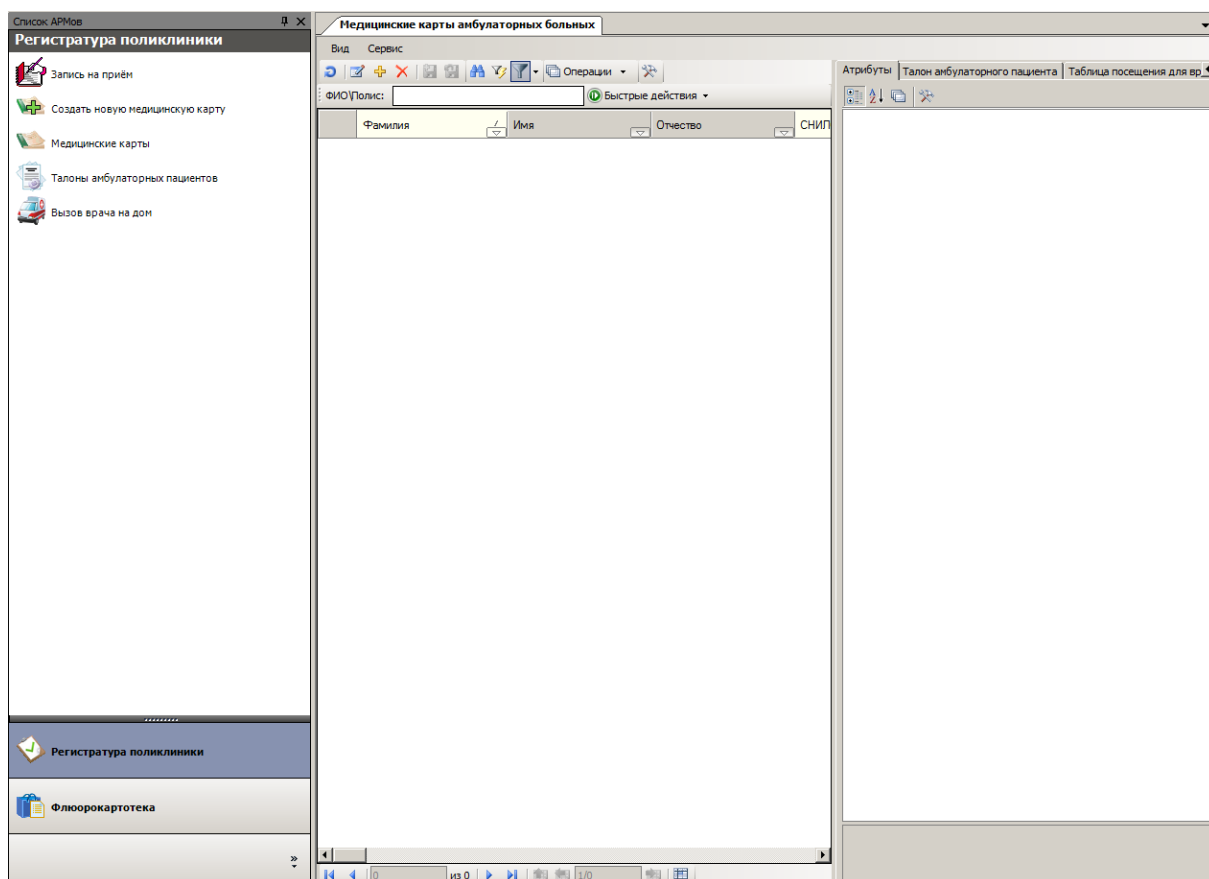


Рисунок 150. Таблица записей «МКАБ»

7.2.1.1. Поиск МКАБ, формирование списка МКАБ, печать сформированного списка

Для того чтобы в окне записей появились медицинские карты, необходимо ввести в поле фильтра нужные фамилию, имя, отчество или номер полиса для поиска медицинской карты (Рисунок 151).

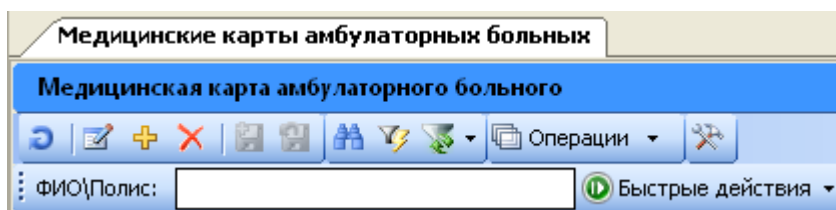



Рисунок 151. Фильтр поиска МКАБ по ФИО/Полис

Для быстрого поиска нужно нажать кнопку . Появится окно для быстрого поиска по номеру карты или по серии и номеру СМП (Рисунок 152).

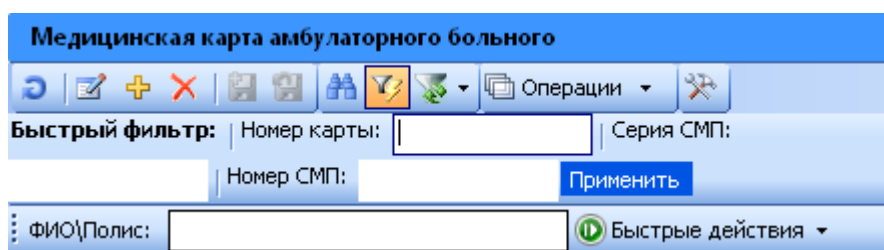





Рисунок 152. Быстрый фильтр поиска МКАБ по номеру карты

Также можно отключить фильтр нажатием на кнопку  на панели управления записями, тогда в окне записей появятся все медицинские карты.

- Нажав на кнопку , расположенную справа от кнопки , можно выбрать один из установленных фильтров (Рисунок 153)
- Не действуют полиса ОМС;
- Различные персональные данные в МКСБ и МКАБ;
- Различные персональные данные в МКАБ;
- Фильтрация по критериям экспертизы.

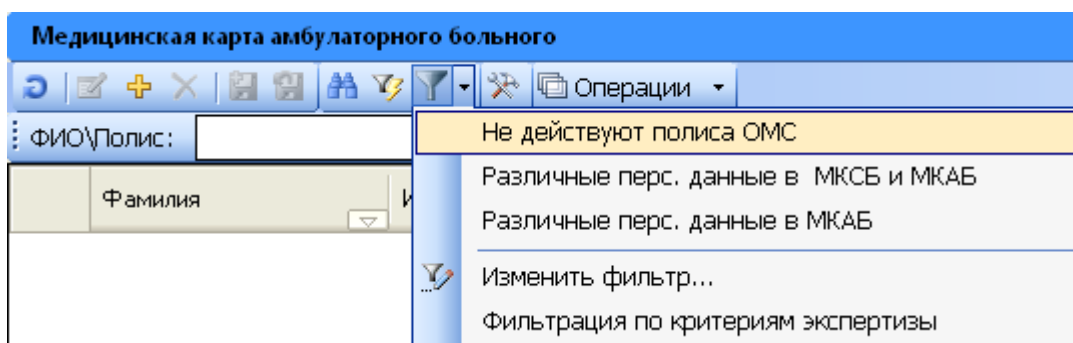


Рисунок 153. Выбор фильтра для просмотра МКАБ

При выборе фильтра «Фильтрация по критериям экспертизы» откроется окно для выбора критерия экспертизы и врача, по которым будет формироваться список МКАБ (Рисунок 154).

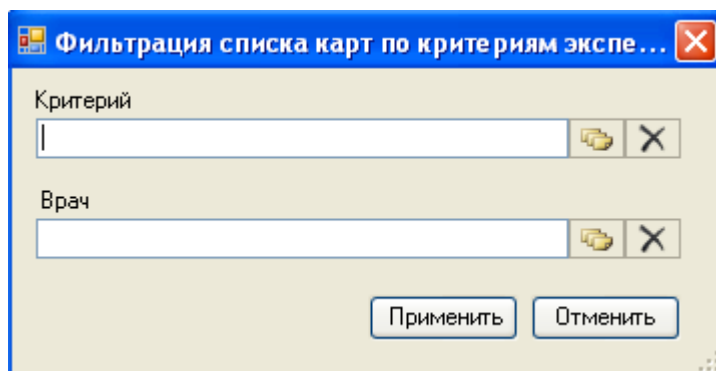


Рисунок 154. Окно выбора фильтра для просмотра МКАБ

Если необходимо найти карту пациента по другому критерию (например, по дате рождения), тогда следует воспользоваться общим поиском записей в таблице. Более подробно о нем описано в п.5.8.

Если необходимо сформировать список пациентов, удовлетворяющий определенным критериям (например, список пациентов, прикрепленных к выбранному поликлиническому участку), тогда следует воспользоваться фильтром. Подробно о фильтрах написано в п.5.10.

Если необходимо сформировать отчет из определенного списка пациентов и вывести его на печать, тогда следует сначала сформировать нужный список, воспользовавшись поиском или фильтром, затем создать стандартный отчет на основе данного списка и распечатать его. Подробнее о создании стандартного отчета написано в п. 7.21.2.

7.2.1.2. Просмотр МКАБ

Для просмотра медицинской карты амбулаторного больного необходимо выбрать ее из общего списка при помощи мышки, или нажимая клавиши ↑ и ↓. После этого в правой части окна на вкладке «Атрибуты» будет отображена вся информация о выбранной карте амбулаторного больного (Рисунок 155).

Атрибуты		Талон амбулаторного пациента	Таблица посещения для врача	Направление																														
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Общая информация ▲ </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Адрес места жительства</td><td>не определено</td></tr> <tr><td>Адрес регистрации</td><td>*****</td></tr> <tr><td>Адрес регистрации</td><td>не определено</td></tr> <tr><td>Адрес фактический</td><td>*****</td></tr> <tr><td>Блокировка самозаписи</td><td>0</td></tr> <tr><td>Группа здоровья</td><td>не определено</td></tr> <tr><td>Группа крови</td><td></td></tr> <tr><td>Дата закрытия</td><td>01.01.1900</td></tr> <tr><td>Дата рождения</td><td>15.10.1954</td></tr> <tr><td>Документ</td><td>0</td></tr> <tr><td>Должность</td><td></td></tr> <tr><td>Домашний телефон</td><td>12-23-56</td></tr> <tr><td>Житель</td><td>Городской</td></tr> <tr><td>Закрыт</td><td>0</td></tr> <tr><td>Иждивенец</td><td>Нет</td></tr> </table> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Адрес места жительства</p> <p>Адрес фактического места жительства</p> </div> </div>					Адрес места жительства	не определено	Адрес регистрации	*****	Адрес регистрации	не определено	Адрес фактический	*****	Блокировка самозаписи	0	Группа здоровья	не определено	Группа крови		Дата закрытия	01.01.1900	Дата рождения	15.10.1954	Документ	0	Должность		Домашний телефон	12-23-56	Житель	Городской	Закрыт	0	Иждивенец	Нет
Адрес места жительства	не определено																																	
Адрес регистрации	*****																																	
Адрес регистрации	не определено																																	
Адрес фактический	*****																																	
Блокировка самозаписи	0																																	
Группа здоровья	не определено																																	
Группа крови																																		
Дата закрытия	01.01.1900																																	
Дата рождения	15.10.1954																																	
Документ	0																																	
Должность																																		
Домашний телефон	12-23-56																																	
Житель	Городской																																	
Закрыт	0																																	
Иждивенец	Нет																																	

Рисунок 155. Вкладка «Атрибуты» таблицы записей «МКАБ»

7.2.1.3. Операции для выбранной МКАБ

В Программе предусмотрены следующие операции для выбранной медицинской карты (Рисунок 156):

- Вызвать врача на дом (п. 7.2.5).
- Выписать направление (п. 7.3.4).
- Записать на прием (п. 7.2.4).
- Печать штрих-кода (п. 7.20).
- Назначить ЛС (п.7.3.5.3.5).
- Рассылка сообщений.
- Создать карту беременной (п.7.12.4).
- Создать ТАП (п.7.2.3.1).
- Список медкарт беременной (п.7.12.4).

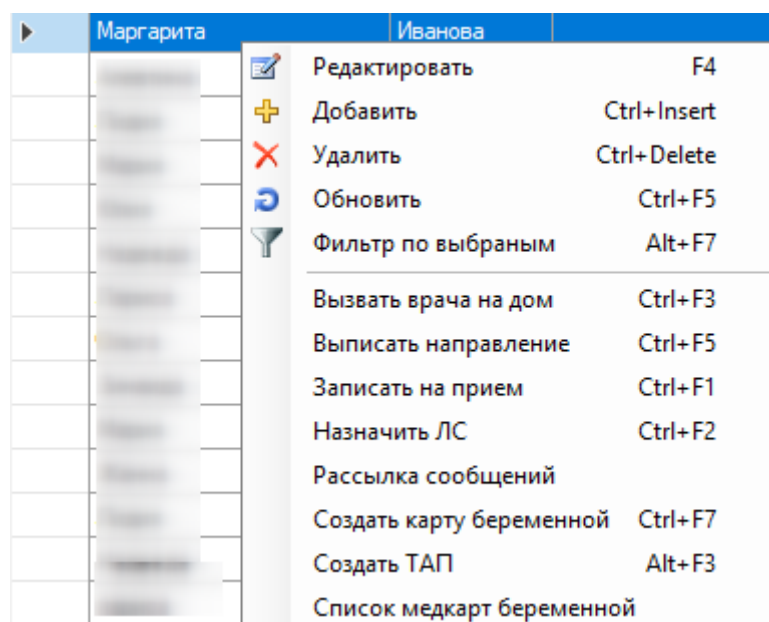


Рисунок 156. Операции для выбранной медицинской карты

7.2.1.4. Редактирование МКАБ


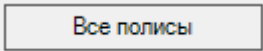
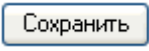
Чтобы открыть выбранную медицинскую карту амбулаторного больного, нужно нажать кнопку  или совершить двойной щелчок левой клавишей мышки на соответствующей записи. Откроется окно формы медицинской карты амбулаторного больного (Рисунок 157).

Рисунок 157. Форма «Медицинская карта амбулаторного больного»

Вы можете внести изменения личных данных пациента в медицинскую карту (например, если сменилось место работы или социальный статус) и завести на основании данной медицинской карты амбулаторного больного талон амбулаторного пациента (ТАП).

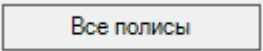
Подробное описание работы с талоном амбулаторного пациента приведено в разделах 7.2.3, 7.3.6.4.

Для просмотра информации по истории полисов и ДМС-полисов пациента нужно нажать кнопку . Подробнее просмотр полисов описан в п. 7.2.1.5.

Для того чтобы сохранить внесенные изменения в медицинской карте, нужно нажать кнопку .

Если требуется отменить внесенные изменения, то следует нажать кнопку .

7.2.1.5. Просмотр и редактирование полисов пациента

Чтобы получить информацию по истории полисов пациента и ДМС-полисах необходимо нажать кнопку  на вкладке «Персональные данные» окна «Медицинская карта амбулаторного больного». Откроется окно «Полиса пациента» (Рисунок 158).

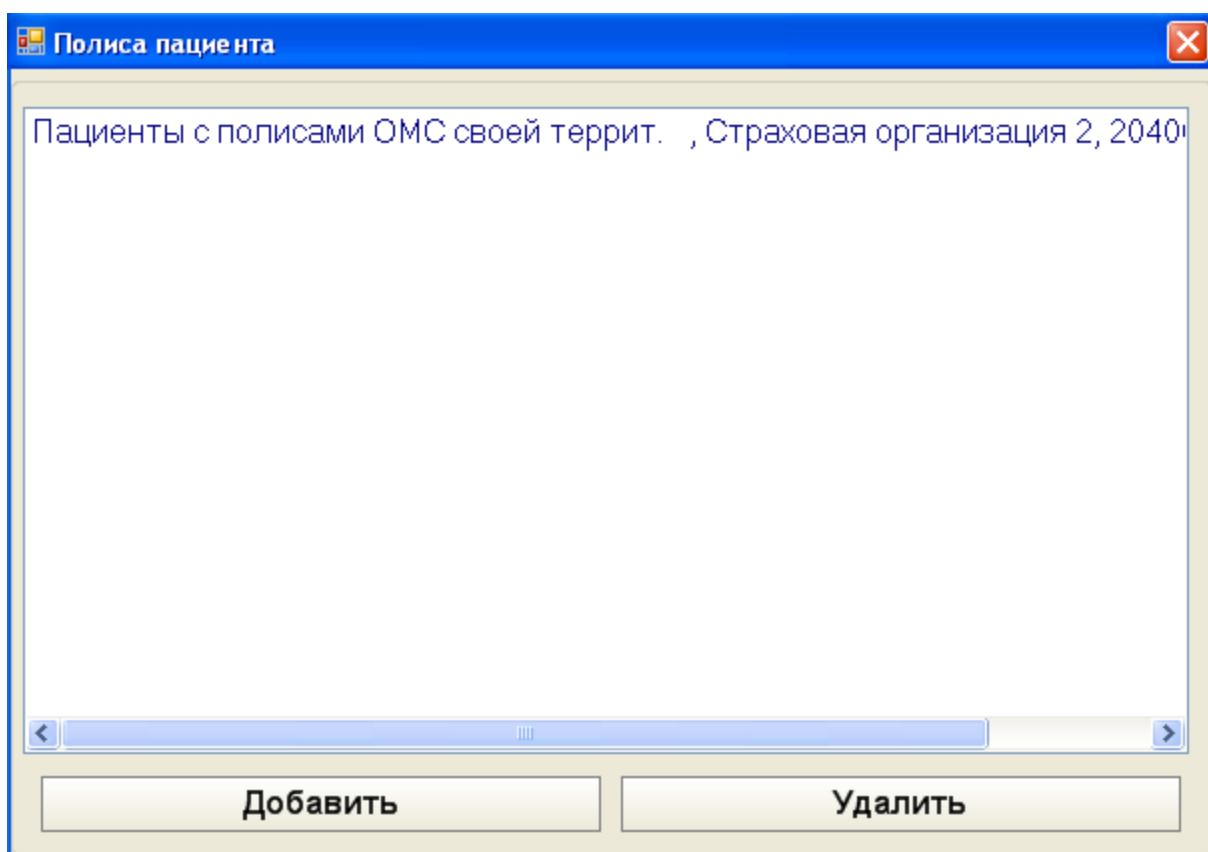
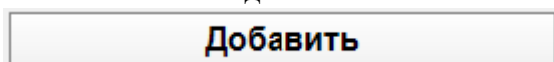


Рисунок 158. Окно «Полиса пациента»

Чтобы добавить полис пациента, необходимо нажать кнопку



. Откроется окно «Данные полиса» (Рисунок 159).

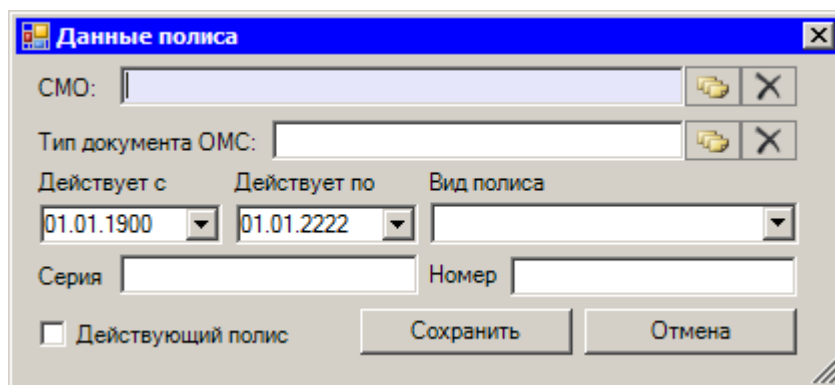
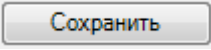



Рисунок 159. Окно «Данные полиса»

Здесь необходимо ввести данные и нажать кнопку . Если нужно выйти без сохранения необходимо нажать кнопку .

После сохранения данных нового полиса в окне «Полиса пациента» появится новая запись (Рисунок 160).

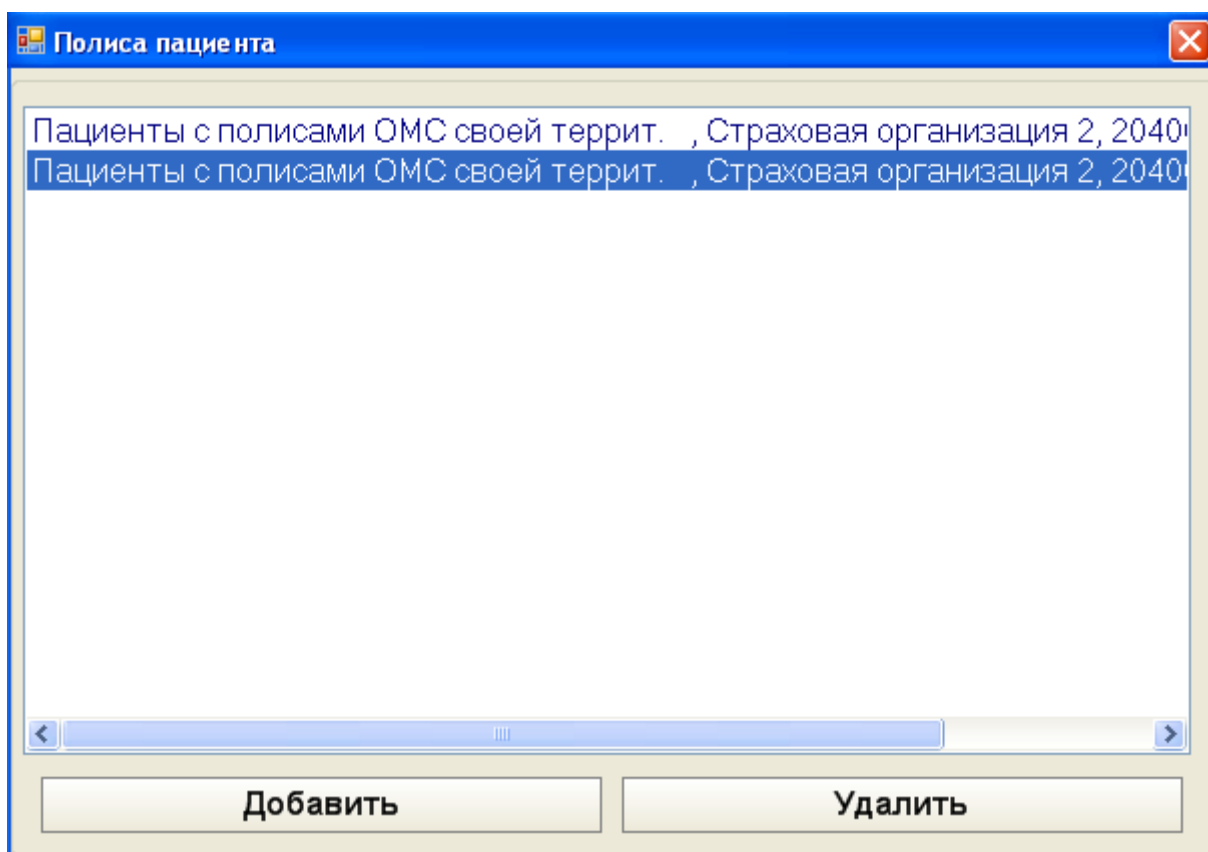
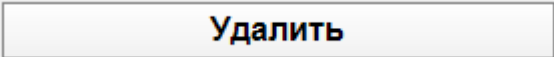




Рисунок 160. Окно «Полиса пациента»

Если запись о полисе пациента нужно удалить, то необходимо выбрать запись в окне и нажать кнопку .

Закреть окно «Полиса пациента» можно, нажав на кнопку  в правом верхнем углу программы.

7.2.1.6. Создание МКАБ

Для регистрации персональных данных пациента необходимо завести медицинскую карту амбулаторного больного. Для этого следует сделать щелчок правой кнопкой мыши на список медицинских карт и в контекстном меню выбрать элемент «Добавить» (Рисунок 161) или нажать кнопку  на панели управления записями.

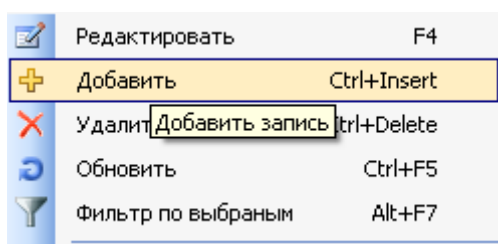


Рисунок 161. Выбор команды «Добавить»

Откроется окно «Медицинская карта амбулаторного больного» для заведения новой карты (Рисунок 162).

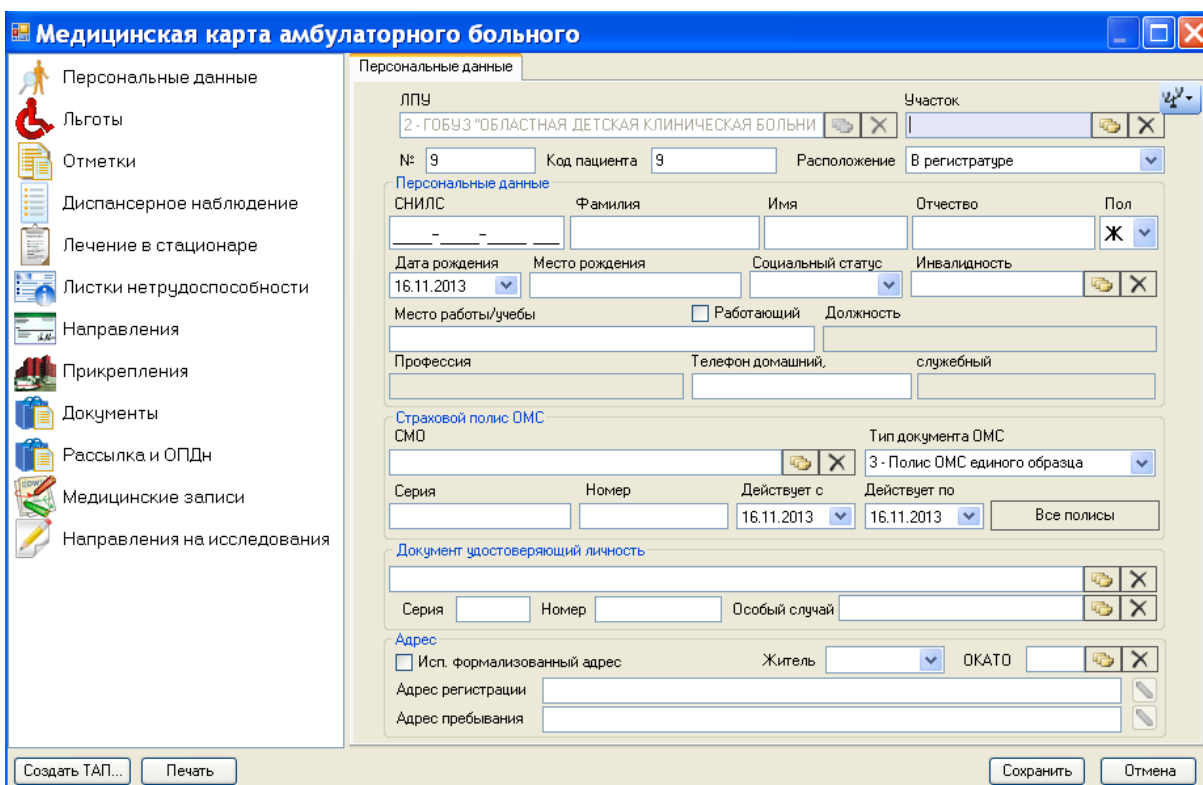
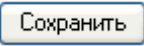

A screenshot of a software window titled 'Медицинская карта амбулаторного больного'. The window has a sidebar on the left with icons for 'Персональные данные', 'Льготы', 'Отметки', 'Диспансерное наблюдение', 'Лечение в стационаре', 'Листки нетрудоспособности', 'Направления', 'Прикрепления', 'Документы', 'Рассылка и ОПДн', 'Медицинские записи', and 'Направления на исследования'. The main area is titled 'Персональные данные' and contains various input fields: 'ЛПУ' (2-ГБОУЗ 'ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИ'), 'Участок', '№' (9), 'Код пациента' (9), 'Расположение' (В регистратуре), 'СНИЛС', 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'Пол' (Ж), 'Дата рождения' (16.11.2013), 'Место рождения', 'Социальный статус', 'Инвалидность', 'Место работы/учебы', 'Работающий' checkbox, 'Должность', 'Профессия', 'Телефон домашний', 'служебный', 'Страховой полис ОМС', 'СМО', 'Тип документа ОМС' (3-Полис ОМС единого образца), 'Серия', 'Номер', 'Действует с' (16.11.2013), 'Действует по' (16.11.2013), 'Все полисы', 'Документ удостоверяющий личность', 'Серия', 'Номер', 'Особый случай', 'Адрес' (Исп. формализованный адрес checkbox), 'Житель', 'ОКАТО', 'Адрес регистрации', 'Адрес пребывания'. At the bottom are buttons: 'Создать ТАП...', 'Печать', 'Сохранить', and 'Отмена'.

Рисунок 162. Форма «Медицинская карта амбулаторного больного»

Далее необходимо заполнить поля формы данными о пациенте: данные о проживании, об удостоверяющих документах, о полисе ОМС/ДМС, о прикреплении, о занятости, о социальном статусе (в том числе о льготах), о контактной и произвольной информации, после чего нажать кнопку .

Введённые данные о пациенте можно сравнить с регистром застрахованных, нажав кнопку . Откроется меню, в котором нужно выбрать соответствующий способ поиска (Рисунок 163).

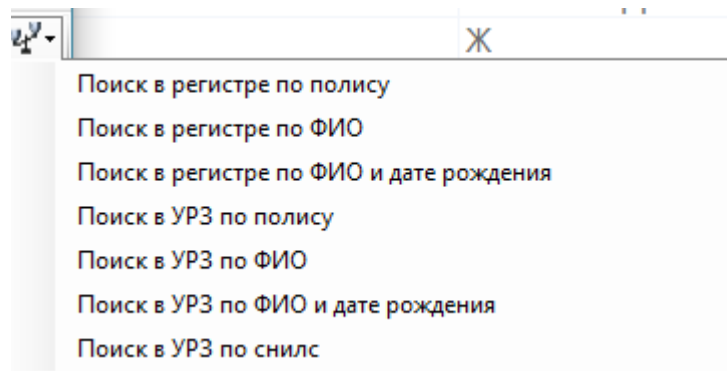


Рисунок 163. Выбор поиска сравнения с регистром

При выборе поиска по регистру откроется окно для сравнения и переноса данных о пациенте из регистра застрахованных в МКАБ (Рисунок 164).

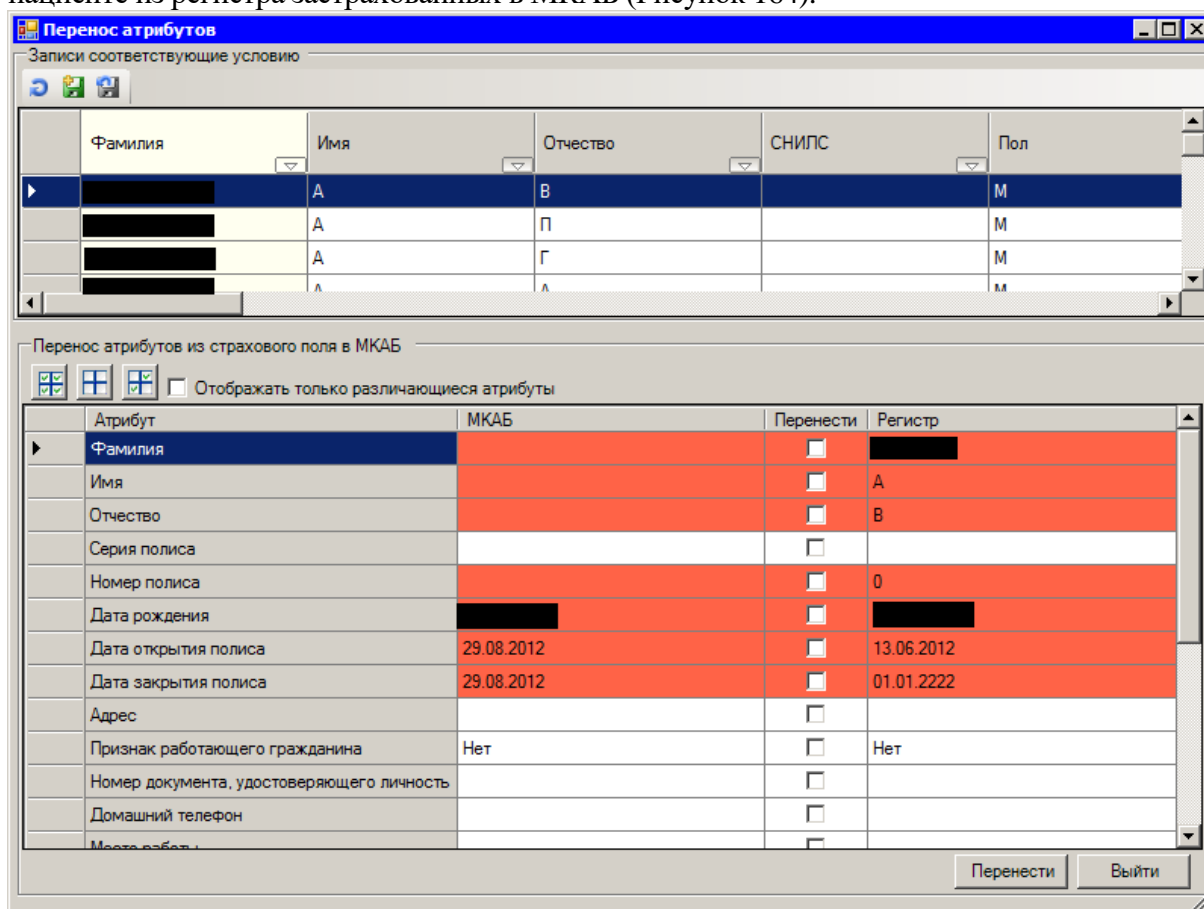
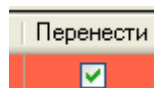


Рисунок 164. Окно «Перенос атрибутов из регистра застрахованных в МКАБ»

Окно разбито на две вкладки. В верхней половине окна отображаются записи, соответствующие выбранному условию поиска сравнения. Внизу красным цветом выделены атрибуты записи, значения которых отличаются в МКАБ и в регистре застрахованных.



Необходимо проставить флажок в поле для выбранных атрибутов записи. При нажатии кнопки , значения атрибутов записи из регистра застрахованных будут перенесено в МКАБ. Для перенесенных атрибутов записи исчезнет выделение красным цветом, так как их значение в МКАБ и регистре застрахованных станет одинаковым. После выполнения переноса атрибутов записи, нужно нажать кнопку . Откроется окно «МКАБ» с перенесенными данными о пациенте из регистра застрахованных (Рисунок 165).

Рисунок 165. Форма «Медицинская карта амбулаторного больного»

При успешном поиске в УРЗ поля формы МКАБ с данными о пациенте будут заполнены автоматически. Если данные о пациенте в УРЗ не найдены, то отобразится предупреждающее сообщение (Рисунок 166).

Внимание!

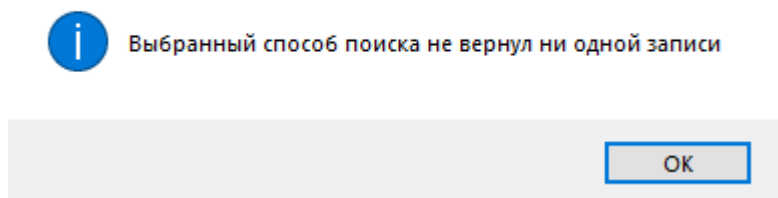


Рисунок 166. Предупреждающее сообщение

Для обеспечения оперативного поиска бумажных медицинских карт в электронной карте следует заполнять поле «Расположение». Это поле заполняется из выпадающего списка (Рисунок 167).

Рисунок 167. Заполнение поля «Расположение» медицинской карты

Не все поля в МКАБ-е обязательны к заполнению. При попытке сохранить созданный МКАБ МИС проинформирует вас, какие из обязательных полей вы забыли заполнить. В этом случае появится окошко с перечислением незаполненных полей, обязательных для заполнения (Рисунок 168).

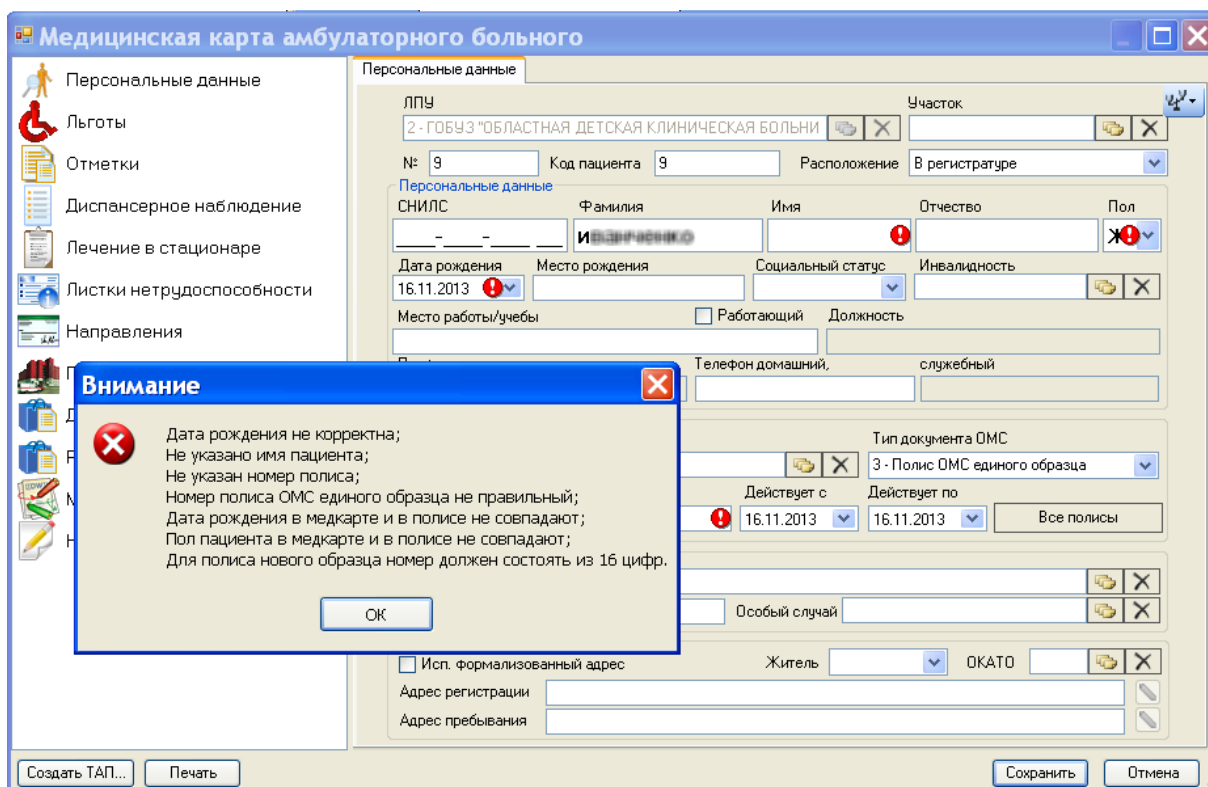

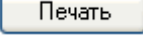



Рисунок 168. Сообщение о незаполненности обязательных полей

Чтобы отменить ввод новой МКАБ, достаточно нажать кнопку .

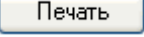
Если ввести данные о пациенте и нажать кнопку , то медицинская карта будет вначале сохранена, а потом появится окно печати. Подробнее о печати медицинской карты описано в п. 7.2.1.7.

Чтобы завести талон амбулаторного пациента нажмите кнопку . Подробное описание работы с талоном амбулаторного пациента приведено в разделах 7.2.3, 7.3.6.4.

У окна «Медицинская карта амбулаторного больного» помимо рассмотренной закладки «Персональные данные» также есть и другие закладки. Их количество зависит от настроек МИС.

Более подробное их описание приводится в разделе 7.3.5.

7.2.1.7. Печать МКАБ

Чтобы распечатать лицевую сторону МКАБ, необходимо нажать кнопку  окна «Медицинская карта амбулаторного больного». Откроется окно «Отчет» предварительного просмотра перед печатью (Рисунок 169).

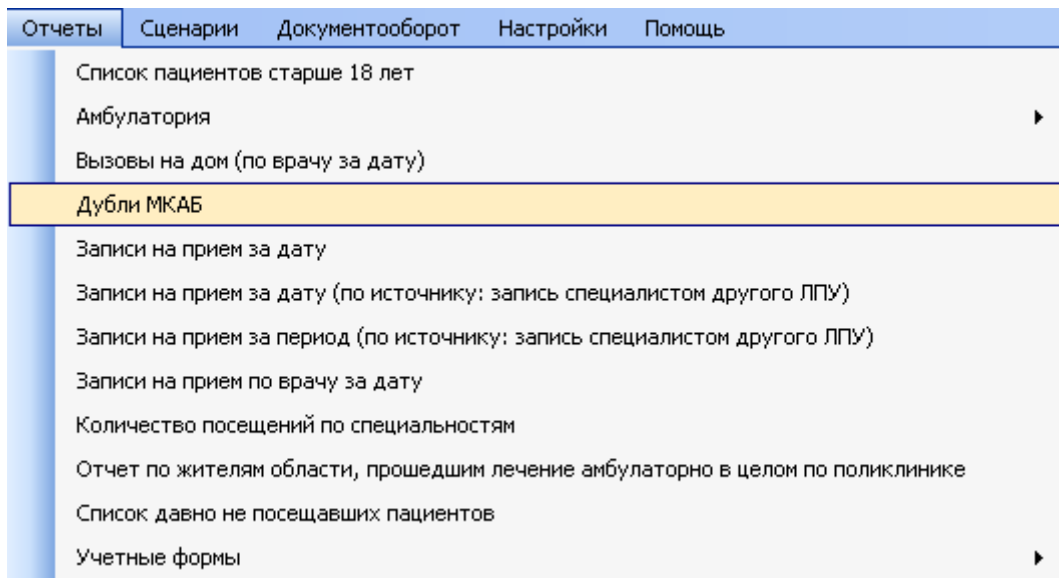


Рисунок 170. Выбор пункта главного меню «Отчеты» - «Дубли МКАБ»

Будет сформирован отчет (Рисунок 171), на вкладках которого можно просмотреть результат поиска дублирующих МКАБ по трем различным критериям поиска:

- Серия и номер полиса;
- Фамилия, имя, отчество и дата рождения;
- Фамилия, имя, отчество.

№№	Серия полиса	Номер полиса	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол
1	070...	15239	Ярцев	Вадим	Сергеевич	31.07.2004	МУЖ.
2	200...	95560	Ярцев	Вадим	Сергеевич	21.10.2003	МУЖ.
3	183...	3192	Яков	даниил	александрович	02.02.2011	МУЖ.
4	210...	52385	Яков	Даниил	Александрович	29.12.2002	МУЖ.
5	140...	20002	Яков	Александр	Николаевич	15.05.2001	МУЖ.
6	400...	119508	Яков	Александр	Николаевич	03.09.2004	МУЖ.

Рисунок 171. Отчет «Дубли МКАБ»

После выполнения отчета откройте окно «Медицинская карта амбулаторного пациента» (Рисунок 172). По результатам отчета в поле «ФИО\Полис» введите ФИО пациента, карточки которого нужно объединить. **За один раз можно объединить только две записи!** Если записей больше двух, то выделите две записи (нажмите одновременно клавишу «Ctrl» + кликните по двум записям, которые хотите объединить). После этого нажмите правую кнопку мыши, выберите из контекстного меню «Фильтр по выбранным».

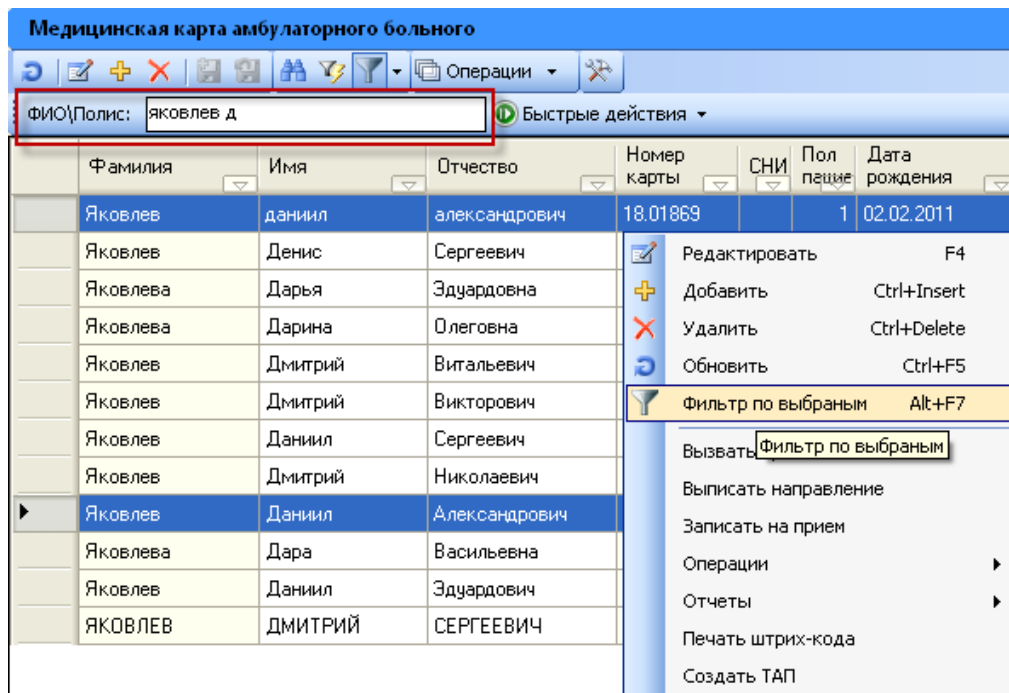


Рисунок 172. Таблица записей «МКАБ»

В окне просмотра останутся нужные нам две записи (Рисунок 173). Нажмите кнопку «Операции» - «Объединить».

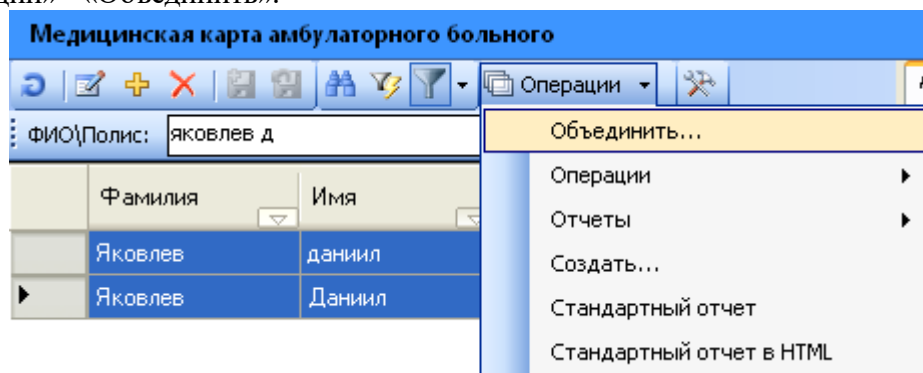


Рисунок 173. Выбор операции «Объединить»

Откроется окно «Выберите основную карту» (Рисунок 174).

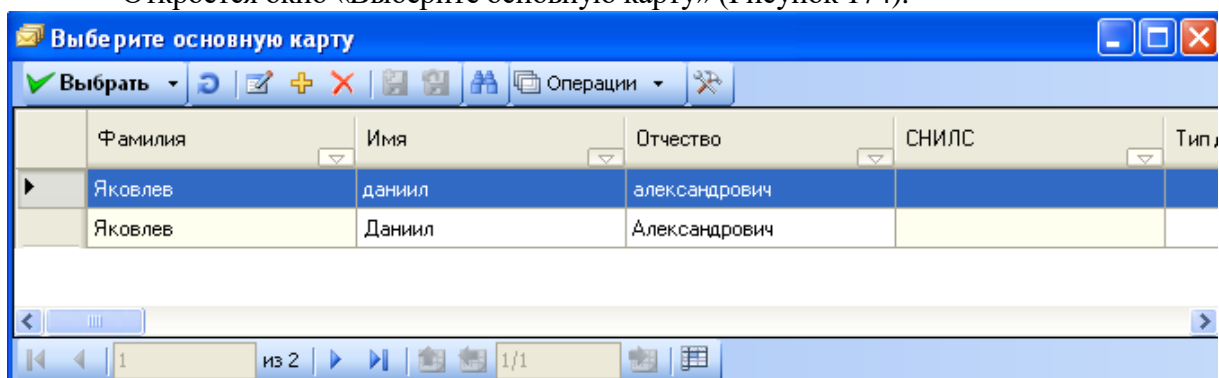


Рисунок 174. Окно операции «Выберите основную карту»

Выберите МКАБ с более полной информацией о пациенте. После выбора МКАБ происходит объединение карточек с сохранением всех выписанных рецептов и ТАП-ов, которые были в обеих МКАБ. Данную операцию нужно провести для всех дублей МКАБ.

7.2.2. Быстрое создание МКАБ-а

В программе предусмотрена возможность быстрого создания МКАБ по данным из регистра застрахованных, по федеральному регистру (федеральный регистр – региональный сегмент федерального регистра граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг)или по региональному регистру (региональный регистр – региональный регистр граждан имеющих право на получение набора социальных услуг). Для этого в окне выбора МКАБ выберите: Операции → Создать... (Рисунок 175) или выберите операцию «*Создать новую медицинскую карту*» в АРМе «Регистратура» в области операций (Рисунок 176).

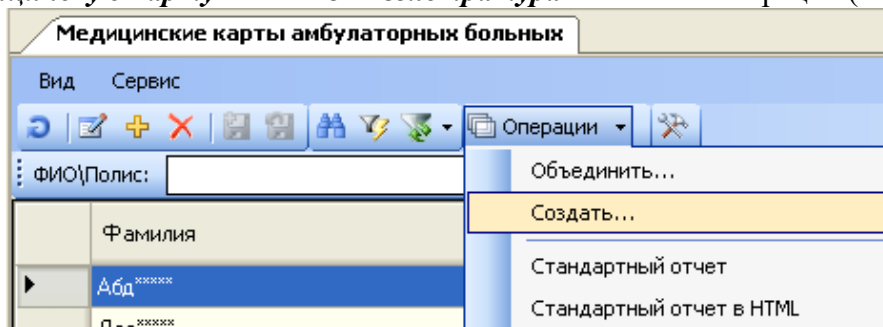


Рисунок 175. Быстрое создание медицинской карты

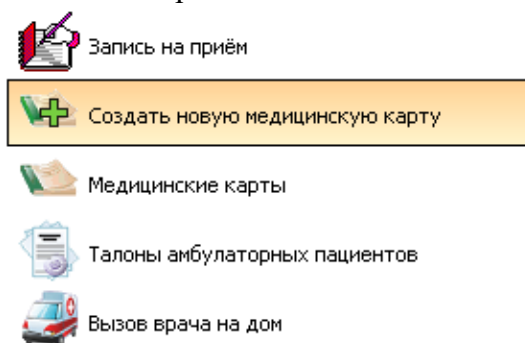


Рисунок 176. Создать новую медицинскую карту

Откроется окно «Создание МКАБ» (Рисунок 177).

Создание МКАБ

Пациент

СНИЛС

Фамилия

Имя

Отчество

Серия полиса

Номер полиса

Только действующие полиса

Очистить

Источник

Регистр застрахованных

Федеральный регистр

Региональный регистр

Поиск - F3 Создать - F4 Закреть

Рисунок 177. Окно «Создание МКАБ»

Введите данные пациента в одном или нескольких полях формы, выберите **«Источник»** и нажмите кнопку **«Поиск»**. МИС отфильтрует набор записей выбранного регистра по введенным данным и выведет таблицу с результатом (Рисунок 178). В ней необходимо двойным щелчком выбрать человека, для которого вы создаёте МКАБ. В таблице не отображаются пациенты, для которых уже создана МКАБ.

Страховой номер	ФИО	Дата рождения	Номер полиса	Полн
079-521-321 76	ИВ*****ВА*****НА	19.01.1934 0:00:00		адрес
092-660-122 60	ИВ*****ЕВ*****НА	25.03.1942 0:00:00		адрес
014-218-303 97	ИВ*****ЭМ*****НА	03.01.1941 0:00:00		адрес
062-323-310 12	ИВ*****ТА*****НА	11.11.1951 0:00:00		адрес
023-296-079 40	ИВ*****ВА*****НА	19.09.1944 0:00:00		адрес
008-055-297 31	ИВ*****МА*****НА	05.08.1940 0:00:00		адрес
002-175-814 04	ИЗ*****АН*****НА	19.01.1938 0:00:00	01АДМ 203280	адрес
006-342-283 12	ИЗ*****ТА*****НА	20.02.1959 0:00:00		адрес
107-269-311 47	КА*****КС*****НА	27.01.1925 0:00:00		адрес
118-606-499 71	КА*****НИ*****НА	25.04.1952 0:00:00		адрес
072-063-515 33	КА*****ВА*****НА	09.07.1935 0:00:00	01АДМ 203088	адрес
008-905-496 65	КА*****АН*****ИЧ	26.04.1941 0:00:00		адрес
008-736-173 56	КА*****НА*****НА	06.11.1962 0:00:00	01АДМ 275022	адрес
103-101-740 69	КА*****МИ*****ИЧ	06.06.1947 0:00:00		адрес
008-904-295 54	КА*****ЕЛ*****НА	19.06.1940 0:00:00		адрес

Рисунок 178. Результат фильтрации по ФИО

Появится окно «Медицинская карта амбулаторного больного» с частично заполненными полями (в том числе федеральные и региональные льготы) (Рисунок 179).

Медицинская карта амбулаторного больного
Персональные данные

- Персональные данные
- Льготы
- Рассылка и ОПДн
- Медицинские записи

ЛПУ
Участок

Персональные данные

СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество	Пол
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="А"/>	<input type="text" value="В"/>	<input type="text" value="М"/>

Работающий

Страховой полис ОМС
Тип документа ОМС

СМО
 Инотерриториальная

Документ удостоверяющий личность

Адрес

Исп. формализованный адрес

Создать ТАП...
Печать
 Запрет использования киоска самозаписи (Инфомата)
 Сохранить
Отмена

Рисунок 179. Автоматически заполненная форма МКАБ

Работа с этой формой подробно описана в разделе 7.2.1.

Более подробно работа с окнами таблиц записей (включение/выключение фильтра, поиск, создание новой записи и так далее) рассмотрена в разделах 5.3 – 5.10 настоящего Руководства.

7.2.3. Работа с ТАП

Чтобы приступить к работе с талонами амбулаторных пациентов (ТАП), необходимо, находясь в АРМ «Регистратура», выбрать операцию «Талоны амбулаторных пациентов» (Рисунок 180).

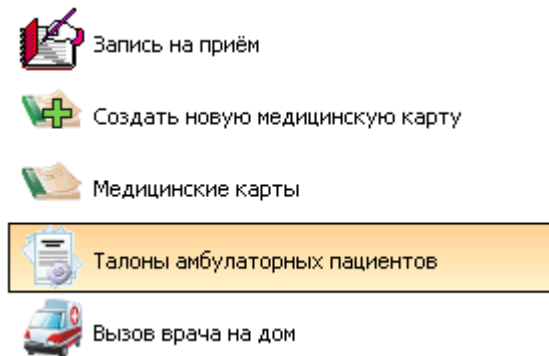


Рисунок 180. Выбор операции «Талон амбулаторного пациента»

В рабочей области МИС откроется таблица записей «Талон амбулаторного пациента» (Рисунок 181).

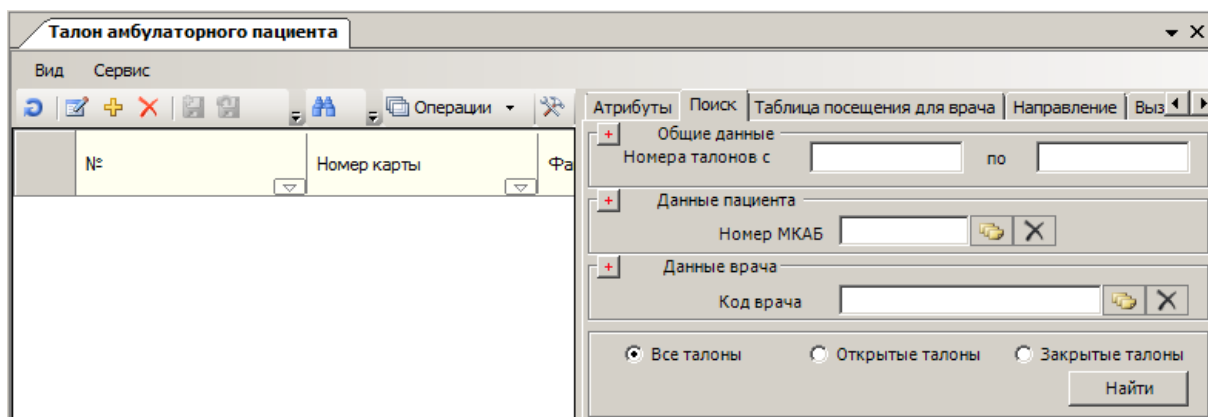



Рисунок 181. Таблица записей «Быстрый поиск ТАП»

Задание параметров поиска более подробно будет описано в разделах 7.3.6.1–7.3.6.3.

7.2.3.1. Создание ТАП

Для создания талона амбулаторного пациента необходимо сделать щелчок правой кнопкой мыши на список талонов и в контекстном меню выбрать элемент «Добавить» (Рисунок 182) или нажать кнопку  на панели управления записями.

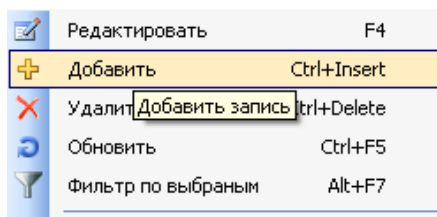


Рисунок 182. Выбор команды «Добавить»

Также создать талон можно из медицинской карты. Для этого нужно нажать кнопку **Создать ТАП...** в окне «Медицинская карта амбулаторного больного». В этом случае поля талона уже будут частично заполнены (Рисунок 183).

The screenshot shows a software window titled "ТАП №" with a "Полис:" field. The main content area is divided into several sections:

- ЛПУ:** 13080100 - Офис семейного врача, **Дата:** 28.04.2014, **№ МКАБ:** 2555167.
- Персональные данные:**
 - Код пациента: 2555167
 - Фамилия: С*****
 - Имя Отчество: С**** Ю*****
 - СНИЛС: [empty]
 - Пол: М
 - Житель: Городской
 - Дата рождения: [empty]
 - Социальный статус: Работавший (selected), Не работающий (radio button)
 - Инцидентность: [empty]
 - Установлена: [empty]
 - Причина инвалидности: [empty]
- Полис пациента:** ОМС, [empty]
- СМО:** 31001 - ФИЛИАЛ АО "МАКС-М" в г. БЕЛГОРОД
- Серия полиса:** [empty], **Номер полиса:** [empty]
- Действует с:** 02.07.2013, **Действует по:** 02.07.2222
- Документ, удостоверяющий личность:** Паспорт гражданина Российской Федерации 14 11 25
- Особый случай предъявления документа уд. личность:** [empty]
- Специалист:**
 - Код: 1331
 - ФИО: Б***** О. Ю.
 - Должность: врач-невролог
 - Вести учет помощи, оказанной средним мед. персоналом
 - Код: [empty], ФИО: [empty]
- Отделение:** 116 - Неврологическое
- Вид оплаты:** 1 - ОМС
- Место обслуживания:** 1 - Поликлиника
- Цель посещения:** 1 - Заболевание
- Тип диспансеризации:** [empty]
- Вид мед. помощи:** [empty]
- Примечание:** [empty]

At the bottom of the form, there are fields for "Дата закрытия" (01.01.2222), "Результат обращения", and "Исход". Buttons include "Действия", "МКАБ...", "Печать", "Сохранить", and "Отмена".

Рисунок 183. Создание ТАП

Здесь необходимо внести данные на вкладке «Лицевая сторона» и нажать кнопку **Сохранить**. Если требуется отменить создание, достаточно нажать кнопку **Отмена**.

7.2.3.2. Печать ТАП

Чтобы распечатать талон амбулаторного пациента, необходимо нажать кнопку **Печать** окна «Талон амбулаторного пациента», после чего откроется окно «Отчет» предварительного просмотра печати документа (Рисунок 184):

Печать

Принтер для печати: \\Bissrv\2_floor

Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации

Демонстрационная поликлиника №1
(наименование медицинского учреждения)

(адрес)

Медицинская документация
Форма № 025-12/у

утверждена приказом
Минздрава России
от 22 ноября 2004 г. № 255

Код огрн: 1 0 2 3 1 0 2 3 6 0 7 9 7

ТАЛОН АМБУЛАТОРНОГО ПАЦИЕНТА

№ медицинской карты: 38366 Дата: 2 3 1 1 1 0

1. Код категории льготы: 0 4 0 2. Номер страхового полиса ОМС: 6 4 3 0 0 0 0 0 2 4 0 1 1 3


3. СНИЛС: 1 1 4 - 5 0 5 - 8 9 2 3 8

4. Пациент: код ¹⁾	3 8 3 6 6	Ф.И.О. БЕЛ***** ЕКА***** НИК*****
5. Пол ⁴⁾ :	1 - Муж; 2 - жен;	6. Дата рождения: 0 8 0 4 8 7
7. Документ, удостоверяющий личность (название, серия и номер) ⁴⁾ : Удостоверение личности офицера		
8. Адрес регистрации по месту жительства ⁴⁾ :*****		
9. Житель ⁴⁾ : 1 - город; 2 - село		
10. Социальный статус, в т.ч. занятость: 1 - дошкольник: 1.1 - организован, 1.2 - неорганизован; 2 - учащийся; 3 - работающий; 4 - неработающий; 5 - пенсионер; 6 - военнослужащий, код: _ _ _ 7 - член семьи военнослужащего; 8 - без определенного места жительства.		
11. Инвалидность: 1-I гр., 2-II гр., 3-III гр., 4-установлена впервые в жизни, 5-степень инвалидности, 6-ребенок инвалид, 7-инвалид с детства, 8-снята		
12. Специалист: код	2 0 2 0 0	Ф.И.О. Петрук Ранса Сергеевна
13. Специалист: код ²⁾		Ф.И.О.
14. Вид оплаты:	1 - ОМС; 2 - бюджет; 3 - платные услуги;	в т.ч. 4 - ДМС; 5 - другое.
15. Место обслуживания:	1 - поликлиника, 2 - на дому, в т.ч. 3 - актив.	
16. Цель посещения:	1 - заболевание; 2 - профосмотр; 3 - патронаж; 4 - другое.	
17. Результат обращения: 1 - выздоровление; 2 - улучшение; 3 - динамическое наблюдение; направлен: 4 - на госпитализацию; 5 - в дневной стационар; 6 - стационар на дому; 7 - на консультацию; 8 - на консультацию в др. ЛПУ.		

1) - идентификационный номер записи или листы, принятый в ЛПУ;
2) - при оплате по полисам, МС - предоставляется под подписями, МС
3) - заполняется при учете работы среднего мед. персонала.
4) - п.п. 19-24 заполняются при разном обращении пациента (например, многократный).

См. на обороте

Рисунок 184. Окно просмотра печати «Талон амбулаторного пациента»

Чтобы распечатать талон амбулаторного пациента, нужно поместить лист чистой бумаги в принтер и нажать кнопку .

Более подробное описание ведения талонов амбулаторных пациентов (ТАПов) приведено в разделе 7.3.5.11.

Более подробно работа с окнами таблиц записей (включение/выключение фильтра, поиск, создание новой записи и так далее) рассмотрена в разделах 5.3 – 5.10 настоящего Руководства.

7.2.3.3. Создание направления на МСЭ из ТАП

Для того чтобы создать направление на МСЭ из ТАП, необходимо на форме ТАП нажать кнопку «Действия» - «Направление на МСЭ» (Рисунок 185). Кнопка доступна, если настроена возможность работы с модулем «Направление на МСЭ». Настройка осуществляется администратором. Описание создания направления на МСЭ приведено в Руководстве пользователя ЕМИАС Том 1.

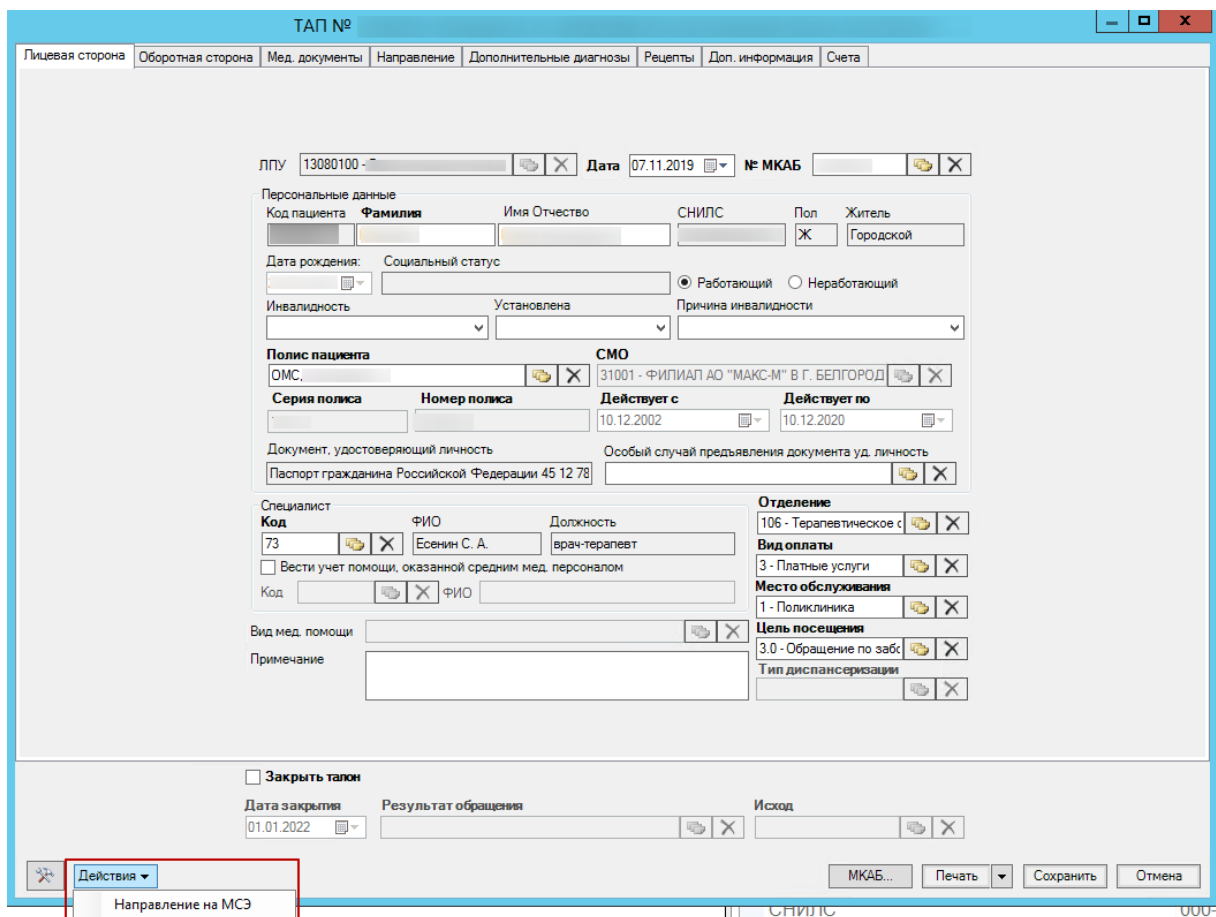


Рисунок 185. Кнопка «Действия» - «Направление на МСЭ»

7.2.4. Запись на приём к врачу

Чтобы произвести запись пациента к конкретному врачу на конкретное время, вам необходимо выбрать в области операций *АРМ «Регистратура»* операцию «*Запись на прием*» (Рисунок 186). Операция «Запись на прием к врачу» предназначена для записи и просмотра записавшихся пациентов на конкретную дату и время.

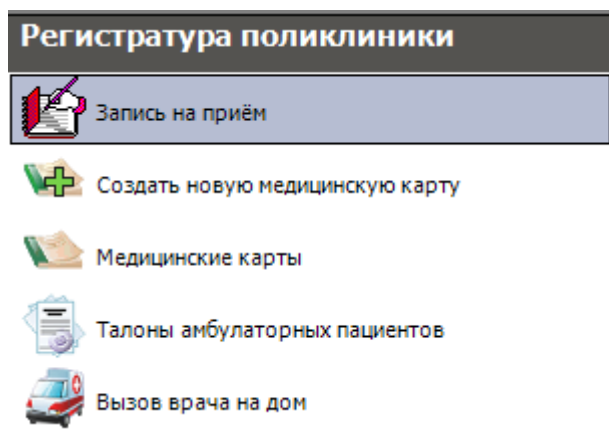


Рисунок 186. Выбор операции «Запись на прием к врачу»

При этом откроется окно «Быстрая запись» (электронный журнал предварительной записи) (Рисунок 187).

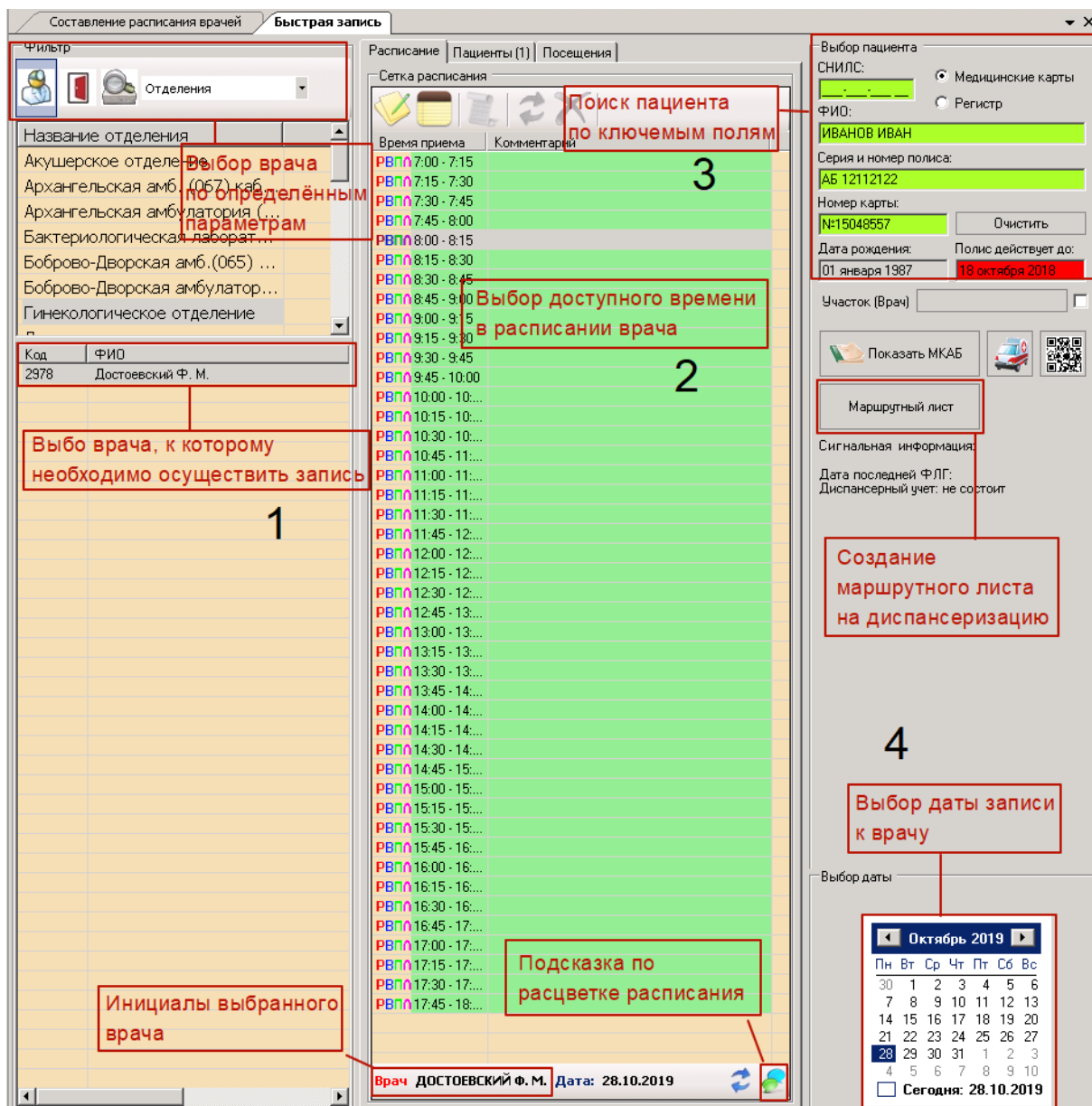


Рисунок 187. Окно «Быстрая запись»

Это окно можно разделить на 4 основные области:

- Выбор врача, кабинета [1];
- Выбор времени посещения [2];
- Выбор пациента [3];
- Выбор даты приема [4].

Далее необходимо найти медицинскую карту обратившегося пациента (или, если поиск карты не дал результатов, создать новую) и определить, к какому врачу желает записаться пациент. Например, к конкретному специалисту, к врачу из кабинета №..., к узкому специалисту (хирургу, травматологу и т.д.). Возможен вариант – к своему участковому врачу.

Рассмотрим в качестве примера последний случай. Требуется сначала найти медицинскую карту (МКАБ) пациента. Для этого переходим к следующему окну (Рисунок 188):

Рисунок 188. Поле поиска пациента

Здесь вносятся начальные буквы (или полностью) ФИО, и/или Серия и Номер полиса, или СНИЛС – известные данные о пациенте, которые позволят найти в базе данных его МКАБ. После заполнения полей на вкладке «Пациенты» отобразится список с одним или несколькими вариантами медицинских карт, соответствующих внесенным данным (Рисунок 189):

ФИО	Дата ро...	Серия и ном...	Адрес
Иванов Иван Александрович	04.08.1990	01адм 10301...	Белгородская обл. Е
ИВАНОВ ИВАН АНАТОЛЬЕВИЧ	01.03.1928	04000041 11...	
ИВАНОВ ИВАН АНАТОЛЬЕВИЧ	11.03.1995	01АДМ 2100...	
Иванов Иван Анатольевич	17.09.1998	01АДМ 4532...	Белгородская обл. г
Иванов Иван Васильевич	07.02.1926	02200001 15...	БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛ
Иванов Иван Григорьевич	05.06.1933	01АДМ 3557...	Белгородская обл. г
Иванов Иван Григорьевич	25.03.1941	01АДМ 9046...	Белгородская обл. г
Иванов Иван Григорьевич	02.08.1956	02002121 89	БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛ
Иванов Иван Иванович	10.06.1987	09000101 18...	Белгородская обл. В
Иванов Иван Иванович	14.03.1990	19001783 10...	Белгородская обл. С
Иванов Иван Михайлович	20.03.1958	01АДМ 3557...	Белгородская обл. г
Иванов Иван Михайлович	06.08.2004	01АДМ 2100...	Белгородская обл. г

Рисунок 189. Поиск карты пациента по ключевым полям

Чем больше данных было внесено для поиска карты пациента, тем меньше вариантов появится в окне с результатами поиска по базе данных. Выбираем правильный результат двумя быстрыми нажатиями левой кнопкой «мыши». Результатом являются заполненные из базы данных пустые поля (Рисунок 190), возможность просмотреть и распечатать МКАБ, возможность распечатать штрих-код пациента, возможность создать маршрутный лист, возможность просмотра сигнальной информации.

Выбор пациента

СНИЛС:

Медицинские карты
 Регистр

ФИО:

Серия и номер полиса:

Номер карты:

Дата рождения: Полис действует до:

Участок (Врач)

Сигнальная информация:

Дата последней ФЛГ: 03.10.2014
 Диспансерный учет: не состоит
 Диспансеризация в 2020 году: не подлежит
 Проф.осмотр: не пройден

Рисунок 190. Заполненные поля поиска из базы данных

Сигнальная информация отражает следующую информацию по пациенту:

- Дата последний ФЛГ.
- Состоит ли пациент на диспансерном учёте.
- Подлежит ли пациент диспансеризации в текущем году.
- Пройден ли пациентом проф. осмотр.

Обратите внимание, при разрешении монитора с шириной 768 и менее, сигнальная информация будет отображаться в виде всплывающей подсказки, открывающегося при наведении на область сигнальной информации (Рисунок 191).

13 июня 1953

Участок (Врач)

Диспансеризация в 2020 году: не

Выбор даты

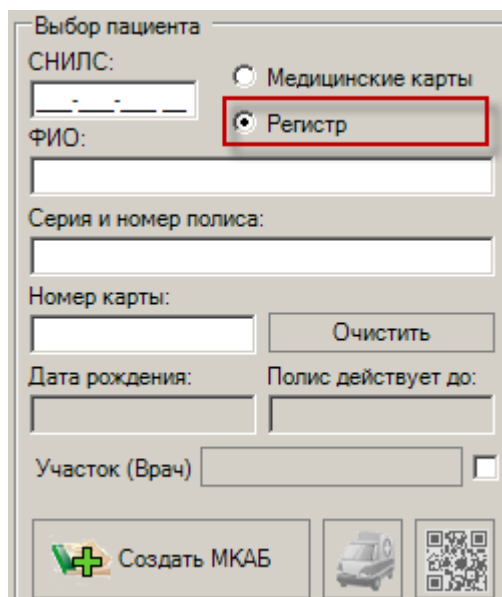
Сигнальная информация:

Дата последней ФЛГ: 03.10.2014
 Диспансерный учет: не состоит
 Диспансеризация в 2020 году: не подлежит
 Проф.осмотр: не пройден

3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23

Рисунок 191. Всплывающая подсказка с сигнальной информацией

Бывают случаи, когда после заполнения полей поиска среди медицинских карт нужного пациента поиск дает нулевой результат. Тогда нужно попробовать поискать информацию о пациенте с такими данными в регистре застрахованных граждан. Для этого следует поставить метку напротив поля «Регистр» (Рисунок 192).



The screenshot shows a form titled "Выбор пациента" (Patient Selection). It contains several input fields and radio buttons. The "Регистр" radio button is selected and highlighted with a red box. The "Медицинские карты" radio button is unselected. The form also includes fields for "СНИЛС:", "ФИО:", "Серия и номер полиса:", "Номер карты:", "Дата рождения:", "Полис действует до:", and "Участок (Врач)". At the bottom, there is a button "Создать МКАБ" (Create MCA) with a green plus sign icon, a car icon, and a QR code icon.

Рисунок 192. Поиск пациента в регистре застрахованных

Поиск пациента в регистре производится аналогично поиску среди медицинских карт.

Если в регистре застрахованных был найден нужный пациент, то на него следует создать медицинскую карту. Если же поиск не дал результатов или ни одна найденная запись не соответствует данным пациента, то в этом случае также необходимо создать новую МКАБ.

Для создания новой МКАБ нужно левой кнопкой мыши один раз нажать кнопку **Создать МКАБ** в нижней части поиска (см. Рисунок 192). После этого откроется окно создания медицинской карты (Рисунок 162). Подробнее создание медицинской карты описано в п. 7.2.1 и п. 7.2.2.

Если в системе включён режим перехода в веб-версию Системы, то ниже полей поиска отобразится кнопка «Маршрутный лист». Кнопка позволяет создать маршрутный лист на лист на прохождение диспансеризации или профилактического осмотра (Рисунок 193).

Выбор пациента

СНИЛС: Медицинские карты Регистр



ФИО:

Серия и номер полиса:

Номер карты:

Дата рождения: Полис действует до:

Участок (Врач)

Сигнальная информация:

Дата последней ФЛГ:
Диспансерный учет: не состоит

Рисунок 193. Кнопка создания маршрутного листа

После нажатия откроется браузер, установленный по умолчанию, где отобразится форма генерации маршрутного листа (Рисунок 194). Подробнее о заполнении маршрутного листа описано в руководстве пользователя по работе с веб-версией Системы.

Расписание x +

← → ↻ Не защищено | whc.zdrav31.ru/web/Schedule?newRouteCardByMkabId=332385 ☆ ⓘ ⋮

Маршрутный лист

Пациент: , 29.07.1977 г. (42 года 3 месяца) Доступно по квоте: 2

Участок: ТУ 5 (Т.В.)

План: Период с по Модели: [124н - 42_жен_дисп...](#) 🔍 🖨️ ✕

Рисунок 194. Форма генерации маршрутного листа

Если пациент хочет попасть к участковому врачу, но не знает, кто им является, то необходимо определить, к какому участку относится данный пациент. Для этого нужно посмотреть содержание поля «Участок (Врач)» после заполнения всех полей области «Выбор пациента» из базы данных (Рисунок 195):

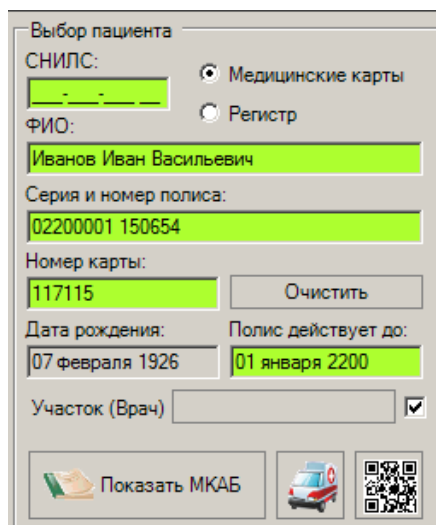


Рисунок 195. Просмотр участка пациента

Участкового врача можно найти и другим образом. Для поиска нужного врача следует предварительно выбрать фильтр поиска. Для этого нужно развернуть выпадающий список фильтров (Рисунок 196), чтобы открылось меню сортировки врачей поликлиники, и выбрать пункт «Участки» (Рисунок 196):

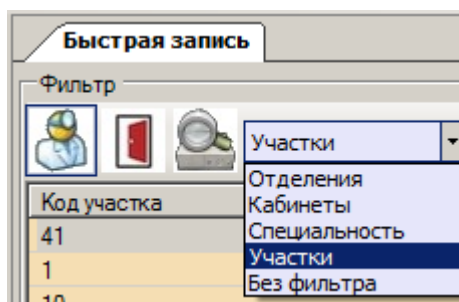


Рисунок 196. Выбор фильтра «Участки»

После этого появится список участков, в котором следует выбрать нужный Вам участок (в данном случае – это участок №4). Для выбора участка нужно нажать по нему левой кнопкой мыши. В окне, расположенном ниже списка участков появится список врачей, закрепленных за этим участком. В данном случае – это «Макарова О.В.» (Рисунок 197):

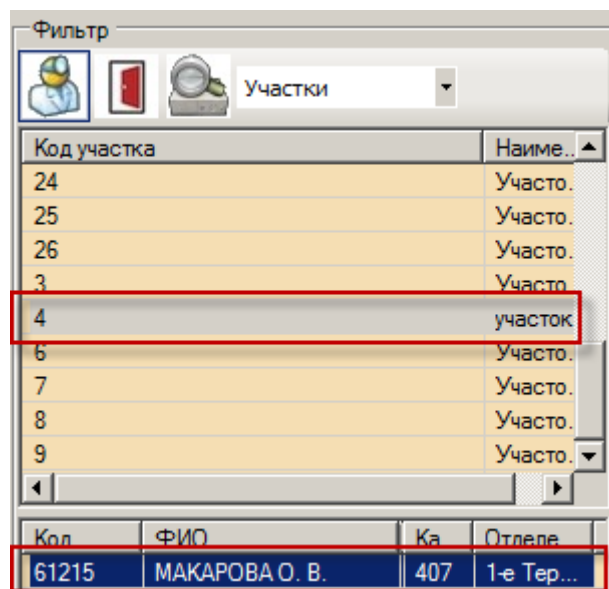


Рисунок 197. Выбор участкового врача

К ней и нужно записать пациента.

Аналогично будет выглядеть поиск нужного врача в имеющихся отделениях и кабинетах – в зависимости от информированности и требований пациента.

Нужно нажать один раз левой кнопкой мыши на нужного врача из списка (в данном примере в списке всего один врач, т.к. рассматриваются участковые врачи, в других случаях – отделение, кабинет, без фильтра – в списке будет несколько врачей). В окне справа от списка участков открывается расписание выбранного участкового врача (Рисунок 198):

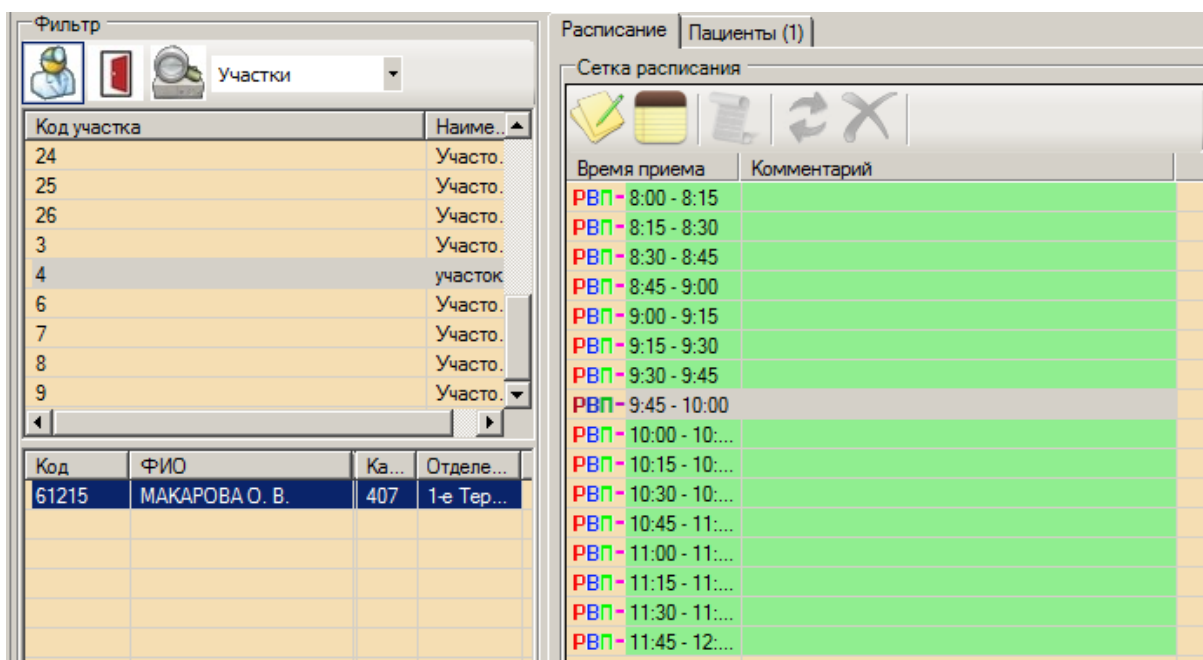


Рисунок 198. Поле «Расписание» для выбранного врача

Следует выбрать время, на которое нужно записать пациента и два раза быстро нажать по этой строке левой кнопкой мыши. В появившемся окне (Рисунок 199) необходимо выбрать один из трёх вариантов: «Первичная запись», «Повторно на талон» или «Предварительная запись».

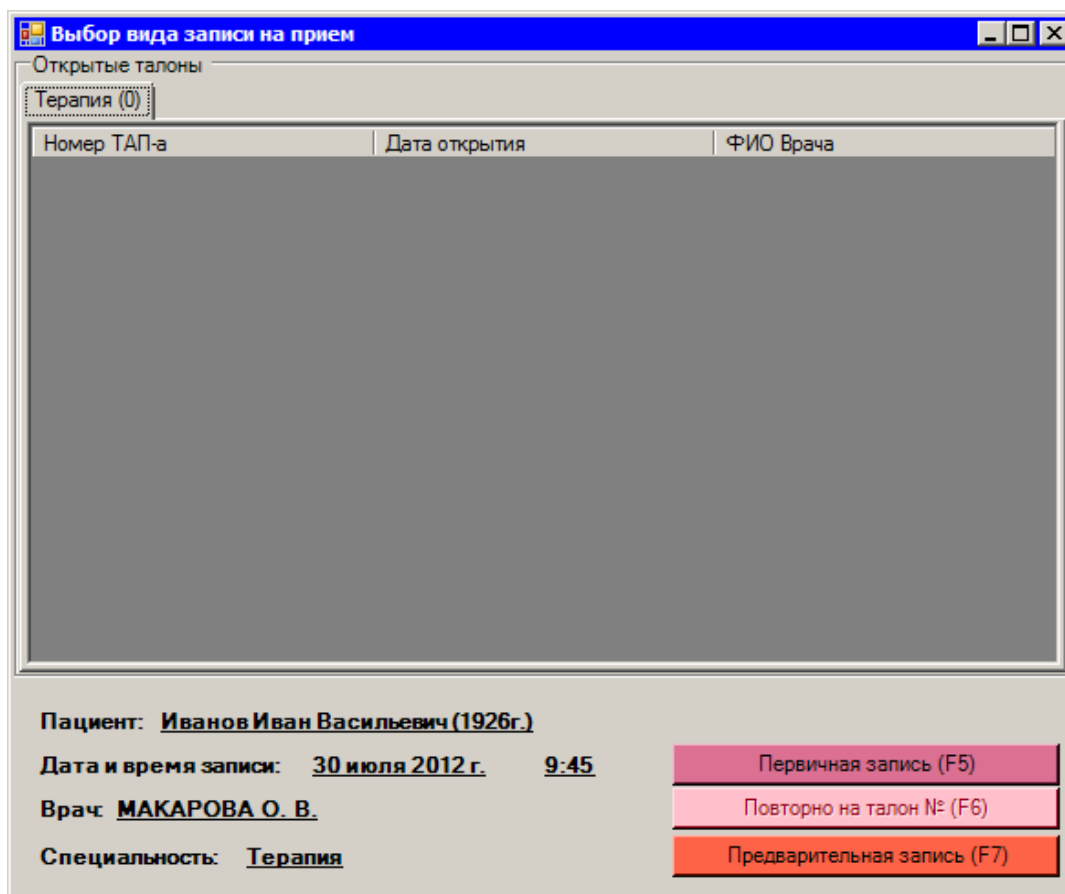


Рисунок 199. Форма выбора типа записи

Нужно определить тип записи на прием:

- Первичная запись, если пациент первый раз собирается посетить этого врача;
- Повторно на талон, если пациент уже имеет незакрытый талон амбулаторного пациента;
- Предварительная запись, если пациент планирует посетить данного врача, но еще точно не определился по дате и времени посещения, и в дальнейшем будет необходимо уточнение подтверждения визита этого пациента.

Если выбрать пункт «Первичная запись», то программа предложит создать талон амбулаторного пациента, а занятое время на прием будет выделено сиреневым цветом. Если выбрать пункт «Повторно на талон», то программой будет предложен список ТАП-ов, а время в расписании будет выделено розовым цветом. В случае выбора пункта «Предварительная запись» занятое время на прием будет выделено красным цветом.




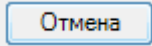

Следует рассмотреть подробнее все случаи выбора типа записи на прием.

При выборе пункта «Первичная запись» создается новый талон амбулаторного пациента (ТАП). При этом откроется талон амбулаторного пациента (Рисунок 183).

В открывшемся окне можно совершить следующие действия:

1. *откорректировать талон при необходимости* (регистратора интересует только вкладка «лицевая сторона», остальными вкладками занимается врач);
2. *сохранить талон*. Для этого следует нажать левой кнопкой мыши кнопку

(ОБЯЗАТЕЛЬНО после произведенных изменений данных в талоне);

3. *распечатать талон*. Для этого необходимо нажать левой клавишей мыши кнопку , расположенную внизу этого окна. В открывшейся форме следует нажать кнопку . Извлечь распечатанный талон из принтера и закрыть данное окно, нажав  левой кнопкой мыши;
4. *отказаться от создания талона и записи на прием* – нажать кнопку  или  левой кнопкой «мышь».

Если сохранить этот новый талон, то в расписании участкового врача появится запись такого вида (Рисунок 200):

РВП - 9:30 - 9:45	
X 9:45 - 10:00	[Р] Иванов Иван Васильевич, 1926 г. р.
РВП - 10:00 - 10:...	

Рисунок 200. Первичная запись

При выборе пункта «Повторно на талон» предварительно следует выбрать нужный талон амбулаторного пациента в списке незакрытых талонов данного пациента (Рисунок 201):

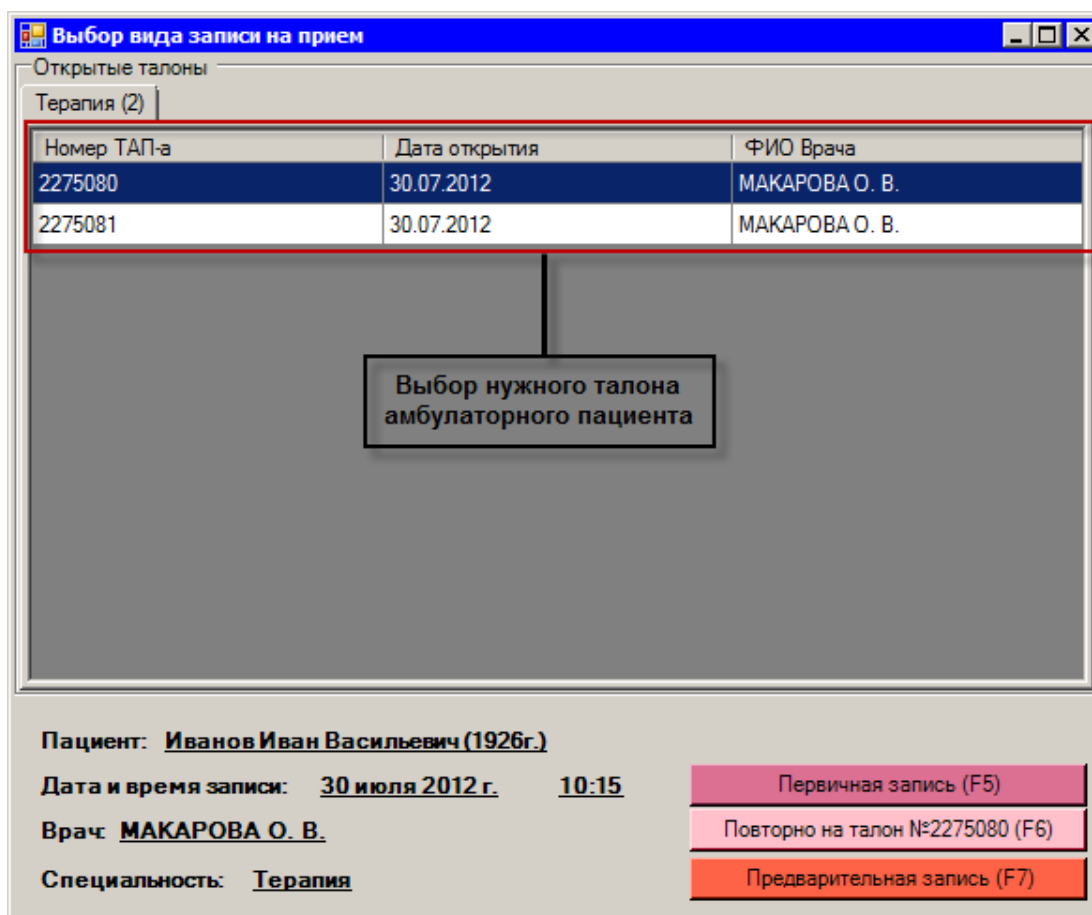


Рисунок 201. Выбор талона амбулаторного пациента

Нужно выбрать из списка необходимый талон (в данном случае в списке два талона в терапии и один в травматологии и ортопедии). Чтобы осуществить выбор нужного талона, достаточно дважды быстро нажать левой кнопкой мыши на нужную строку. Или же один раз

щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной строке и нажать кнопку **Повторно на талон №2305103 (F6)**. Отказаться от записи на повторный прием можно, удалив запись из расписания. О том, как это сделать, будет рассказано ниже.

Если осуществлена запись на повторный прием, то в расписании участкового врача появится запись такого вида:

🔒	1:45 AM - 2:00 AM	
✕	2:00 AM - 2:15 AM	[P] Иванов Иван Васильевич, 1985 г. р.
🔒	2:15 AM - 2:30 AM	


Рисунок 202. Повторная запись на прием

При выборе пункта «Предварительная запись» в расписании участкового врача появится запись такого вида (Рисунок 203):

🔒	12:15 AM - 12:30 AM	
✕	12:30 AM - 12:45 AM	[P] Иванов Иван Васильевич, 1985 г. р.
🔒	12:45 AM - 1:00 AM	

Рисунок 203. Предварительная запись на прием

Как видно, разные типы записей на прием отличаются по цвету. Всю информацию о смысловой нагрузке цветов и символов в окне ведения расписания врача можно просмотреть,

наведя указатель мыши на кнопку , расположенную в правом нижнем углу окна расписания (Рисунок 204):

Раскраска расписания

<ul style="list-style-type: none"> Нет расписания Первичный прием Произведен вызов пациента Прием пациента окончен Больничный Живая очередь На учебе Прочее 	<ul style="list-style-type: none"> Предварительная запись Повторный прием Пациент на приеме Выходной Прием по очереди Отпуск Дежурный врач Прием на дому
---	--

Права доступа (на пустых ячейках)

<ul style="list-style-type: none"> P - - - Регистратура -B - - - Врач 	<ul style="list-style-type: none"> -П - - - Пациент (самозапись) -Д - - - Врач другого ЛПУ (по направлению)
--	--

Возможно сочетание, например PП-В

Состояния записи (на занятых ячейках)

<ul style="list-style-type: none"> ! Требуется заполнение МКАБ ? Предварительная запись i Есть доп. информация о записавшем 	<ul style="list-style-type: none"> ✕ ТАП не закрыт ✓ ТАП закрыт
---	--

Рисунок 204. Легенда расписания

Иногда существует необходимость принять пациента сверх составленного для врача расписания (визит с острой болью и др. важные поводы). Также эта необходимость присутствует у врачей, чей рабочий график представлен в виде (Рисунок 205):

Время приема	Комментарий
8:00 - 20:00	Прием по живой очереди

Рисунок 205. Вид расписания врача «Прием по живой очереди»

В этих случаях пациент не может быть записан обычным путем – в первом случае расписание врача уже заполнено, а во втором – прием ведется по «живой очереди», и нет возможности определить точное время приема пациента данным врачом. Для таких случаев существует запись вне расписания. Кнопка «Запись вне расписания» находится над окном



расписания врача – . После нажатия данной кнопки регистратору нужно будет повторить все те же действия, как и при обычной записи пациента на прием.

В зависимости от типа записи в расписании врача запись вне расписания будет разного цвета. В данном примере рассмотрен тип записи «Предварительная запись» при записи вне расписания (Рисунок 206):

3:45 AM - 4:00 AM	
Вне расписания	[P] Иванов Иван Васильевич, 1985 г. р.

Рисунок 206. Запись вне расписания. Тип записи «Предварительная запись»

Также можно записать пациента при типе расписания «Живая очередь». В этом случае в поле «комментарий» в сетке расписания [2] будет написано «Прием по живой очереди» (Рисунок 207). Запись пациента следует осуществлять аналогично предыдущей записи.

Скриншот программного интерфейса «Быстрая запись». В центре экрана отображена «Сетка расписания» с колонками «Время приема» и «Комментарий». В строке 14:00 - 15:00 в колонке «Комментарий» написано «Прием по живой очереди». Слева от сетки расписания находится список отделений и таблица с данными пациентов.

Код	ФИО	Ка...	Отделе...
61201	ГУСЕЙНОВ Ф. И.	406	1-е Тер...
61219	ЕРМОЛЕНКО И. Н.	412	1-е Тер...
61205	КОЛЕСНИКОВА В. Н.	409	1-е Тер...
61215	МАКАРОВА О. В.	407	1-е Тер...
61261	ОКУП Г. В.	406	1-е Тер...
61245	ПОНОМАРЕВА Н. В.	405	1-е Тер...
61206	РАДЧЕНКО С. Н.	410	1-е Тер...
61209	ТАНАСКОВА Л. А.	407	1-е Тер...

Рисунок 207. Результат записи на приём

Если при записи пациента на прием по живой очереди не появляется в сетке расписания запись о пациенте, то это означает, что записать на данное время можно определенное количество пациентов. В этом случае можно записывать на это время пациентов, пока не появится сообщение (Рисунок 208).

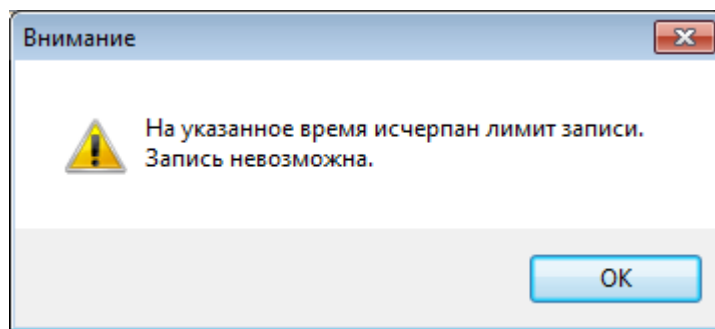



Рисунок 208. Сообщение программы

7.2.4.1. Перенос записи на прием

Случается, что у врача меняется расписание, а регистратор уже записал пациентов на данные часы (данный день). Тогда необходимо перенести эту запись (или эти записи) на другое время или к другому врачу. Для того чтобы перенести одну запись на прием, нужно

нажать ее один раз левой кнопкой мыши, затем нажать кнопку , находящуюся над окном расписания врача. В случае если есть необходимость перенести все записи на данное число на другую дату/к другому врачу, необходимо в окне расписания врача выделить строки с записями на прием. Для этого, удерживая клавишу «Ctrl» клавиатуры, мышкой последовательно выделить (нажать один раз) все требуемые для переноса записи. В случае если в расписании заполнены все поля записей, то можно выделить сразу все записи, вызвав контекстное меню. В последнем случае нужно один раз нажать правую клавишу мыши в поле расписания и выбрать левой кнопкой мыши «Выделить все» (Рисунок 209):

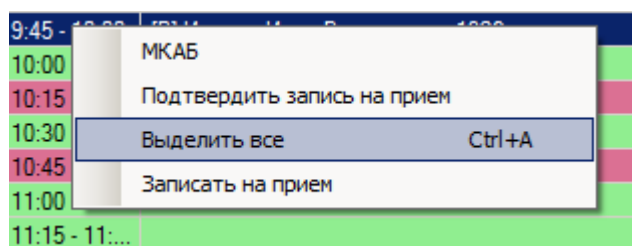



Рисунок 209. Контекстное меню «Выделить все»

В результате будут помечены для переноса все записи на данное число. Далее следует нажать кнопку .

На экран выводится окно следующего содержания (пример, когда переносимых записей несколько) (Рисунок 210):

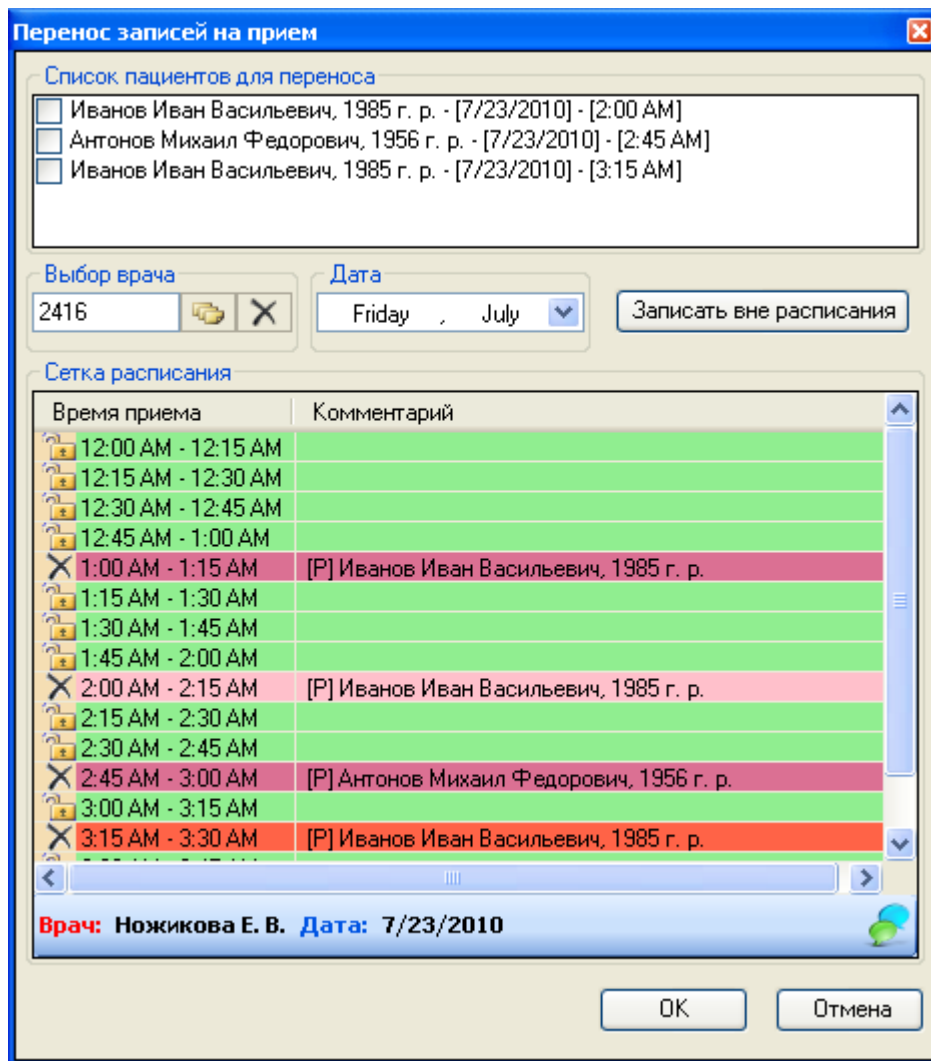


Рисунок 210. Окно переноса записей

В данном окне нужно поочередно проставлять флажок одним нажатием левой клавишей мыши в квадратике рядом с пациентом, запись которого мы хотим перенести (Рисунок 211):

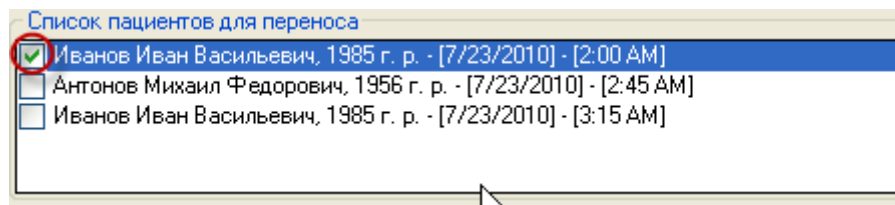


Рисунок 211. Выделение пациентов в списке для переноса

Затем мы должны выбрать дату, на которую переносятся выделенные записи, и при необходимости поменять врача, на прием к которому будет перенесена запись (Рисунок 212):

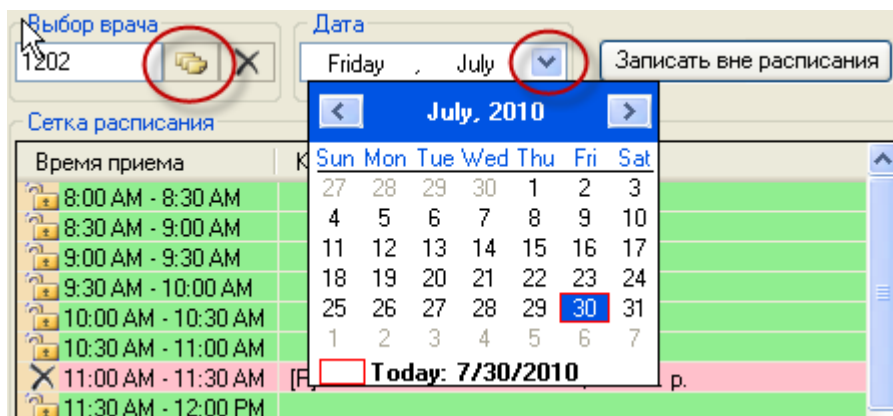


Рисунок 212. Выбор врача и/или даты для переноса расписания

У врача могут измениться только часы приема, и в таком случае изменение даты не потребуется, и запись пациента на прием будет перенесена по согласованию с пациентом на другое время текущей даты.

Рассмотрим следующий пример. Оставим без изменения дату записи и врача, к которому запись осуществлена. Перенесем только время записи для пациента Антонова Михаила Федоровича с 8:00 на 10:00. Рядом с его именем и фамилией в «Списке пациентов для переноса» ставим флажок. В окне «Сетка расписания» дважды левой кнопкой «мышь» быстро нажимаем на новое время приема, имеющееся в расписании:

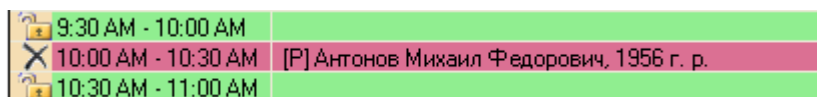


Рисунок 213. Перенесенная запись к врачу

Аналогично поступаем и с остальными пациентами – переносим их запись на прием, изменяя по необходимости время и/или дату и/или врача.

7.2.4.2. Удаление записи на прием

Если необходимо удалить информацию о записи пациента на прием, необходимо выбрать пункт «Удалить запись» (Рисунок 214), предварительно выделив запись, подлежащую удалению.



Рисунок 214. Кнопка «Удалить запись»

Если выбрать этот пункт, то удаление записи сразу не произойдет, МИС сначала спросит (Рисунок 215):

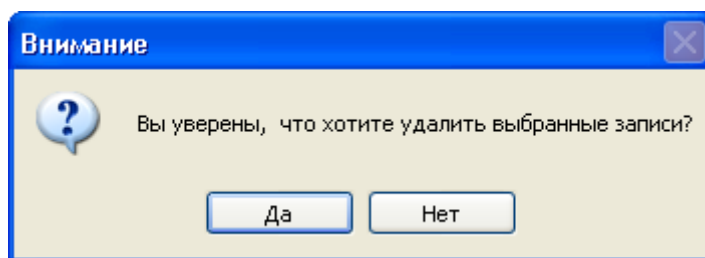



Рисунок 215. Окно подтверждения удаления записи на прием

Если в окне подтверждения удаления записи на прием (см. Рисунок 215) была нажата кнопка , то, если на текущий прием уже был создан талон амбулаторного посещения, МИС предложит его удалить (Рисунок 216).

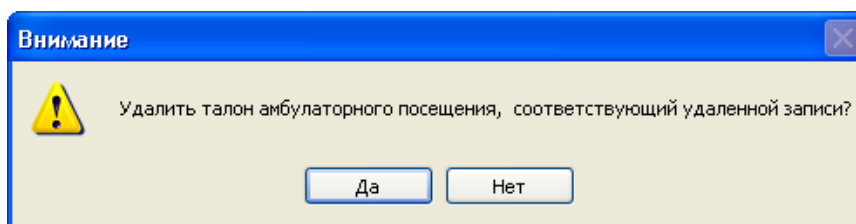




Рисунок 216. Окно выбора на удаление талона амбулаторного посещения

Если в окне подтверждения удаления записи на прием (см. Рисунок 215) была нажата кнопка , то запись будет удалена. Если Вы нажали кнопку , то запись на прием удаляться не будет.

7.2.4.3. Печать талона на прием

Кроме возможности перенести и удалить информацию о записи пациента на прием, операция «Запись на прием» предусматривает возможность печати талона на прием к врачу.

Чтобы распечатать талон, нужно выбрать нужную запись пациента в расписании и нажать кнопку «Талон на прием» (Рисунок 217).



Рисунок 217. Кнопка «Талон на прием» на панели инструментов

После этого откроется окно просмотра талона на прием (Рисунок 218):

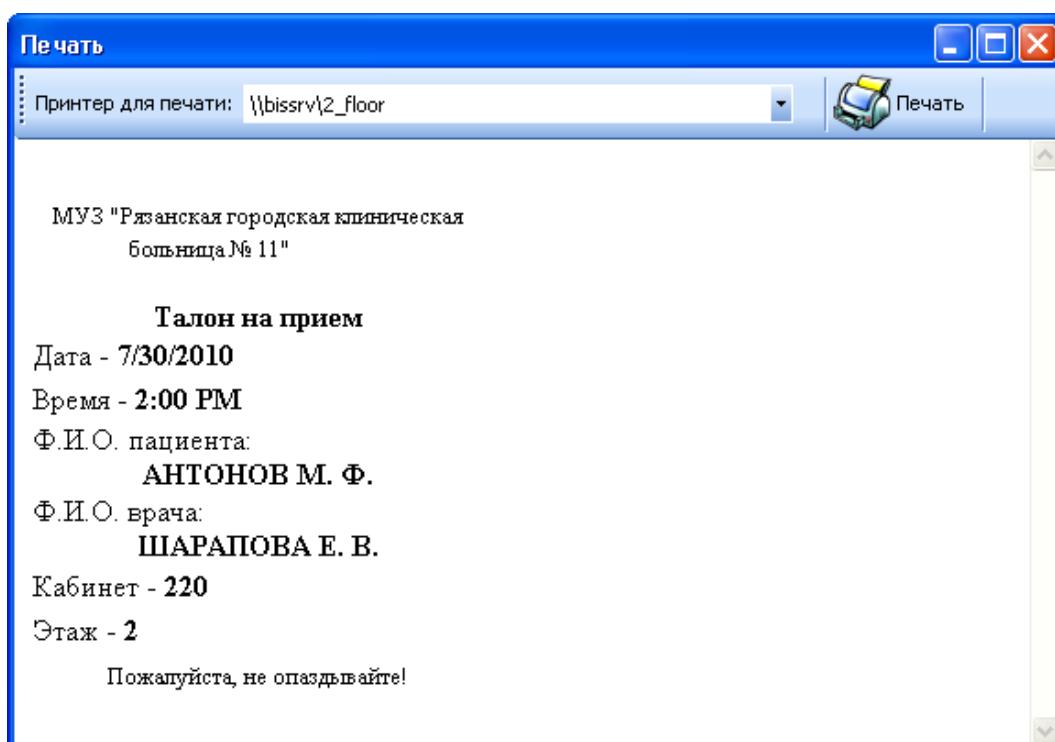


Рисунок 218. Печать талона на прием к врачу

Для печати талона на прием нужно нажать кнопку .

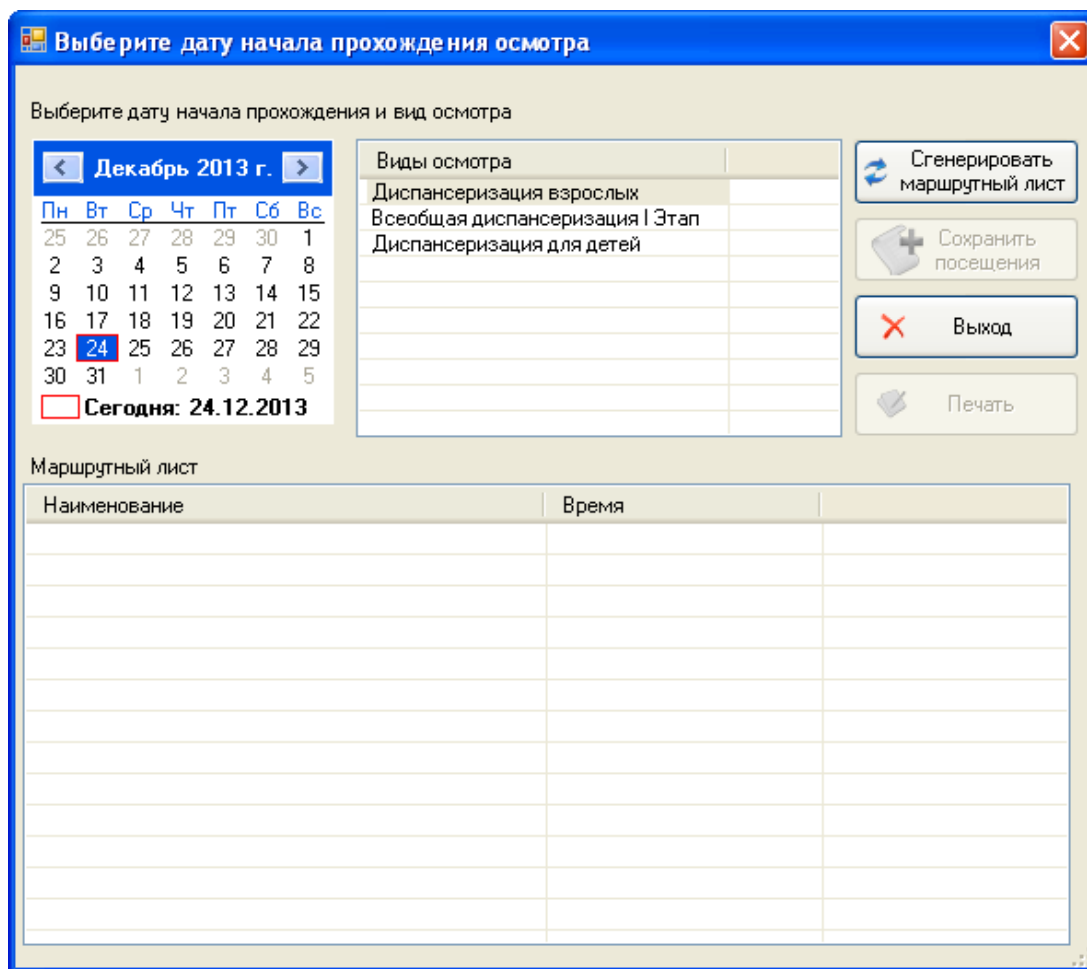
7.2.4.4. Автоматическая запись к заданному перечню специалистов. Создание карты учета диспансеризации

Пациенту может понадобиться определенная справка, например для водительских прав, для бассейна или при поступлении на работу. Для этого пациенту необходимо пройти определенное количество специалистов.

МИС поддерживает возможность автоматической записи к заданному перечню специалистов.

Для того чтобы записать пациента к заданному перечню специалистов, необходимо выбрать пациента на вкладке «Пациенты» в области [2] (Рисунок 183). Затем в той же области

на вкладке «Расписание» нажать кнопку . Появится окно для создания автоматической записи (Рисунок 219).



Выберите дату начала прохождения осмотра

Выберите дату начала прохождения и вид осмотра

Декабрь 2013 г.

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Сегодня: 24.12.2013

Виды осмотра	
Диспансеризация взрослых	
Всеобщая диспансеризация I Этап	
Диспансеризация для детей	

Сгенерировать маршрутный лист

Сохранить посещения

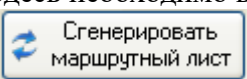
Выход

Печать

Маршрутный лист

Наименование	Время	

Рисунок 219. Окно создания автоматической записи

Здесь необходимо выбрать дату начала прохождения осмотра, вид осмотра и нажать кнопку . После этого в таблице «Маршрутный лист» появятся записи (Рисунок 220).

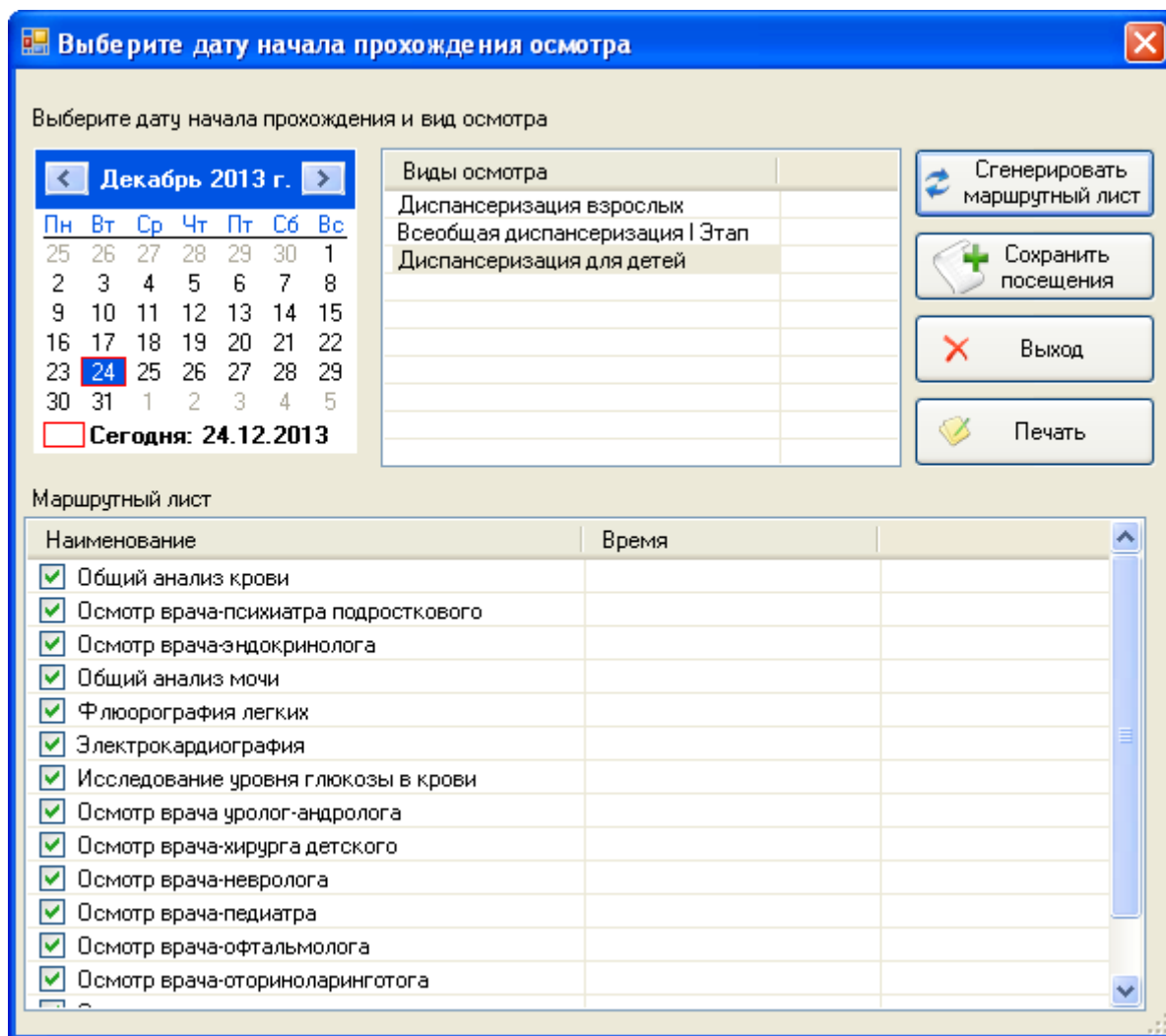
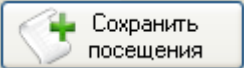
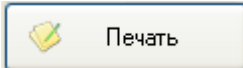


Рисунок 220. Окно создания автоматической записи

Если нужно сохранить изменения в расписании необходимо нажать кнопку . После этого все записи маршрутного листа будут добавлены в расписание.

Для выхода из окна нужно нажать кнопку .

Если нужно распечатать талон, тогда необходимо нажать кнопку  (кнопка печати станет активной после сохранения посещения). Откроется список документов, которые можно распечатать (Рисунок 221).

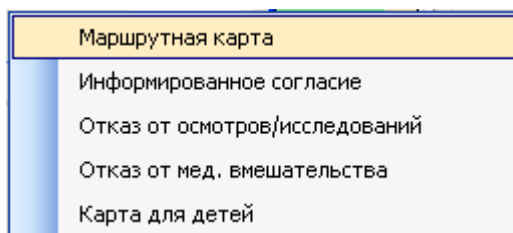


Рисунок 221. Выбор печати «Маршрутная карта»

Нужно выбрать «Маршрутную карту». Откроется окно предварительного просмотра маршрутной карты (маршрутного листа) (Рисунок 222).

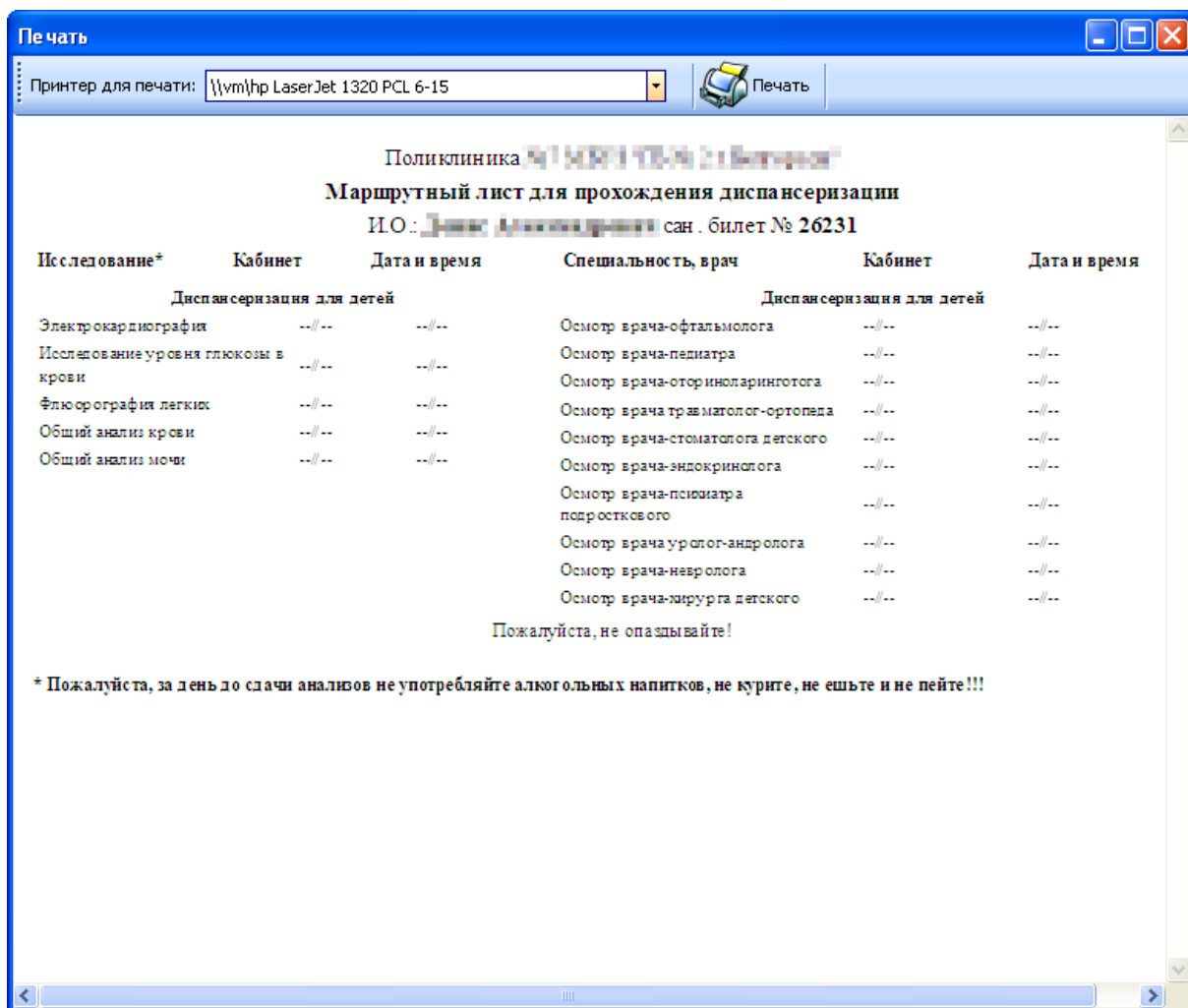


Рисунок 222. Окно предварительного просмотра печати

Для печати нужно нажать кнопку  Печать.

7.2.5. Вызов врача на дом

Чтобы оформить вызов врача на дом, необходимо выбрать в области операций *АРМ «Регистратура»* операцию «Вызов врача на дом» (Рисунок 223).

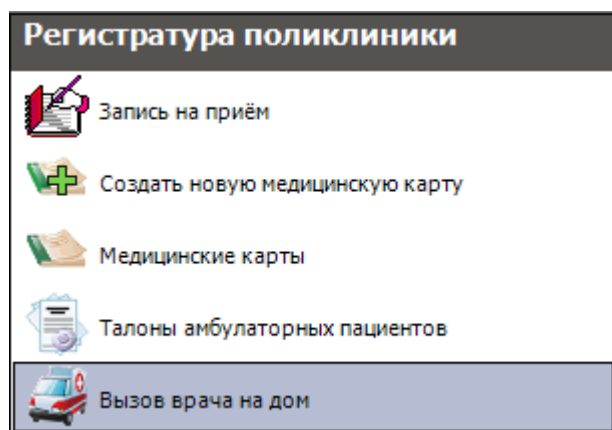
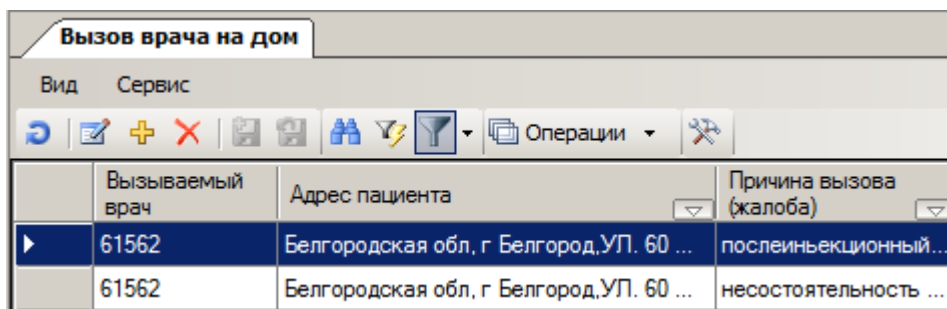


Рисунок 223. Выбор операции «Вызов врача на дом»


В рабочей области МИС появится таблица (электронный журнал) **«Вызов врача на дом»** с информацией о зарегистрированных вызовах (Рисунок 224).



Вызываемый врач	Адрес пациента	Причина вызова (жалоба)
61562	Белгородская обл, г Белгород, УЛ. 60 ...	послеинъекционный...
61562	Белгородская обл, г Белгород, УЛ. 60 ...	несостоятельность ...

Рисунок 224. Таблица записей «Вызов врача на дом»

В этой таблице можно также просмотреть вызовы, которые не были переданы врачу. Для формирования такого списка необходимо применить фильтр, сформированный согласно пунктам 5.11.1 – 5.11.7. В условии необходимо указать для параметра «Состояние вызова на дом» значение «Не передан». Сформированный список вызовов, которые не были переданы врачу, также можно распечатать согласно пункту 7.21.2.

Для того чтобы добавить новый вызов, нажмите кнопку  на панели управления записями. В результате откроется окно **«Вызов врача на дом»**(Рисунок 225).

Вызов врача на дом

Врач 1

Код: 80892 | Ф.И.О. - должность: Безуглова Анна Николаевна - врач-терапевт участковый

Пациент 2

МКАБ: | Фамилия: | Имя: | Отчество: |

Пол: | Дата рождения: 13.02.2020 | Тип возраста: | Возраст: | Возрастная группа: |

Расположение МКАБ: | ТАП: |

СМО (Из МКАБ): | Серия полиса: | Номер полиса: |

Адрес: | Подъезд: | Код домофона: |

Этаж: | Телефон: |

Примечание:

Вызов 3

Источник: Не указан | Наименование станции СМП: | Вид вызова: |

Дата и время приема вызова: 13.02.2020 14:42 | Дата вызова: 13.02.2020 |

Состояние вызова на дом: | Причина отмены: |

Обработка вызова 4

Вызов обработан | Дата выполнения вызова: 13.02.2020 14:42 |

Врач, выполнивший вызов Ф.И.О. - должность: |

Создать ТАП | Сохранить | Отмена

Рисунок 225. Форма «Вызов врача на дом»

Форма «Вызов врача на дом» состоит из 4 областей:

1) Область «Врач» содержит информацию о враче, который вызывается на дом. Поле «Код» заполняется автоматически, доступно для редактирования. Поле «Ф.И.О. – должность» заполнятся автоматически после выбора значения в поле «Код».

2) Область «Пациент» отображает информацию о пациенте, который вызывает врача. Поле «МКАБ» позволяет выбрать из справочника МКАБ пациента. После выбора некоторые поля формы будут заполнены автоматически. Поле «ТАП» заполняется выбором ТАП из справочника.

Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Возраст», «Серия полиса», «Номер полиса», «Адрес», «Подъезд», «Код домофона», «Этаж», «Телефон» заполняются вручную с

клавиатуры. Поле «Дата рождения» заполняется из календаря. При необходимости можно добавить необходимые замечания в поле «Примечание».

Поля «Пол», «Тип возраста», «Возрастная группа», «Расположение МКАБ» заполняются выбором значения из выпадающего списка. Необходимо указать жалобы пациента. Жалобы можно ввести как вручную с клавиатуры, так и путём выбора значений из справочника.

3) Область «Вызов» содержит информацию о вызове. Из выпадающего списка заполняются поля «Источник», «Вид вызова» (Первичный, Повторный, Активное посещение), «Состояние вызова на дом» (Активный, Завершённый, Отменённый, предварительный). Поле «Причина отмены» становится доступно для заполнения после выбора значения «3-Отменённый» в поле «Состояние вызова на дом». Поля «Дата и время приема вызова», «Дата вызова» заполняются путём выбора даты и времени из календаря.

4) После того как вызов завершён, врач должен поставить флажок «Вызов обработан» в области «Обработка вызова», указать дату и время выполнения вызова. Также необходимо указать врача, выполнившего вызов. При необходимости можно добавить необходимые замечания в поле «Примечание».

Пример заполненной формы вызова на дом представлен на Рисунок 226.

Вызов врача на дом

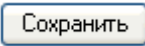
Врач
Код: 80892 | Ф.И.О. - должность: врач-терапевт участковый

Пациент
МКАБ: 2615329 | Фамилия: Иванов | Имя: Иван | Отчество: Иванович
Пол: 1 - Мужской | Дата рождения: 20.01.2019 | Тип возраста: Лет | Возраст: 12 | Возрастная группа: 2 - Дети
Расположение МКАБ: В регистратуре | ТАП:
СМО (Из МКАБ): Все страховые организации | Серия полиса: | Номер полиса:
Адрес: | Подъезд: 5 | Код домофона: *100#
Этаж: 3 | Телефон:
кашель, плохое самочувствие, слабость, эпилепсия
Примечание: Вход в подъезд со стороны двора

Вызов
Источник: СМП | Наименование станции СМП: ЦРБ | Вид вызова: 2 - Повторный
Дата и время приема вызова: 06.05.2020 14:52 | Дата вызова: 12.02.2020
Состояние вызова на дом: 1 - Активный | Причина отмены:
Обработка вызова
 Вызов обработан | Дата выполнения вызова: 13.02.2020 15:07
Врач, выполнивший вызов: 80892 | Ф.И.О. - должность: врач-терапевт участковый

Создать ТАП | Сохранить | Отмена

Рисунок 226. Заполненная форма «Вызов врача на дом»

Для сохранения нового вызова нажмите кнопку  после заполнения нужных полей формы.

Если вы не хотите сохранять созданный вызов, нажмите кнопку .

После сохранения созданный вызов добавится в таблицу записей «Вызов врача на дом».

Более подробно работа с окнами таблиц записей (включение/выключение фильтра, поиск, создание новой записи и так далее) рассмотрено в разделах 5.3 – 5.10 настоящего Руководства.

7.2.6. Карта учета ДД

Регистратор может менять время записи пациента к тому или иному врачу. Для этого нужно в списке операций АРМа «Регистратура поликлиники» выбрать операцию «Карта учета ДД».

Откроется окно карты осмотра пациента. Нужно перейти на вкладку «Записи на прием» (Рисунок 227).

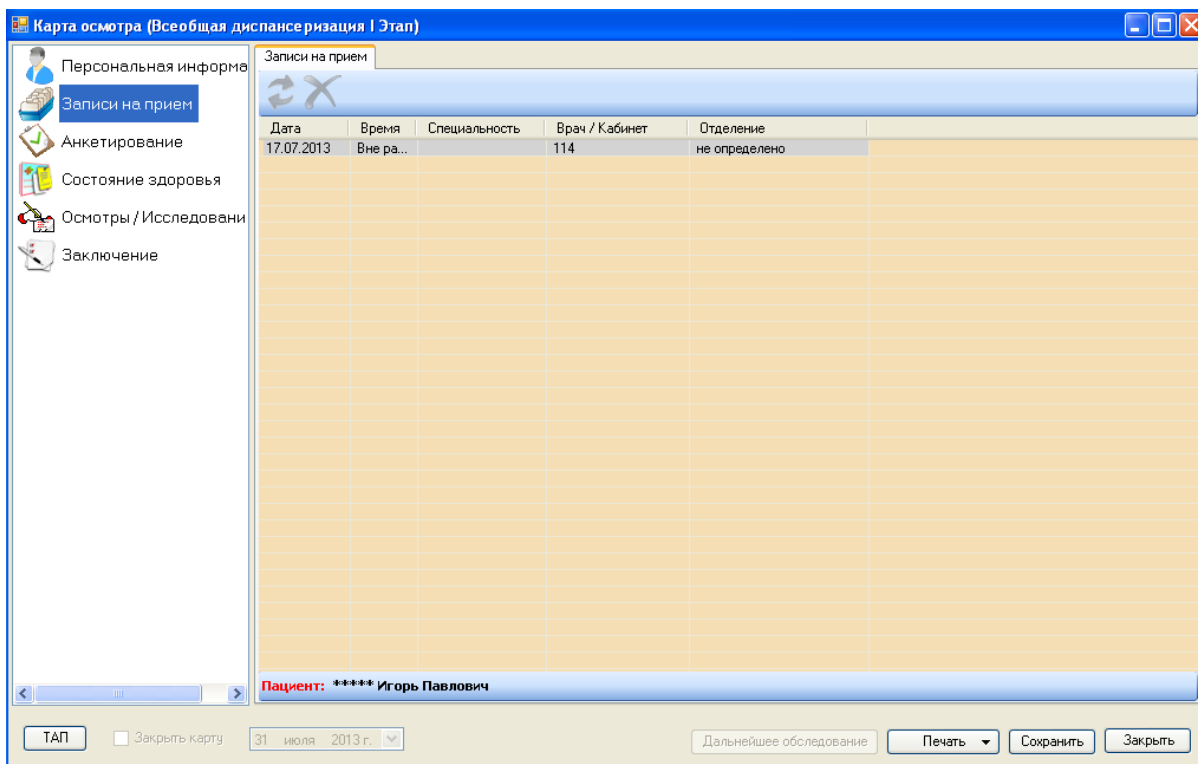


Рисунок 227. Окно «Карта осмотра», вкладка «Записи на прием»

Работа с вкладкой «Записи на прием» описана в п.7.14.1.2.

7.3. АРМ «Врач поликлиники»

Автоматизированное рабочее место врача поликлиники лечебно-профилактического учреждения позволяет вести персонифицированный учет посещений и оказанных услуг. Предоставляет быстрый доступ к медицинским картам пациентов, заведенных в системе документооборота, и дает возможность выписать рецепт, направление, работать с обновляемыми медицинскими справочниками.

Основные функции АРМ «*Врач поликлиники*»:

- Просмотр списков пациентов, записавшихся на прием, запись на прием и получение информации о пациенте из регистрационной базы данных.
- Доступ к медицинским картам амбулаторных больных и талонам амбулаторного пациента.
- Выписка рецептов (ДЛО, на бланках строгой отчетности и обычных).
- Формирование направлений.
- Выписка направлений, печать направлений (форма № 057/у-04 по Приказу 255).
- Доступ к медицинским справочникам (МКБ-10, Лекарственные средства, МНН и т.д.).
- Доступ к картам диспансерного наблюдения.

После успешной авторизации отображается список доступных операций АРМа «Врач поликлиники» (Рисунок 228):

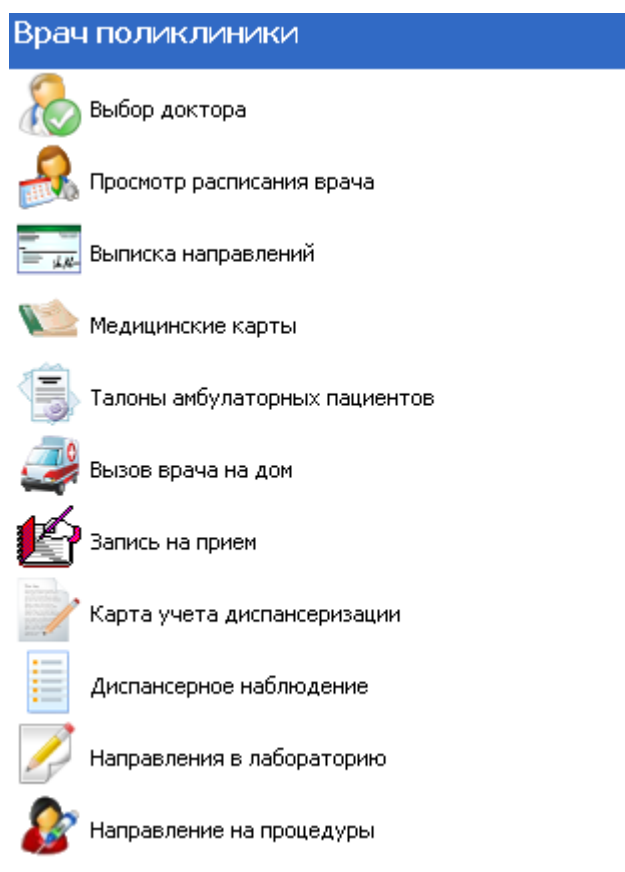


Рисунок 228. АРМ «Врач поликлиники»

7.3.1. Начало работы с АРМ «Врач поликлиники»

Чтобы приступить к работе с АРМ «Врач поликлиники», сделайте щелчок мышью по названию любой операции.

В рабочей области МИС появится окно «Выбор врача»(Рисунок 229):

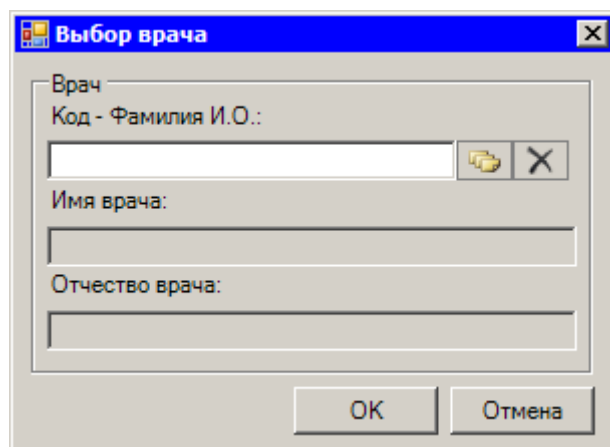



Рисунок 229. Окно «Выбор врача»

Быстрый поиск врача по базе данных осуществляется при заполнении поля «Код – Фамилия И.О.». Нажатие мышью кнопки  приведет к появлению окна таблицы записей «Медицинский персонал» для выбора врача из таблицы записей (Рисунок 230):

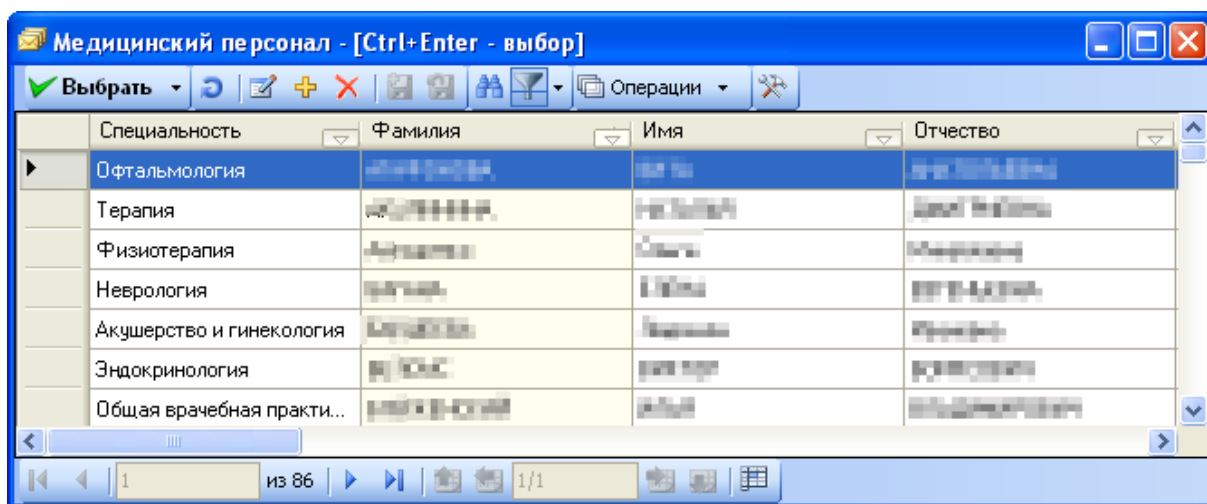


Рисунок 230. Таблица записей «Врачи»

Для выбора конкретного врача достаточно сделать двойной клик по нужной записи, либо, выделив нужного врача, нажать Ctrl+Enter.

Более подробно работа с окнами таблиц записей (включение/выключение фильтра, поиск, создание новой записи и так далее) рассмотрена в разделах 5.3 – 5.10 настоящего Руководства.

Выбор врача сохраняется в данном сеансе работы с МИС, позволяя программе отбирать данные из базы для выбранного врача.

Можно осуществить настройку, согласно которой врача не нужно будет выбирать из справочника медицинского персонала при входе в систему. Для этого нужно на панели основного меню выбрать пункт «Настройки» -> «Служебные настройки системы» (Рисунок 231).

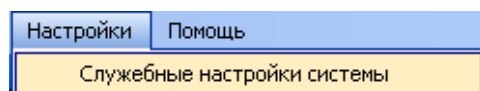


Рисунок 231. Выбор служебных настроек системы

Откроется окно служебных настроек системы. Есть общие настройки системы и настройки для работы с АРМ «Родовспоможение» (Рисунок 232).

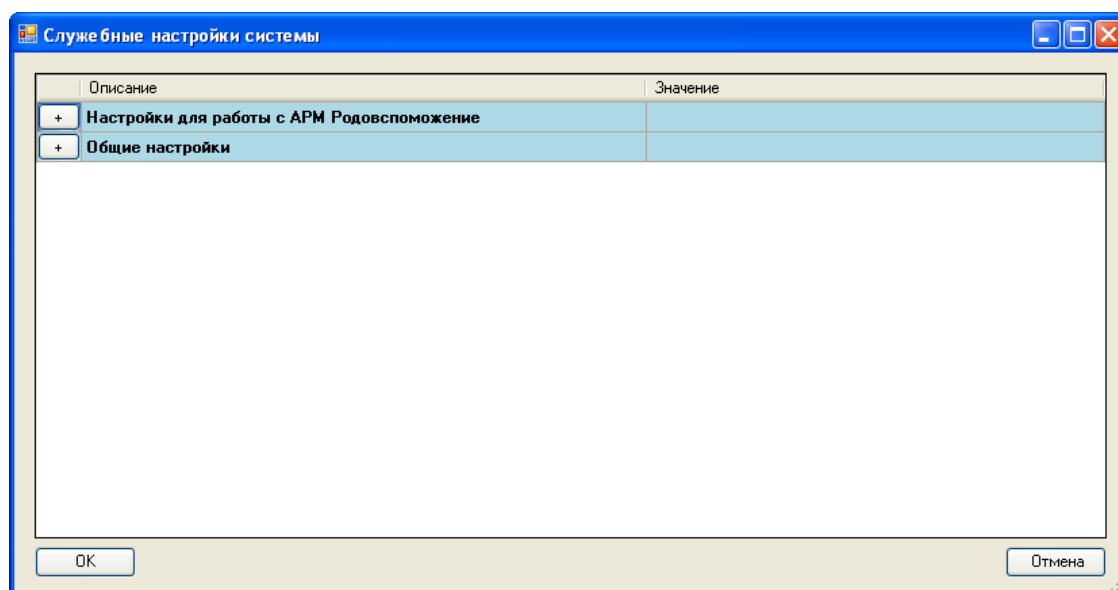


Рисунок 232. Окно «Служебные настройки системы»

По умолчанию список настроек свернут. Для разворачивания общих настроек нужно нажать кнопку , окно примет другой вид (Рисунок 233).

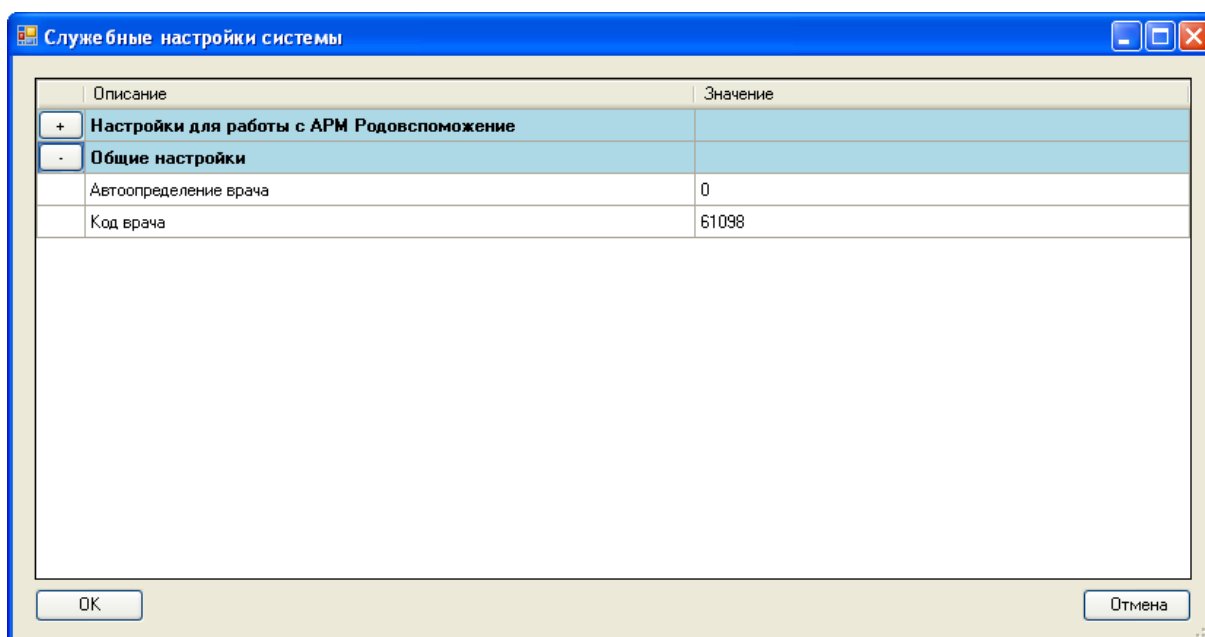


Рисунок 233. Раскрыть список общих настроек системы

В общих настройках можно настроить автоопределение врача, чтобы не выбирать постоянно в дальнейшей работе с системой врача. Для этого нужно для пункта «Автоопределение врача» вручную с клавиатуры установить значение «1», а для пункта «Код врача» – код врача из справочника медицинского персонала (Рисунок 234). Затем следует нажать кнопку .

Общие настройки		
Автоопределение врача		1
Код врача		61098

Рисунок 234. Настройка «Автоопределение врача»

После переподключения не нужно будет выбирать врача для работы, в АРМ «Врач поликлиники» в списке операций не будет операции «Выбор доктора». Врач будет выбран (Рисунок 235). Данная настройка работает для всех АРМ системы.

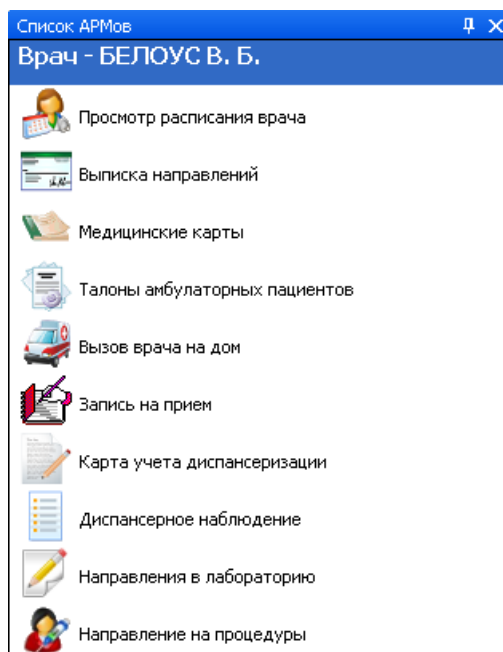


Рисунок 235. АРМ «Врач поликлиники» с определенным автоматически врачом

7.3.2. Операция «Просмотр расписания врача»

Операция «Просмотр расписания» предназначена для просмотра и корректировки сетки часов приёма врача. Чтобы просмотреть расписание, выполните щелчок мыши по названию операции «Просмотр расписания» в области операций (Рисунок 236).

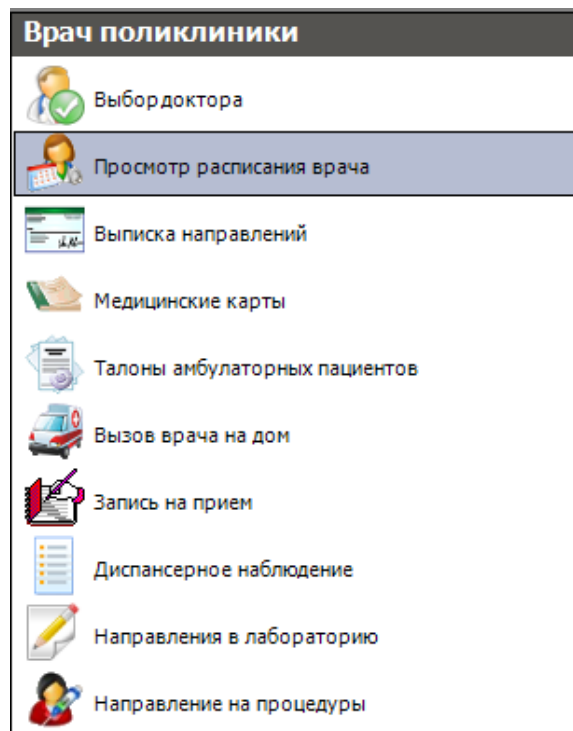


Рисунок 236. Выбор операции «Ведение расписания»

В рабочей области МИС появляется окно «Просмотр расписания» (электронный журнал предварительной записи).

В этом окне МИС предоставляет Вам возможности просмотра и редактирования расписания текущего врача (Рисунок 237).

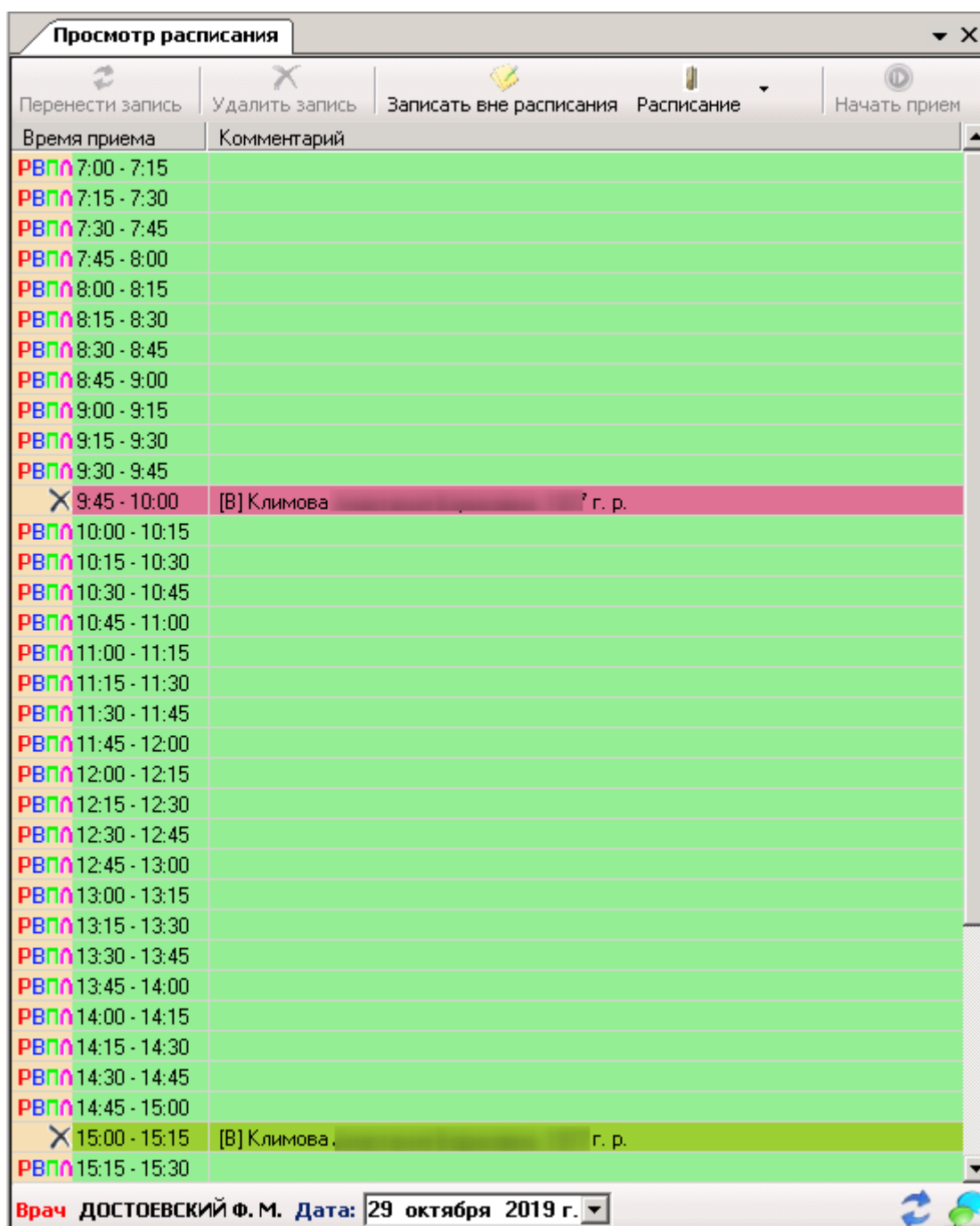


Рисунок 237. Общий вид окна «Просмотр расписания»

Данная форма предоставляет стандартный набор действий по ведению расписания.

Кроме того, это окно позволяет менять текущий статус записи. Щелкните правой кнопкой мыши по записи со статусом «Первичная запись» (сиреневое выделение), «Повторно на талон» (розовое выделение) или «Предварительная запись» (красный цвет), появится контекстное меню (Рисунок 238):

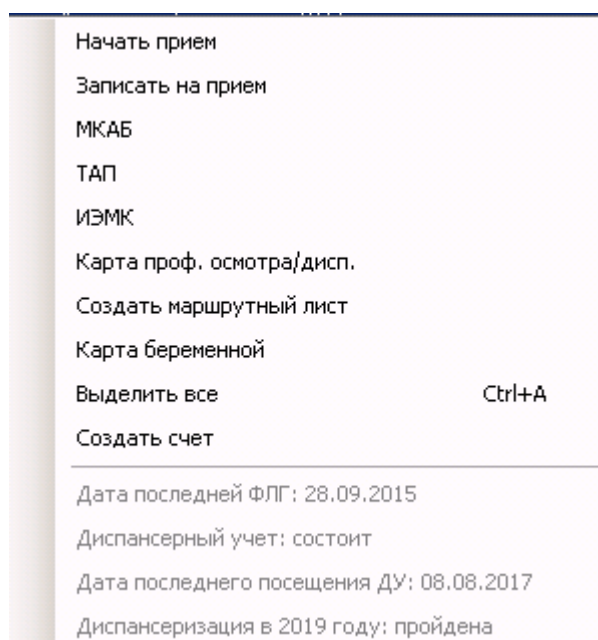


Рисунок 238. Контекстное меню

Если рабочее место врача оборудовано вторым монитором, который располагается возле двери, ведущей в кабинет врача, то в контекстном меню можно выбрать пункт «Вызвать пациента на прием». Тогда на втором мониторе отобразится вызов пациента на выбранное время (Рисунок 239).

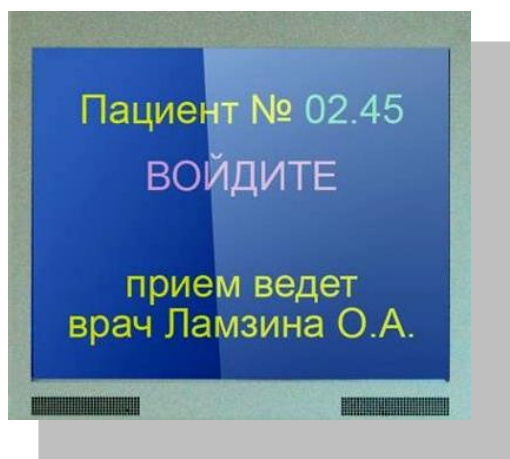


Рисунок 239. Отображение вызова пациента на втором мониторе врача

После того как прием пациента окончен, его нужно завершить программно. Для этого необходимо выбрать нужного пациента, прием которого только что окончен, и вызвать контекстное меню, щелкнув правой клавишей мыши.

Закончить прием можно, выбрав пункт «Завершить прием» (Рисунок 240).

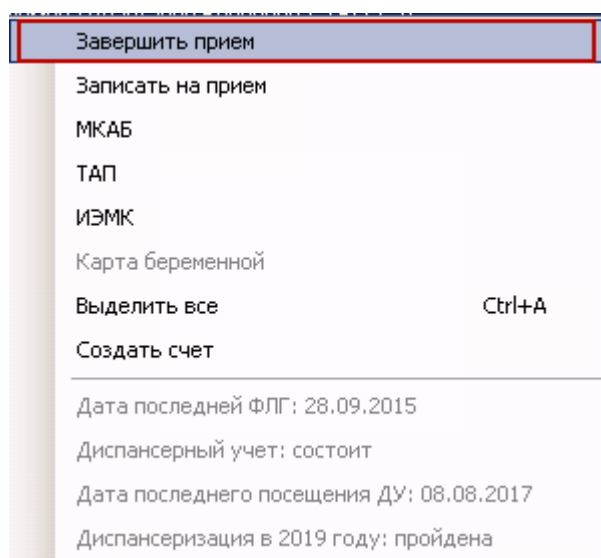


Рисунок 240. Контекстное меню записи

При этом запись примет статус «Прием пациента окончен» и выделится голубым цветом (Рисунок 241).

🔒	10:15 - 10:30	
✕	10:30 - 10:45	АБ***** АП***** *****НА, 1940 г. р.
🔒	10:45 - 11:00	
✕	11:00 - 11:15	ЖУ***** ВЛ***** *****ИЧ, 1939 г. р.
🔒	11:15 - 11:30	
🔒	11:30 - 11:45	
🔒	11:45 - 12:00	
✕	12:00 - 12:15	МА***** ЛЮ***** *****НА, 1999 г. р.
🔒	12:15 - 12:30	

Рисунок 241. Статус записи «Прием пациента окончен»

С помощью контекстного меню записи (Рисунок 238), а именно пункта «Записать на прием», можно записать пациента на следующий прием. Пункты контекстного меню «МКАБ» и «ТАП» соответственно позволяют просмотреть МКАБ и ТАП пациента.

Если в системе включён режим перехода в веб-версию Системы, то в контекстном меню пациента отобразятся дополнительные пункты:

Пункт «Создать маршрутный лист» в контекстном меню пациента позволяет создать маршрутный лист на прохождение диспансеризации или профосмотра в веб-версии системы (Рисунок 242).

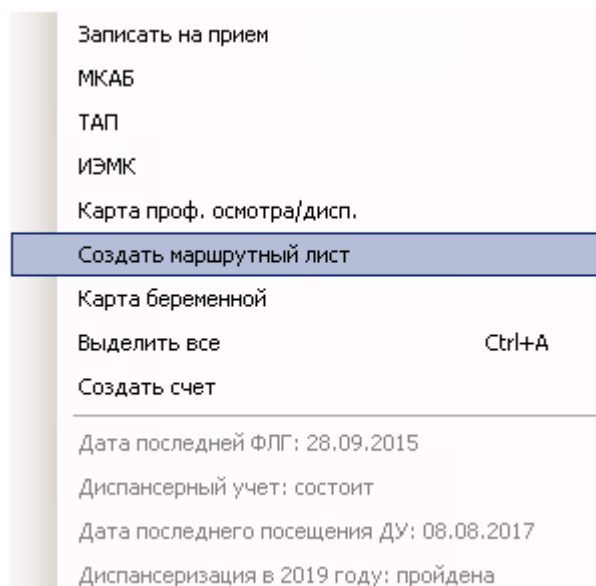


Рисунок 242. Пункт «Создать маршрутный лист»

Откроется браузер, установленный по умолчанию, где отобразится форма генерации маршрутного листа (Рисунок 243). Подробнее о заполнении маршрутного листа описано в руководстве пользователя по работе с веб-версией Системы.



Рисунок 243. Форма генерации маршрутного листа

Пункт контекстного меню «Карта проф. осмотра/дисп.» позволяет просмотреть форму имеющейся у пациента карты диспансеризации в веб-версии Системы (Рисунок 244). Если у пациента отсутствует карта диспансеризации, то данный пункт будет недоступен для нажатия. Подробнее о заполнении маршрутного листа описано в руководстве пользователя по работе с веб-версией Системы.

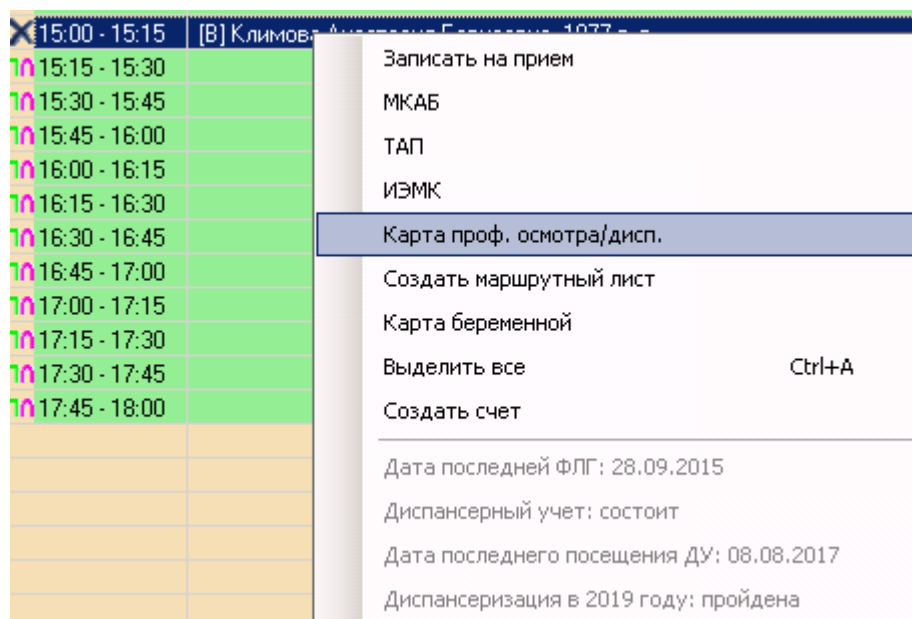


Рисунок 244. Пункт «Карта про. осмотра/дисп.»

Пункт контекстного меню «ИЭМК» позволяет перейти в форму ИЭМК пациента (Рисунок 245).

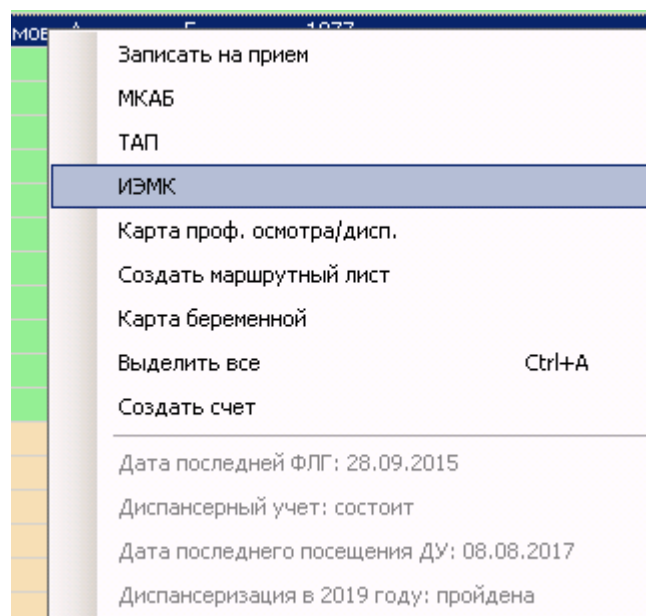


Рисунок 245. Пункт «ИЭМК»

Пункт «Карта беременной» позволяет осуществить переход в форму карты беременной (Рисунок 246).

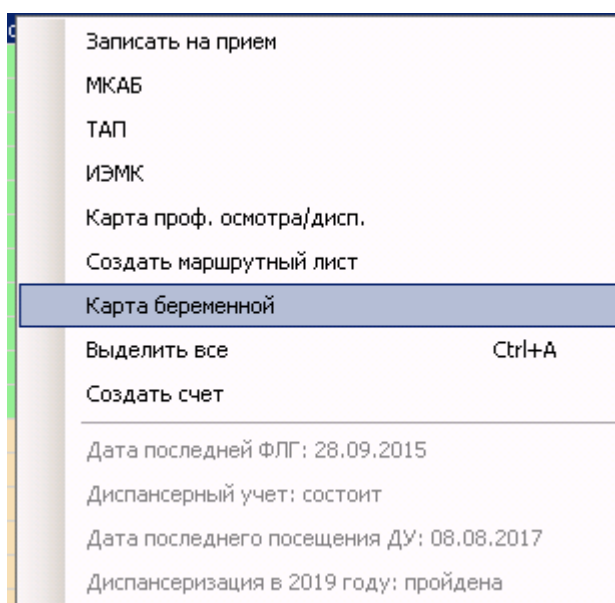


Рисунок 246. Пункт «Карта беременной»

Откроется браузер, установленный по умолчанию, где отобразится медицинская карта беременной (Рисунок 247). Подробнее о заполнении карты беременной описано в руководстве пользователя по работе с веб-версией Системы.

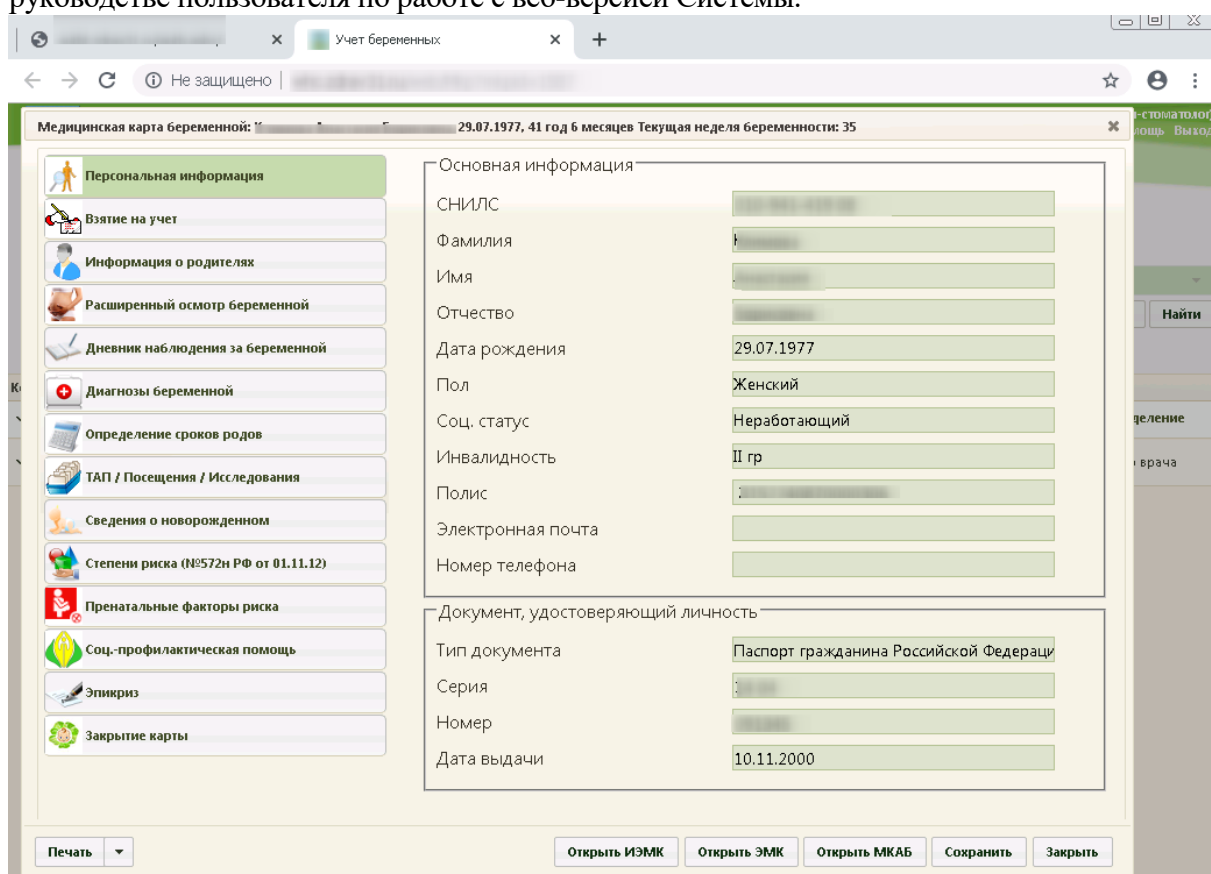


Рисунок 247. Медицинская карта беременной

7.3.3. Операция «Запись на прием к врачу»

Операция «Запись на прием к врачу» предназначена для записи и просмотра записавшихся пациентов на конкретную дату и время. Чтобы просмотреть записавшихся на прием, нужно выполнить щелчок мыши по названию операции «Записи на прием к врачу» в области операций (Рисунок 248).

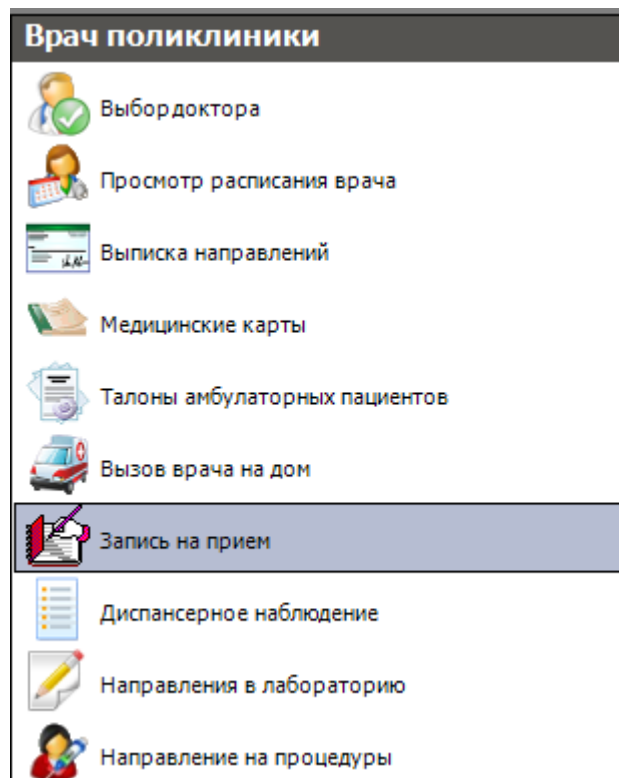


Рисунок 248. Выблор операции «Запись на прием к врачу»

В рабочей области МИС появится форма «Быстрая запись» (электронная запись предварительной записи) (Рисунок 249):

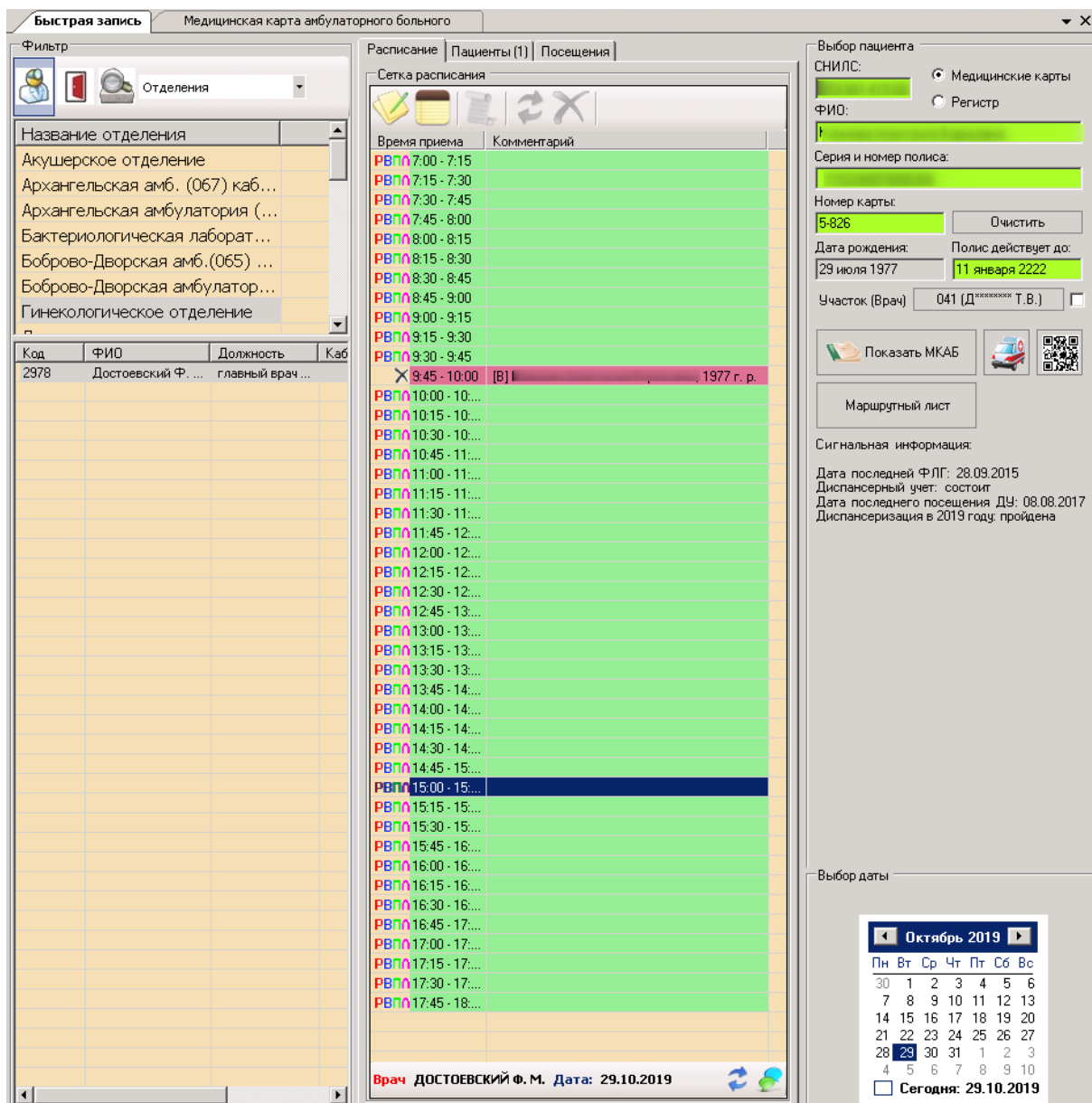


Рисунок 249. Окно «Быстрая запись»

Работа с этим окном подробно описана в разделе 7.2.4.

7.3.4. Выписка направлений

Для формирования направлений на госпитализацию, обследование и консультацию необходимо воспользоваться операцией «Выписка направлений». Для выбора этой операции необходимо щелкнуть мышкой по названию операции «Выписка направлений» в области операций (Рисунок 250):

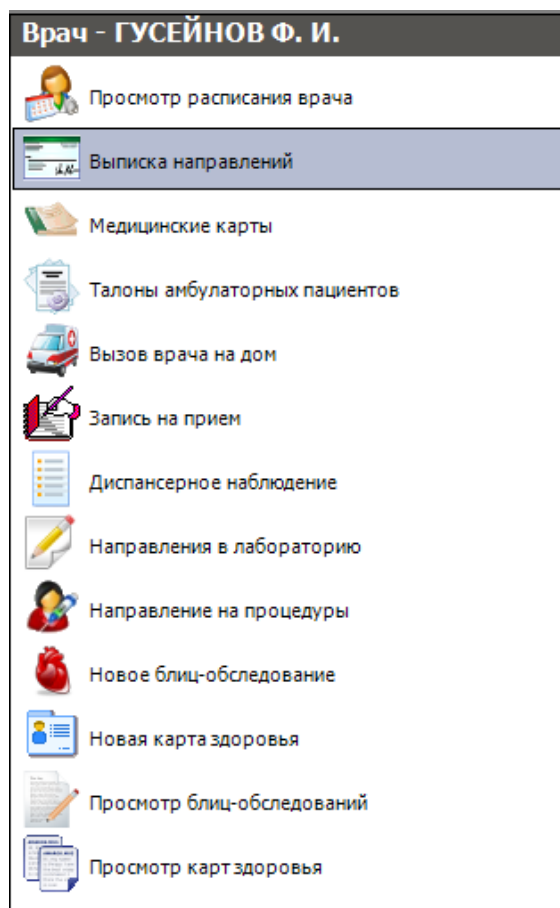


Рисунок 250. Выбор операции «Выписка направлений»

В рабочей области МИС отобразится таблица записей «Направление» (Рисунок 251).



Направление			
Направление			
	Причина	Дата	Фамилия
▶	Боли в области сердца се...	11.11.2008	МИЦУРА
	Сильные головные боли	04.11.2008	МИЦУРА
	Острый живот	13.10.2008	СВИНАРЕНКО



Рисунок 251. Таблица записей «Направление»

В данной таблице можно найти уже созданное направление, просмотреть его или отредактировать. Для просмотра направления нужно выбрать его в таблице и нажать кнопку («Редактировать текущую запись») на панели управления записями. Для создания нового направления следует нажать кнопку («Добавить новую запись»).









На экране появится окно «Направление» (Рисунок 252):








Направление X

ЛПУ
ЛПУ, выписавшее направление
3210100 - Лечебное учреждение   ОГРН
1023101455255








ЛПУ, куда направлен пациент Другой регион   ОГРН





Пациент




№ МКАБ 2473593   Фамилия   Имя   Отчество  





Серия полиса   Номер полиса   СНИЛС   Дата рождения 14.12.1943 

Адрес строитель щепкина 33 Место работы Должность





Направление 3 - На консультацию   Специальность _40128 - Онкология   Номер   Дата 22.10.2013 





ТАП 2028990   Профиль отделения  





Профиль койки   Дата планируемой госпитализации 01.01.1900 

Код льготы   Код по МКБ-10 J44.8_   Наименование диагноза Другая уточненная хроническая от

Причина дообследование, уточнение диагноза


Мед. работник Код 90850 -   Фамилия врача  

Зав. отделением Код   Фамилия врача  

Имя, отчество   Имя, отчество  

Записать на прием в другое ЛПУ Печать OK Отмена

Рисунок 252. Окно «Направление»

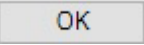
Необходимо заполнить поля окна «Направление». В поле «ЛПУ, куда направлен пациент» необходимо указать принимающую медицинскую организацию, выбрав её из справочника, открываемого нажатием кнопки . При необходимости следует установить флажок «Другой регион». В таком случае справочник «ЛПУ, куда направлен пациент» будет содержать только ЛПУ других регионов.

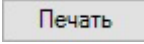
В поле «№ МКАБ» нужно указать МКАБ, после чего автоматически заполнятся поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Серия», «Номер полиса», «СНИЛС», «Дата рождения», «Адрес», «Место работы», «Должность» (если были заполнены в МКАБ).

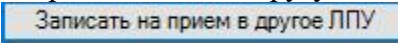
В поле «Направление» необходимо указать тип направления: на госпитализацию, на обследование, на консультацию. Если указан тип направления «На госпитализацию», то обязательным для заполнения становятся поля «Профиль отделения» и «Профиль койки».

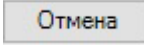
Обязательным для заполнения полем при любом типе направления является поле «Код по МКБ-10». Поле «Наименование диагноза» заполнится автоматически после заполнения поля «Код по МКБ-10». В поле «Причина» вручную с клавиатуры вводится обоснование для направления.

Поле «Фамилия врача» (мед. работник) заполняется автоматически. Поле «Фамилия врача» (зав. отделением) заполняется выбором записи из справочника. Номер направлению присваивается автоматически после сохранения направления.


После заполнения полей окна для сохранения направления необходимо нажать кнопку .

Для печати направления нужно нажать кнопку . Появится окно с печатной формой направления, в котором нужно нажать кнопку «Печать».

Если направление выдается пациенту на приём в другую медицинскую организацию, то нужно завершить оформление на портале записи в другую медицинскую организацию. Для этого нужно нажать кнопку . Откроется браузер на странице авторизации на портале. Дальнейшая работа на портале описана в Инструкции по записи пациента в другую медицинскую организацию.

Для отмены выписки направления пациенту нужно нажать кнопку .

7.3.4.1. Печать направления

Для того чтобы напечатать направление необходимо нажать кнопку  в нижней части окна «Направление». Появится окно предварительного просмотра печати (Рисунок 253).

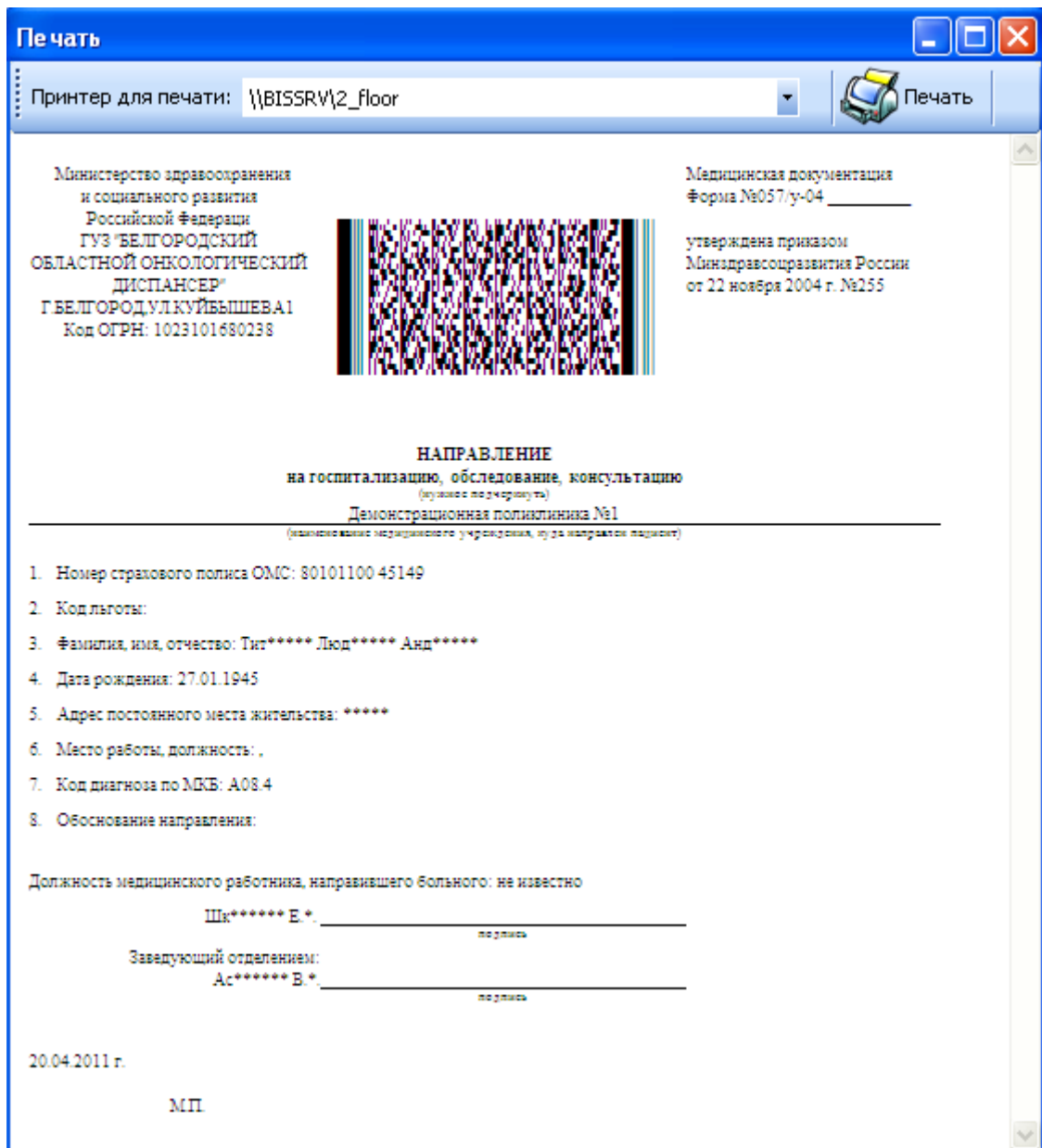



Рисунок 253. Окно «Отчет» предварительного просмотра печати направления

Для печати «Направления» нужно нажать кнопку  Печать .

7.3.5. Работа с медицинскими картами

Чтобы приступить к работе с медицинскими картами пациентов, выберите операцию «Медицинские карты» (Рисунок 254).

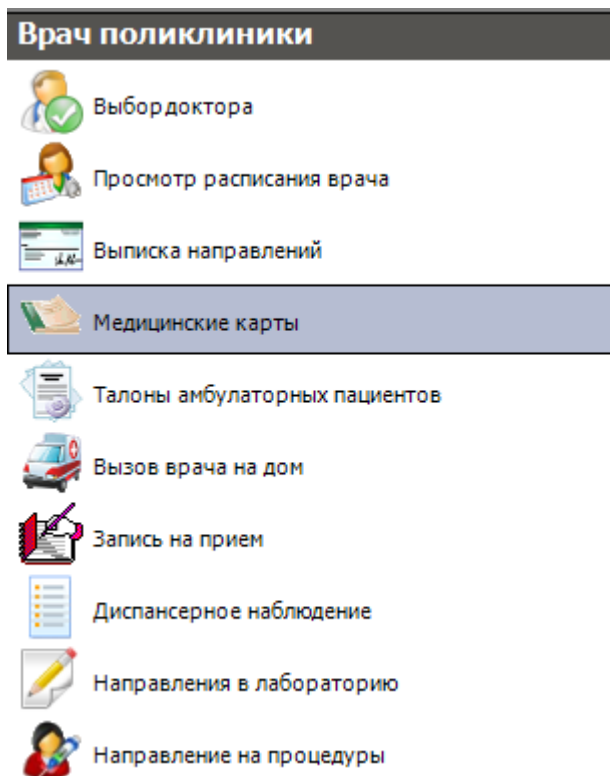




Рисунок 254. Выбор операции «Медицинская карта»

В результате откроется таблица записей «МКАБ» (Рисунок 255).

Фамилия	Имя	Отчество	Тип документа	СНИПС	Номер карты	Пол
Валерий	Васильевич				335068	
Андрей	Романович			- -	2542970	
Владимир	Степанович			- -	2469393К	
Дмитрий	Валентинович				2467586Т	
Григорий	Николаевич				2488553	
Алексей	Николаевич				2503332	
Никита	Дмитриевич			- -	2503416	
Александр	Николаевич				2511015	
Дмитрий	Александрович				2512568	

Рисунок 255. Таблица записей «Медицинская карта амбулаторного больного»

Чтобы открыть выбранную медицинскую карту амбулаторного больного, нужно нажать кнопку  или совершить двойной щелчок левой клавишей мышки на соответствующей записи.

Чтобы завести новую медицинскую карту амбулаторного больного, необходимо нажать кнопку  на панели управления записями.

Подробно об операциях для выбранной медицинской карты амбулаторного больного написано в п. 7.2.1.3.

Подробнее о поиске медицинских карт и работе с вкладкой «Персональные данные» медицинской карты амбулаторного больного написано в п. 7.2.1.

В окне «Медицинская карта амбулаторного больного» также есть закладки: «Персональные данные», «Льготы», «Лечение в стационаре», «Направления на исследования», «Листки нетрудоспособности», «Направления», «Рассылка и ОПДн»,

«Исследования», «Представители», «Документы», «Назначения ЛС», «Случаи обращения», «Согласие на эл. рецепт», «Флюорокарты» (Рисунок 256). Количество отображаемых закладок зависит от настроек МИС.

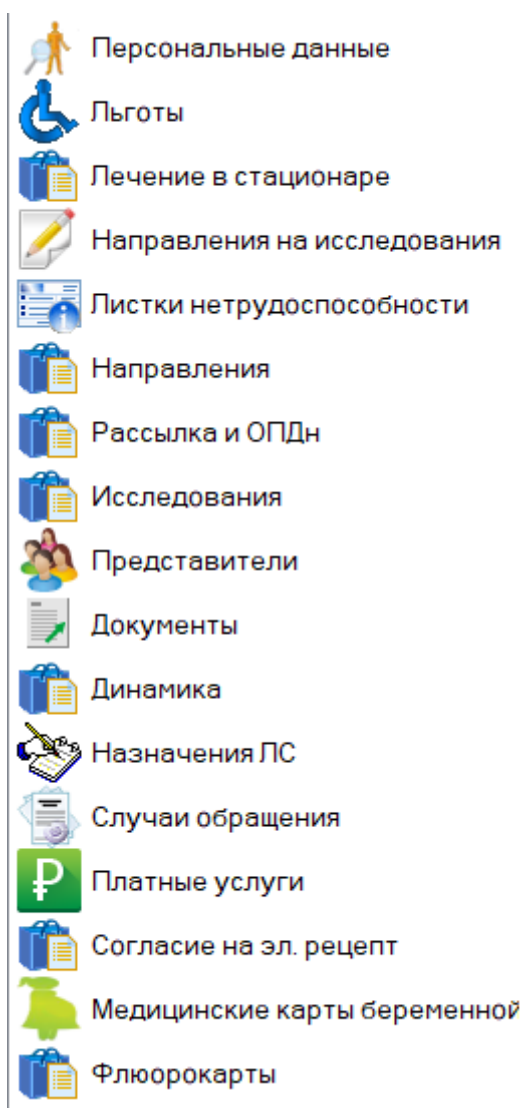


Рисунок 256. Закладка окна «Медицинская карта амбулаторного больного»

7.3.5.1. Вкладка «Льготы»

На вкладке «Льготы» можно увидеть список федеральных и региональных льгот пациента (Рисунок 257).

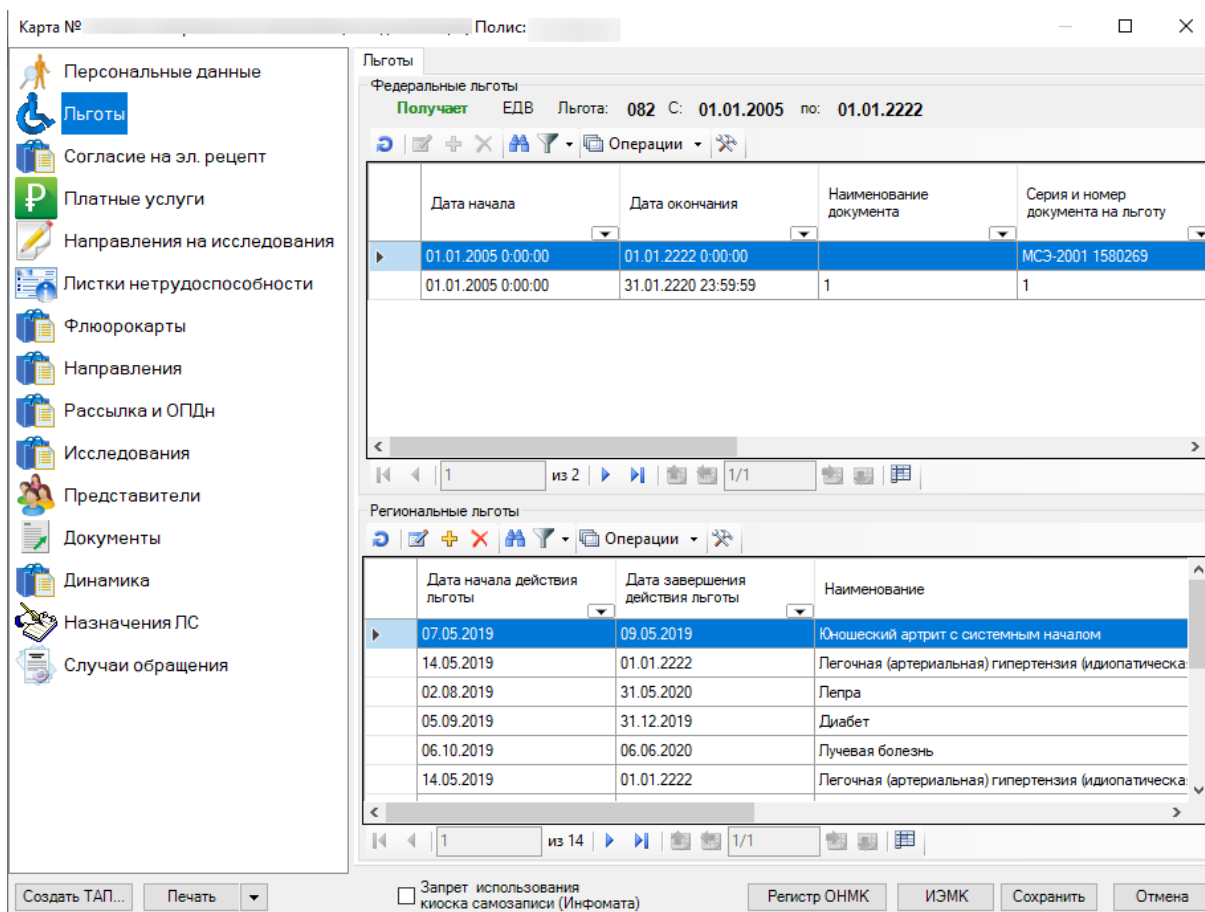




Рисунок 257. Федеральные и региональные льготы пациента

Возможность редактирования и добавления льгот зависит от настроек МИС.

Для добавления новой льготы необходимо нажать кнопку . В появившемся окне (Рисунок 258) необходимо выбрать код льготы нажатием кнопки  и выбором соответствующего кода в предложенном списке. Затем ввести даты начала и конца действия льготы, название документа, его серию и номер. Если все данные внесены верно, то для сохранения информации о льготе необходимо нажать кнопку «ОК». Если требуется отменить создание новой льготы, то следует нажать кнопку «Отмена».

Информация о региональной льготе ✕





Код льготы	<input type="text"/>	 
Дата начала действия льготы	27 февраля 2020 г.	
Дата окончания действия льготы	27 февраля 2020 г.	
Название документа	<input type="text"/>	
Серия документа	<input type="text"/>	
Номер документа	<input type="text"/>	

Рисунок 258. Информация о региональной льготе

Более подробно работа с окнами таблиц записей (включение/выключение фильтра, поиск, создание новой записи и так далее) рассмотрено в разделах 5.3 – 5.10 настоящего Руководства.

7.3.5.2. Вкладка «Согласие на эл. рецепт»

Вкладка «Согласие на эл. рецепт» содержит информацию о согласии пациента на электронный рецепт (Рисунок 259).

Карта № _____ Полис: _____

Согласие на эл. рецепт

Дано согласие на электронный рецепт 3 сентября 2019 г.

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим я, _____
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность Паспорт гражд. серия _____ № _____
(вид документа)

выдан _____ ОУФМС _____, 15.10.2000
(кем и когда)

проживающий (ая) _____, ("Субъект")
(адрес места жительства)

даю свое Согласие _____ ("Оператор")
зарегистрированному по адресу: _____,
обработку своих персональных данных на следующих условиях:

- Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года "О персональных данных" № _____ в целях:
 - статистических или иных исследовательских целях;
 - медико-профилактических целях;
 - целях установления медицинского диагноза, оказания Субъекту медицинских и медицинских социальных услуг;
 - целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке и иных коммерческих целях;
- Перечень персональных данных, в отношении которых предоставляется Согласие:
 - фамилия, имя, отчество;
 - пол;
 - дата рождения; возраст;
 - контактные данные личности;

Запрет использования киоска самозаписи (Инфомата)

Рисунок 259. Вкладка «Согласие на эл. рецепт»

Поля операции «Согласие на эл. рецепт» заполняются автоматически. Надо поставить флажок в поле «Дано согласие на электронный рецепт» и распечатать лист согласия на электронный рецепт, нажав на кнопку . Расписавшись, пациент дает согласие на электронный рецепт.

7.3.5.3. Вкладка «Направления на исследования»

На вкладке «Направления на исследования» отображается список направлений на анализы, диагностические исследования и т.п. для данного пациента (Рисунок 260).

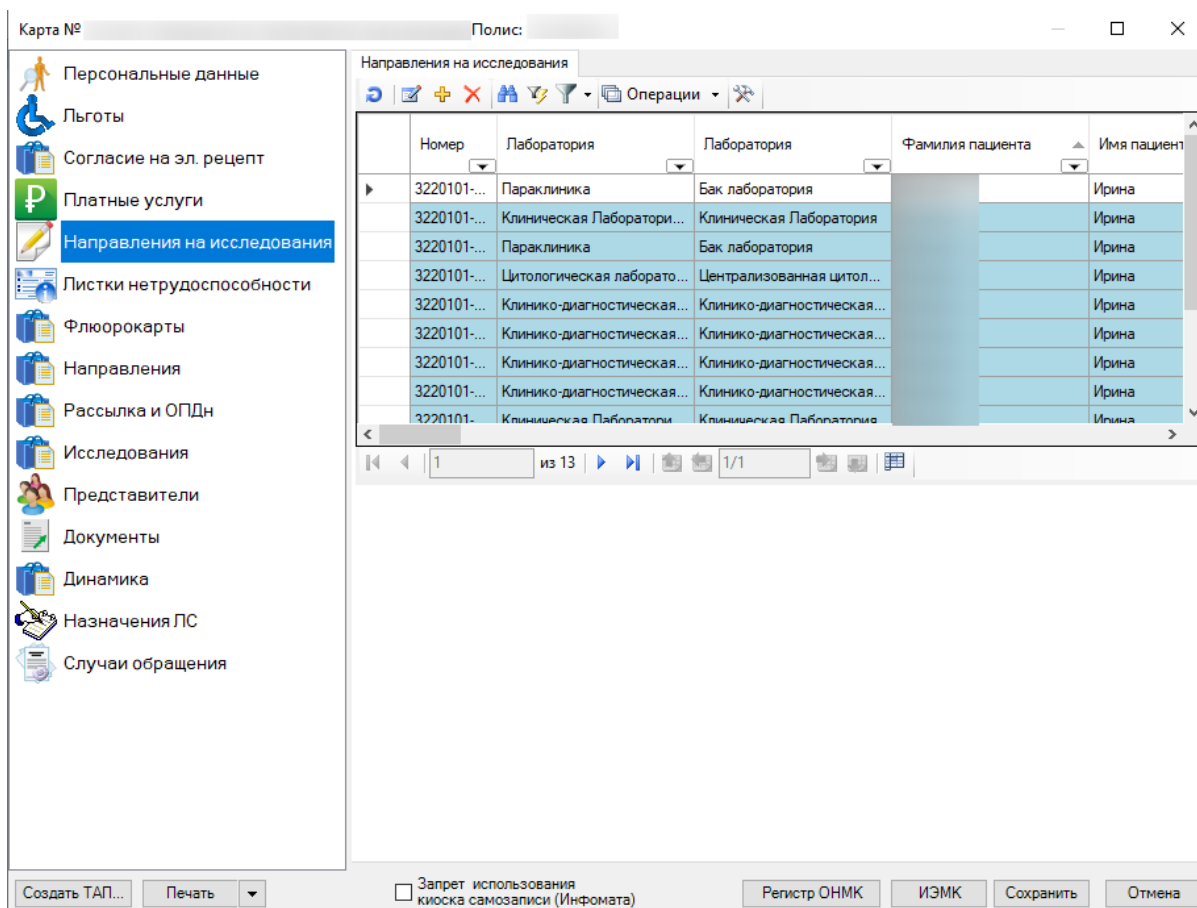



Рисунок 260. Направления на исследования

Для того чтобы добавить новое направление, необходимо нажать кнопку . Появится окно создания нового направления на исследование (Рисунок 261).

Внимание! Для организации информационного обмена взаиморасчетов по ОМС между МО за оказанные лабораторные исследования в рамках диспансеризации, профилактических осмотров и обследований беременных женщин формировать направление на исследования необходимо из ТАП (п. 7.3.6.4) – работа будет осуществляться так же в окне «Направление на исследование», которое описано ниже.

Направление

Номер: 3220101-1008580 | Дата: 07.11.2019 | Код - наименование направившего ЛПУ: 3220101 - Городская клиническая больн | Код - ФИО врача

Пациент

Фамилия: | Имя: | Отчество: | Пол: | Дата рождения: | № МКАБ: 2615321

Полис

СМО: | Тип документа ОМС: | Серия полиса: | Номер полиса:

№ ТАП: 3229272 | Код по МКБ-10: I23.6_ | Контингент:

Исследования

Лаборатория: Клиническая Лаборатория ОКБ

Исследование выполнено | Дата выполнения: 27.02.2020 | Код - ФИО врача, выполнившего исследование:


Исследование: A12.05.028 - Определение тромбинового времени в крови



Ctrl + Delete - Удалить исследование

Сохранить + новое - F2 | Сохранить + выход - F3 | Печать - F4 | Выход - Esc

Рисунок 261. Окно «Направление на исследование»

При создании направления на исследование из ТАП поля области «Направление» заполнятся автоматически по данным ТАП и будут недоступны для редактирования.

При создании направления не из ТАП, в окне следует указать в поле «№ ТАП» талон амбулаторного пациента и заболевание в поле «Код по МКБ-10» выбором из справочников при помощи кнопки . При необходимости следует заполнить из справочника поле «Контингент». Далее необходимо заполнить поля на вкладке «Исследования».

Сначала нужно заполнить поле «Лаборатория». Для этого нужно нажать кнопку , а затем – кнопку , после чего откроется справочник лабораторий (Рисунок 262).

Направление на исследование

Направление
 Номер: 3220101-1008580 Дата: 07.11.2019 Код - наименование направившего ЛПУ: 3220101 - Городская клиническая больн Код - ФИО врача: []

Пациент
 Фамилия: [] Имя: [] Отчество: [] Пол: Ж Дата рождения: [] № МКАБ: 2615321

Полис
 СМО: [] Тип документа ОМС: [] Серия полиса: [] Номер полиса: []

№ ТАП: 3229272 Код по МКБ-10: I23.6_ Контингент: []

Исследования
 Лаборатория: []


Исследование выполнено Дата выполнения: 27.02.2020 Код - ФИО врача, выполнившего исследование: []

Исследование: [] Добавить Изменить Изменить все

Ctrl + Delete - Удалить исследование

Сохранить + новое - F2 Сохранить + выход - F3 Печать - F4 Выход - Esc

Рисунок 262. Заполнение поля «Лаборатория»

В открывшемся окне следует выбрать централизованную лабораторию по требуемому профилю (бактериологическую или клинико-диагностическую): снять фильтр, нажав кнопку , и в появившемся списке найти относящуюся к нужной медицинской организации лабораторию (Рисунок 263).

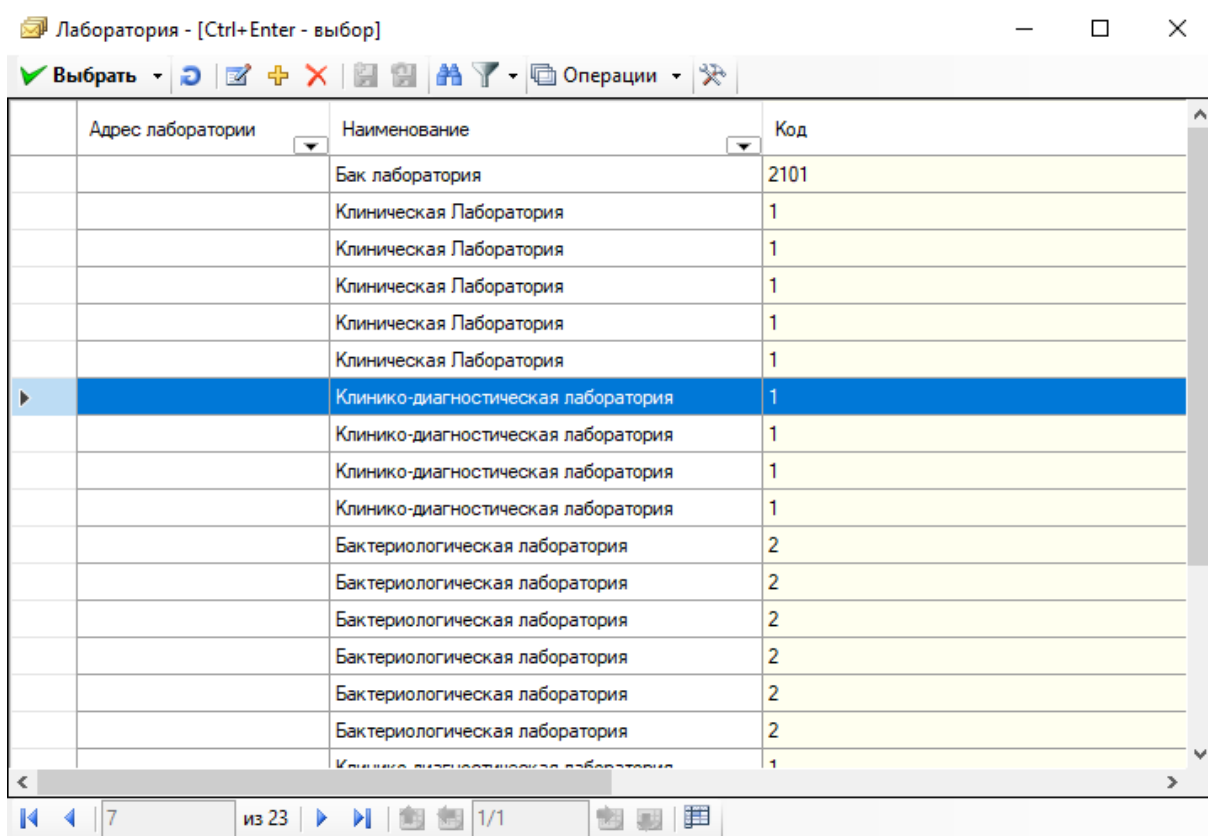



Рисунок 263. Выбор централизованной лаборатории по требуемому профилю
 После того как лаборатория выбрана, нужно заполнить поле «Исследование» (Рисунок 264), нажав кнопку  и выбрав в открывшемся справочнике нужный вид исследования.

Классификатор исследований - [Ctrl+Enter - выбор]

Выбрать

Наименование	Период	Код
Цитологическое исследование тела шейки матки		0 A08.20.013
Цитологическое исследование препарата тканей матки		0 A08.20.013
Цитологическое исследование микропрепарата шейки матки		0 A08.20.017
Определение тромбинового времени в крови		0 A12.05.028
Определение суммарных антител к возбудителям иксодовых клещевых боррелиозов		0 A26.06.011.0
Определение РНК риновирусов (Human Rhinovirus) в мазках со слизистой оболочки носа		0 A26.08.043.0
Определение РНК риновирусов (Human Rhinovirus) в мазках со слизистой оболочки глотки		0 A26.08.025.0
Определение РНК респираторно-синцитиального вируса (Human Respiratory Syncytial Virus) в мазках со слизистой оболочки глотки		0 A26.08.039.0
Определение РНК респираторно-синцитиального вируса (Human Respiratory Syncytial Virus) в мазках со слизистой оболочки носа		0 A26.08.020.0
Определение РНК не полиомиелитных энтеровирусов в образцах фекалий человека		0 A26.19.072.0
Определение РНК метапневмовируса (Human Metapneumovirus) в мазках со слизистой оболочки глотки		0 A26.08.041.0
Определение РНК метапневмовируса (Human Metapneumovirus) в мазках со слизистой оболочки носа		0 A26.08.023.0
Определение РНК коронавирусов 229E, OC43, NL63, HKU1 (Human Coronavirus) в мазках со слизистой оболочки глотки		0 A26.08.045.0
Определение РНК вирусов парагриппа (Human Parainfluenza virus) в мазках со слизистой оболочки глотки		0 A26.08.042.0
Определение РНК вирусов парагриппа (Human Parainfluenza virus) в мазках со слизистой оболочки носа		0 A26.08.024.0
Определение РНК вируса гриппа В (Influenza virus B) в мазках со слизистой оболочки глотки		0 A26.08.038.0
Определение РНК вируса гриппа В (Influenza virus B) в мазках со слизистой оболочки носа		0 A26.08.019.0

1 из 133 1/1

Рисунок 264. Классификатор исследований

Все коды исследований начинаются с «А» или «В». После выбора исследования следует нажать кнопку «Добавить».

После проставления результатов исследований для показателей, у которых в справочниках или в выполненных исследованиях, указаны граничные значения показателя, отобразятся значения нормы для показателя (Рисунок 265). Показатели со значением, выходящим за пределы нормы, будут выделены жирным начертанием.

<input checked="" type="checkbox"/>	ОАК - Общий анализ крови
<input type="checkbox"/>	Исследование времени кровотечения / 8 (норма: 2-5)
<input type="checkbox"/>	Исследование оседания эритроцитов / 9 (норма: 2-5)
<input checked="" type="checkbox"/>	Исследование уровня лейкоцитов в крови / 1 (норма: 2-5)
<input type="checkbox"/>	Исследование уровня тромбоцитов в крови / 0 (норма: 2-5)
<input checked="" type="checkbox"/>	Исследование уровня эритроцитов в крови / 2 (норма: 2-5)

Рисунок 265. Отображение значения показателя и нормы показателя

Если администратором в настройке «Адрес единого сервиса направлений» указан адрес единого сервиса направлений, то при открытии формы «Направление на исследование» будет отправлен запрос на обновление результатов исследований, входящих в направление. На форме «Направление на исследование» будет отображена кнопка «Запрос результатов», позволяющая самостоятельно запросить результаты исследований.

Если при запросе к сервису возникнет ошибка, то отобразится соответствующее сообщение (Рисунок 266).

Ошибка получения результатов исследования



Данные о результатах исследований не найдены

OK

Рисунок 266. Окно «Ошибка получения результатов исследования»

Для печати направления на исследование, следует нажать кнопку «Печать – F4» (Рисунок 267). Эта операция обязательна для выполнения при подаче в другую медицинскую организацию. Без распечатанного направления исследования не выполняются (Рисунок 268).

Направление на исследование

Направление

Номер	Дата	Код - наименование направившего ЛПУ	Код - ФИО врача
4545	18.02.2020	3220101 - Городская клиническая больн	

Пациент

Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения	№ МКАБ
			Ж		2615321

Полис

СМО	Тип документа ОМС	Серия полиса	Номер полиса
	2 - Временное свидетельство	125	334233

№ ТАП

3232382	Код по МКБ-10	Контингент
	A01.1_	

Исследования

Лаборатория: Клинико-диагностическая лаборатория ГKB № 1 БЕЛГОРОД

Исследование выполнено Дата выполнения: 27.02.2020 Код - ФИО врача, выполнившего исследование: 6178 - *****

Исследование: Добавить Изменить Изменить все

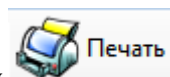
- A09.05.026 - Исследование уровня холестерина в крови [дата выполнения: 27.02.2020, врач: ****]
- Общий холестерин
- Холестерин

Ctrl + Delete - Удалить исследование

Сохранить + новое - F2 Сохранить + выход - F3 **Печать - F4** Выход - Esc

Рисунок 267. Нажатие кнопки «Печать»

В открывшейся печатной форме нужно нажать кнопку



(Рисунок 268).

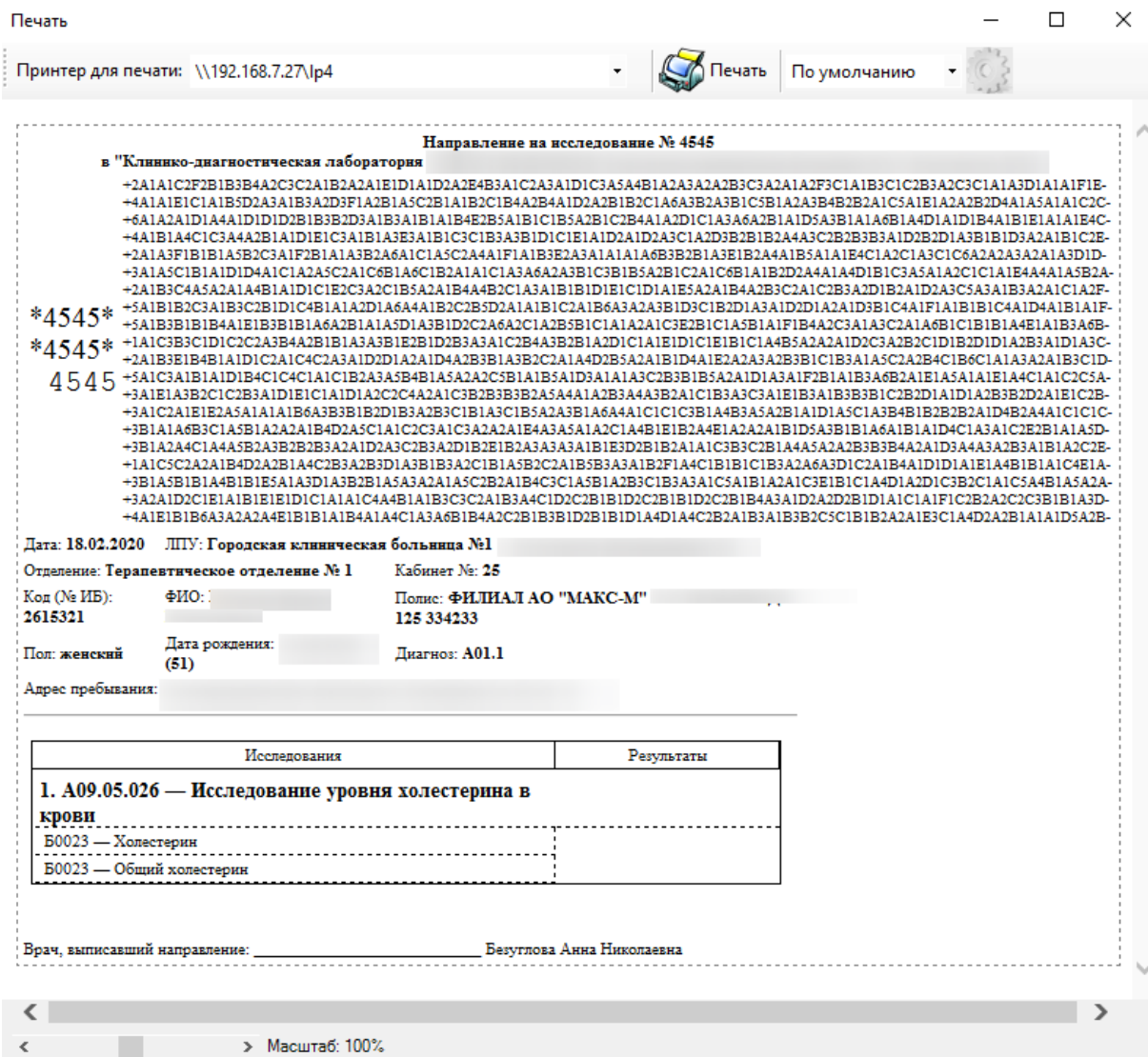




Рисунок 268. Печатная форма направления на исследование

После печати направления на исследование его нужно сохранить, нажав кнопку «Сохранить (F2)» (Рисунок 267).

Если нужно закрыть окно «Направление на исследование» без сохранения внесенных изменений, то следует нажать кнопку «Отмена (Esc)» (Рисунок 267).

Созданное направление появится в МКАБ в разделе «Направления на исследования» (Рисунок 269).

Если направление на исследование нужно отредактировать, то следует выделить его мышью и нажать кнопку , если нужно удалить – кнопку .

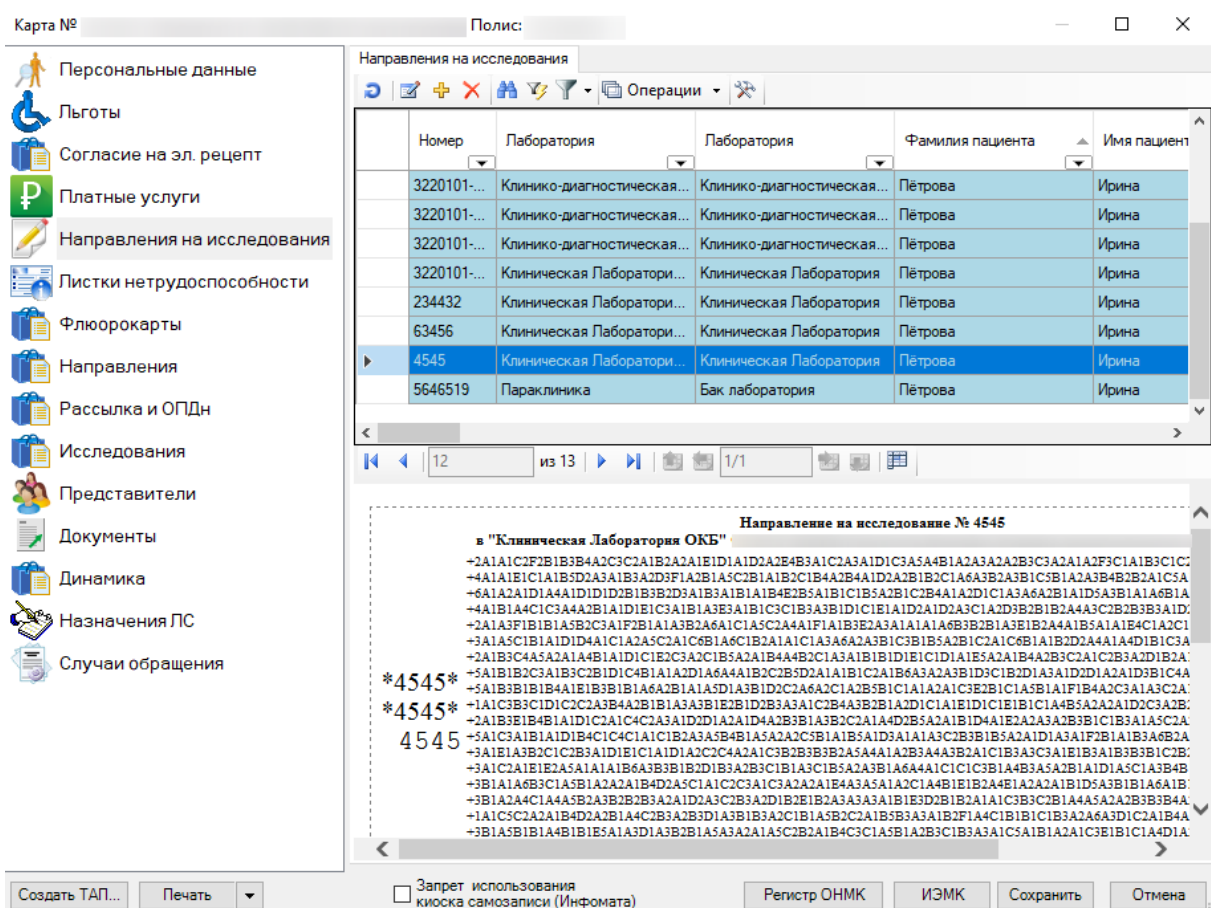



Рисунок 269. Созданное направление на исследование в разделе «Направления на исследования»

Для оформления выполненного направления на исследование в централизованной лаборатории необходимо отсканировать штрих-код на печатной форме направления. В открывшемся окне «Направление на исследование» нужно выполнить с каждым исследованием следующие действия (Рисунок 270):

1. Выделить исследование в списке исследований мышью.
2. Установить флажок «Исследование выполнено».
3. В поле «Дата выполнения» указать дату выполнения исследования, выбрав ее в календаре или введя с клавиатуры.
4. В поле «Код – ФИО врача, выполнившего исследование» указать из справочника врача при помощи кнопки .
5. Нажать кнопку «Изменить», после чего в строке с исследованием появится дата выполнения исследования и ФИО врача, его осуществившего (Рисунок 270).
6. Сохранить внесенные изменения в направление, нажав кнопку «Сохранить + выход F3».

Направление

Номер: [] Дата: 05.11.2019 Код - наименование направившего ЛПУ: 3220101 - Городская клиническая больн Код - ФИО врача: 80028 - *СТ*Х*** *Б.

Пациент

Фамилия: Пётрова Имя: Ирина Отчество: Николаевна Пол: Ж Дата рождения: [] № МКАБ: 2615321

Полис СМО: [] Тип документа ОМС: [] Серия полиса: [] Номер полиса: []

№ ТАП: 3226992 Код по МКБ-10: J03.9_ Контингент: []

Исследования

Лаборатория: Параклиника

Исследование выполнено Дата выполнения: 05.11.2019 Код - ФИО врача, выполнившего исследование: []

Исследование: []

2616001 - М/биол.ис. биоптата стенки желудка на геликоактер пилори
 0805010 - Определение среднего содержания и средней концентрации гемоглобина в эритроцит

Ctrl + Delete - Удалить исследование

Рисунок 270. Оформление выполненного направления на исследование

Внимание! При выписке направления на госпитализацию в «ТМ:МИС» пользователю с правами администратора нужно в режиме администрирования открыть настройку «Направление на исследование – форма быстрого ввода» и установить для нее значение «0».

При оформлении выполненного направления, то есть при его сканировании, в «ТМ:МИС» пользователю с правами администратора нужно в режиме администрирования открыть настройку «Направление на исследование – форма быстрого ввода» и установить для нее значение «1». В этом случае окно «Направление на исследование» будет иметь вид, отличный от данной формы при настройке со значением «0»

7.3.5.4. Вкладка «Листки нетрудоспособности»

На вкладке «Листки нетрудоспособности» отображается список листов нетрудоспособности пациента (Рисунок 271).

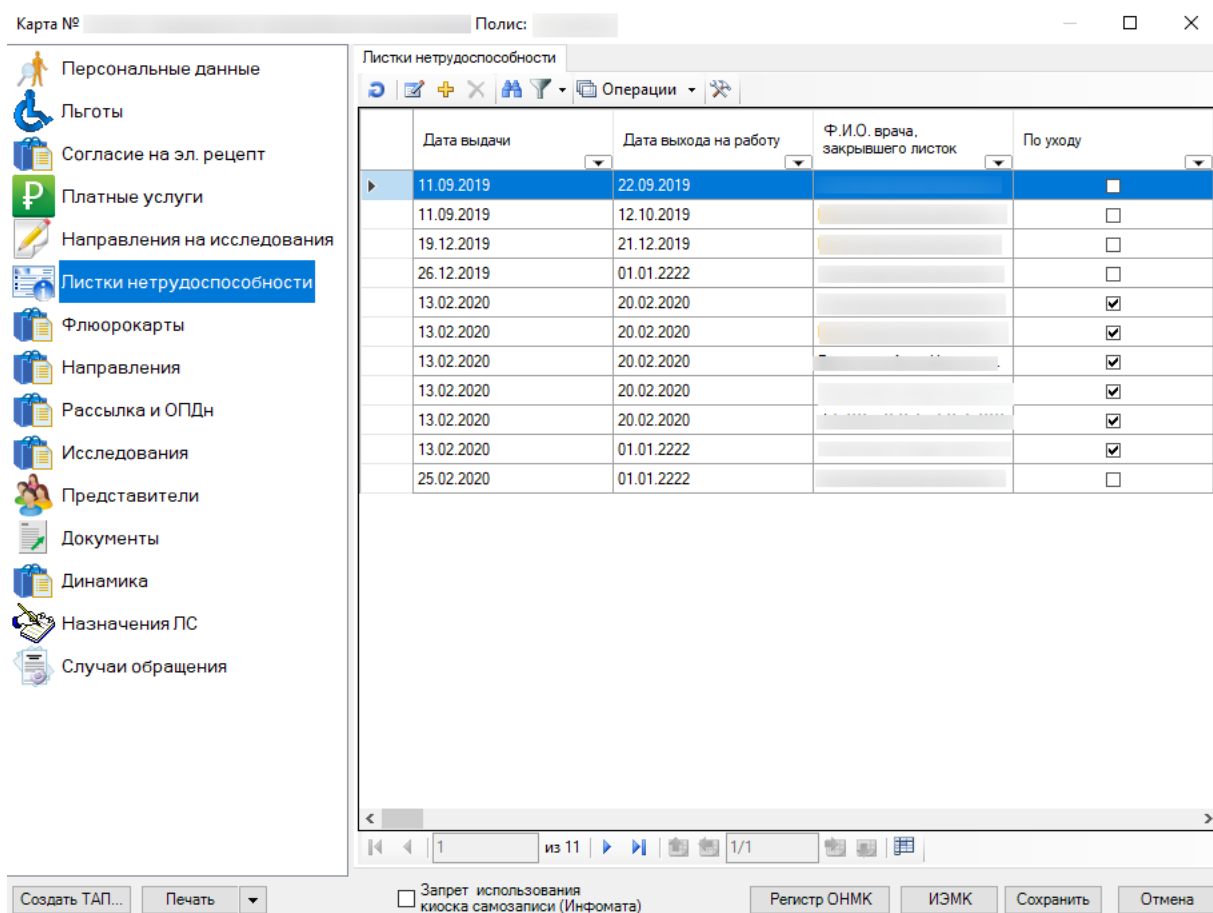




Рисунок 271. Вкладка «Листки нетрудоспособности»

Чтобы отредактировать выбранный листок нетрудоспособности, нужно нажать кнопку .

Для того чтобы добавить новый листок нетрудоспособности пациента, следует нажать кнопку . Появится окно листка нетрудоспособности (Рисунок 272).

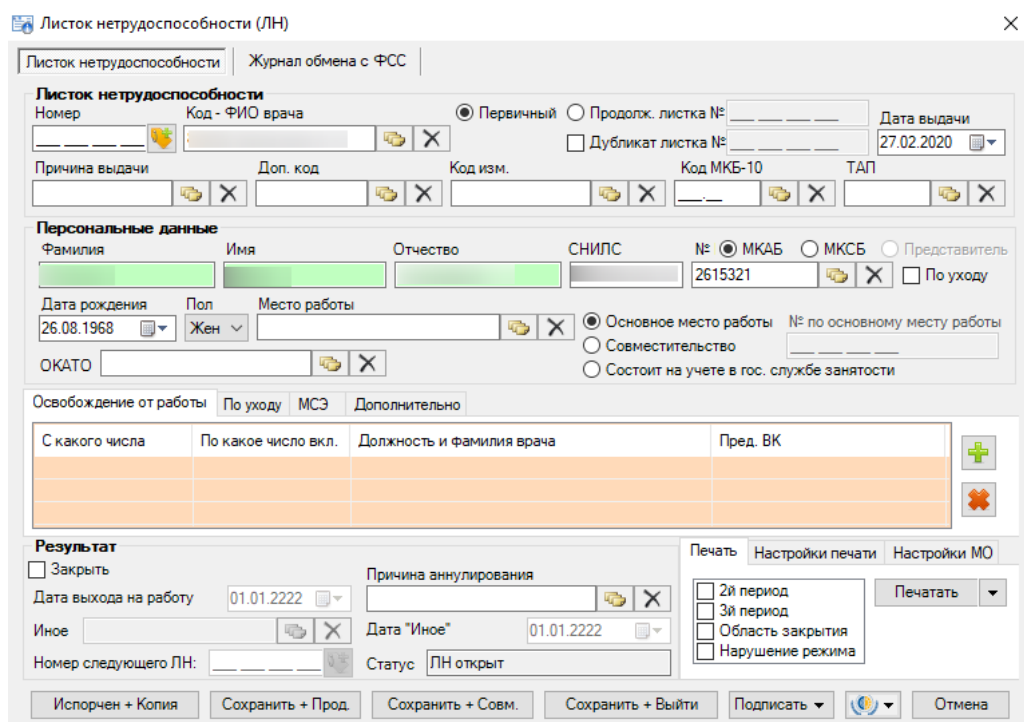


Рисунок 272. Окно листка нетрудоспособности
 Подробнее о работе с листками нетрудоспособности написано в п. 7.10.

7.3.5.5. Вкладка «Флюорокарты»

На вкладке «Флюорокарты» отображается список флюорокарт пациента (Рисунок 273).

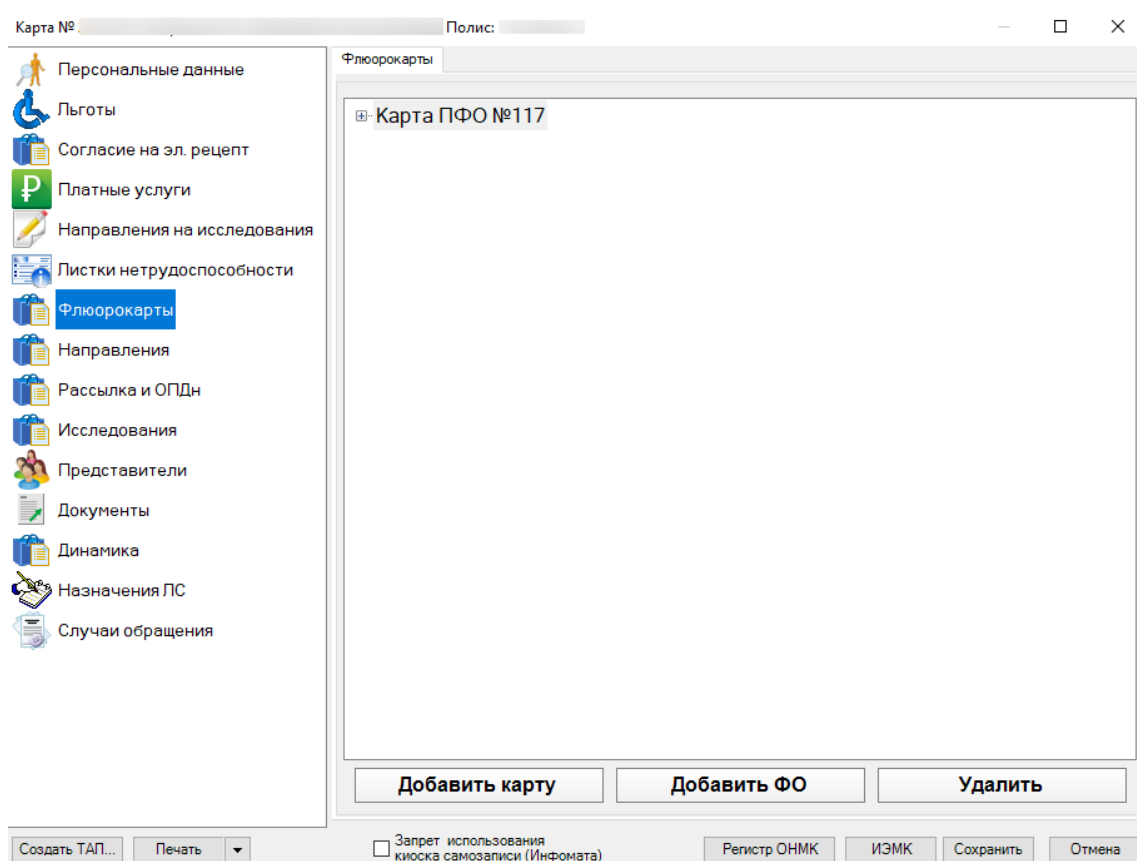


Рисунок 273. Вкладка «Флюорокарты»

Для того чтобы добавить новую карту профилактических флюорографических обследований, нужно нажать кнопку **Добавить карту**. Откроется окно «Карта профилактических флюорографических обследований» (Рисунок 274).

Карта профилактических флюорографических обследований

Персональные данные | Результаты оценки флюорограмм

№ **117** | Дата 27.02.2020

Персональные данные

№ МКАБ	Фамилия	Имя	Отчество
2615321			
Серия полиса	Номер полиса	Пол	Дата рождения
		Ж	
Адрес(домашний)			
ЛПУ прикрепления 3220101 - Городская клиническая б			
Тип группы риска		Группа риска	
Место работы		Профессия	
ОКВЭД			
Отягощающие хронические заболевания		Примечание	
Данные о последнем флюорографическом осмотре			
Дата обследования	Результат		
1 января 1900 г.	Заключение		

Печать | Сохранить | Отмена

Рисунок 274. Карта профилактических флюорографических обследований

Окно состоит из двух вкладок: «Персональные данные» и «Результаты оценки флюорограмм». На вкладке «Персональные данные» данные о пациенте заносятся автоматически из МКАБ, незаполненные поля следует заполнить с помощью соответствующего справочника или вручную. На вкладке «Результаты оценки флюорограмм» (Рисунок 275) отображаются результаты проведенных флюорографических обследований.

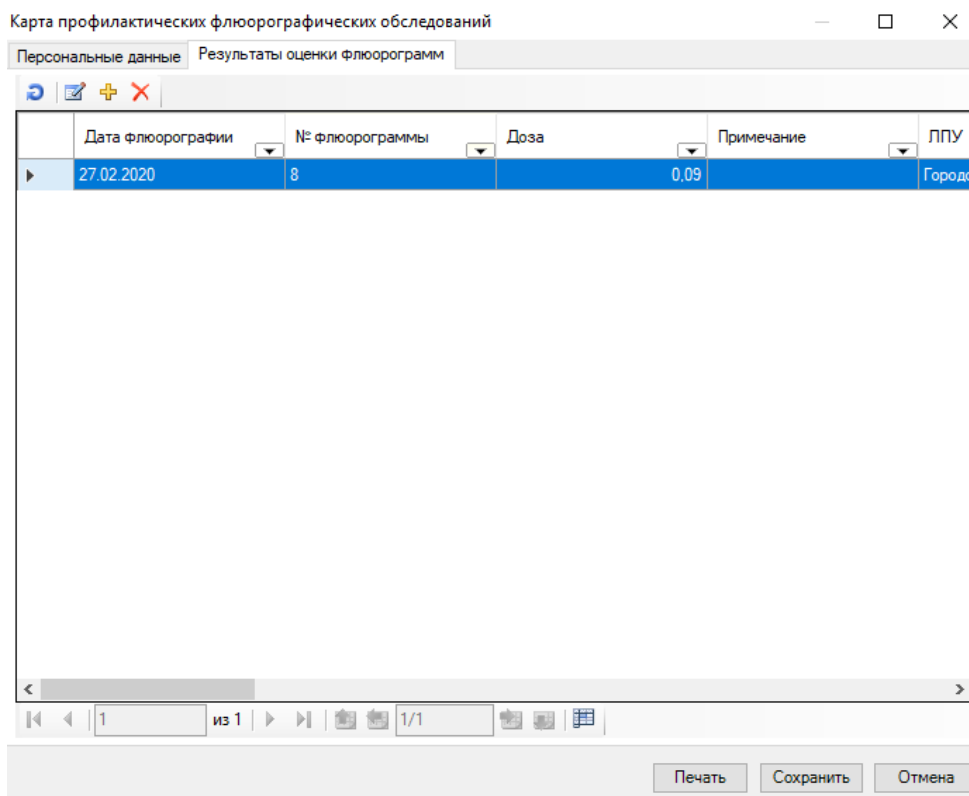


Рисунок 275. Вкладка «Результаты оценки флюорограмм»


Чтобы добавить новое флюорографическое обследование, нужно нажать кнопку . Появится окно «Флюорографическое обследование» (Рисунок 276).

Рисунок 276. Окно «Флюорографическое обследование»

В открывшемся окне следует указать результат оценки флюорографии, после чего необходимо сохранить внесенные данные, нажав кнопку **OK**. В результате добавленное флюорографическое обследование появится на вкладке «Результаты оценки флюорограмм» (Рисунок 275) и в списке флюорокарт (Рисунок 277).

Заполненную карту нужно сохранить, нажав кнопку **Сохранить** (Рисунок 275), если данные сохранять не нужно, то следует нажать кнопку **Отмена**. Заведенную карту профилактических флюорографических обследований можно распечатать, нажав кнопку **Печать**. После сохранения внесенных данных карта появится в списке флюорокарт (Рисунок 273).

Также флюорографическое обследование для выбранной флюорокарты можно добавлять на вкладке «Флюорокарты». Для того чтобы добавить флюорографическое обследование, необходимо предварительно выделить флюорокарту в списке (Рисунок 273) и нажать кнопку **Добавить ФО**. После чего появится окно нового флюорографического обследования (Рисунок 276).

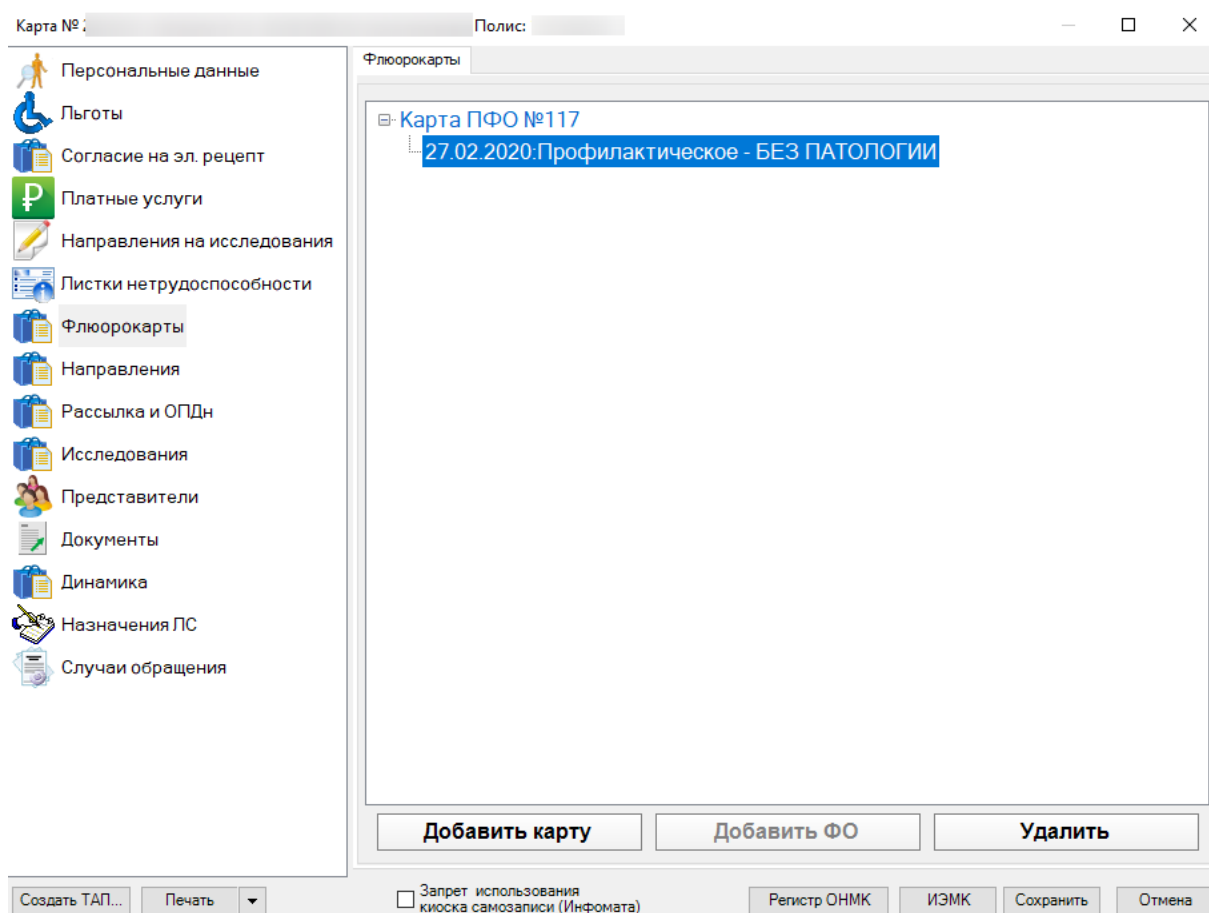


Рисунок 277. Отображение флюорографического обследования в списке флюорокарт

Подробнее о работе с флюорокартами написано в п. 7.9.

7.3.5.6. Вкладка «Рассылка и ОПДн»

На вкладке «Рассылка и ОПДн» содержится информация о согласии пациента на получение от ЛПУ напоминаний, информационных и прочих сообщений, и обработку его персональных данных (Рисунок 278).

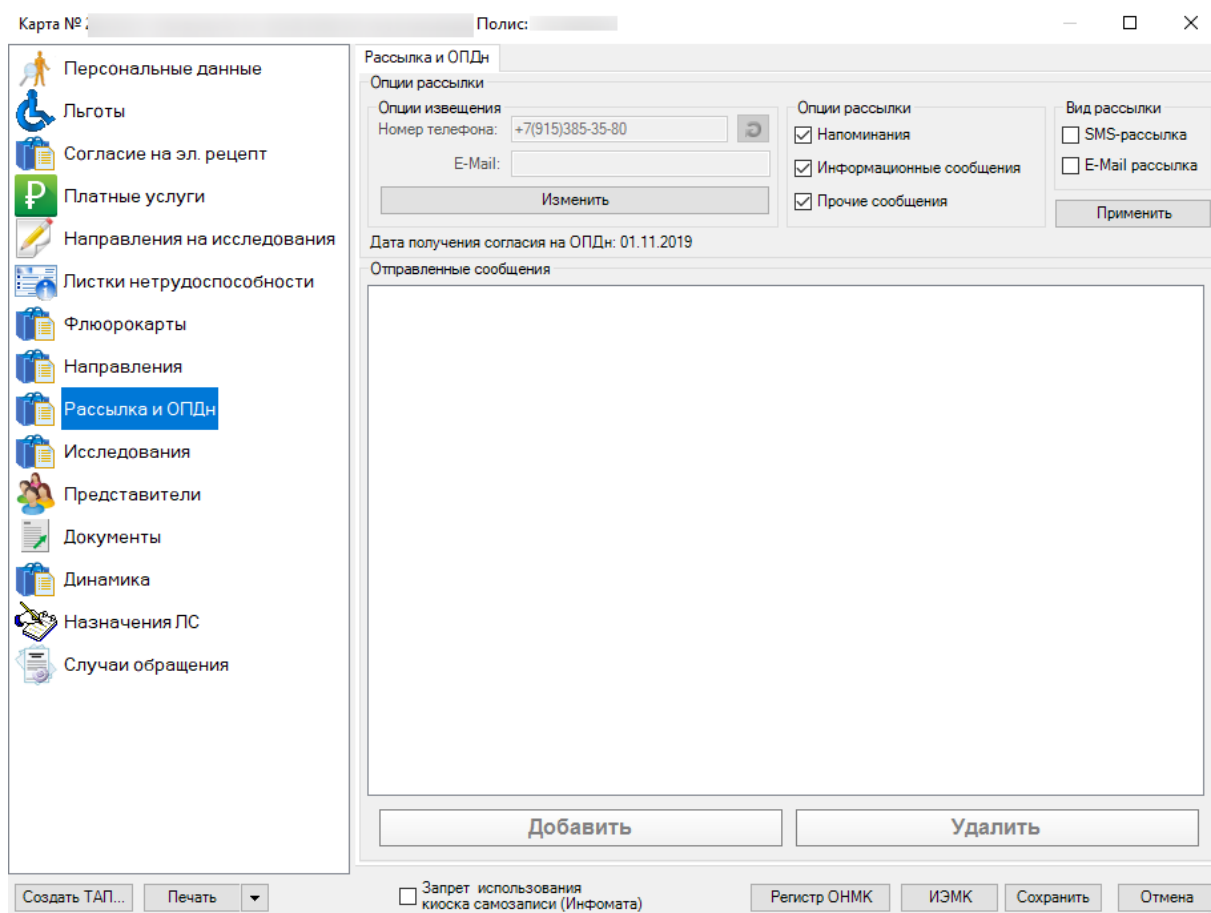


Рисунок 278. Вкладка «Рассылка и ОПДн»

Чтобы получить доступ к окну рассылки сообщений, сначала необходимо получить согласие пациента на ОПДн. Поля в листе согласия на ОПДн заполняются автоматически. Если пациент согласен на обработку его персональных данных, то нужно поставить флажок напротив «Пациент согласен на ОПДн» (Рисунок 279).

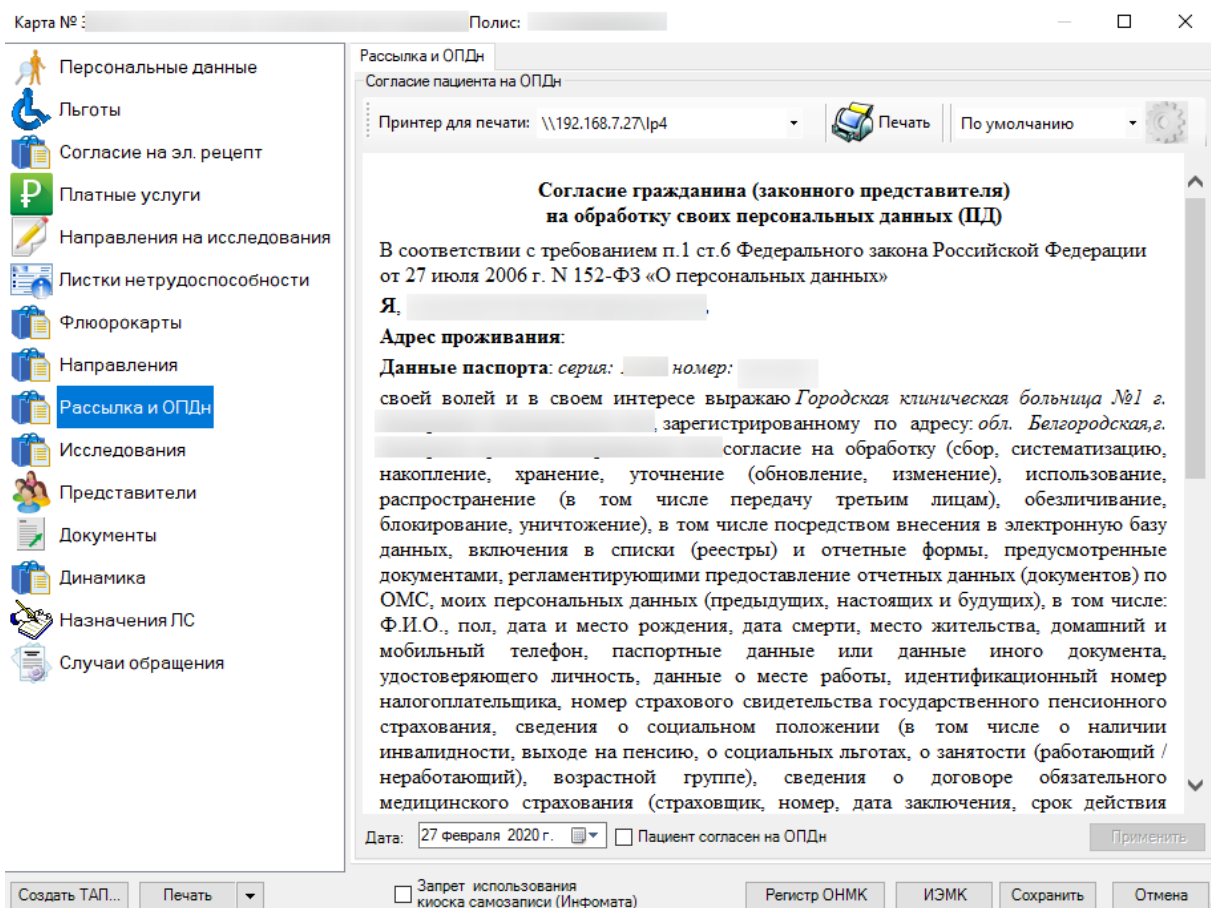
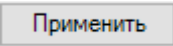



Рисунок 279. Отметка о согласии пациента на ОПДн

После установки флажка о согласии пациента на ОПДн станет доступна кнопка  (Рисунок 279). Если ее нажать, то лист согласия не будет распечатан, а окно примет другой вид (Рисунок 280). Чтобы распечатать лист согласия на ОПДн, следует нажать

кнопку , после чего пациент поставит на нем свою подпись (Рисунок 279). После отправки документа на печать вкладка «Рассылка и ОПДн» также изменит свой вид (Рисунок 280). В окне появится две области: «Опции рассылки» и «Отправленные сообщения».

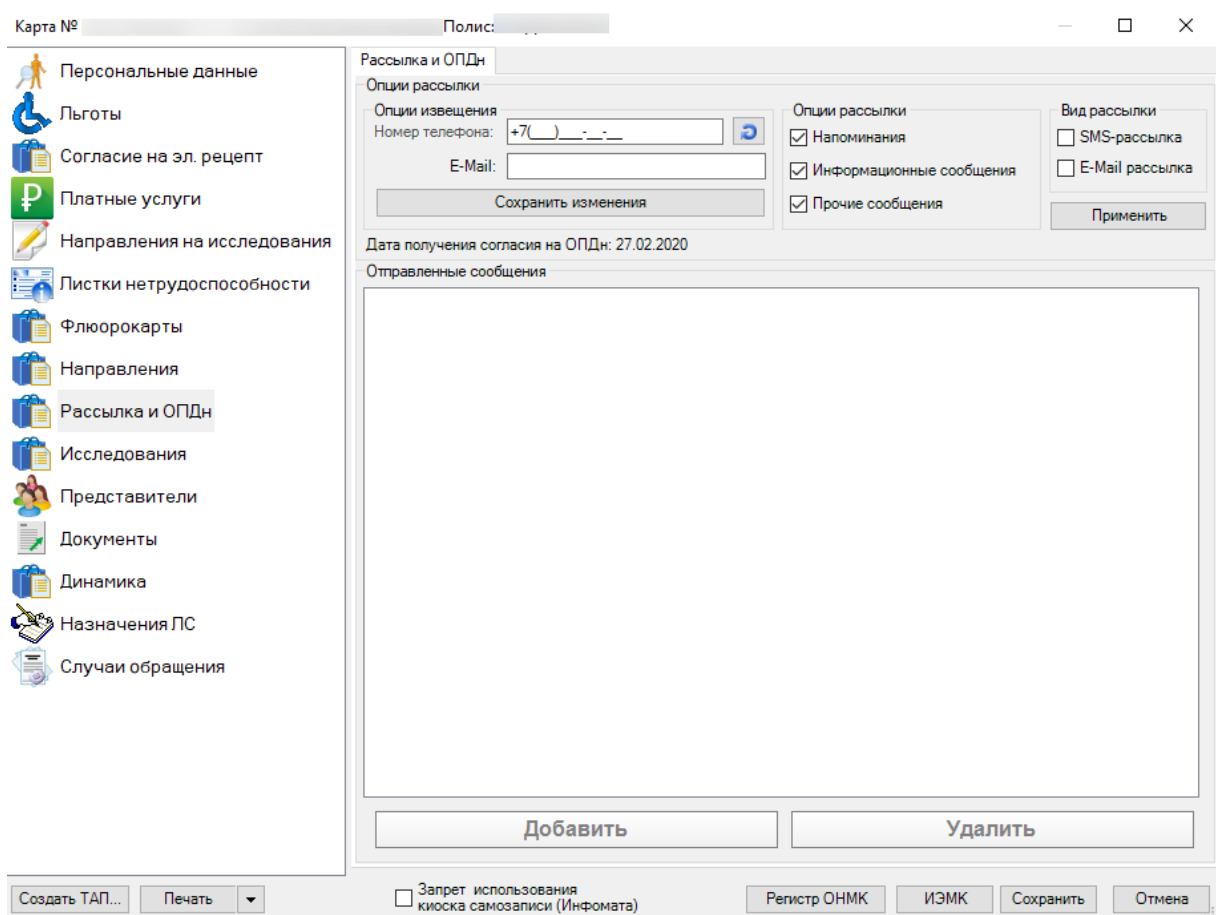


Рисунок 280. Измененный вид вкладки «Рассылка и ОПДн»

В области «Опции рассылки» можно настроить опции извещения пациента. Для этого следует нажать кнопку **Изменить**. Для ввода данных станут доступными поля «Номер телефона» и «E-Mail». Внесенные данные можно сохранить нажатием кнопки **Сохранить изменения**, после чего в области «Отправленные сообщения» в списке появится новая запись (Рисунок 281).

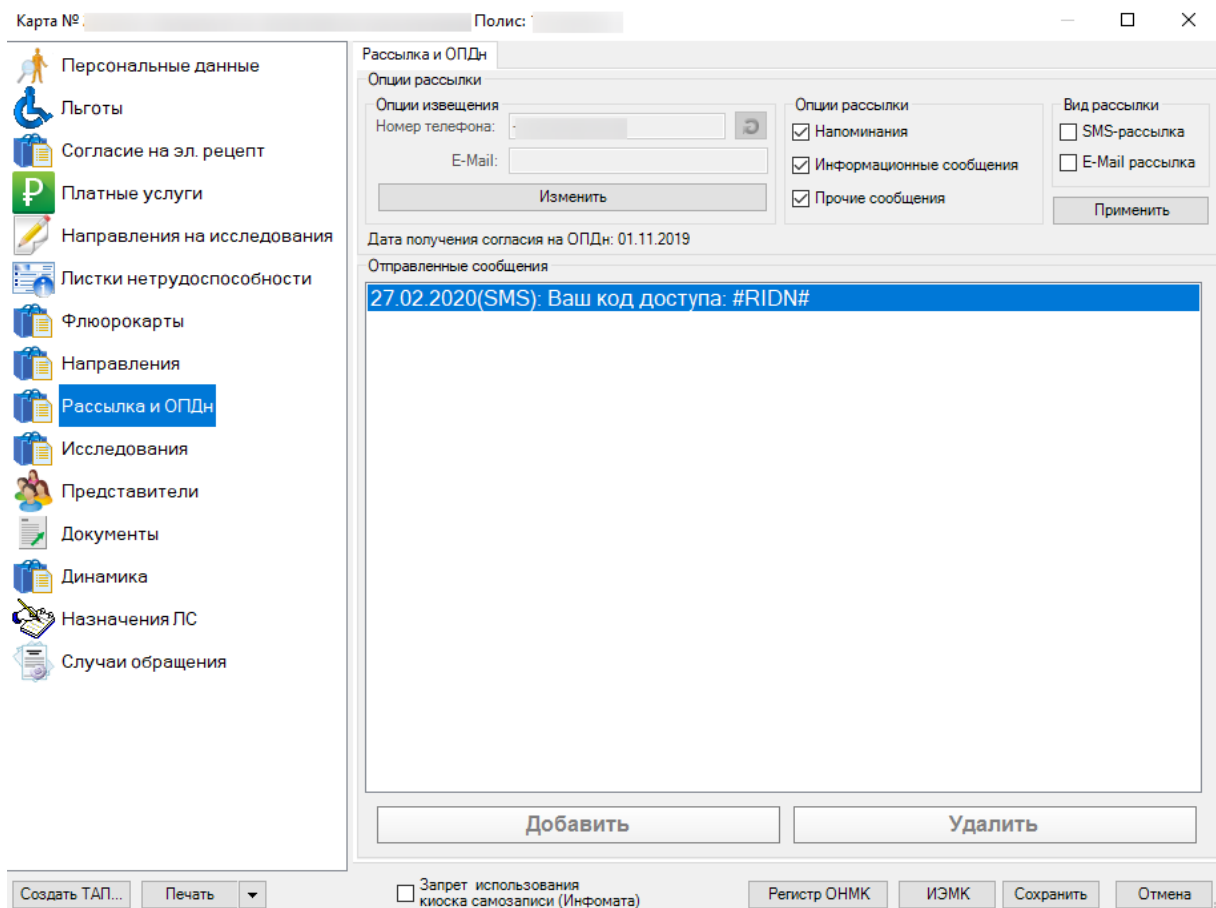
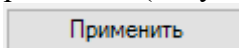


Рисунок 281. Результат внесения изменений в опции извещения

Также в опциях рассылки можно указать, какой тип сообщений будет получать пациент: напоминания, информационные или прочие сообщения. Для этого нужно поставить или убрать флажок напротив необходимого типа сообщений. Аналогично настраивается вид рассылки (Рисунок 282). Чтобы сохранить внесенные изменения, нужно нажать кнопку



(Рисунок 282).

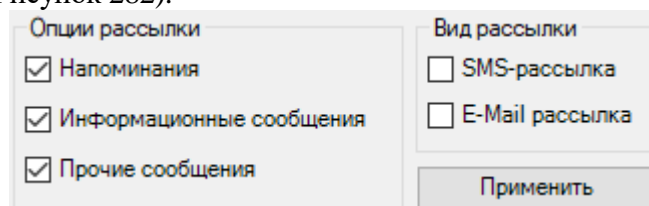
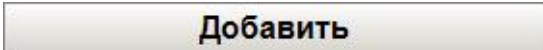


Рисунок 282. Настройка опций и вида рассылки

В области «Отправленные сообщения» отображается список отправленных пациенту сообщений. Чтобы добавить новое сообщение, следует нажать кнопку



. Появится новое окно «Сообщение». В нем можно указать тип сообщения.

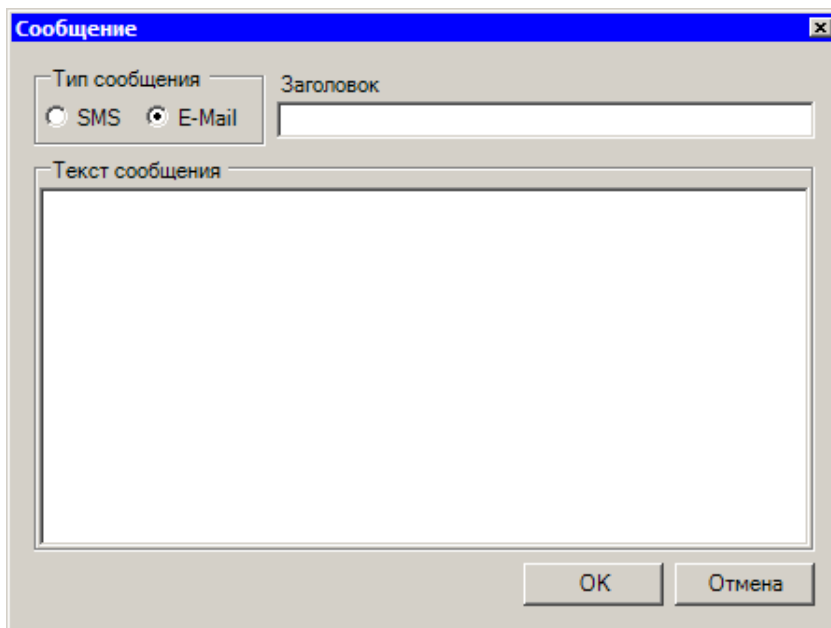


Рисунок 283. Окно «Сообщение»

При выборе типа сообщения «SMS» доступным для внесения данных станет только поле «Заголовок» (Рисунок 284).

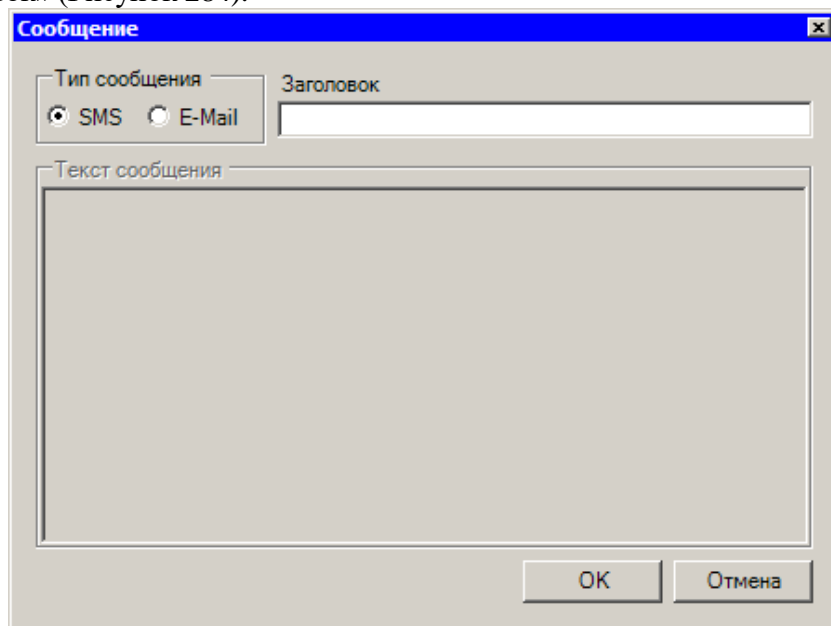
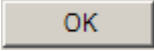


Рисунок 284. Окно «Сообщение» при выборе типа «SMS»

После нажатия кнопки , добавленное сообщение отобразится в списке в области «Отправленные сообщения» (Рисунок 285).

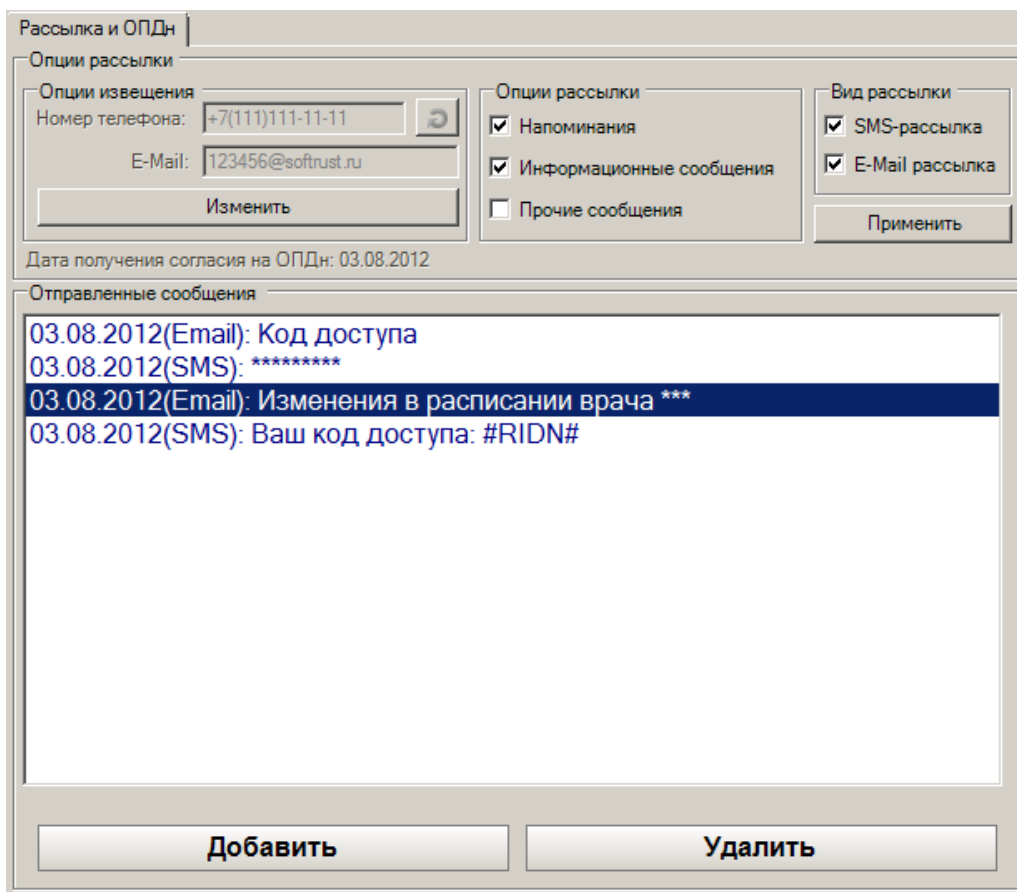
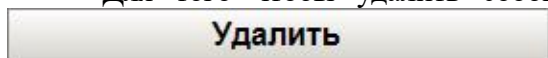


Рисунок 285. Список сообщение в области «Отправленные сообщения»

Для того чтобы удалить сообщение, нужно его выделить и нажать кнопку



7.3.5.7. Вкладка «Представители»

На вкладке «Представители» отображается список всех представителей пациента (Рисунок 286).

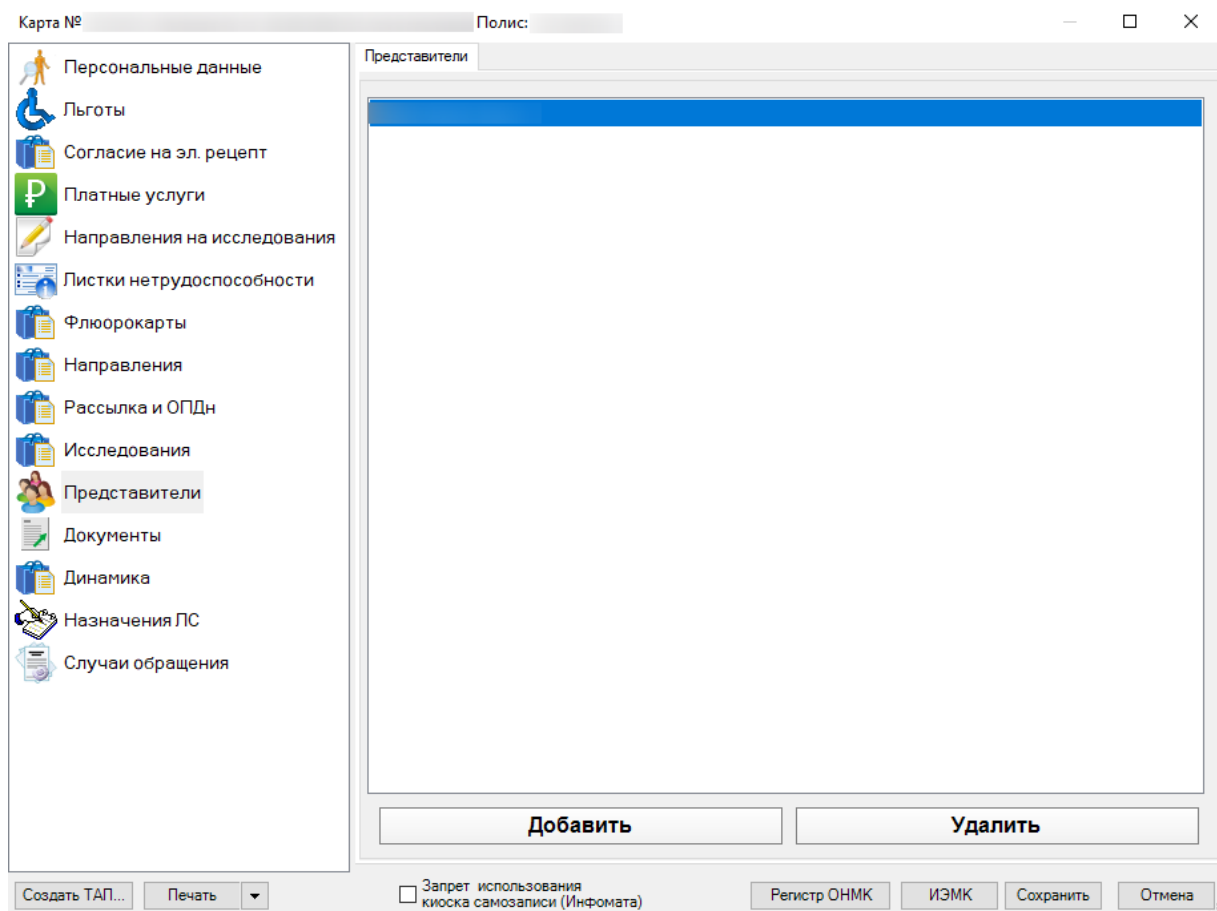


Рисунок 286. Вкладка «Представители»

Для добавления нового представителя нужно нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно «Представитель пациента», которое необходимо заполнить (Рисунок 287).

Персональные данные

Родственная связь № МКАБ представителя

Законный представитель 📄 ✕

Фамилия Имя Отчество **Отсутств. отчество**

Пол Дата рождения Место рождения СНИЛС

Место работы Должность Телефон

Контактная информация

Страховой полис ОМС

СМО Тип документа ОМС

📄 ✕

Серия полиса Номер полиса

Документ удостоверяющий личность

📄 ✕

Серия Номер Дата выдачи

Кем выдан

Особый случай 📄 ✕

Адрес

Исп. формализованный адрес

Адрес регистрации ✎

Адрес пребывания ✎

Рисунок 287. Окно «Представитель пациента»

Нужно в поле «Родственная связь» указать, кем приходится пациенту представитель, выбрав подходящий вариант из выпадающего списка (Рисунок 288).

Родственная связь

- мама
- отец
- опекун
- попечитель
- иное

Рисунок 288. Выбор родственной связи представителя с пациентом

При необходимости нужно установить признак **Законный представитель**. Обязательными для заполнения полями являются «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Пол», «Дата рождения». Поле «Отчество» можно не заполнять, если установить признак **Отсутств. отчество**.

Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Место рождения», «СНИЛС», «Место работы», «Должность», «Телефон», «Контактная информация», «Серия полиса», «Номер полиса» заполняются вручную с клавиатуры. Поле «Дата рождения» заполняется выбором даты из выпадающего календаря или вручную с клавиатуры.

Поля «Родственная связь», «Пол» и «Тип документа ОМС» заполняются выбором подходящего варианта из выпадающего списка, открываемого установкой курсора мыши по нему.

Поля «№ МКАБ представителя» и «СМО» заполняются выбором нужной записи из справочника, открываемого нажатием кнопки .

В области «Документ удостоверяющий личность» одноимённое поле заполняется из справочника. Поля «Серия», «Номер», «Кем выдан» заполняются вручную с клавиатуры. В поле «Дата выдачи» указывается дата выдачи документа путём выбора из календаря. Поле «Особый случай» заполняется из справочника при необходимости (Рисунок 289).

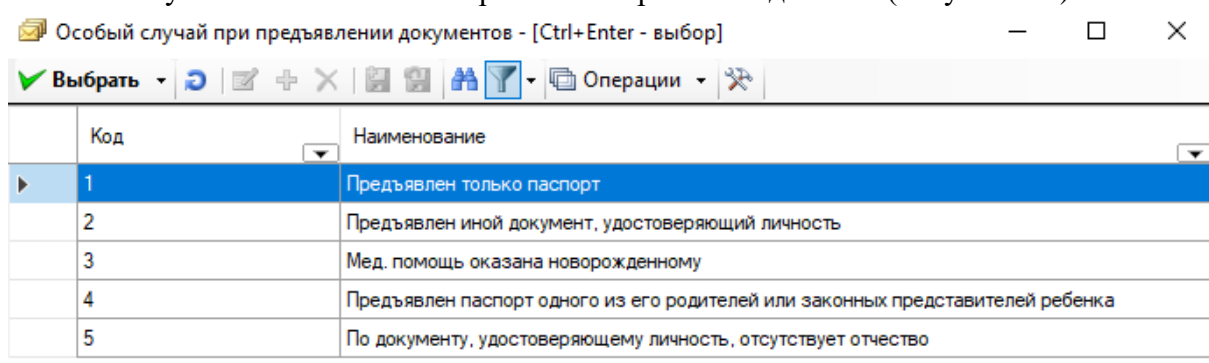




Рисунок 289. Справочник «Особый случай при предъявлении документов»

Поля в области «Адрес» заполняются вручную с клавиатуры либо из справочника КЛАДР – для этого нужно установить признак Исп. формализованный адрес.

Также представителю предварительно может быть заведена МКАБ, которую можно указать в поле «№ МКАБ представителя». После ее выбора большая часть полей заполнится данными из МКАБ. Если МКАБ не была заведена, это можно сделать МКАБ через справочник. Для этого нужно в поле «МКАБ представителя» нажать кнопку , после чего откроется справочник пациентов (Рисунок 290), в котором нужно нажать кнопку .

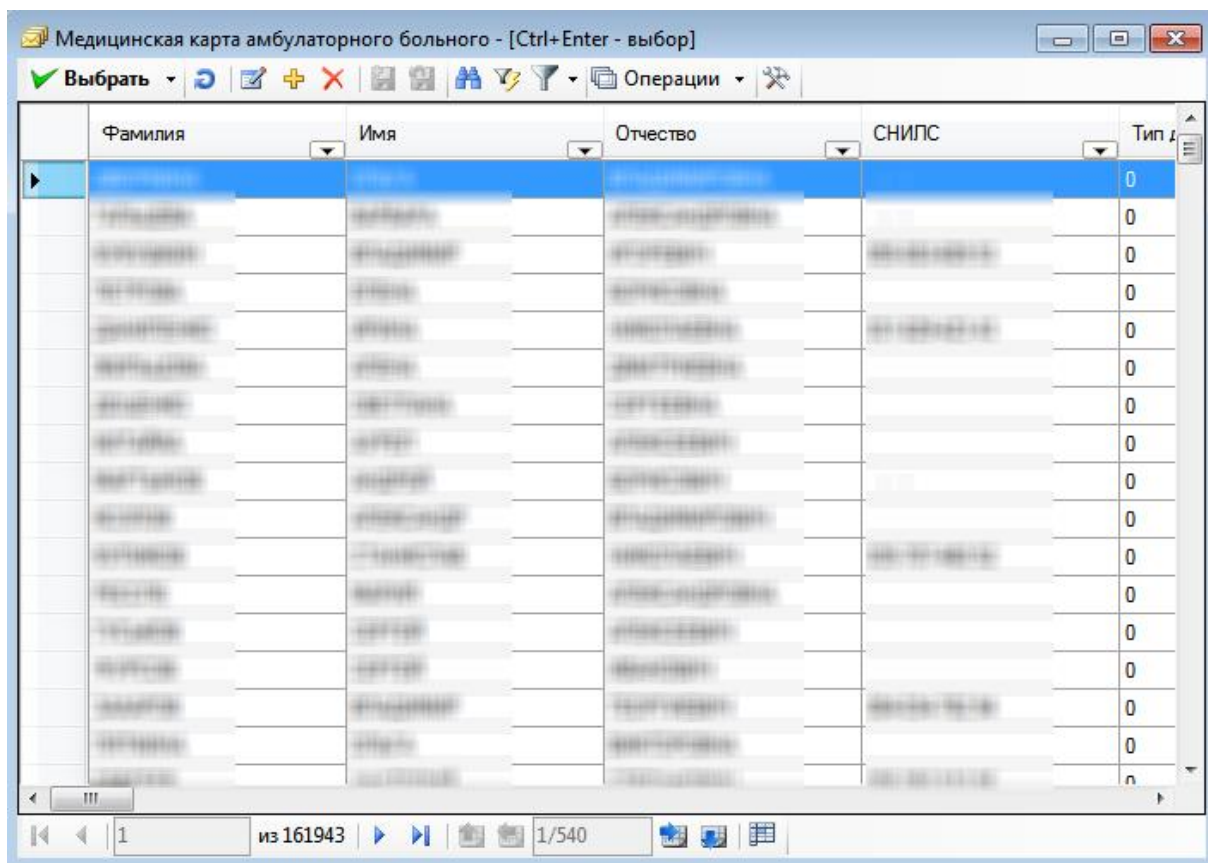


Рисунок 290. Справочник «Медицинская карта амбулаторного больного»

Откроется форма МКАБ, в которой необходимо заполнить раздел «Персональные данные» (описано в п. 7.2.1 Руководства пользователя МИС, том 1). После заполнения полей окна для их сохранения нужно нажать кнопку **Сохранить** (Рисунок 287). Для закрытия окна без сохранения данных нужно нажать кнопку **Отмена**. Если необходимо очистить все заполненные поля от данных, следует нажать кнопку **Очистить поля**.

7.3.5.1. Вкладка «Отметки»

На вкладке «Отметки» находятся отметки о: флюорографии, прививках, онкологических осмотрах данного пациента (Рисунок 291).

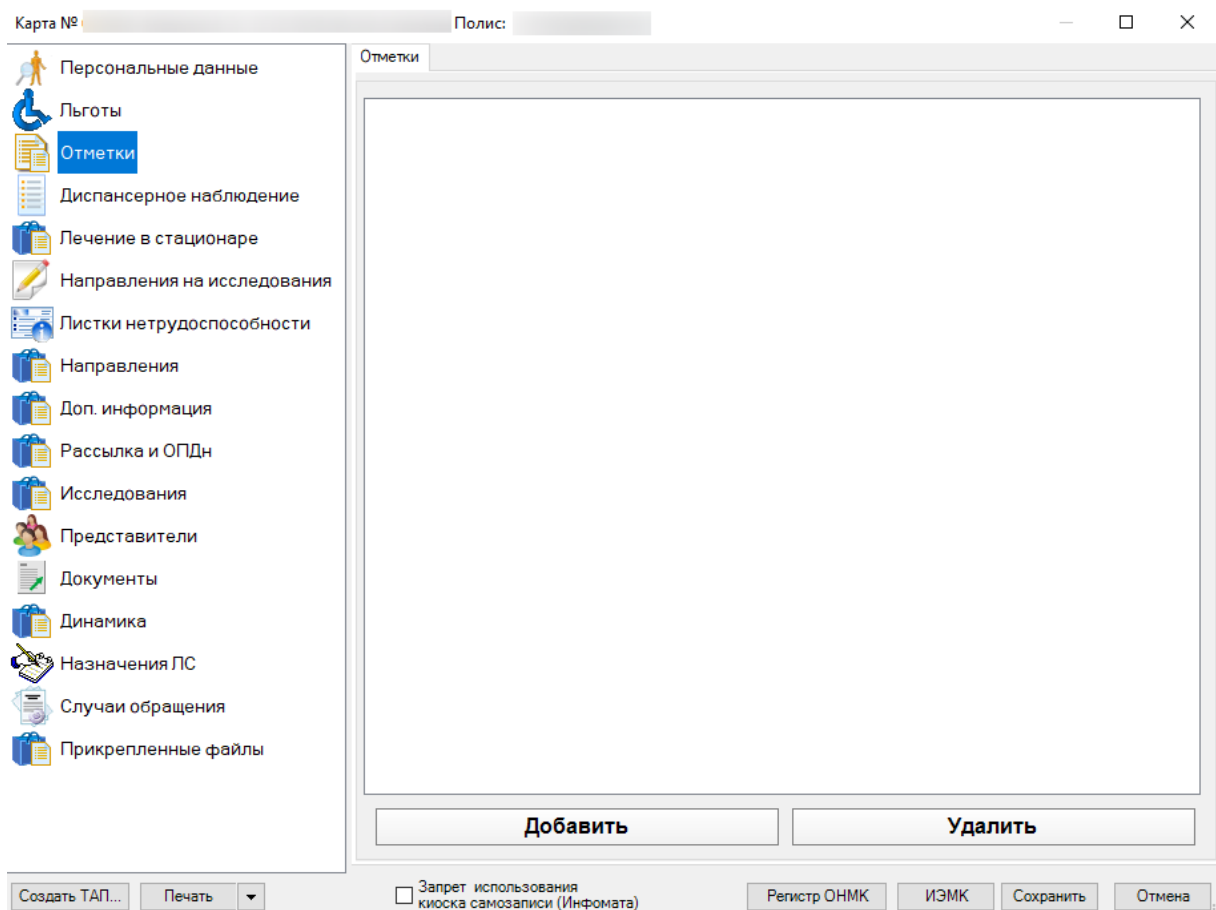



Рисунок 291. Отметки пациента

Для того чтобы добавить новую запись на вкладке «Отметки», необходимо нажать кнопку **Добавить**. В результате чего появится окно для заполнения данных новой записи (Рисунок 292).

Рисунок 292. Отметка

Для того чтобы выбрать врача, необходимо нажать кнопку , расположенную правее графы «Врач». В результате появится окно «Медицинский персонал» (Рисунок 293).

Медицинский персонал - [Ctrl+Enter - выбор]

Выбрать

Код врача	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения
5055		ЮРИЙ	ВЯЧЕСЛАВОВИЧ	
90130		Кристина	Юрьевна	
918836		Сергей	Леонидович	
011110		Екатерина	Ивановна	
54005		ВАПЕРИЙ	АЛЕКСЕЕВИЧ	
54054		ЛЮДМИЛА	АНАТОЛЬЕВНА	
540051		Валерий	Алексеевич	
015		АЛЕКСАНДР	НИКОЛАЕВИЧ	
54015		ВИКТОР	ВАСИЛЬЕВИЧ	
16070		ЛЮДМИЛА	ДМИТРИЕВНА	
952203		Михаил	Игоревич	
911933		Анна	Юрьевна	
12025		Ирина	Алексеевна	
56002		Людмила	Николаевна	
70023		АННА	МИХАЙЛОВНА	
00726		Владим	Александрович	

1 из 321 1/2

Рисунок 293. Окно выбора врача

В окне «Медицинский персонал» двойным щелчком мыши выбираем строку необходимого нам врача. В результате чего заполнится поле «Врач». Поле «Код врача» заполнится автоматически (Рисунок 294).

Отметка

Дата: 27 февраля 2020 г.

Пациент:

Код врача: 90130

Врач: Агапова

Код типа:

Название типа:

Результат:

Примечание:

Сохранить Отмена

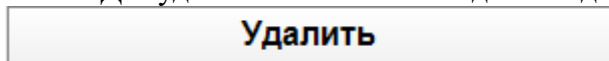
Рисунок 294. Окно после выбора врача

Аналогично заполняются поля «Название типа» и «Код типа».

Поле «Результат» заполняется значением по умолчанию, при необходимости можно указать иной результат. Поле «Примечание» необязательно, но желательно для заполнения.

При необходимости отметку можно отредактировать. Для этого нужно дважды щелкнуть мышью по нужной записи в списке отметок. В результате чего откроется окно редактирования.

Для удаления записи необходимо выделить нужную запись в списке и нажать кнопку



(Рисунок 291).

7.3.5.2. Вкладка «Иммунопрофилактика»

На вкладке «Иммунопрофилактика» отображается прививочная карта пациента и список выполненных ему прививок (Рисунок 295).

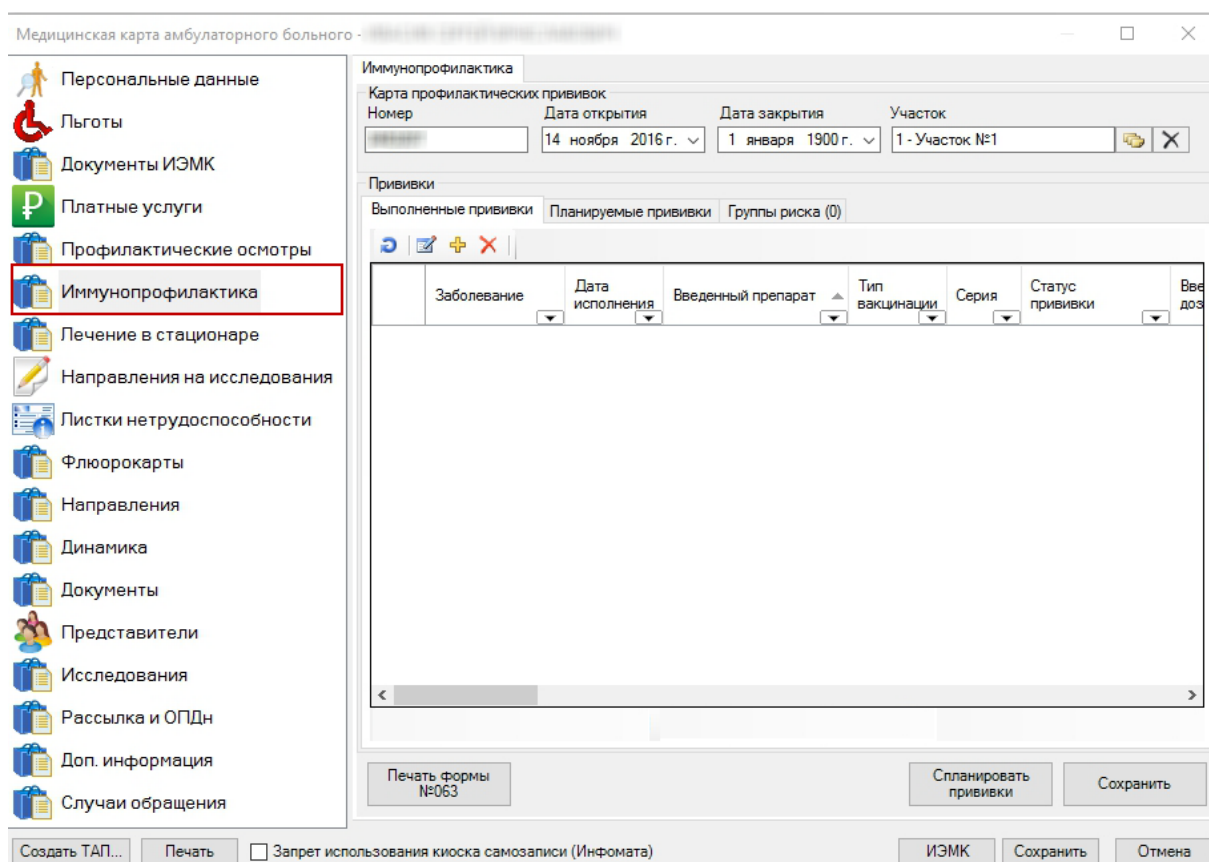



Рисунок 295. Вкладка «Иммунопрофилактика» в МКАБ

Перед тем как работать с прививочной картой, необходимо выполнить операцию группового планирования вакцинации – это планирование прививок по всем прививочным картам. Групповое планирование описано в п. 7.15.2 настоящего Руководства. После выполнения группового планирования вакцинации необходимо сформировать отчет по планируемым прививкам, который описан в п. 7.15.3.

Прививочная карта состоит из области персональных данных пациента, данных о профилактической карте и вкладок «Прививки», «Планируемые прививки» и «Группы риска».

Поля «Номер», «Дата открытия», «Дата закрытия», «Участок» заполняются автоматически.

В поле «Участок» отображается по умолчанию участок из МКАБ, но при необходимости его можно изменить на другой участок для прививочной карты. То есть участок, указанный в прививочной карте, может отличаться от участка, указанного в МКАБ.

Это нужно учитывать в дальнейшем при построении отчета по планируемым прививкам – он учитывает данные по участкам из прививочных карт. Поле «Участок» заполняется выбором нужной записи из справочника, открываемого нажатием кнопки . В поле «Участок» прививочной карты может быть указан участок отличный от участка в поле «Участок» МКАБ.

Работа с вкладками «Выполненные прививки» и «Планируемые прививки» будет описана в следующих пунктах.

На вкладке «Группы риска» отображается список групп риска пациента (Рисунок 296). Принадлежность пациента к какой-либо группе риска влияет на его индивидуальный календарный план прививок. В заголовке вкладки после её наименования в скобках указано количество групп риска, к которым относится пациент.

Рисунок 296. Вкладка «Группы риска» вкладки «Иммунопрофилактика» МКАБ



Для того чтобы добавить пациента в группу риска, то есть создать запись о его принадлежности к группе риска, нужно нажать на панели инструментов кнопку добавления записи  – появится окно справочника «Группы риска» (Рисунок 297).

Рисунок 297. Окно добавления группы риска

Поле «Болезнь» заполняется выбором нужной записи из справочника «Заболевание», открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 298).

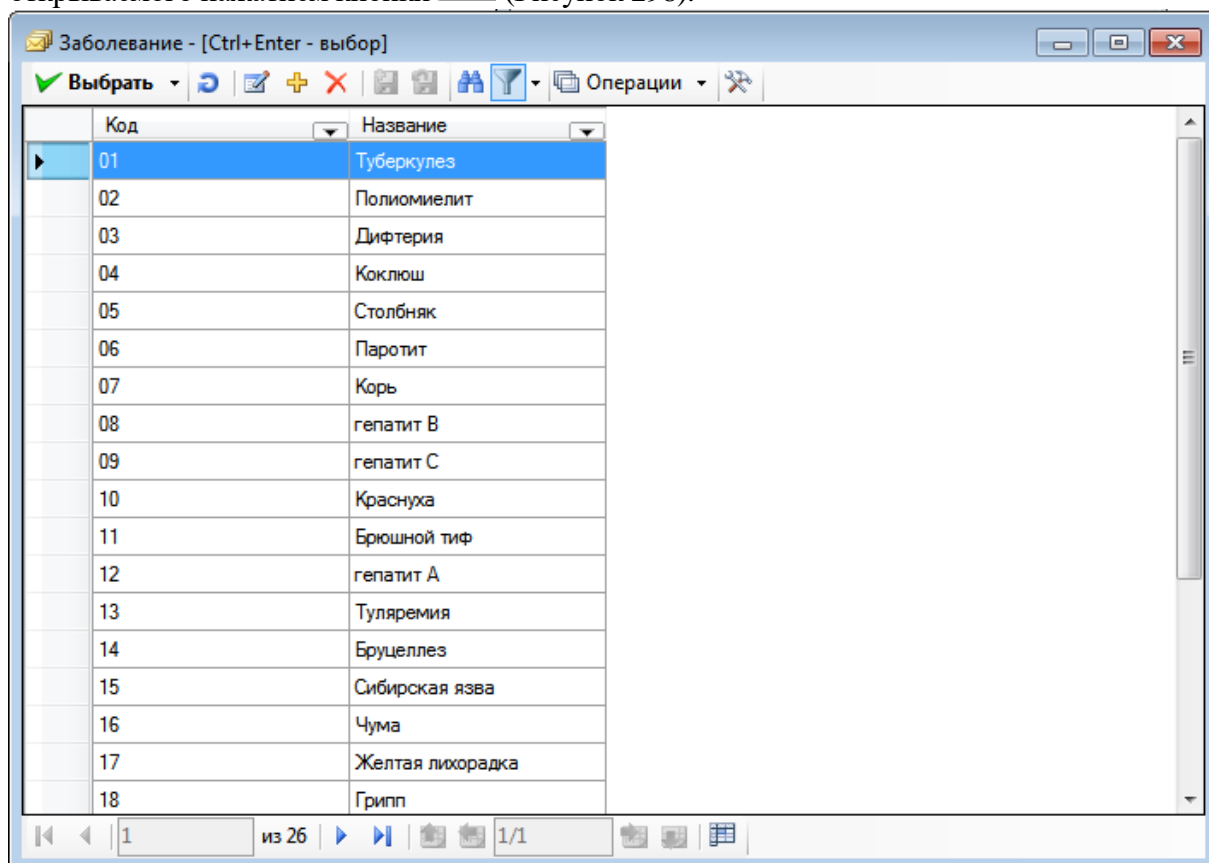



Рисунок 298. Окно справочника «Заболевание»

Поле «Группа/контингент» заполняется выбором нужной записи из справочника «Контингенты населения», открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 299).

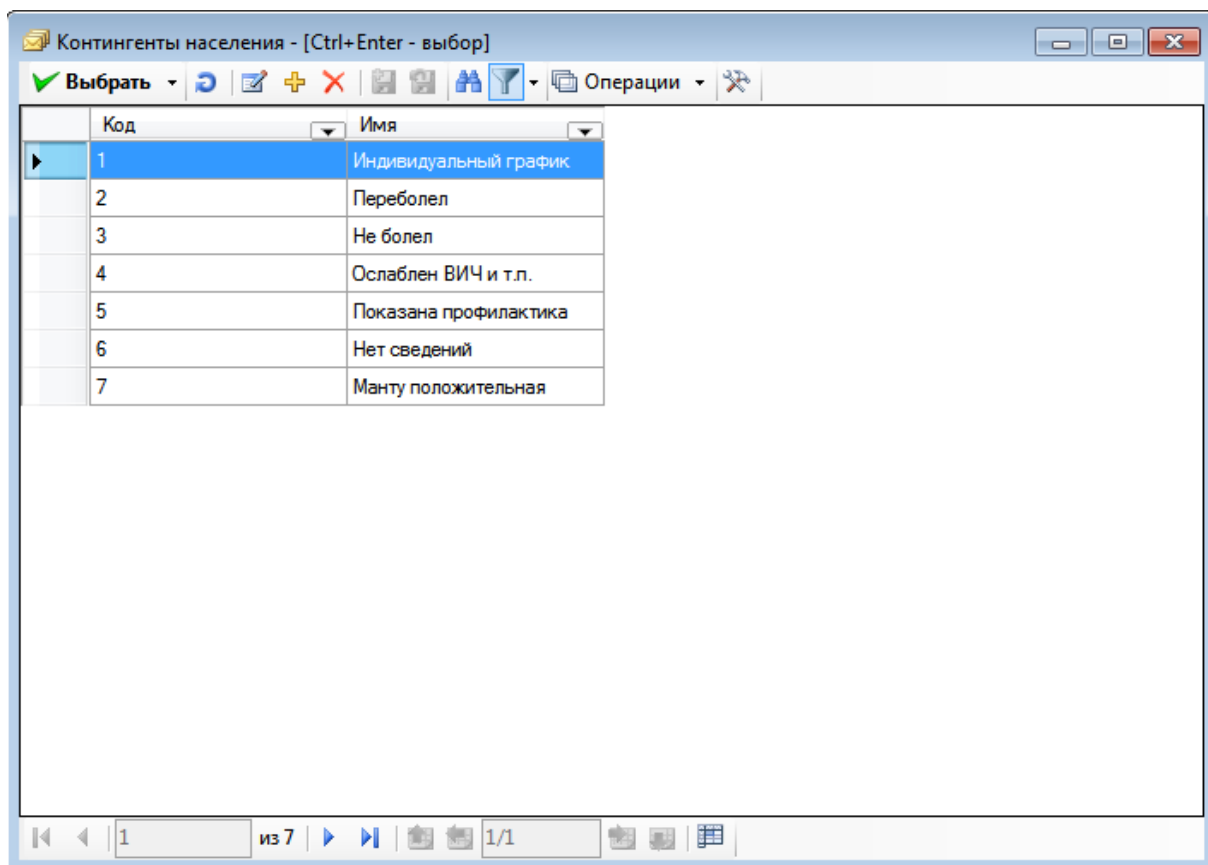
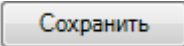


Рисунок 299. Окно справочника «Контингенты населения»

После выбора заболевания и контингента населения нужно нажать кнопку  (Рисунок 297), запись о группе риска будет добавлена в список на вкладке «Группы риска» (Рисунок 300).

Прививочная карта

Персональные данные
МКАБ

Дата рождения: 21 октября 1984 г. | Возраст: 32 года 1 месяц 15 дней | Пол: мужской

Карта профилактических прививок

Номер: | Дата открытия: 14 ноября 2016 г. | Дата закрытия: 1 января 1900 г. | Участок: 1 - Участок №1


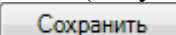
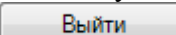

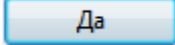

Прививки

Выполненные прививки | Планируемые прививки | Группы риска (1)


Контингенты населения	Заболевание
Индивидуальный график	Туберкулез

Печать формы №063 | Спланировать прививки | Сохранить

Рисунок 300. Добавленная запись на вкладке «Группы риска»

Записи на вкладке «Группы риска» можно редактировать и удалять. Для редактирования нужно выделить запись и на панели инструментов нажать кнопку редактирования записи . Откроется окно «Группы риска», работа с которым описана выше (Рисунок 297). После внесения изменений для их сохранения нужно нажать кнопку  «Сохранить», для отмены сохранения изменений – кнопку  «Выйти». Для удаления записи на вкладке «Группы риска» нужно её выделить и нажать на панели инструментов кнопку удаления записи . В появившемся окне подтверждения удаления записи для удаления нужно нажать кнопку  «Да», для отмены – кнопку  «Нет» (Рисунок 301).

Удалить запись?

 Вы действительно хотите удалить данную запись?

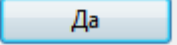

 Да  Нет

Рисунок 301. Окно подтверждения удаления записи из справочника

Далее будет описана работа по назначению и фиксации прививок.

7.3.5.2.1. Назначение прививки

Прививка может быть назначена пациенту в соответствии с установленным планом прививок на вкладке «Планируемые прививки», а также она может быть назначена пациенту вне плана на вкладке «Выполненные прививки». Сначала будет рассмотрено назначение прививки в соответствии с планом.

Прививка в соответствии с планом назначается пациенту на вкладке «Планируемые прививки» (Рисунок 302).

Персональные данные
МКАБ

Дата рождения: 21 октября 1984 г. | Возраст: 32 года 1 месяц 15 дней | Пол: мужской

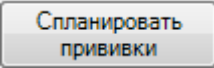
Карта профилактических прививок
Номер: | Дата открытия: 14 ноября 2016 г. | Дата закрытия: 1 января 1900 г. | Участок: 1 - Участок №1

Прививки
Выполненные прививки | **Планируемые прививки** | Группы риска (0)

Дата	Тип препарата	Болезнь	Шаг	Схема	Календарь	
05.06.2017	АДС-М	Дифтерия	RV1	От 6 лет и взрослые	Национальный ...	Назначить
05.06.2017	АДС-М	Столбняк	RV1	От 6 лет и взрослые	Национальный ...	Назначить
05.12.2016	Против кори	Корь	V1	От 15 до 35 лет	Национальный ...	Назначить
05.12.2016	Против гепатит...	гепатит В	V1	Непривитые до 1 г...	Национальный ...	Назначить

Печать формы №063 | Спланировать прививки | Сохранить

Рисунок 302. Вкладка «Планируемые прививки»

На данной вкладке отображается список прививок по Национальному календарю прививок. При переходе на эту вкладку происходит автоматическое обновление плана прививок. Если вкладка пуста, то нужно нажать кнопку  в нижней части окна «Прививочная карта». План будет сформирован, а на экране появится сообщение об успешном выполнении операции (Рисунок 303).

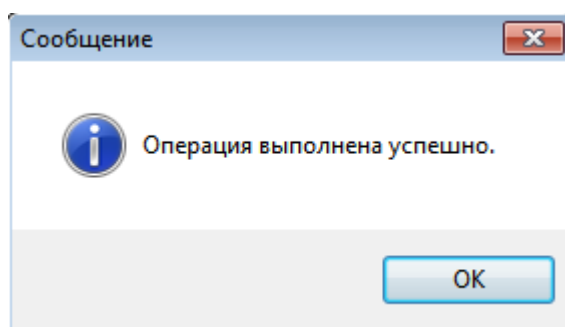


Рисунок 303. Сообщение об успешном выполнении операции

Также доступна функция группового планирования прививок по всем или отобранным прививочным картам сразу, описанная в п. 7.15.2 настоящего Руководства.

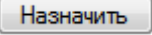

Для назначения выполнения прививки из плана нужно нажать кнопку  (Рисунок 302). Откроется окно «Прививка» на вкладке «Назначение» (Рисунок 304). Окно «Прививка» состоит из трёх вкладок: «Назначение», «Выполнение» и «Результат». Каждая последующая вкладка становится доступна после подписи предыдущей. При назначении прививки доступна только вкладка «Назначение».

Рисунок 304. Окно «Прививка»

Поле «Дата назначения» заполняется автоматически текущей датой, при необходимости значение можно изменить, выбрав нужную дату в календаре, появляющемся при установке курсора мыши в поле  (Рисунок 305).

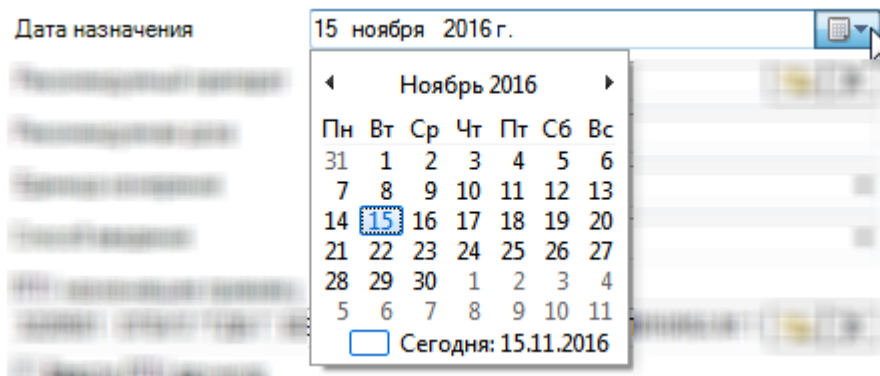



Рисунок 305. Заполнение поля «Дата назначения»

Поле «Рекомендуемый препарат» заполняется выбором нужной записи из справочника «Вакцина», открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 306). Заполнение справочника «Вакцина» описано в п. 7.15.1 настоящего Руководства.

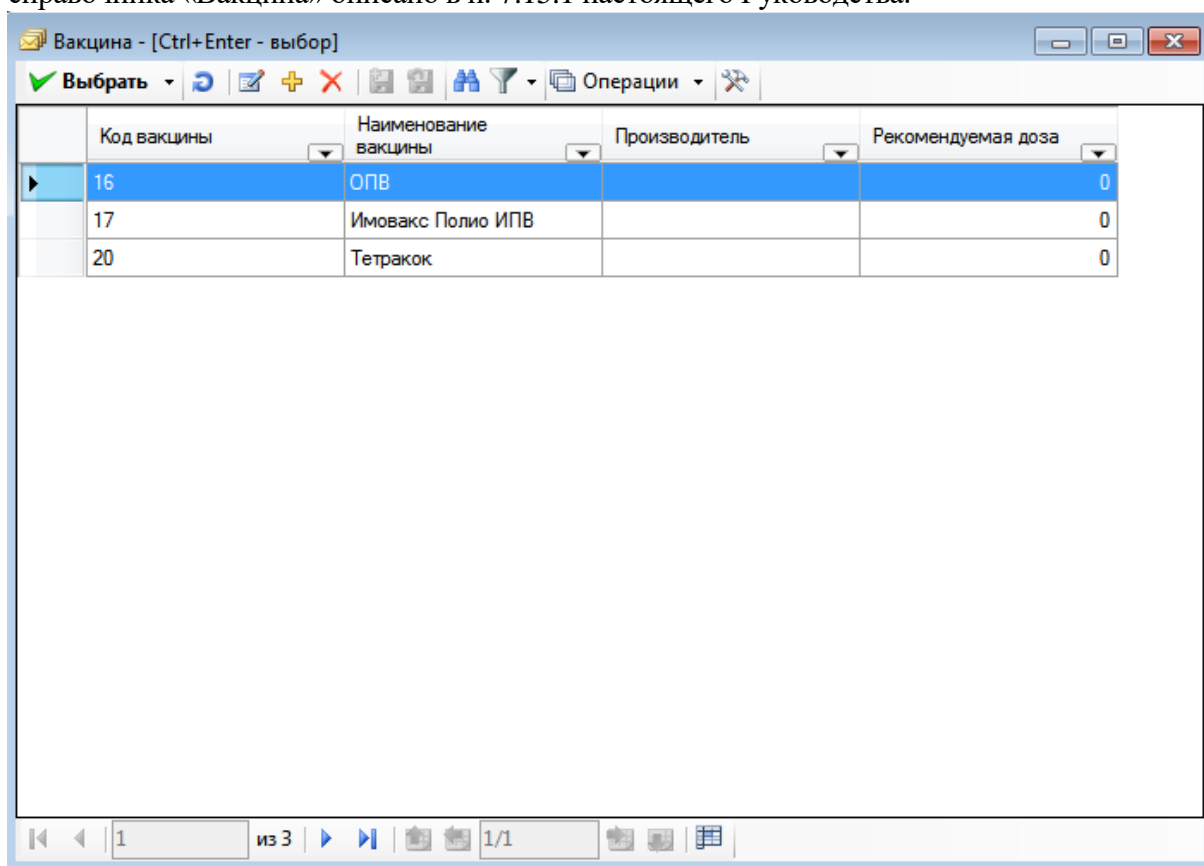



Рисунок 306. Справочник «Вакцина»

Список вакцин отображается в соответствии с назначаемой прививкой. Выбор вакцины осуществляется двойным нажатием мыши или выбором ее и нажатием кнопки  **Выбрать**.


Поле «Рекомендуемая доза» заполняется автоматически после выбора препарата. При необходимости, значение в данном поле можно изменить вручную с клавиатуры. Поле «Единица измерения» также заполняется автоматически после выбора препарата (Рисунок 307). Если очистить поле «Рекомендуемый препарат» нажатием кнопки , то поля «Рекомендуемая доза» и «Единица измерения» также будут очищены.

Рисунок 307. Автоматическое заполнение поля «Рекомендуемая доза» и «Единица измерения» после заполнения поля «Рекомендуемы препарат»

При необходимости, единицу измерения можно изменить вручную. Для этого нужно выбрать в выпадающем списке пункт «Отобразить все» (Рисунок 308).

Рисунок 308. Выпадающее меню с пунктом «Отобразить все» в поле «Единица измерения»

После выбора пункта «Отобразить все» выпадающее меню скроется, нужно повторно его раскрыть – в нём уже будет представлен весь список единиц измерения (Рисунок 309).

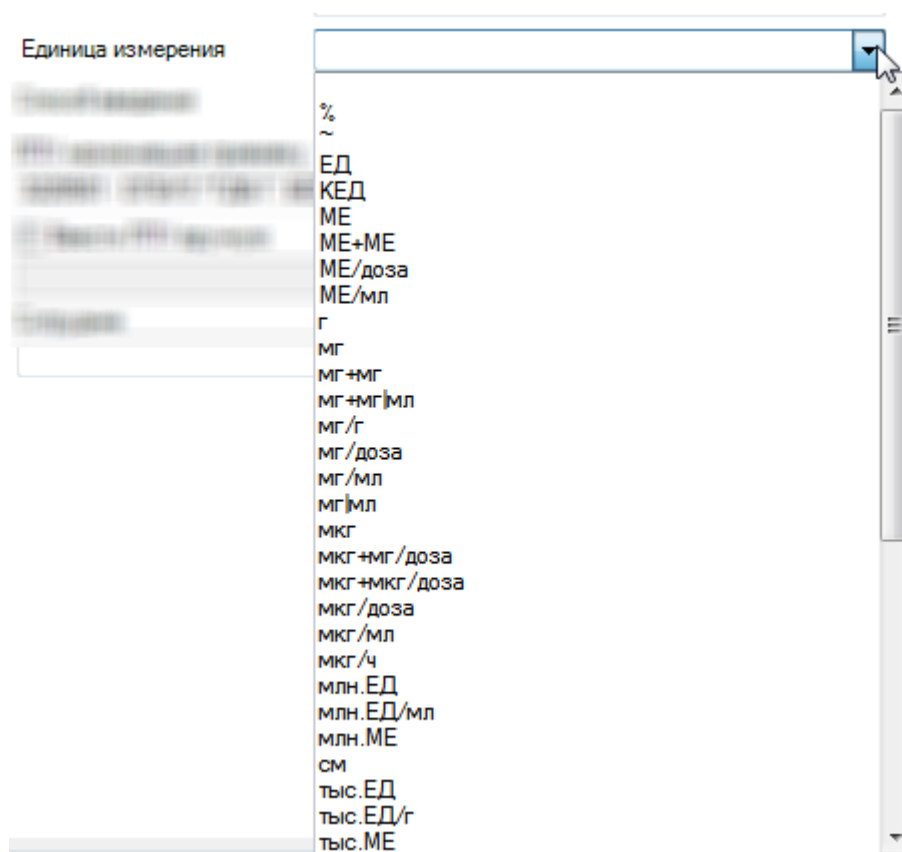


Рисунок 309. Заполнение поля «Единица измерения»

Поле «Шаг вакцинации» заполняется выбором записи в выпадающем списке, открываемом нажатием мыши по нему (Рисунок 310). Список может быть неполным, если прививка назначена в соответствии с планом.

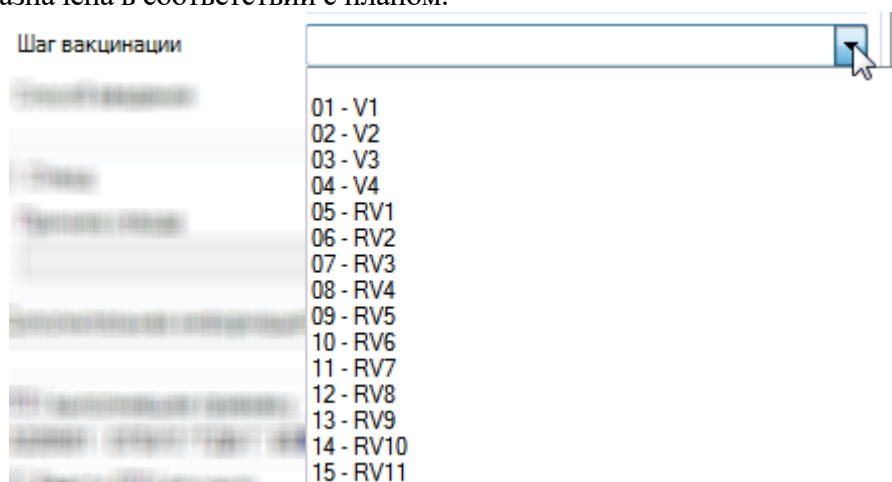


Рисунок 310. Полный список шагов вакцинации

Поле «Способ введения» также заполняется выбором записи в выпадающем списке, открываемом нажатием мыши по нему (Рисунок 311).

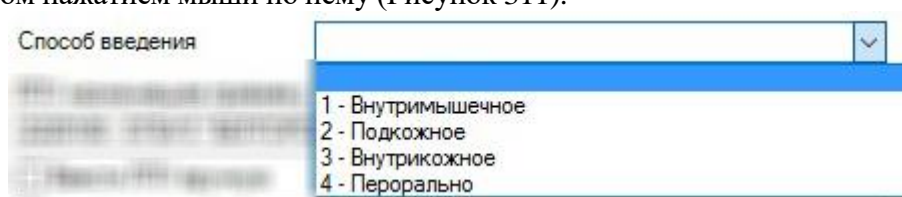




Рисунок 311. Заполнение поля «Способ введения»

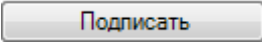
Поле «ЛПУ, назначившее прививку» заполняется автоматически. При необходимости значение можно изменить, выбрав нужный вариант в справочнике

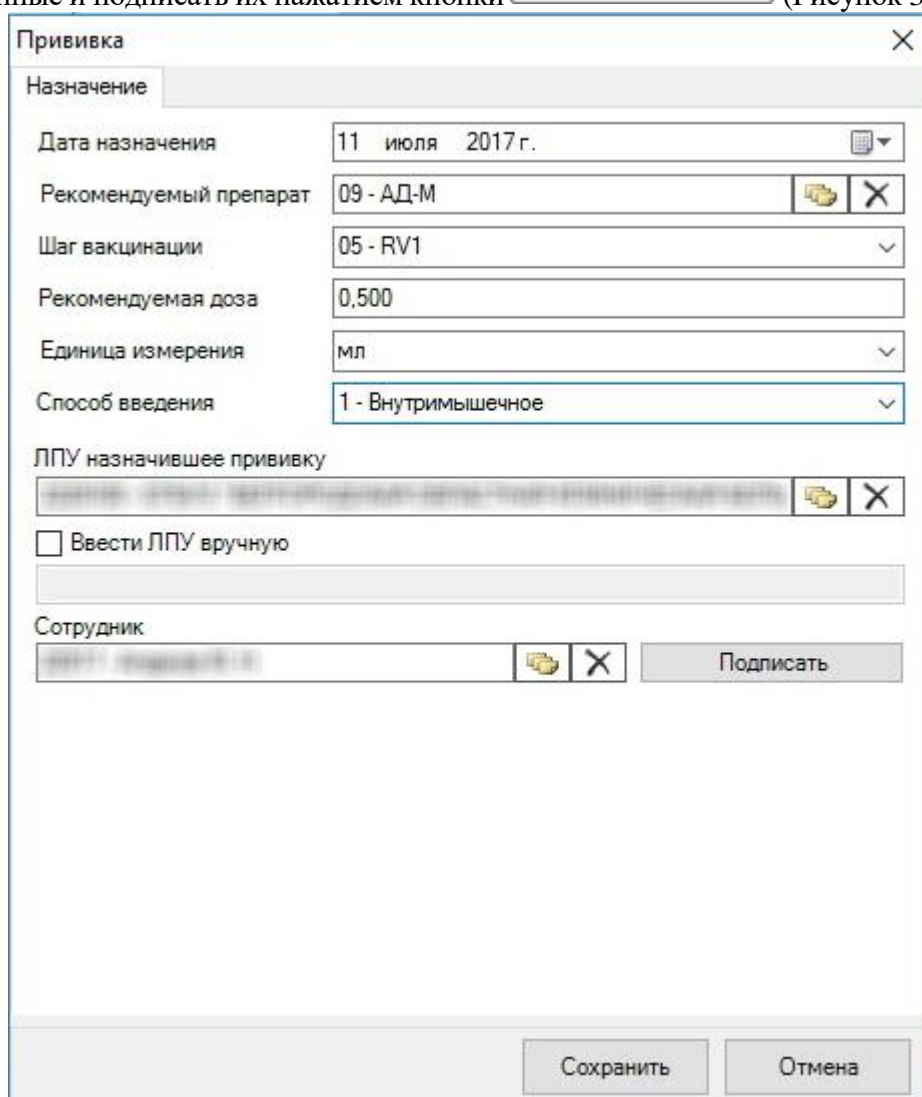
медицинских организаций, открываемом нажатием кнопки . Если подходящей организации нет в справочнике, то ее можно ввести вручную. Для этого нужно установить флажок Ввести ЛПУ вручную и в ставшем активным поле ввести вручную наименование учреждения (Рисунок 312).

Ввести ЛПУ вручную

Рисунок 312. Поле ручного ввода наименования медицинской организации

В поле «Сотрудник» указывается врач, назначивший прививку. Если такой сотрудник неизвестен, то указывается сотрудник, внесший данную информацию в прививочную карту. Данное поле заполняется автоматически. При необходимости врача можно изменить выбором нужной записи из справочника медицинского персонала, открываемого нажатием кнопки .

После заполнения вкладки «Назначение» окна «Прививка» нужно сохранить введенные данные и подписать их нажатием кнопки  (Рисунок 313).



Прививка

Назначение

Дата назначения: 11 июля 2017 г.

Рекомендуемый препарат: 09 - АД-М

Шаг вакцинации: 05 - RV1

Рекомендуемая доза: 0,500

Единица измерения: мл

Способ введения: 1 - Внутримышечное

ЛПУ назначившее прививку

Ввести ЛПУ вручную

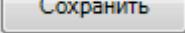
Сотрудник

Подписать

Сохранить Отмена

Рисунок 313. Заполненная вкладка «Назначение»

После нажатия этой кнопки редактировать поля на вкладке «Назначение» нельзя будет, но появится вкладка «Выполнение», предназначенная для отражения хода выполнения назначенной прививки (Рисунок 317). Данная вкладка будет описана в следующем пункте. Введенные на вкладке «Назначение» данные можно также сохранить без

подписи с возможностью дальнейшего редактирования при помощи кнопки . Назначенную подписанную прививку нельзя редактировать, но её можно удалить – данная функция описана в п. 7.3.5.2.3.

При подписании или сохранении вкладки «Назначение» выполняется проверка правильности заполнения полей (Рисунок 314). Назначение нельзя будет сохранить, если возраст пациента будет не соответствовать допустимому возрасту, указанному в схеме назначения прививки, или если не будет соблюден минимальный период между назначаемой и предыдущей прививкой по данному заболеванию, допускаемый в схеме назначения прививок.

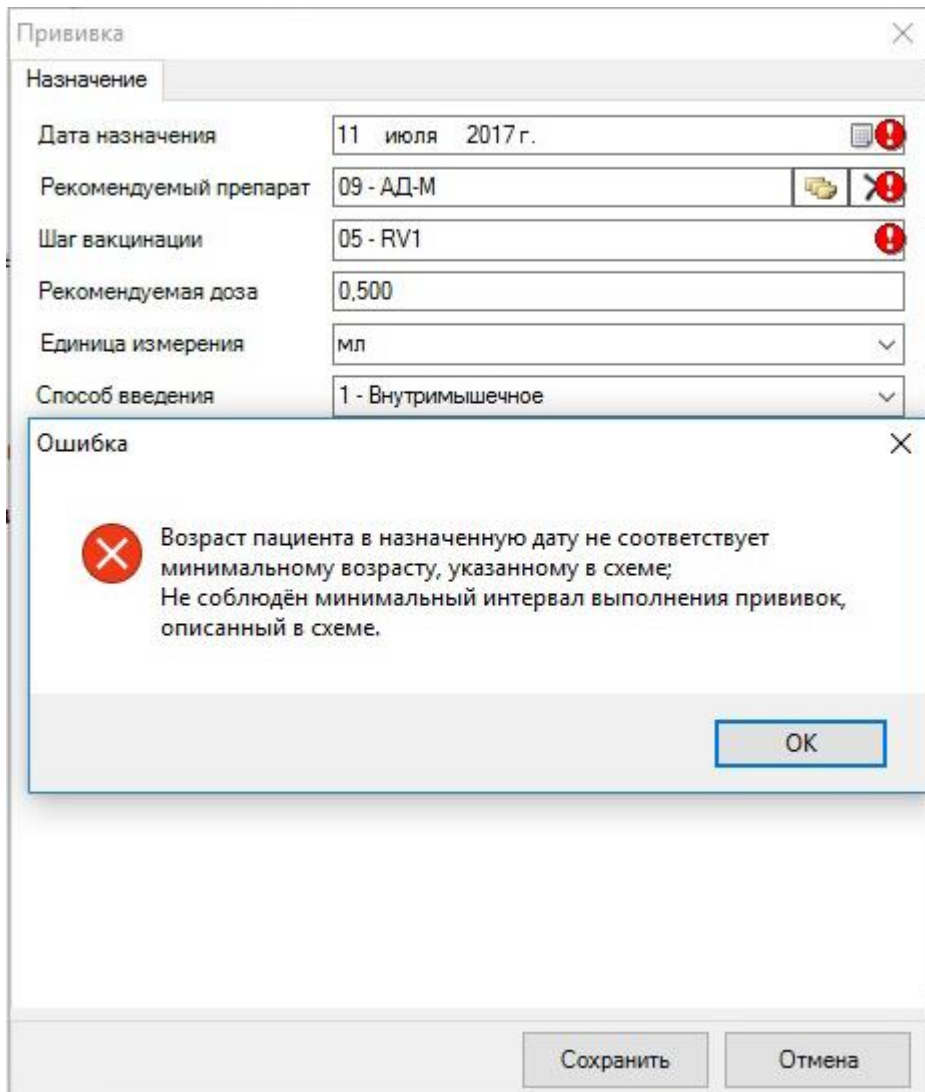



Рисунок 314. Ошибка назначения прививки

После нажатия кнопки «Подписать» или «Сохранить» окно «Прививочная карта» будет закрыто, запись о прививке будет добавлена в список прививок на вкладке «Выполненные прививки». Для повторного открытия окна «Прививочная карта» и его дальнейшего редактирования нужно нажать кнопку редактирования записи  на панели инструментов или выполнить двойной щелчок мыши по записи о прививке.

7.3.5.2.2. Фиксация прививки

Запись о назначенной, подписанной или просто сохраненной прививке в соответствии с планом становится доступна для дальнейшего редактирования на вкладке «Выполненные прививки» окна «Прививочная карта» (Рисунок 315).

Прививочная карта

Персональные данные
МКАБ

Дата рождения: 14.11.1984 г. Возраст: 32 года 3 месяца 25 дней Пол: мужской

Карта профилактических прививок
Номер: [] Дата открытия: 14 ноября 2016 г. Дата закрытия: 4 декабря 2016 г. Участок: 1 - Участок №1

Прививки
Выполненные прививки | Планируемые прививки | Группы риска (1)

Операции Отображать отменённые прививки

Дата исполнения	Введенный препарат	Заболевание	Тип вакцинации	Статус прививки
20.01.2017	АД-М	не определено	V2	Выполнена
24.11.2016	АДС	Столбняк	V1	Зафиксирован ре...
11.01.2017	АД-М	Дифтерия	V2	Зафиксирован ре...
02.12.2016	АД-М	Дифтерия	V2	Зафиксирован ре...
05.12.2016	АД-М	Дифтерия	V2	Зафиксирован ре...
12.12.2016	АД-М	Дифтерия	RV1	Зафиксирован ре...
15.12.2016	АД-М	Дифтерия	RV2	Зафиксирован ре...
15.12.2016	Рувакс	Корь	V1	Зафиксирован ре...
15.12.2016	Коревая вакцина	Корь	RV1	Зафиксирован ре...

Печать формы №063 | Спланировать прививки | Сохранить

Рисунок 315. Вкладка «Выполненные прививки» окна «Прививочная карта»

Список прививок можно фильтровать: можно включить или выключить отображение отменённых (удаленных) прививок. По умолчанию они не отображаются. Для их отображения в списке прививок нужно установить флажок Отображать отменённые прививки на панели инструментов над списком (Рисунок 316).

Персональные данные
МКАБ

Дата рождения: Возраст: 32 года 3 месяца 25 дней Пол: мужской

Карта профилактических прививок
Номер: Дата открытия: 14 ноября 2016 г. Дата закрытия: 4 декабря 2016 г. Участок: 1 - Участок №1

Прививки
Выполненные прививки | Планируемые прививки | Группы риска (1)

Операции Отображать отменённые прививки

Дата исполнения	Введенный препарат	Заболевание	Тип вакцинации	Статус прививки
01.01.1900	не определено	Дифтерия	RV8	Назначена
01.01.1900	не определено	Столбняк	RV1	не определено
01.01.1900	не определено	Столбняк	RV1	не определено
24.11.2016	не определено	Дифтерия	не определено	Отвод
12.12.2016	не определено	Корь	не определено	Отвод
11.01.2017	не определено	Дифтерия	не определено	Отвод
20.01.2017	не определено	не определено	V2	Отвод
13.02.2017	Аваксим	не определено	V1	Отменена

Печать формы №063 | Спланировать прививки | Сохранить

Рисунок 316. Отображение отменённых прививок в списке

Отменённые прививки выделяются серым цветом и находятся в конце списка прививок. Функция отмены (удаления) прививки описана в п. 7.3.5.2.3.

Также на вкладке «Выполненные прививки» можно добавить запись о назначении прививки вне плана при помощи кнопки добавления записи **+** – в результате откроется окно «Прививка» на вкладке «Назначение», работа с которой описана в п. 7.3.5.2.1 настоящего Руководства. Работа по оформлению прививки вне плана не отличается от работы по оформлению прививки по плану за исключением того, что некоторые поля могут содержать полные списки значений, а не отфильтрованные, как в случае с планируемой прививкой.

После подписи прививки на вкладке «Назначение» становится доступна вкладка «Выполнение» (Рисунок 317).

Прививка

Назначение | **Выполнение**

Дата исполнения: 20 января 2017 г.

Выполнена

Серия препарата: _____

Введенный препарат: 09 - АД-М [иконка] [X]

Введенная доза: 0,500

Единица измерения: мл [v]

Способ введения: 1 - Внутримышечное [v]

Отвод

Причина отвода: _____ [иконка] [X]

Дополнительная информация: _____

ЛПУ выполнившее прививку: _____ [иконка] [X]

Ввести ЛПУ вручную

Сотрудник: _____ [иконка] [X] [Подписать]

[Сохранить] [Отмена]

Рисунок 317. Вкладка «Выполнение» окна «Прививка»

На данной вкладке выделяются две области полей: «Выполнена» и «Отвод». В поле «Дата исполнения» указывается дата выполнения прививки или дата отвода. Данное поле заполняется автоматически текущей датой, но при необходимости значение можно изменить, выбрав нужную дату в календаре, открываемом нажатием кнопки [иконка календаря].


Если прививка выполнена, то нужно заполнить область полей «Выполнена» (она выбрана по умолчанию). Нужно заполнить поля «Серия препарата», остальные поля области заполняются автоматически, но при необходимости их можно отредактировать: поле «Серия препарата» заполняется вручную с клавиатуры; поле «Введенный препарат» заполняется выбором записи в справочнике вакцин при помощи кнопки [иконка справочника]; поле «Введенный препарат» заполняется автоматически – данные переносятся из поля «Рекомендуемый препарат» вкладки «Назначение», при необходимости значение можно изменить, выбрав нужную запись из справочника вакцин при помощи кнопки [иконка справочника]; поле «Введенная доза» также заполняется автоматически, поле «Единица измерения» заполняется так же, как на вкладке «Назначение» – автоматически или выбором записи из выпадающего списка; поле «Способ введения» заполняется автоматически или выбором нужной записи в выпадающем списке, открываемом нажатием мыши по нему (Рисунок 310).

Если пациенту был дан медицинский отвод от прививки, то нужно установить переключатель «Отвод», после чего поле «Причина отвода» станет доступно для редактирования (Рисунок 318).

Отвод

Причина отвода


Рисунок 318. Поле «Причина отвода»


Поле «Причина отвода» заполняется выбором нужной записи из справочника причин отвода, открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 319).

Код	Наименование
01	Отказ
02	Аллергодерматозы
03	Анафилактический шок
04	Бронхиальная астма
05	Фебрильные судороги
06	Афебрильные судороги
07	Гидроцефалия
08	Нейроинфекции
09	Травмы мозга
10	Острые инфекции
11	Обострение хронических ...
12	Системные болезни
13	Тромбоцитопения
14	Сахарный диабет
15	Туберкулез
16	Хронический гепатит
17	Сильная реакция или осл...
18	Иммунодефицитное сост...

Рисунок 319. Справочник «Причина отвода»

Поле «Дополнительная информация» заполняется вручную с клавиатуры при необходимости.

Поле «ЛПУ, выполнившее прививку» заполняется так же, как на вкладке «Назначение» – автоматически или выбором нужной записи из справочника при помощи кнопки . Если подходящей организации нет в справочнике, то ее можно ввести вручную. Для этого нужно установить флажок Ввести ЛПУ вручную и в ставшем активным поле ввести вручную наименование учреждения (Рисунок 312).

В поле «Сотрудник» указывается врач, выполнивший прививку или медицинский отвод. Если такой сотрудник неизвестен, то указывается сотрудник, внесший данную информацию в прививочную карту. Данное поле заполняется выбором нужной записи из справочника медицинского персонала, открываемого нажатием кнопки .

Прививка

Назначение | **Выполнение**

Дата исполнения: 20 января 2017 г.

Выполнена

Серия препарата: 123

Введенный препарат: 09 - АД-М

Введенная доза: 0,500

Единица измерения: мл

Способ введения: 1 - Внутримышечное

Отвод

Причина отвода:

Дополнительная информация:

ЛПУ выполнившее прививку:

Ввести ЛПУ вручную:

Сотрудник:

Подписать

Сохранить | Отмена

Рисунок 320. Заполненная вкладка «Выполнение»

После заполнения вкладки «Выполнение» окна «Прививка» нужно сохранить введенные данные и подписать их нажатием кнопки **Подписать**. После нажатия этой кнопки редактировать поля на вкладке «Выполнение» нельзя будет, но появится вкладка «Результат», предназначенная для фиксации результата выполнения назначенной прививки (Рисунок 321). Введенные на вкладке «Выполнение» данные можно также сохранить без подписи с возможностью дальнейшего редактирования при помощи кнопки **Сохранить**. Подписанную на вкладке «Выполнение» запись о прививке можно также удалить – данная функция описана в п.7.3.5.2.3.

Прививка ×

Назначения | Выполнение | **Результат**

Дата фиксации: 14 ноября 2017 г. 📅

Общая реакция: 📁 ✕

Местная реакция: 📁 ✕

Результат: ▼

Размер папулы: мм

Гиперемия: мм

Рубчик: мм

Примечание:

ЛПУ, зафиксировавшее результат
 📁 ✕


Ввести ЛПУ вручную


Сотрудник
 📁 ✕ Подписать

Рисунок 321. Вкладка «Результат» окна «Прививка»

На вкладке «Результат» вводятся данные о результате прививки.

Данная вкладка заполняется, если известен результат прививки.

Поле «Дата фиксации» заполняется автоматически текущей датой, но при необходимости значение можно изменить на нужное, выбрав подходящую дату в календаре, открываемом нажатием кнопки .

Поля «Общая реакция» и «Местная реакция» заполняются выбором нужных записей из соответствующих справочников, открываемых нажатием кнопки  (Рисунок 322, Рисунок 323). В случае если неизвестен результат прививки, необходимо указать в поле «Общая реакция» значение «Нет реакции». Поле «Общая реакция» является одним из обязательных полей, которые должны быть заполнены для возможности подписания вкладки.

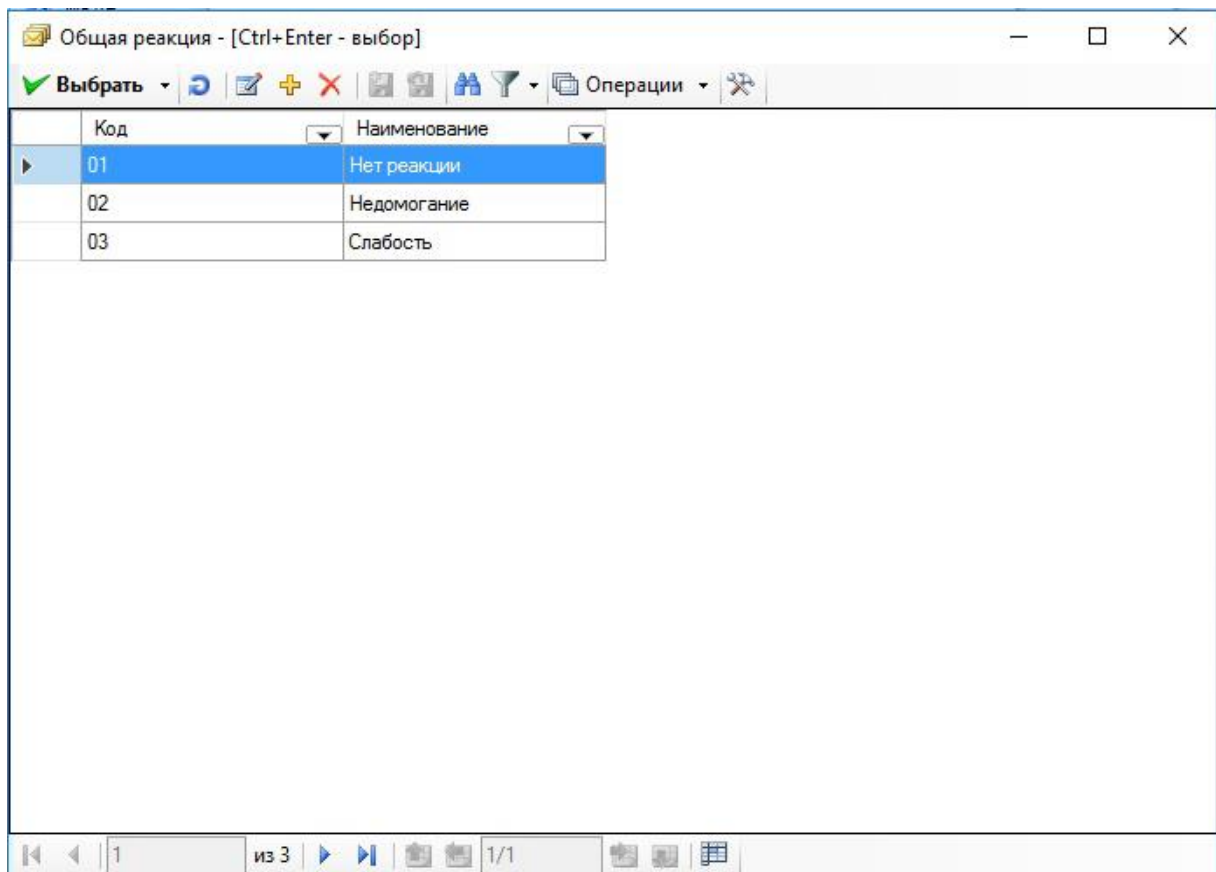


Рисунок 322. Справочник «Общая реакция»

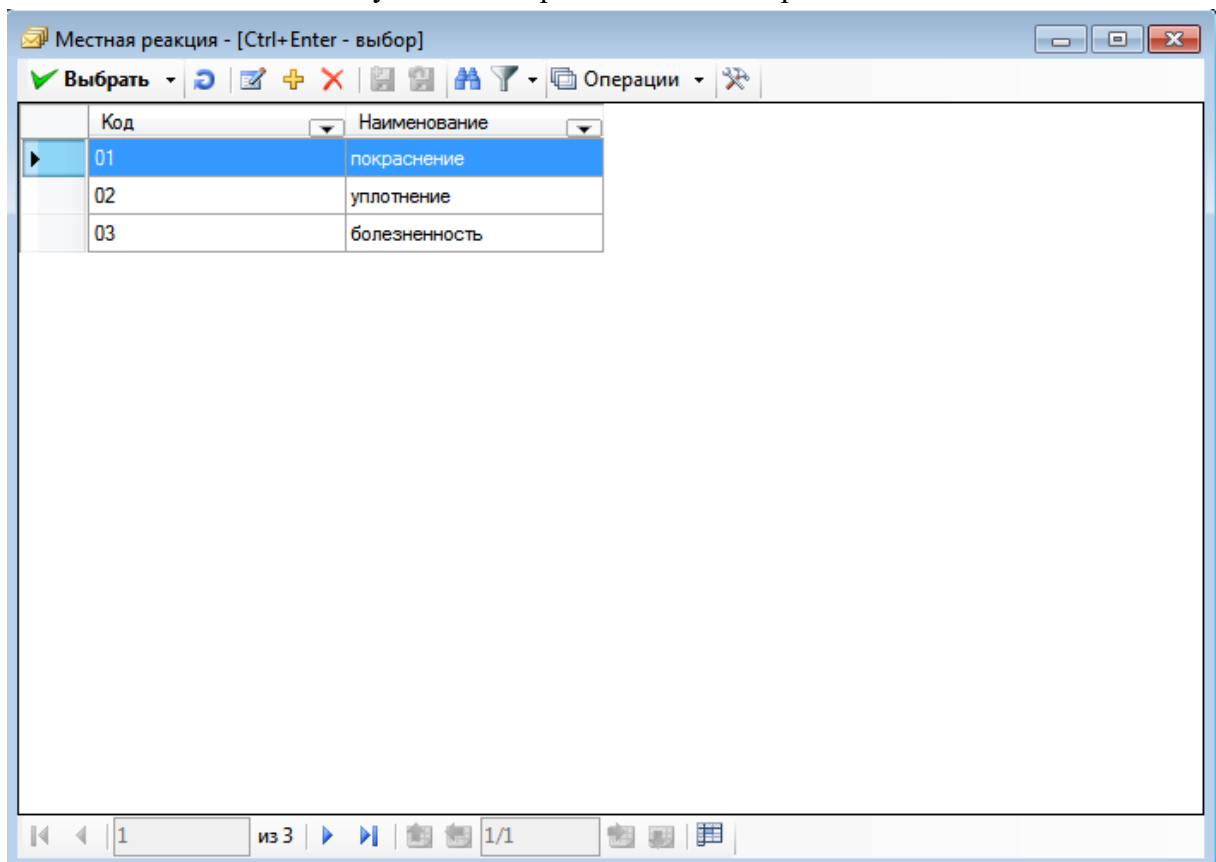


Рисунок 323. Справочник «Местная реакция»

Поле «Результат» заполняется выбором нужной записи в выпадающем списке (Рисунок 324).

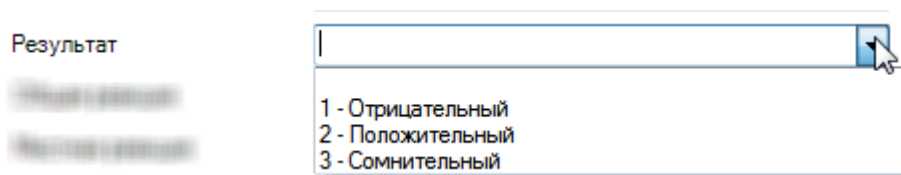


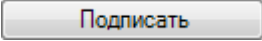
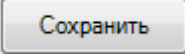


Рисунок 324. Заполнение поля «Результат»

Поля «Размер папулы», «Гиперемия», «Рубчик» заполняются вручную с клавиатуры числовым значением. Поле «Размер папулы» обязательно для заполнения, если заполняется поле «Результат». Поле «Результат» является одним из обязательных полей, которые должны быть заполнены для возможности подписания вкладки. При необходимости следует заполнить поле «Примечание»

Поле «ЛПУ, выполнившее прививку» заполняется так же, как на вкладках «Назначение» и «Выполнение» – автоматически или выбором нужной записи из справочника при помощи кнопки . Если подходящей организации нет в справочнике, то ее можно ввести вручную. Для этого нужно установить флажок Ввести ЛПУ вручную и в ставшем активным поле ввести вручную наименование учреждения (Рисунок 312).

В поле «Сотрудник» указывается врач, зафиксировавший результат прививки или внесший данную информацию в прививочную карту. Данное поле является обязательным для заполнения и заполняется автоматически, но его значение при необходимости можно изменить выбором нужной записи из справочника медицинского персонала, открываемого нажатием кнопки .

После заполнения вкладки «Результат» окна «Прививка» нужно её подписать нажатием кнопки . После нажатия этой кнопки редактировать поля на вкладке «Результат» нельзя будет. Введенные на вкладке «Результат» данные можно также сохранить без подписи с возможностью дальнейшего редактирования при помощи кнопки . Подписанную прививку можно удалить (отменить) – данная функция описана в п. 7.3.5.2.3.

При подписании вкладки выполняется проверка на заполненность полей. Если не заполнено поле «Общая реакция» или поля «Результат» и «Размер папулы», то сохранить вкладку не получится, появится предупреждающее сообщение (Рисунок 325). Необходимо заполнить поле.

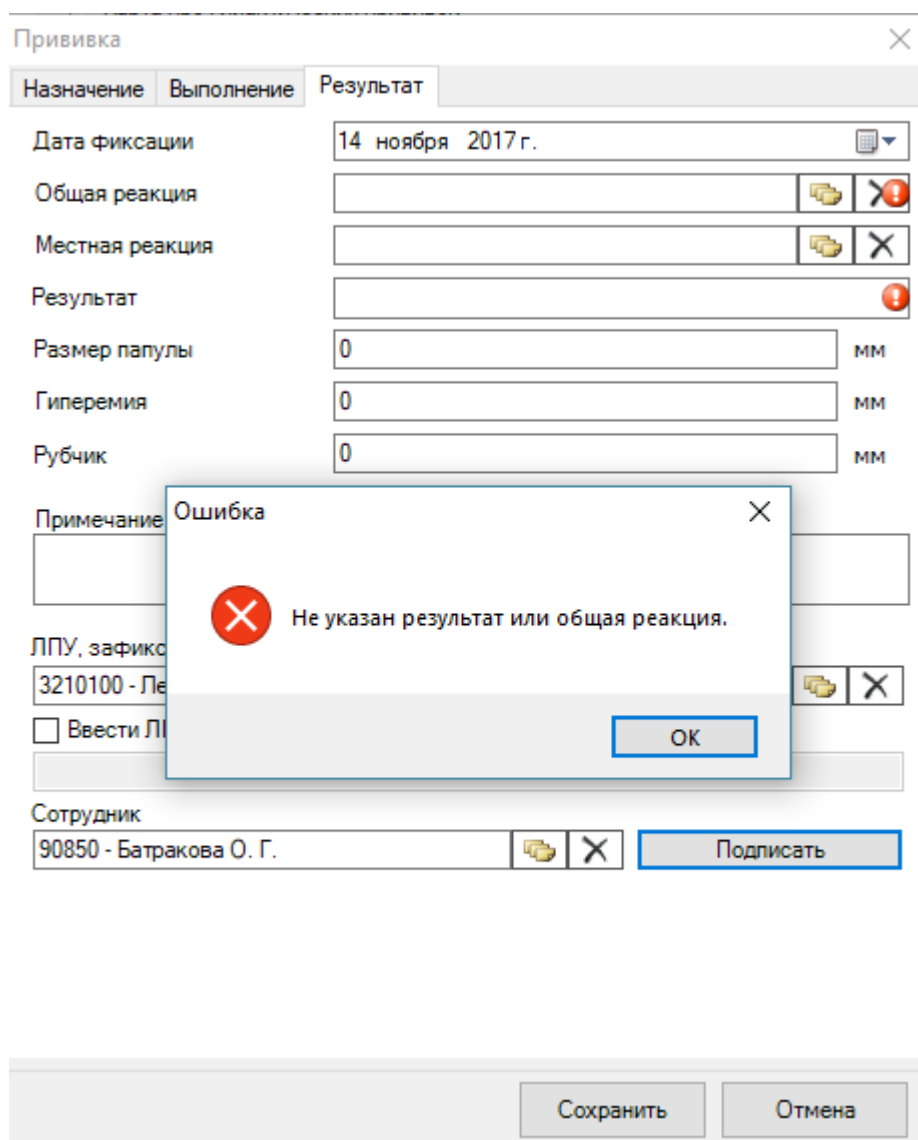

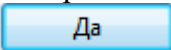



Рисунок 325. Сообщение о незаполненности поля «Результат» или «Общая реакция»

Сохраненная запись о выполненной прививке будет добавлена в список записей на вкладке «Выполненные прививки».

7.3.5.2.3. Удаление прививки

Записи о прививках на вкладке «Выполненные прививки» при необходимости можно удалять. При удалении записи прививка переходит в статус отменённой и в дальнейшем не учитывается при пересчете плана прививок. Для удаления (отмены) нужно выделить запись в списке и нажать на панели инструментов кнопку . Появится окно подтверждения удаления записи, в котором для подтверждения удаления нужно нажать кнопку , для отмены – кнопку  (Рисунок 326).

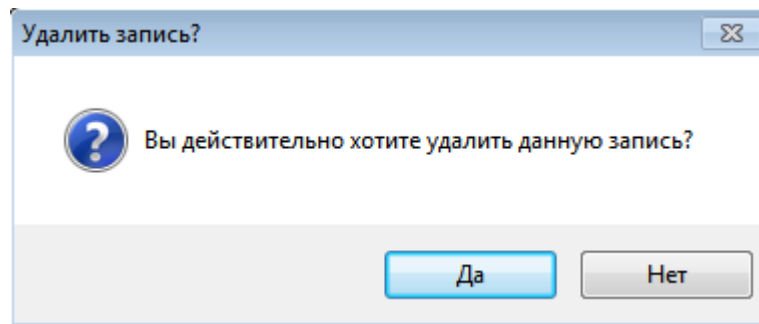


Рисунок 326. Окно подтверждения удаления записи

После подтверждения решения удалить запись о прививке появится сообщение о переводе прививки в статус отменённой (Рисунок 327).

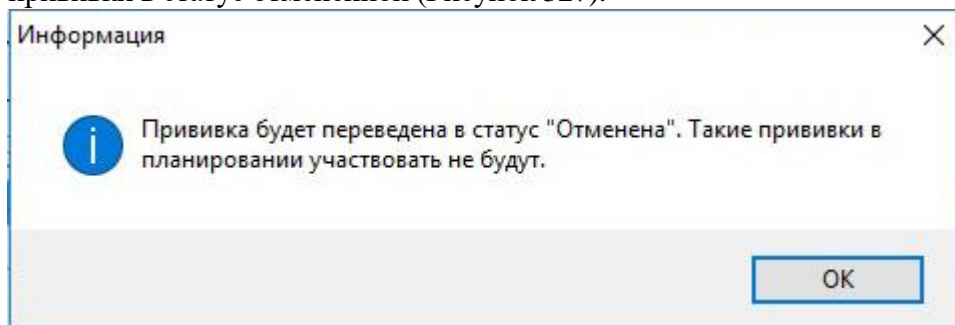
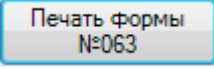


Рисунок 327. Сообщение о переводе прививки в статус «Отменена»

После удаления (отмены) прививка будет скрыта из списка на вкладке «Выполненные прививки». Для отображения отменённых (удалённых) прививок нужно установить флажок **Отображать отменённые прививки**, который по умолчанию снят.

7.3.5.2.4. Печать карты профилактических прививок

Карту профилактических прививок пациента можно распечатать. Для этого нужно на вкладке «Иммунопрофилактика» нажать кнопку . Откроется окно печатной формы карты профилактических прививок пациента (Рисунок 328).

Печать

Принтер для печати: Microsoft Print to PDF

Код формы по ОУКД _____
Код учреждения по ОКПО _____

наименование учреждения

Медицинская документация
форма № 063/у
Утверждена Минздравом СССР
04.10.80 г. №1030



КАРТА
профилактических прививок

Взята на учет 14.11.2016
(дата)

1. фамилия, имя, отчество _____ 2. Дата рождения _____
3. Домашний адрес: _____

Дата	Заболевание	Шаг	Препарат	Доза	Серия	Место прививки	Результат/пап., мм/ мест. реакция
11.01.2017	гепатит В	V1	Бубо-М	0.500 мл	3215	Внутримышечное	отриц./ /
11.01.2017	гепатит В	V2	Бубо-М	0.500 мл	45	Внутримышечное	отриц./ /
11.01.2017	гепатит В	V3	Эбербиовак	0.500 мл	8465	Внутримышечное	отриц./ /
24.11.2016	Дифтерия	V1	АДС	1.000 мл	35468735-01	Внутримышечное	полож./6/уплотнение
24.11.2016	Дифтерия		АД-М				отвод/Отказ
02.12.2016	Дифтерия	V2	АД-М	0.000 мл	1522	Внутримышечное	отриц./ /
05.12.2016	Дифтерия	V2	АД-М	0.300 мл	46161	Внутримышечное	полож./12/уплотнение
12.12.2016	Дифтерия	RV1	АД-М	0.500 мл	123	Внутримышечное	отриц./ /
12.12.2016	Дифтерия	V2	АД-М	0.500 мл	123	Внутримышечное	отриц./ /
15.12.2016	Дифтерия	RV2	АД-М	0.500 мл	6565	Внутримышечное	отриц./ /
15.12.2016	Дифтерия	RV3	АД-М	0.500 мл	19819	Внутримышечное	отриц./ /
28.12.2016	Дифтерия	RV3	АКДС	0.500 мл	665	Подкожное	отриц./ /
11.01.2017	Дифтерия	RV4	АКДС	0.500 мл	611632	Внутримышечное	отриц./ /
11.01.2017	Дифтерия	RV5	АКДС	0.500 мл	4538963	Подкожное	полож./ /покраснение

Рисунок 328. Окно печатной формы карты профилактических прививок

Для печати нужно нажать кнопку  Печать. Карта будет распечатана.
Для закрытия окна «Прививочная карта» нужно нажать кнопку закрытия окна .

7.3.5.3. Вкладка «Случаи обращения»

На вкладке «Случаи обращения» (Рисунок 329) отображаются медицинские записи карты пациента.

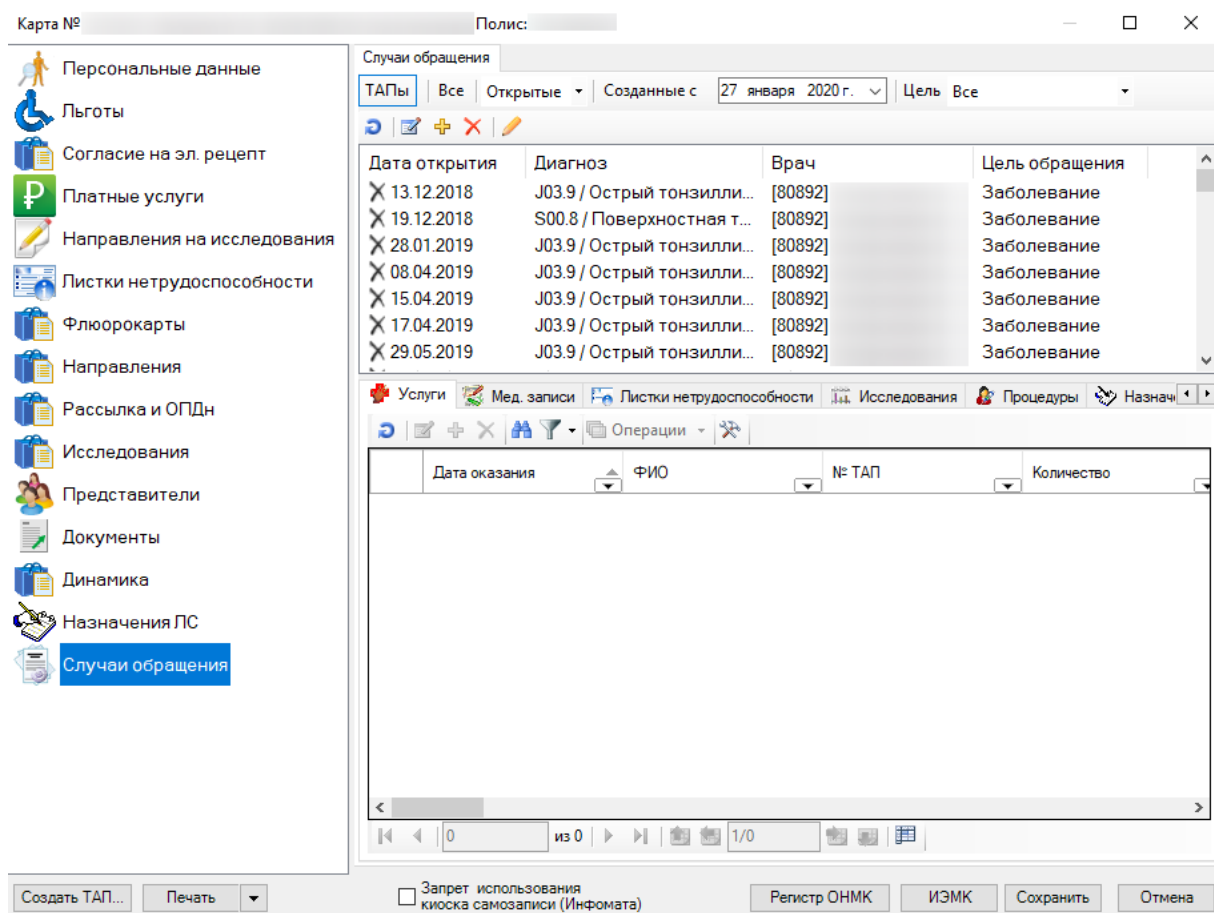


Рисунок 329. Вкладка «Случаи обращения»

Вверху представлен список талонов амбулаторного посещения, выписанных данному пациенту.

При нажатии на кнопку **Все** в список будут включены все ТАПы данного пациента, при нажатии на кнопку **Открытые** – все открытые ТАПы данного пациента, при нажатии на выборе из списка **Закрытые** – все закрытые ТАПы данного пациента, при нажатии на кнопку **Созданные с** **27 января 2020 г.** и выборе даты – все ТАПы, созданные с введенной даты.

При нажатии на кнопку **Цель** **Все** откроется окно просмотра для выбора конкретной цели обращения (Рисунок 330). После выбора цели в список будут включены все ТАПы с выбранной целью посещения.

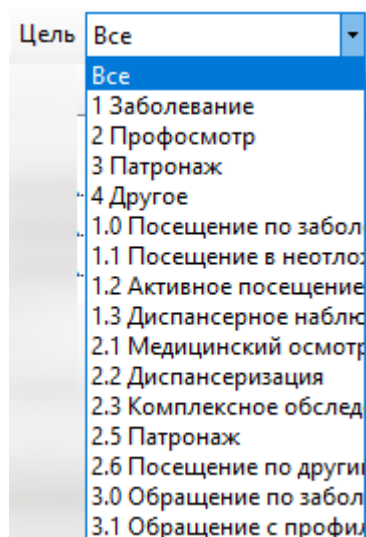


Рисунок 330. Окно выбора цели обращения пациента


Если нажать кнопку **ТАПы**, то список с талонами пациента закроется. Если снова нажать эту кнопку, то список с ТАПами появится.

Список ТАП по умолчанию отсортирован по убыванию, для сортировки списка по возрастанию следует дважды нажать на заголовок столбца.

Для редактирования ТАПа нужно дважды щелкнуть мышью по записи.

Более подробное описание работы с талоном амбулаторного пациента приведено в п. 7.3.6.4.

Внизу окна представлены медицинские записи данного пациента. Это услуги, посещения, исследования, процедуры, назначения ЛС.

Для работы с медицинскими записями необходимо выбрать ТАП из верхнего списка. Для этого нужно правой кнопкой мыши нажать нужный талон и в открывшемся контекстном меню выбрать операцию «Выбрать талон» или нажать кнопку  (Рисунок 331).

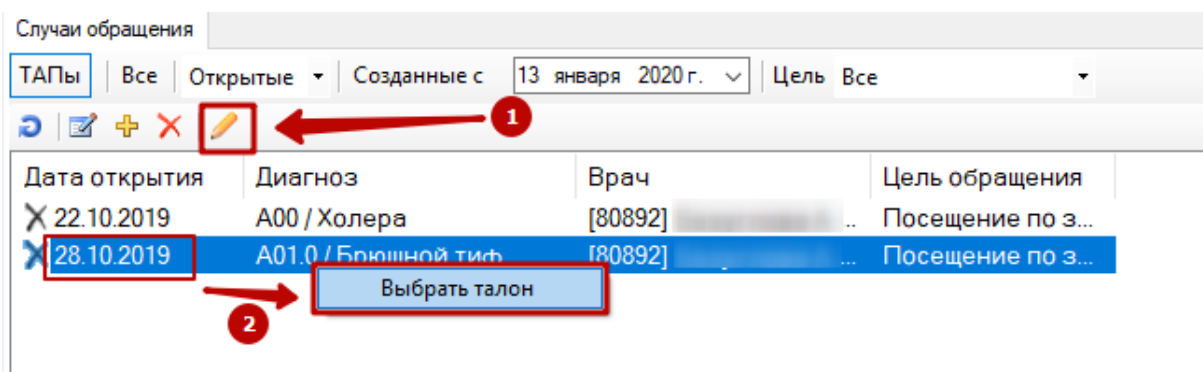


Рисунок 331. Контекстное меню «Выбрать талон»

7.3.5.3.1. Вкладка «Услуги»

На вкладке «Услуги» отображается список оказанных медицинских услуг (Рисунок 332).

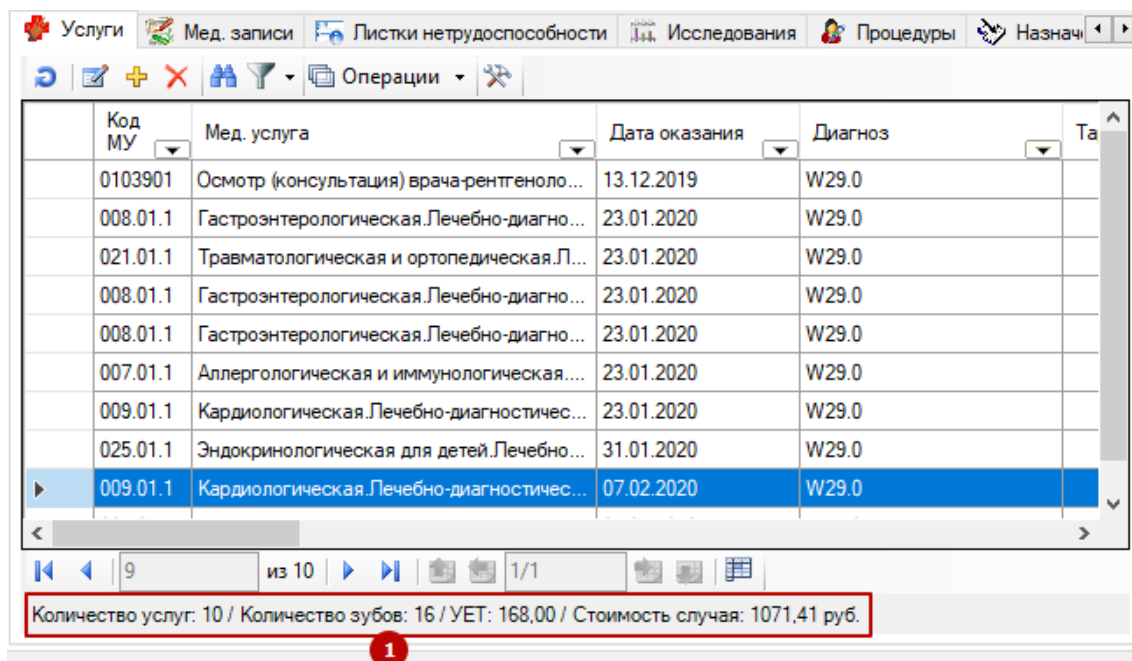


Рисунок 332. Вкладка «Услуги»

В нижней части вкладки (1) содержится строка, отображающая следующие показатели:

- Суммарное количество услуг;
- Суммарное количество зубов;
- Суммарный УЕТ;
- Суммарную стоимость случая.

Для того чтобы зафиксировать факт оказания услуги необходимо выбрать талон и нажать кнопку **+** (Рисунок 333).

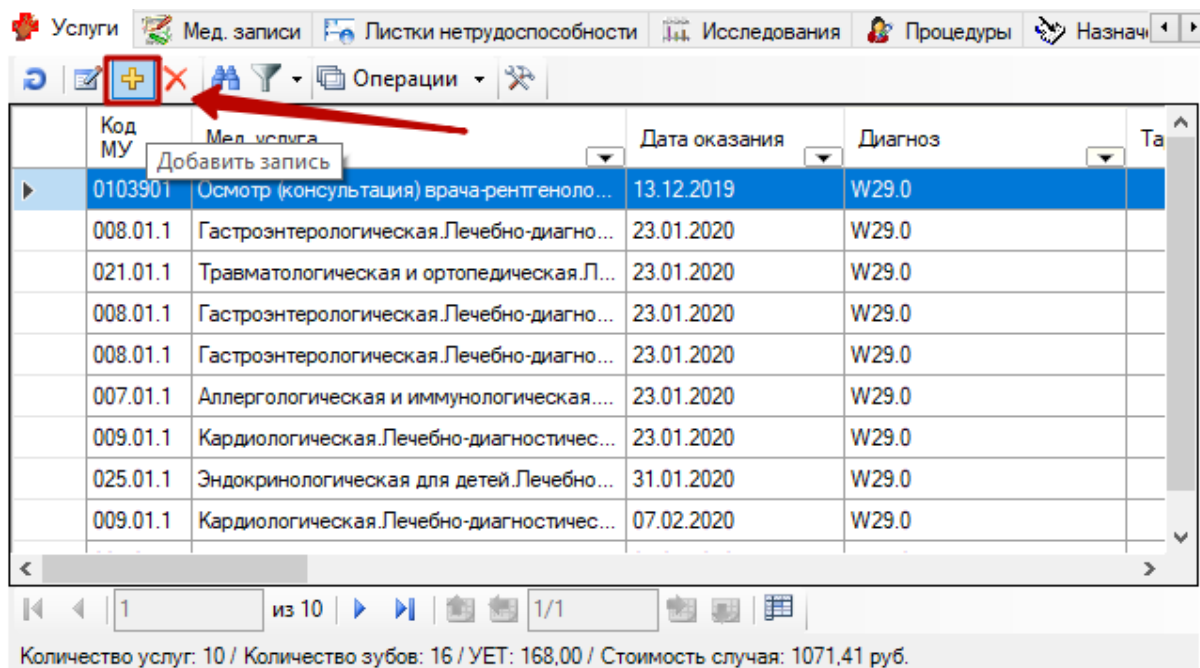


Рисунок 333. Добавление медицинской услуги

Откроется окно «Оказанная медицинская услуга» (Рисунок 334).

Оказанная медицинская услуга

Услуга

Номер талона: 3226997 Дата оказания: 21.01.2020 Дата окончания: 21.01.2020 Место обслуживания: Поликлиника Вид оплаты: 1 - ОМС

Врач: 80892 - [Имя скрыто] Должность врача, отделение: врач-терапевт участковый, Терапевтическое отделение № 1

Диагноз: J03.9 - Острый тонзиллит неуточненный

Мед.услуга: [Поле] Кол-во: 1

Зуб(Номер(а)): 0


Тариф: [Поле] УЕТ: [Поле] Номенклатура работы мед. услуг: [Поле]

Дополнительные данные: [Поле]

+ Дополнительные признаки

Сохранить + выйти - F2 Сохранить + копия - F3 Сохранить + след. - F9 Сохранить + пред. - F10 Выход - Esc

Рисунок 334. Окно «Оказанная медицинская услуга»

При нажатии на кнопку  – «Дополнительные признаки», окно «Оказанная медицинская услуга» примет вид (Рисунок 335):

Оказанная медицинская услуга

Услуга

Номер талона: 3226997 Дата оказания: 21.01.2020 Дата окончания: 21.01.2020 Место обслуживания: Поликлиника Вид оплаты: 1 - ОМС

Врач: 80892 - Безуглова А. Н. Должность врача, отделение: врач-терапевт участковый, Терапевтическое отделение № 1

Диагноз: J03.9 - Острый тонзиллит неуточненный

Мед.услуга: [Поле] Кол-во: 1

Зуб(Номер(а)): 0

Тариф: [Поле] УЕТ: [Поле] Номенклатура работы мед. услуг: [Поле]

Дополнительные данные: [Поле]



+ Дополнительные признаки

- Услуга выполнена
- Услуга оплачена
- Включать услугу в счет
- Учитывать услугу в статистике

Сохранить + выйти - F2 Сохранить + копия - F3 Сохранить + след. - F9 Сохранить + пред. - F10 Выход - Esc

Рисунок 335. Окно «Оказанная медицинская услуга»

В окне «Оказанная медицинская услуга» поля «Врач» и «Диагноз» будут заполнены автоматически согласно данным ТАПа. При необходимости их можно изменить вручную.

Для этого следует нажать кнопку , расположенную рядом с полем. Например, при нажатии на кнопку  для изменения диагноза, появится окно (Рисунок 336):

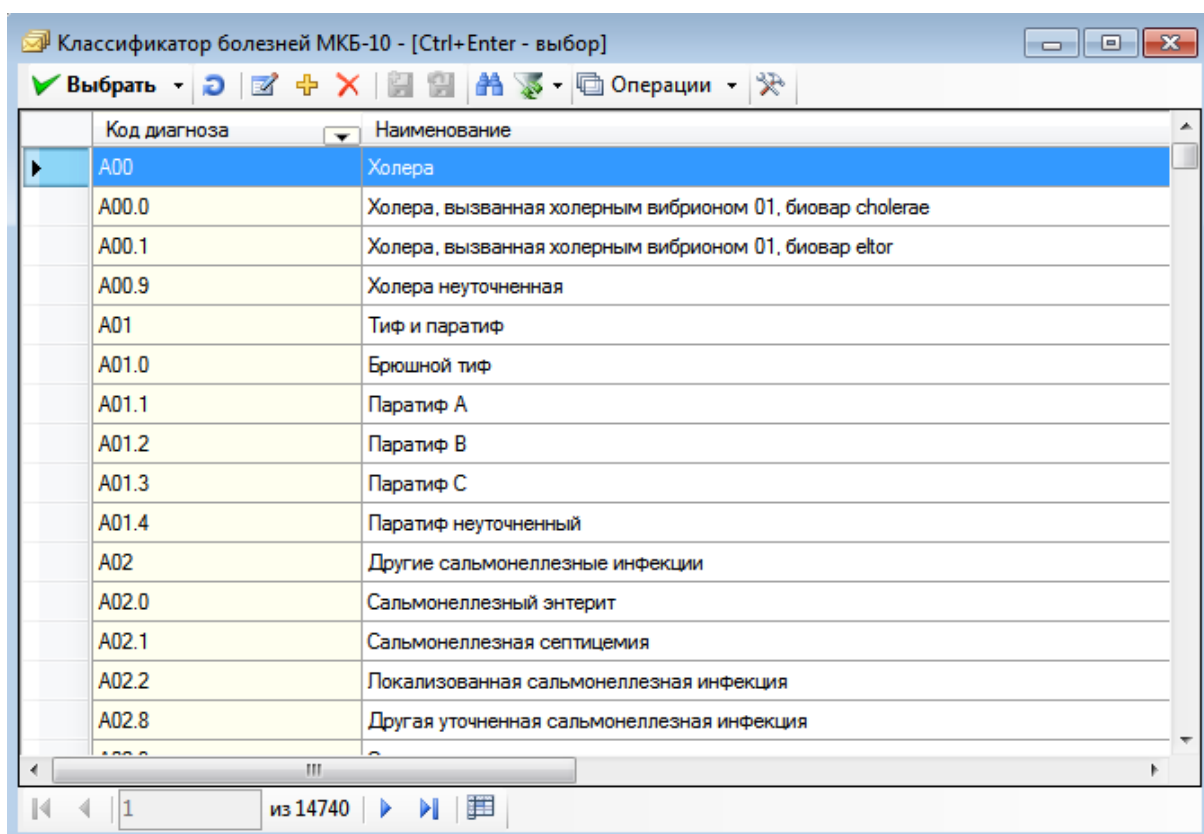




Рисунок 336. Выбор диагноза

В нем необходимо выбрать код диагноза, дважды щелкнув на строке мышкой, либо нажав комбинацию клавиш «Ctrl»+«Enter».

Аналогично заполняются поля «Место обслуживания», «Врач», «Мед.услуга» (Медицинская услуга) (см.Рисунок 334). Поле «Тариф» и «Номенклатура работы мед. услуг» заполняются автоматически согласно выбранной медицинской услуге. Кроме того, значения в данных полях можно заполнить из справочника.

При необходимости заполняется поле «Дополнительные признаки», где необходимо поставить или убрать флажок для следующих признаков услуг:

- Услуга выполнена – признак оказания услуги.
- Услуга оплачена – признак оплаты услуги.
- Включать услугу в счет – признак выгрузки в реестр оказанных услуг для оплаты.
- Учитывать услугу в статистике – признак учета в статистической отчетности.

Необходимо выбрать медицинскую услугу в поле «МУ». Сделать это можно, введя код услуги и, нажав «Tab» или «Enter». Если в поле автоматически подставилось наименование услуги, то код или наименование указаны верно. Если же в поле загорелся индикатор , то это значит, что не найдено медицинской услуги с таким кодом. Можно попытаться найти нужную медицинскую услугу по наименованию. Для этого введите полностью или частично наименование медицинской услуги и нажмите ↓ на клавиатуре, либо кнопку  в поле. Откроется список, отфильтрованный в соответствии с введенным

вами значением. Выбрать необходимое значение можно при помощи двойного клика мышкой по соответствующей записи, либо при помощи сочетания клавиш «Ctrl»+«Enter».

При выборе медицинской услуги поле «Тариф» заполняется автоматически в соответствии с датой оказания услуги и категорией отделения. Если этого не происходит, обратитесь к администратору системы.

После заполнения всех необходимых полей форма «Оказанная медицинская услуга» примет следующий вид (Рисунок 337):

Оказанная медицинская услуга

Услуга

Номер талона	Дата оказания	Дата окончания	Место обслуживания	Вид оплаты
3226997	21.01.2020	21.01.2020	1 - Поликлини	1 - ОМС

Врач: 80738 - Ш**ч**к* К. *. Должность врача, отделение: врач-терапевт участковый, Терапевтическое отделение № 1

Диагноз: J03.9 - Острый тонзиллит неуточненный

Мед.услуга: A16.04.030.002 - Кифопластика. Кол-во: 0.00

Зуб(Номер(а)): 0

Тариф: 1.60000. УЕТ: []. Номенклатура работы мед. услуг: A16.04.030.002 - Кифопластика

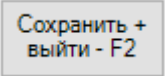
Дополнительные данные: []

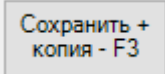
Дополнительные признаки:

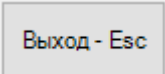
- Услуга выполнена
- Услуга оплачена
- Включать услугу в счет
- Учитывать услугу в статистике



Сохранить + выйти - F2 Сохранить + копия - F3 Сохранить + след. - F9 Сохранить + пред. - F10 Выход - Esc

Рисунок 337. Пример заполненной формы оказанной медицинской услуги

После внесения всех изменений при нажатии на кнопку  будут сохранены все изменения, добавлена новая отметка об оказанной услуге и окно «Оказанная медицинская услуга» будет закрыто.

При нажатии на кнопку  будут сохранены изменения, добавлена отметка об оказанной медицинской услуге и предоставлена возможность зарегистрировать новую медицинскую услугу, не закрывая окно.

При нажатии на кнопку  будут отменены все изменения и окно «Оказанная медицинская услуга» будет закрыто.

Для редактирования медицинской услуги нужно нажать кнопку . Для удаления – кнопку .

Если услуга была оплачена (на форме установлен флажок «Услуга оплачена»), то в списке оказанных медицинских услуг она будет выделена зелёным цветом (Рисунок 338).

Дата оказания	ФИО	№ ТАП	Количество
19.12.2018	Пётрова Ирина Николаев...	3226999	1
14.01.2020	Пётрова Ирина Николаев...	3226999	1
21.01.2020	Пётрова Ирина Николаев...	3226999	1

Рисунок 338. Список медицинских услуг. Оплаченная услуга – выделена зелёным

При открытии на редактирование формы оплаченной услуги все поля будут заблокированы, форма доступна только для просмотра (Рисунок 339).

Оказанная медицинская услуга

Услуга

Номер талона	Дата оказания	Дата окончания	Место обслуживания	Вид оплаты
3226999	19.12.2018	19.12.2018	1 - Поликлини	1 - ОМС

Врач: 80892 - Безуглова А. Н. Должность врача, отделение: врач-терапевт участковый, Терапевтическое отделение № 1

Диагноз: J03.9 - Острый тонзиллит неуточненный

Мед.услуга: A16.04.030.002 - Кириопластика Кол-во: 1.00

Зуб(Номер(а)): 0

Тариф: 0,00000 УЕТ: Номенклатура работы мед. услуг: A16.04.030.002 - Кириопластика

Дополнительные данные:

Дополнительные признаки

Сохранить + выйти - F2 Сохранить + копировать - F8 Сохранить + печать - F9 Сохранить + пред - F10 Выход - Esc

Рисунок 339. Форма оплаченной медицинской услуги

7.3.5.3.2. Вкладка «Мед. записи»

На вкладке «Мед. записи» отображается список посещений специалистов (Рисунок 340).

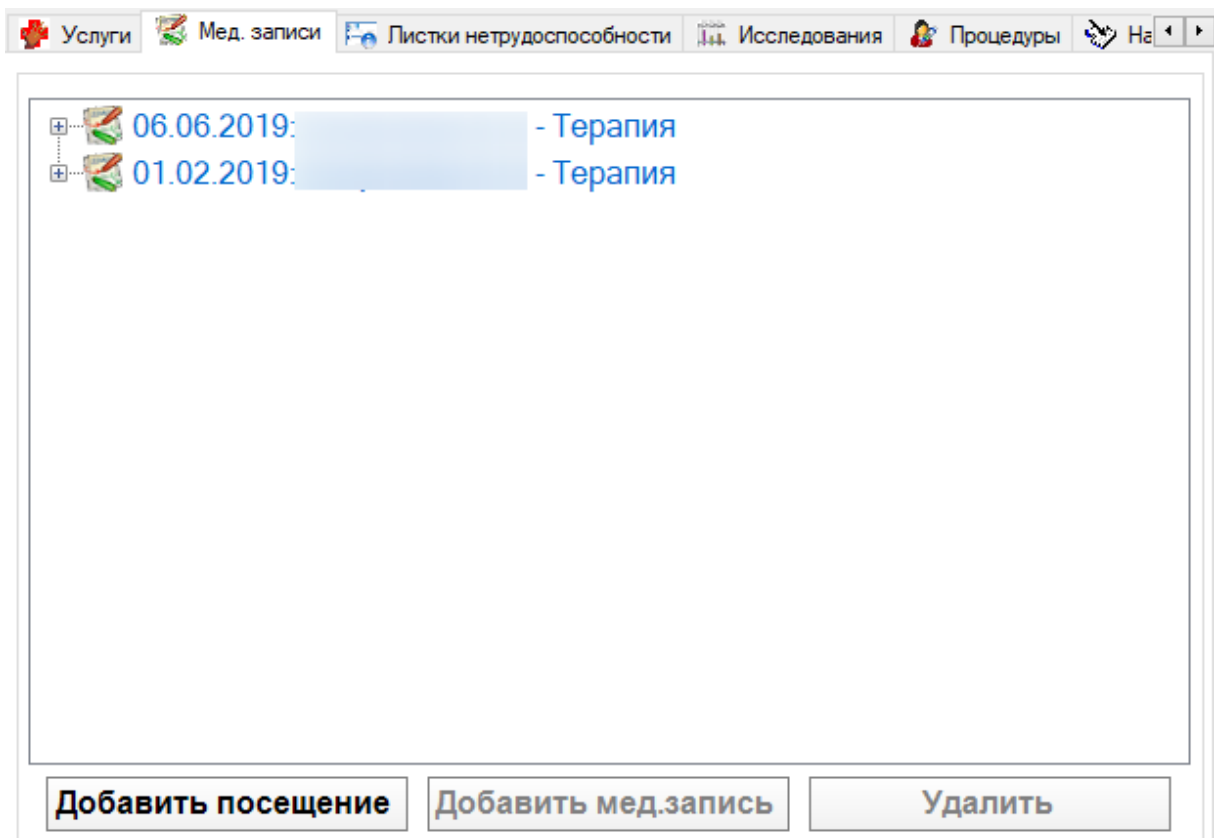



Рисунок 340. Вкладка «Посещения»

Здесь можно добавить новое посещение, для этого после выбора талона следует нажать кнопку **Добавить посещение**. Откроется окно для выбора типа записи (Рисунок 341). В этом окне можно настроить фильтр для отображаемых шаблонов. Для этого нужно нажать кнопку фильтра .

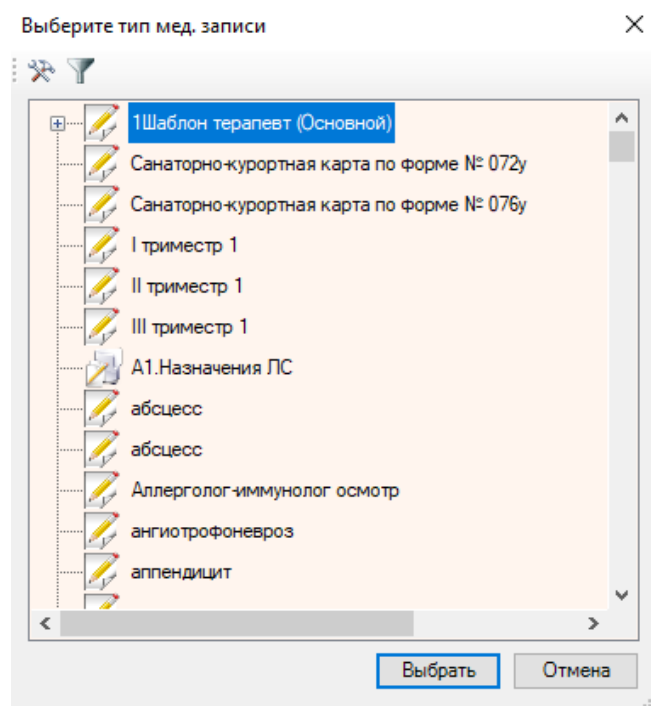


Рисунок 341. Окно выбора типа записи

В появившемся окне (Рисунок 342) нужно поставить флажок напротив нужных шаблонов и нажать кнопку **Применить**.

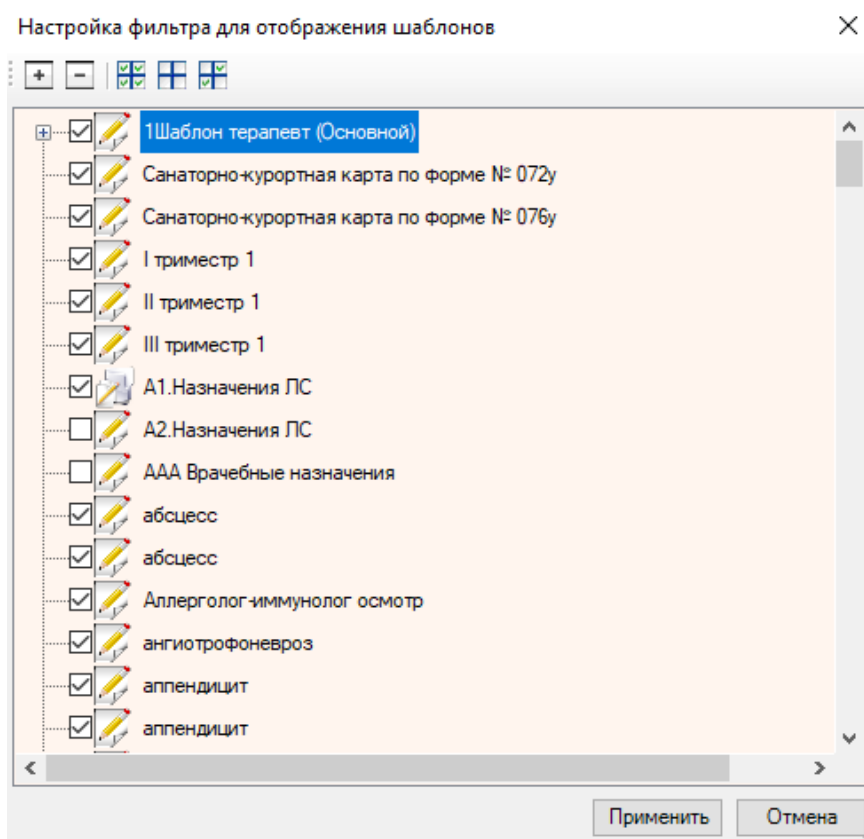


Рисунок 342. Настройка фильтра для отображения шаблонов

После нажатия на кнопку **Выбрать** в окне выбора типа записи откроется окно, представляющее собой настроенный пользовательский шаблон осмотра пациента (Рисунок 343).

О том, как загрузить пользовательские шаблоны осмотра пациента в МИС, подробно рассказано в п. 7.1.9.

Медицинские записи - Пациент

Заполнить по истории

Фильтр

Врач

Диагноз

текущий текущий класс
 текущие 4х-значные подрубрики

Учитывать дату Все

Дата: с 1 февраля 2019 г.

Дата	Врач	Наимен

Дата: 27 д. 2 м. 2020 г.
Время: 12 ч. 40 мин.

Осмотр терапевта

Жалобы

Ан. morbi

Ан. vitae: Ро (с / сла) и развива (ля / лась) соответственно возрасту: да, нет

Перенесенные заболевания

Операции

Гемотрансфузии да, нет
Аллергоанамнез отягощен, нет

Гинекологический анамнез

Вредные привычки: Курение нет, да, да (с 45 лет, 5 (пачек / сигарет в день))

Дата 27 февраля 2020 г. Код и ФИО врача

Рисунок 343. Пользовательский шаблон для ввода данных

Окно «Медицинская запись» разделено на две части. В правой части необходимо ввести нужные данные, нажать кнопки и . После этого запись появится в списке медицинских записей. Также осмотр можно заполнить, перенеся в него данные из истории болезни. Для этого в левой части окна нужно нажать кнопку , откроется фильтр, в котором необходимо заполнить поля. Поле «Врач» заполняется выбором врача из справочника, можно также назначить текущего врача нажатием соответствующей кнопки. Поле «Диагноз» также заполняется выбором диагноза из справочника. После заполнения всех полей нужно нажать кнопку , отобразится список медицинских записей, удовлетворяющих условиям поиска. Необходимо выбрать нужную медицинскую запись, после чего следует нажать кнопку , данные из выбранной медицинской записи перенесутся в правую часть окна. Медицинскую запись также можно сохранить как шаблон. Для этого следует нажать кнопку после заполнения осмотра. Таким образом, производится прием пациента.

Также осмотр можно распечатать. Для того чтобы печать стала доступной, нужно подписать заполненный осмотр, нажав на кнопку .

При формировании ЭМД проводится проверка на наличие СНИЛС в медицинской карте пациента. Если в медицинской карте пациента СНИЛС не указан, отобразится предупреждающее сообщение о невозможности создания ЭМД с отправкой в РЭМД. Будет предложено создать медицинскую запись (ЭПМЗ) без подписи и отправки в РЭМД (Рисунок 344). Для формирования ЭМД и его отправки в РЭМД необходимо наличие СНИЛС.

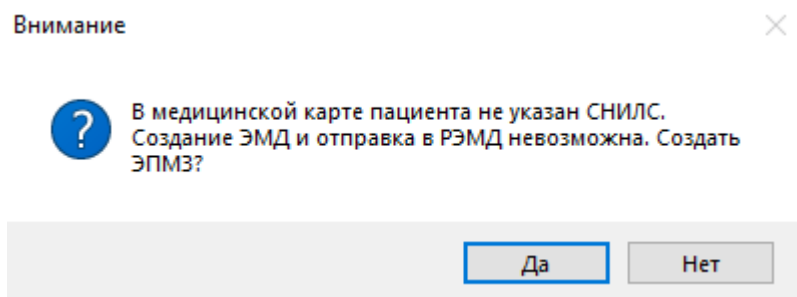


Рисунок 344. Предупреждающее сообщение об отсутствии СНИЛС
Откроется окно предварительного просмотра перед печатью (Рисунок 345).

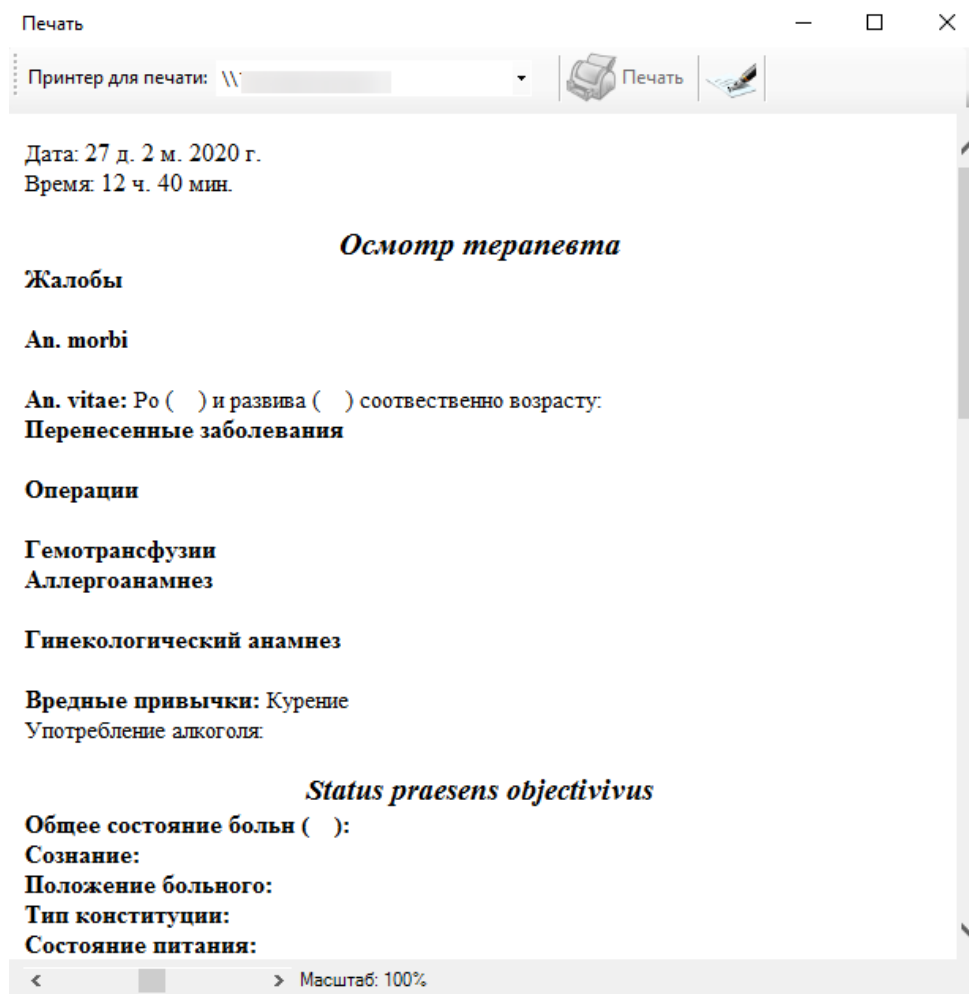


Рисунок 345. Окно предварительного просмотра перед печатью

В левой нижней части окна расположен регулятор масштаба медицинской записи (Рисунок 346).

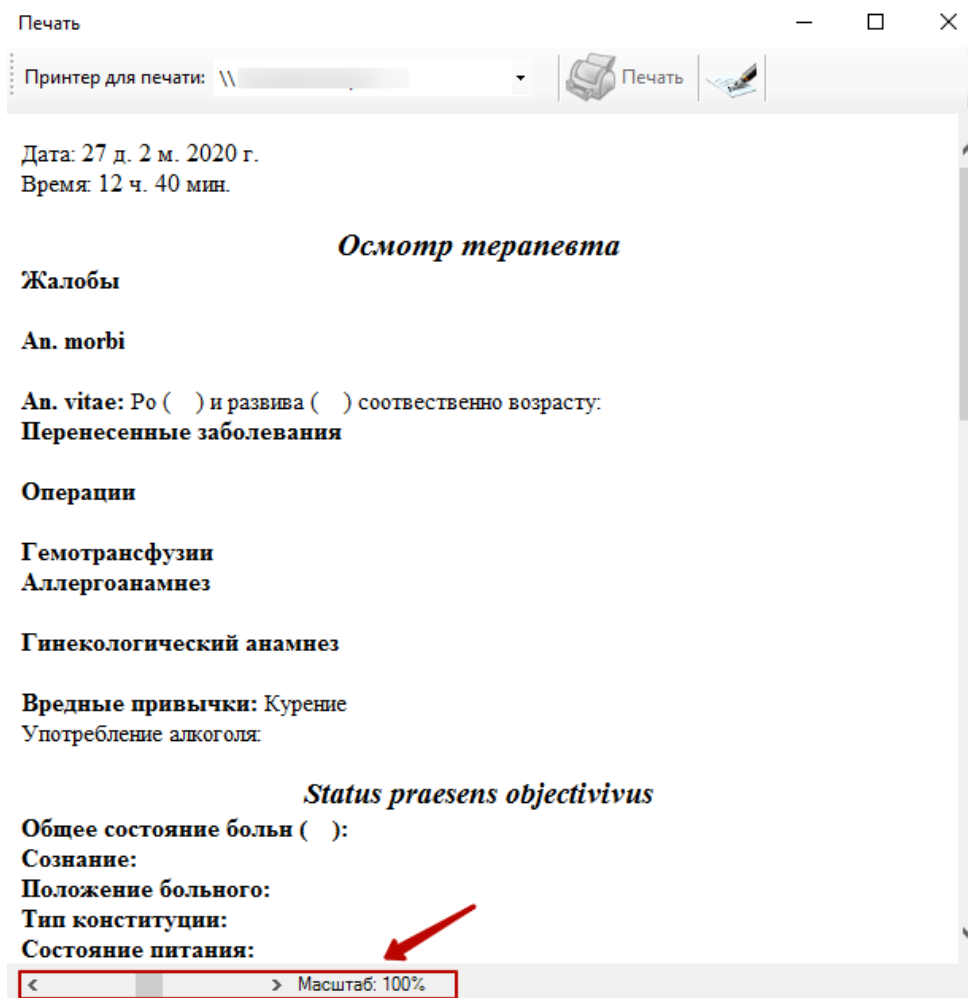



Рисунок 346. Регулятор масштаба медицинской записи

Уменьшение и увеличение масштаба производится при помощи кнопок < и > соответственно, либо перемещением регулятора. Масштаб медицинской записи изменится как при просмотре с компьютера, так и при печати на листе.

Обратите внимание! Увеличение масштаба медицинской записи может привести к смещению текста медицинской записи за края листа при печати!

По умолчанию для открытого шаблона медицинской записи установлено значение масштаба 100%. Если сотрудник изменит масштаб шаблона медицинской записи, то данное значение будет сохранено и, при следующем открытии, шаблон отобразится в установленном ранее масштабе.

После обработки осмотра следует нажать кнопку , тем самым подписав осмотр.

При нажатии кнопки «Подписать» отобразится форма ввода пароля доступа к контейнеру ключей. Следует ввести пароль в поле «Пароль». При необходимости можно отключить запрос пароля в дальнейшем. Для этого следует установить флажок в поле «Сохранить пароль». После ввода данных следует нажать кнопку «ОК» (Рисунок 347).

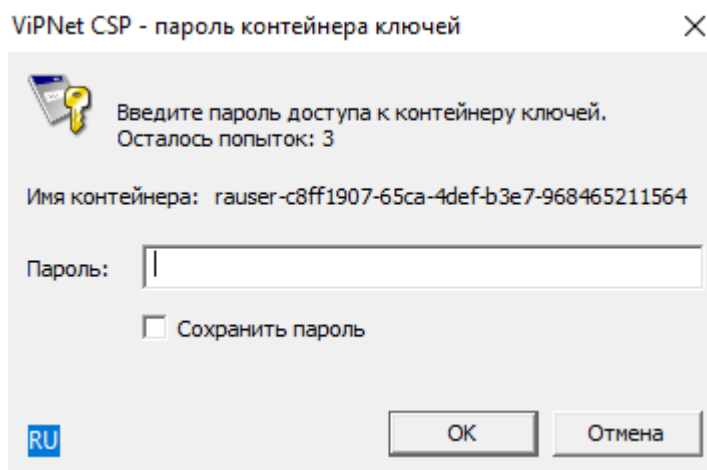


Рисунок 347. Форма ввода пароля доступа к контейнеру ключей

ЭМД будет подписан и отправлен в РЭМД, в правом нижнем углу окна отобразится сообщение об успешном проведении операции (Рисунок 348).

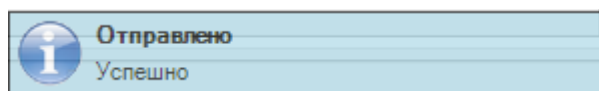


Рисунок 348. Сообщение об успешной отправке ЭМД в РЭМД

Если в режиме администрирования не задана пользовательская настройка «Номер сертификата пользователя», то при нажатии кнопки «Подписать» отобразится форма выбора сертификата пользователя (Рисунок 349). Следует выбрать необходимый сертификат и нажать кнопку «ОК». Отобразится форма ввода пароля доступа к контейнеру ключей выбранного сертификата (Рисунок 347).

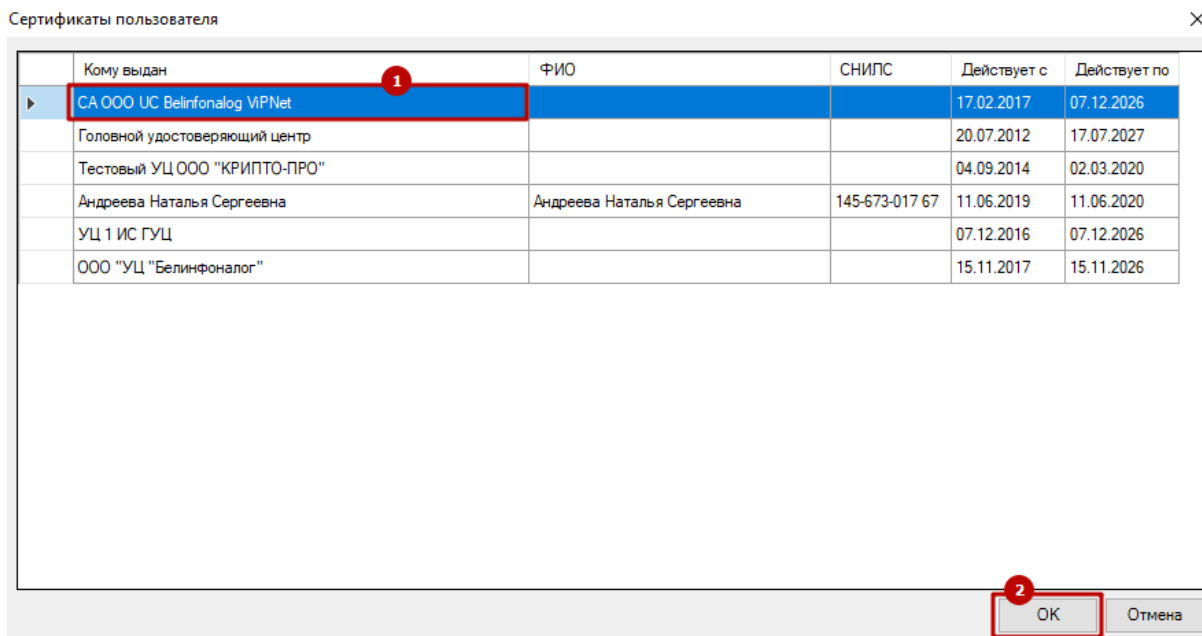


Рисунок 349. Сертификаты пользователя

После этого станет доступна кнопка  Печать. После чего осмотр можно будет распечатать.

После всех необходимых действий запись о посещении будет добавлена в таблицу на вкладке «Мед. записи» (Рисунок 350).

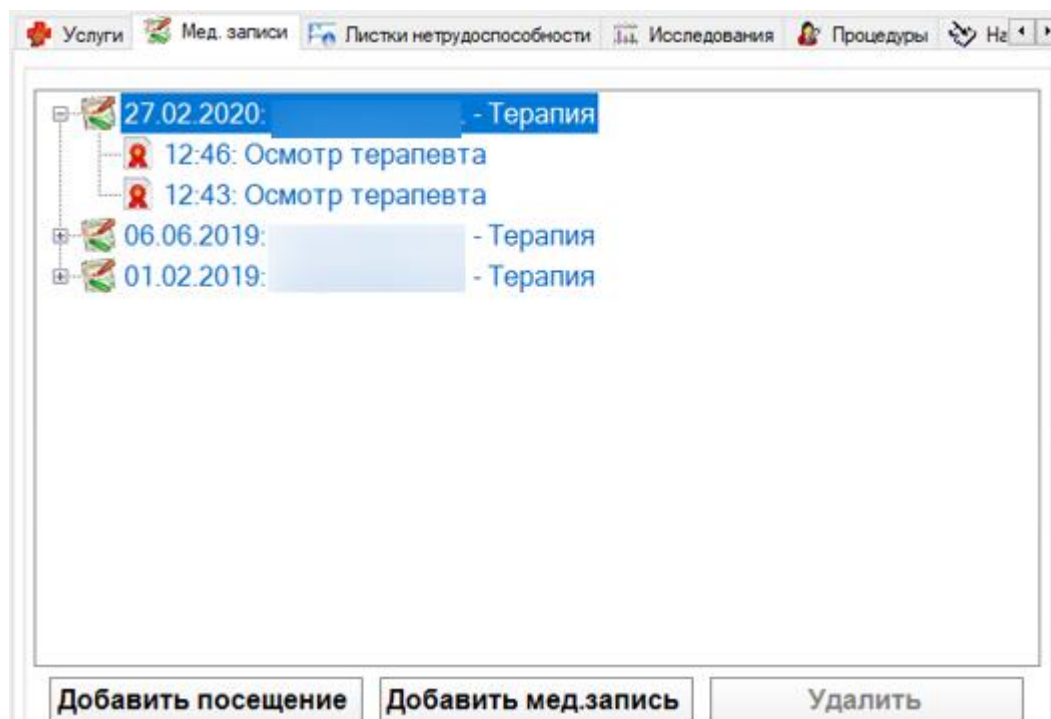


Рисунок 350. Вкладка «Мед. записи»

В «ТМ:МИС» также встроен текстовый редактор, позволяющий создавать шаблоны, удобные конкретному врачу.

Для того чтобы приступить к работе с этим текстовым редактором, при добавлении нового посещения (Рисунок 340) в открывшемся списке шаблонов осмотра нужно выбрать «Общий» (Рисунок 351).

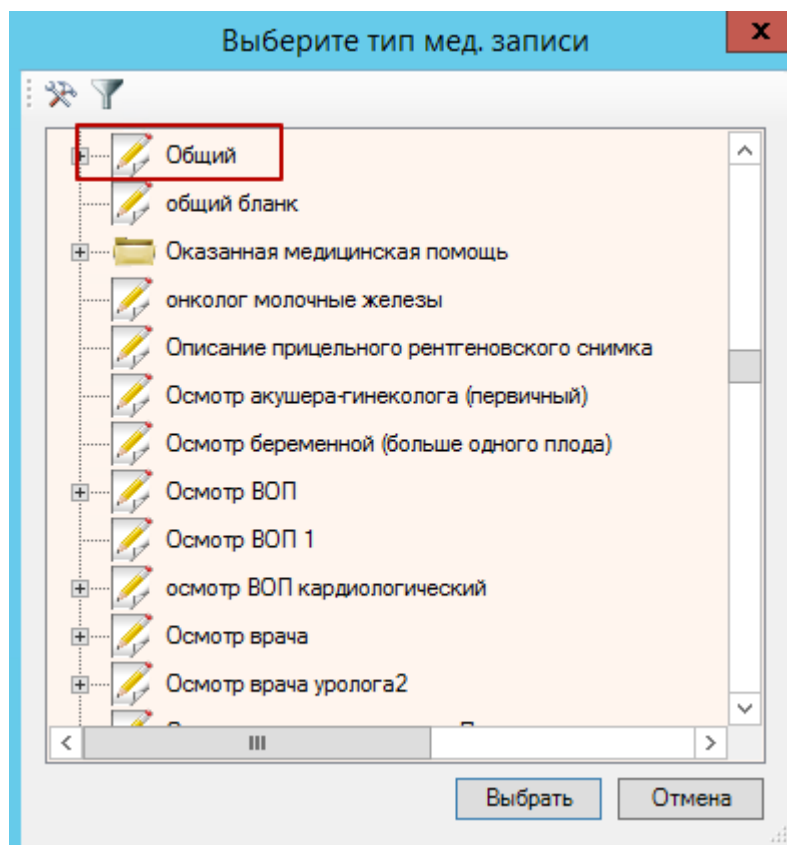


Рисунок 351. Выбор «Общий» в списке шаблонов

Откроется окно шаблона со встроенным текстовым редактором (Рисунок 352).

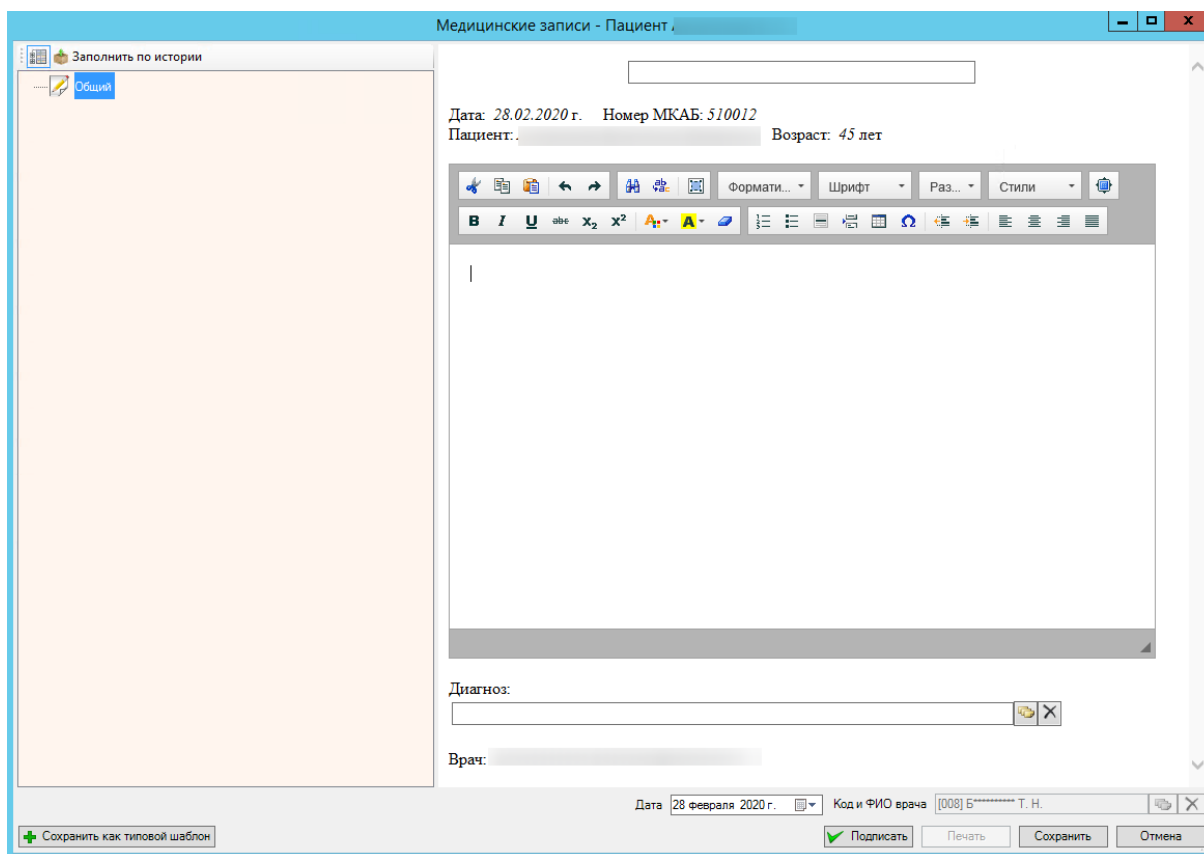


Рисунок 352. Шаблон осмотра со встроенным редактором

Окно похоже на окно обычного шаблона, только в правой части находится текстовый редактор вместо готовых полей для ввода данных или их выбора.

В редакторе сверху располагается поле, в которое нужно ввести с клавиатуры название шаблона осмотра, например, «Осмотр терапевта». Ниже располагается область полей с данными пациента (дата посещения, номер МКАБ, Ф.И.О. и возраст пациента), которые автоматически вносятся из МКАБ.

Ниже располагается сам редактор, в котором врач вносит данные, ему нужные. Текст, вносимый в редактор, можно редактировать и форматировать требуемым образом, для этого нужно воспользоваться панелью инструментов. В редакторе можно выполнять операции копирования, вырезания, вставки, отмены и повтора действий, поиска по вносимому тексту, замены, выделения всего текста. Можно выбрать требуемый шрифт, размер шрифта, междустрочный интервал (кнопка «Стили») и осуществить другие операции. Работа со встроенным текстовым редактором аналогична работе с текстовым редактором «Microsoft Word».

Осмотр терапевта

Дата: 28.02.2020 г. Номер МКАБ: 510012
 Пациент: _____ Возраст: 45 лет

B *I* U x_2 x^2 **A** **A**

Формати... Шрифт Раз... Стили

Анамнез болезни: болен в течение 3 дней. Ухудшение в течение 1 дня. Лечение не получает.
 Анамнез жизни: страдает следующими заболеваниями: гастрит.
 Аллергические реакции: нет
 Контакт с инфекционными больными: да, не подвергалась укусам насекомых. Возможности
 инфицирования в связи с характером трудовой деятельности.
 Привычные интоксикации: не курит. Употребление спиртных напитков с какого возраста (18), как часто
 (нерегулярно).



Диагноз:
 Z97.0 - Наличие искусственного глаза

Врач: _____


Дата: 28 февраля 2020 г. Код и ФИО врача: [008] Б***** Т. Н.

Подписать Печать Сохранить Отмена

Рисунок 353. Пример заполнения общего шаблона осмотра со встроенным редактором

Под полем ввода текста располагается поле «Диагноз», которое заполняется выбором нужной записи из справочника диагнозов, открываемого кнопкой . Нажатие кнопки  удаляет содержимое поля.

Ниже поля «Диагноз» располагаются фамилия, имя и отчество принимающего врача, которые вносятся в общий шаблон автоматически.

На панели инструментов текстового редактора располагается кнопка  «Развернуть». Нажатие этой кнопки разворачивает поле ввода текста редактора таким образом, что поля с информацией о пациенте и враче, вносимые в осмотр автоматически, становятся не видны (Рисунок 354).

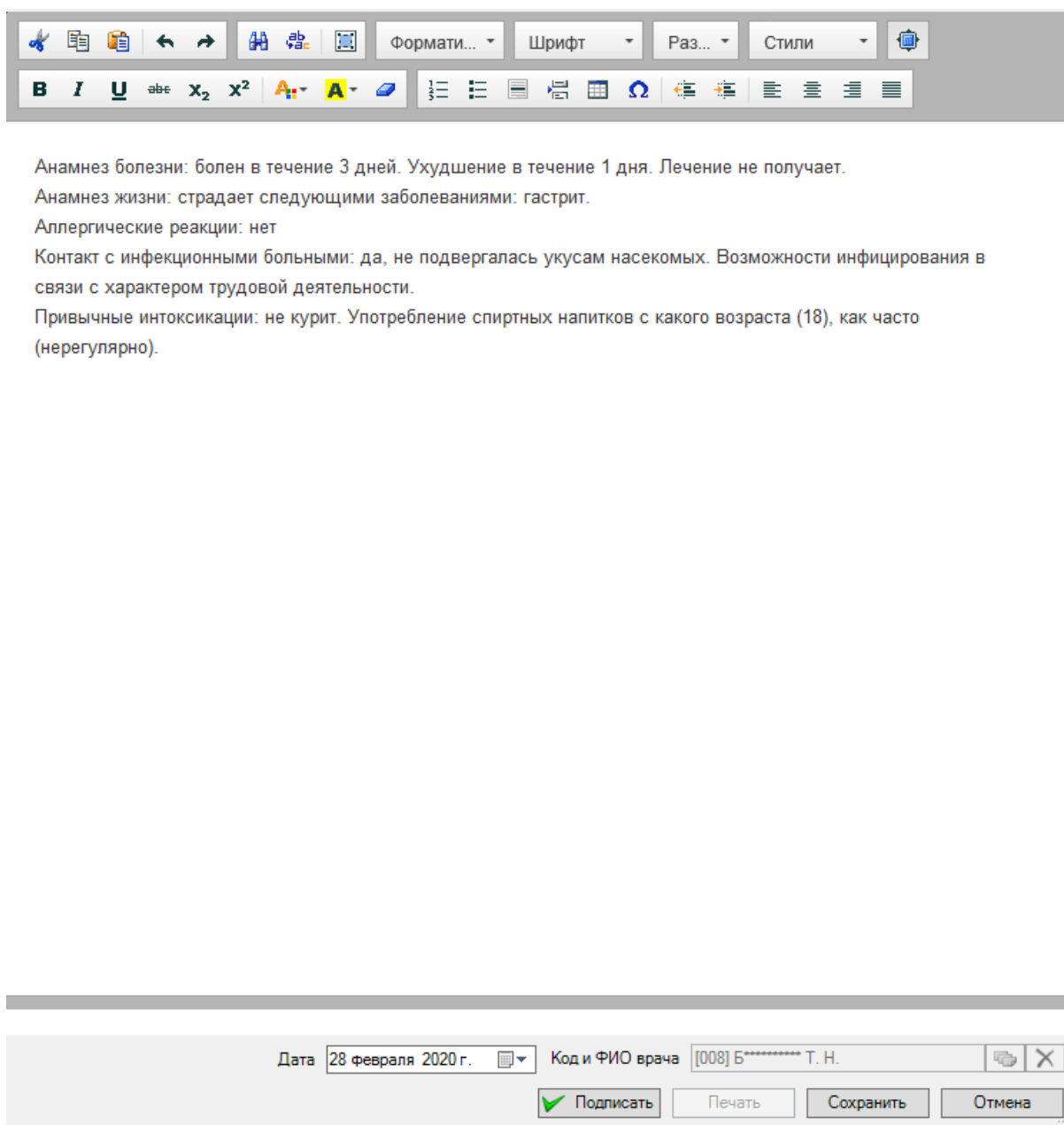



Рисунок 354. Развернутый редактор шаблона

Для того чтобы свернуть редактор, нужно повторно нажать на кнопку .

При печати созданного шаблона осмотра будет напечатан весь текст, внесенный в редактор общего шаблона.

Шаблон можно сохранить как типовой. Для этого нужно нажать кнопку  «Сохранить как типовой шаблон» в левом нижнем углу экрана. После этого откроется окно «Типовой шаблон», в котором нужно ввести название сохраняемого шаблона (Рисунок 355).

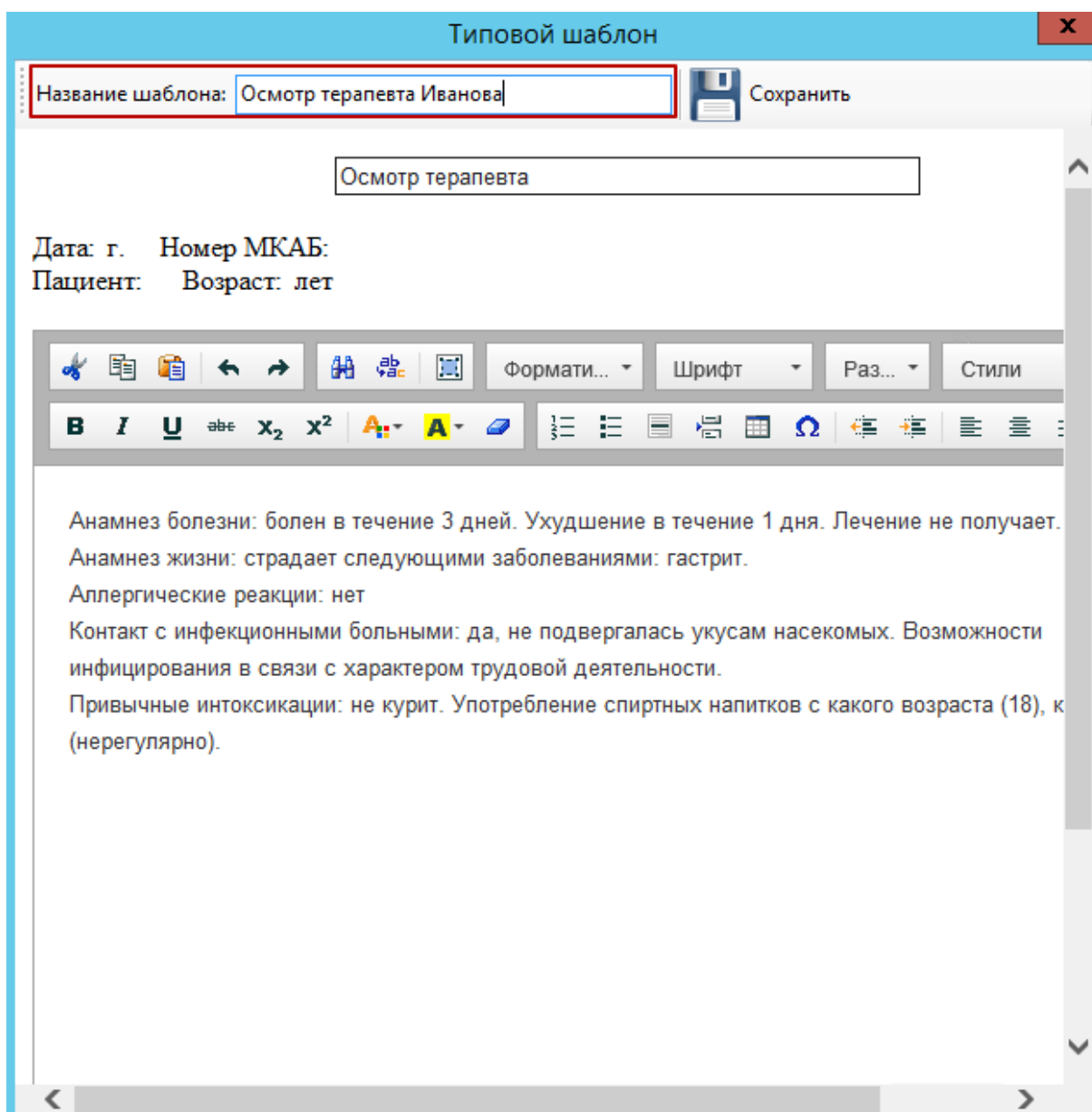



Рисунок 355. Сохранение общего шаблона как типового

В дальнейшем при добавлении посещения найти сохраненный шаблон можно будет в списке шаблонов в ветке «Общий шаблон». Для отображения всех типовых шаблонов, созданных с помощью текстового редактора на основе общего шаблона, нужно нажать кнопку .

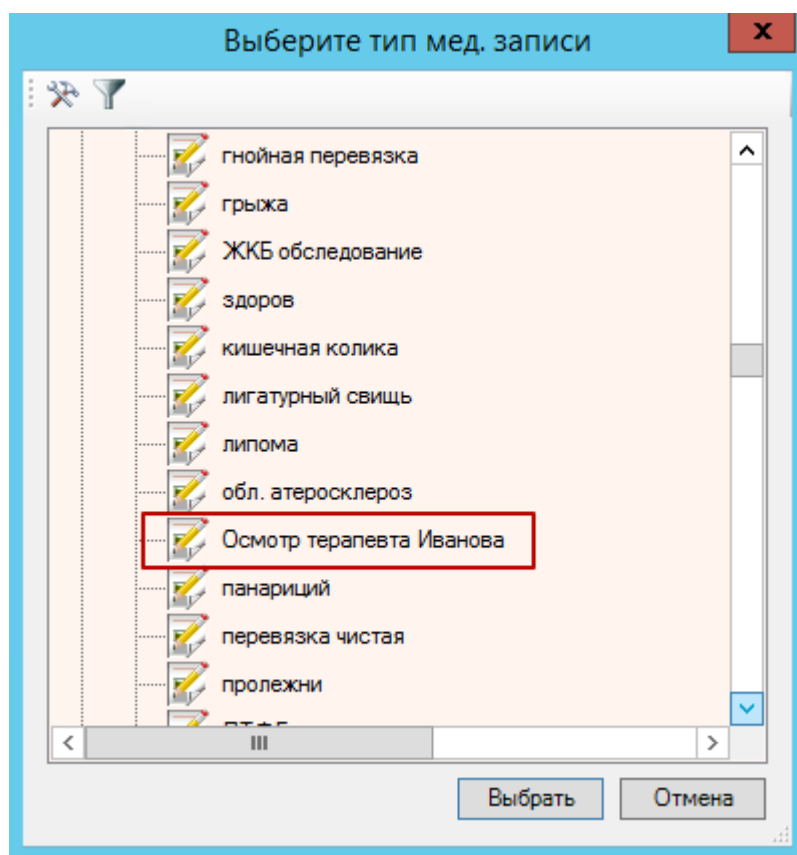


Рисунок 356. Отображение созданного шаблона с помощью текстового редактора с списке шаблонов

Для удаления записи о посещении следует нажать кнопку . Подписанный осмотр удалить нельзя. Если осмотр подписан, то напротив него будет стоять . Если же осмотр не подписан, то будет стоять .

Формирование электронных медицинских документов для отправки в РЭМД описано в п. 7.3.11.

7.3.5.3.3. Вкладка «Исследования»

На вкладке «Исследования» отображается список различных исследований (Рисунок 357).

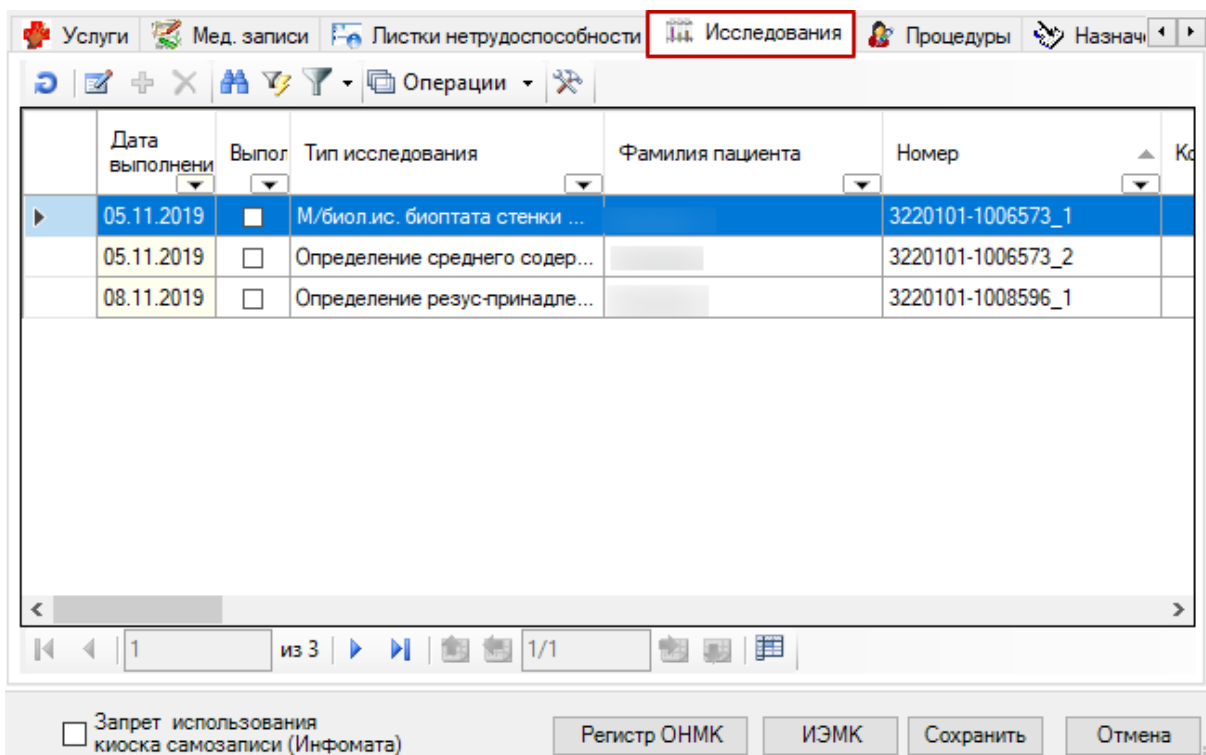


Рисунок 357. Вкладка «Исследования»

Для того чтобы добавить новое направление на исследование, после выбора талона необходимо нажать кнопку . Подробно об операции ввода нового направления на исследование для выбранной медицинской карты амбулаторного больного написано в п.7.3.5.3.

Для редактирования ввода результатов исследования необходимо выбрать запись и нажать кнопку (Рисунок 358).

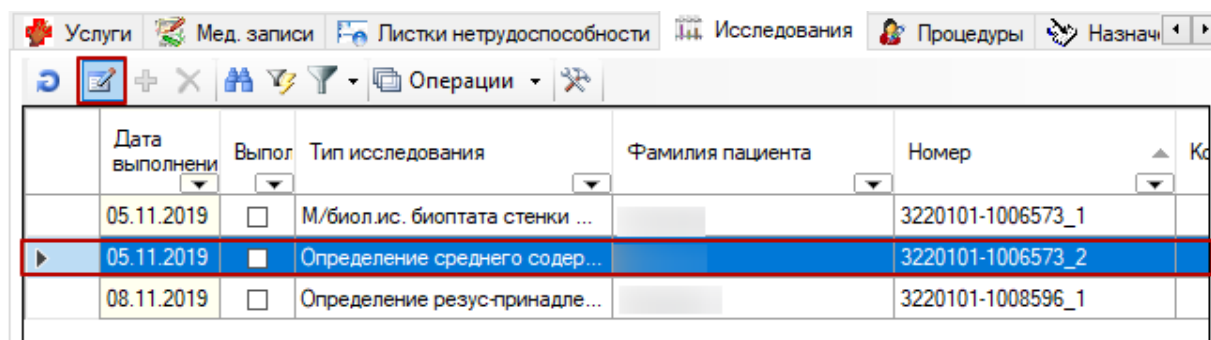


Рисунок 358. Выбор операции «Ввод результатов исследований»

Подробно об операции ввода результатов исследования для выбранной медицинской карты амбулаторного больного написано в п.7.11.1.

Для печати направления на исследование необходимо открыть направление, то есть выбрать запись и, нажав правую кнопку мыши, выбрать в контекстном меню пункт «Открыть направление» (Рисунок 359). В открывшемся окне «Направление на исследование» нужно нажать кнопку . Сформируется отчет, который можно распечатать, нажав

кнопку Печать.

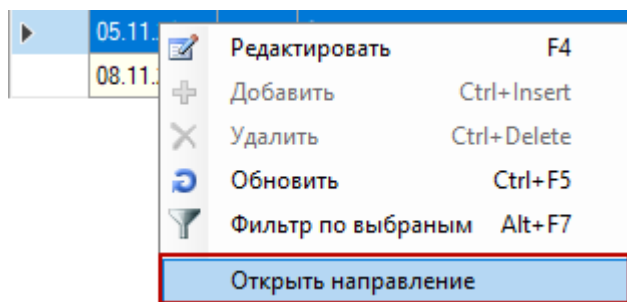


Рисунок 359. Выбор операции «Открыть направление»

7.3.5.3.4. Вкладка «Процедуры»

На вкладке «Процедуры» отображается список направлений на процедуры, назначенных врачом (Рисунок 360).

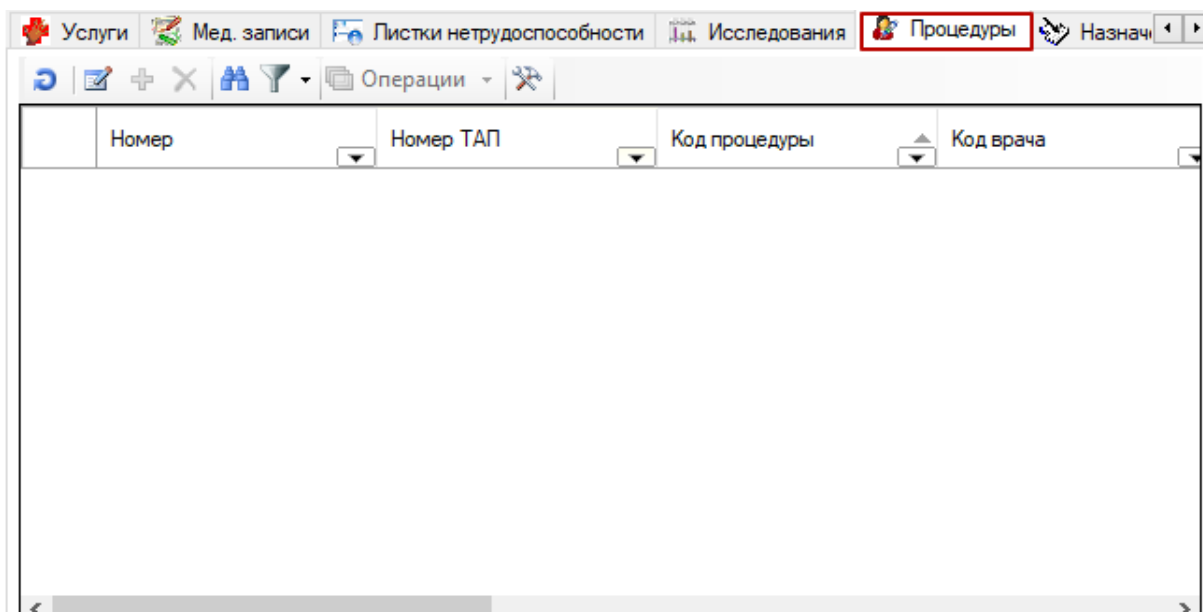



Рисунок 360. Вкладка «Процедуры»

Для создания нового направления на процедуры необходимо выбрать талон и нажать кнопку . Откроется окно «Направление на процедуры» (Рисунок 361).

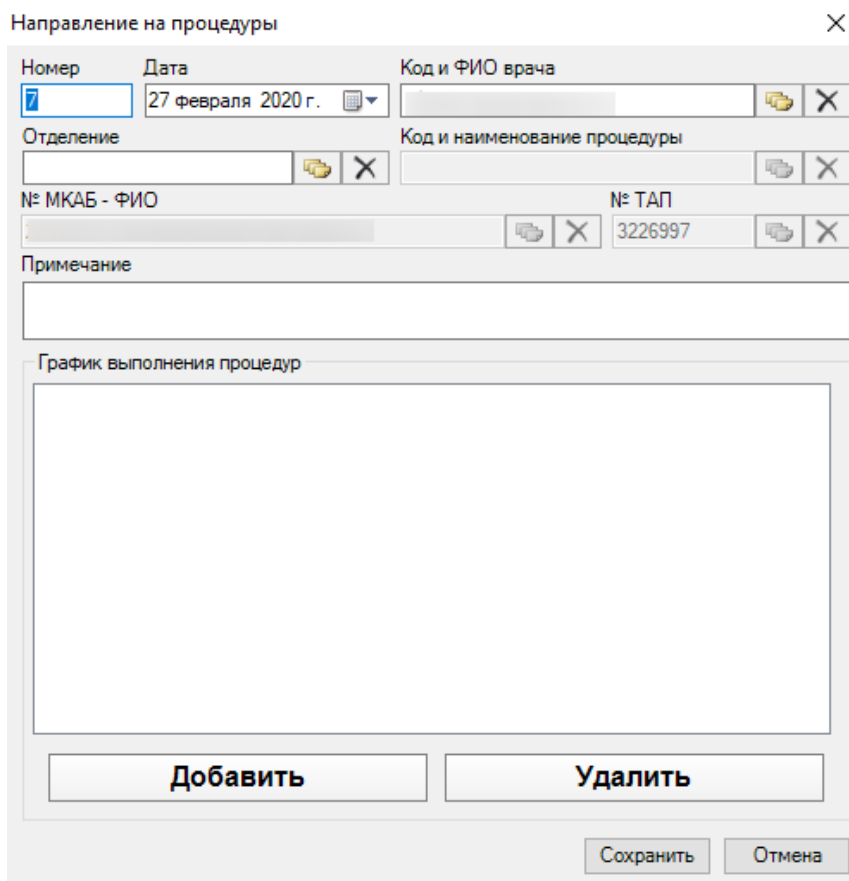
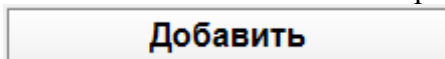


Рисунок 361. Окно «Направление на процедуры»

Заполнить поле «Код и наименование процедуры» можно только после выбора из справочника значения поля «Отделение».

Затем в области «График выполнения процедур» нужно нажать кнопку



. Откроется окно «Назначение» (Рисунок 362).

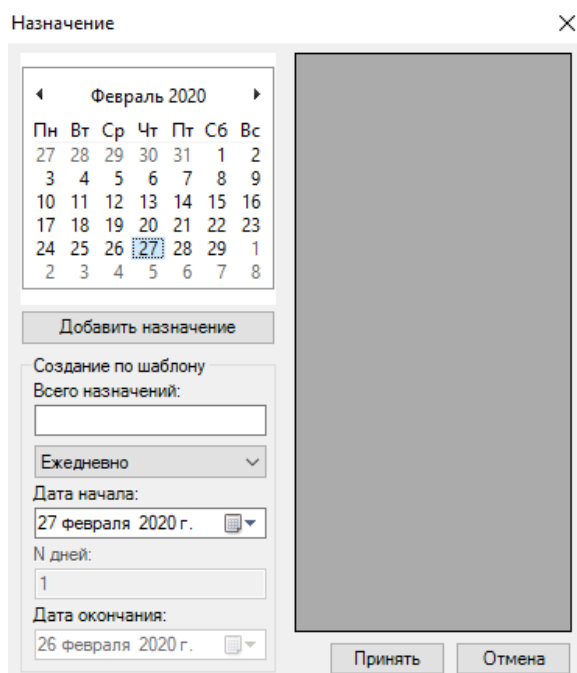


Рисунок 362. Окно «Назначение»

Здесь необходимо указать дату, когда нужно провести процедуру. Если необходимо провести несколько раз, то в поле «Всего назначений» следует указать общее количество процедур.

При необходимости следует указать периодичность выполнения процедуры: ежедневно, через день, или указать, через какое количество дней следует выполнять назначение. И нажать кнопку «Добавить назначение», а затем .

В окне «Направления на процедуры» в области «График выполнения процедур» появится список посещений процедуры по датам прохождения (Рисунок 363).

Направление на процедуры

Номер	Дата	Код и ФИО врача
7	27 февраля 2020 г.	
Отделение	Код и наименование процедуры	
88842 - Рентген.кабинет стом		
№ МКАБ - ФИО	№ ТАП	
		3226997

Примечание

График выполнения процедур

28.02.2020: не выполнена

Рисунок 363. Окно «Направление на процедуры»

Для редактирования одного посещения процедуры нужно дважды щелкнуть по записи в таблице левой кнопкой мыши. Появится окно «Выполнение процедуры» (Рисунок 364).

Выполнение процедуры ✕

Направление № 7 от 01.01.1900 ТАП № 3226997

Название

Дата назначения

Дата выполнения

Код и ФИО врача

Примечание

Процедура выполнена

Рисунок 364. Окно «Выполнение процедуры»

Здесь необходимо ввести данные, поставить флажок напротив «Процедура выполнена» и нажать кнопку . Запись о посещении одной процедуры изменится (Рисунок 365).

Направление на процедуры ✕

Номер	Дата	Код и ФИО врача
7	27 февраля 2020 г.	<input type="text"/>
Отделение	Код и наименование процедуры	
5999 - Перевязочная	Перевязка	
№ МКАБ - ФИО	№ ТАП	
<input type="text"/>	3226997	

Примечание

График выполнения процедур



27.02.2020: выполнена	27.02.2020 - * *.Б.
28.02.2020: не выполнена	
29.02.2020: не выполнена	
01.03.2020: не выполнена	
02.03.2020: не выполнена	

Рисунок 365. Окно «Направление на процедуры»

Если нужно удалить запись о посещении, тогда нужно нажать кнопку

Удалить

После создания направления на процедуры нужно нажать кнопку **Сохранить**. На вкладке «Процедуры» появится новая запись.

Для редактирования процедуры нужно нажать кнопку . Для удаления – кнопку 

7.3.5.3.5. Вкладка «Назначения ЛС»

На вкладке «Назначение ЛС» отображается список назначенных врачом лекарственных средств (Рисунок 366).

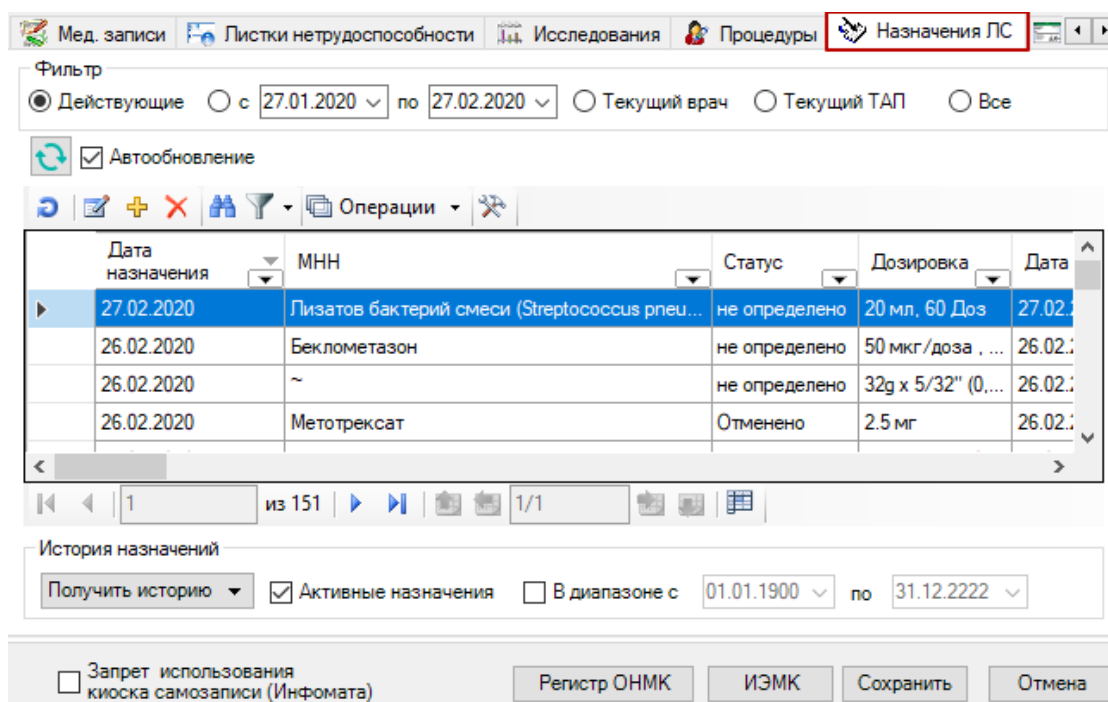



Рисунок 366. Вкладка «Назначения ЛС»

Для создания нового назначения лекарственных средств необходимо выбрать талон и нажать кнопку . Откроется окно «Назначение лекарственного средства» (Рисунок 367).

Назначение лекарственного средства

Дата назначения: 27.02.2020 | Дата окончания: 01.01.2222 | Статус: не определено

Фамилия: | Имя, отчество: | № МКАБ: 2615321 | № ТАП: 3226997

Врач: | Диагноз: | Хроническое заболевание

Назначение

Лекарственный препарат: | МНН + ЛФ + Дозировка | МНН | Торговое

Лекарственная форма (ЛФ): | Дозировка: | Превышение дозы

Способ приема: | Разовая доза: 0,000 | Ед. измерения: | Путь введения: | Раз в день: 0 | Дней: 0 | Единиц на курс: 0

Детализация: | Сброс

Рецепты

Серия	Номер	Печатная форма	Вид рецепта	Статус	Дата выписки

Врачебная комиссия | Сохранить | Отмена

Рисунок 367. Окно «Назначение лекарственного средства»

Форма содержит следующие поля:

- «Дата назначения» – текущая дата по умолчанию. Доступно для редактирования.
- «Дата окончания» – указывается в случае хронического заболевания у пациента.
- «Статус» – отображает текущее состояние назначения. По умолчанию «не определено».
- Поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «№МКАБ», «СНИЛС», «№ТАП», «Код врача», «Фамилия врача» заполняются автоматически из ТАП и недоступны для редактирования.
- «Диагноз» – заполняется автоматически из ТАП, с возможностью выбора из списка имеющихся у пациента диагнозов. Доступен выбор любого диагноза из справочника МКБ-10.
- «Хроническое заболевание» – флажок устанавливается при наличии у пациента хронического заболевания. Данный признак позволяет указать период действия назначения, увеличивает до максимального значения срок действия рецепта, позволяет выписывать более одного рецепта на это назначение.
- «Лекарственный препарат» – наименование назначаемого ЛП, выбирается из Регионального справочника ЛС.

– Флажки «МНН+ЛФ+Дозировка», «МНН» и «Торговое» предназначены для выбора варианта выписки рецепта. «МНН+ЛФ+Дозировка» позволяет выбрать из справочника все варианты сочетаний.

– «МНН» – позволяет выбрать вариант выписки рецепта по МНН. В поле будет отображено МНН выбранного ЛС.

– «Торговое» – позволяет выбрать вариант выписки рецепта по торговому наименованию. В поле будет отображено торговое наименование выбранного ЛС.

– «Лекарственная форма(ЛФ)» – отображается лекарственная форма выбранного ЛС. Заполняется автоматически.

– «Дозировка» – отображается дозировка выбранного ЛС. Заполняется автоматически.

– «Врачебная комиссия» – флажок в поле указывается в случаях, предусмотренных пунктом 6 порядка назначения лекарственных препаратов приказ №4н от 14.01.2019 г.

– «Превышение дозы» – указывается в случаях, предусмотренных пунктом 15 порядка назначения лекарственных препаратов приказ №4н от 14.01.2019 г.

– «Способ приема» – указывается способ приёма назначенного ЛП. Выбирается из справочника.

– «Разовая доза» – указывается разовая доза назначенного ЛП. Вводится вручную.

– «Ед.Измерения» – указывается единица измерения назначенного ЛП. Выбирается из справочника.

– «Путь введения» – указывается путь введения назначенного ЛП. Выбирается из справочника.

– «Раз в день» – указывается количество приемов назначенного ЛП в день. Вводится вручную или с помощью кнопок управления.

– «Дней» – указывается количество дней приёма назначенного ЛП. Вводится вручную или с помощью кнопок управления.

– «Единиц на курс» – указывается необходимое количество единиц ЛП на курс лечения. Вводится вручную или с помощью кнопок управления.

– «Детализация» (Сигнатура рецепта) – заполняется автоматически после заполнения полей, указанных выше, есть возможность дополнить данные (справа).


Далее следует добавить рецепт при помощи кнопки . Откроется форма создания рецепта (Рисунок 368):

Рисунок 368. Форма создания электронного рецепта

В форме создания рецепта для редактирования доступны следующие поля:

- «Льготный» – позволяет указывать тип рецепта: льготный или коммерческий рецепт.
- «Льгота» – позволяет выбирать льготу пациента из имеющихся у него льгот (при наличии).
- «%оплаты» – в поле выбирается процент оплаты рецепта: 50% или 100%»
- «Бланк» – при установке флажка становятся доступными для заполнения поля «Серия» и «Номер» типографского бланка рецепта.
- «Срок действия» – срок действия рецепта. Поле заполняется автоматически в соответствии с выбранной формой рецепта и другими критериями (пункт 23 Порядка назначения лекарственных препаратов Приказа №4н от 14.01.2019 г.). Доступны для выбора только сроки действия данной формы рецепта.
- «Дата выписки» – указывается дата выписки рецепта. По умолчанию проставляется текущая дата.
- «Срочность отпуска» – в поле указывается срочность отпуска рецепта: Cito – «быстро», Statim – «немедленно».
- «Периодичность отпуска» – поле заполняется для рецептов по форме 107-1/у для пациентов с хроническими заболеваниями (пункт 24 Порядка назначения лекарственных препаратов Приказа №4н от 14.01.2019 г.).
- «Электронный» – при установке флажка будет сформирован электронный рецепт. При выключенном флажке формируется бумажный рецепт.

После заполнения формы рецепта, его необходимо подписать и распечатать (для электронных – подписать и отправить). Рецепт выводится на печать в соответствующей форме (Рисунок 369).

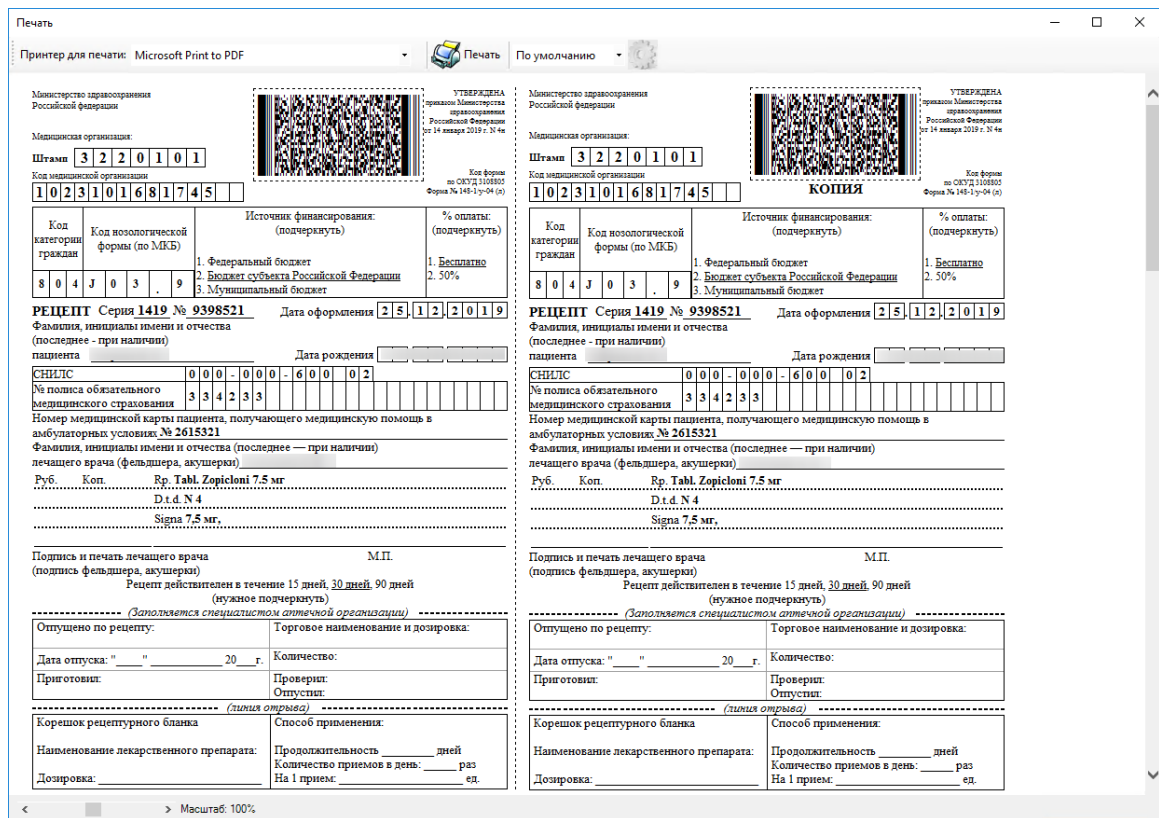


Рисунок 369. Печатная форма рецепта 148-1/у-04(л)

Для печати оборотной стороны рецепта необходимо установить флажок в поле «Печать оборотной стороны» (Рисунок 370).

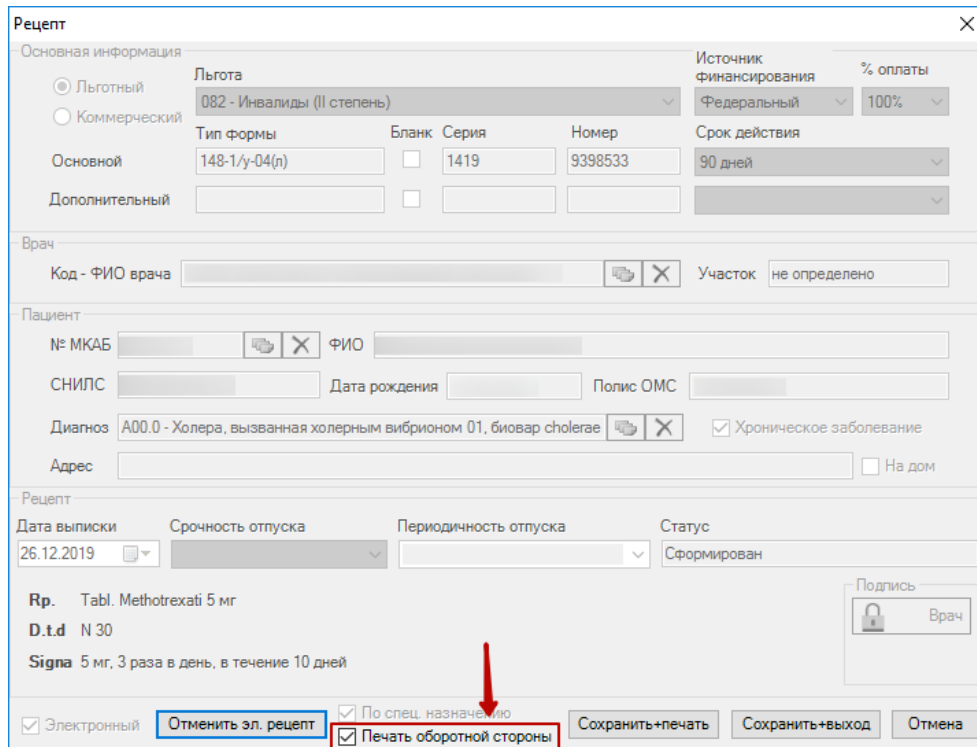




Рисунок 370. Печать оборотной стороны

На форме «Назначение лекарственного средства» необходимо нажать кнопку «Сохранить». Данные будут сохранены. В таблице на вкладке «Назначения ЛС» появится новая запись.

Для редактирования назначения лекарственного средства нужно нажать кнопку .
Для удаления – кнопку .

7.3.5.3.6. Вкладка «Направления»

На вкладке «Направления» отображается список направлений на госпитализацию, обследование и консультацию (Рисунок 371).

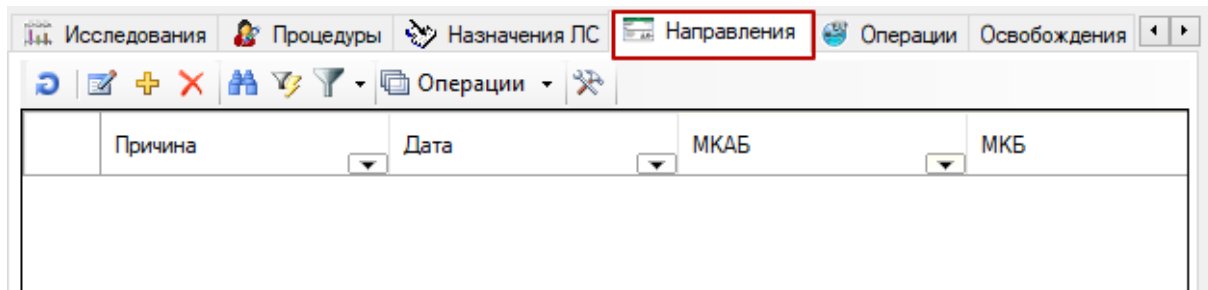









Рисунок 371. Вкладка «Направления»




Для создания нового направления следует выбрать талон и нажать кнопку .
Откроется окно «Направление» (Рисунок 372).

Направление ✕






ЛПУ
ЛПУ, выписавшее направление
3220101 - Городская клиническая больница №1   ОГРН
1023101681745





ЛПУ, куда направлен пациент Другой регион   ОГРН




Пациент
№ МКАБ 2615329   Фамилия Иванов Имя Иван Отчество Иванович





Серия полиса Номер полиса СНИЛС   Дата рождения 20.01.2019 

Адрес Место работы Должность





Направление 1 - На госпитализацию   Специальность   Номер Дата 13.02.2020 





ТАП 3229253   Профиль отделения  

Профиль койки   Дата планируемой госпитализации 13.02.2020  Дневной стационар

Код льготы   Код по МКБ-10 A01.0_   Наименование диагноза Брюшной тиф

Причина


Мед. работник
Код 80892 -   Фамилия врача  

Зав. отделением
Код   Фамилия врача  

Имя, отчество Имя, отчество

Рисунок 372. Окно «Направление»

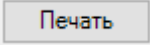
Необходимо заполнить поля окна «Направление». В поле «ЛПУ, куда направлен пациент» необходимо указать принимающую медицинскую организацию, выбрав её из

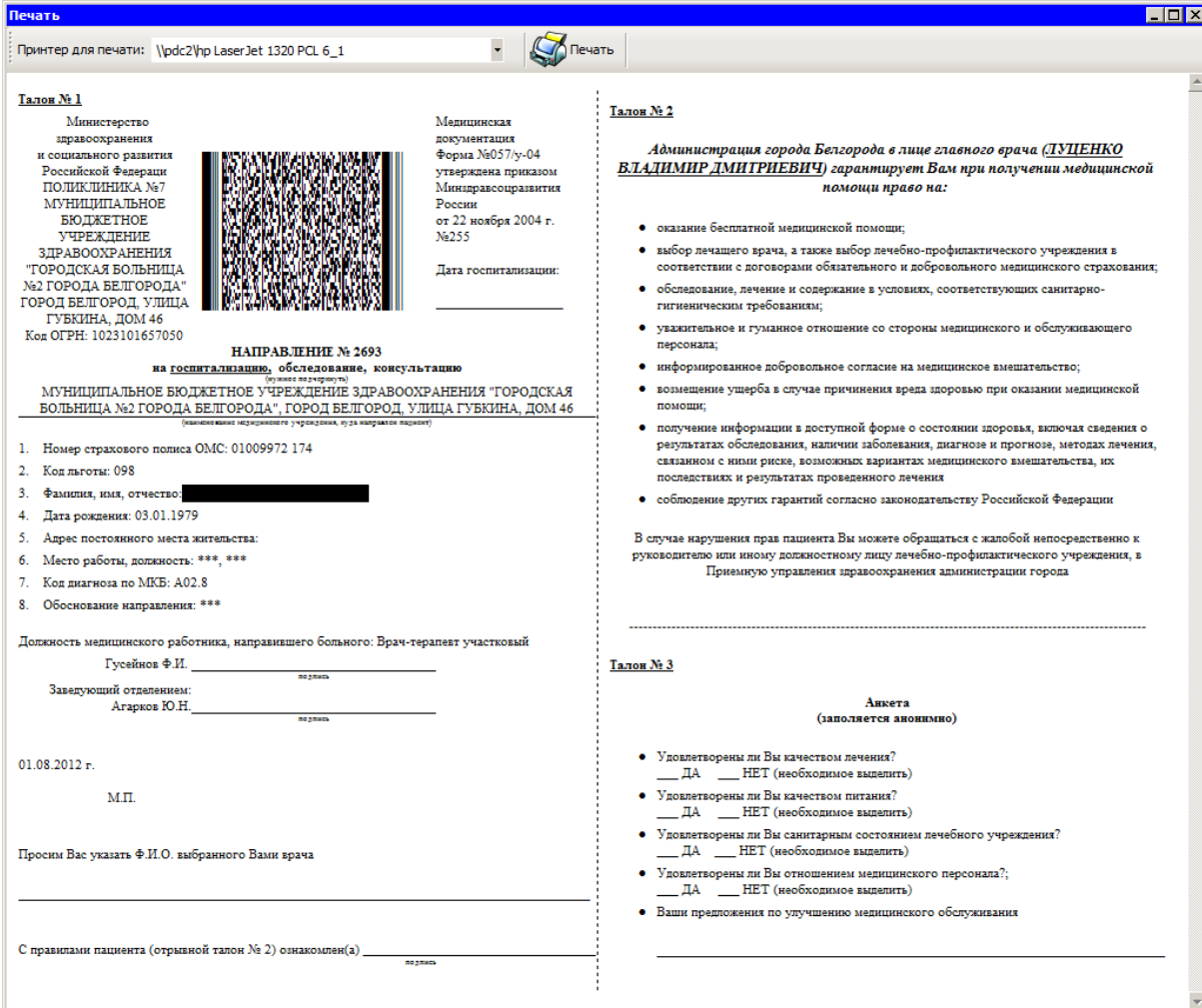
справочника, открываемого нажатием кнопки . При необходимости следует установить флажок «Другой регион». В таком случае справочник «ЛПУ, куда направлен пациент» будет содержать только ЛПУ других регионов.

В поле «Направление» необходимо указать тип направления: на госпитализацию, на обследование, на консультацию. Если указан тип направления «На госпитализацию», то обязательным для заполнения становятся поля «Профиль отделения» и «Профиль койки».

Обязательным для заполнения полем при любом типе направления является поле «Код по МКБ-10». Поле «Наименование диагноза» заполнится автоматически после заполнения поля «Код по МКБ-10». В поле «Причина» вручную с клавиатуры вводится обоснование для направления.

Поле «Фамилия врача» (мед. работник) заполняется автоматически. Поле «Фамилия врача» (зав. отделением) заполняется выбором записи из справочника

Заполненное направление можно распечатать, нажав кнопку . При печати окно предварительного просмотра будет выглядеть следующим образом (Рисунок 373).



Талон № 1

Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации ПОЛИКЛИНИКА №7 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ "ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА №2 ГОРОДА БЕЛГОРОДА" ГОРОД БЕЛГОРОД, УЛИЦА ГУБКИНА, ДОМ 46
Код ОГРН: 1023101657050

Медицинская документация
Форма №057/у-04
утверждена приказом Минздрава России от 22 ноября 2004 г. №255

Дата госпитализации: _____

НАПРАВЛЕНИЕ № 2693
на госпитализацию, обследование, консультацию
(наименование учреждения)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ "ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА №2 ГОРОДА БЕЛГОРОДА", ГОРОД БЕЛГОРОД, УЛИЦА ГУБКИНА, ДОМ 46
(наименование медицинского учреждения, куда направлен пациент)

1. Номер страхового полиса ОМС: 01009972 174
2. Код льготы: 098
3. Фамилия, имя, отчество: _____
4. Дата рождения: 03.01.1979
5. Адрес постоянного места жительства: _____
6. Место работы, должность: ***, ***
7. Код диагноза по МКБ: A02.8
8. Обоснование направления: ***

Должность медицинского работника, направившего больного: Врач-терапевт участковый
Гусейнов Ф.И. _____ по имени

Заведующий отделением:
Агарков Ю.Н. _____ по имени

01.08.2012 г.
М.П. _____

Просим Вас указать Ф.И.О. выбранного Вами врача

С правилами пациента (отрывной талон № 2) ознакомлен(а) _____ по имени

Талон № 2

Администрация города Белгорода в лице главного врача (ТУШЕНКО ВЛАДИМИР ДМИТРИЕВИЧ) гарантирует Вам при получении медицинской помощи право на:

- оказание бесплатной медицинской помощи;
- выбор лечащего врача, а также выбор лечебно-профилактического учреждения в соответствии с договорами обязательного и добровольного медицинского страхования;
- обследование, лечение и содержание в условиях, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям;
- уважительное и гуманное отношение со стороны медицинского и обслуживающего персонала;
- информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство;
- возмещение ущерба в случае причинения вреда здоровью при оказании медицинской помощи;
- получение информации в доступной форме о состоянии здоровья, включая сведения о результатах обследования, наличии заболевания, диагнозе и прогнозе, методах лечения, связанном с ними риске, возможных вариантах медицинского вмешательства, их последствиях и результатах проведенного лечения
- соблюдение других гарантий согласно законодательству Российской Федерации




В случае нарушения прав пациента Вы можете обращаться с жалобой непосредственно к руководителю или иному должностному лицу лечебно-профилактического учреждения, в Приемную управления здравоохранения администрации города

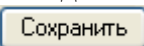
Талон № 3


Анкета
(заполняется анонимно)

- Удовлетворены ли Вы качеством лечения?
___ ДА ___ НЕТ (необходимо выделить)
- Удовлетворены ли Вы качеством питания?
___ ДА ___ НЕТ (необходимо выделить)
- Удовлетворены ли Вы санитарным состоянием лечебного учреждения?
___ ДА ___ НЕТ (необходимо выделить)
- Удовлетворены ли Вы отношением медицинского персонала?
___ ДА ___ НЕТ (необходимо выделить)
- Ваши предложения по улучшению медицинского обслуживания

Рисунок 373. Окно предварительного просмотра направления перед печатью

Для печати нужно нажать кнопку . Для редактирования направления нужно нажать кнопку , для удаления – кнопку .

После заполнения необходимых данных на всех вкладках медицинских записей амбулаторной карты пациента необходимо нажать кнопку  для сохранения всех

изменений. Если сохранять данные не нужно, достаточно нажать кнопку  для отмены всех изменений.

После внесения изменений в медицинскую карту амбулаторного больного, все электронные персональные медицинские записи (ЭПМЗ), а именно направления на консультацию, исследования и процедуры, будут отображаться на соответствующих рабочих местах работников поликлиники во врачебных, процедурных, диагностических кабинетах и лабораториях.

Более подробно работа с окнами таблиц записей (включение/выключение фильтра, поиск, создание новой записи и так далее) рассмотрена в разделах 5.3 – 5.10 настоящего Руководства.

7.3.5.4. Вкладка «Диспансерное наблюдение»

На вкладке «Диспансерное наблюдение» представлены карточки диспансерного наблюдения, выписанные на данного пациента (Рисунок 374).

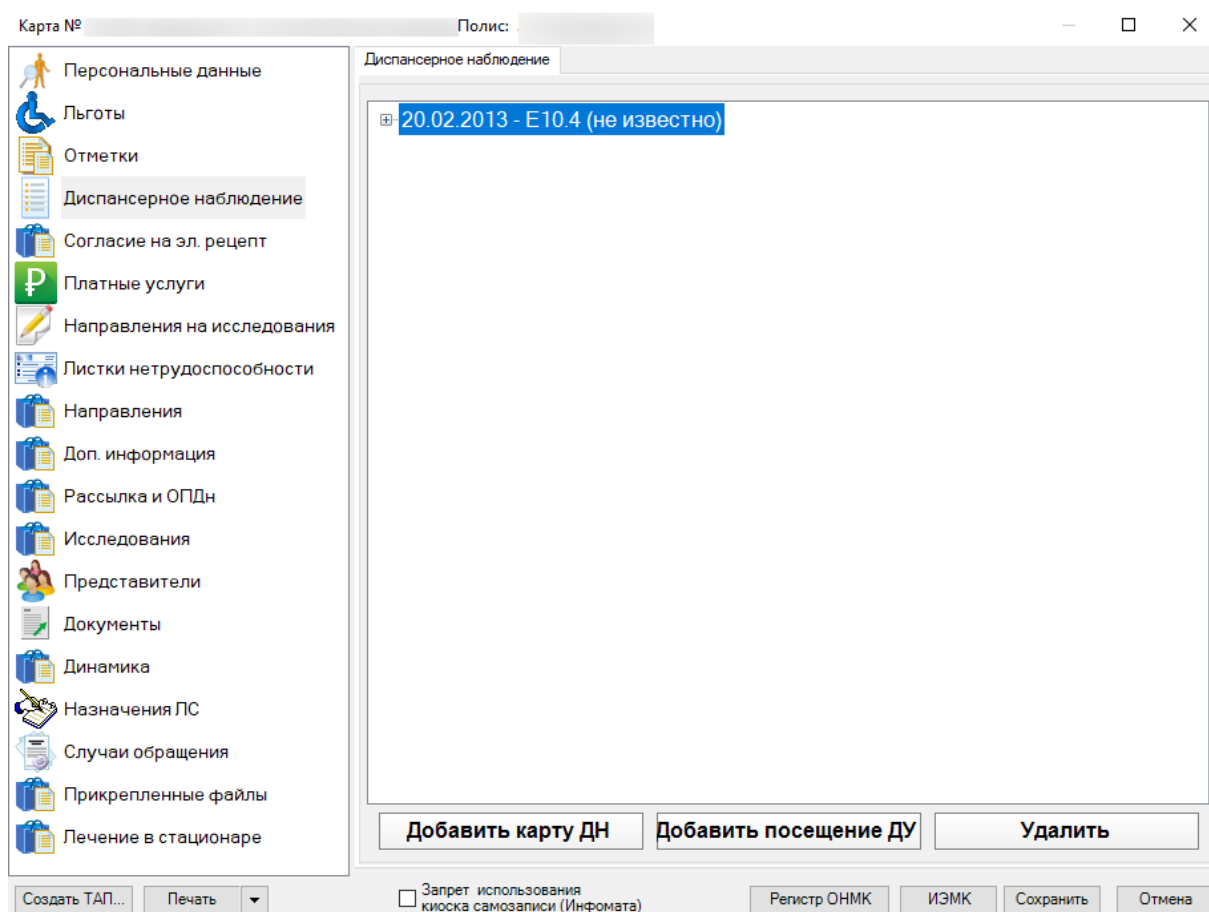
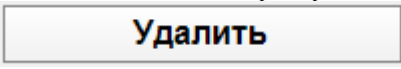



Рисунок 374. Карточки диспансерного наблюдения пациента

Для удаления наблюдения необходимо выделить нужную запись в списке диспансерного наблюдения и нажать кнопку .

Для того чтобы добавить новое диспансерное обследование, необходимо нажать кнопку . В результате чего появляется окно для заполнения данных нового диспансерного наблюдения для выбранного пациента (Рисунок 375).

Пациент															
СНИЛС	№ МКАБ	Фамилия	Имя	Отчество	Код льготы										
	657894														
Наблюдается															
В ЛПУ		По специальности		Код - ФИО врача											
3210100 - Лечебное учреждение		14 - Неврология													
Заболевание															
Код МКБ-10	Заболевание выявлено	Диагноз установлен	<input type="checkbox"/> Установлен повторно	Сопутствующие заболевания											
		27.02.2020													
Изменение диагноза															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Врач</th> <th>Дата установления диагноза</th> <th>Признак повторного установления диагноза</th> <th>Код диагноза по МКБ-10</th> <th>Код врача</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Врач	Дата установления диагноза	Признак повторного установления диагноза	Код диагноза по МКБ-10	Код врача					
Врач	Дата установления диагноза	Признак повторного установления диагноза	Код диагноза по МКБ-10	Код врача											
Посещения диспансерного учета															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Назначено</th> <th>Явился</th> <th>Флаг</th> <th>Признак явки</th> <th>ТАП</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Назначено	Явился	Флаг	Признак явки	ТАП					
Назначено	Явился	Флаг	Признак явки	ТАП											
Взятие на диспансерный учет			Снятие с диспансерного учета												
Дата взятия на учет	27.02.2020	<input type="checkbox"/> Снят	Дата снятия с учета	01.01.2222											
Комментарий		Причина снятия с учета		Комментарий											
<input type="button" value="Печать"/>			<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>												

Рисунок 375. Добавление диспансерного пациента

На форме «Карта диспансерного наблюдения» указываются данные о пациенте, враче, установленном диагнозе и период диспансерного учета.

После заполнения всех необходимых полей (где нужно из справочников) для сохранения карты необходимо нажать кнопку . Если все или некоторые необходимые поля не будут заполнены, то появится предупреждение (Рисунок 376).

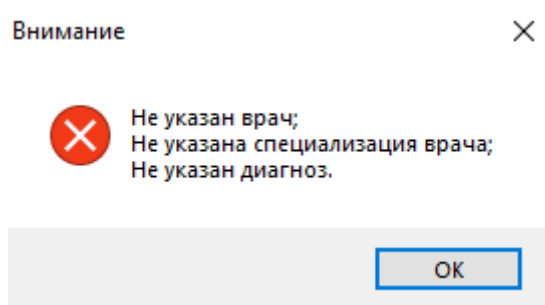


Рисунок 376. Предупреждение о незаполненности необходимых полей

Для добавления нового диспансерного посещения необходимо нажать кнопку **Добавить посещение ДУ**. В результате появится форма для заполнения данных нового посещения диспансерного больного (Рисунок 377).

Посещение диспансерного учета

СНИЛС ФИО

Карта диспансерного наблюдения ТАП

Е10.4, взят на учет 20.02.2013


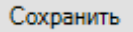
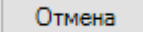
Назначено явиться Дата явки

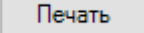

27.02.2020 Явился 01.01.2222

Примечание

Сохранить Отмена

Рисунок 377. Добавление нового посещения диспансерного больного

В открывшемся окне нужно выбрать ТАП из справочника, который появляется при нажатии кнопки . Также необходимо указать дату, когда пациент явился в диспансер. После заполнения нужных полей следует нажать кнопку  для сохранения изменений. Для отмены всех изменений нажмите кнопку .

При необходимости контрольную карту диспансерного больного можно распечатать, нажав на кнопку  в окне «Добавление диспансерного пациента». После чего откроется форма (Рисунок 378). Если нажать кнопку , то контрольная карта диспансерного наблюдения больного будет распечатана.

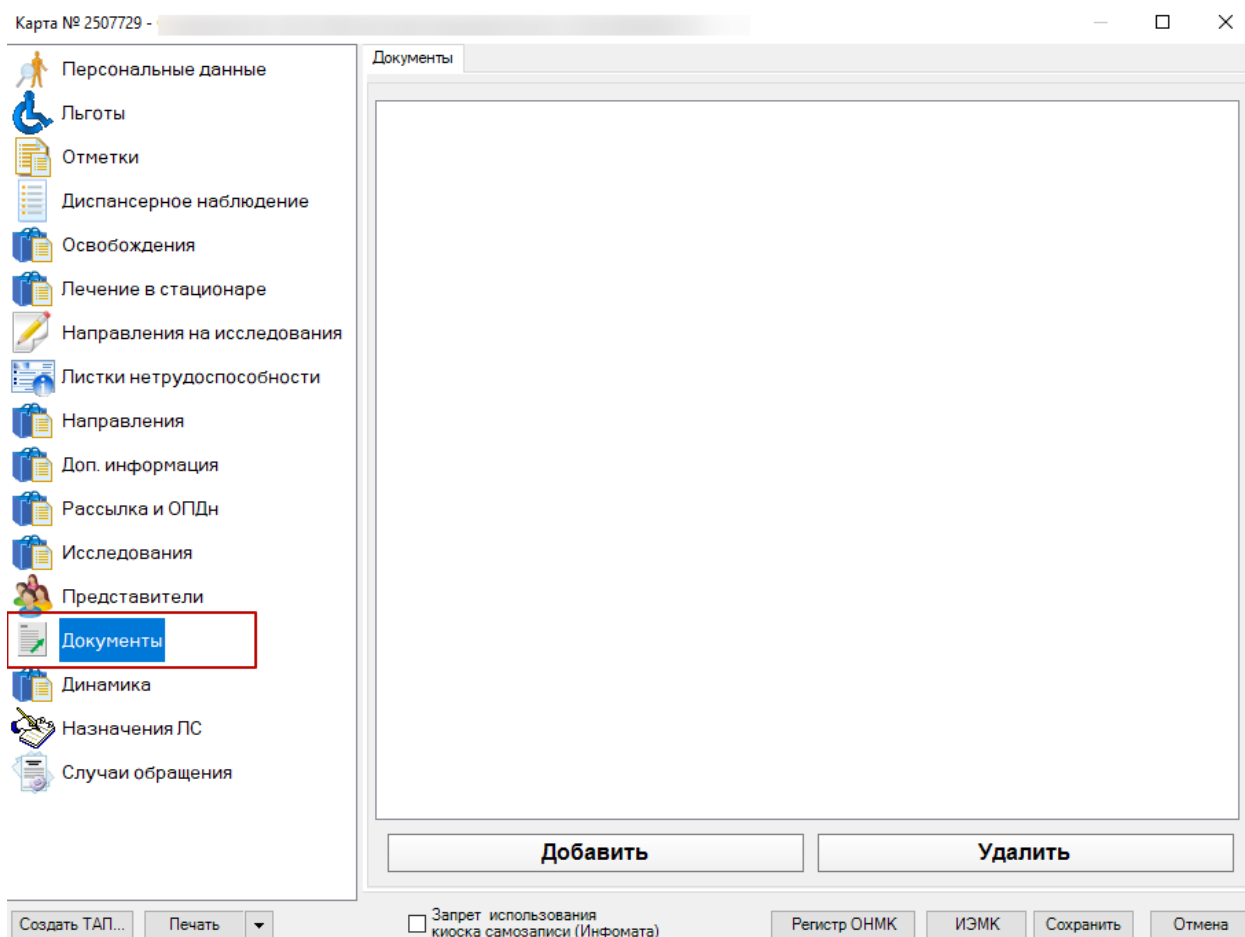


Рисунок 379. Вкладка «Документы»

Появится пустое окно, в котором необходимо из выпадающего списка «Тип документа» выбрать «Заявление о прикреплении к МО» (Рисунок 380).

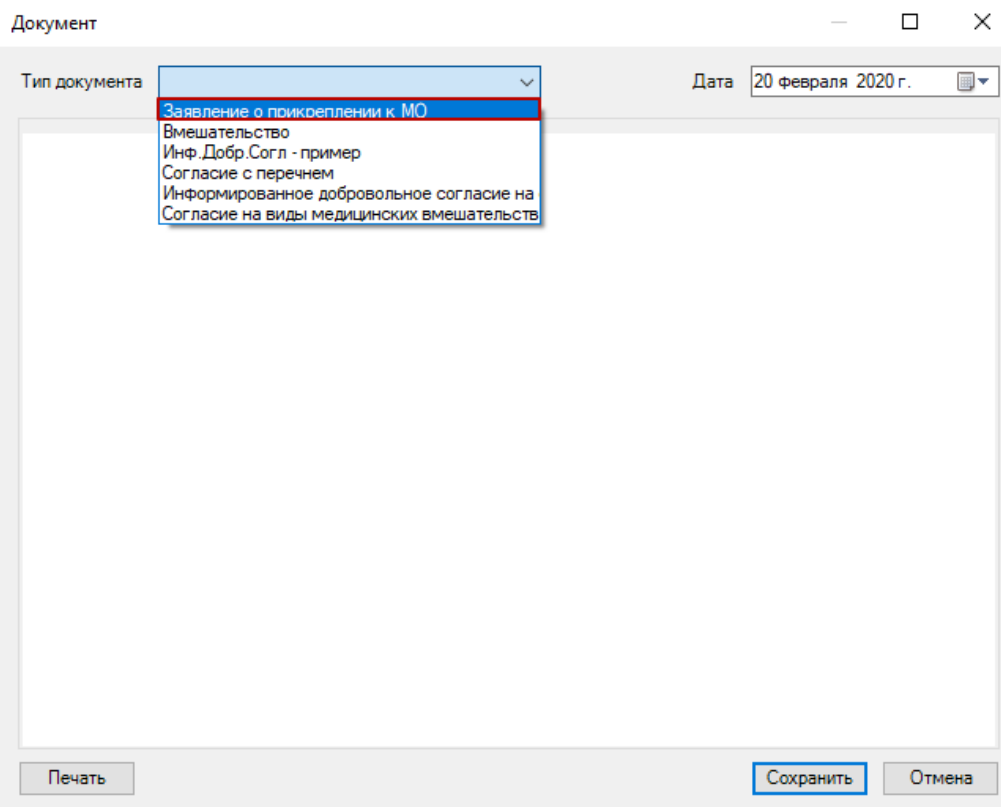


Рисунок 380. Окно выбора для создания документа «Заявление о прикреплении к МО»
Откроется окно создания заявления о прикреплении к МО (Рисунок 381).

Документ

Тип документа: Заявление о прикреплении к МО

Дата: 13 сентября 2013 г.

Главному врачу (руководителю)
 ШД***** НД***** *****ИД
 МУЗ "ГОРОДСКАЯ МНОГОПРОФИЛЬНАЯ
 БОЛЬНИЦА № 2"
 (наименование медицинской организации)
 Г.БЕЛГОРОД, УЛ.КОСТОЖКОВА 16
 (адрес медицинской организации)
 Яшкевич Дмитрий Юрьевич
 (Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ № []
о выборе медицинской организации

Прошу прикрепить меня (моего ребенка) Яшкевич Дмитрий Юрьевич
 (Ф.И.О.)
 для медицинского обслуживания в МУЗ "ГОРОДСКАЯ МНОГОПРОФИЛЬНАЯ БОЛЬНИЦА № 2"
 (полное наименование медицинской организации)
 номер участка: 006, название участка: Участок 6,
 участковый врач: Азария Рита Арташесовна
 Дата рождения: 10.04.1990 Пол: мужской
 Полис ОМС. Тип полиса: Временное свидетельство серия: 012 номер: 345678
 Дата начала действия полиса ОМС: 01.01.1900
 Наименование страховой организации, выдавшей полис ОМС: МАКС-М
 Гражданство: []
 Место рождения: []
 Место жительства: Белгородская обл., Белгород г. Машковцева ул 26
 Место регистрации (если имеется): Белгородская обл., Белгород г. Машковцева ул 26
 Дата регистрации: []
 Находится на обслуживании в медицинской организации: []
 (название медицинской организации)
 расположенной по адресу: []
 Не находится на обслуживании в медицинской организации (подчеркнуть, если не находится на обслуживании в медицинской организации).
 Паспорт (или другой документ, удостоверяющий личность):
 Серия: № [] выдан [] г.
 (название органа, выдавшего документ): []
 Контактный телефон: []
 ФИО представителя: []
 Документ, на основании которого является законным представителем гражданина (документ, вид, номер, дата и место выдачи): []
 Документ, удостоверяющий личность представителя: []

Печать Сохранить Отмена

Рисунок 381. Создание заявления о прикреплении к МО

При сохранении заявления работают следующие проверки:

- если не указан номер заявления, то заявление нельзя сохранить;
- если заявление с таким номером уже существует, то будет выведено предупреждение, но заявление всё равно можно будет сохранить.

Для выгрузки реестра заявлений есть протокол «Выгрузка реестра заявлений о смене участка за период.xml», который выгружает заявления в DBF-файле в формате, описанном в приложении №1 приказа «Об утверждении Порядка информационного обмена о лицах, застрахованных в системе ОМС, прикрепленных к медицинским организациям Белгородской области». Этот протокол необходимо загрузить в «ТМ:МИС» в администрировании (вкладка «Протокол»), после чего он будет доступен из меню программы «Документооборот».

Путь выгрузки DBF-файлов для протокола выгрузки реестра заявлений на прикрепление к участку следующий: <рабочая папка приложения>\ZP\OUT\

После выгрузки, необходимо передать/отослать выгруженный файл в СМО.

7.3.5.6. Вкладка «Дополнительная информация»

На вкладке «Дополнительная информация» отображается дополнительная информация о пациенте. Поля в подразделе «Дополнительная информация» являются необязательными для заполнения.

В подразделе «Дополнительная информация» можно добавлять и редактировать дополнительную персональную информацию о пациенте (Рисунок 382):

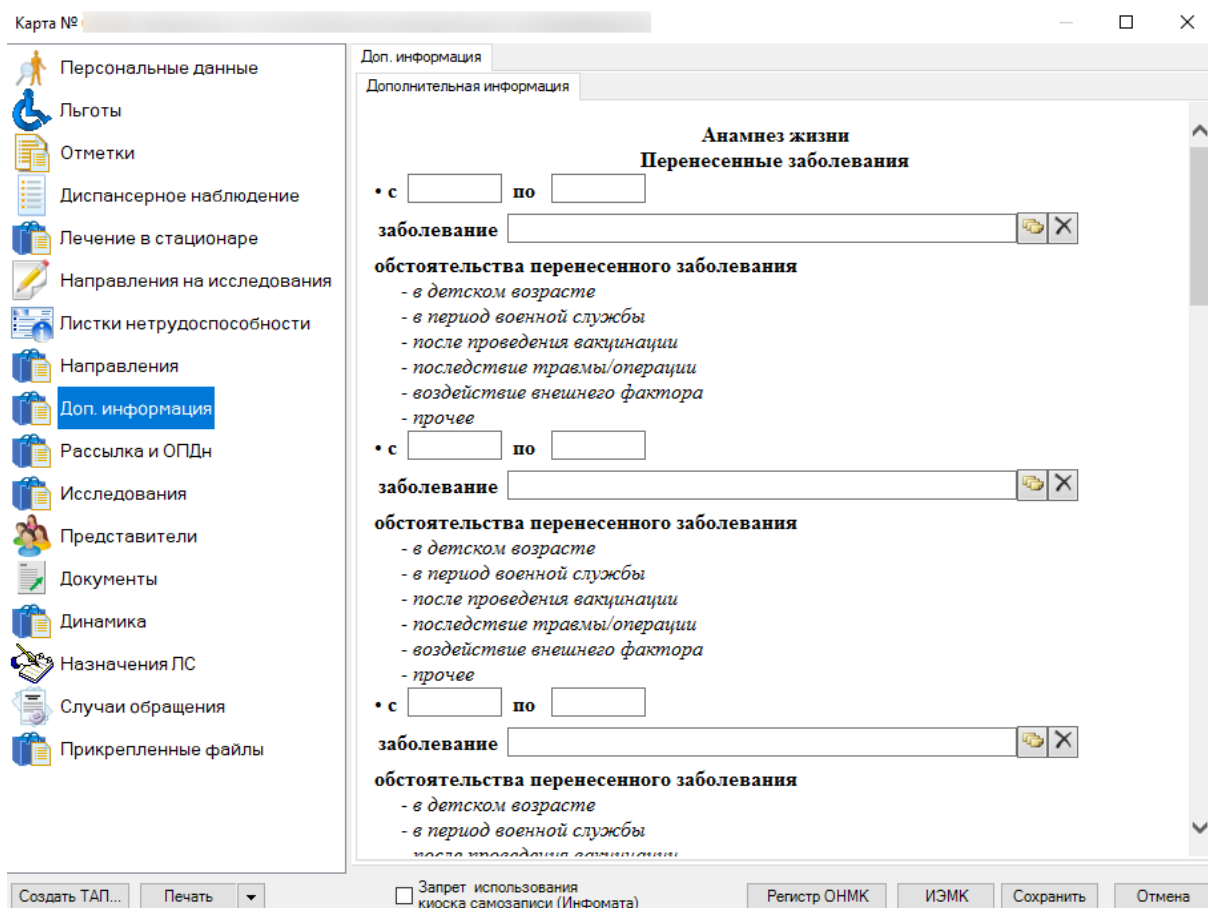
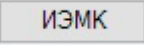


Рисунок 382. Вкладка «Дополнительная информация»

7.3.5.7. Работа с сервисом ИЭМК

Сервис ИЭМК (ИЭМК) – это региональный архив электронных медицинских карт пациентов, ежедневно обновляемый. ИЭМК содержит актуальные сведения из электронных карт, которые вносятся врачами в Систему. ИЭМК доступны только для просмотра, редактировать их нельзя.

МИС предоставляет возможность перехода к сервису ИЭМК. Для доступа к архиву нужно в МКАБ нажать кнопку , расположенную в нижней части окна МКАБ (Рисунок 383).

Медицинская карта амбулаторного больного - [ИЗМЕНЕНО]

Персональные данные

ЛПУ: 2220100 - ОБУЗ "БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА" | Участок: 1 - Участок №1

№: [] | Код пациента: [] | Расположение: В регистратуре

Персональные данные

СНИЛС: [] | Фамилия: [] | Имя: [] | Отчество: [] | Пол: М

Дата рождения: [] | Место рождения: [] | Социальный статус: 1 - Работающий | Инвалидность: []

Семейное положение: 1 - Состоит в браке | Место работы/учебы: [] | Работающий | Должность: [] | Доставлять ЛС на дом

Образование: 1 - Профессиональное: выс | Профессия: Инженер программист | Телефон домашний: [] | служебный: []

Страховой полис ОМС СМО: [] | Тип документа ОМС: 3 - Полис ОМС единого образца

Серия: [] | Номер: [] | Действует с: 30.11.2007 | Действует по: 31.12.2012 | Все полисы

Документ удостоверяющий личность: 14 - Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: [] | Номер: [] | Особый случай: []

Дата выдачи: 01.01.1900 | Кем выдан: []

Адрес: Исп. формализованный адрес | Житель: Сельский | ОКАТО: 14215

Адрес регистрации: [] | Адрес пребывания: []

Заккрытие карты: | Дата закрытия: 01.01.1900 | Причина закрытия: []

Создать ТАП... | Печать | Запрет использования киоска самозаписи (Инфомата) | **ИЭМК** | Сохранить | Отмена

Рисунок 383. МКАБ, кнопка «ИЭМК»

Откроется браузер на странице авторизации в архиве ИЭМК (Рисунок 384).

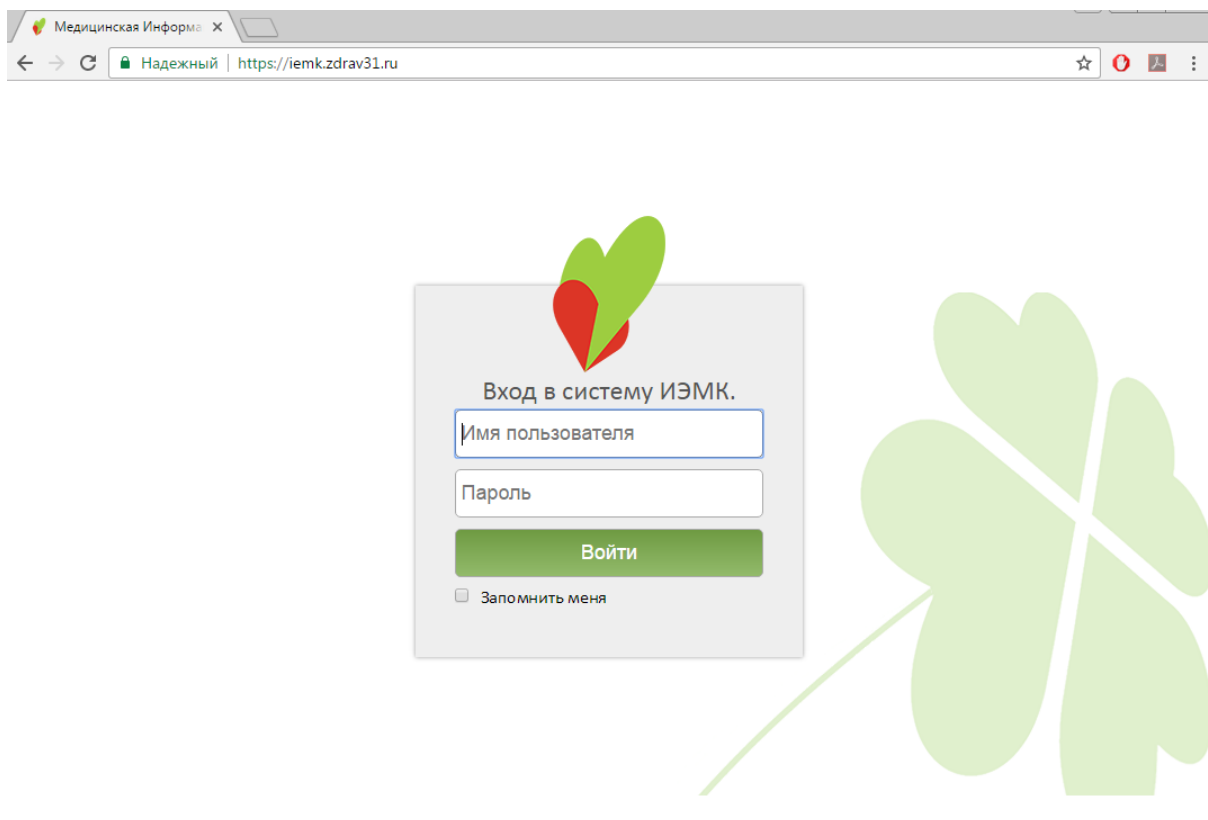



Рисунок 384. Страница авторизации в системе ИЭМК

Нужно ввести логин и пароль, следует установить флажок «Запомнить меня» и нажать кнопку . Загрузится главная страница системы ИЭМК (Рисунок 385).

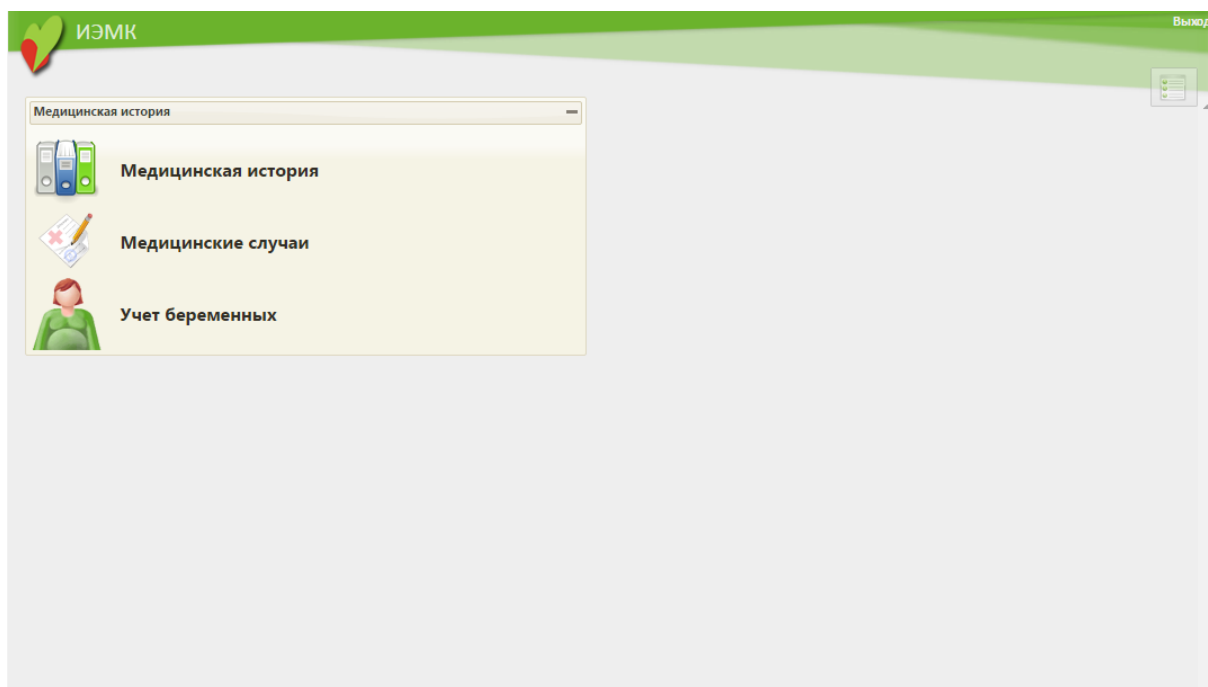


Рисунок 385. Главная страница Системы ИЭМК

Нужно выбрать пункт «Медицинская история» (Рисунок 386).

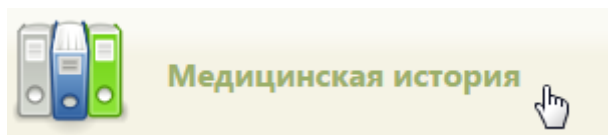


Рисунок 386. Выбор пункта «Медицинская история»

Загрузится страница «Медицинские истории», на которой можно просматривать список ИЭМК и переходить к просмотру каждой (Рисунок 387).

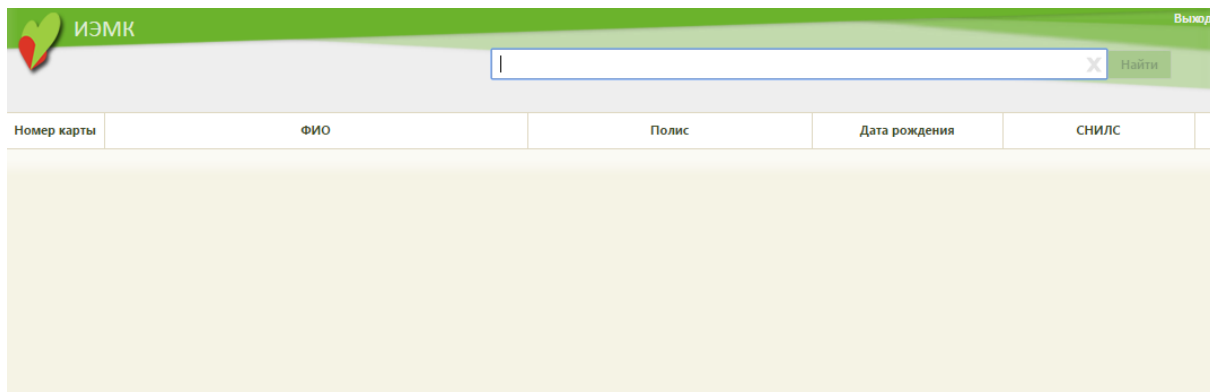



Рисунок 387. Пустая страница «Медицинские истории»

По умолчанию список ИЭМК пуст, для его отображения нужно нажать кнопку  в поле поиска (Рисунок 388). Максимальное количество отображаемых записей в списке – 100. Постранично записи не отображаются. При необходимости можно найти нужную запись (медицинскую историю) в поле поиска. Искать можно по начальным символам ФИО или по серии/номеру полиса пациента, а также по СНИЛС. Кнопка **Найти** становится активной, если в строку поиска введено несколько символов.

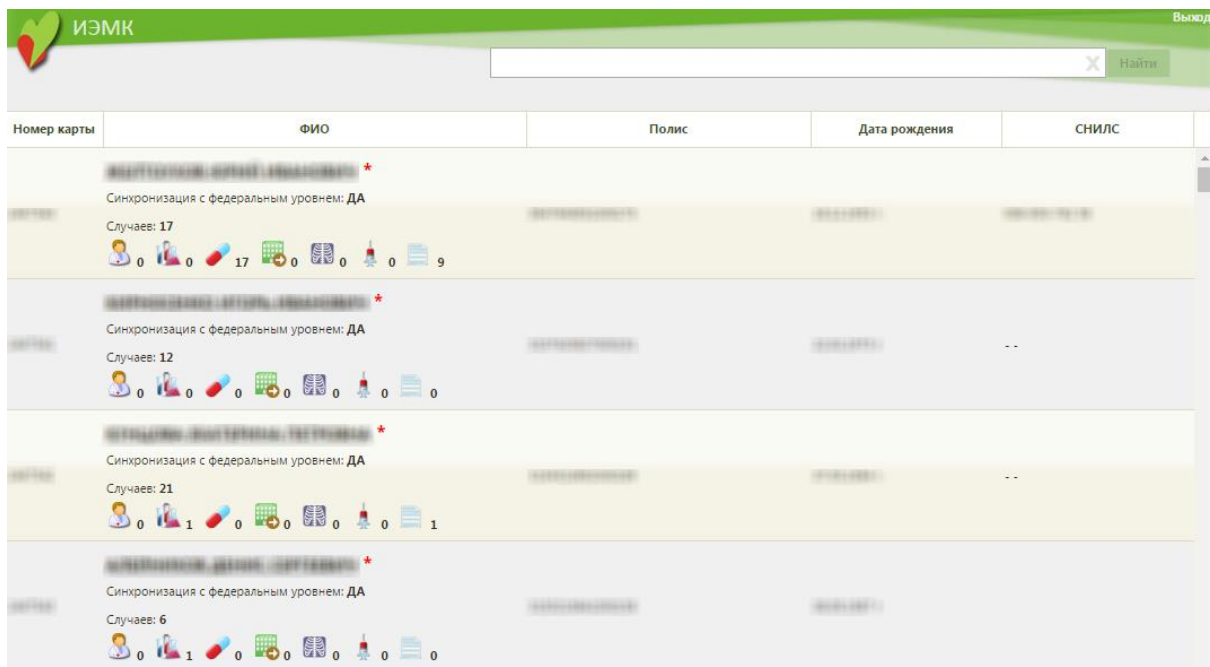


Рисунок 388. Список ИЭМК

Для просмотра ИЭМК нужно нажать по строке с ФИО пациента. Загрузится страница выбранной карты (Рисунок 389).

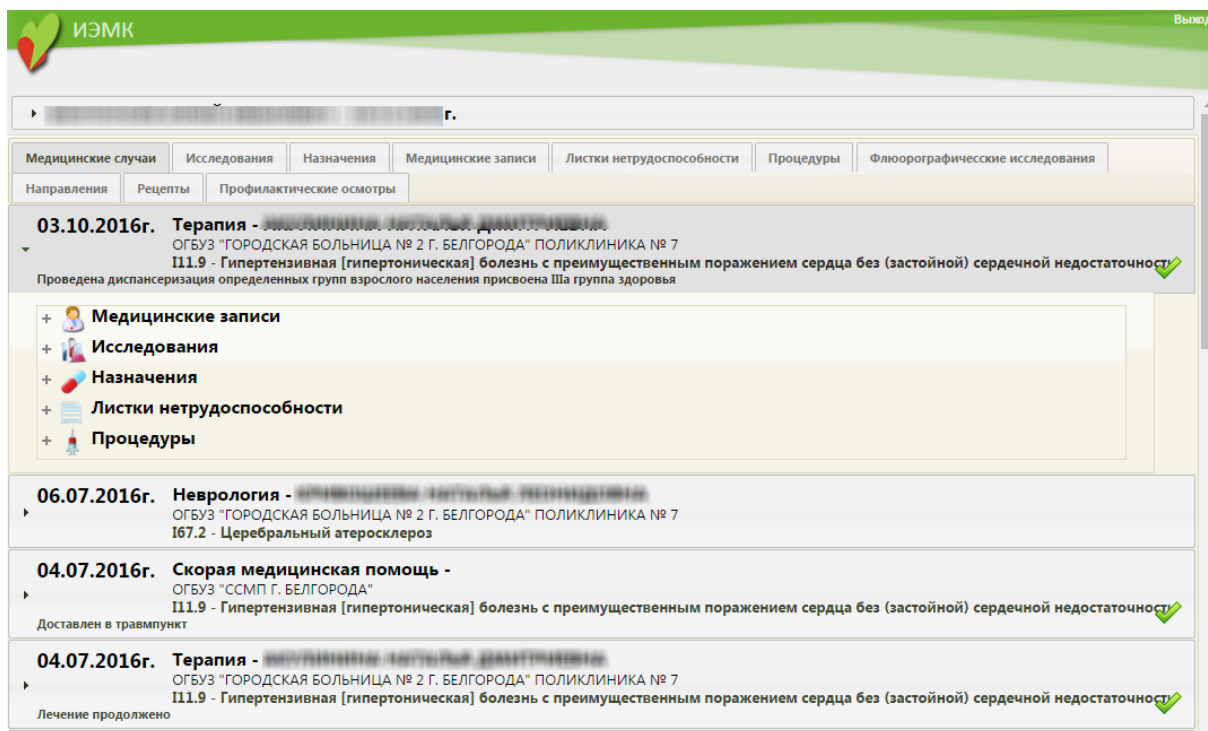




Рисунок 389. Медицинская история пациента

ИЭМК состоит из восьми вкладок: «Медицинские случаи», «Исследования», «Назначения», «Медицинские записи», «Листки нетрудоспособности», «Процедуры», «Флюорографические исследования», «Направления», «Рецепты», «Профилактические осмотры».

Для просмотра персональных данных пациента нужно нажать по его ФИО – отобразится область с персональной информацией: указывается номер карты, номер/серия полиса, СНИЛС, социальный статус и адрес регистрации (Рисунок 390).



Рисунок 390. Область с персональными данными пациента

На вкладке «Медицинские случаи» отображаются все амбулаторные и стационарные случаи пациента (Рисунок 389). Завершенные амбулаторные случаи помечаются галочкой , то есть когда ТАП закрыт. Завершенные стационарные случаи помечаются галочкой . На вкладке случая сразу можно просмотреть основную информацию по нему: для амбулаторного это медицинские записи, исследования, назначения, процедуры, информация о выданных листах нетрудоспособности; для стационарного это медицинские записи, диагнозы, движение, лист назначений (Рисунок 391, Рисунок 392).

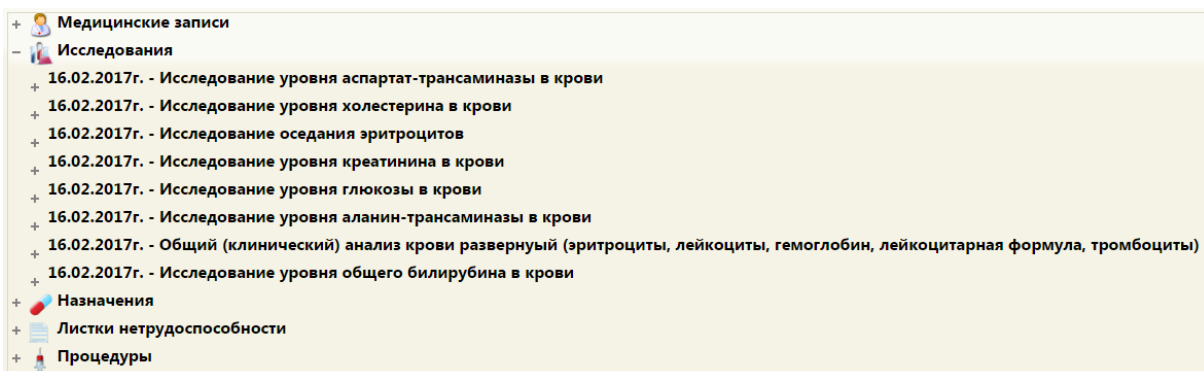


Рисунок 391. Просмотр информации по исследованиям в рамках ТАП

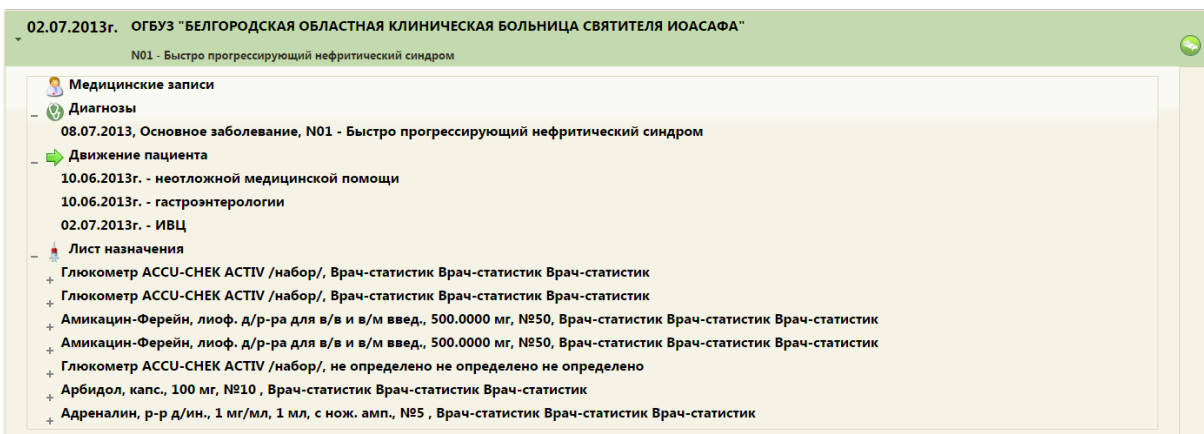


Рисунок 392. Просмотр информации по стационарному случаю

Вкладка «Исследования» отображает все лабораторные исследования, которые были назначены пациенту (Рисунок 393). Если исследование проведено и получен его результат, то его можно будет просмотреть, нажав на нужное исследование.

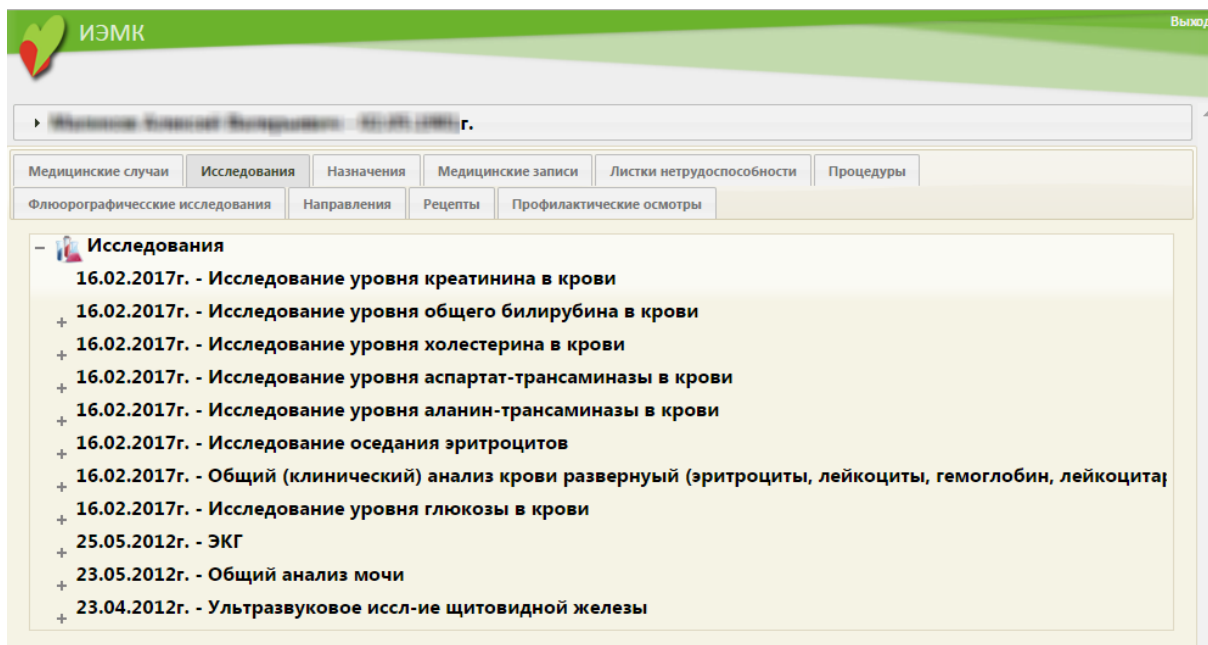


Рисунок 393. Вкладка «Исследования»

Можно получить больше информации об исследовании, если нажать на **+**, то есть, «развернуть» ветку (Рисунок 394).

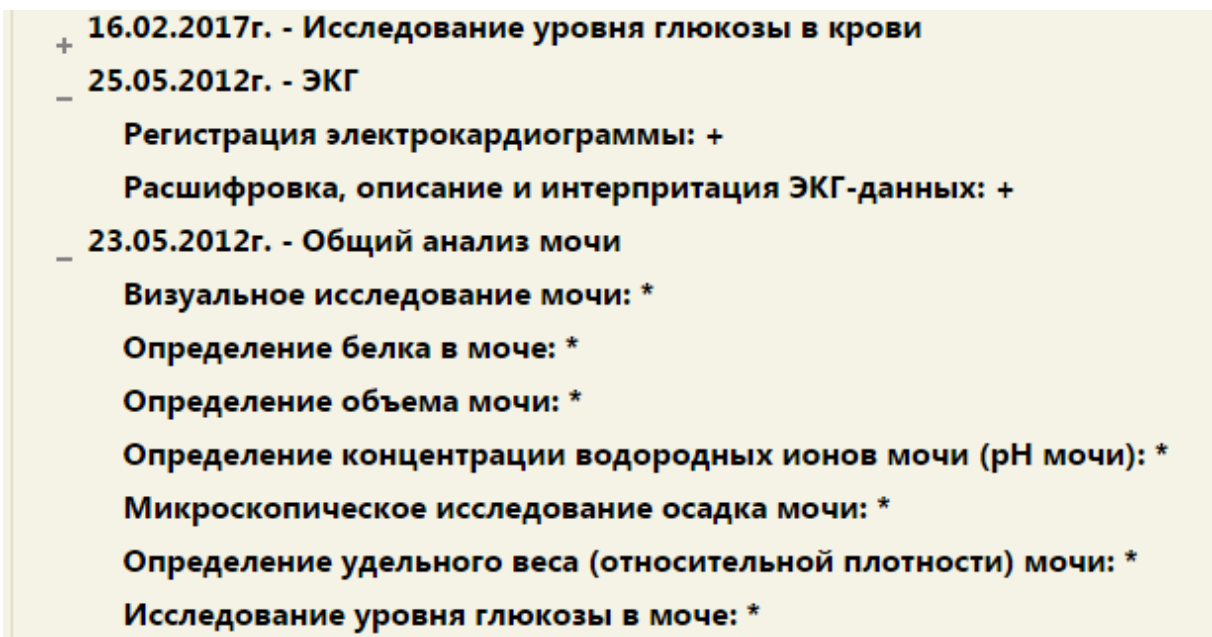


Рисунок 394. Развернутая ветка дерева исследований

Вкладка «Назначения» отображает все назначенные пациенту лекарственные средства, с указанием дозировки (Рисунок 395).

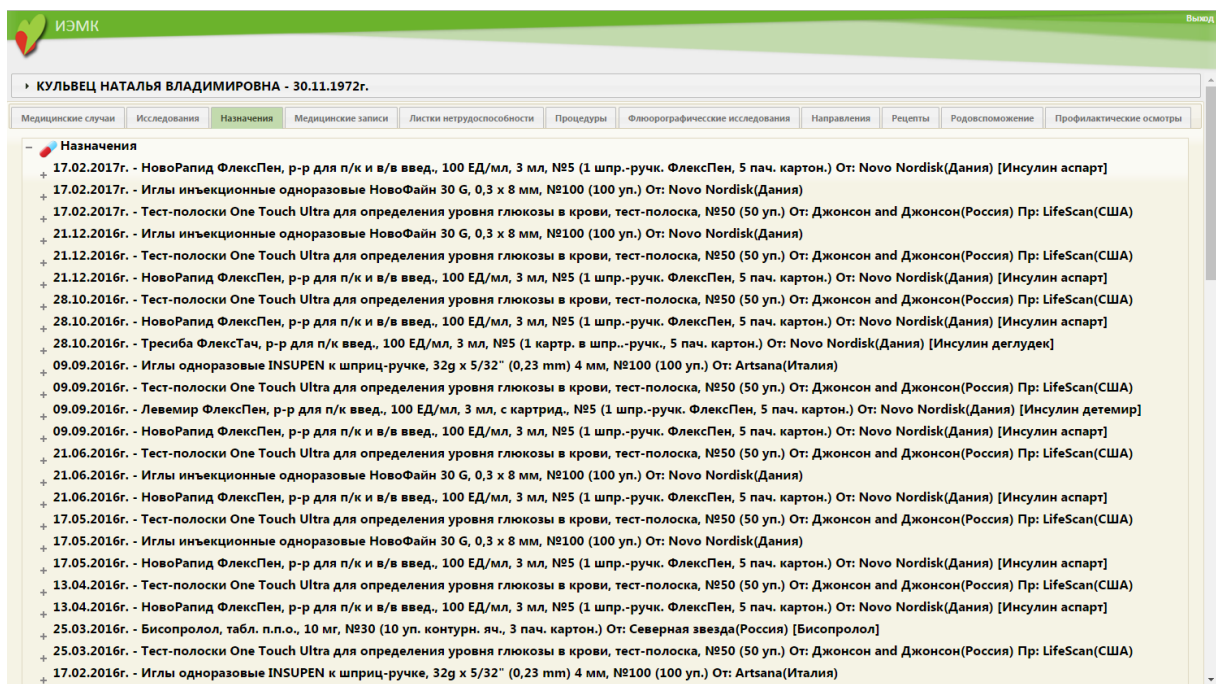


Рисунок 395. Вкладка «Назначения»

Вкладка «Медицинские записи» отображает все записи, заведенные на стационарного больного. При необходимости их можно просматривать.

Вкладка «Листки нетрудоспособности» отображает все листы нетрудоспособности, выписанные данному пациенту, с указанием периода нетрудоспособности (Рисунок 396).

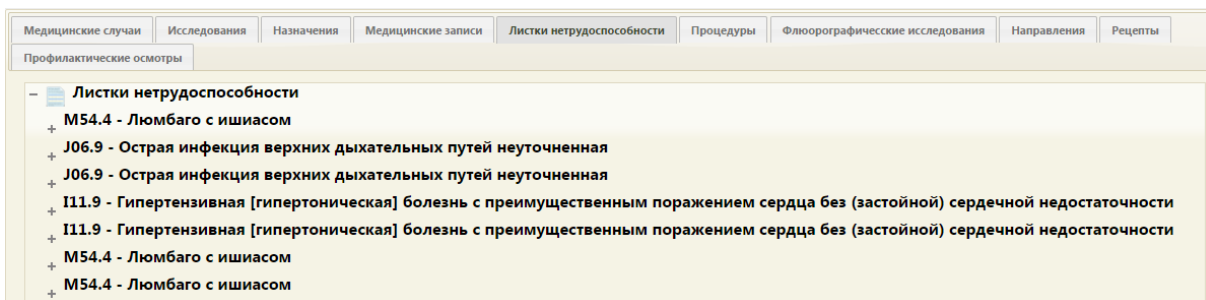


Рисунок 396. Вкладка «Листки нетрудоспособности»

Вкладка «Процедуры» отображает назначенные пациенту процедуры, выполненные процедуры заносятся в отдельный список.

Вкладка «Флюорографические исследования» показывает все флюорографические исследования.

Вкладка «Направления» отображает выписанные пациенту направления в другое ЛПУ с указанием причины (Рисунок 397).

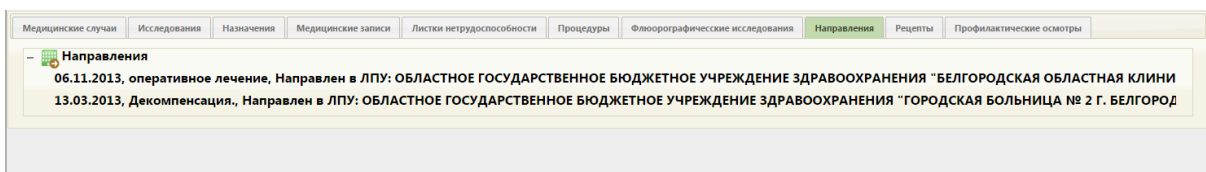


Рисунок 397. Вкладка «Направления»

Вкладка «Рецепты» отображает выписанные пациенту региональные и федеральные рецепты.

Вкладка «Профилактические осмотры» отображает все профилактические осмотры пациента.

7.3.5.8. Вкладка «Медицинские карты беременной»

Если в системе включён режим перехода в веб-версию Системы, то в МКАБ отобразится вкладка «Медицинские карты беременной». Вкладка отображает информацию о существующих картах беременной (Рисунок 398).

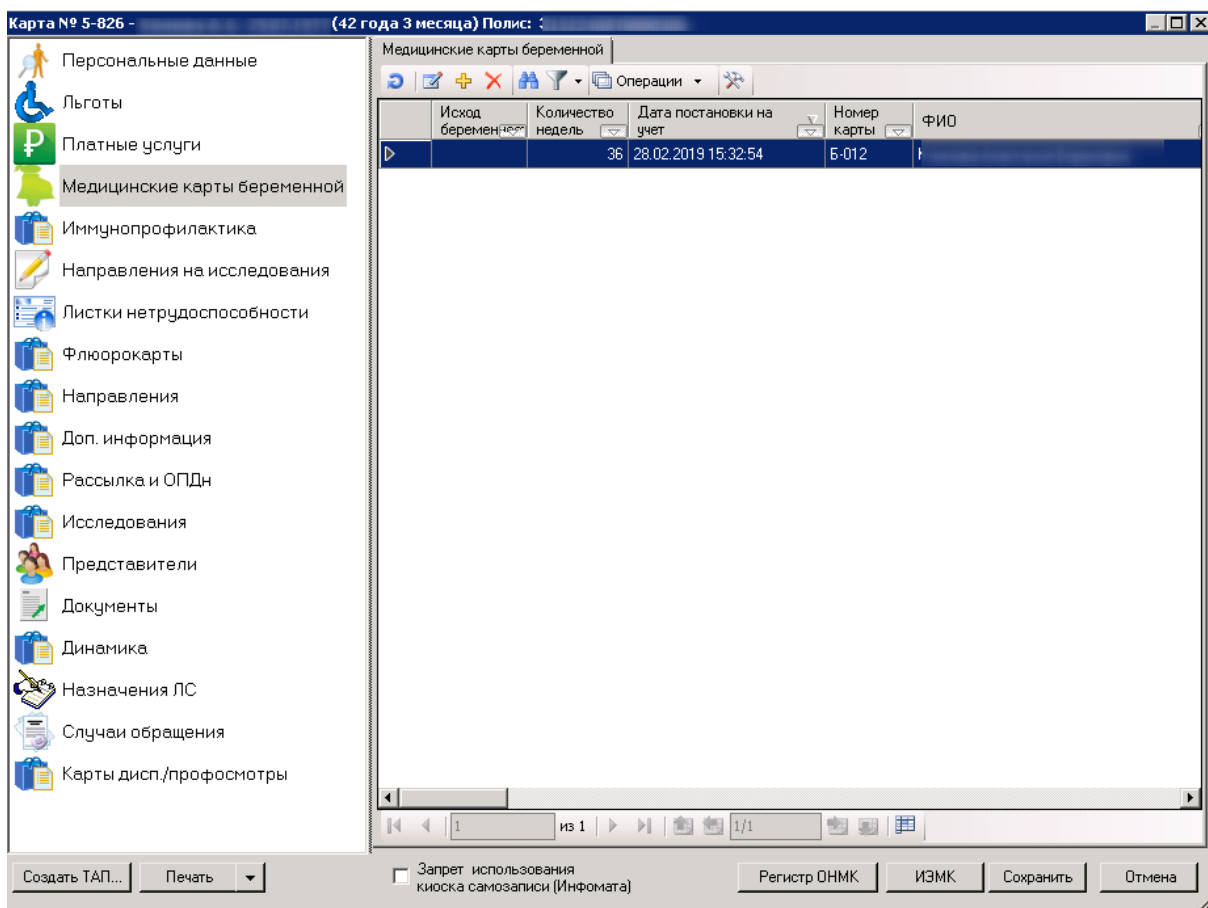


Рисунок 398. Вкладка «Медицинские карты беременной»

Чтобы открыть карту беременной на редактирование следует выбрать её двойным щелчком левой кнопки мыши, либо выбрать её в списке карт, нажать правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 399).

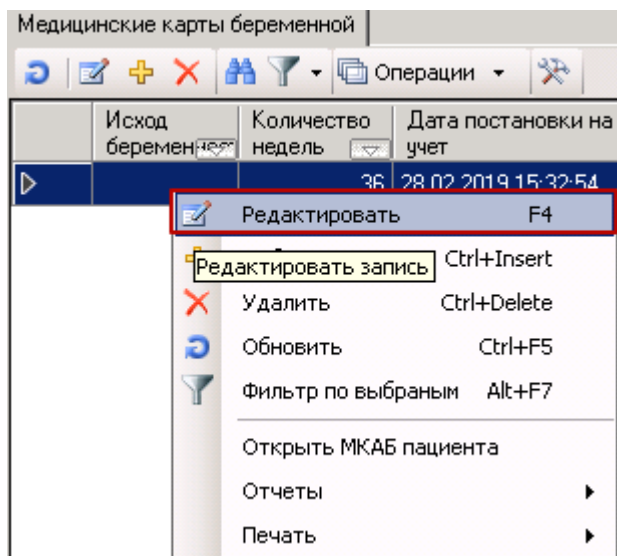


Рисунок 399. Открытие карты на редактирование

Чтобы создать новую карту беременной следует нажать кнопку «Добавить запись» (Рисунок 400).

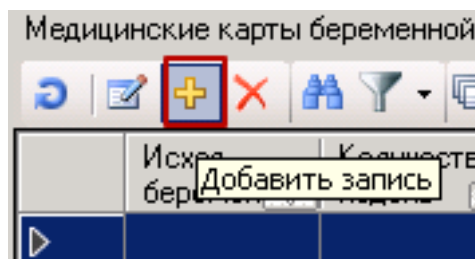


Рисунок 400. Создание новой карты беременной

В случае создания и редактирования карты откроется браузер, установленный по умолчанию, где отобразится медицинская карта беременной (Рисунок 401). Подробнее о заполнении карты беременной описано в руководстве пользователя по работе с веб-версией Системы.

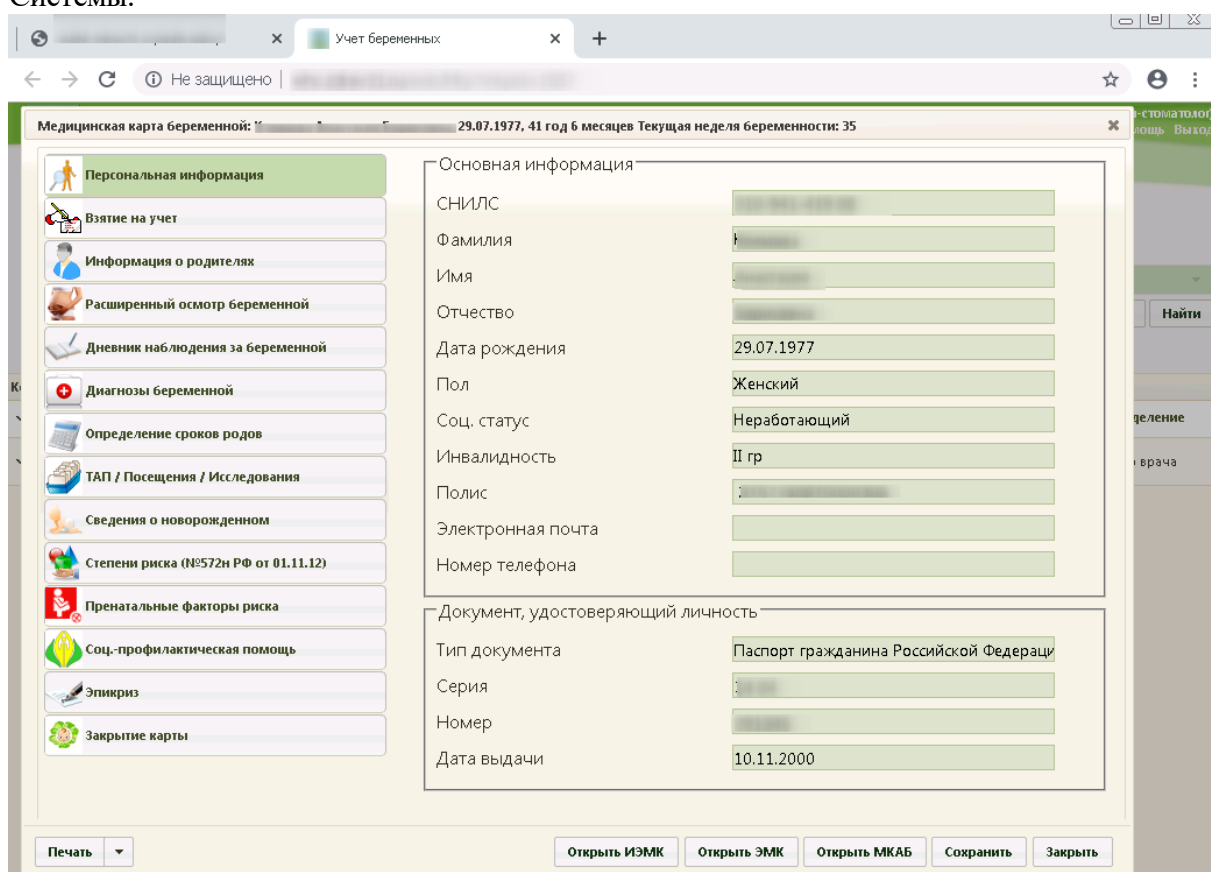


Рисунок 401. Медицинская карта беременной

7.3.5.9. Вкладка «Карты дисп./профосмотры»

Если в системе включён режим перехода в веб-версию Системы, то в МКАБ отобразится вкладка «Карты дисп./профосмотры». Вкладка отображает информацию о существующих картах диспансеризации пациента (Рисунок 402).

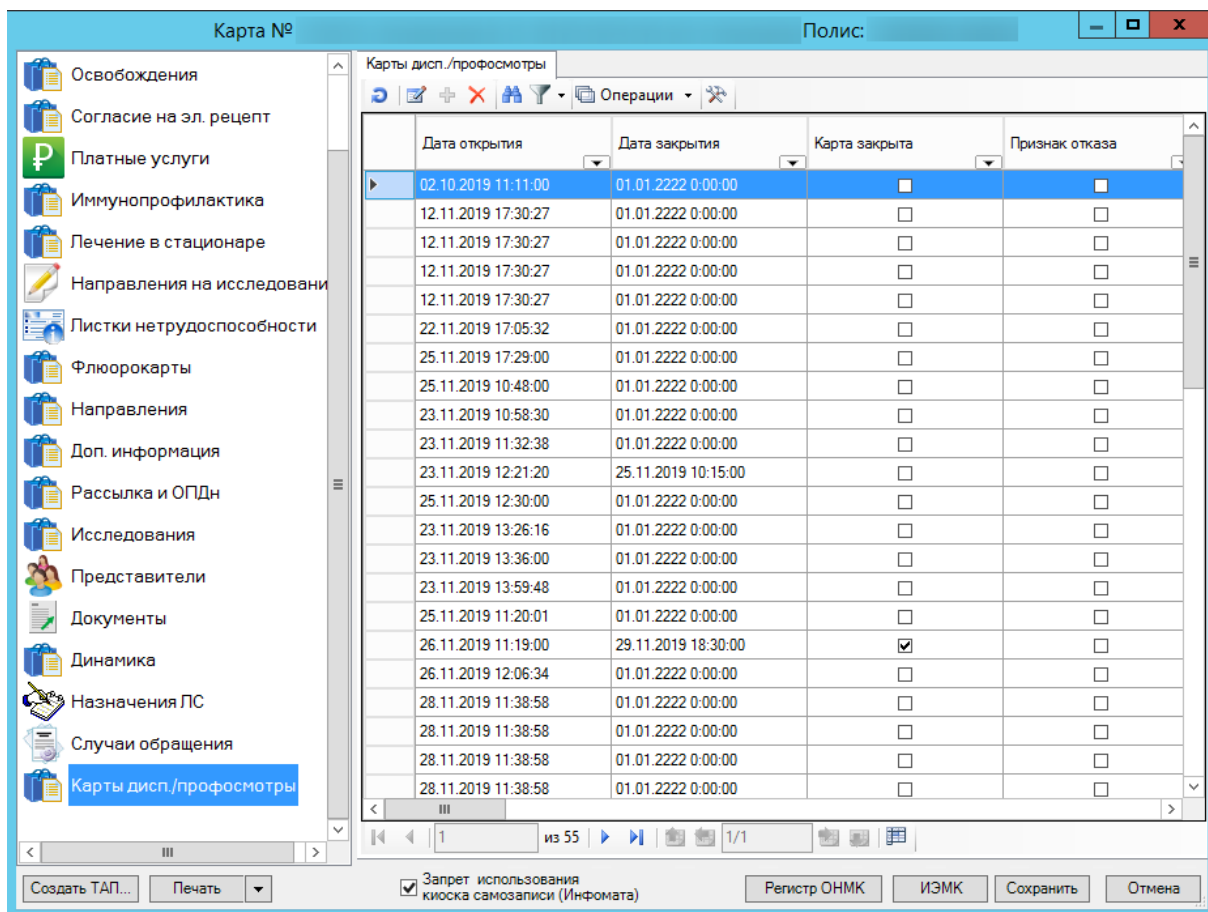


Рисунок 402. Вкладка «Карты дисп./профосмотры»

Чтобы открыть карту диспансеризации на редактирование следует выбрать её двойным щелчком левой кнопки мыши, либо выбрать её в списке карт, нажать правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 403).

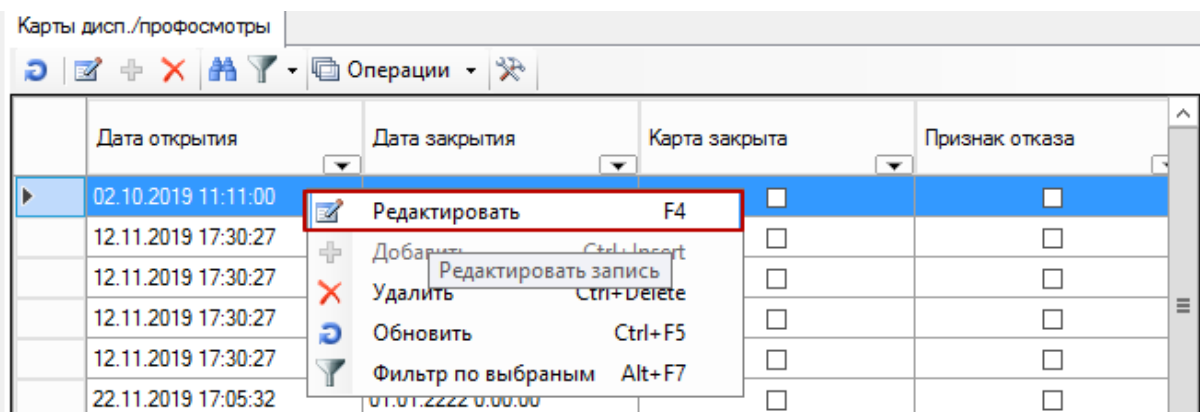


Рисунок 403. Открытие карты на редактирование

Откроется браузер, установленный по умолчанию, где отобразится открытая карта диспансеризации. Подробнее о заполнении карты беременной описано в руководстве пользователя по работе с веб-версией Системы.

7.3.5.10. Вкладка «Освобождения»

Система позволяет производить учёт освобождений учащихся, формирование, редактирование и удаление освобождений.

Создать освобождение можно тремя способами:

1. В медицинской карте стационарного больного – описано в Руководстве пользователя_том2 МИС.
2. В медицинской карте амбулаторного больного – п. 7.3.5.10.1.
3. В талоне амбулаторного пациента – п. 7.3.6.4.

Перед созданием освобождения необходимо убедиться, что в МКАБ поле «Место работы/учебы» заполнено. При попытке создания освобождения без заполнения этого поля появится сообщение о необходимости заполнения данного поля в карте пациента (Рисунок 404).

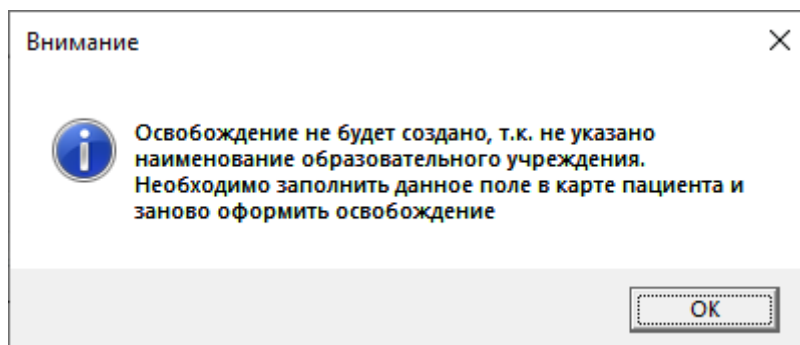


Рисунок 404. Сообщение о необходимости заполнения поля «Место работы/учебы»

7.3.5.10.1. Создание освобождения в МКАБ

В окне медицинской карты амбулаторного больного следует выбрать вкладку «Освобождения». На вкладке отображается список всех амбулаторных и стационарных освобождений пациента (Рисунок 405). Амбулаторные освобождения — это освобождения, которые были оформлены через МКАБ или ТАП, стационарные — через МКСБ.

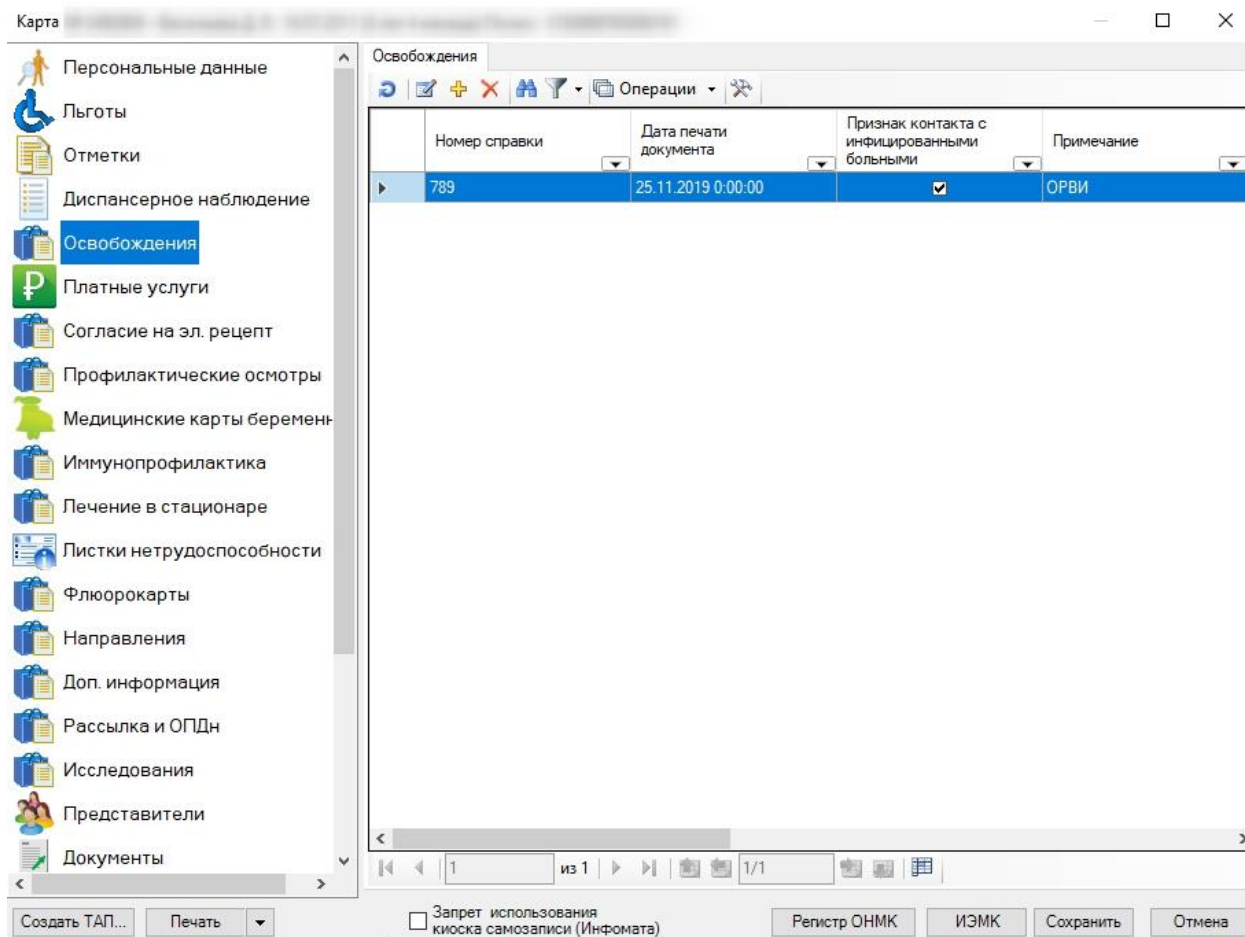




Рисунок 405. Вкладка «Освобождения» формы МКАБ

Для добавления нового освобождения необходимо нажать на кнопку . Откроется форма освобождения, которую необходимо заполнить. Дальнейшая работа с формой освобождения описана в п. 7.3.5.10.2 настоящего Руководства.

Созданное освобождение можно открыть на просмотр и редактирование, для этого необходимо выделить запись об освобождении и нажать кнопку . Откроется заполненная форма освобождения (Рисунок 406).

Освобождение

Добавление справки

Случай лечения: 858/19

Дата обращения: 28.11.2019

Номер справки: 125-658

Дата выдачи справки: 29.11.2019

Социальный статус учащегося: Дети Школьник Дошкольник Студент

Наименование образовательного учреждения: МУ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА N 3

Основной диагноз: A09.0 Другой и неуточненный гастроэнтерит и колит инфекционного происхождения

Наличие контакта с инфекционным больным



Примечание: Контакт с больным гриппом.

Период освобождения

Тип освобождения	Дата начала освобождения	Дата окончания освобождения
от учебных занятий	22.01.2020 9:47:29	25.01.2020 9:47:29
от занятий физической культурой	25.01.2020 9:47:29	31.01.2020 9:47:29

Сохранить и печать Сохранить Закрыть

Рисунок 406. Заполненная форма «Освобождение»

Также создать освобождение можно на вкладке «Случаи обращения» медицинской карты амбулаторного больного. Для этого в окне медицинской карты амбулаторного больного следует выбрать вкладку «Случаи обращения». Для создания нового освобождения необходимо в списке случаев лечения выбрать конкретный случай лечения, нажав на кнопку , и перейти на вкладку «Освобождения» (Рисунок 407) и нажать на кнопку . Откроется пустая форма освобождения, которую необходимо заполнить. Дальнейшая работа с формой освобождения описана в п. 7.3.5.10.2 настоящего Руководства.

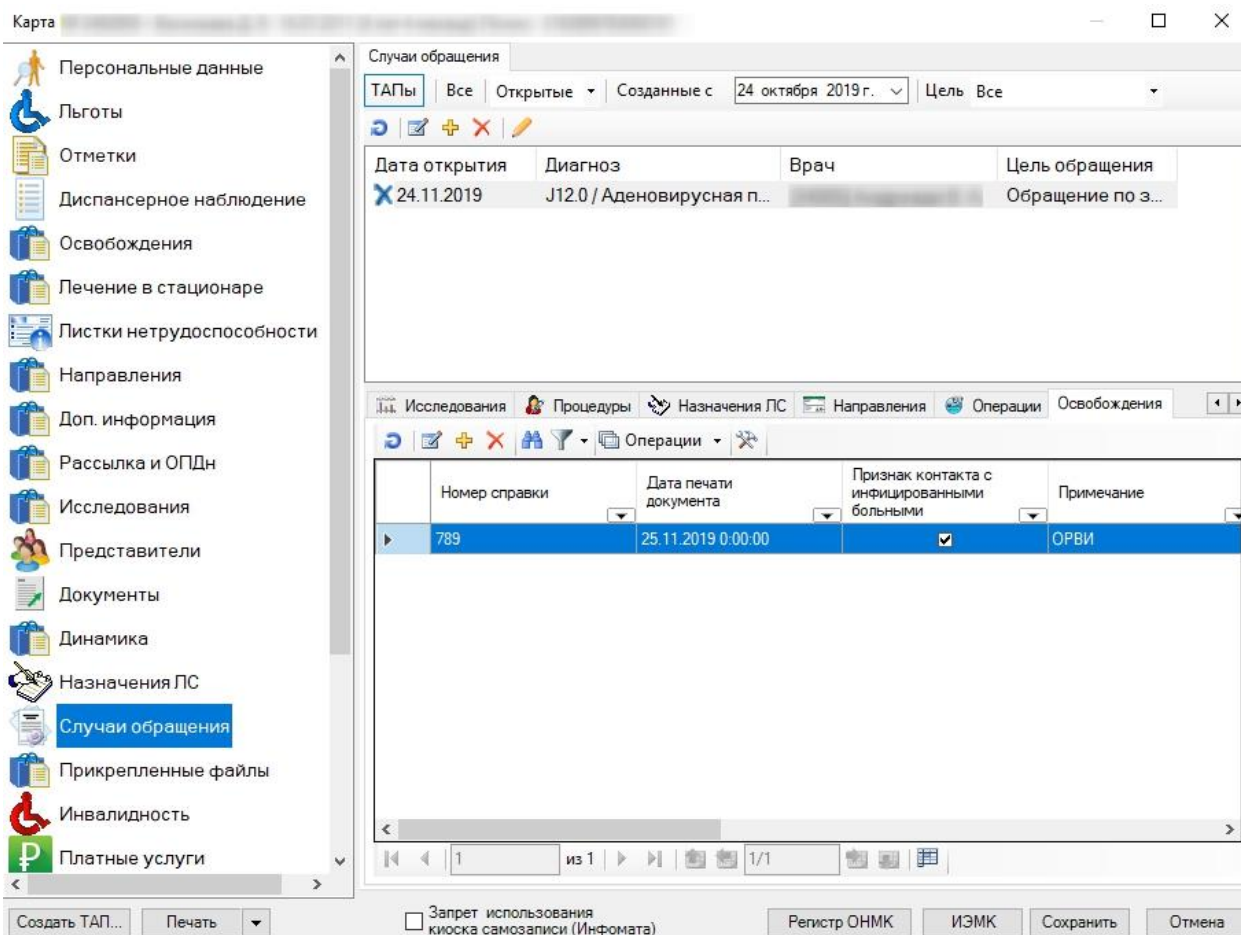



Рисунок 407. Форма МКАБ, вкладка «Освобождения» вкладки «Случаи обращения»

Созданное освобождение можно открыть на просмотр и редактирование, для этого необходимо выделить запись об освобождении и нажать кнопку . Откроется заполненная форма освобождения (Рисунок 406).

7.3.5.10.2. Заполнение освобождения

Окно ввода данных об освобождении состоит из области сведений о справке (1), периодов освобождения (2) и кнопок (Рисунок 408).

Рисунок 408. Форма «Освобождение»

Для создания освобождения необходимо заполнить следующие поля:

– «Случай лечения» — поле заполняется автоматически номером случая (ТАП или МКСБ).

Внимание! Если освобождение было создано в МКАБ на вкладке «Освобождения», то поле «Случай лечения» остается пустым и доступно для редактирования. Для его заполнения необходимо выбрать случай лечения из справочника. Пока поле не будет заполнено, все остальные поля на форме будут заблокированы (Рисунок 409).

Рисунок 409. Форма «Освобождение» с заблокированными полями

- «Дата обращения» — по умолчанию поле заполняется датой создания случая лечения, при необходимости можно изменить дату. Поле обязательно для заполнения.
- «Номер справки» — поле заполняется вручную. Поле обязательно для заполнения. Если поле будет не заполнено, то при сохранении освобождения появится сообщение о необходимости заполнения поля «Номер справки» (Рисунок 410).

Внимание



Поле 'Номер справки' должно быть заполнено.


OK

Рисунок 410. Сообщение о необходимости заполнения поля «Номер справки»

- «Дата выдачи справки» — поле заполняется вручную с клавиатуры или выбором нужной даты из календаря, появляющегося при установке курсора мыши в поле. Поле не обязательно для заполнения.
- «Социальный статус учащегося» — заполняется автоматически из МКАБ/МКСБ и не доступно для редактирования.
- Признак «Школьник/Дошкольник/Студент» устанавливается выбором одного из значений. Выбранное значение будет отображаться в печатной форме «Справки о временной нетрудоспособности учащегося» (по форме № 095/у).
- «Наименование образовательного учреждения» — заполняется автоматически из МКАБ/МКСБ и не доступно для редактирования.
- «Основной диагноз» — заполняется автоматически из ТАП или МКСБ.

– «Наличие контакта с инфекционным больным» — флажок устанавливается при наличии у больного контакта с инфекционным больным.

– «Примечание» — поле становится доступным, если в поле «Наличие контакта с инфекционным больным» установлен флажок; заполняется вручную с клавиатуры.

Для добавления периода освобождения необходимо нажать кнопку  на вкладке «Периоды освобождений». Откроется форма «Добавление периода освобождения» (Рисунок 411).

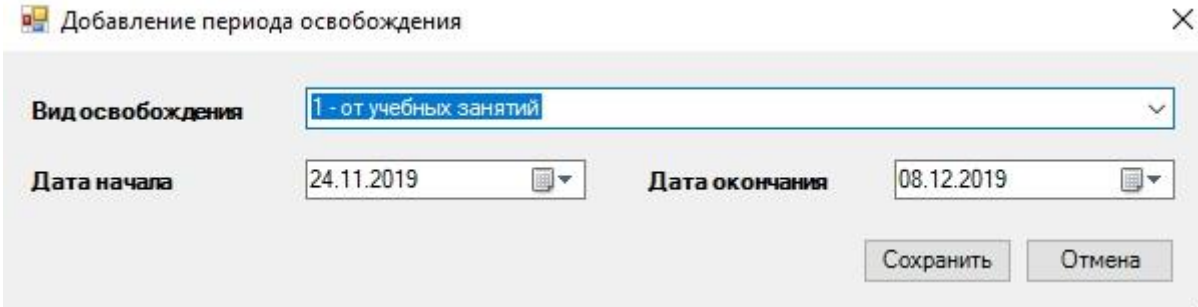


Рисунок 411. Форма «Добавление периода освобождения»

Поле «Вид освобождения» заполняется выбором значения из справочника. Поле может принимать следующие значения:

- 1 - от учебных занятий.
- 2 - от занятий физической культурой.
- 3 - от профилактических прививок.

Поле «Дата начала» заполняется автоматически датой обращения с формы освобождения, при необходимости дату можно изменить. Поле является обязательным для заполнения.

Поле «Дата окончания» заполняется вручную с клавиатуры или выбором нужной даты из календаря, появляющегося при установке курсора мыши в поле. Поле не обязательно для заполнения.

Дата начала каждого следующего периода освобождения заполняется автоматически датой, следующей за датой окончания предыдущего периода. Если дата окончания предыдущего периода не указана, то поле «Дата начала» заполняется текущей датой. Обратите внимание, что дата начала освобождения от занятий физической культурой должна быть равна или больше даты окончания освобождения от учебных занятий и даты закрытия случая лечения.

Для сохранения периода освобождения необходимо нажать кнопку «Сохранить». После сохранения период освобождения будет добавлен в список освобождений на вкладке «Периоды освобождений» формы «Освобождение» (Рисунок 412).

Освобождение

Добавление справки

Случай лечения: 858/19

Дата обращения: 28.11.2019

Номер справки: 125-658

Дата выдачи справки: 29.11.2019

Социальный статус учащегося: Дети Школьник Дошкольник Студент

Наименование образовательного учреждения: МУ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА N 3

Основной диагноз: A09.0 Другой и неуточненный гастроэнтерит и колит инфекционного происхождения

Наличие контакта с инфекционным больным

Примечание: Контакт с больным гриппом.

Период освобождения

Операции






Тип освобождения	Дата начала освобождения	Дата окончания освобождения
от учебных занятий	22.01.2020 9:47:29	25.01.2020 9:47:29
от занятий физической культурой	25.01.2020 9:47:29	31.01.2020 9:47:29

Сохранить и печать Сохранить Закрыть

Рисунок 412. Заполненная форма «Освобождение» с указанием периодов освобождения

Для закрытия формы «Добавление периода освобождения» без сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Отмена».

Для добавленных периодов освобождения доступны следующие действия:

-  — добавление нового периода освобождения.
-  — редактирование периода освобождения.
-  — удаление периода освобождения.
-  — поиск периода освобождения.
-  — фильтрация списка освобождений.

Для сохранения освобождения необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для закрытия формы без сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Закрыть».

Для печати справки об освобождении необходимо нажать на кнопку «Сохранить и печать». В MS Excel сформируется печатная форма «Справка о временной нетрудоспособности учащегося» (по форме № 095/у) (Рисунок 413).

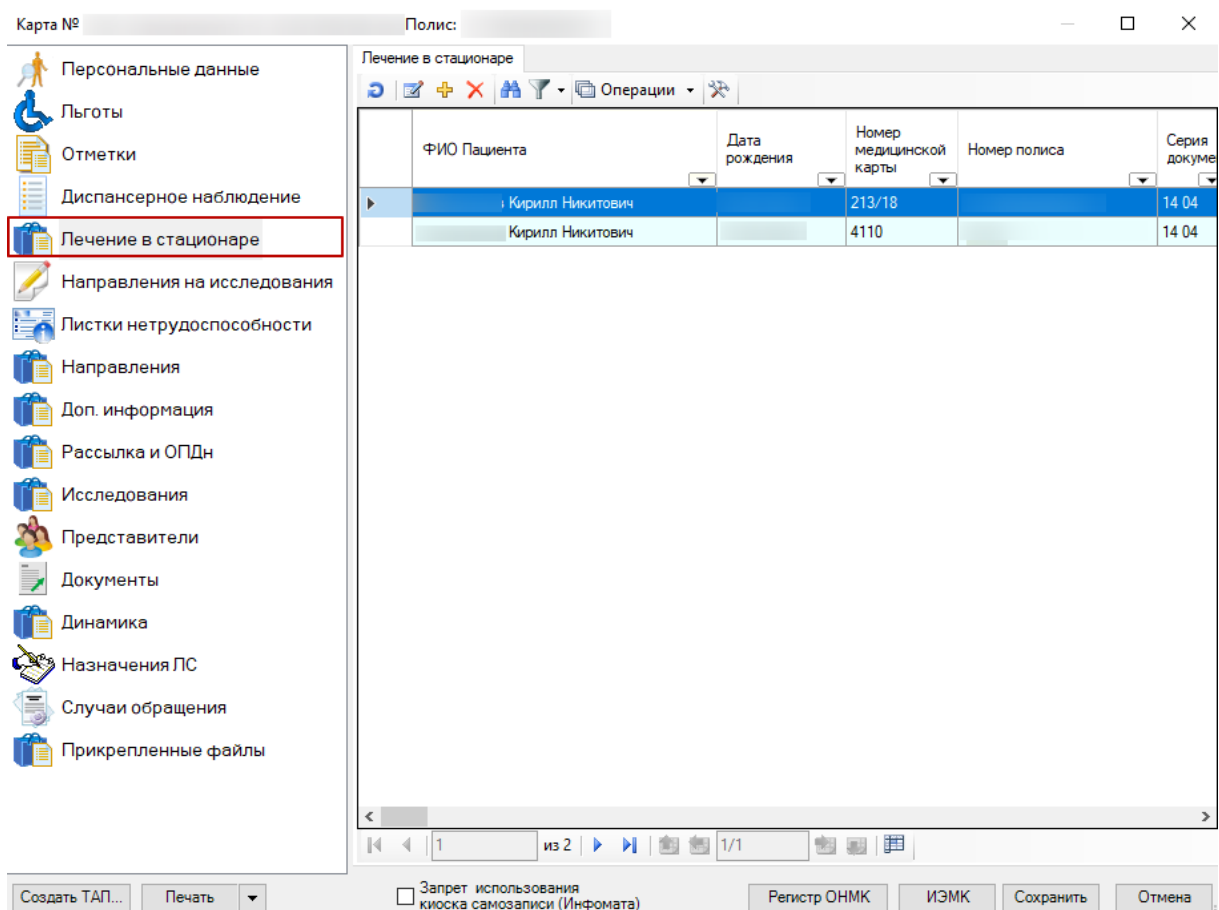



Рисунок 414. Вкладка «Лечение в стационаре»

Для просмотра информации о нахождении пациента в стационаре следует нажать кнопку . Откроется форма просмотра МКСБ пациента (Рисунок 415).

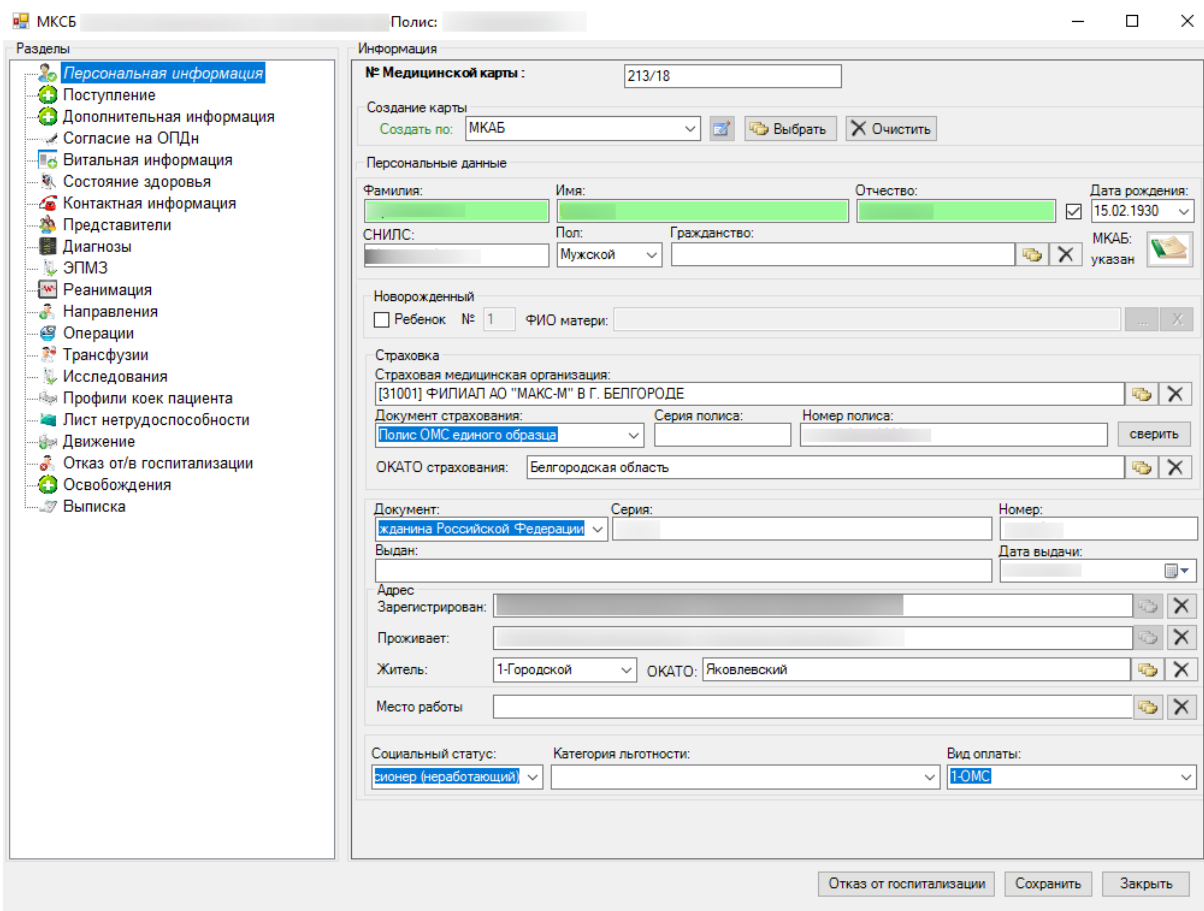


Рисунок 415. Форма просмотра МКСБ пациента

На вкладке «Диагнозы» можно просмотреть информацию об установленных диагнозах в ходе лечения пациента в стационаре. Информация о результатах проведенных исследований находится на вкладке «Исследования». Исход госпитализации можно просмотреть на вкладке «Выписка».

Процесс работы с МКСБ пациента подробно описан в Руководстве пользователя ТМ:МИС Том 2.

7.3.6. Работа с талонами амбулаторных пациентов

Чтобы начать работу с талонами амбулаторных пациентов, нужно выбрать пункт «Талоны амбулаторного пациента» (Рисунок 416).

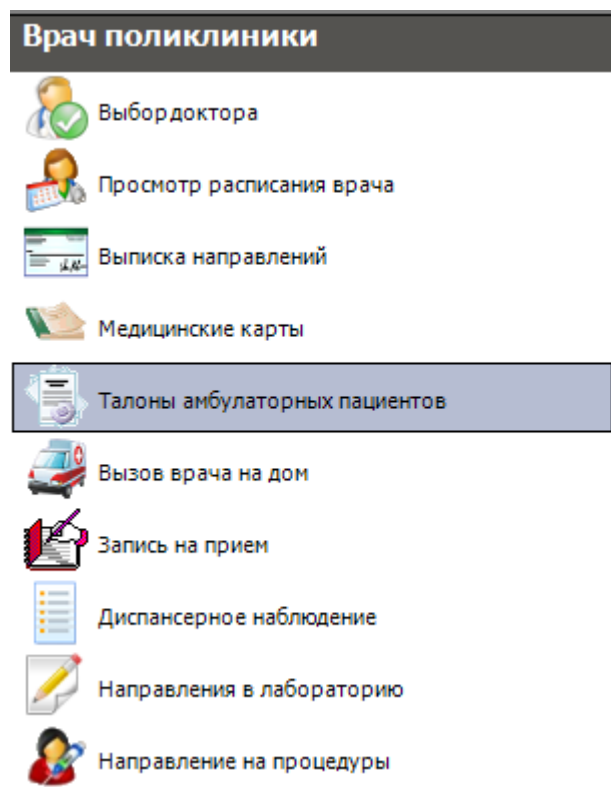


Рисунок 416. Выбор операции «Талон амбулаторного пациента»

Появится окно со списком ТАП-ов, относящихся к выбранному врачу (Рисунок 417).

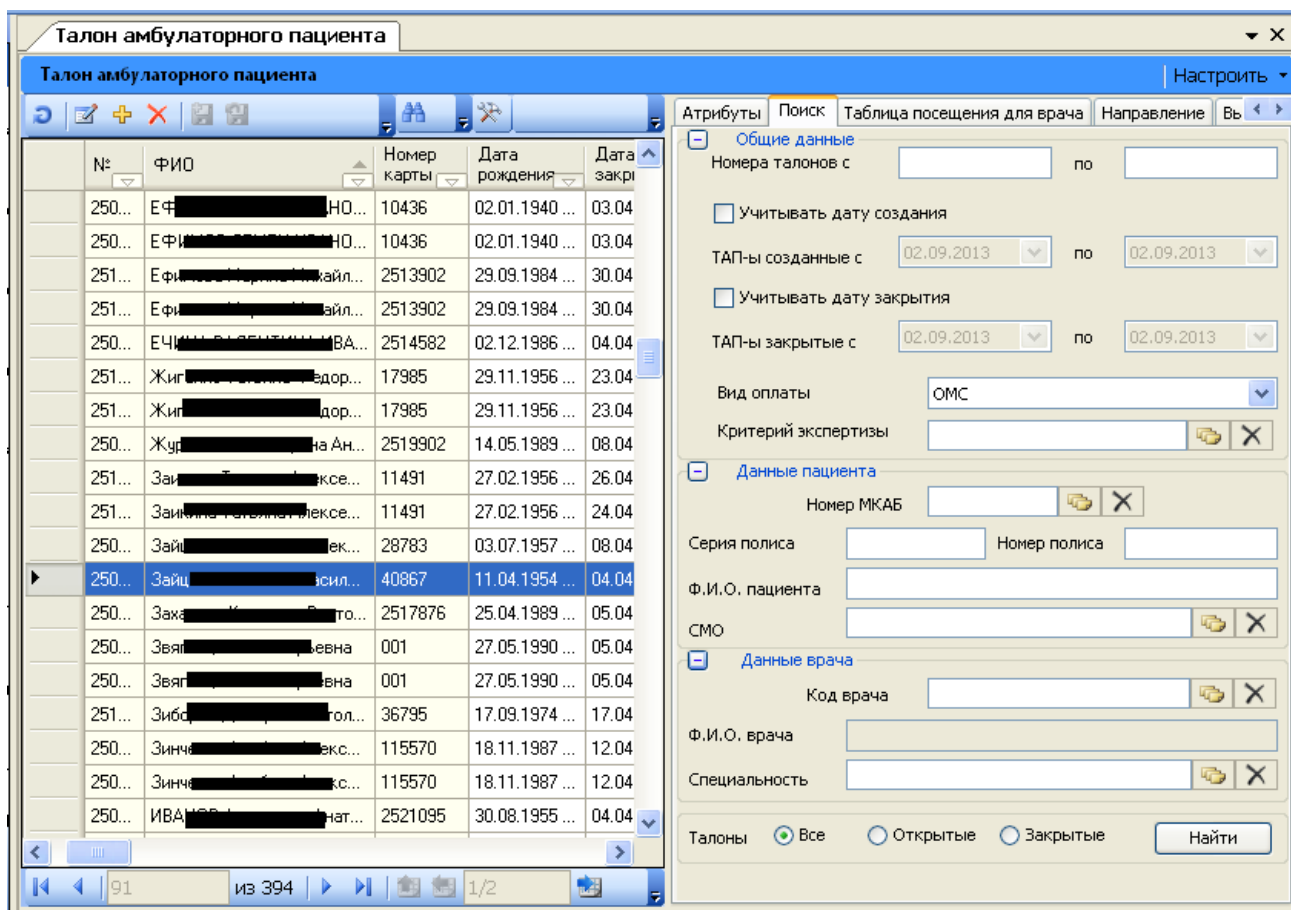



Рисунок 417. Таблица записей «Талон амбулаторного пациента»

Чтобы отобразить полный список талонов, нажмите кнопку  на панели управления записями (более подробно о работе фильтров можно узнать в разделе 5.10).

Задание параметров поиска, находящихся в этих разделах, более подробно будет описано в разделах 7.3.6.1 – 7.3.6.3.

Также при поиске талонов необходимо указывать их тип:

- Открытые талоны.
- Закрытые талоны.
- Все талоны.

По умолчанию задан поиск всех талонов (Рисунок 418).

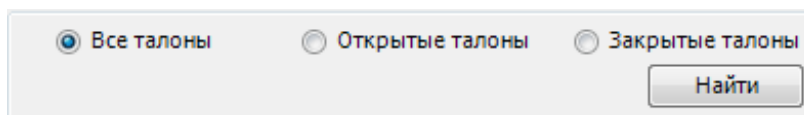


Рисунок 418. Указание типа талонов

7.3.6.1. Задание параметров поиска ТАП. Общие данные

К общим данным относятся следующие данные: номер талона, дата создания талона, дата закрытия талона, вид оплаты услуги. Для того чтобы задать номера талонов, которые необходимо отобразить в таблице «Талон амбулаторного пациента», нужно заполнить поля «Номер талонов с» и «по». Для задания необходимого промежутка создания/закрытия талона, необходимо левой кнопкой мыши нажать «+» раздела «Общие данные», после чего в разделе появятся новые поля. Далее необходимо установить флажок напротив поля «Учитывать дату создания»/«Учитывать дату закрытия», щелкнув левой кнопкой мыши по пустому квадратику, находящемуся слева от соответствующего поля (Рисунок 419).

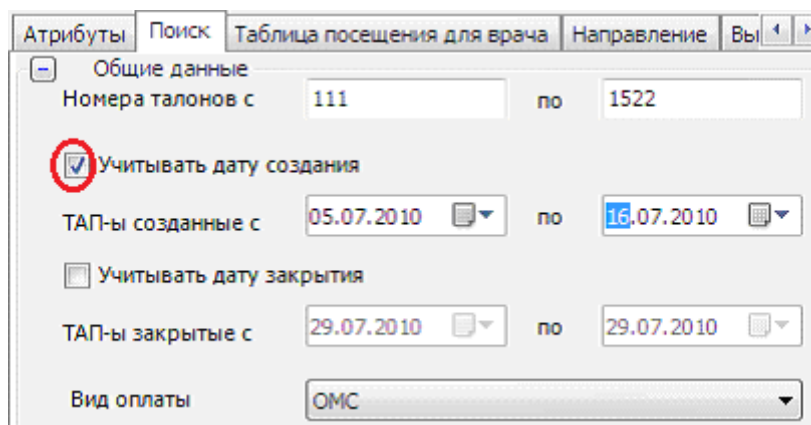



Рисунок 419. Вкладка «Поиск». Задание промежутка даты создания ТАП

Далее необходимо задать промежуток даты создания талона, заполнив поля «ТАП-ы созданные с»/«ТАП-ы закрытые с» и «по», которые станут активными после выполнения описанных выше действий. Данные поля заполняются при помощи всплывающего календаря, который появляется при нажатии левой кнопкой мыши по значку , который находится справа от заполняемого поля (Рисунок 420).

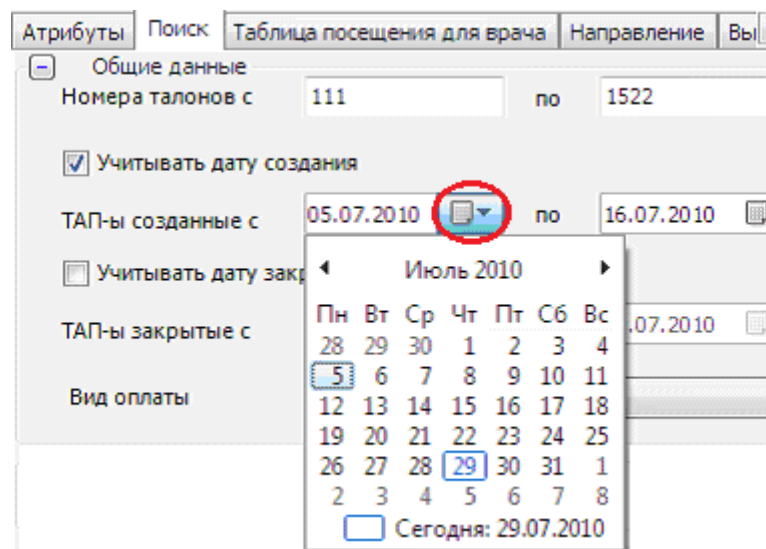



Рисунок 420. Задание промежутка даты создания ТАП с помощью календаря

Для того чтобы указать вид оплаты, необходимо левой кнопкой мыши щелкнуть по значку , который находится справа от поля «Вид оплаты» (Рисунок 421). Появится список возможных вариантов оплаты талона, в котором необходимо выбрать нужный вариант, щелкнув по нему левой кнопкой мыши. После чего список исчезнет, а поле «Вид оплаты» будет заполнено выбранным видом оплаты.

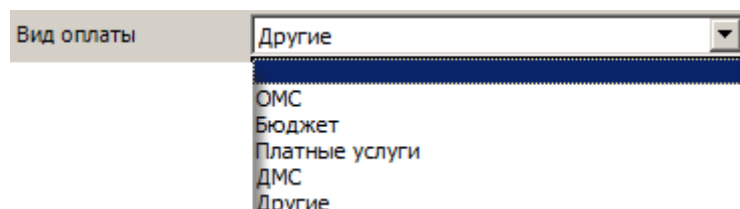


Рисунок 421. Выбор вида оплаты талона

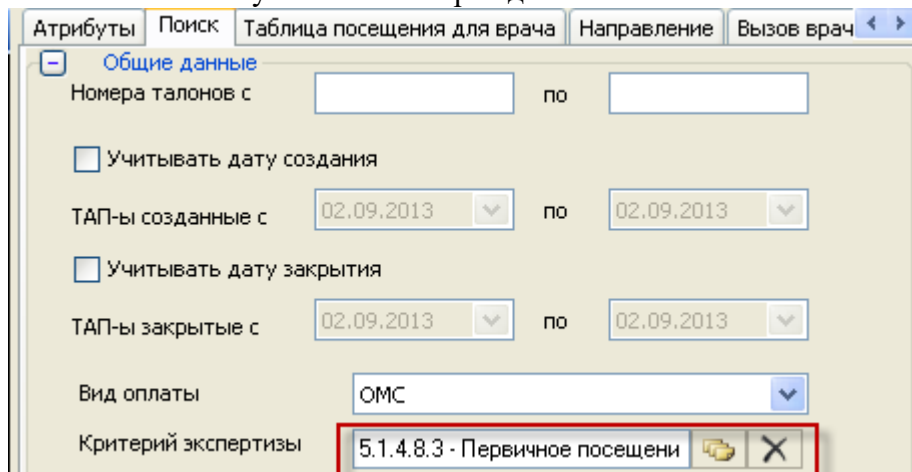


Рисунок 422. Выбор талонов по критерию экспертизы

7.3.6.2. Задание параметров поиска ТАП. Данные пациента

К данным пациента, которые можно задавать при поиске ТАП, относятся: номер МКАБ, серия полиса, номер полиса, Ф.И.О. пациента, СМО, иногородняя СМО. При этом изначально в разделе «Данные пациента» присутствует только поле «Номер МКАБ». Для того чтобы можно было увидеть остальные поля, необходимо левой кнопкой мыши нажать «+» (Рисунок 423).

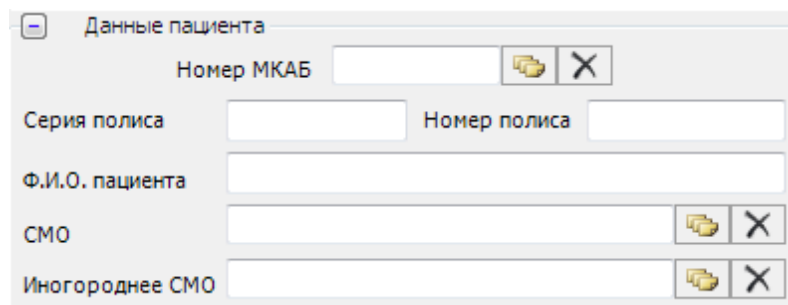


Рисунок 423. Данные пациента


Для того чтобы указать номер МКАБ, необходимо нажать кнопку  и в появившемся списке МКАБ-ов двойным щелчком левой кнопки мыши выбрать нужный. После чего в разделе «Данные пациента» будет заполнено поле «Номер МКАБ», а также автоматически заполнятся все остальные поля (Рисунок 424).

Рисунок 424. Заполнение раздела «Данные пациента»

В случае если неизвестен номер МКАБ, но известны другие данные о пациенте, аналогично указанию номера МКАБ, можно указать значения полей «Ф.И.О. пациента», «СМО» («Иногороднее СМО»). Поля «Серия полиса» и «Номер полиса» заполняются вручную без использования справочников.

7.3.6.3. Задание параметров поиска ТАП. Данные врача

К данным врача, которые можно задавать при поиске ТАП относятся: код врача, специальность. При этом изначально в разделе «Данные пациента» присутствует только поле «Код врача». Для того чтобы можно было увидеть остальные поля, необходимо левой кнопкой мыши нажать «+» (Рисунок 425).

Рисунок 425. Данные врача


Для того чтобы указать код врача, необходимо нажать кнопку  и в появившемся списке врачей двойным щелчком левой кнопки мыши выбрать нужного врача. После чего в разделе «Данные врача» будет заполнено поле «Код врача», а также автоматически заполнятся все остальные поля (Рисунок 426).

Рисунок 426. Заполнение раздела «Данные врача»

После того как необходимые параметры поиска талонов заданы и нажата кнопка «Найти», таблица «Талон амбулаторного пациента» будет заполнена талонами, удовлетворяющими заданным параметрам.

7.3.6.4. Редактирование ТАП

Результат поиска нужного талона отображается слева от области поиска. В таблице будут показаны все талоны амбулаторного пациента, отвечающие параметрам поиска, при этом найденных талонов может быть несколько (Рисунок 427).

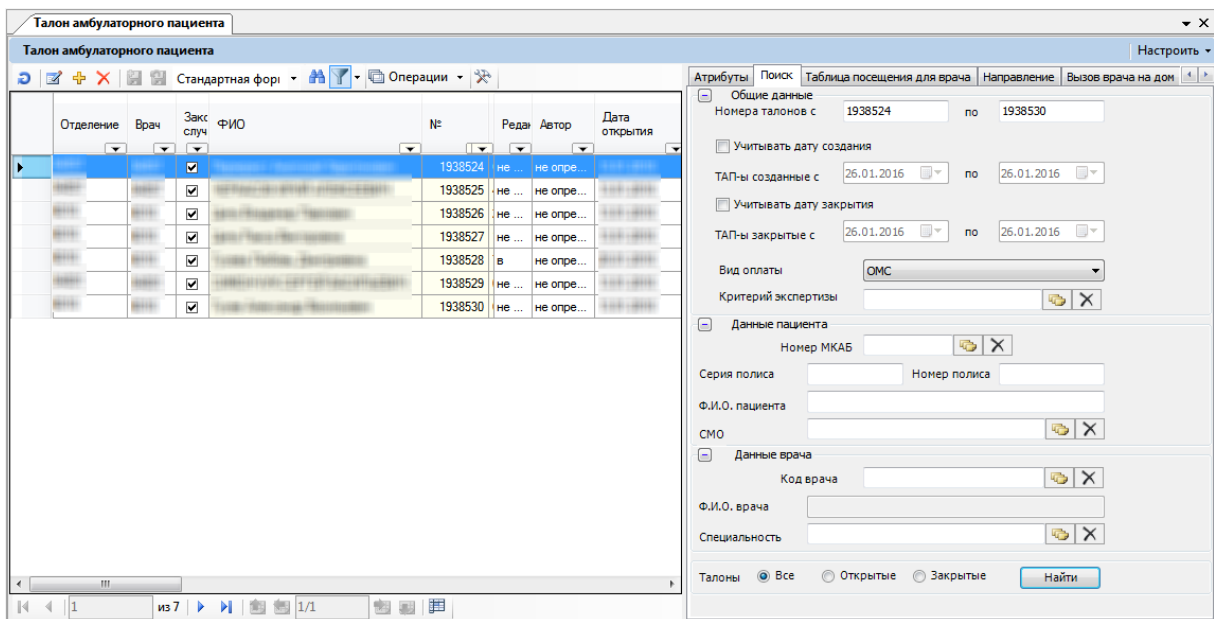



Рисунок 427. Форма фильтра поиска ТАП

После чего следует выбрать необходимый талон амбулаторного пациента при помощи мышки, или клавишами ↑ и ↓. Чтобы открыть выбранный талон нужно нажать кнопку  или совершить двойной щелчок левой клавишей мыши по соответствующей записи.

Для редактирования откроется форма «Талон амбулаторного пациента» (Рисунок 428).

Рисунок 428. Редактирование формы «Талон амбулаторного пациента»

Форма редактирования ТАПа содержит восемь вкладок «Лицевая сторона», «Оборотная сторона», «Мед. документы», «Направление», «Дополнительные диагнозы», «Рецепты», «Доп. информация», «Счета» (Рисунок 429):

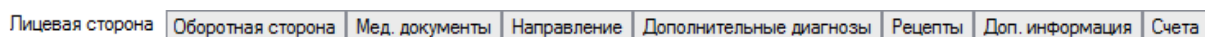


Рисунок 429. Вкладки окна «Талон амбулаторного больного»

Вкладки предназначены для смены отображения соответственно лицевой и оборотной стороны талона амбулаторного пациента, а также они предоставляют возможность вести записи о медицинских услугах и дополнительных диагнозах.

Вкладка «Оборотная сторона» заполняется исключительно врачами. В ней хранится информация об основном диагнозе пациента, сопутствующих заболеваниях, документе временной недееспособности и ранее зарегистрированном диагнозе (Рисунок 430).

ТАП № 2718732 -

Лицевая сторона | **Оборотная сторона** | Мед. документы | Дополнительные диагнозы | Рецепты | Доп. информация | Счета

Основной диагноз

Код по МКБ-10: Z00.0 [👉] [X] Наименование диагноза: Общий осмотр и обследование лиц, не имеющих жалоб [👉] [X] Характер заболевания: [👉] [X]

Диспансерный учет: [👉] [X] Травма: [👉] [X] Внешняя причина: [👉] [X]

Сопутствующие заболевания

Код МКБ-10: [👉] [X] Наименование диагноза: [👉] [X]

Характер заболевания: [👉] [X] Диспансерный учет: [👉] [X]

Онкозаболевание: 2 - лечение [v] Санация: [v]

ТАП (Диспансеризация): [👉] [X] Подробнее

Листок нетрудоспособности [👉] [X]

Причина выдачи: [👉] [X]

По уходу: Пол: Ж [v] Возраст лица, получившего документ: 0 с: 28.11.2019 [👉] [X] по: 28.11.2019 [👉] [X]

Ранее зарегистрированный диагноз

Код МКБ-10: [👉] [X] Дата диагноза: [👉] [X] Наименование диагноза: [👉] [X]


Закрыть талон

Дата закрытия: 28.11.2019 [👉] [X] Результат обращения: [👉] [X] Исход: [👉] [X]

Действия [v] МКАБ... Печать [v] Сохранить Отмена

Рисунок 430. Оборотная сторона ТАП

Для заполнения основного диагноза необходимо заполнить поля «Код по МКБ-10» (если код указан на лицевой стороне, то это поле заполнится автоматически), «Характер заболевания» и «Диспансерный учет». После указания диагноза можно указать стандарт лечения по этому диагнозу, если данный диагноз внесен в стандарт лечения в АРМ «Оргметодкабинет» (п. 7.1.13).

Для примера покажем, как заполнить поле «Характер заболевания». Для этого необходимо нажать кнопку , расположенную справа от поля, и в появившемся окошке (Рисунок 431) выбрать наименование, дважды щелкнув на нем мышкой.

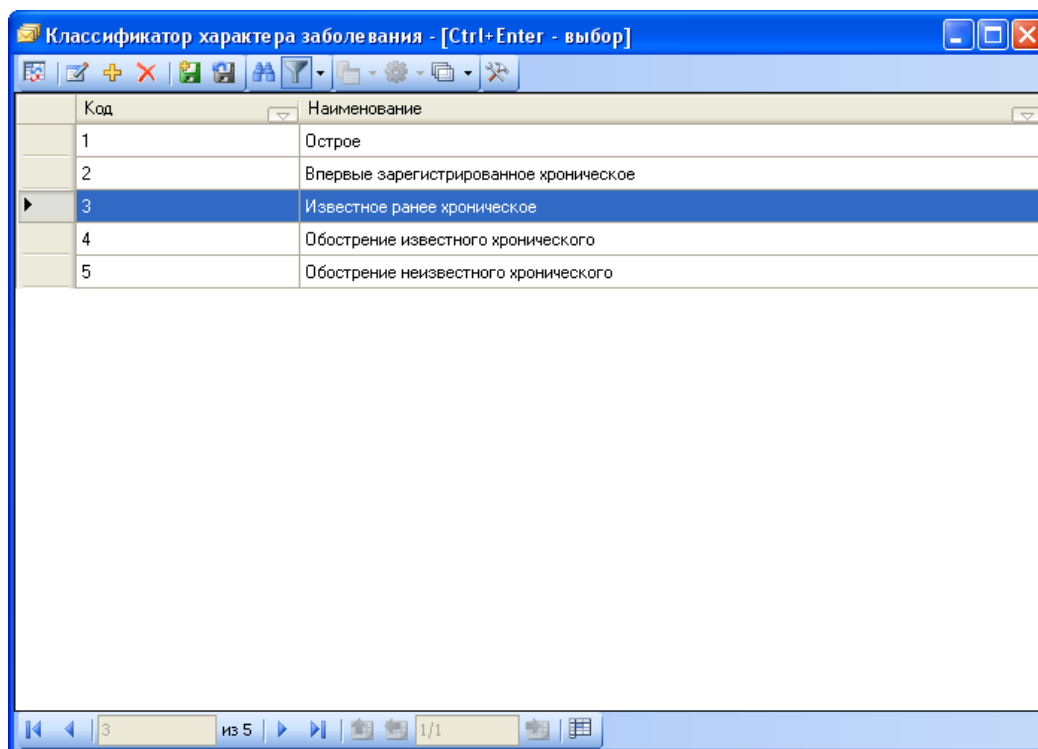



Рисунок 431. Выбор характера заболевания

Точно также заполняется поле «Диспансерный учет».

Аналогично основному диагнозу заполняется сопутствующее заболевание (если необходимо). На вкладке «Оборотная сторона» может быть указано только одно сопутствующее заболевание, если их число больше, то они указываются на специальной вкладке «Дополнительные диагнозы». Об этой вкладке будет рассказано ниже.

Чтобы добавить сопутствующее заболевание необходимо заполнить поле «Код заболевания». Для этого нажимаем кнопку . Появится окно «Классификатор болезней МКБ-10» (Рисунок 432).

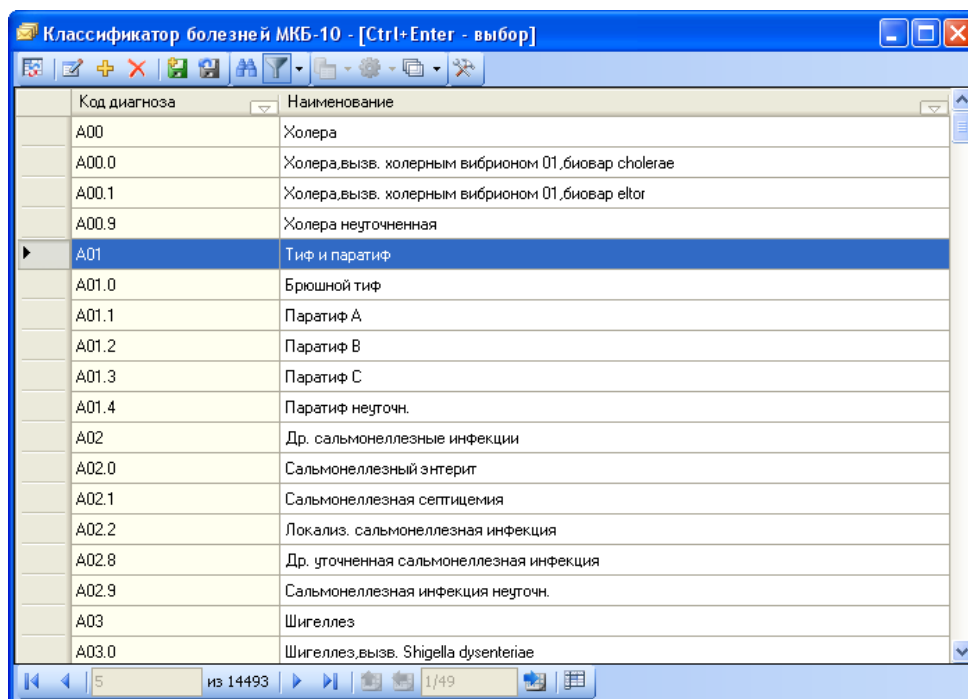


Рисунок 432. Выбор кода заболевания

В нем необходимо выбрать код диагноза, дважды щелкнув на строке мышкой, либо нажав комбинацию клавиш «Ctrl»+«Enter». Остальные поля заполняются аналогично.

При необходимости в ТАП можно занести данные по диспансеризации, нажав в поле «ТАП (Диспансеризация)» на кнопку «Подробнее» (Рисунок 433).

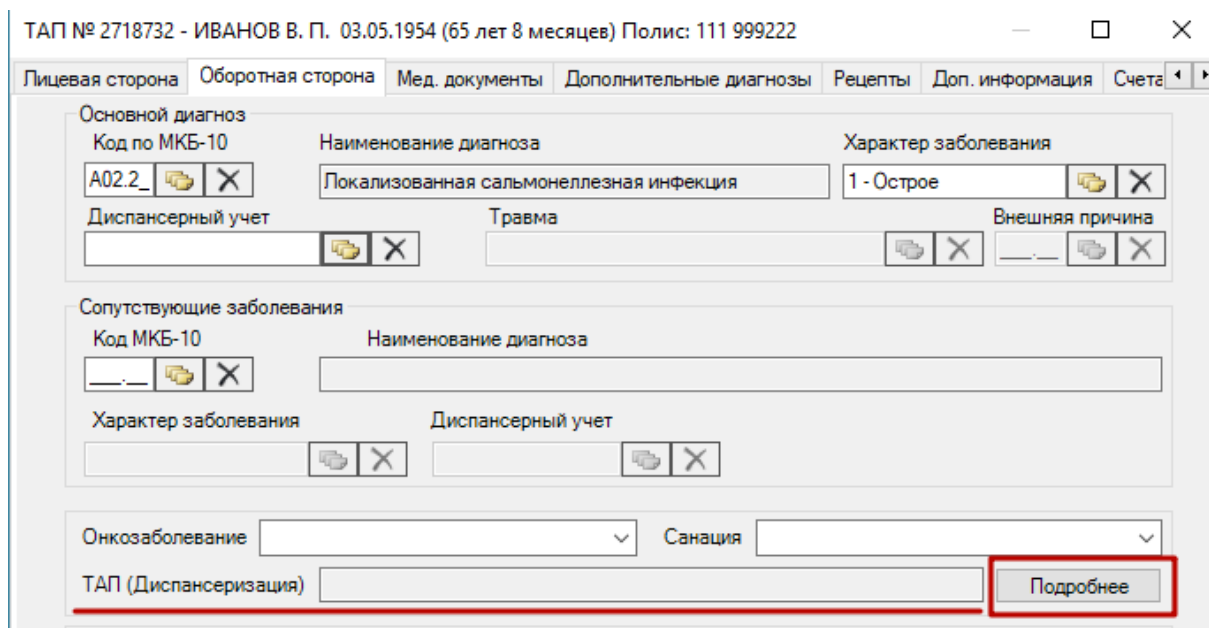


Рисунок 433. Кнопка «Подробнее» поля «ТАП (Диспансеризация)»

Отобразится окно ввода данных о назначениях (Рисунок 434). Для выбора назначения следует установить соответствующий флажок и выбрать значение из справочника.

Рисунок 434. Форма ТАП (Диспансеризация)

Если есть необходимость в выдаче документа о временной нетрудоспособности, то необходимо поставить флажок в поле Документ временной нетрудоспособности (Рисунок 435).

Рисунок 435. Документ временной нетрудоспособности

После этого станут активны поля «Документ временной нетрудоспособности» и «Причина выдачи». В поле «Документ временной нетрудоспособности» указывается статус документа, в поле «Причина выдачи» – причина выдачи документа временной нетрудоспособности (см. Рисунок 435).

Для того чтобы внести сведения о документе, необходимо заполнить оба поля. Выбор статуса документа осуществляется нажатием на кнопку . Появится форма выбора (Рисунок 436).

Код	Название
2	Закрыт
1	Открыт

Рисунок 436. Выбор типа документа

Аналогично заполняется поле «Причина выдачи».

Вкладка «Мед. документы» нужна для учета и добавления медицинских документов пациента. Добавление медицинских услуг производится на вкладке «Услуги» (Рисунок 437).

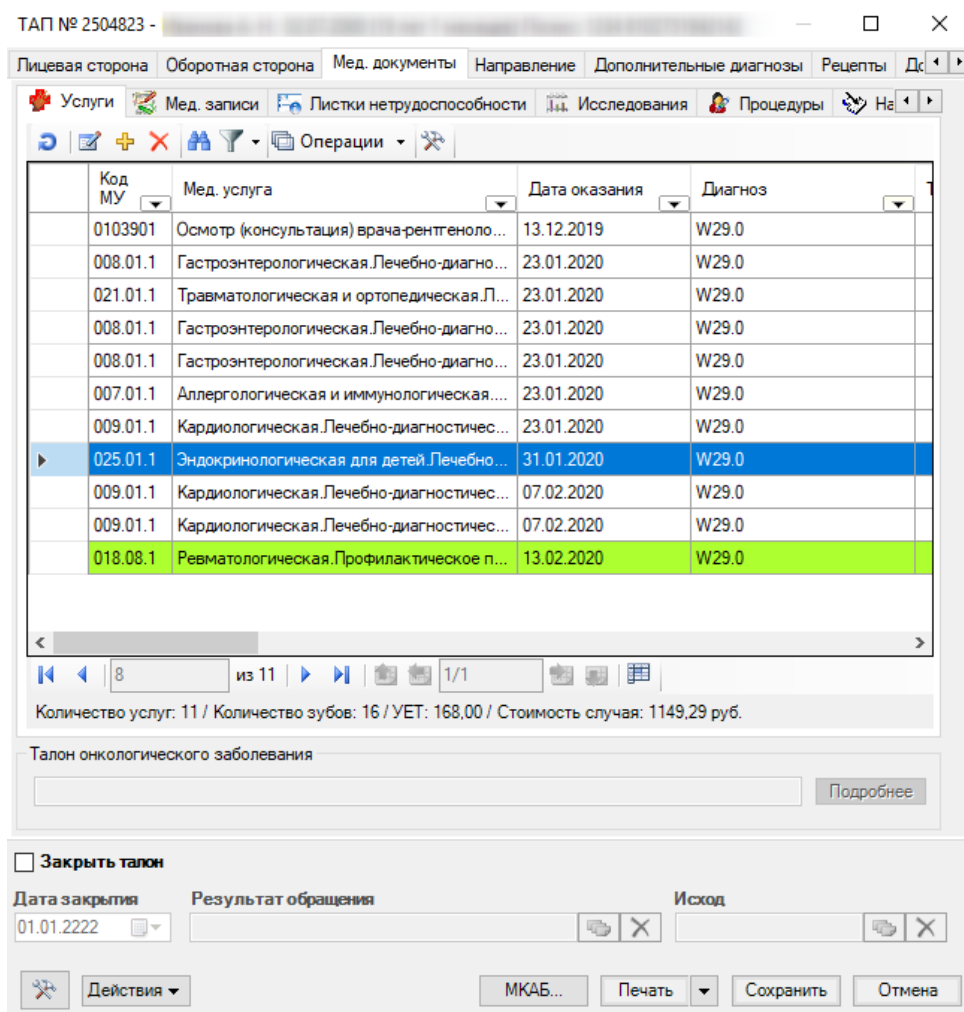


Рисунок 437. Учет медицинских услуг

Подробнее работа с медицинскими услугами описана в п. 7.3.5.3.1.

Для оформления направления на исследование в рамках организации информационного обмена взаиморасчетов по ОМС между МО за оказанные лабораторные исследования в рамках диспансеризации, профилактических осмотров и обследований беременных женщин необходимо перейти на вкладку «Исследования» (Рисунок 438).

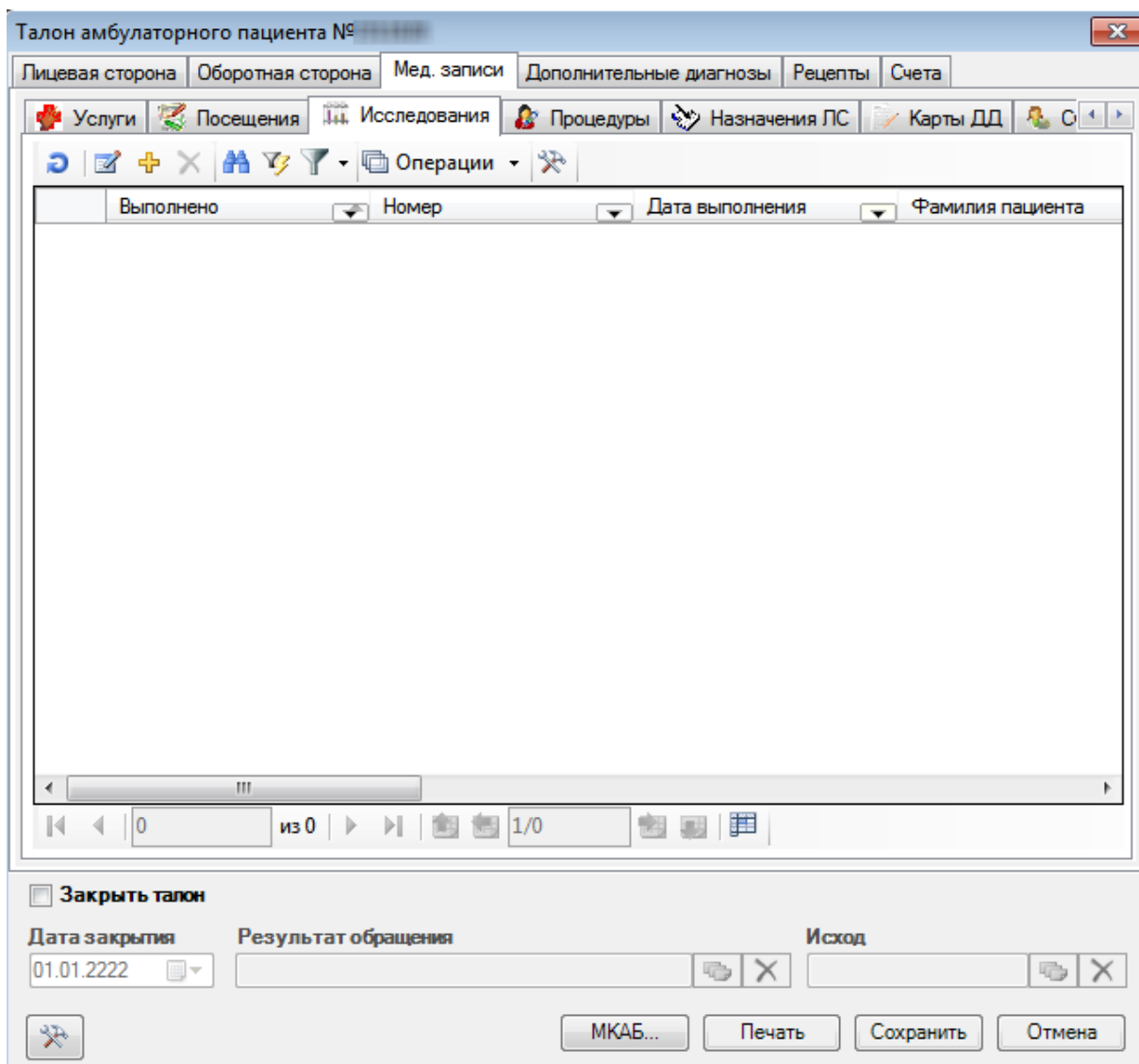



Рисунок 438. Вкладка «Мед. записи / «Исследования» ТАП

Для добавления направления на исследование нужно нажать кнопку . Появится окно «Направление на исследование» (Рисунок 261), работа с которым описана в п. 7.3.5.3. При создании направления на исследование из ТАП в окне «Направление на исследование» поля «№ ТАП» и «Код МКБ-10» будут заполнены автоматически.

Для добавления освобождения в ТАП следует выбрать вкладку «Освобождения» (Рисунок 439).

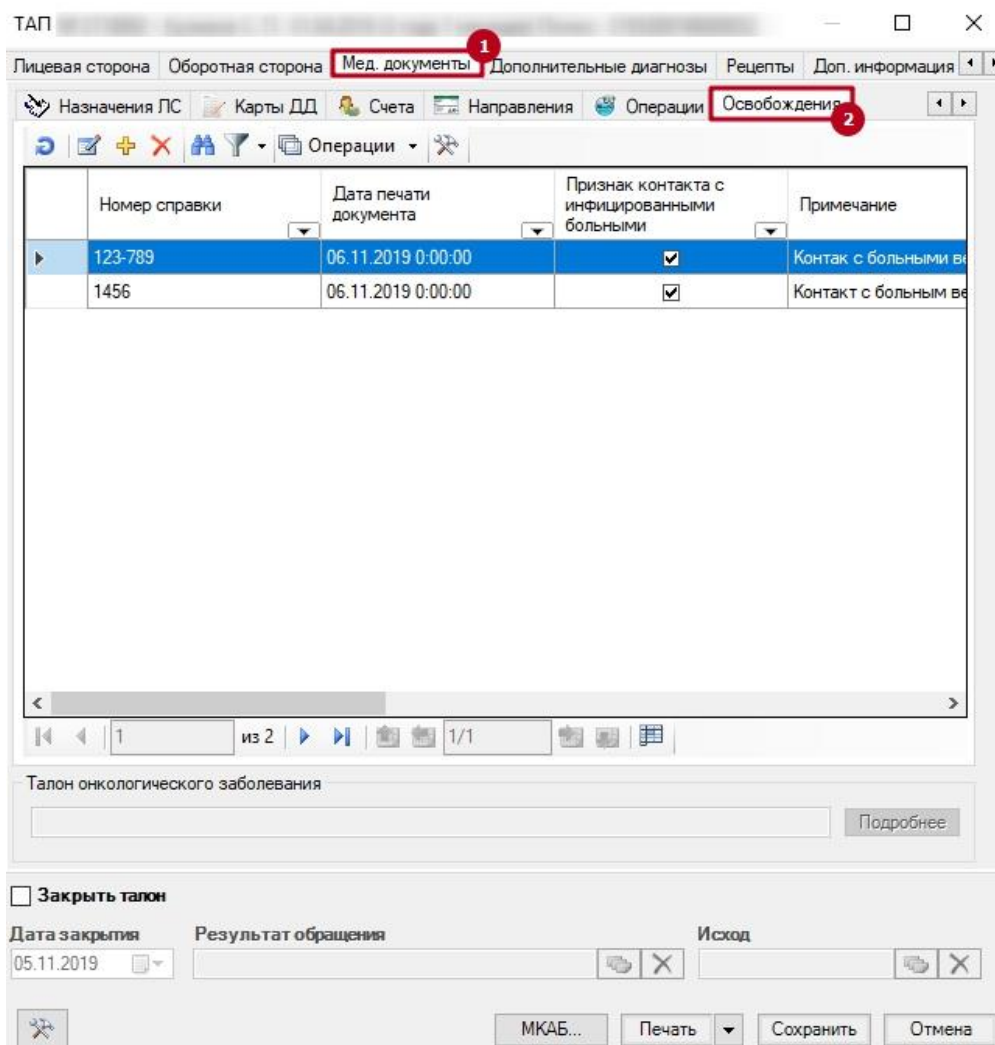



Рисунок 439. Вкладка «Освобождения» вкладки «Мед. документы» талона амбулаторного пациента

Для добавления нового освобождения необходимо нажать на кнопку  на вкладке «Освобождения» вкладки «Мед. документы». Откроется пустая форма освобождения, которую необходимо заполнить. Дальнейшая работа с формой освобождения описана в п. 7.3.5.10.2 настоящего Руководства.

Работа с остальными вкладками вкладки «Мед. документы» описана в п.7.3.5.3.

Вкладка «*Дополнительные диагнозы*» предназначена для хранения списка любого количества дополнительных диагнозов для выбранного пациента (Рисунок 440).

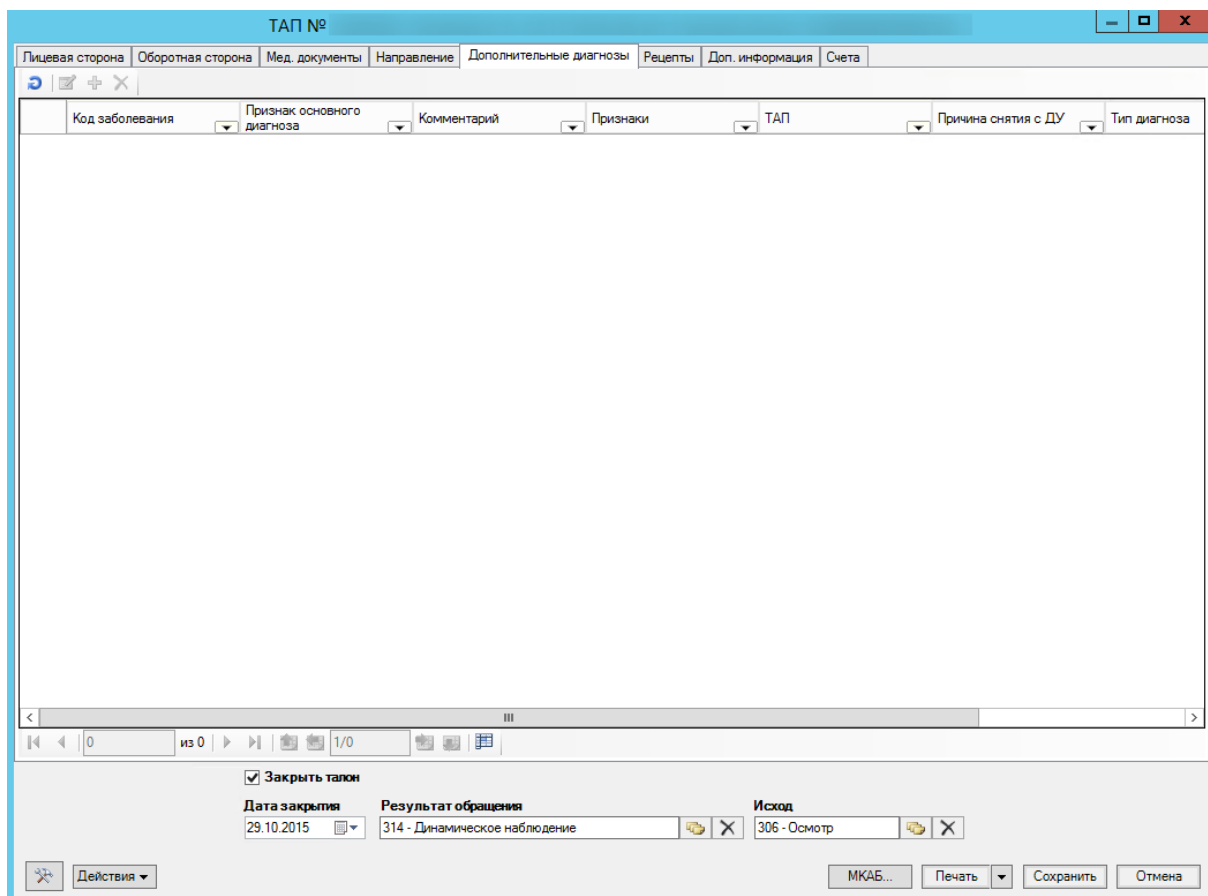


Рисунок 440. Вкладка «Дополнительные диагнозы»

Окно «Сопутствующие заболевания» заполняется аналогично заполнению области «Основной диагноз» на вкладке «Оборотная сторона» талона амбулаторного пациента (см. Рисунок 430).

Вкладка «*Рецепты*» предназначена для отображения и редактирования выписанных федеральных рецептов пациенту льготной категории. (Рисунок 441).

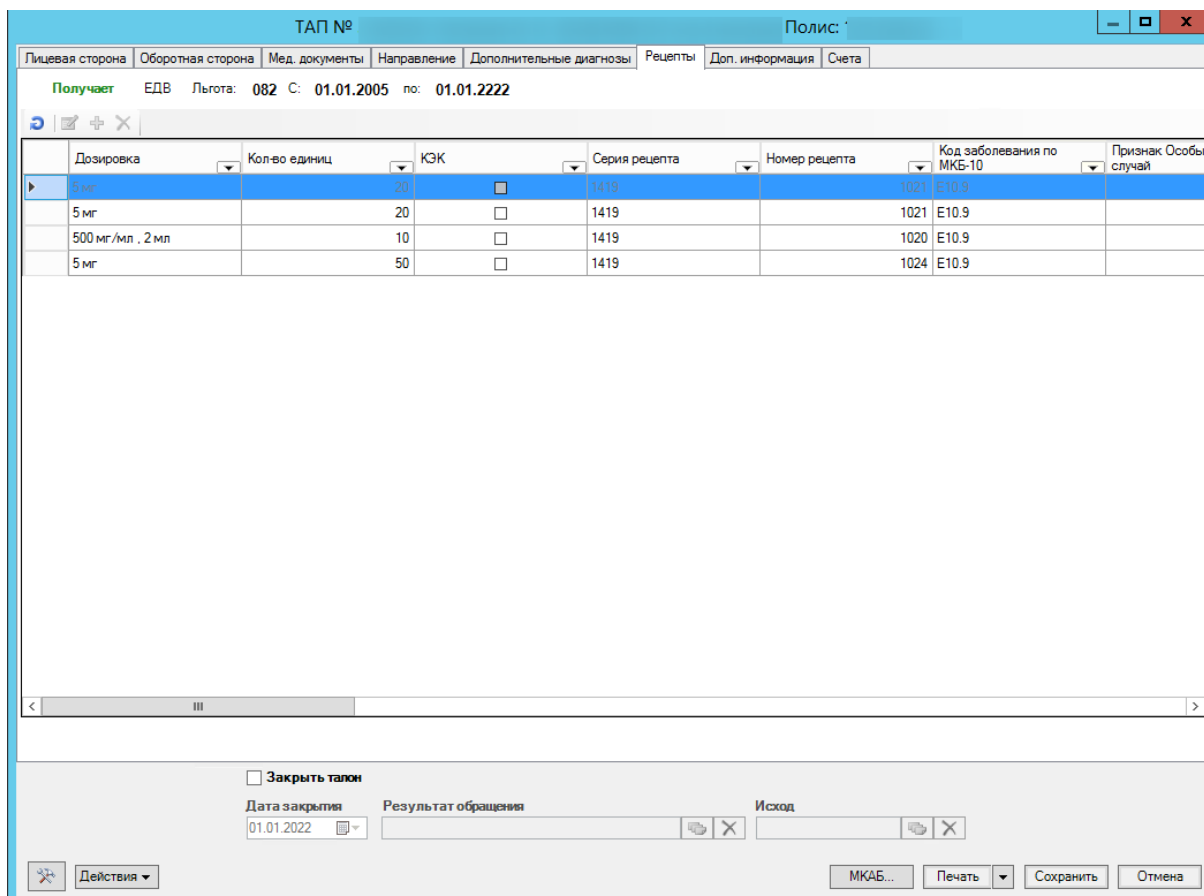



Рисунок 441. Вкладка «Рецепты»

Выписка федерального рецепта осуществляется через АРМ «Федеральный рецепт» (п. 7.4.1).

Запись о рецепте можно отредактировать. Для этого нужно нажать кнопку . Если рецепт уже был распечатан прежде, то систем выдаст сообщение (Рисунок 442):

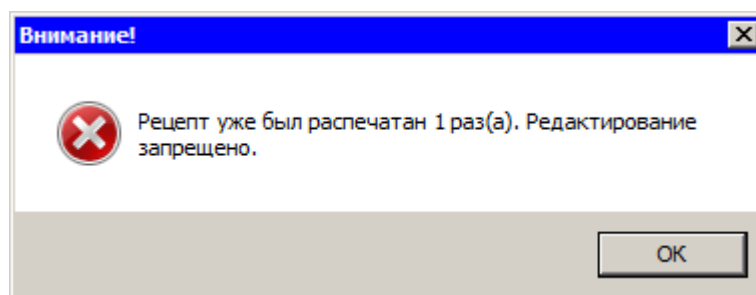


Рисунок 442. Предупреждающее сообщение системы

При нажатии кнопки  откроется окно редактирования рецепта с неактивными полями, в котором можно изменить статус рецепта (Рисунок 443).

Рисунок 443. Окно редактирования федерального рецепта

После выбора статуса рецепта нужно нажать кнопку **Сохранить+выйти**, если нужно сохранить внесенные изменения. Система может выдать предупреждающее сообщение (Рисунок 444), если в рецепте имеются ошибки.

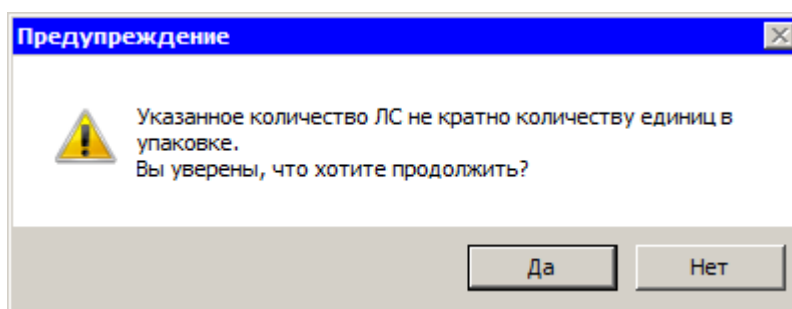


Рисунок 444. Предупреждающее сообщение

После нажатия кнопки **Да** окно редактирования закроется, а запись о рецепте будет окрашена в серый цвет, означающий, что рецепт был отредактирован (Рисунок 443).

Если внесенные изменения в статус документа сохранять не нужно, то следует нажать кнопку **Отмена** (Рисунок 443).

Если рецепт, который нужно отредактировать, ранее распечатан не был, то откроется окно редактирования рецепта с активными полями, т.е. доступными для редактирования (Рисунок 445).

Рисунок 445. Окно редактирования федерального рецепта с активными полями

В области «Рецепт» поля «Серия», «Номер», «Дата выписки» заполняются автоматически, поле «Статус» можно изменить, нажав на кнопку

Поля области «Пациент и врач» также будут заполнены автоматически.

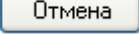
Поля «Код льготы», «Название льготы» будут заполнены автоматически. Поле «МКБ-10» можно изменить, выбрав нужную запись из справочника, открываемого нажатием кнопки . Поля «Ист. финансирования», «Срок действия», «% оплаты» можно изменить, нажав кнопку .

В области «Лекарственное средство» поля «Количество» и «Сигнатура» заполняются вручную, остальные поля заполняются выбором нужной записи из справочника, открываемого нажатием кнопки .

После внесения изменений для их сохранения нужно нажать кнопку , в противном случае – кнопку .

После внесения всех изменений в талон амбулаторного пациента достаточно нажать кнопку (Рисунок 446), чтобы изменённые данные были сохранены.

Рисунок 446. Общие для всех вкладок кнопки

Если требуется отменить редактирование, достаточно нажать кнопку . Если по данному ТАП выписан рецепт на ЛС, то при отмене отобразится сообщение о невозможности удаления (Рисунок 447). ТАП в таком случае будет автоматически сохранён.

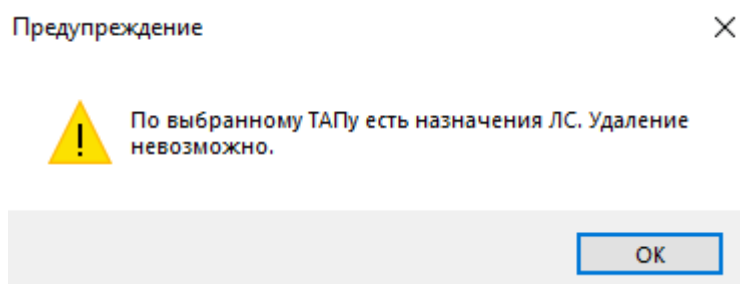
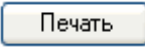


Рисунок 447. Предупреждение «Удаление невозможно»

Чтобы распечатать талон амбулаторного пациента, необходимо нажать кнопку . Более подробно о печати ТАП описано в п. 7.2.3.2.



Более подробно работа с окнами таблиц записей (включение/выключение фильтра, поиск, создание новой записи и так далее) рассмотрена в разделах 5.3 – 5.10 настоящего Руководства.

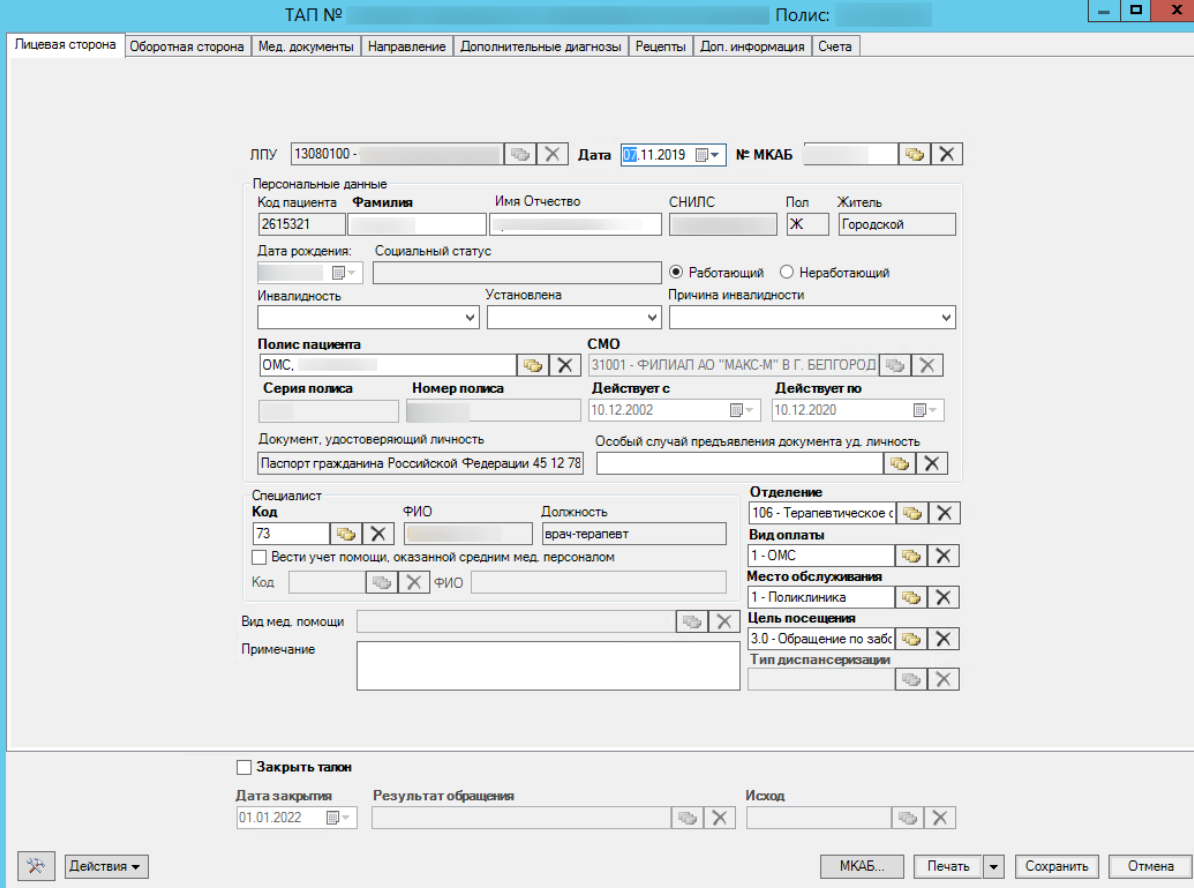
7.3.6.5. Работа с ТАП по учету онкобольных

Работа с ТАП по учету онкобольных сводится к заполнению вкладок «Оборотная сторона», «Мед. документы» / «Услуги» ТАП.

7.3.6.5.1. Открытие ТАП

Работа со списком ТАП описана в п. 7.3.6 настоящего Руководства.

После того как нужный ТАП найден, необходимо открыть его на редактирование, выделив его и нажав кнопку . Для создания нового ТАП следует нажать кнопку . Откроется форма ТАП на вкладке «Лицевая сторона», которая будет заполнена, если ТАП открывается на редактирование, и будет пустая, если создается новый ТАП (Рисунок 448).



ТАП № _____ Полис: _____

Лицевая сторона | Обратная сторона | Мед. документы | Направление | Дополнительные диагнозы | Рецепты | Доп. информация | Счета

лпу 13080100 - _____ Дата 01.11.2019 № МКАБ _____

Персональные данные

Код пациента 2615321 **Фамилия** _____ **Имя Отчество** _____ **СНИЛС** _____ **Пол** Ж **Житель** Городской

Дата рождения: _____ **Социальный статус** Работающий Не работающий

Инвалидность _____ **Установлена** _____ **Причина инвалидности** _____

Полис пациента ОМС, _____ **СМО** 31001 - ФИЛИПАЛ АО "МАКС-М" в г. БЕЛГОРОД

Серия полиса _____ **Номер полиса** _____ **Действует с** 10.12.2002 **Действует по** 10.12.2020

Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина Российской Федерации 45 12 78 **Особый случай предъявления документа уд. личность** _____

Специалист

Код 73 **ФИО** _____ **Должность** врач-терапевт

Вести учет помощи, оказанной средним мед. персоналом

Отделение 106 - Терapeutическое с _____

Вид оплаты 1 - ОМС _____

Место обслуживания 1 - Поликлиника _____

Цель посещения 3.0 - Обращение по забс _____

Тип диспансеризации _____

Закреть талон

Дата закрытия 01.01.2022 **Результат обращения** _____ **Исход** _____

Действия ▼ МКАБ... Печать ▼ Сохранить Отмена

Рисунок 448. Редактирование формы «Талон амбулаторного пациента»

Общий порядок заполнения вкладки «Лицевая сторона» описан в п. 7.3.6.4 настоящего Руководства, он подходит и для учета онкобольных.

7.3.6.5.2. Заполнение вкладки «Обратная сторона»

После заполнения вкладки «Лицевая сторона» следует перейти на вкладку «Обратная сторона» (Рисунок 449).

ТАП № 2718732 - [Имя пациента] [Дата рождения] [Пол] [Статус]

Лицевая сторона | **Оборотная сторона** | Мед. документы | Дополнительные диагнозы | Рецепты | Доп. информация | Счета

Основной диагноз

Код по МКБ-10: C00.2_ [Иконка] [X] | Наименование диагноза: Наружной поверхности губы неуточненной | Характер заболевания: 1 - Острое [Иконка] [X]

Диспансерный учет: [Иконка] [X] | Травма: [Иконка] [X] | Внешняя причина: [Иконка] [X]

Сопутствующие заболевания

Код МКБ-10: [Иконка] [X] | Наименование диагноза: [Иконка] [X]

Характер заболевания: [Иконка] [X] | Диспансерный учет: [Иконка] [X]

Онкозаболевание: [Выбор] | Санация: [Выбор]

ТАП (Диспансеризация): [Иконка] [X] | Подробнее

Листок нетрудоспособности [Иконка] [X]

Причина выдачи: [Иконка] [X]

По уходу: Пол: Ж [Выбор] | Возраст лица, получившего документ: 0 | с: 28.11.2019 [Иконка] [X] | по: 28.11.2019 [Иконка] [X]

Ранее зарегистрированный диагноз

Код МКБ-10: [Иконка] [X] | Дата диагноза: [Иконка] [X] | Наименование диагноза: [Иконка] [X]

Закрыть талон

Дата закрытия: 28.11.2019 [Иконка] [X] | Результат обращения: [Иконка] [X] | Исход: [Иконка] [X]

[Иконка] Действия [Иконка] [X] | МКАБ... | Печать [Иконка] [X] | Сохранить | Отмена

Рисунок 449. Вкладка «Оборотная сторона» ТАП

Общий порядок заполнения вкладки «Оборотная сторона» описан в 7.3.6.4 настоящего Руководства. Для учета онкобольных на данной вкладке должны быть заполнены следующие поля:

1. Основной диагноз, «Код МКБ-10» – онкологический: код C, D70 – нейтропении (для поликлиники подходят не все диагнозы с кодом C); или сопутствующий диагноз, «Код МКБ-10»: C00 - C80 или C97.
2. Диспансерный учет, заполняется при наблюдении пациентов с диагнозами рубрик C, D70.
3. «Онкозаболевание» – поле заполняется выбором значения из выпадающего списка: «подозрение на онкозаболевание» или «лечение» (Рисунок 450).

Онкозаболевание 2 - лечение

Санация

1 - подозрение на онкозаболевание
2 - лечение

Рисунок 450. Заполнение поля «Онкозаболевание»

При подозрении на онкозаболевание необходимо пациенту выписать направление на консультацию к врачу (описано в п. 7.3.5.13.6 настоящего Руководства) или на обследование (описано в п. 7.3.5.4 настоящего Руководства).

7.3.6.5.3. Формирование направления на обследование при подозрении на онкозаболевание

При подозрении на онкозаболевание (в поле «Онкозаболевание» значение «1-подозрение на онкозаболевание») необходимо пациенту выписать направление на консультацию к врачу и на обследование. Для этого необходимо перейти на вкладку «Мед. документ» / «Услуги» ТАП. Общий порядок работы с вкладкой «Услуги» описан в п. 7.3.5.3.1.

В поле «Талон онкологического заболевания» следует нажать кнопку «Подробнее» указанной на Рисунок 451.

Талон онкологического заболевания

Подробнее

Рисунок 451. Вкладка «Мед.документы» блок талона онкологического заболевания

Откроется форма «Направления», состоящая из трёх вкладок: «Направления на консультацию», «Направления в лабораторию» и «Сведения о консилиуме» (Рисунок 452).

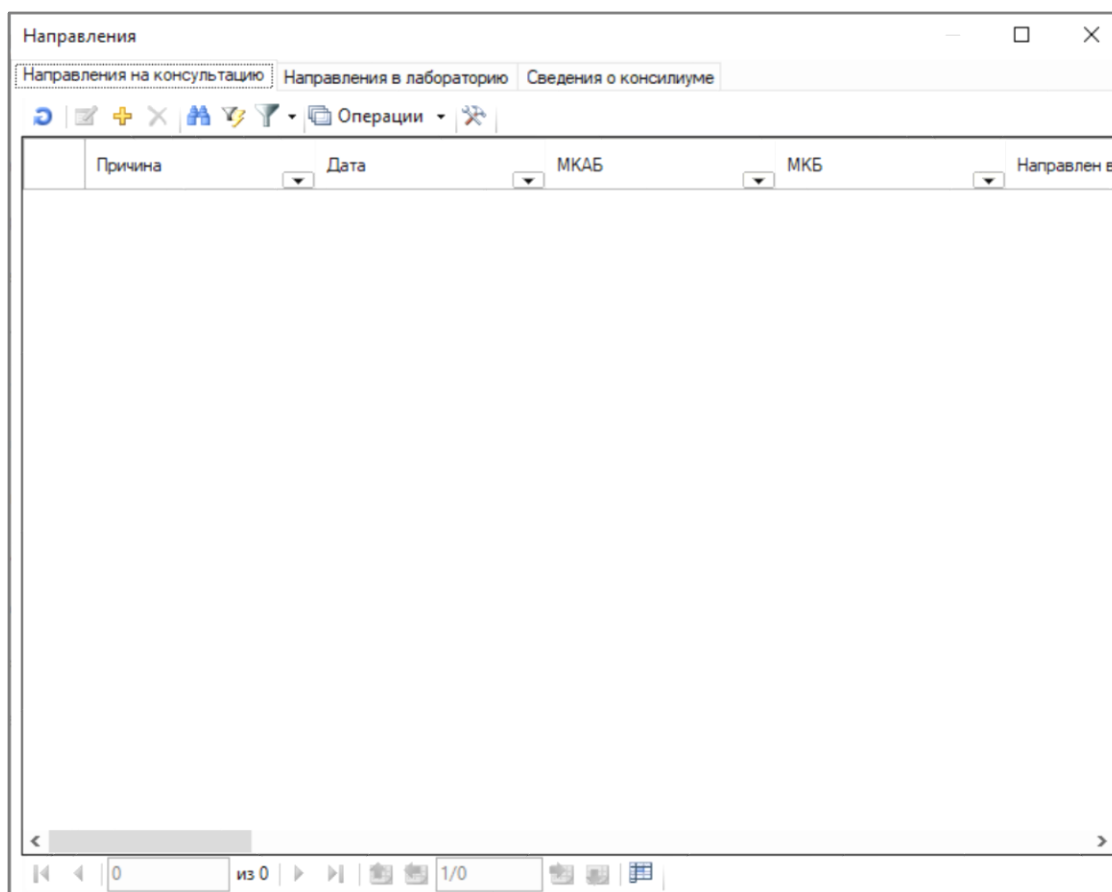




Рисунок 452. Форма «Направления»

Для выписки направления на консультацию следует нажать кнопку  на вкладке «Направления на консультацию». Подробнее о заполнении направления на консультацию описано в п. 7.3.4.

Для выписки направления на исследование следует нажать кнопку  на вкладке «Направления в лабораторию». Поля раздела «Направления» заполняются автоматически из ТАП (Рисунок 453).

Направление на исследование

Направление

Номер Дата Код - ФИО врача

22.01.2020 Диспансеризатов

Фамилия Имя Отчество

Ивановна

Серия полиса Номер полиса № МКАБ

24675455

№ ТАП Код по МКБ-10

2664960 С05.2_ Признак срочности

Контингент

Исследования

Причина направления:

Цель исследования:

Направлен в ЛПУ: ГБУЗ МО Талдомская ЦРБ TEST

Комментарий:

Лаборатория:

Виды исследований:

Добавить исследование: +

Ctrl + Delete - Удалить исследование

Печать Сохранить (F2) Отмена (Esc)

Рисунок 453. Форма направления на исследование

Подробнее о заполнении направления на исследование описано в п. 7.3.5.3.

Добавление информации о проведённом консилиуме по поводу подтверждения онкологического диагноза пациента осуществляется на вкладке «Сведения о консилиуме» (Рисунок 454).

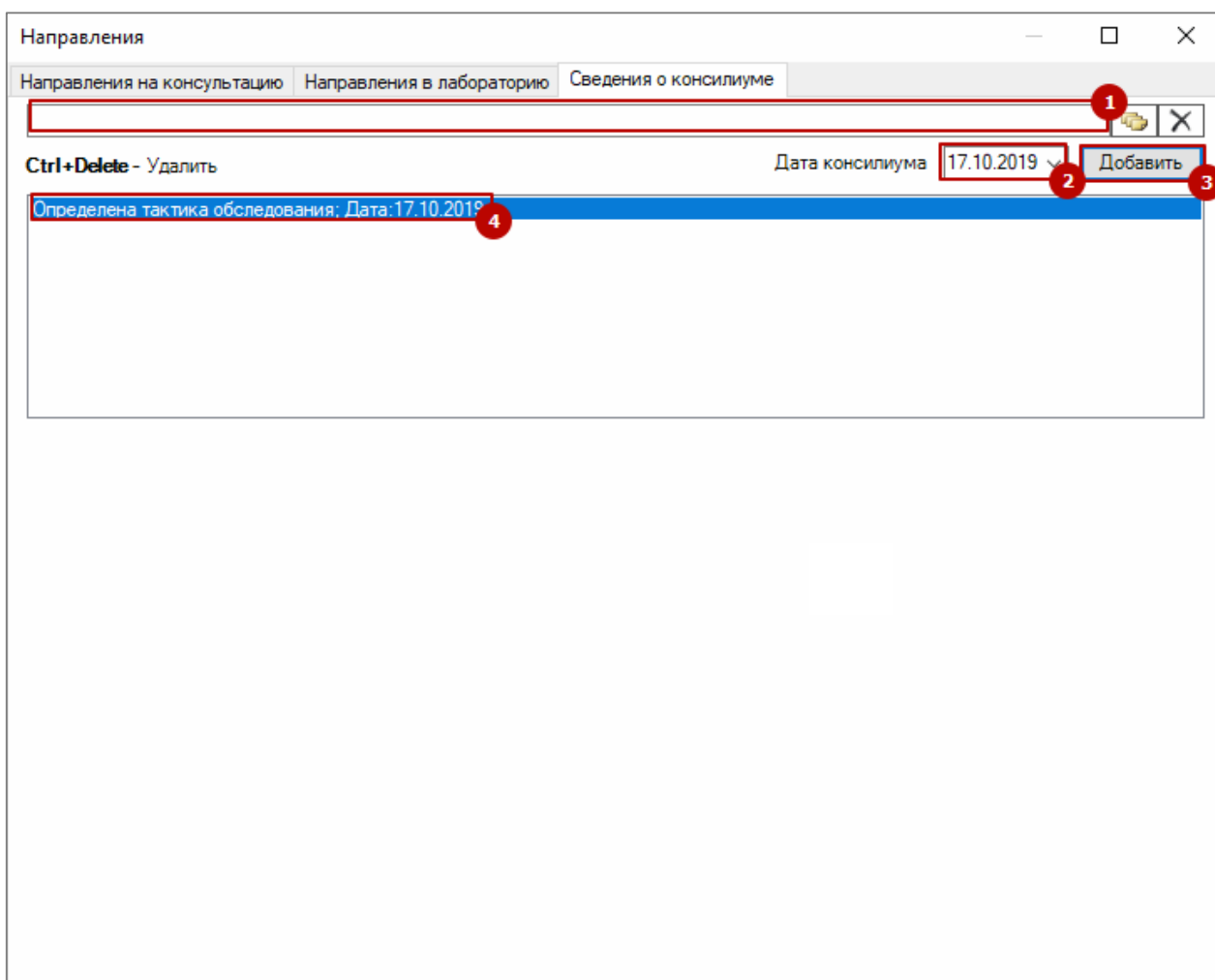


Рисунок 454. Форма добавления сведений о консилиуме

В справочнике целей выбирается цель консилиума (1), в поле «Дата консилиума» выбирается его дата (2) и нажимается кнопка «Добавить». В текстовое поле будет добавлена строка с выбранными данными (4).

7.3.6.5.4. Заполнение вкладки «Мед. документы» / «Услуги»

Если в ТАП указан онкологический диагноз, то необходимо заполнить талон онкологического заболевания, вызываемый кнопкой «Подробнее» (Рисунок 451).

Отобразится окно талона онкологического больного, которое необходимо заполнить (Рисунок 455).

Талон онкологического заболевания

Диагноз по МКБ-10: C16.2 Тела желудка

Повод обращения: 0 - Первичное Стадия заболевания: IV Стадия TNM O3: T T4b N N0 M M0

Наличие отдаленных метастазов

Сведения о консилиуме

Отказы/Противопоказания

Дата забора биоматериала: 19.11.2019

Гистология

Имуногистохимия/маркёры:

Сохранили [F2] Отмена [Esc]

Рисунок 455. Форма талона онкологического заболевания

Поле «Диагноз по МКБ-10» заполнится автоматически.

Поле «Повод обращения» заполняется из справочника (Рисунок 456).

Повод обращения: 0 - Первичное

- 4 - Диспансерное наблюдение (здоров/ремиссия)
- 3 - Динамическое наблюдение
- 2 - Лечение при прогрессировании
- 1 - Лечение при рецидиве
- 0 - Первичное лечение (лечение пациента за исключением прогрессирования и рецидива)
- 6 - Симптоматическое лечение
- 5 - Диагностика (при отсутствии специфического лечения)

Рисунок 456. Заполнение поля «Повод обращения»

Поле «Стадия заболевания» заполняется выбором стадии из выпадающего списка (Рисунок 457). Поле доступно для заполнения, если в поле «Повод обращения» выбраны следующие значения: «Первичное лечение (лечение пациента за исключением прогрессирования и рецидива)», «Лечение при рецидиве», «Лечение при прогрессировании», «Динамическое наблюдение», «Диспансерное наблюдение (здоров/ремиссия)».

Стадия заболевания:

- IV
- IIIC
- IIIB
- IIIA
- II
- IIA
- IB
- IA
- 0
- II

Рисунок 457. Заполнение поля «Стадия заболевания»

Поля «Т», «N», «M» области «Стадия заболевания TNM O3» заполняются выбором подходящего варианта из выпадающего списка (Рисунок 458). Списки значений в полях «Т»,

«N», «M» зависят от выбранной стадии заболевания. Поля доступны для заполнения, если в поле «Повод обращения» выбрано значение «Первичное лечение (лечение пациента за исключением прогрессирования и рецидива)».

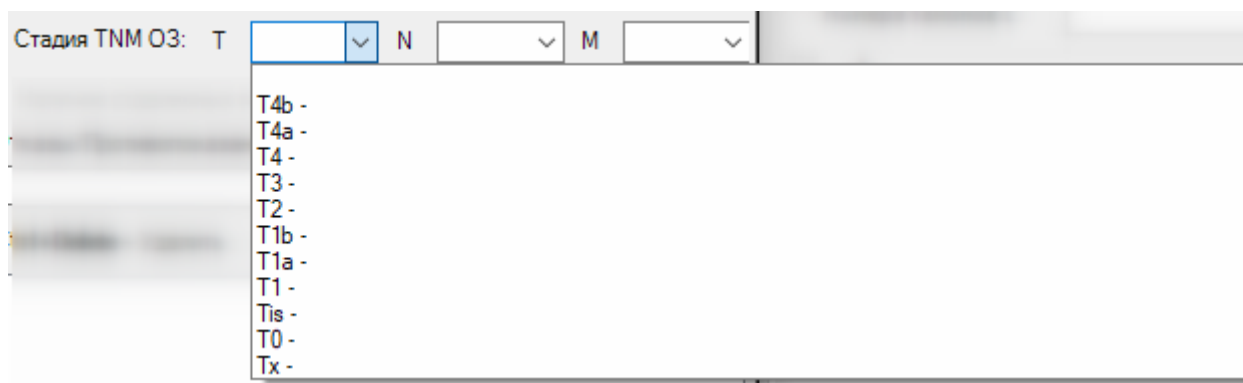


Рисунок 458. Заполнение поля «Т» области «Стадия заболевания TNM O3»

При необходимости следует установить флажок в пункте «Наличие отдаленных метастазов».

Добавление информации о проведенном консилиуме по поводу подтверждения онкологического диагноза пациента осуществляется в области «Сведения о консилиуме» (Рисунок 459).

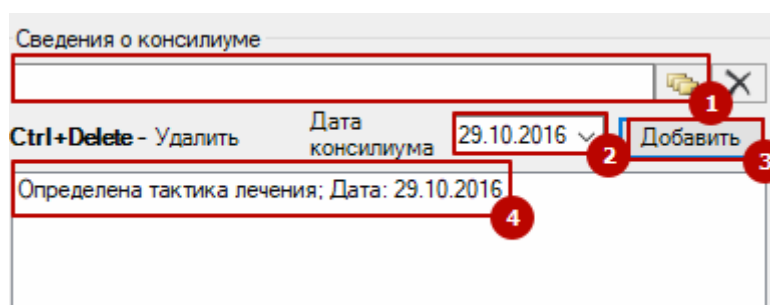


Рисунок 459. Форма добавления сведений о консилиуме

В справочнике целей выбирается цель консилиума (1), в поле «Дата консилиума» выбирается его дата (2) и нажимается кнопка «Добавить». В текстовое поле будет добавлена строка с выбранными данными (4).

Добавление информации об отказе/противопоказании осуществляется в области «Отказы/Противопоказания» (Рисунок 460).

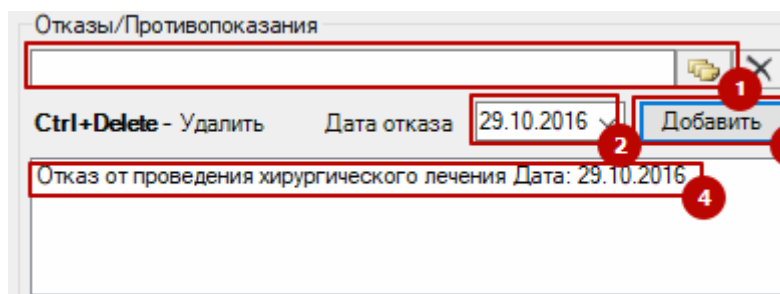


Рисунок 460. Форма добавления сведений об отказе/противопоказании

В справочнике противопоказаний и отказов выбирается значение (1), в поле «Дата отказа» выбирается его дата (2) и нажимается кнопка «Добавить». В текстовое поле будет добавлена строка с выбранными данными (4).

В поле «Дата забора материала» следует указать дату забора материала на биопсию.

Состав поля области «Гистология» зависит от выбранного диагноза. При любом диагнозе поля заполняются выбором записи из выпадающего списка (Рисунок 461).

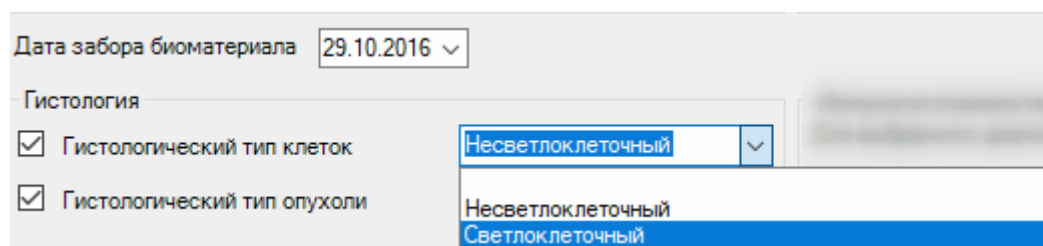


Рисунок 461. Заполнение полей области «Гистология»

Состав поля области «Иммуногистохимия/маркёры» также зависит от выбранного диагноза. При любом диагнозе поля заполняются выбором записи из выпадающего списка (Рисунок 462). Также необходимо указать дату забора материала.

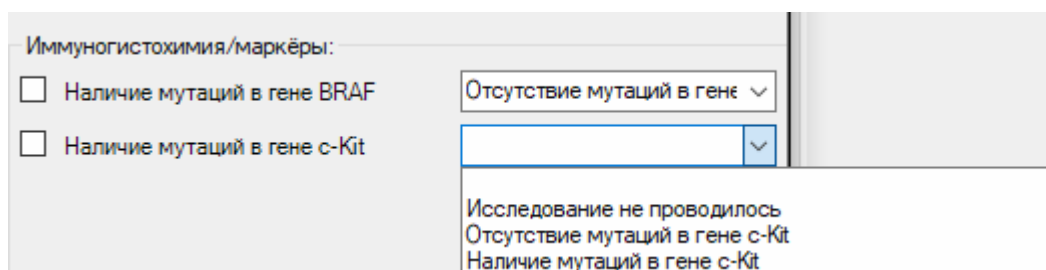


Рисунок 462. Заполнение полей области «Иммуногистохимия/Маркёры»

После заполнения талона онкологического больного для его сохранения следует нажать кнопку «Сохранить». Окно «Талон онкологического заболевания» закроется, талон будет сохранен. В поле «Талон онкологического заболевания» будет отображена информация по талону: диагноз, стадия, распространение опухоли (Рисунок 463). Для повторного открытия талона онкологического больного следует нажать кнопку «Подробнее».



Рисунок 463. Отображение информации по талону онкологического больного на вкладке «Мед.документы» ТАП

7.3.6.5.5. Работа со статталоном

Помимо стандартной формы ТАП для кабинета статистики существует специальная форма «Статталон». Заполнение формы подробно описано в п.7.7.4.2.

7.3.7. Операция «Вызов врача на дом»

Чтобы оформить вызов врача на дом, выберите операцию «Вызов врача на дом» (Рисунок 464).

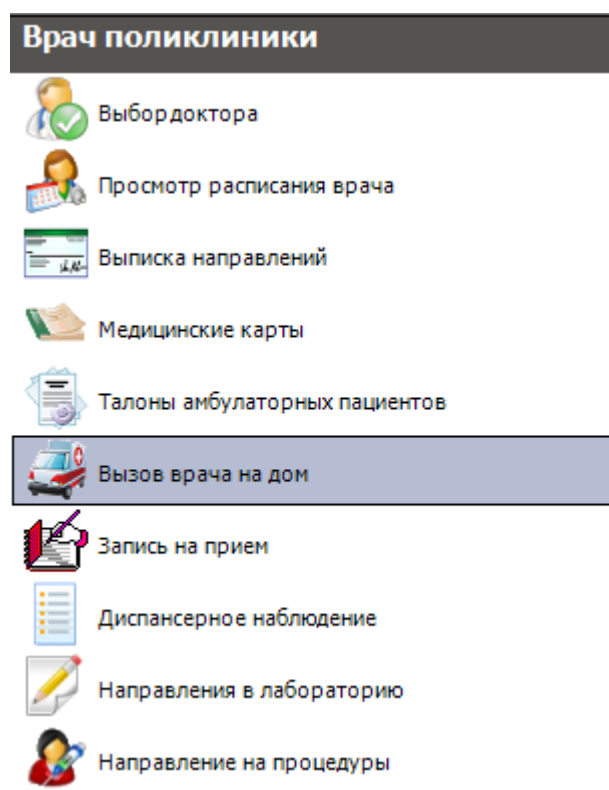


Рисунок 464. Выбор операции «Вызов врача на дом»

Появится таблица записей «Вызов врача на дом», содержащая записи вызовов на дом, производимых текущим врачом (Рисунок 465).

Вызов врача на дом	
Вид	Сервис
Адрес пациента	Причина вызова (жалоба)
309232,Область Белгород...	Температура
309234,ОБЛАСТЬ БЕЛГО...	Сильная головная боль

Рисунок 465. Таблица записей «Вызов врача на дом»

Работа с вызовами подробно изложена в разделе 7.2.5, работа с окнами таблиц записей (включение/выключение фильтра, поиск, создание новой записи и так далее) рассмотрена в разделах 5.3 – 5.10 настоящего Руководства.

7.3.8. Операция «Диспансерное наблюдение»

Для формирования карт диспансерного учета, а также для ведения учета диспансерных посещений, необходимо воспользоваться операцией «Диспансерное наблюдение»(Рисунок 466).

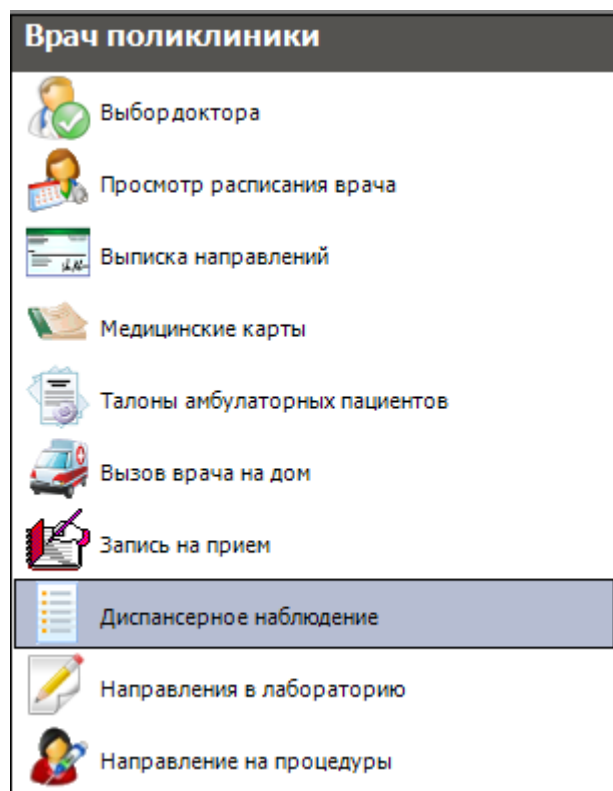


Рисунок 466. Выбор операции «Диспансерное наблюдение»

После выбора этой операции в рабочей области МИС появляется таблица записей «Диспансерное наблюдение» (Рисунок 467).

МКАБ	Специальность врача	Поле комментария
100333	Эндокринология	
10034	Эндокринология	
10039	Эндокринология	
10041	Эндокринология	

Рисунок 467. Таблица записей «Диспансерное наблюдение»



В этой таблице вы можете найти необходимую карту диспансерного учета, просмотреть её или отредактировать. Для просмотра карты диспансерного учета выберите в таблице необходимую карту диспансерного учета и нажмите пиктограмму  («*Редактировать текущую запись*») на панели пиктограмм окна таблицы записей. Для создания новой карты диспансерного учета выберите на панели инструментов окна записей пиктограмму  («*Добавить новую запись*»). После того как вы нажмете на кнопку «Добавить новую запись», на экране появится окно «Добавление диспансерного пациента» (Рисунок 468):

Рисунок 468. Окно «Добавление диспансерного пациента»

Более подробно работа с картой диспансерного учета рассмотрена в разделе 7.3.5.4 настоящего Руководства.

7.3.9. Операция «Направления в лабораторию»

Для направления пациента в лабораторию Вам необходимо выбрать операцию «Направления в лабораторию» (Рисунок 469):

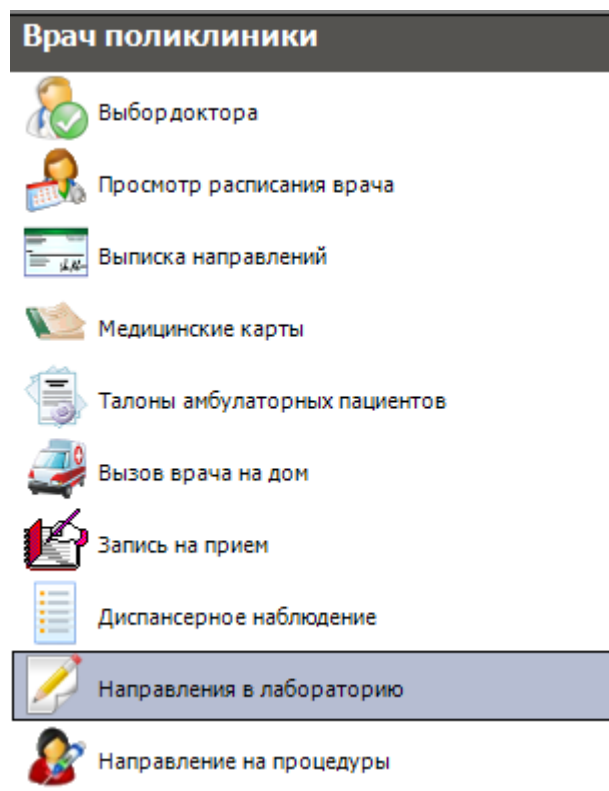


Рисунок 469. Выбор операции «Направления в лабораторию»

После выбора этой операции в рабочей области МИС появится таблица записей «Лабораторное исследование» (Рисунок 470).

Лабораторное исследование			
Лабораторное исследование			
Номер	Лаборатория	Фамилия пациента	
	не определено		
2256	ПАРАКЛИНИКА	[REDACTED]	
2303	ПАРАКЛИНИКА	[REDACTED]	
4794	ПАРАКЛИНИКА	[REDACTED]	
6097	ПАРАКЛИНИКА	[REDACTED]	

Рисунок 470. Таблица записей «Лабораторное исследование»

В этой таблице можно найти необходимое направление на исследование, просмотреть его или отредактировать. Для просмотра направления на исследование нужно выбрать в таблице необходимое направление и нажать пиктограмму («Редактировать текущую запись») на панели пиктограмм окна таблицы записей. Для создания нового направления на исследование следует выбрать на панели инструментов окна записей пиктограмму («Добавить новую запись»). После нажатия кнопки «Добавить новую запись» на экране появится окно «Направление на исследование» (Рисунок 471):

Рисунок 471. Окно «Направление на исследование»

Подробнее о работе с формой «Направление на исследование» можно прочитать в разделе 7.3.5.3.

Более подробно работа с окнами таблиц записей (включение/выключение фильтра, поиск, создание новой записи и так далее) рассмотрено в разделах 5.3 – 5.10 настоящего Руководства.

7.3.10. Операция «Направление на процедуры»

Для направления пациента на процедуры необходимо выбрать операцию «Направление на процедуры» (Рисунок 472):

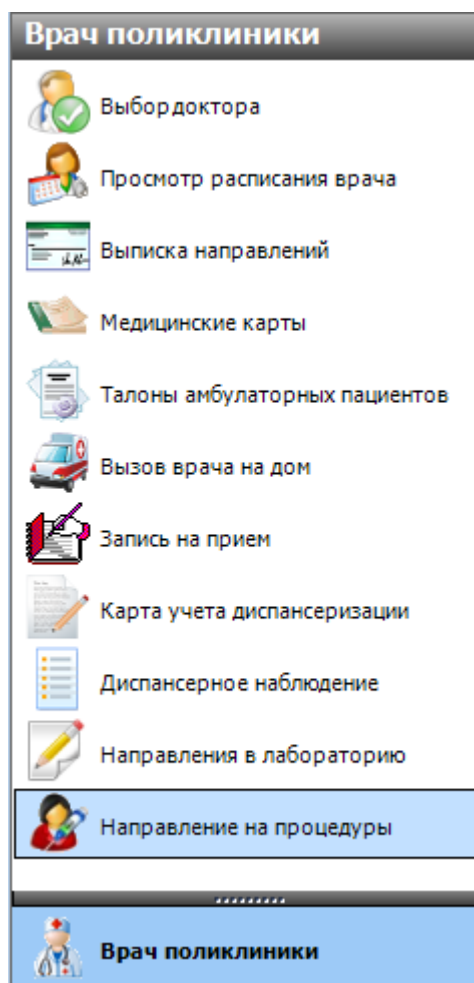


Рисунок 472. Выбор операции «Направление на процедуры»

После того как вы выберете эту операцию, в рабочей области МИС отобразится таблица записей «Направление на процедуры» (Рисунок 473).

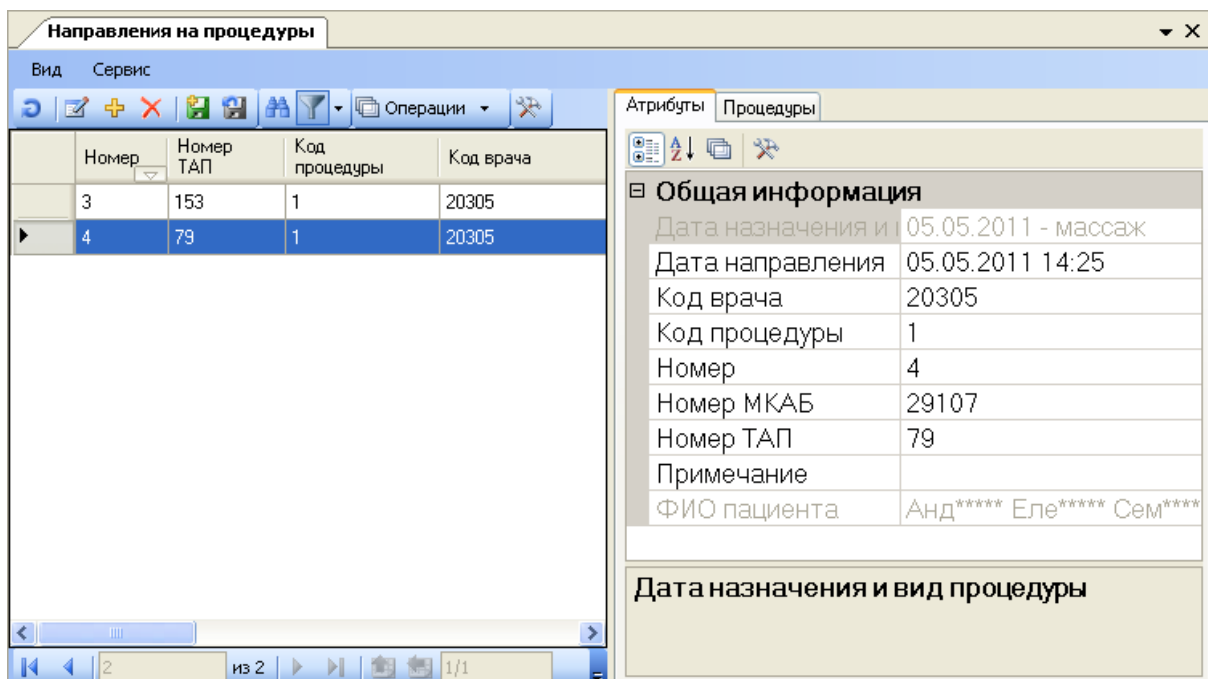


Рисунок 473. Таблица записей «Направление на процедуры»

Подробнее о направлениях на процедуры описано в п. 7.3.5.3.4.

7.3.11. Оформление электронных медицинских документов

Сервис взаимодействия с РЭМД ФИЭМК предназначен для автоматизации процессов регистрации, учета и получения электронных медицинских документов, хранимых медицинскими организациями в электронном архиве ИЭМК. Сервис позволяет зарегистрировать ЭМД в федеральном сервисе Реестр электронных медицинских документов.

ЭМД формируется из следующих медицинских записей:

- протокол консультации, если тип медицинских записей – «Первичный осмотр».
- протокол инструментальных исследований, если тип медицинских записей – «Инструментальное исследование».

Для формирования ЭМД необходимо открыть МКАБ пациента на вкладке «Случай обращения» (Рисунок 474).

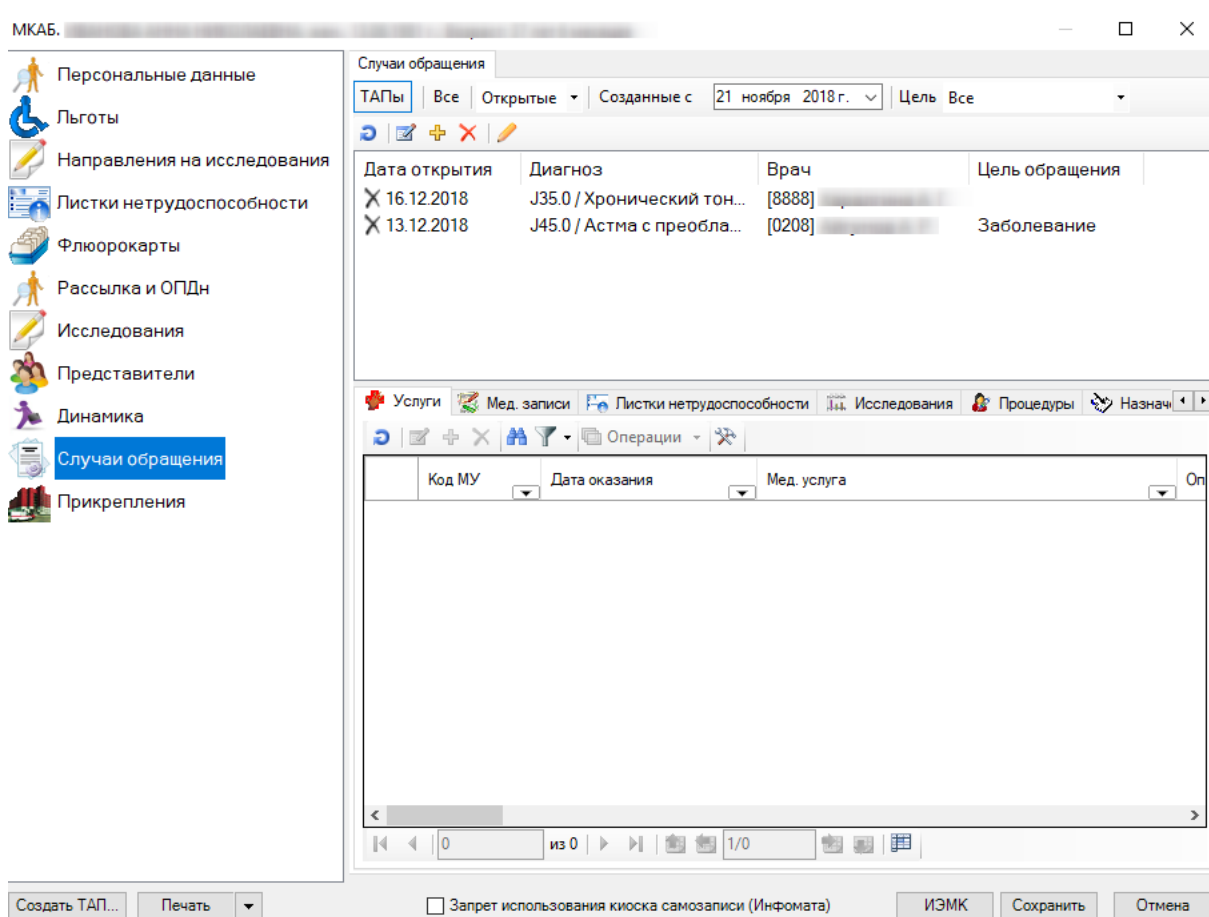


Рисунок 474. МКАБ на вкладке «Случай обращения»

Далее следует перейти на вкладку «Мед.записи», выбрать строку с датой и врачом, создавшим медицинскую запись и нажать кнопку «+». Отобразится список медицинских записей. Двойным щелчком мыши следует выбрать запись, по которой необходимо создать ЭМД.

При этом, если активна кнопка **ТАПы**, сначала следует выбрать талон амбулаторного пациента, а затем медицинскую запись (Рисунок 475). Формирование ЭМД доступно после подписания медицинской записи.

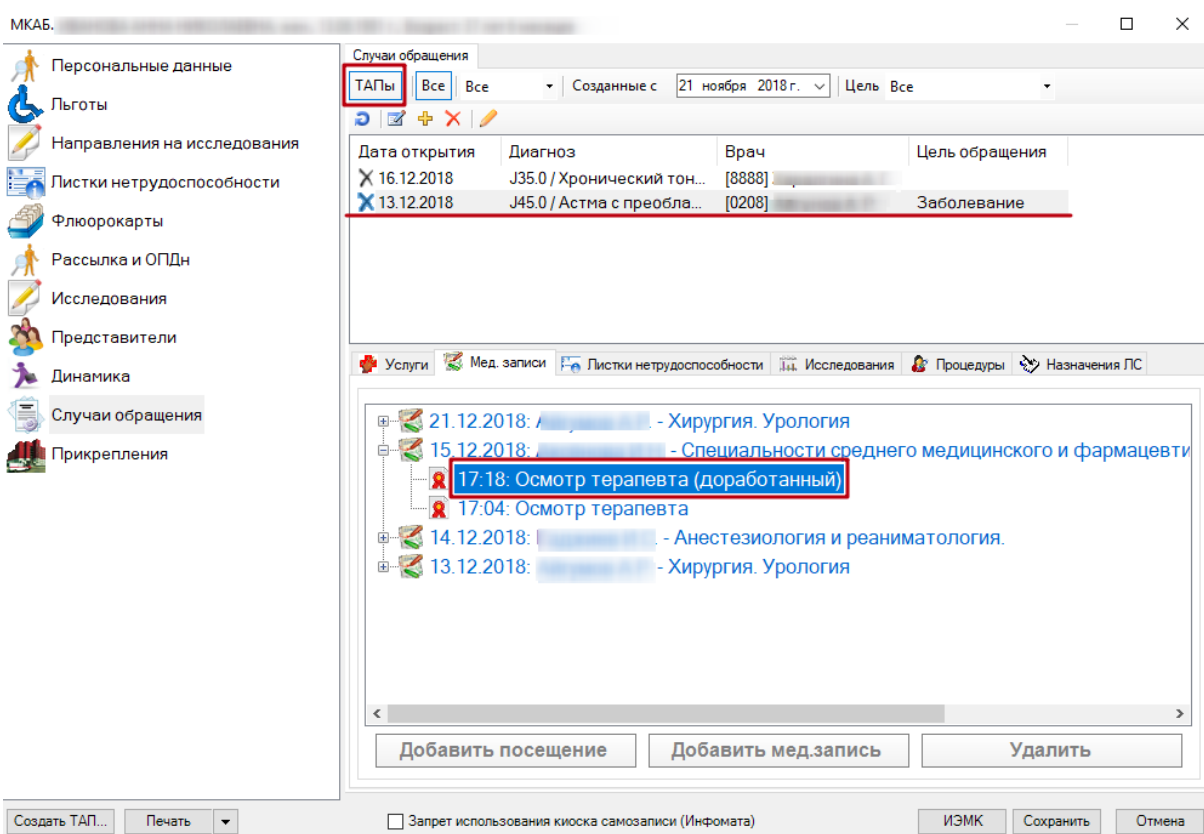


Рисунок 475. Выбор медицинской записи

Отобразится подписанная медицинская запись. Для формирования ЭМД, следует нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 476).

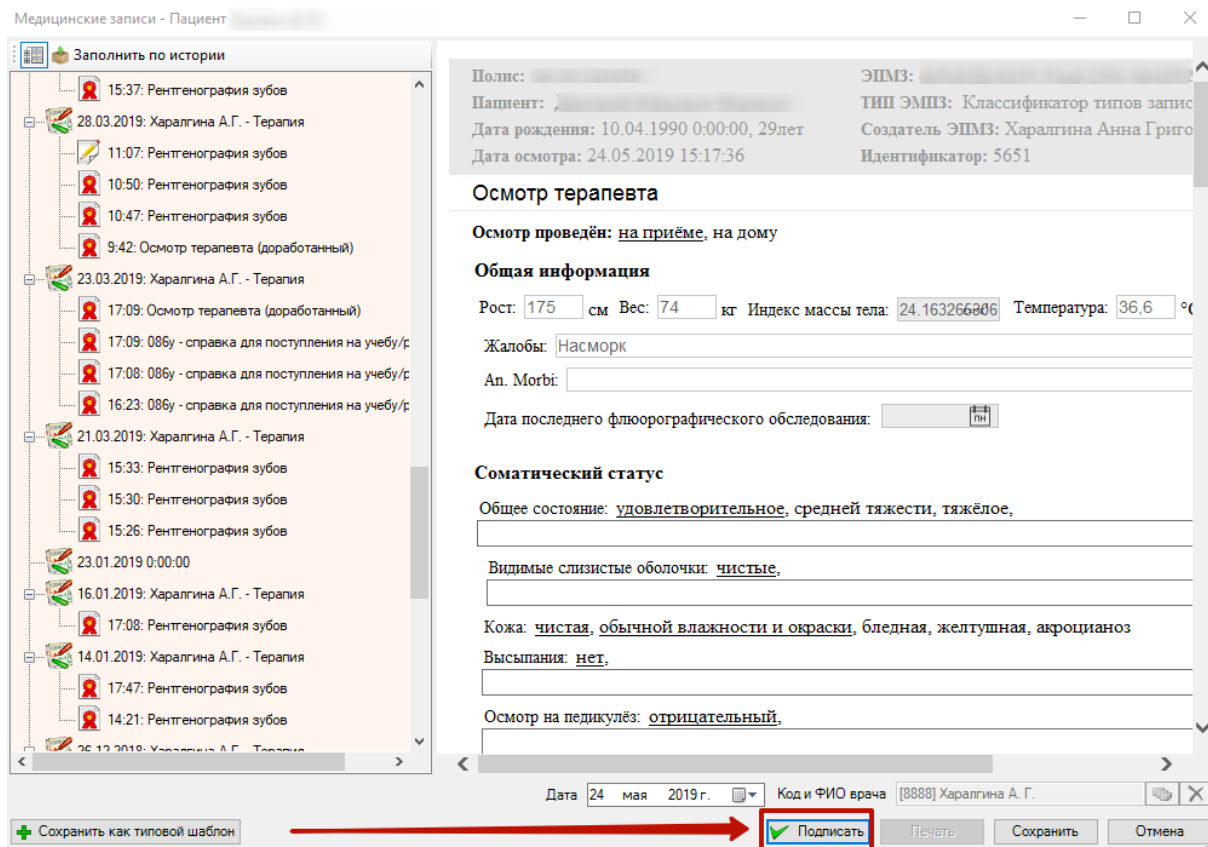


Рисунок 476. Форма медицинской записи

При формировании ЭМД проводится проверка на наличие СНИЛС в медицинской карте пациента. Если в медицинской карте пациента СНИЛС не указан, отобразится предупреждающее сообщение о невозможности создания ЭМД с отправкой в РЭМД. Будет предложено создать медицинскую запись (ЭПМЗ) без подписи и отправки в РЭМД (Рисунок 477). Для формирования ЭМД и его отправки в РЭМД необходимо наличие СНИЛС.

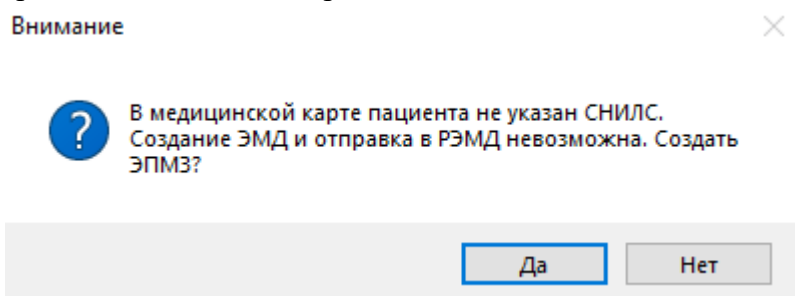


Рисунок 477. Предупреждающее сообщение об отсутствии СНИЛС

Если в медицинской карте СНИЛС указан, то отобразится форма «Электронный медицинский документ» на вкладке «Общие данные» (Рисунок 478).

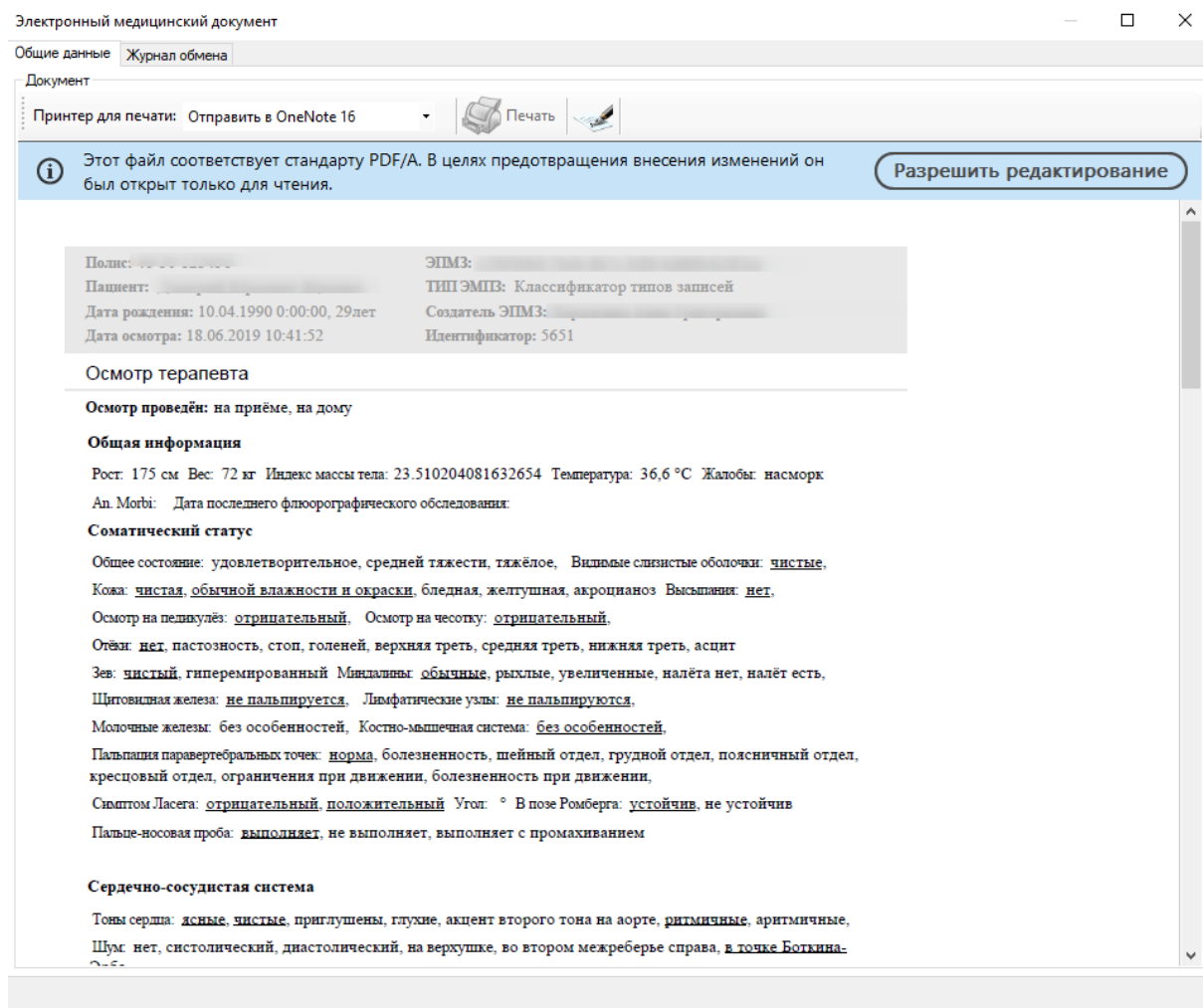




Рисунок 478. Форма «Электронный медицинский документ», вкладка «Общие данные»

На вкладке «Общие данные» отобразится форма предварительного просмотра «ЭМД». Для корректного отображения pdf-документа необходимо наличие установленной программы Adobe Acrobat Reader.

В левой нижней части окна расположен регулятор масштаба медицинской записи (Рисунок 479).

Печать

Принтер для печати: lp2 на 192.168.7.27 (перенаправле)  Печать 

Наименование медицинской организации _____ Код формы по ОКУД _____
 Адрес _____ Код учреждения по ОКПО _____

Медицинская документация:
 Форма N 072/y
 Утверждена приказом Минздрава
 от 15 декабря 2014 г. N 834

Санаторно-курортная карта N
 "25" октября 2019 года

Выдается при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение. Без настоящей карты путевка недействительна



1. Фамилия, имя, отчество пациента(ки) I _____
 2. Пол 1. Мужской 2. Женский 3. Дата рождения 10.10.2016
 4. Место регистрации _____
 5. Идентификационный номер в системе ОМС _____

6. Субъект Российской Федерации (код субъекта Российской Федерации)	7. Ближайший субъект Российской Федерации (код ближайшего субъекта Российской Федерации к мест	
8. Климат в месте проживания	9. Климатические факторы в месте проживания	
10. Код льготы	11. Сопровождение <*> Нет	
12. Документ, удостоверяющий право на получение набора социальных услуг		
Номер	Серия	Дата выдачи
13. СНИЛС		

14. N медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях/N мед
 стационарного больного _____
 15. Жалобы, длительность заболевания, анамнез, предшествующее лечение, в том числе санаторно-курортное
 16. Данные клинического, лабораторного, рентгенологического и других исследований (даты)
 17. Диагноз:
 17.1. Основное заболевание:

Масштаб: 100%

Рисунок 479. Регулятор масштаба медицинской записи

Уменьшение и увеличение масштаба производится при помощи кнопок  и  соответственно, либо перемещением регулятора. Масштаб медицинской записи изменится как при просмотре с компьютера, так и при печати на листе.

Обратите внимание! Увеличение масштаба медицинской записи может привести к смещению текста медицинской записи за края листа при печати!

По умолчанию для открытого шаблона медицинской записи установлено значение масштаба 100%. Если сотрудник изменит масштаб шаблона медицинской записи, то данное значение будет сохранено и, при следующем открытии, шаблон отобразится в установленном ранее масштабе.

Для того, чтобы подписать ЭМД и отправить его в РЭМД, следует нажать кнопку «Подписать» в верхней части формы (Рисунок 480).

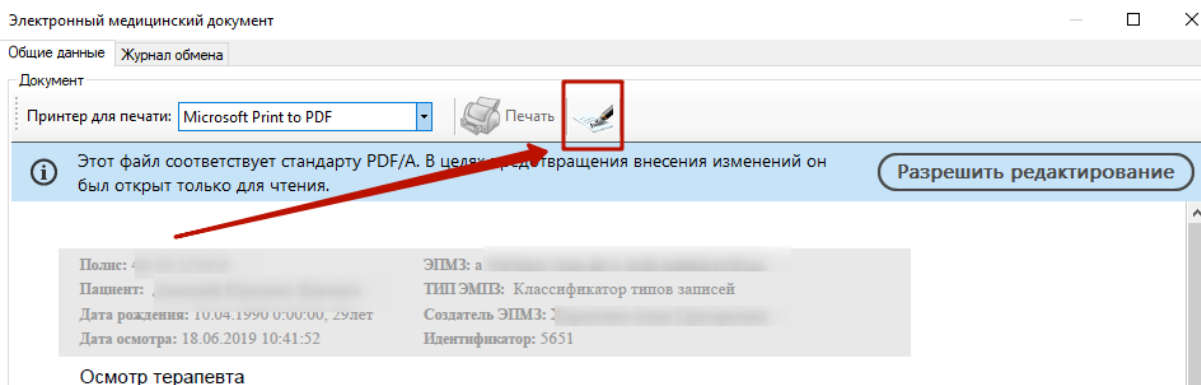


Рисунок 480. Кнопка «Подписать»

При нажатии кнопки «Подписать» отобразится форма ввода пароля доступа к контейнеру ключей. Следует ввести пароль в поле «Пароль». При необходимости можно отключить запрос пароля в дальнейшем. Для этого следует установить флажок в поле «Сохранить пароль». После ввода данных следует нажать кнопку «ОК» (Рисунок 481).

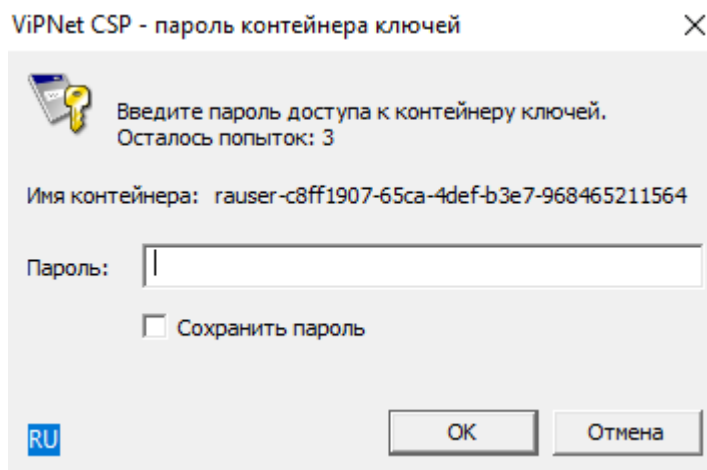


Рисунок 481. Форма ввода пароля доступа к контейнеру ключей

ЭМД будет подписан и отправлен в РЭМД, в правом нижнем углу окна отобразится сообщение об успешном проведении операции (Рисунок 482).



Рисунок 482. Сообщение об успешной отправке ЭМД в РЭМД

Если в режиме администрирования не задана пользовательская настройка «Номер сертификата пользователя», то при нажатии кнопки «Подписать» отобразится форма выбора сертификата пользователя (Рисунок 483). Следует выбрать необходимый сертификат и нажать кнопку «ОК». Отобразится форма ввода пароля доступа к контейнеру ключей выбранного сертификата (Рисунок 481).

Кому выдан	ФИО	СНИПС	Действует с	Действует по
СА ООО УЦ Белинфалог VIPNet			17.02.2017	07.12.2026
Головной удостоверяющий центр			20.07.2012	17.07.2027
Тестовый УЦ ООО "КРИПТО-ПРО"			04.09.2014	02.03.2020
Андреева Наталья Сергеевна	Андреева Наталья Сергеевна	145-673-017 67	11.06.2019	11.06.2020
УЦ 1 ИС ГУЦ			07.12.2016	07.12.2026
ООО "УЦ "Белинфалог"			15.11.2017	15.11.2026

OK Отмена

Рисунок 483. Сертификаты пользователя

После подписания ЭМД станет доступна для нажатия кнопка «Печать», предназначенная для печати документа (Рисунок 484). Сначала следует выбрать принтер для печати в поле (1), затем нажать кнопку «Печать» (2).

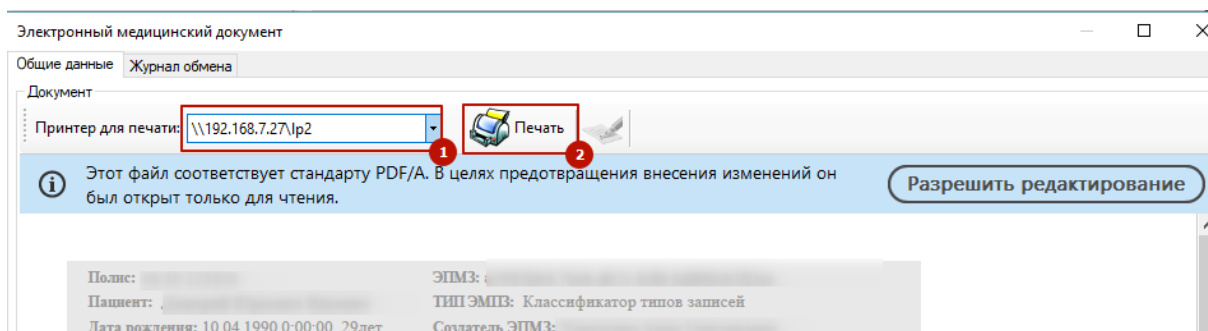


Рисунок 484. Кнопка «Печать на форме ЭМД»

Отобразится предупреждающее сообщение о печати документа. Для печати следует нажать кнопку «Да». При необходимости можно отключить отображение данного сообщения в дальнейшем. Для этого следует установить флажок в поле «Не показывать данное сообщение в дальнейшем» и нажать кнопку «Да» (Рисунок 485). Документ будет распечатан.

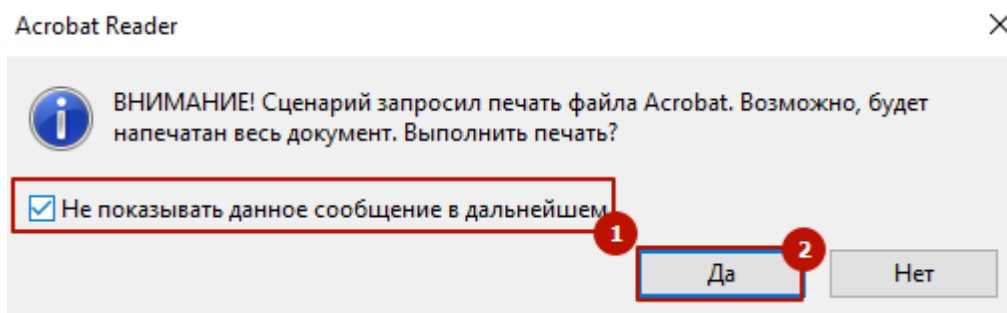


Рисунок 485. Предупреждающее сообщение о печати документа

На вкладке «Журнал обмена» отображается регистрационный номер, вид и описание ЭМД, а также Журнал обмена (Рисунок 486).

Электронный медицинский документ

Общие данные Журнал обмена

Данные

Регистрационный номер Вид документа Описание

Медицинская запись Осмотр терапевта (доработанный)

Журнал обмена

Дата статуса	Статус	Пользователь	Комментарий
24.05.2019 15:17:40	Сформирован	Харалгина Анна Григорье...	

Рисунок 486. Форма «Электронный медицинский документ», вкладка «Журнал обмена»

В Журнале обмена содержится следующая информация об ЭМД:

- Дата статуса – отображается дата и время выполнения операции с ЭМД.
- Статус – отображается статус выполненной операции с ЭМД: «Сформирован», «Отправлен с ошибками», «Отправлен», «Зарегистрирован».
- Пользователь – отображается пользователь, выполнивший операцию с ЭМД.
- Комментарий – отображается текст ошибки в случае ошибочной отправки в хранилище.

Для выхода из формы ЭМД следует нажать кнопку «Закрыть» в правом верхнем углу формы (Рисунок 487). Осуществится переход к форме медицинской записи.

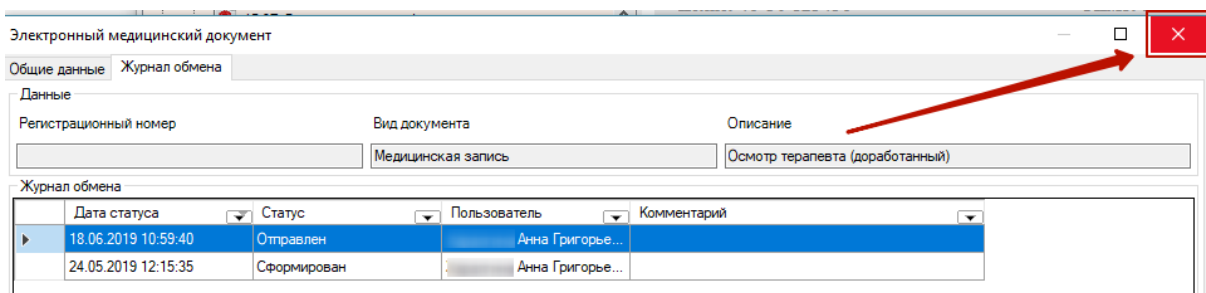


Рисунок 487. Выход из формы ЭМД

После формирования ЭМД на форме медицинской записи станет доступна кнопка «Печать» (Рисунок 488).

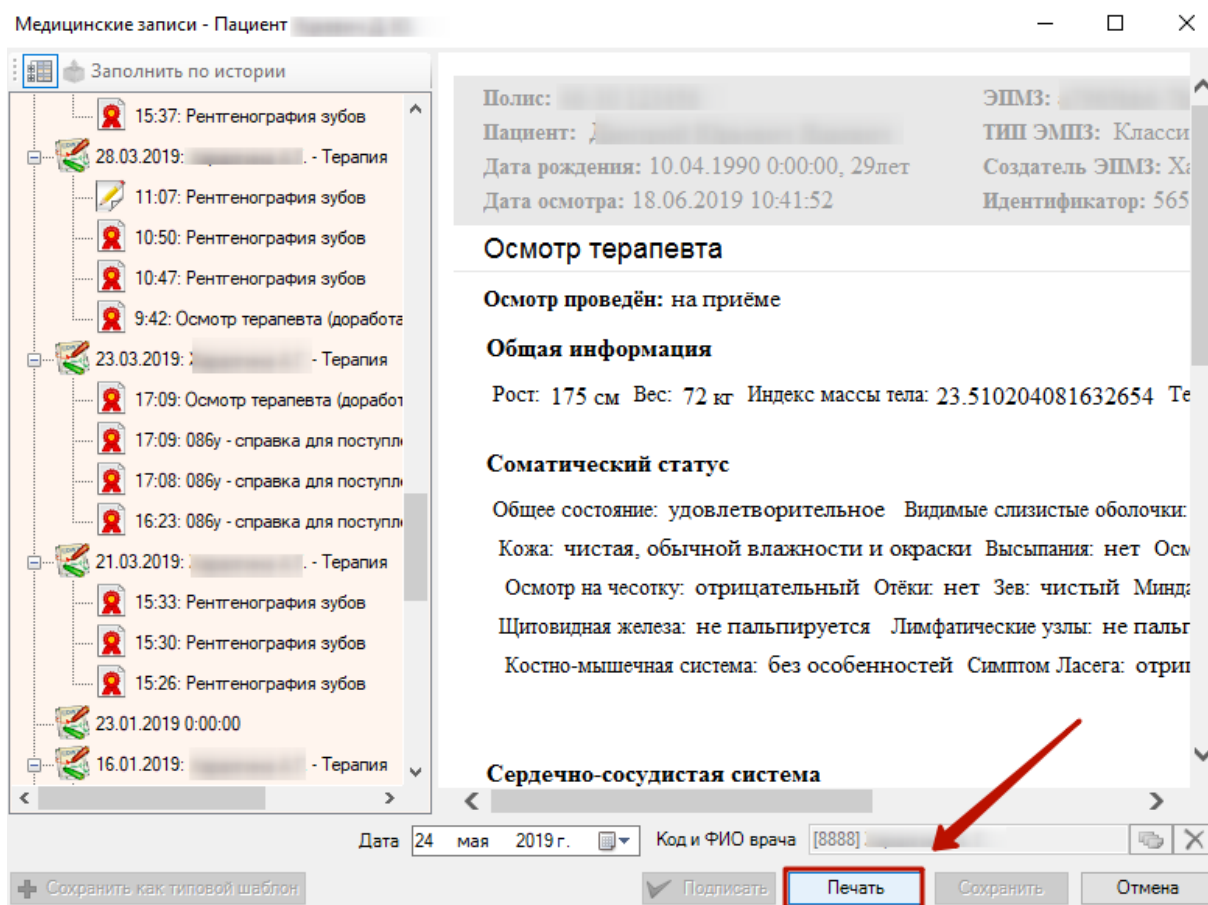


Рисунок 488. Кнопка «Печать» на форме медицинской записи

При нажатии на кнопку отобразится форма ЭМД, печать которой описана выше (Рисунок 484).

7.3.11.1. Множественная отправка ЭМД в РЭМД

Отправка медицинских документов в РЭМД осуществляется через специальную форму отправки в РЭМД. Вызов данной формы возможен несколькими способами:

1) Автоматически после авторизации в системе пользователя, сопоставленного с конкретным врачом, при наличии неотправленных медицинских документов (Рисунок 489).

Электронный медицинский документ

ВНИМАНИЕ!
У вас имеются неотправленные в РЭМД медицинские записи в количестве **20 шт.**

Сертификат ЭЦП врача: [8888] А. Г.
 ФИО

СНИЛС Действителен с 29.12.2018 по 29.12.2019

Сертификат ЛПУ: Наименование Тестовое ЛПУ
 № Сертификата

ОГРН Действителен с 29.12.2018 по 29.12.2019

Рисунок 489. Форма отправки ЭМД

2) При выборе врача через АРМ «Врач поликлиники». Выбор врача осуществляется через пункт «Выбор доктора». В открывшемся окне следует выбрать необходимого врача из справочника и нажать кнопку . Отобразится форма отправки документов в РЭМД (Рисунок 490).

Врач поликлиники

- Выбор доктора 1
- Просмотр расписания врача
- Выписка направлений
- Медицинские карты
- Учет беременных
- Талоны амбулаторных пациентов
- Вызов врача на дом
- Запись на прием
- Карта учета диспансеризации
- Диспансерное наблюдение

Выбор врача

Врач
 Код - Фамилия И.О.: 2

Имя врача:

Отчество врача:

3

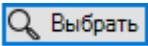
Рисунок 490. Пункт «Выбора врача

Форма отправки в РЭМД состоит из следующих областей:

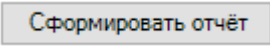
1. Область «Сертификат ЭЦП врача» включает:
 - ФИО врача.
 - СНИЛС врача.
 - Срок действия сертификата.
2. Область «Сертификат ЛПУ» включает:
 - Наименование ЛПУ.
 - № Сертификата.

- ОГРН.
- Срок действия сертификата.

Автоматически отобразится действующий сертификат врача, соответствующий настройке «Номер сертификата пользователя» из хранилища сертификатов пользователя. Если срок действия сертификата истёк, будет произведен поиск сертификата по СНИЛС врача.

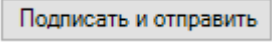
Для того чтобы изменить сертификат подписи и выбрать его самостоятельно, следует нажать кнопку  (Рисунок 489).

Также автоматически отобразится действующий сертификат ЛПУ из хранилища сертификатов пользователя.

Для формирования отчёта по выбранному врачу за период, начиная с 01.01.2019 следует нажать кнопку  (Рисунок 489). В excel-файле будет сформирован отчет «ЭМД для отправки в РЭМД по врачу» (Рисунок 491).

ЭМД для отправки в РЭМД по врачу: [8888] <i>Иванова А.С.</i>					
За период с 01.01.2019 года по 20.03.2019					
Дата создания мед записи	Наименование	ФИО пациента	№ ТАП	Дата открытия ТАП	Дата закрытия ТАП
20.03.2019 15:56	Осмотр терапевта (доработанный)	ИВАНОВА АННА НИКОЛАЕВНА	2619807	19.03.2019	не закрыт
20.03.2019 16:00	086у - справка для поступления на учебу/работу	ИВАНОВА АННА НИКОЛАЕВНА	2619807	19.03.2019	не закрыт

Рисунок 491. Сформированный отчёт «ЭМД для отправки в РЭМД по врачу»

Для того чтобы подписать и отправить ЭМД в РЭМД, следует нажать кнопку  (Рисунок 489). При нажатии кнопку осуществится проверка соответствия СНИЛС врача и СНИЛС выбранного сертификата. Если СНИЛС не совпадают, отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 492). В таком случае следует выбрать корректный сертификат подписи при помощи кнопки «Выбрать» или обратиться к системному администратору.

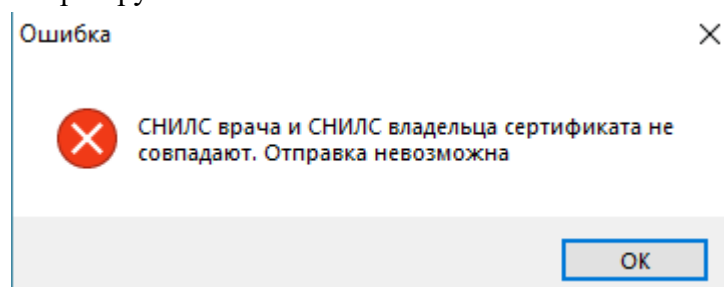


Рисунок 492. Сообщение об ошибке

Нажатие кнопки инициирует выполнение следующей последовательности действий:

- 1) Формирование pdf-файлов.
- 2) Подпись сформированных файлов сертификатом врача, выбранного в форме отправки ЭМД.
- 3) Подпись сформированных файлов сертификатом лечебного учреждения. Сертификат лечебного учреждения указан в вкладке «Администрирование» в настройке «IBS: Номер сертификата ЛПУ».
- 4) Отправка файлов в РЭМД.

После отправки каждой медицинской записи в левом углу формы отобразится сообщение о количестве отправленных документов в РЭМД (Рисунок 493).

Электронный медицинский документ

ВНИМАНИЕ!
У вас имеются неотправленные в РЭМД медицинские записи в количестве **20 шт.**

Сертификат ЭЦП врача: **[8888]**

ФИО

СНИЛС Действителен с по

Сертификат ЛПУ: Наименование Тестовое ЛПУ

№ Сертификата

ОГРН Действителен с по

Отправлено 1 из 20

Рисунок 493. Сообщения об успешной отправке ЭМД в РЭМД

Для того чтобы прервать отправку данных в РЭМД, необходимо нажать на значок в правом углу формы «Электронный медицинский документ». Отобразится окно подтверждения выполнения операции, в котором следует нажать кнопку (Рисунок 494).

Электронный медицинский документ

ВНИМАНИЕ!
У вас имеются неотправленные в РЭМД медицинские записи в количестве **20 шт.**

Сертификат ЭЦП врача: **[8888]**

ФИО

СНИЛС Действителен с по

Сертификат ЛПУ: Наименование Тестовое ЛПУ

№ Сертификата

ОГРН Действителен с по

Отправлено 1 из 20

Внимание
 Прекратить отправку данных ЭМД в РЭМД?

Рисунок 494. Отмена отправки ЭМД в РЭМД

Внимание! При нажатии на кнопку «Подписать и отправить» форма может закрыться автоматически без запуска счётчика отправки. Это может возникнуть из-за ввода некорректного пароля от указанного сертификата врача. Чтобы избежать возникновения данной ошибки, необходимо сохранить пароль в криптопровайдере (Рисунок 495).

VipNet CSP - пароль контейнера ключей

Введите пароль доступа к контейнеру ключей.
Осталось попыток: 2

Имя контейнера: gauser-1118ef17-26b5-4dad-9d3b-b86ec2cbb03c

Пароль:

Сохранить пароль

Рисунок 495. Ввод пароля сертификата пользователя

7.4. АРМ «Федеральный рецепт»

Автоматизированное рабочее место «Федеральный рецепт» (Рисунок 496) предназначено для автоматизации деятельности по учету и выписке рецептов отдельным категориям граждан, имеющим право на набор социальных услуг.

Основные функции АРМа «Федеральный рецепт»:

- Выписка рецептов со штрих-кодом по приказу Минздравсоцразвития РФ № 110.
- Работа с медицинскими картами.
- Работа со списком персональных данных льготников.
- Работа со списком федеральных льгот.
- Ведение реестра рецептов.

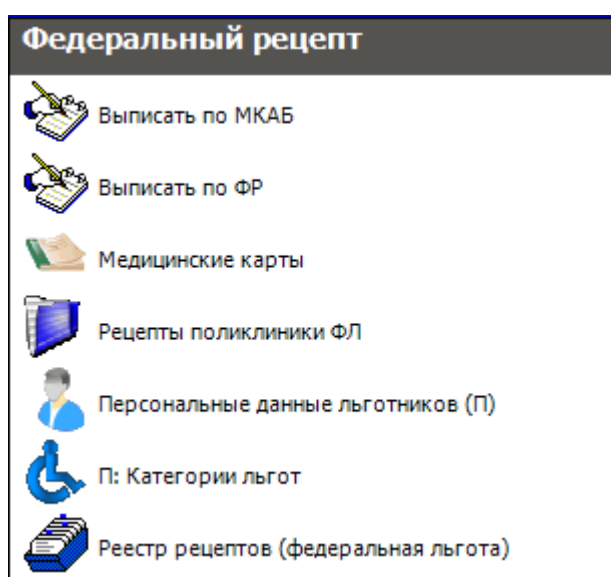


Рисунок 496. Общий вид АРМ «Федеральный рецепт»

7.4.1. Выписка федерального рецепта

В АРМе «Федеральный рецепт» новый федеральный рецепт можно выписать, используя следующие операции (Рисунок 497):

- «Выписать по МКАБ» (1) (выписать по медицинской карте амбулаторного больного);
- «Выписать по ФР» (2) (выписать по федеральному регистру).

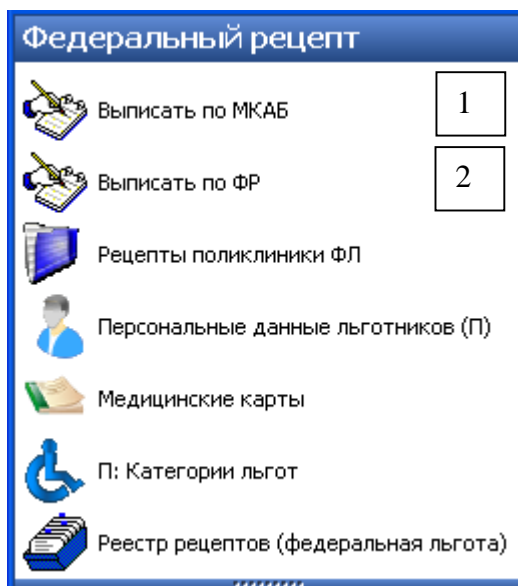




Рисунок 497. Операции АРМ «Федеральный рецепт»

Если вам нужно создать федеральный рецепт пациенту, который имеет медицинскую карту, выберите операцию «Выписать по МКАБ» (1), после этого перед вами появится форма федерального рецепта (Рисунок 498). При заполнении поля МКАБ нажмите кнопку , откроется окно «Медицинская карта амбулаторного больного» с таблицей, в которой содержатся все МКАБ ЛПУ. Если вы нажмете на кнопку  то для заполнения поля СНИЛС, так же откроется окно «Медицинская карта амбулаторного больного» с таблицей, в которой содержатся все МКАБ ЛПУ.


Если же неизвестно, имеет ли пациент МКАБ или нет, либо вы точно знаете, что медицинской карты у него нет, то федеральный рецепт вы сможете создать с помощью операции «Выписать по ФР» (2). Для этого выберите эту операцию. В появившейся форме федерального рецепта заполните все необходимые поля. При заполнении поля СНИЛС нажмите на кнопку , откроется окно «Персональные данные льготников (П)», в котором будет содержаться информация о льготниках региона.

Рисунок 498. Выбор операции «Выписать по МКАБ»

Следует разобрать пример создания нового рецепта с помощью операции «Выписать по МКАБ».

Начинать создание нового рецепта следует с заполнения полей «Серия» и «Номер» рецепта. Если эти поля не белые, а «залиты» серым, это означает, что они недоступны и будут заполняться автоматически. Это правило справедливо и для других полей формы.

Нужно выбрать дату в поле «Дата выписки» с помощью календаря. По умолчанию установлена текущая дата (Рисунок 499).

Рисунок 499. Выбор даты выписки с помощью календаря

Поле «Статус» в основном используется для редактирования ранее созданных рецептов. В нём можно установить один из трёх статусов рецепта (Рисунок 500).

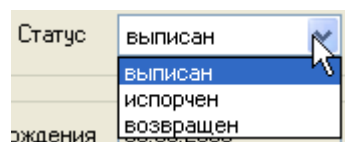


Рисунок 500. Выбор статуса рецепта

Теперь необходимо заполнить область данных, относящихся к пациенту и врачу (Рисунок 501).

Пациент и врач

СНИЛС № СМП Дата рождения


Фамилия И.О. Участок

№ МКАБ Код врача Фам. врача

Рисунок 501. Область «Пациент и врач»

Чтобы выбрать пациента, достаточно заполнить одно из трёх полей: «СНИЛС», «Фамилия» или «№ МКАБ», все остальные данные МИС подставит сама.

МИС позволяет выбирать только тех пациентов, на которых была заведена электронная МКАБ (Рисунок 502). Если нужной карты нет в списке МКАБ, то необходимо завести новую карту на данного пациента. Процесс создания новой карты МКАБ описан в разделе 7.2.1 настоящего Руководства.

Выбор пациента осуществляется нажатием кнопки  напротив нужного поля или сочетанием клавиш «Ctrl»+«Enter». Откроется окно для выбора пациента.


Медицинская карта амбулаторного больного - [Ctrl+Enter - выбор]

	Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС	Номер
▶	АБ	АН	НА	092-659-523 03	33231
	АБ	АЛ	НА	029-973-213 90	33231
	АБ	АН	ИЧ	097-039-404 87	33232
	АБ	НИ	ИЧ	014-817-088 40	33232
	АБ	МА	НА	085-951-126 94	33232
	АЛ	ВО	НА	107-269-204 45	33231
	АЛ	ВА	ИЧ	092-659-543 07	33232
	АН	АН	НА	092-659-551 07	33231
	БА	СВ	НА	092-659-574 14	3323Е
	ВА	ВИ	НА	097-045-938 00	3323Е
	ВЯ	ДМ	ИЧ	093-654-382 96	3323Е
	ГА	АК	НА	092-659-706 08	3323Е
	ГВ	ИВ	ИЧ	090-831-410 52	3323Е
	ГЕ	МА	НА	087-493-417 13	33231
	ГО	РА	НА	107-261-006 09	33232
	ДА	ГА	НА	092-992-585 27	3323Е
	ДВ	ЕЛ	НА	097-855-343 32	33237


1 из 42

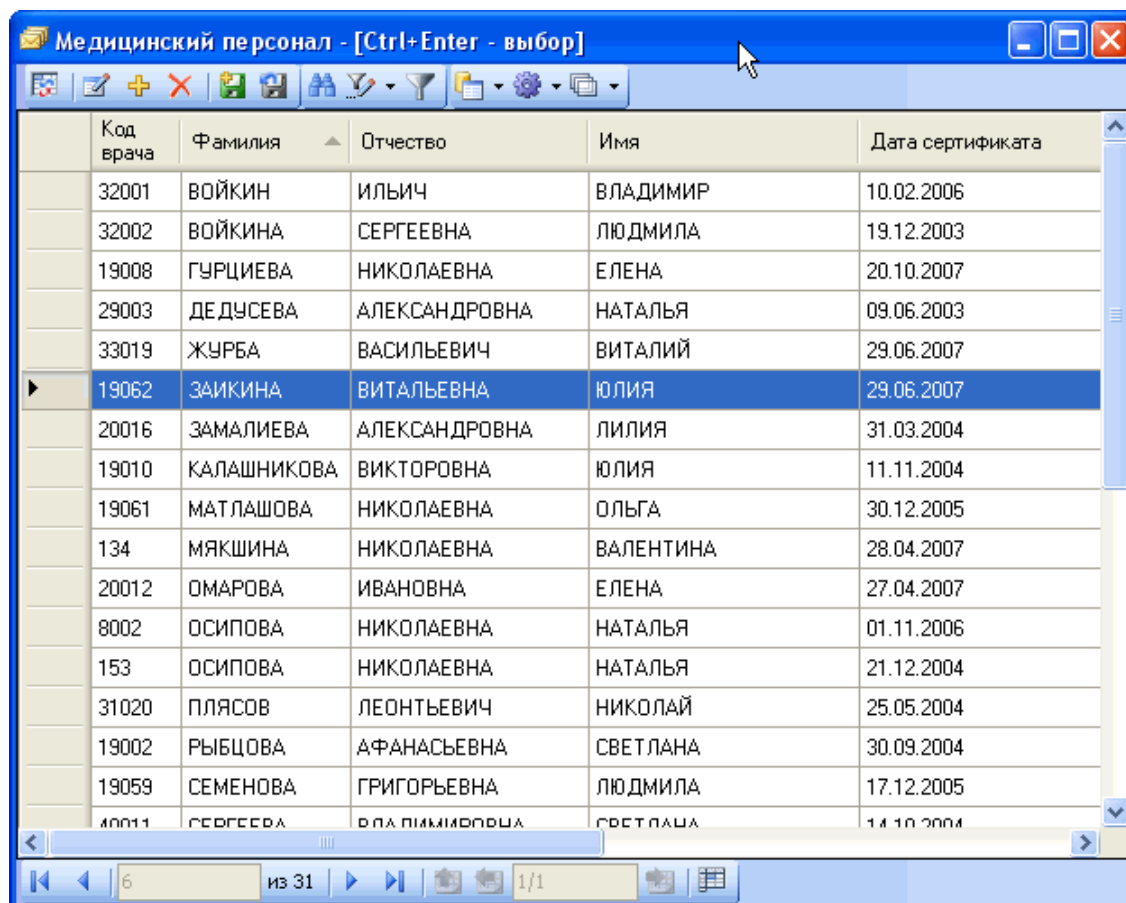
Рисунок 502. Выбор пациента

Чтобы долго не искать нужного пациента, просматривая множество записей, введите СНИЛС, Фамилию или № МКАБ полностью или частично, а МИС автоматически отфильтрует список и оставит лишь те записи, которые соответствуют введённым вами

требованиям. Чтобы убрать фильтрацию, нажмите кнопку . Подробнее о работе с фильтрами можно прочитать в разделе 5.10 настоящего Руководства.

После того как вы выбрали пациента, МИС автоматически заполнит все остальные поля, относящиеся к пациенту.

Выбор врача осуществляется аналогично выбору пациента. Введите в поле «Фам. врача» фамилию нужного врача или код в поле «Код врача», нажмите кнопку , либо сочетание клавиш «Ctrl»+«Enter». Откроется список врачей с соответствующей фамилией или кодом. Если вы ничего не введёте, МИС отобразит полный список врачей поликлиники (Рисунок 503).

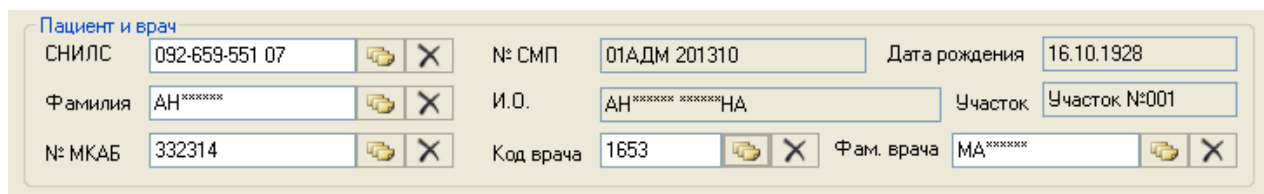


Код врача	Фамилия	Отчество	Имя	Дата сертификата
32001	ВОЙКИН	ИЛЬИЧ	ВЛАДИМИР	10.02.2006
32002	ВОЙКИНА	СЕРГЕЕВНА	ЛЮДМИЛА	19.12.2003
19008	ГУРЦИЕВА	НИКОЛАЕВНА	ЕЛЕНА	20.10.2007
29003	ДЕДУСЕВА	АЛЕКСАНДРОВНА	НАТАЛЬЯ	09.06.2003
33019	ЖУРБА	ВАСИЛЬЕВИЧ	ВИТАЛИЙ	29.06.2007
19062	ЗАЙКИНА	ВИТАЛЬЕВНА	ЮЛИЯ	29.06.2007
20016	ЗАМАЛИЕВА	АЛЕКСАНДРОВНА	ЛИЛИЯ	31.03.2004
19010	КАЛАШНИКОВА	ВИКТОРОВНА	ЮЛИЯ	11.11.2004
19061	МАТЛАШОВА	НИКОЛАЕВНА	ОЛЬГА	30.12.2005
134	МЯКШИНА	НИКОЛАЕВНА	ВАЛЕНТИНА	28.04.2007
20012	ОМАРОВА	ИВАНОВНА	ЕЛЕНА	27.04.2007
8002	ОСИПОВА	НИКОЛАЕВНА	НАТАЛЬЯ	01.11.2006
153	ОСИПОВА	НИКОЛАЕВНА	НАТАЛЬЯ	21.12.2004
31020	ПЛЯСОВ	ЛЕОНТЬЕВИЧ	НИКОЛАЙ	25.05.2004
19002	РЫБЦОВА	АФАНАСЬЕВНА	СВЕТЛАНА	30.09.2004
19059	СЕМЕНОВА	ГРИГОРЬЕВНА	ЛЮДМИЛА	17.12.2005
40011	СЕРГЕЕВА	ВЛАДИМИРОВНА	СВЕТЛАНА	14.10.2004

Рисунок 503. Выбор врача

Выбор врача из списка происходит либо двойным кликом по нужной записи, либо одновременным нажатием двух клавиш «Ctrl»+«Enter».

В результате заполненная область «Пациент и врач» должна принять приблизительно следующий вид (Рисунок 504).



СНИЛС	092-659-551 07	№ СМП	01АДМ 201310	Дата рождения	16.10.1928
Фамилия	АН*****	И.О.	АН***** *****А	Участок	Участок №001
№ МКАБ	332314	Код врача	1653	Фам. врача	МД*****

Рисунок 504. Заполненная область «Пациент и врач»


Ниже идёт область (Рисунок 505), в которой группируется информация:



- об источнике финансирования;
- о сроке действия рецепта;
- о проценте оплаты;
- о заболевании;
- о льготе.

The screenshot shows a form titled 'МКБ-10'. It contains several input fields and dropdown menus:

- Field 'МКБ-10' with value 'A01' and a search icon.
- Field 'Тиф и паратиф'.
- Field 'Ист. финансирования' with a dropdown menu showing 'Федеральный'.
- Field 'Код льготы'.
- Field 'Название льготы'.
- Field 'Срок действия' with a dropdown menu showing 'месяц'.
- Field '% оплаты' with a dropdown menu showing '100%'.

Рисунок 505. Область атрибутов рецепта

Поля «Ист. финансирования», «Срок действия», «Процент оплаты» и «Код льготы» заполняются с помощью выпадающего списка, либо клавиш ↓ и ↑ клавиатуры. Открыть список можно, нажав на кнопку  в необходимом поле. Причём поле «Код льготы» заполнится автоматически при выборе пациента, и в нём будут доступны только те льготы, которые есть у пациента.

Заболевание пациента выбирается с помощью справочника МКБ-10 в поле «МКБ-10». Вы можете просмотреть справочник полностью, просто нажав  в соответствующем поле, но это не очень удобно, так как справочник содержит большое число записей. Гораздо проще ввести частично или полностью код заболевания согласно МКБ-10, а потом нажать  или «Ctrl»+«Enter». Откроется список только с теми заболеваниями, которые нужны вам (Рисунок 506).

The screenshot shows a window titled 'Классификатор болезней МКБ-10 - [Ctrl+Enter - выбор]'. It displays a table with two columns: 'Код диагноза' and 'Наименование'. The table is filtered to show only diseases with codes starting with 'A9'.

Код диагноза	Наименование
A90	Лихорадка денге [классическая лихорадка денге]
A91	Геморрагическая лихорадка, вызв. вирусом денге
A92	Др. комариные вирусные лихорадки
A92.0	Болезнь, вызв. вирусом Чикунгунья
A92.1	Лихорадка О'Ньонг-Ньонг
A92.2	Венесуэльская лошадиная лихорадка
A92.3	Лихорадка Западного Нила
A92.4	Лихорадка Рифт-Валли [долины Рифт]
A92.8	Др. уточн. комариная вирусная лихорадка
A92.9	Комариная вирусная лихорадка неуточн.

Рисунок 506. Выбор из МКБ-10 (отфильтровано по условию A9)

Выбор из списка, как всегда, осуществляется либо двойным кликом мыши по необходимой записи списка, либо сочетанием клавиш «Ctrl»+«Enter».


Если в ЛПУ ведётся учет медицинских услуг, то необходимо заполнить поля, относящиеся к медицинской услуге и тарифу. Если учёт не ведётся, то эти поля заполнять не обязательно.

Последней областью для заполнения является «Лекарственное средство» (Рисунок 507).

Рисунок 507. Область «Лекарственное средство»

Порядок заполнения полей этой области может быть различным. Можно вначале указать МНН лекарственного средства, а потом уже выбрать соответствующее торговое наименование. А можно сразу выбрать торговое наименование, а МИС автоматически заполнит поле МНН. При выборе торгового наименования МИС сама заполняет поля «Лек. форма» и «Дозировка».

Например, можно рассмотреть порядок заполнения области, когда точное торговое наименование нам неизвестно, а известен только МНН – ацетилсалициловая кислота.

Чтобы не просматривать полностью справочник МНН, следует ввести в поле МНН латинское наименование лекарственного средства, например, «Acidum acetylsalicylicum» (или часть слова, например «Acidum») и нажмите . Появится список наименований, удовлетворяющих требованиям (Рисунок 508).

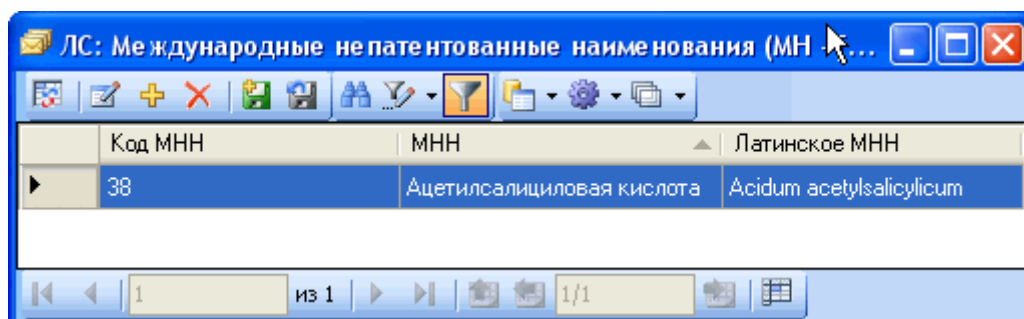




Рисунок 508. Выбор международного непатентованного наименования

Нужно выбрать ацетилсалициловую кислоту двойным кликом мыши.

Следует заметить, что, зная код ацетилсалициловой кислоты (38), можно ввести его в поле «Код МНН» и нажать , после чего точно так же выбрать нужную запись.

Теперь можно выбрать непосредственно торговое наименование. Для этого необходимо нажать кнопку  в поле «Торг. наименование» или «Код ЛС». Откроется список ЛС, который будет содержать только лекарства, относящиеся к ацетилсалициловой кислоте (Рисунок 509).

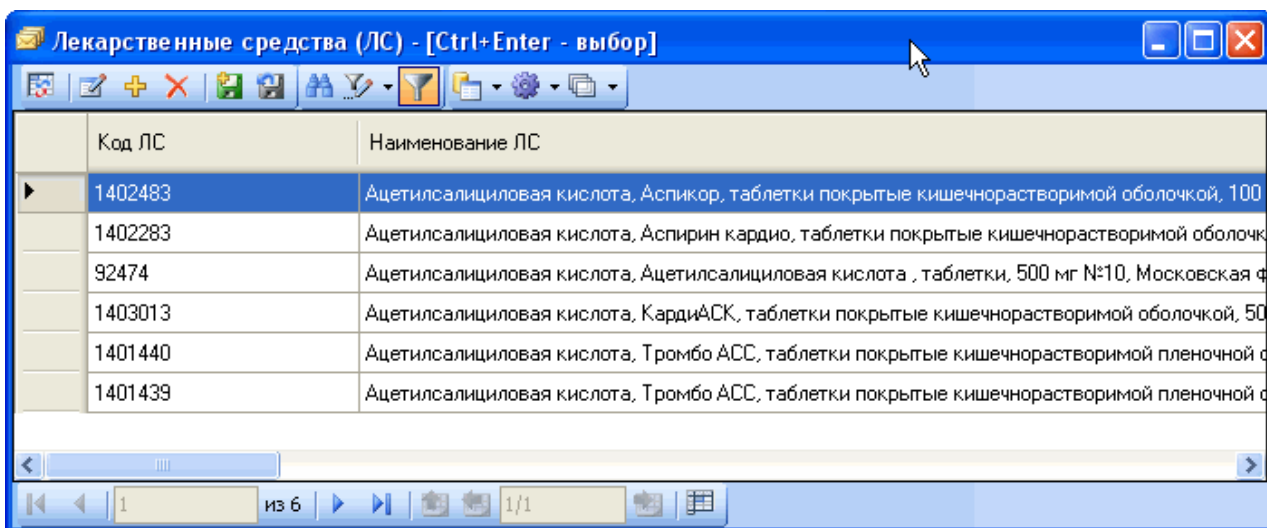


Рисунок 509. Выбор ЛС

Если бы не указывали вначале МНН препарата, то этот список был бы во много раз больше, а значит найти нужное лекарственное средство во много раз трудней.

Следует также заметить, что МИС автоматически заполнила поля «Лек. форма» и «Дозировка». Если для этого лекарства предусматривается несколько лекарственных форм и та, которую МИС выбрала по умолчанию, не устраивает, можно задать лекарственную форму, которая кажется оптимальной.

Далее следует заполнить с помощью клавиатуры поле «Дозировка» и «Сигнатура».

В результате полностью заполненная область «Лекарственное средство» будет выглядеть, как показано на рисунке (Рисунок 510).

Лекарственное средство

МНН: Acidum acetylsalicylicum Код МНН: 38 Печать в ТРН

Торг. наим.: Ацетилсалициловая кислота, Ацетилсалициловая ки Код ЛС: 92474 Признак КЭК

Лек. форма: таблетки Дозировка: 500 мг мг

Количество: 2 Сигнатура: по 2 таблетки 2 раза в день

Рисунок 510. Заполненная область «Лекарственное средство»

После того как все поля заполнены, нужно нажать одну из трёх кнопок:

- **Сохранить+выйти** Сохраняет и открывает печатную форму (Рисунок 511) текущего рецепта, окно рецепта закрывается;
- **Сохранить+копия** Сохраняет и открывает печатную форму (Рисунок 511) текущего рецепта, окно закрывается, открывается новый рецепт с уже заполненной областью «Пациент и врач»;
- **Сохранить+новый** Сохраняет и открывает печатную форму (Рисунок 511) текущего рецепта, текущее окно закрывается, открывается новое пустое окно.

Если в процессе заполнения рецепта вами были допущены ошибки, или вы забыли заполнить некоторые из полей, то МИС покажет вам ошибку или предупреждение. При ошибке вы не сможете сохранить и напечатать рецепт. При предупреждении можно сохранить и распечатать рецепт.

Печать

Принтер для печати: Microsoft Print to PDF

Министерство здравоохранения Российской Федерации

Медицинская организация:

Штамп: 3 2 2 0 1 0 1

Код медицинской организации: 1 0 2 3 1 0 1 6 8 1 7 4 5

УТВЕРЖЕНА приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 января 2019 г. N 4а

Код формы по ОКУЗ 1108900 Форма № 148-1/у-04 (л)

Министерство здравоохранения Российской Федерации

Медицинская организация:

Штамп: 3 2 2 0 1 0 1

Код медицинской организации: 1 0 2 3 1 0 1 6 8 1 7 4 5

УТВЕРЖЕНА приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 января 2019 г. N 4а

Код формы по ОКУЗ 1108900 Форма № 148-1/у-04 (л)

КОПИЯ

Код категории граждан	Код нозологической формы (по МКБ)	Источник финансирования (подчеркнуть)	% оплаты (подчеркнуть)
8 0 4	J 0 3 . 9	1. Федеральный бюджет 2. Бюджет субъекта Российской Федерации 3. Муниципальный бюджет	1. Бесплатно 2. 50%

РЕЦЕПТ Серия 1419 № 9398521 Дата оформления 25.12.2019

Фамилия, инициалы имени и отчества (последнее - при наличии) пациента _____ Дата рождения _____

СНИЛС 0 0 0 - 0 0 0 - 6 0 0 0 2

№ полиса обязательного медицинского страхования 3 3 4 2 3 3

Номер медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях № 2615321

Фамилия, инициалы имени и отчества (последнее — при наличии) лечащего врача (фельдшера, акушерки) _____

Руб. Коп. Rp. Tabl. Zopicloni 7.5 mg D.t.d. N 4

Signature 7.5 mg.

Подпись и печать лечащего врача М.П. (подпись фельдшера, акушерки)

Рецепт действителен в течение 15 дней, 30 дней, 90 дней (нузкое подчеркнуть)

(Заполняется специалистом аптечной организации)

Отпущено по рецепту:	Торговое наименование и дозировка:
Дата отпуска: " " 20 г.	Количество:
Приготовил:	Проверил:
	Отпустил:

(линия отрыва)

Корешок рецептурного бланка	Способ применения:
Наименование лекарственного препарата:	Продолжительность _____ дней
Дозировка:	Количество приемов в день: _____ раз
	На 1 прием: _____ ед.

Рисунок 511. Печатная форма «148-1/у-04(л) рецепта со штрих-кодом

7.4.2. Рецепты поликлиники ФЛ

Для того чтобы начать работу с рецептами поликлиники, выберите операцию «Рецепты поликлиники ФЛ» (Рисунок 512).

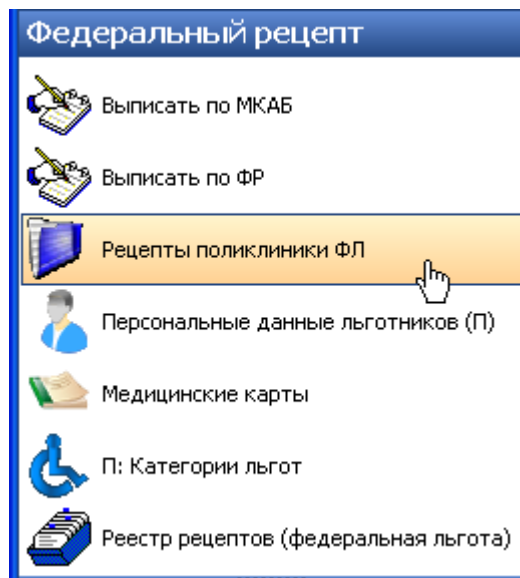




Рисунок 512. Выбор операции «Рецепт поликлиники ФЛ»

Откроется список федеральных рецептов, выписанных в данной поликлинике (Рисунок 513).

Рецепты поликлиники ФЛ			
Вид		Сервис	
ФИО	ЛС	Кол-во единиц	
АБ*****НИ*****ИЧ	Аллопуринол, Аллопурино...	25,000	
ПО*****АН*****НА	Ацетилсалициловая кисл...	10,000	
АБ*****АЛ*****НА	Парацетамол, Парацетам...	30,000	
АБ*****АЛ*****НА	Никотиноил гамма-амино...	120,000	
АБ*****АЛ*****НА	Нитразепам, Нитразепам...	40,000	
АБ*****АЛ*****НА	Ацетилсалициловая кисл...	50,000	
АБ*****АН*****НА	Хлорамфеникол, Синтоми...	5,000	
АБ*****АН*****НА	Доктор МОМ №20	3,000	
АБ*****АН*****НА	Ибупрофен, Ибупрофен, т...	40,000	
АБ*****АН*****НА	Амоксициллин, Амоксици...	60,000	
АЛ*****ВО*****НА	Ацетилсалициловая кисл...	40,000	
АЛ*****ВО*****НА	Офлоксацин, Офлоксаци...	50,000	
ШК*****ТА*****НА	Хондроитина сульфат, Хо...	8,000	
ШК*****ТА*****НА	Тиамазол, Мерказолил , ...	100,000	
ЩЕ*****ЕК*****НА	Дротаверин, Дротаверин ...	60,000	
ЩЕ*****ЕК*****НА	Флуоцинолона ацетонид, ...	5,000	
ЩЕ*****ЕК*****НА	Пирацетам, Пирацетам, т...	120,000	
ЩЕ*****ЕК*****НА	Хлорамфеникол, Синтоми...	10,000	
ГЕ*****МА*****НА	Тиамазол, Мерказолил , ...	100,000	
ГЕ*****МА*****НА	Аминофиллин, Зуфиллин, ...	90,000	
ШК*****ТА*****НА	Хондроитина сульфат, Хо...	8,000	

Рисунок 513. Таблица записей «Рецепты поликлиники ФЛ»

Серым цветом помечаются те рецепты, которые уже редактировались один раз. Редактирование таких рецептов запрещено. Чтобы просмотреть или изменить один из рецептов, дважды щелкните по нему левой клавишей мыши или нажмите кнопку  на панели управления записями.

Также можно выписать новый рецепт прямо из этого списка. Для этого достаточно нажать кнопку  на панели управления записями, это действие будет аналогично выбору операции «Выписать по МКАБ». Появится окно нового рецепта (см. Рисунок 498). Принципы работы с данным окном были подробно изложены в разделе 7.4.1.

Поиск, фильтрация и другие действия со списками были подробно описаны в разделах 5.8–5.10 настоящего Руководства.

Для того чтобы сформировать отчет по выписанным рецептам, можно воспользоваться стандартными отчетами. Подробно формирование стандартных отчетов описано в п. 7.21.2.

7.4.3. Персональные данные льготников

Данный раздел позволяет просмотреть информацию о льготниках. Чтобы начать работу со списком льготников, выберите операцию «Персональные данные льготников» (Рисунок 514).

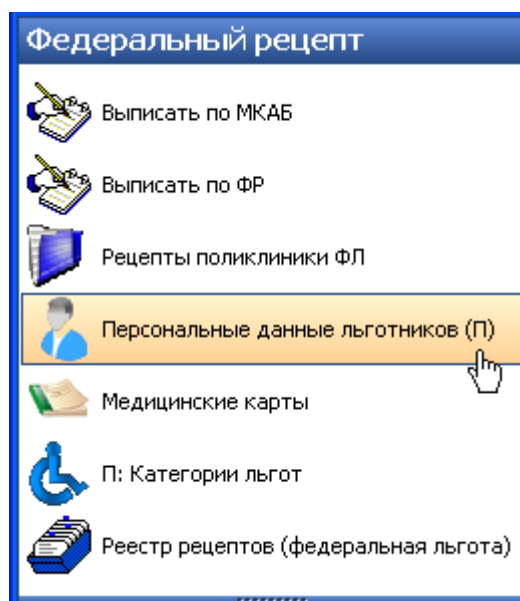


Рисунок 514. Выбор операции «Персональные данные льготников»

Откроется таблица записей «Персональные данные льготников» (Рисунок 515).

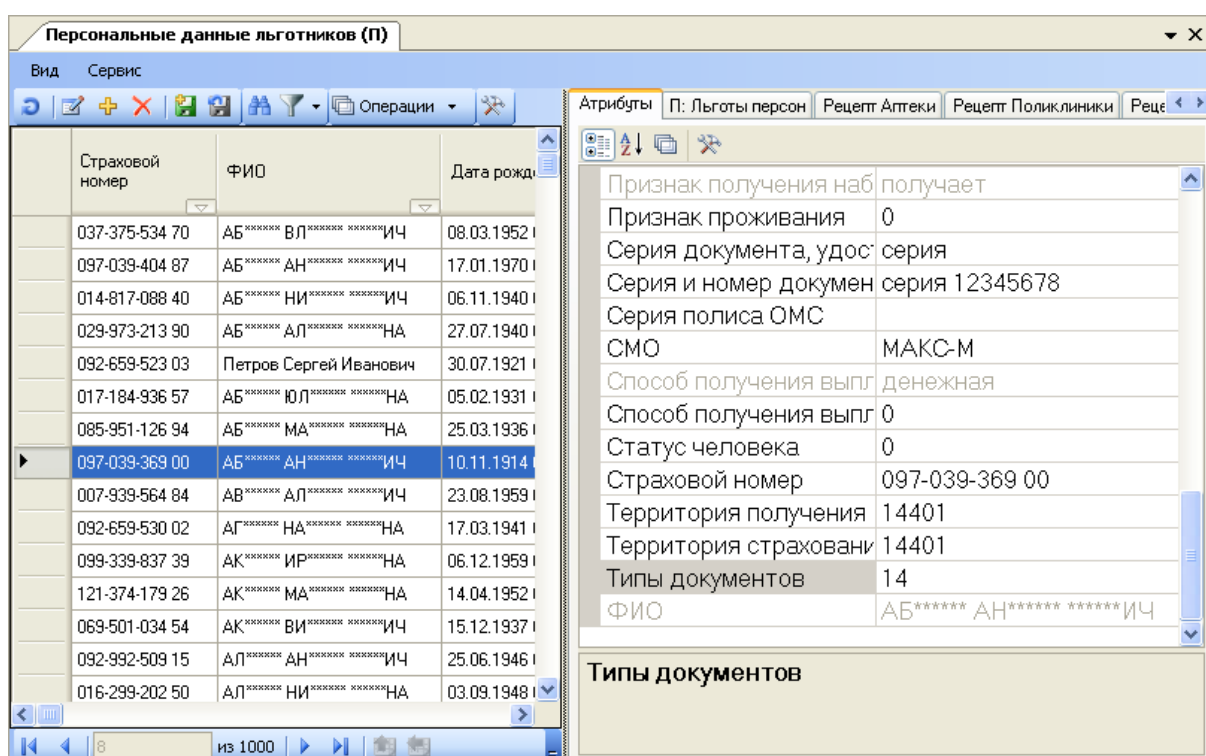


Рисунок 515. Таблица записей «Персональные данные льготников»

Для работы с этим списком применяются стандартные приемы, описанные в разделах 5.3-5.10 настоящего Руководства.

Не следует изменять данные существующих льготников и добавлять новых.

7.4.4. Работа с медицинскими картами амбулаторных больных

Чтобы приступить к работе с медицинскими картами пациентов, выберите операцию «Медицинские карты» (Рисунок 516).

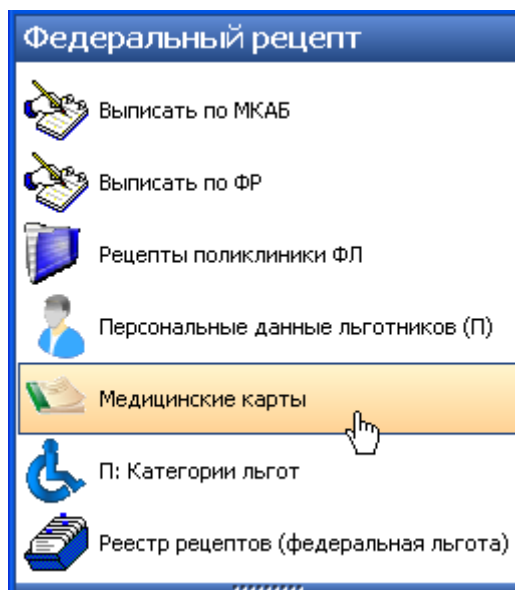


Рисунок 516. Выбор операции «Медицинская карта»

В результате откроется окно со списком МКАБ-ов поликлиники. Изначально список пустой. Следует в строку поиска ввести ФИО или Полис пациента, тогда список будет автоматически отфильтрован по введённому значению (Рисунок 517).

The image shows a software window titled 'Медицинская карта амбулаторного больного'. It has a search bar with 'ФИО\Полис: Иванов' and a 'Добавить в регистр' button. Below is a table with columns: 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'СНИЛС', and 'Номер карты'. The first row is highlighted in blue and contains the name 'Иванов'.

	Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС	Номер карты
▶	Иванов				
	ИВАНОВ				
	Иванов				
	ИВАНОВА				
	ИВАНОВ				

Рисунок 517. Таблица записей «Медицинская карта амбулаторного больного»

Подробно работа с медицинскими картами описана в разделе 7.2.1.

7.4.5. Категории льгот

Чтобы просмотреть список федеральных льгот, нужно выбрать операцию «П: Категории льгот» (Рисунок 518).

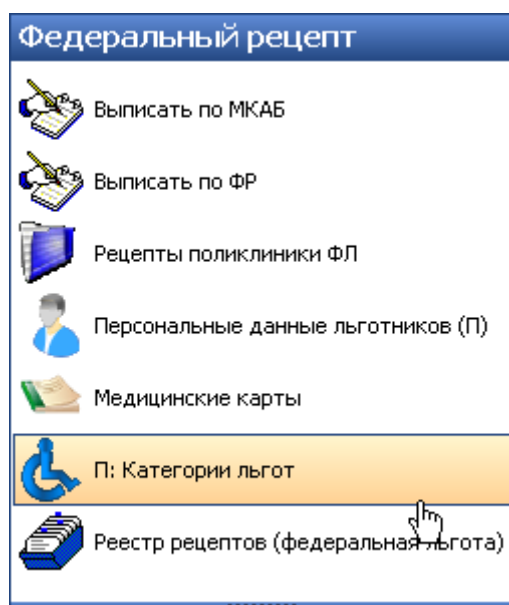


Рисунок 518. Выбор операции «Категории льгот»

В рабочей области МИС отобразится список федеральных льгот.

П: Категории льгот	
Код категории льготы	Наименование
01	Герои Советского Союза
02	Герои Российской Федерации
03	Полные кавалеры ордена Славы
05	Герои Социалистического труда
06	Полные кавалеры ордена Трудовой Славы
11	Члены семьи героя Советского Союза
12	Члены семьи героя РФ
13	Члены семьи кавалера ордена Славы
010	Инвалиды ВОВ
011	Участники ВОВ, ставшие инвалидами
012	В/служащие, ставшие инвалидами в сл. в/травм
020	Участники ВОВ
030	Ветераны боевых действий
040	Военнослужащие во время ВОВ
050	Награжденные знаком "Жителю блокадного г

Рисунок 519. Таблица записей «Категории льгот»

Для работы с этим списком применяются стандартные приемы, описанные в разделах 5.3-5.10 настоящего Руководства.

Не следует изменять данные категории льгот и добавлять новые.

7.4.6. Реестр рецептов

Для того чтобы просмотреть список сформированных реестров рецептов, нужно выбрать операцию «Реестр рецептов (федеральная льгота)» в АРМе «Федеральный рецепт» (Рисунок 520).

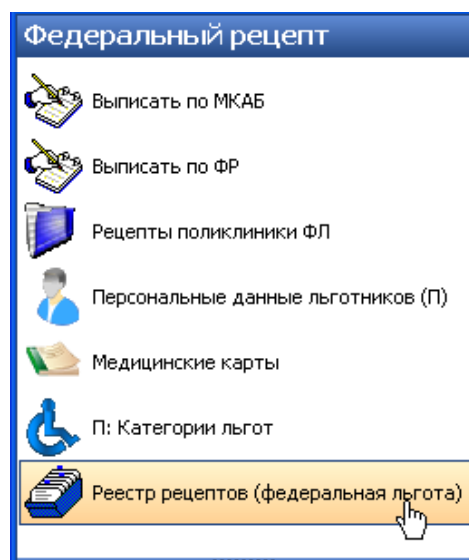
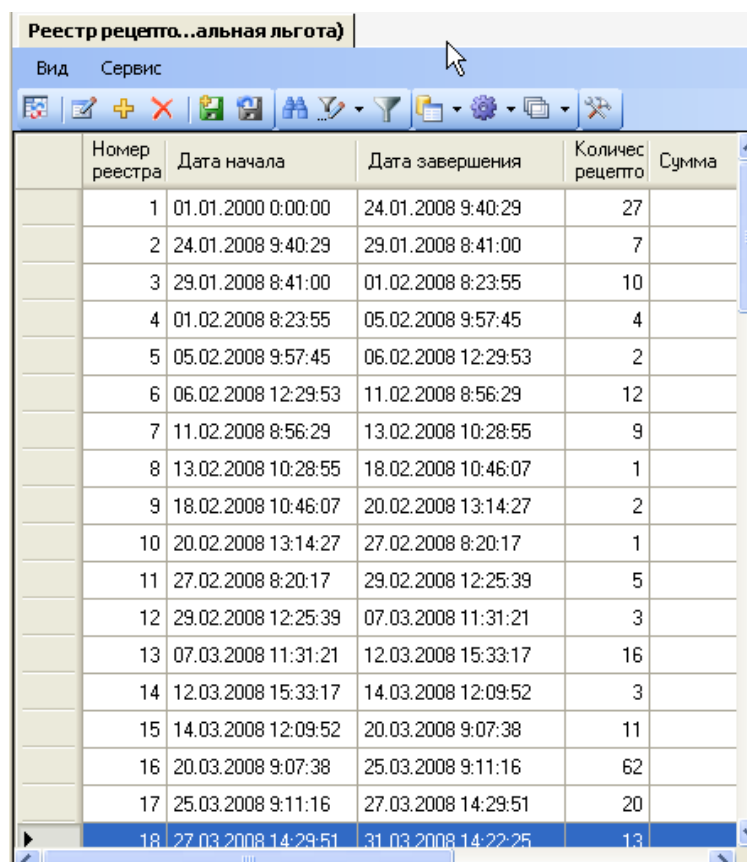


Рисунок 520. Выбор операции «Реестр рецептов (федеральная льгота)»

На экран выведутся все сформированные реестры рецептов (Рисунок 521).



Номер реестра	Дата начала	Дата завершения	Количество рецептов	Сумма
1	01.01.2000 0:00:00	24.01.2008 9:40:29	27	
2	24.01.2008 9:40:29	29.01.2008 8:41:00	7	
3	29.01.2008 8:41:00	01.02.2008 8:23:55	10	
4	01.02.2008 8:23:55	05.02.2008 9:57:45	4	
5	05.02.2008 9:57:45	06.02.2008 12:29:53	2	
6	06.02.2008 12:29:53	11.02.2008 8:56:29	12	
7	11.02.2008 8:56:29	13.02.2008 10:28:55	9	
8	13.02.2008 10:28:55	18.02.2008 10:46:07	1	
9	18.02.2008 10:46:07	20.02.2008 13:14:27	2	
10	20.02.2008 13:14:27	27.02.2008 8:20:17	1	
11	27.02.2008 8:20:17	29.02.2008 12:25:39	5	
12	29.02.2008 12:25:39	07.03.2008 11:31:21	3	
13	07.03.2008 11:31:21	12.03.2008 15:33:17	16	
14	12.03.2008 15:33:17	14.03.2008 12:09:52	3	
15	14.03.2008 12:09:52	20.03.2008 9:07:38	11	
16	20.03.2008 9:07:38	25.03.2008 9:11:16	62	
17	25.03.2008 9:11:16	27.03.2008 14:29:51	20	
18	27.03.2008 14:29:51	31.03.2008 14:22:25	13	

Рисунок 521. Таблица записей «Реестр рецептов (федеральная льгота)»

Для работы с этим списком применяются стандартные приемы, описанные в разделах 5.3-5.10 настоящего Руководства.

Как сформировать новый реестр, будет рассказано в разделе 7.8.2.

7.5. АРМ «Региональный рецепт»

Автоматизированное рабочее место «Региональный рецепт» предназначено для автоматизации деятельности по ведению региональных рецептов (Рисунок 522).

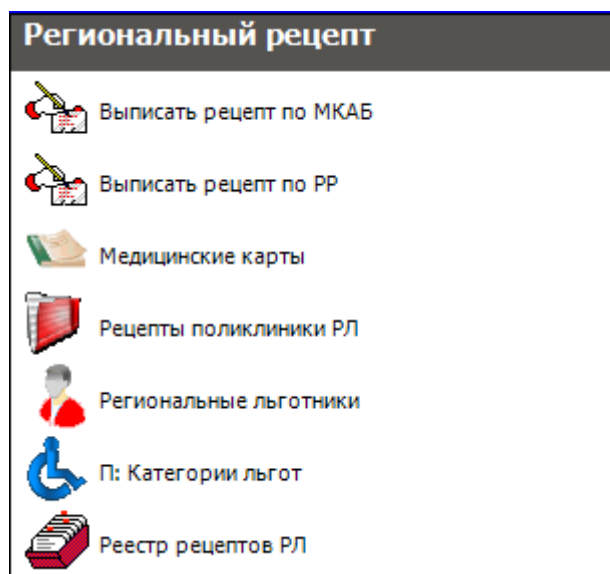


Рисунок 522. Общий вид «АРМ Региональный рецепт»

Основные функции АРМ «Региональный рецепт»:

- Формирование рецептурных данных.
- Печать рецепта со штрих-кодом.
- Работа со списком персональных данных льготников.
- Работа со списком региональных льгот.
- Ведение реестра выписанных рецептов.

Работа с АРМ «Региональный рецепт» соответствует работе с АРМ «Федеральный рецепт» (с точностью до выбора категорий льготников и льгот), описание которой приведено в предыдущем разделе 7.3.11.1.

7.6. АРМ «Рецепты»

Автоматизированное рабочее место «Рецепты» предназначено для просмотра списка рецептов, информации о реестрах рецептов.

Основные функции АРМ «Рецепты» (Рисунок 523):

- Медицинские карты – подробнее описано в п. 7.4.4.
- Рецепты – подробнее описано ниже.
- Персональные данные льготников – подробнее описано в п. 7.4.3.
- Реестр рецептов (федеральная льгота) – подробнее описано в п. 7.4.6.
- Реестр рецептов (региональная льгота) – подробнее описано в п. 7.4.6.
- П: Категории льгот – подробнее описано в п. 7.4.5.

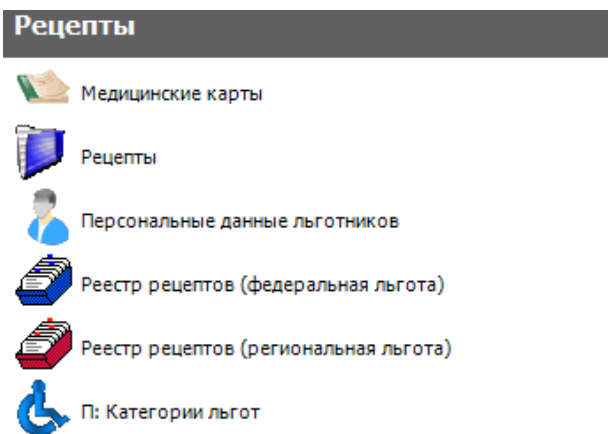


Рисунок 523. Общий вид АРМ «Рецепты»

При выборе операции «Рецепты» отобразится список рецептов (Рисунок 524). Каждый рецепт доступен для просмотра. При нажатии на рецепт на вкладке «Атрибуты» отобразится основная информация о рецепте.

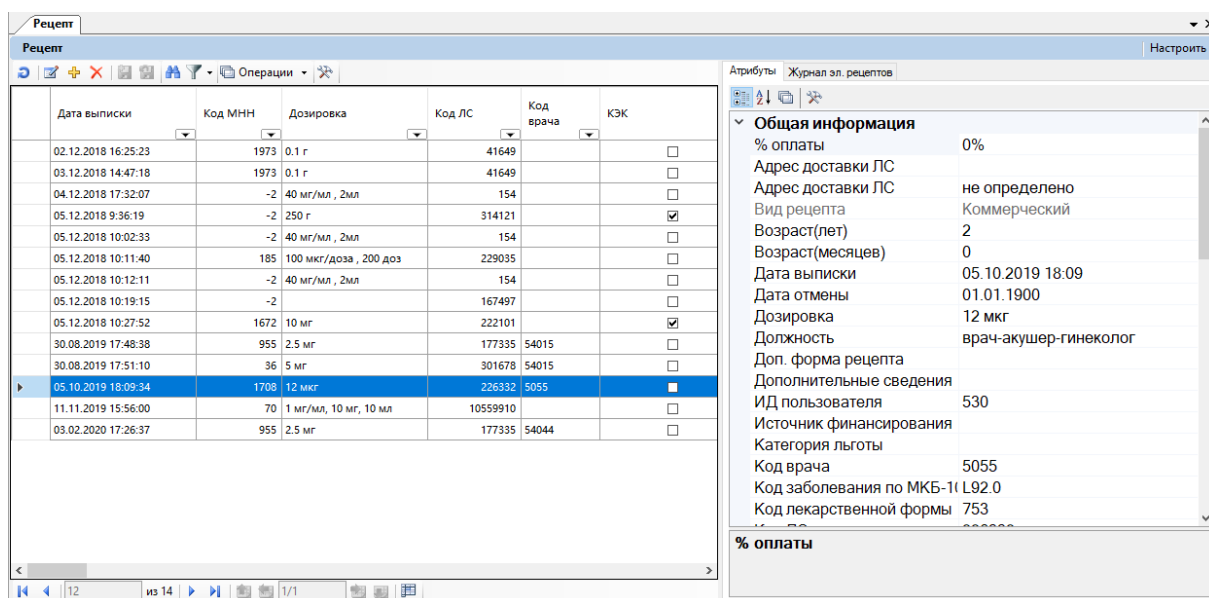


Рисунок 524. Таблица записей «Рецепты»

Список рецептов можно отфильтровать, выбрав один из следующих видов рецепта:

- Бумажные;
- Отменённые;
- Отпущенные;
- Требуется подпись врача;
- Требуется подпись врача ВК;
- Черновые;
- Электронные.

Следует нажать на кнопку «Фильтрация» и выбрать один из критериев (Рисунок 525).

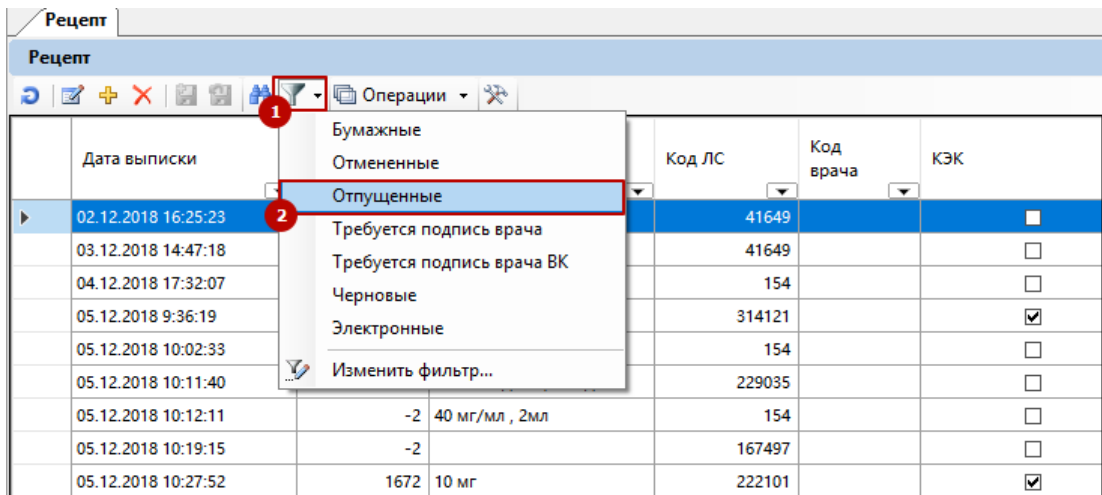


Рисунок 525. Фильтрация списка рецептов

В результате в списке отобразятся только выбранные рецепты, например, «Бумажные» (Рисунок 526).

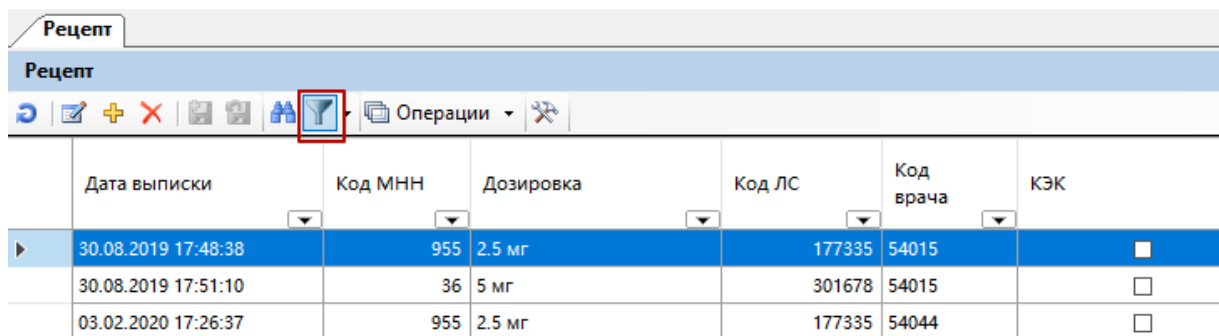


Рисунок 526. Отфильтрованный список рецептов

7.7. АРМ «Статистика»

Автоматизированное рабочее место «*Статистика*» предназначено для ведения реестров счетов на оплату оказанной медицинской помощи.

Основные функции АРМ «Статистика» (Рисунок 527):

- Просмотр талонов амбулаторного пациента.
- Поиск медицинских карт.
- Просмотр и добавление страховых медицинских организаций.
- Просмотр реестров на оплату оказанной медицинской помощи.
- Просмотр и редактирование оказываемых медицинских услуг.

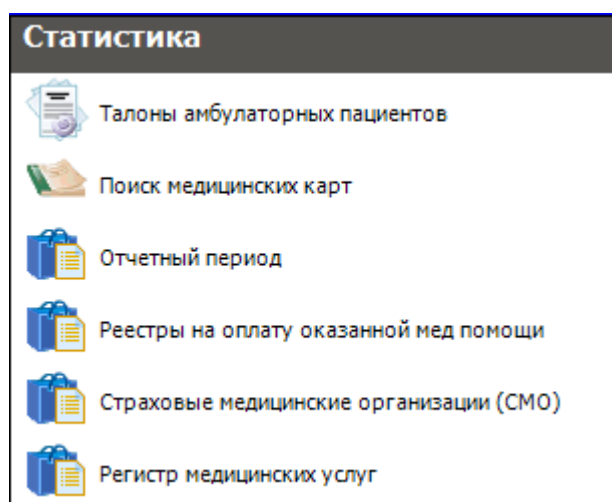


Рисунок 527. Общий вид АРМ «Статистика»

При выборе АРМа «Статистика», на панели операций, расположенной в левой части окна МИС, доступны следующие операции: «Талоны амбулаторных пациентов», «Поиск медицинских карт», «Отчетный период», «Реестры на оплату оказанной мед. помощи», «Страховые медицинские организации (СМО)», «Регистр медицинских услуг».

АРМ «Статистика» предоставляет два метода формирования реестров оказанной медицинской помощи. Первый метод описан в п. 7.7.1, второй описан в п. 7.7.2-7.7.3.

7.7.1. Операция «Взаиморасчеты»

Для работы с реестрами нужно открыть соответствующую форму через пункты меню «Операции» - «Взаиморасчёты» (Рисунок 528).

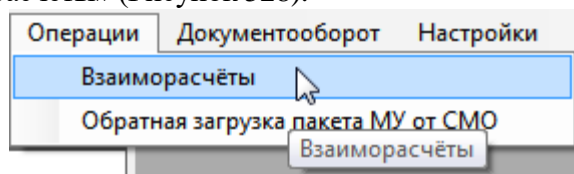


Рисунок 528. Вызов формы для работы с реестрами
Появится форма подготовки реестров счетов (Рисунок 529).

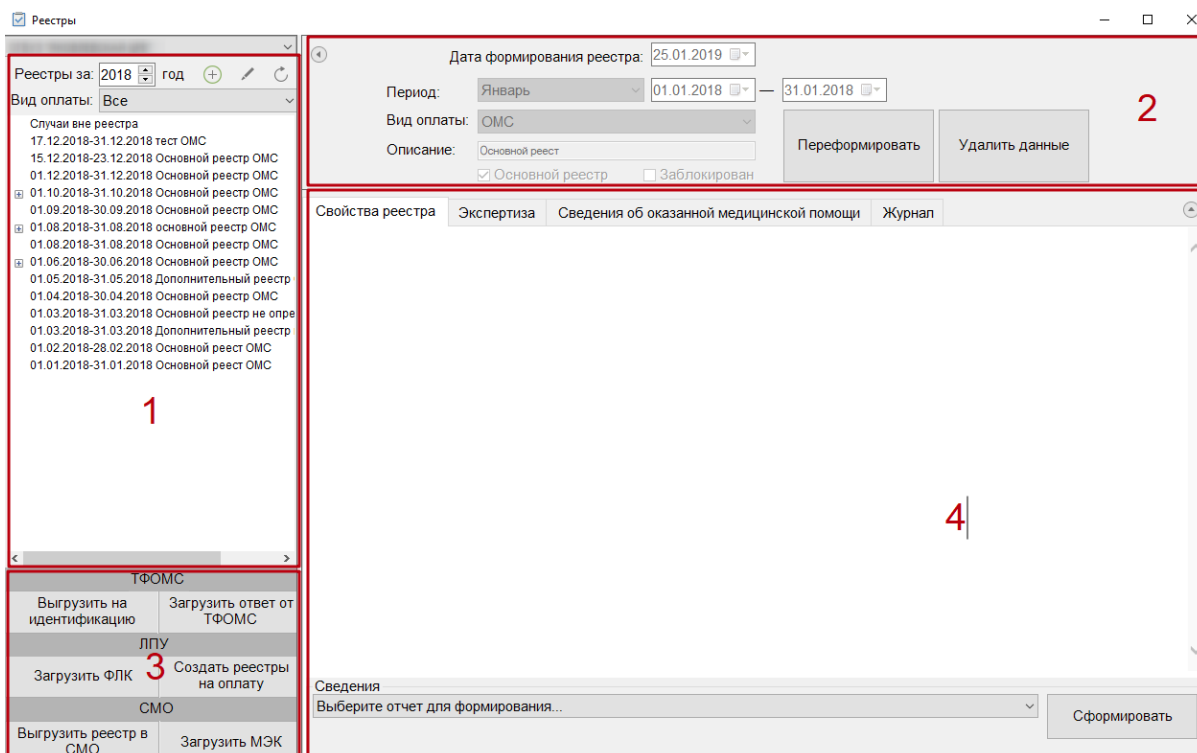



Рисунок 529. Форма реестров счетов

Форма реестров счетов визуально разделена на четыре области:

- дерево реестров (1);
- область формирования реестра (2);
- область кнопок для выгрузки реестра в ТФОМС и СМО (3);
- область вкладок для непосредственной работы с реестром (4).

Дерево реестров представляет собой список созданных реестров и состоит из двух уровней. Верхний уровень дерева – это реестр с указанием периода, нижний уровень – это реестр на оплату в СМО (Рисунок 530). Раскрывается дерево нажатием кнопки .

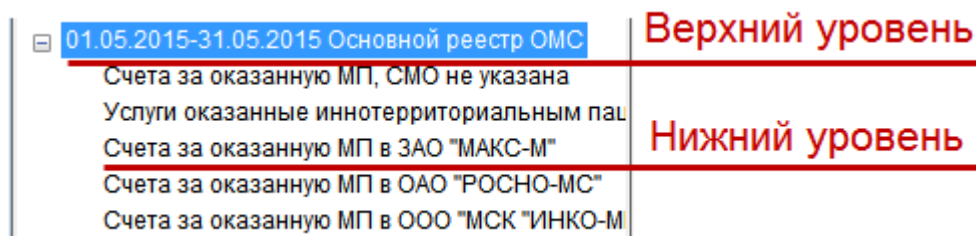



Рисунок 530. Дерево реестров

На панели инструментов над деревом располагаются фильтры отображения списка реестров, кнопки создания, редактирования реестра, а также кнопка обновления списка реестров.

Список реестров можно фильтровать по году формирования реестров при помощи кнопок  (Рисунок 531).

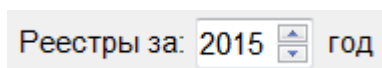


Рисунок 531. Фильтрация списка реестров по году

Список реестров можно фильтровать по виду оплаты при помощи фильтра «Вид оплаты» (Рисунок 532). Нужный вид оплаты выбирается из выпадающего списка.

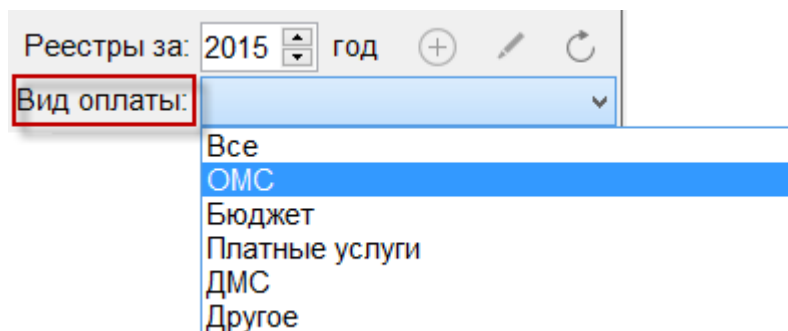



Рисунок 532. Фильтрация списка реестров по виду оплаты

Для добавления нового реестра надо нажать кнопку , после чего в дереве появится строка с новым реестром (Рисунок 533).

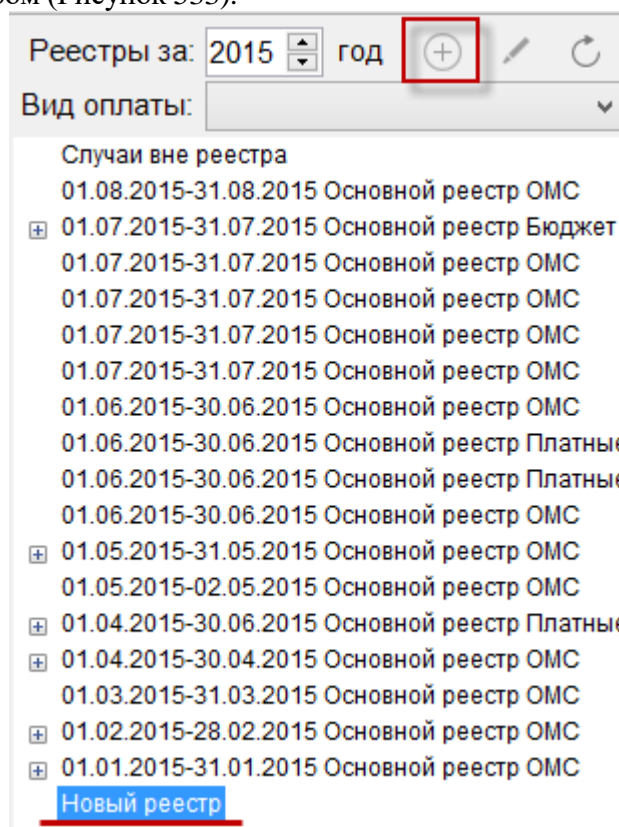



Рисунок 533. Кнопка добавления нового реестра

Для редактирования реестра следует нажать кнопку  (Рисунок 534). Редактирование реестра описано в п. 7.7.1.1.1 настоящего Руководства.

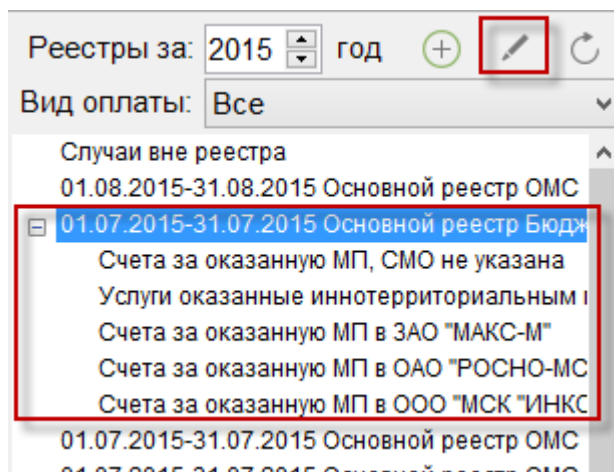



Рисунок 534. Кнопка редактирования существующего реестра

Для обновления дерева реестров нужно нажать кнопку . Если перед нажатием кнопки был добавлен новый реестр, но не сохранен, то при обновлении запись о новом реестре исчезнет из дерева (Рис. 1). Сохранение (формирование) реестра описано в п. 7.7.1.1 настоящего Руководства.

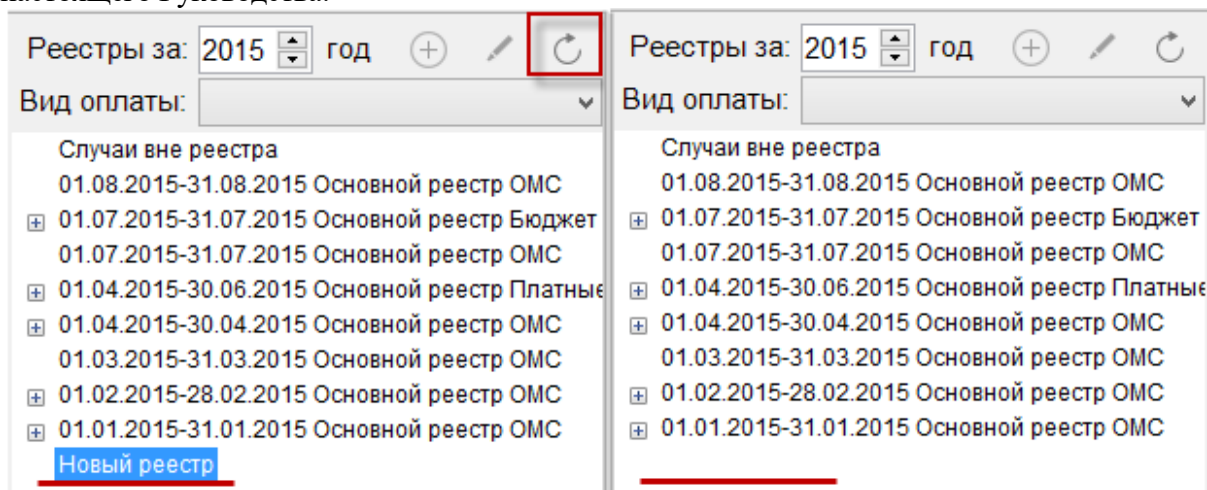


Рис. 1. Обновление дерева реестров

Области 1 и 3 можно свернуть, нажав кнопку «Скрыть левую панель» (Рисунок 535).

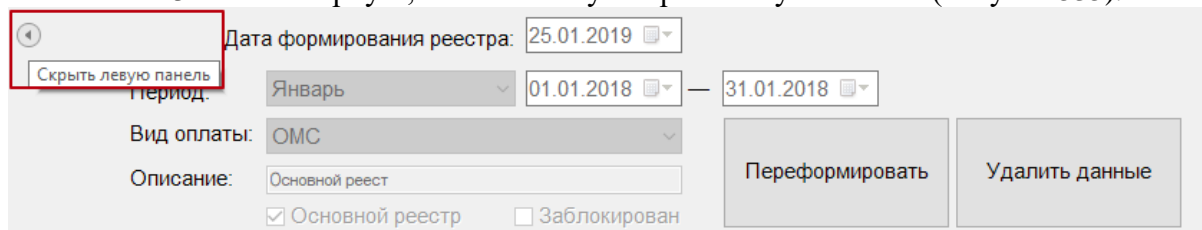




Рисунок 535. Кнопка скрытия/показа левой панели

Для возвращения панели, необходимо нажать кнопку «Показать левую панель» .

7.7.1.1. Этап 1 Создание реестра оказанной медицинской помощи

Для создания реестра оказанной медицинской помощи надо нажать кнопку добавления реестра  (Рисунок 536). В результате в дереве реестров появится запись о новом реестре. В области формирования реестра необходимо указать период, за который формируется реестр, то есть из выпадающего списка выбрать месяц, даты выставятся автоматически. При необходимости можно выбрать «Произвольный период», после чего необходимые даты выставить вручную.

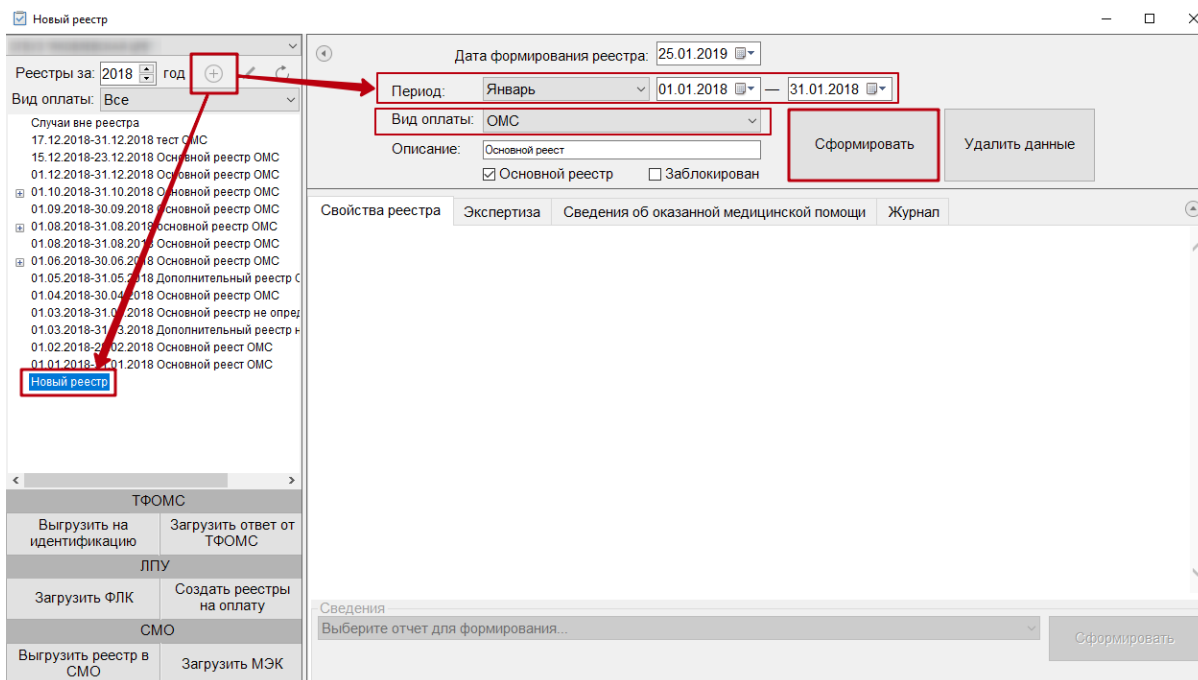


Рисунок 536. Вкладка «Свойства реестра»

По умолчанию вид оплаты ставится «ОМС», при необходимости можно изменить значение из выпадающего списка.

Для формирования основного реестра убедиться, что стоит флажок «Основной реестр».

После того как указан период и вид оплаты, необходимо сформировать реестр, нажав кнопку «Сформировать». После чего появится диалоговое окно, в котором необходимо подтвердить добавление новой записи в дерево реестров (Рисунок 537).

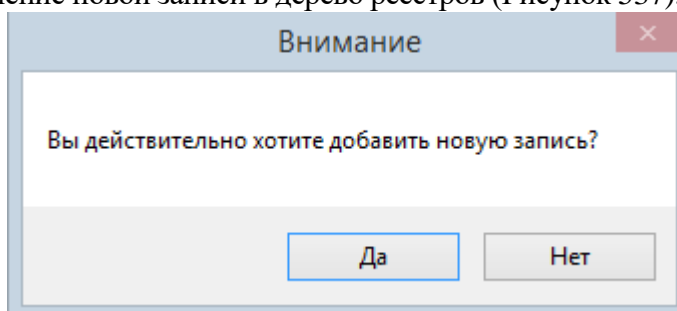


Рисунок 537. Окно подтверждения добавления новой записи реестра

Для добавления новой записи необходимо нажать кнопку «Да», для отмены – «Нет». После нажатия кнопки «Да» появится предупреждающее сообщение о формировании реестра на оплату (Рисунок 538).

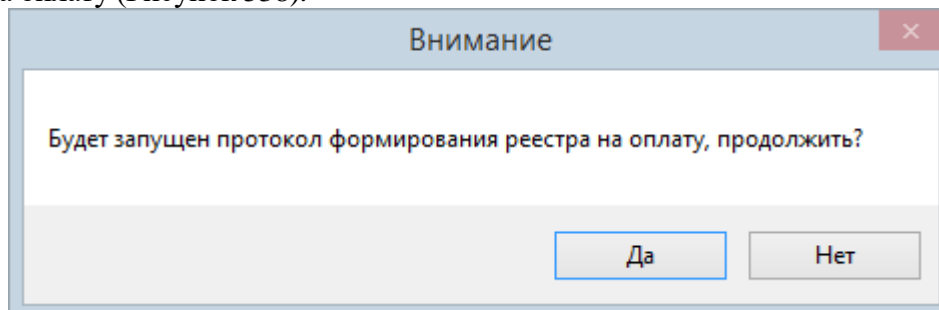


Рисунок 538. Предупреждение о запуске протокола формирования реестра

Для формирования реестра на оплату необходимо нажать кнопку «Да», для отмены – «Нет». После нажатия кнопки «Да» запустится протокол формирования реестра (Рисунок 539).

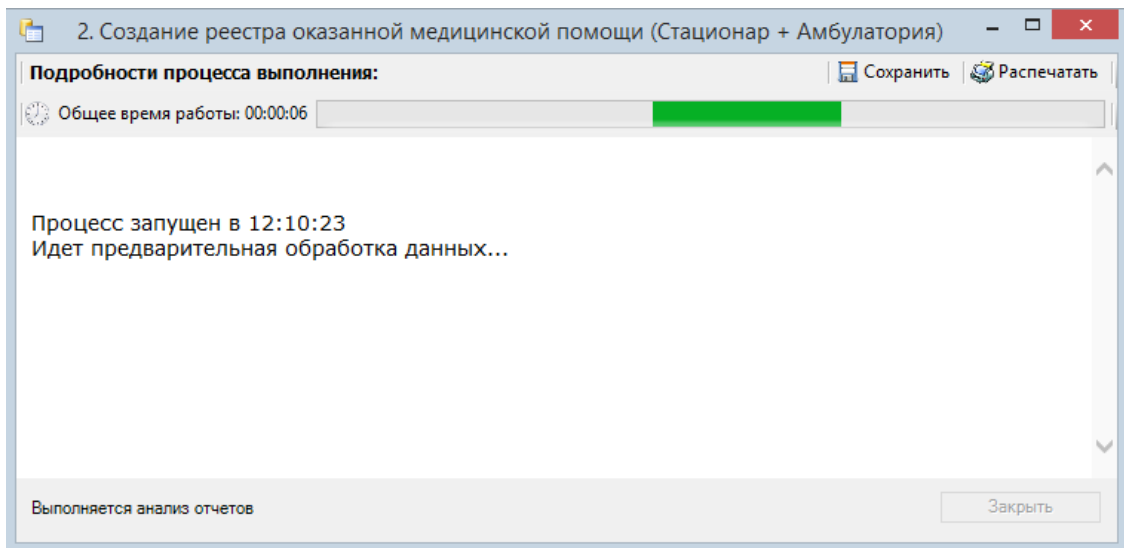


Рисунок 539. Окно «Создание реестра оказанной медицинской помощи»

Далее в окне создания реестра появятся подробности процесса выполнения (Рисунок 540). В данном окне указывается количество стационарных и амбулаторных услуг. Для продолжения операции формирования отчета необходимо нажать кнопку «Продолжить».

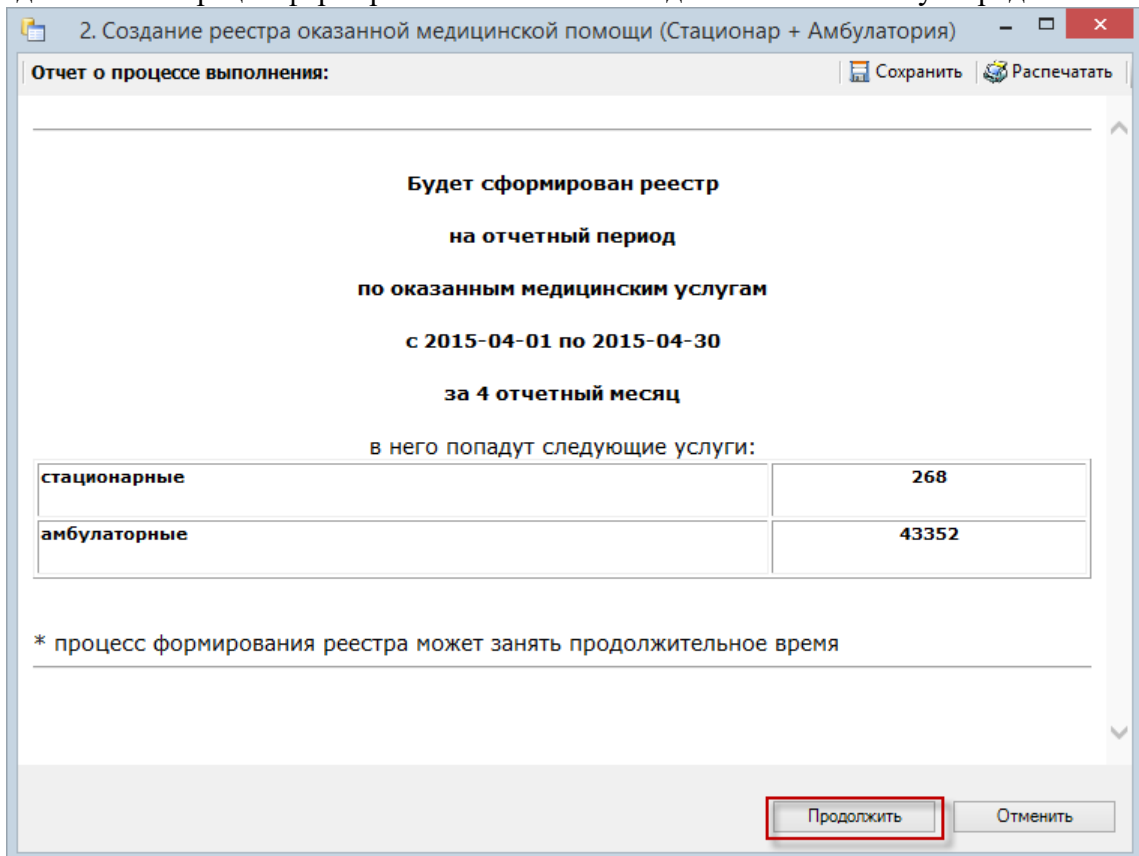


Рисунок 540. Информация о формировании отчета

Далее в окне создания реестра появятся подробности процесса выполнения (Рисунок 541). Для продолжения операции формирования отчета необходимо нажать кнопку «Продолжить».

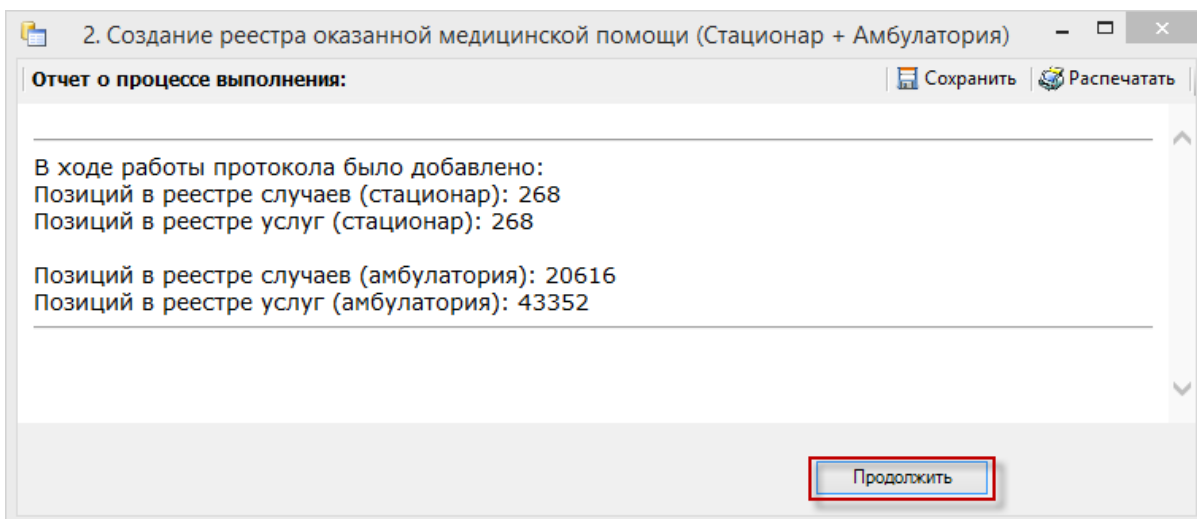


Рисунок 541. Информация о формировании отчета

Далее в окне создания реестра появятся подробности процесса выполнения (Рисунок 542).

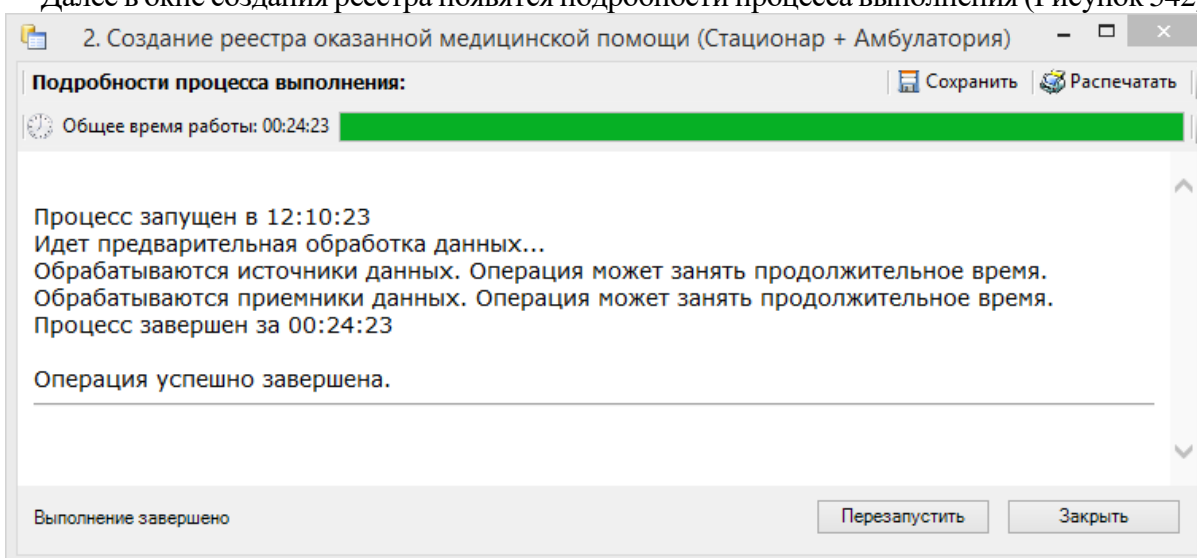




Рисунок 542. Информация о формировании отчета

После завершения работы появится сообщение «Операция успешно завершена». Для окончания работы нажмите кнопку . Далее необходимо провести экспертизу, описанную в п. 7.7.2.3.

Обратите внимание: Выполнение операции по переформированию реестра оказанной медицинской помощи надо проводить несколько раз в месяц (идеальный вариант – запуск ежедневно в конце рабочего дня).

7.7.1.1.1. Редактирование параметров формирования реестра

Для того чтобы отредактировать уже созданный реестр, необходимо в дереве реестров выбрать нужный реестр и нажать кнопку . В результате станут доступны для изменения поля для изменения даты формирования и периода (Рисунок 543).

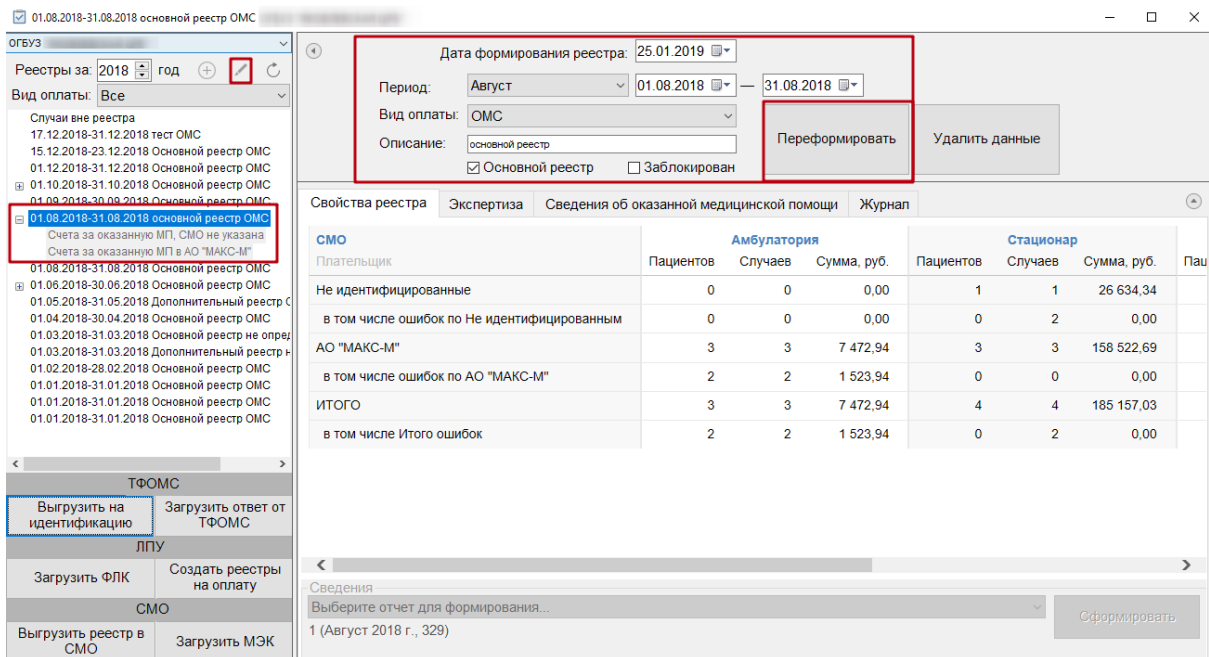


Рисунок 543. Редактирование параметров формирования реестра

Если кнопки «Перезаформировать» и «Удалить данные» недоступны, следует нажать и убрать флажок в поле **Заблокирован**. Кнопки станут доступны для использования.

После внесения изменений в отчетный период, следует перезаформировать реестры оказанной медицинской помощи, нажав кнопку «Перезаформировать». В результате появится сообщение о подтверждении изменения отчетного периода (Рисунок 544).

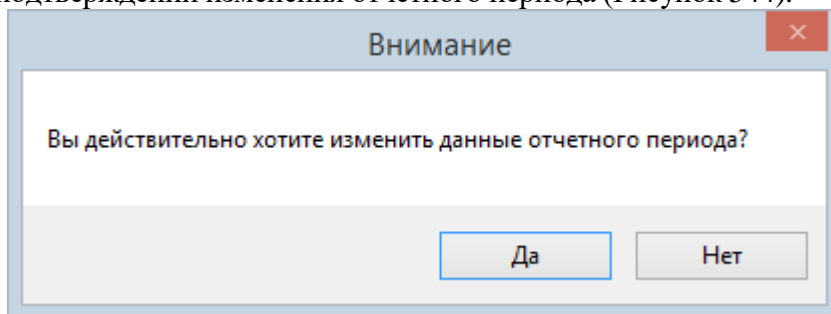


Рисунок 544. Окно подтверждения изменения данных отчетного периода

Для продолжения изменения отчетного периода необходимо нажать кнопку «Да». После чего появится окно подтверждения перезаформирования реестра (Рисунок 545).

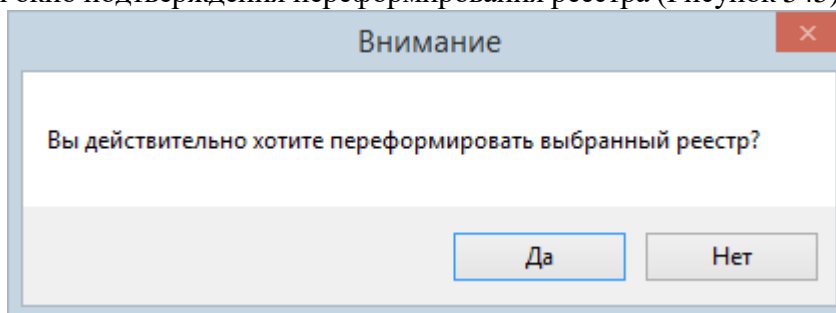


Рисунок 545. Окно подтверждения перезаформирования реестра

Для продолжения операции необходимо нажать кнопку «Да».

Если по реестрам оказанной мед.помощи уже сформированы счета на оплату, то редактирование реестра и повторное формирование реестра запрещено (Рисунок 546).

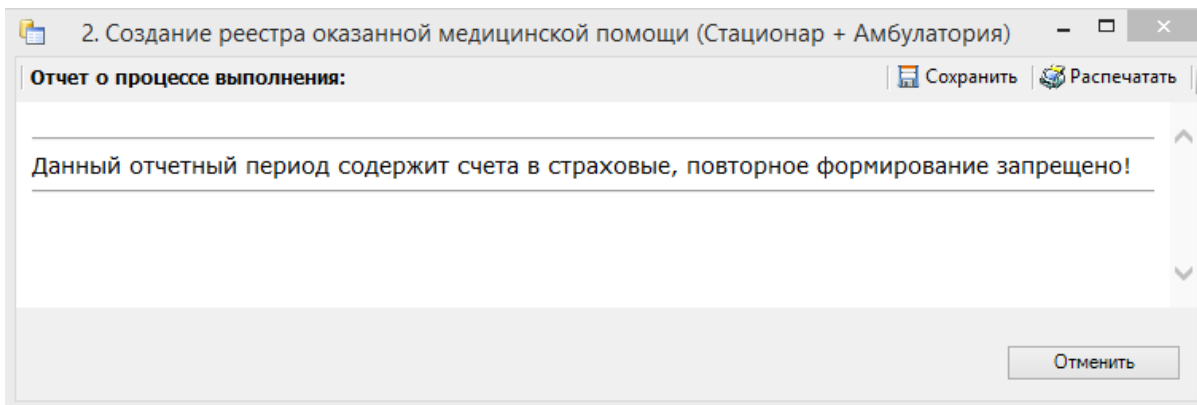


Рисунок 546. Информационное сообщение

7.7.1.1.2. Удаление данных из реестра

Для удаления данных по реестрам оказанной мед.помощи, необходимо выбрать реестр, затем в области формирования реестра нажать кнопку «Удалить данные» (Рисунок 547).

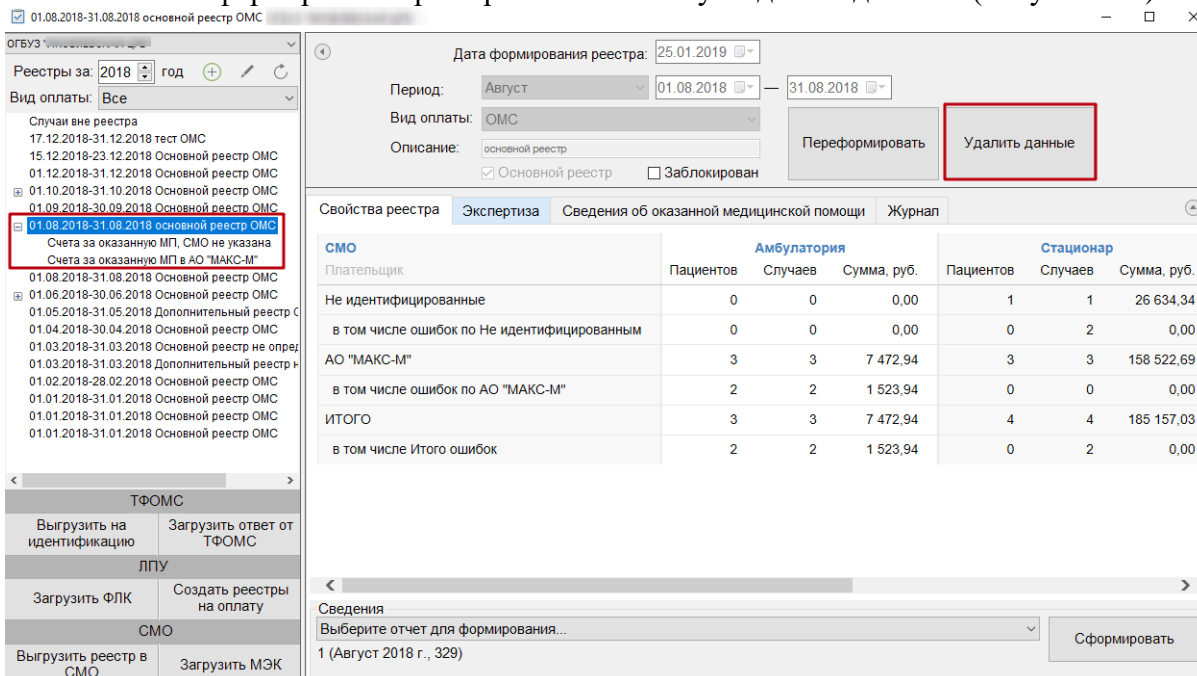


Рисунок 547. Кнопка «Удалить данные»

В результате появится предупреждающее сообщение об удалении всех данных из реестра, включая реестры оказанной медицинской помощи и счета на оплату (Рисунок 548).

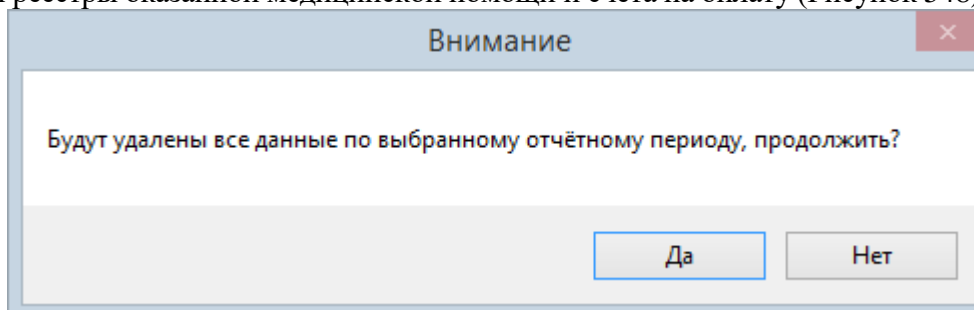


Рисунок 548. Предупреждающее сообщение об удалении данных

Для удаления данных по реестру необходимо нажать кнопку «Да», для отмены действия – «Нет». После нажатия кнопки «Да» данные в реестре будут удалены. После завершения операции появится сообщение «Операция успешно завершена». Для закрытия окна следует нажать кнопку «Закрыть» (Рисунок 549).

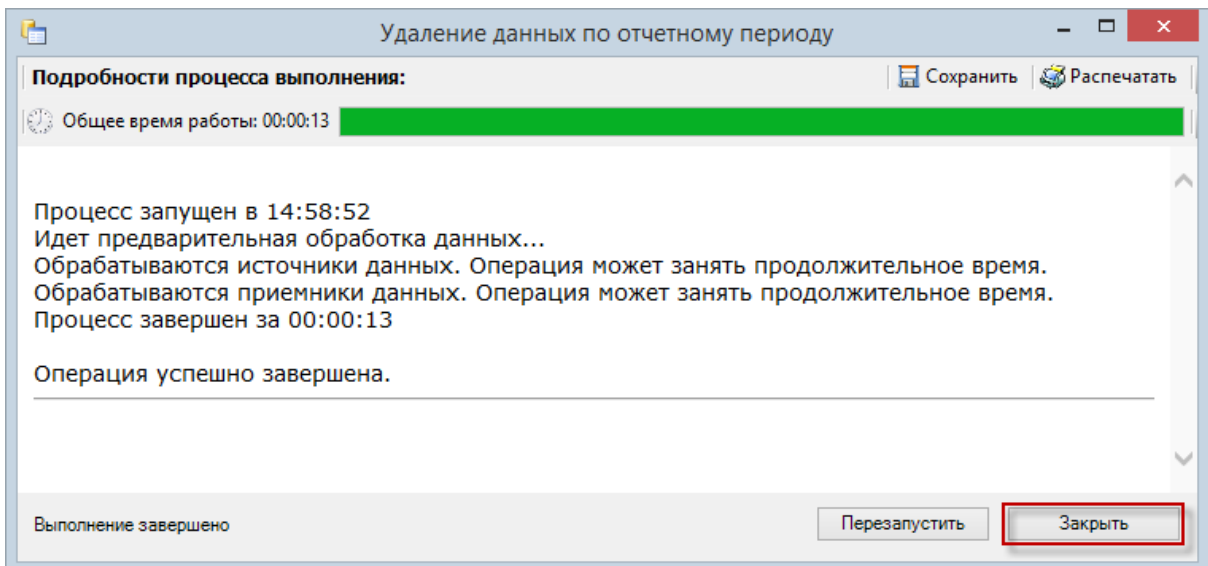


Рисунок 549. Завершение операции удаления данных

7.7.1.2. Этап 2 Экспертиза реестра оказанной медицинской помощи

Поиск и исправление ошибок в реестре осуществляется на вкладке «Экспертиза» формы подготовки реестров счетов (Рисунок 550).

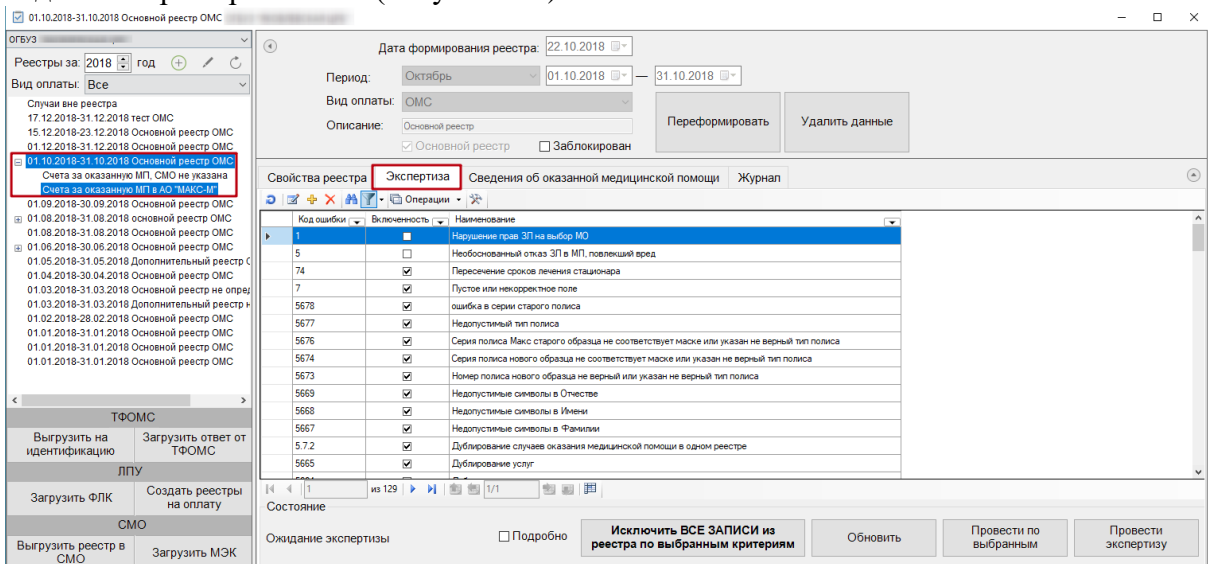


Рисунок 550. Вкладка «Экспертиза» на форме реестров счетов

На вкладке представлен список критериев проверки, по которым можно провести экспертизу реестра. Экспертиза проводится по включенным критериям. Напротив включенного критерия установлен флажок . Если флажок с критерия снят, то экспертиза по ней не может быть проведена. Для того чтобы включить критерий, нужно установить флажок щелчком мыши в колонке «Включенность». Чтобы убрать флажок, следует щелкнуть левой кнопкой мыши по флажку.

Для экспертизы реестра нужно выбрать отчетный период в дереве и на вкладке



«Экспертиза» нажать кнопку **Провести экспертизу** или **Провести по выбранным**. Если нажать кнопку «Провести экспертизу», то будет проведен анализ по всем включенным критериям. Если проводить экспертизу по всем критериям не нужно, то следует выбрать мышью необходимые критерии в списке и нажать кнопку «Провести по выбранным» (Рисунок 551). Выбор нескольких критериев осуществляется кликом мыши при нажатой клавише Ctrl.

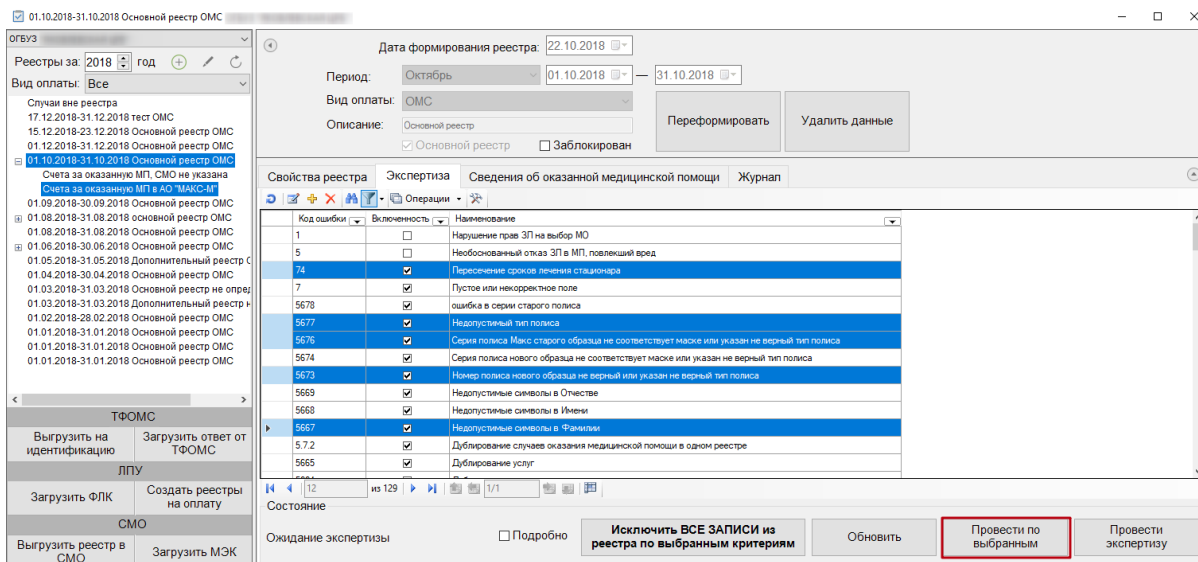


Рисунок 551. Выбор нескольких ошибок для экспертизы

После нажатия кнопки «Провести экспертизу» или «Провести по выбранным» появится окно запуска автоматической экспертизы (Рисунок 552).

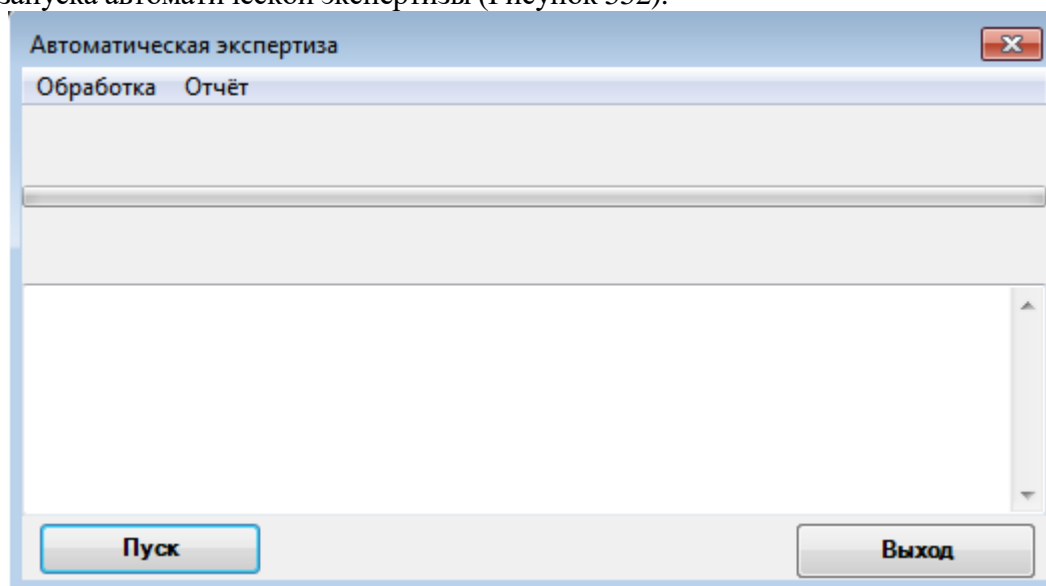


Рисунок 552. Запуск экспертизы

Для запуска экспертизы надо нажать кнопку **Пуск** (Рисунок 553). Экспертиза будет проведена, по ее окончании надо нажать кнопку **Выход**. При наличии ошибок в реестре их надо исправить и провести экспертизу еще раз.

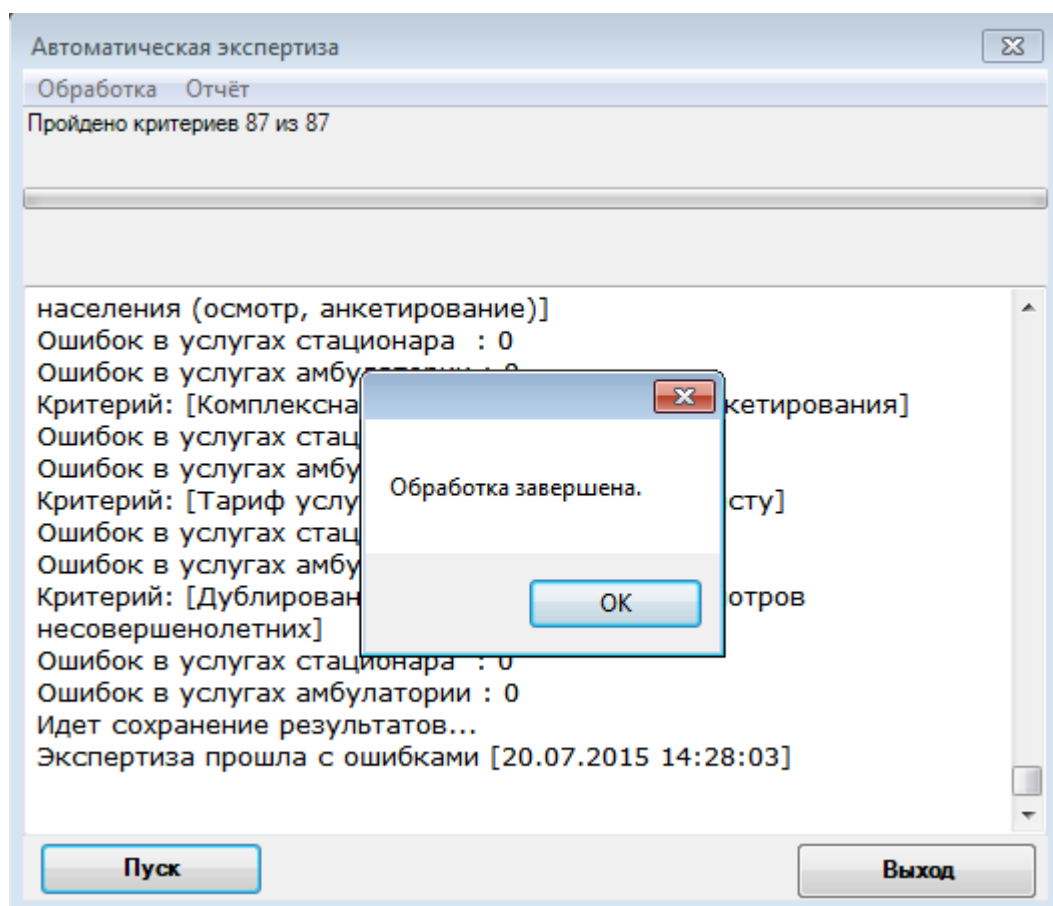


Рисунок 553. Окончание экспертизы реестра

После закрытия окна проведения экспертизы вкладка «Экспертиза» изменит свой вид: в табличном виде будут отображены данные по результатам экспертизы (Рисунок 554).

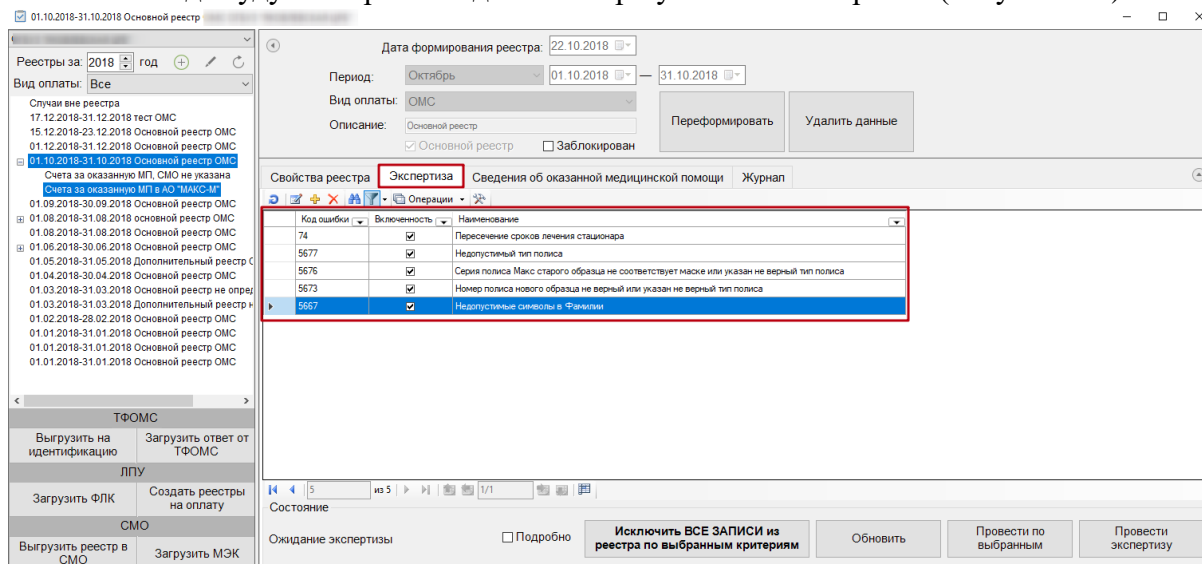


Рисунок 554. Результаты экспертизы

Если после экспертизы необходимо получить более подробную информацию об ошибках, установите флажок в поле **Подробно**.

Если необходимо удалить входящие в реестр записи по выбранным критериям, следует

Исключить ВСЕ ЗАПИСИ из реестра по выбранным критериям

нажать кнопку **Исключить ВСЕ ЗАПИСИ из реестра по выбранным критериям**. Выбор нескольких критериев осуществляется нажатием мыши при зажатой клавише Ctrl. В результате появится

сообщение о подтверждении исключения всех случаев по выбранным критериям (Рисунок 555).

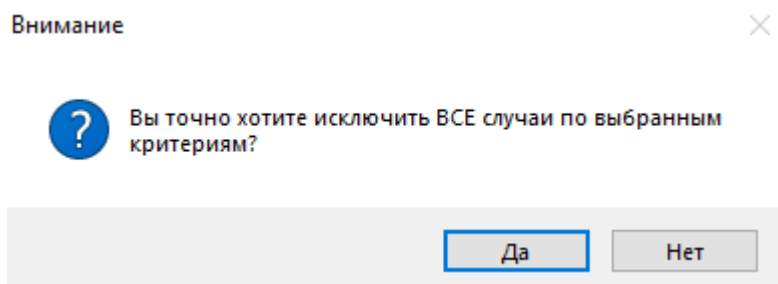


Рисунок 555. Предупреждающее сообщение об исключении случаев

Для подтверждения операции следует нажать кнопку «Да», для отмены операции следует нажать кнопку «Нет».

После нажатия кнопки «Да» отобразится сообщение о завершении операции (Рисунок 556). Далее необходимо обновить результаты экспертизы.

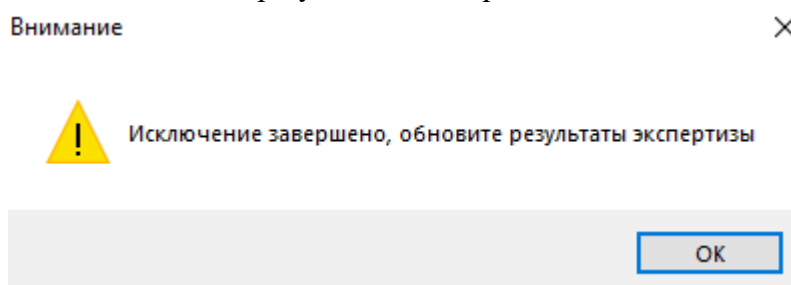
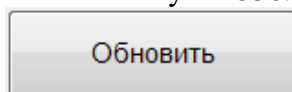
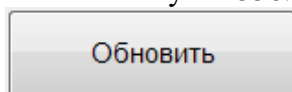


Рисунок 556. Сообщение о завершении операции



Кнопку  следует нажимать при необходимости провести повторную экспертизу. После ее нажатия появится окно запуска экспертизы, в котором также надо нажать кнопку «Пуск» (Рисунок 552).

После проведения экспертизы при выявлении ошибок в реестре следует приступить к их исправлению.

7.7.1.3. Этап 3 Исправление ошибок в реестре оказанной медицинской помощи

Для того чтобы исправить ошибки, выявленные в ходе экспертизы, необходимо перейти на вкладку «Сведения об оказанной медицинской помощи». На данную вкладку можно также перейти с вкладки «Экспертиза», дважды щелкнув по количеству выявленных случаев (Рисунок 557).

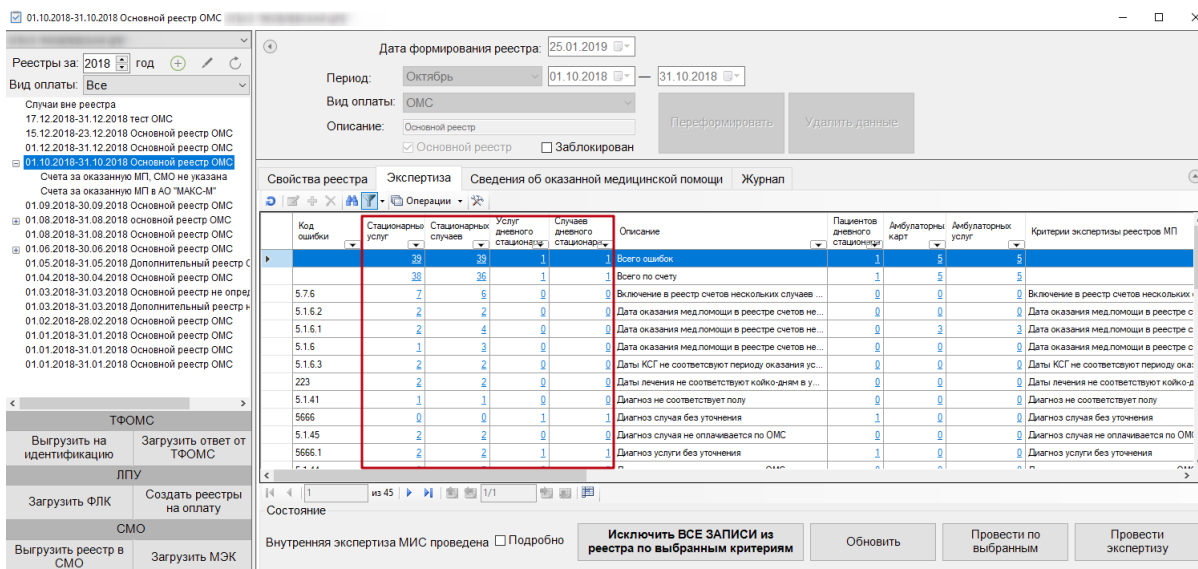


Рисунок 557. Вызов подробной информации об ошибках

В результате откроется вкладка «Сведения об оказанной медицинской помощи» с преднастроенными фильтрами, в зависимости от строки, из которой двойным щелчком осуществлялся переход (Рисунок 558).

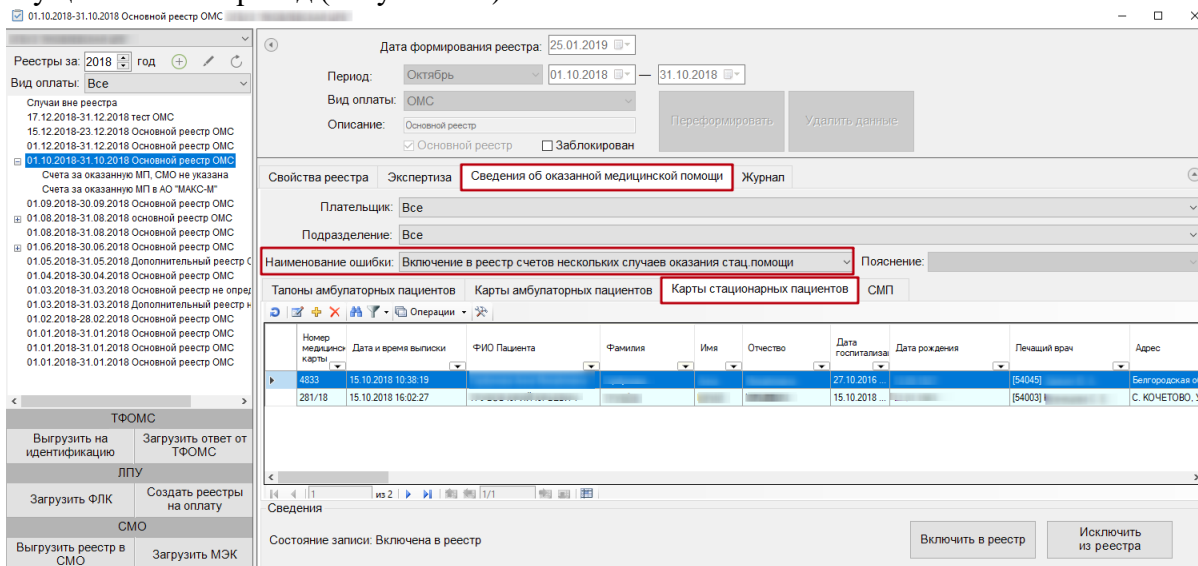



Рисунок 558. Вкладка «Сведения об оказанной медицинской помощи»

Ошибки по амбулаторным случаям располагаются на вкладке «Талоны амбулаторных пациентов», «Карты амбулаторных пациентов», по стационарным случаям – на вкладке «Карты стационарных пациентов». На данных вкладках ошибки отображаются в зависимости от настроенных фильтров (Рисунок 559).




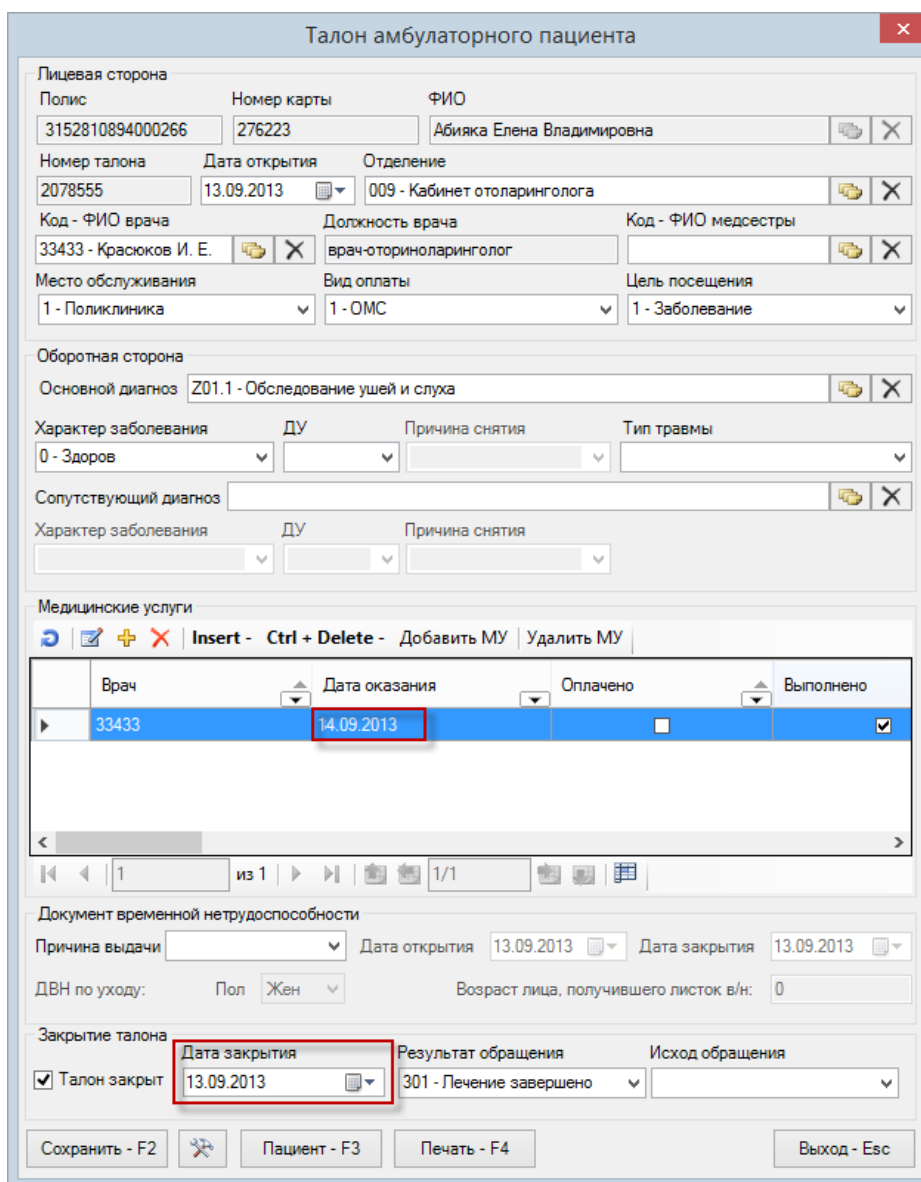
Рисунок 559. Фильтры отображения ошибок

В поле «Платательщик» устанавливает отбор по страховой медицинской организации». Поле «Подразделение» устанавливает отбор по подразделению, в котором была оказана услуга». Поле «Наименование ошибки» устанавливает отбор по названию ошибки.

Для того чтобы откорректировать записи по указанной ошибке, необходимо в списке ТАП, МКАБ или стационарных карт нажать кнопку  на панели управления записями (открыть ТАП, МКАБ или стационарную карту можно также двойным щелчком левой кнопкой мыши).

Например, в поле «Наименование ошибки» было установлено значение «Пустое или некорректное поле дата».


Рассмотрим для примера амбулаторный случай с исправлением ошибки в ТАП (для МКАБ и стационарного случая все действия по исправлению ошибок аналогичны, исправления производятся в стационарной карте больного). Далее необходимо открыть ТАП двойным щелчком левой кнопкой мыши по каждой записи, или нажав кнопку . Откроется окно «Талон амбулаторного пациента» (Рисунок 560). «Дата оказания услуг» - 14.09.2013, а «Дата закрытия ТАП» 13.09.2013. Необходимо исправить дату закрытия ТАП.



Врач	Дата оказания	Оплачено	Выполнено
33433	14.09.2013	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 560. Окно «Талон амбулаторного пациента»

После исправления следует нажать кнопку «Сохранить». При сохранении ТАП происходит проверка полноты заполнения полей, а также форматно-логический контроль введенных данных.

Рассмотрим для примера стационарный случай. Для исправления ошибок по стационару надо на вкладке «Карты стационарных пациентов» выбрать нужную запись и нажать кнопку . Откроется окно «Медицинская карта пациента (оперативный ввод)» (Рисунок 561).

Медицинская карта пациента [Оперативный ввод]

Прием[F10] | Лечение[F11] | Выписка[F12]

Персональные данные

Номер МКСБ: 232 Регистр застрахованных МКАБ МКСБ

ФИО:

СНИЛС: Дата рождения: 14 февраля 1985 Пол: жен.

Документ: 14-Паспорт гражданина Российской Федерации Серия/Номер: Дата выдачи: 1 января 1985

Социальный статус: Категория льготы: Житель: 1-Городской

Место работы(учебы):

Адрес

По месту регистрации:

Фактического проживания:

ОКАТО:

Страхование

СМО: ЗАО "МАКС-М" Вид оплаты: 1-ОМС

Документ страхования: 1-Полис ОМС старого образца Серия: Номер:

Представитель пациента

Фамилия: Документ: Документ страхования:

Имя: Серия: Серия:

Отчество: Номер: Номер полиса:

Пол: жен. Дата рождения: 1 января 1900 г. Место рождения:

Контакты представителя

Телефон: Другая контактная информация:

Адрес:

Печать

Рисунок 561. Окно «Медицинская карта больного (Оперативный ввод)»

Для исправления ошибки надо перейти на вкладку «Лечение». В нижней части окна («Услуги») исправить даты начала или окончания оказания услуги (Рисунок 562). Дата начала и окончания услуги должны быть внутри периода «Дата поступления в отделение» – «Дата выписки». Дату выписки можно посмотреть на вкладке «Выписка»:

Выписка

Дата выписки:

Медицинская карта пациента [Оперативный ввод]

Прием[F10] Лечение[F11] Выписка[F12]

Прием пациента

Поступление

Направлен: Направившее ЛПУ: МБУЗ "ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИ" № направления: 100

Дата поступления: 22.05.2015 11:13 Канал: № наряда: Врач:

Госпитализация

Период от начала заболевания: 01-В первые 6 часов Доставлен в стационар: 01-Планово Диагноз установлен: 01-Впервые

Состояние пациента: 1-Удовлетворительное Степень опьянения: 0-Нет

Травма: Ребенок №: 0 Мать:

Врач приемного отделения: [000] Э. В. Срок беременности: 0

Диагноз

Направившего учреждения: O21.0_ Рвота беременных, легкая или умеренная

Приемного отделения: O21.0_ Рвота беременных, легкая или умеренная

Движение

Отделение	Лечащий врач	МКБ-10	Дата поступления	Койко	Результат госпитализ:	Исход госпитализ:	Прерванный случай	Вид оплаты			
111		O21.0	22.05.2015 11:13:10	1				ОМС	+	-	КСГ
101	33058	O21.0	22.05.2015 11:14:30	11	201	202		ОМС	+	-	КСГ

Услуги

Медицинс услуга	Отделение	Вид оплаты	Дата оказания	МКБ-10	Лечащий врач	Кол-во		
2	101	ОМС	22.05.2015 11:15:30	O21.0	33058	1,00	+	-

Печать

Сохранить [F2] Новая карта[F3] V Отмена[F4]

Рисунок 562. Вкладка «Лечение», изменение даты услуги

После исправления ошибок необходимо повторно провести автоматическую экспертизу, подробное описание которой приведено в п.7.7.2.3 (На вкладке «Экспертиза» нажать кнопку «Обновить»).

Если необходимо удалить запись из реестра, необходимо нажать кнопку «Исключить из реестра». Чтобы вернуть запись в реестр, следует нажать кнопку «Включить в реестр» (Рисунок 563).

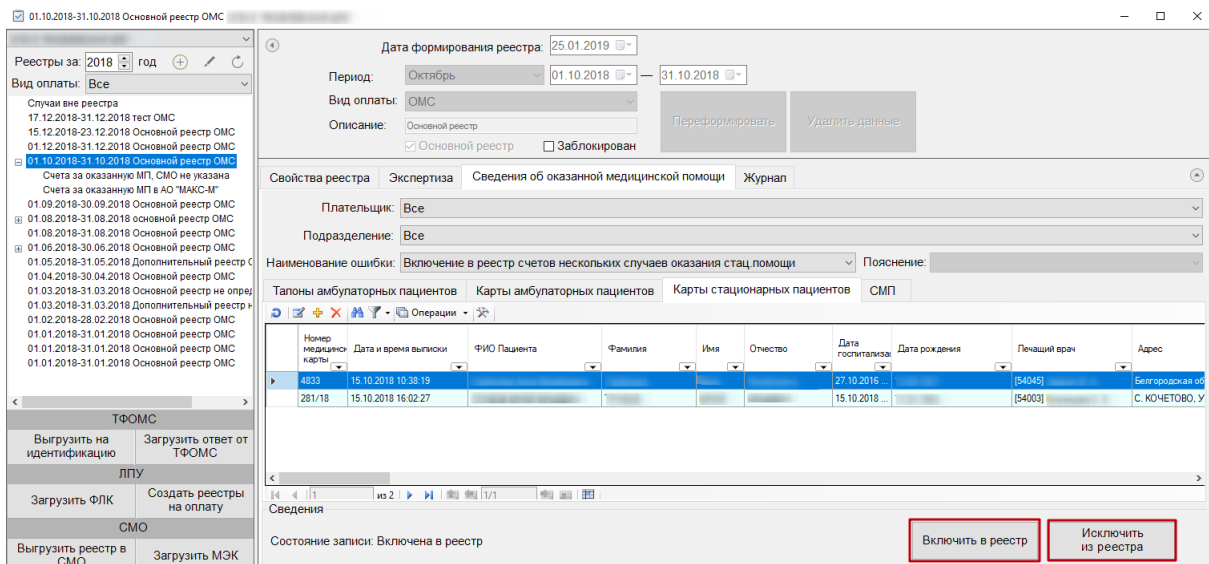


Рисунок 563. Кнопки включения и исключения из реестра

Внимание! При выполнении операции «Переформировать» записи с ошибками будут возвращены в данный реестр, исключенные ранее.

7.7.1.4. Этап 4 Выгрузка реестра за оказанную медицинскую помощь в ТФОМС

Выгрузку реестра оказанной медицинской помощи в ТФОМС выполняют для того, чтобы провести идентификацию граждан по единому регистру застрахованных и определить страховую принадлежность. Поэтому, для верной идентификации пациентов, необходимо исправить ошибки, выявленные экспертизой, по персональным данным пролеченных больных.

Для того чтобы выгрузить сформированный реестр, необходимо выбрать отчетный период и нажать кнопку «Выгрузить на идентификацию» (Рисунок 564).

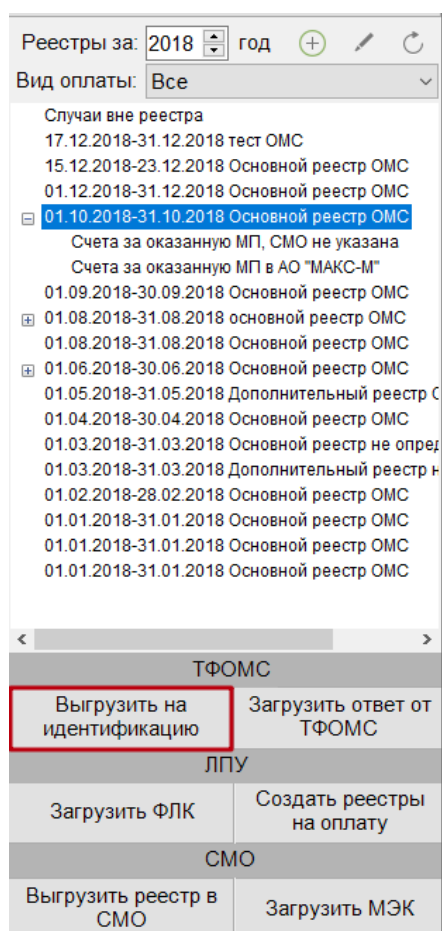


Рисунок 564. Выгрузка реестра в ТФОМС

В результате откроется окно «3. Выгрузка реестра в ТФОМС» (Рисунок 565).

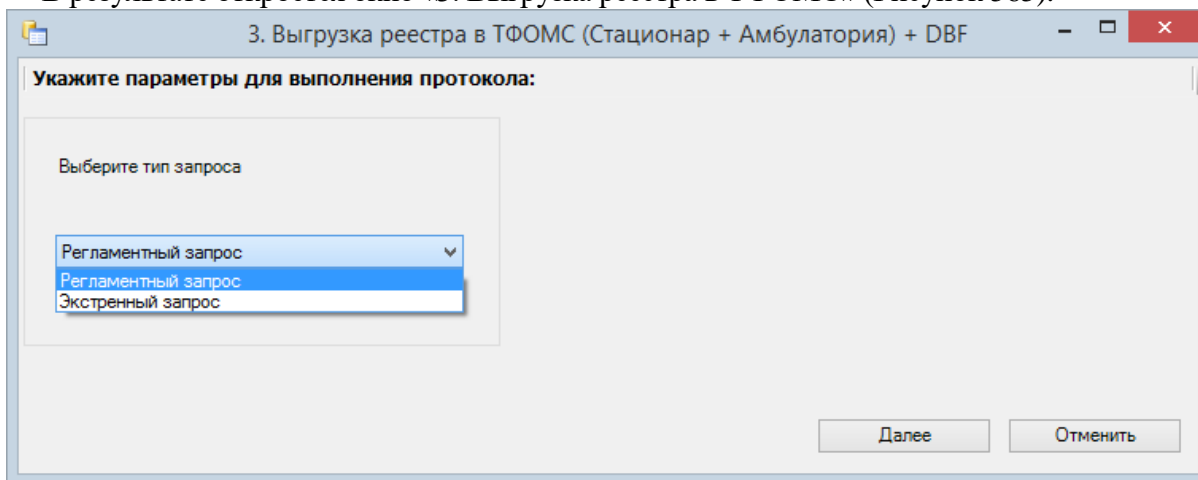
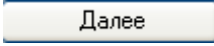


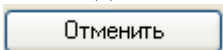
Рисунок 565. Окно «Выгрузка реестра в ТФОМС»

Необходимо выбрать тип запроса идентификации:

1. Регламентный запрос - делается один раз для отчетного периода в первых числах следующего месяца и проходит идентификация по всем СМО.

2. Экстренный запрос - можно делать многократно во время отчетного периода. Следует учесть, что идентификация граждан/пациентов проводится только по региональной базе застрахованных.

После выбора тип запроса для выполнения операции «Выгрузка реестра в ТФОМС» необходимо нажать кнопку . Для отмены операции следует нажать кнопку



После завершения выгрузки в окне «Выгрузка реестра в ТФОМС будет показана информация о ходе выгрузки, а также появится сообщение системы о завершении операции (Рисунок 566).

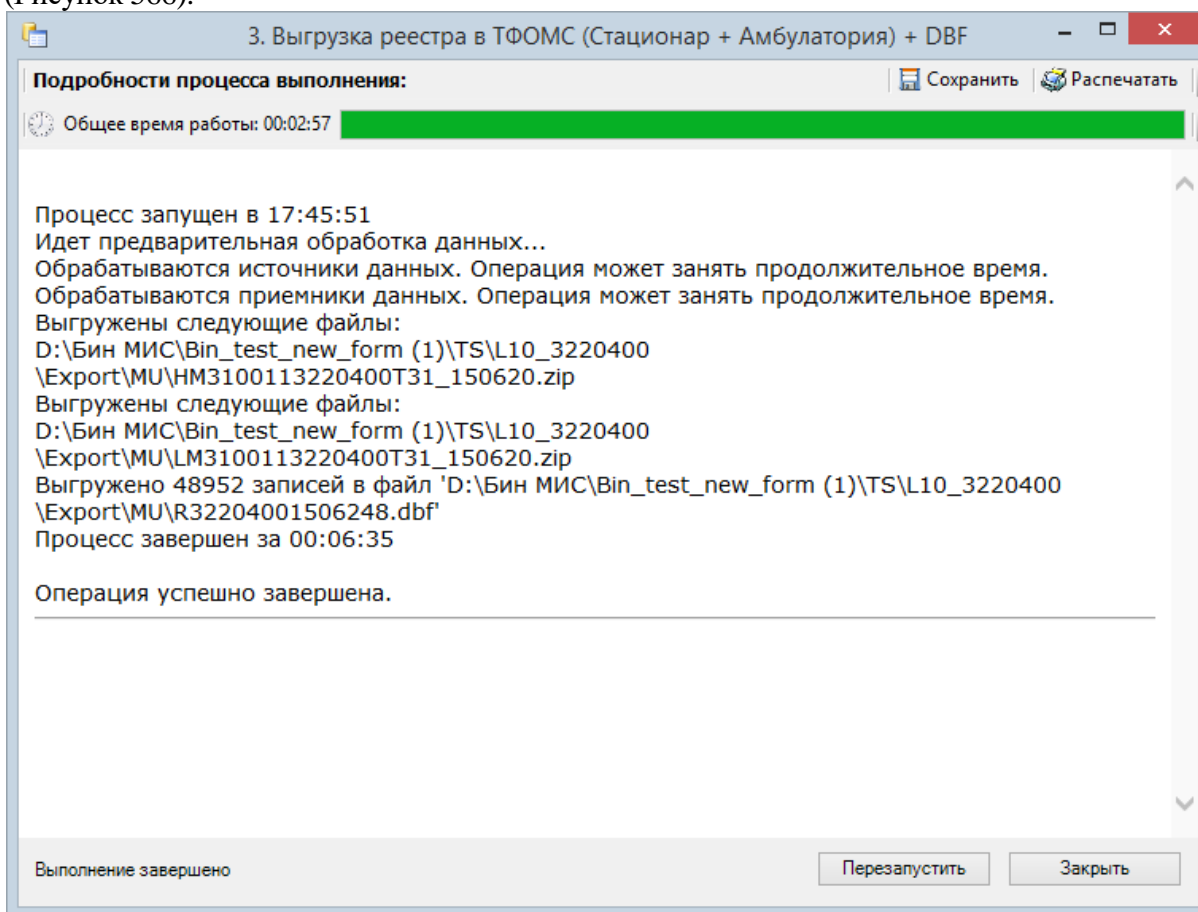


Рисунок 566. Окно «Выгрузка реестра в ТФОМС»

Программа автоматически формирует архив формата ZIP, который содержит файлы с информацией об услугах и пациентах (количество файлов зависит от количества видов оказанных услуг, может быть сформировано от 2-х до 18-ти файлов), которые необходимо отправить в СМО или ТФОМС.

7.7.1.5. Этап 5 Загрузка результатов идентификации из ТФОМС

Чтобы загрузить реестр оказанной медицинской помощи из ТФОМС надо выбрать нужный реестр и нажать кнопку «Загрузить ответ от ТФОМС» (Рисунок 567).

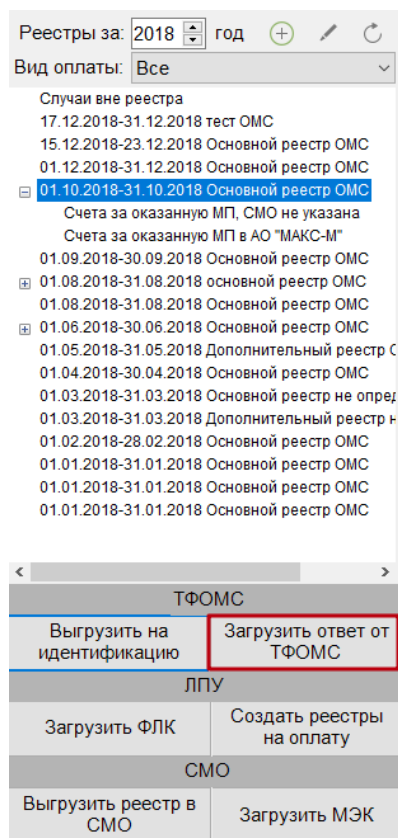



Рисунок 567. Загрузка ответа от ТФОМС

Откроется окно «Загрузка результата идентификации_2» (Рисунок 568), в котором необходимо выбрать файл ответа от ТФОМС с помощью кнопки .

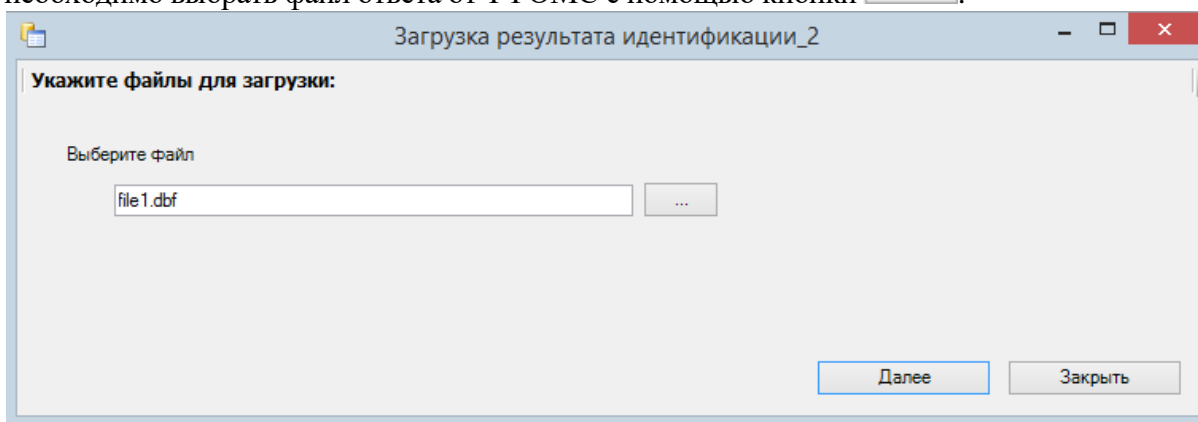


Рисунок 568. Окно «Загрузка результата идентификации из ТФОМС»

После выбора файла следует нажать кнопку «Далее» для старта процесса загрузки. В окне загрузки появится отчет о процессе выполнения (Рисунок 569).

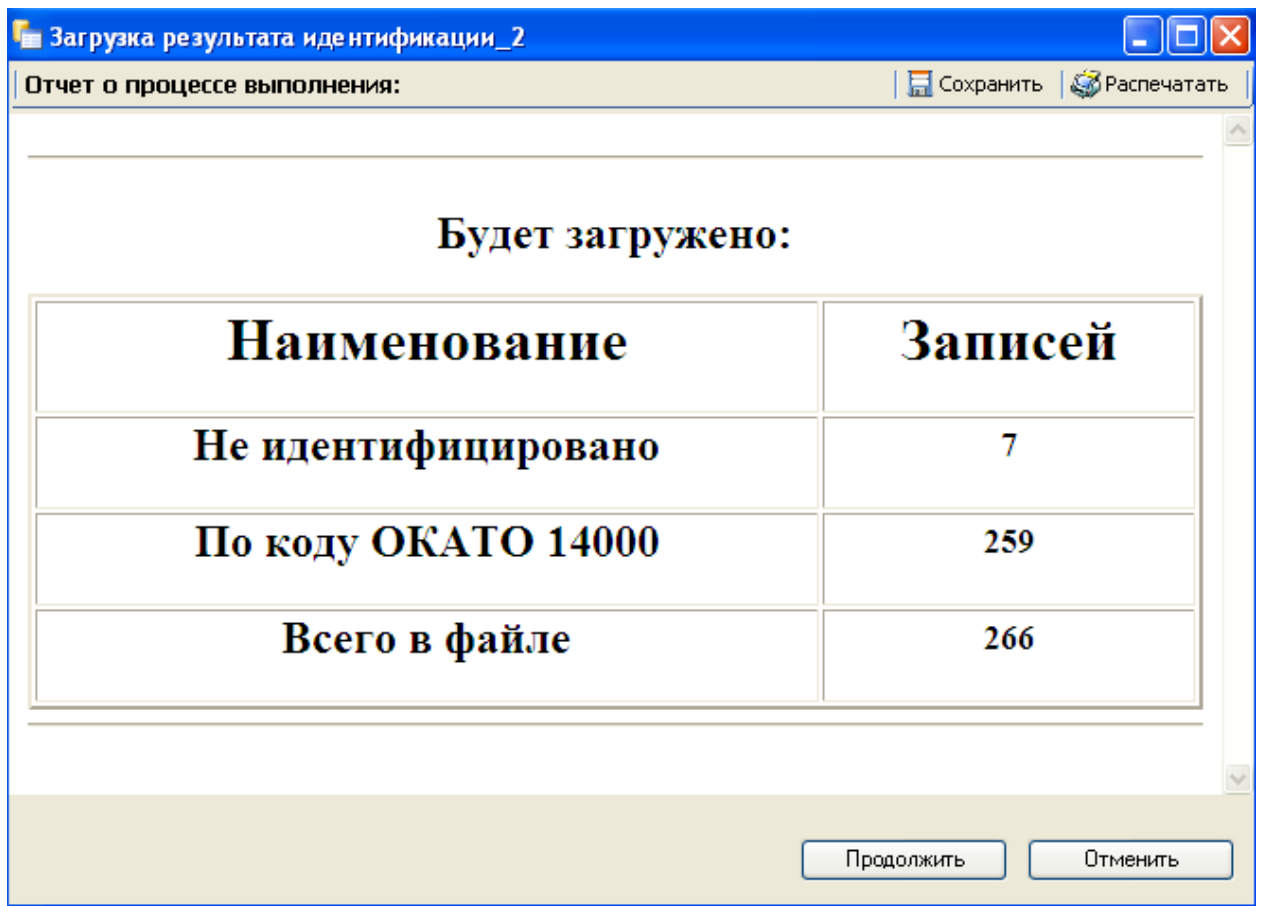


Рисунок 569. Окно «Загрузка результата идентификации из ТФОМС». Отчет о выполнении

По завершении загрузки появится уведомление об успешном окончании операции, а в нижней части окна отобразятся операции, выполненные в ходе загрузки результата идентификации из ТФОМС (Рисунок 570).

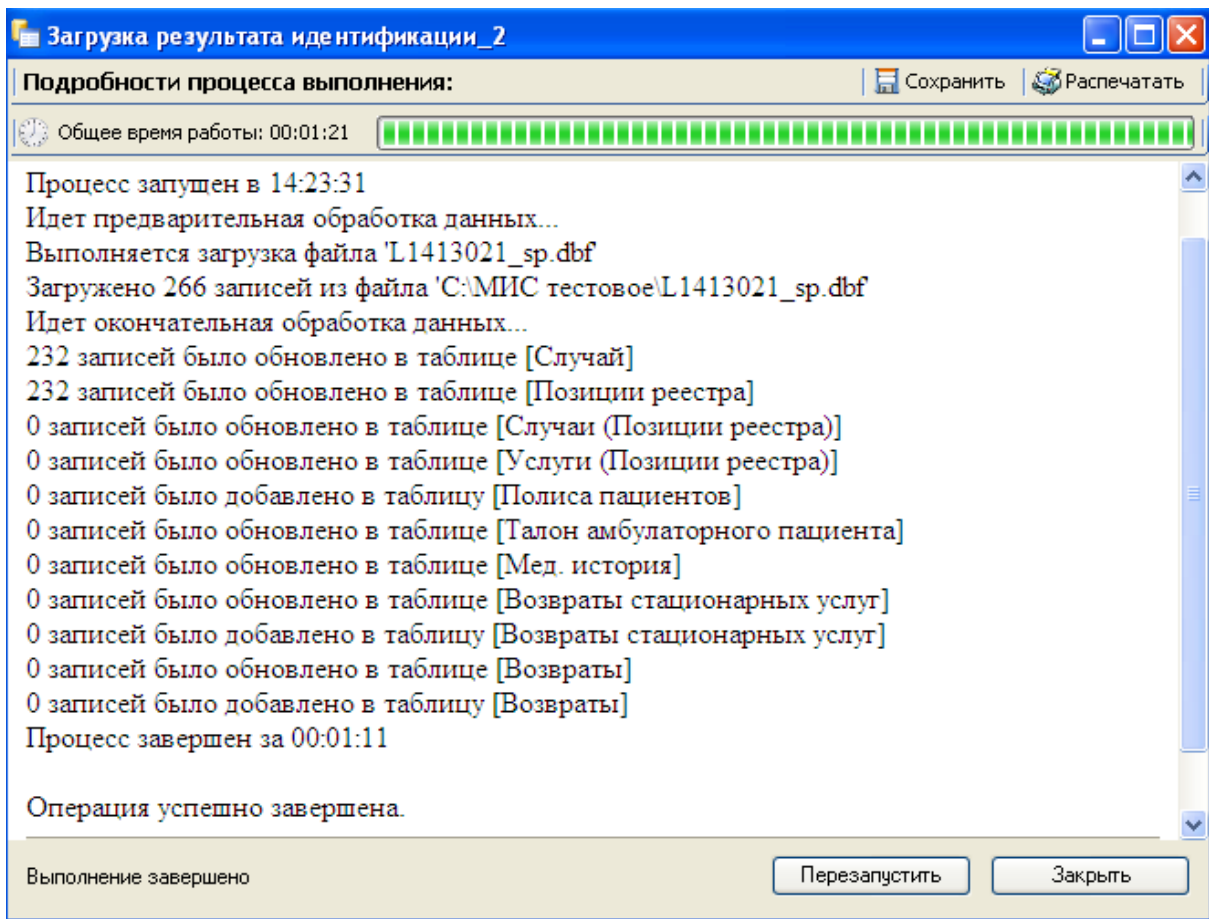


Рисунок 570. Окно «Загрузка результата идентификации из ТФОМС». Подробности выполнения

Результатом загрузки идентификации от ТФОМС является ошибка «Не идентифицированный пациент», которая появится у случаев лечения не найденных в регистре застрахованных (Рисунок 571).

Описание	Тип экспертизы	Код ошибки	Вид контроля	Амбулаторных
(Ошибка) Указано устаревшее/отсутствующее в ТАСУ значен...	*	ЩД_03_02		0
(Ошибка) Указано устаревшее/отсутствующее в ТАСУ значен...	*	ЩД_03_03		0
(Ошибка) Указано устаревшее/отсутствующее в ТАСУ значен...	*	ЩД_03_04		0
(Ошибка) Отсутствует значение для поля "Номер полиса"	*	ЩД_06_04		0
(Ошибка) Отсутствует значение для обязательного поля "Тип ...	*	ЩД_06_06		0
(Ошибка) В полисе пациента отсутствует значение для поля "...	*	ЩД_06_07		0
(Ошибка) Дублирование услуг	*	ЩД_08_01		0
(Ошибка) Не заполнен номер медицинской карты	*	ЩД_06_16		0
(Ошибка) Неуникальное значение для поля "Номер медицинс...	*	ЩД_06_17		0
(Ошибка) Отсутствует значение для поля "ОГРН СМО" в поли...	*	ЩД_06_18		0
▶ Нонидентифицированный пациент	Идентификация застрахованных	ИДРС110		11
Всего ошибок для СМО : Без указания	*			0
Всего по счету для СМО : Без указания	*			0

Состояние
 Внутренняя экспертиза МИС проведена Подробно

Рисунок 571. Окно экспертизы с результатами идентификации из ТФОМС

После загрузки результатов идентификации необходимо провести экспертизу услуг.

После проведения экспертизы надо выполнить исправление ошибок в реестре счетов оказанной медицинской помощи, подробно описанное в п. 7.7.1.3.

7.7.1.6. Этап 6 Загрузка результатов ФЛК по отчётному периоду

Чтобы загрузить результаты форматно-логического контроля, надо выбрать запись за нужный период нажать кнопку «Загрузить ФЛК на отчётный период» (Рисунок 572).

Реестры за: 2018 год

Вид оплаты: Все

Случаи вне реестра

- 17.12.2018-31.12.2018 тест ОМС
- 15.12.2018-23.12.2018 Основной реестр ОМС
- 01.12.2018-31.12.2018 Основной реестр ОМС
- 01.10.2018-31.10.2018 Основной реестр ОМС
- 01.09.2018-30.09.2018 Основной реестр ОМС
- 01.08.2018-31.08.2018 основной реестр ОМС
- 01.08.2018-31.08.2018 Основной реестр ОМС
- 01.06.2018-30.06.2018 Основной реестр ОМС**

Счета за оказанную МП в АО "МАКС-М"

- 01.05.2018-31.05.2018 Дополнительный реестр С
- 01.04.2018-30.04.2018 Основной реестр ОМС
- 01.03.2018-31.03.2018 Основной реестр не опред
- 01.03.2018-31.03.2018 Дополнительный реестр н
- 01.02.2018-28.02.2018 Основной реестр ОМС
- 01.01.2018-31.01.2018 Основной реестр ОМС
- 01.01.2018-31.01.2018 Основной реестр ОМС
- 01.01.2018-31.01.2018 Основной реестр ОМС

ТФОМС	
Выгрузить на идентификацию	Загрузить ответ от ТФОМС
ЛПУ	
Загрузить ФЛК	Создать реестры на оплату
СМО	
Выгрузить реестр в СМО	Загрузить МЭК

Рисунок 572. Выбор режима «Загрузка результата ФЛК на отчетный период»
Откроется окно «Загрузка результатов ФЛК на отчетный период» (Рисунок 573).

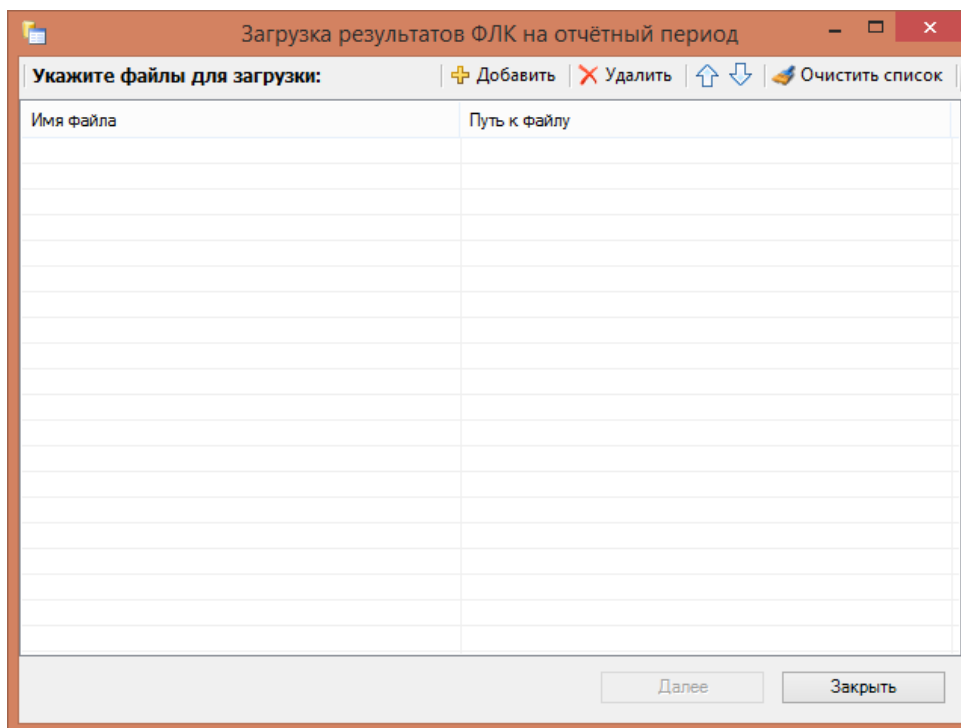


Рисунок 573. Окно «Загрузка результата идентификации из ТФОМС»

В появившемся окне добавить необходимый файл с данными с помощью кнопки **+ Добавить**, после чего нажать кнопку «Далее» для старта процесса загрузки. В окне загрузки появится отчет о процессе выполнения. По завершении загрузки появится уведомление об успешном окончании операции, а в нижней части окна отобразятся операции, выполненные в ходе загрузки результатов ФЛК на отчетный период (Рисунок 574).

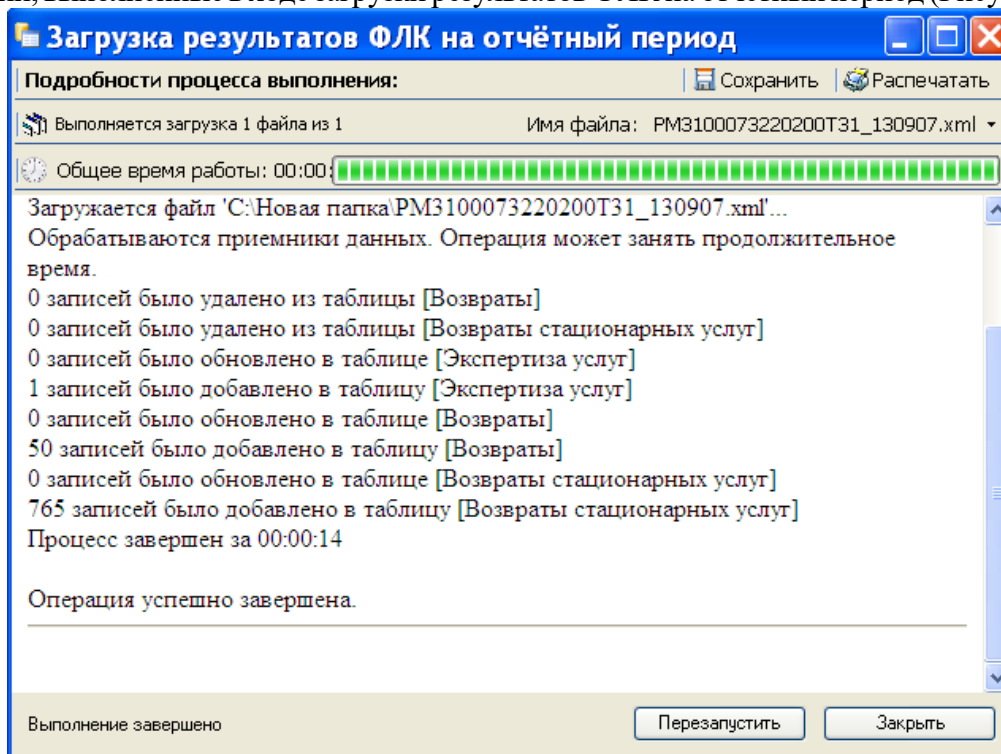


Рисунок 574. Окно «Загрузка результатов ФЛК на отчетный период». Подробности выполнения

7.7.1.7. Этап 7 Создание реестров на оплату

Для создания реестров на оплату оказанных услуг в СМО следует в раскрывающемся списке реестров выбрать необходимый отчетный период и нажать кнопку «Создание реестров на оплату» (Рисунок 575).

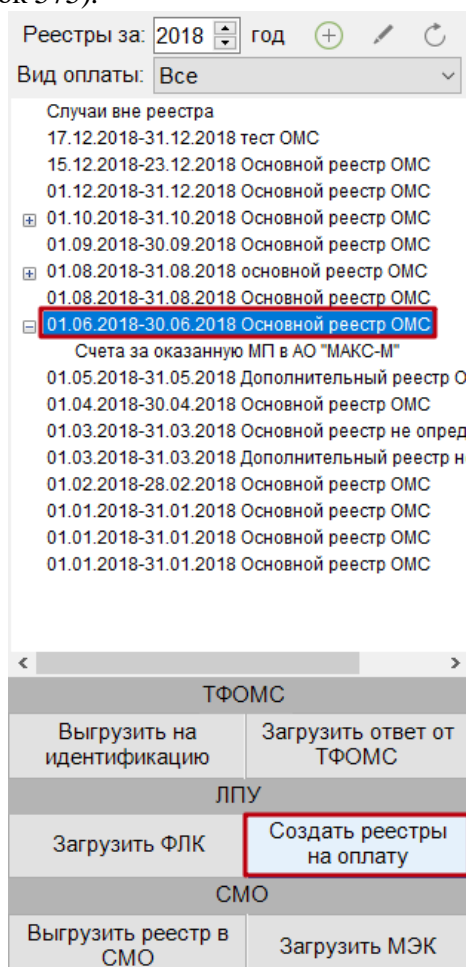


Рисунок 575. Выбор операции «Создать реестры на оплату»

Если отчетный период не выбран, то появится сообщение о необходимости выбрать отчетный период (Рисунок 576).

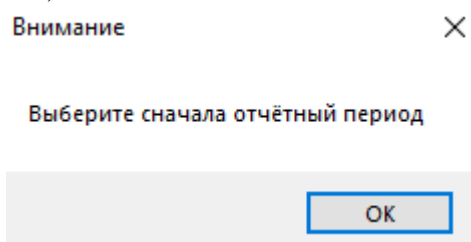


Рисунок 576. Сообщение о необходимости выбора отчетного периода

В результате запустится операция создания реестров на оплату. Если на выбранный отчетный период реестр уже был сформирован, то в отчете о процессе выполнения отобразится соответствующее сообщение (Рисунок 577). В таком случае следует отменить операцию, нажав кнопку «Отменить».

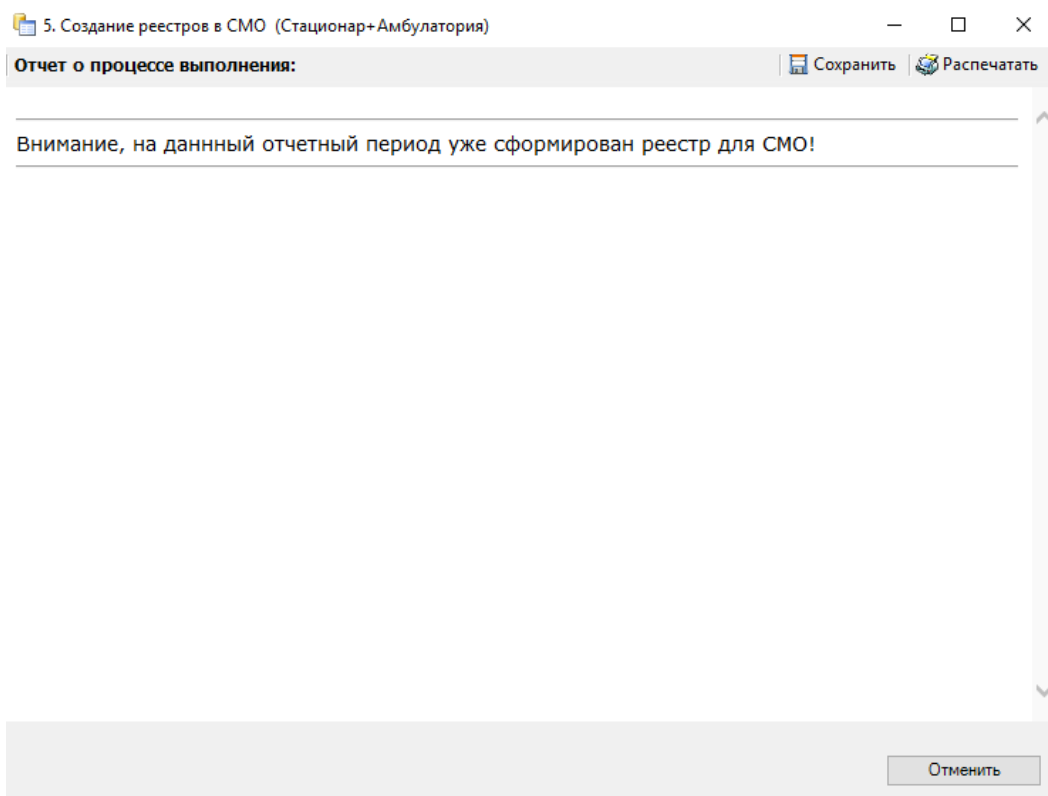


Рисунок 577. Создание реестров в СМО (Стационар + Амбулатория)

Если за отчетный период не был загружен регистр прикрепленного населения, то отобразится предупреждающее сообщение (Рисунок 578). Для продолжения процесса создания реестра необходимо нажать кнопку «Продолжить».

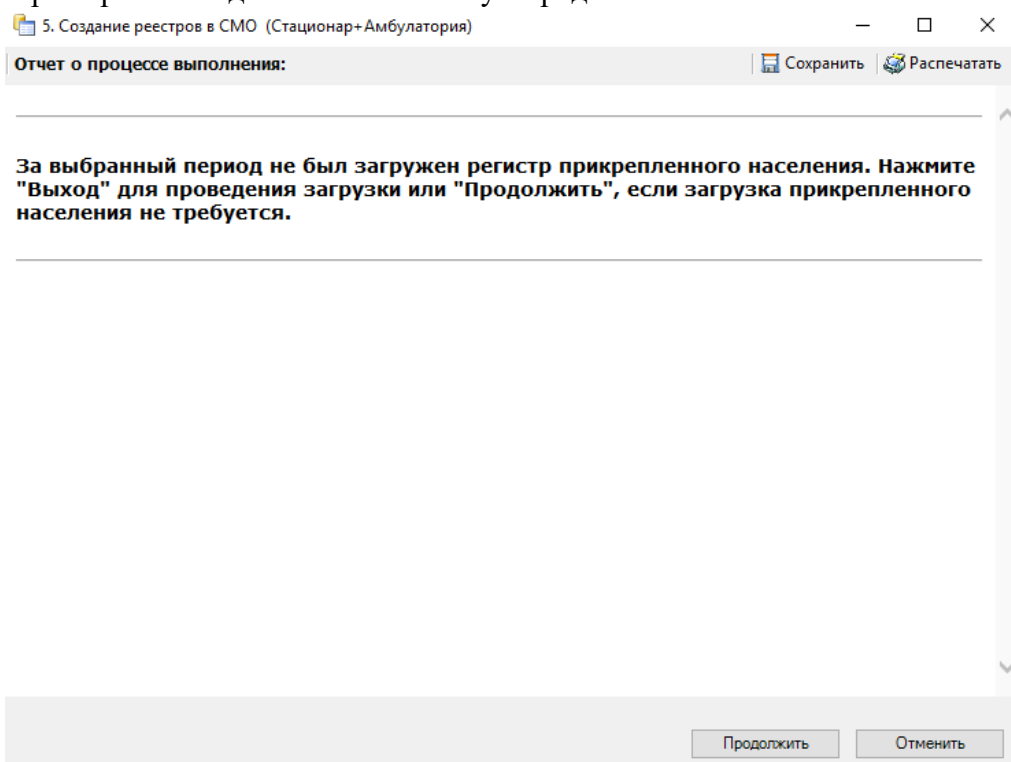


Рисунок 578. Создание реестров в СМО (Стационар + Амбулатория)

В окне загрузки появится отчет о процессе выполнения (Рисунок 579). Для продолжения выполнения операции необходимо нажать кнопку «Продолжить».

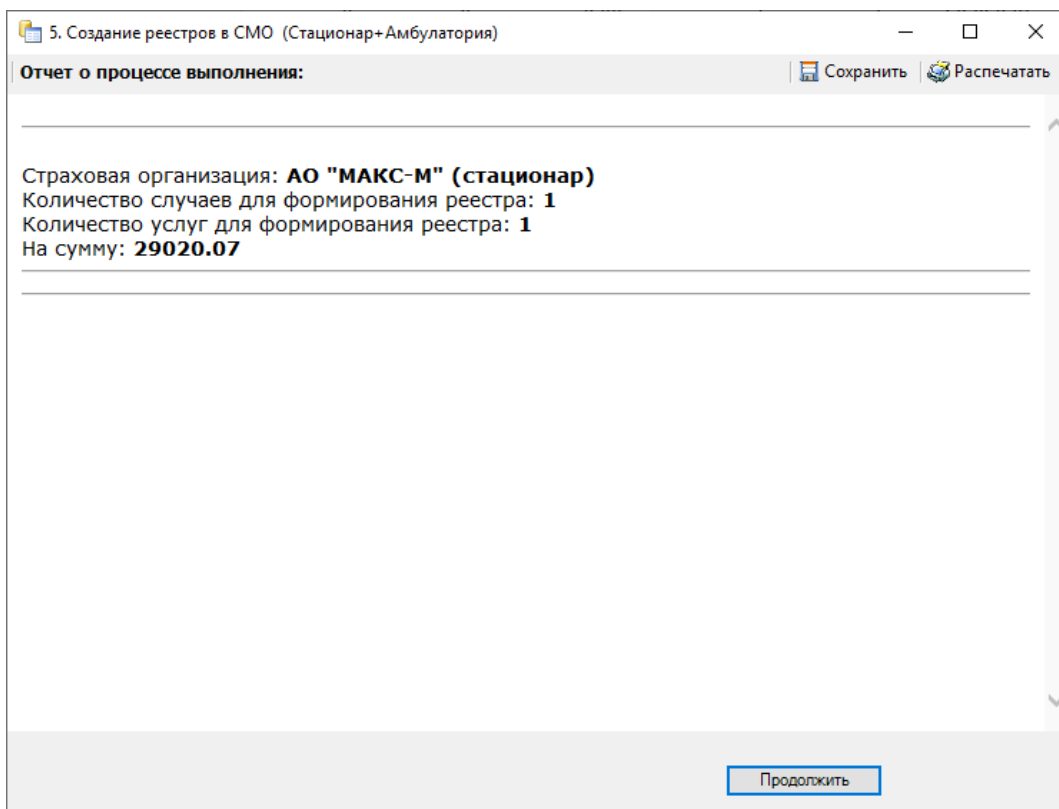


Рисунок 579. Создание реестров в СМО (Стационар + Амбулатория). Подробности выполнения

По завершении загрузки появится уведомление об успешном окончании операции (Рисунок 580). Для выхода следует нажать кнопку «Заккрыть». Если необходимо перезапустить создание реестра, следует нажать кнопку «Перезапустить».

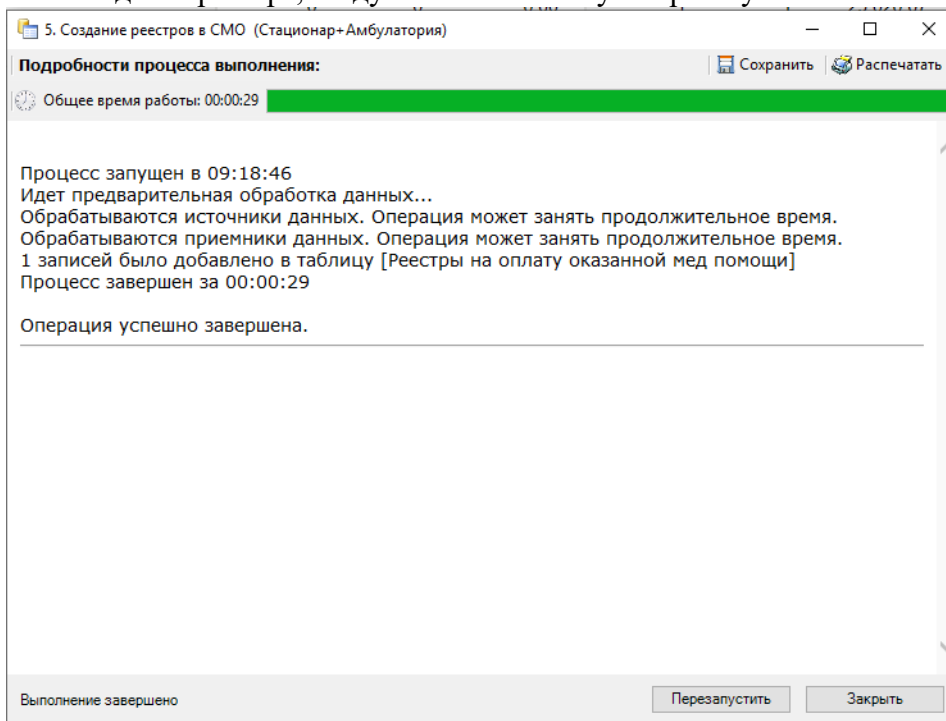


Рисунок 580. Создание реестров в СМО (Стационар + Амбулатория). Завершение выполнения

7.7.1.8. Этап 8 Выгрузка в СМО реестров счетов оказанных медицинских услуг

Для выгрузки реестров счетов оказанных услуг в СМО необходимо в раскрывающемся списке реестров выбрать реестр на оплату в СМО и нажать кнопку «Выгрузить реестр в СМО» (Рисунок 581). Данные действия необходимо произвести по каждому реестру на оплату.

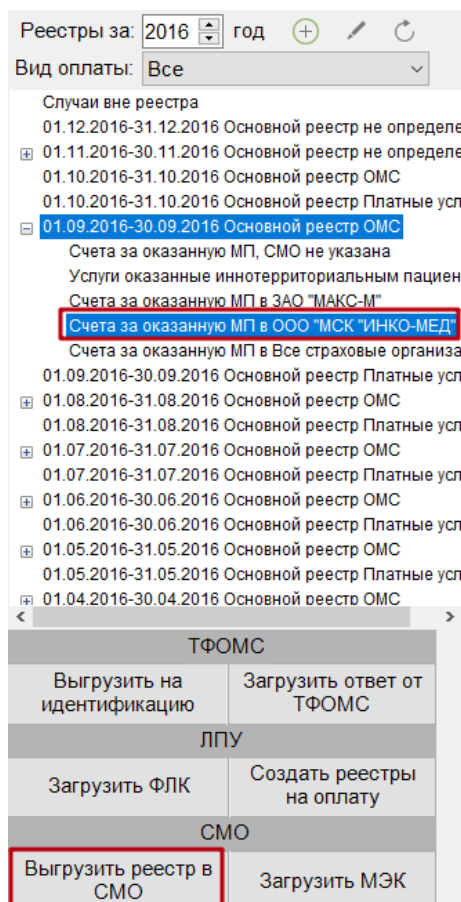


Рисунок 581. Выбор операции «Выгрузка реестра в СМО»

Если реестр на оплату не выбран, то появится сообщение о необходимости выбрать реестр на оплату (Рисунок 582).

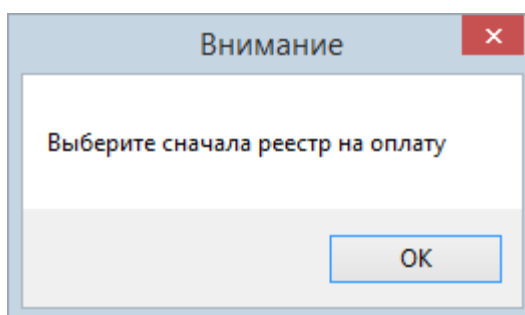


Рисунок 582. Сообщение о необходимости выбора реестра на оплату
В результате запускается операция выгрузки реестра на оплату в СМО (Рисунок 583).

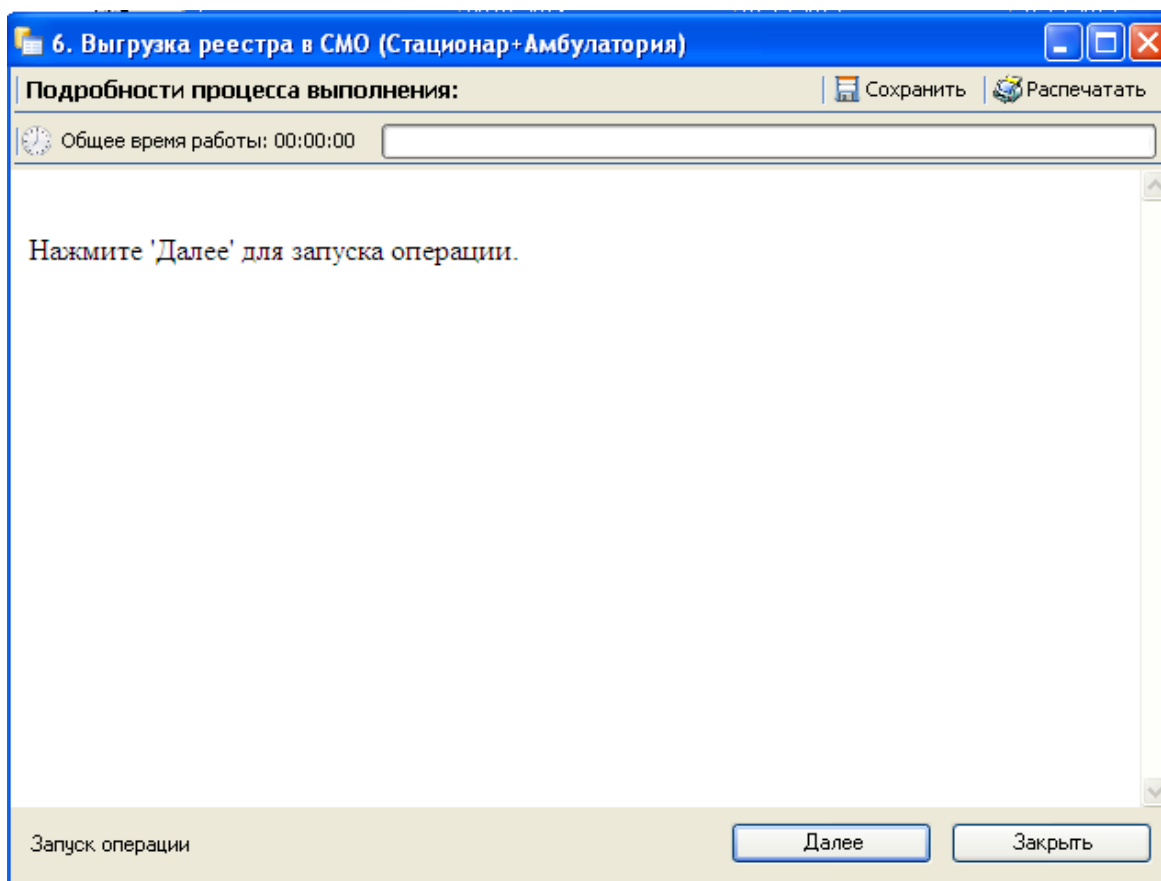


Рисунок 583. Выгрузка реестра в СМО (Стационар + Амбулатория)
 При нажатии на кнопку «Далее» откроется окно (Рисунок 584).

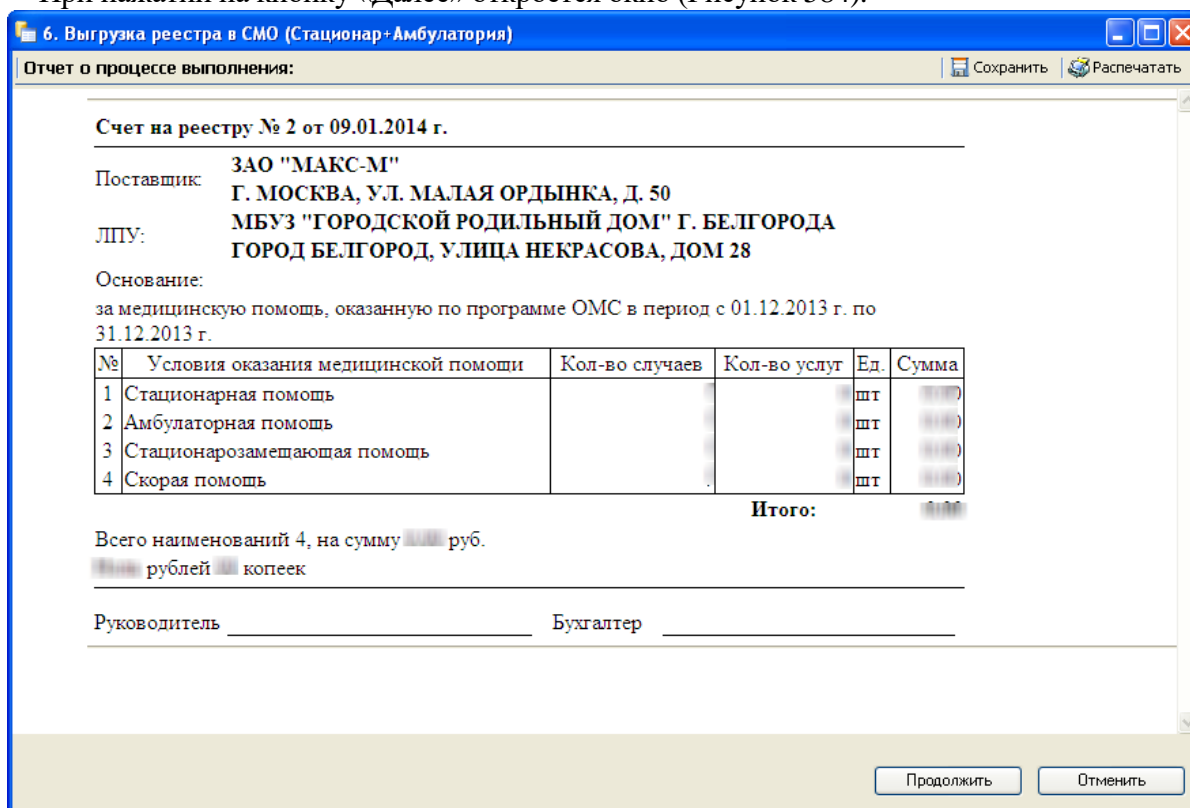



Рисунок 584. Выгрузка реестра в СМО (Стационар + Амбулатория). Печать счета по реестру

Необходимо распечатать счет-фактуру за медицинскую помощь, оказанную по программе ОМС, нажав кнопку . Для продолжения процесса выгрузки надо нажать

кнопку . Будет выгружен файл, программа представит информацию о выгруженных файлах и об их месторасположении (Рисунок 585).

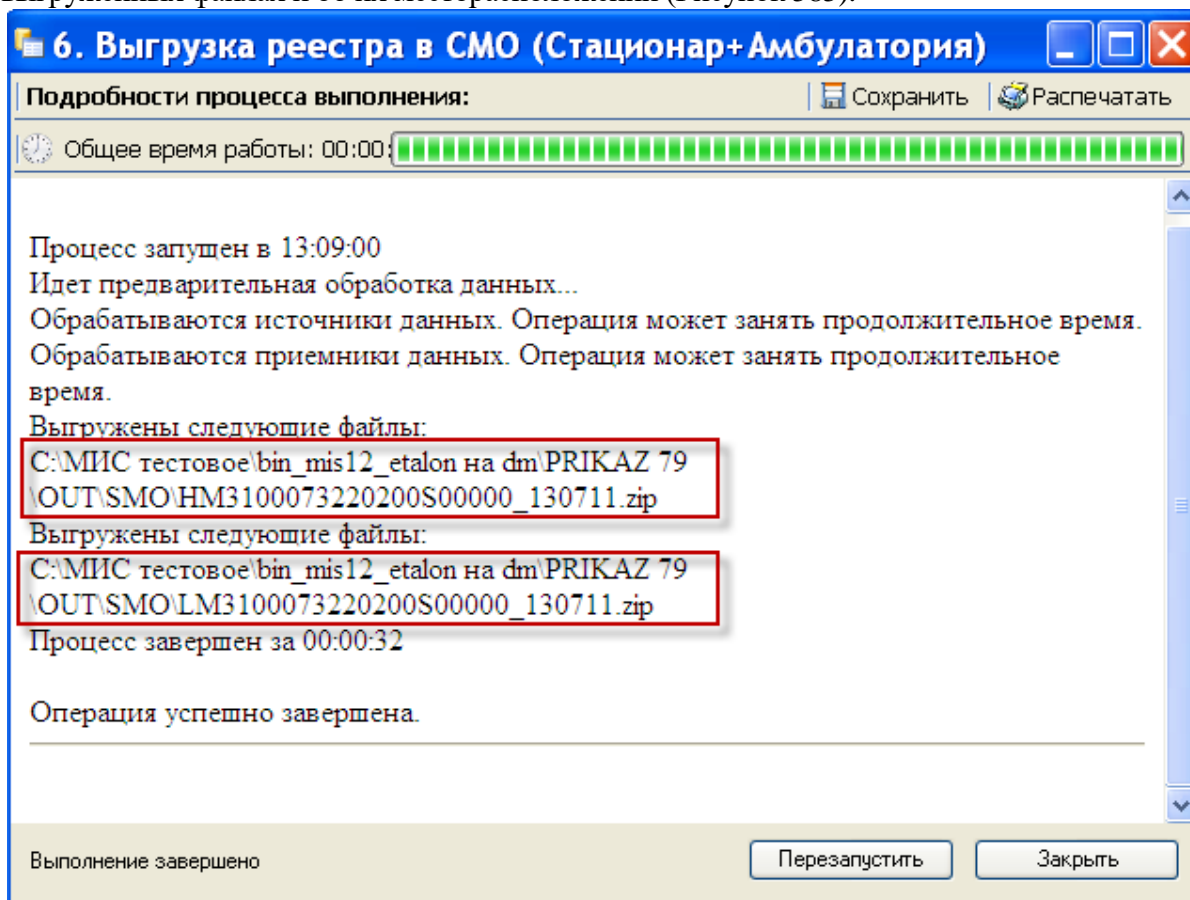


Рисунок 585. Выгрузка реестра в СМО (Стационар + Амбулатория)

Процесс выгрузки реестра в СМО аналогичен выгрузке реестра за оказанную медицинскую помощь в ТФОМС (подробнее описано в п.7.7.1.4).

7.7.1.9. Этап 9 Загрузка обратного реестра от СМО

Чтобы загрузить ответ от страховой медицинской организации необходимо выбрать реестр на оплату в СМО и нажать кнопку «Загрузить МЭК» (Рисунок 586).

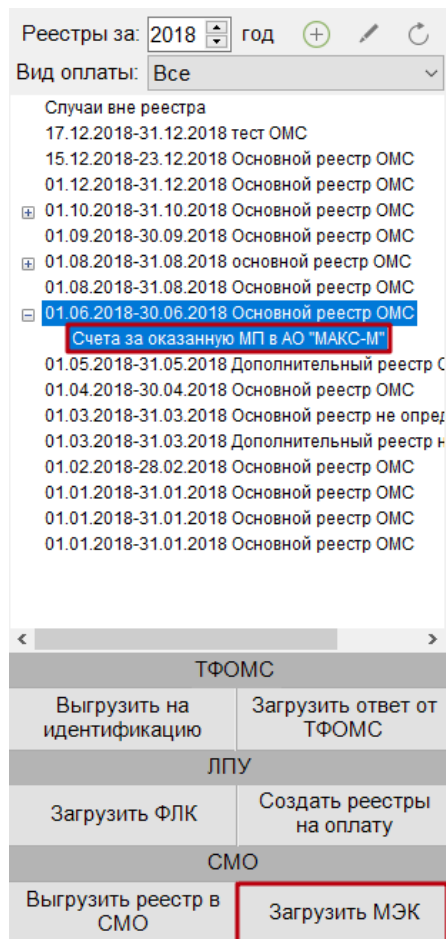


Рисунок 586. Выбор операции «Загрузка МЭК»

Откроется окно «7. Загрузка обратного реестра из СМО» (Рисунок 587), в котором необходимо выбрать файл ответа от СМО с помощью кнопки **+ Добавить**.

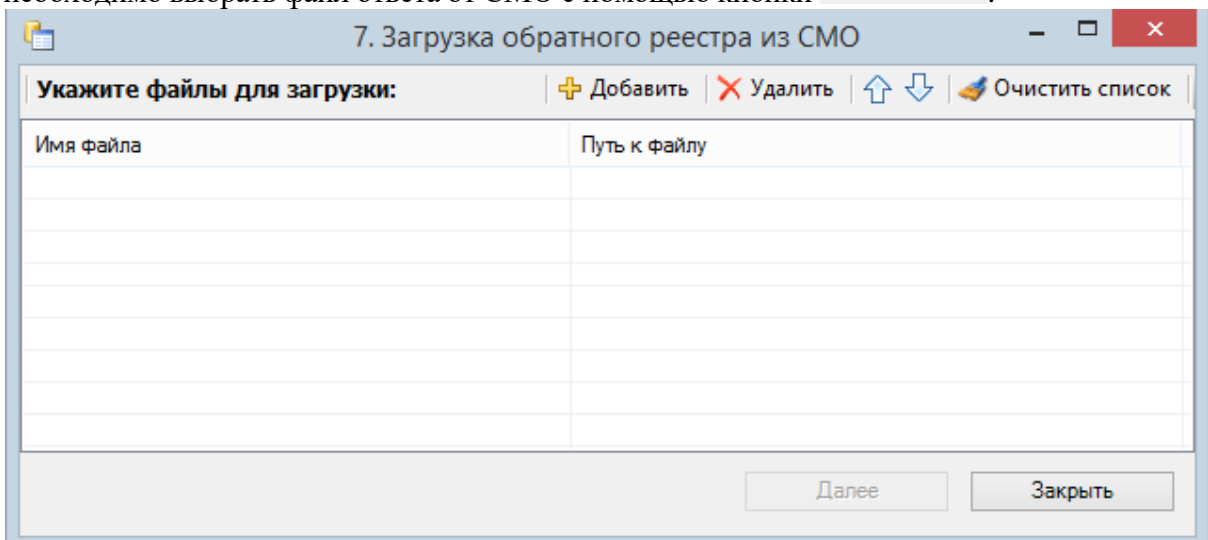


Рисунок 587. Окно загрузки обратного реестра из СМО

После добавления файла необходимо нажать кнопку «Далее».

7.7.1.10. Этап 10 Загрузка результатов ФЛК от СМО

Чтобы загрузить результаты форматно-логического контроля, полученные из СМО, надо выбрать нужный реестр и нажать кнопку «Загрузить ФЛК» (Рисунок 588).

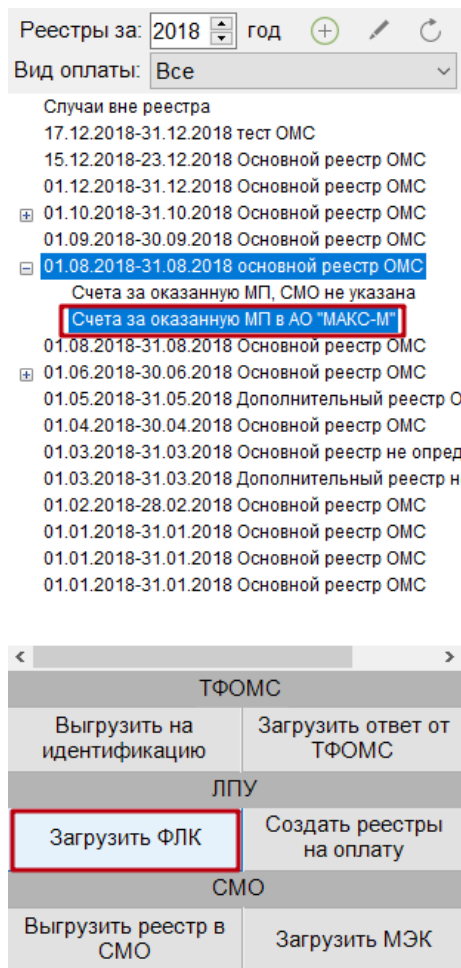


Рисунок 588. Выбор операции «Загрузка результатов ФЛК»
После чего откроется окно «Загрузка результатов ФЛК» (Рисунок 589)

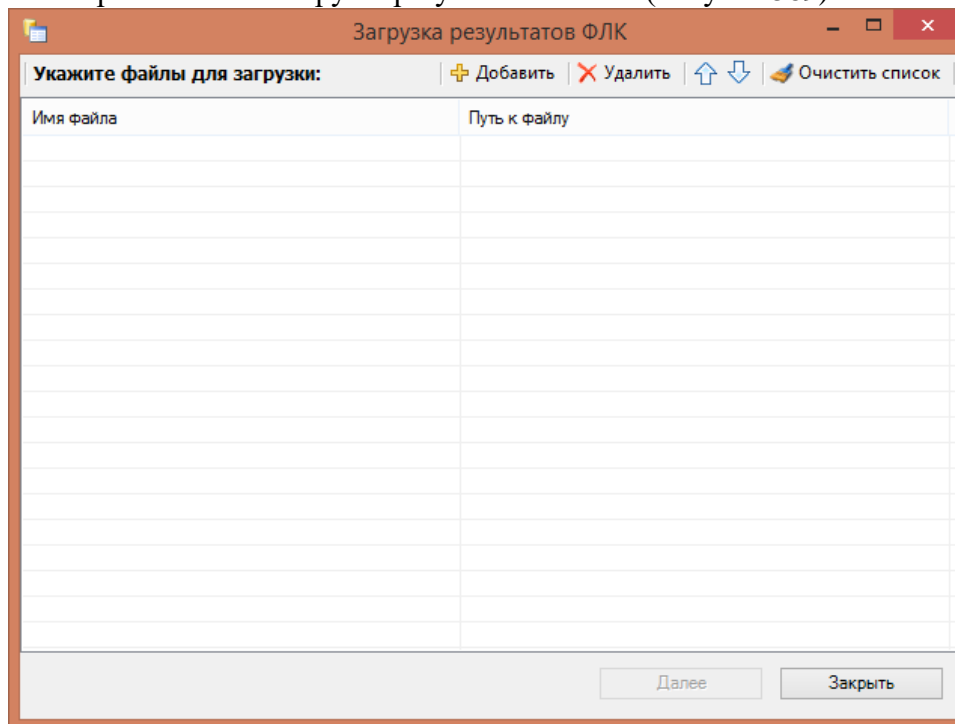


Рисунок 589. Окно загрузки результатов ФЛК от СМО

Далее выполнять аналогично операции «Загрузка результатов ФЛК на отчетный период» (подробное описание в п.7.7.1.6).

7.7.1.11. Исправление ошибок после загрузки результатов ФЛК

Исправление ошибок после загрузки результатов ФЛК выполняется аналогично действиям, описанным в п. 7.7.1.3.

7.7.1.12. Печать отчетных документов

После загрузки результатов ФЛК, полученных из СМО или из ТФОМС (для иннотерриториальных) необходимо выбрать отчетный период и плательщика (реестр на оплату), после чего выбрать из выпадающего списка требуемый отчет (Рисунок 590). Отчет формируется на вкладке «Свойства реестра» (Рисунок 602).

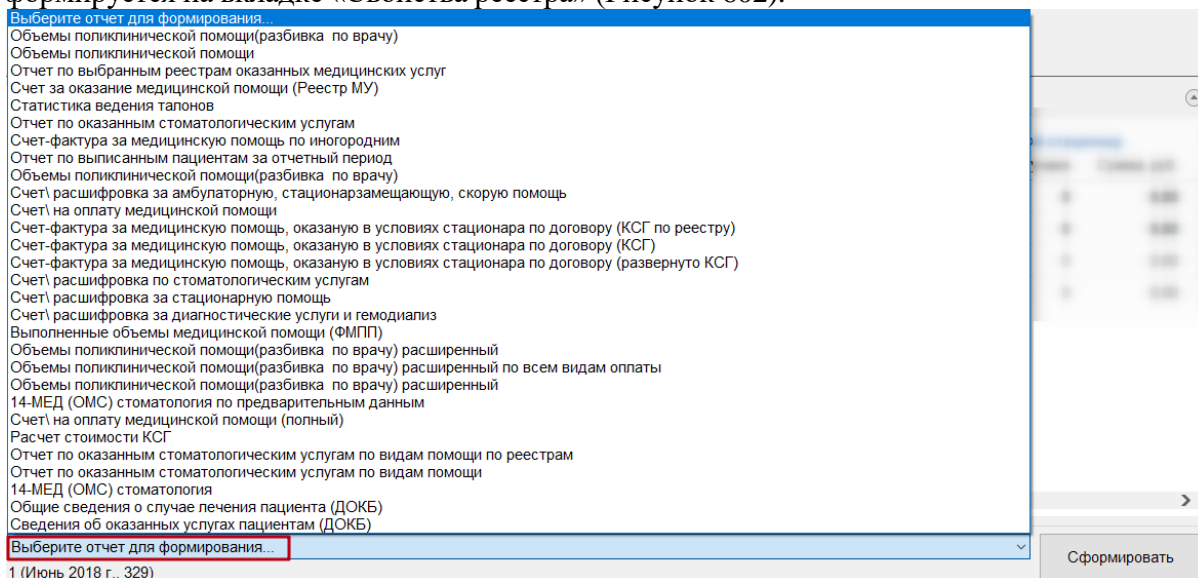
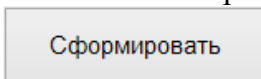


Рисунок 590. Выбор отчета из выпадающего списка

После выбора отчеты в выпадающем списке необходимо нажать кнопку



. Файл отчета будет сформирован в формате xls.

Если для формирования отчета требуется указать плательщика, при этом он не был выбран, то после нажатия кнопки «Сформировать» появится сообщение о необходимости выбрать реестр на оплату (Рисунок 591).

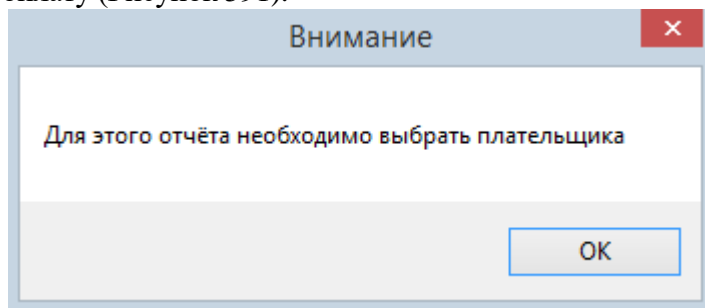


Рисунок 591. Сообщение о необходимости выбрать реестр на оплату

7.7.1.13. Создание дополнительного реестра оказанной медицинской помощи

После исправления полученных ошибок в реестре, необходимо создать дополнительный реестр и отправить его снова в СМО. Для этого необходимо повторно выполнить операцию «Создание реестра оказанной медицинской помощи», подробно описанную в п. 7.7.1.1.

Единственное отличие при создании дополнительного реестра: необходимо снять флажок «Основной реестр» (Рисунок 592).

Дата формирования реестра: 25.01.2019

Период: Сентябрь 01.09.2018 — 30.09.2018

Вид оплаты: ОМС

Описание: Основной реестр

Основной реестр Заблокирован

Переформировать Удалить данные

Рисунок 592. Формирование дополнительного реестра

Далее необходимо повторить все этапы, описанные в пп. 7.7.1.1 – 7.7.1.11, как и для основного реестра.

7.7.2. Отчетный период

МИС позволяет просматривать список единых реестров оказанных медицинских услуг, за которые ЛПУ выставляет счет за определенный период. Этот список отображается в таблице «Отчетный период».

Чтобы приступить к работе с отчетным периодом, нужно выбрать операцию «Отчетный период» в области операций АРМа «Статистика» (Рисунок 593).

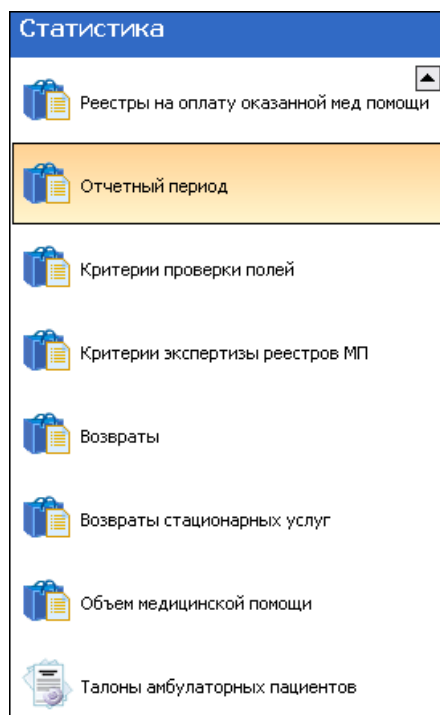


Рисунок 593. Выбор операции «Отчетный период»

При выборе операции «Отчетный период» в рабочей области МИС появится таблица «Отчетный период» (Рисунок 594).

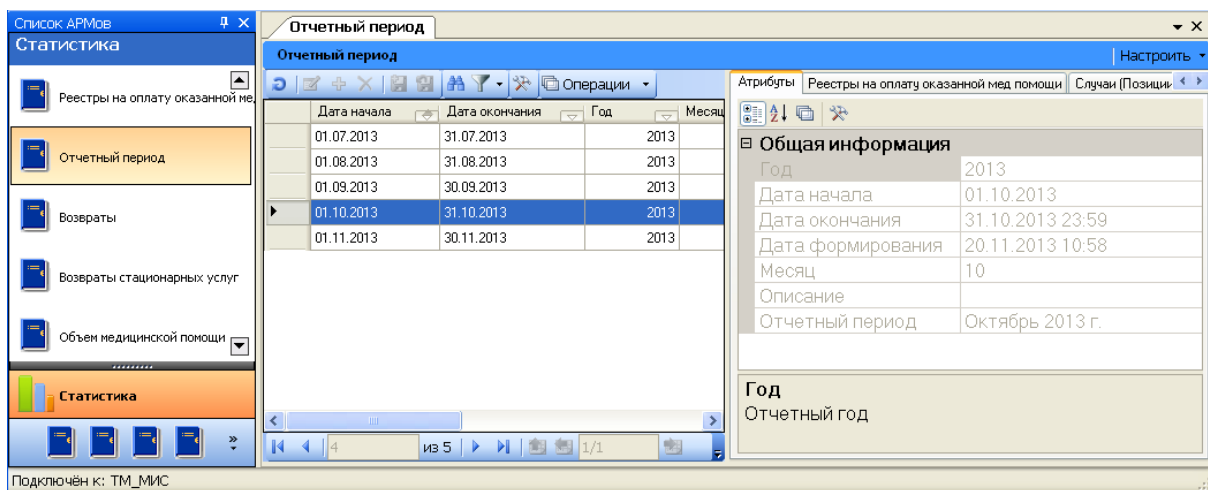


Рисунок 594. Таблица «Отчетный период»

Информацию по каждому отчетному периоду можно увидеть на вкладках, расположенных справа от таблицы (Рисунок 594). При нажатии кнопки **Настроить** можно выбрать вкладки, которые будут отображаться справа от таблицы, поставив флажок около нужных для просмотра вкладок (Рисунок 595)

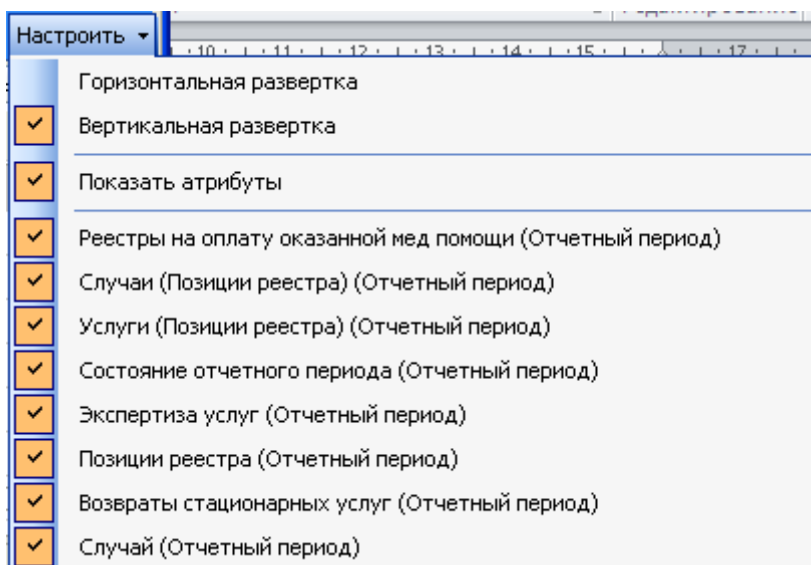


Рисунок 595. Настройка вкладок для таблицы «Отчетный период»

На вкладке «Атрибуты» (Рисунок 596) отображается общая информация об отчетном периоде.

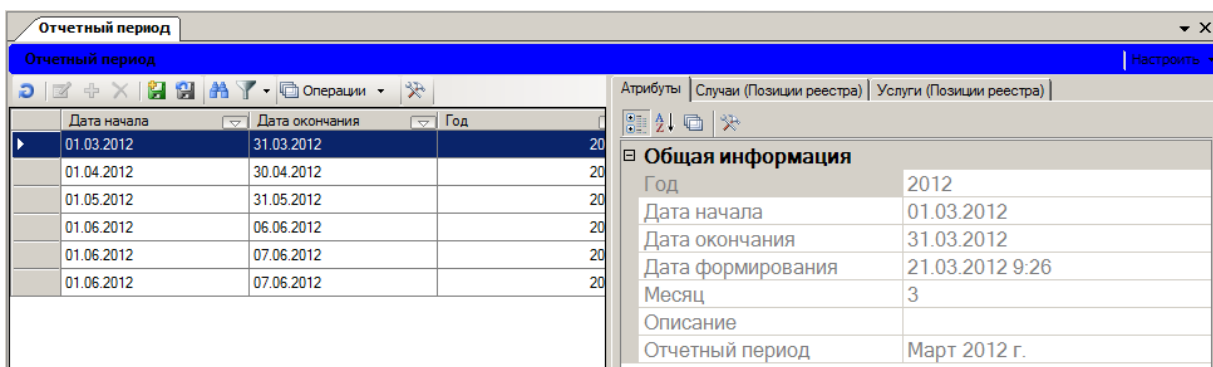


Рисунок 596. Таблица «Отчетный период», вкладка «Атрибуты»

На вкладке «Случаи (Позиции реестра)» (Рисунок 597) можно увидеть выставленные к оплате суммы, номера ТАПов, данные пациентов, которым были оказаны медицинские услуги и т.д.

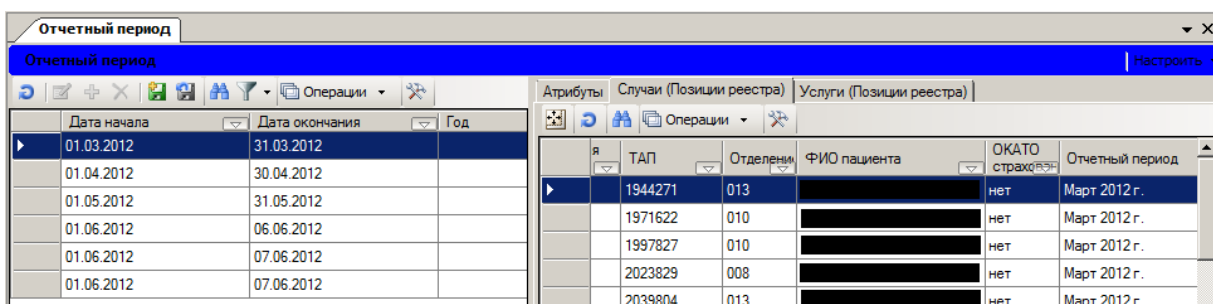


Рисунок 597. Таблица «Отчетный период», вкладка «Случаи (Позиции реестра)»

На вкладке «Услуги (Позиции реестра)» (Рисунок 598) можно просмотреть данные о враче, оказавшего медицинскую услугу, отделение, в котором услуга была оказана, наименование услуги, дату оказания и т.д.

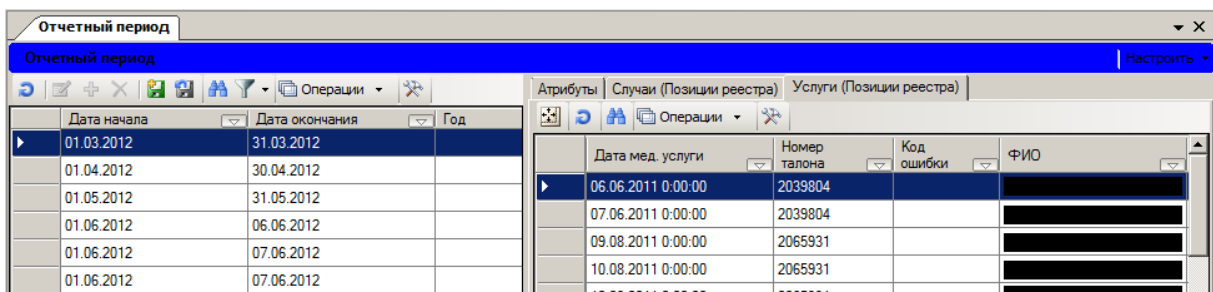


Рисунок 598. Таблица «Отчетный период», вкладка «Услуги (Позиции реестра)»

Замечание: Редактировать или удалить запись созданного отчетного периода нельзя. Для каждого месяца должен быть создан только один отчетный период.

7.7.2.1. Создание нового отчетного периода

Для создания нового отчетного периода нужно выбрать пункт меню «Документооборот» - «Приказ №79» - «Создание нового отчетного периода» (Рисунок 599).

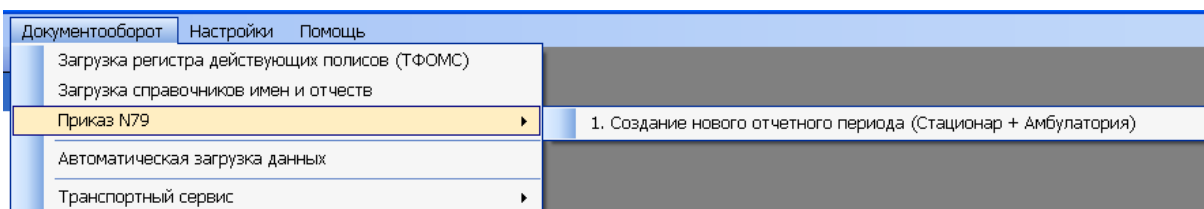


Рисунок 599. Выбор операции «Создание нового отчетного периода»

Откроется окно «Создание нового отчетного периода» (Рисунок 600).

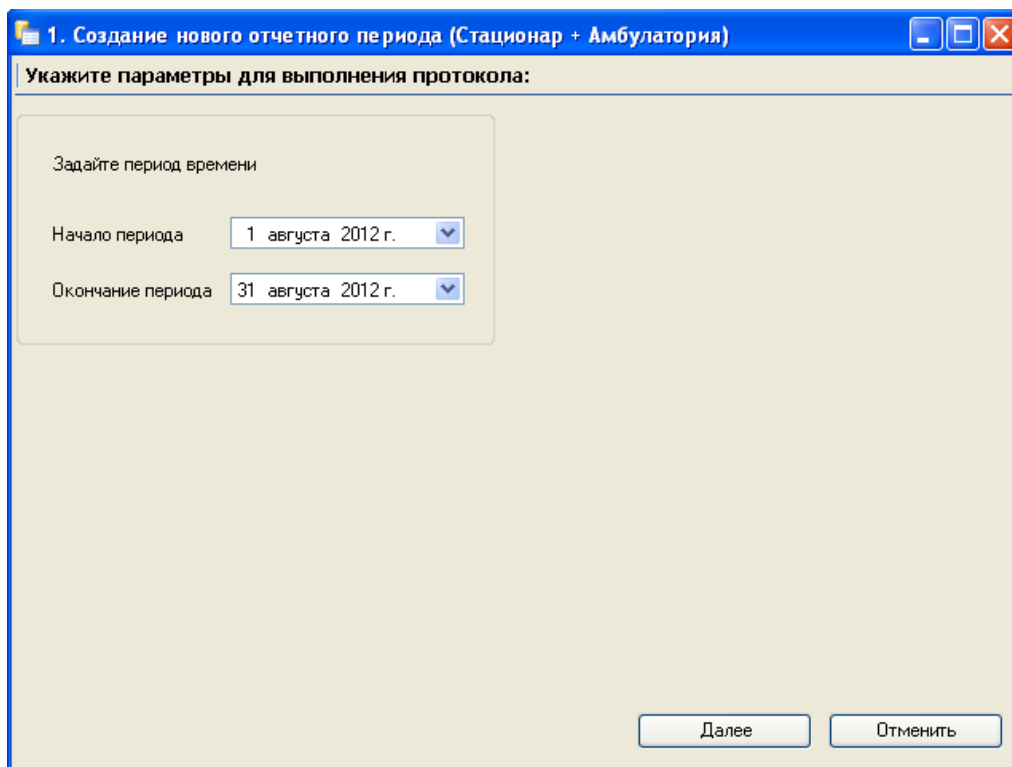




Рисунок 600. Окно «Создание нового отчетного периода»

Необходимо задать начальное и конечное значение отчетного периода с помощью кнопки . **Это должны быть – первое и последнее числа месяца.** Для продолжения нажмите кнопку .. После завершения работы на экране появится сообщение «Операция успешно завершена» (Рисунок 601).

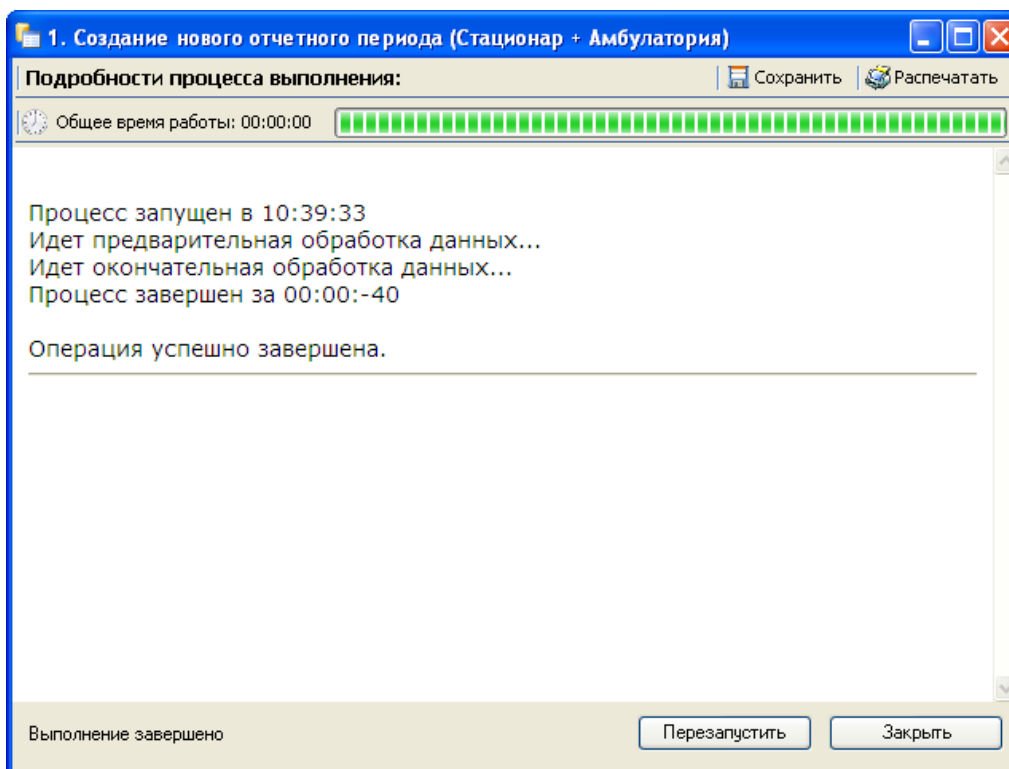


Рисунок 601. Окно «Создание нового отчетного периода» завершение операции

Для окончания работы нажмите кнопку .

7.7.2.2. Формирование реестра оказанных медицинских услуг

Для того чтобы сформировать реестр оказанных медицинских услуг, необходимо в АРМе «Статистика» выбрать операцию «Отчетный период». Откроется окно «Отчетный период», в котором нужно выбрать запись нужного отчетного периода (Рисунок 602). Если отчетный период ещё не создан, то создайте его (создание отчетного периода подробно описано в п.7.7.2.1.).

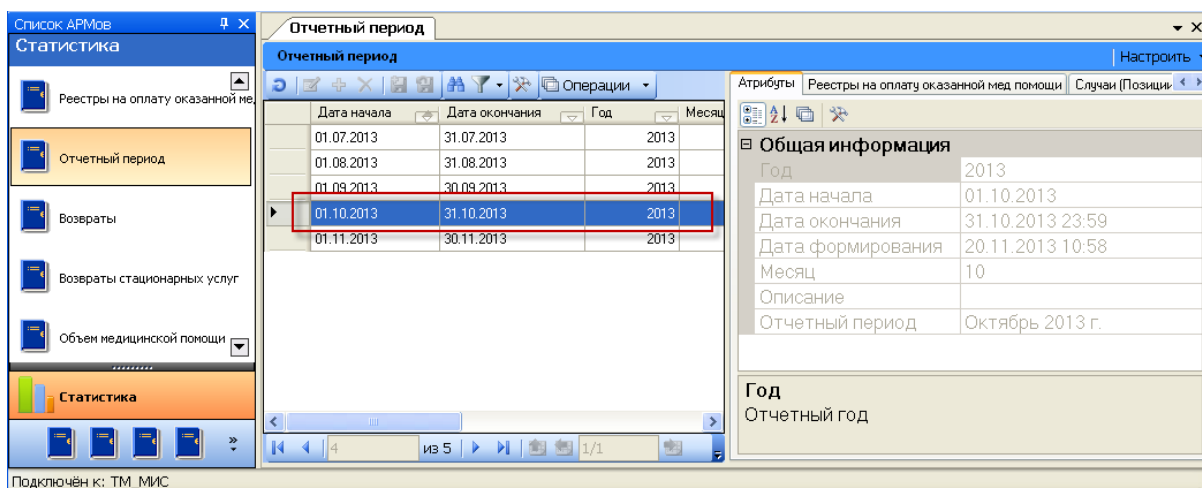


Рисунок 602. Окно «Отчетный период»

Выберите запись за нужный период, и нажмите правую кнопку мыши, чтобы вызвать контекстное меню. В контекстном меню необходимо выбрать операцию «Документооборот» - «Приказ №79» - «Создание реестра оказанной медицинской помощи» (Рисунок 603).

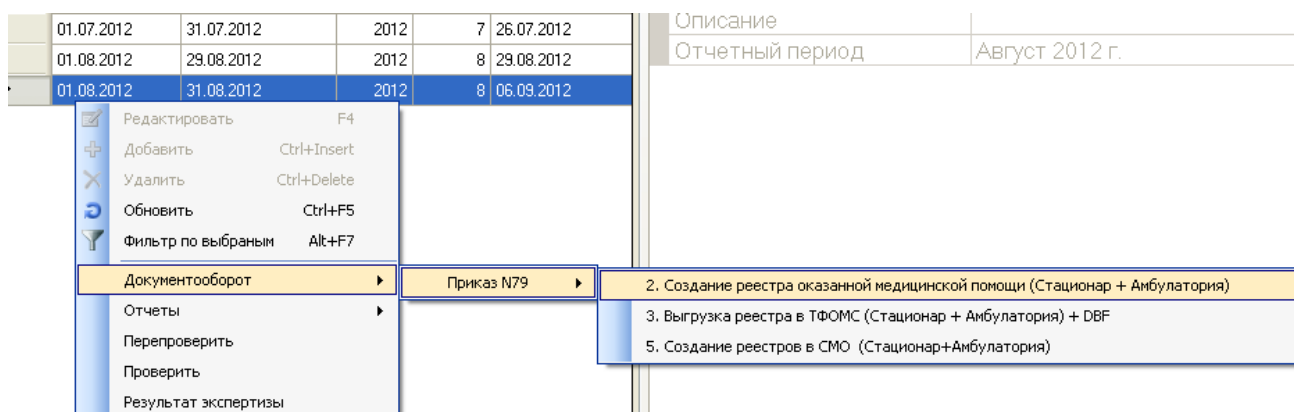


Рисунок 603. Выбор операции «Создание реестра оказанной медицинской помощи»

Откроется окно «Создание реестра оказанной медицинской помощи» (Рисунок 604).

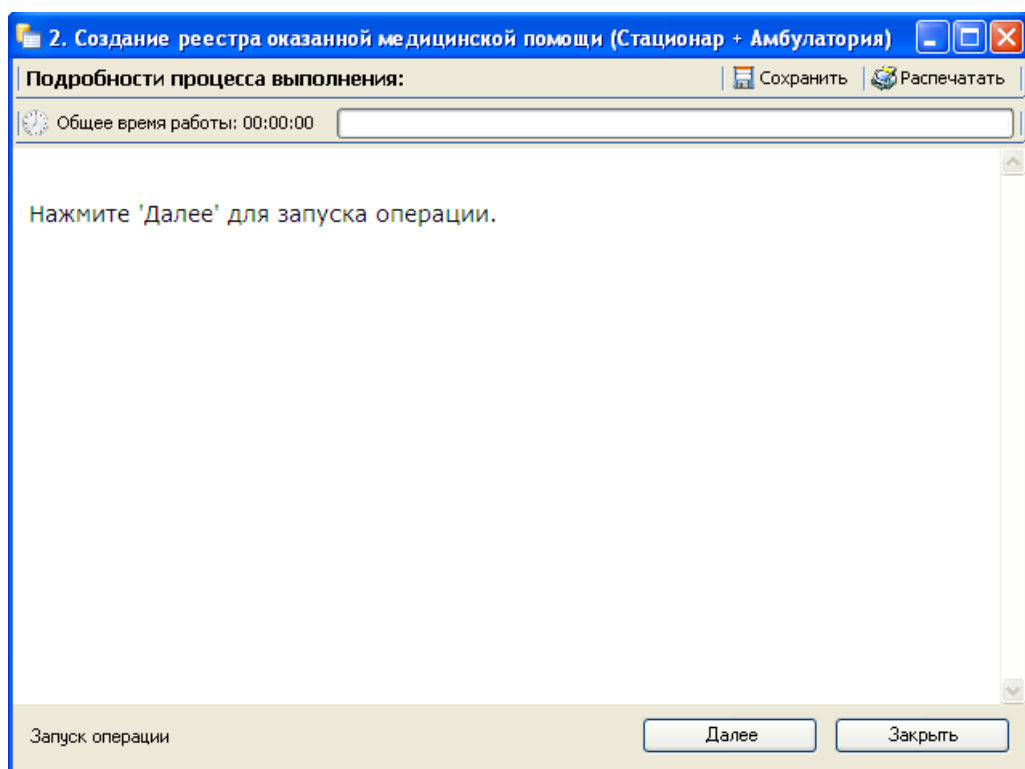



Рисунок 604. Окно «Создание реестра оказанной медицинской помощи»

Нажмите кнопку . После чего будет выведен предварительный отчет о количестве медицинских услуг, которые будут выгружены (Рисунок 605).

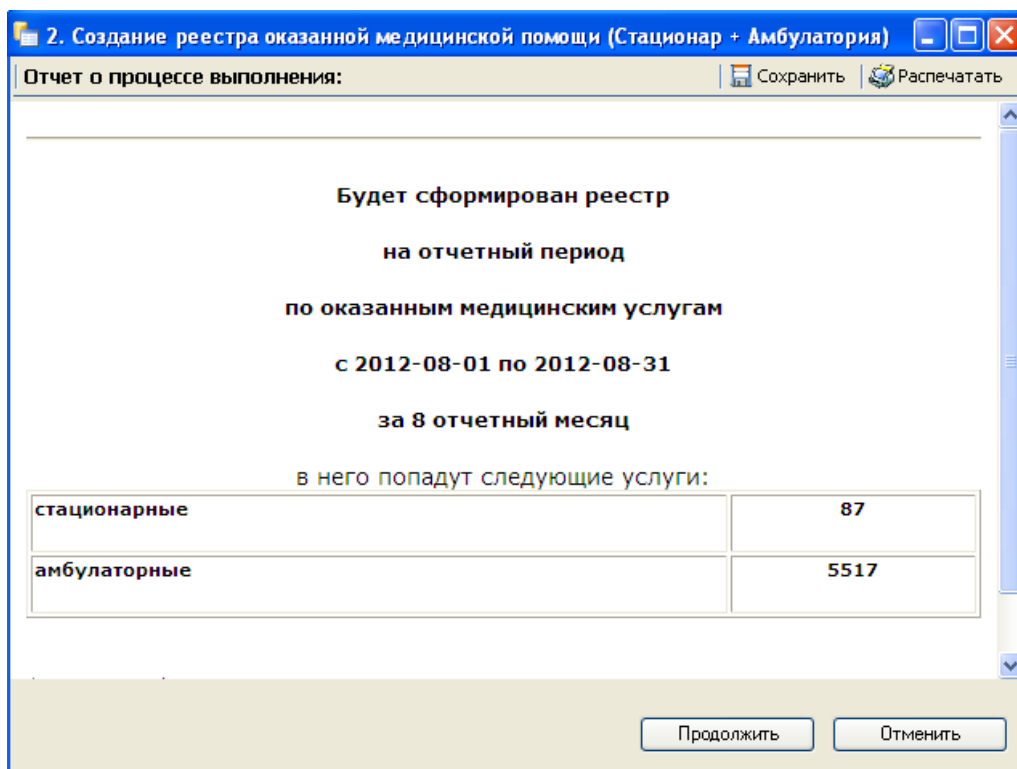


Рисунок 605. Окно «Создание реестра оказанной медицинской помощи» продолжение операции

Нажмите кнопку . В окно «Создание реестра оказанной медицинской помощи» отобразится отчет о процессе выполнения (Рисунок 606).

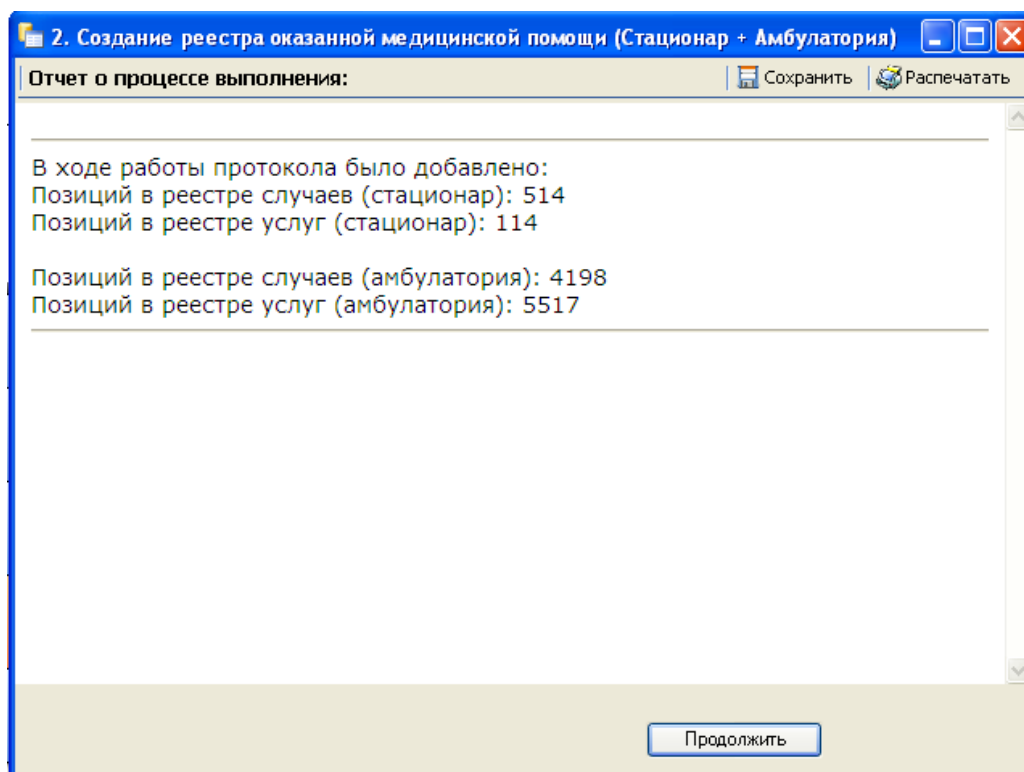


Рисунок 606. Окно «Создание реестра оказанной медицинской помощи» продолжение операции

Нажмите кнопку . После чего будет сформирован реестр оказания медицинской помощи (Рисунок 607).

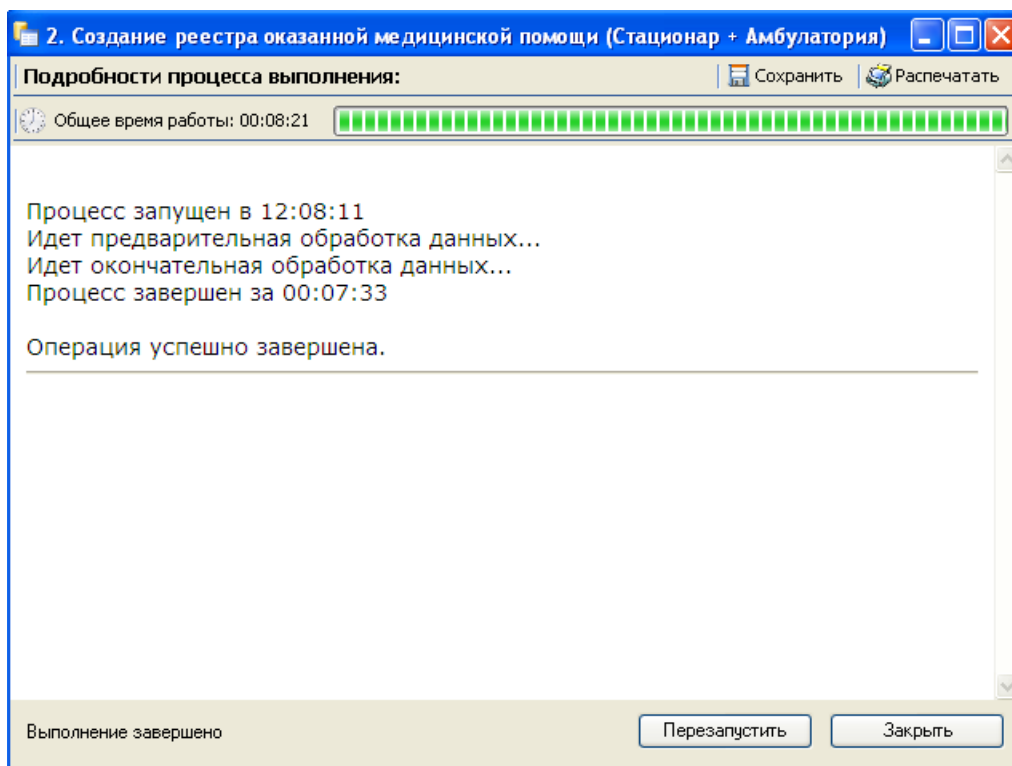



Рисунок 607. Окно «Создание реестра оказанной медицинской помощи» завершение операции

После завершения работы на экране появится сообщение «Операция успешно завершена». Для окончания работы нажмите кнопку .

При возникновении проблем создания реестра обратитесь к своему системному администратору.

7.7.2.3. Экспертиза реестра оказанных медицинских услуг

В окне «Отчетный период» выбрать запись за нужный период и, нажав правую кнопку мыши, вызвать контекстное меню. В контекстном меню выбрать операцию «Перепроверить» или «Проверить» (Рисунок 608). При повторном проведении экспертизы рекомендуется выбирать операцию «Перепроверить».

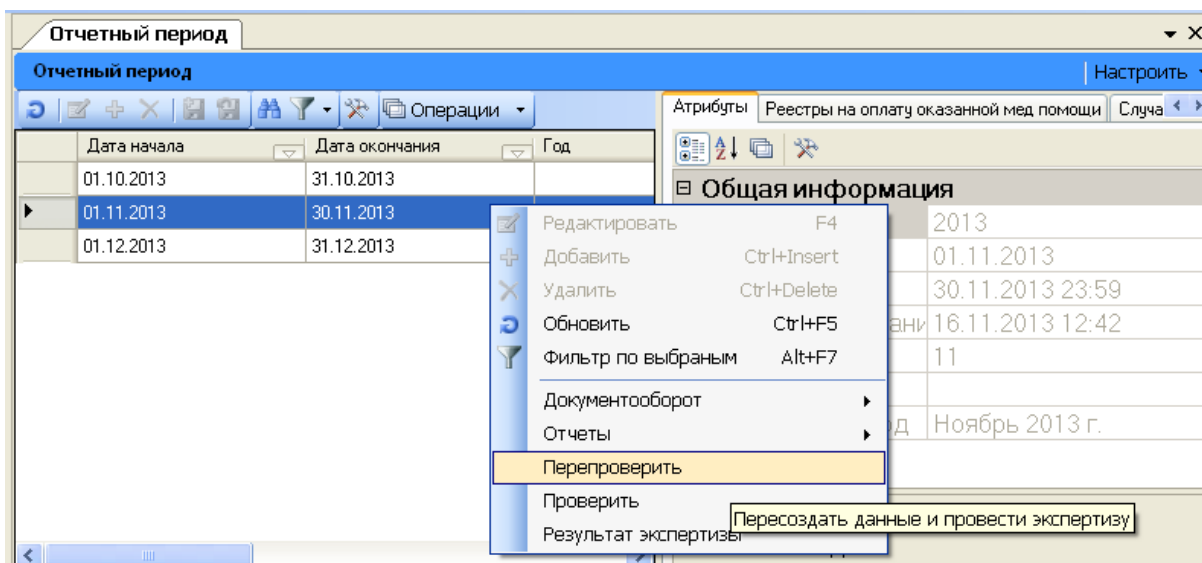


Рисунок 608. Выбор операции «Перепроверить»

Откроется окно «Автоматическая экспертиза» (Рисунок 609).

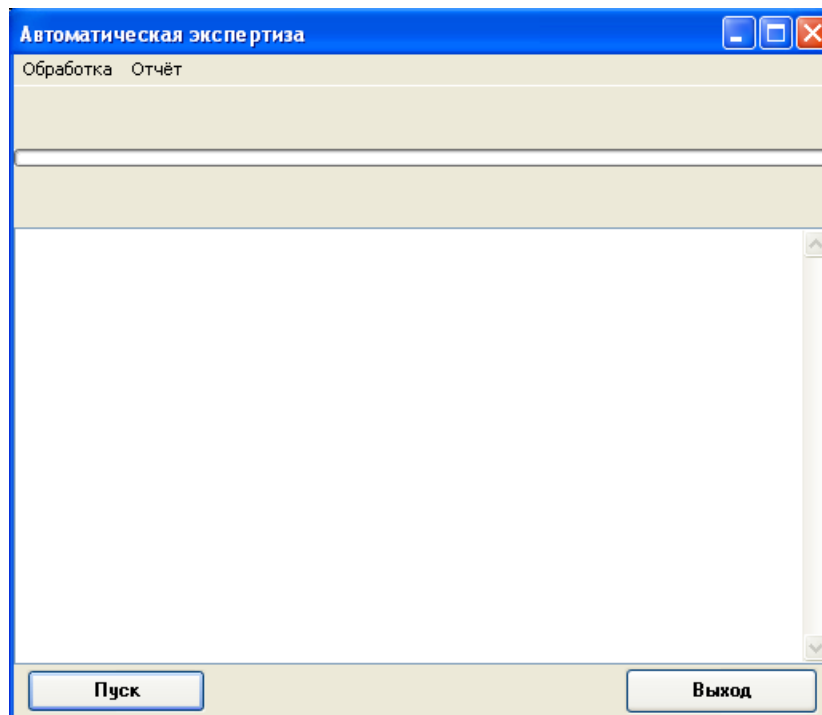

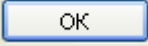


Рисунок 609. Окно запуска операции «Автоматическая экспертиза»

Если экспертиза услуг проводится впервые, её нужно создать, нажав кнопку . На экране появится окно «Экспертиза услуг» (Рисунок 610). Необходимо установить «Тип экспертизы» - «автоматическая» и нажать кнопку .

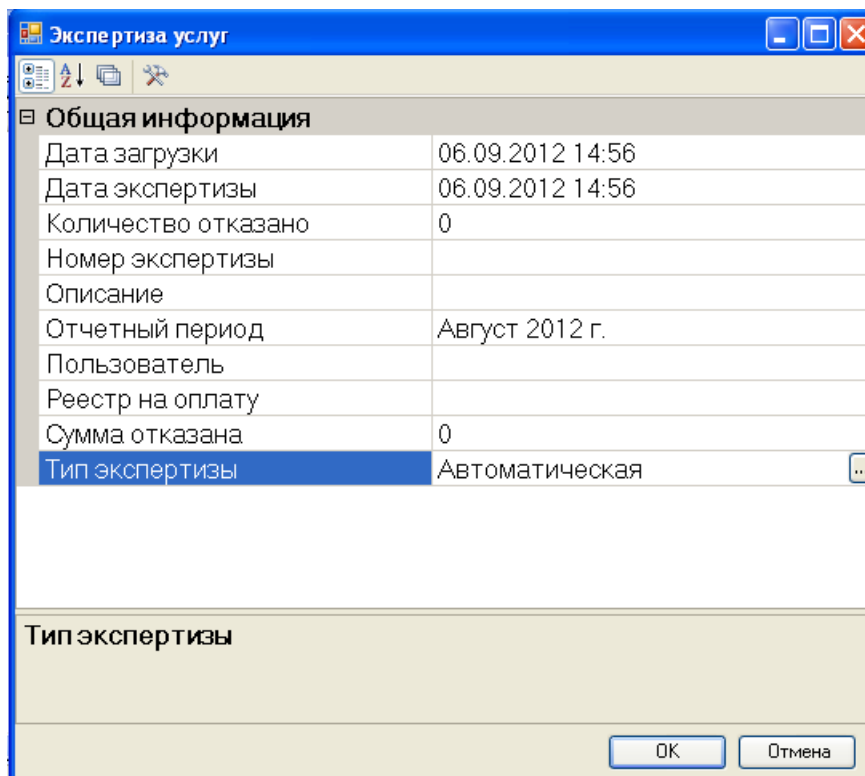
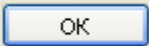


Рисунок 610. Окно создания и редактирования записи «Экспертиза услуг»

После завершения работы на экране появится сообщение «Обработка завершена» (Рисунок 611). Нажмите кнопку .

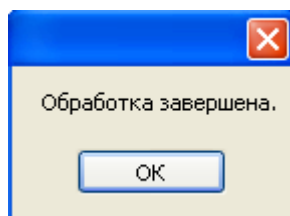


Рисунок 611. Окно «Обработка завершена»

В окне «Автоматическая экспертиза» можно прочитать о результате экспертизы.
Рисунок 612– экспертиза проведена с ошибками (Найдено замечаний 647).
Рисунок 613- экспертиза проведена без ошибок (Найдено замечаний 0).

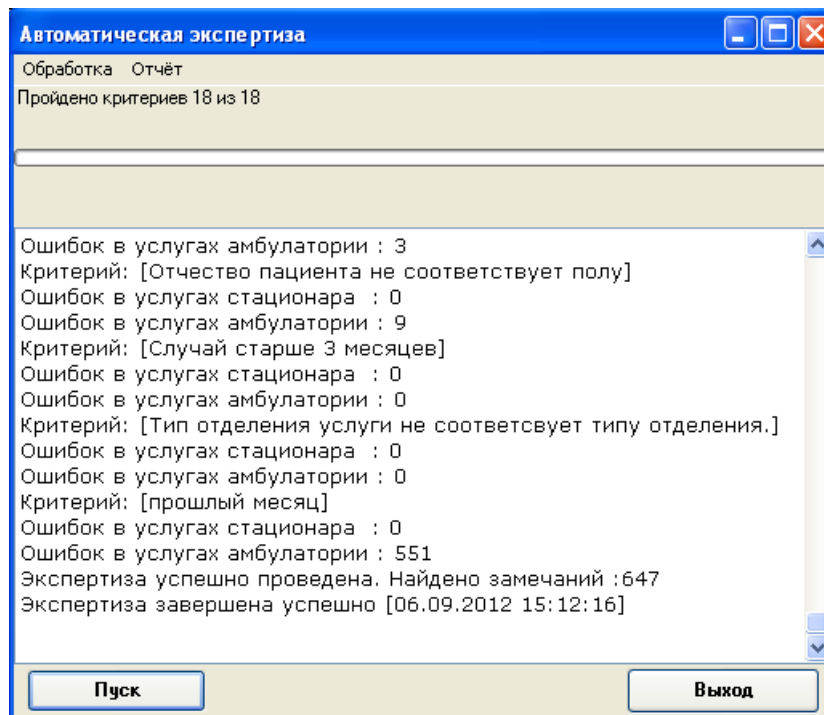


Рисунок 612. Окно «Автоматическая экспертиза» завершение работы

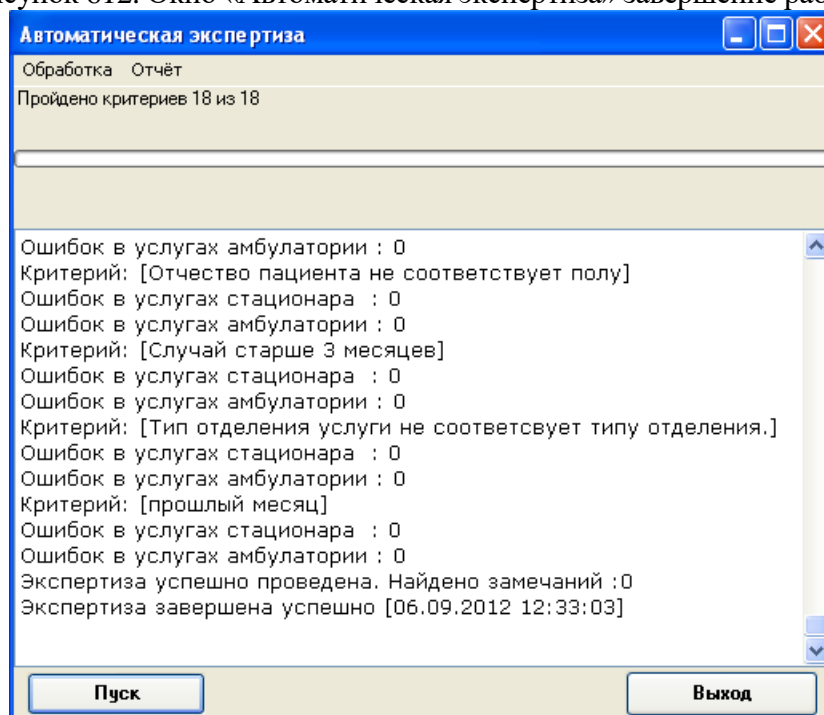
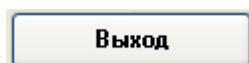


Рисунок 613. Окно «Автоматическая экспертиза» завершение работы

Для окончания работы нажмите кнопку.



7.7.2.4. Исправление ошибок в реестре счета оказанных медицинских услуг

В окне «Отчетный период» выбрать запись за нужный период и, нажав правую кнопку мыши, вызвать контекстное меню. В контекстном меню выбрать операцию «Результаты экспертизы» (Рисунок 614).

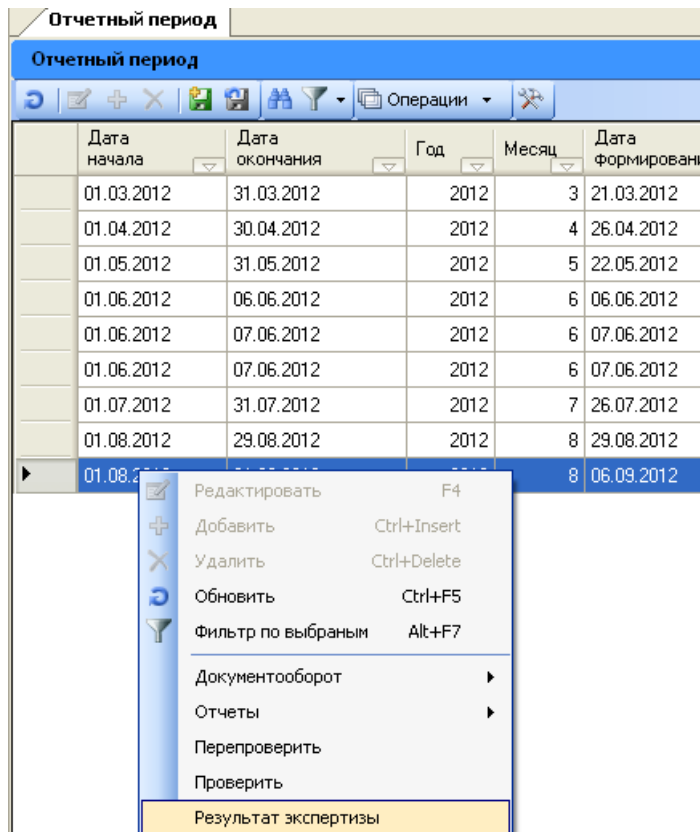


Рисунок 614. Выбор пункта «Результат экспертизы реестра медицинских услуг»

Откроется окно «Реестр счета оказанной медицинской помощи» (Рисунок 615).

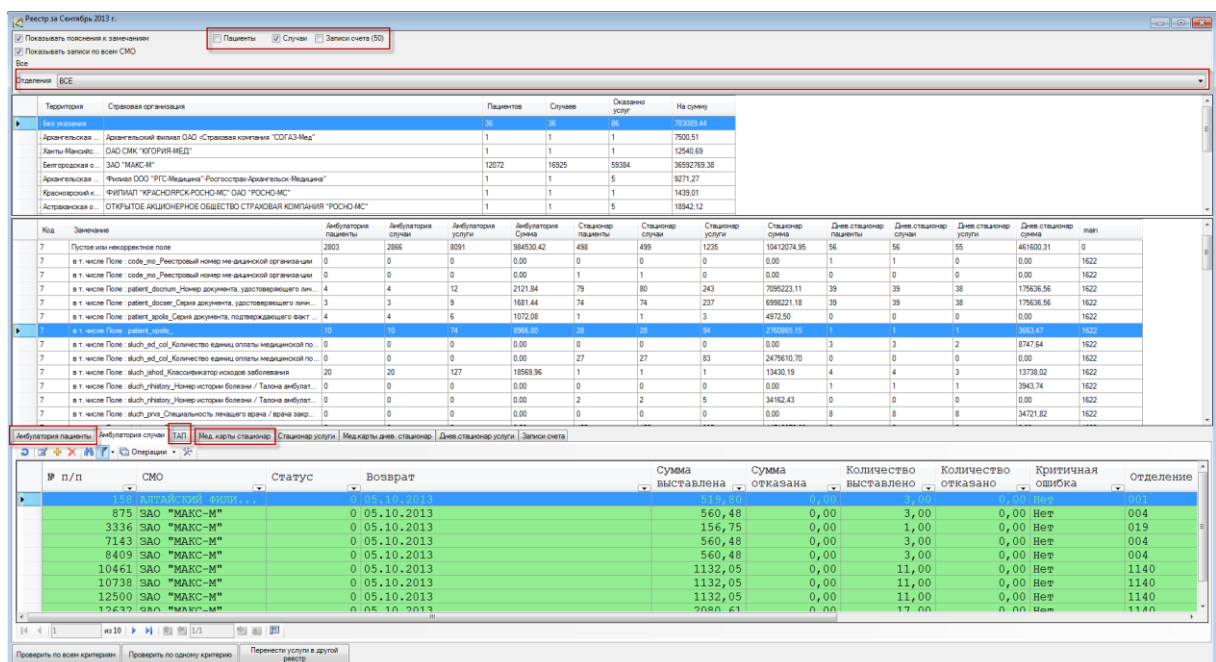


Рисунок 615. Окно «Регистр счета оказанной медицинской помощи»

Необходимо проставить флажки возле поля «Пациенты», «Случаи», «Записи счета».

Записи реестра счета можно просматривать отдельно по каждой СМО или по всем СМО, если поставить флажок в поле «Просматривать по всем СМО»

Можно просматривать ошибки по всем отделениям ЛПУ или выбрать одно отделение из списка.

Если поставить флажок возле поля «Показывать пояснения и замечания», то код ошибки в списке найденных ошибок может быть расшифрован.

После настройки параметров просмотра, нужно выбрать одну из ошибок. Например, «Отчество пациента не соответствует коду». В нижнем окне перейти на вкладку «Амбулатория пациентъ» и просмотреть и откорректировать все записи.


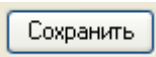

Для просмотра записи нужно нажать на кнопку  на панели управления записями или двойной щелчок левой кнопкой мыши. На экране появится окно «Медицинская карта амбулаторного больного» (Рисунок 616).

Рисунок 616. Окно «Медицинская карта амбулаторного больного»

Необходимо исправить пол пациента, если это необходимо и нажать кнопку



Выбрать одну из ошибок. Например, «Пустое или некорректное поле дата» и просмотреть и откорректировать все записи. Для просмотра записи нужно нажать на кнопку  на панели управления записями или двойной щелчок левой кнопкой мыши. На экране появится окно «Талон амбулаторного пациента» (Рисунок 617). «Дата открытия» - 16.11.2013, а «Дата закрытия ТАП» 13.11.2013. Нужно исправить дату закрытия ТАП.

Талон амбулаторного пациента

Лицевая сторона

Полис: 1423521467 56 Номер карты: 4 ФИО: Иванова Ирина Ивановна

Номер талона: 11 Дата открытия: 16.11.2013 Отделение: 2 - Кабинет педиатрии

Код - ФИО врача: 733 - Савельева И. А. Должность врача: Врач-педиатр Код - ФИО медсестры: []

Место обслуживания: 1 - Поликлиника Вид оплаты: 1 - ОМС Цель посещения: 01 - Лечебно диагностический

Результат обращения: 301 - Лечение завершено Исход обращения: 301 - Выздоровление Дата закрытия: 13.11.2013 Талон закрыт

Оборотная сторона

Основной диагноз: J11.1 - Грипп с др. респираторными проявлениями, вирус не идентифицирован

Характер заболевания: [] ДУ: [] Причина снятия: [] Тип травмы: []

Сопутствующий диагноз: []

Характер заболевания: [] ДУ: [] Причина снятия: []

Медицинские услуги

Insert - Ctrl + Delete - Добавить МУ | Удалить МУ

Дата оказания	Код МУ	Мед. услуга	Врач

Документ временной нетрудоспособности

Причина выдачи: [] Дата открытия: 16.11.2013 Дата закрытия: 16.11.2013

ДВН по уходу: [] Пол: Муж Возраст лица, получившего листок в/н: 0

Сохранить - F2 Пациент - F3 Печать - F4 Выход - Esc

Рисунок 617. Окно «Талон амбулаторного пациента»

При сохранении ТАП происходит проверка полноты заполнения полей, а так же форматно-логический контроль введенных данных. В случае если ошибки будут найдены, выведется сообщение вида (Рисунок 618):

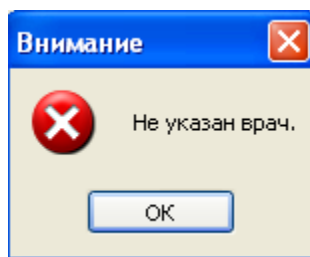


Рисунок 618. Предупреждение «Не указан врач»

Напротив незаполненных или ошибочных полей выведен специальный индикатор (Рисунок 619)

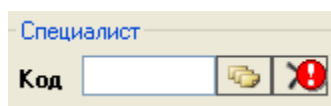
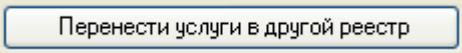


Рисунок 619. Индикация незаполненного поля

После исправления ошибок необходимо повторно провести автоматическую экспертизу, подробное описание приведено в п. 7.7.2.3.

Также при работе с экспертизой существует возможность проверки реестра по одному критерию, нажав кнопку «Проверить по одному критерию» (Рисунок 615).

Если экспертиза проведена без ошибок (Рисунок 613), можно перейти к выгрузке реестра оказанной медицинской помощи в ТФОМС для идентификации пациентов, описанной в п.7.7.2.5.

Если необходимо срочно провести выгрузку реестра, а ошибки не все исправлены, то можно воспользоваться кнопкой  на Рисунок 615. Перед выполнением нужно создать новый отчетный период (процесс подробно описан в п.7.7.2.1), куда будут перенесены услуги.

Внимание! При выполнении операции «Перепроверить» (выполнение автоматической экспертизы) записи с ошибками будут возвращены в данный реестр.

7.7.2.5. Выгрузка регистра счета оказанных медицинских услуг в ТФОМС

Выгрузку регистра счета оказанной медицинской помощи в ТФОМС выполняют для того чтобы получить подтверждение правильности заполнения полисов СМО. Поэтому, для верной идентификации пациентов, необходимо исправить ошибки, выявленные экспертизой, по персональным данным пролеченных больных и только после этого провести выгрузку реестра оказанных медицинских услуг.

Для того чтобы выгрузить сформированный реестр, необходимо в окне «Отчетный период» выбрать запись за нужный период и, нажав левую кнопку мыши, вызвать контекстное меню. В контекстном меню выбрать пункт «Документооборот» - «Приказ №79» - «Выгрузка реестра в ТФОМС (Стационар + амбулатория)+ DBF» (Рисунок 620).

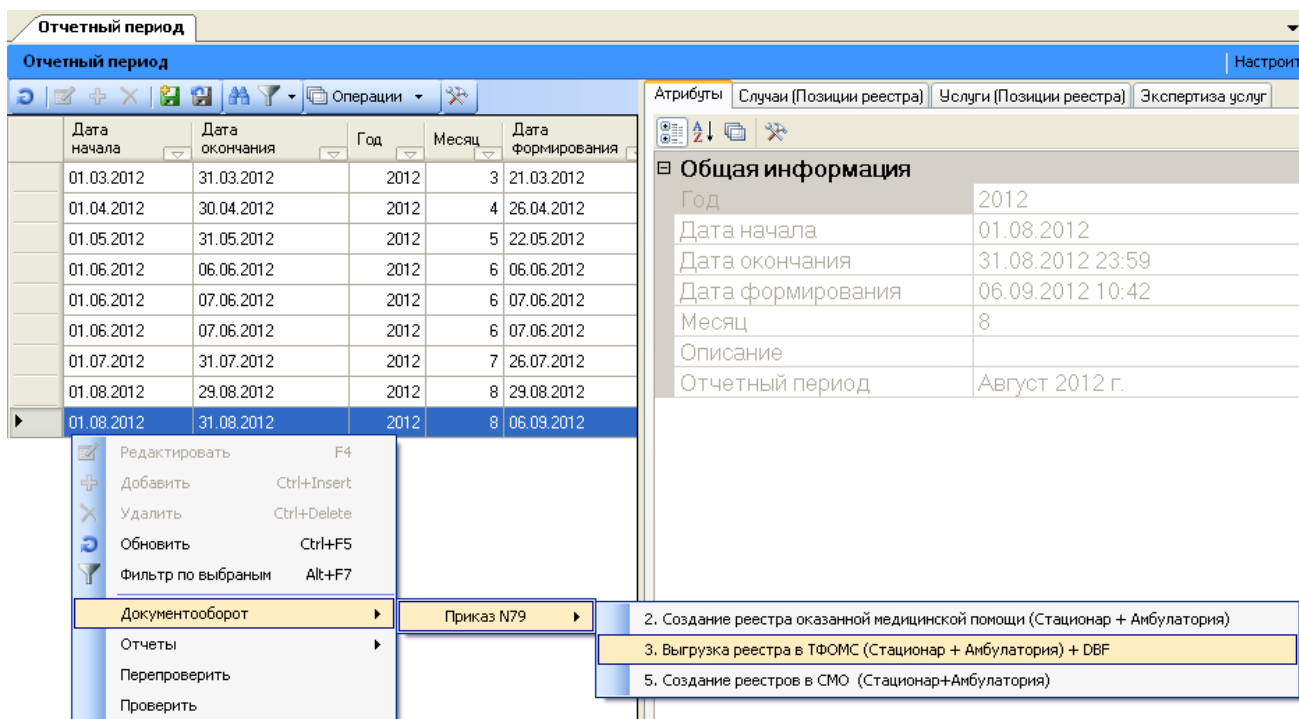


Рисунок 620. Выбор режима «Выгрузка реестра в ТФОМС»

Откроется окно «Выгрузка реестра в ТФОМС (Стационар + амбулатория)+ DBF» (Рисунок 621).

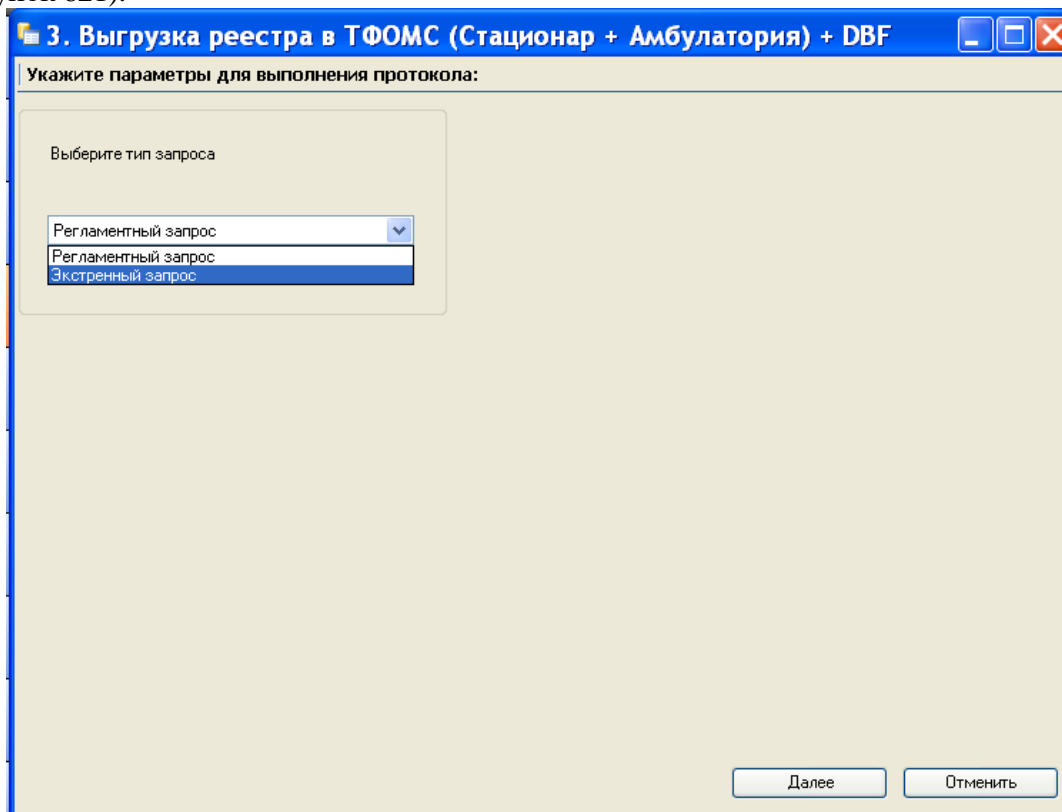

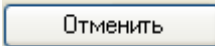


Рисунок 621. Окно «Выгрузка реестра в ТФОМС»

Необходимо выбрать тип запроса:

1. Регламентный запрос - делается один раз для отчетного периода в первых числах следующего месяца и проходит идентификация по всем СМО.
2. Экстренный запрос - можно делать многократно во время отчетного периода. Следует учесть, что идентификация полисов проводится только по СМО Новгородской области.

После выбора типа запроса нажмите кнопку  для выполнения операции «Выгрузка реестра в ТФОМС» или нажмите кнопку  для отмены операции.

После завершения выгрузки в окне «Выгрузка реестра в ТФОМС» в области «Журнал процесса» будет показана информация о ходе выгрузки, а также появится сообщение системы о завершении операции (Рисунок 622).

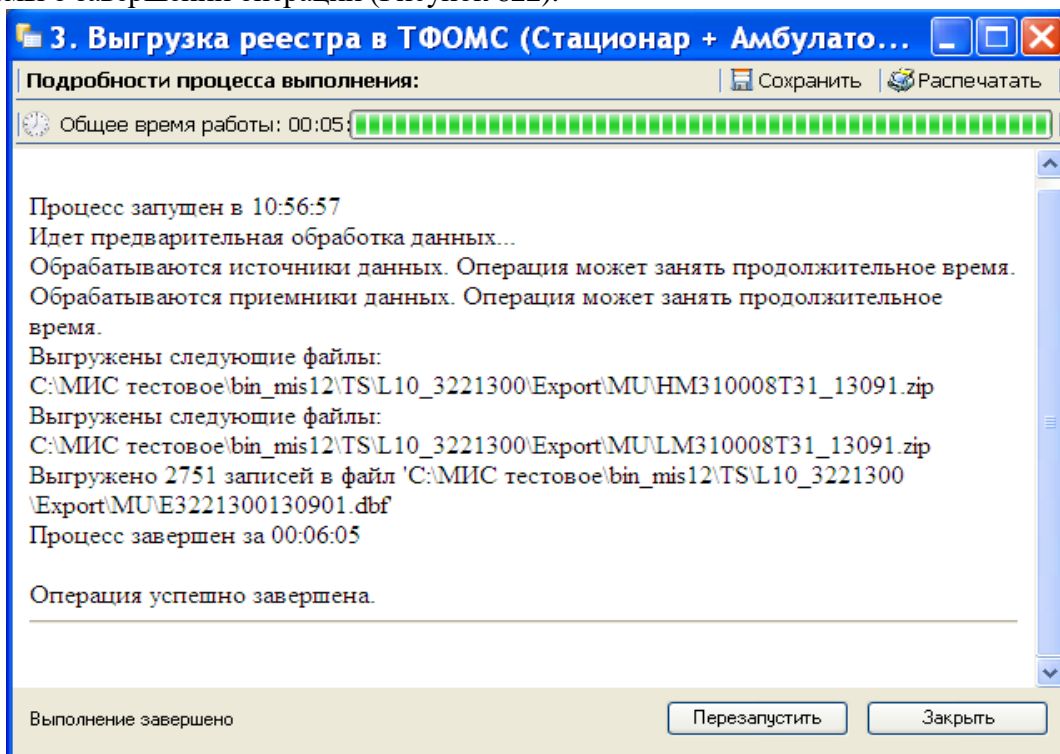


Рисунок 622. Окно «Выгрузка реестра в ТФОМС»

Полученные файлы нужно отправить на экспертизу в ТФОМС по защищенному каналу связи.

7.7.2.6. Загрузка регистра счета из ТФОМС

Чтобы загрузить реестр счетов из ТФОМС нужно в окне «Отчетный период» выбрать запись за нужный период и, нажав правую кнопку мыши, вызвать контекстное меню. В контекстном меню выбрать пункт «Документооборот» - «Загрузка результата идентификации_2» (Рисунок 623).

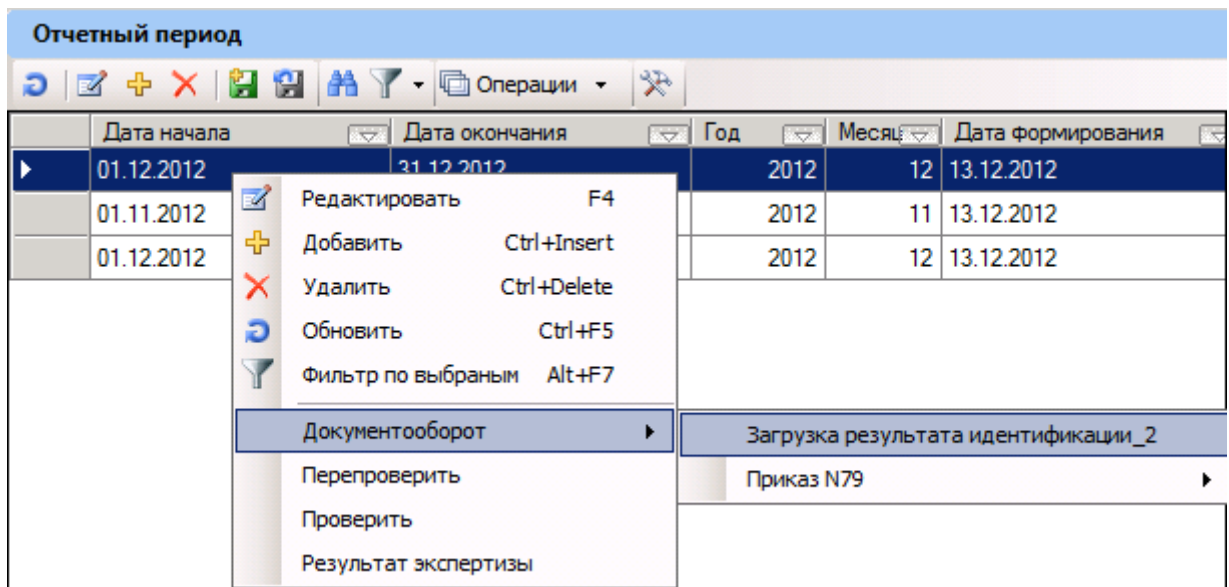


Рисунок 623. Выбор режима «Загрузка обратного реестра из ТФОМС»

Откроется окно «Загрузка результата идентификации_2» (Рисунок 624).

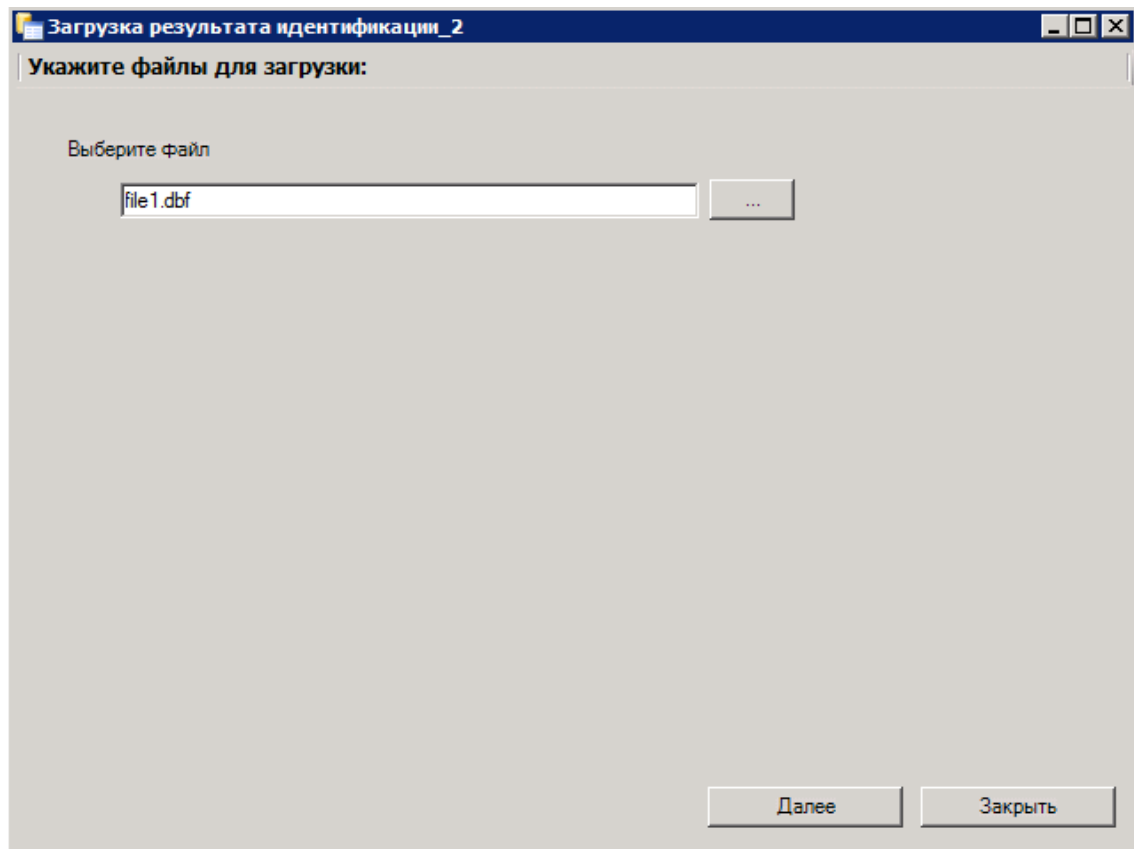



Рисунок 624. Окно «Загрузка обратного реестра из ТФОМС»

В появившемся окне добавить необходимый файл с данными с помощью кнопки , после чего нажать кнопку «Далее» для старта процесса загрузки. В окне загрузки появится отчет о процессе выполнения (Рисунок 625).

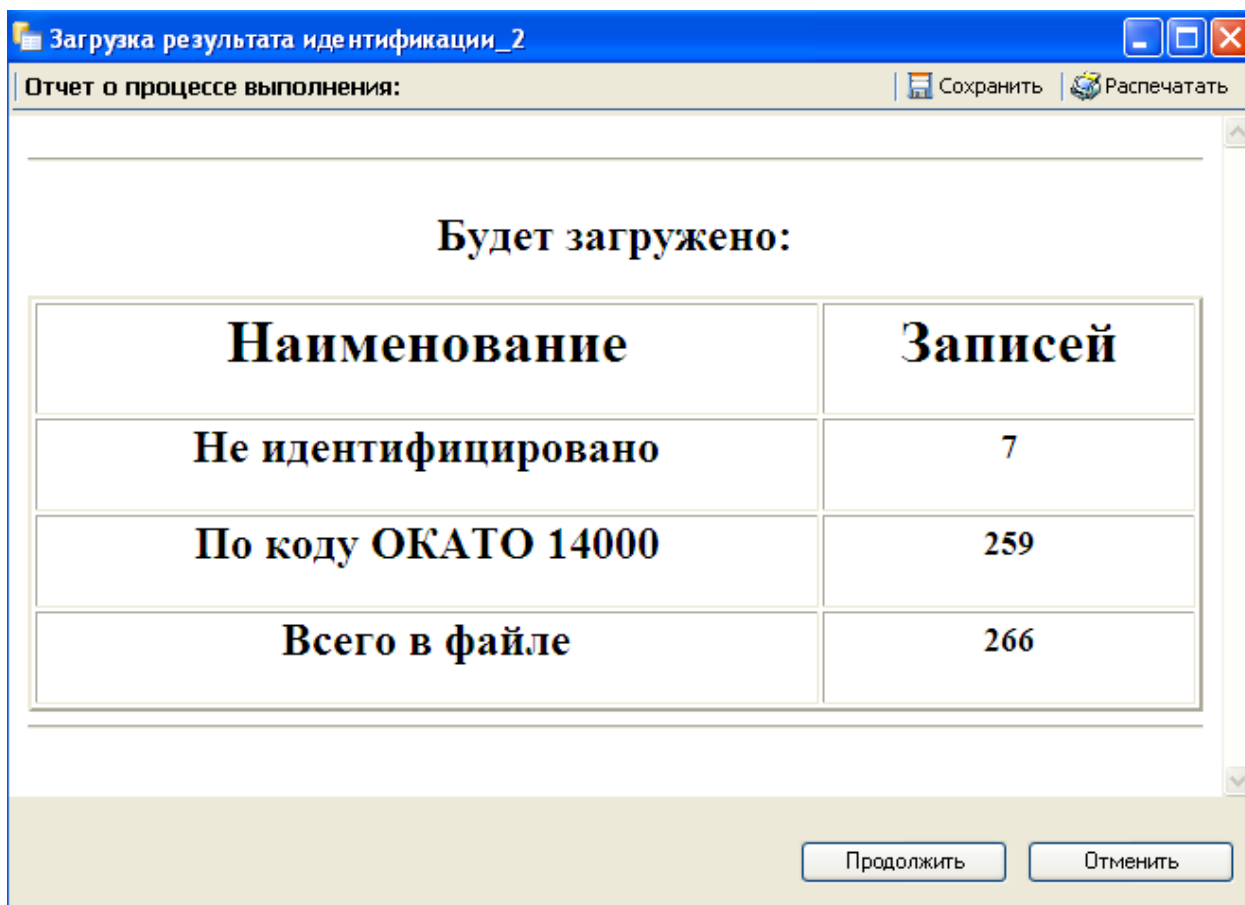


Рисунок 625. Окно «Загрузка обратного реестра из ТФОМС». Отчет о выполнении

По завершении загрузки появится уведомление об успешном окончании операции, а в нижней части окна отобразятся операции, выполненные в ходе загрузки реестра из ТФОМС (Рисунок 626).

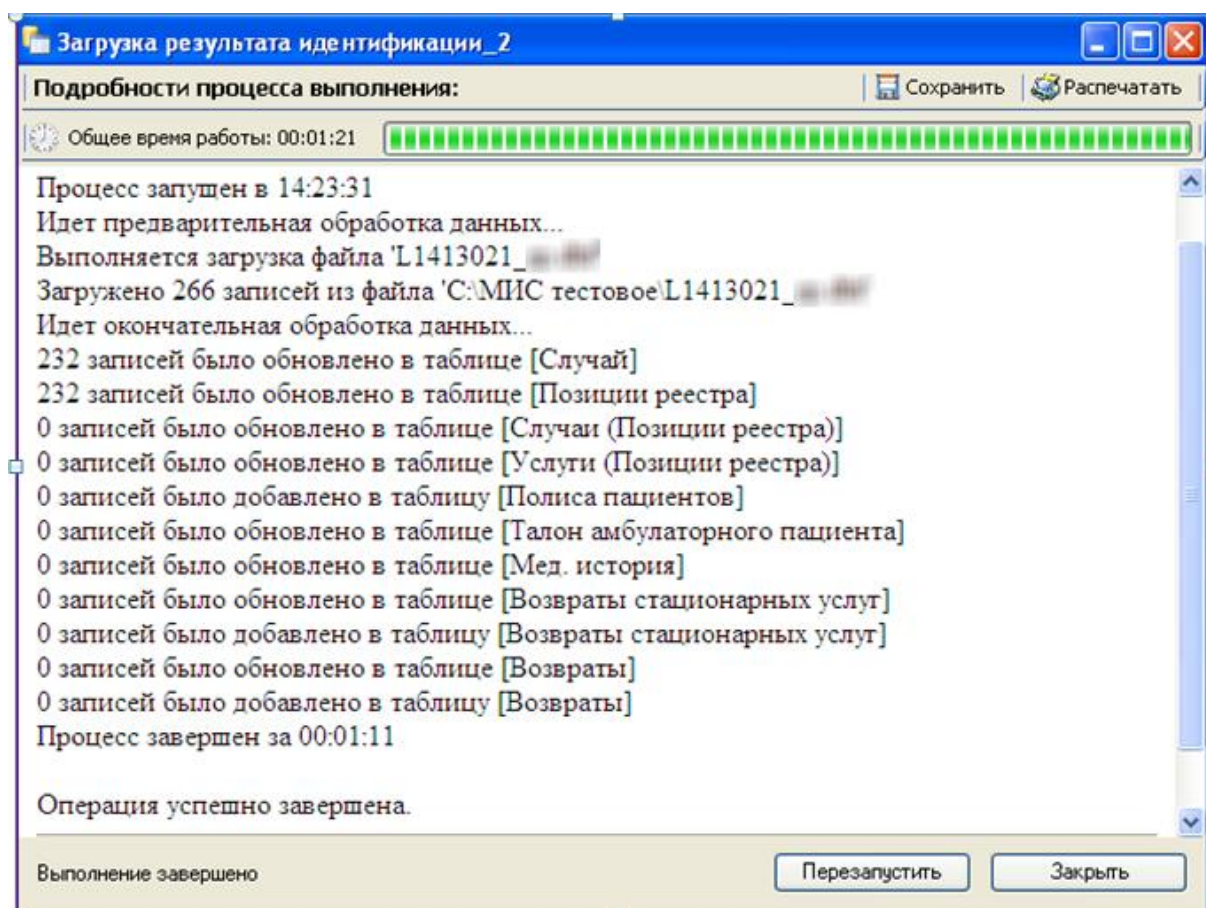


Рисунок 626. Окно «Загрузка обратного реестра из ТФОМС». Подробности выполнения

После загрузки результатов идентификации необходимо провести экспертизу услуг для отчетного периода, выбрав из списка экспертиз услуг «Экспертиза идентификации» (Рисунок 627). Проведение экспертизы подробно описано в п. 7.7.2.3.

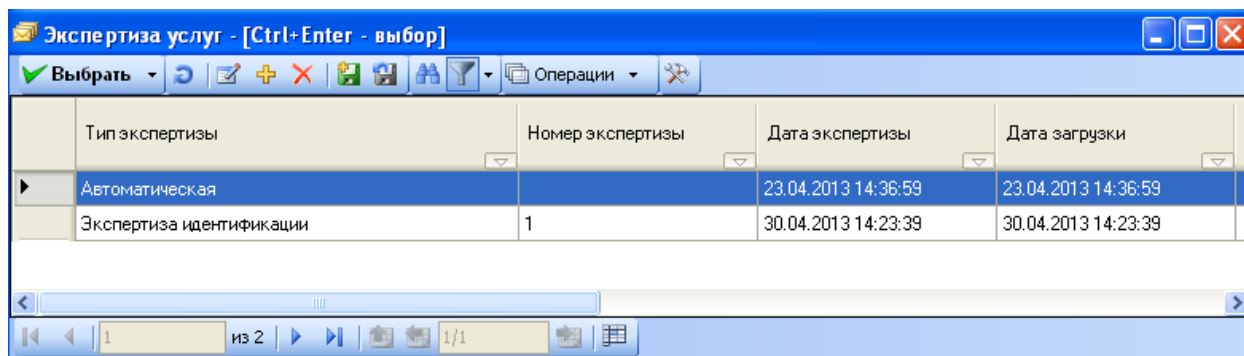


Рисунок 627. Окно для выбора «Экспертиза услуг»

Рис. 2.

После проведения экспертизы необходимо создать реестр на оплату оказанных медицинских услуг для СМО. Процесс создания подробно описан в п.7.7.2.7.

7.7.2.7. Создание реестра счета оказанных медицинских услуг для СМО

Для создания реестра на оплату оказанных медицинских услуг нужно выбрать операцию «Отчетный период». Откроется окно «Отчетный период», в котором нужно выбрать запись о нужном отчетном периоде (Рисунок 628).

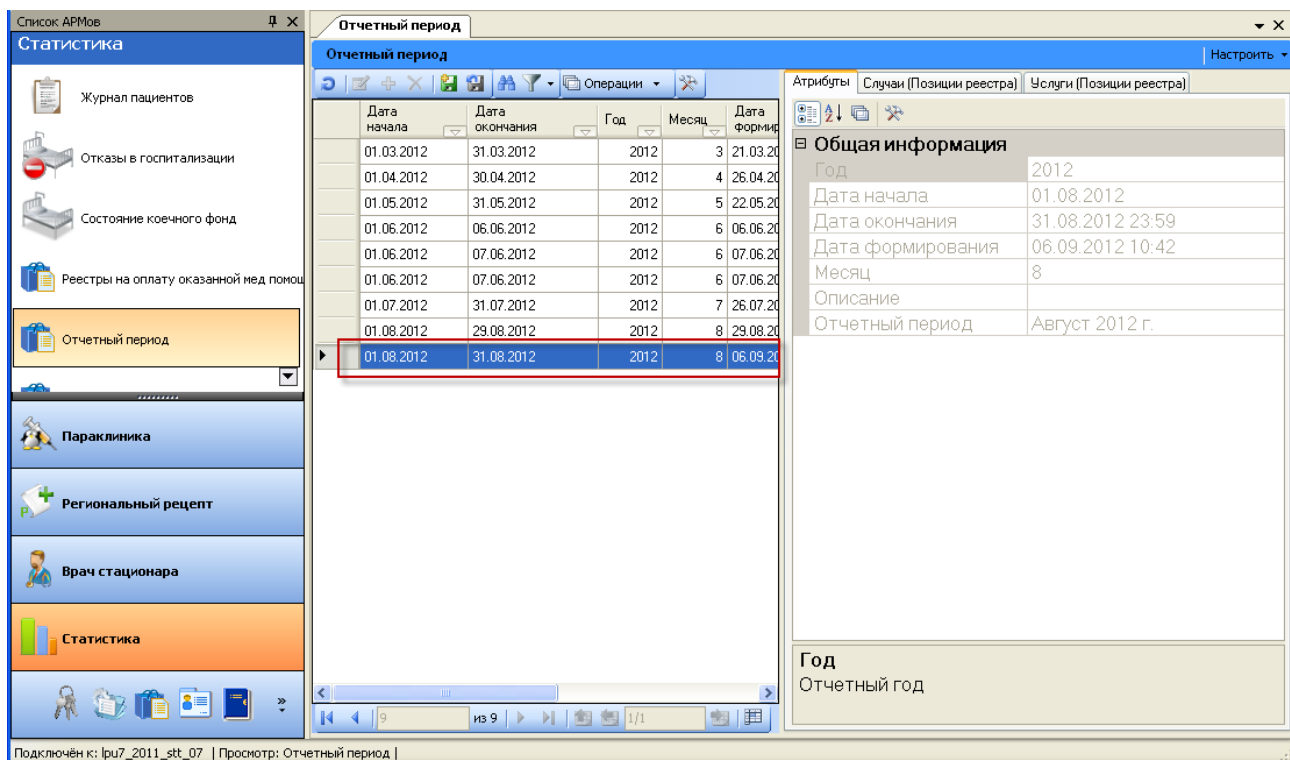


Рисунок 628. Окно «Отчетный период»

Нажав правую кнопку мыши, вызвать контекстное меню. В контекстном меню выбрать операцию «Документооборот» - «Приказ №79» - «Создание реестров в СМО (Стационар + Амбулатория)» (Рисунок 629).

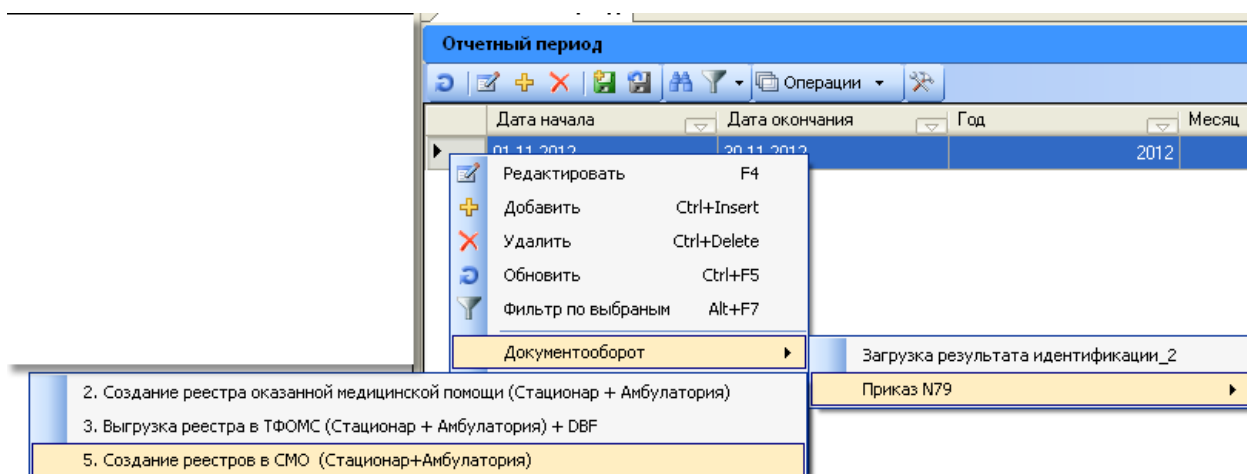


Рисунок 629. Выбор операции «Создание реестра в СМО (Стационар + Амбулатория)»

Откроется окно «Создание реестра в СМО (Стационар + Амбулатория)» (Рисунок 630).

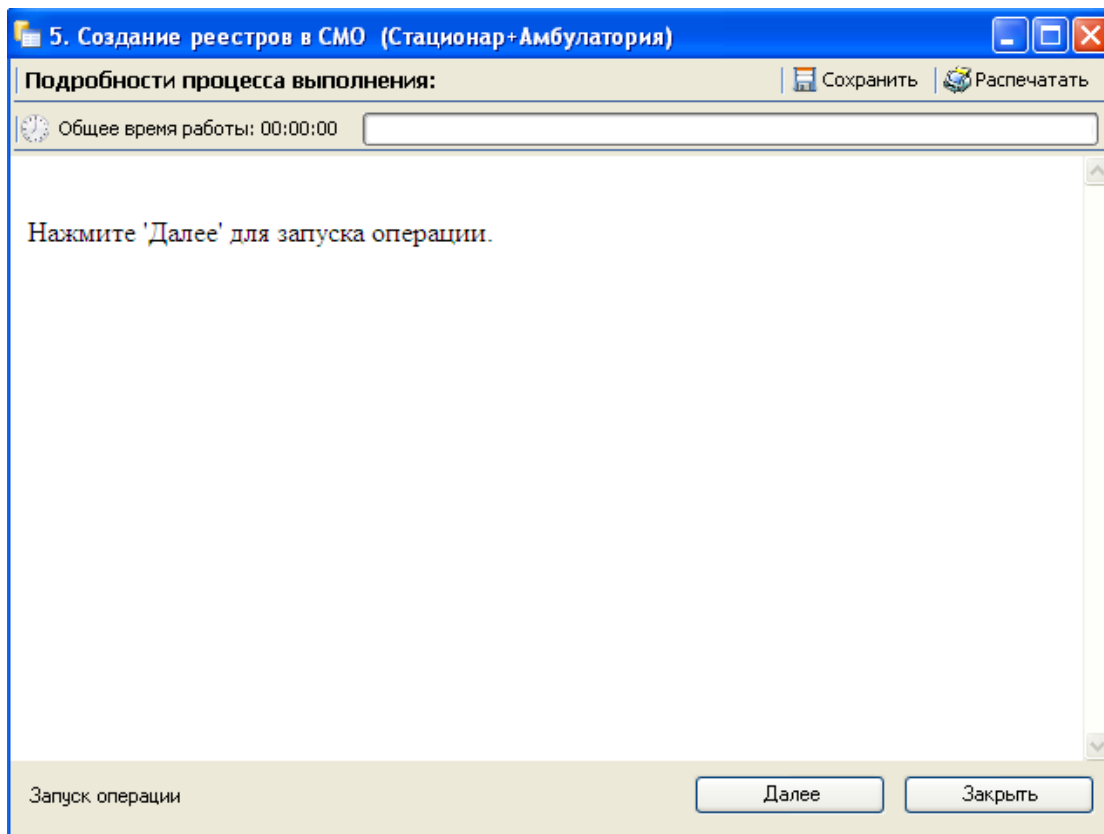
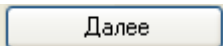


Рисунок 630. Окно «Создание реестра в СМО (Стационар + Амбулатория)»

Нажмите кнопку . В окне создания реестров в СМО появится отчет о выполнении (Рисунок 631).

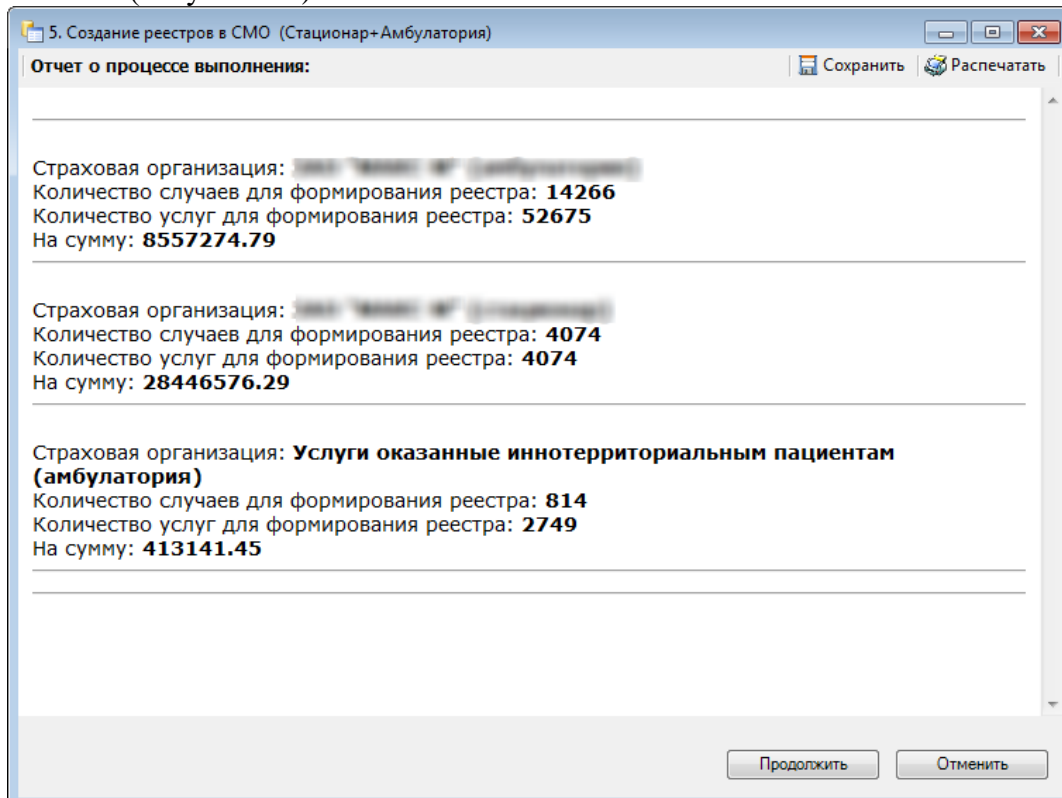


Рисунок 631. Окно «Создание реестра в СМО (Стационар + Амбулатория)» продолжение операции

Нажмите кнопку . В окне создания реестров в СМО появятся о количестве созданных реестров на оплату (Рисунок 632).

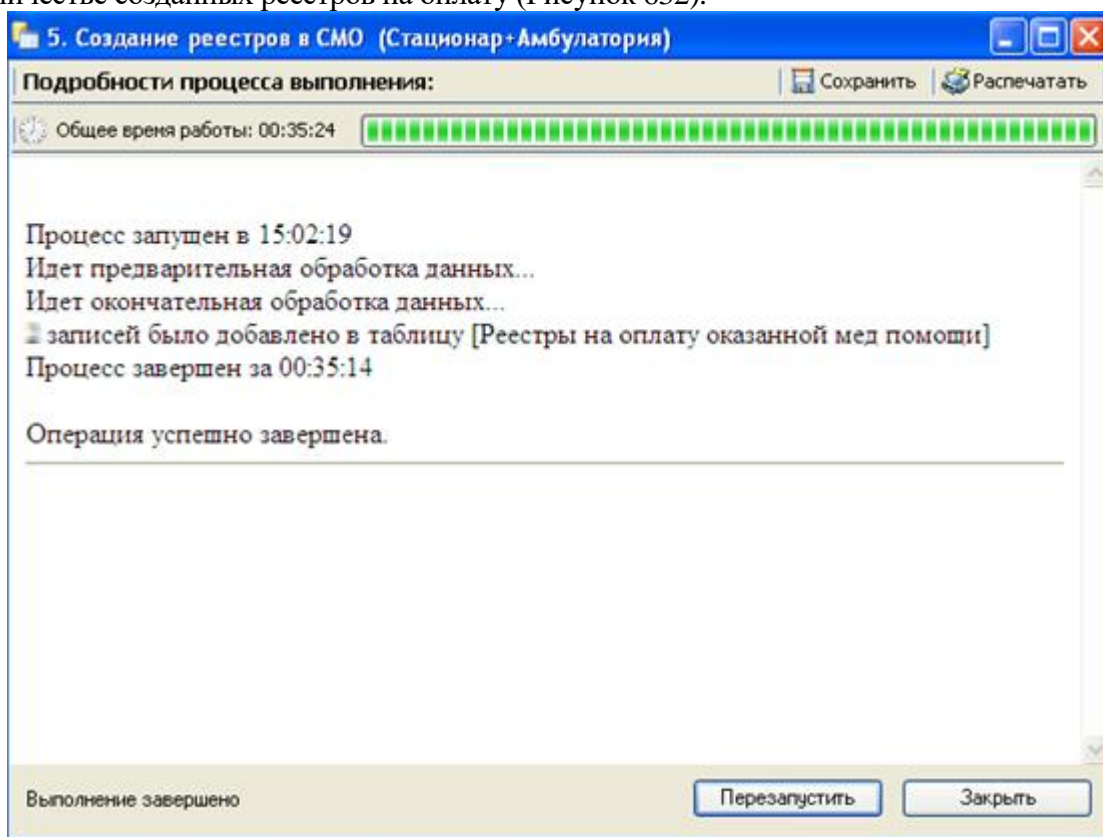


Рисунок 632. Окно «Создание реестра в СМО (Стационар + Амбулатория)» завершение операции

После завершения работы на экране появится сообщение «Операция успешно завершена». Для окончания работы нажмите кнопку .

Чтобы увидеть созданные реестры счетов откройте окно «Реестры на оплату оказанной медицинской помощи».

7.7.3. Реестры на оплату оказанной медицинской помощи

Создание реестра на оплату оказанных медицинских услуг подробно описано в п. 7.7.2.5. МИС позволяет просматривать сформированные реестры на оплату медицинской помощи. При выборе в АРМе «Статистика» операции «Реестры на оплату оказанной медпомощи» (Рисунок 633) в рабочей области Программы появляется окно таблицы записей реестров (Рисунок 634).

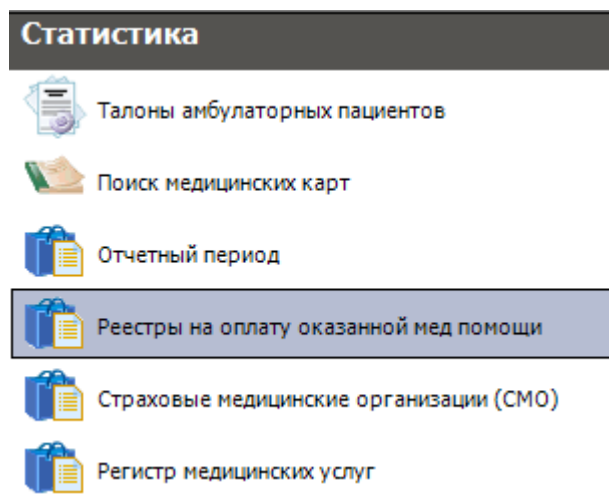


Рисунок 633. Выбор операции «Реестры на оплату оказанной мед помощи»

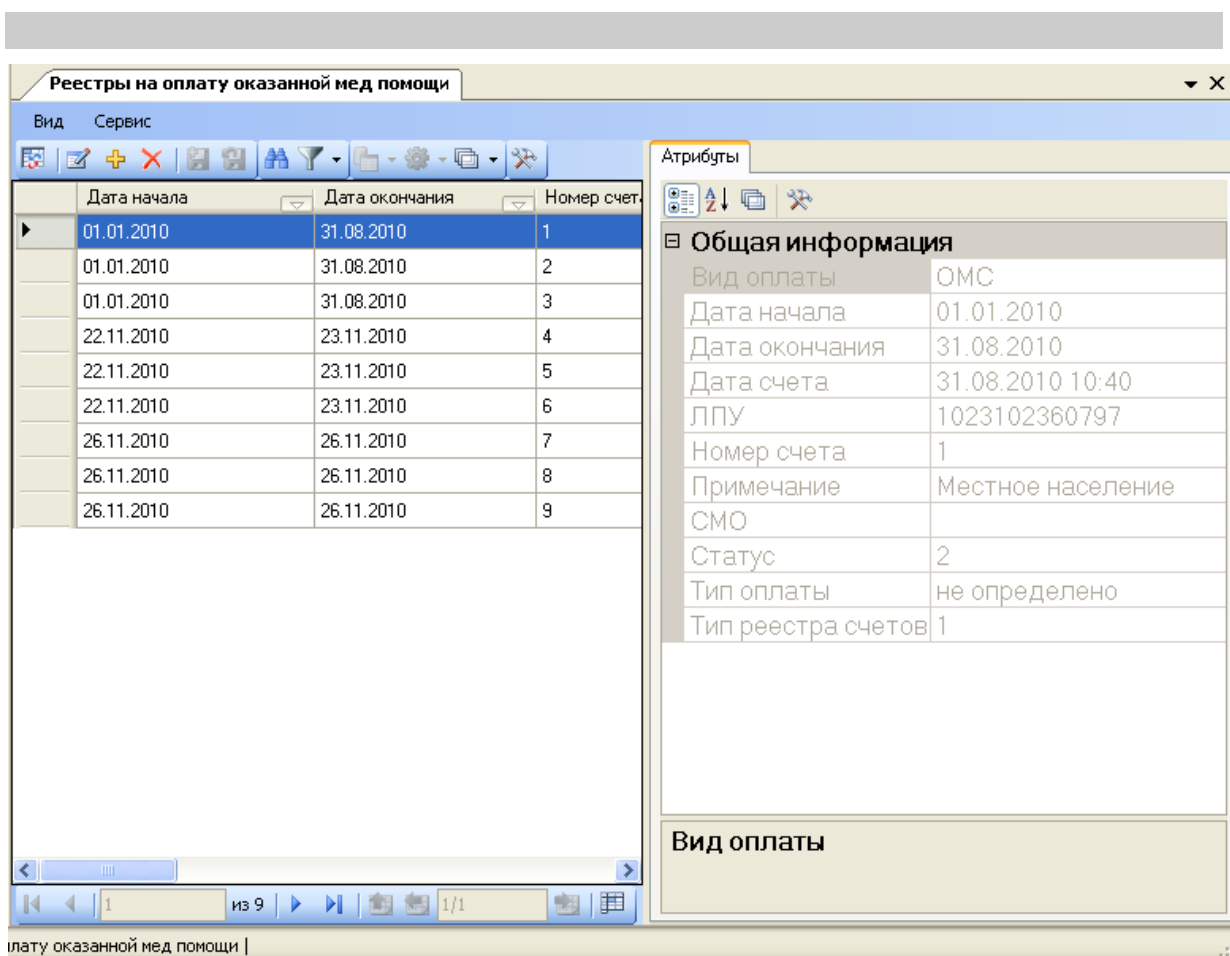



Рисунок 634. Таблица «Реестры на оплату оказанной медицинской помощи»

7.7.3.1. Просмотр реестров на оплату оказанной медицинской помощи

Для просмотра реестра нажмите кнопку  на панели управления записями. В открывшемся окне (Рисунок 635) находится такая информация о выбранном реестре, как: «Начало периода», «Окончание периода», «Номер счета», «Дата счета», «СМО (Плательщик)», «Вид оплаты», «Примечание», «Тип реестра счетов», список оказанных медицинских услуг в амбулатории, список оказанных медицинских услуг в стационаре.

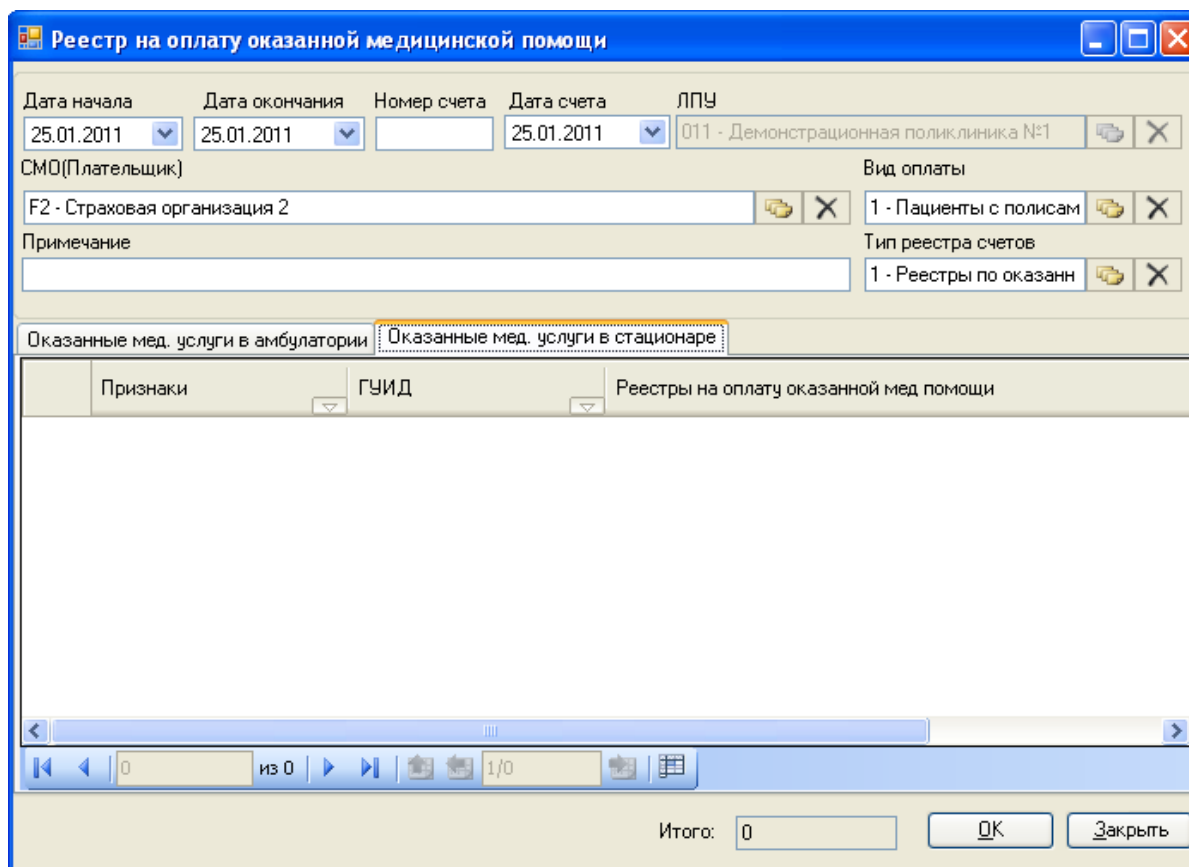


Рисунок 635. Окно просмотра реестра на оплату оказанной медицинской помощи

Окно «Реестры на оплату оказанной медицинской помощи» содержит две вкладки: «Оказанные медицинские услуги в амбулатории» и «Оказанные медицинские услуги в стационаре». На обеих вкладках список оказанных медицинских услуг представлен в виде таблицы. При выборе любой записи из этой таблицы для редактирования (двойной щелчок левой кнопкой мыши) на экране появится окно «Позиция МУ» (Рисунок 636). Данное окно позволяет повторно включить выбранную услугу в реестр. Для этого необходимо установить флажок слева от надписи «Включить в реестр повторно», после этого станет активна область добавления причин возврата (Рисунок 636).

Позиция МУ

МКАБ
 ФИО: Анд***** Еле***** Сем*****
 Дата рождения: 05.10.1983
 Серия и номер полиса: 20400000 4926

ТАП
 Врач: Бутырина Ирина Анатольевна
 Номер ТАП-а: 98

Оказанная МУ
 Код МУ: 098 Дата оказания: 25.11.2010
 Количество: 1,00 Сумма: 13 399,00р.


Включить в реестр повторно

Причины возврата

Персонифицированный счет	Позиция реестров МУ

Принять Отменить

Рисунок 636. Окно «Позиция МУ»

Для добавления причины возврата необходимо нажать на кнопку  на вкладке «Причины возврата». После этого откроется окно для добавления причины отказа в оплате, в котором необходимо выбрать из справочника причину.

После указания причины возврата (если это требуется), необходимо нажать кнопку «Принять» в окне «Позиция МУ».

Помимо повторного включения услуги в реестр данное окно позволяет просматривать информацию о пациенте, о ТАПе и об оказанной услуге. Для этого окно разделено на три области, отображающие соответствующую информацию.

При наведении курсора на область, отображающую информацию о пациенте, и нажатии левой кнопкой мыши на экране появится окно «Медицинская карта амбулаторного больного», которое позволяет просмотреть медицинскую карту пациента. Подробнее о работе с МКАБ написано в п.7.2.1.

При наведении курсора на область, отображающую информацию о ТАПе и нажатии левой кнопкой мыши, на экране появится окно «Талон амбулаторного пациента» (первичный учетный документ), которое позволяет просмотреть талон амбулаторного пациента. Подробнее о работе с ТАП-ом написано в п. 7.3.6.4.

При наведении курсора на область, отображающую информацию об оказанной медицинской услуге и нажатии левой кнопкой мыши на экране появится окно «Оказанная медицинская услуга», которое позволяет просмотреть оказанную медицинскую услугу пациента. Подробнее о работе с МУ написано в п. 7.3.5.3.1.

7.7.3.2. Выгрузка реестра счета оказанных медицинских услуг в СМО

Для выгрузки реестра счета оказанных услуг в СМО необходимо в окне «Реестры на оплату оказанной медицинской помощи» выбрать нужный реестр, нажать правую кнопку мыши и выбрать операцию: «Документооборот» - «Приказ №79» - «6. Выгрузка реестра в СМО (Стационар + Амбулатория)» (Рисунок 637).

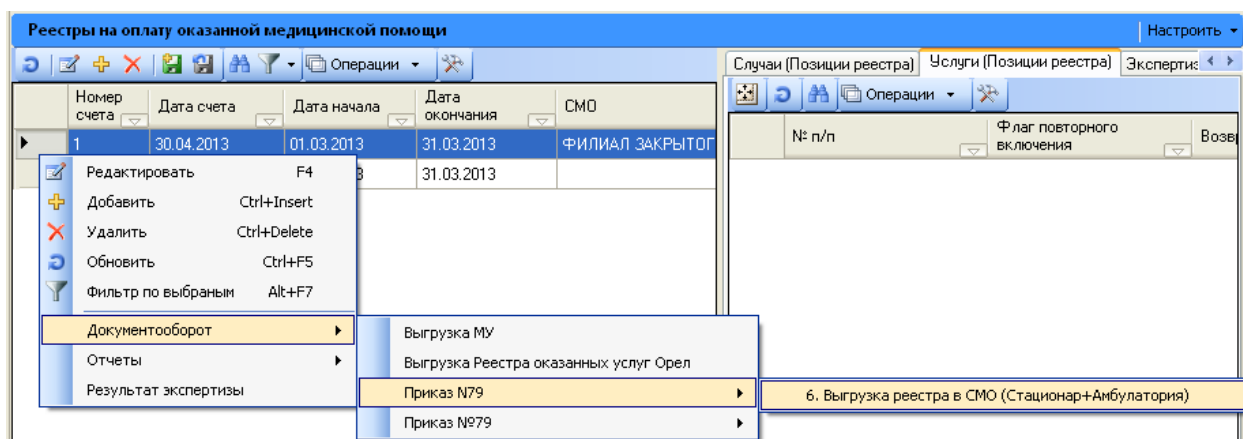


Рисунок 637. Выгрузка реестра в СМО

Откроется окно «Выгрузка реестра в СМО», по нажатию на кнопку «Далее» будет выгружен файл, программа представит информацию о выгруженных файлах и об их месторасположении (Рисунок 638).

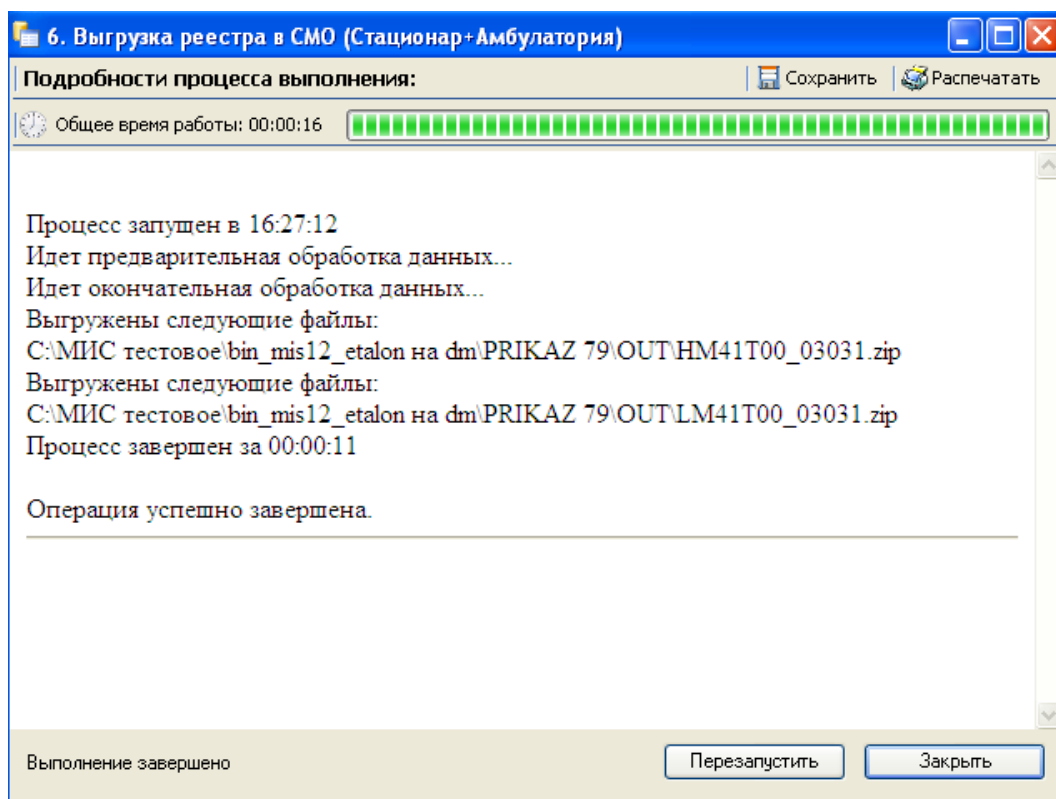


Рисунок 638. Выгрузка реестра в СМО (Стационар + Амбулатория)

7.7.3.3. Загрузка регистра счета из СМО

Чтобы загрузить реестр счетов из СМО нужно выбрать пункт «Документооборот» - «Приказ №79» - «Загрузка обратного реестра из ТФОМС и СМО» (Рисунок 639).

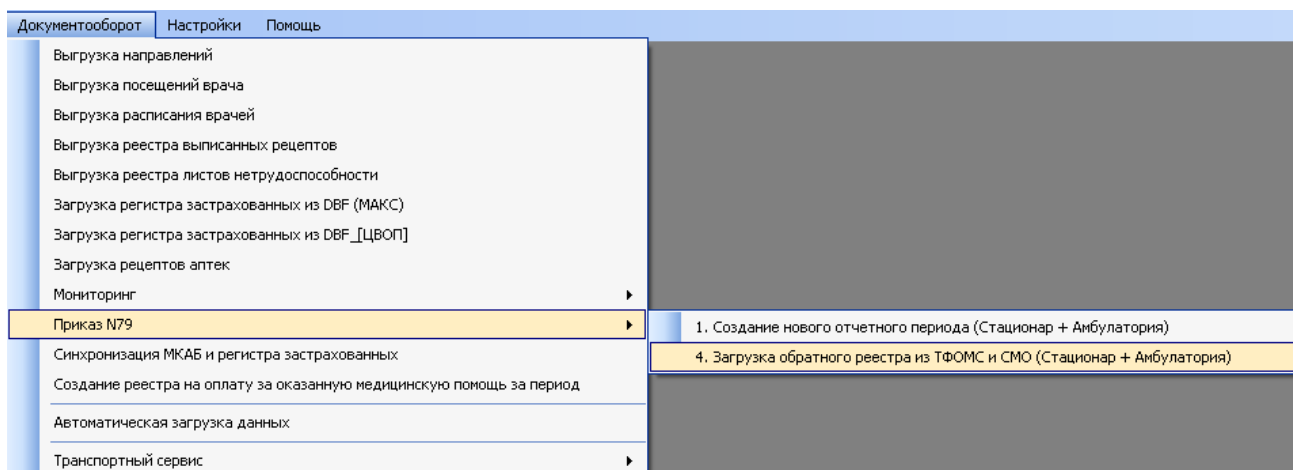


Рисунок 639. Выбор режима «Загрузка обратного реестра из ТФОМС и СМО»

Откроется окно «Загрузка обратного реестра из СМО (Стационар + Амбулатория)» (Рисунок 640).

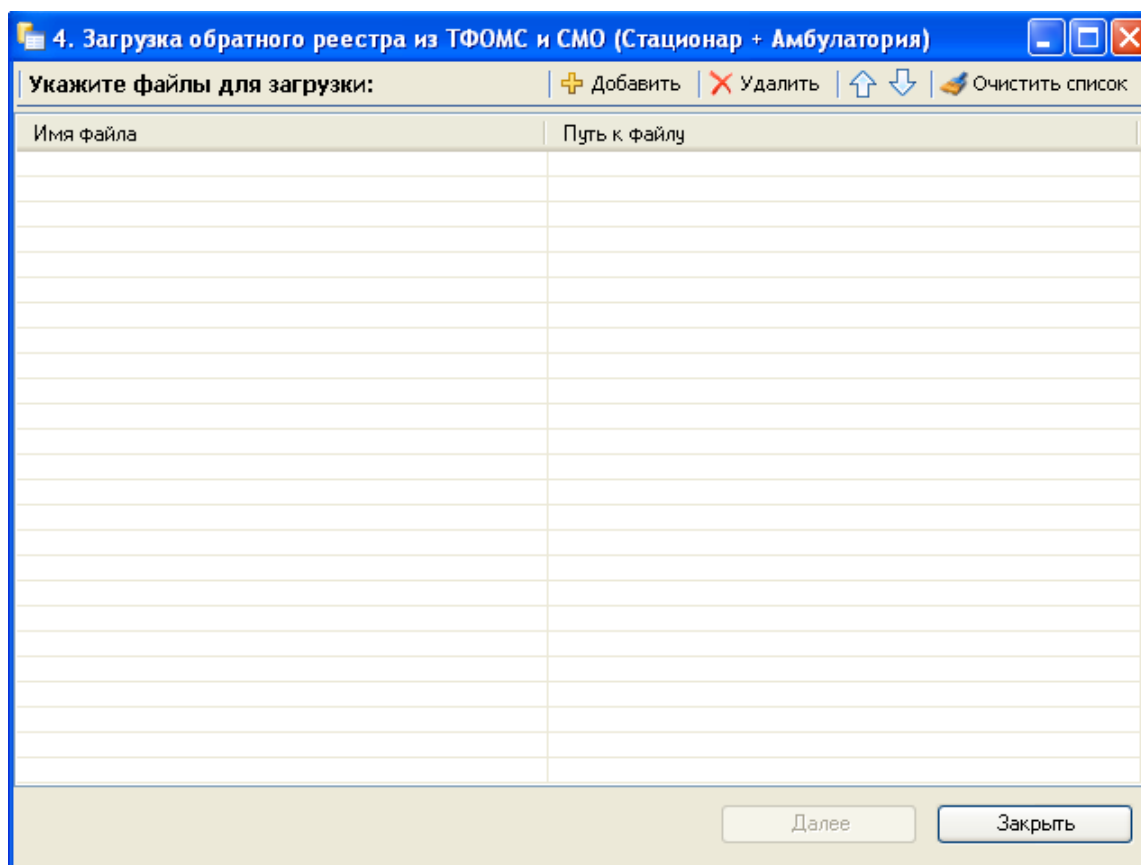


Рисунок 640. Окно «Загрузка обратного реестра из СМО»

В появившемся окне добавить необходимые файлы с помощью кнопки «Добавить», после чего нажать кнопку «Далее» для старта процесса загрузки. По завершении загрузки появится уведомление об успешном окончании операции, а в нижней части окна отобразятся операции, выполненные в ходе загрузки реестра.

7.7.3.4. Создание отчетов по реестрам на оплату оказанной медицинской помощи

Для формирования счета-фактуры за оказание медицинской помощи необходимо в открытой таблице «Реестры на оплату оказанной медицинской помощи» выделить

интересующий реестр и нажать правую клавишу мыши. В появившемся контекстном меню записи выбрать пункт «Отчеты» - «Счет за оказание медицинской помощи (Реестр МУ)» (Рисунок 641).

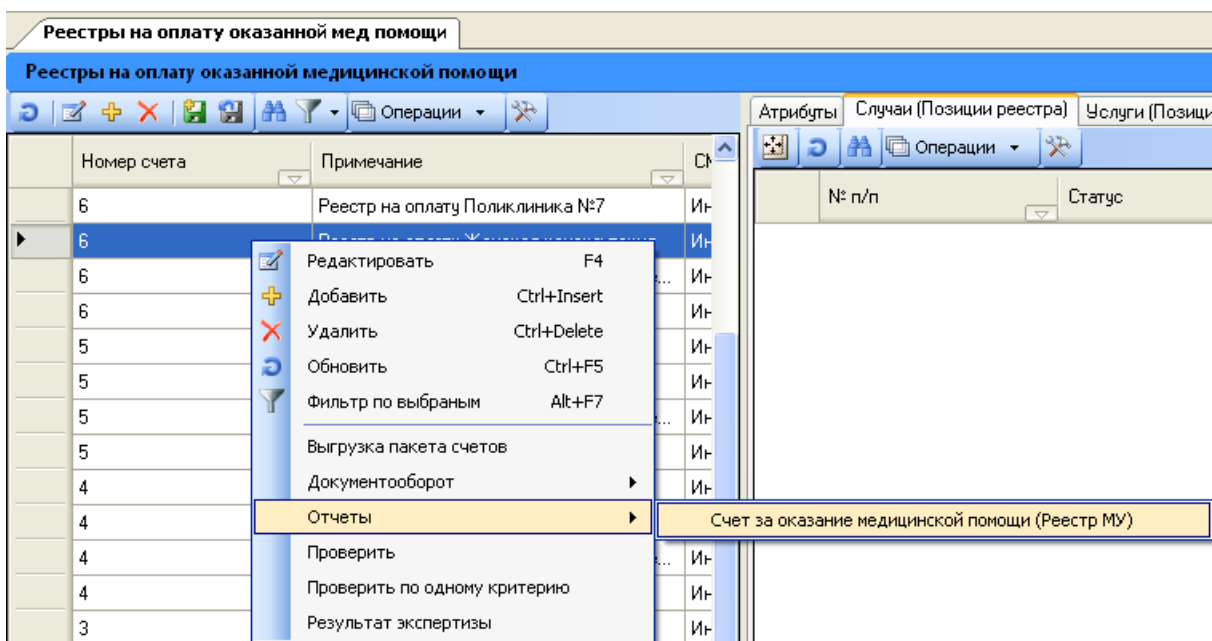


Рисунок 641. Окно выбора отчета «Счет за оказание медицинской помощи (Реестр МУ)»
Будет сформировать отчет Excel (Рисунок 642).

20110121_Счет за оказание медицинской помощи (Реестр МУ)_1 [Режим совместимости] - Microsoft Excel												
P20												
A	B	D	E	F	G	H	I	J	K	L		
2	Поставщик:	Муниципальное учреждение "Нарышкинская центральная районная больница Урицкого района Орловской области"										
3	Адрес:	Урицкий, пос. Нарышкино, ул.Горького, 1										
4	Расчетный счет:	40404810947000035002 в Орловском ОСБ №8595 г.Орел										
5	Город:	г.Орел										
6	Идентификационный номер поставщика (ИНН):	5725001018										
7	Код по ОКОНХ:	91511										
8	Код по ОКПО:	1938174										
10	СЧЕТ ФАКТУРА № 1 - Р от 21.01.2011											
13	Покупатель:	Орловский филиал ООО "Страховая медицинская компания РЕСО-Мед"										
14	Адрес:	302016, г.Орел, ул. Комсомольская, д.176 "Б", тел./факс (4862) 73-47-71										
15	Расчетный счет:	40701810400600000012 в Филиале ОАО Банк ВТБ в г. Орле, БИК 045402707										
16		к/счет 30101810700000000707										
17	Город:	Орел										
18	Идентификационный номер поставщика (ИНН):	5035000265										
19	Код по ОКОНХ:											
20	Код по ОКПО:	89744667										
23		Наименование услуги	Сумма (руб.)									
24		Медицинские услуги, оказанные гражданам по договору №38/10 от 29.12.2009г. на представление лечебно - профилактической помощи по обязательному медицинскому страхованию за период с 01.01.2011г. по 22.01.2011г.	262,66р.									
27	Итого к оплате:	<i>Двести шестьдесят два рубля 66 коп.</i>										
30	Гл. врач _____ /	Иванова Нина Георгиевна /										
31	(подпись)											
33	Гл. бухгалтер _____ /	Зыкина Н П /										
34	(подпись)											

Рисунок 642. Счет за оказание медицинской помощи (Реестр МУ) – отчет Excel

7.7.4. Талоны амбулаторных пациентов

При выборе в АРМе «Статистика» операции «Талоны амбулаторного пациента» в рабочей области МИС появится вкладка «Талон амбулаторного пациента» (Рисунок 643). Таблица данной вкладки содержит список талонов амбулаторного пациента, удовлетворяющих параметрам, заданным на вкладке «Поиск», которая расположена в правой части рабочей области МИС. Изначально таблица «Талон амбулаторного пациента» не содержит записей. Для отображения данных в этой таблице необходимо на вкладке «Поиск» задать параметры поиска и щелкнуть левой кнопкой мыши по кнопке «Найти».

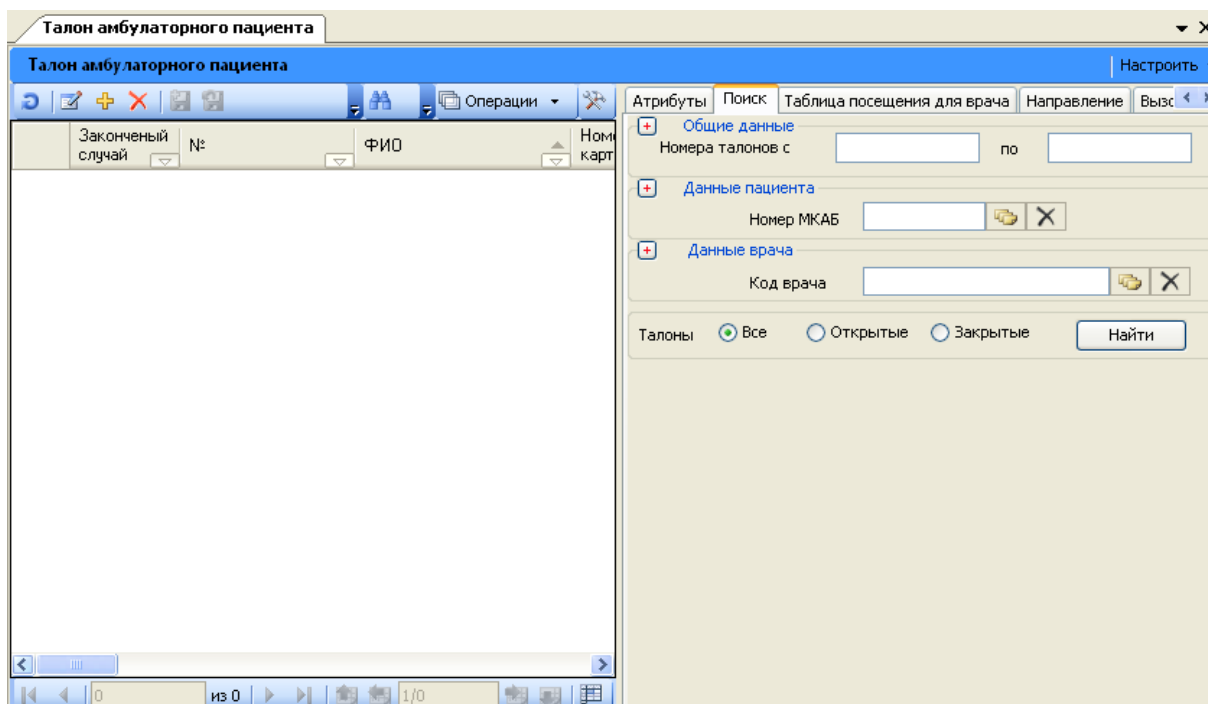


Рисунок 643. Результат выбора операции «Талоны амбулаторного пациента»
Вкладка «Поиск» разбита на несколько разделов (Рисунок 644):

- Общие данные.
- Данные пациента.
- Данные врача.

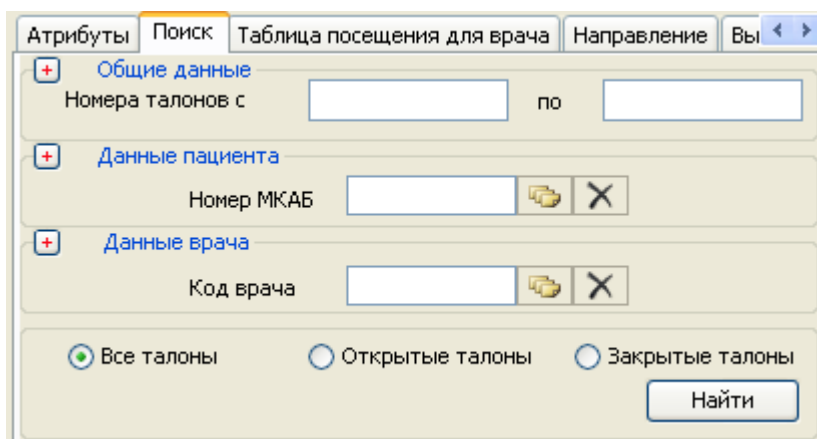


Рисунок 644. Вкладка «Поиск»

Работа с талонами амбулаторного посещения подробно описана в разделе 7.2.3, 7.3.5.11, работа с окнами таблиц записей (включение/выключение фильтра, поиск, создание новой записи и так далее) рассмотрено в разделах 5.3 – 5.10 настоящего Руководства.

7.7.4.1. Форма ТАП «Статталон»

Помимо стандартной формы талона для кабинета статистики существует специальная форма «Статталон». Для работы с этой формой ее необходимо выбрать на панели управления в раскрывающемся списке в таблице «Талон амбулаторного пациента», как показано на Рисунок 645.

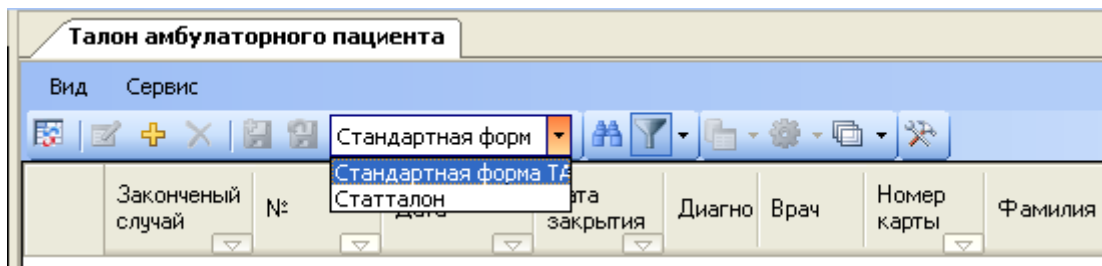



Рисунок 645. Форма выбора ввода ТАП

После проделанных действий форма «Статталона» станет доступной. Следует рассмотреть работу с этой формой на примере добавления нового талона амбулаторного пациента. Для того чтобы создать новый ТАП, необходимо нажать кнопку , после чего появится форма для создания нового ТАП-а (Рисунок 646).

 This screenshot shows the main form for creating an ambulatory patient ticket. The title bar reads 'Талон амбулаторного пациента'. The form is divided into several sections:

- Лицевая сторона (Front side):** Contains fields for 'Полис' (Policy), 'СМО' (SMO), '№ карты' (Card number), 'ФИО' (Full name), 'Дата рождения' (Date of birth), 'Номер талона' (Ticket number), 'Дата открытия' (Opening date), 'Код - ФИО медсестры' (Nurse code - name), 'Место обслуживания' (Service location), 'Вид оплаты' (Payment type), 'Цель посещения' (Purpose of visit), 'Тип диспансеризации' (Type of medical check-up), 'Код - ФИО врач' (Doctor code - name), 'Должность врача, отделение' (Doctor position, department), and 'Вид мед. помощи' (Type of medical assistance).
- Оборотная сторона (Back side):** Contains fields for 'Основной диагноз' (Main diagnosis), 'Характер заболевания' (Nature of disease), 'ДЧ' (ICD code), 'Причина снятия' (Reason for removal), 'Тип травмы' (Type of injury), and 'Внешняя причина' (External cause).
- Медицинские услуги (Medical services):** A table with columns for 'Дата оказания' (Date of service), 'ФИО' (Name), '№ ТАП' (Ticket number), 'Количество' (Quantity), and 'Примечание' (Remarks). The table is currently empty.
- Закрывтие талона (Closing ticket):** Contains a checkbox 'Талон закрыт' (Ticket closed), 'Дата закрытия' (Closing date), 'Результат обращения' (Result of appeal), and 'Исход обращения' (Outcome of appeal).


 At the bottom, there are buttons for 'Сохранить - F2' (Save - F2), 'Пациент - F3' (Patient - F3), 'Печать - F4' (Print - F4), 'Доп. инф. - F5' (Additional info - F5), and 'Выход - Esc' (Exit - Esc).

Рисунок 646. Форма «Талон амбулаторного пациента»

Данная форма разделена на четыре основных блока:

- «Лицевая сторона» содержит данные о пациенте, отделении, враче и медсестре, а также о месте обслуживания, виде оплаты, цели посещения, результате обращения и виде мед. помощи;
- «Оборотная сторона» содержит сведения о заболеваниях;
- «Медицинские услуги» содержит данные об оказанных медицинских услугах в рамках данного ТАП-а;
- «Документ временной нетрудоспособности» заполняется в случае, если в рамках заболевания был оформлен листок временной нетрудоспособности.

Часть полей ТАП-а может быть заполнена значениями по умолчанию сразу после открытия формы. Чтобы изменить эти поля и/или значения, следует обратиться к администратору системы.

Для выбора пациента необходимо заполнить одно из трёх полей: «Номер медицинской карты», «Полис» (серия и номер полиса разделяются) или ФИО. При заполнении полей «Номер медицинской карты» или «Полис» МИС автоматически (в процессе заполнения) подставляет ФИО найденного человека. Для поиска по ФИО нужно ввести фамилию, имя и отчество (через пробел, допускается указание только первых букв имени и отчества, например «иванов и и») и нажать ↓ на клавиатуре либо кнопку  в поле «ФИО». Откроется таблица для выбора медицинской карты (Рисунок 647)

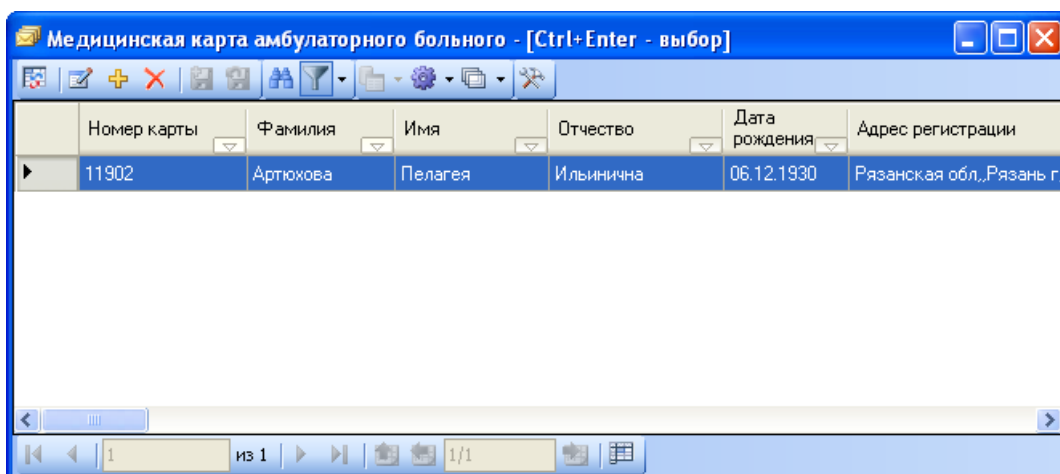



Рисунок 647. Форма выбора медицинской карты

Нужно перевести курсор на нужную запись при помощи мыши или клавиш ↓↑ на клавиатуре, и для выбора дважды кликнуть по ней, либо нажать «Ctrl»+«Enter».

Внимание! Невозможно найти пациентов по полям «Номер медицинской карты» или «Полис» в случае, если в базе данных имеются дубли (есть запись о другом пациенте с таким же полисом или номером карты), либо если эти поля пустые. Список дублирующихся номеров карт и полисов можно просмотреть в лог-файле. Поиск пациентов с дублирующимися картами и полисами осуществляется при помощи поля «ФИО».

При заполнении полей «Код – ФИО врача», «Код – ФИО медсестры», «Основной диагноз», «Сопутствующий диагноз», «Вид мед. помощи» можно использовать как коды, так и наименования/фамилии. Например, при вводе кода врача в поле «Код – ФИО врача», и при перемещении курсора в другое поле, в поле «Код – ФИО врача» появится ФИО врача.

Если поле не заполнилось, это значит, что по введенным данным не удалось определить одну конкретную запись. Вернитесь в такое поле, нажмите ↓ на клавиатуре, либо кнопку  и выберите нужную запись из списка.

Поля «Место обслуживания», «Вид оплаты», «Цель посещения», «Результат обращения», «Характер заболевания», «ДУ», «Причина снятия», «Тип травмы», «Причина выдачи» являются выпадающими списками, быстрый поиск в этих полях происходит при вводе кода. Для перемещения между значениями по порядку используйте клавиши ↓↑ на клавиатуре.



Чтобы добавить оказанную медицинскую услугу к талону, следует нажать кнопку  в области «Медицинские услуги» или клавишу «Insert» на клавиатуре. Появится форма добавления новой медицинской услуги (Рисунок 648).

Рисунок 648. Форма «Оказанная медицинская услуга»

Более подробно работа с этой формой описана в разделе 7.3.5.3.1.

В нижней части формы «Талон амбулаторного пациента» (см. Рисунок 646) расположен ряд кнопок:

- «Сохранить+Выйти» («горячая клавиша» F2) – выполняет проверку корректности заполнения ТАП, и, в случае успеха, сохраняет и закрывает текущий талон.
- «Сохранить+Копия» («горячая клавиша» F3) – выполняет проверку корректности заполнения ТАП, в случае успеха сохраняет текущий талон и позволяет зарегистрировать новую медицинскую услугу, не закрывая окно.
- «Сохранить+след. – F9» – выполняет переход к следующей услуге в списке услуг.
- «Сохранить+пред. – F10» – выполняет переход к предыдущей услуге в списке услуг.
- «Выход» («горячая клавиша» Esc) – выйти из формы «Талон амбулаторного пациента».
-  – при нажатии на данную кнопку открывается форма, изображенная на Рисунок 649. С её помощью можно настроить поля, которые останутся без изменений при

создании нового талона после сохранения текущего. Например, если установить все флаги, кроме флага «Пациент» (эти флаги установлены по умолчанию), то после сохранения текущего ТАП-а откроется новый, в котором будут сохранены все поля, за исключением данных пациента.

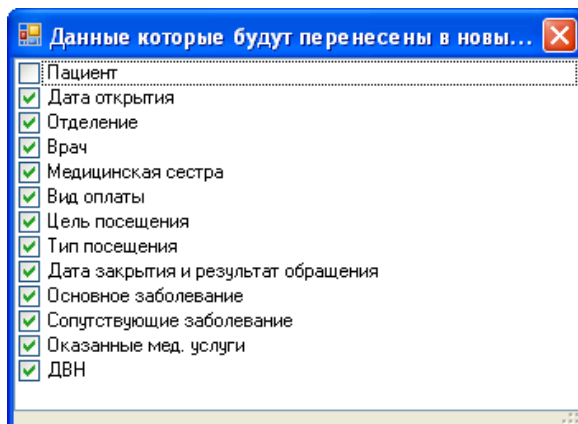


Рисунок 649. Форма «Данные, которые будут перенесены в новый ТАП»

При сохранении ТАПа происходит проверка полноты заполнения полей, а также форматно-логический контроль введенных данных. Например, нельзя редактировать ТАП, включенный в реестр. В случае если ошибки будут найдены, выведется сообщение об ошибке (Рисунок 650).

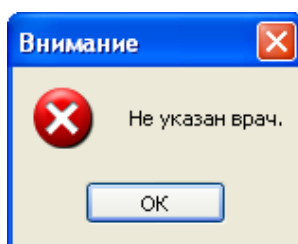


Рисунок 650. Предупреждение «Не указан врач»

В случае ошибки напротив незаполненных или ошибочных полей будет выведен специальный индикатор (Рисунок 651).

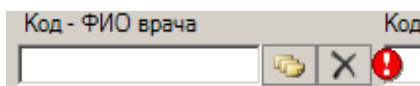



Рисунок 651. Индикация незаполненного поля

Для того чтобы отредактировать существующий ТАП, необходимо найти его (подробно работа с формой поиска ТАП описана в разделе 7.2.3), выделить левой кнопкой мыши и нажать кнопку  на панели инструментов. После этого откроется форма «Талон амбулаторного пациента» (см. Рисунок 646) с заполненными полями. Работа с ней аналогична работе с этой же формой при создании нового ТАП.

7.7.4.2. Форма ТАП «Статталон» по учету онкобольных

На форме статталона работа по учету онкобольных сводится к вводу медицинской услуги, заполнению вкладки «Онкозаболевание» и талона онкологического заболевания.

Для того чтобы открыть форму статталона, необходимо в АРМ «Статистика» выбрать пункт «Талоны амбулаторных пациентов». На открывшейся вкладке «Талон амбулаторного пациента» необходимо на панели управления в раскрывающемся списке выбрать вариант «Статталон» (Рисунок 652).

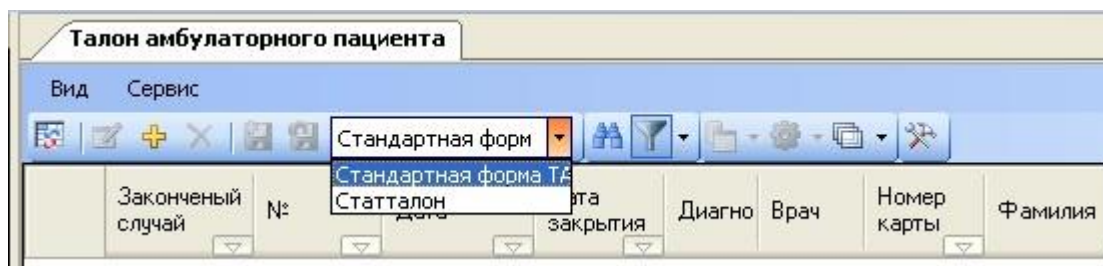


Рисунок 652. Форма выбора ввода ТАП

После проделанных действий форма «Статталона» станет доступной.

Работа со списком статталона описана в п. 7.6.4 настоящего Руководства.

После того как необходимый статталон найден, необходимо открыть его на редактирование, выделив его и нажав кнопку . Для создания нового статталона следует нажать кнопку . Откроется форма статталона на вкладке, которая будет заполнена, если статталон открывается на редактирование, и будет пустая, если создается новый статталон (Рисунок 653).

Рисунок 653. Форма «Талон амбулаторного пациента»

Общий порядок заполнения формы статталона описан в п. 7.6.4.1 настоящего Руководства.

Для учета онкобольных должны быть указаны следующие данные:

- «Основной диагноз» – в поле должен быть указан онкологический диагноз.

- Медицинская услуга – на форме медицинской услуги должна быть заполнена вкладка «Онкоуслуга».
- Вкладка «Онкозаболевание» – должно быть заполнено поле «Онкозаболевание» (Рисунок 654).

Рисунок 654. Заполнение вкладки «Онкозаболевание» в статталоне

- Вкладка «Онкозаболевание» – должен быть заполнен талон онкологического заболевания.

Для заполнения или редактирования талона онкологического заболевания следует нажать кнопку «Подробнее».

После того как статталон заполнен, его необходимо сохранить, нажав кнопку **Сохранить - F2** или клавишу «F2». Работа с другими кнопками на форме статталона описана в п. 7.6.4 Настоящего Руководства.

7.7.4.3. Форма ТАП «Статталон» по диспансеризации

Для заполнения ТАП по диспансеризации следует:

1. Открыть необходимый ТАП. Далее, в поле «Цель посещения» следует указать значение «2.2-Диспансеризация».
2. В поле «Тип диспансеризации» указать значение «ДВ1 - Первый этап диспансеризации определенных групп взрослого населения с периодичностью 1 раз в 3 года» или «ДВ2 - Второй этап диспансеризации определенных групп взрослого населения».
3. Остальные поля ТАП по диспансеризации заполнить аналогично полям ТАП при оформлении посещения врача (Рисунок 655).

Талон амбулаторного пациента

Лицевая сторона

Полис СМО № карты ФИО Дата рождения
 3229257 28.10.2019 2615329
 Номер талона Дата открытия Код - ФИО медсестры
 28.10.2019
 Место обслуживания Вид оплаты Цель посещения Тип диспансеризации
 1 - Поликлиника 1 - ОМС 2.2 - Диспансеризация ДВ2 - Второй этап диспансеризации
 Код - ФИО врач Должность врача, отделение Вид мед. помощи
 80892 - Н. врач-терапевт участковый, Терапевтическое отделение № 1

Оборотная сторона

Основной диагноз Характер заболевания
 Z00.0 - Общий медицинский осмотр 2 - Впервые в жизни
 ДУ Причина снятия Тип травмы Внешняя причина
 Сопутствующий диагноз
 Характер заболевания ДУ Причина снятия

Медицинские услуги

Операции - Insert - Ctrl + Delete - Добавить МУ Удалить МУ

Дата оказания	ФИО	№ ТАП	Количество	Примечание
0 из 0				

Направление Онкозаболевание Лист нетрудоспособности Назначения

Номер Направлен в МО
 Дата 28.10.2019 Специальность


Закрытие талона

Талон закрыт Дата закрытия Результат обращения Исход обращения
 28.10.2019

Сохранить - F2 Пациент - F3 Печать - F4 Доп. инф. - F5 Выход - Esc

Рисунок 655. Пример заполнения ТАП по диспансеризации

4. Далее следует добавить медицинскую услугу, нажав кнопку «Добавить услугу» -

 . Отобразится форма добавления и редактирования медицинской услуги. При добавлении в поле «Мед. услуга» автоматически сформируется услуга, соответствующая возрасту пациента и выбранному типу диспансеризации (Рисунок 656).

Оказанная медицинская услуга

Услуга

Номер талона: 3229257 | Дата оказания: 28.10.2019 | Дата окончания: 28.10.2019 | Место обслуживания: 1 - Поликлиника | Вид оплаты: 1 - ОМС

Врач: 80892 - А. Н. | Должность врача, отделение: врач-терапевт участковый, Терапевтическое отделение № 1

Диагноз: Z00.0 - Общий медицинский осмотр

Мед. услуга: 145 (DM901001) - Возраст:45 Комплексное обследование (мужчин) | Кол-во: 1

Зуб(Номер(a)): 0

Тариф: 128,59000 | ЧЕТ: | Д: |

+ Дополнительные признаки

Автоматический подбор услуги

Рисунок 656. Добавление мед. услуги по диспансеризации

Краткий код комплексной услуги составлен из пола (1-мужчины, 2-женщины) и возраста. Например, для пациента мужского пола 1974 года рождения (45 лет) код услуги комплексного обследования –145. При выборе комплексной услуги все услуги, входящие в комплекс, будут автоматически добавлены в ТАП. При этом рядом с коротким кодом комплексной услуги сопоставляется и сохраняется региональный код услуги, что позволяет производить контроль на этапе ввода (Рисунок 657).

Диагноз: Z00.0 - Общий медицинский осмотр

Мед. услуга: 145 (DM901001) - Возраст:45 Комплексное обследование (мужчин) | Кол-во: 1

Зуб(Номер(a))

Краткий код

Региональный код

Рисунок 657. Региональный и краткий код мед. услуги

5. Для сохранения текущей медицинской услуги и перехода к следующей в ТАП следует нажать кнопку «Сохранить+след. – F9» (Рисунок 658). Отобразится форма редактирования следующей услуги из списка услуг. На форме редактирования можно изменить диагноз, дату проведения услуги, установить признак отказа пациента от проведения услуги, либо удалить услугу. Для выхода из формы редактирования услуги следует нажать кнопку «Выход – Esc».


Рисунок 658. Кнопка «Сохранить+след. – F9»

6. После заполнения необходимых полей и добавления медицинских услуг ТАП следует сохранить, нажав кнопку «Сохранить – F2».

7.7.4.4. Форма ТАП «Статталон» по профилактическим осмотрам

Для заполнения ТАП по профилактическому осмотру следует:

1. Открыть необходимый ТАП. Далее, в поле «Цель посещения» следует указать значение «2.2-Диспансеризация».
2. В поле «Тип диспансеризации» указать значение «ОПВ - Профилактические медицинские осмотры взрослого населения»
3. Остальные поля ТАП по диспансеризации заполнить аналогично полям ТАП при оформлении посещения врача
4. Далее следует добавить медицинскую услугу, нажав кнопку «Добавить услугу» -

 . Отобразится форма добавления и редактирования медицинской услуги. При добавлении в поле «Мед. услуга» автоматически сформируется услуга, соответствующая возрасту пациента и выбранному типу диспансеризации (в данном случае профилактического осмотра) (Рисунок 659).

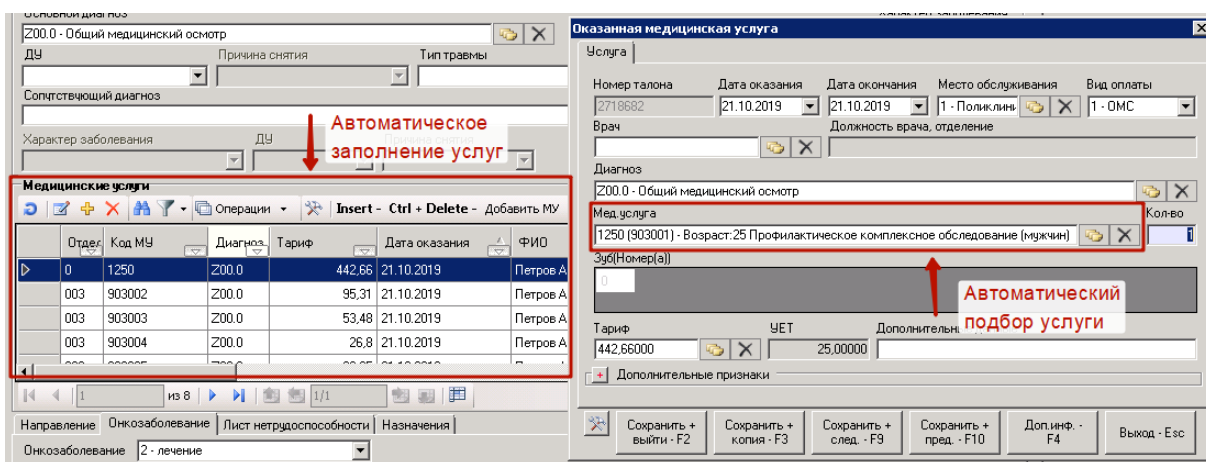


Рисунок 659. Добавление мед. услуг по проф. осмотру

Код услуги составлен из пола (1-мужчины, 2-женщины) и возраста. Цифра «0» на конце кода – обозначает профилактический осмотр. Например, для пациента мужского пола 1984 года рождения (35 лет) код услуги комплексного обследования будет 1350. При выборе комплексной услуги все услуги, входящие в комплекс, будут автоматически добавлены в ТАП.

При выборе комплексной услуги все услуги, входящие в комплекс, будут автоматически добавлены в ТАП. При этом рядом с коротким кодом комплексной услуги сопоставляется и сохраняется региональный код услуги, что позволяет производить контроль на этапе ввода (Рисунок 660).

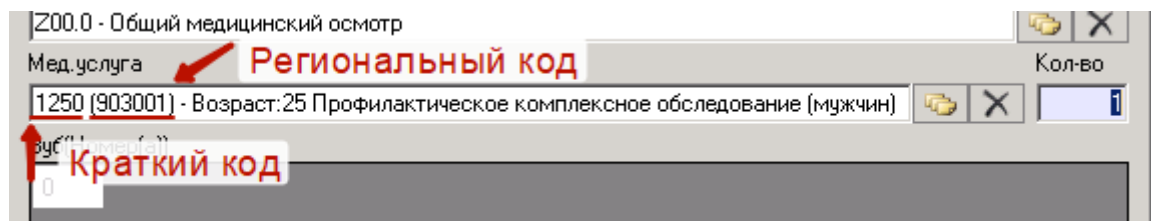


Рисунок 660. Региональный и краткий код мед. услуги

5. Для сохранения текущей медицинской услуги и перехода к следующей в ТАП следует нажать кнопку «Сохранить+след. – F9» (Рисунок 661). Отобразится форма редактирования следующей услуги из списка услуг. На форме редактирования можно изменить диагноз, дату проведения услуги, установить признак отказа пациента от проведения услуги, либо удалить услугу.

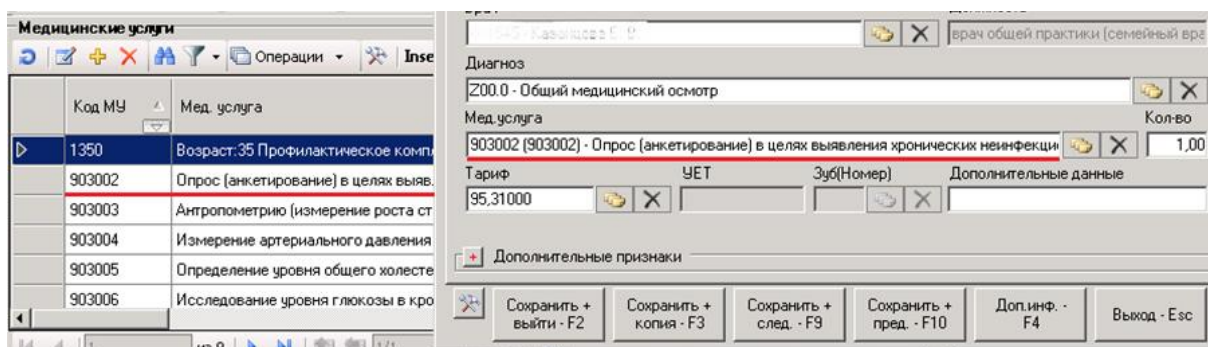


Рисунок 661. Добавление мед. услуг по проф. осмотру

6. После заполнения необходимых полей и добавления медицинских услуг ТАП следует сохранить, нажав кнопку «Сохранить + выйти – F2». Для выхода из формы редактирования услуги следует нажать кнопку «Выход – Esc».

7.7.5. Поиск медицинских карт

При выборе в АРМе «Статистика» операции «Поиск медицинских карт» в рабочей области МИС появится таблица «Медицинские карты амбулаторных больных» (Рисунок 662).

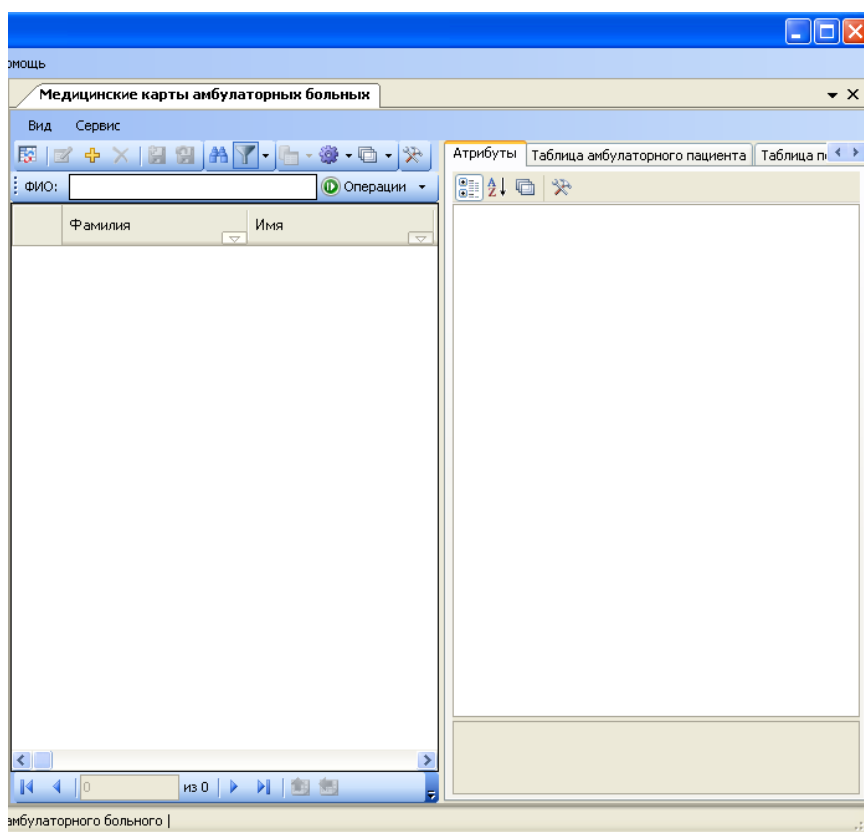


Рисунок 662. Медицинские карты амбулаторных больных

Работа с этой формой подробно описана в разделе 7.2.1 данного Руководства.

7.7.6. Страховые медицинские организации «СМО»

При выборе операции «Страховые медицинские организации (СМО)» (Рисунок 663) в рабочей области МИС появится таблица «Страховые медицинские организации (СМО)» (Рисунок 664).

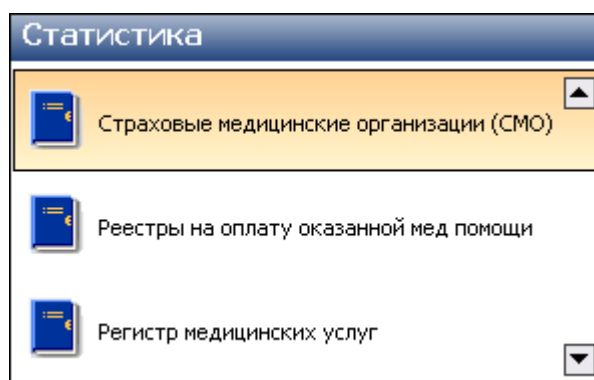


Рисунок 663. Выбор операции «Страховые медицинские организации (СМО)»

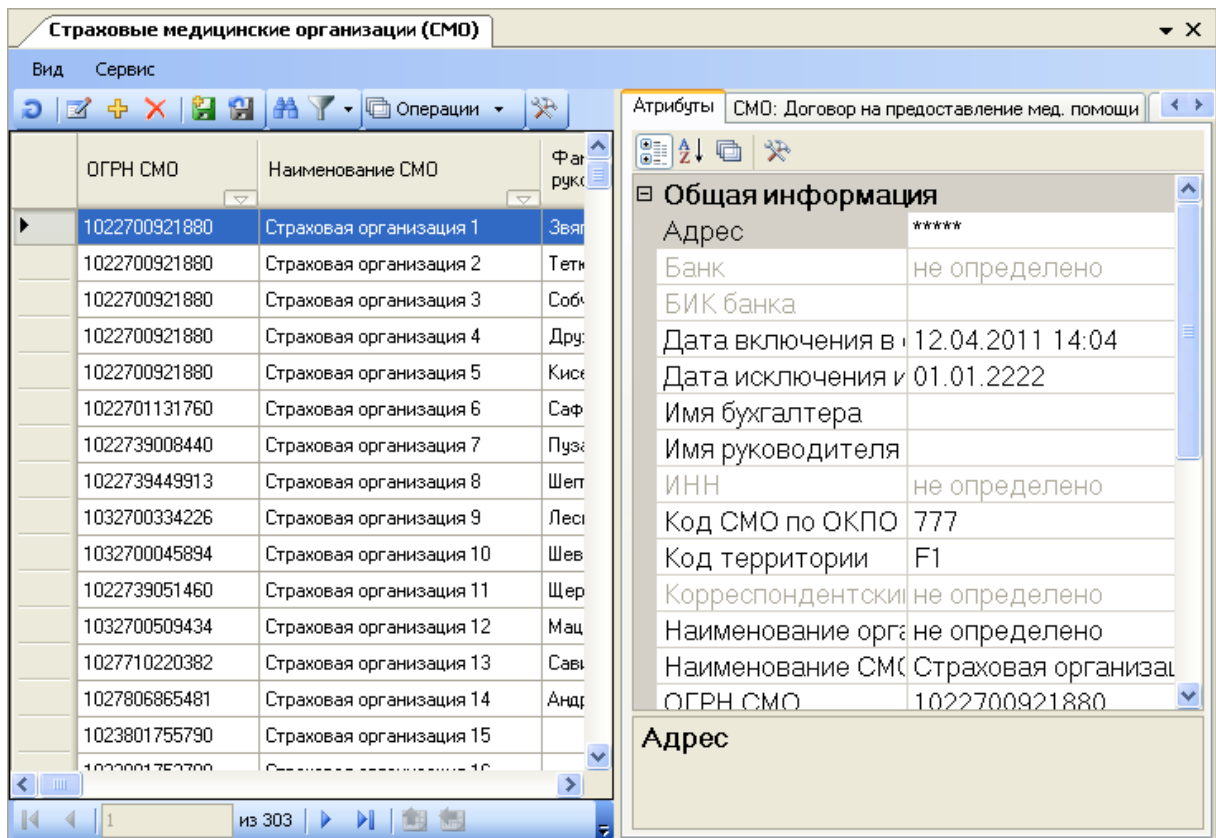


Рисунок 664. Таблица «Страховые медицинские организации (СМО)»

При выборе двойным щелчком левой кнопкой мыши какой-либо записи данной таблицы (или при добавлении новой страховой организации), на экране появится окно «Страховая медицинская организация» (Рисунок 665). Это окно содержит описание выбранной страховой организации. При необходимости некоторые параметры СМО можно менять.

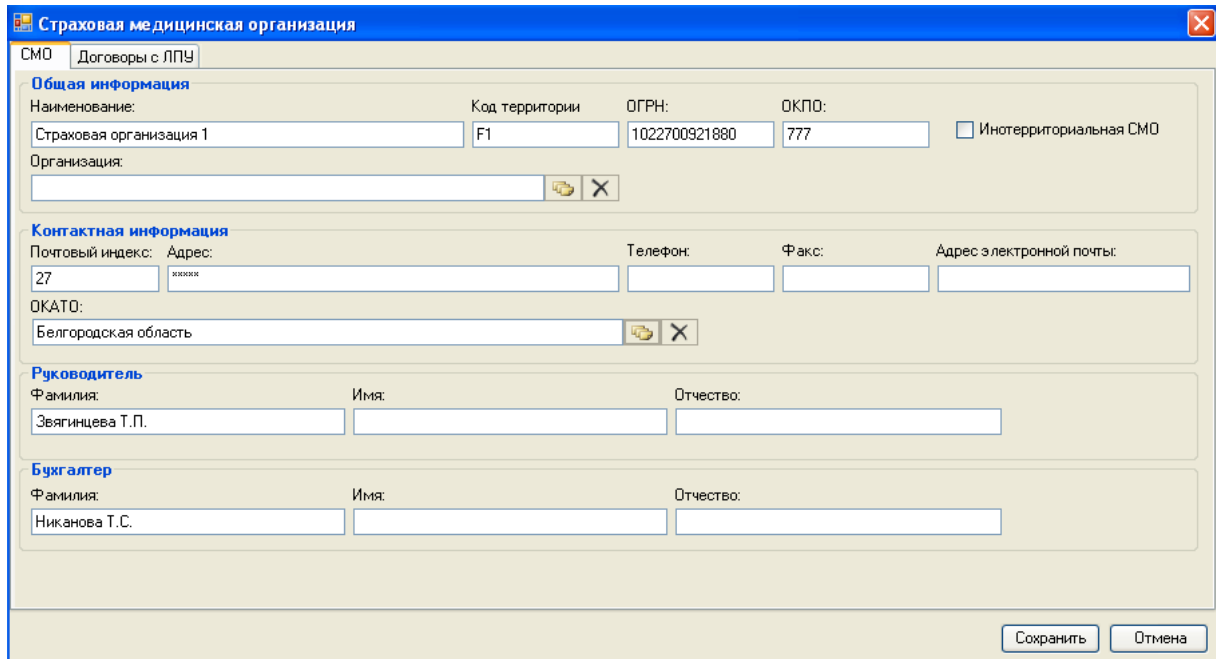


Рисунок 665. Окно «Страховая медицинская организация»

Окно «Страховая медицинская организация» состоит из двух вкладок: «СМО», «Договоры с ЛПУ». Вкладка «СМО» содержит общую информацию о страховой организации (Рисунок 665).

Рассмотрим вкладку «Договоры с ЛПУ» (Рисунок 666). На этой вкладке регистрируются договора на оказание медицинских услуг, соответствующие этим договорам тарифы на медицинские услуги.

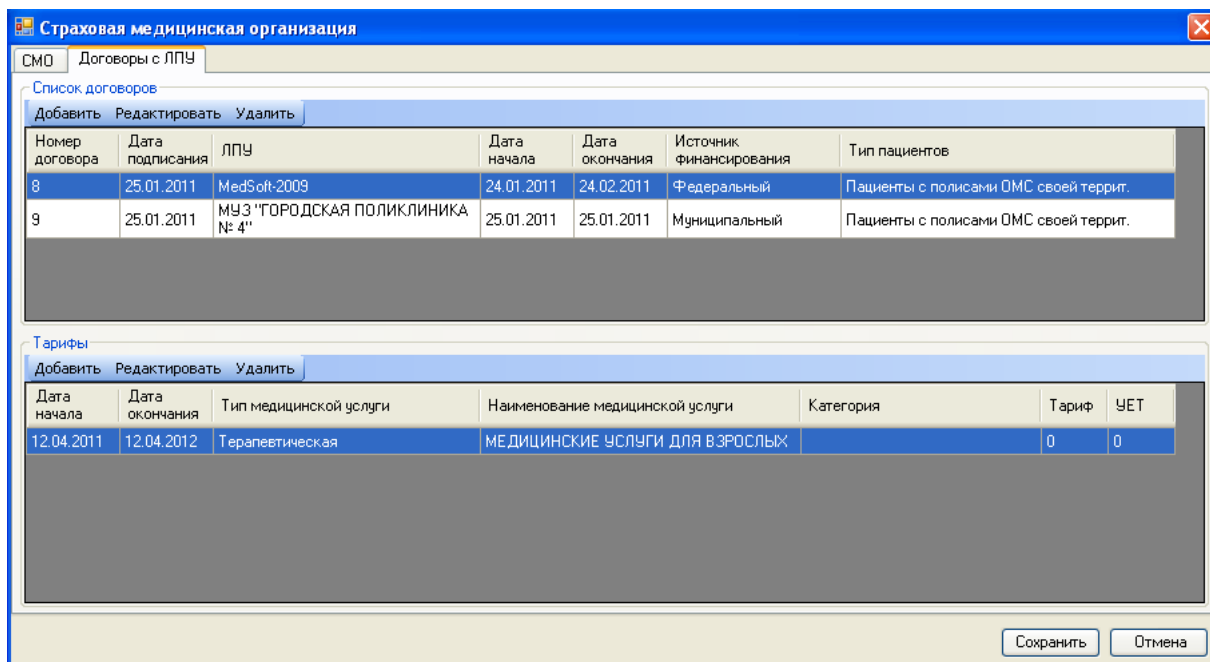


Рисунок 666. Вкладка «Договоры страхования»

Для того чтобы добавить новый договор страхования, нужно нажать кнопку **Добавить** на панели инструментов раздела «Список договоров» (Рисунок 666). Для редактирования уже существующего договора нужно нажать кнопку **Редактировать**. В результате откроется окно добавления договора (Рисунок 667).

The screenshot shows a window titled 'Договор с ЛПУ'. It contains the following fields and controls:

- Номер:** Text input field with value '10'.
- Источник финансирования:** Dropdown menu with value 'Федеральный'.
- Тип пациентов:** Dropdown menu with value 'Пациенты с полисами ОМС своей террит.'
- СМО:** Text input field with value 'Страховая организация 1'.
- ЛПУ:** Text input field with value 'Демонстрационная поликлиника №1' and a search icon.
- Дата начала действия:** Dropdown menu with value '12 апреля 2011 г.'.
- Дата окончания действия:** Dropdown menu with value '12 июня 2012 г.'.
- Дата подписания:** Dropdown menu with value '12 апреля 2011 г.'.
- Примечание:** Large empty text area.

At the bottom right, there are buttons for 'Сохранить' and 'Отмена'.

Рисунок 667. Окно добавления договора страхования

В окне добавления договора необходимо заполнить требуемые поля. В зависимости от того, какой тип пациентов был указан в поле «Тип пациентов», договора подразделяются на оказание медицинских услуг по ОМС, по ДМС; на оказание платных медицинских услуг;

договора с предприятиями. После заполнения всех необходимых полей, нужно нажать кнопку «Сохранить». Если внесенные данные сохранять не нужно, следует нажать кнопку «Отмена».

Для удаления договора необходимо нажать кнопку **Удалить** на панели инструментов раздела «Список договоров» (см.Рисунок 666).

После того как был заведен договор страхования, для него необходимо завести медицинские услуги. Для этого нужно выделить требуемый договор и нажать **Добавить** на панели инструментов раздела «Тарифы» (см.Рисунок 666). Для редактирования уже существующего тарифа нужно нажать кнопку **Редактировать**. В результате откроется окно добавления тарифа для выбранного договора (Рисунок 668).

Тариф

Номер договора: 10 ЛПУ: Демонстрационная поликлиника №1

Вид медицинской услуги: Терапия

Медицинская услуга: МЕДИЦИНСКИЕ УСЛУГИ ДЛЯ ВЗРОСЛЫХ

Категория тарифа: [выбор] Получатель тарифа: [выбор]

Отделение: [выбор] Место оказания услуги: [выбор]

Стоимость тарифа:

Составляющие тарифа	
Зарплата	0
Медикаменты	0
Питание	0
Мягкий инвентарь	0
Хозяйственные расходы	0
Прочее	0
Сумма	
Итого	0
УЕТ	0

Дата начала: 12 апреля 2011 г. Дата окончания: 12 апреля 2011 г.

Сохранить Отмена

Рисунок 668. Окно добавления тарифа

В открывшемся окне необходимо выбрать вид медицинской услуги в поле «Вид медицинской услуги», указать наименование медицинской услуги в поле «Медицинская услуга» и заполнить все поля с указанием тарифов. После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить». Если внесенные данные сохранять не нужно, то необходимо нажать кнопку «Отмена».

В результате будет заведен тариф на медицинские услуги для выбранного договора (по бюджету, по оказанию платных услуг и т.д.), а вкладка «Договор с ЛПУ» примет вид (Рисунок 669).

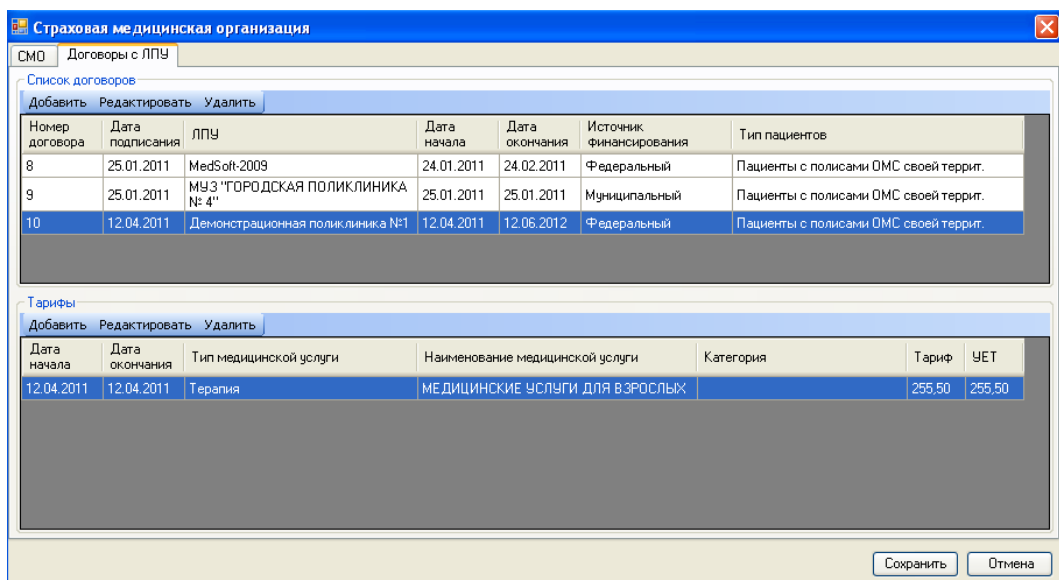


Рисунок 669. Вкладка «Договоры с ЛПУ»

Для удаления тарифа необходимо нажать кнопку **Удалить** на панели инструментов раздела «Список договоров» (Рисунок 669).

После внесённых изменений необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

Работа с окнами таблиц записей (включение/выключение фильтра, поиск, создание новой записи, редактирование и так далее) рассмотрено в разделах 5.3 –5.10 настоящего Руководства.

7.7.7. Регистр медицинских услуг

МИС позволяет просматривать и редактировать медицинские услуги, оказываемые в ЛПУ.

При выборе операции «Регистр медицинских услуг» (

Рисунок 670) в рабочей области МИС появляется окно таблицы, содержащей список медицинских услуг (Рисунок 671).

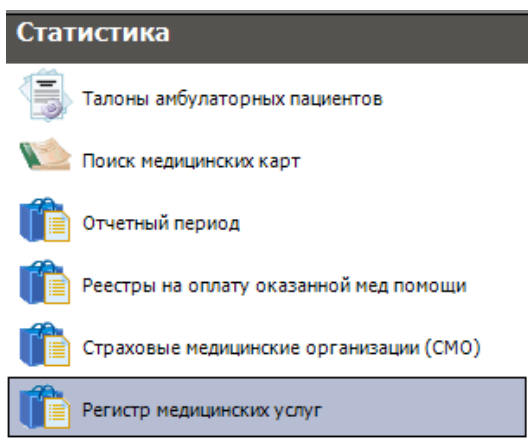


Рисунок 670. Выбор операции «Регистр медицинских услуг»

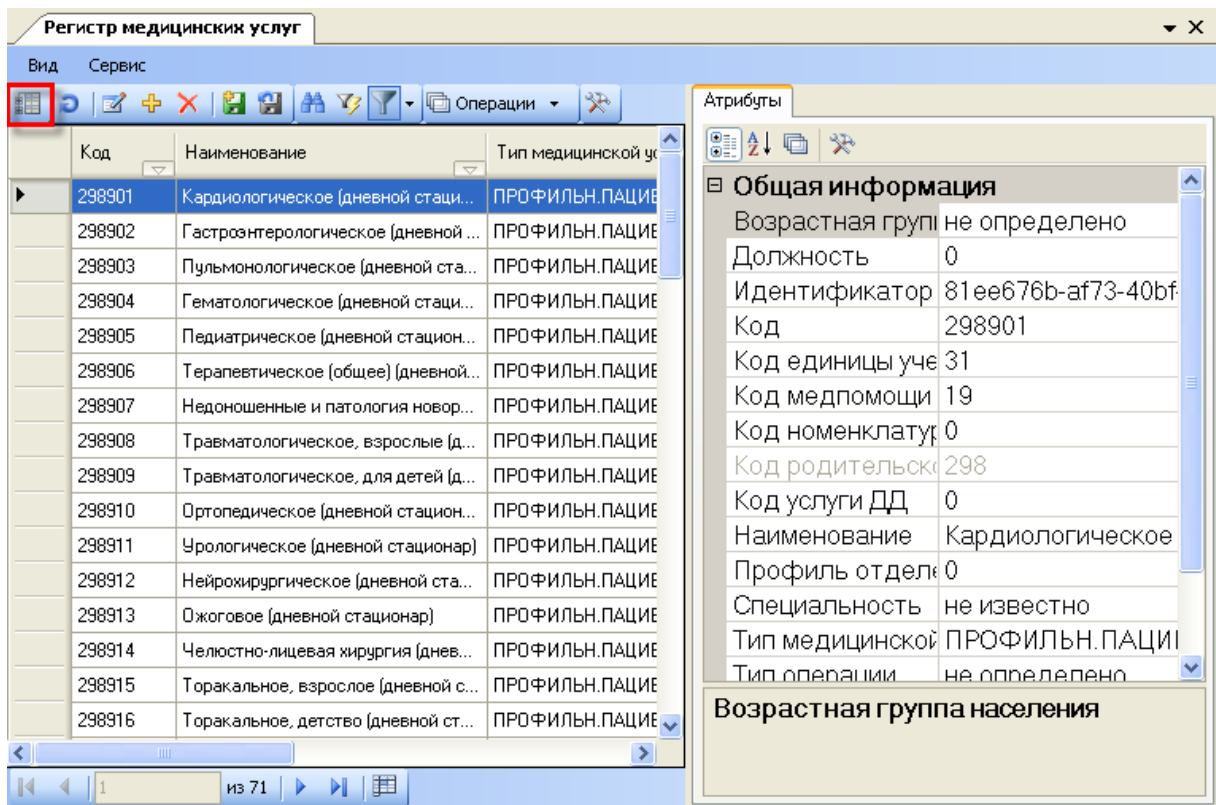



Рисунок 671. Таблица «Регистр медицинских услуг»

Если нажать кнопку  на панели инструментов (Рисунок 671), то на экране вместо построчного представления таблицы появится древовидная форма представления регистра медицинских услуг (Рисунок 672).

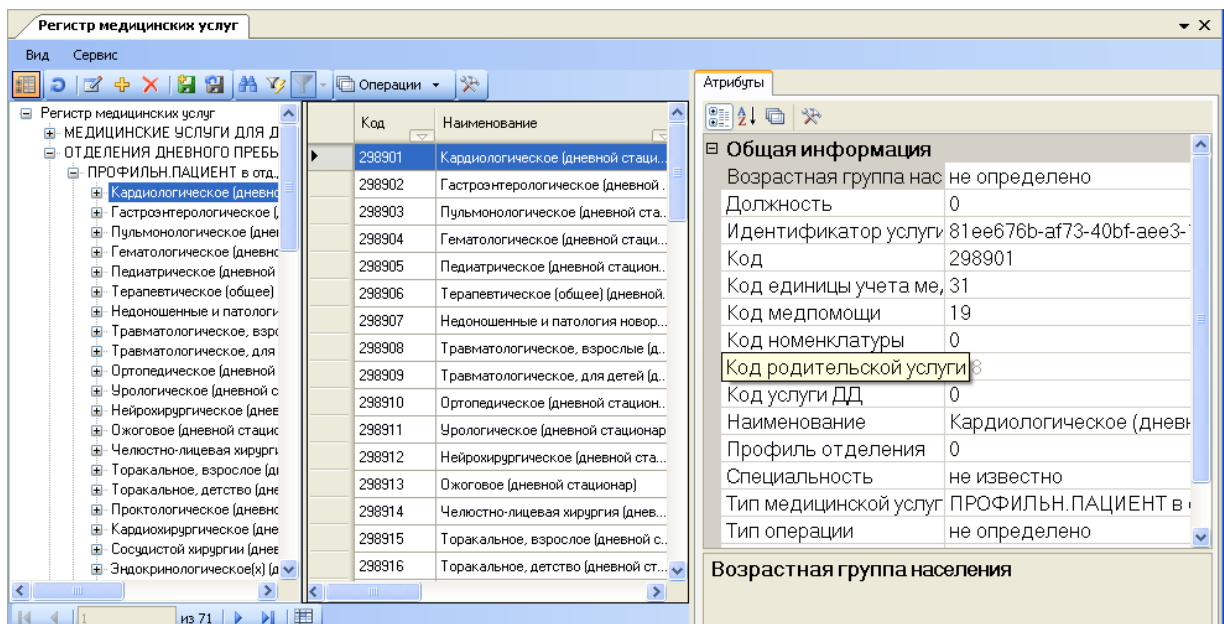



Рисунок 672. Таблица «Регистр медицинских услуг»

При выборе какой-либо записи таблицы (двойной щелчок левой кнопкой мыши, или кнопка  на панели управления записями) на экране появится окно «Оказываемая медицинская помощь», которое позволяет просматривать и редактировать информацию о выбранной услуге (Рисунок 673).

Оказываемая медицинская помощь

Медицинская помощь | Недействующие тарифы

Код: 098918 | Наименование: Кардиохирургическое

Тип посещения: 01 - Первичное амбулаторное с леч.целью

Доп. диспансеризация: 110 - Заключение для детей-сирот 5-17 лет

Возрастная группа: 2 - Детское население

Вид мед. помощи: 20 - Профпатологическая

Ед. учета мед. помощи: 62 - Пребывание в профильном отделении

Тип операции:

Номенклат. работ и услуг:

Отделение

Тип: 1 - Поликлиника

Профиль: 001 - Кардиологическое

Врач

Должность: 3024 - Врач-кардиолог

Специальность:

Тип медицинской услуги: 098901 - Кардиологическое

Тарифы на медицинскую помощь

Тариф	Дата начала действия	Значение
26690,00	01.08.2009	

OK | Отмена


Рисунок 673. Окно «Оказываемая медицинская помощь»


Данное окно содержит две вкладки «Медицинская помощь» и «Недействующие тарифы».

Вкладка «Медицинская помощь» содержит следующие поля:

- Код.
- Наименование.
- Тип посещения.
- Дополнительная диспансеризация.
- Возрастная группа.
- Вид медицинской помощи.
- Единица учета медицинской помощи.
- Тип операции.
- Номенклатура работ и услуг.
- Тип– тип отделения.

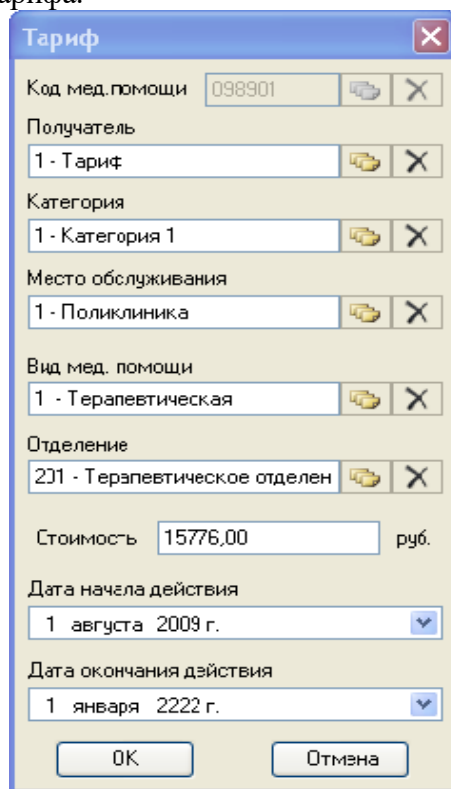
- Профиль – профиль отделения.
- Тип медицинской услуги.
- Специальность врача.
- Должность врача.
- Список полей «Тарифы на медицинскую помощь».

Значения этих полей можно менять. Поля «Код» и «Наименование» заполняются вручную. Значение остальных полей заполняются из справочников. Для открытия справочника необходимо нажать кнопку  возле выбранного поля. Выбор записи в справочнике осуществляется двойным щелчком левой кнопкой мыши по выбранной записи или сочетанием клавиш Ctrl+Enter.

Также для медицинской услуги нужно добавить тариф с необходимым периодом действия. В окне «Тарифы на медицинскую помощь» на панели управления записями имеется возможность добавить, откорректировать или удалить тариф для данной медицинской услуги. При нажатии кнопки  на панели управления записями откроется окно «Тариф» (Рисунок 674).

В окне «Тариф» содержатся следующие поля:

- Код медицинской помощи.
- Получатель.
- Категория.
- Место обслуживания.
- Вид медицинской помощи.
- Отделение.
- Стоимость.
- Дата начала действия тарифа.
- Дата окончания действия тарифа. Дата «01.01.2222» – указывает на бессрочность тарифа.



Тариф

Код мед. помощи 098901

Получатель 1 - Тариф

Категория 1 - Категория 1

Место обслуживания 1 - Поликлиника

Вид мед. помощи 1 - Терапевтическая

Отделение 231 - Терапевтическое отделен

Стоимость 15776,00 руб.


Дата начала действия 1 августа 2009 г.

Дата окончания действия 1 января 2222 г.


OK Отмена

Рисунок 674. Окно «Тариф»

Поле «Код медицинской помощи» закрыто для редактирования.

Данные полей: «Получатель», «Категория», «Место обслуживания», «Вид медицинской помощи», «Отделение» заполняются из справочников. Для открытия справочника необходимо нажать кнопку  возле выбранного поля. Выбор записи в справочнике осуществляется или двойным щелчком левой кнопкой мыши по выбранной записи, или сочетанием клавиш Ctrl+Enter.

Поле «Стоимость» заполняется вручную.

Для того чтобы просмотреть и выбрать варианты заполнения поля «Дата начала действия» или «Дата окончания действия», необходимо нажать с помощью мыши кнопку , которая находится справа от поля. После внесения изменений необходимо нажать кнопку «ОК».

В списке тарифов на медицинскую помощь указываются действующие тарифы. Если у какого-либо тарифа срок действия истек, он автоматически переместится в список на вкладке «Недействующие тарифы» (Рисунок 675).

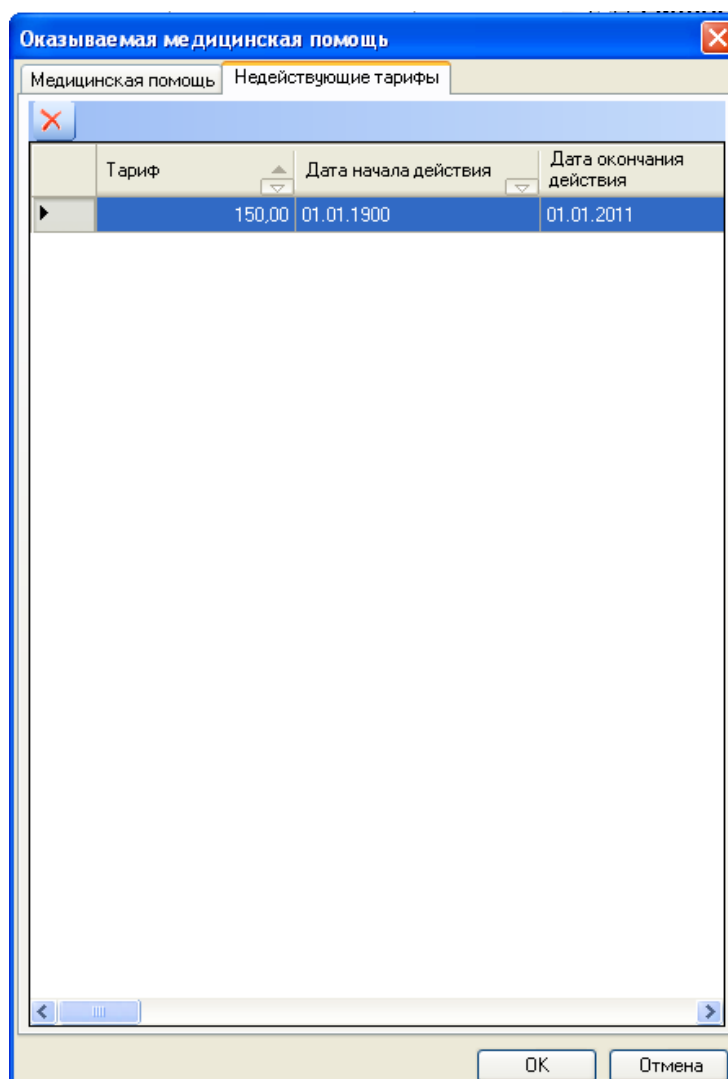


Рисунок 675. Окно «Оказываемая медицинская помощь» вкладка «Недействующие тарифы»

Работа с окнами таблиц записей (включение/выключение фильтра, поиск, создание новой записи, редактирование и так далее) рассмотрено в разделах 5.3 –5.10 настоящего Руководства.

7.8. Исполнение регламента информационного обмена в транспортной системе

7.8.1. Общие положения

Транспортная система МИС обеспечивает автоматизированный обмен информации с ИС ДЛО, функционирующей в ЦОД-е Территориального фонда обязательного медицинского страхования.

В процессе обмена информации ЦОД передает для МИС обновления справочных данных (разделы «НСИ», «Справочники», «Регистры»), МИС передает в ЦОД информацию о реестрах выписанных рецептов (РВР).

Передача осуществляется с помощью модема.

Общий регламент передачи данных состоит из следующих пунктов:

1. Подготовка РВР (описана в п.7.8.2).
2. Обмен данными с ЦОД.
3. Проведения обновления справочных данных.

Здесь и далее РВР – реестр выписанных рецептов ЛПУ. Два последних пункта регламента выполняются автоматически, без участия пользователя, по настройкам, заданным администратором МИС.

7.8.2. Подготовка реестра выписанных рецептов

Подготовка реестра выписанных рецептов (РВР) производится ЕЖЕДНЕВНО в конце рабочего дня, или в начале следующего.

Для подготовки РВР необходимо выбрать пункт меню «*Документооборот*». Затем выбрать подпункт «*Выгрузка реестра выписанных рецептов*» (Рисунок 676):

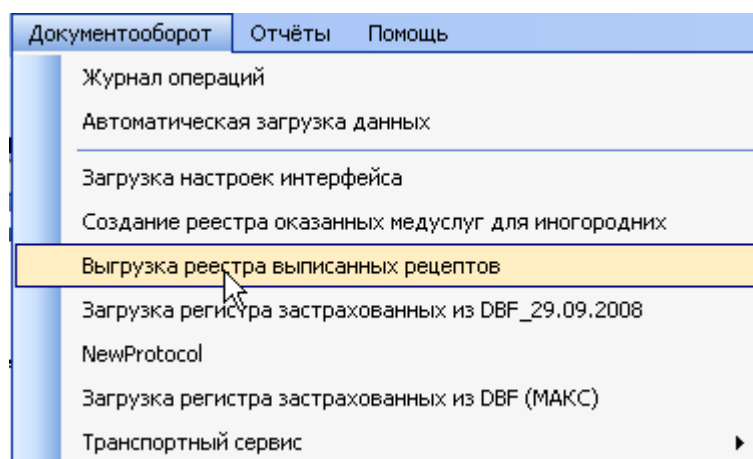


Рисунок 676. Выгрузка реестров рецептов

После нажатия мышкой на подпункт «*Выгрузка реестра выписанных рецептов*» появляется окно подготовки РВР (Рисунок 677).

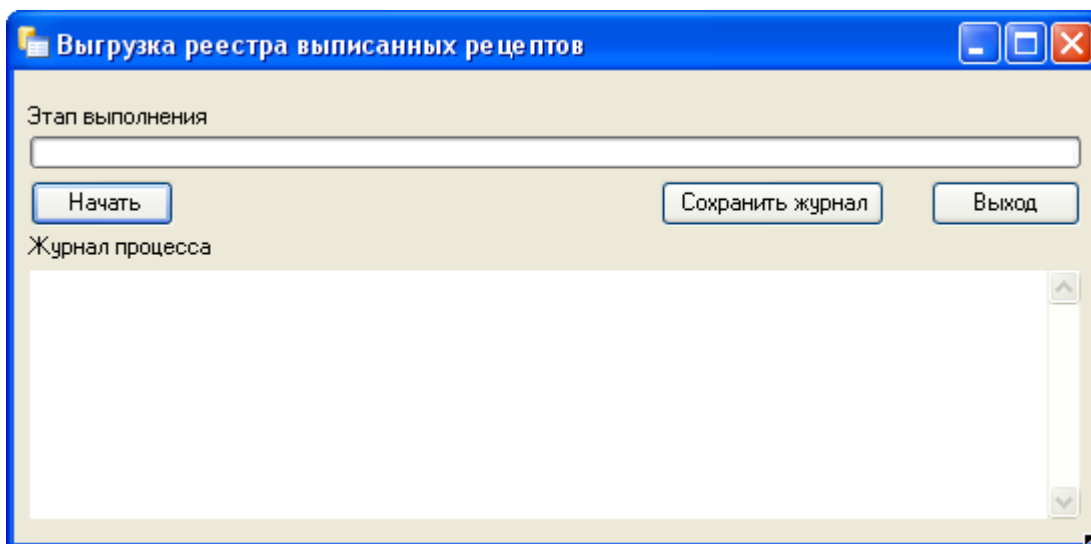


Рисунок 677. Запуск процедуры выгрузки реестра

В появившемся окне необходимо нажать кнопку «**Начать**». После нажатия кнопки «**Начать**» производится подготовка РВР (Рисунок 678).

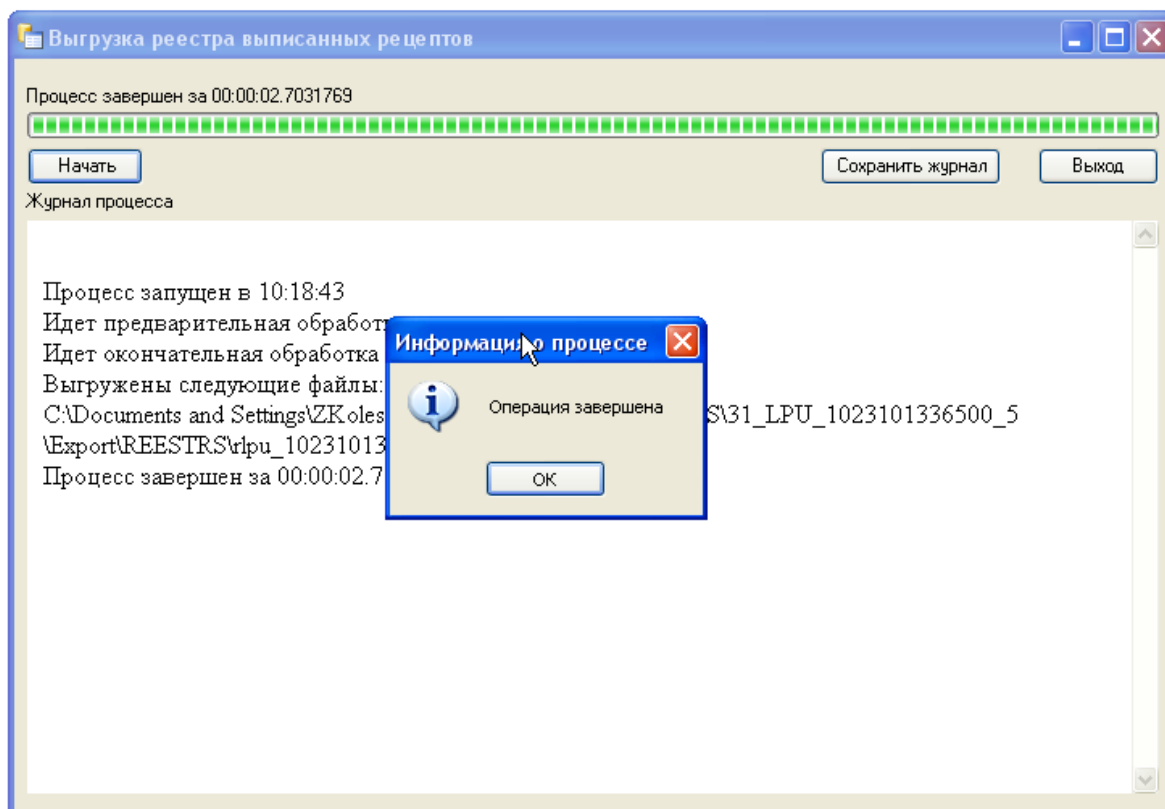


Рисунок 678. Создание реестра

После завершения операции в окне появляется краткий отчет о созданном реестре.

Для закрытия окна подготовки РВР нажмите кнопку «Выход». Реестр сформирован. Далее следует произвести обмен данными с ЦОД.

7.9. АРМ «Флюорокартотека»

Автоматизированное рабочее место «Флюорокартотека» лечебно-профилактического учреждения предназначено для фиксации статистической информации по пациентам, прошедшим профилактическое флюорографическое обследование.

Предоставляется возможность составления планов флюорографических обследований населения, в том числе и по заданным условиям, таким как: контингент, группа риска, предприятие и участок.

Основные функции АРМ «Флюорокартотека»:

- Ведение карт профилактического флюорографического обследования пациентов, прошедших обследование.
- Ведение планов флюорографических обследований населения.

После успешной авторизации МИС в области операций АРМ-а отображаются доступные операции (Рисунок 679), выбор которых осуществляется при помощи щелчка мыши по названию операции.

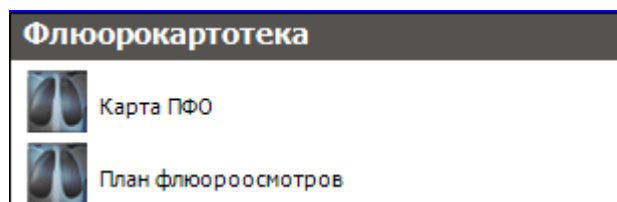


Рисунок 679. Общий вид АРМ «Флюорокартотека»

7.9.1. Работа с картами профилактических флюорографических обследований

Операция «Карта ПФО» предназначена для ведения карт профилактических флюорографических обследований граждан. Чтобы просмотреть имеющиеся карты профилактических флюорографических обследований граждан, выполните щелчок мыши по названию операции «Карта ПФО» в области операций (Рисунок 680).

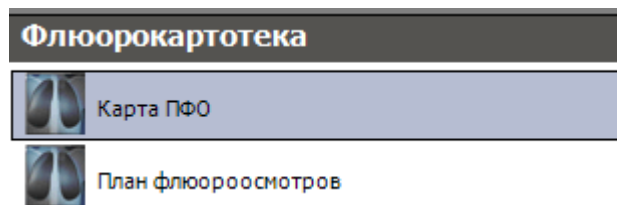


Рисунок 680. Выбор операции «Карта ПФО»

В рабочей области МИС отобразится окно таблицы записей «Карта ПФО» (Рисунок 681).

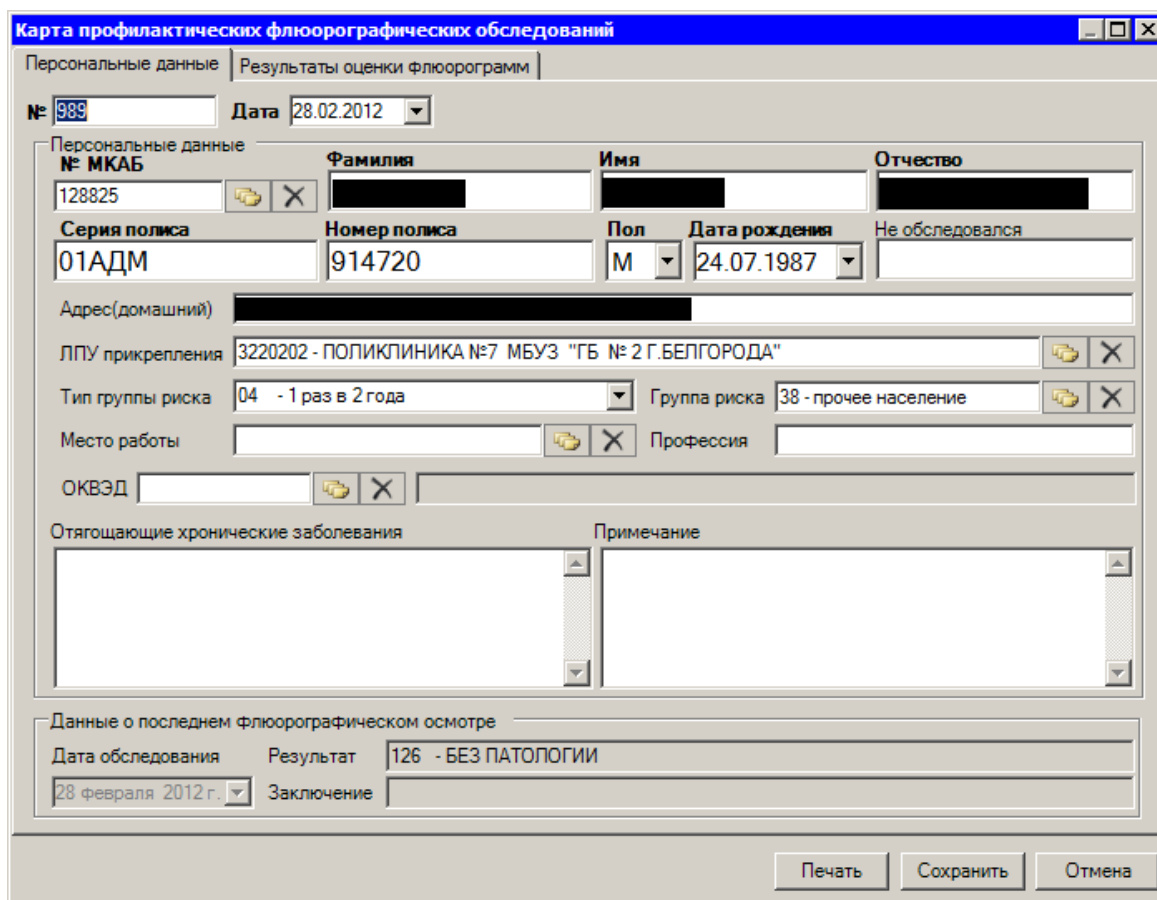
Дата	№	МКАБ
06.03.2012	бул м	96828
28.02.2012	999	117018
28.02.2012	998	не определен
28.02.2012	997	10382
28.02.2012	996	98512

Рисунок 681. Окно таблицы записей «Карта ПФО»

Чтобы завести новую карту профилактических флюорографических обследований пациента, необходимо сделать щелчок правой кнопкой мыши на список карт ПФО и в

контекстном меню выбрать элемент «Добавить», или нажать кнопку  на панели управления записями.

После этого откроется окно формы «Карта профилактических флюорографических обследований» для заведения новой карты. Далее необходимо заполнить поля формы данными о пациенте и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 682).



Карта профилактических флюорографических обследований

Персональные данные | Результаты оценки флюорограмм

№ Дата

Персональные данные

№ МКАБ	Фамилия	Имя	Отчество
<input type="text" value="128825"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Серия полиса	Номер полиса	Пол	Дата рождения	Не обследовался
<input type="text" value="01АДМ"/>	<input type="text" value="914720"/>	<input type="text" value="М"/>	<input type="text" value="24.07.1987"/>	<input type="text" value=""/>

Адрес(домашний)

ЛПУ прикрепления

Тип группы риска Группа риска

Место работы Профессия

ОКВЭД

Отягощающие хронические заболевания

Примечание

Данные о последнем флюорографическом осмотре

Дата обследования	Результат
<input type="text" value="28 февраля 2012 г."/>	<input type="text" value="126 - БЕЗ ПАТОЛОГИИ"/>

Заключение

Печать Сохранить Отмена

Рисунок 682. Форма «Карта профилактических флюорографических обследований»

Для печати карты профилактических флюорографических обследований пациента необходимо нажать кнопку «Печать», после чего откроется окно «Отчет» предварительного просмотра печати (Рисунок 683):

Код формы по ОКЗД _____
Код учреждения по ОКПО _____

ПОЛИКЛИНИКА №2009
наименование учреждения

Медицинская документация
Форма №052/у
Утверждена Минздравом СССР
04.10.80 г. № 1030

КАРТА
профилактических флюорографических обследований заведена **29.10.2009**
число, месяц, год

Длительно не обследовался флюорографически (рентгенологически) лет.

Фамилия, Имя, Отчество АН***** АН***** *****НА Пол: М-1; **Ж-2** Дата рождения 16.10.1928

Наличие отягощающих хронических заболеваний (вписать):


Обязательный контингент (1); **Работающие (2);** В т.ч. работники мелких предпр. (3); Учащиеся (4); Неорганизованное население (5).

Профессия инженер Место работы не определено

Адрес (домашний) адрес регистрации

Дата флюорографии	№ флюорограммы	Результаты оценки флюорограммы								Заключение по флюорограмме
		I чтение				II чтение				
		вид патологии	локализация	подпись врача	контр. дообследования	вид патологии	локализация	подпись врача	контр. дообследования	
29.10.2009	123/32	Плевральные выпоты	Правое второе/Левое второе	2088	Технический контроль	Фиброзные изменения в легочной ткани - ограничены	Правое первое/Левое третье	2088	Контроль патологии	A02.1

Рисунок 683. Окно «Отчет» предварительного просмотра печати карты профилактических флюорографических обследований

Далее следует поместить лист чистой бумаги в принтер и нажать кнопку .

На закладке «Результаты оценки флюорограмм» формы «Карта профилактических флюорографических обследований» можно увидеть список результатов флюорографических обследований пациента (Рисунок 684).

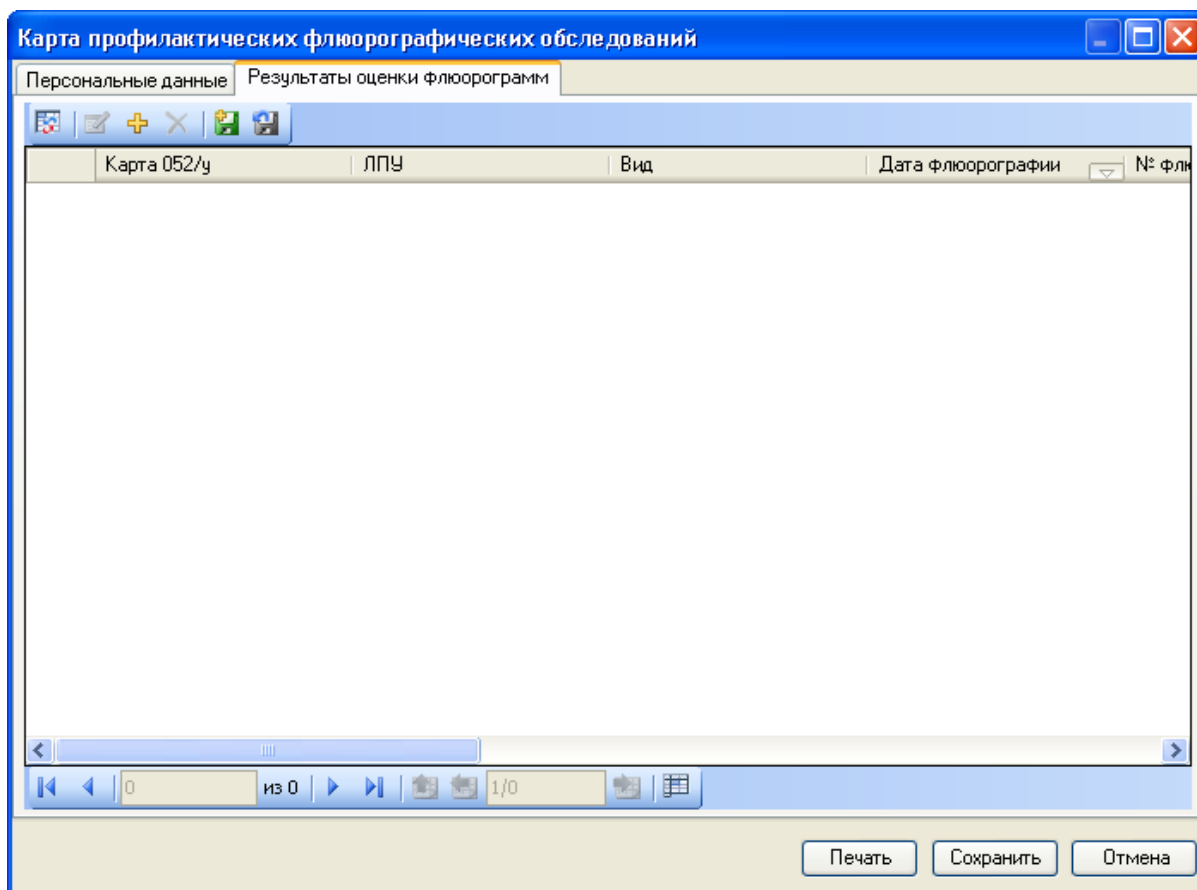



Рисунок 684. Результаты оценки флюорографических обследований пациента

Чтобы добавить флюорографическое обследование, необходимо нажать кнопку  на панели управления записями. После этого откроется окно формы «Флюорографическое обследование». Далее необходимо заполнить поля формы данными о результате обследования и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 685).

Флюорографическое обследование

Номер флюорограммы: 2086 ЛПУ: 3220202 - ПОЛИКЛИНИКА №7 МБУЗ "ГБ № 2 Г.БЕЛГОРОДА"

Вид исследования: Дата обследования: 29 августа 2012 г. Номер направления: Доза: 0

Результаты оценки флюорографии

I просмотр	II просмотр
Вид патологии	Вид патологии
Локализация	Локализация
Врач 1	Врач 2
Врач 2	Врач 1
Контрольное дообследование	Контрольное дообследование

Результат: Заключение: Описание:

OK Отмена

Рисунок 685. Форма «Флюорографическое обследование»

7.9.2. Работа с планами флюороосмотров

Для формирования планов профилактических флюорографических осмотров населения необходимо воспользоваться операцией «План флюороосмотров». Нужно выбрать операцию «План флюороосмотров» щелчком мыши в области операций (Рисунок 686).

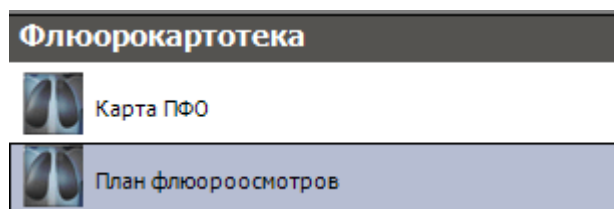




Рисунок 686. Выбор операции «План флюороосмотров»

В рабочей области МИС откроется окно таблицы записей «План флюороосмотров» (Рисунок 687).

План флюороосмотров			
Вид	Сервис		
	Месяц	Год	Кол-во
	1	2009	200,00
	2	2009	0,00
	3	2009	220,00

Рисунок 687. Окно таблицы записей «План флюороосмотров»

В этой таблице можно найти необходимый план профилактического флюорографического осмотра, просмотреть его или отредактировать. Для просмотра/редактирования следует выбрать в таблице нужную запись и нажать пиктограмму  («Редактировать текущую запись») на панели пиктограмм окна таблицы записей. Для создания нового плана флюорографического осмотра населения следует выбрать на панели инструментов окна записей пиктограмму  («Добавить новую запись»). На экране появится форма «План флюорографического обследования населения» (Рисунок 688):

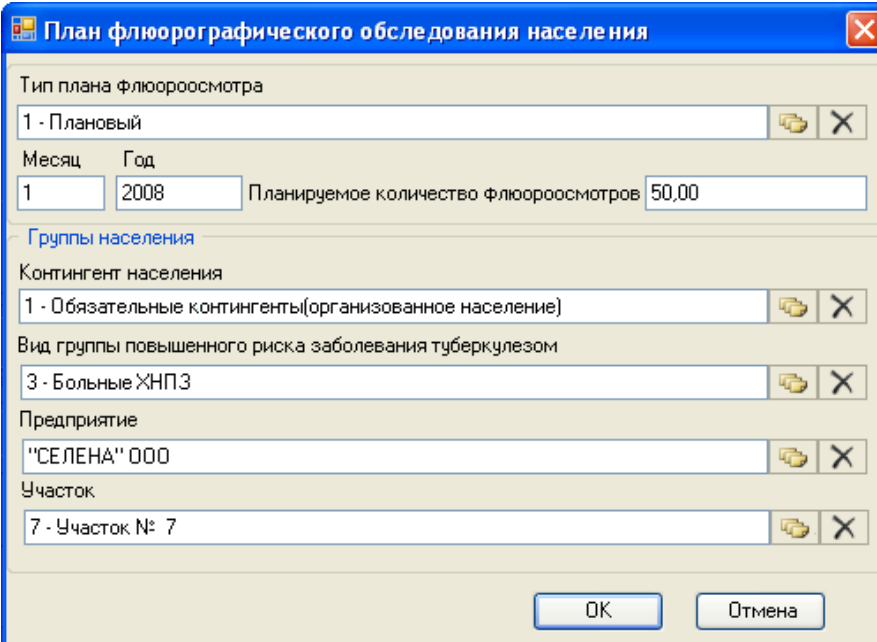



Рисунок 688. Форма «План флюорографического обследования населения»

Месяц, год и планируемое количество флюороосмотров вводится вручную, все остальные поля заполняются из соответствующих справочников, вызываемых нажатием кнопки . С помощью кнопки «OK» выполняется сохранение введённых данных. С помощью кнопки «Отмена» можно закрыть окно без сохранения.

После сохранения новые данные появляются в окне таблицы записей «План флюороосмотров» (Рисунок 689).

План флюороосмотров							
Вид Сервис							
Тип	Месяц	Год	Контингент	Риск	Предприятие	Кол-во	
1	1	2008	1	3	27822	50,00	

Рисунок 689. Новый план флюороосмотров

7.10. АРМ «Ведение листков нетрудоспособности»

В главном окне МИС доступен АРМ «Ведение листков нетрудоспособности», который позволяет вести учет листков нетрудоспособности, работать с медицинскими картами пациентов, а также осуществлять выгрузку реестров листков нетрудоспособности.

В АРМ «Ведение листков нетрудоспособности» доступны четыре пункта:

- «Листки нетрудоспособности»;
- «Медицинские карты»;
- «Реестр ЛН»;
- «Журнал отправки ЛН в ФСС».

7.10.1. Листки нетрудоспособности

Выбор пункта «Листки нетрудоспособности» производится щелчком мыши (Рисунок 690).

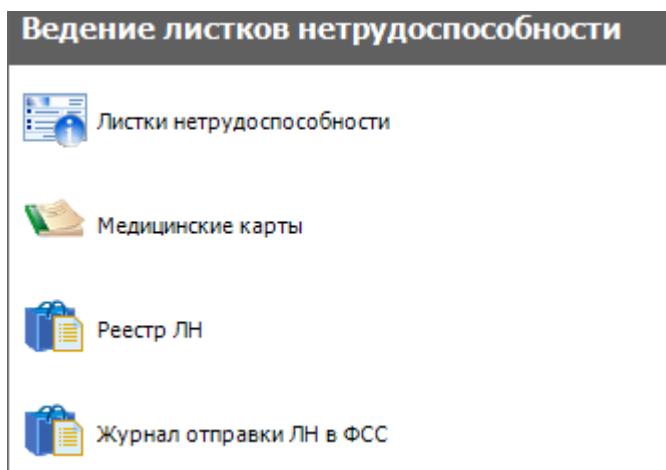


Рисунок 690. Выбор операции «Листки нетрудоспособности»

После этого в рабочей области окна появится таблица с записями листков нетрудоспособности (Рисунок 691).

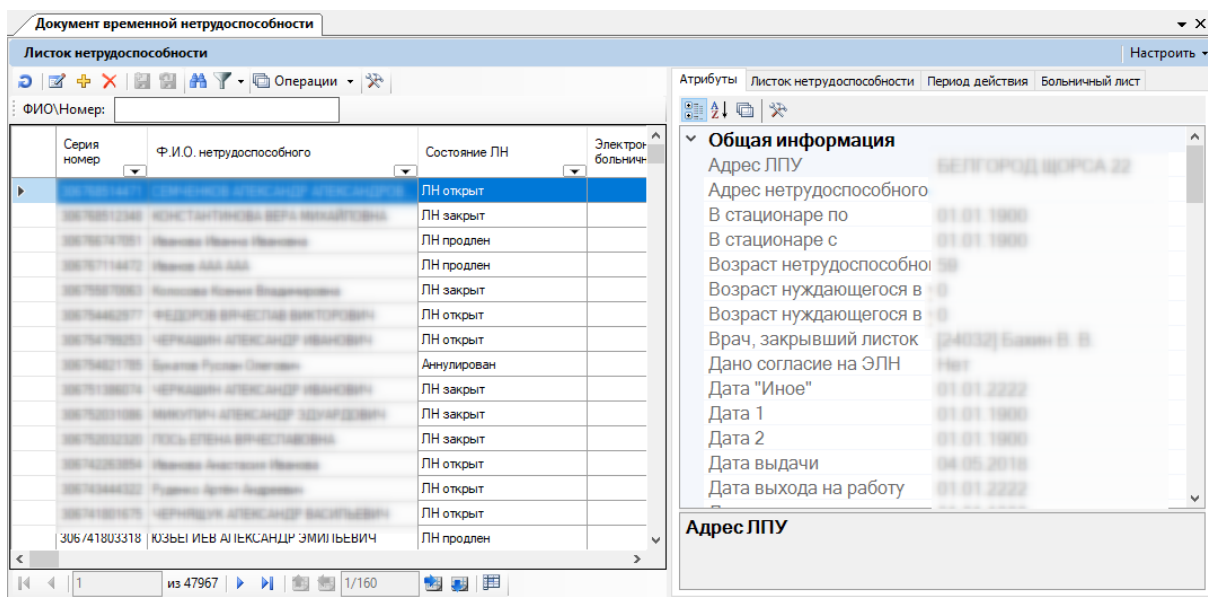


Рисунок 691. Таблица записей «Листки нетрудоспособности»

В правой части окна находится область отображения атрибутов текущей (выбранной) записи.

7.10.1.1. Поиск листка нетрудоспособности

Для того чтобы в окне отображались записи только конкретного пациента, необходимо ввести вручную в поле фильтра нужные фамилию, имя, отчество или номер листка нетрудоспособности для поиска (Рисунок 692). В окне появятся записи листков нетрудоспособности по данному пациенту.

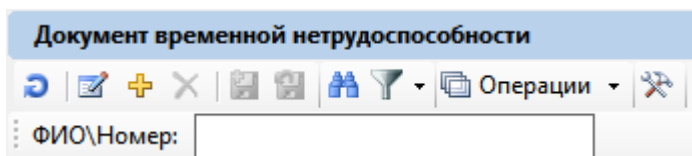


Рисунок 692. Фильтр поиска ЛН

Также поиск можно производить считыванием сканером штрих-кода пациента.

Штрих-код может быть:

- Штрих-код, выданный в регистратуре ЛПУ,
- Штрих-код полиса ОМС нового образца,
- Штрих-код ТАПа;
- Штрих-код талона на выдачу листка нетрудоспособности;
- Штрих-код бланка для выдачи листка нетрудоспособности.

Если в таблице с записями листков нетрудоспособности будет найден ЛН пациента, в окне появятся записи листков нетрудоспособности по данному пациенту. Если поиск был по штрих-коду талона на выдачу листка нетрудоспособности, штрих-коду бланка для выдачи листка нетрудоспособности или штрих-коду ТАПа, и этот талон был найден в списке ЛН, тогда сразу откроется окно для редактирования «Листок нетрудоспособности (ЛН)».

Можно отключить фильтр, удалив из поля фильтра информацию или нажав клавишу «Esc», тогда в окне записей появятся все листки нетрудоспособности.

Если необходимо найти карту пациента по другому критерию (например, по номеру МКАБ, по дате рождения или по дате выдачи), тогда следует воспользоваться общим

поиском записей в таблице. Более подробно о нем написано в п. 5.8 Руководства пользователя МИС том 1.

Листок нетрудоспособности можно создать новый, а можно отредактировать существующий.


Описание работы с модулем разделено на две пункта:

1. описание работы в Системе при оформлении бумажного листка нетрудоспособности (п. 7.10.1.2);
2. описание работы в Системе при оформлении электронного листка нетрудоспособности (ЭЛН) (п. 7.10.1.3).

Работа в обоих случаях осуществляется в одних и тех же формах, отличается порядок действий. Основное отличие в порядке действий заключается в способе ввода номера листка нетрудоспособности и взаимодействии с ФСС (последний пункт необходим при оформлении электронного листка нетрудоспособности).

В интерфейсе Системы в наименованиях полей и форм используется единая аббревиатура ЛН – листок нетрудоспособности – и для бумажных ЛН, и для электронных ЛН. Аббревиатура ЭЛН употребляется для обозначения действий, относящихся исключительно к работе с электронным листком нетрудоспособности.

7.10.1.2. Оформление бумажного листка нетрудоспособности

Для того чтобы создать новый ЛН, необходимо нажать кнопку , появится окно «Листок нетрудоспособности (ЛН)», которое содержит две вкладки «Листок нетрудоспособности» и «Журнал обмена с ФСС» (Рисунок 693).

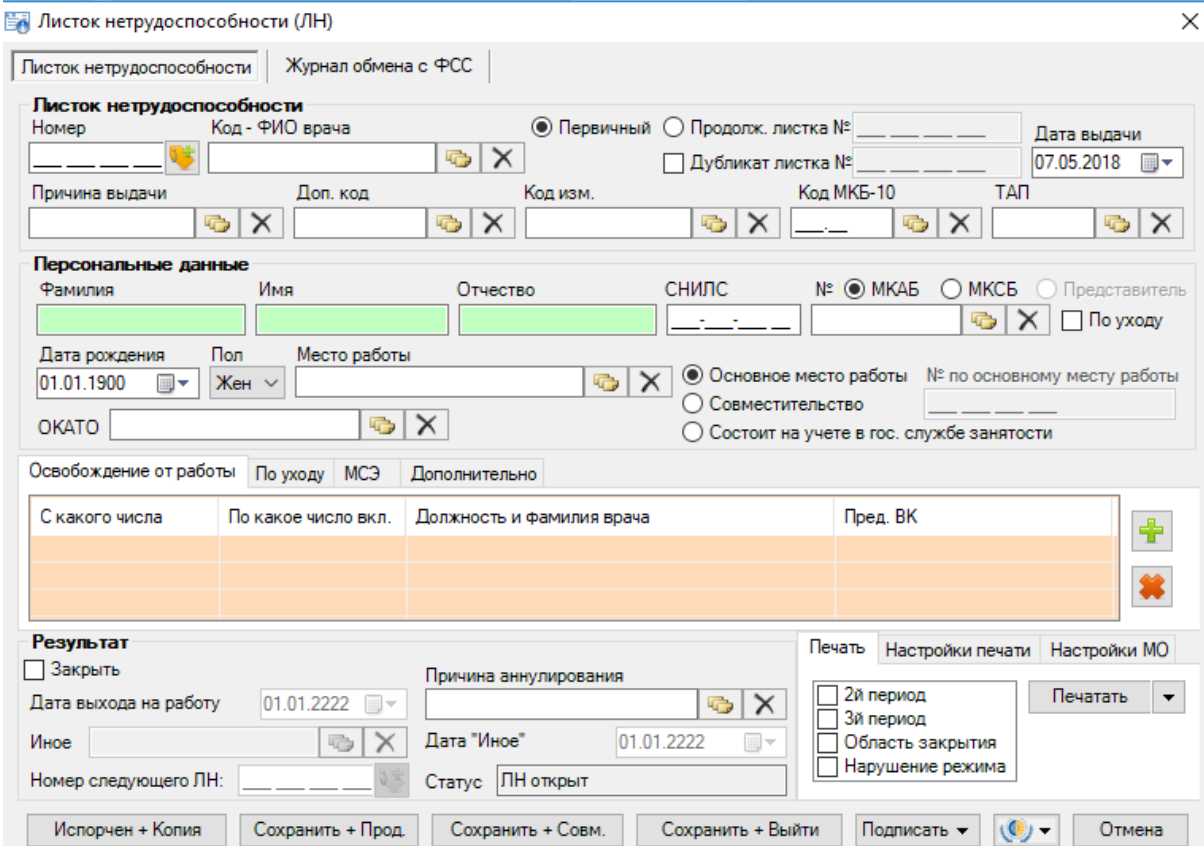
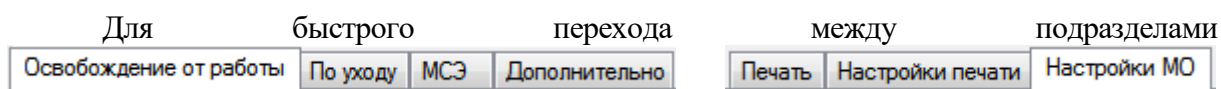


Рисунок 693. Окно «Листок нетрудоспособности (ЛН)»


Для удобства использования вкладка «Листок нетрудоспособности» разделена на несколько областей:


- Листок нетрудоспособности;
- Персональные данные;
- Подразделы:
 - Освобождение от работы;
 - По уходу;
 - МСЭ;
 - Дополнительно;
- Результат;
- Подразделы печати ЛН:
 - Печать;
 - Настройка печати;
 - Настройки МО.

Для быстрого перехода между полями рекомендуется использовать табуляцию – клавишу Tab – для перемещения к следующему полю, сочетание клавиш Shift+Tab – к предыдущему.




рекомендуется использовать табуляцию – сочетание клавиш Ctrl+Tab для перемещения к следующему подразделу, Shift+Ctrl+Tab – к предыдущему подразделу.


В поле «Номер» необходимо ввести вручную номер с бумажного ЛН. Для заполнения поля «Код – ФИО врача» необходимо нажать кнопку , откроется окно справочника «Медицинский персонал», в котором необходимо выбрать врача, выписывающего освобождение от работы. Поле «Код» так же можно заполнить и вручную. После заполнения поля «Код» поле «ФИО врача» заполняется автоматически.

Также для ускорения процесса заполнения поля «Код – ФИО врача» можно ввести фамилию полностью или частично и нажать кнопку  рядом с полем «Код – ФИО врача», откроется окно справочника «Медицинский персонал», в котором данные уже автоматически отфильтрованы в список, состоящий лишь из записей, соответствующих введённым требованиям.

Для полей «Первичный», «Продолжение листа №», в которых указывается вид ЛН, необходимо установить переключатель. При выборе поля «Продолжение листка №» необходимо вручную ввести номер первичного листка нетрудоспособности, или сканировать ШК с бланка первичного ЛН.

В случае, когда в связи с утерей листка нетрудоспособности пациенту лечащим врачом и председателем врачебной комиссии оформляется дубликат листка нетрудоспособности, необходимо установить флажок в поле «Дубликат» и ввести номер листка нетрудоспособности, по которому оформляется дубликат.

В поле «Дата выдачи» по умолчанию установлена текущая дата. Для того чтобы просмотреть другой вариант заполнения этого поля, необходимо нажать с помощью мыши кнопку , которая находится справа от поля, и выбрать нужную дату.

Для заполнения поля «Причина выдачи» необходимо нажать кнопку , в результате появится окно справочника «Классификатор причин выдачи листка нетрудоспособности», в котором необходимо выбрать подходящую причину выдачи ЛН (Рисунок 694).

Код	Наименование	Дата вкл.	Дата искл.
01	заболевание	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
02	травма	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
03	карантин	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
04	несчастный случай на про...	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
05	отпуск по беременности ...	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
06	протезирование в стацио...	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
07	профессиональное забол...	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
08	долечивание в санатории	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
09	уход за больным членом ...	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
10	иное состояние (отравлен...	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
11	заболевание пункта 1 пер...	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
12	заболевание ребенка до ...	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
13	ребенок-инвалид	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
14	в случае болезни, связан...	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
15	ВИЧинфицированный ре...	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00

Рисунок 694. Классификатор причин выдачи ЛН

Аналогично заполняются поля «Доп. код», «Код изм.», «Код МКБ-10», «ТАП».

После заполнения поля «ТАП» автоматически заполняются поля «Код – ФИО врача», «Код МКБ-10», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «СНИЛС», «№ МКАБ», «Дата рождения», «Пол», «Место работы». Поле «ТАП» не отображается, если указываются данные МКСБ (Рисунок 695).

Листок нетрудоспособности (ЛН)

Листок нетрудоспособности | Журнал обмена с ФСС

Листок нетрудоспособности

Номер: _____ Код - ФИО врача: _____ Первичный Продолж. листка №: _____ Дата выдачи: 08.05.2018

Дубликат листка №: _____

Причина выдачи: _____ Доп. код: _____ Код изм.: _____ Код МКБ-10: _____

Персональные данные

Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____ СНИЛС: _____ № МКАБ МКСБ Представитель

По уходу

Рисунок 695. Окно «Листок нетрудоспособности (ЛН)», поле «№ МКСБ»

При выборе в поле «Причина выдачи» значение «Заболевание» необходимо заполнить поле «Код МКБ-10», иначе при сохранении ЛН появится сообщение (Рисунок 696).

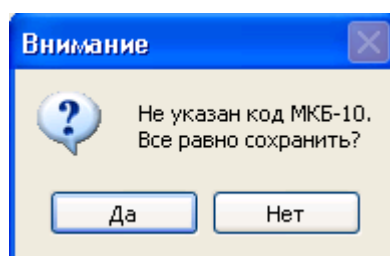



Рисунок 696. Сообщение о необходимости заполнить поле «Код МКБ-10»

Если поле «№ МКАБ» не заполнено после заполнения поля «ТАП», то его следует заполнить (заполняется аналогично заполнению поля «Причина выдачи»). После заполнения поля «№ МКАБ» поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Пол», «Дата рождения», «Место работы» заполняются автоматически.

Признак По уходу предназначен для выдачи ЛН по причине ухода за больным. Сначала необходимо в ЛН указать МКАБ пациента, за которым будет осуществляться уход, в поле «№ МКАБ» в области «Персональные данные» (остальные поля данной области заполнятся автоматически после выбора МКАБ). Затем необходимо установить признак По уходу. Если в ЛН заполнено поле «№ МКАБ» и в МКАБ на вкладке «Представители» заведен один представитель, то поля области «Персональные данные» будут заполнены данными представителя; если представителей в МКАБ несколько, то откроется список с представителями, доступными данному пациенту. Чтобы сменить представителя следует нажать , сбросить фильтр и выбрать представителя (Рисунок 697).

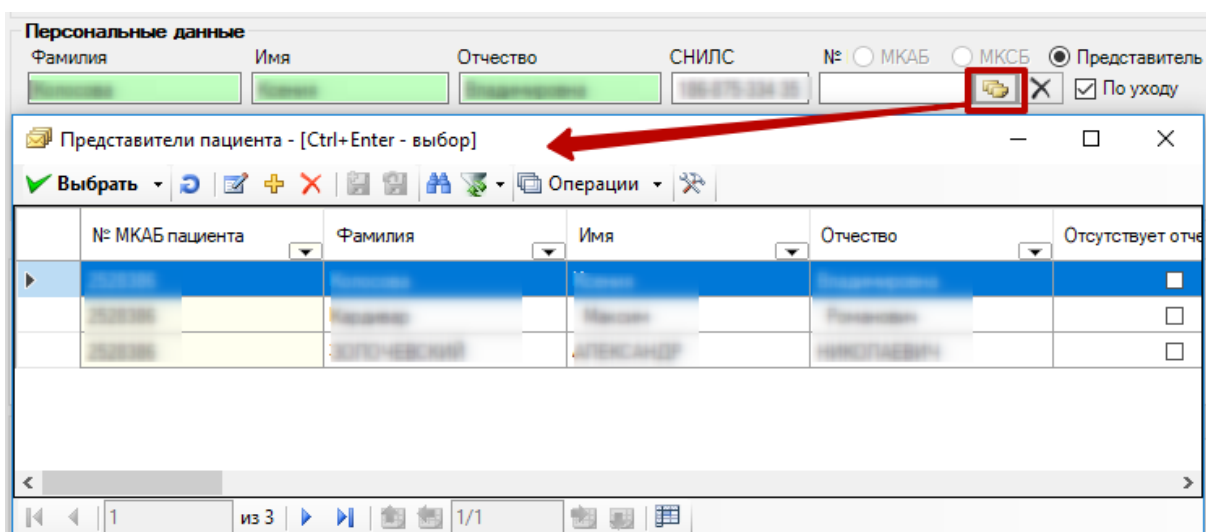



Рисунок 697. Список представителей пациента


После выбора представителя окно «Представители пациента» закроется, а в самом ЛН в области «Персональные данные» будут указаны данные представителя, которому выдается этот ЛН. Данные пациента, за которым будет осуществляться уход, автоматически попадут на вкладку «По уходу» (Рисунок 702), работа с которой описана ниже.


Если ЛН выдается не по основному месту работы, то следует установить переключатель напротив пункта «Совместительство», станет активно поле «№ по основному месту работы», которое следует заполнить.

При необходимости переключатель следует установить напротив пункта «Состоит на учете в гос. службе занятости».

Поле «ОКАТО» заполняется выбором нужной записи из справочника, открываемого нажатием кнопки .

Для ускорения процесса заполнения ЛН в области «Персональные данные нетрудоспособного», можно провести сканирование штрих-кода, выданного в регистратуре медицинской организации, штрих-кода полиса ОМС нового образца или штрих-кода ТАПа. Курсор должен находиться в окне документа «Листок нетрудоспособности (ЛН)».

Также для ускорения процесса заполнения ЛН в области «Персональные данные нетрудоспособного» можно ввести фамилию, № МКАБ или № МКСБ полностью или частично и нажать кнопку  рядом с полем «МКАБ»/«МКСБ». Вследствие этих действий откроется окно справочника «Медицинская карта амбулаторного больного», в котором данные уже автоматически отфильтрованы в список, состоящий лишь из тех записей, которые соответствуют введенным требованиям. В окне необходимо выбрать пациента, дважды щелкнув на строке мышкой, либо нажав комбинацию клавиш «Ctrl»+«Enter». Значения полей «№ МКАБ» и «№ МКСБ» можно устанавливать одновременно.

Для того чтобы добавить запись о периоде нетрудоспособности, необходимо в области «Освобождение от работы» нажать кнопку . В результате появится окно «Период нетрудоспособности» (Рисунок 698).

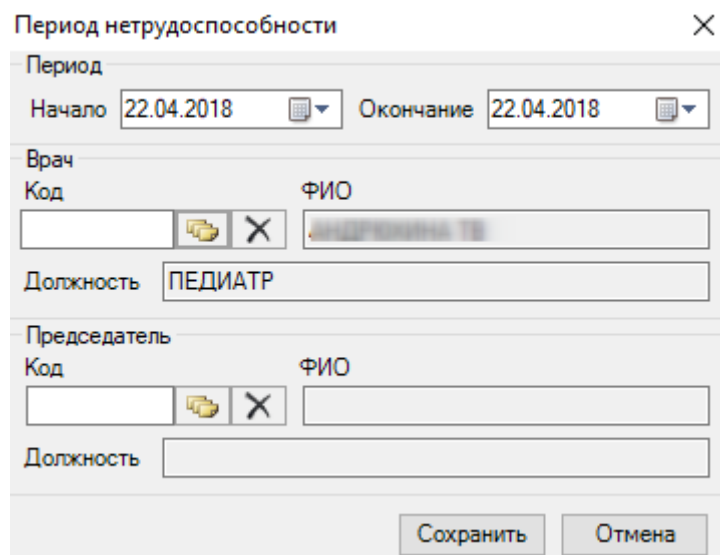




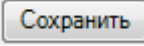
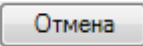
Рисунок 698. Окно «Период нетрудоспособности»

В окне «Период нетрудоспособности» имеются три области полей: «Период», «Врач» и «Председатель».

В области «Период» в поле «Начало» необходимо задать дату начала периода нетрудоспособности, а в поле «Окончание» – дату завершения периода нетрудоспособности пациента.

В области «Врач» в поле «Код» указывается код врача, дающего освобождение от работы, это поле заполняется выбором нужной записи из справочника «Медицинский персонал», открываемого нажатием кнопки . Поле «Код» так же можно заполнить и вручную. Поле «ФИО» заполнится автоматически после выбора кода. После заполнения поля «Код» поле «Должность» заполнится автоматически. Заполнение поля «Должность» можно откорректировать аналогично заполнению поля «Код».

При наличии заключения врачебной комиссии необходимо заполнить в области «Председатель» поле «Код», данное поле заполняется выбором нужной записи из справочника «Медицинский персонал», открываемого нажатием кнопки . После этого поля «ФИО» и «Должность» заполнятся автоматически аналогично области «Врач». Поле «Должность» можно редактировать так же, как поле «Код».

После того как все поля окна «Период нетрудоспособности» заполнены, необходимо нажать кнопку . В случае если данные, введенные в окно «Период нетрудоспособности», сохранять не нужно, следует нажать кнопку .

Если значение полей «Начало» и «Окончание» области «Период» совпадают, то на экране появится сообщение (Рисунок 699).

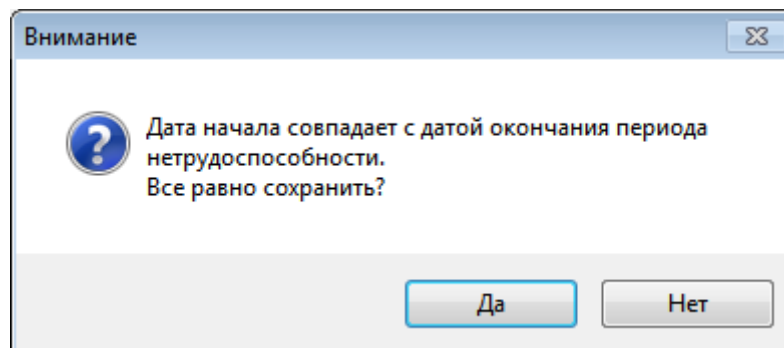


Рисунок 699. Сообщение о некорректном вводе данных о периоде нетрудоспособности

В результате в окне «Листок нетрудоспособности» на вкладке «Освобождение от работы» появится запись об освобождении (Рисунок 700).




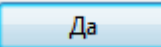

Освобождение от работы	По уходу	МСЭ	Дополнительно	
С какого числа	По какое число вкл.	Должность и фамилия врача	Пред. ВК	
19.04.2018	21.04.2018	ПЕДИАТР. [фамилия]		

Рисунок 700. Запись об освобождении от работы

Если необходимо добавить еще одну запись об освобождении, то следует повторить действия, описанные выше. В добавленном периоде освобождения от работы можно отредактировать конечную дату, для этого следует оторвать запись на редактирование двойным кликом мыши – откроется окно «Период нетрудоспособности». В том случае, если запись была введена неверно, её можно удалить, нажав кнопку , в появившемся окне следует подтвердить или отменить действие, нажав кнопку  или  соответственно (Рисунок 701).

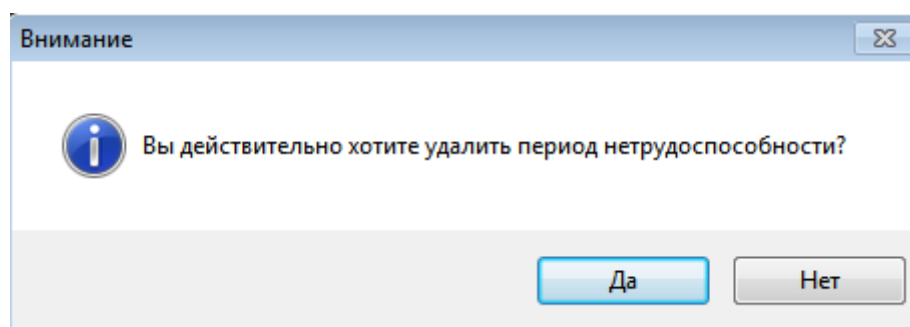


Рисунок 701. Подтверждение удаления периода

Если причиной выдачи ЛН является уход за больным, тогда следует установить галочку «По уходу». При установке галочки «По уходу» выполняется автоматический переход на вкладку «По уходу» (Рисунок 702), на которой следует заполнить информацию о нуждающемся в уходе.

Рисунок 702. Запись о нуждающемся в уходе

Поля данной вкладки могут быть заполнены автоматически, порядок работы в таком случае описан выше.

Поля «Возраст», «ФИО» заполняются вручную или автоматически после заполнения поля «№ МКАБ». Для первого пациента, нуждающегося в уходе можно выбрать значения полей «№ МКАБ» и «№ МКСБ» одновременно, для второго только «№ МКАБ».

Поле «Пол» выбирается из выпадающего списка, нажатием кнопки . Для заполнения поля «Родственная связь» необходимо нажать значок , в результате появится окно справочника «Родственная связь», в котором необходимо выбрать степень родства для получателя ЛН (Рисунок 703).

Код	Имя	Код - имя
42	иное	42 - иное
38	мать	38 - мать
40	опекун	40 - опекун
39	отец	39 - отец
41	попечитель	41 - попечитель

Рисунок 703. Выбор из справочника «Родственная связь»

Если причиной выдачи ЛН является решение медико-социальной экспертизы, тогда следует перейти на вкладку «МСЭ» (Рисунок 704) и заполнить информацию о медико-социальной экспертизе. Данная вкладка заполняется обязательно полностью, если пациенту была установлена инвалидность.

Рисунок 704. Запись о МСЭ

Все поля этой области выбираются из выпадающего списка, открываемого нажатием кнопки . Щелчком мыши необходимо выбрать нужную дату и группу инвалидности, как, например, на Рисунок 705.

Рисунок 705. Выбор группы инвалидности

Для указания дополнительных причин при выдаче ЛН необходимо перейти на вкладку «Дополнительно» (Рисунок 706) и заполнить информацию о пациенте:

- путевка в санаторий;
- постановка на учет в ранние сроки беременности;
- нарушение режима лечения;
- нахождение в стационаре.

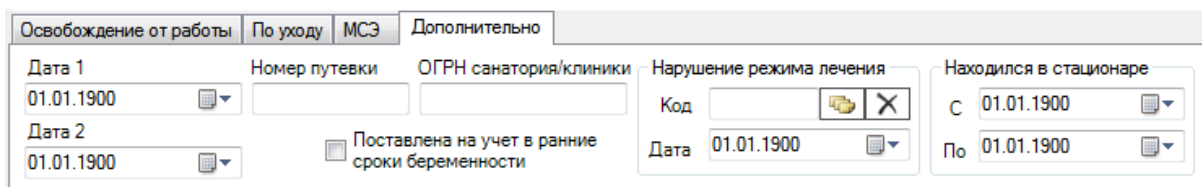

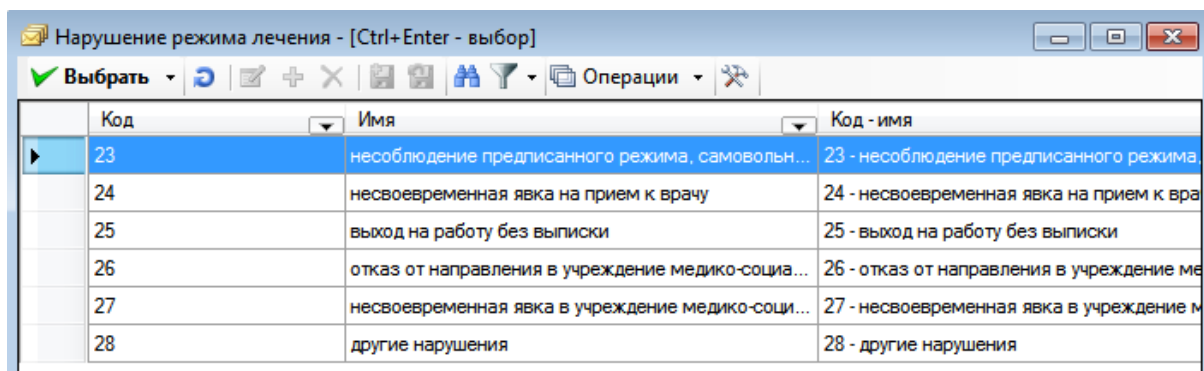


Рисунок 706. Дополнительная запись при выдаче ЛН

При наличии путевки в санаторий необходимо заполнить поля: «Дата 1», «Дата 2», «Номер путевки», «ОГРН санатория/клиники».

При постановке на учет в ранние сроки беременности необходимо поставить флажок в поле «Поставлена на учет в ранние сроки беременности».

При нарушении режима лечения необходимо заполнить поля: «Код», «Дата». Для заполнения поля «Код» необходимо нажать кнопку , в результате появится окно справочника «Нарушение режима лечения», в котором необходимо выбрать нарушение (Рисунок 707).



Код	Имя	Код - имя
23	несоблюдение предписанного режима, самовольн...	23 - несоблюдение предписанного режима
24	несвоевременная явка на прием к врачу	24 - несвоевременная явка на прием к вра
25	выход на работу без выписки	25 - выход на работу без выписки
26	отказ от направления в учреждение медико-соци...	26 - отказ от направления в учреждение ме
27	несвоевременная явка в учреждение медико-соци...	27 - несвоевременная явка в учреждение м
28	другие нарушения	28 - другие нарушения

Рисунок 707. Выбор из справочника «Нарушение режима лечения»

Если пациент находился в стационаре, необходимо заполнить даты нахождения в стационаре «С» и «По».

После заполнения ЛН для его закрытия нужно установить флажок в поле «Закрыть» на форме документа в области «Результат» (Рисунок 708).

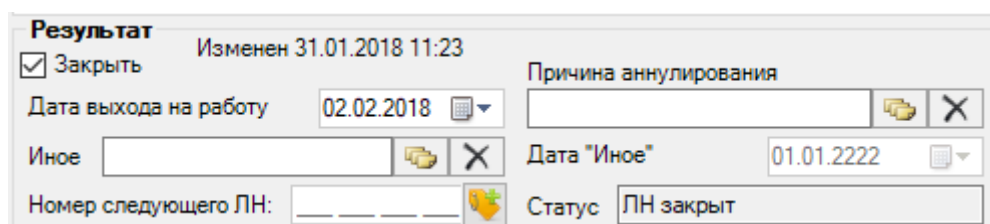



Рисунок 708. Область «Результат» в окне «Листок нетрудоспособности (ЛН)»

После установки флажка «Закрыть» становятся активным все поля области «Результат» и статус ЛН автоматически переходит на «ЛН закрыт». Поле «Дата выхода на работу» заполняется автоматически – указывается день, следующий за последним днем в

периоде нетрудоспособности, при необходимости поле можно отредактировать, выбрав в календаре или введя с клавиатуры подходящую дату.

В поле «Иное» указывается причина закрытия листка нетрудоспособности, если ранее указанные варианты не подходят. Поле «Иное» заполняется выбором нужной записи из справочника «Причина закрытия ЛН», открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 709).

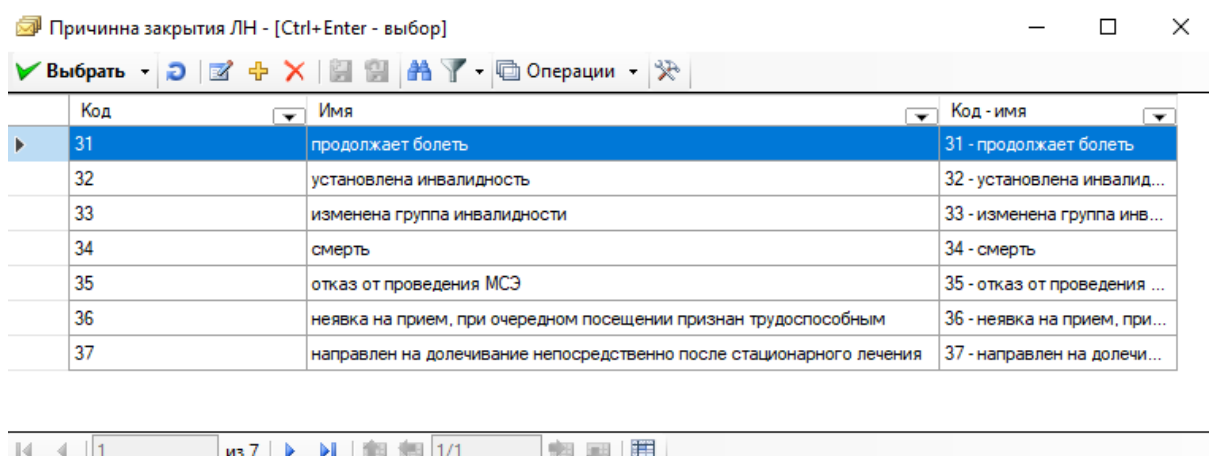



Рисунок 709. Выбор из справочника «Причина закрытия ЛН»


Если пациенту во время периода нетрудоспособности была установлена инвалидность, то необходимо в поле «Иное» указать причину «32 – установлена инвалидность» или «33 – изменена группа инвалидности». При этом на вкладке «МСЭ» должны быть заполнены все поля и указана группа инвалидности. Работа с вкладкой «МСЭ» описана выше.

Если в ЛН закончились свободные строки для добавления периодов нетрудоспособности, то выдается следующий ЛН, а текущий закрывается, при этом в текущем ЛН необходимо указать номер следующего ЛН, выдаваемого пациенту. Поле «№ следующего ЛН:» становится активным и доступным для заполнения, если в поле «Иное» причиной закрытия указаны варианты «продолжает болеть» или «направлен на долечивание после стационарного лечения». Если в поле «Иное» указана причина закрытия «продолжает болеть», то поле «Дата закрытия» не заполняется. После заполнения поля «Иное» необходимо заполнить поле «Дата "Иное"», выбрав дату в календаре или вручную.

Поле «Причина аннулирования» заполняется при необходимости аннулировать ЛН. Поле «Причина аннулирования» заполняется выбором нужной записи из справочника «Причины прекращения действия ЛН», открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 710). После выбора причины аннулирования статус ЛН автоматически изменится на «Аннулирован».

Код	Наименование	Дата начала действия	Дата окончания действия
010	Отмена оформления	01.01.1900 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
020	Обнаружены расхождения с ЛН	01.01.1900 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
030	Выдан ЛН-дубликат	01.01.1900 0:00:00	01.01.2222 0:00:00

Рисунок 710. Выбор из справочника «Причины прекращения действия ЛН»

Перед тем как распечатать ЛН, необходимо проверить правильность написания наименования медицинской организации (МО), ее адрес и ОГРН. Для этого следует перейти на вкладку «Настройка МО» и вручную откорректировать поля «ЛПУ», «Адрес» и «ОГРН» (Рисунок 711). Рядом с полем «ЛПУ» располагается кнопка , после нажатия которой в полях автоматически проставляются данные об организации из настройки, предварительно заполненной администратором Системы.

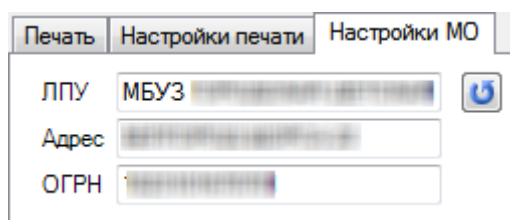


Рисунок 711. Вкладка «Настройка МО» листка нетрудоспособности

Так же перед тем как распечатать лист нетрудоспособности, необходимо провести настройку печати. Для этого следует перейти на вкладку «Настройка печати» (Рисунок 712).

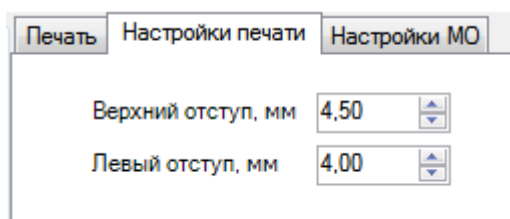
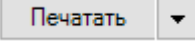


Рисунок 712. Вкладка «Настройка печати» листка нетрудоспособности

На вкладке «Печать» необходимо указать, печатается талон на выдачу ЛН или ЛН официальном бланке. Если необходимо напечатать талон на выдачу ЛН, то следует нажать кнопку  и выбрать «Талон на выдачу ЛН» (Рисунок 713). Сначала распечатывается талон на выдачу ЛН. При закрытии ЛН распечатывается один раз. В дальнейшем в распечатанный лист нетрудоспособности допечатывается информация о продолжении ЛН за второй, за третий период и область закрытия.

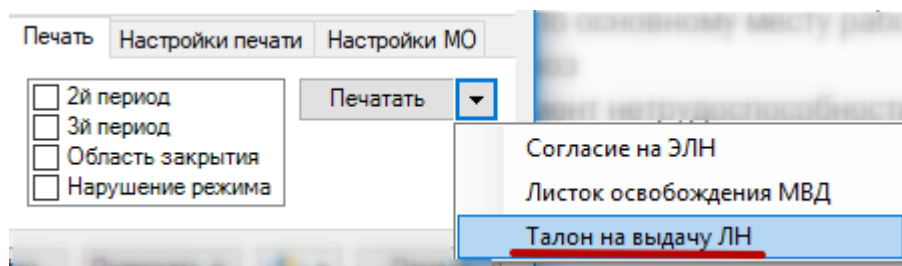
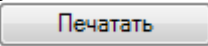


Рисунок 713. Вкладка «Печать», выбора печати «Талон на выдачу ЛН»

Если в ЛН добавлено несколько периодов нетрудоспособности, то при печати ЛН на вкладке «Печать» можно указать, какой следует напечатать: для печати только первого периода ничего не нужно указывать; для печати 2-го или 3-го периода следует установить флажки в соответствующих полях «2й период» и «3й период», если требуется напечатать все периоды, то флажки устанавливаются в обоих полях. Если требуется напечатать данные и из области «Результат», то необходимо установить флажок в поле «Область закрытия». При необходимости распечатать данные о нарушении режима, необходимо установить флажок в поле «Нарушение режима».

После осуществления всех настроек для печати ЛН или талона на выдачу ЛН следует нажать кнопку  на вкладке «Печать», на экране появится окно «Печать» (Рисунок 714). Необходимо учесть, что для печати листка нетрудоспособности подходят не все модели принтеров.

Список протестированных моделей принтеров находится на сайте <http://trustmed.ru/themes/trustmed2/material.asp?folder=1970&matID=4003>.

Печать

Принтер для печати: Печать

ЛИСТОК НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

первичный продолжение листа нетрудоспособности № _____
 дубликат

_____ (наименование медицинской организации)
 _____ (адрес медицинской организации)
 Дата выдачи 1 4 - 1 2 - 2 0 1 5 _____ (ОГРН)
 Ф _____
 И _____
 О _____ (фамилия, имя, отчество нетрудоспособного)
 1 9 - 0 5 - 1 9 8 7 м ж Причина нетрудоспособности 0 9 код доп код ком. код
 _____ (место работы - наименование организации) Состоит на учёте в государственных учреждениях службы занятости
 Основное По совместительству № _____
 _____ дата 1 _____ дата 2 _____ № путевки _____ ОГРН санатория или клиники НИИ
 по уходу 0 4 _____ 3 8 _____ возраст (лет/мес) родственная связь ФИО члена семьи, за которым осуществляется уход
 Поставлена на учёт в ранние сроки беременности (до 12 недель) да нет
 Отметки о нарушении режима _____ Дата _____ - _____ - _____ Подпись врача: _____
 Находился в стационаре: с _____ - _____ по _____ - _____ - _____
 Дата направления в бюро МСЭ: _____ - _____ - _____ Установлена/изменена группа инвалидности
 Дата регистрации документов в бюро МСЭ: _____ - _____ - _____ Подпись руководителя бюро МСЭ: _____
 Освидетельствован в бюро МСЭ: _____ - _____ - _____

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ВРАЧОМ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ РАБОТЫ				
С какого числа	По какое число	Должность врача	Фамилия и инициалы врача или идентификационный номер	Подпись врача
2 1 - 1 0 - 2 0 1 5	2 6 - 1 0 - 2 0 1 5	П Е Д И А Т Р		

ПРИСТУПИТЬ К РАБОТЕ с _____ - _____ - _____ Иное: _____ - _____ - _____

Печать медицинской организации
 Печать учреждения медицинской социальной экспертизы
 Печать

Рисунок 714. Окно «Печать» - листок нетрудоспособности

Если при печати талона шрифт не будет соответствовать изображенному на Рисунок 715, необходимо обратиться к системному администратору для установки из директории «Папка установки «ТМ:МИС» в поддиректории/RESOURCE/TTF/ шрифта 3OF9.


Принтер для печати: K13 (HP LaserJet P2055dn) Печать По умолчанию

ТАЛОН НА ВЫДАЧУ ЛИСТКА НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

№

первичный продолжение листка нетрудоспособности №

дубликат



+ 0 0 5 0 9 4 9 +

М Б У З Г О Р О Д С К А Я Д Е Т С К А Я П О Л И К Л И Н И К А 4

(наименование медицинской организации)

Дата выдачи **23-01-2018** (ОГРН)

Ф

И

О

(Фамилия, имя, отчество нетрудоспособного)

м ж Причина нетрудоспособности **01** **020**

код доп код код изм.

(место работы-наименование организации) Состоит на учете в государственных учреждениях службы занятости

Основное По совместительству №

23-01-2018 **27-01-2018** № листка ОГРН санатория или клиники НИИ

возраст (лет/мес.) родственная связь ФИО члена семьи, за которым осуществляется уход

Поставлен на учёт в ранние сроки беременности (до 12 недель) да нет

Отметки о нарушении режима Дата Подпись врача:

Находился в стационаре: с по

Дата направления в бюро МСЭ:

Дата регистрации документов в бюро МСЭ: Установлена/изменена группа инвалидности

Освидетельствован в бюро МСЭ: Подпись руководителя бюро МСЭ:


ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

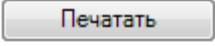
С какого числа	По какое число	Должность врача	Фамилия и инициалы врача или идентификационный номер	Подпись врача
20-01-2018	26-01-2018	Т Е Р А П Е В Т		
27-01-2018	27-01-2018	М Е Д И Ц И Н С К		
				

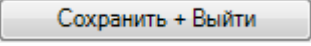
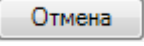
ПРИСТУПИТЬ К РАБОТЕ с Иное:


Выдан листок нетрудоспособности (продолжение) № Подпись врача:

Рисунок 715. Окно «Печать» - талон на выдачу листка нетрудоспособности

Далее необходимо вставить в принтер чистый бланк ЛН и нажать кнопку  Печать, которая находится в верхней части окна «Печать».

Для того чтобы допечатать информацию о продолжении ЛН за второй, третий период, область закрытия и нарушения режима в распечатанный ЛН следует указать, какую информацию требуется допечатать (поставить флажок) и нажать кнопку .

После завершения процессов заполнения и распечатывания листка нетрудоспособности необходимо сохранить документ, нажав кнопку  Сохранить + Выйти в окне «Листок нетрудоспособности (ЛН)», а если ЛН сохранять не нужно – нажать кнопку  Отмена.

В случае, когда пациенту необходим еще один экземпляр ЛН (пациент работает по совместительству), необходимо нажать кнопку  Сохранить + Совм. в окне «Листок нетрудоспособности (ЛН)». После нажатия кнопки откроется окно «Листок нетрудоспособности (ЛН)» все поля будут уже заполнены, как и в документе, на основании которого делалась копия.

В окне-копии необходимо ввести номер «Листка нетрудоспособности» по совместительству, так как это поле будет пустым, а также заполнить поле «Место работы» (Рисунок 716). Вместо основного места работы указать место работы пациента по совместительству (выбрать из справочника или ввести вручную). Поле «№ по основному месту работы» будет заполнено, но его можно откорректировать при необходимости. Затем нужно распечатать документ, как было описано выше.

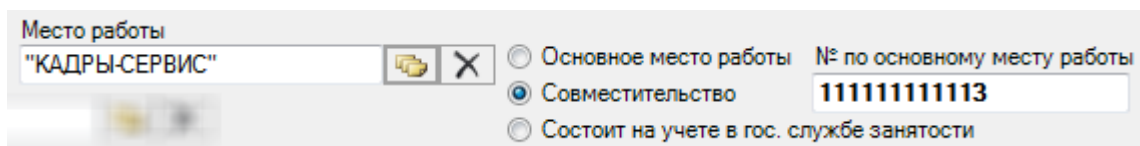



Рисунок 716. Ввод поля «Место работы по совместительству»

При необходимости создать продолжение документа «Листок нетрудоспособности», например, если в документе закончились строки для ввода периодов нетрудоспособности, то следует нажать кнопку . В результате появится окно «Листок нетрудоспособности (ЛН)», в котором будет информация о первичном документе (Рисунок 717): в поле «Продолжение листа №» будет указан номер первичного документа, которое будет заполнено, но его можно откорректировать вручную. Многие поля документа-продолжения будут заполнены так же, как и в первичном документе, пустые поля документа-продолжения необходимо заполнить.

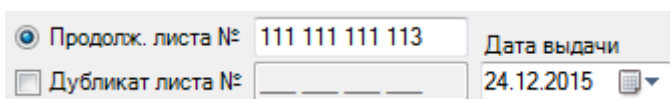




Рисунок 717. «Листок нетрудоспособности (ЛН) – Продолжение»

Порядок действий по созданию копии документа-продолжения (для пациентов, работающих по совместительству), печати документа, сохранению документа, такой же, как и в случае первичного документа, работа с которым была описана выше.

Выше было рассмотрено создание продолжения «Листка нетрудоспособности» с помощью кнопки , которая находилась в первичном «Листке нетрудоспособности». Однако существует и другой способ создания продолжения «Листка нетрудоспособности». Рассмотрим его подробнее.

Для создания продолжения «Листка нетрудоспособности» необходимо создать новый документ «Листок нетрудоспособности (ЛН), нажав кнопку , после чего появится окно «Листок нетрудоспособности (ЛН)» (Рисунок 718).

Листок нетрудоспособности (ЛН) X

Листок нетрудоспособности | Журнал обмена с ФСС

Листок нетрудоспособности

Номер Код - ФИО врача Первичный Продолж. листка № Дата выдачи

Дубликат листка №

Причина выдачи Доп. код Код изм. Код МКБ-10 ТАП

Персональные данные

Фамилия Имя Отчество СНИЛС № МКАБ МКСБ Представитель По уходу

Дата рождения Пол Место работы

ОКАТО

Основное место работы № по основному месту работы

Совместительство

Состоит на учете в гос. службе занятости

Освобождение от работы По уходу МСЭ Дополнительно

С какого числа	По какое число вкл.	Должность и фамилия врача	Пред. ВК

Результат

Закрыть

Дата выхода на работу Причина аннулирования

Иное Дата "Иное"

Номер следующего ЛН: Статус

Печать 2й период 3й период Область закрытия Нарушение режима

Испорчен + Копия | Сохранить + Прод. | Сохранить + Совм. | Сохранить + Выйти | Подписать | Отмена

Рисунок 718. Выбор вида ЛН


Следует установить переключатель в поле «Продолжение листа №». Курсор необходимо установить в поле «Продолжение листка №» для ввода № ЛН. Эти поля на рисунке выделены красным цветом. Сканером следует считать штрих-код с первичного ЛН. После этого на экране в окне «Листок нетрудоспособности (ЛН)» будет заполнена область «Листок нетрудоспособности» и «Персональные данные». Дальнейшая работа с документом «Листок нетрудоспособности (ЛН)» полностью аналогична работе с первичным документом «Листок нетрудоспособности (ЛН)», которая была подробно описана выше.

При создании копии документа-продолжения (для пациентов, работающих по совместительству), печати документа, сохранении документа порядок действий такой же, как и в случае первичного документа, порядок работы с первичным документом был описан выше.

В случае, если экземпляр ЛН был испорчен, необходимо выдать новый, сделав отметку об испорченном ЛН. Для этого необходимо нажать кнопку **Испорчен + Копия** в окне «Листок нетрудоспособности (ЛН)», после ее нажатия окно справочника «Причины прекращения действия ЛН», в котором необходимо выбрать причину закрытия созданного ЛН и выдачи нового. После выбора причины окно справочника закроется и откроется окно дубликата ЛН. В новом окне все поля будут уже заполнены, как в документе, на основании которого делалась копия. Будет указано, что данный ЛН является дубликатом ЛН, номер которого будет автоматически введен в поле «Дубликат листа №». В документе, на основании которого делалась копия, значение поля «Статус» изменится на «Аннулирован».

Вкладка «Журнал обмена с ФСС» предназначена для работы с электронным листком нетрудоспособности и описана ниже.

7.10.1.3. Оформление электронного листка нетрудоспособности

Перед тем как приступить к редактированию уже существующего электронного листка нетрудоспособности, необходимо загрузить его из ФСС. Для этого необходимо выделить мышью ЭЛН и нажать кнопку  «Операции» или вызвать контекстное меню ЭЛН и в появившемся меню выбрать пункт «Получить ЭЛН из ФСС» (Рисунок 719).

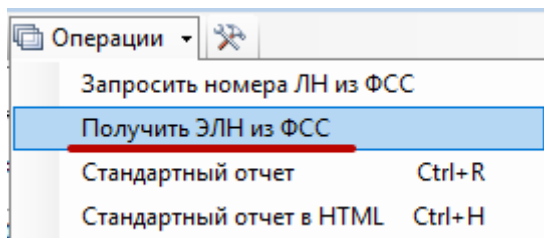


Рисунок 719. Пункт «Получить ЭЛН из ФСС»

Появится окно «Получить ЛН из ФСС», в котором необходимо заполнить поля (Рисунок 720).

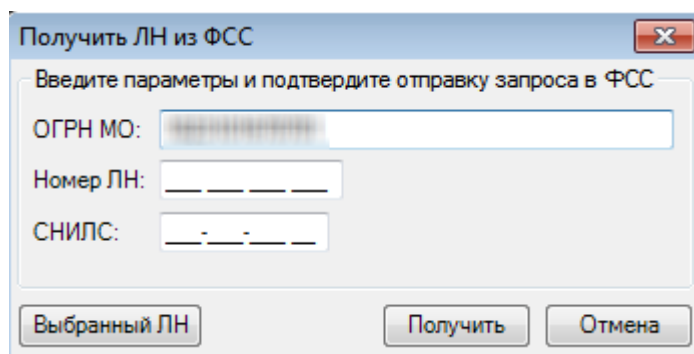



Рисунок 720. Окно «Получить ЛН из ФСС»

В поле «ОГРН МО» указывается ОГРН той медицинской организации, в которой был создан ЭЛН. Поле «ОГРН МО» будет заполнено автоматически ОГРН медицинской организации, в которую будет загружаться ЭЛН. При необходимости, поле можно изменить, введя в него с клавиатуры ОГРН нужной медицинской организации.

В поле «Номер ЛН» необходимо ввести номер ЭЛН. В поле «СНИЛС» вводится СНИЛС. Если требуется загрузить ЭЛН, который уже имеется в списке ЭЛН, то можно выделить его предварительно мышью и в окне «Получить ЛН из ФСС» нажать кнопку , поля «Номер ЛН» и «СНИЛС» будут заполнены автоматически (Рисунок 721).

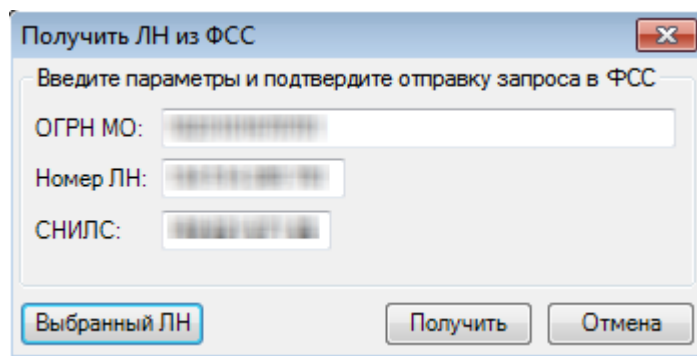
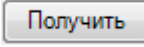
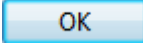


Рисунок 721. Заполненные поля после нажатия кнопки «Выбранный ЛН»

Далее нужно нажать кнопку . Появится окно выбора сертификата, в котором необходимо выбрать подходящий и нажать кнопку  (Рисунок 722).

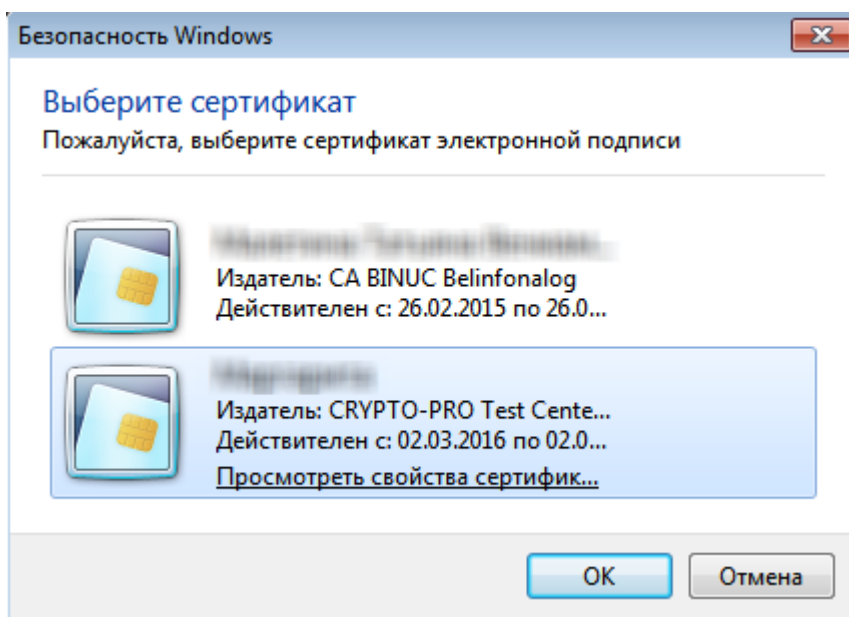
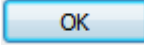


Рисунок 722. Выбор сертификата

После этого появится окно ввода пароля сертификата, в котором следует ввести с клавиатуры пароль и нажать кнопку  (Рисунок 723).

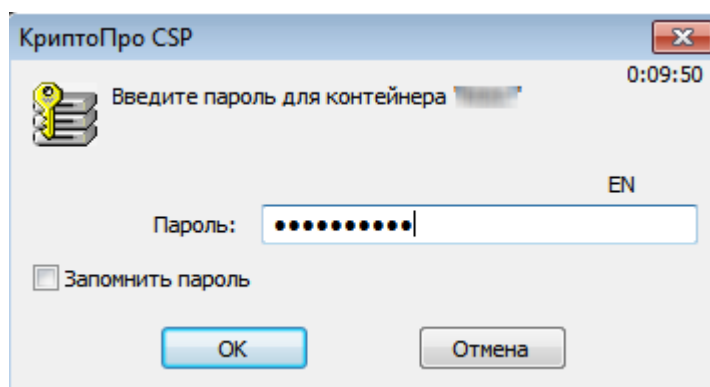


Рисунок 723. Окно ввода пароля сертификата

В случае успешного выполнения операции в правом нижнем углу появится сообщение об этом (Рисунок 724), и будет открыто окно «Листок нетрудоспособности» (Рисунок 728).

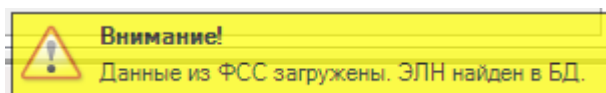




Рисунок 724. Сообщение о б успешной загрузке ЛН из ФСС

Также получение ЭЛН из ФСС возможно из окна «Листок нетрудоспособности (ЛН)» при помощи кнопки  – данный способ будет описан ниже.

Полученный ЭЛН будет открыт в окне «Листок нетрудоспособности (ЛН)» с заполненными полями (Рисунок 728).

Перед тем как создать новый ЭЛН, необходимо запросить номера ЭЛН в ФСС. Запрос означает бронь некоторого количества ЭЛН с их номерами. Для этого необходимо на панели инструментов нажать кнопку  **Операции** ▾, откроется меню операций (Рисунок 725).

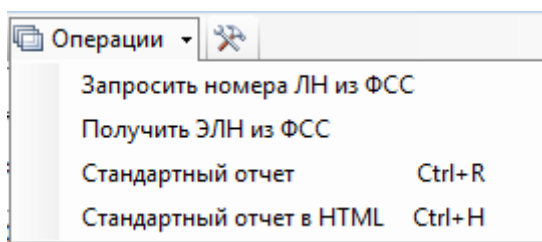


Рисунок 725. Меню операций

В открывшемся меню следует выбрать пункт «Запросить номера ЛН из ФСС», откроется окно «Запрос номеров ЛН в ФСС» (Рисунок 726).

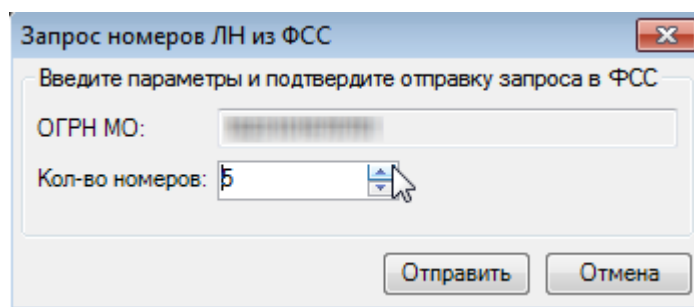

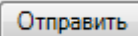
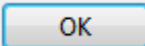
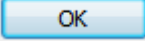


Рисунок 726. Окно «Запрос номеров ЛН в ФСС»

В открывшемся окне в поле «ОГРН МО» автоматически будет указан ОГРН, который предварительно вводится администратором Системы в соответствующей настройке. В поле «Кол-во номеров» необходимо ввести с клавиатуры или при помощи кнопок  количество бронируемых ЭЛН и их номеров. После ввода необходимо нажать кнопку . Появится окно выбора сертификата врача, в котором следует выбрать подходящий сертификат и нажать кнопку  (Рисунок 722). После этого появится окно ввода пароля сертификата, в котором необходимо ввести с клавиатуры пароль и нажать кнопку  (Рисунок 723).

В случае успешного выполнения операции запроса количества ЭЛН в правом нижнем углу экрана появится сообщение (Рисунок 727).

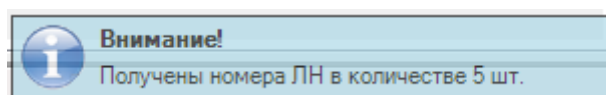


Рисунок 727. Сообщение об успешном выполнении операции

Будет осуществлен возврат к таблице с ЭЛН (Рисунок 693).


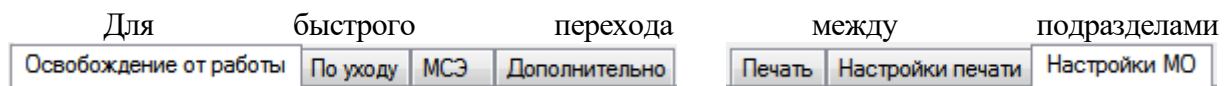
Для того чтобы создать новый документ, необходимо нажать кнопку , появится окно «Листок нетрудоспособности (ЛН)», которое содержит две вкладки «Листок нетрудоспособности» и «Журнал обмена с ФСС» (Рисунок 728).

Рисунок 728. Окно «Листок нетрудоспособности (ЛН)»


Для удобства использования вкладка «Листок нетрудоспособности» разделена на несколько областей:


- Листок нетрудоспособности;
- Персональные данные;
- Подразделы:
 - Освобождение от работы;
 - По уходу;
 - МСЭ;
 - Дополнительно;
- Результат;
- Подразделы печати ЛН:
 - Печать;
 - Настройка печати;
 - Настройки МО.


Для быстрого перехода между полями рекомендуется использовать табуляцию – клавишу Tab – для перемещения к следующему полю, сочетание клавиш Shift+Tab – к предыдущему.



рекомендуется использовать табуляцию – сочетание клавиш Ctrl+Tab для перемещения к следующему подразделу, Shift+Ctrl+Tab – к предыдущему подразделу.


В поле «Номер» необходимо указать номер ЭЛН, для этого следует нажать кнопку , после чего поле будет заполнено. Номера предварительно запрашиваются в ФСС соответствующей операцией, описанной выше. Если в базе данных не будет зарезервированных номеров, то автоматически выполнится запрос заданного администратором в настройке количества номеров из ФСС.


Для заполнения поля «Код – ФИО врача» необходимо нажать кнопку , в результате появится окно справочника «Медицинский персонал», в котором необходимо выбрать врача, выписывающего освобождение от работы. Поле «Код» так же можно заполнить и вручную. После заполнения поля «Код» поле «ФИО врача» заполняется автоматически.

Также для ускорения процесса заполнения поля «Код – ФИО врача» можно ввести фамилию полностью или частично и нажать кнопку  рядом с полем «Код – ФИО врача», откроется окно справочника «Медицинский персонал», в котором данные уже автоматически отфильтрованы в список, состоящий лишь из тех записей, которые соответствуют введённым требованиям.

Для полей «Первичный», «Продолжение листа №», в которых указывается вид ЭЛН, необходимо установить переключатель. При выборе поля «Продолжение листа №» необходимо вручную ввести номер первичного электронного листка нетрудоспособности, выданного для представления по основному месту работы, или сканировать ШК с бланка первичного ЛН.

В случае, когда в связи с утерей печатного бланка электронного листка нетрудоспособности, пациенту лечащим врачом и председателем врачебной комиссии оформляется дубликат электронного листка нетрудоспособности, необходимо установить флажок в поле «Дубликат» и ввести номер электронного листка нетрудоспособности, по которому оформляется дубликат.

В поле «Дата выдачи» по умолчанию установлена текущая дата. Для того чтобы просмотреть другой вариант заполнения этого поля, необходимо нажать с помощью мыши кнопку , которая находится справа от поля, и выбрать нужную дату.

Для заполнения поля «Причина выдачи» необходимо нажать кнопку , в результате появится окно справочника «Классификатор причин выдачи ЛН», в котором необходимо выбрать нужную причину выдачи ЭЛН (Рисунок 729).

Код	Наименование	Дата вкл.	Дата искл.
01	заболевание	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
02	травма	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
03	карантин	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
04	несчастный случай на про...	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
05	отпуск по беременности ...	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
06	протезирование в стацио...	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
07	профессиональное забол...	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
08	долечивание в санатории	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
09	уход за больным членом ...	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
10	иное состояние (отравлен...	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
11	заболевание пункта 1 пер...	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
12	заболевание ребенка до ...	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
13	ребенок-инвалид	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
14	в случае болезни, связан...	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
15	ВИЧинфицированный ре...	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00

Рисунок 729. Классификатор причин выдачи ЛН

Аналогично заполняются поля «Доп. код», «Код изм.», «Код МКБ-10», «ТАП».

После заполнения поля «ТАП» автоматически заполнятся поля «Код – ФИО врача», «Код МКБ-10», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «СНИЛС», «№ МКАБ», «Дата рождения», «Пол», «Место работы».

При выборе в поле «Причина выдачи» значение «Заболевание» необходимо заполнить поле «Код МКБ-10», иначе при сохранении ЭЛН появится сообщение (Рисунок 730).

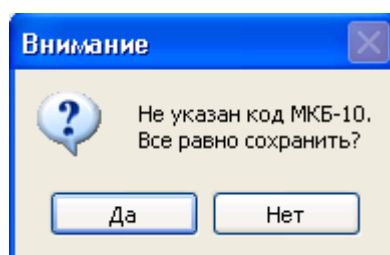



Рисунок 730. Сообщение о необходимости заполнить поле «Код МКБ-10»

Если поле «№ МКАБ» не заполнено после заполнения поля «ТАП», то его следует заполнить (заполняется аналогично заполнению поля «Причина выдачи»). После заполнения поля «№ МКАБ» поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Пол», «Дата рождения», «Место работы» заполняются автоматически.

Признак По уходу предназначен для выдачи ЭЛН по причине ухода за больным. Сначала необходимо в ЭЛН указать МКАБ пациента, за которым будет осуществляться уход, в поле «№ МКАБ» в области «Персональные данные» (остальные поля данной области заполняются автоматически после выбора МКАБ). Затем необходимо установить признак По уходу. Если в ЭЛН заполнено поле «№ МКАБ» и в МКАБ на вкладке «Представители»

заведен один представитель, то поля области «Персональные данные» будут заполнены данными представителя; если представителей в МКАБ несколько, то откроется список с представителями, доступными данному пациенту. Чтобы сменить представителя следует нажать , сбросить фильтр и выбрать представителя (Рисунок 731).

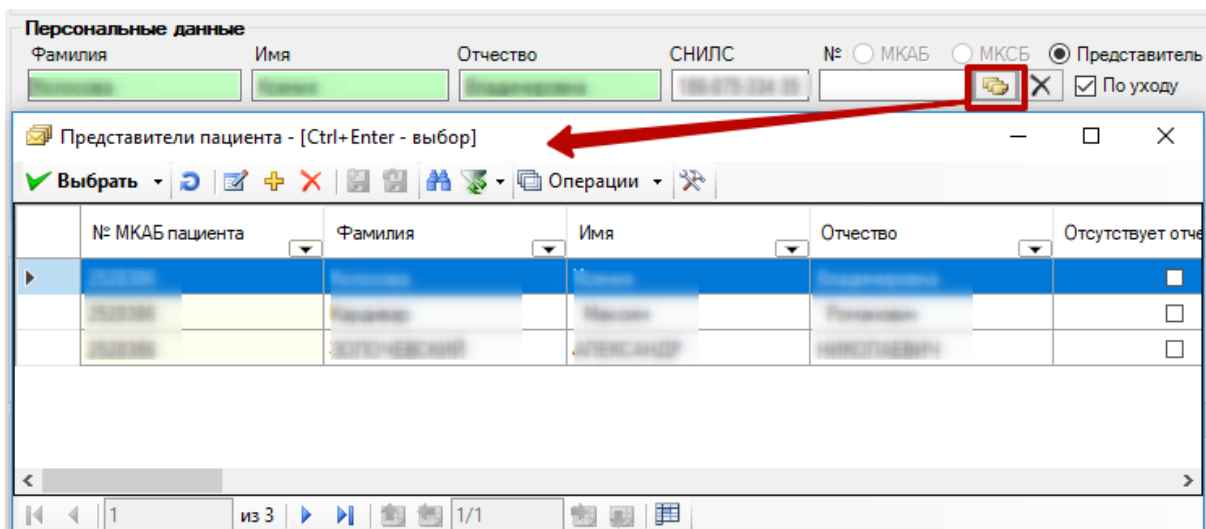



Рисунок 731. Список представителей пациента


После выбора представителя окно «Представители пациента» закроется, а в самом ЭЛН в области «Персональные данные» будут указаны данные представителя, которому выдается этот ЭЛН. Данные пациента, за которым будет осуществляться уход, автоматически попадут на вкладку «По уходу» (Рисунок 736), работа с которой описана ниже.


Если ЭЛН выдается не по основному месту работы, то следует установить переключатель напротив пункта «Совместительство», станет активно поле «№ по основному месту работы», которое следует заполнить.

При необходимости переключатель следует установить напротив пункта «Состоит на учете в гос. службе занятости».

Поле «ОКАТО» заполняется выбором нужной записи из справочника, открываемого нажатием кнопки .

Для ускорения процесса заполнения ЭЛН в области «Персональные данные нетрудоспособного», можно провести сканирование штрих-кода, выданного в регистратуре медицинской организации, штрих-кода полиса ОМС нового образца или штрих-кода ТАПа. Курсор должен находиться в окне документа «Листок нетрудоспособности (ЛН)».

Также для ускорения процесса заполнения ЭЛН в области «Персональные данные нетрудоспособного» можно ввести фамилию, № МКАБ или № МКСБ полностью или частично и нажать кнопку  рядом с полем «МКАБ»/«МКСБ». Вследствие этих действий откроется окно справочника «Медицинская карта амбулаторного больного», в котором данные уже автоматически отфильтрованы в список, состоящий лишь из тех записей, которые соответствуют введенным требованиям. В окне необходимо выбрать пациента, дважды щелкнув на строке мышкой, либо нажав комбинацию клавиш «Ctrl»+«Enter». Значения полей «№ МКАБ» и «№ МКСБ» можно устанавливать одновременно.

Для того чтобы добавить запись о периоде нетрудоспособности, необходимо в области «Освобождение от работы» нажать кнопку . В результате появится окно «Период нетрудоспособности» (Рисунок 732).

Период нетрудоспособности

Период

Начало 08.05.2018 Окончание 08.05.2018

Врач

Код ФИО

Должность

Председатель

Код ФИО


Должность


Сохранить Отмена



Рисунок 732. Окно «Период нетрудоспособности»

В окне «Период нетрудоспособности» имеются три области полей: «Период», «Врач» и «Председатель».

В области «Период» в поле «Начало» необходимо задать дату начала периода нетрудоспособности, а в поле «Окончание» – дату завершения периода нетрудоспособности пациента.

В области «Врач» в поле «Код» указывается код врача, дающего освобождение от работы, это поле заполняется выбором нужной записи из справочника «Медицинский персонал», открываемого нажатием кнопки . Поле «Код» так же можно заполнить и вручную. Поле «ФИО» заполнится автоматически после выбора кода. После заполнения поля «Код» поле «Должность» заполнится автоматически. Заполнение поля «Должность» можно откорректировать аналогично заполнению поля «Код».

При наличии заключения врачебной комиссии необходимо заполнить в области «Председатель» поле «Код», данное поле заполняется выбором подходящей записи из справочника «Медицинский персонал», открываемого нажатием кнопки . После этого поля «ФИО» и «Должность» заполнятся автоматически аналогично области «Врач». Поле «Должность» можно редактировать так же, как поле «Код».

После того как все поля окна «Период нетрудоспособности» заполнены, необходимо нажать кнопку . В случае если данные, введенные в окно «Период нетрудоспособности», сохранять не нужно, следует нажать кнопку .

Если значение полей «Начало» и «Окончание» области «Период» совпадают, то на экране появится сообщение (Рисунок 733).

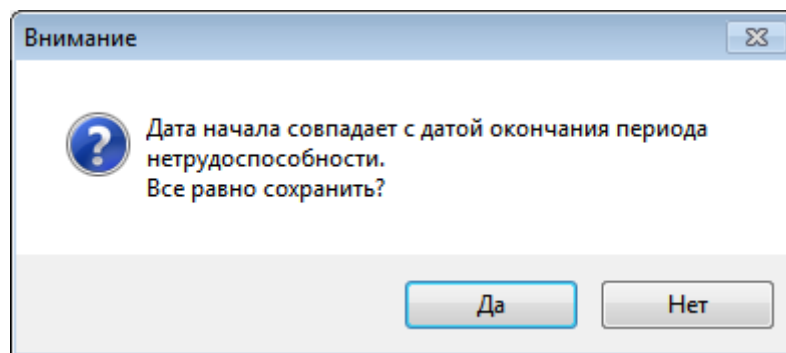

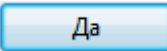



Рисунок 733. Сообщение о некорректном вводе данных о периоде нетрудоспособности

В результате в окне «Листок нетрудоспособности (ЛН)» на вкладке «Освобождение от работы» появится запись об освобождении (Рисунок 734).

Освобождение от работы			
По уходу МСЭ Дополнительно			
С какого числа	По какое число вкл.	Должность и фамилия врача	Пред. ВК

Рисунок 734. Запись об освобождении от работы

Если необходимо добавить еще одну запись об освобождении, то нужно осуществить действия, описанные выше. В добавленном периоде освобождения от работы можно отредактировать конечную дату, для этого необходимо оторвать запись на редактирование двойным кликом мыши – откроется окно «Период нетрудоспособности». В том случае если запись была введена неверно, её можно удалить, нажав кнопку , в появившемся окне следует подтвердить или отменить действие, нажав кнопку  или  соответственно (Рисунок 735).

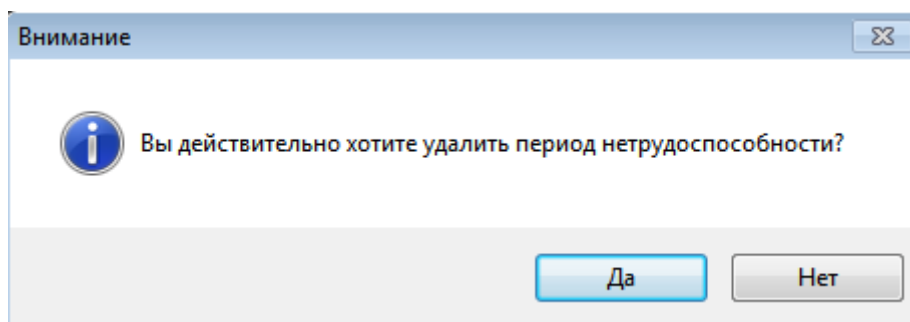


Рисунок 735. Подтверждение удаления периода

Если причиной выдачи ЭЛН является уход за больным, тогда необходимо перейти на вкладку «По уходу» (Рисунок 736) и заполнить информацию о нуждающемся в уходе.





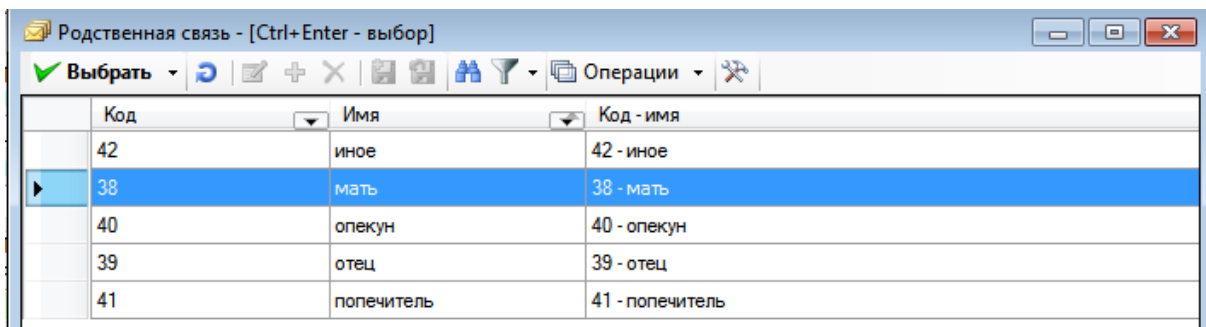
Освобождение от работы			
По уходу МСЭ Дополнительно			
Пол	Возраст (лет/мес)	Родственная связь	ФИО
Жен <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>  <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
		№ <input checked="" type="radio"/> МКАБ <input type="radio"/> МКСБ	
Пол	Возраст (лет/мес)	Родственная связь	ФИО
Жен <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>  <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
		№ МКАБ	

Рисунок 736. Запись о нуждающемся в уходе

Поля данной вкладки могут быть заполнены автоматически, порядок работы в таком случае описан выше.

Поля «Возраст», «ФИО» заполняются вручную или автоматически после заполнения поля «№ МКАБ». Для первого пациента, нуждающегося в уходе можно выбрать значения полей «№ МКАБ» и «№ МКСБ» одновременно, для второго только «№ МКАБ».

Поле «Пол» выбирается из выпадающего списка нажатием кнопки . Для заполнения поля «Родственная связь» необходимо нажать значок , в результате появится окно справочника «Родственная связь», в котором необходимо выбрать степень родства для получателя ЭЛН (Рисунок 737).



Код	Имя	Код - имя
42	иное	42 - иное
38	мать	38 - мать
40	опекун	40 - опекун
39	отец	39 - отец
41	попечитель	41 - попечитель

Рисунок 737. Выбор из справочника «Родственная связь»

Если причиной выдачи ЭЛН является решение медико-социальной экспертизы, тогда необходимо перейти на вкладку «МСЭ» (Рисунок 738) и заполнить информацию о медико-социальной экспертизе. Данная вкладка заполняется обязательно полностью, если пациенту была установлена инвалидность.

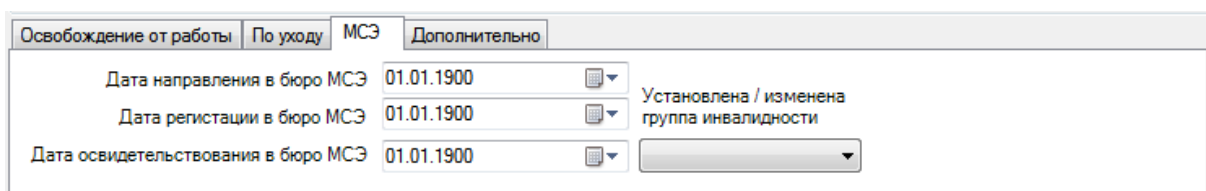



Рисунок 738. Запись о МСЭ

Все поля этой области выбираются из выпадающего списка, открываемого нажатием кнопки . Щелчком мыши необходимо выбрать нужную дату и группу инвалидности, как, например, на Рисунок 739.

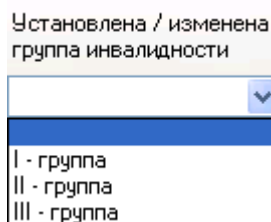


Рисунок 739. Выбор группы инвалидности

Для указания дополнительных причин при выдаче ЭЛН необходимо перейти на вкладку «Дополнительно» (Рисунок 740) и заполнить информацию о пациенте:


- путевка в санаторий;
- постановка на учет в ранние сроки беременности;
- нарушение режима лечения;
- нахождение в стационаре.

Освобождение от работы		По уходу		МСЭ		Дополнительно	
Дата 1	Номер путевки	ОГРН санатория/клиники		Нарушение режима лечения		Находился в стационаре	
01.01.1900				Код		С	01.01.1900
Дата 2	<input type="checkbox"/> Поставлена на учет в ранние сроки беременности		Дата		01.01.1900	По	01.01.1900
01.01.1900							

Рисунок 740. Дополнительная запись при выдаче ЭЛН

При наличии путевки в санаторий необходимо заполнить поля: «Дата 1», «Дата 2», «Номер путевки», «ОГРН санатория/клиники».

При постановке на учет в ранние сроки беременности необходимо поставить флажок в поле «Поставлена на учет в ранние сроки беременности».

При нарушении режима лечения необходимо заполнить поля: «Код», «Дата». Для заполнения поля «Код» необходимо нажать кнопку , в результате появится окно справочника «Нарушение режима лечения», в котором необходимо выбрать нарушение (Рисунок 741).

Код	Имя	Код - имя
23	несоблюдение предписанного режима, самовольн...	23 - несоблюдение предписанного режима.
24	несвоевременная явка на прием к врачу	24 - несвоевременная явка на прием к вра
25	выход на работу без выписки	25 - выход на работу без выписки
26	отказ от направления в учреждение медико-социа...	26 - отказ от направления в учреждение ме
27	несвоевременная явка в учреждение медико-соци...	27 - несвоевременная явка в учреждение м
28	другие нарушения	28 - другие нарушения

Рисунок 741. Выбор из справочника «Нарушение режима лечения»


Если пациент находился в стационаре, необходимо заполнить даты нахождения в стационаре «С» и «По».

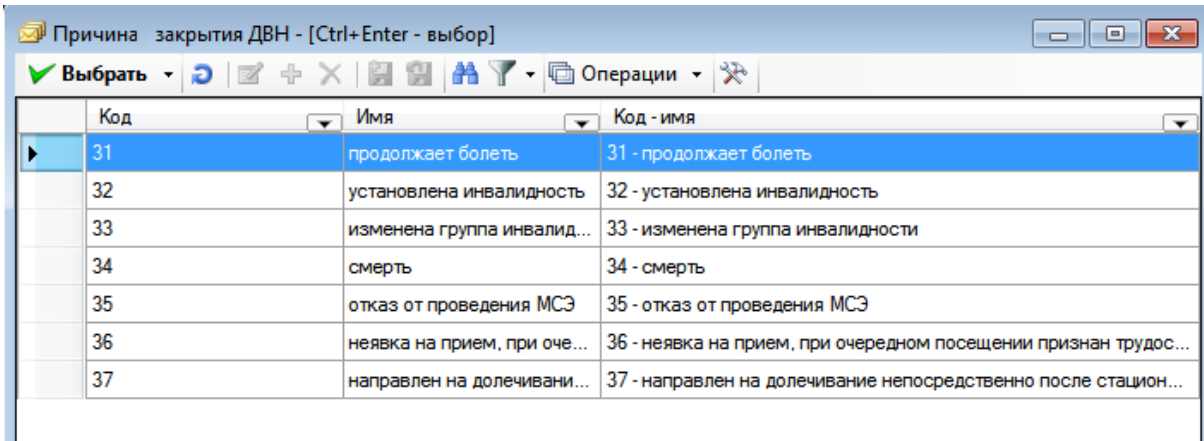
После заполнения ЭЛН для его закрытия необходимо установить флажок в поле «Закрыть» на форме документа в области «Результат» (Рисунок 742).

Результат		Изменен 06.04.2018 11:49	
<input checked="" type="checkbox"/> Закрыть	Причина аннулирования		
Дата выхода на работу	13.04.2018		
Иное		Дата "Иное"	01.01.2222
Номер следующего ЛН:		Статус	
		ЛН закрыт	

Рисунок 742. Область «Результат» в окне «Листок нетрудоспособности (ЛН)

После установки флажка «Закрыть» становятся активными все поля области «Результат» и статус ЭЛН автоматически переходит на «ЛН закрыт». Если пациент после закрытия ЭЛН направляется в другое медицинское учреждение, необходимо установить флажок в пункте «Направлен в другое ЛПУ». Поле «Дата выхода на работу» заполняется автоматически – указывается день, следующий за последним днем периода нетрудоспособности, при необходимости поле можно отредактировать, выбрав в календаре или введя с клавиатуры подходящую дату. В поле «Статус» автоматически после выгрузки ЛН в ФСС указывается статус текущего ЭЛН.

В поле «Иное» указывается причина закрытия ЭЛН, если ранее указанные варианты не подходят. Поле «Иное» заполняется выбором нужной записи из справочника «Причина закрытия ЛН», открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 743).




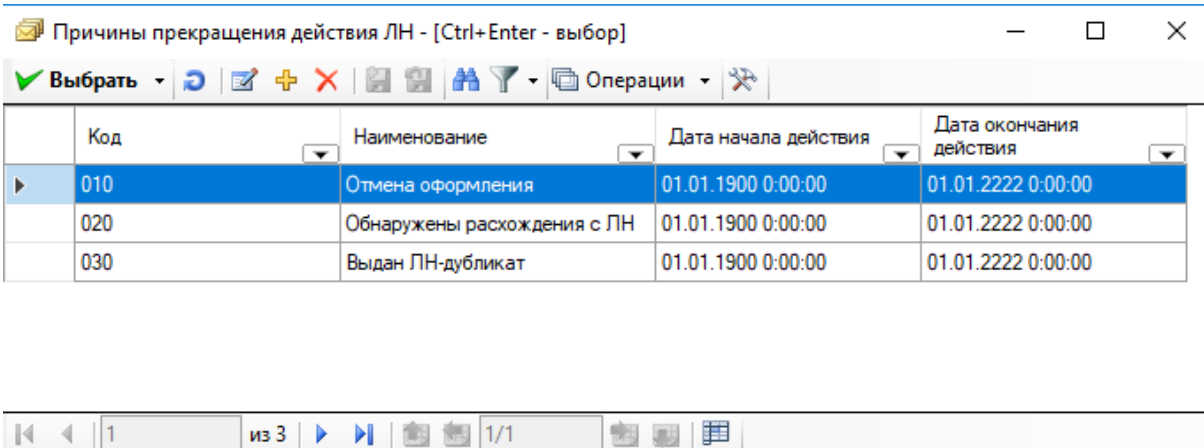
Код	Имя	Код - имя
31	продолжает болеть	31 - продолжает болеть
32	установлена инвалидность	32 - установлена инвалидность
33	изменена группа инвалид...	33 - изменена группа инвалидности
34	смерть	34 - смерть
35	отказ от проведения МСЭ	35 - отказ от проведения МСЭ
36	неявка на прием, при оче...	36 - неявка на прием, при очередном посещении признан трудос...
37	направлен на долечивани...	37 - направлен на долечивание непосредственно после station...

Рисунок 743. Выбор из справочника «Причина закрытия ЛН»

Если пациенту во время периода нетрудоспособности была установлена инвалидность, то необходимо в поле «Иное» указать причину «32 – установлена инвалидность» или «33 – изменена группа инвалидности». При этом на вкладке «МСЭ» должны быть заполнены все поля и указана группа инвалидности. Работа с вкладкой «МСЭ» описана выше.

Если в ЭЛН закончились свободные строки для добавления периодов нетрудоспособности, то выдается следующий ЭЛН, а текущий закрывается, при этом в текущем ЭЛН необходимо указать номер следующего ЭЛН, выдаваемого пациенту. Поле «№ следующего ЛН:» становится активным и доступным для заполнения, если в поле «Иное» причиной закрытия указаны варианты «продолжает болеть» или «направлен на долечивание после стационарного лечения». Если в поле «Иное» указана причина закрытия «продолжает болеть», то поле «Дата закрытия» не заполняется. После заполнения поля «Иное» необходимо заполнить поле «Дата "Иное"», выбрав дату в календаре или вручную.


Поле «Причина аннулирования» заполняется при необходимости аннулировать ЭЛН. Поле «Причина аннулирования» заполняется выбором нужной записи из справочника «Причины прекращения действия ЛН», открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 744). Подробнее об аннулировании ЭЛН в п.7.10.1.3.3 настоящего Руководства пользователя.



Код	Наименование	Дата начала действия	Дата окончания действия
010	Отмена оформления	01.01.1900 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
020	Обнаружены расхождения с ЛН	01.01.1900 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
030	Выдан ЛН-дубликат	01.01.1900 0:00:00	01.01.2222 0:00:00

Рисунок 744. Выбор из справочника «Причины прекращения действия ЛН»

Перед печатью необходимо проверить правильность написания наименования медицинской организации (МО), ее адрес и ОГРН. Для этого необходимо перейти на вкладку

«Настройка МО» и вручную откорректировать поля «ЛПУ», «Адрес» и «ОГРН» (Рисунок 745). Рядом с полем «ЛПУ» располагается кнопка , после нажатия которой в полях автоматически проставляются данные об организации из настройки, предварительно заполненной администратором Системы.

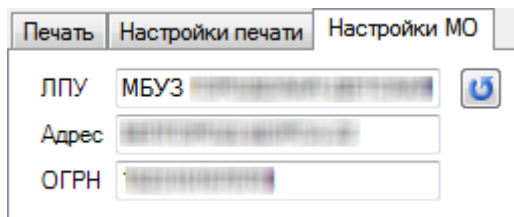


Рисунок 745. Вкладка «Настройки МО» листка нетрудоспособности

Так же перед печатью необходимо провести настройку печати. Для этого необходимо перейти на вкладку «Настройка печати» (Рисунок 746).

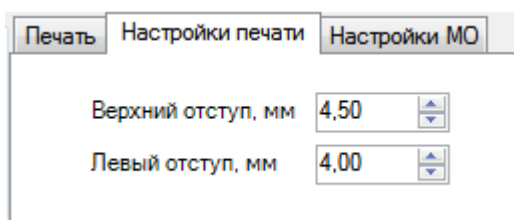
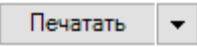


Рисунок 746. Вкладка «Настройки печати» листка нетрудоспособности

На вкладке «Печать» необходимо сначала распечатать согласие на ЭЛН, для этого следует нажать кнопку  и выбрать «Согласие на ЭЛН» (Рисунок 747).

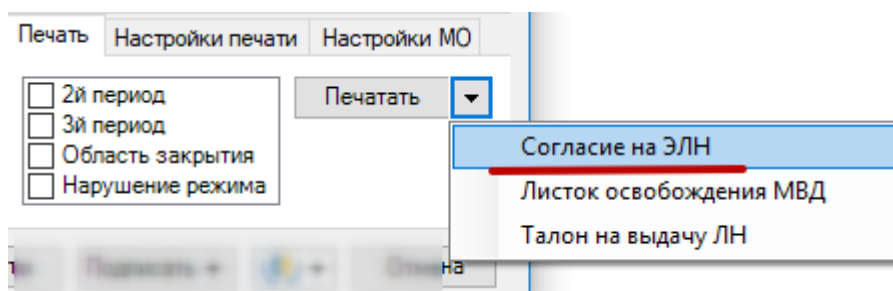
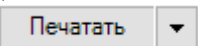


Рисунок 747. Вкладка «Печать», выбора печати «Согласие на ЭЛН»

Далее необходимо распечатать талон на выдачу ЭЛН, для этого следует нажать кнопку  и выбрать «Талон на выдачу ЛН» (Рисунок 748).

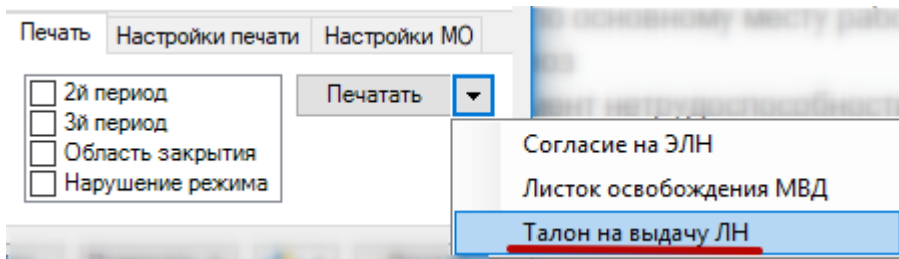


Рисунок 748. Вкладка «Печать», выбора печати «Талон на выдачу ЛН»

Если при печати талона шрифт не будет соответствовать изображенному на Рисунок 749, необходимо обратиться к системному администратору для установки из директории «Папка установки «ТМ:МИС» в поддиректории/RESOURCE/TTF/ шрифта 3OF9.

Рисунок 750. Ввод поля «Место работы по совместительству»


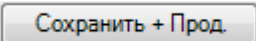

При необходимости создать продолжение ЭЛН, например, если в документе закончились строки для ввода периодов нетрудоспособности, то необходимо нажать кнопку . В результате появится окно «Листок нетрудоспособности (ЛН)», в котором будет информация о первичном ЭЛН (Рисунок 751): в поле «Продолжение листка №» будет указан номер первичного документа, которое будет заполнено, но его можно откорректировать вручную. Многие поля документа-продолжения будут заполнены так же, как и в первичном документе, пустые поля документа-продолжения необходимо заполнить.

Рисунок 751. «Листок нетрудоспособности (ЛН) – Продолжение»

Порядок действий по созданию копии ЭЛН-продолжения (для пациентов, работающих по совместительству), печати документа, сохранению ЭЛН, такой же, как и в случае первичного документа, работа с которым была описана выше.

Выше было рассмотрено создание продолжения ЭЛН с помощью кнопки , которая находилась в первичном ЭЛН. Однако существует и другой способ создания продолжения ЭЛН. Рассмотрим его подробнее.

Для создания продолжения ЭЛН необходимо создать новый ЭЛН, нажав кнопку , после чего появится окно «Листок нетрудоспособности (ЛН)» (Рисунок 752).

Листок нетрудоспособности (ЛН) X

Листок нетрудоспособности | Журнал обмена с ФСС

Листок нетрудоспособности

Номер Код - ФИО врача Первичный Продолж. листка №: Дата выдачи: 08.05.2018

Дубликат листка №:

Причина выдачи Доп. код Код изм. Код МКБ-10 ГАП

Персональные данные

Фамилия Имя Отчество СНИЛС №: МКАБ МКСБ Представитель

Дата рождения: 01.01.1900 Пол: Жен Место работы: Основное место работы № по основному месту работы:

ОКАТО: Совместительство Состоит на учете в гос. службе занятости

Освобождение от работы: По уходу МСЭ Дополнительно

С какого числа	По какое число вкл.	Должность и фамилия врача	Пред. ВК

Результат

Закрыть

Дата выхода на работу: 01.01.2222 Причина аннулирования:

Иное: Дата "Иное": 01.01.2222

Номер следующего ЛН: Статус: ЛН открыт

Печать: 2й период 3й период Область закрытия Нарушение режима

Испорчен + Копия | Сохранить + Прод. | Сохранить + Совм. | Сохранить + Выйти | Подписать | | Отмена

Рисунок 752. Выбор вида документа

Следует установить переключатель в поле «Продолжение листка №». Курсор следует установить в поле «Продолжение листка №» для ввода № ЭЛН. Эти поля на рисунке выделены красным цветом. Сканером нужно считать штрих-код с первичного ЭЛН. После этого на экране в окне «Листок нетрудоспособности (ЛН)» будет заполнена область «Листок нетрудоспособности» и «Персональные данные». Дальнейшая работа с ЭЛН полностью аналогична работе с первичным ЭЛН, которая была подробно описана выше.

При создании копии документа-продолжения (для пациентов, работающих по совместительству), печати документа, сохранении документа порядок действий такой же, как и в случае первичного документа, порядок работы с первичным документом был описан выше.

В случае, если печатный экземпляр ЭЛН был испорчен, необходимо выдать новый, сделав отметку об испорченном ЭЛН. Для этого необходимо нажать кнопку **Испорчен + Копия** в окне «Листок нетрудоспособности (ЛН)», после ее нажатия окно справочника «Причины прекращения действия ЛН», в котором необходимо выбрать причину закрытия созданного ЭЛН и выдачи нового. После выбора причины окно справочника закроется и откроется окно дубликата ЭЛН. В новом окне все поля будут уже заполнены, как в документе, на основании которого делалась копия. Будет указано, что данный ЭЛН является дубликатом ЭЛН, номер которого будет автоматически введен в поле «Дубликат листа №». В документе, на основании которого делалась копия, значение поля «Статус» изменится на «Аннулирован».

При помощи кнопки , расположенной в нижней части окна «Листок нетрудоспособности (ЛН)», открывается меню, содержащее пункты взаимодействия с ФСС (Рисунок 753).

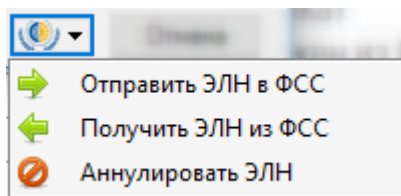



Рисунок 753. Кнопка управления меню взаимодействия с ФСС

Пункт «Отправить ЭЛН в ФСС» описан в п. 7.10.1.3.2 настоящего Руководства пользователя.

Пункт «Получить ЭЛН из ФСС» позволяет выполнить операцию загрузки последней версии ЭЛН из ФСС. После выбора данного пункта при успешном осуществлении операции загрузки в правом нижнем углу экрана появится соответствующее сообщение. Полученный ЭЛН откроется в окне «Листок нетрудоспособности (ЛН)» с заполненными полями. Если в загруженном ЭЛН есть подписанные периоды, нарушения или результаты закрытия, то они будут отмечены значком  (Рисунок 754).

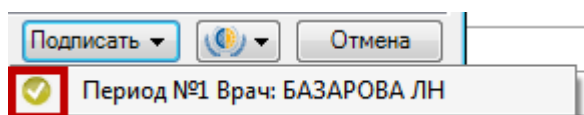


Рисунок 754. Пункт, не требующий подписи, в полученном ЭЛН

Снять подпись с пункта в ЭЛН, загруженного из ФСС, нельзя. При попытке сделать это появится предупреждающее сообщение (Рисунок 755).

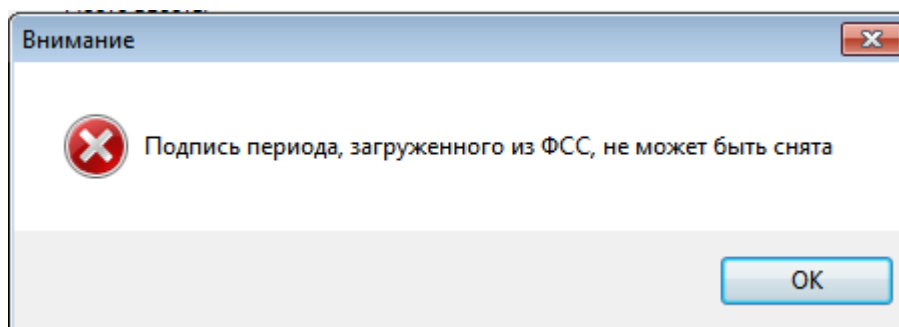


Рисунок 755. Сообщение о запрете снятия подписи в загруженном из ФСС ЭЛН

Также получение ЭЛН описано в начале данного Руководства пользователя.

Пункт «Аннулировать ЭЛН» описан в п.7.10.1.3.3 настоящего Руководства пользователя.

На вкладке «Журнал обмена с ФСС» отображаются ошибки, полученные из ФСС после отправки подписанных данных (Рисунок 756).

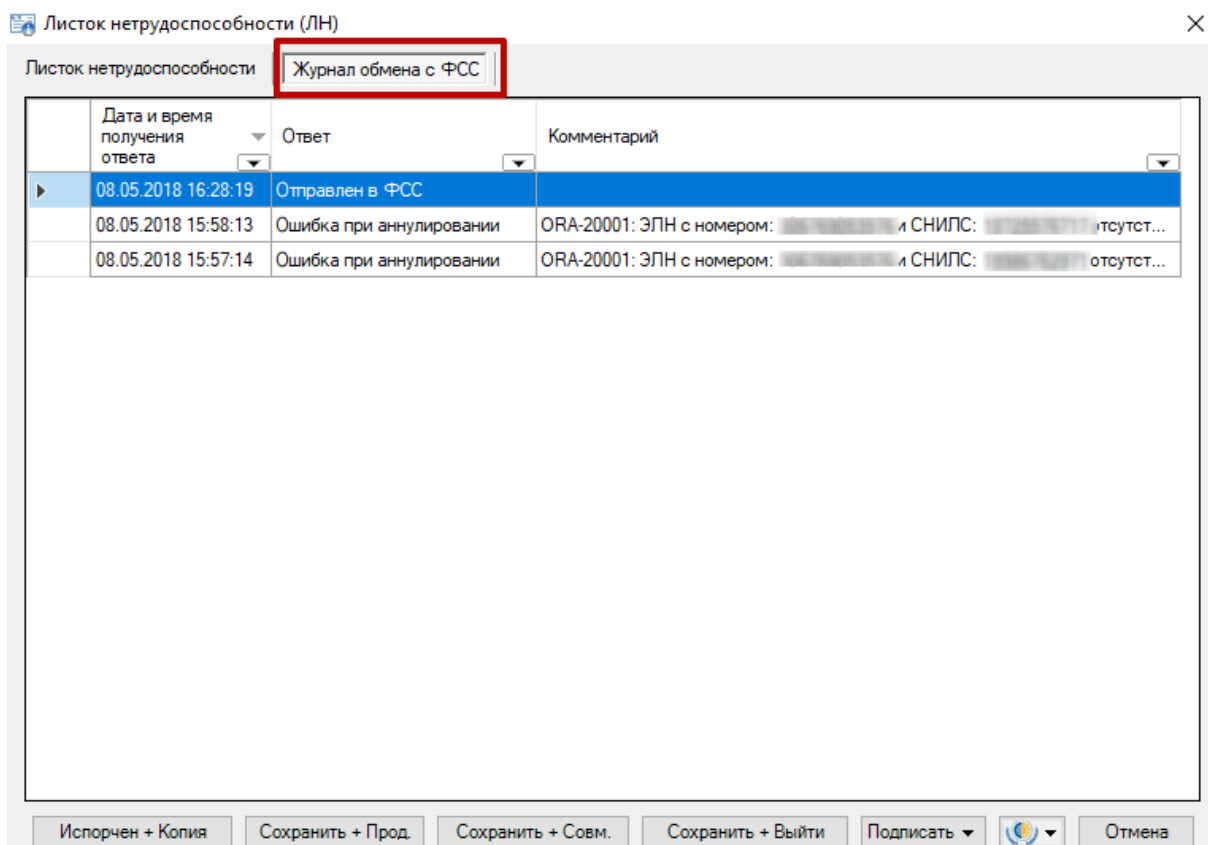
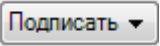


Рисунок 756. Вкладка «Журнал обмена с ФСС»

7.10.1.3.1. Подпись электронного листка нетрудоспособности

После того как электронный листок нетрудоспособности закрыт или в него добавлены периоды нетрудоспособности, или указано нарушение режима лечения, его необходимо подписать, для чего на рабочем месте должны быть установлены соответствующие сертификаты.

Подписать можно как закрытие всего листка, так и отдельно периода нетрудоспособности, нарушения режима. Период нетрудоспособности можно подписать как фамилией врача, так и фамилией председателя врачебной комиссии. Периоды нетрудоспособности, нарушение режима подписываются в открытом ЭЛН.

Для того чтобы подписать добавленный период нетрудоспособности ЭЦП врача, необходимо нажать кнопку , появится меню с неподписанным периодом (Рисунок 757). Лист нетрудоспособности автоматически сохраняется при нажатии кнопки «Подписать».

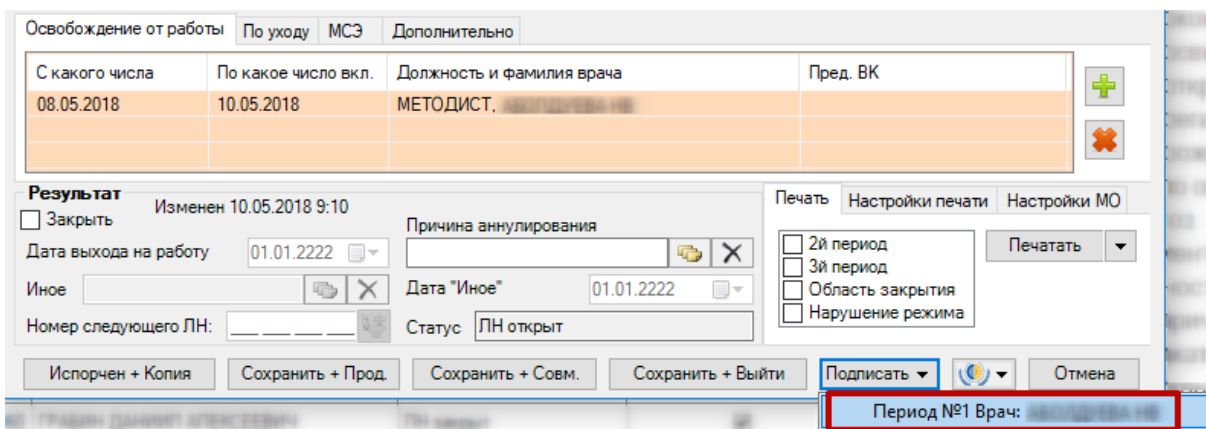
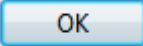


Рисунок 757. Подпись добавленного периода нетрудоспособности врачом

После выбора периода нетрудоспособности появится окно для выбора сертификата, в котором следует нажать кнопку  (Рисунок 758).

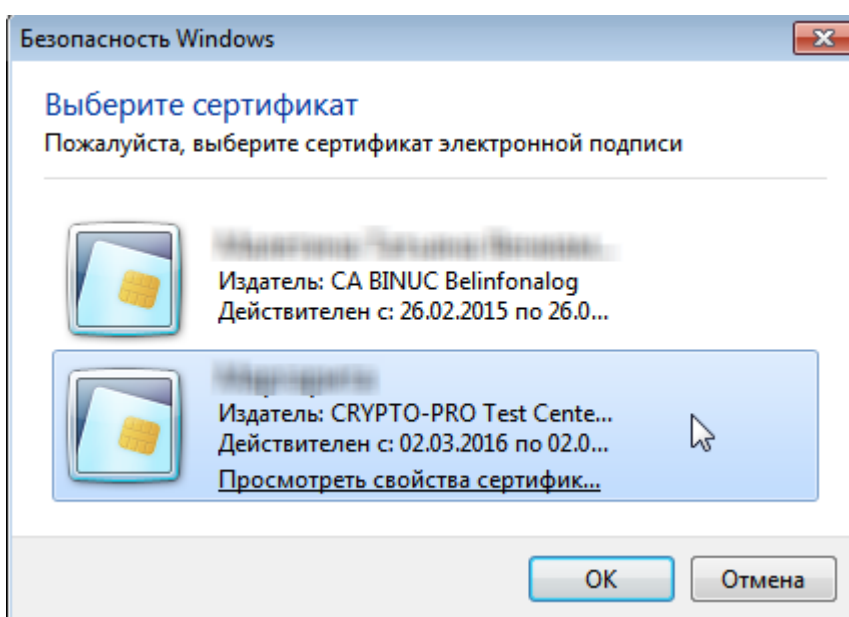


Рисунок 758. Выбор сертификат для подписи

Появится окно для ввода пароля сертификата (Рисунок 759).

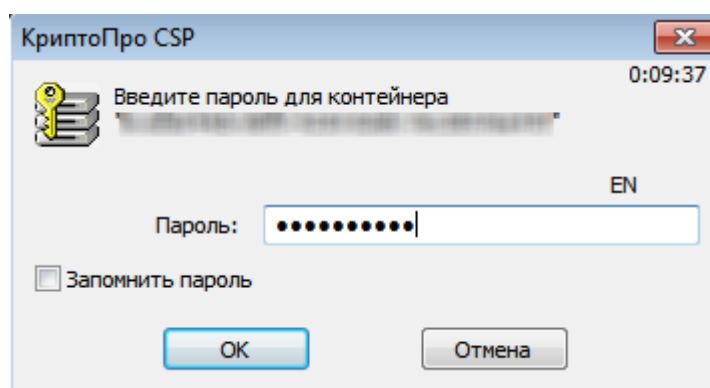
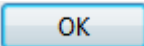




Рисунок 759. Ввод пароля сертификата

В поле ввода нужно ввести пароль и нажать кнопку . Для того чтобы не пришлось вводить пароль каждый раз при подписи ЭЛН, можно установить флажок «Запомнить пароль». После нажатия кнопки «OK», будет осуществлен возврат к ЭЛН. При

нажатии кнопки  откроется список вариантов подписей, в котором будет стоять  напротив подписанного периода (Рисунок 760).

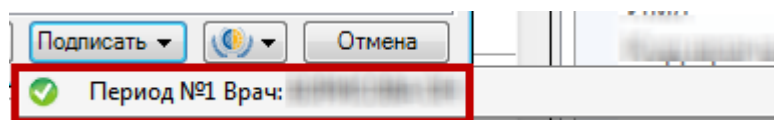
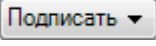


Рисунок 760. Подписанный период нетрудоспособности врачом

Для того чтобы подписать добавленный период нетрудоспособности председателем врачебной комиссии, необходимо при добавлении периода указать в области полей «Председатель» его код и ФИО, что было описано ранее. Тогда при нажатии кнопки  появится меню со списком вариантов подписи периода нетрудоспособности (Рисунок 761).

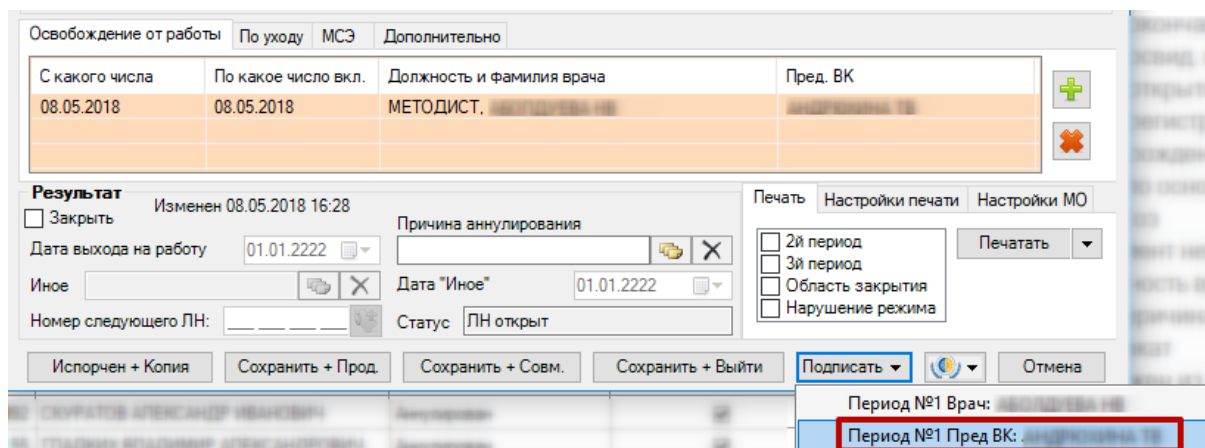
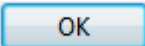
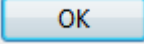




Рисунок 761. Подпись добавленного периода нетрудоспособности врачом и председателем врачебной комиссии

После выбора подписи периода председателем ВК появится окно для выбора сертификата, в котором следует нажать кнопку  (Рисунок 758), и окно для ввода пароля сертификата, в поле ввода необходимо ввести пароль и нажать кнопку  (Рисунок 759). После нажатия кнопки «ОК», будет осуществлен возврат к ЭЛН. При нажатии кнопки  откроется список вариантов подписей, в котором будет стоять  напротив подписанного периода нетрудоспособности председателем ВК (Рисунок 762).

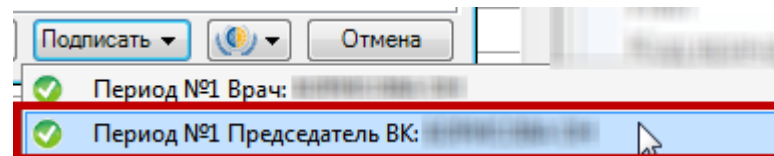



Рисунок 762. Подписанный период нетрудоспособности председателем врачебной комиссии

Для того чтобы подписать данные о нарушении режима лечения, указанные в ЭЛН на вкладке «Дополнительно», необходимо нажать кнопку , появится меню с пунктом «Нарушение режима» (Рисунок 763).

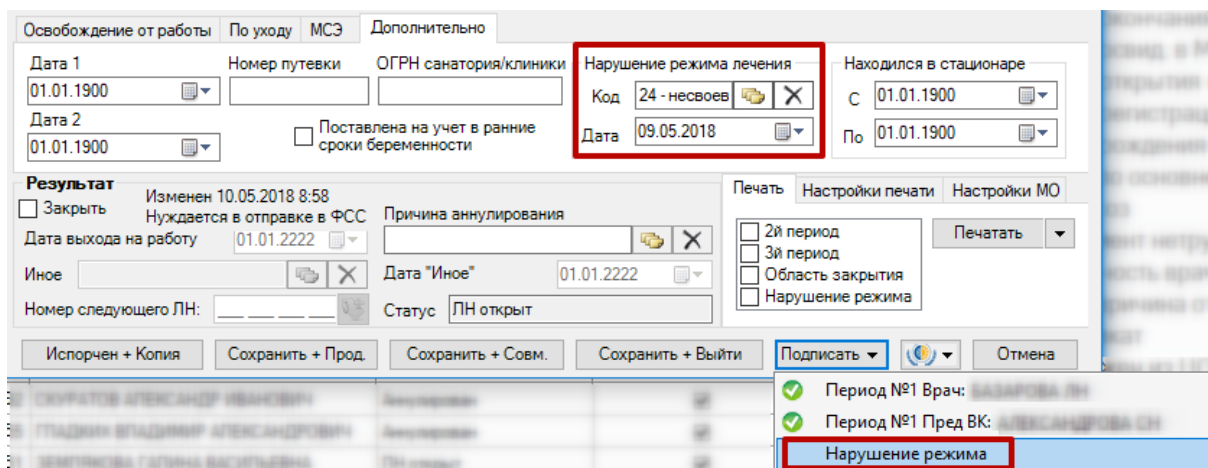


Рисунок 763. Подпись нарушения режима

После выбора данного пункта также появится окно для выбора сертификата, в котором следует нажать кнопку **ОК** (Рисунок 758), и окно для ввода пароля сертификата, в поле ввода необходимо ввести пароль и нажать кнопку **ОК** (Рисунок 759). После нажатия кнопки «ОК», будет осуществлен возврат к ЭЛН. При нажатии кнопки **Подписать** откроется список вариантов подписей, в котором будет стоять напротив подписанного нарушения режима (Рисунок 764).

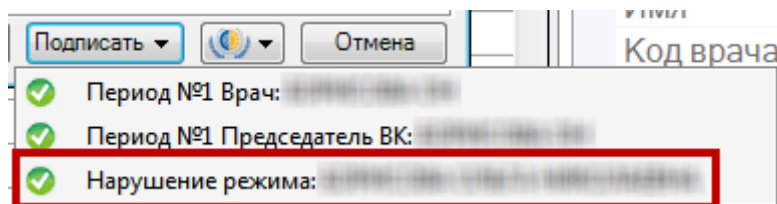


Рисунок 764. Подписанное нарушение режима

Для подписи закрытия всего ЭЛН необходимо его закрыть и нажать кнопку **Подписать**, появится меню со списком вариантов подписи периода нетрудоспособности (Рисунок 765). Закрытие ЭЛН описано выше

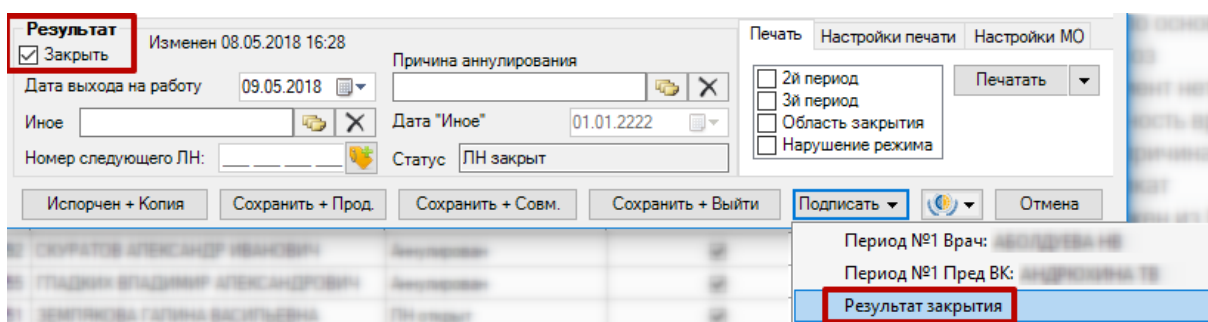


Рисунок 765. Подпись закрытия ЭЛН

После подписи разделов «Нарушение режима» и «Результат закрытия» в окне «Листок нетрудоспособности (ЛН)» их нельзя редактировать. Вернуться к редактированию данных разделов можно, сняв подпись, что описано ниже.

Подписи периодов врачом, председателем, нарушения периода и закрытия ЭЛН можно отменить. Для этого необходимо нажать кнопку **Подписать**, в раскрывшемся списке подписанных периодов, нарушения режима, закрытия ЭЛН следует нажать на пункт, с

которого требуется снять подпись. Появится окно, в котором необходимо подтвердить снятие подписи (Рисунок 766).

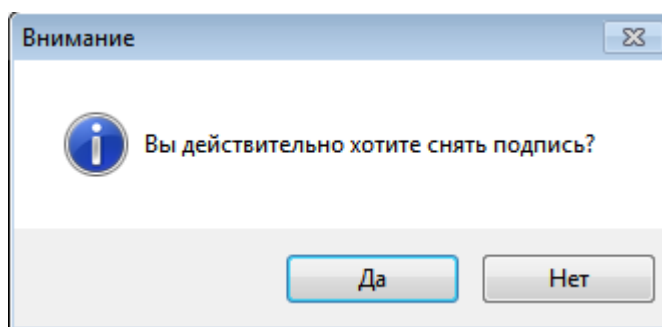
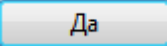

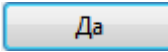



Рисунок 766. Подтверждение снятия подписи

Для снятия подписи необходимо нажать кнопку , для отмены – кнопку . После нажатия кнопки  окно подтверждения подписи закроется, а подпись с выбранного пункта будет убрана – значок подписи  будет отсутствовать (Рисунок 767).

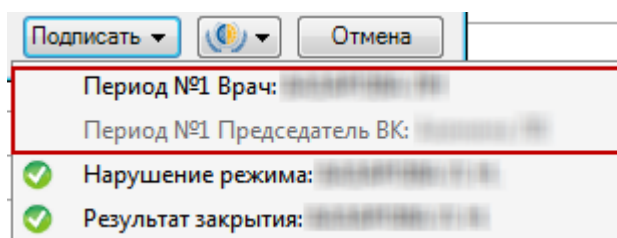


Рисунок 767. Снятая подпись на периодах

Если снимается подпись врача за период, который также был подписан председателем, то подпись председателя автоматически также снимется.

В области «Результат» также отображается информация о дате и времени последнего изменения и сохранения ЭЛН (Рисунок 768).

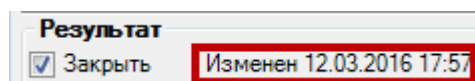
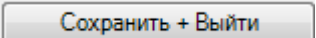



Рисунок 768. Информация о последнем изменении ЭЛН

Для закрытия окна «Листок нетрудоспособности (ЛН)» следует нажать кнопку .

7.10.1.3.2. Выгрузка листка нетрудоспособности

После того как в ЭЛН внесены какие-либо изменения, необходимо сразу отправить его в ФСС. Сделать это можно при помощи кнопки управления взаимодействием с ФСС , расположенной в нижней части окна «Листок нетрудоспособности (ЛН)».

После нажатия кнопки  откроется меню, в котором для отправки открытого ЭЛН в ФСС нужно выбрать пункт «Отправить ЭЛН в ФСС» (Рисунок 769).

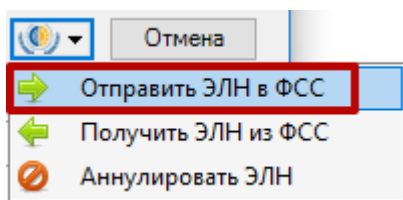


Рисунок 769. Выбор пункта «Отправить ЭЛН в ФСС»

Если ЭЛН был заполнен верно, то в правом нижнем углу экрана появится сообщение об успешной отправке ЭЛН (Рисунок 770).

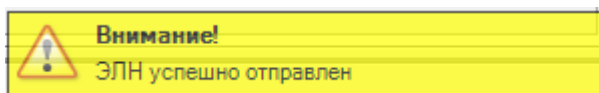


Рисунок 770. Сообщение об успешной отправке ЭЛН

Если в ЭЛН было не заполнено какое-то обязательное поле, то в правом нижнем углу экрана появится соответствующее сообщение (Рисунок 771).

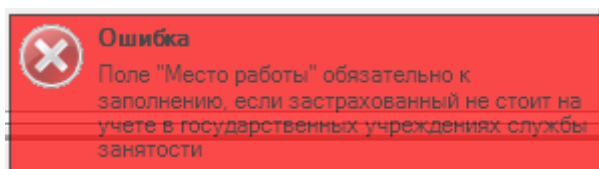



Рисунок 771. Сообщение об ошибке при отправке ЭЛН

После того, как отредактированный ЭЛН выгружен, его последнюю версию можно будет загрузить в другой медицинской организации.

7.10.1.3.3. Аннулирование листка нетрудоспособности

Для аннулирования ЭЛН в окне «Листок нетрудоспособности (ЛН)» необходимо заполнить поле «Причина аннулирования» и нажать кнопку , в выпадающем меню выбрать пункт «Аннулировать ЭЛН» (Рисунок 772).

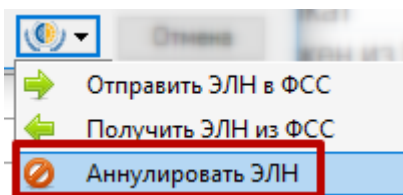


Рисунок 772. Выбор пункта «Аннулировать ЭЛН»

При аннулировании ЭЛН появится сообщение об успешном аннулировании (Рисунок 773), в ЭЛН автоматически изменится статус на «Аннулирован».

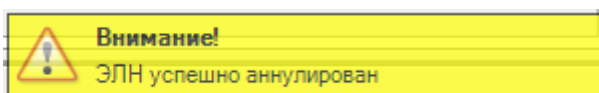


Рисунок 773. Сообщение об аннулировании ЭЛН

7.10.1.4. Рекомендуемый порядок выдачи ЛН пациенту

При оформлении и выдаче листка нетрудоспособности рекомендуется придерживаться следующего порядка:

1. Врач оформляет бумажный ЛН или ЭЛН путем заполнения полей окна «Листок нетрудоспособности», распечатывает согласие на ЭЛН (только для ЭЛН), талон на

выдачу листка нетрудоспособности (п. 7.10.1.2, 7.10.1.3) и отдает пациенту. После печати согласия на ЭЛН (только для ЭЛН), талона на выдачу ЛН врач сохраняет оформленный ЛН или ЭЛН.

2. Пациент обращается с распечатанным талоном на выдачу ЛН в пункт выдачи листов нетрудоспособности медицинской организации.

3. В пункте выдачи листов нетрудоспособности в Системе в его лист нетрудоспособности вносят корректировки с талона на выдачу ЛН (при их наличии), забирают у пациента талон на выдачу ЛН, указывают номер ЛН и выдают ему распечатанный лист нетрудоспособности (п. 7.10.1.2, 7.10.1.3).

7.10.2. Реестр ЛН

С помощью пункта «Реестр ЛН» можно осуществить выгрузку реестра листков нетрудоспособности.

Формирование реестра выписанных листков нетрудоспособности происходит автоматически раз в сутки, если были созданы новые ЛН. Выгрузка реестра ЛН осуществляется раз в день либо по регламенту информационного взаимодействия. Выгрузка реестра ЛН представляет собой формирование и сохранение XML-файла на носитель информации. Дальнейший способ передачи реестра в систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) определяется пользователями самостоятельно.

После выбора пункта откроется таблица «Реестр ЛН» со списком сформированных реестров ЛН (Рисунок 774).

Номер	Количество	Дата формирования	Дата выгрузки	ППУ
419	4	04.08.2016	04.08.2016	ОГБУЗ "ГП № 6 Г. БЕЛГО...
418	3	29.07.2016	29.07.2016	ОГБУЗ "ГП № 6 Г. БЕЛГО...
417	8279	29.07.2016	29.07.2016	ОГБУЗ "ГП № 6 Г. БЕЛГО...
416	192	10.03.2016	10.03.2016	ОГБУЗ "ГП № 6 Г. БЕЛГО...
415	7	09.03.2016	09.03.2016	ОГБУЗ "ГП № 6 Г. БЕЛГО...
414	6	08.03.2016	08.03.2016	ОГБУЗ "ГП № 6 Г. БЕЛГО...
413	11	07.03.2016	07.03.2016	ОГБУЗ "ГП № 6 Г. БЕЛГО...
412	6	06.03.2016	06.03.2016	ОГБУЗ "ГП № 6 Г. БЕЛГО...
411	235	05.03.2016	05.03.2016	ОГБУЗ "ГП № 6 Г. БЕЛГО...
410	87	04.03.2016	04.03.2016	ОГБУЗ "ГП № 6 Г. БЕЛГО...
409	105	03.03.2016	03.03.2016	ОГБУЗ "ГП № 6 Г. БЕЛГО...
408	144	02.03.2016	02.03.2016	ОГБУЗ "ГП № 6 Г. БЕЛГО...
407	229	01.03.2016	01.03.2016	ОГБУЗ "ГП № 6 Г. БЕЛГО...
406	6	29.02.2016	29.02.2016	ОГБУЗ "ГП № 6 Г. БЕЛГО...
405	26	28.02.2016	28.02.2016	ОГБУЗ "ГП № 6 Г. БЕЛГО...
404	194	27.02.2016	27.02.2016	ОГБУЗ "ГП № 6 Г. БЕЛГО...
403	143	26.02.2016	26.02.2016	ОГБУЗ "ГП № 6 Г. БЕЛГО...
402	237	25.02.2016	25.02.2016	ОГБУЗ "ГП № 6 Г. БЕЛГО...

Рисунок 774. Таблица «Реестр ЛН»

Необходимо выбрать нужный реестр для выгрузки, нажать по нему правой кнопкой мыши для вызова контекстного меню, в котором следует выбрать пункт «Выгрузить данные для ФСС» (Рисунок 775).

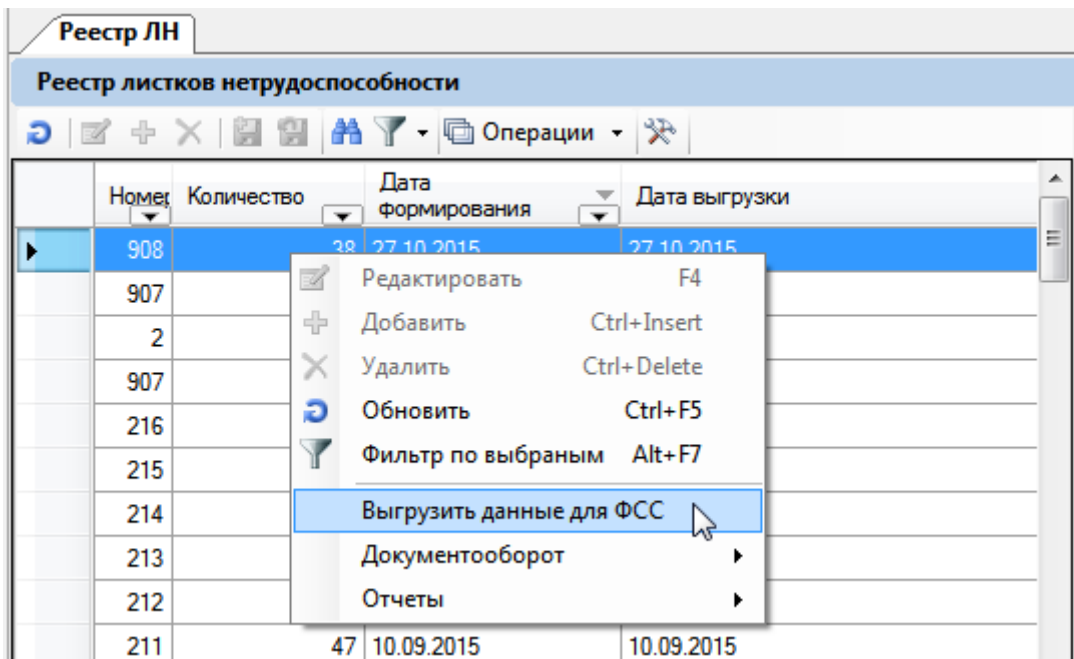


Рисунок 775. Выбор пункта «Выгрузить данные для ФСС»

Откроется окно «Сохранить как» (Рисунок 776), в котором нужно указать путь для сохранения файла. Рекомендуется создать отдельную папку, куда в дальнейшем будут выгружаться реестры (например, на диске C:\ с названием «ФСС»). Имя сохраняемого файла менять нельзя.

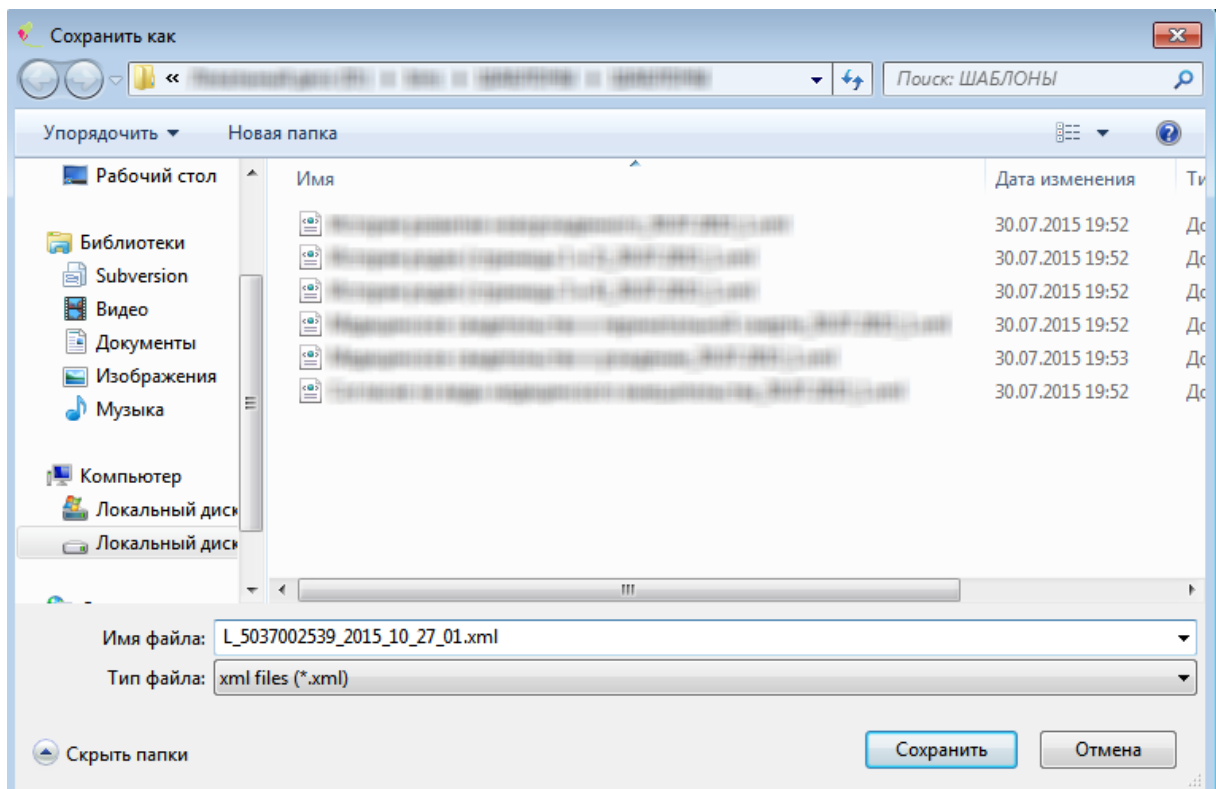


Рисунок 776. Выбор папки для выгрузки реестра ЛН

После нажатия кнопки «Сохранить» появится сообщение о количестве выгруженных ЛН, попавших в сформированный XML-файл (Рисунок 777).

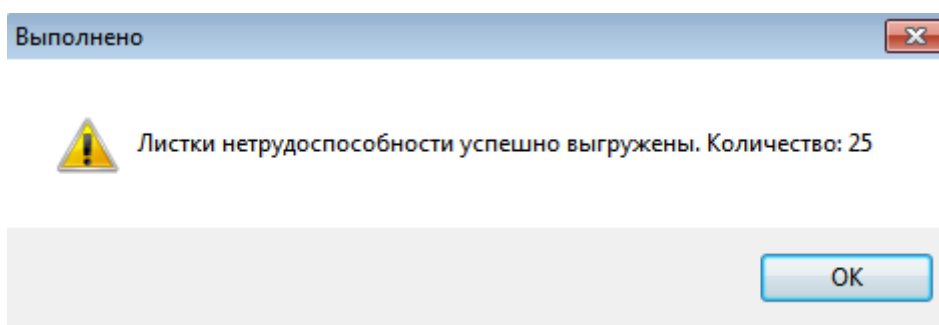


Рисунок 777. Сообщение о количестве ЛН, попавших в выгруженный файл

Количество ЛН в реестре и выгруженных для отправки в ФСС может отличаться. Для того чтобы лист нетрудоспособности попал в выгрузку ФСС, необходимо заполнение полей «Номер», «СНИЛС», «Место работы», «Номер следующего ЛН» (если в поле «Иное» установлено значение «Продолжает болеть») и установленный признак «Закрывать» (Рисунок 778). Так же в реестр не попадут ЛН с датой выхода на работу раньше 2015 года.

Листок нетрудоспособности (ЛН)

Листок нетрудоспособности | Журнал обмена с ФСС

Листок нетрудоспособности

Номер: 306 769 053 576 | Код - ФИО врача: 000265 - | Первичный | Продлж. листка №: | Дубликат листка №: | Дата выдачи: 07.05.2018

Причина выдачи: 03 - карантин | Доп. код: | Код изм.: | Код МКБ-10: | ТАП: |

Персональные данные

Фамилия: | Имя: | Отчество: | СНИЛС: | №: 62215 | МКАБ | МКСБ | Представитель: | По уходу: |

Дата рождения: | Пол: Муж | Место работы: | Основное место работы | № по основному месту работы: | Совместительство: | Состоит на учете в гос. службе занятости: |

ОКАТО: |

Освобождение от работы

С какого числа	По какое число вкл.	Должность и фамилия врача	Пред. ВК
07.05.2018	08.05.2018	МЕТОДИСТ,	

Результат

Закрывать | Изменен 08.05.2018 17:17 | Причина аннулирования: |

Дата выхода на работу: 01.01.2222 | Дата "Иное": 08.05.2018 |

Иное: 31 - продолжает болеть | Номер следующего ЛН: 306 769 085 920 | Статус: ЛН закрыт

Испорчен + Копия | Сохранить + Прод. | Сохранить + Совм. | Сохранить + Выйти | Подписать | Печать | Настройки печати | Настройки МО | ПечатаТЬ

Рисунок 778. Обязательные для заполнения поля ЛН для его выгрузки

Для того чтобы узнать описание ошибок листков, не попавших в реестр для отправки в ФСС, следует запустить отчет «Невыгружаемые ЛН в ФСС по реестру». Для этого необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши по реестру, выбрать пункт «Отчеты» —> «Невыгружаемые ЛН в ФСС по реестру» (Рисунок 779).

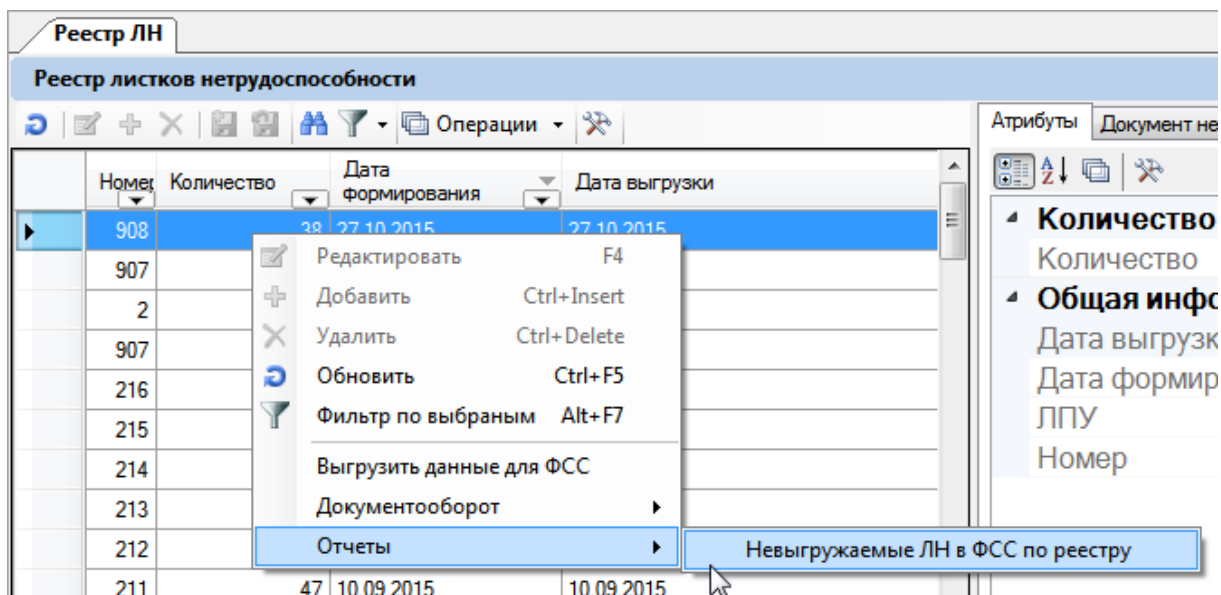


Рисунок 779. Выбор пункта «Отчеты» / «Невыгружаемые ЛН в ФСС по реестру»

В excel-файле будет сформирован отчет «Невыгружаемые ЛН в ФСС по реестру» (Рисунок 780).

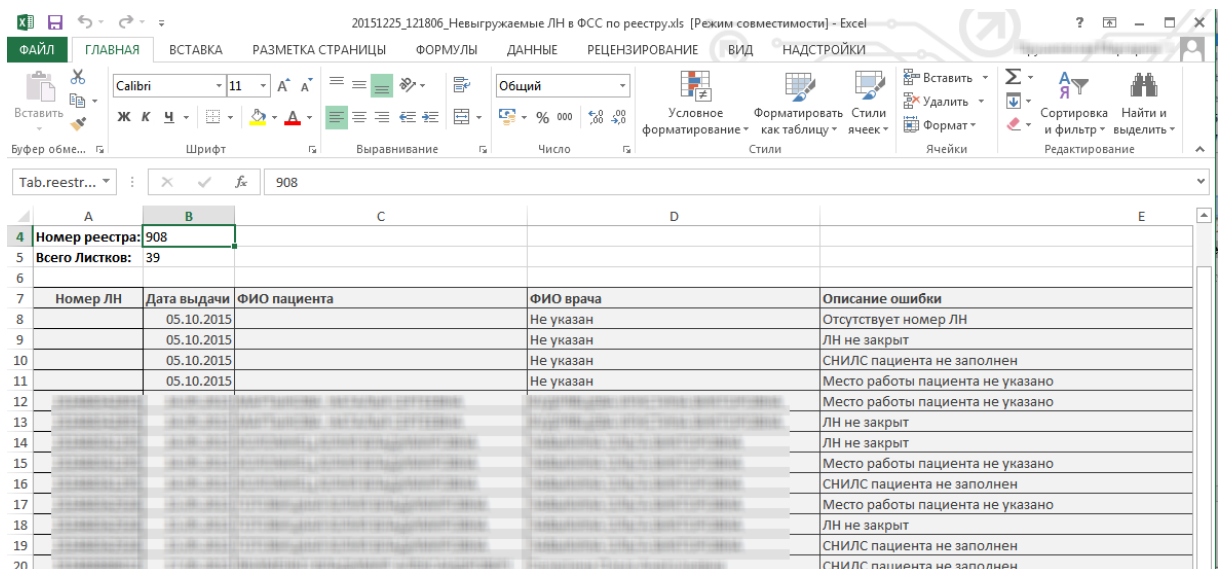


Рисунок 780. Отчет «Невыгружаемые ЛН в ФСС по реестру»

7.10.3. Медицинские карты

Чтобы начать работу с медицинскими картами амбулаторных больных (МКАБ), необходимо выбрать операцию «Медицинские карты» в АРМЕ «Ведение листов нетрудоспособности» в области операций (Рисунок 781).

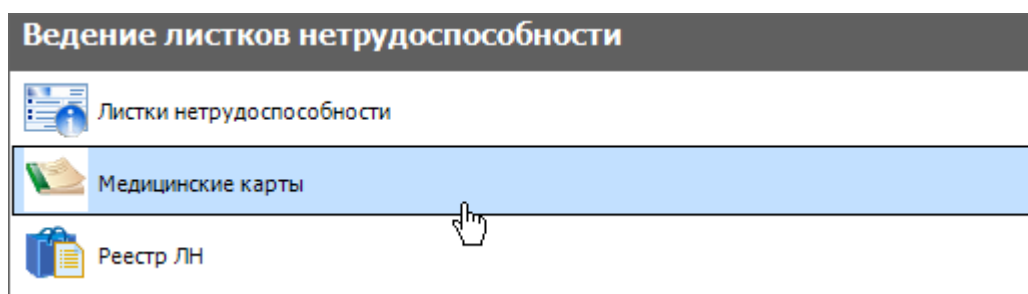


Рисунок 781. Выбор операции «Медицинские карты»

После этого в рабочей области МИС откроется пустое окно таблицы записей медицинских карт (Рисунок 782).

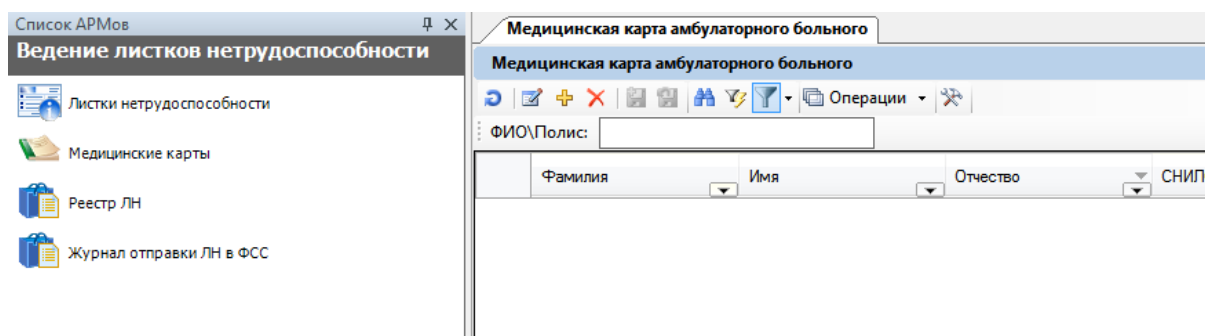


Рисунок 782. Таблица записей «МКАБ»

Подробно работа с медицинскими картами описана в разделе 7.2.1.

Для работы со списком применяются стандартные приемы, описанные в разделах 5.3 – 5.10 настоящего Руководства.

7.10.4. Журнал отправки ЛН в ФСС

Для того чтобы просмотреть историю отправки и получения ЛН в/из ФСС, а также ошибки, возникшие во время выполнения этих операций, следует открыть Журнал отправки ЛН в ФСС. Для этого необходимо в АРМ «Ведение листков нетрудоспособности» выбрать пункт «Журнал отправки ЛН в ФСС» (Рисунок 783).

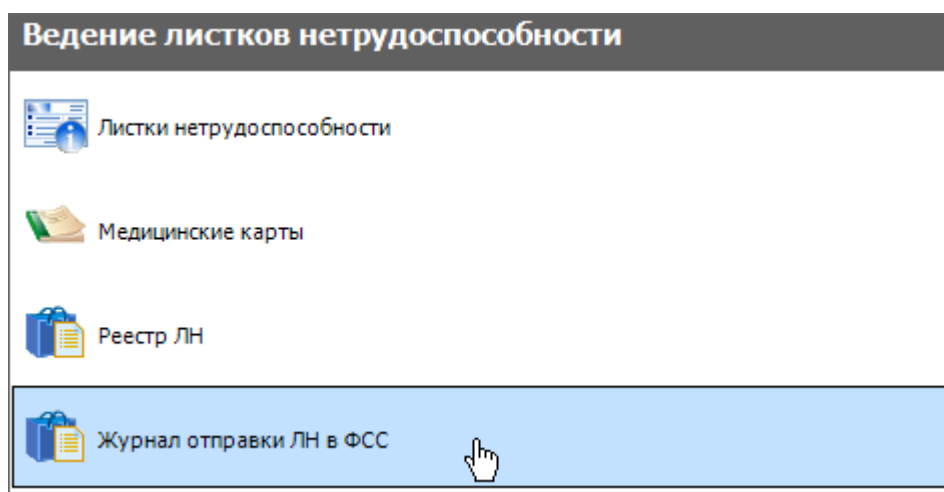


Рисунок 783. Выбор пункта «Журнал отправки ЛН в ФСС»

Откроется вкладка «Журнал отправки ЛН в ФСС», на которой в табличном виде будут представлены записи журнала (Рисунок 784).

Журнал отправки ЛН в ФСС				
Журнал отправки ЛН в ФСС				
Операции				
Дата и время получения ответа	Документ нетрудоспособ	Код ответа	Ответ	
09.03.2016 18:09:49		disableLN:	OK	
09.03.2016 17:12:33		getLN:	Данные из ФСС загружены. ЭПН найден в БД.	
09.03.2016 17:11:58		getLN:	Данные из ФСС загружены. ЭПН найден в БД.	
09.03.2016 17:07:52		sendLN: -20015	ORA-20015: Не удалось определить состояние ЭПН: Для пере...	
09.03.2016 17:04:44		getLN:	ORA-20001: ЭПН с номером: , СНИПС: ...	
09.03.2016 17:03:09		sendLN: ERR	Доступ к ЭПН с номером: , СНИПС: ...	
09.03.2016 17:02:57		sendLN: -20015	ORA-20015: Не удалось определить состояние ЭПН: Для пере...	
09.03.2016 17:01:36		getLN:	ORA-20001: ЭПН с номером: , СНИПС: ...	
09.03.2016 17:00:43		getLN:	ORA-20001: ЭПН с номером: , СНИПС: ...	
09.03.2016 16:06:05		sendLN:	OK	
09.03.2016 16:05:24		sendLN: ERR	Доступ к ЭПН с номером: , СНИПС: ...	

Рисунок 784. Журнал отправки ЛН в ФСС

Ошибку можно просмотреть, наведя курсор мыши на требуемую строку (Рисунок 785).

Дата и время получения ответа	Документ нетрудоспособ	Код ответа	Ответ
09.03.2016 18:09:49		disableLN:	OK
09.03.2016 17:12:33		getLN:	Данные из ФСС загружены. ЭПН найден в БД.
09.03.2016 17:11:58		getLN:	Данные из ФСС загружены. ЭПН найден в БД.
09.03.2016 17:07:52		sendLN: -20015	ORA-20015: Не удалось определить состояние ЭПН: Для пере...
09.03.2016 17:04:44		getLN:	ORA-20001: ЭПН с номером: , СНИПС: ...
09.03.2016 17:03:09		sendLN: ERR	Доступ к ЭПН с номером: , СНИПС: ...
09.03.2016 17:02:57		sendLN: -20015	ORA-20015: Не удалось определить состояние ЭПН: Для пере...

ORA-20015: Не удалось определить состояние ЭПН: Для перехода в статус 'Продлен' необходимо добавить период нетрудоспособности; Для перехода в статус 'Закрыт' необходимо заполнить поля: 'Приступить к работе с: дата' или 'Иное: код'; Для перехода в статус...

Рисунок 785. Просмотр ошибки в журнале отправки ЛН в ФСС

7.11. АРМ «Параклиника»

Автоматизированное рабочее место «Параклиника» предназначено для занесения в базу данных информации о проведенных исследованиях.

Основные функции АРМ «Параклиника» (Рисунок 786):

- Ввод результатов исследований.
- Просмотр и редактирование списка процедур.

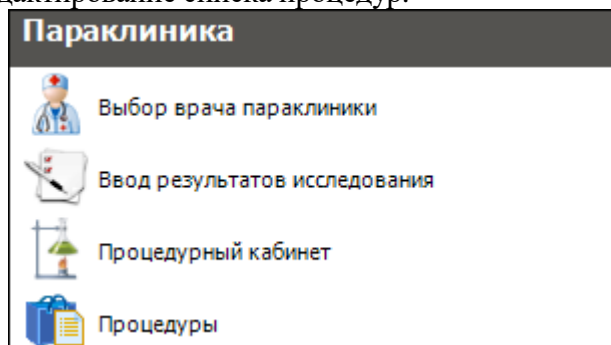


Рисунок 786. Общий вид АРМ «Параклиника»

Как видно на Рисунок 786, в АРМе «Параклиника» доступны следующие операции: «Выбор врача параклиники», «Ввод результатов исследования», «Процедурный кабинет», «Процедуры».

7.11.1. Выбор врача параклиники

При выборе операции «Выбор врача параклиники» (Рисунок 787) в рабочей области МИС появится форма «Выбор врача» (Рисунок 788).

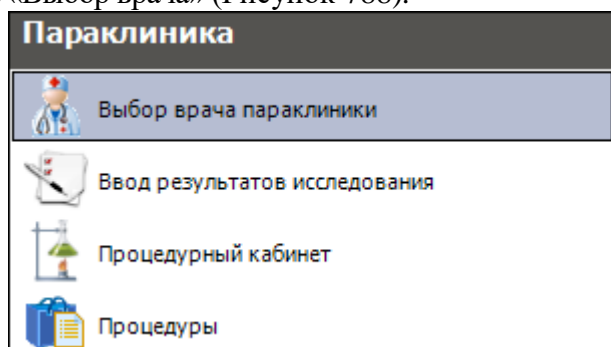


Рисунок 787. Выбор операции «Выбор врача параклиники»

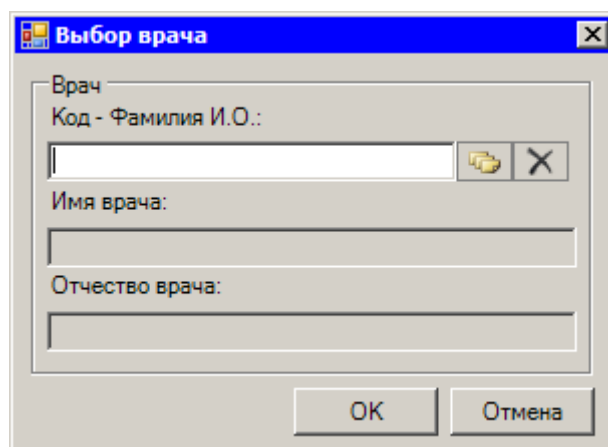
The image shows a dialog box titled 'Выбор врача'. It has a blue title bar with a close button. The main area contains a label 'Врач' above a text field 'Код - Фамилия И.О.:'. To the right of this field are two buttons: a folder icon and an 'X' icon. Below this are three more text fields labeled 'Имя врача:', 'Отчество врача:', and 'Фамилия врача:'. At the bottom are 'OK' and 'Отмена' buttons.

Рисунок 788. Форма «Выбор врача»

Подробно выбор врача описан в разделе 7.3.1. Выбор врача сохраняется в АРМе «Параклиника», позволяя программе отбирать данные из базы для выбранного врача.

7.11.2. Ввод результатов исследования

При выборе операции «Ввод результатов исследования» (Рисунок 789) в рабочей области МИС откроется таблица «Исследования» (Рисунок 790).

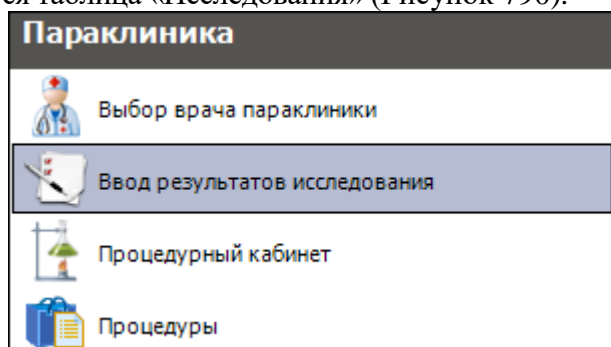


Рисунок 789. Выбор операции «Ввод результатов исследования»

Справа от таблицы «Исследования» будут доступны вкладки: «Поиск», «Ввод результатов исследования», «Шаблон для ввода результатов», «Исследование», «Результаты исследования», «Журнал обследований» (Рисунок 790).

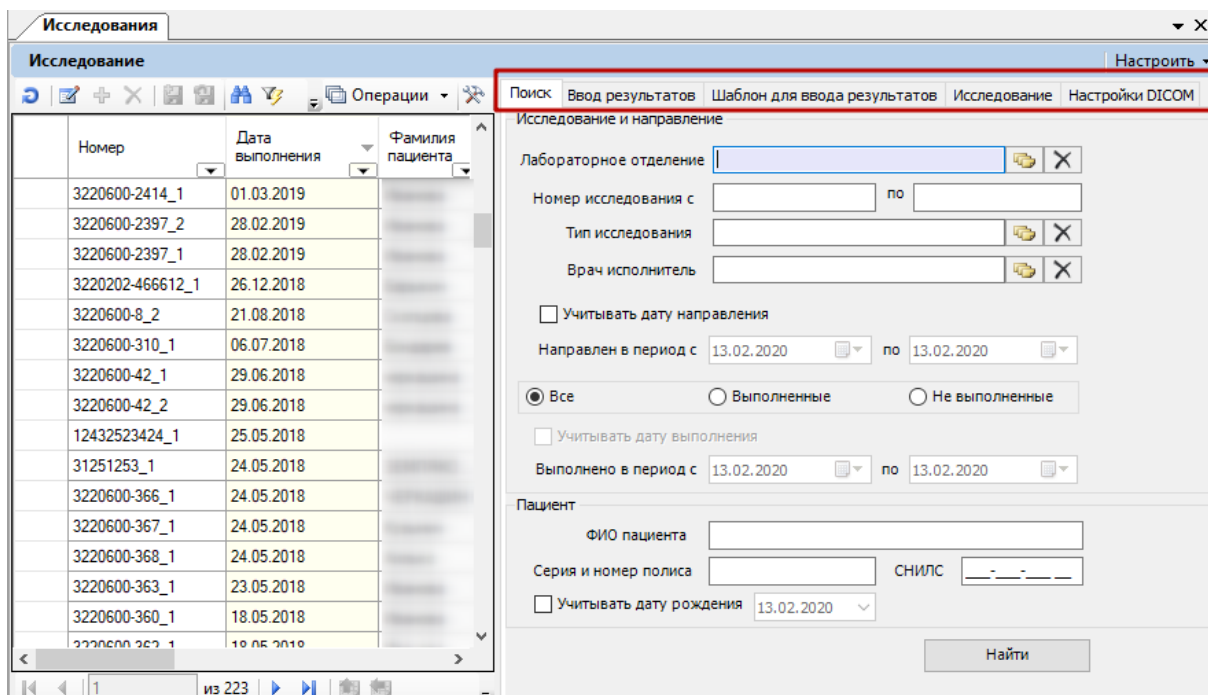





Рисунок 790. Таблица «Исследования»

Для работы с исследованиями необходимо отобрать те записи, которые необходимы. Для этого необходимо воспользоваться вкладкой «Поиск». Данная вкладка состоит из двух разделов: «Исследование и направление», «Пациент» (Рисунок 791).



В разделе «Исследование и направление» можно указывать следующие параметры поиска: «Лабораторное отделение», «Тип исследования», «Врач исполнитель», диапазон номеров исследования (поля «Номер исследования с», «по»). Для заполнения поля «Лабораторное отделение», «Тип исследования», «Врач исполнитель» необходимо нажать кнопку  и в появившемся справочнике двойным щелчком мыши выбрать нужное значение. Также, если в разделе «Исследование и направление» установлен флажок «Учитывать дату направления», то можно указать параметры «Направлен в период с», «по».



Поиск Ввод результатов Шаблон для ввода результатов Исследование

Исследование и направление

Лабораторное отделение  

Номер исследования с по

Тип исследования  

Врач исполнитель  

Учитывать дату направления

Направлен в период с по

Все Выполненные Не выполненные

Учитывать дату выполнения

Выполнено в период с по

Пациент

ФИО пациента

Серия и номер полиса СНИЛС

Учитывать дату рождения

Найти



Рисунок 791. Вкладка «Поиск»

Также при поиске исследования необходимо указать, среди каких исследований нужно искать:



- Все.
- Выполненные.
- Невыполненные.



При поиске исследования среди выполненных исследований есть возможность указать временной промежуток, когда было выполнено исследование. Для этого необходимо установить флажок «Учитывать дату выполнения», после чего заполнить поля «Выполнено в период с» и «по» (Рисунок 792).

Исследование и направление



Лабораторное отделение  

Номер исследования с по

Тип исследования  

Врач исполнитель  

Учитывать дату направления

Направлен в период с  по 

Все **Выполненные** Не выполненные

Учитывать дату выполнения






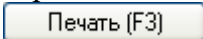
Выполнено в период с  по 

Рисунок 792. Вкладка «Поиск». Поиск выполненных исследований

В разделе «Пациент» можно указывать следующие параметры поиска: «ФИО пациента», «Серия и номер полиса», «СНИЛС». Данные поля заполняются вручную. Также можно указать дату рождения из календаря (если установлен флажок «Учитывать дату рождения»).

После того как на вкладке «Поиск» указаны все нужные параметры поиска, необходимо нажать кнопку , после этого в таблице «Исследования» появятся записи, удовлетворяющие указанным требованиям.

Для того чтобы просмотреть или отредактировать информацию о выбранном исследовании, необходимо нажать кнопку . На экране появится окно «Ввод результатов исследования» (Рисунок 793).

Данное окно позволяет изменять номер исследования, время его выполнения, результаты. А также, после того как исследование было полностью проведено, в этом окне необходимо сменить статус исследования, установив флажок «Завершенное исследование». После внесения изменений необходимо нажать кнопку  либо клавишу на клавиатуре «F2». При необходимости результаты исследования можно распечатать, нажав для этого кнопку  либо клавишу на клавиатуре «F3».

Ввод результатов исследований

Тип лаборатории: Биохимическая

Направление на исследование № 23
от 27.08.2010г.



Исследование № ТАП №




Наименование

Выполнено ▾

Пациент Оле***** Над***** Але*****

Направивший врач Бабина А Д

Врач, выполнивший исследование  

Параметры исследования

Cl (ммоль/л)	12
K (ммоль/л)	12
Na (ммоль/л)	12
Ca (ммоль/л)	23


Cl (ммоль/л)

Завершенное исследование

Рисунок 793. Окно «Ввод результатов исследования»

При нажатии на кнопку откроется окно «Отчет» предварительного просмотра печати документа (Рисунок 794):

Печать

Принтер для печати: Отправить в OneNote 2007  Печать

Министерство здравоохранения
и социального развития РФ

Учетн. ф. № 54
Утверждена министерством
здравоохранения СССР
16.07.1954 г.

МУЗ "Рязанская городская клиническая
больница № 11"

АНАЛИЗ КРОВИ № 12

Гр. **Абдурахманова Ирина Сергеевна**

В учреждении **МУЗ "Рязанская городская клиническая больница № 11"**

Корпус, отд. **11** для врача **Зажигалина Любовь Владимировна**

Эритроциты	Гемоглобин	Цветн. показ.	Толстая капля		Ретикулоциты	Тромбоциты	Паразиты		
			полихром	базоф.					
В 1 куб.мм 4,5-5 млн.	80 - 100	0,8 - 1,0	+	-	0,6 - 0,8	250 - 400 тыс.			
4,50									
Лейкоциты	Базофилы	Эозинофилы	Нейтрофилы				Лимфоциты	Моноциты	Индекс сдвига
			миелоциты	юные	палоч.	сегменты			
Норма 6 - 8 тыс.	0 - 0,5 проц.	3 - 4 проц.	---	---	4 проц.	6,5 - 6,7 проц.	24 - 30 проц.	6 - 8 проц.	0,6 проц.
Норма в абс. числах	30 - 40	180 - 200	---	---	240 - 320	4020 - 5040	1800 - 2400	360 - 640	
	10,00								

Анизоцитоз **12,00** Резистентность эритроцитов: мин. макс.

Пойкилоцитоз Нормобласты


Свертыв. крови: начало конец

Оседание эритроцитов (РОЭ)

Анализ производил **18.08.2010**

Рисунок 794. Окно просмотра печати

Чтобы распечатать результаты анализа амбулаторного пациента, нужно поместить

лист чистой бумаги в принтер и нажать кнопку  Печать.

Помимо вкладки «Поиск», для работы с таблицей «Исследования» предусмотрены следующие вкладки:

- «Ввод результатов» – позволяет просматривать и редактировать информацию о выбранном исследовании (Рисунок 795). Данная вкладка идентична окну «Ввод результатов исследования».

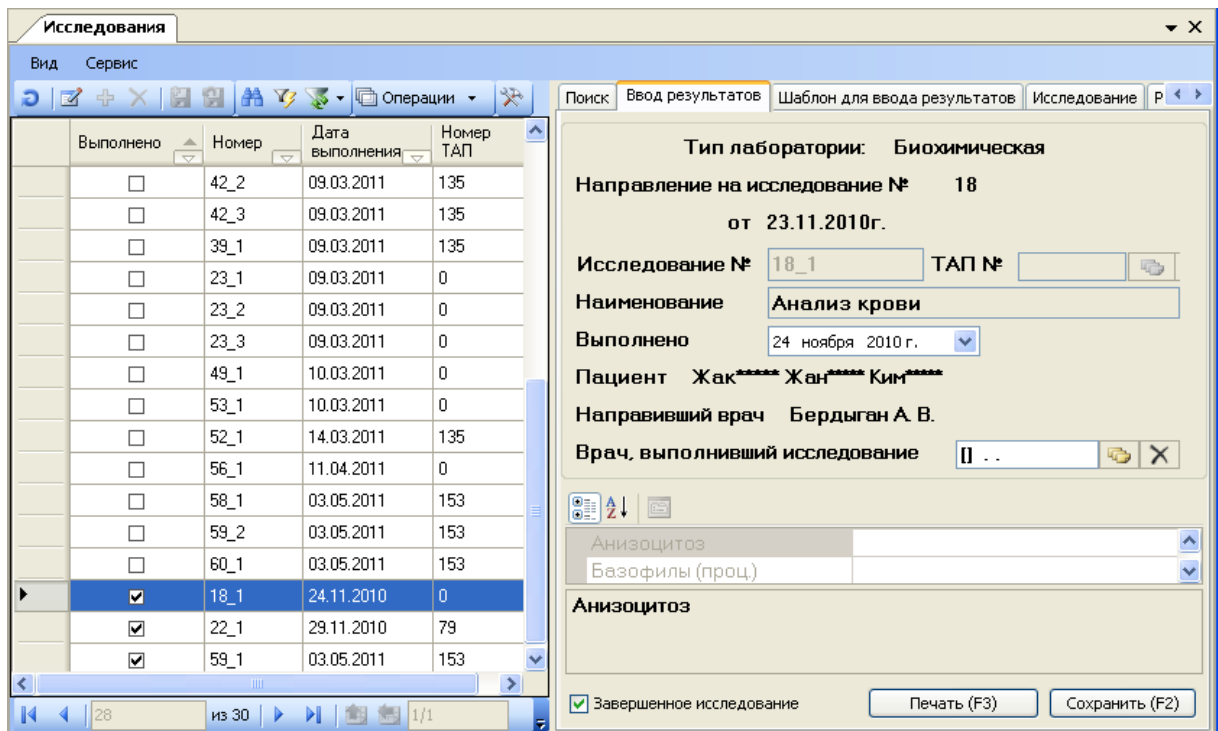


Рисунок 795. Вкладка «Ввод результатов»

- «Шаблон для ввода результатов» – позволяет редактировать информацию о выбранном исследовании и распечатать результаты анализа амбулаторного пациента (Рисунок 796).

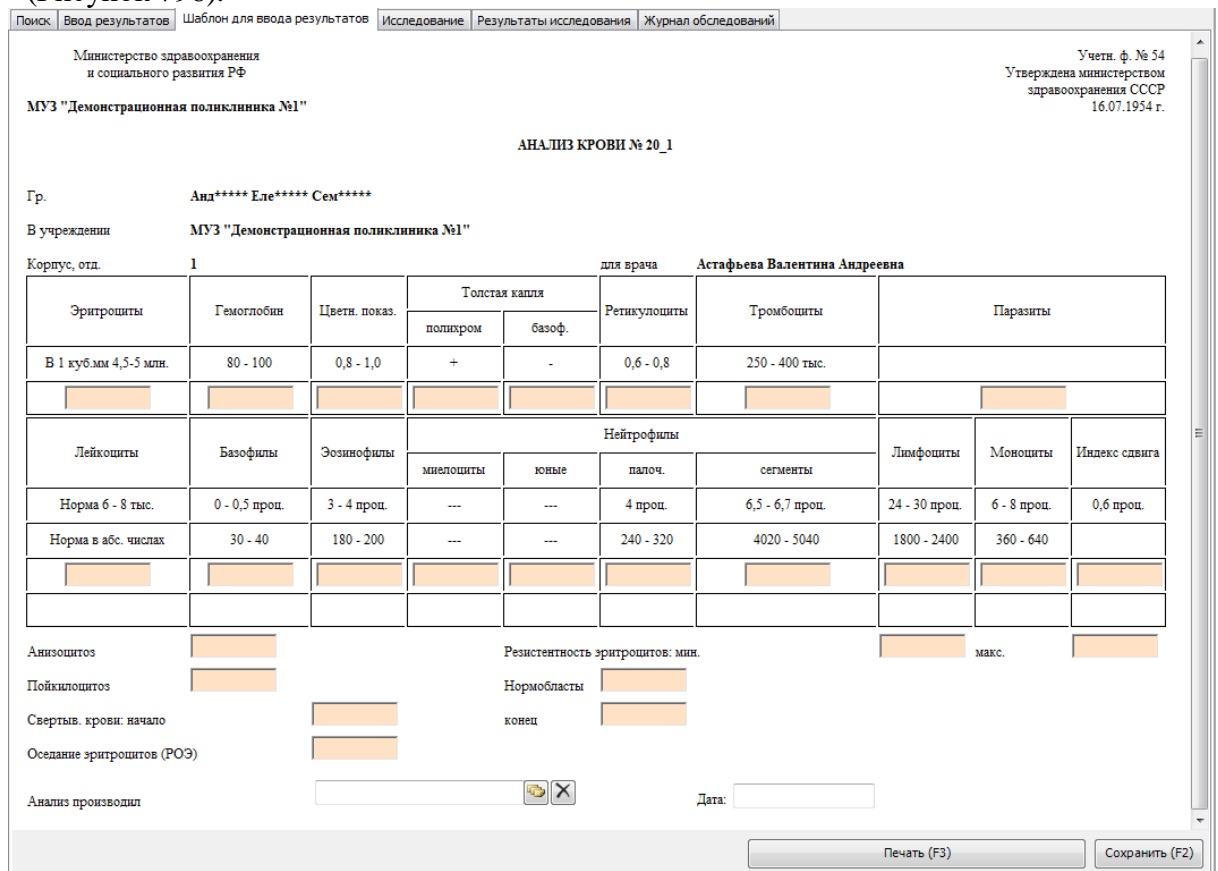


Рисунок 796. Вкладка «Шаблон для ввода результатов»

- «Результаты исследования» – позволяет просмотреть информацию о выбранном исследовании (Рисунок 797).

Исследование	Результаты исследования	Журнал обследований	
Параметр	Значение	Ед. измерения	Затребован
Анизоцитоз			<input type="checkbox"/>
Базофилы		проц.	<input type="checkbox"/>
Гемоглобин	1		<input checked="" type="checkbox"/>
Индекс сдвига		проц.	<input type="checkbox"/>
Лейкоциты	2	тыс.	<input checked="" type="checkbox"/>
Лимфоциты		проц.	<input type="checkbox"/>
Моноциты		проц.	<input type="checkbox"/>
Нейтрофилы миелоциты		проц.	<input type="checkbox"/>
Нейтрофилы палоч.		проц.	<input type="checkbox"/>
Нейтрофилы сегменты		проц.	<input type="checkbox"/>
Нейтрофилы юные		проц.	<input type="checkbox"/>
Нормобласты			<input type="checkbox"/>
Оседание эритроцитов (РОЭ)			<input type="checkbox"/>
Паразиты			<input type="checkbox"/>

Рисунок 797. Вкладка «Результаты исследования»

7.11.2.1. Настройка МИС для ввода DICOM исследований

При выборе операции «Ввод результатов исследования» в рабочей области МИС откроется таблица «Исследования» (Рисунок 789).

Справа от таблицы «Исследования» будут доступны вкладки. Необходимо выбрать вкладку «Настройки DICOM» (Рисунок 798).

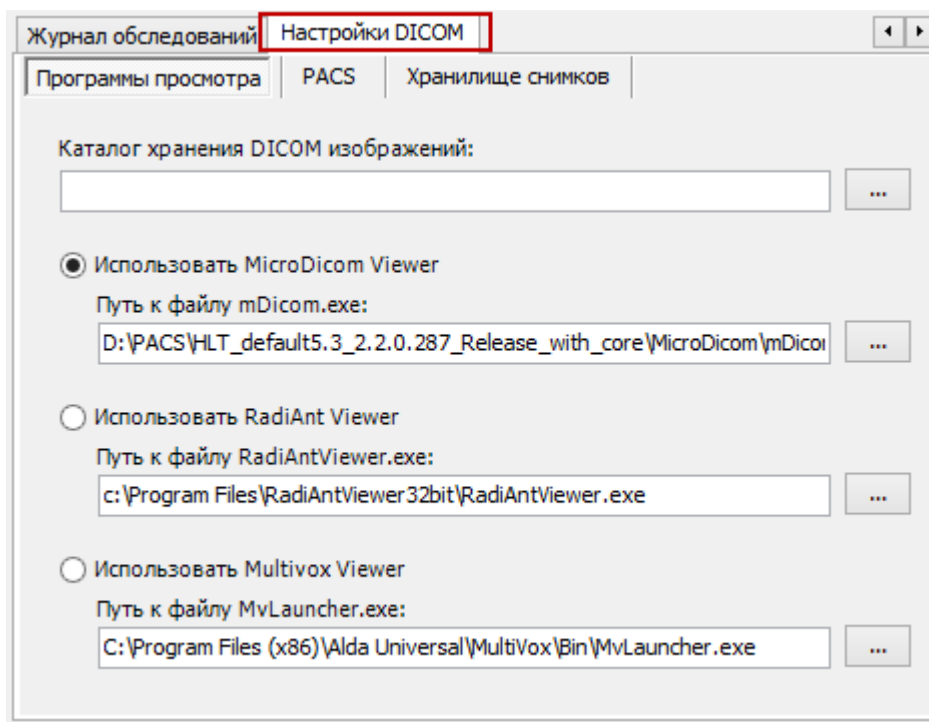


Рисунок 798. Вкладка «Настройки DICOM», раздел «Программы просмотра»

На данной вкладке в разделе «программы просмотра» настраивается программа, с помощью которой можно открывать снимки для детального просмотра. Остальные разделы («PACS», «Хранилище снимков») предназначены для визуального отображения настроек для осуществления взаимодействия с хранилищем снимков.

Для корректной и быстрой настройки ClearCanvas на рабочих станциях необходимо в корне программы МИС создать файл PacsServer.xml следующего содержания (файл создается один раз и копируется на рабочие станции):

```
<PacsSettings RemoteAE="IMSERVER" RemotePort="port" RemoteHost="host"
ConnectionString="Data Source=host\SQLEXPRESS; User ID=sa; Password=***; Initial
Catalog=ImageServer;integrated security=false; persist security info=True"/>
```

где:

PacsSettings RemoteAE="IMSERVER" – имя DICOM узла, указанного при инсталляции ClearCanvas.

RemotePort="port" – порт хранилища изображений, указанный указанного при инсталляции ClearCanvas.

ConnectionString="Data Source=host\SQLEXPRESS;User ID=sa;Password=*** – строка подключения к базе данных. Необходимо указать те же данные, что были указаны при инсталляции ClearCanvas.


Initial Catalog=ImageServer – наименование базы данных, которая была указана при установке ClearCanvas.


Если было установлено иное хранилище изображений, то необходимо в разделе «Хранилище снимков» выбрать «Empty», затем в разделе «PACS» указать настройки хранилища.

7.11.2.1.1. Раздел «Программы просмотра»

Данный раздел позволяет выбрать программу, с помощью которой можно открывать снимки для детального просмотра.

По умолчанию выбран бесплатный просмотрщик изображений MicroDicom Viewer, поставляемый вместе с «ТМ:МИС».

Если на компьютере установлена другая программа для просмотра изображений, например, RadiAnt Viewer или Multivox Viewer, то необходимо установить метку возле нужной программы и указать путь к исполняемому файлу (расширение .exe) с помощью кнопки .

В случае, если необходимо сохранять изображения на локальный компьютер, необходимо указать «Каталог хранения DICOM изображений», нажав кнопку  рядом с соответствующим полем».

7.11.2.1.2. Раздел «PACS»

Данный раздел позволяет установить настройки PACS-сервера (Рисунок 799).

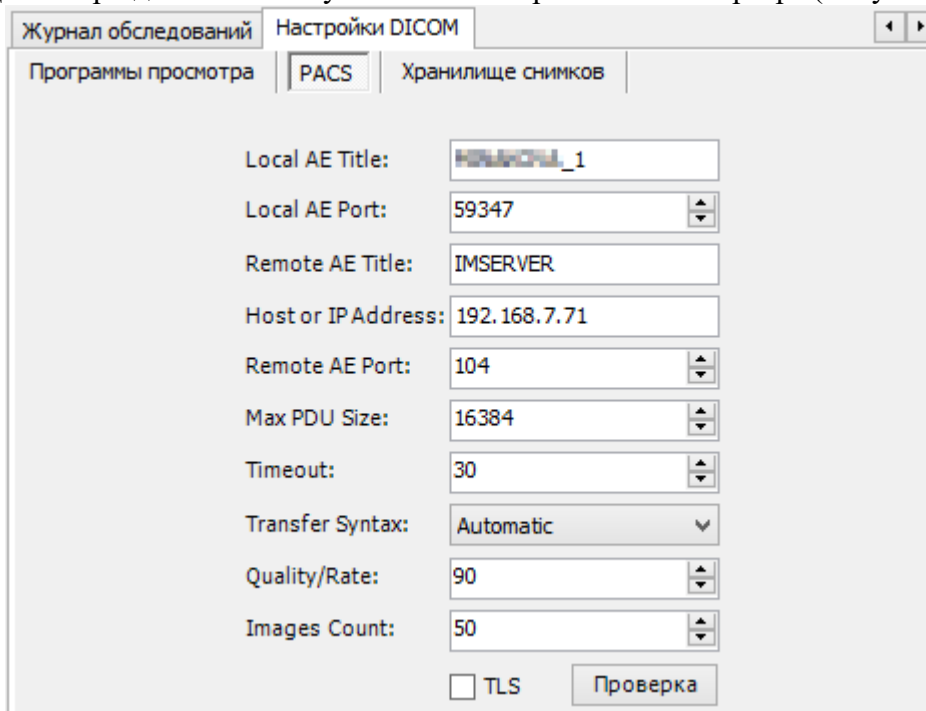


Рисунок 799. Раздел «PACS»

Local AE Title – Наименование DICOM узла локального компьютера. Если на вкладке «Хранилище снимков» в качестве PACS архива указан ClearCanvas, то данная настройка присваивается автоматически по наименованию компьютера в локальной сети. Через знак подчеркивания может присваиваться номер по порядку, если такое наименование DICOM узла уже существует.

Local AE Port – Порт локального компьютера, через который будет идти взаимодействие с DICOM сервером. Порт должен быть не занят другим приложением, в том числе самим PACS архивом (в случае если PACS архив расположен на одном компьютере с рабочей станцией данный порт должен отличаться от Remote AE Port).

Remote AE Title – Наименование DICOM узла сервера. Если на вкладке «Хранилище снимков» в качестве PACS архива указан ClearCanvas, то данная настройка присваивается автоматически.

Host or IP Address – Хост или IP-адрес сервера.

Remote AE Port – Порт DICOM узла серверной станции.

Max PDU Size – Максимальная длина пакета для отправки в байтах. Глобальная настройка для всех AE Title.

Timeout – Время ожидания ответа от сервера в миллисекундах.

Transfer Syntax – Набор правил кодирования снимков с информацией о пациенте.

Quality/Rate – Качество снимков в процентах.

Images Count – Количество изображений, загружаемых с сервера по умолчанию.

7.11.2.1.3. Раздел «Хранилище снимков»

Данный раздел позволяет установить PACS-архив (Рисунок 800). По умолчанию используется бесплатный PACS архив ClearCanvas.

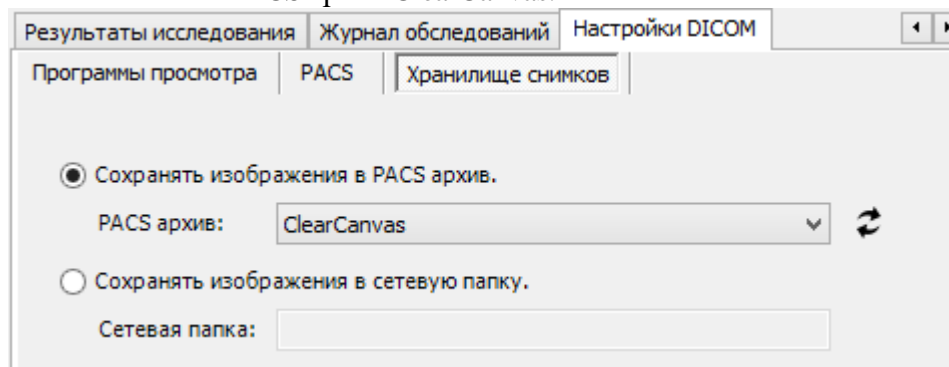




Рисунок 800. Раздел «Хранилище снимков»

Если в поле «PACS архив» стоит значение «ClearCanvas», то в разделе «PACS» (п. 7.11.2.1.2) настройки устанавливаются автоматически и менять их не нужно. Если необходимо использовать сторонний PACS архив, то необходимо в поле «PACS архив» выбрать значение «Empty», после чего в разделе «PACS» (п. 7.11.2.1.2) установить необходимые настройки для использования требуемого архива.

Кнопка  необходима для обновления настроек в разделе «PACS» после выбора в поле «PACS архив» значения «ClearCanvas», в случае если настройки менялись. В случае, если в директории МИС создан файл с настройками PacsServer.xml, то данные с настройками подтягиваются из файла и заполняются в разделе «PACS», после чего в файл PacsServer.xml добавляется признак Loaded = true, означающий, что данные загружены в МИС. Необходимо иметь в виду, что при наличии данного признака настройки из файла не загружаются при нажатии кнопки .

Если необходимо сохранять изображения в сетевую папку вместо PACS архива, то необходимо поставить метку «Сохранять изображения в сетевую папку» и указать путь к данной папке в поле «Сетевая папка».

7.11.2.2. Ввод результата DICOM исследования

При выборе операции «Ввод результатов исследования» (Рисунок 789) в рабочей области МИС откроется таблица «Исследования». Справа на вкладке «Поиск» необходимо установить фильтр по типу исследования, выбрав «DICOM» (Рисунок 801), после чего необходимо нажать кнопку «Найти». В результате в таблице слева будут отфильтрованы записи по выбранному типу исследования.

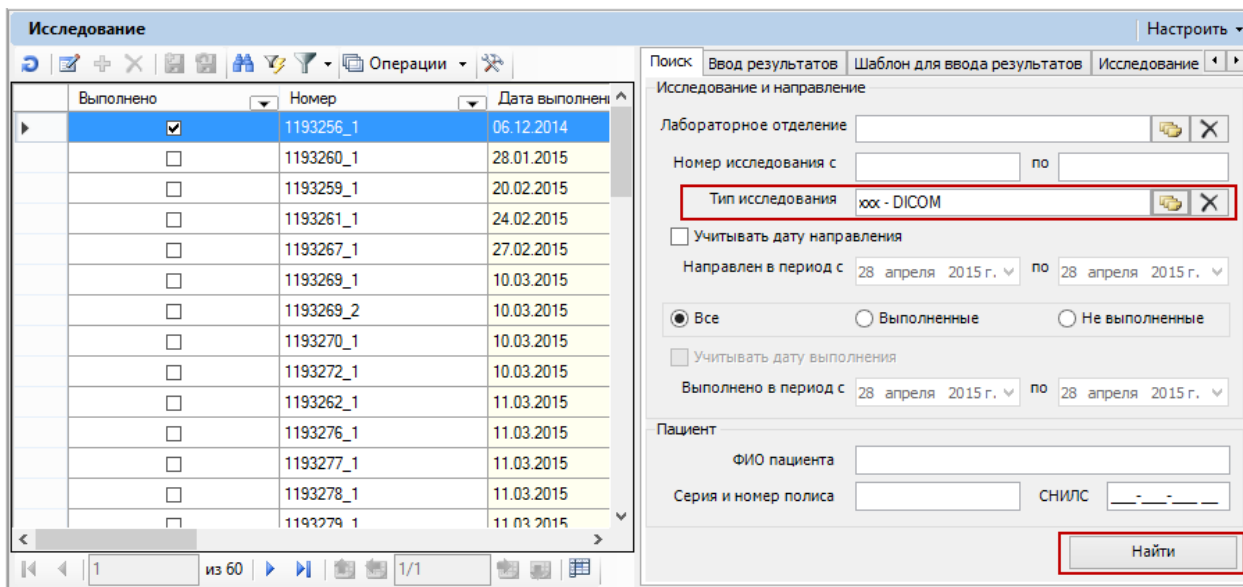


Рисунок 801. Поиск исследований по типу

Далее необходимо выбрать нужного пациента двойным щелчком мыши для ввода результатов исследования. В результате откроется окно для ввода результатов исследования (Рисунок 802).

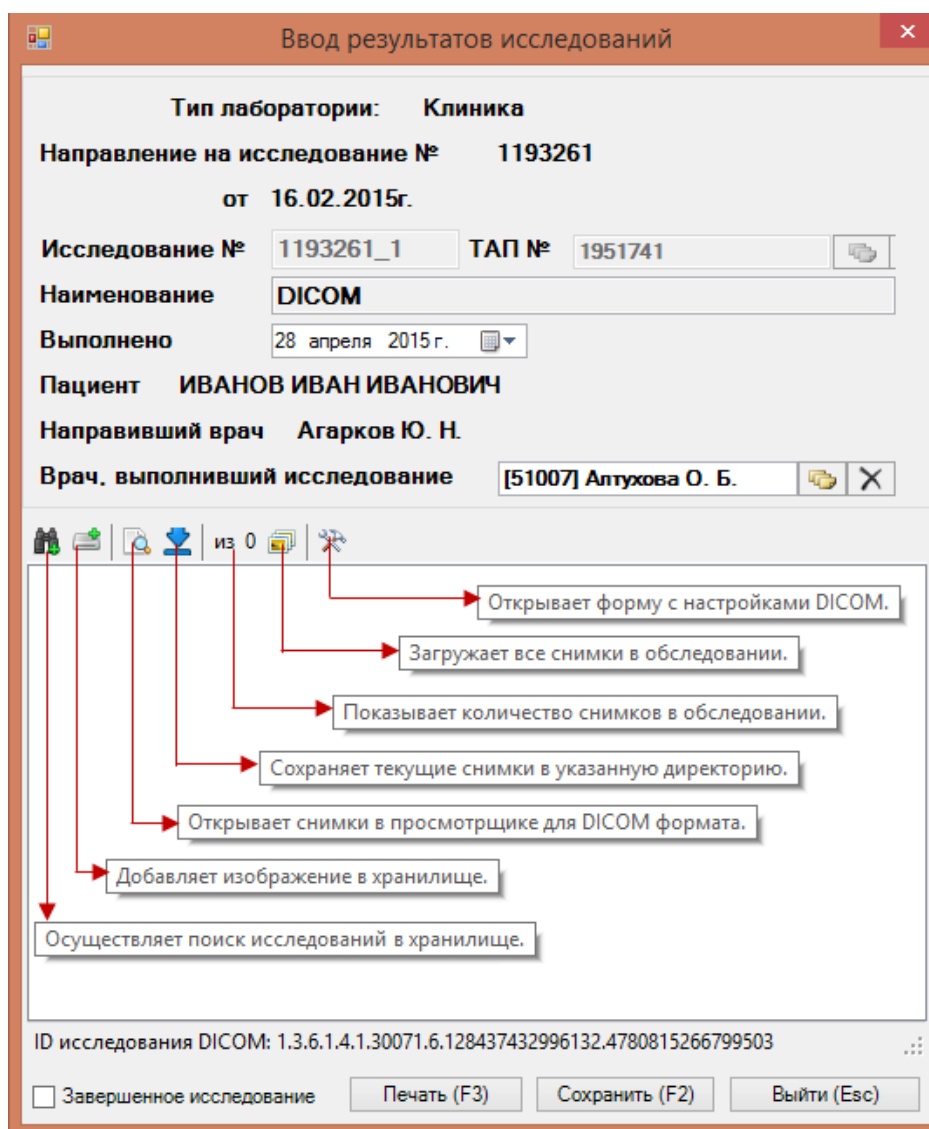


Рисунок 802. Окно ввода результатов исследований

Если в хранилище есть DICOM исследования этого пациента, связанное с данным направлением, то они автоматически подгружаются в данное исследование.

7.11.2.2.1. Поиск исследований в хранилище

Поиск исследований можно осуществлять вручную, нажав кнопку . В результате откроется окно поиска (Рисунок 803).

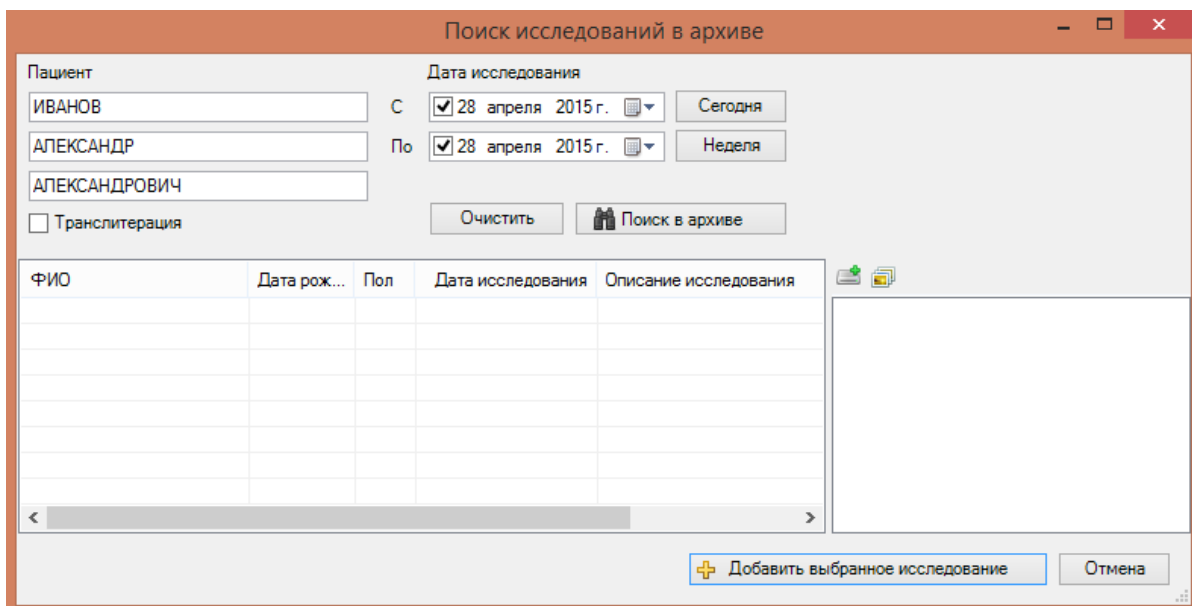


Рисунок 803. Окно поиска исследований в хранилище

Поля «Пациент» заполняются автоматически из направления на исследования, которое было открыто для ввода результатов. При необходимости поля «Пациент» можно написать на латинице, для этого необходимо поставить метку «Транслитерация».

Для поиска исследований необходимо указать временной диапазон в полях «Дата исследования». Кнопка **Сегодня** устанавливает датой поиска текущую дату. Кнопка **Неделя** устанавливает интервал поиска последнюю неделю. Для задания иных интервалов поиска следует пользоваться всплывающим календарем или менять дату вручную.

При необходимости все поля можно очистить, нажав кнопку **Очистить**, тогда поиск будет осуществляться всех исследований, расположенных в архиве (Рисунок 804).

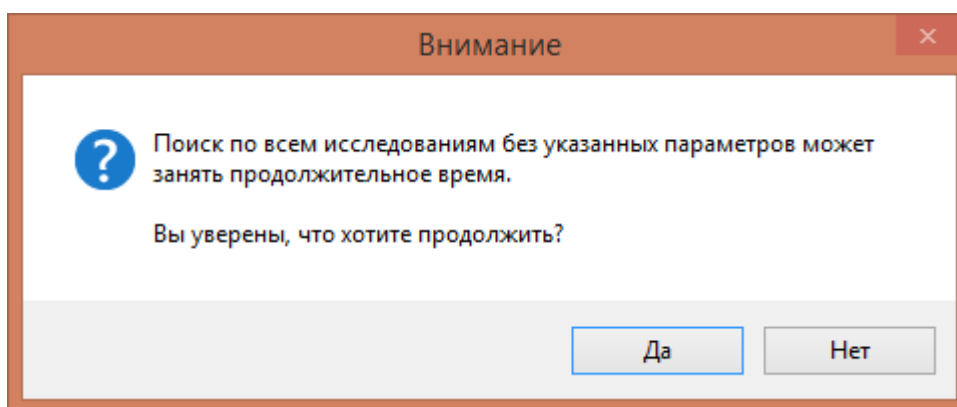


Рисунок 804. Предупреждающее сообщение

Для продолжения поиска необходимо нажать «Да», для отмены поиска – «Нет».

Для осуществления поиска необходимо нажать кнопку **Поиск в архиве**. Результаты поиска отобразятся в таблице (Рисунок 805).

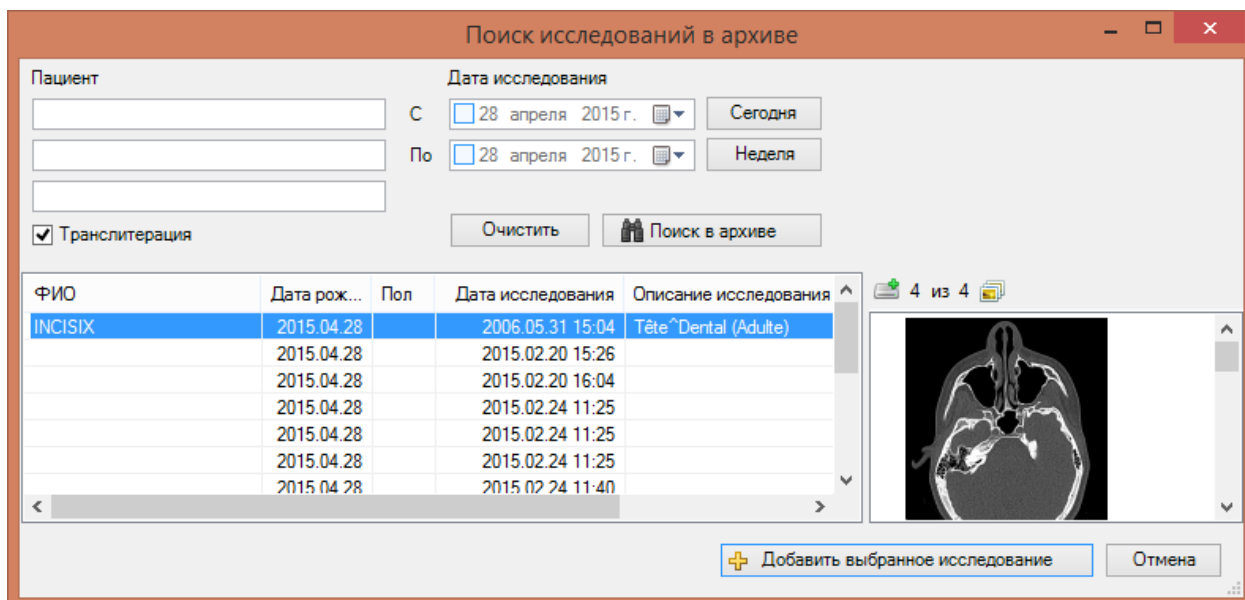


Рисунок 805. Результат поиска с очищенными полями

Выделив исследование, справа отобразятся изображения, относящиеся к выделенному исследованию. Панель над изображениями аналогична панели ввода результатов исследования (Рисунок 802).

Если найденное исследование является исследованием данного пациента по данному направлению, то необходимо добавить исследование в направление, нажав кнопку **+** Добавить выбранное исследование. В результате окно поиска закроется, в направление добавится результат исследования (Рисунок 806).

Внизу направления заполнилось поле «ID исследования DICOM» – это идентификационный номер исследования в хранилище, связанное с данным направлением.

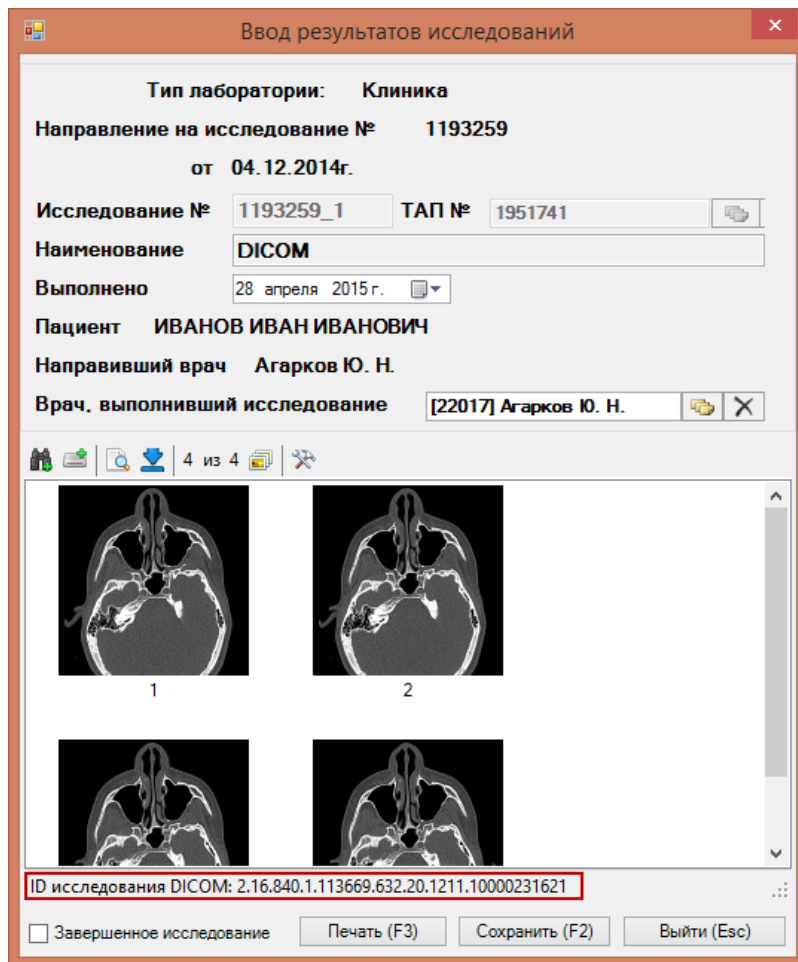



Рисунок 806. Направление с результатом исследования

7.11.2.2.2. *Добавление изображения в хранилище*

Если изображений по исследованию в архиве нет, то их необходимо туда добавить, нажав кнопку . В результате откроется стандартное окно выбора файла для загрузки файлов форматов: .dcm, .jpg, .bmr. Загрузить можно как одно, так и несколько изображений, выделив их при нажатой клавише клавиатуры «Ctrl».

Для загрузки изображений следует нажать кнопку «Открыть», если изображения загружать не нужно, следует нажать кнопку «Отмена».

В результате успешной загрузки изображений в хранилище, указанное в настройках, появится информационное сообщение (Рисунок 807).

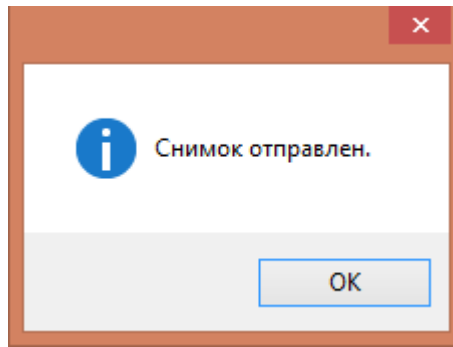


Рисунок 807. Сообщение об успешной загрузке снимков в хранилище

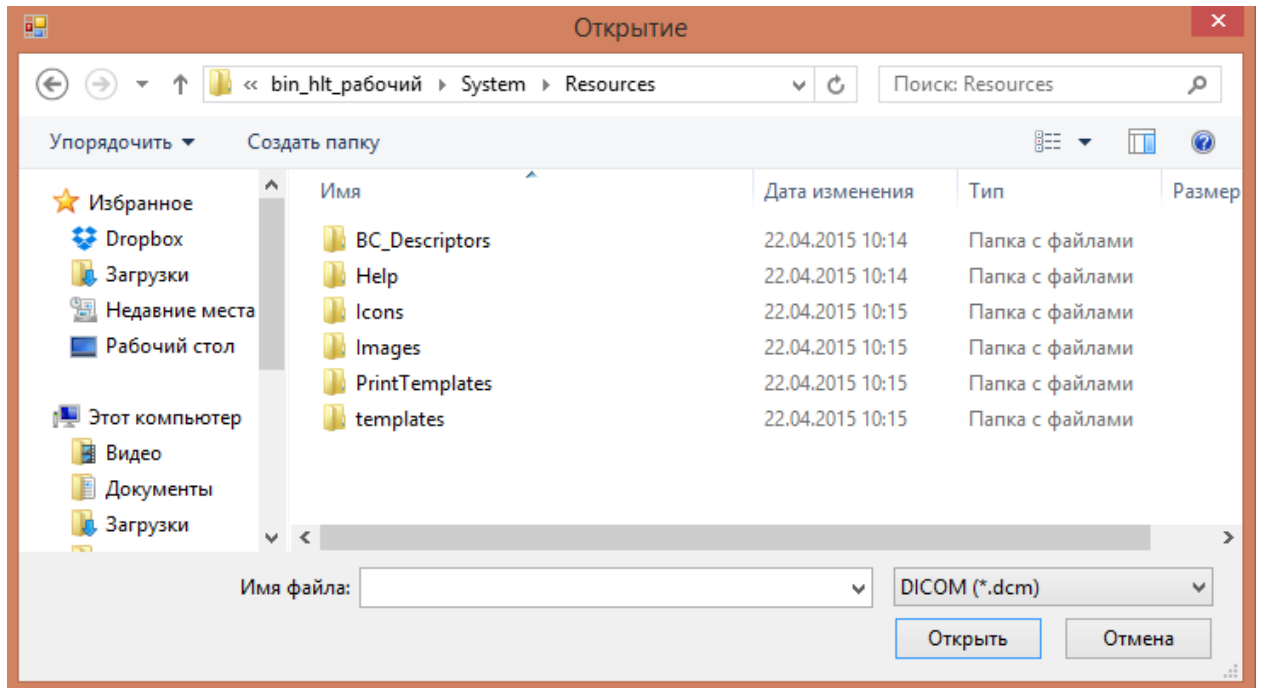



Рисунок 808. Выбор файлов DICOM для загрузки в хранилище

7.11.2.2.3. *Просмотр снимков*

Для детального просмотра снимков следует нажать кнопку  (Рисунок 806). В результате откроется программа, которая указана в настройках (п. 7.11.2.1.1) для просмотра изображений (Рисунок 809).

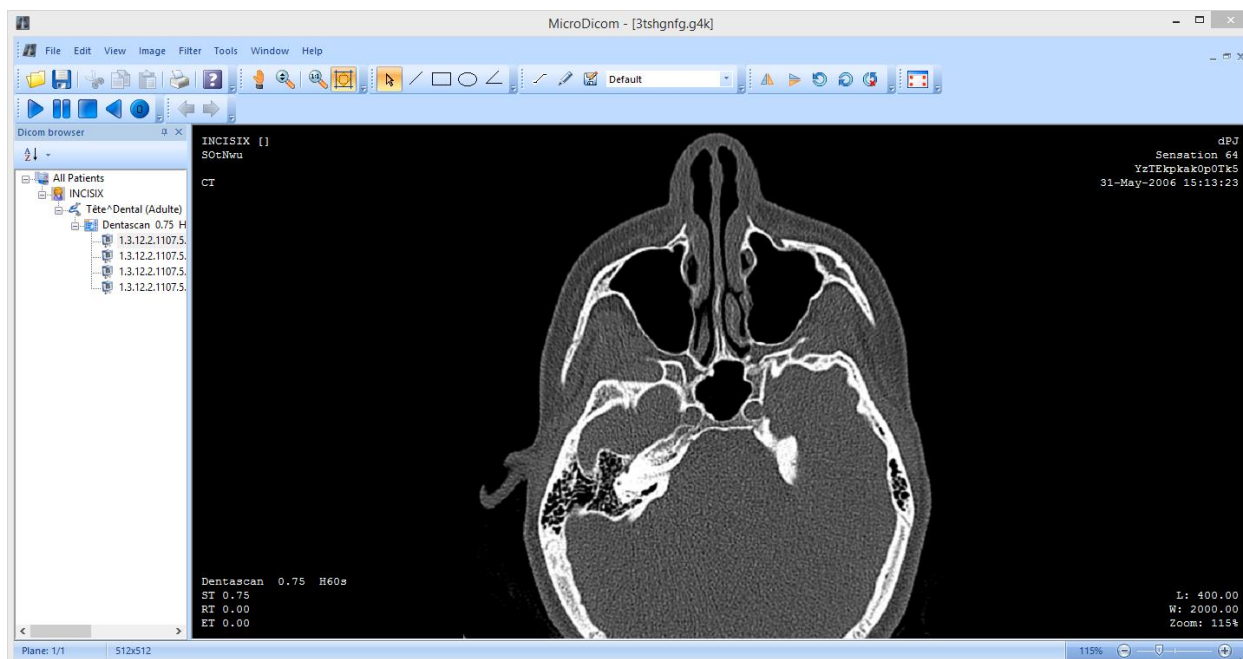



Рисунок 809. Окно просмотрщика MicroDicom Viewer

На панели слева в виде дерева указаны все снимки, относящиеся к данному исследованию.

На верхней панели находятся инструменты для работы с изображением. Подробно с программой можно ознакомиться на сайте производителя <http://www.microdicom.com>.

7.11.2.2.4. Сохранение снимков на локальный компьютер

Для того чтобы сохранить снимок на компьютер, необходимо нажать кнопку  (Рисунок 806). В результате откроется стандартное диалоговое окно сохранения файла (Рисунок 810).

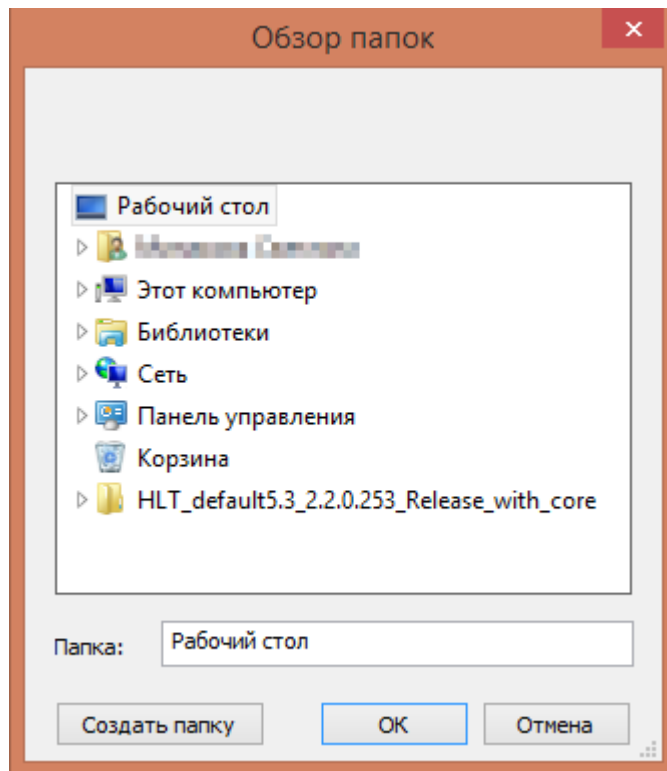


Рисунок 810. Окно выбора папки для сохранения изображения

Далее необходимо выбрать папку или создать новую, после чего нажать кнопку «ОК». Если изображение сохранять не нужно, следует нажать кнопку «Отмена».

7.11.2.2.5. *Загрузка снимков в обследование*

Информация о количестве загруженных снимков и сколько всего снимков располагается на панели инструментов окна ввода результата исследования (Рисунок 811). По умолчанию загружается 50 снимков из хранилища.

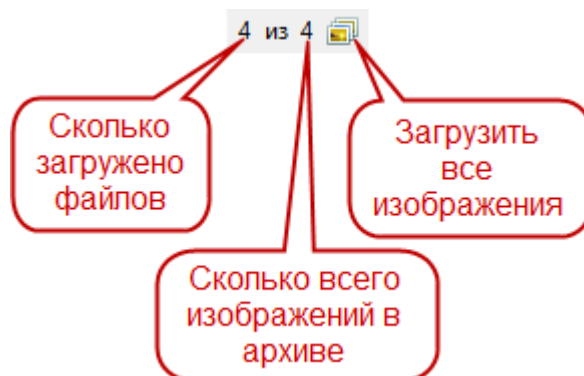




Рисунок 811. Информация о загруженных снимках

Если общее количество снимков в хранилище по данному исследованию больше, чем загружено по умолчанию, то можно загрузить недостающие снимки, нажав кнопку  на панели инструментов. Загруженные снимки можно просматривать в окне ввода результата исследования (Рисунок 806).

7.11.2.2.6. *Настройки DICOM*

Если необходимо изменить настройки DICOM, необходимо нажать кнопку  на панели инструментов. В результате откроется окно настроек (Рисунок 812).

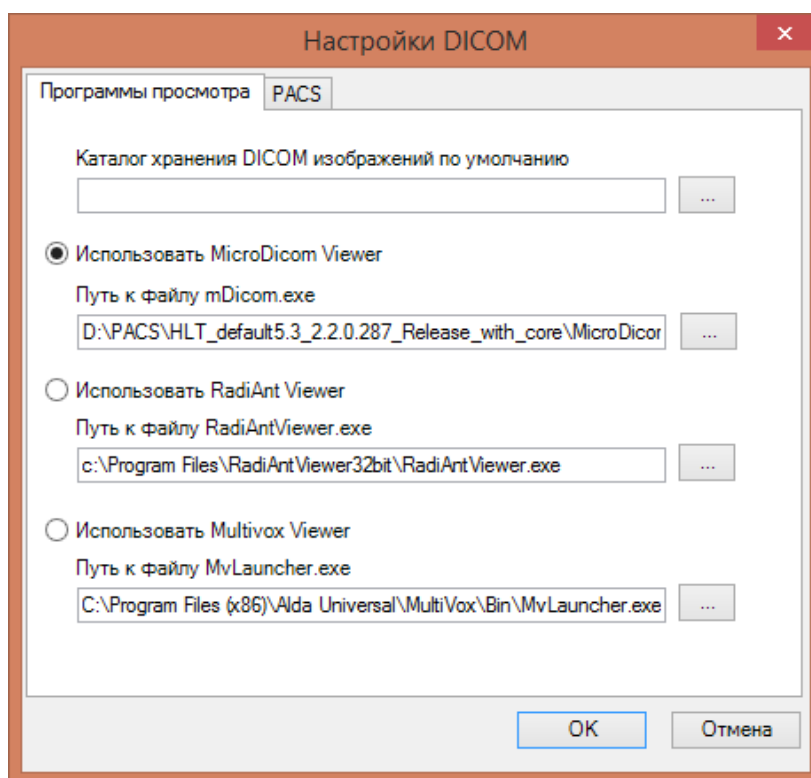


Рисунок 812. Окно настроек DICOM

Данное окно описано в пп. 7.11.2.1.1-7.11.2.1.2.

7.11.3. Процедурный кабинет

Для работы с процедурным кабинетом необходимо выбрать пункт «Процедурный кабинет» (Рисунок 813).

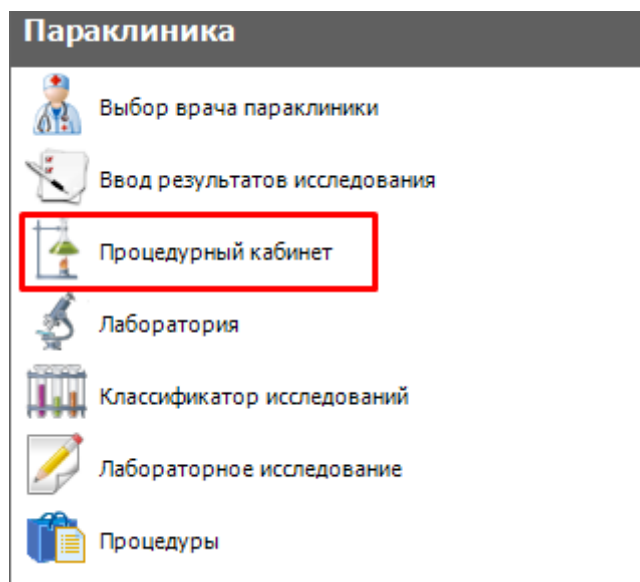


Рисунок 813. Операция «Процедурный кабинет»

В рабочей области МИС откроется таблица записей «Лабораторное исследование» (Рисунок 814). Голубым цветом (■) отмечаются распечатанные направления.

Справа от таблицы находятся вкладки:

- Атрибуты – отображает атрибуты выбранной записи.

- Исследование – отображает сведения об исследованиях.
- Журнал обследований.

The screenshot shows the 'Процедурный кабинет' (Procedure Room) software interface. The main window displays a table of laboratory investigations. The right-hand pane is open to the 'Атрибуты' (Attributes) tab, showing details for a selected record (ID 81).


Номер	Лаборатория	Фамилия пациента	Имя пациента	Отчество пациента	Номер МКАБ	Классификатор
2220400-2	КДЛ	БЕНДЕРЕНКО	Викторина	Викторовна	2500586	41
81	КДЛ	Левина	Ольга	Левновна	не определено	41
2220400-105	КДЛ	АЛЕКСИИ	ОЛЬГА	ИВАНОВНА	2553236	68
2220400-109	КДЛ	АРАКОВ	АЛЕКСАНДР	ГРИГОРЬЕВИЧ	2554992	41
110	КДЛ	МУТОВ	АЛЕКСАНДР	НИКОЛАЕВИЧ	2553330	41
113	КДЛ	АРАКОВ	АЛЕКСАНДР	ГРИГОРЬЕВИЧ	2554992	41
117	КДЛ	АРАКОВ	АЛЕКСЕЙ	ВЛАДИМИРОВИЧ	2554822	47
2220400-119	КДЛ	АРАКОВ	АЛЕКСЕЙ	ВЛАДИМИРОВИЧ	2554822	47
2220400-120	КДЛ	АРАКОВ	АЛЕКСЕЙ	ВЛАДИМИРОВИЧ	2554822	17
121	КДЛ	АРАКОВ	АЛЕКСЕЙ	ВЛАДИМИРОВИЧ	2554822	47
122	КДЛ	АРАКОВ	АЛЕКСЕЙ	ВЛАДИМИРОВИЧ	2554822	47
124	КДЛ	АТТОНАНА	НИНА	ВАСИЛЬЕВНА	не определено	47
125	КДЛ	БОРДУГОВ	АНАТОЛИЙ	ИВАНОВИЧ	2554535	18
135	КДЛ	ПЕВОВА	АЛЛА	ВЛАДИМИРОВНА	2534163	30
2220400-140	КДЛ	БРАТЦА	ВАЛЕРИЯ	ГЕОРГИЕВНА	не определено	18
	КДЛ	Левина	Ольга	Левновна	2553305	
2220400-193	Бактериологи...	НИКОЛАЕВ	Виктор	АЛЕКСАНДРОВИЧ	2491406	63

The 'Атрибуты' (Attributes) pane shows the following information for record 81:

- Врач** (Doctor):
 - Должность врача: врач-онколог
 - Код врача: 4700
 - Код отделения: 0
 - ФИО врача: КУЗИНА Людмила Ивановна
- Исследование** (Investigation):
 - Диагноз: С85.1
 - Срочность: Нет
- Общая информация** (General Information):
 - Вид оплаты: не определено
 - Внешний идентификатор заказа:
 - Дата направления: 05.10.2015 12:12
 - Дата создания записи: 16.09.2017 0:05
 - Комментарий врача:
 - Лаборатория: КДЛ
 - ЛПУ, выписавшее направление: ОГБУЗ "БЕЛГОРОДСКИЙ ОНКОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР"
 - ЛПУ, получившее направление:
 - Номер: 81
 - Признак запрета редактирования: Нет

Рисунок 814. Таблица «Процедурный кабинет», вкладка «Атрибуты»

Открыть запись для редактирования можно несколькими способами:

1. С помощью кнопки  («Редактировать запись»).
2. С помощью двойного щелчка левой кнопкой мыши по выделенной записи.
3. С помощью сканирования двумерного штрих-кода направления.

После выполнения одного из вышеперечисленных действий откроется окно «Сопоставление проб» (Рисунок 815).

Сопоставление проб

Информация

Номер направления: 2220400-109 Дата направления: 14 октября 2015 г.

ФИО пациента: [Иванов Иван Иванович] ФИО врача: [Петров Петр Иванович]

Сопоставление проб

Несопоставленные	Сопоставленные
<input type="checkbox"/> Тип неопределен <input type="checkbox"/> Биохимический анализ крови <input type="checkbox"/> Электроэнцефалография	

Номер пробирки: [] Сопоставить

Результат

Проведено Дата: 31.07.2018 Код - ФИО врача: []

Описание: []

Сохранить Отмена

Рисунок 815. Окно «Сопоставление проб»

В открывшемся окне группа полей «Информация» заполнится автоматически.

Порядок работы с окном «Сопоставление проб»:

1. В списке несопоставленных проб следует установить галочку напротив тех процедур, которые прошел пациент и которые необходимо сопоставить (Рисунок 816).

Сопоставление проб

Информация

Номер направления 2220400-109 Дата направления 14 октября 2015 г.

ФИО пациента [Имя пациента] ФИО врача [Имя врача]

Сопоставление проб

Несопоставленные	Сопоставленные																						
<p>Тип неопределен</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Биохимический анализ крови</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Электроэнцефалография</p>	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>																						

Номер пробирки: Сопоставить

Результат

Проведено Дата 31.07.2018 Код - ФИО врача

Описание

Сохранить Отмена

Рисунок 816. Отметка процедуры для сопоставления

2. В поле «Номер пробирки» ввести номер пробирки. Номер можно ввести вручную или считать его при помощи сканера штрих-кода с направления или пробирки. Во втором случае поле «Номер пробирки» заполнится автоматически. Для сопоставления заполнение этого поля является обязательным.

3. Нажать кнопку **Сопоставить**, после чего процедура будет перенесена в список «Сопоставленные» (Рисунок 817).

Сопоставление проб ✕

Информация

Номер направления: 2220400-109 Дата направления: 14 октября 2015 г.

ФИО пациента: [Иванов Александр Григорьевич] ФИО врача: [Иванов Сергей Владимирович]

Сопоставление проб

Несоответственные	Сопоставленные
	<p>Пробирка №52131</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Электроэнцефалография <input checked="" type="checkbox"/> Биохимический анализ крови

Номер пробирки: 52131 Сопоставить

Результат

Проведено Дата: 31.07.2018 Код - ФИО врача: []

Описание: []

Сохранить Отмена

Рисунок 817. Сопоставленная проба

Чтобы отменить сопоставление, следует убрать галочку напротив процедуры в списке «Сопоставленные», после этого процедура переместится в список «Несоответственные» (Рисунок 818).

Сопоставление проб

Информация

Номер направления: 2220400-109 Дата направления: 14 октября 2015 г.

ФИО пациента: [Имя] ФИО врача: [Имя]

Сопоставление проб

Несоопоставленные

Тип неопределен

Электроэнцефалография

Сопоставленные

Пробирка №52131

Биохимический анализ крови

Номер пробирки: 52131 Сопоставить

Результат

Проведено Дата: 31.07.2018 Код - ФИО врача: [Поле]

Описание

[Поле]

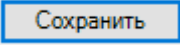
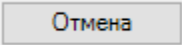
Сохранить Отмена


Рисунок 818. Отмена сопоставления

4. Заполнить группу полей «Результат» – группа полей доступна для заполнения при установленной галочке «Проведено».




Заполняются следующие поля:

- «Проведено» – устанавливается после проведения процедуры. По умолчанию галочка установлена для всех процедур, при выборе одной процедуры галочку необходимо устанавливать вручную.
- «Дата» – указывается дата проведения процедуры. Поле заполняется вручную или с помощью календаря, по умолчанию указывается текущая дата.
- «Код - ФИО врача» – указывается код и ФИО врача, выполнившего процедуру. Поле заполняется из справочника «Ресурс».
- «Описание» – в произвольной форме заполняется описание проведения процедуры.

5. Для сохранения внесенных изменений следует нажать кнопку . Для отмены внесенных изменений нажать кнопку .

Чтобы распечатать отчет по выбранному лабораторному исследованию, следует нажать кнопку  на вкладке «Атрибуты». Появится окно печати (Рисунок 819).




Отчёт - Лабораторное исследование / Направление на исследования № (Исследова... — □ ×

Принтер: \\192.168.7.27\lp3  Печать  Просмотр и печать  Сохранить

Лабораторное исследование

Атрибут	Значение
Номер	
Лаборатория	КДЛ
Фамилия пациента	
Имя пациента	
Отчество пациента	
ФИО врача	
Номер МКАБ	2553305
Код врача	
Дата направления	15.06.2016 10:57:55
Срочность	
Дата рождения	01.01.1900 0:00:00
Серия полиса	
Пол	
Номер полиса	
Комментарий врача	
Дата создания записи	16.09.2017 0:05:30
Внешний идентификатор заказа на исследование	

Рисунок 819. Окно печати отчета по выбранному лабораторному исследованию

Отчет можно распечатать, нажав кнопку  Печать. Можно откорректировать настройки печати, нажав кнопку  Просмотр и печать. Чтобы сохранить отчет, следует нажать кнопку  Сохранить.

7.11.4. Процедуры

Операция «Процедуры» позволяет просматривать список всех выполненных и невыполненных процедур. Для того чтобы приступить к работе с этим списком, нужно выбрать операцию «Процедуры» (Рисунок 820).

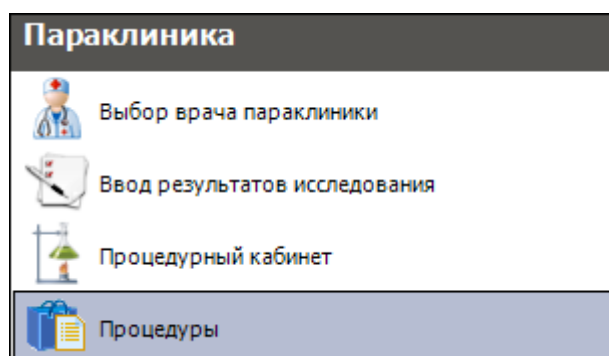


Рисунок 820. Операция «Процедуры»

В рабочей области МИС откроется таблица записей «Процедуры». Справа от таблицы находится вкладка «Атрибуты», отображающая атрибуты выделенной в таблице записи (Рисунок 821).

ФИО пациента	Тип назначения	Код мед. работника	Дат. назн.
	20.06.2012 - Массаж прос...		20.0
	04.07.2012 - Воздействие ...		17.0
	04.07.2012 - Воздействие ...		17.0
	04.07.2012 - Печеная фи...		17.0
	04.07.2012 - Воздействие ...		17.0
	04.07.2012 - Воздействие ...		17.0
	04.07.2012 - Воздействие ...		16.0
	04.07.2012 - Воздействие ...		16.0
	04.07.2012 - Печеная фи...		16.0
	04.07.2012 - Воздействие ...		16.0

Рисунок 821. Таблица «Процедуры». Вкладка «Атрибуты»

Для редактирования выбранной записи следует нажать кнопку . Откроется окно «Выполнение процедуры». В нем можно изменить поля «Дата назначения», «Дата выполнения», «Код и ФИО врача», «Примечание». Также можно сделать отметку, что процедура выполнена, поставив флажок около «Процедура выполнена» (Рисунок 822).

Рисунок 822. Окно «Выполнение процедуры»

Внесенные изменения можно сохранить, нажав кнопку .

7.12. АРМ «Родовспоможение»

Автоматизированное рабочее место «Родовспоможение» предназначено для ведения медицинских карт беременных, фиксации результатов осмотров беременных

Основные функции АРМа «Родовспоможение»:

- Доступ к медицинским картам беременных.
- Доступ к медицинским картам амбулаторных больных и талонам амбулаторного пациента.

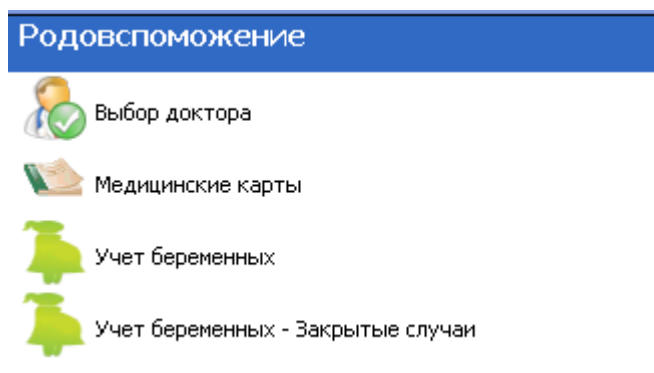


Рисунок 823. Общий вид АРМ «Родовспоможение»

После успешной авторизации в левой части окна МИС отобразит доступные операции (Рисунок 823): «Выбор доктора», «Медицинские карты», «Учет беременных», «Учет беременных – Закрытые случаи».

7.12.1. Настройки для работы с АРМ «Родовспоможение»

Перед началом работы в АРМ «Родовспоможение» можно осуществить настройки автоопределения врача и отображения карт. Для этого в меню нужно выбрать пункт «Настройки» -> «Служебные настройки системы» (Рисунок 824).

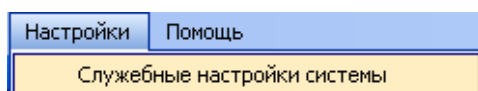


Рисунок 824. Выбор служебных настроек системы

Откроется окно служебных настроек системы. Есть общие настройки системы и настройки для работы с АРМ «Родовспоможение» (Рисунок 825).

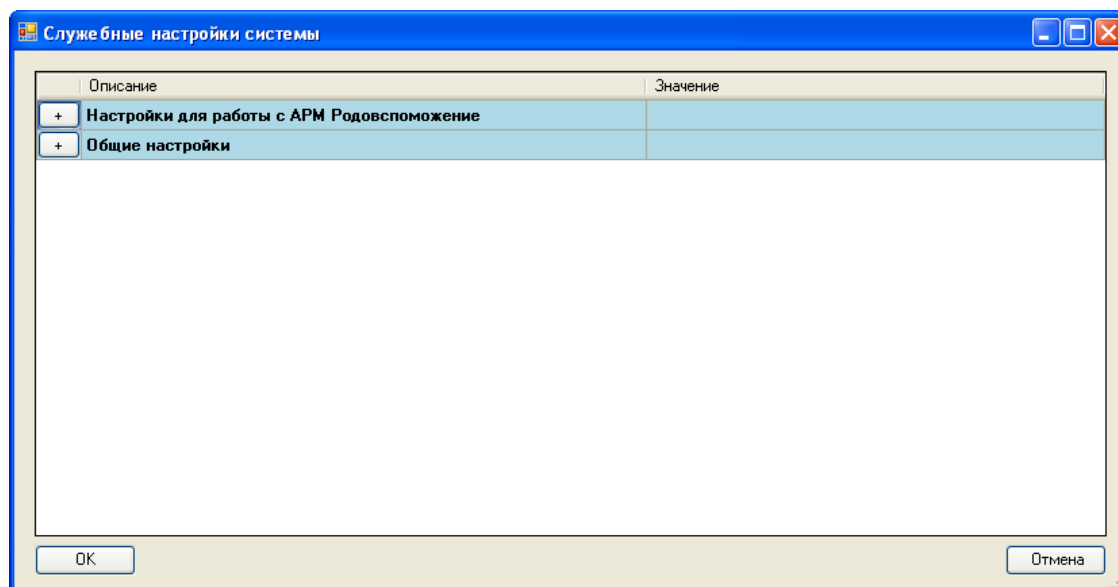



Рисунок 825. Окно «Служебные настройки системы»

По умолчанию список настроек свернут. Для разворачивания списка настроек нужно нажать кнопку  для нужной группы настройки, окно примет другой вид (Рисунок 826).

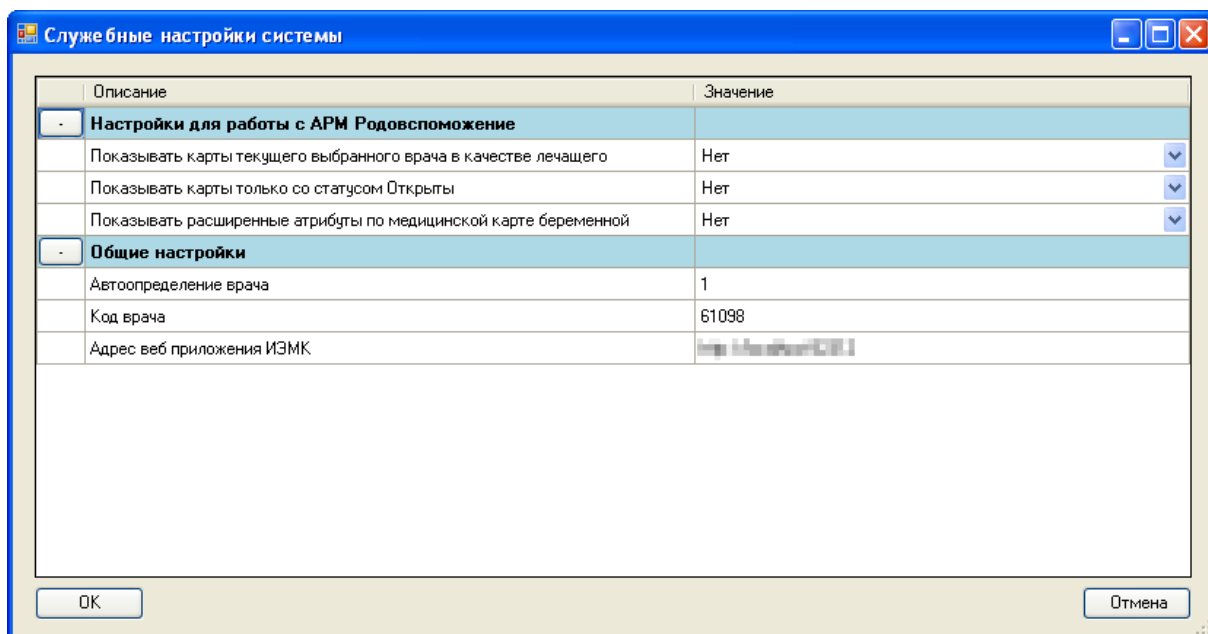


Рисунок 826. Раскрытый список служебных настроек системы

В общих настройках можно настроить автоопределение врача, чтобы не выбирать постоянно в дальнейшей работе с системой врача. Для этого нужно для пункта «Автоопределение врача» вручную с клавиатуры установить значение «1», а для пункта «Код врача» – код врача из справочника медицинского персонала (Рисунок 827). Затем следует нажать кнопку .

Общие настройки	
Автоопределение врача	1
Код врача	61098

Рисунок 827. Настройка автоопределения врача

После переподключения не нужно будет выбирать врача для работы, в АРМ «Родовспоможение» в списке операций не будет операции «Выбор доктора». Врач будет выбран (Рисунок 828).

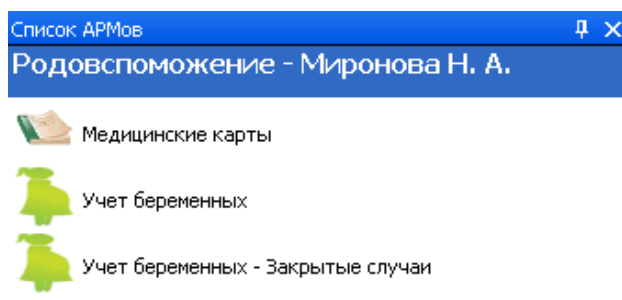



Рисунок 828. Вид АРМ «Родовспоможение» при включенной настройке «Автоопределение врача»

Если для пункта «Автоопределение врача» установить значение «0», то автоопределение врача будет отключено. При переподключении в списке операций АРМ «Родовспоможение» будет операция «Выбор доктора» (Рисунок 835).

В настройках для работы с АРМ «Родовспоможение» можно осуществить настройки отображения медицинских карт (Рисунок 826).

Для отображения выбранному врачу медицинских карт только тех пациенток, для которых он установлен как лечащий, нужно для пункта «Показывать карты текущего

выбранного врача в качестве лечащего» установить значение «Да», выбрав его из раскрывающегося списка, открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 829).




Настройки для работы с АРМ Родовспоможение	
Показывать карты текущего выбранного врача в качестве лечащего	Да 
Показывать карты только со статусом Открыты	Да  Нет
Показывать расширенные атрибуты по медицинской карте беременной	Нет 

Рисунок 829. Включение настройки «Показывать карты текущего выбранного врача в качестве лечащего»

После выбора операции «Учет беременных» или «Учет беременных – закрытые случаи» врач будет видеть медицинские карты только тех пациенток, для которых он назначен лечащим. Лечащий врач беременной устанавливается в медицинской карте беременной на вкладке «Персональная информация» (Рисунок 830).










Медицинская карта беременной					
Медицинская карта беременной					
       					
Текущая неделя	Дата постановки на учет	ФИО	Дата закрытия карты	№	
0	13.09.2013 15:19:22	Медведева Ирина Владимировна	01.01.2222 0:00:00	62	
0	29.09.2013 12:54:52	Медведева Ирина Владимировна	01.01.2222 0:00:00	12	
0	09.12.2013 16:46:27	Медведева Ирина Владимировна	01.01.2222 0:00:00	12	
0	13.12.2013 14:13:21	Медведева Ирина Владимировна	01.01.2222 0:00:00	12	

Рисунок 830. Результат установки «Да» для настройки «Показывать карты текущего выбранного врача в качестве лечащего»

Для отображения врачу только открытых случаев нужно для пункта «Показывать карты только со статусом «Открыты» установить значение «Да», выбрав его из раскрывающегося списка, открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 831).

Настройки для работы с АРМ Родовспоможение	
Показывать карты текущего выбранного врача в качестве лечащего	Да 
Показывать карты только со статусом Открыты	Нет 
Показывать расширенные атрибуты по медицинской карте беременной	Да  Нет

Рисунок 831. Включение настройки «Показывать карты только со статусом «Открыты»

После выбора операции «Учет беременных» врач будет видеть медицинские карты беременных только по открытым случаям (Рисунок 832).

Текущая неделя	Дата постановки на учет	ФИО	Дата закрытия карты	№
0	29.09.2013 12:54:52	Иванов Иван Иванович	01.01.2222 0:00:00	12
0	09.12.2013 16:46:27	Петров Петр Петрович	01.01.2222 0:00:00	12
0	13.12.2013 14:13:21	Сидоров Павел Павлович	01.01.2222 0:00:00	12

Рисунок 832. Результат установки значения «Да» для настройки «Показывать карты только со статусом «Открыты»

При открытии таблицы с медицинскими картами беременных справа от нее отображается вкладка «Атрибуты», на которой можно просмотреть общую информацию по выбранной пациентке (Рисунок 842). Можно настроить отображение еще одной вкладки «Мед. карта беременной» с вкладками, дублирующими вкладки медицинской карты беременной. Эта вкладка нужна для быстрого просмотра информации по беременной без открытия окна медицинской карты беременной. Для осуществления такой настройки нужно для пункта «Показывать расширенные атрибуты по медицинской карте беременной» установить значение «Да» (Рисунок 833).

Настройки для работы с АРМ Родовспоможение	
Показывать карты текущего выбранного врача в качестве лечащего	Да
Показывать карты только со статусом Открыты	Да
Показывать расширенные атрибуты по медицинской карте беременной	Да
Общие настройки	Да Нет

Рисунок 833. Включение настройки «Показывать расширенные атрибуты по медицинской карте беременной»

После выбора операции «Учет беременных» или «Учет беременных – закрытые случаи» врач будет видеть для выбранной записи в таблице две вкладки: «Атрибуты» и «Мед. карта беременной» (Рисунок 834).

Текущая неделя	Дата постановки на учет	ФИО	Дата закрытия к
0	29.09.2013 12:54:52	Иванов Иван Иванович	01.01.2222 0:00:00
0	09.12.2013 16:46:27	Петров Петр Петрович	01.01.2222 0:00:00
0	13.12.2013 14:13:21	Сидоров Павел Павлович	01.01.2222 0:00:00

Атрибуты: Мед. карта беременной		
Персональная информация	Информация об отце	Дневник наблюд.
Фамилия	Имя	Отчество
Национальность	Дата рождения	Дата п
	15 мая 1939 г.	13 ден

Рисунок 834. Результат установки значения «Да» для настройки «Мед. карта беременной»

Для отключения перечисленных настроек нужно установить для них значения «Нет», выбрав их из раскрывающихся списков, открываемых нажатием кнопки

После осуществления какой-либо настройки нужно обязательно выбрать заново нужную операцию в АРМ «Родовспоможение» или переподключиться.

7.12.2. Выбор доктора

При выборе операции «Выбор доктора» (Рисунок 835) в рабочей области МИС появится форма «Выбор врача» (Рисунок 836).

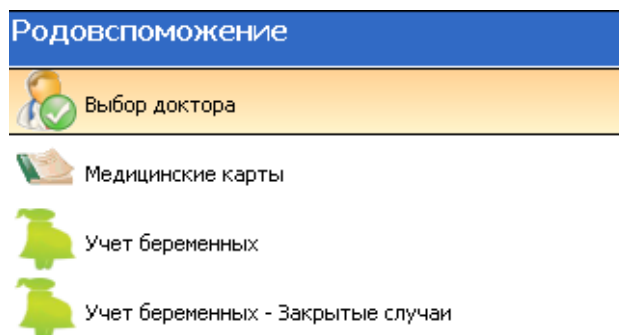


Рисунок 835. Выбор операции «Выбор доктора»

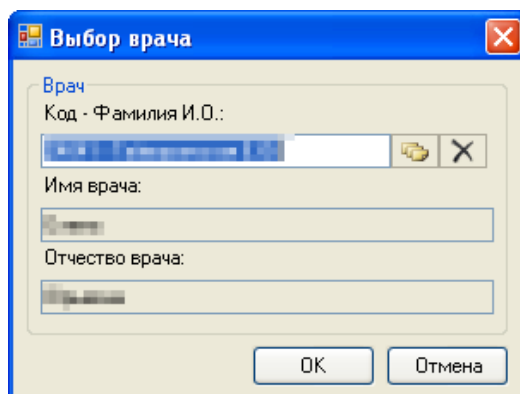


Рисунок 836. Форма «Выбор врача»

Подробно выбор врача описан в разделе 7.3.1. Выбор врача сохраняется в АРМе «Родовспоможение», позволяя программе отбирать данные из базы для выбранного врача.

7.12.3. Медицинские карты

Чтобы приступить к работе с медицинскими картами пациентов, нужно выбрать операцию «Медицинские карты» (Рисунок 837).

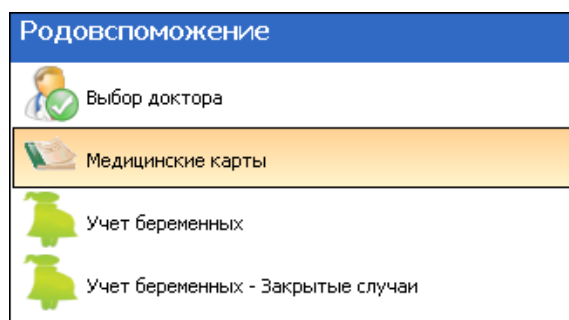


Рисунок 837. Выбор операции «Медицинские карты»

В результате откроется таблица записей «МКАБ», работа с которой описана в п. 7.3.5.

Для создания медицинской карты беременной нужно вызвать контекстное меню записи пациентки, для которой нужно создать медицинскую карту беременной и выбрать пункт «Создать карту беременной» (Рисунок 838).

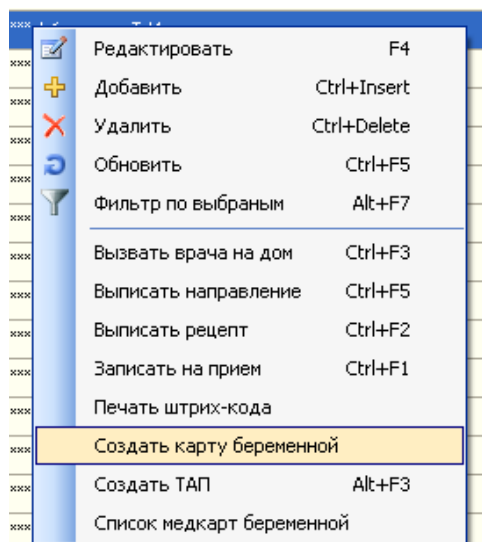


Рисунок 838. Создание медицинской карты беременной

Откроется окно «Медицинская карта беременной» на вкладке «Персональная информация», работа с которой описана в п. 7.12.4.

Также из контекстного меню МКАБ можно перейти к просмотру списка медицинских карт беременной, выбрав пункт «Список медкарт беременной» (Рисунок 839).

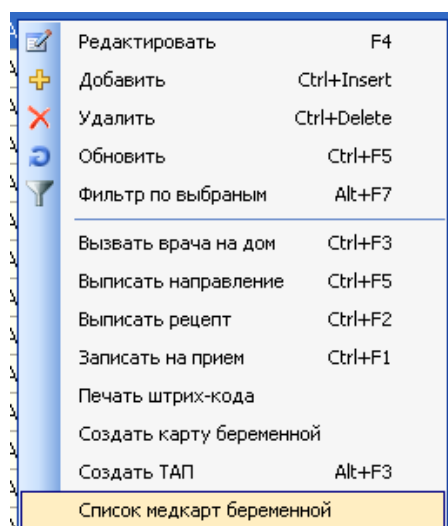


Рисунок 839. Переход к списку медкарт беременной из контекстного меню МКАБ

Откроется таблица «Медицинская карта беременной», в которой будут отображаться медицинские карты только выбранной пациентки (Рисунок 840).

Медицинская карта амбулаторного больного		Медицинская карта беременной	
Медицинская карта беременной			
Текущая неделя	Дата постановки на учет	ФИО	Дата закрытия карты
7	31.10.2013 18:18:54		01.01.2222 0:00:00

Рисунок 840. Таблица «Медицинская карта беременной» с медкартами только выбранной беременной

Работа с таблицей «Медицинская карта беременной» описана в п. 7.12.4.

7.12.4. Учет беременных

При выборе операции «Учет беременных» (Рисунок 841) в рабочей области МИС появится таблица «Медицинская карта беременной» (Рисунок 842).

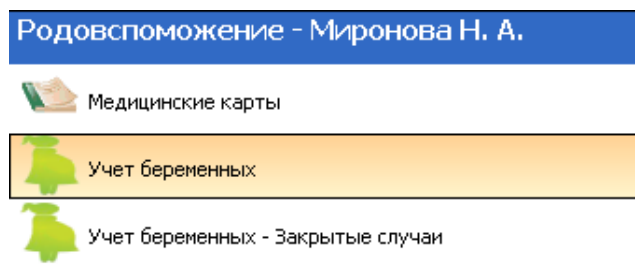


Рисунок 841. Выбор операции «Учет беременных»

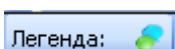
Медицинская карта беременной				
Медицинская карта беременной				
Операции				
	Текущая неделя	Дата постановки на учет	ФИО	Дата закрытия:
	7	08.10.2013 10:52:58	Миронова Наталья Александровна	01.01.2222 0:00:00
	0	05.09.2013 10:11:15	Миронова Наталья Александровна	08.11.2013 11:58:36
	0	05.09.2013 11:26:51	Миронова Наталья Александровна	01.01.2222 0:00:00
	0	13.09.2013 12:37:58	Миронова Наталья Александровна	01.01.2222 0:00:00

Рисунок 842. Таблица «Медицинская карта беременной»

В таблице «Медицинская карта беременной» записи могут быть окрашены в разные цвета (Рисунок 843). Цвет сигнализирует о степени критичности состояния здоровья беременной.

	Текущая неделя	Дата постановки на учет	ФИО	Дата закрытия карты	Номер
	47	08.10.2013 10:50:07	Миронова Наталья Александровна	01.01.2222 0:00:00	80
	43	29.09.2013 12:54:52	Миронова Наталья Александровна	01.01.2222 0:00:00	126
	34	08.10.2013 14:05:20	Миронова Наталья Александровна	01.01.2222 0:00:00	73
	23	08.10.2013 11:15:15	Миронова Наталья Александровна	11.06.2014 0:00:00	1234
	22	05.09.2013 10:11:15	Миронова Наталья Александровна	08.11.2013 11:58:36	1
	8	31.10.2013 18:18:54	Миронова Наталья Александровна	01.01.2222 0:00:00	103
	7	08.10.2013 10:52:58	Миронова Наталья Александровна	01.01.2222 0:00:00	82
	4	05.09.2013 11:26:51	Миронова Наталья Александровна	01.01.2222 0:00:00	22

Рисунок 843. Окрашенные в цвета ячейки

Под таблицей располагается кнопка  «Легенда:», после ее нажатия откроется форма «Группа риска», на которой можно посмотреть значение цвета (Рисунок 844).

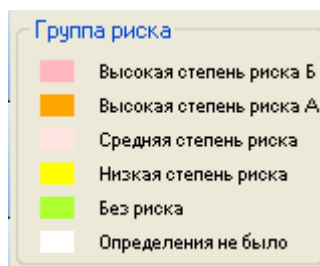


Рисунок 844. Легенда цвета «Группа риска»

Группа риска беременной определяется после заполнения вкладки «Определение группы риска» медицинской карты беременной. Работа с данной вкладкой описана в п. 7.12.4.14. Зеленый цвет присваивается после снятия группы риска беременной.

В таблице «Медицинская карта беременной» можно осуществить переход к медицинской карте пациентки. Для этого нужно вызвать контекстное меню нужной медицинской карты беременной и выбрать пункт «Открыть МКАБ пациента» (Рисунок 845).

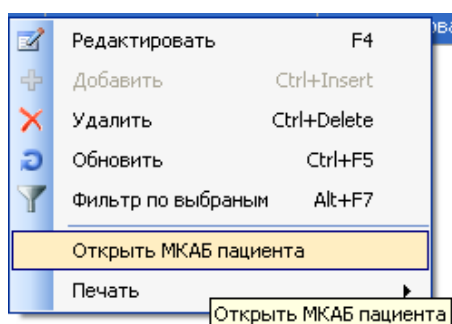


Рисунок 845. Открытие МКАБ пациентки из контекстного меню медицинской карты беременной

Откроется форма МКАБ, работа с которой описана в п. 7.3.5. На вкладке МКАБ «Медицинские карты беременной» (Рисунок 401) можно просмотреть список заведенных на пациентку медицинских карт беременной и перейти к редактированию нужной.

В таблице «Медицинская карта беременной» (Рисунок 842) создать новую карту нельзя. Сделать это можно в таблице «Медицинская карта амбулаторного больного» (МКАБ): для этого нужно вызвать контекстное меню записи пациентки, для которой нужно создать медицинскую карту беременной, и выбрать пункт «Создать карту беременной» (Рисунок 838).



Чтобы открыть выбранную медицинскую карту беременной, нужно нажать кнопку  или совершить двойной щелчок левой клавишей мыши по соответствующей записи. Откроется форма «Медицинская карта беременной» (Рисунок 846).

Рисунок 846. Окно «Медицинская карта беременной», вкладка «Персональная информация»

Окно «Медицинская карта беременной» состоит из 17 вкладок: «Персональная информация», «Информация об отце», «Дневник наблюдения за беременной», «Общие сведения об отце и матери», «Первичный осмотр беременной», «Диагнозы беременной», «Сигнальная информация», «Определение сроков родов», «Посещения», «Сведения о родильном доме», «Сведения о новорожденных», «Риск невынашивания беременности», «Соц.-профилактическая помощь», «Эпикриз», «Прерывание беременности», «Медицинские записи», «Сведения о предыдущих беременностях». Также может быть вкладка «Отправка сообщений», в зависимости от настроек МКАБ.


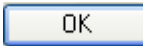
Текущая неделя беременности высчитывается после заполнения в медицинской карте беременной вкладки «Первичный осмотр» (работа с этой вкладкой описана в п. 7.12.4.5), на которой в области «Заключение» в поле «Беременность» вводится неделя беременности на момент осмотра. Текущая неделя высчитывается следующим образом: текущая дата – дата первичного осмотра + количество недель (из поля «Беременность» области «Заключения» вкладки «Первичный осмотр»). Текущая неделя высчитывается, если не указан исход беременности (п.7.12.4.10) или прерывание беременности (7.12.4.16). Если исход беременности указан, и карта беременной закрыта, то текущая неделя не высчитывается и равна 0.

7.12.4.1. Вкладка «Персональная информация»

На вкладке «Персональная информация» (Рисунок 846) вносится персональная информация беременной. Номер карты беременной проставляется вручную в поле «№ карты». Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «№ МКАБ», «Дата рождения» заполняются автоматически из МКАБ. Девичья фамилия беременной вручную вводится в поле «Девичья фамилия». Поле «Национальность» заполняется выбором нужной записи из справочника «Национальность» (Рисунок 847), который открывается после нажатия кнопки .

Код	Национальность	Дата начала действия	Дата конца действия	Национа
1	русский	01.01.1900 0:00:00	01.01.2222 0:00:00	русская
2	украинец	01.01.1900 0:00:00	01.01.2222 0:00:00	украинка
3	китаец	01.01.1900 0:00:00	01.01.2222 0:00:00	китайка
4	англичанин	01.01.1900 0:00:00	01.01.2222 0:00:00	англичан

Рисунок 847. Справочник «Национальность»

Если в справочнике не оказалось нужной национальности, то ее можно добавить. Для этого нужно в окне справочника «Национальность» нажать кнопку , откроется новое окно «Национальность» (Рисунок 848), в котором поля «Дата конца действия» и «Дата начала действия» заполняются автоматически, но их значения при необходимости можно изменить вводом с клавиатуры. В поле «Код» нужно указать код записи, в полях «Национальность» указывается наименование национальности для женщины и мужчины. В нижней части окна находится поясняющая надпись для полей «Национальность»: в каком из выбранных полей указывается национальность для женщины, и в каком – для мужчины. Для сохранения введенных данных нужно нажать кнопку .

Общая информация	
Дата конца действия	01.01.2222
Дата начала действия	01.01.1900
Код	5
Национальность	Белоруска
Национальность	Белорус


Национальность
Национальность для женщины


OK Отмена



Рисунок 848. Добавление новой записи в справочник «Национальность»

Новая запись о национальности будет добавлена в справочник «Национальность».

Поля области «Сведения родового сертификата» становятся активны при установке флажка Сведения родового сертификата. Поля «Серия», «Номер», «Срок беременности» заполняются вручную с клавиатуры, поле «Дата постановки на учет», заполняется из выпадающего календаря».

Поля области «ЛПУ, взявшее на учет» автоматически заполняются из МКАБ. Для закрытия карты нужно установить флажок Карта закрыта и указать дату закрытия при помощи выпадающего календаря. При необходимости также можно изменить лечащего врача в поле «Лечащий врач», выбрав нужного врача из справочника медицинского персонала, который открывается после нажатия кнопки .

Поля «ЛПУ для планового приема родов», «ЛПУ для экстренного приема родов», «ЛПУ для курации новорожденного» заполняются выбором нужных записей из соответствующих справочников, открываемых нажатием кнопки .

В поле «Брак по счету» при помощи стрелок  указывается номер брака беременной по счету. Если брак зарегистрирован, то нужно установить флажок Зарегистрирован. Также при помощи стрелок  заполняются поля «Беременность по счету» и «Роды по счету». При необходимости устанавливается флажок Одинокая.

Для перехода к МКАБ беременной нужно нажать кнопку в нижней части вкладки «Персональная информация».

При нажатии на кнопку откроется список документов, которые можно распечатать: индивидуальная карта, обменная карта, дневник наблюдения, первичный осмотр, общие сведения об отце и матери, сведения родильного дома, соц.-профилактическая помощь (3 документа), эпикризы (3 документа), риск невынашивания беременности (2 документа), карту прерывания беременности (Рисунок 849).

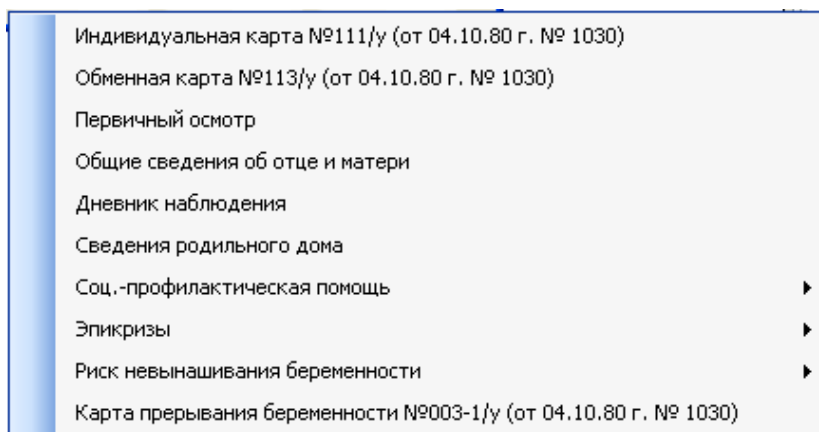


Рисунок 849. Список документов для печати из медицинской карты беременной

По социально-профилактической помощи можно распечатать три документа: общие сведения об оказанной социально-профилактической помощи, данные о патронаже во время беременности и данные о патронаже после родов (Рисунок 850). То есть, на печать идет информация со вкладки «Соц.-профилактическая помощь» медицинской карты беременной.

	Индивидуальная карта №111/у (от 04.10.80 г. № 1030)
	Обменная карта №113/у (от 04.10.80 г. № 1030)
	Первичный осмотр
	Общие сведения об отце и матери
	Дневник наблюдения
	Сведения родильного дома
Общие сведения	Соц.-профилактическая помощь ▶
03.12.2013 Патронаж во время беременности	Эпикризы ▶
03.12.2013 Патронаж после родов	Риск невынашивания беременности ▶
	Карта прерывания беременности №003-1/у (от 04.10.80 г. № 1030)

Рисунок 850. Список документов для печати по социально-профилактической помощи

Также можно распечатать три вида документов по эпикризу: общий, эпикриз 30 недель, эпикриз 36-37 недель (Рисунок 851). Информация для печати берется со вкладки «Эпикриз» медицинской карты беременной.

	Индивидуальная карта №111/у (от 04.10.80 г. № 1030)
	Обменная карта №113/у (от 04.10.80 г. № 1030)
	Первичный осмотр
	Общие сведения об отце и матери
	Дневник наблюдения
	Сведения родильного дома
	Соц.-профилактическая помощь ▶
Общий эпикриз	Эпикризы ▶
Эпикриз 30 недель	Риск невынашивания беременности ▶
Эпикриз 36-37 недель	Карта прерывания беременности №003-1/у (от 04.10.80 г. № 1030)

Рисунок 851. Список документов для печати по эпикризу

По риску невынашивания беременности можно распечатать два документа: факторы риска беременной и шкалу Виттлингера (Рисунок 852). Информация берется со вкладки «Риск невынашивания беременности».




	Индивидуальная карта №111/у (от 04.10.80 г. № 1030)
	Обменная карта №113/у (от 04.10.80 г. № 1030)
	Первичный осмотр
	Общие сведения об отце и матери
	Дневник наблюдения
	Сведения родильного дома
	Соц.-профилактическая помощь ▶
	Эпикризы ▶
Факторы риска беременной	Риск невынашивания беременности ▶
Шкала Виттлингера	Карта прерывания беременности №003-1/у (от 04.10.80 г. № 1030)

Рисунок 852. Список документов для печати по риску невынашивания беременности

При выборе нужного документа откроется окно предварительного просмотра с печатной формой этого документа, в котором для печати документа нужно нажать кнопку.



7.12.4.2. Вкладка «Информация об отце»

На вкладке «Информация об отце» указывается информация об отце ребенка (Рисунок 853). Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Место работы/учебы» заполняются вручную с клавиатуры. Если отец работает, то устанавливается признак Работающий, после чего становятся активны поля «Должность» и «Профессия», которые также заполняются вручную с клавиатуры. Поля «Национальность», «Группа крови» заполняются выбором нужной записи из соответствующего справочника, открываемого нажатием кнопки . Для очистки этих полей нужно нажать кнопку . Поле «Резус» заполняется из выпадающего списка, открываемого нажатием кнопки .

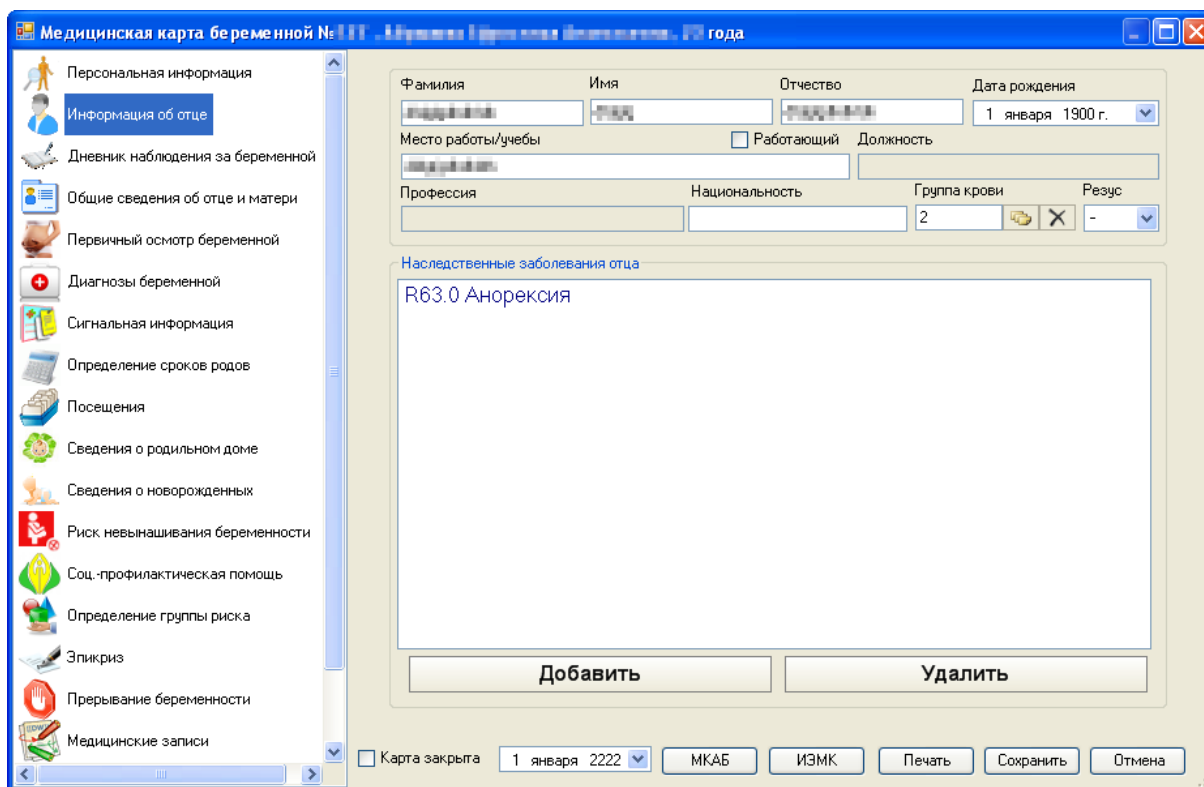


Рисунок 853. Медицинская карта беременной, вкладка «Информация об отце»

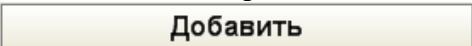
В области «Наследственные заболевания отца» указываются наследственные диагнозы отца ребенка. Для добавления новой записи нужно нажать кнопку  **Добавить**, после чего откроется окно «Диагноз (наследственный диагноз отца)» (Рисунок 854).

Рисунок 854. Окно «Диагноз (Наследственный диагноз отца)»

В этом окне поле «Диагноз» заполняется из справочника, открываемого нажатием кнопки . Поле «Дата постановки диагноза» становится активным после установки признака **Дата постановки диагноза**, если необходимо заполнить дату постановки диагноза. Поля «Тип диагноза», «Важность диагноза» заполняются из выпадающих списков, открываемых нажатием кнопки . Врач, поставивший диагноз, вводится автоматически в поле «Кем обнаружен диагноз», но при необходимости его можно изменить, выбрав нужного врача в справочнике медицинского персонала, открываемого нажатием кнопки . Для сохранения введенных данных и закрытия окна следует нажать кнопку **Сохранить**. Заболевание будет добавлено в список наследственных заболеваний отца (Рисунок 855).

Рисунок 855. Добавленное наследственное заболевание отца

Для удаления заболевания из списка нужно его выделить и нажать кнопку **Удалить** (Рисунок 855). При удалении записи появится предупреждающее сообщение, в котором нужно подтвердить свое желание удалить заболевание, нажав кнопку «Да» (Рисунок 856), после чего запись о наследственном диагнозе отца будет удалена.

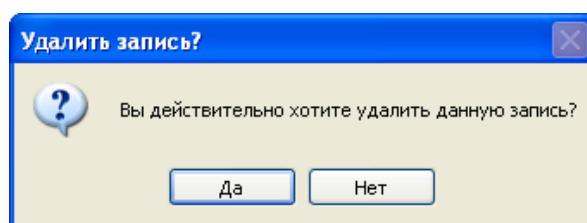


Рисунок 856. Подтверждение удаления записи

7.12.4.3. Вкладка «Дневник наблюдения за беременной»

Вкладка «Дневник наблюдения за беременной» состоит из двух вкладок: «Осмотр беременной» и «Дневник наблюдения за беременной» (Рисунок 857).

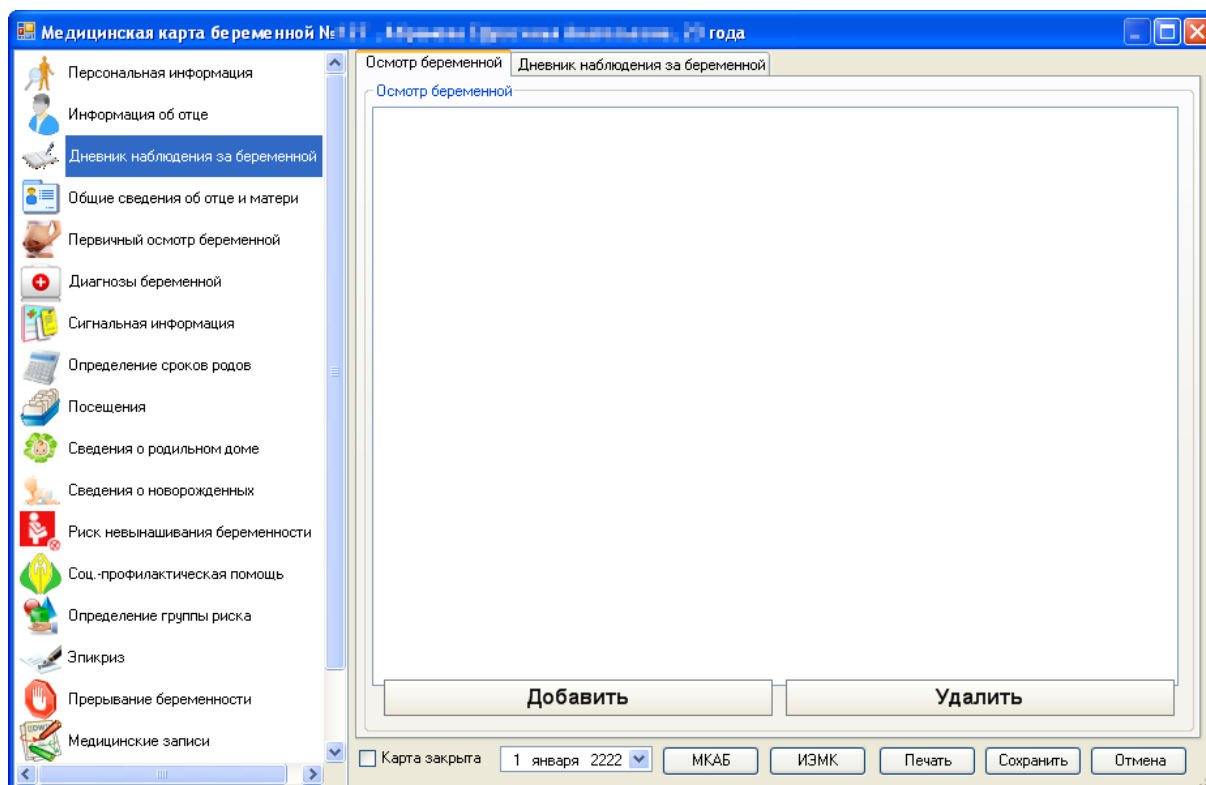





Рисунок 857. Медицинская карта беременной, вкладка Дневник наблюдения за беременной

На вкладке «Осмотр беременной» фиксируются результаты осмотров беременной.

Для добавления нового осмотра нужно нажать кнопку , после чего откроется окно «Осмотр беременной» (Рисунок 858), в котором нужно заполнить шаблон осмотра.

В поле «Дата» (Рисунок 858) указывается дата осмотра из выпадающего календаря, открываемого нажатием кнопки . Поле «Патологические отклонения (диагноз)» заполняется выбором нужного диагноза из справочника, открываемого нажатием кнопки . Поле «Дата следующей явки» заполняется выбором нужной даты из всплывающего календаря, появляющегося при установке курсора мыши в данное поле. Остальные поля заполняются вручную с клавиатуры.

Осмотр Беременной

Дата 2 декабря 2013 г.

Вес Прибавка за неделю

АД левая рука d s , АД правая рука d s

ОЖ ВДМ



Положение плода Предлежание

Тонус матки

Сердцебиение плода

Шевеление плода

Отеки

Патологические отклонения (диагноз)  

Выделения

Состояние

Жалобы

Рисунок 858. Шаблон осмотра беременной

Для сохранения введенных данных нужно нажать кнопку . Добавленный осмотр появится в списке осмотров беременной (Рисунок 859).

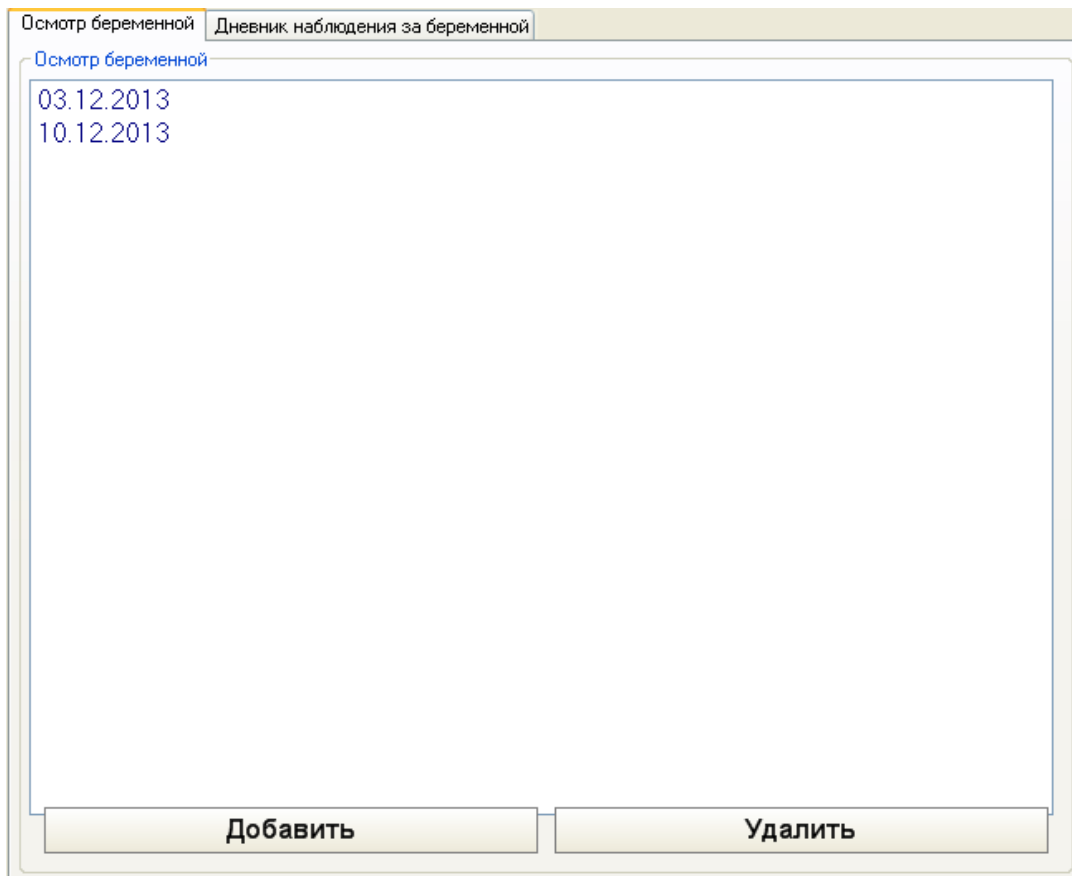
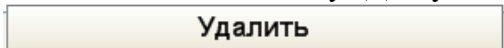


Рисунок 859. Добавленные осмотры беременной

Для просмотра и редактирования выбранный осмотр можно открыть двойным щелчком мыши по нему. Для удаления осмотра нужно его выделить и нажать кнопку



На вкладке «Дневник наблюдения за беременной» отображаются данные осмотров беременной по датам в табличном виде. Данные в таблице берутся из осмотров со вкладки «Осмотр беременной» (Рисунок 859).

Осмотр беременной		Дневник наблюдения за беременной	
1 осмотр 03.12.2013			
Вес		65	
Прибавка за неделю		5	
АД левая рука d/s		120 / 80	
АД правая рука d/s		120 / 83	
ОЖ			
ВДМ			
Положение плода			
Предлежание			
Тонус матки			
Сердцебиение плода слева,справа (ударов)			
Отеки			
Выделения			
Состояние			
Жалобы			
Диагноз			
Назначено лечение			
Дата след. явки		26.12.2013	
Врач		Иванов	
2 осмотр 10.12.2013			
Вес		69	

Рисунок 860. Дневник наблюдения за беременной

7.12.4.4. Вкладка «Общие сведения об отце и матери»

На вкладке «Общие сведения об отце и матери» вносится общая информация о родителях (Рисунок 861).

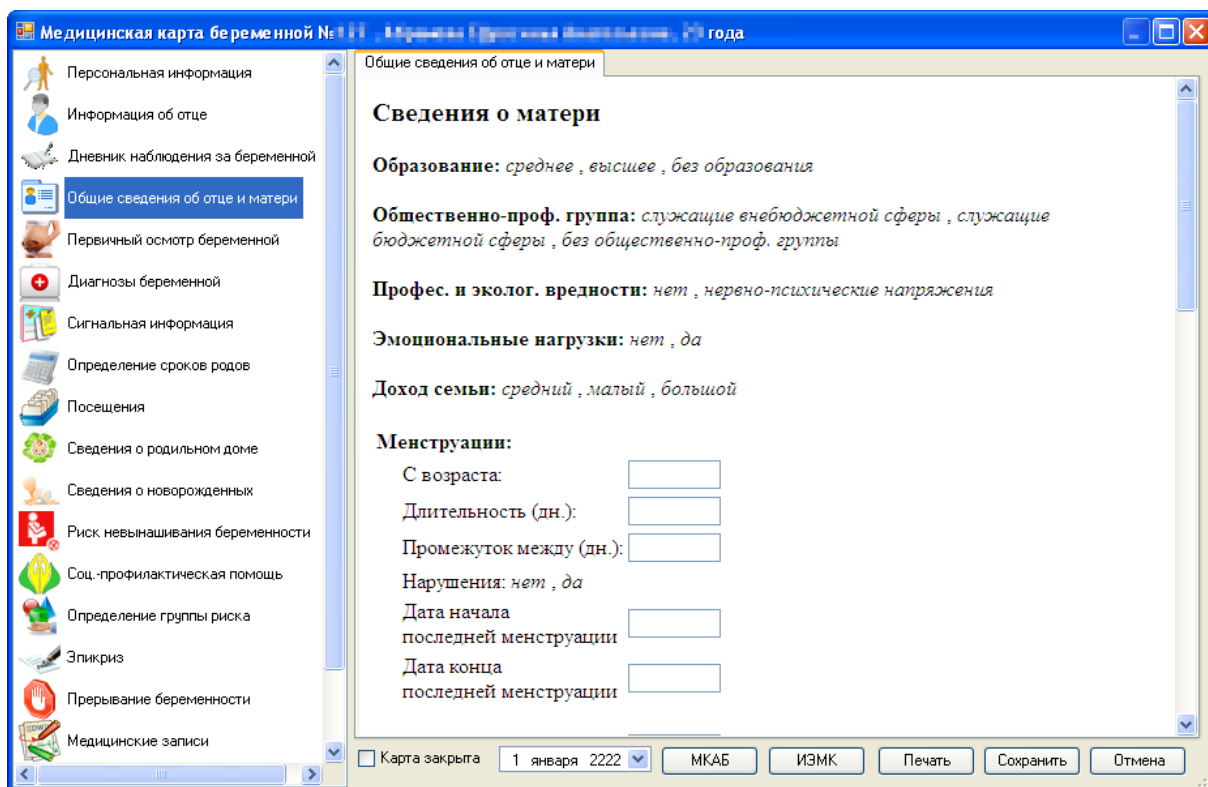


Рисунок 861. Медицинская карта беременной, вкладка «Общие сведения об отце и матери»

На этой вкладке сначала вносятся сведения о матери, затем – об отце. Нужные значения выбираются нажатием мышки, выбранные значения подчеркиваются. Также на вкладке некоторые поля заполняются ручным вводом с клавиатуры, например, поля в области «Менструации». После заполнения вкладки можно просто переходить на следующую вкладку без сохранения, данные будут сохранены автоматически.

7.12.4.5. Вкладка «Первичный осмотр беременной»

На вкладке «Первичный осмотр беременной» вносится информация о первичном осмотре беременной (Рисунок 862). На этой вкладке значения выбираются нажатием мышки, выбранные значения подчеркиваются. Поле «Дата осмотра» заполняется выбором нужной даты из всплывающего календаря, появляющегося при установке курсора в данное поле. Часть полей заполняется ручным вводом с клавиатуры, например, поля «Время осмотра», «Рост», «Вес до беременности» и т.п.

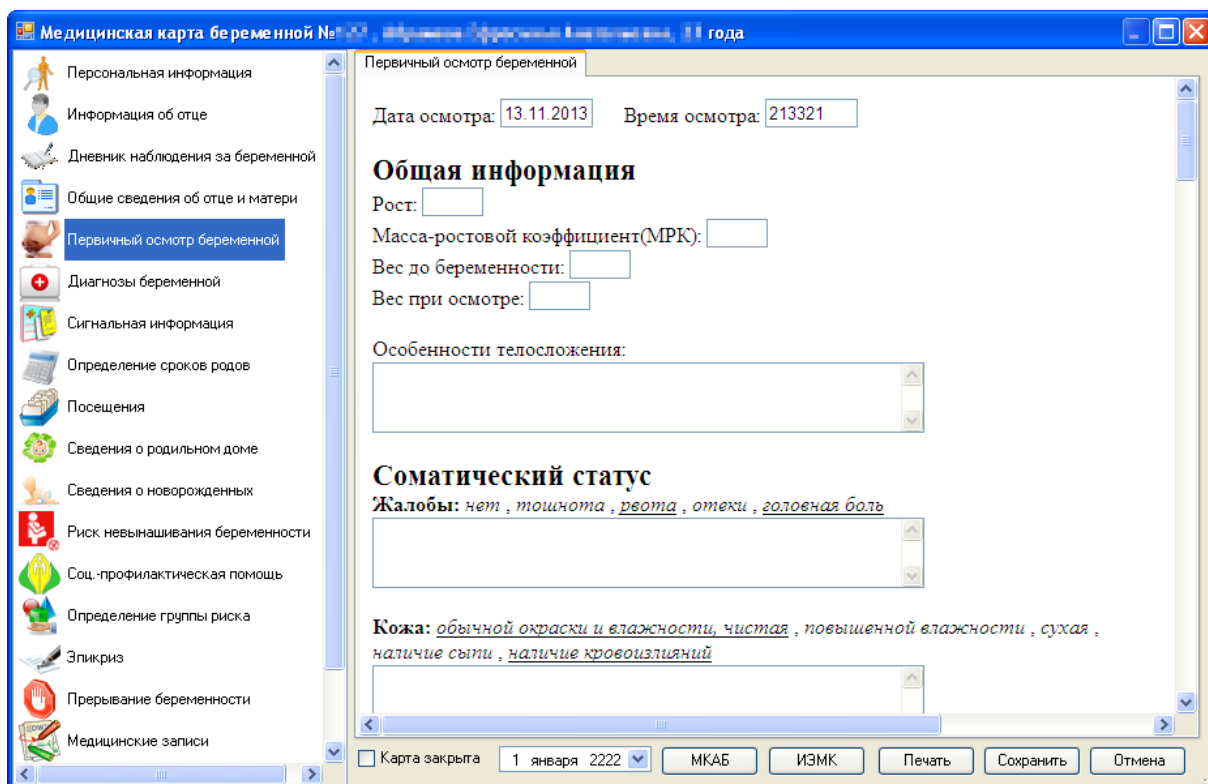



Рисунок 862. Медицинская карта беременной, вкладка «Первичный осмотр беременной»

Поле «Диагноз» в заключении осмотра заполняется выбором нужного значения из справочника МКБ-10, открываемого нажатием кнопки . Поля «Диагнозы сопутствующие» и «Диагнозы осложнения» заполняются также выбором нужного значения из справочника МКБ-10, затем выбранный диагноз добавляется в список нажатием кнопки **Добавить** (Рисунок 863). Для удаления диагноза из списка его нужно выделить и нажать кнопку **Удалить**.

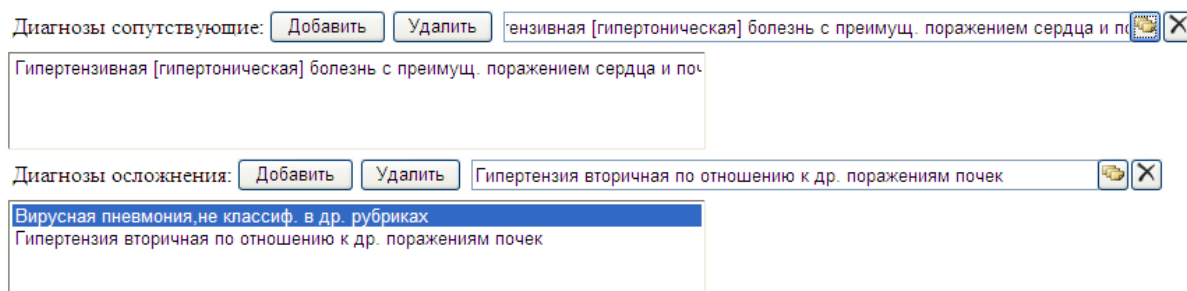



Рисунок 863. Выбор сопутствующего диагноза и диагноза осложнения

Поле «Врач» заполняется выбором нужного врача из справочника медицинского персонала, открываемого нажатием кнопки .

После заполнения вкладки можно просто переходить на следующую вкладку без сохранения, данные будут сохранены автоматически.

7.12.4.6. Вкладка «Диагнозы беременной»

На вкладке «Диагнозы беременной» вносится информация обо всех диагнозах беременной до беременности, во время беременности и после родов (Рисунок 864).

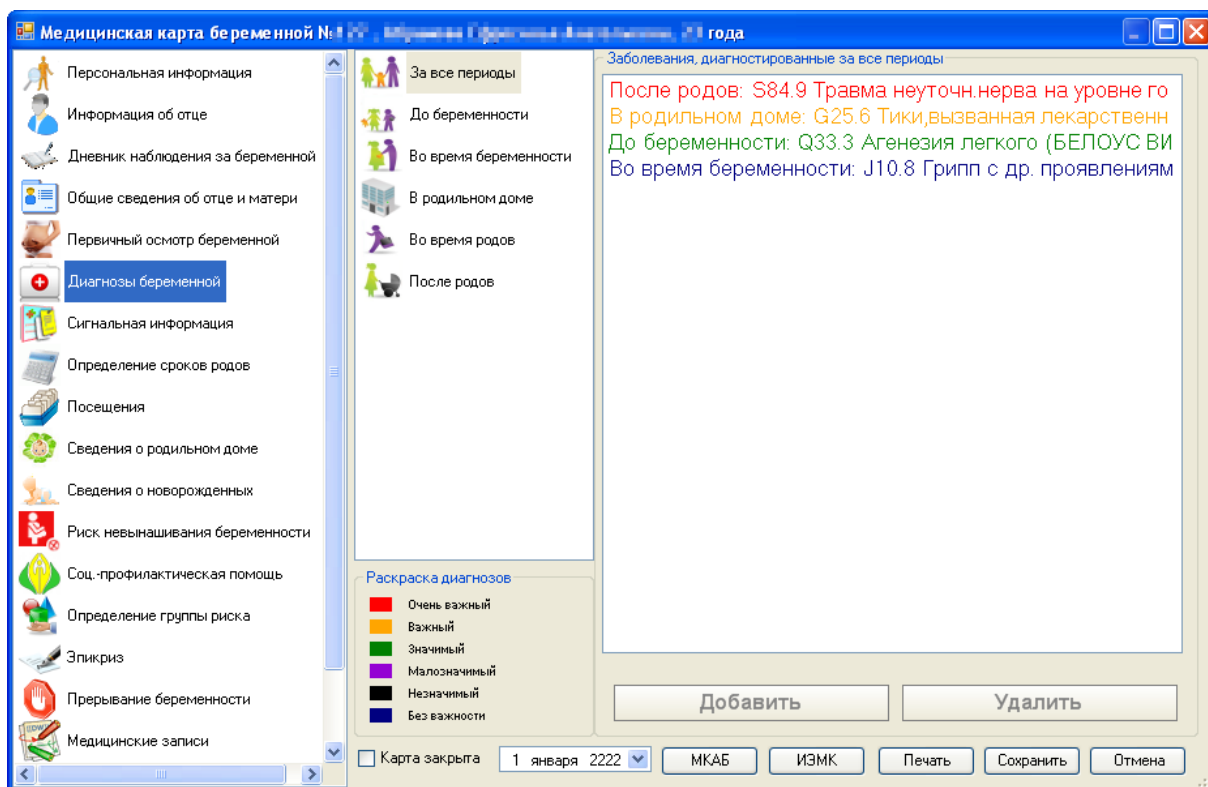


Рисунок 864. Медицинская карта беременной, вкладка «Диагнозы беременной»

Для просмотра диагнозов за все периоды нужно выбрать соответствующую вкладку «За все периоды» (Рисунок 865). На этой вкладке отображаются диагнозы, добавленные на вкладках «До беременности», «Во время беременности», «В родильном доме», «Во время родов», «После родов».

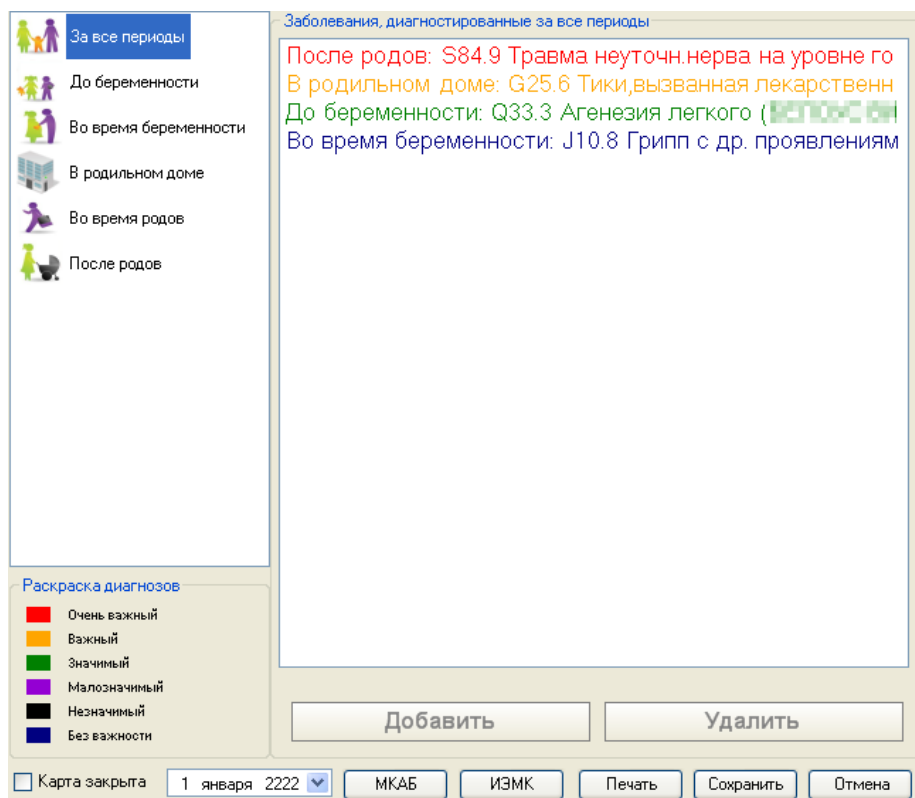


Рисунок 865. Список диагнозов за все периоды

Слева внизу находится пояснение к раскраске диагнозов (Рисунок 866).

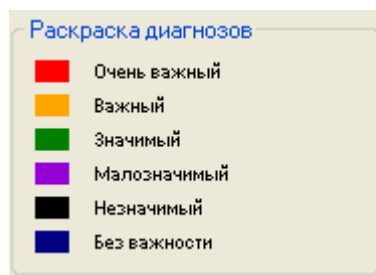


Рисунок 866. Раскраска диагнозов

Для добавления диагноза, поставленного беременной до беременности, нужно перейти на вкладку «До беременности» и нажать кнопку **Добавить** (Рисунок 867).

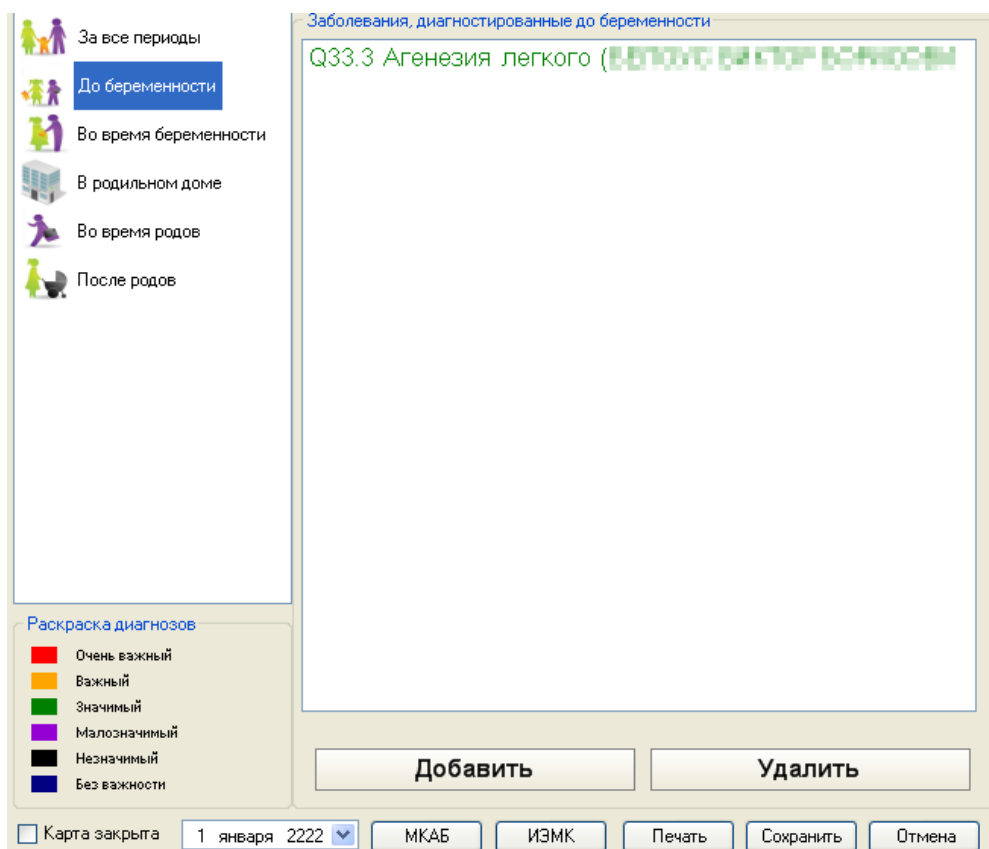


Рисунок 867. Вкладка с диагнозами беременной «До беременности»

Откроется окно «Диагноз (До беременности)» (Рисунок 868), в котором нужно указать заболевание, тип диагноза, важность диагноза, врача, обнаружившего диагноз, и дату постановки диагноза. Окно заполняется аналогично окну, изображенному на Рисунок 854.

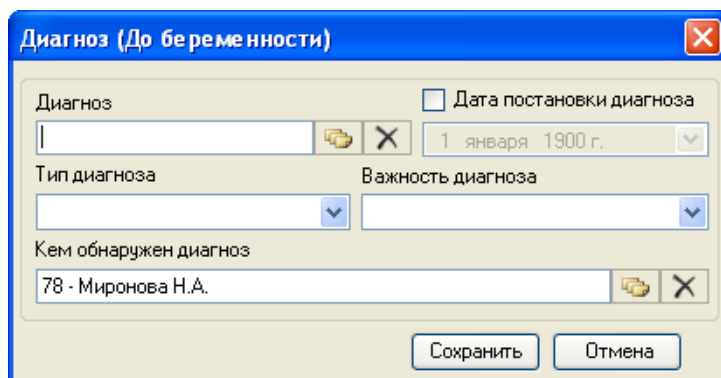


Рисунок 868. Окно «Диагноз (До беременности)»

Для добавления диагноза, поставленного беременной во время беременности, нужно перейти на вкладку «Во время беременности» и нажать кнопку **Добавить** (Рисунок 869).

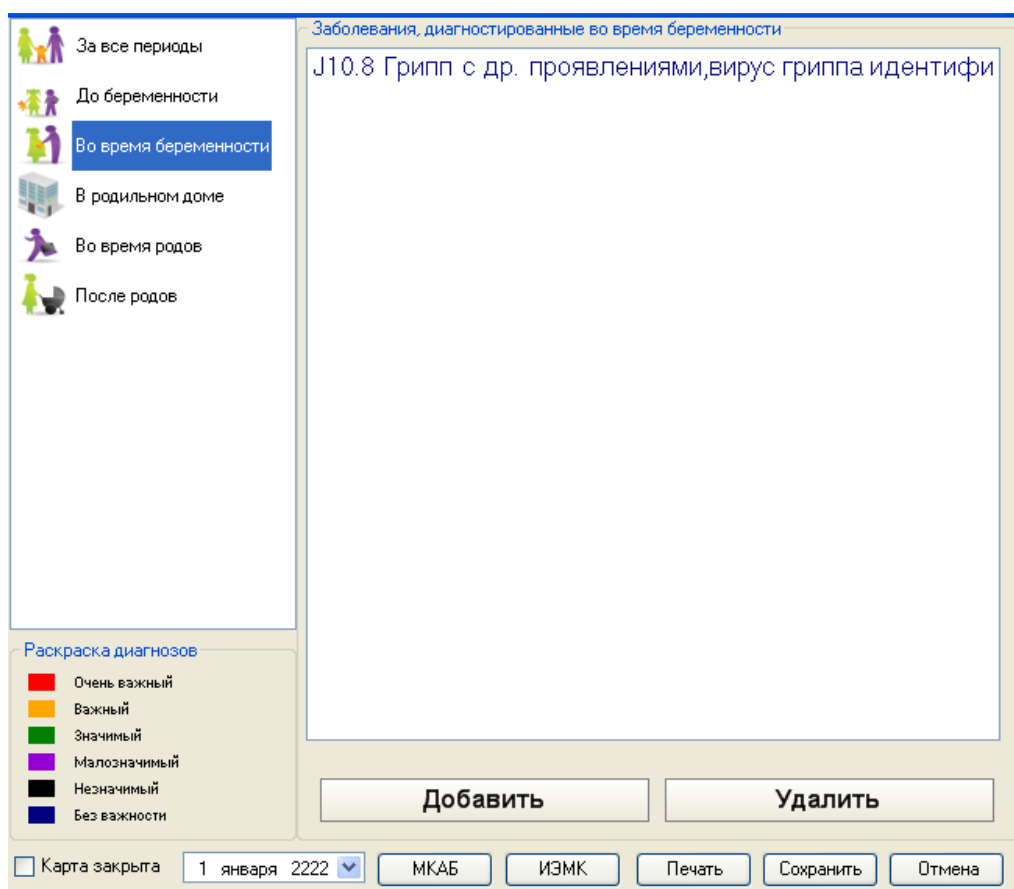


Рисунок 869. Вкладка с диагнозами беременной «Во время беременности»

Для добавления диагноза, поставленного беременной в родильном доме, нужно перейти на вкладку «В родильном доме» и нажать кнопку **Добавить** (Рисунок 870).

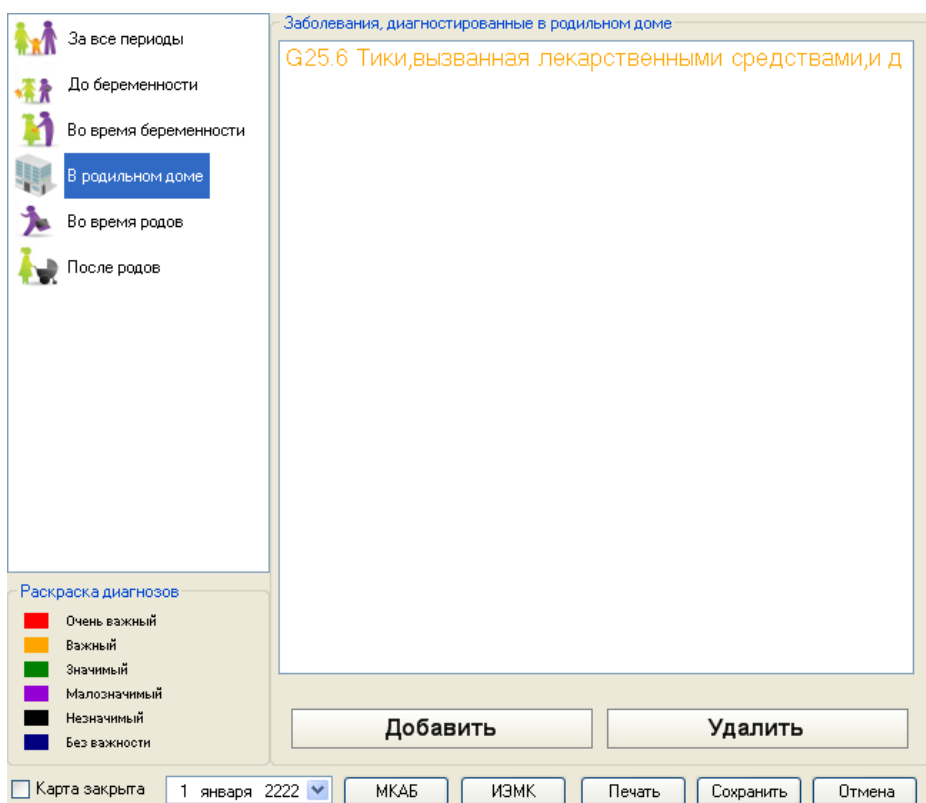


Рисунок 870. Вкладка с диагнозами беременной «В родильном доме»

Откроется окно «Диагноз (В родильном доме)», в котором нужно указать заболевание, тип диагноза, важность диагноза, врача, обнаружившего диагноз, и дату постановки диагноза. Окно по своим полям повторяет окно, изображенное на Рисунок 854, и заполняется аналогично.

Для добавления диагноза, поставленного беременной во время родов, нужно перейти на вкладку «Во время родов» и нажать кнопку **Добавить** (Рисунок 871).

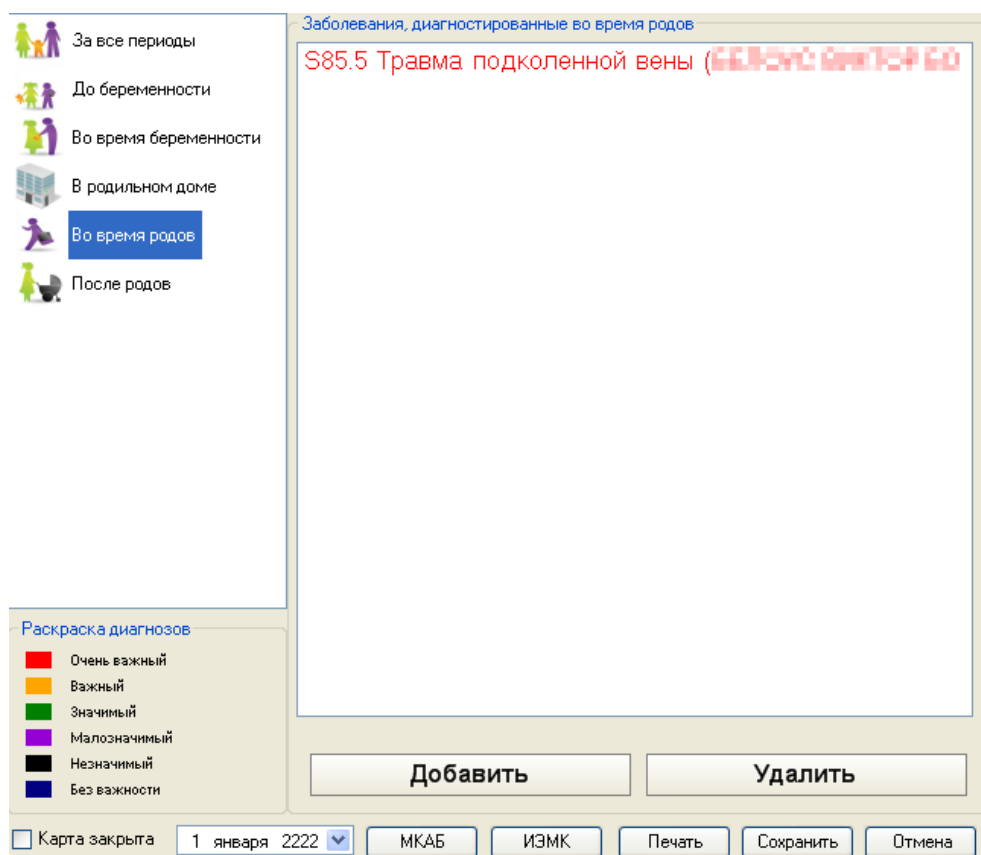


Рисунок 871. Вкладка с диагнозами беременной «Во время родов»

Откроется окно «Диагноз (Во время родов)», в котором нужно указать заболевание, тип диагноза, важность диагноза, врача, обнаружившего диагноз, и дату постановки диагноза. Окно по своим полям повторяет окно, изображенное на Рисунок 854, и заполняется аналогично.

Для добавления диагноза, поставленного беременной после родов, нужно перейти на вкладку «После родов» и нажать кнопку **Добавить** (Рисунок 872).

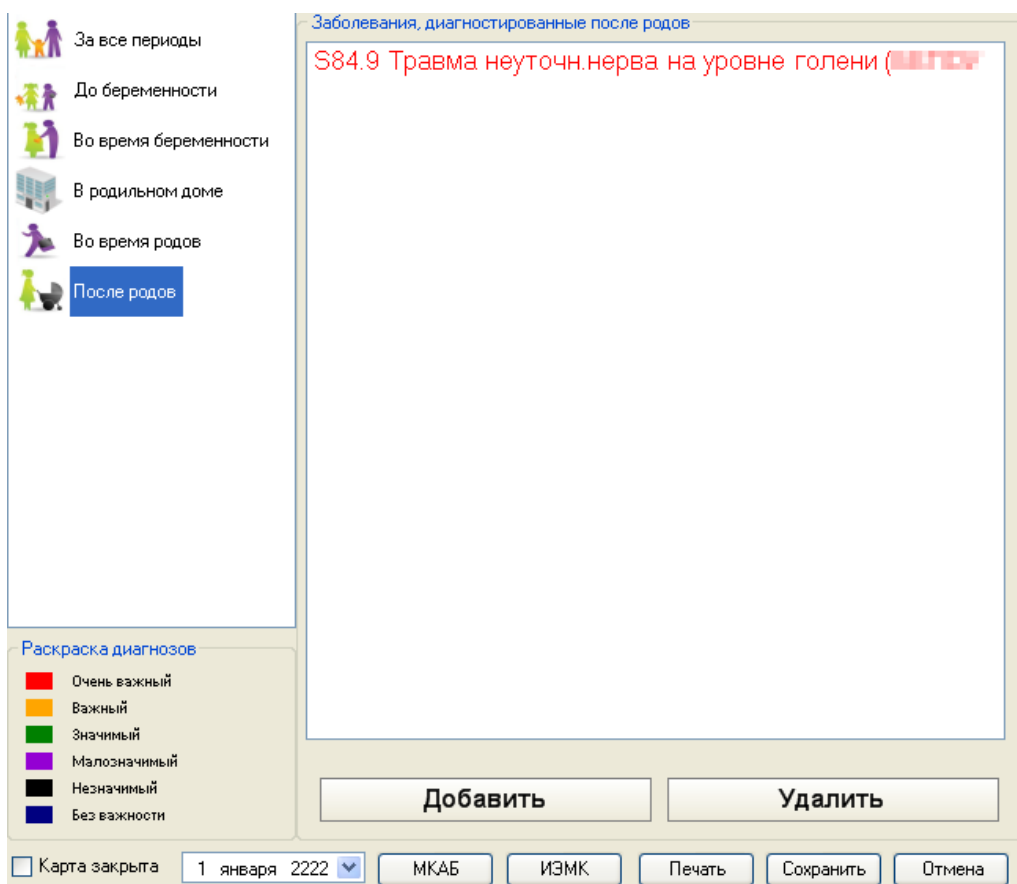



Рисунок 872. Вкладка с диагнозами беременной «После родов»

Откроется окно «Диагноз (После родов)», в котором нужно указать заболевание, тип диагноза, важность диагноза, врача, обнаружившего диагноз, и дату постановки диагноза. Окно по своим полям повторяет окно, изображенное на Рисунок 854, и заполняется аналогично.

Для удаления диагноза на любой из описанных выше вкладок нужно его выделить и нажать кнопку .

После заполнения вкладки можно просто переходить на следующую вкладку без сохранения, данные будут сохранены автоматически.

7.12.4.7. Вкладка «Сигнальная информация»

На вкладке «Сигнальная информация» вносятся данные о переливаниях крови беременной, лекарственной непереносимости, информация о ВИЧ-инфекциях, гепатите (Рисунок 873).

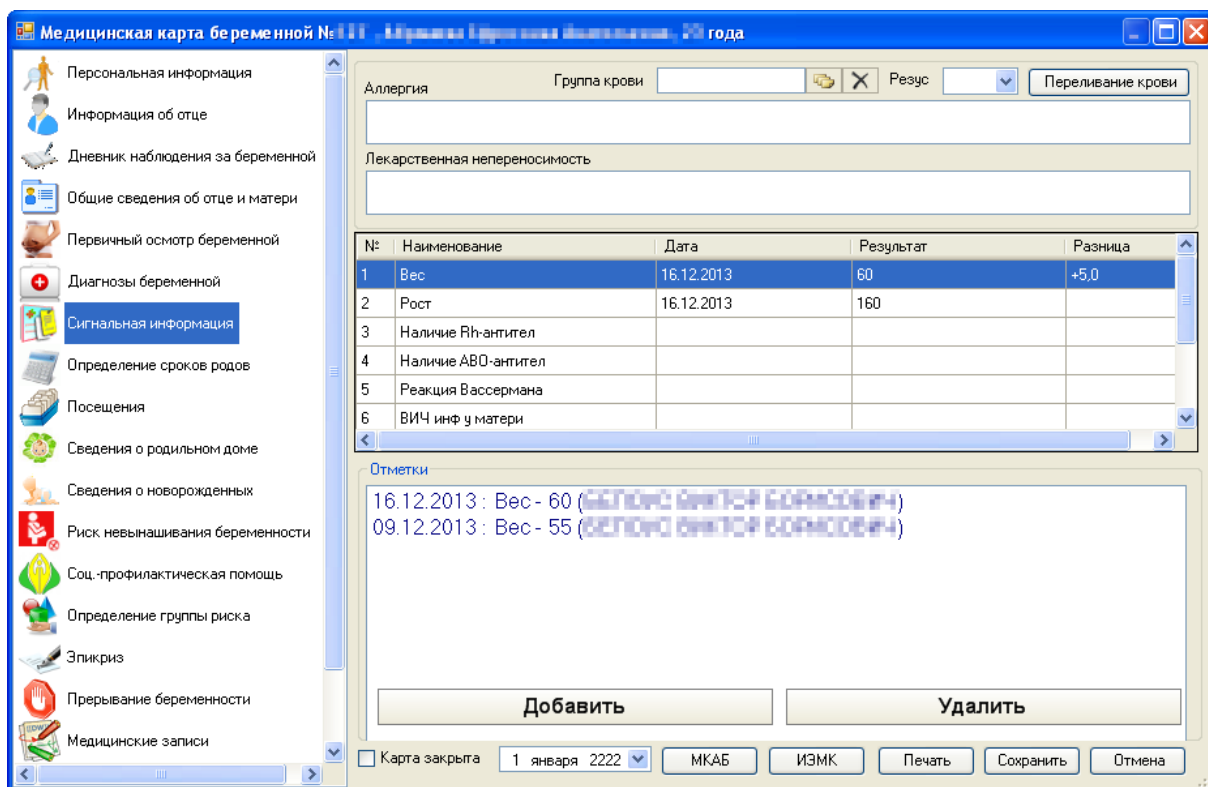



Рисунок 873. Медицинская карта беременной, вкладка Сигнальная информация

Поле «Группа крови» заполняется выбором нужного значения из справочника, открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 874).

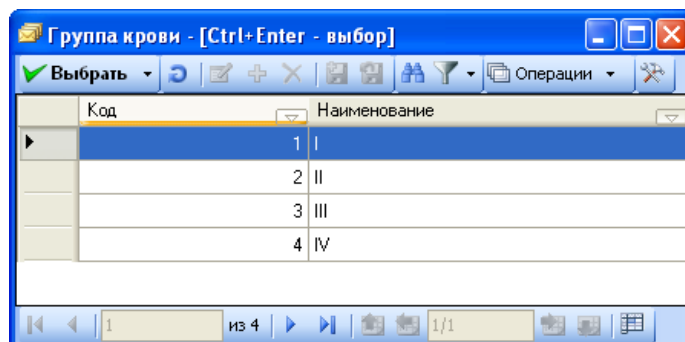





Рисунок 874. Справочник «Группа крови»

В открывшемся справочнике нужно выбрать нужную группу крови двойным щелчком или выделить ее и нажав кнопку «Выбрать».

Поле «Резус» (Рисунок 873) заполняется из выпадающего списка, открываемого нажатием кнопки .

Для внесения информации о переливании крови следует нажать кнопку . Откроется окно «Переливание крови» (Рисунок 875), в котором для добавления записи о переливании нужно нажать кнопку .

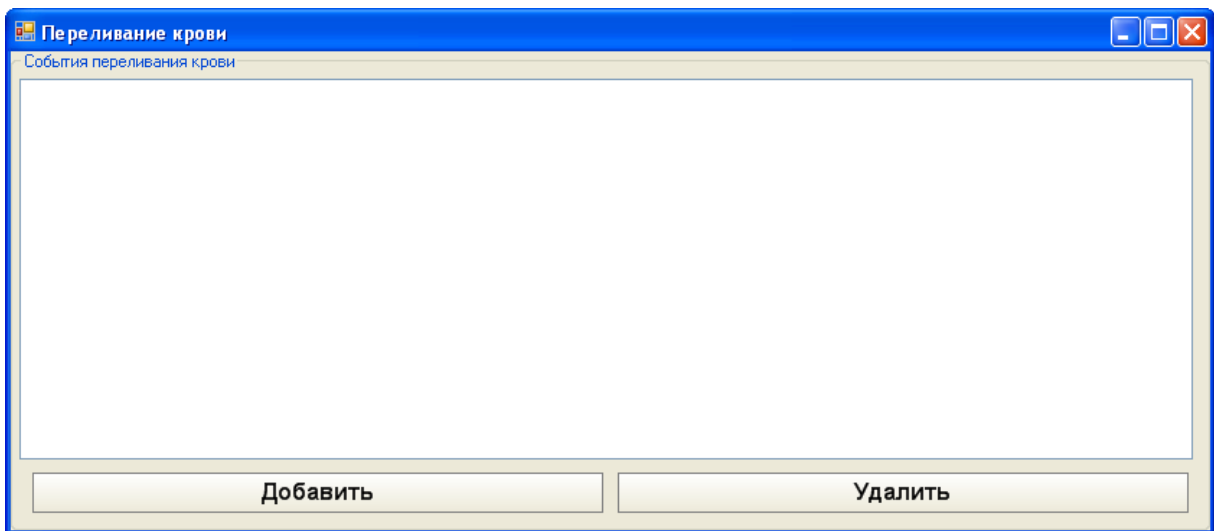


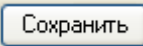


Рисунок 875. Окно «Переливание крови»

Откроется окно добавления записи «Переливание крови» (Рисунок 876). В этом окне в поле «Дата и время» дата заполняется из выпадающего календаря, время вводится вручную с клавиатуры. Поле «Группа крови донора» заполняется выбором нужного значения из справочника, открываемого нажатием кнопки . Поле «Резус донора» заполняется из выпадающего списка, открываемого нажатием кнопки . При необходимости заполняется поле «Дополнительная информация» вручную с клавиатуры. После ввода всех данных для их сохранения нажимается кнопка .

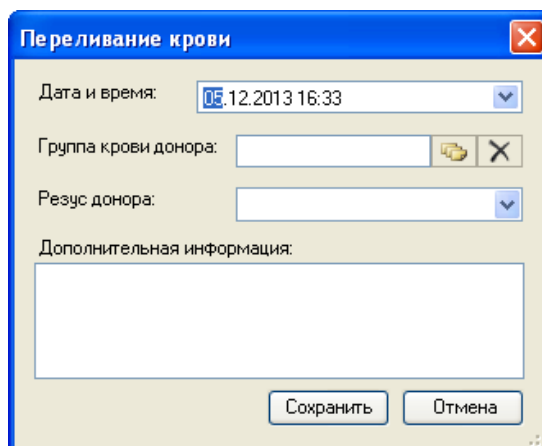
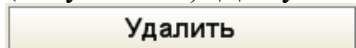


Рисунок 876. Окно «Переливание крови»

Добавленная запись о переливании отобразится в окне «Переливания крови» (Рисунок 877). Для удаления записи о переливании нужно ее выделить и нажать кнопку



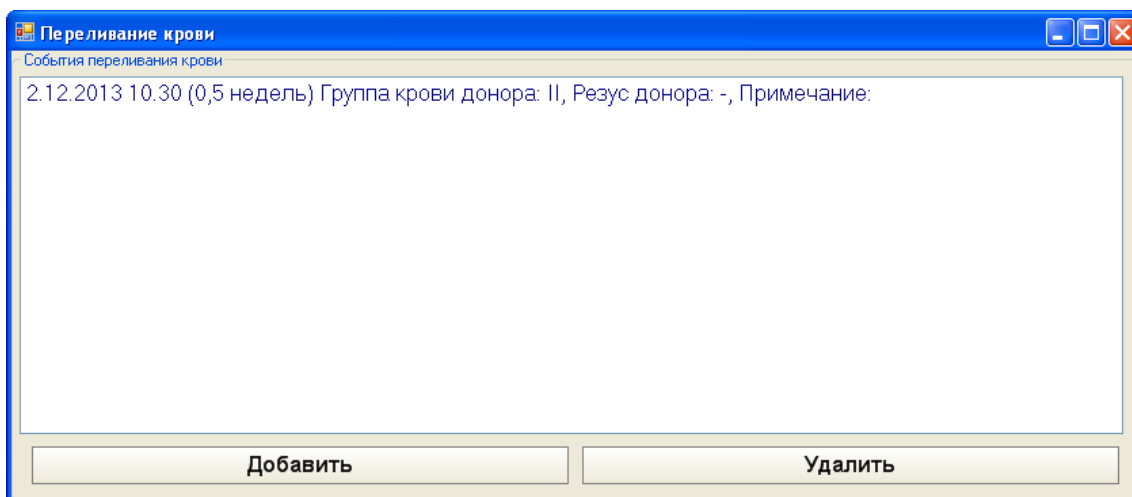



Рисунок 877. Добавленная запись о переливании крови

Поля «Аллергия» и «Лекарственная непереносимость» (Рисунок 873) заполняются вручную с клавиатуры.

Также на вкладке «Сигнальная информация» можно ввести отметки о росте, весе беременной, информацию о ВИЧ-инфекциях и т.п. Ввести отметку можно двумя способами: выделить в табличной части нужный показатель и нажать кнопку **Добавить** или просто нажать кнопку **Добавить** и уже в открывшемся окне указать отметку. В обоих случаях после нажатия кнопки **Добавить** откроется окно «Отметка» (Рисунок 878), в котором нужно указать дату добавления отметки в выпадающем календаре, открываемом при помощи кнопки .

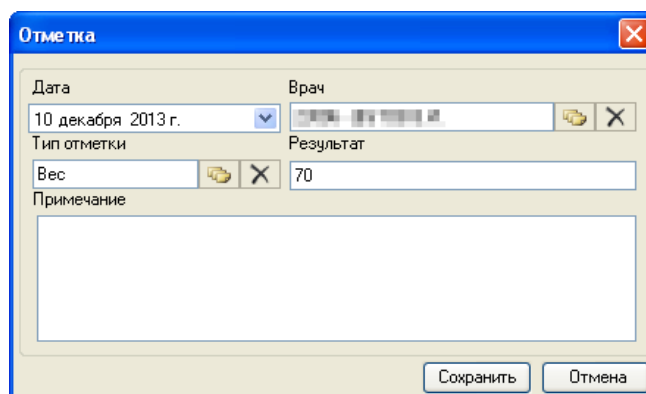




Рисунок 878. Окно «Отметка»

Поле «Врач» заполняется автоматически, но при необходимости его можно изменить, выбрав нужного в справочнике медицинского персонала, открываемого нажатием кнопки . Поле «Тип отметки» заполняется автоматически, но его значение можно изменить, выбрав в справочнике «Тип отметки» (Рисунок 879), открываемом нажатием кнопки , нужную отметку. В поле «Результат» вручную вводится значение для отметки. При необходимости заполняется поле «Примечание» вручную с клавиатуры.

Код	Наименование	Результат по умолчанию	Параметр типа исследования	Дата начала дет.
2	Вес	0	00000000-0000-0000-0000-...	01.01.1900 0:00:00
1	Рост	0	00000000-0000-0000-0000-...	01.01.1900 0:00:00
1000001	Наличие Rh-антител	0	c977ab59-eeef-411d-a9e2-...	01.01.1900 0:00:00
1000002	Наличие АВО-антител	0	368be9a8-ce82-4d81-a7c4-...	01.01.1900 0:00:00
1000003	Реакция Вассермана	0	96c8670f-87d4-4c32-9add-...	01.01.1900 0:00:00
1000004	ВИЧ инф у матери	0	dfce26dd-5719-4483-ab0f-0...	01.01.1900 0:00:00
1000005	Гепатит В	0	bb2f5f71-08a8-41c4-80e9-ff...	01.01.1900 0:00:00
1000006	Гепатит С	0	7e8c49c1-40b7-4e81-a27b-...	01.01.1900 0:00:00
1000007	Результат мазка на гн	0	4dd0410c-1a84-439f-844e-...	01.01.1900 0:00:00
1000008	Резус иммунизации	0	21c41211-92e0-4214-a12f-...	01.01.1900 0:00:00

Рисунок 879. Справочник «Тип отметки»

Список типов отметок в справочнике «Тип отметки» полностью повторяет список типов отметок в табличной части вкладки «Сигнальная информация» (Рисунок 873).

Для сохранения введенных данных нужно нажать кнопку **Сохранить** (Рисунок 878). Добавленная отметка отобразится в списке отметок данного типа (Рисунок 880). Также отметка отображается в табличной части, если отметок несколько, то в таблице отображается последняя по дате отметка, и тогда в поле «Разница» для данного типа отметки вычисляется разница между последним и предпоследним измерением.

№	Наименование	Дата	Результат	Разница
1	Вес	16.12.2013	60	+5,0
2	Рост	16.12.2013	160	
3	Наличие Rh-антител			
4	Наличие АВО-антител			
5	Реакция Вассермана			
6	ВИЧ инф у матери			

Отметки

16.12.2013 : Вес - 60 (БЕЛОНО ВИКТОР БОРИСОВИЧ)
 09.12.2013 : Вес - 55 (БЕЛОНО ВИКТОР БОРИСОВИЧ)

Добавить **Удалить**

Рисунок 880. Добавленные отметки о весе и росте беременной


Для удаления отметки нужно ее выделить в списке «Отметки» и нажать кнопку

Удалить

После заполнения вкладки можно просто переходить на следующую вкладку без сохранения, данные будут сохранены автоматически.

7.12.4.8. Вкладка «Определение сроков родов»

На вкладке «Определение сроков родов» проставляется предполагаемая дата родов и фиксируются дни проведения УЗИ (Рисунок 881).

На вкладке располагается четыре поля «Предполагаемая дата родов», каждое – напротив определенного критерия. Для того чтобы сделать критерий активным, нужно установить напротив него флажок, после чего станет активным поле «Дата» для этого критерия. В поле «Дата» указывается нужная дата при помощи выпадающего календаря, открываемого нажатием кнопки . После того как будет изменено значение в поле «Дата», изменится и значения поля «Предполагаемая дата родов» для данного критерия.

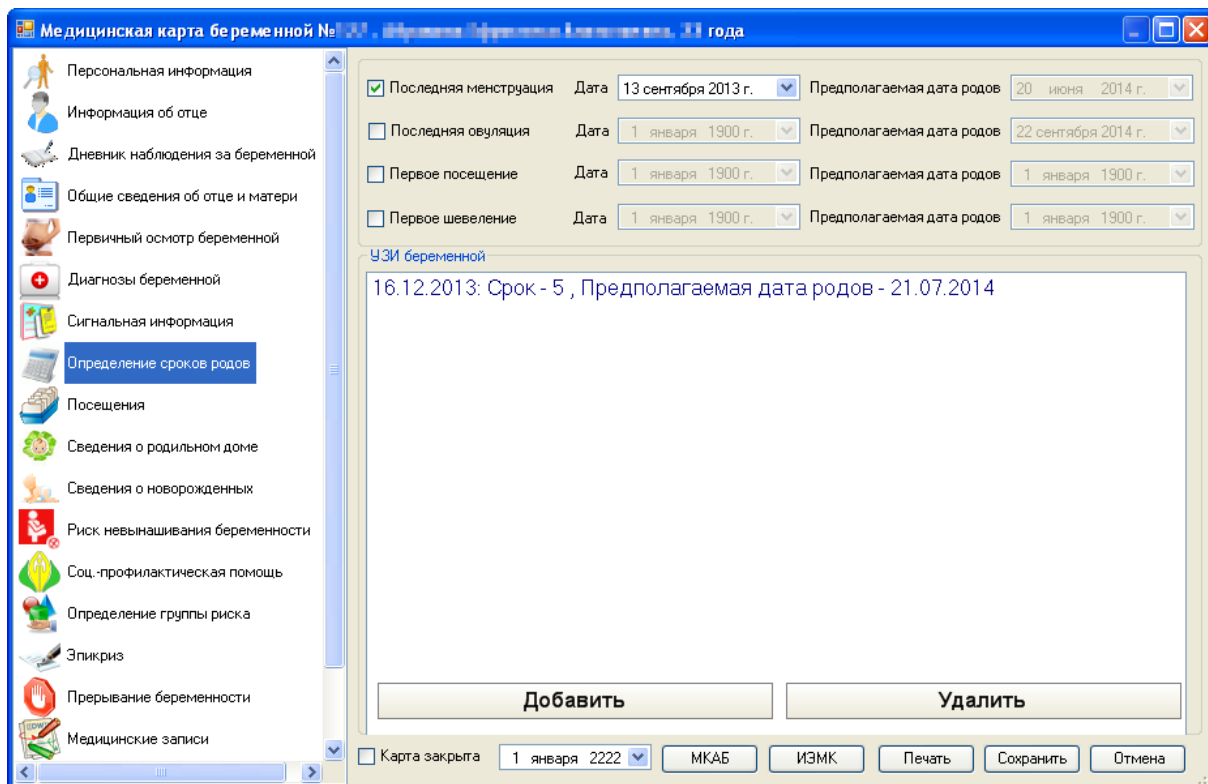





Рисунок 881. Медицинская карта беременной, вкладка Определение сроков родов

Для добавления записи о проведении УЗИ беременной нужно нажать кнопку . Откроется окно «УЗИ беременной» (Рисунок 882), в котором указывается дата проведения УЗИ при помощи выпадающего календаря, открываемого нажатием кнопки . Поля «Срок беременности на момент сдачи УЗИ» и «Предполагаемая дата родов» заполняются вручную с клавиатуры. Для сохранения внесенных данных нужно нажать кнопку .

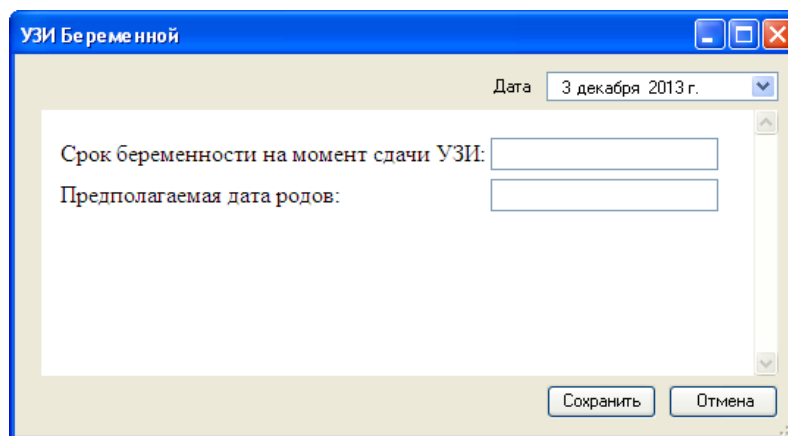
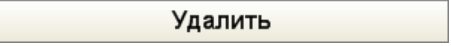


Рисунок 882. Окно УЗИ беременной

Для удаления записи об УЗИ нужно ее выделить в списке «УЗИ беременной» и нажать кнопку .

После заполнения вкладки можно просто переходить на следующую вкладку без сохранения, данные будут сохранены автоматически.

7.12.4.9. Вкладка «Посещения»

На вкладке «Посещения» (Рисунок 883) отображается список посещений врача беременной, а также можно ее записать на очередной прием к врачу.

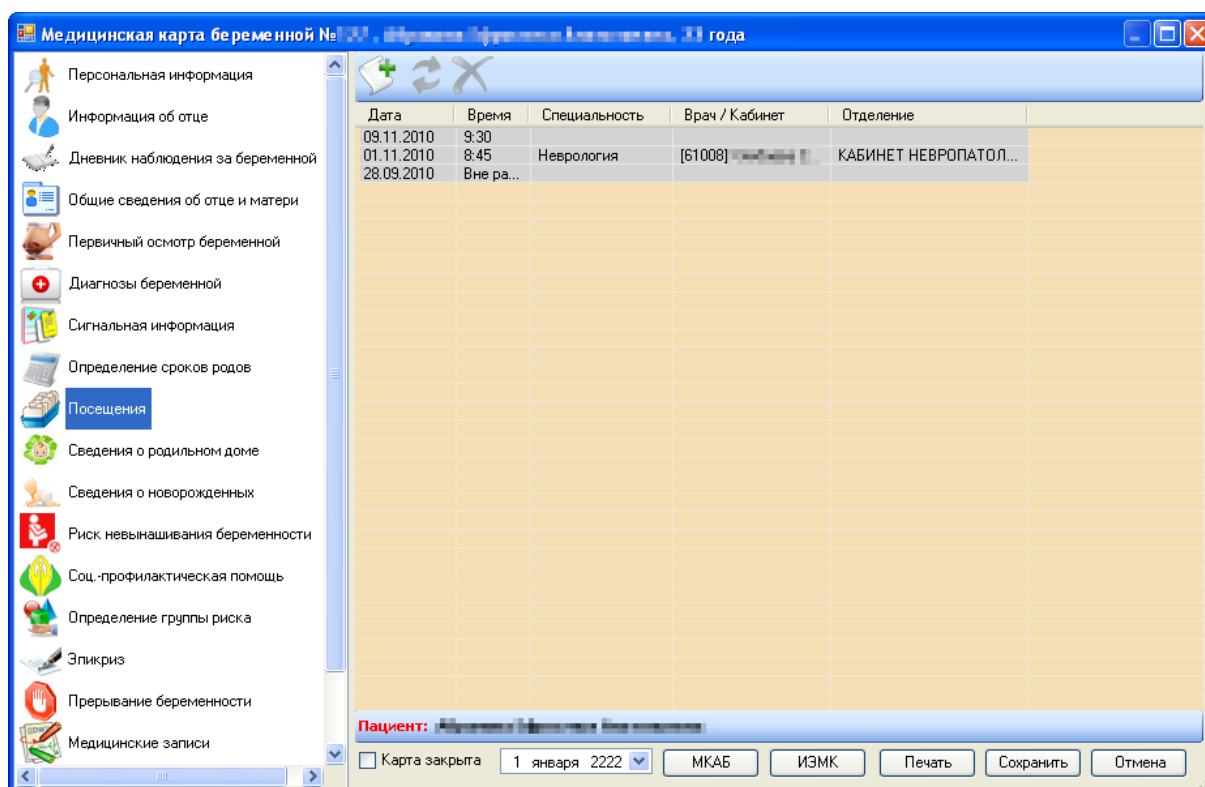



Рисунок 883. Медицинская карта беременной, вкладка «Посещения»

Для записи пациентки к врачу нужно нажать кнопку , откроется окно быстрой записи к врачу (Рисунок 884), работа с которым описана в п. 7.2.4.

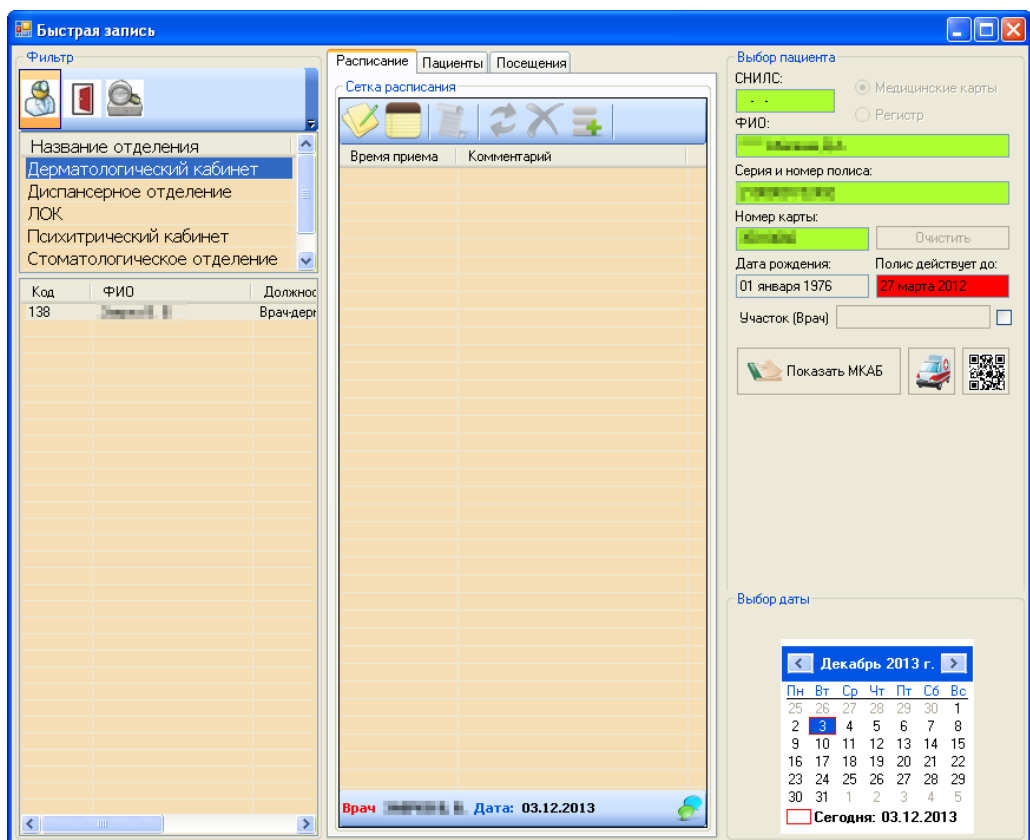


Рисунок 884. Окно быстрой записи к врачу из медицинской карты беременной

После заполнения вкладки можно просто переходить на следующую вкладку без сохранения, данные будут сохранены автоматически.

7.12.4.10. Вкладка «Сведения о родильном доме»

Вкладка «Сведения о родильном доме» состоит из двух вкладок «Общие сведения» и «Сведения родильного дома» (Рисунок 885).

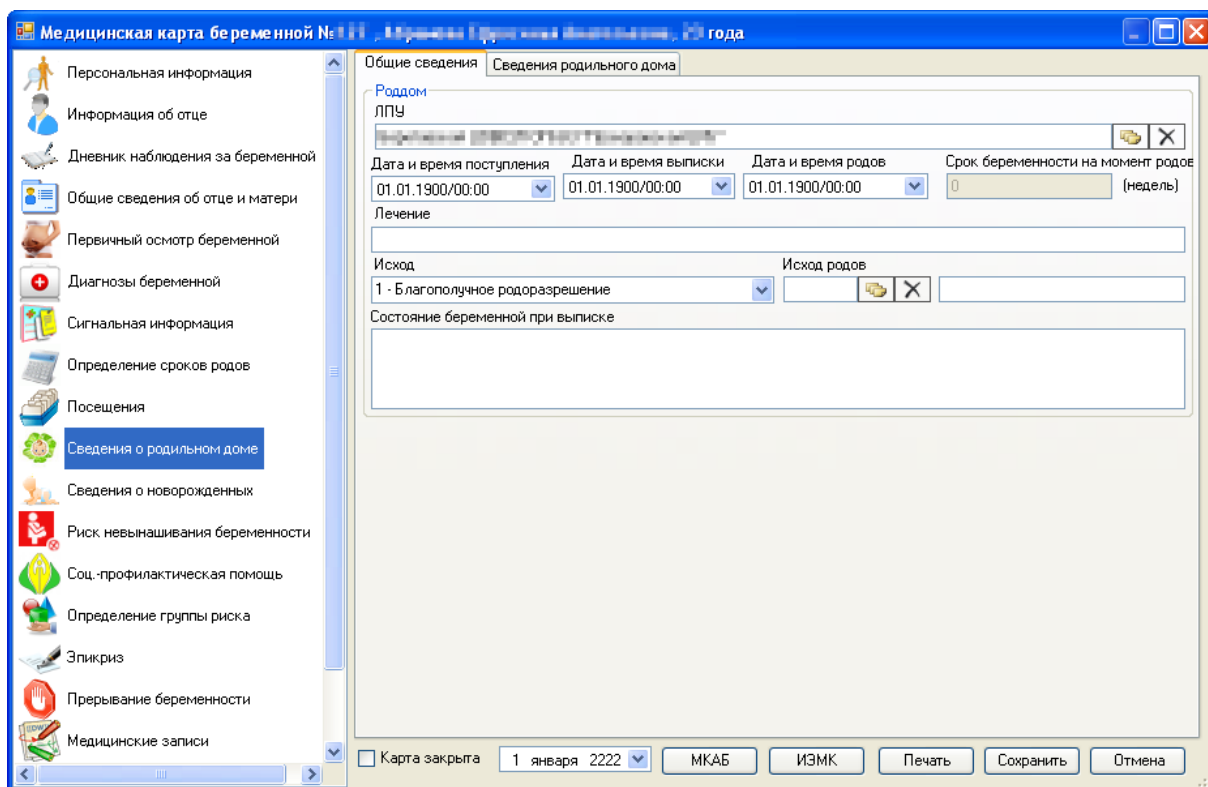






Рисунок 885. Медицинская карта беременной, вкладки «Сведения о родильном доме» - «Общие сведения»

На вкладке «Общие сведения» в поле «ЛПУ» группы полей «Роддом» указывается родильный дом, куда поступила беременная, из справочника «Лечебно-профилактические учреждения», открываемого нажатием кнопки . Поля «Дата и время поступления» и «Дата и время выписки» заполняются выбором нужной даты из выпадающего календаря, открываемого нажатием кнопки , время вводится вручную с клавиатуры. Поле «Дата и время родов» становится активным и доступным для заполнения, если в поле «Исход» указано «Благополучное родоразрешение». Поле «Исход» заполняется выбором нужного значения из выпадающего списка, также открываемого нажатием кнопки . Значение поля «Срок беременности на момент родов (недель)» заполняется автоматически после заполнения поля «Дата и время родов». Поля «Лечение» и «Состояние беременной при выписке» заполняется вручную с клавиатуры. Поле «Исход родов» заполняется выбором нужного значения из справочника «МКБ-10», открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 886).

Код диагноза	Наименование
Z37	Исход родов
Z37.0	Один живорожд.
Z37.1	Один мертворожд.
Z37.2	Двойня,оба живорожд.
Z37.3	Двойня,один живорожд ,др. мертворожд.
Z37.4	Двойня,оба мертворожд.
Z37.5	Др. многоплодные роды,все живорожд.
Z37.6	Др. многоплодные роды,есть живорожд.и мертворожд.
Z37.7	Др. многоплодные роды,все мертворожд.
Z37.9	Роды с неуточ. исходом

Рисунок 886. Справочник «МКБ-10» с исходами родов

На вкладке «Сведения родильного дома» вносятся данные о протекании родов в родильном доме (Рисунок 887).

Медицинская карта беременной № 111. Срок гестации: 37 недель 3 дня. Возраст: 27 лет.

Общие сведения | Сведения родильного дома

Сведения родильного дома

Особенности родов

самопроизвольные , *одноплодные* , Кровопотеря
несамопроизвольные , *многоплодные* , (мл)

Длительность родов(в часах)

I период II период III период б/водного промежутка

Роды: *без осложнений* , *с осложнениями*

Пособия и манипуляции: *не осуществлялись* , *были осуществлены*

Операции: *не осуществлялись* , *были осуществлены*

Нуждается ли в патронаже мать: *нет* , *да*

Рекомендации по женской послеродовой консультации:

Карты закрыта 1 января 2222 МКАБ ИЭМК Печать Сохранить Отмена

Рисунок 887. Медицинская карта беременной, вкладки «Сведения о родильном доме» - «Сведения родильного дома»

Нужные значения выбираются нажатием мышки, выбранные значения подчеркиваются. Также на вкладке некоторые поля заполняются ручным вводом с клавиатуры, например, «I период», «II период» и т.п. Список полей может измениться после выбора значения для поля «Роды»: без осложнений (Рисунок 887) или с осложнениями (Рисунок 888).

Рисунок 888. Список полей после выбора значения «Роды»: с осложнениями


Поле «Осложнения» заполняется выбором нужного значения из справочника МКБ-10, открываемого нажатием кнопки , затем выбранный диагноз добавляется в список нажатием кнопки (Рисунок 889). Для удаления диагноза из списка его нужно выделить и нажать кнопку .

Рисунок 889. Добавление диагноза осложнения в список на вкладке «Сведения родильного дома»

После заполнения вкладки можно просто переходить на следующую вкладку без сохранения, данные будут сохранены автоматически.

7.12.4.11. Вкладка «Сведения о новорожденных»

На вкладке «Сведения о новорожденных» отображается список записей о состоянии здоровья новорожденного (Рисунок 890).

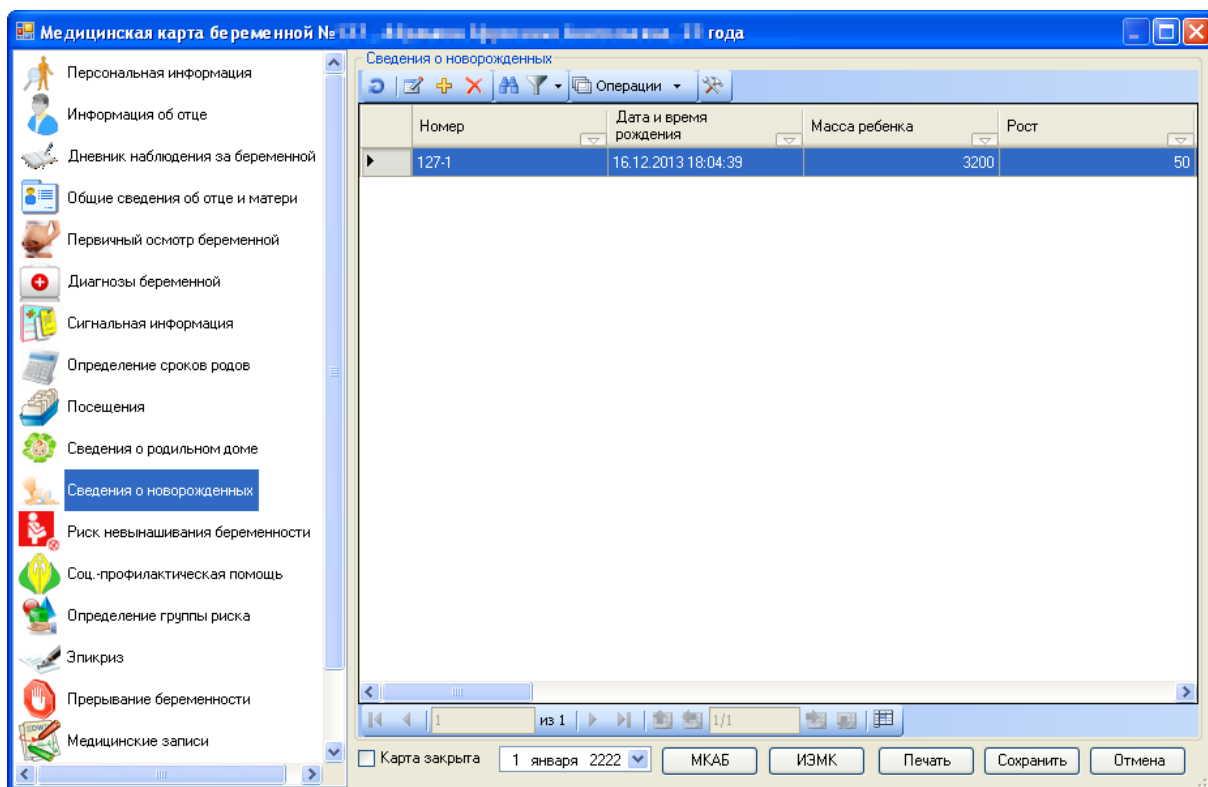


Рисунок 890. Медицинская карта беременной, вкладка «Сведения о новорожденных»




Для добавления новой записи нужно нажать кнопку . Откроется окно «Сведения о новорожденном» (Рисунок 891).

Рисунок 891. Окно «Сведения о новорожденном»

В открывшемся окне поле «Дата и время рождения» заполняется выбором нужной даты из выпадающего календаря, открываемого нажатием кнопки , время вводится вручную с клавиатуры. Поле «Пол» также выбирается выбором нужного значения из списка, также открываемого нажатием кнопки . Поля «Масса (г)», «Рост (см)», «Оценка по Апбар (балл) – на минуту:», «Нарушение развития» заполняются вручную с клавиатуры. При необходимости проставляется флажком признак «Недоношенный».


При установленном признаке «Живой» поля «Причина смерти», «Умер дата/время», «Заключение ЛКК» не активны (Рисунок 891). Если флажок «Живой» снять, то эти поля станут доступны для заполнения (Рисунок 892). Поля «Причина смерти» и «Заключение ЛКК» заполняются вручную с клавиатуры. Поле «Умер дата/время» заполняется выбором нужной даты из выпадающего календаря, открываемого нажатием кнопки , время вводится вручную с клавиатуры.

Рисунок 892. Доступные для заполнения поля при снятом флажке «Живой»

При снятом флажке «Мертворождение» (Рисунок 891) поле «Причина мертворождения» не активно, если флажок установить, то поле станет доступно для заполнения ручным вводом с клавиатуры (Рисунок 893).

Рисунок 893. Установленный признак «Мертворождение»

При снятом флажке «Статус» поле «Масса (г) при выписке» и признаки «Выписался», «Переведен в больницу», «Умер в родильном доме» не активны (Рисунок 891). При установке флажка «Статус» становятся активны признаки «Выписался», «Переведен в больницу», «Умер в родильном доме», нужный выбирается установкой переключателя напротив него. Поле «Масса (г) при выписке» становится активно и доступно для редактирования при выборе признака «Выписался» (Рисунок 894).

Рисунок 894. Установленный признак «Выписался» в статусе новорожденного

Поле «Диагноз» (Рисунок 891) заполняется выбором нужной болезни из справочника МКБ-10, открываемого нажатием кнопки .

Для внесения данных о болезни новорожденного на вкладку «Болезни» (Рисунок 891) нужно нажать кнопку **Добавить**, после чего откроется окно «Диагноз (Заболевание ребенка)», которое по своим полям и способу заполнения аналогично окну, изображенному на Рисунок 854. После сохранения диагноз будет добавлен в список. Для удаления диагноза нужно его выделить и нажать кнопку **Удалить**.

Для внесения данных о прививках, сделанных новорожденному, нужно нажать кнопку **Добавить** на вкладке «Прививки» (Рисунок 895).

Рисунок 895. Вкладка «Прививки» окна «Сведения о новорожденном»
Откроется окно «Прививки» (Рисунок 896).

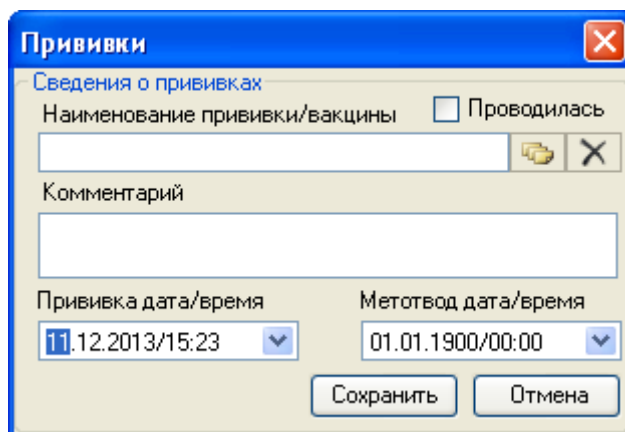


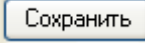


Рисунок 896. Окно «Прививки»

В окне «Прививки» поле «Наименование прививки/вакцины» заполняется выбором нужной записи из справочника «Прививки» (Рисунок 897), открываемого нажатием кнопки . Признак «Проводилась» устанавливается после вакцинирования новорожденного. Поле «Комментарий» заполняется вручную с клавиатуры. Поля «Прививка дата/время» и «Метотвод дата/время» заполняются выбором нужной даты из выпадающего календаря, открываемого нажатием кнопки , время вводится вручную с клавиатуры. Для сохранения всех введенных данных нужно нажать кнопку  (Рисунок 896).

Код	Наименование	Полное название вакцины
1	Зувакс В	Вакцина инактивированная на основе поверхностного антигена вируса г
2	БЦЖ	Вакцина против туберкулеза, содержащая живые вакцинные штаммы Б
3	БЦЖ-М	Вакцина против туберкулеза, содержащая сниженное количество живых
4	Вакцина против гепатита ...	Вакцина инактивированная на основе поверхностного антигена вируса г
5	Регевак	Вакцина инактивированная на основе поверхностного антигена вируса г
6	Энджерикс В	Вакцина инактивированная на основе поверхностного антигена вируса г
7	Бубо-Кок	Вакцина против коклюша, дифтерии, столбняка, и гепатита В
8	Инфанрикс Пента	Вакцина для профилактики дифтерии, столбняка, коклюша (бесклеточна
9	Инфанрикс Гекса	Вакцина для профилактики дифтерии, столбняка, коклюша (бесклеточна
10	Хиберикс	Вакцина инактивированная на основе очищенного капсульного полисах
11	Вакцина гемофильная ти...	Вакцина инактивированная на основе очищенного капсульного полисах
12	Пентаксим	Вакцина для профилактики дифтерии, коклюша (бесклеточная), полиоми
13	Вакцина полиомиелитная...	Вакцина для профилактики полиомиелита живая ослабленная перораль
14	Имовакс Полио	Вакцина для профилактики полиомиелита 1, 2, 3 типов инактивированна
15	Полиорикс	Вакцина для профилактики полиомиелита 1, 2, 3 типов инактивированна
16	Тетраксим	Вакцина для профилактики дифтерии, коклюша (бесклеточная), полиоми

Рисунок 897. Справочник «Прививки»

После сохранения прививка будет добавлена в список (Рисунок 898).

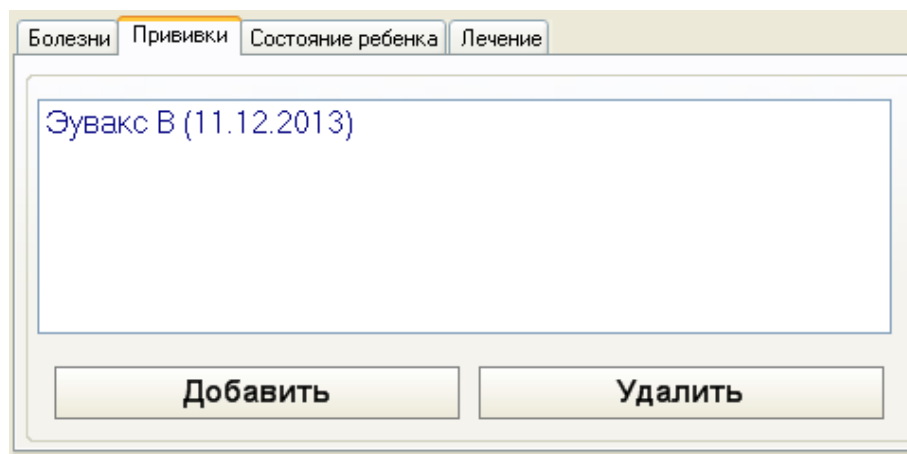


Рисунок 898. Добавленная запись о новорожденном в таблице «Сведения о новорожденных»

Для удаления прививки нужно ее выделить и нажать кнопку

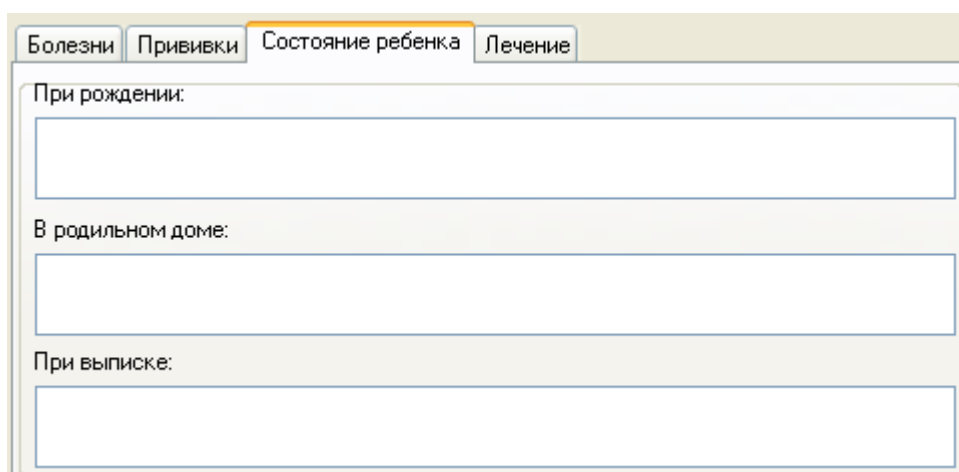
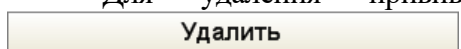


Рисунок 899. Вкладка «Состояние ребенка» окна «Сведения о новорожденном»

На вкладке «Состояние ребенка» (Рисунок 899) вносится информация о состоянии новорожденного при рождении, во время его нахождения в родильном доме и при выписке из родильного дома. Данные вносятся в поля «При рождении», «В родильном доме», «При выписке» вручную с клавиатуры.

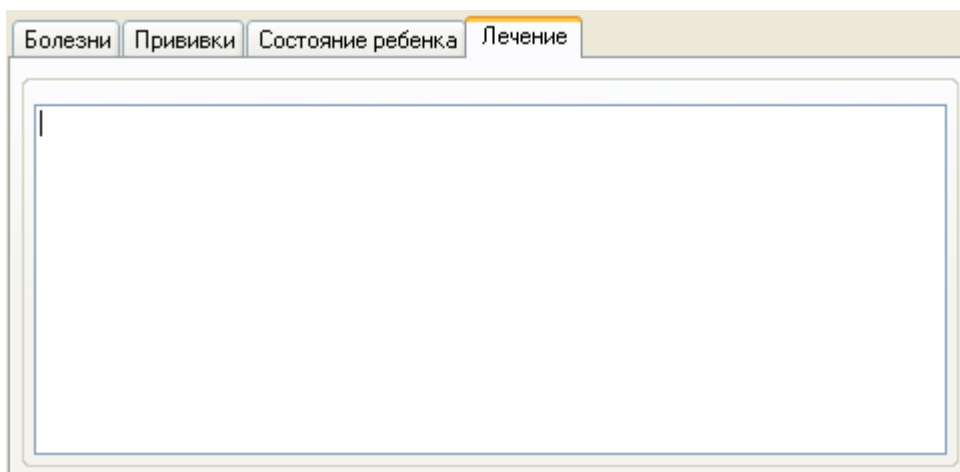




Рисунок 900. Вкладка «Лечение» окна «Сведения о новорожденном»

На вкладке «Лечение» (Рисунок 900) вносится информация о проводимом лечении новорожденного, если оно осуществлялось. Данные на вкладку вносятся вручную с клавиатуры.

Если родители отказались от ребенка, то в карте соответствующая отметка проставляется флажком Отказ от ребенка (Рисунок 891).

После указания всех необходимых данных в окне «Сведения о новорожденном» нужно нажать кнопку (Рисунок 891), запись будет добавлена в список (Рисунок 890). Для редактирования записи ее нужно выделить и нажать кнопку  (Рисунок 890), после чего откроется окно «Сведения о новорожденном» с уже заполненными полями. Для удаления записи нужно ее выделить и нажать кнопку .

После заполнения вкладки можно просто переходить на следующую вкладку без сохранения, данные будут сохранены автоматически.

7.12.4.12. Вкладка «Риск невынашивания беременности»

Вкладка «Риск невынашивания беременности» состоит из семи вкладок: «Шкала Фроловой», «Шкала Радзинского (1-ый скрининг)», «Шкала Радзинского (2-ой скрининг)», «Шкала Радзинского (3-ий скрининг)», «Шкала Радзинского (4-ий скрининг)», «Шкала Савельевой» и «Шкала Виттлингера» (Рисунок 901).

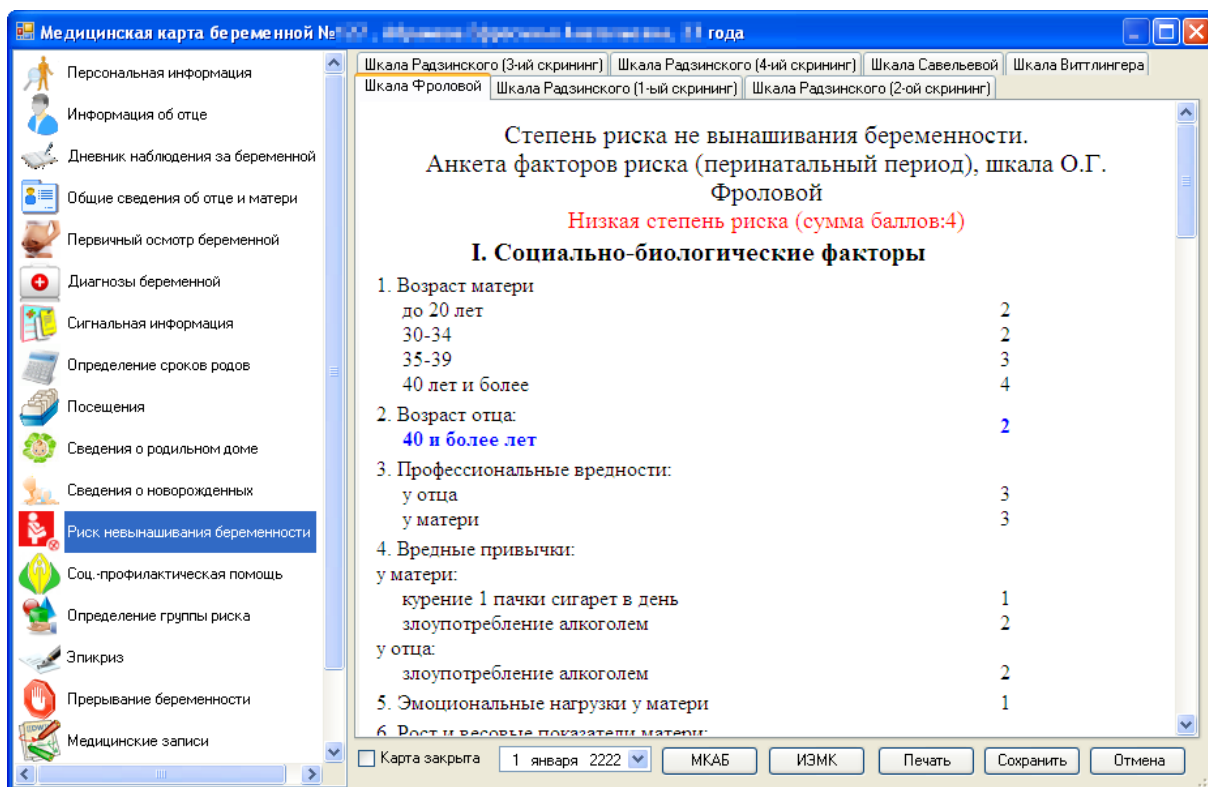




Рисунок 901. Медицинская карта беременной, вкладка «Риск невынашивания беременности»

На вкладке «Шкала Фроловой» выставляется оценка пренатальных факторов риска в баллах. Факторы разделены на 4 группы, по каждой группе выставляется сумма баллов. Подходящий вариант выбирается щелчком мыши по нему, после выбора он выделяется синим цветом (Рисунок 902).

IV. Осложнения беременности

1. <i>Выраженный ранний токсикоз</i>	2
2. Поздний токсикоз	
<i>водянка</i>	2
<i>нефропатия I степени</i>	3
<i>нефропатия II степени</i>	5
<i>нефропатия III степени</i>	10
<i>эклампсия</i>	12
<i>преэклампсия</i>	11
3. Кровотечение	
<i>в I половине беременности</i>	3
<i>во II половине беременности</i>	5
РН и АВО изосенсибилизации	
<i>РН</i>	5
<i>АВО</i>	10
5. <i>Многоводие</i>	4
6. <i>Маловодие</i>	3
7. <i>Тазовое предлежание плода</i>	3
8. Многоплодие	3
9. <i>Переношенная беременность</i>	3
10. <i>Неправильное положение плода (поперечное, косое)</i>	3
Сумма баллов	17

Рисунок 902. Группа факторов риска на вкладке «Шкала Фроловой»

На вкладке «Шкала Радзинского (1-ый скрининг)» поле «Дата» заполняется выбором нужного значения из выпадающего календаря, появляющегося при установке курсора мыши в данное поле. Поле «Срок гестации» заполняется вручную с клавиатуры. Поле «Врач, Ф.И.О.» заполняется выбором нужной записи из справочника, открываемого нажатием кнопки  (для очистки поля нужно нажать кнопку ). Факторы риска выбираются щелчком мыши по ним, после выбора выбранный фактор выделяется синим цветом (Рисунок 903).

Шкала Радзинского (3-ий скрининг) | Шкала Радзинского (4-ий скрининг) | Шкала Савельевой | Шкала Виттлингера
 Шкала Фроловой | Шкала Радзинского (1-ый скрининг) | Шкала Радзинского (2-ой скрининг)

Анамнестические факторы.
Первый скрининг - при первой явке беременной
 (сумма баллов:4)

Дата:

Срок гестации:

Врач, Ф.И.О.

Подпись: _____

Факторы риска	Оценка в баллах
I. Социально-биологические факторы	
1. Возраст матери	
до 20 лет	2
40 лет и более	4
2. Возраст отца:	
40 и более лет	2
3. Профессиональные вредности:	
у отца	3
у матери	3



Карта закрыта | 1 января 2222 ▾ | | | | |

Рисунок 903. Вкладка «Шкала Радзинского (1-ый скрининг)»

На вкладке «Шкала Радзинского (2-ый скрининг)» (Рисунок 904) поля заполняются так же, как и на предыдущей вкладке «Шкала Радзинского (1-ый скрининг)».

Шкала Радзинского (3-ий скрининг) | Шкала Радзинского (4-ий скрининг) | Шкала Савельевой | Шкала Виттлингера
 Шкала Фроловой | Шкала Радзинского (1-ый скрининг) | Шкала Радзинского (2-ой скрининг)

Факторы беременности. Второй скрининг — в 28-32 нед
 (сумма баллов:16)

Второй Скрининг
 Дата: 16.12.2013
 Срок гестации:
 Врач, Ф.И.О.  
 Подпись: _____

Осложнения беременности	Оценка в баллах
1. Выраженный ранний токсикоз:	2
2. Рецидивирующая угроза прерывания:	2
Факторы риска	
3. Отёки беременных:	2
4. Гестоз:	
лёгкой степени	3
средней степени	5
тяжёлой степени	10
5. Преэклампсия:	11

Карта закрыта | 1 января 2222 | МКАБ | ИЗМК | Печать | Сохранить | Отмена

Рисунок 904. Вкладка «Шкала Радзинского (2-ый скрининг)»

На вкладке «Шкала Радзинского (3-ый скрининг)» (Рисунок 905) поля заполняются так же, как и на предыдущих вкладках «Шкала Радзинского (1-ый скрининг)» и «Шкала Радзинского (2-ый скрининг)».

Шкала Фроловой | Шкала Радзинского (1-ый скрининг) | Шкала Радзинского (2-ой скрининг) | Шкала Радзинского (3-ий скрининг) | Шкала Радзинского (4-ий скрининг) | Шкала Савельевой | Шкала Виттлингера

Факторы беременности. Третий скрининг — в конце беременности
(сумма баллов:7)

Третий Скрининг

Дата:

Срок гестации:

Врач, Ф.И.О.

Подпись: _____

Осложнения беременности	Оценка в баллах
1. Выраженный ранний токсикоз:	2
2. Рецидивирующая угроза прерывания:	2
Факторы риска	
3. Отёки беременных:	2
4. Гестоз:	
лёгкой степени	3
средней степени	5
тяжёлой степени	10
5. Преэклампсия:	11

Карта закрыта | 1 января 2222 | МКАБ | ИЗМК | Печать | Сохранить | Отмена

Рисунок 905. Вкладка «Шкала Радзинского (3-ый скрининг)»

На вкладке «Шкала Радзинского (4-ый скрининг)» (Рисунок 906) поля заполняются так же, как и на предыдущих вкладках «Шкала Радзинского (1-ый скрининг)», «Шкала Радзинского (2-ый скрининг)» и «Шкала Радзинского (3-ый скрининг)».



Шкала Фроловой | Шкала Радзинского (1-ый скрининг) | Шкала Радзинского (2-ой скрининг) | Шкала Радзинского (3-ий скрининг) | Шкала Радзинского (4-ий скрининг) | Шкала Савельевой | Шкала Виттлингера

Интранатальные факторы риска. Четвертый скрининг — проводится в родах
(сумма баллов:0)

Четвертый Скрининг

Дата:

Срок гестации:

Врач, Ф.И.О.  

Подпись: _____

Интранатальные осложнения	Оценка в баллах
1. Мекониальная окраска амниотических вод:	8
2. Дородовое излитие вод (при отсутствии родовой деятельности в течение 6 ч):	6
3. Патологический прелиминарный период:	4
4. Аномалии родовой деятельности:	10
5. Хориоамнионит:	4
Сумма баллов	0

Общая сумма баллов (сумма баллов)

Карта закрыта | 1 января 2222 | МКАБ | ИЗМК | Печать | Сохранить | Отмена

Рисунок 906. Вкладка «Шкала Радзинского (4-ый скрининг)»

На вкладке «Шкала Савельевой» (Рисунок 907) подходящий вариант выбирается щелчком мыши по нему, после выбора он выделяется синим цветом. Сумма баллов отображается в верхней части вкладки в скобках красным цветом.

Шкала Фроловой	Шкала Радзинского (1-ый скрининг)	Шкала Радзинского (2-ой скрининг)	Шкала Радзинского (3-ий скрининг)	Шкала Радзинского (4-ий скрининг)	Шкала Савельевой	Шкала Виттлингера
Шкала оценки степени тяжести гестоза Савельевой Легкая степень гестоза (сумма баллов:5)						
1. Отеки						
нет						0
на голенях или патологическая прибавка массы						1
на голенях, передней брюшной стенке						2
<i>генерализованные</i>						3
2. Протеинурия, г/л:						
нет						0
0,033-0,132						1
0,132-1,0						2
1,0 и более						3
3. Систолическое АД, мм рт. ст.:						
ниже 130						0
130-150						1
150-170						2
170 и выше						3
4. Диастолическое АД, мм рт. ст.:						
ниже 85						0
85-95						1
90-110						2
110 и выше						3
5. Срок появления гестоза, нед.						

Карта закрыта 1 января 2222 МКАБ ИЭМК Печать Сохранить Отмена

Рисунок 907. Вкладка «Шкала Савельевой»

На вкладке «Шкала Виттлингера» также проставляется сумма баллов, значения выбираются аналогичным вкладке «Шкала Савельевой» образом (Рисунок 908).

Шкала Фроловой	Шкала Радзинского (1-ый скрининг)	Шкала Радзинского (2-ой скрининг)	Шкала Радзинского (3-ий скрининг)	Шкала Радзинского (4-ий скрининг)	Шкала Савельевой	Шкала Виттлингера
Шкала Виттлингера						
Легкая степень нефропатии (сумма баллов:4)						
Отеки:						
<i>отсутствуют</i>						0
<i>локализованные</i>						2
<i>генерализованные</i>						4
Прибавка массы тела:						
<i>до 12 кг</i>						0
<i>от 13 до 15 кг</i>						2
<i>от 16 кг и выше</i>						4
Протеинурия:						
<i>отсутствует</i>						0
<i>до 1 г в сутки</i>						2
<i>от 2 до 3 г в сутки</i>						4
<i>от 4 г и выше</i>						6
Артериальное давление:						
<i>120/80 мм рт. ст.</i>						0
<i>140/90 мм рт. ст.</i>						2
<i>160/100 мм рт. ст.</i>						4
<i>180/110 мм рт. ст.</i>						8
Диурез:						
<i>более 1000 мл в сутки</i>						0
<i>900-600 мл в сутки</i>						2
<i>500</i>						4

Карта закрыта 1 января 2222 МКАБ ИЗМК Печать Сохранить Отмена

Рисунок 908. Вкладка «Шкала Виттлингера»

После заполнения вкладки «Риск невынашивания беременности» можно просто переходить на следующую вкладку без сохранения, данные будут сохранены автоматически.

7.12.4.13. Вкладка «Соц.-профилактическая помощь»

На вкладке «Соц.-профилактическая помощь» вносится информация о проводимом патронаже беременной во время беременности или после родов (Рисунок 909).

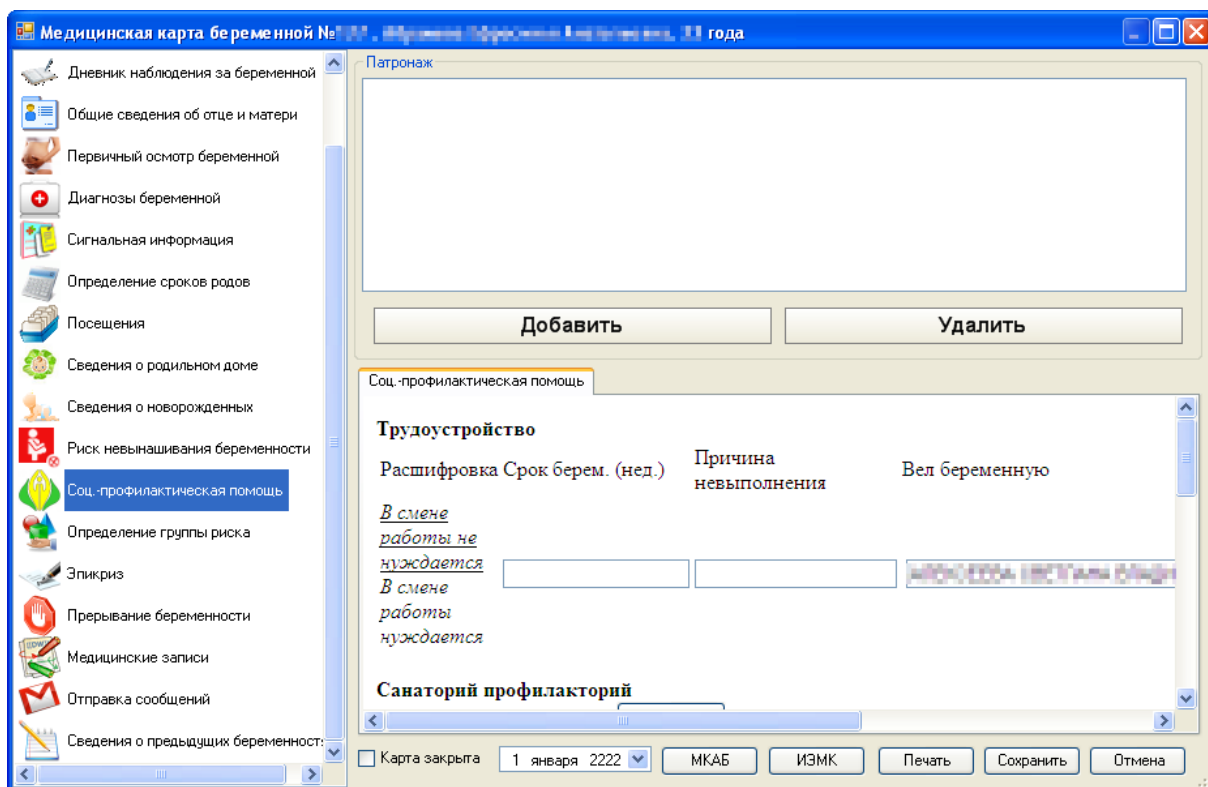


Рисунок 909. Медицинская карта беременной, вкладка «Соц.-профилактическая помощь»

Для добавления записи о патронаже нужно нажать кнопку **Добавить**.
Откроется окно с предложением выбрать тип патронажа (Рисунок 910).

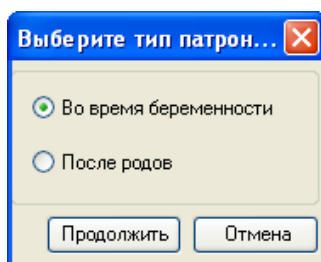

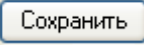


Рисунок 910. Окно с предложением выбрать тип патронажа

Для выбора типа патронажа нужно установить переключатель напротив нужного и нажать кнопку **Продолжить**. Откроется окно «Данные о патронаже» (Рисунок 911), список полей которого зависит от выбранного типа патронажа.

Рисунок 911. Окно «Данные о патронаже» для типа патронажа «Во время беременности»

Рисунок 912. Окно «Данные о патронаже» для типа патронажа «После родов»

В окне «Данные о патронаже» поле «Вел беременную» заполняется выбором нужного врача из справочника медицинского персонала, открываемого нажатием кнопки . Остальные поля заполняются вручную с клавиатуры и выбором нужного значения. Выбранные значения подчеркиваются. После заполнения данных о патронаже нужно нажать кнопку , запись будет добавлена в список в поле «Патронаж» (Рисунок 913).

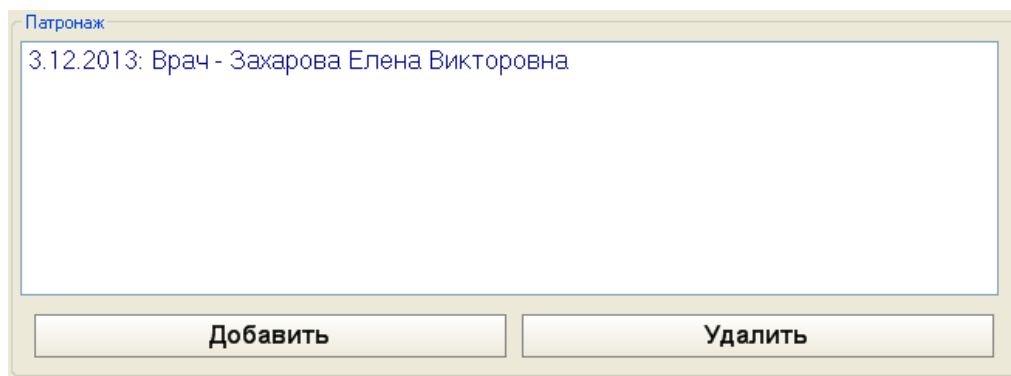
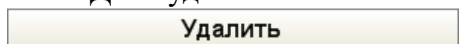



Рисунок 913. Добавленная запись о патронаже беременной

Для редактирования созданная запись о патронаже открывается двойным щелчком по ней. Для удаления записи о патронаже нужно ее выделить и нажать кнопку



В области «Соц.-профилактическая помощь» на вкладке «Соц.-профилактическая помощь» необходимые данные выбираются щелчком, выбранные значения подчеркиваются. Поля «Срок берем. (нед.)», «Причина невыполнения» заполняются вручную с клавиатуры. Поле «Вел беременную» заполняется выбором нужного врача из справочника медицинского персонала, открываемого нажатием кнопки .

После заполнения вкладки можно просто переходить на следующую вкладку без сохранения, данные будут сохранены автоматически.

7.12.4.14. Вкладка «Определение группы риска»

Вкладка «Определение группы риска» позволяет оценить степень критичности состояния здоровья беременной и включить ее в соответствующую группу риска (Рисунок 914).

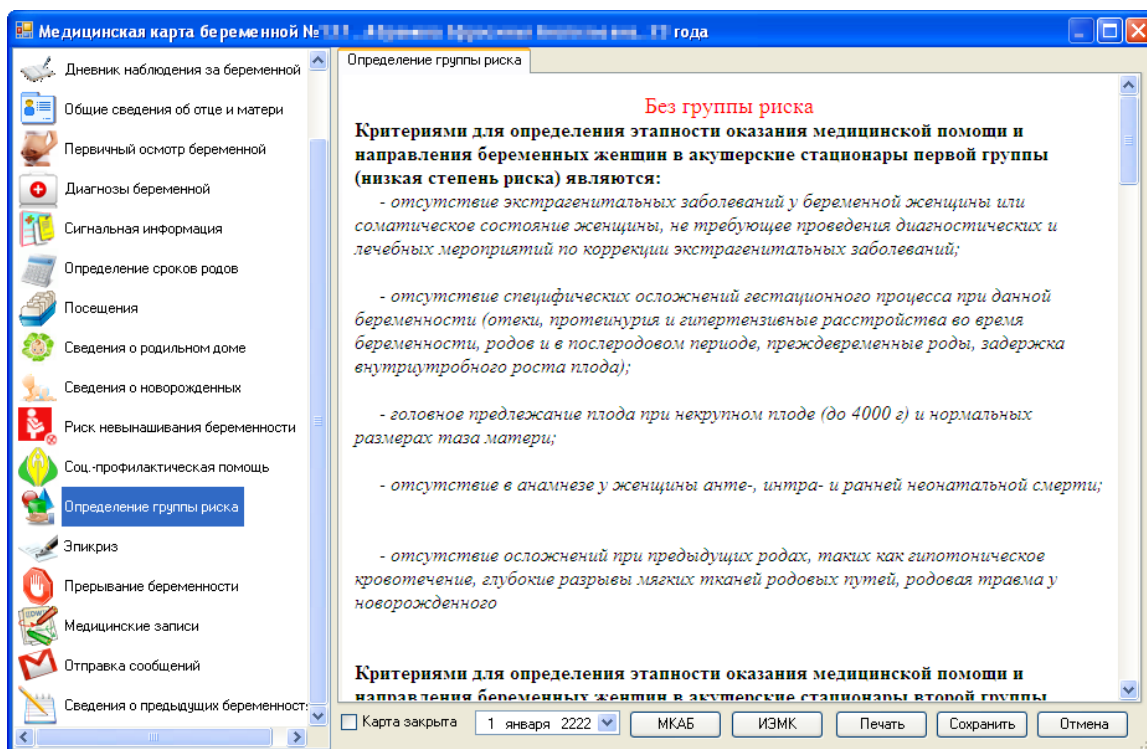


Рисунок 914. Медицинская карта беременной, вкладка «Определение группы риска»

Подходящие значения выбираются щелчком мыши по ним (Рисунок 915). После выбора значений заголовков шапки изменится в соответствии со степенью риска.

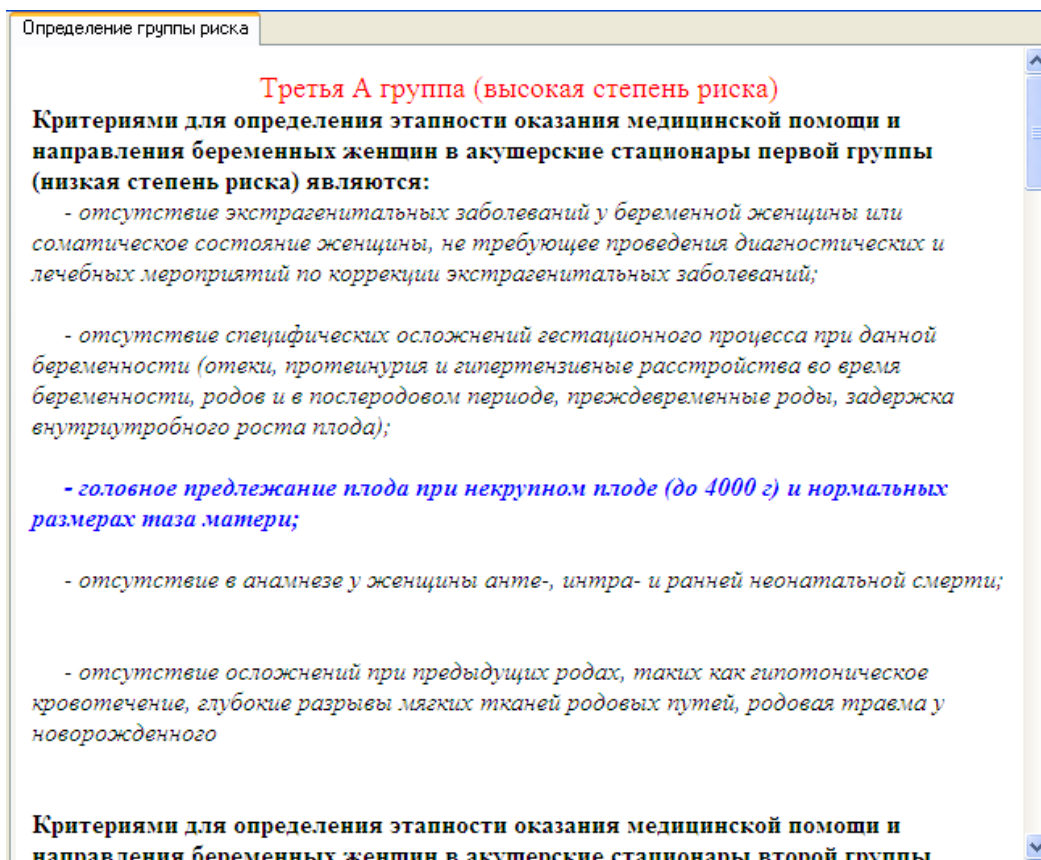
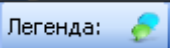


Рисунок 915. Выбранное значение на вкладке «Определение группы риска»

После сохранения медицинской карты беременной с выбранными значениями на вкладке «Определение группы риска» цвет записи (медицинской карты) в таблице «Медицинская карта беременной» будет изменен (Рисунок 916).

Текущая неделя	Дата постановки на учет	ФИО	Дата закрытия карты	Номер к
0	29.09.2013 12:54:52	Иванова Мария Ивановна	01.01.2222 0:00:00	126
0	09.12.2013 16:46:27	Петрова Анна Петровна	01.01.2222 0:00:00	127
0	13.12.2013 14:13:21	Сидорова Елена Сергеевна	01.01.2222 0:00:00	128

Рисунок 916. Измененный цвет записи в таблице «Медицинская карта беременной»

Значение цветов записей можно посмотреть на форме легенды цветов «Группа риска» (Рисунок 844), открываемой нажатием кнопки , располагаемой под таблицей «Медицинская карта беременной».

7.12.4.15. Вкладка «Эпикриз»

На вкладке «Эпикриз» вносятся итоговые заключения по состоянию здоровья беременной/родившей. Состоит вкладка «Эпикриз» из 3-х вкладок: «Эпикриз 30 недель», «Эпикриз 36-37 недель», «Эпикриз общий», (Рисунок 917).

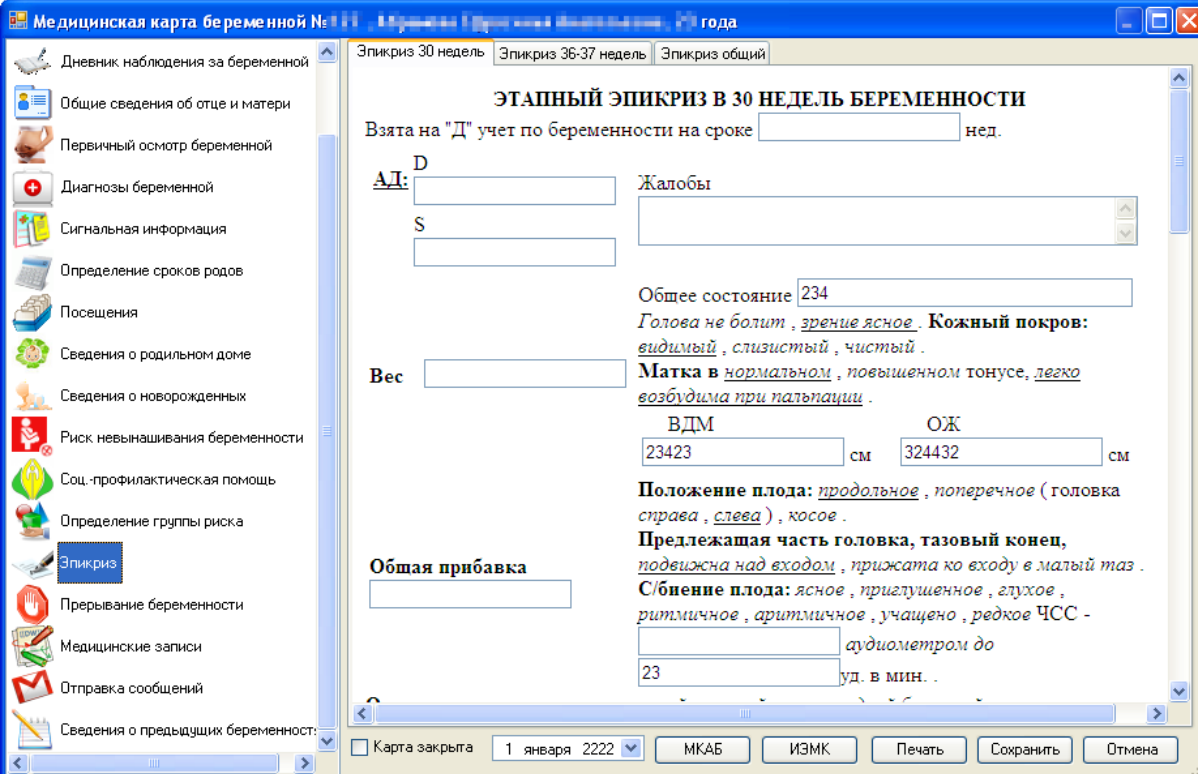


Рисунок 917. Медицинская карта беременной, вкладка «Эпикриз»

На вкладке «Эпикриз 30 недель» вносится информация по этапному эпикризу в 30 недель беременности (Рисунок 917). На вкладке «Эпикриз 30 недель» поля заполняются вручную с клавиатуры, выбором нужных значений.

На вкладке «Эпикриз 36-37 недель» вносится информация по этапному эпикризу в 36-37 недель беременности (Рисунок 918).

Эпикриз 30 недель Эпикриз 36-37 недель Эпикриз общий

ЭТАПНЫЙ ЭПИКРИЗ В 36-37 НЕДЕЛЬ БЕРЕМЕННОСТИ

Взята на "Д" учет по беременности на сроке нед.

АД: D Жалобы

S

Общее состояние

Голова не болит , зрение ясное . Кожный покров: видимый , слизистый , чистый .

Вес **Матка в нормальном , повышенном тоне, легко возбудима при пальпации .**

ВДМ см ОЖ см

Положение плода: продольное , поперечное (головка справа , слева) , косое .

Предлежащая часть головка, тазовый конец, подвижна над входом , прижата ко входу в малый таз .

С/бнение плода: ясное , приглушенное , глухое , ритмичное , аритмичное , учащено , редкое ЧСС -

аудиометром до уд. в мин. .



Общая прибавка

Карта закрыта 1 января 2222 МКАБ ИЗМК Печать Сохранить Отмена



Рисунок 918. Вкладка «Эпикриз 36-37 недель»

Поля на данной вкладке заполняются аналогично полям на других вкладках.



На вкладке «Эпикриз общий» (Рисунок 919) часть полей заполняется автоматически с других вкладок медицинской карты беременной, если они были ранее заполнены.

Поля на вкладке «Эпикриз общий» заполняются так же, как и на других вкладках. Поля, напротив которых стоит кнопка , заполняются выбором значения из справочника, открываемого нажатием этой кнопки. Поля, напротив которых находится кнопка , заполняются выбором нужного значения из выпадающего списка, раскрываемого нажатием этой кнопки. Поле «Дата выписки/перевода» заполняется выбором нужной даты из всплывающего календаря, появляющегося при установке курсора мыши в это поле. Поля без каких-либо кнопок заполняются ручным вводом с клавиатуры.

Эпикриз 30 недель | Эпикриз 36-37 недель | **Эпикриз общий**

Беременность (по счету) 3
 Роды (по счету) 0
 Дата взятия на учет 09.12.2013
 При сроке беремен. (нед.) 0
 Дород. отпуск с нед.
 Число посещений
 Регулярность посещений да, нет
 Прибавка массы тела (кг) 5
 Роды при сроке нед. 0
 Дата/Время родов 01.01.1900 / 00:00:00:000
 ЛПУ, принимавшее роды
  

Основные диагнозы
 Сопутствующие диагнозы G25.6 - Тики, вызванная лекарственными средствами, и др. тики органического происхождения
Диагнозы осложнений
 Особенность течения беременности
 Оказанная помощь

Беременность закончилась  

Последний визит

Карта закрыта | 1 января 2222 | МКАБ | ИЗМК | Печать | Сохранить | Отмена

Рисунок 919. Вкладка «Эпикриз общий»

После заполнения вкладки можно просто переходить на следующую вкладку без сохранения, данные будут сохранены автоматически.

7.12.4.16. Вкладка «Прерывание беременности»

На вкладке «Прерывание беременности» вносится информация о прерывании беременности (Рисунок 920).

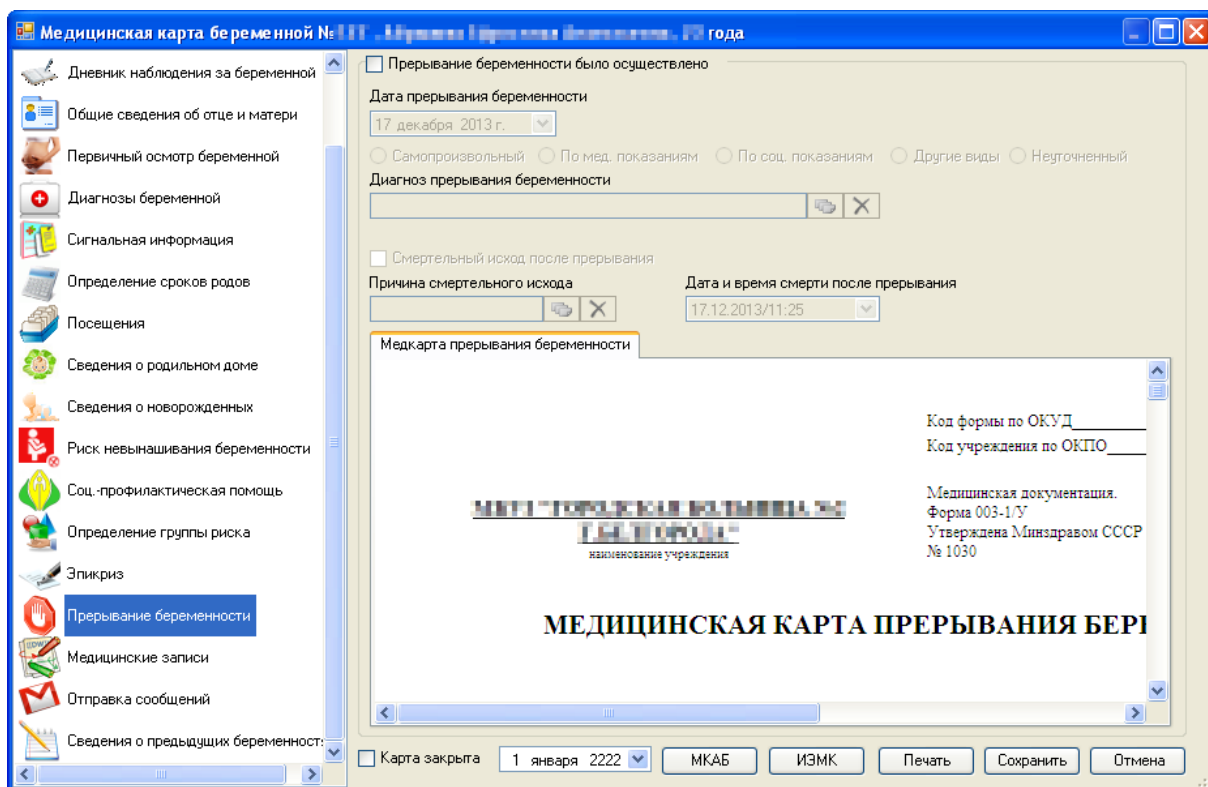


Рисунок 920. Медицинская карта беременной, вкладка «Прерывание беременности»

По умолчанию поля вкладки не активны. Для того чтобы поля стали доступными для заполнения, нужно установить флажок Прерывание беременности было осуществлено (Рисунок 921).

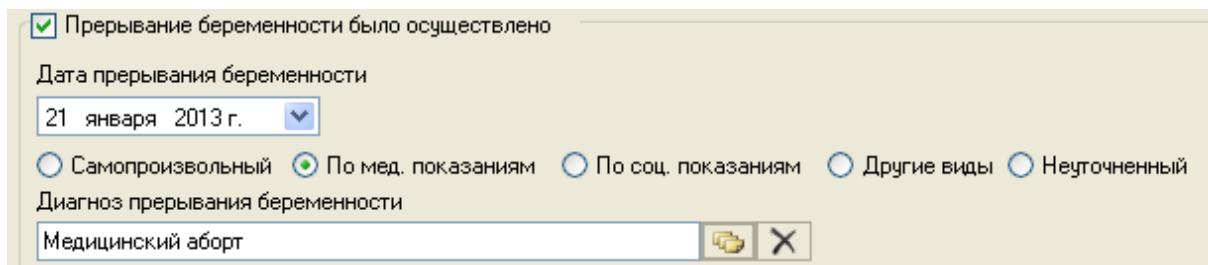


Рисунок 921. Доступные для заполнения поля вкладки «Прерывание беременности»

Станет доступным для заполнения поле «Дата прерывания беременности», которое заполняется выбором нужного значения из раскрывающегося списка, открываемого нажатием кнопки . Затем нужно указать причину прерывания беременности, установив переключатель напротив нужной причины. Поле «Диагноз прерывания беременности» заполняется выбором нужной записи из справочника МКБ-10, в котором при открытии диагноза будут отфильтрованы в соответствии с установленной ранее причиной прерывания беременности.

Для того чтобы можно было ввести данные о смертельном исходе прерывания беременности, нужно установить флажок Смертельный исход после прерывания (Рисунок 922).






<input checked="" type="checkbox"/> Смертельный исход после прерывания	
Причина смертельного исхода	Дата и время смерти после прерывания
Самопроизвольная  	09.12.2013/17:13 

Рисунок 922. Доступные для заполнения поля о смертельном исходе на вкладке «Прерывание беременности»

Станут доступны для заполнения поля «Причина смертельного исхода» и «Дата и время смерти после прерывания». Поле «Причина смертельного исхода» заполняется выбором нужной записи из справочника, открываемого нажатием кнопки . В поле «Дата и время смерти после прерывания» дата заполняется выбором нужного значения из выпадающего календаря, открываемого нажатием кнопки , время вводится вручную.

На вкладке «Медкарта прерывания беременности» (Рисунок 923) вносятся данные о прерывании беременности, о состоянии здоровья беременной на момент прерывания и т.п. Часть полей заполняется автоматически данными с других вкладок, если эти поля были ранее заполнены. Поля на данной форме заполняются так же, как и на других формах: вручную, выбором значения.

Медкарта прерывания беременности

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА ПРЕРЫВАНИЯ БЕРЕМЕННОСТИ

Фамилия, имя, отчество: _____

Группа крови: _____ Резус-принадлежность: _____

Реакция Вассермана: Исследование на гонорею:

Поступила по направлению: _____
(название лечебного учреждения)

Санобработку прошла, нет (подчеркнуть)

Дата поступления: _____ Дата выписки: _____
(число, месяц, год)

Проведено койко-дней: _____

Рисунок 923. Вкладка «Медкарта прерывания беременности»

После заполнения вкладки можно просто переходить на следующую вкладку без сохранения, данные будут сохранены автоматически.

7.12.4.17. Вкладка «Медицинские записи»

Вкладка «Медицинские записи» позволяет работать с ТАП (Рисунок 924).

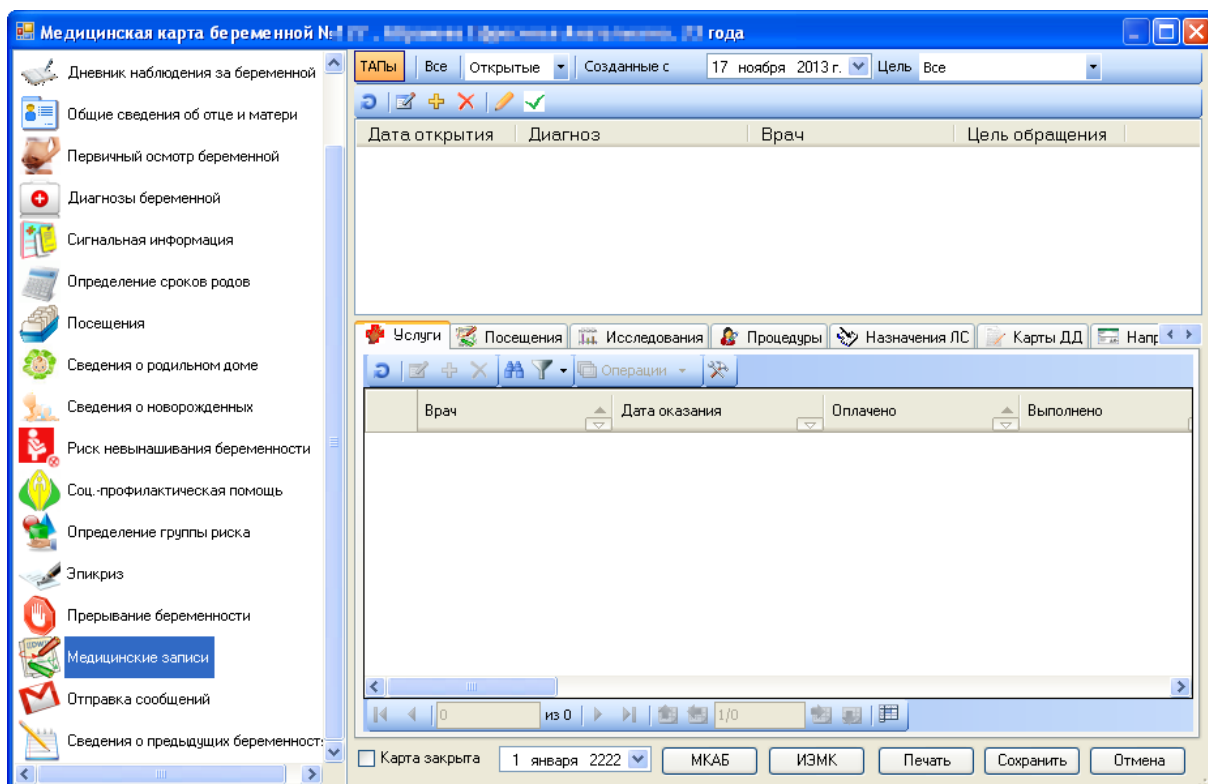


Рисунок 924. Медицинская карта беременной, вкладка «Медицинские записи»

Работа с этой вкладкой описана в п. 7.3.5.3.

7.12.4.18. Вкладка «Сведения о предыдущих беременностях»

На вкладке «Сведения о предыдущих беременностях» отображаются предыдущие медицинские карты беременной (Рисунок 925).

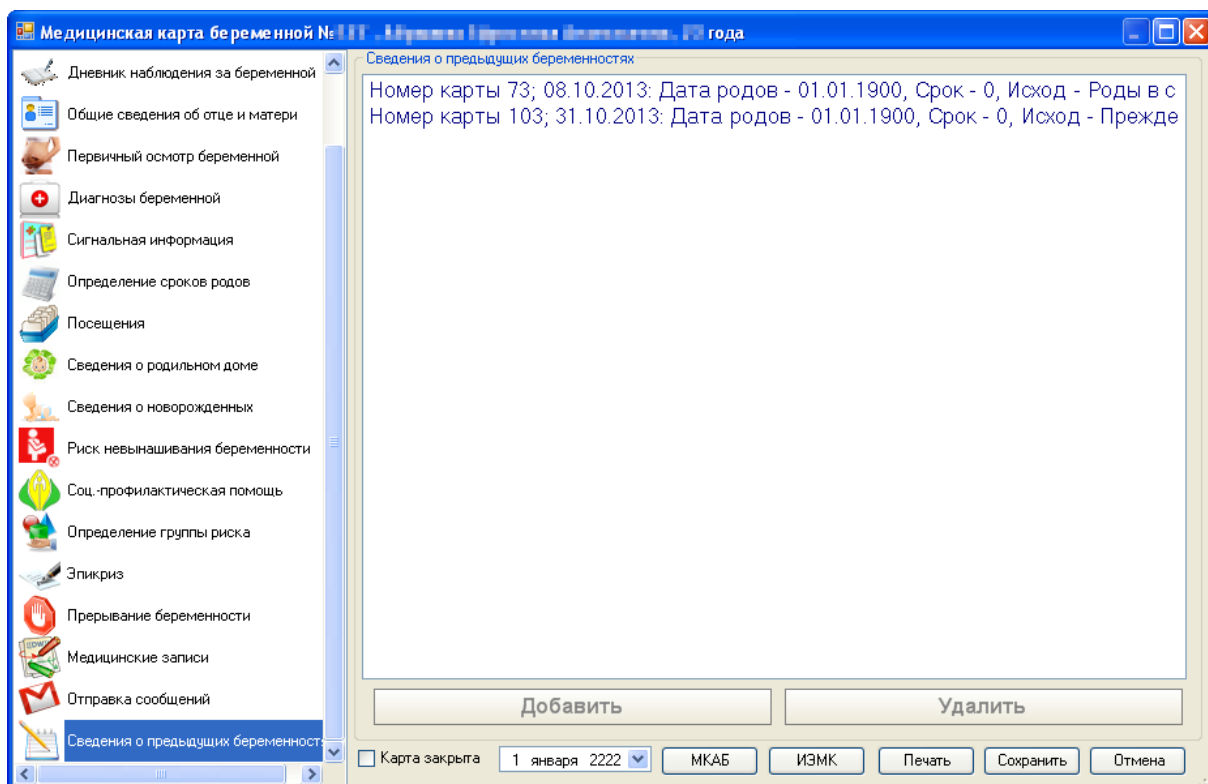


Рисунок 925. Медицинская карта беременной, вкладка «Сведения о предыдущих беременностях»

Редактировать данные на вкладке нельзя. Вкладка носит информативный характер.

7.12.4.19. Вкладка «Отправка сообщений»

В медицинской карте беременной может быть вкладка «Отправка сообщений» (Рисунок 926).

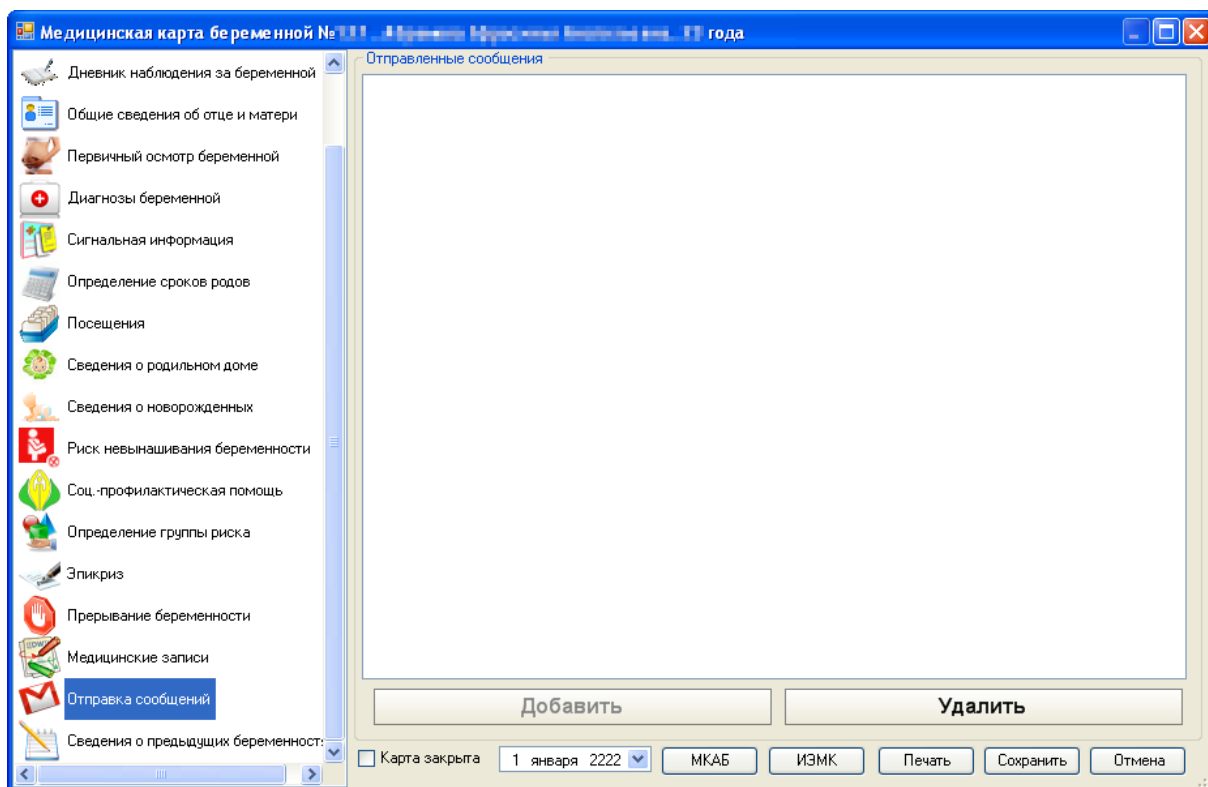


Рисунок 926. Медицинская карта беременной, вкладка «Отправка сообщений»

Вкладка носит информативный характер и появляется, если в МКАБ этой беременной на вкладке «Рассылка и ОПДн» активны и заполнены поля рассылки. Работа с вкладкой МКАБ «Рассылка и ОПДн» описана в п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**

7.12.5. Учет беременных – закрытые случаи

При выборе операции «Учет беременных – закрытые случаи» откроется таблица «Медицинская карта беременной», в которой будут отображены карты беременных по закрытым случаям (Рисунок 927).

Медицинская карта беременной					
Медицинская карта беременной					
Операции					
Текущая неделя	Дата постановки на учет	ФИО	Дата закрытия карты	Номер к	
0	13.09.2013 15:19:22		01.01.2222 0:00:00	62	

Рисунок 927. Закрытые медицинские карты беременных

Закрытые карты можно открыть для просмотра и редактирования. Для этого нужно выделить нужную карту и нажать на панели кнопку . Откроется медицинская карта беременной (Рисунок 846), для которой будет проставлен признак Карта закрыта. Работа с закрытой картой беременной аналогична работе с открытой картой беременной. Работа с открытой картой беременной описана в п. 7.12.4.

7.13. АРМ «Настройка диспансерных услуг»

Автоматизированное рабочее место «Настройка диспансерных услуг» позволяет просматривать, заполнять и редактировать информацию следующих справочников:

- Виды диспансеризации;
- Диспансерные услуги;
- Категории граждан.

После успешной авторизации в левой части окна отобразятся следующие доступные операции (Рисунок 928).

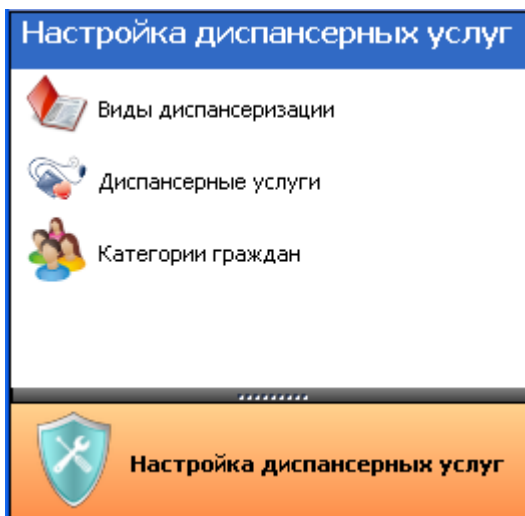


Рисунок 928. Общий вид АРМ «Настройка диспансерных услуг»

7.13.1. Настройки для работы с АРМ «Диспансеризация»

В настройках для работы с АРМ «Родовспоможение» можно осуществить настройку доступа печати только для врачей специальностей «Терапевт» и «Педиатр» (Рисунок 929).

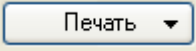
Настройки для работы с АРМ Диспансеризация	
Формировать на печать маршрутную карту №131/у-МК по приказу № 382н от ...	Нет
Печать(состояние здоровья, заключение) доступны ТОЛЬКО для врачей спец...	Нет
Учитывать врача из диспансерного наблюдения в карте проф осмотра	Нет

Рисунок 929. Настройки для работы с АРМ «Диспансеризация»

Настройка «Формировать на печать маршрутную карту №131/у-МК по приказу №382н от 18 июня 2013 г.» позволяет выводить на печать вместо формы маршрутной карты (листа), установленной в системе по умолчанию, форму маршрутной карты №131/у-МК в соответствии с приказом №382 от 18 июня 2013 г. Для включения печати формы №131/у-МК нужно для настройки установить значение «Да» (Рисунок 930).

Настройки для работы с АРМ Диспансеризация	
Формировать на печать маршрутную карту №131/у-МК по приказу № 382н от ...	Нет
Печать(состояние здоровья, заключение) доступны ТОЛЬКО для врачей спец...	Да
Учитывать врача из диспансерного наблюдения в карте проф осмотра	Нет

Рисунок 930. Включение настройки «Формировать на печать маршрутную карту №131/у-МК по приказу №382н от 18 июня 2013 г.»

Настройка «Печать (состояние здоровья, заключение) доступна только для врачей специальности «Терапевт» и «Педиатр» позволяет разграничить доступ к печати документов из карты учета диспансеризации (п. 7.14.1.8 настоящего Руководства пользователя). При включенной настройке (Рисунок 931) кнопка  будет неактивна, и пользователь не сможет распечатать ни один из возможных документов.

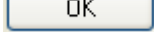
Настройки для работы с АРМ Диспансеризация	
Формировать на печать маршрутную карту №131/у-МК по приказу № 382н от ...	Да
Печать(состояние здоровья, заключение) доступны ТОЛЬКО для врачей спец...	Нет
Учитывать врача из диспансерного наблюдения в карте проф осмотра	Да
	Нет

Рисунок 931. Включение настройки «Печать (состояние здоровья, заключение) доступны только для врачей специальности «Терапевт» и «Педиатр»

Настройка «Учитывать врача из диспансерного наблюдения в карте проф. осмотра» позволяет автоматически определить терапевта для пациента. Если данная настройка включена, то при создании карты учета диспансеризации в качестве терапевта будет указан врач, у которого пациента стоит на диспансерном наблюдении в МКАБ (Рисунок 932).

Настройки для работы с АРМ Диспансеризация	
Формировать на печать маршрутную карту №131/у-МК по приказу № 382н от ...	Да
Печать(состояние здоровья, заключение) доступны ТОЛЬКО для врачей спец...	Да
Учитывать врача из диспансерного наблюдения в карте проф осмотра	Нет
	Да
	Нет

Рисунок 932. Включение настройки «Указывать врача из диспансерного наблюдения в карте проф. осмотра»

После осуществления какой-либо настройки нужно нажать кнопку  и обязательно выбрать заново нужную операцию в АРМ «Родовспоможение» или АРМ «Учет диспансеризации» или переподключиться.

Выполнить настройку определения врача из диспансерного наблюдения в качестве терапевта можно также другим способом – в режиме администрирования. Для этого нужно авторизоваться в Системе в режиме администрирования, выбрать пункт «Настройки» и открыть на редактирование настройку «выбрать пункт «Настройки» и открыть на редактирование настройку «DispDocInProfOsmotr» (Рисунок 933).

Идентификатор владельца	Строковое значение	Название настройки
00000000-0000-0000-0000-000000000000		District_Rem
00000000-0000-0000-0000-000000000000		District_Name
00000000-0000-0000-0000-000000000000		District_Mnem
00000000-0000-0000-0000-000000000000	0	DispDocInProfOsmotr
00000000-0000-0000-0000-000000000000	0	DisableEditAttempt
00000000-0000-0000-0000-000000000000	True	DiaryTreeViewVisible
00000000-0000-0000-0000-000000000000		DiaryTreeViewNumber
00000000-0000-0000-0000-000000000000	DiaryTreeView	DiaryTreeViewCaption
00000000-0000-0000-0000-000000000000	True	DiagnosTreeViewVisible
00000000-0000-0000-0000-000000000000		DiagnosTreeViewNumber
00000000-0000-0000-0000-000000000000	DiagnosTreeView	DiagnosTreeViewCaption
00000000-0000-0000-0000-000000000000		DescriptionResearch
00000000-0000-0000-0000-000000000000		DescriptionCard
7c4e3608-dc29-4d3d-a0b1-c07ba8687598		Description

Рисунок 933. Выбор настройки «DispDocInProfOsmotr»

Откроется окно редактирования настройки, в котором нужно в поле «Значение» ввести «1» – тогда настройка считается включенной (Рисунок 934).

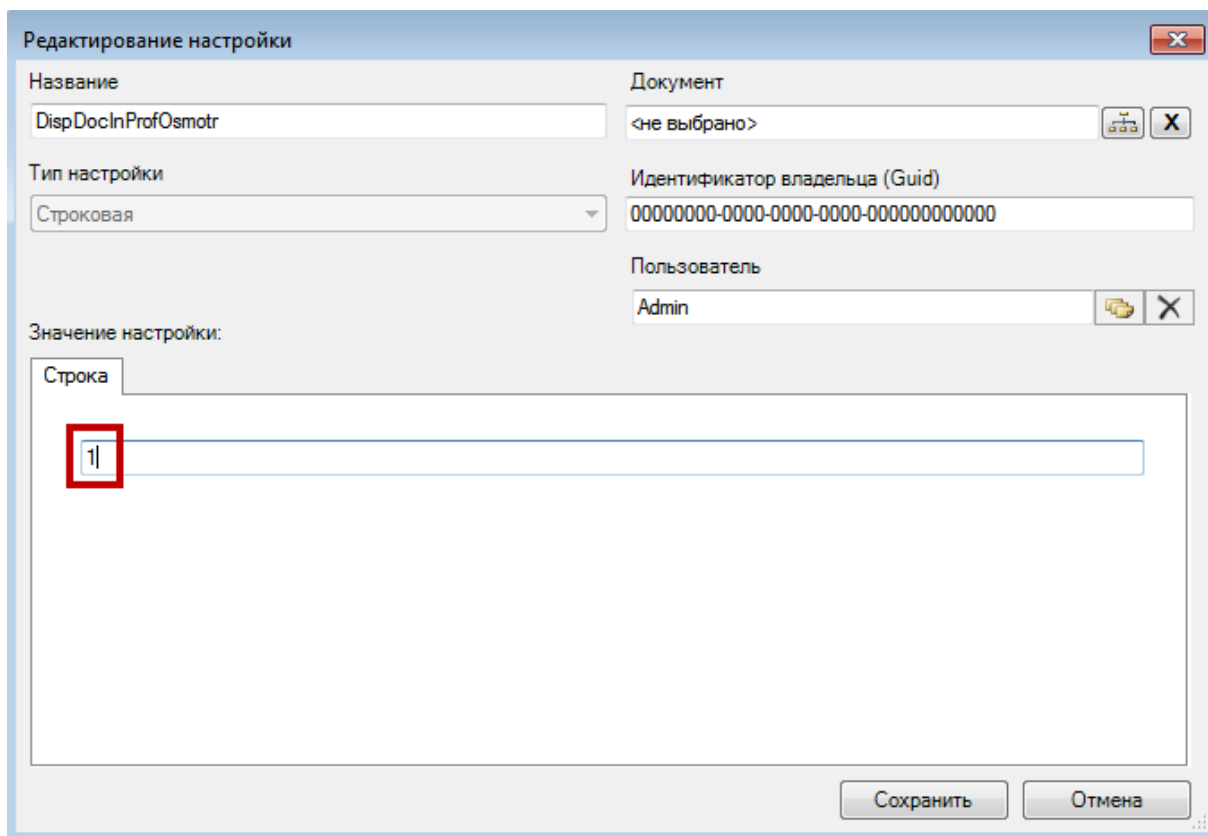


Рисунок 934. Редактирование настройки «DispDocInProfOsmotr»

Также в Системе можно осуществить настройку определения участкового врача в качестве терапевта в карте профилактического осмотра. Данная настройка выполняется в режиме администрирования. Для осуществления настройки нужно авторизоваться в Системе в режиме администрирования, выбрать пункт «Настройки» и открыть на редактирование настройку «UchastokMkabDoctorResourceInProfOsmotr» (Рисунок 935).

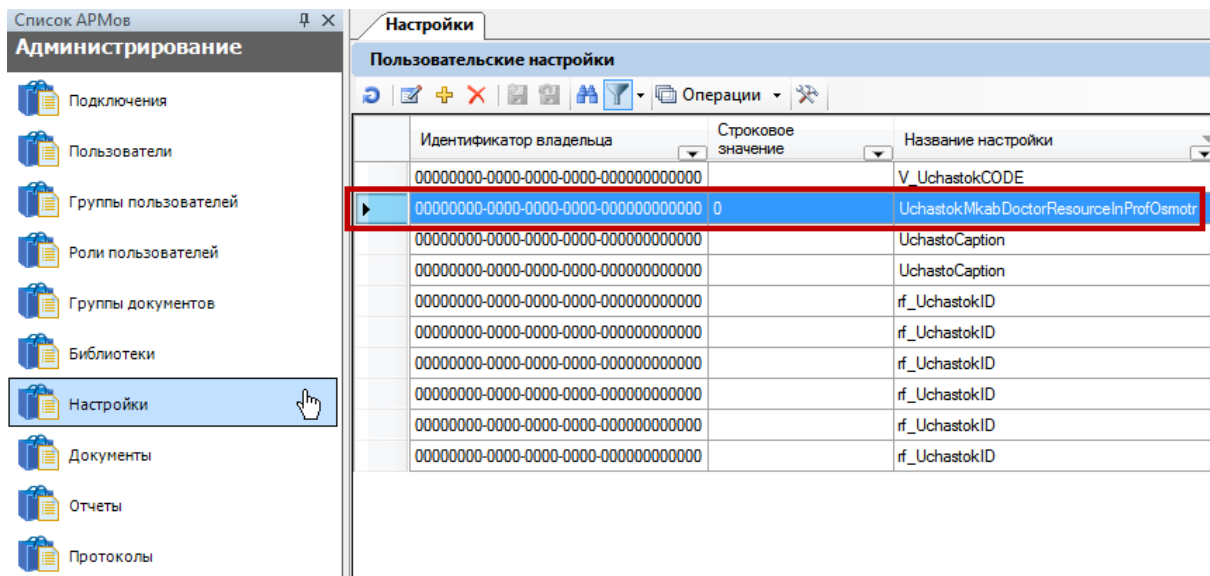
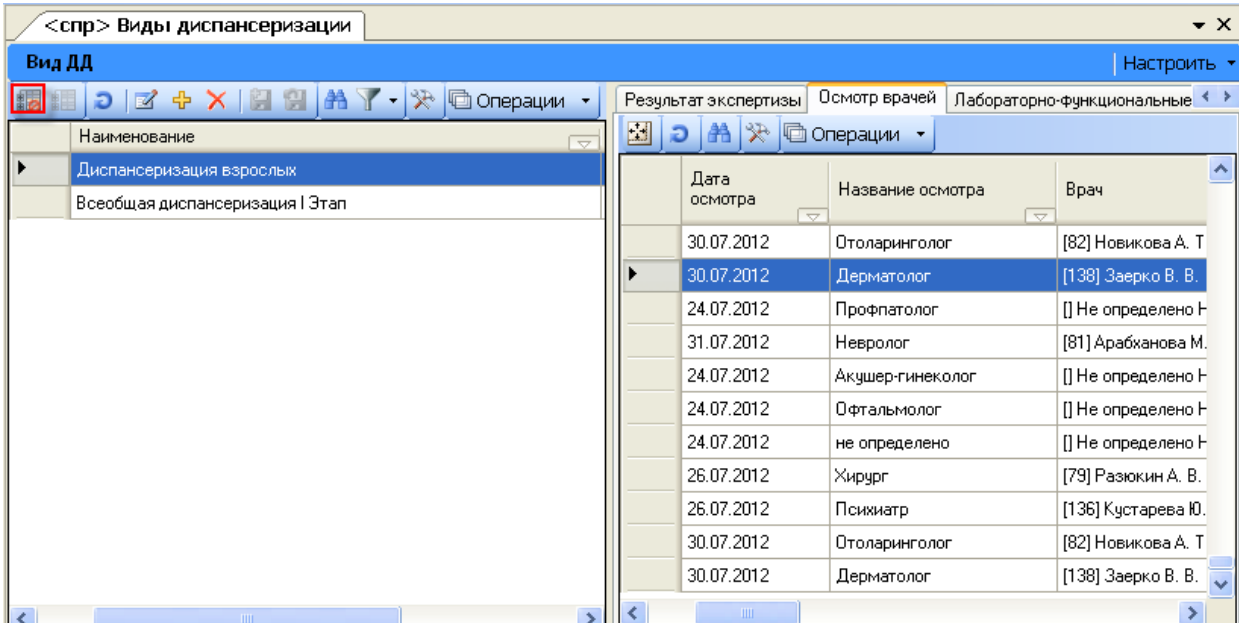


Рисунок 935. Выбор настройки «UchastokMkabDoctorResourceInProfOsmotr»

Если включены обе настройки определения врача в качестве терапевта в карте профилактического осмотра – «Учитывать врача из диспансерного наблюдения в карте проф. осмотра»/ «DispDocInProfOsmotr» и «UchastokMkabDoctorResourceInProfOsmotr» – то сработает вторая настройка, то есть, в качестве терапевта будет указан участковый врач.

7.13.2. Виды диспансеризации

При выборе операции «Виды диспансеризации» (Рисунок 928) в рабочей области программы появится таблица записей видов диспансеризации (Рисунок 936).




The screenshot shows a software window titled «<спр> Виды диспансеризации». On the left, there is a tree view with the following structure:

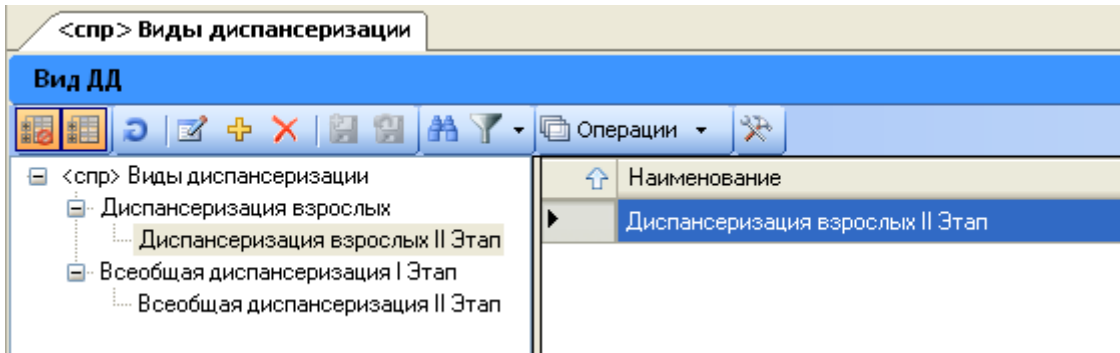
- Вид ДД
 - Диспансеризация взрослых
 - Всеобщая диспансеризация I Этап

The main area displays a table with the following data:

Дата осмотра	Название осмотра	Врач
30.07.2012	Отоларинголог	[82] Новикова А. Т
30.07.2012	Дерматолог	[138] Заерко В. В.
24.07.2012	Профпатолог	[] Не определено I
31.07.2012	Невролог	[81] Арабханова М.
24.07.2012	Акушер-гинеколог	[] Не определено I
24.07.2012	Офтальмолог	[] Не определено I
24.07.2012	не определено	[] Не определено I
26.07.2012	Хирург	[79] Разюкин А. В.
26.07.2012	Психиатр	[136] Кустарева Ю.
30.07.2012	Отоларинголог	[82] Новикова А. Т
30.07.2012	Дерматолог	[138] Заерко В. В.

Рисунок 936. Таблица записей «Виды диспансеризации»

При нажатии на кнопку  на панели инструментов (Рисунок 936), на экране вместо построчного представления появится древовидная форма представления записей таблицы (Рисунок 937). При древовидной форме представления видны все записи, скрытые при построчном представлении – виды диспансеризации, выполняемые после другого вида диспансеризации.




The screenshot shows the same software window as Figure 936, but with the tree view expanded to show a hierarchical structure:

- <спр> Виды диспансеризации
 - Диспансеризация взрослых
 - Диспансеризация взрослых II Этап
 - Всеобщая диспансеризация I Этап
 - Всеобщая диспансеризация II Этап

The main area shows a single record selected:

Наименование
Диспансеризация взрослых II Этап

Рисунок 937. Таблица записей «Виды диспансеризации»

Для добавления нового вида диспансеризации нужно нажать кнопку . Появится окно «Добавление нового вида диспансеризации» (Рисунок 938).

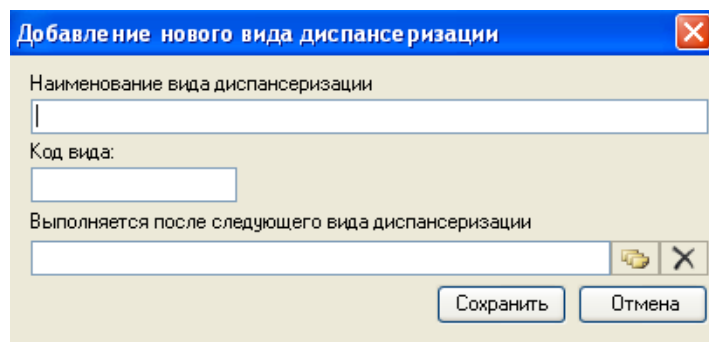

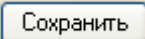



Рисунок 938. Окно «Добавление нового вида диспансеризации»

В открывшемся окне необходимо вручную ввести «Наименование вида диспансеризации» и «Код вида». Если новый вид диспансеризации должен выполняться после определенного вида диспансеризации, то нужно выбрать этот вид из справочника, нажав кнопку . Чтобы сохранить внесенные изменения, нужно нажать кнопку .

Записи в таблице можно редактировать. Для этого нужно нажать кнопку . Откроется окно «Редактирование вида диспансеризации» (Рисунок 939).

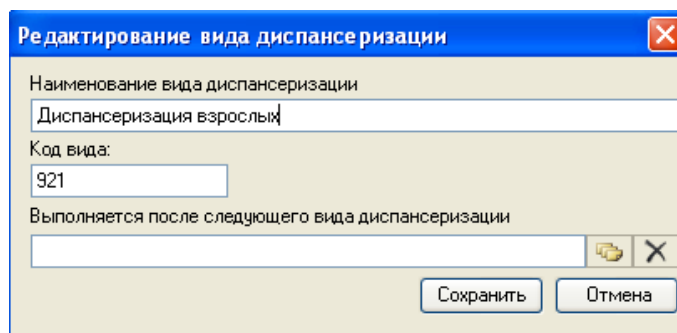


Рисунок 939. Окно «Редактирование вида диспансеризации»

Если добавляемый или редактируемый вид диспансеризации проводится после другого вида диспансеризации, то это нужно указать в соответствующем поле – «Выполняется после следующего вида диспансеризации» (Рисунок 940).

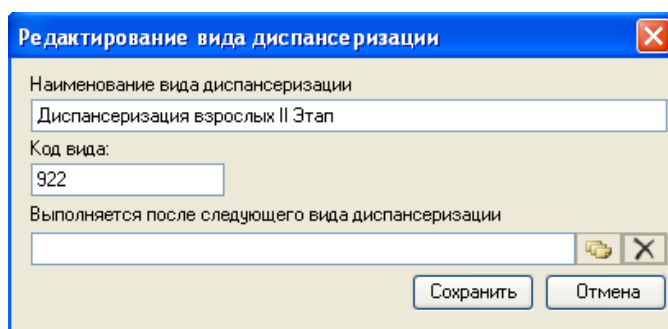



Рисунок 940. Добавление вида диспансеризации, выполняемого после другого вида диспансеризации

Для этого нужно нажать кнопку  и в открывшемся справочнике «Виды диспансеризации» (Рисунок 941) выбрать нужный вид; запись об этом виде предварительно должна быть добавлена в справочник.

Код	Наименование	Флаг
921	Диспансеризация взрослых	1
1	Всеобщая диспансеризация I Этап	0

Рисунок 941. Справочник «Виды диспансеризации»

В результате примет вид (Рисунок 942):

Редактирование вида диспансеризации


Наименование вида диспансеризации

Код вида:

Выполняется после следующего вида диспансеризации

Сохранить Отмена

Рисунок 942. Заполненные поля окна добавления вида диспансеризации

Для удаления записи из таблицы следует нажать кнопку .

7.13.3. Диспансерные услуги

При выборе операции «Диспансерные услуги» (Рисунок 932) в рабочей области программы появится таблица записей «Осмотры и исследования» (Рисунок 943).

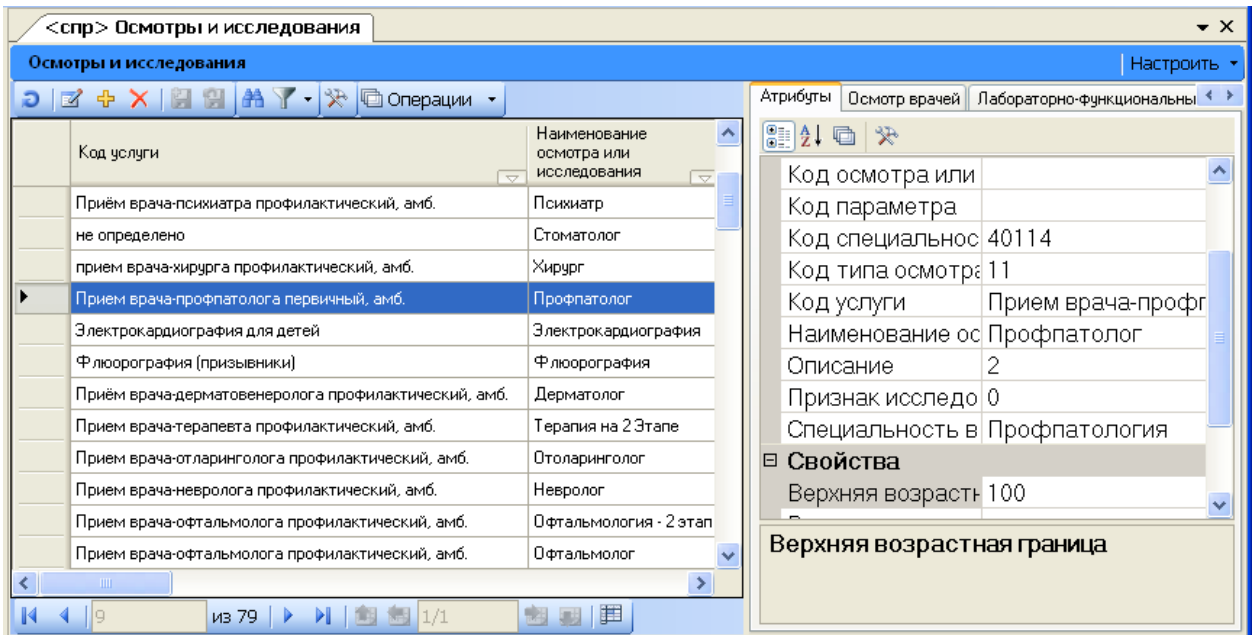


Рисунок 943. Таблица записей «Осмотры и исследования»

Для добавления новой записи нужно нажать кнопку . Появится окно «Добавление новой диспансерной услуги» (Рисунок 944).

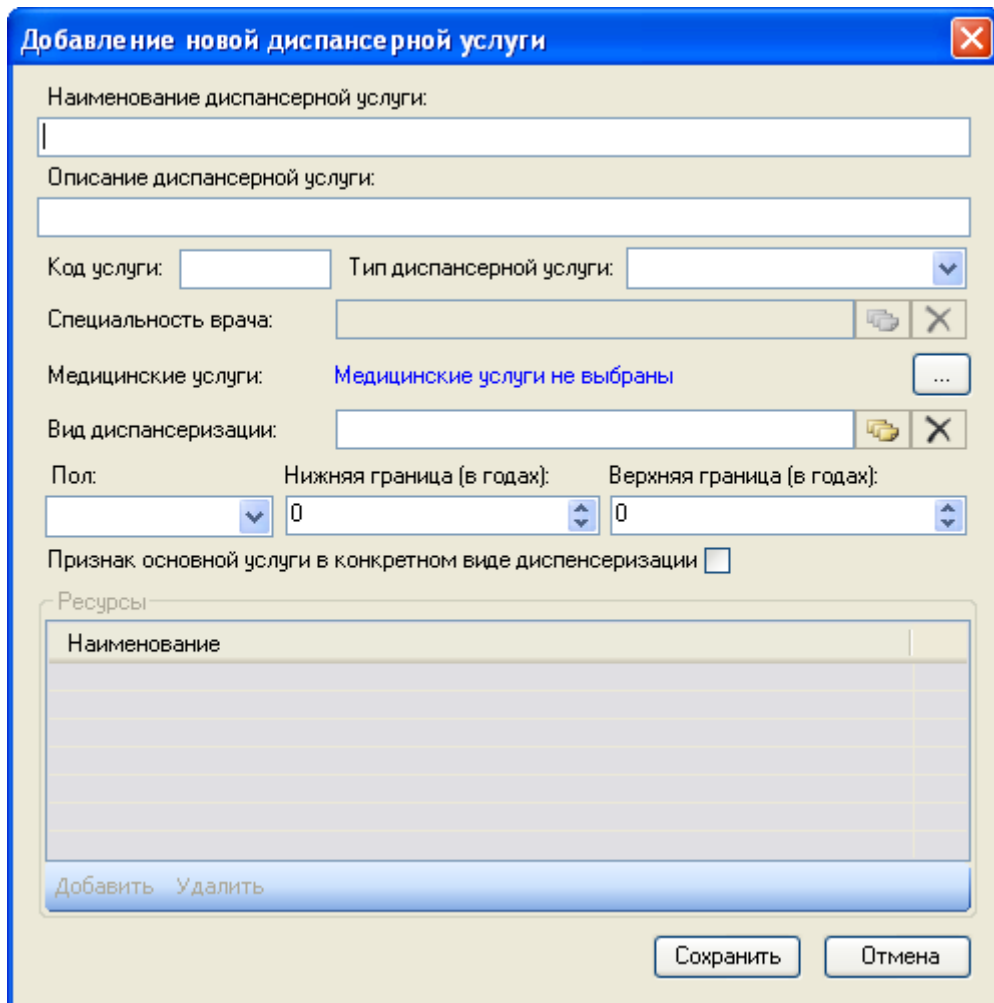




Рисунок 944. Окно «Добавление новой диспансерной услуги»

В открывшемся окне необходимо вручную ввести «Наименование диспансерной услуги», «Описание диспансерной услуги», «Код услуги».

Значение поля «Тип диспансерной услуги» выбирается из выпадающего списка, открывающегося нажатием кнопки . После выбора типа диспансерной услуги «Прием врача» необходимо выбрать специальность врача из справочника, открывающегося нажатием кнопки  (Рисунок 945).

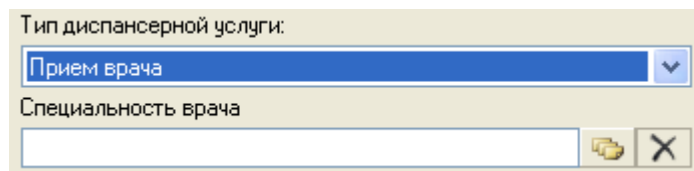

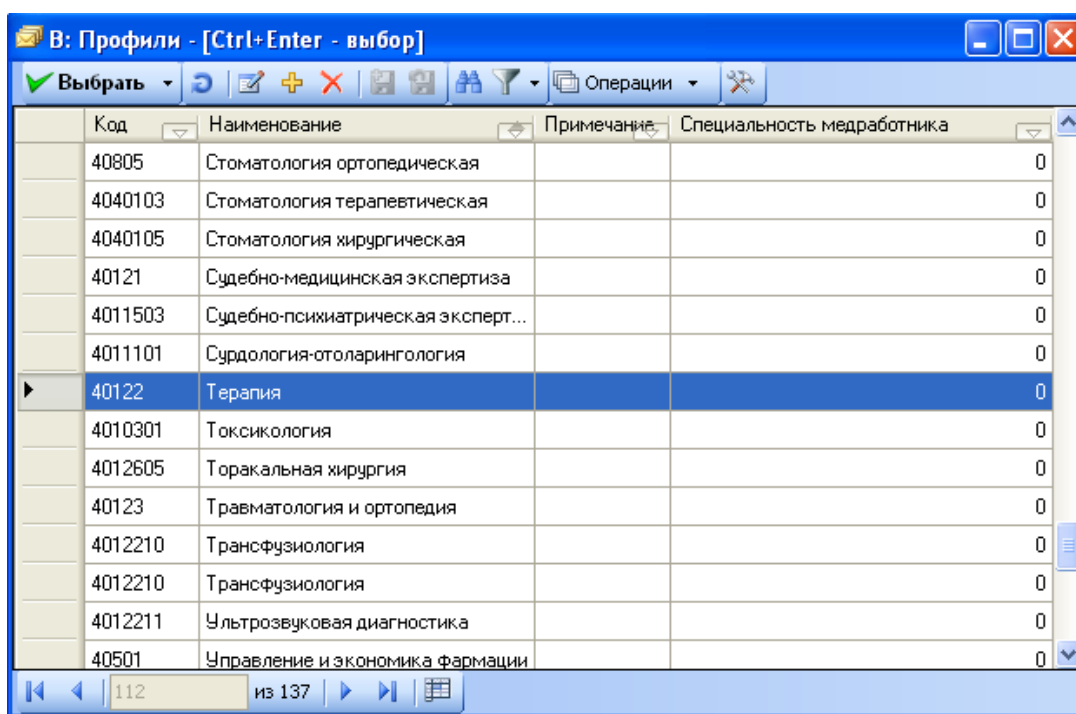



Рисунок 945. Окно для ввода «Специальность врача»

В открывшемся окне «Профили» (Рисунок 946) необходимо выбрать профиль врача, который будет выполнять данную услугу. Выбор необходимого значения можно осуществить при помощи двойного клика мышкой по соответствующей записи, либо при помощи сочетания клавиш «Ctrl»+«Enter», либо нажав кнопку  (Рисунок 946).



Код	Наименование	Примечание	Специальность медработника
40805	Стоматология ортопедическая		0
4040103	Стоматология терапевтическая		0
4040105	Стоматология хирургическая		0
40121	Судебно-медицинская экспертиза		0
4011503	Судебно-психиатрическая эксперт...		0
4011101	Сурдология-отоларингология		0
40122	Терапия		0
4010301	Токсикология		0
4012605	Торакальная хирургия		0
40123	Травматология и ортопедия		0
4012210	Трансфузиология		0
4012210	Трансфузиология		0
4012211	Ультразвуковая диагностика		0
40501	Управление и экономика фармации		0

Рисунок 946. Окно для выбора профиля врача

Если ранее был выбран тип диспансерной услуги «Исследование», то необходимо выбрать код исследования из справочника, нажатием кнопки  (Рисунок 947). В открывшемся справочнике следует выбрать нужную запись.

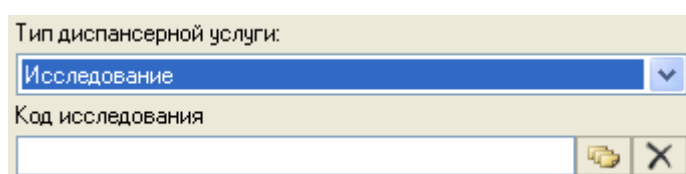



Рисунок 947. Окно для ввода «Код исследования»

Раздел «Медицинские услуги» (Рисунок 948) заполняется при нажатии кнопки .
Откроется окно «Медицинские услуги» (Рисунок 949):

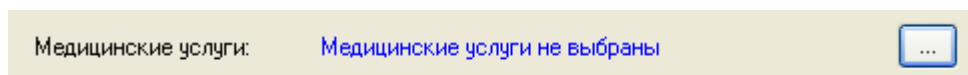


Рисунок 948. Раздел «Медицинские услуги»

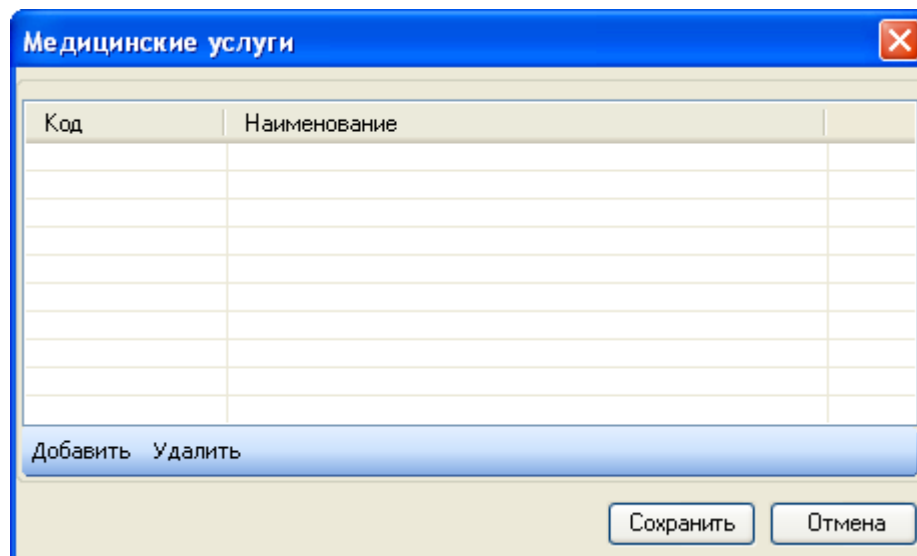


Рисунок 949. Окно «Медицинские услуги»

Для добавления медицинских услуг в список нужно нажать кнопку «Добавить». Откроется окно «Регистр медицинских услуг» (Рисунок 950).

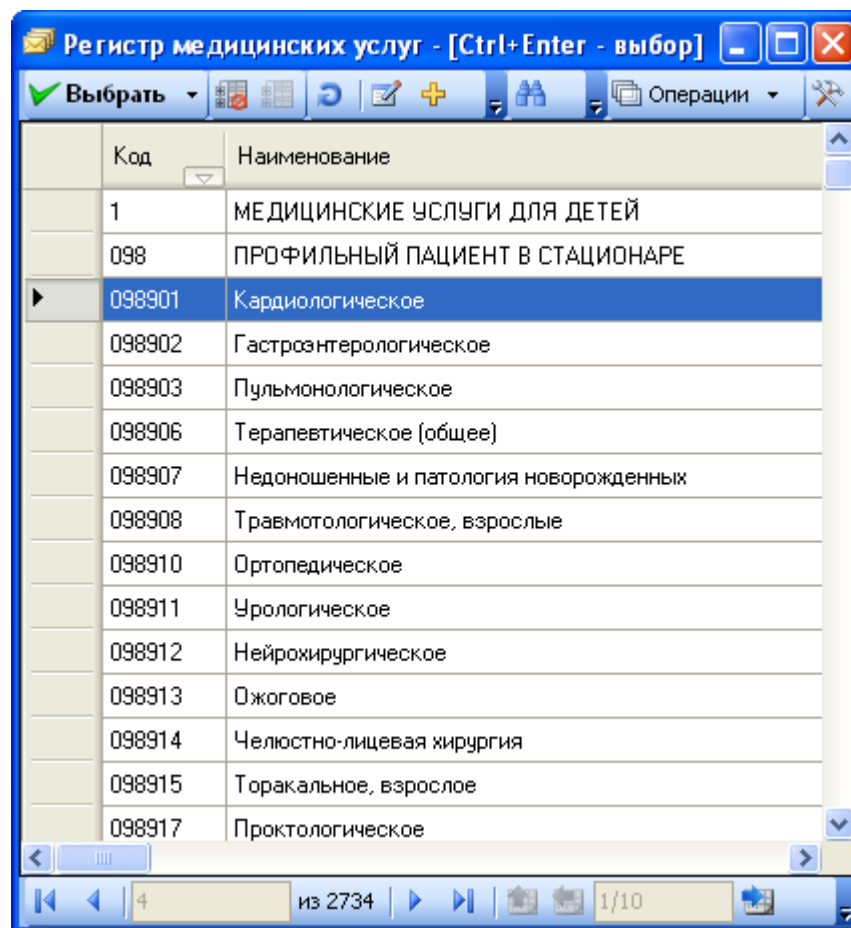



Рисунок 950. Регистр медицинских услуг

В открывшемся окне необходимо выбрать нужную медицинскую услугу. Выбор необходимого значения можно осуществить при помощи двойного клика мышкой по соответствующей записи, либо при помощи сочетания клавиш «Ctrl»+«Enter», либо нажав кнопку .

Для удаления медицинских услуг из списка нужно нажать кнопку «Удалить».

После нажатия кнопки «Сохранить» в разделе «Медицинские услуги» будут отображаться коды выбранных услуг (Рисунок 951).

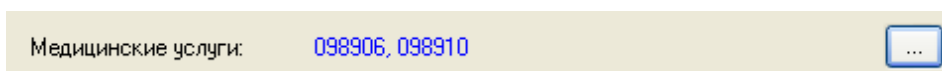





Рисунок 951. Раздел «Медицинские услуги»

Ввод значения в поле «Вид диспансеризации» происходит из справочника аналогично выбору специальности врача.

Значение поля «Пол» (Рисунок 944) выбирается из выпадающего списка, открывающегося нажатием кнопки . Нижняя и верхняя границы возраста вводятся вручную или с помощью кнопки . При необходимости можно отметить флажком признак основной услуги в конкретном виде диспансеризации.

Обязательно нужно ввести на вкладке «Ресурсы» наименование места оказания диспансерной услуги, нажав кнопку  (Рисунок 944). Откроется окно «Ресурс» (Рисунок 952), в нем нужно выбрать подходящую запись.

Ресурс - [Ctrl+Enter - выбор]

Выбрать

ФИО врача	Наименование	Кабинет	Размер ставки занимаемой должности	Дата
Не определено Н. Н.	Каб. 101, 1 этаж	101	1,000	01.01.
Не определено Н. Н.	Каб. 214, 2 этаж	124	1,000	01.01.
Не определено Н. Н.	Каб. 106, 1 этаж	106	1,000	01.01.
Не определено Н. Н.	Каб.	112	0,000	01.01.
Не определено Н. Н.	Каб.		0,000	01.01.
Не определено Н. Н.	Каб. 109, 1 этаж	109	1,000	01.01.
Не определено Н. Н.	Каб.		0,000	01.01.
Не определено Н. Н.	Каб.		0,000	01.01.
Не определено Н. Н.	Каб.		0,000	01.01.
Захарова Е. В.	Каб.		0,000	01.01.
Не определено Н. Н.	Каб. 108, 1 этаж	108	1,000	01.01.
Не определено Н. Н.	Каб. 111, 1 этаж	111	1,000	01.01.
Не определено Н. Н.	Каб. 112, 1 этаж	112	1,000	01.01.
Не определено Н. Н.	Каб. 113, 1 этаж	113	1,000	01.01.
Не определено Н. Н.	Каб. 117, 1 этаж	117	1,000	01.01.
Не определено Н. Н.	Каб. 121, 1 этаж		1,000	01.01.

1 из 32

Рисунок 952. Окно «Ресурс»

После заполнения всех полей окна «Добавление новой диспансерной услуги» следует нажать кнопку .

7.13.4. Категория граждан

При выборе операции «Категория граждан» (Рисунок 928) в рабочей области программы появится таблица записей категорий граждан (Рисунок 953).

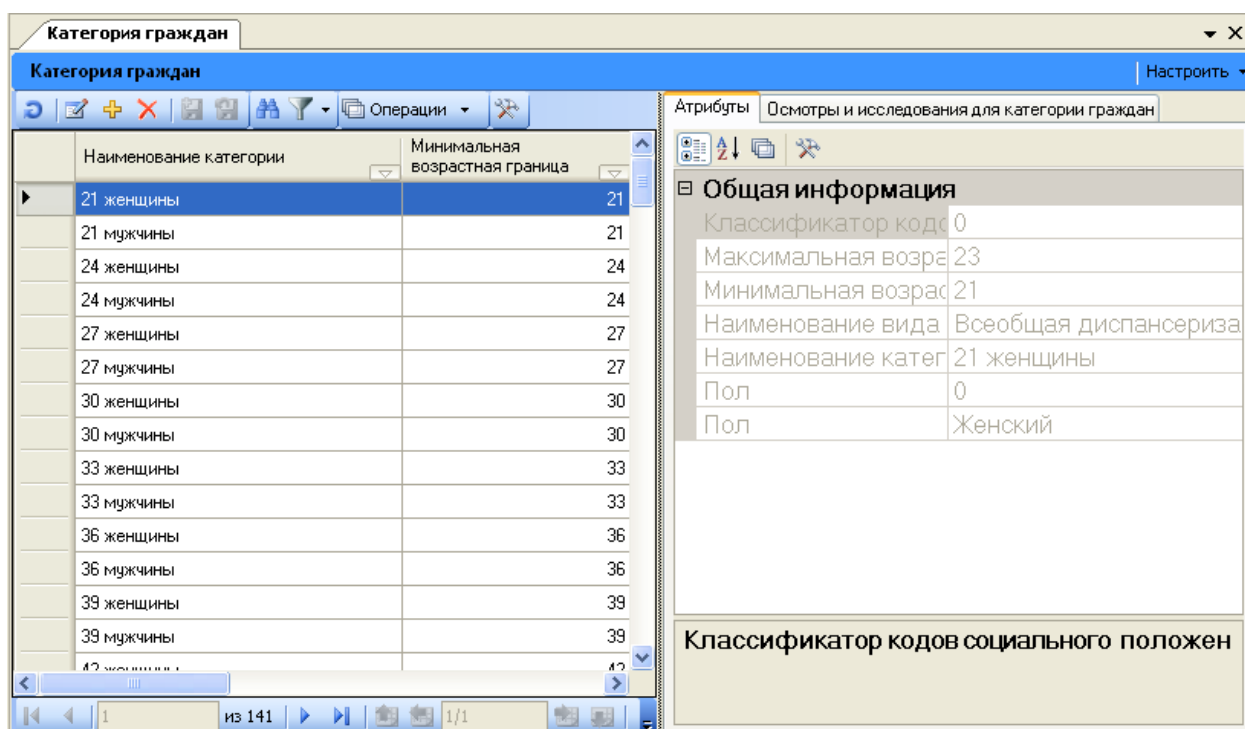



Рисунок 953. Таблица записей «Категория граждан»

Для добавления новой категории граждан нужно нажать . Появится окно «Добавление новой категории» (Рисунок 954).

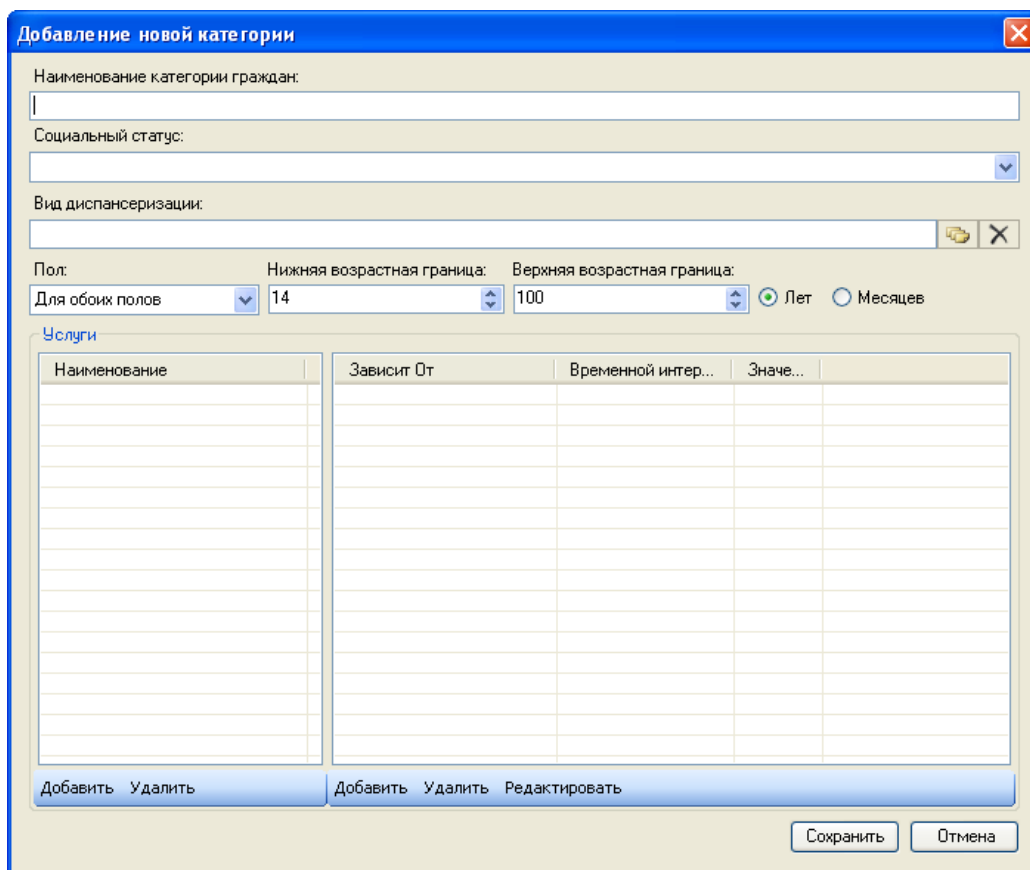







Рисунок 954. Окно «Добавление новой категории»

В открывшемся окне необходимо вручную ввести «Наименование категории граждан». Поля «Социальный статус», «Пол» выбираются из выпадающего списка, открывающегося нажатием кнопки . Значения в полях «Нижняя возрастная граница» и «Верхняя возрастная граница» устанавливаются при помощи кнопок . После установления нижней и верхней возрастной границы нужно установить переключатель  напротив «Лет» или «Месяцев».

Значение поля «Вид диспансеризации» нужно выбрать из справочника, открывающегося нажатием кнопки .

Для добавления услуг по новой категории диспансеризации нужно нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно «Осмотры и исследования» (Рисунок 955). В нем нужно выбрать услугу, которая должна быть выполнена для этой категории диспансеризации. Выбор необходимого значения можно осуществить при помощи двойного клика мышкой по соответствующей записи, либо при помощи сочетания клавиш «Ctrl»+«Enter», либо нажав кнопку **Выбрать** .

Вид диспансеризации	Наименование осмотра или исследования	Код типа осмотра исследования
Всеобщая диспансеризация Этап	Клинический анализ крови	13
Всеобщая диспансеризация Этап	(Маммография)	
Всеобщая диспансеризация Этап	Экспресс-анализ крови на общий холе...	
Всеобщая диспансеризация Этап	Клинический анализ крови развернутый	
Всеобщая диспансеризация Этап	Общий анализ мочи	
Всеобщая диспансеризация Этап	Определение уровня простатспецифич...	
Всеобщая диспансеризация Этап	Исследование кала на скрытую кровь	
Всеобщая диспансеризация Этап	Анализ крови биохимический общетер...	
Всеобщая диспансеризация Этап	Анализ крови биохимический общетер...	
Всеобщая диспансеризация Этап	Флюорография легких (Ж)	

Рисунок 955. Окно выбора услуги «Осмотры и исследования»

Если назначаемых услуг несколько и важен порядок их выполнения, то нужно в левой части области «Услуги» в списке выделить услугу, а в правой половине области «Услуги» нажать на кнопку **Добавить** (Рисунок 954). Откроется окно «Добавление зависимости диспансерных услуг», в котором нужно указать те услуги, которые должны быть выполнены раньше выбранной нами услуги. Например, услуга «Прием врача-терапевта» должна быть выполнена после услуги «Клинический анализ крови развернутый» (Рисунок 956).

Рисунок 956. Окно для добавления зависимой услуги

Услуга в поле «Зависит от» выбирается из выпадающего списка, открываемого нажатием кнопки . Поле «Тип временного интервала» заполняется аналогичным образом. Значение временного интервала задается при помощи стрелок . После заполнения всех полей нужно нажать кнопку **Сохранить**. В результате в области «Услуги» при выборе услуги «Прием врача-терапевта (М)» в правой части области будет указана услуга, после выполнения которой прием у врача-терапевта будет осуществлен (Рисунок 957).


Наименование	Зависит От	Временной интер...	Значе...
Общий анализ мочи	Прием врача-терапевта (Ж)	День	1
Флюорография легких (Ж)			
Опрос (анкетирование) (Ж)			
Измерение артериального дав...			
Антропометрия (Ж)			
Экспресс-анализ крови на общ...			
Экспресс-анализ крови на глю...			
Осмотр фельдшера (акушерки)			
Клинический анализ крови (Ж)			
Прием врача-терапевта (Ж)			
Определение суммарного серд...			

Добавить Удалить Добавить Удалить Редактировать

Рисунок 957. Отображение информации о последовательности выполнения услуг

Если нужно изменить какие-то значения на форме, изображенной на Рисунок 956, следует нажать кнопку **Редактировать** и в открывшемся окне внести изменения.

Для сохранения всех введенных данных в окно «Добавление новой категории» нужно нажать кнопку **Сохранить** (Рисунок 954).

Редактирование записей таблицы «Категория граждан» осуществляется нажатием кнопки  на панели инструментов (Рисунок 953). После нажатия этой кнопки откроется окно, идентичное окну добавления новой записи.

7.14. АРМ «Учет диспансеризации»

Автоматизированное рабочее место «Учет диспансеризации» предназначено для автоматизации организационной деятельности заведующего отделением поликлиники. Данный АРМ доступен, когда у соответствующей роли включен доступ к данному АРМ.

После успешной авторизации в левой части окна отобразятся следующие доступные операции (Рисунок 958). Если настроена роль, под которой пользователь заходит в систему, то в АРМ Врач поликлиники также доступна операция доступа к картам учета диспансеризации.

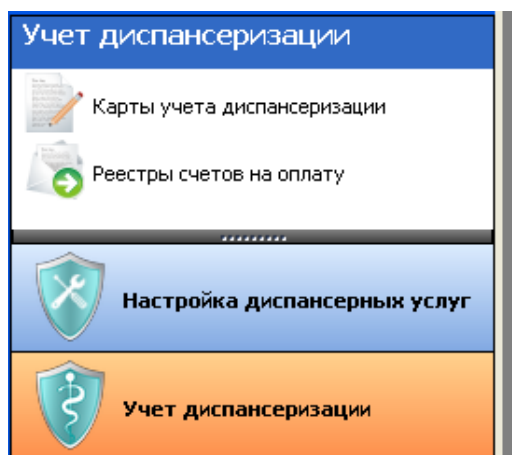


Рисунок 958. Общий вид АРМ «Учет диспансеризации»

Как видно на рисунке в АРМе «Учет диспансеризации» доступны следующие операции:

- Карты учета диспансеризации;
- Реестры счетов на оплату.

7.14.1. Операция «Карта учета диспансеризации»

При выборе операции «Карта учета диспансеризации» в рабочей области программы появится таблица записей карт учета диспансеризации (Рисунок 959).

Номер медицинской карты	ФИО	Наименование вида осмотра	Дата на...
35006928	Иван Александрович	Диспансеризация взрослых	17.07.20
34005485	Игорь Павлович	Всеобщая диспансеризация I Этап	17.07.20
31009463	Алан Владимирович	Диспансеризация взрослых	12.07.20
34003986	Азаренков В.В.	Диспансеризация взрослых	12.07.20
35014100	Юлия Валерьевна	Диспансеризация взрослых	12.07.20
31000704	Александр Павлович	Диспансеризация взрослых	12.07.20
31012716	Иван Павлович	Диспансеризация взрослых	12.07.20
31012716	Иван Павлович	Всеобщая диспансеризация I Этап	12.07.20
31010956	Елена Евгеньевна	Всеобщая диспансеризация II Этап	12.07.20

Рисунок 959. Таблица записей Карта учета ДД

Новые карты учета ДД в данном АРМе не добавляются. Записи в данной таблице можно только редактировать. Создать новую карту профилактического осмотра можно, вызвав в списке МКАБ контекстное меню карты пациента и выбрав в нем пункт «Создать карту профилактического осмотра с выбором услуг» или «Создать карту профилактического осмотра по категории граждан».

При выборе пункта «Создать карту профилактического осмотра с выбором услуг», откроется форма «Выбор осмотров/исследований по диспансеризации» (Рисунок 983), работа с которой описана в п. 7.14.1.7. При выборе пункта «Создать карту профилактического осмотра по категории граждан», откроется форма «Выбор осмотров/исследований по диспансеризации» (Рисунок 984), работа с которой описана в п. 7.14.1.7. Также создание карты учета ДД описано в п. 7.2.4.4.

Для редактирования записи нужно ее выделить и нажать кнопку , откроется окно карты осмотра (Рисунок 960).

Рисунок 960. Окно «Карта осмотра (Всеобщая диспансеризация I Этап)», вкладка «Персональная информация»

Открывшееся окно состоит из нескольких вкладок.

7.14.1.1. Вкладка «Персональная информация»

На вкладке «Персональная информация» вносится персональная информация пациента. Вкладка состоит из нескольких областей: «Персональная информация», «Медицинский полис», «Документ, удостоверяющий личность», «Выездная работа».


В области полей «Персональная информация» нужно вручную с клавиатуры заполнить поля «СНИЛС», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Номер телефона». Поля «Пол», «Дата рождения», «Место жительства», «Соцстатус», «Социальная группа» заполняются выбором подходящего значения из выпадающего списка, открываемого нажатием кнопки . Поля «ОКВЭД» и «Код ОКАТО» заполняются выбором нужной записи из соответствующего справочника, открываемого нажатием кнопки . Если нужно очистить поле от записи, выбранной из справочника, нужно нажать кнопку . Поле «Адрес» заполняется нажатием кнопки . После нажатия этой кнопки откроется окно «Адрес» (Рисунок 961), в котором нужно заполнить поля: «Территория», «Улица» - выбором нужной записи из соответствующего справочника, открываемого нажатием кнопки ; «Номер», «Корпус», «Строение», «Индекс», «Квартира» - вручную с клавиатуры. После заполнения полей нужно нажать кнопку , вся информация об адресе отобразится в поле «Адрес» в карте учета диспансеризации.

Рисунок 961. Окно «Адрес»

В области полей «Медицинский полис» (Рисунок 960) вручную заполняются поля «Серия», «Номер». Поля «Начало действия» и «Окончание действия» заполняются выбором подходящего значения из выпадающего списка, открываемого нажатием кнопки . Поля «Страховщик» и «Страхователь» заполняются выбором нужной записи из соответствующего справочника, открываемого нажатием кнопки . Если нужно очистить поле от записи, выбранной из справочника, нужно нажать кнопку .

В области полей «Документ, удостоверяющий личность» вручную заполняется поле «Серия и номер документа». Поле «Тип документа» заполняется выбором нужной записи из соответствующего справочника, открываемого нажатием кнопки . Если нужно очистить поле от записи, выбранной из справочника, нужно нажать кнопку .

Если осмотр пациента проводится в ходе выездной работы, то отметку об этом нужно сделать в области полей «Выездная работа»: нужно поставить флажок напротив «Осмотр проводится в ходе выездной работы», также вручную нужно указать наименование или номер выездной бригады в поле «Наименование выездной бригады (№)».

Из карты осмотра можно открыть МКАБ при помощи соответствующей кнопки , расположенной на вкладке «Персональная информация». После нажатия кнопки откроется МКАБ, в которой можно просмотреть, в свою очередь, все карты учета диспансеризации, созданные для данного пациента (Рисунок 962), которые также можно открыть и отредактировать.

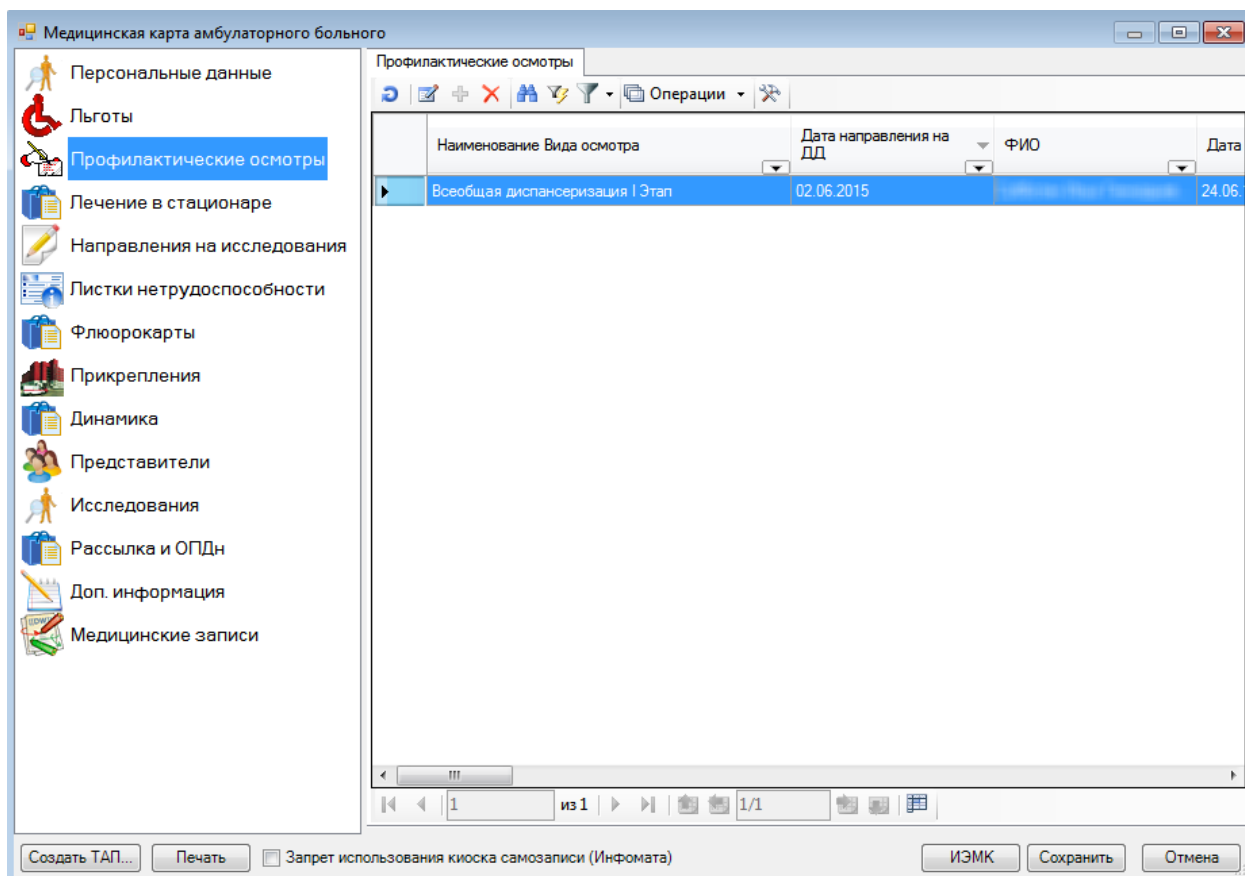


Рисунок 962. Просмотр списка всех карт учета диспансеризации пациента в его МКАБ

7.14.1.2. Вкладка «Записи на прием»

На вкладке «Записи на прием» отображается информация о записи пациента к врачам (Рисунок 963).

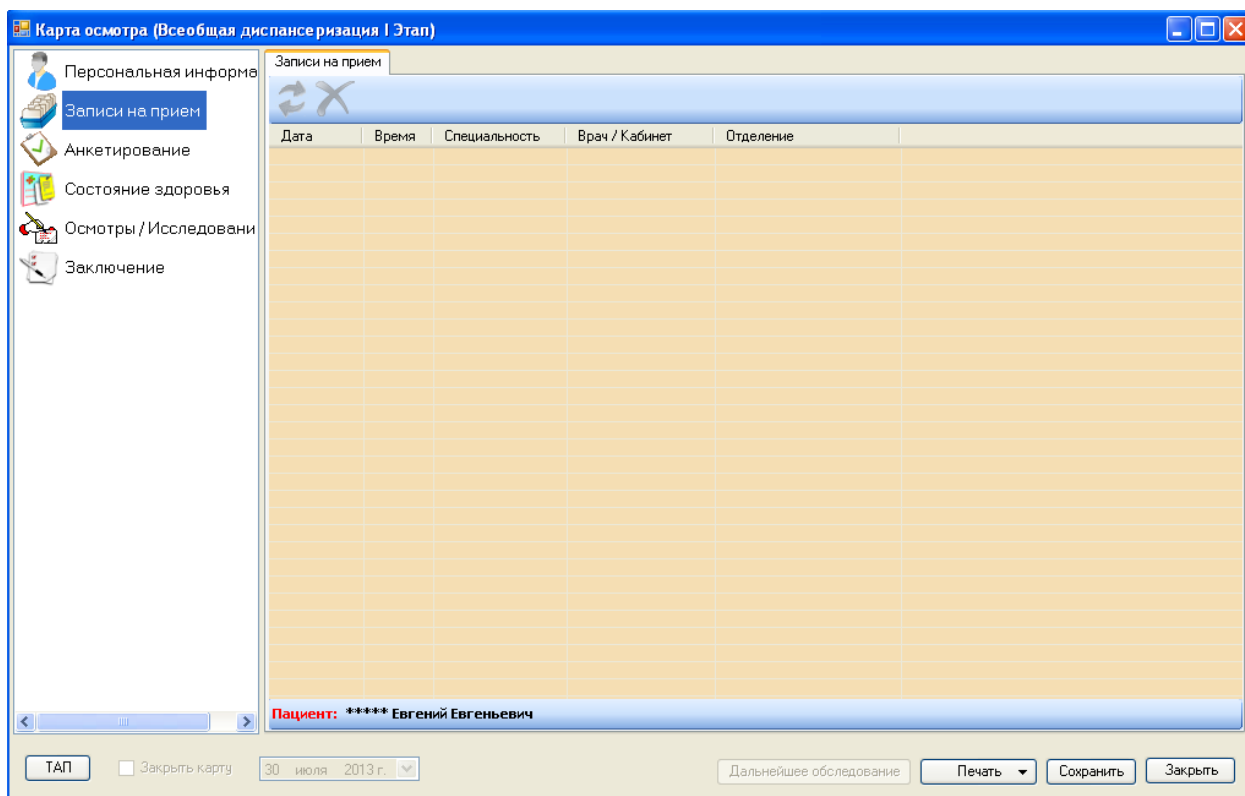





Рисунок 963. Окно «Карта осмотра (Всеобщая диспансеризация I Этап)», вкладка «Записи на прием»

Запись к врачу можно перенести или удалить. Для переноса записи нужно выделить ее и нажать кнопку . Откроется окно переноса записи на прием, в нем нужно отметить флажком пациента и выбрать врача, дату и время для переноса. Для удаления записи нужно нажать кнопку . Более подробное описание записи на прием можно найти в п. 7.2.4. Руководства пользователя_МИС Том 1.

7.14.1.3. Вкладка «Анкетирование»

На вкладке «Анкетирование» можно заполнить анкету больного (Рисунок 964).

Анкеты для каждого вида диспансеризации разные. Например, анкета для вида «Диспансеризация взрослых» имеет форму, представленную на Рисунок 964, и заполняется она путем проставления переключателей  напротив нужных пунктов.

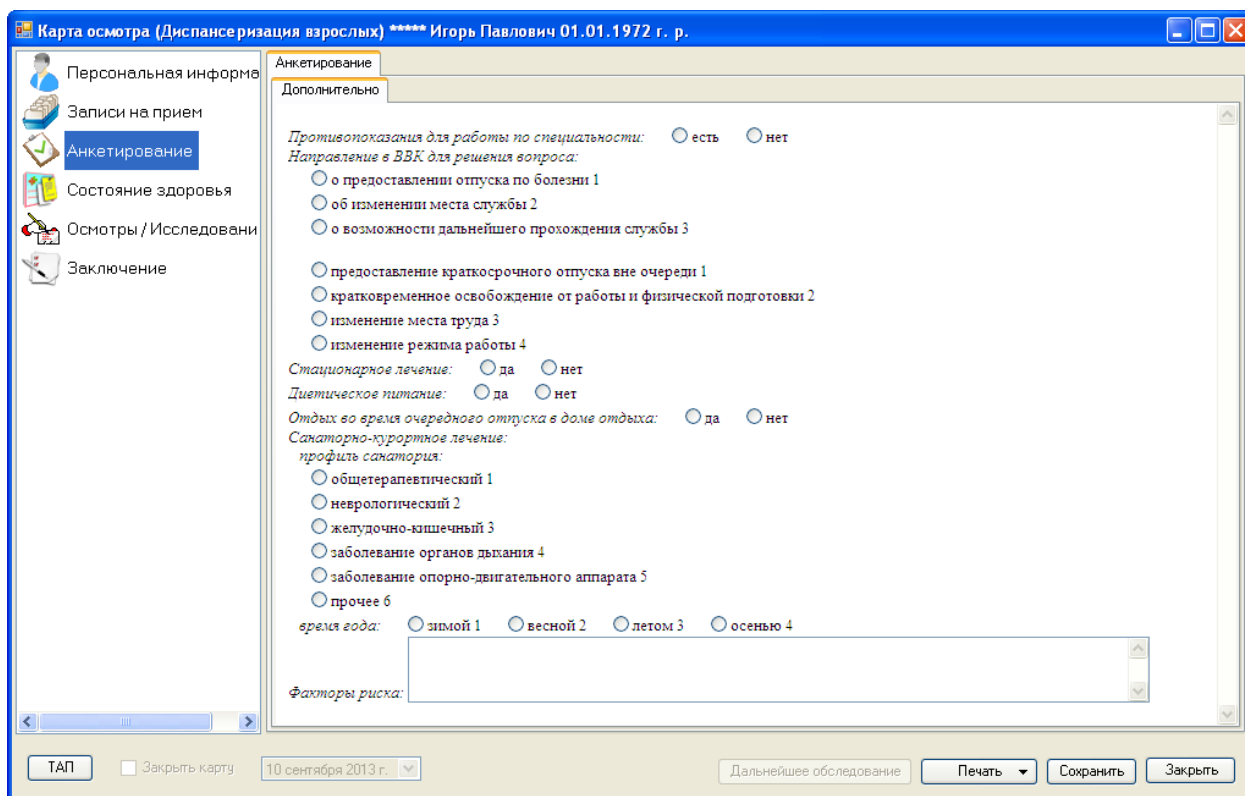


Рисунок 964. Окно «Карта осмотра (Всеобщая диспансеризация I Этап)», вкладка «Анкетирование»

Анкета для вида «Всеобщая диспансеризация I Этап» будет иметь форму, представленную на Рисунок 965.

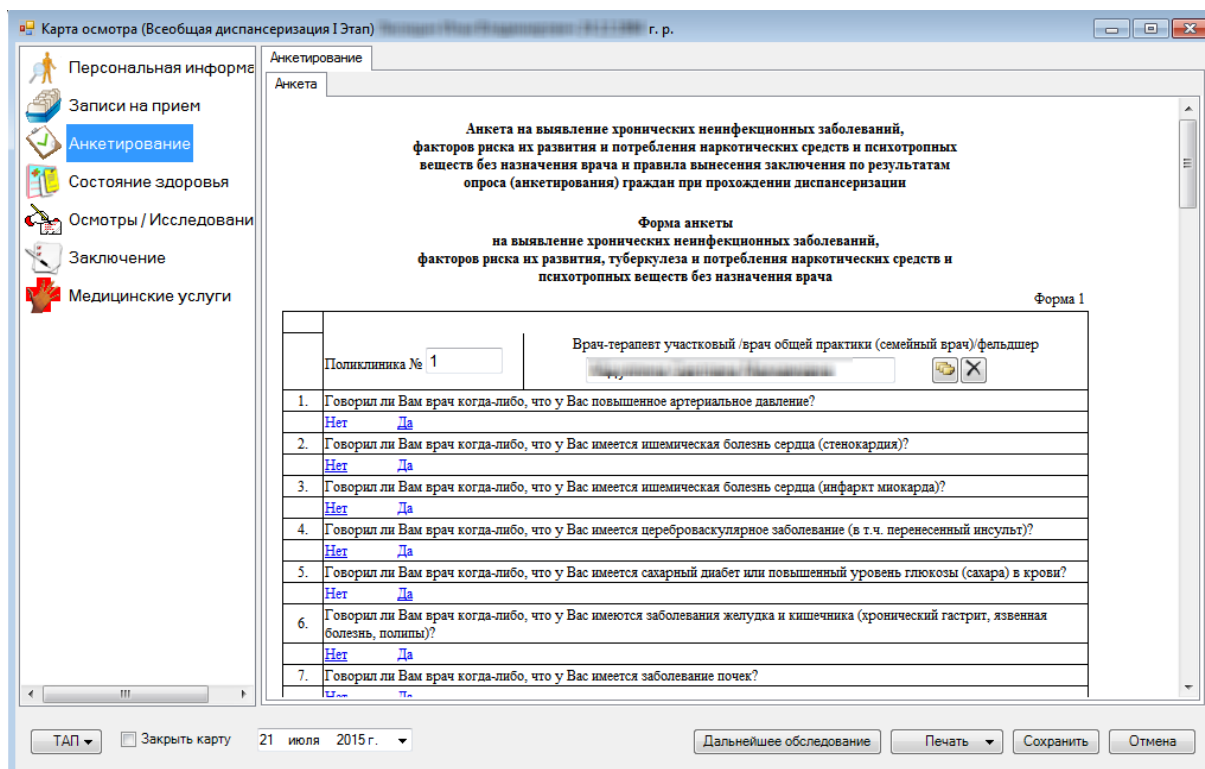


Рисунок 965. Анкета для вида диспансеризации «Всеобщая диспансеризация I Этап»

Такая анкета имеет поля для ввода с клавиатуры, поля, заполняемые выбором нужной записи из справочника, а также поля, в которых нужно выбрать вариант ответа «Да» или «Нет», нажав по нему кнопкой мыши.

Вкладка «Анкетирование» для карты осмотра несовершеннолетнего (при виде диспансеризации «Профилактически осмотр несовершеннолетних») будет иметь форму, представленную на Рисунок 966.

Рисунок 966. Окно «Карта осмотра», вкладка «Анкетирование» при осмотре несовершеннолетнего

Вкладка «Анкетирование» карты осмотра несовершеннолетнего (вид диспансеризации «Профилактический осмотр несовершеннолетнего») имеет поля, которые заполняются аналогично полям, присутствующим на вкладке «Анкетирование» в карте осмотра при других видах диспансеризации. Для данного вида осмотра заполнение вкладки «Анкетирование» обязательно, без ее заполнения нельзя закрыть и сохранить карту осмотра – будет отображено окно с ошибками, которые необходимо устранить (Рисунок 967).

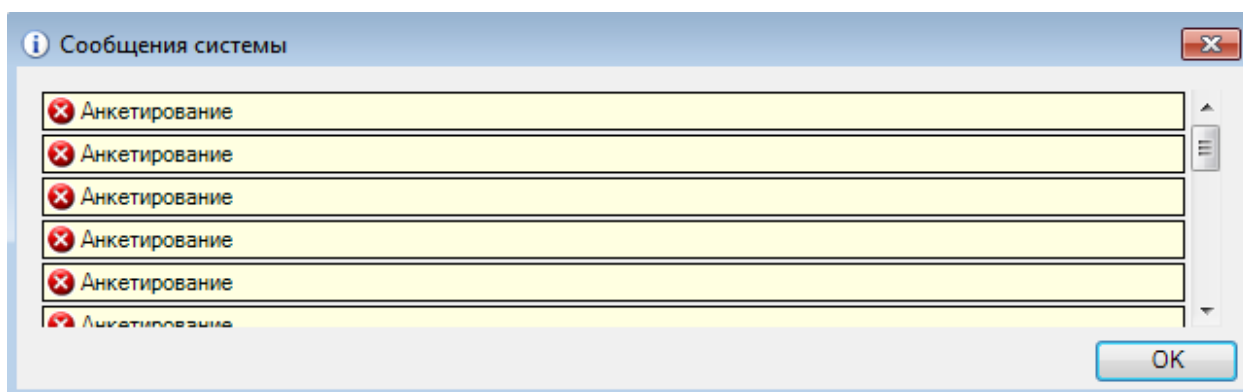


Рисунок 967. Сообщение с ошибками при попытке закрытия и сохранения карты осмотра

7.14.1.4. Вкладка «Состояние здоровья»

На вкладке «Состояние здоровья» можно внести показатели состояния здоровья пациента (Рисунок 968).

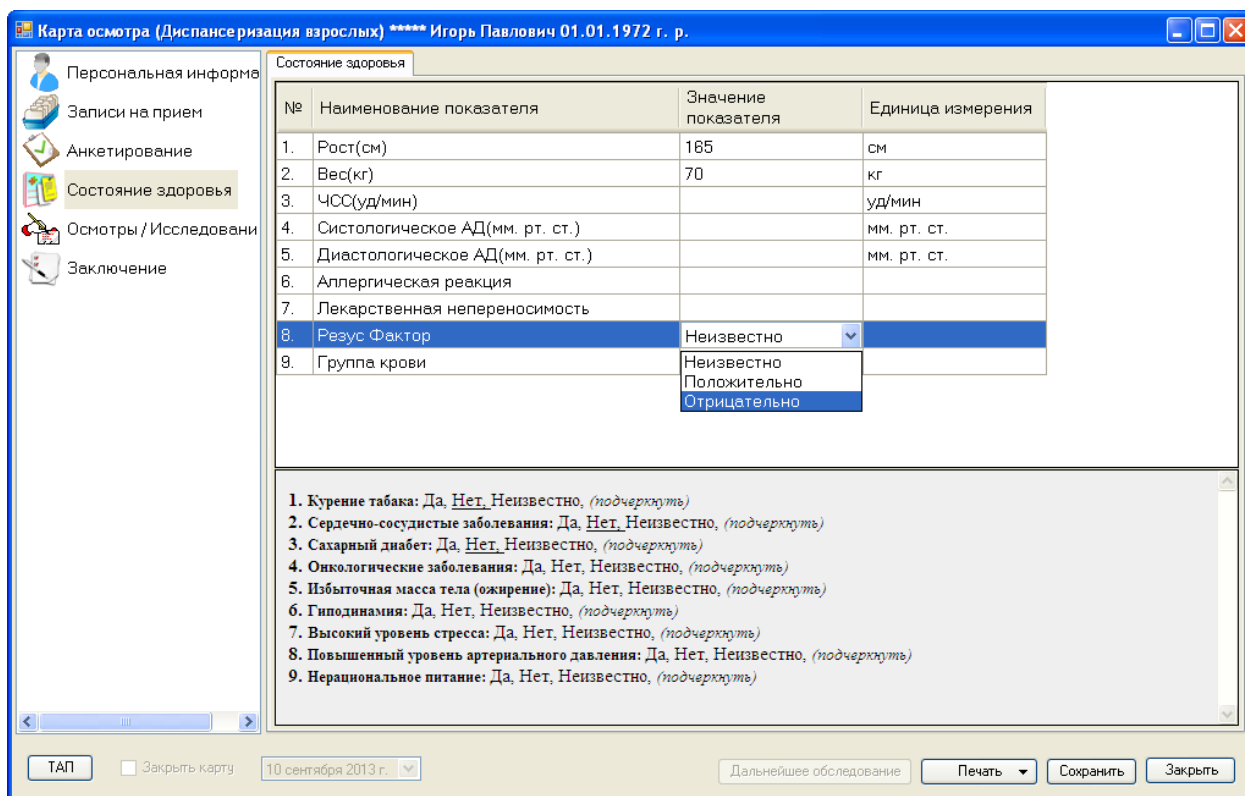



Рисунок 968. Окно «Карта осмотра (Всеобщая диспансеризация I Этап)», вкладка «Состояние здоровья»

Эта вкладка состоит из двух областей. В верхней, табличной, части данные вводятся вручную с клавиатуры либо выбираются из выпадающего списка при помощи кнопки . В нижней части нужно выделить подходящий вариант ответа, щелкнув по нему мышкой.

7.14.1.5. Вкладка «Осмотры/Исследования»

На вкладке «Осмотры/Исследования» отображаются все осмотры и исследования данного пациента в рамках проводимой диспансеризации (Рисунок 969).

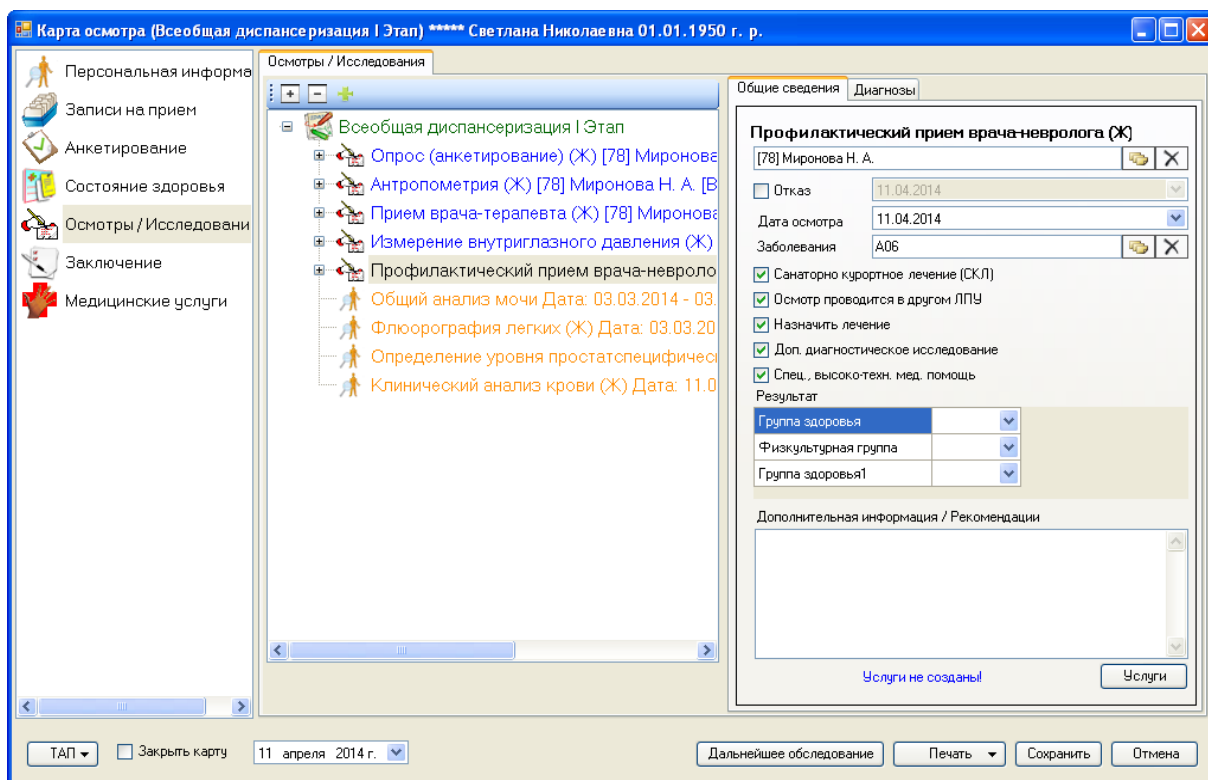





Рисунок 969. Окно «Карта осмотра (Всеобщая диспансеризация I Этап)», вкладка «Осмотры/Исследования», исследование

Список осмотров и исследований можно развернуть или свернуть при помощи кнопок  и .

Текущий врач не имеет доступа к осмотрам и исследованиям, проводимым другими врачами, кроме врача-терапевта: он имеет доступ ко всем осмотрам и исследованиям.

По выбранному осмотру можно выполнить различные операции: зафиксировать отказ пациента от осмотра врача, установив флажок  напротив пункта «Отказ» и установив следом дату отказа (Рисунок 970).

Общие сведения | **Диагнозы**

Профилактический прием врача-невролога (Ж)

████████████████████ [Иконка] [X]

Отказ 11.04.2014

Дата осмотра 11.04.2014

Заболевания А06 [Иконка] [X]

Санаторно курортное лечение (СКЛ)

Осмотр проводится в другом ЛПУ

Назначить лечение

Доп. диагностическое исследование

Спец. высоко-техн. мед. помощь

Результат



Группа здоровья	[Выпадающий список]
Физкультурная группа	[Выпадающий список]
Группа здоровья1	[Выпадающий список]

Дополнительная информация / Рекомендации

Услуги не созданы!

[Услуги]

Рисунок 970. Поля для ввода информации по осмотру

Нужно указать дату осмотра в выпадающем календаре, открываемом нажатием кнопки . Также необходимо указать диагноз пациента: для этого нужно нажать кнопку напротив пункта «Заболевания», откроется окно «Диагнозы осмотра» (Рисунок 971), в котором нужно выбрать заболевание из справочника «МКБ-10», открываемого нажатием кнопки , либо действием клавиши Tab, если код диагноза указан верно, то сразу будет выбран нужный диагноз и сформируется нужная медицинская услуга, либо будет обновлена медицинская услуга в соответствии с тем диагнозом который был выбран (помечен как основной). Медицинская услуга создается в соответствии с тем кодом медицинской услуги, который указан у текущей диспансерной услуги.

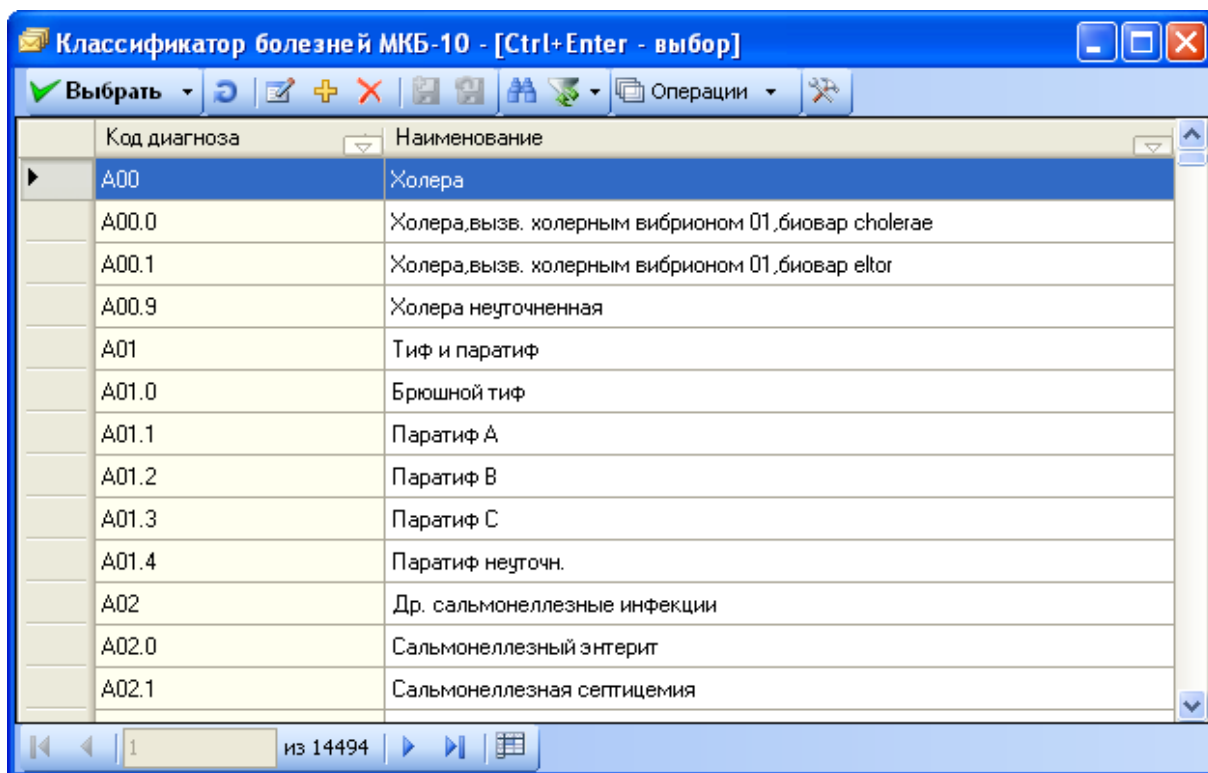


Рисунок 971. Классификатор болезней МКБ-10

Если пациенту назначено санаторно-курортное лечение, то нужно установить флажок напротив соответствующего пункта. Если осмотр проводится в другом ЛПУ, то нужно установить флажок напротив пункта «Осмотр проводится в другом ЛПУ». Таким же образом ставятся отметки напротив остальных пунктов в этом списке.

В области «Результат» нужно указать заключение нажатием кнопки в поле напротив одного из типов заключения. Выбирается подходящий вариант из выпадающего списка (например, тип заключения - «Группа здоровья», вариант - «2», то есть вторая группа здоровья) (Рисунок 972). По умолчанию установлен первый вариант в списке – неопределенное значение (пустое поле).

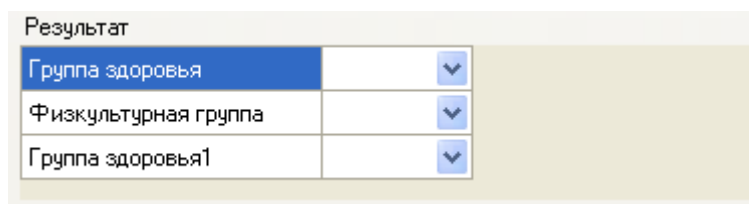


Рисунок 972. Результат проведения осмотра

Поле «Дополнительная информация/Рекомендации» заполняется вручную (Рисунок 973).

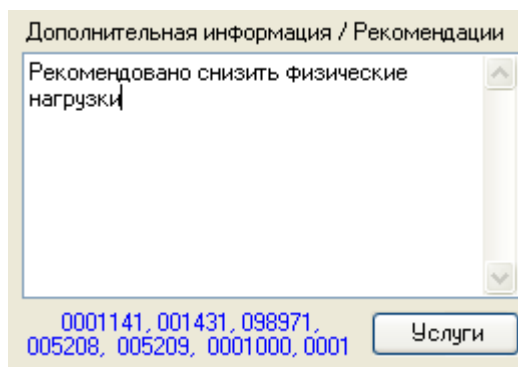


Рисунок 973. Заполненное поле «Дополнительная информация/Рекомендации»

Ниже поля «Дополнительная информация/Рекомендации» находится информация об оказанных пациенту услугах. Нажав кнопку , можно просмотреть список услуг (Рисунок 974). Редактировать в открывшемся окне поля нельзя. Закрывается окно нажатием кнопки . Медицинская услуга создается в соответствии с тем кодом медицинской услуги, который указан у текущей диспансерной услуги, диагноз указывается тот, который является основным у данного осмотра.

Код	Наименование
0001141	Подбор цилиндр.,сфероцилиндрических и др.сложных ...
001431	Прием врача-педиатра участк., первичный, амб.
098971	3 дня Трехсуточная госпитализация в стационаре
005208	Клинический анализ крови (доп. диспанс.)
005209	Клинический анализ мочи (доп. диспанс.)
0001000	ЦВВК
0001001	Прием врача-терапевта лечебно-диагностический, пер...
0001003	Прием врача-терапевта профилактический, амб.
0001009	Прием врача-хирурга лечебно-диагностический перви...
0001022	Прием врача-отоларинголога профилактический, амб.
0001023	Удаление инородного тела из носа
0001070	Укороченная тонография по Нестерову
0001134	Периметрия на цвета (поликлинич.уровень)

Рисунок 974. Окно «Оказанные медицинские услуги»

При проведении исследования по выбранному исследованию также можно выполнить различные операции: зафиксировать отказ пациента от исследования, проведение осмотра пациента в другом ЛПУ, внести заключение, дополнительную информацию или рекомендации (Рисунок 975). Осуществляются эти действия таким же образом, как и при проведении осмотра.

Клинический анализ крови (Ж)

Отказ

Дата начала

Дата окончания

Осмотр проводится в другом ЛПУ


Результат

Группа здоровья	<input type="text"/>
Физкультурная группа	<input type="text"/>
Группа здоровья1	<input type="text"/>

Дополнительная информация / Рекомендации

Рисунок 975. Заполнение полей при проведении исследования

Кнопка открывает форму ввода результатов исследований, работа с которой описана в п. 7.11.2 Руководства пользователя_МИС Том 1.

Добавление новых осмотров/исследований производится при нажатии кнопки . Открывается форма «Выбор осмотров/исследований по диспансеризации» (Рисунок 983). Необходимо отметить флажками нужные осмотры и исследования и нажать кнопку . Выбранные осмотры/исследования добавятся в общий список (Рисунок 969).

На вкладке «Диагнозы» отображаются диагнозы пациента (Рисунок 976). Диагноз, являющийся основным, отмечен флажком.

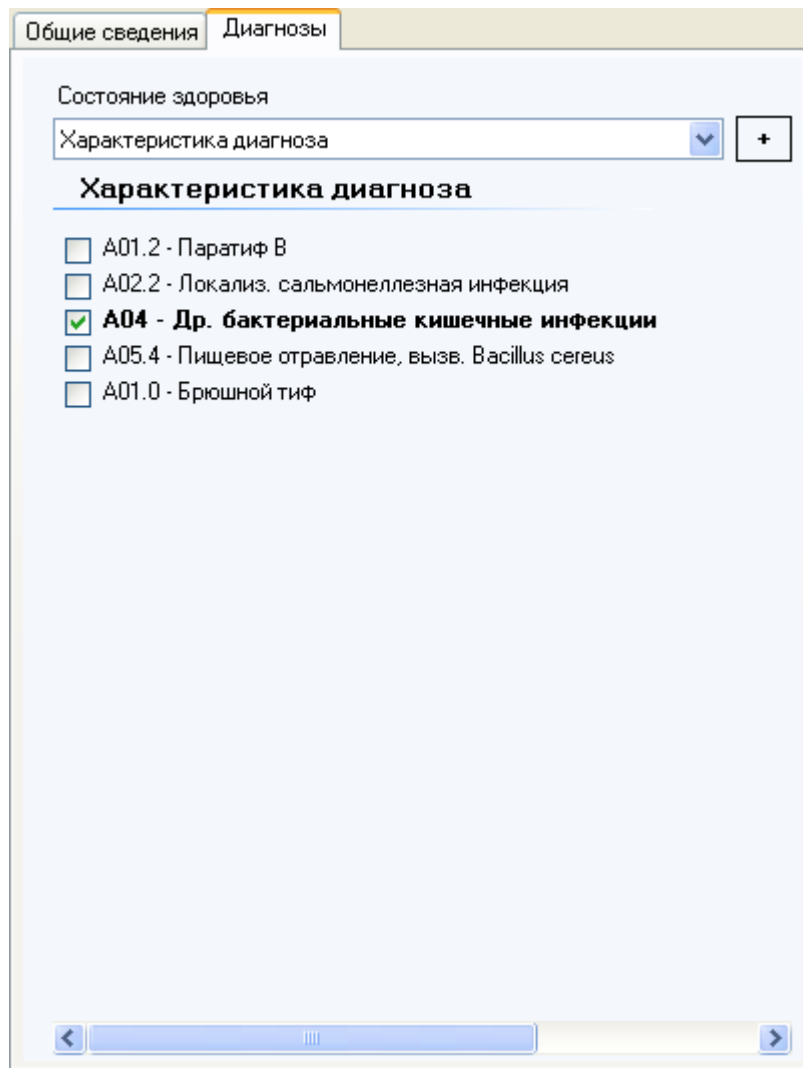



Рисунок 976. Вкладка «Диагнозы»

Для того чтобы добавить диагноз на данной вкладке, нужно нажать на кнопку . Откроется форма «Диагноз» (Рисунок 977), имеющая вид анкеты.

В раскрывающемся списке «Состояние здоровья» можно выбрать наименование соответствующего шаблона, в соответствии с которым будет отображена нужная анкета для заполнения.

Если необходимо добавить новый шаблон, то под правами администратора, в АРМ Оргметодкабинет'е в шаблонах можно добавить новый, или отредактировать существующий. Для шаблонов, ориентированных на характеристику диагнозов, формат кода должен быть следующий: `DDForm.{код_шаблона}.МКВ.{порядковый_номер}`, где {код_шаблона} – код вида диспансеризации, {порядковый_номер} – порядковый номер 1, 2, 3 и т.п.

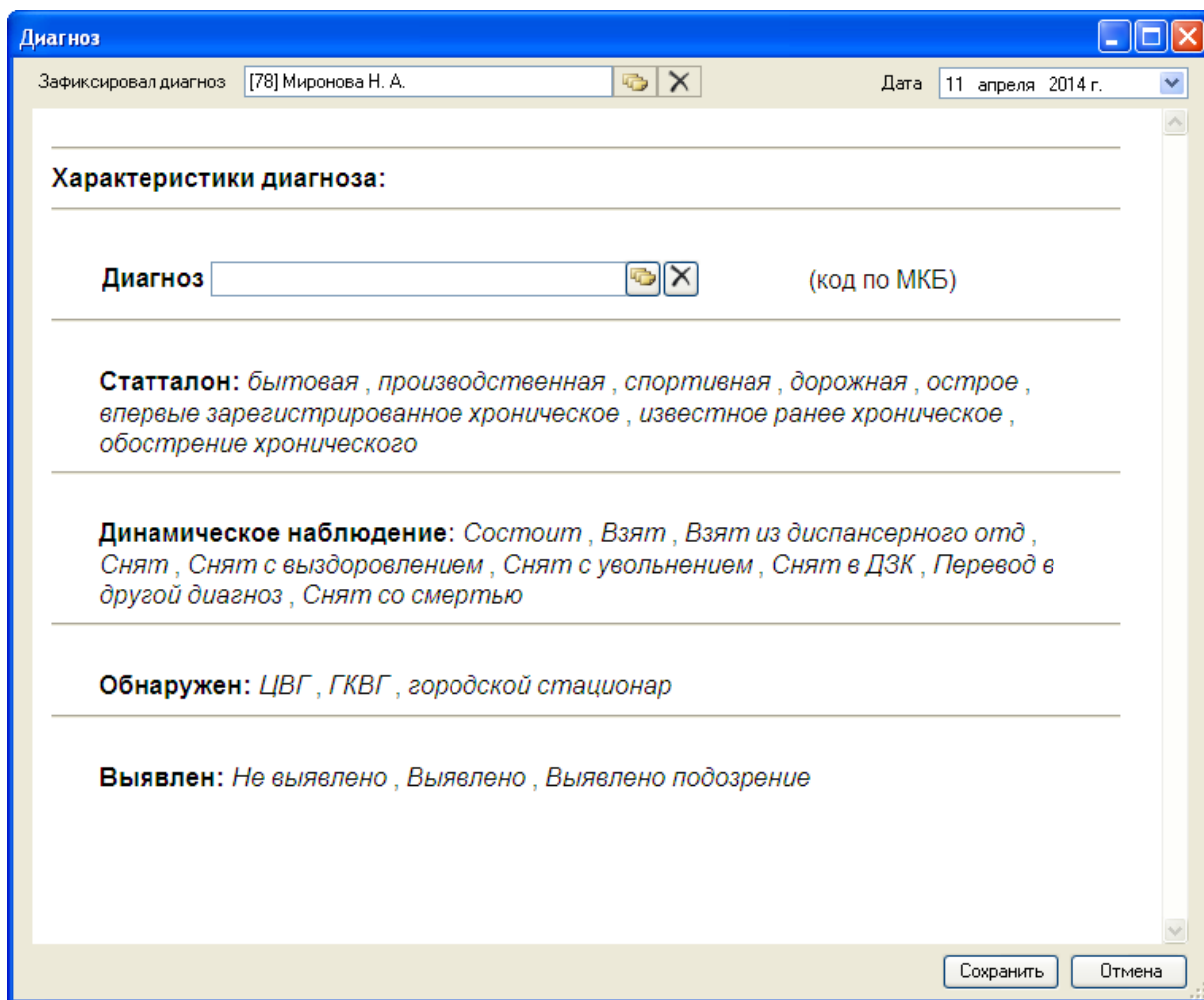



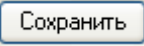


Рисунок 977. Окно «Диагноз»

В верхней части по умолчанию выбран врач, которого при необходимости можно изменить, выбрав нужного из справочника медицинского персонала, открываемого нажатием кнопки , и текущая дата, которую при необходимости можно изменить, выбрав нужную из выпадающего календаря, открываемого нажатием кнопки ). Поле «Диагноз» заполняется из справочника «МКБ-10», открываемого нажатием кнопки . Остальные пункты выделяются подчеркиванием при нажатии левой кнопки мыши.

После заполнения диагноза нужно нажать кнопку . Созданный диагноз добавится в список диагнозов (Рисунок 976).

Особое внимание необходимо уделить детальному заполнению данных анкет. Т.к. от наполнения анкет зависит корректное формирование соответствующих статистических форм.

Например, статистическая форма Сведения по несовершеннолетним или Карта профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего.

Для редактирования имеющегося диагноза нужно выбрать его из общего списка и открыть двойным щелчком мыши. Форма редактирования диагноза аналогична форме его создания (Рисунок 977). Также форму редактирования диагноза можно вызвать через контекстное меню, щелчком правой кнопки мыши по выбранному диагнозу (Рисунок 978).

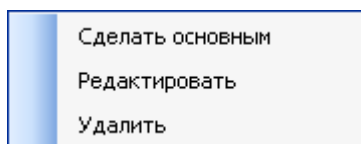




Рисунок 978. Контекстное меню



Также через контекстное меню выбранный диагноз можно сделать основным или удалить, выбрав соответствующие пункты меню. В соответствии с выбранным основным диагнозом будет создана медицинская услуга, либо обновлена существующая. Медицинская услуга создается в соответствии с тем кодом медицинской услуги, который указан у текущей диспансерной услуги.


7.14.1.6. Вкладка «Заключение»

На вкладке «Заключение» поле «Заключительный диагноз» заполняется выбором из выпадающего списка, открываемого нажатием кнопки . В этот список попадают диагнозы, указанные при осмотре пациента на вкладке «Осмотры/Исследования» (Рисунок 976). Если ни один диагноз не был ранее указан, то список будет пуст.

На вкладке «Заключение» можно сделать отметку о постановке пациента на диспансерный учет. Для этого нужно установить флажок  напротив соответствующего пункта «Поставлен на диспансерный учет».

Поле «Результат» заполняется так же, как и на вкладке «Осмотры/Исследования» (Рисунок 972).

Поле «Врач, давший заключение» заполняется автоматически, но при необходимости можно выбрать требуемого врача выбором соответствующей записи из справочника «Медицинский персонал», открываемого нажатием кнопки . Поля «Диагноз через 6 месяцев» и «Причина смерти» заполняются аналогичным образом. Если нужно очистить поле от записи, выбранной из справочника, нужно нажать кнопку .

Поля «Причина снятия с дисп. учета», «Прикреплен к ЛПУ», «Направлен на» заполняются выбором нужной записи из раскрывающегося списка, открываемого нажатием кнопки .

В нижней части карты осмотра пациента располагаются кнопки (Рисунок 979).

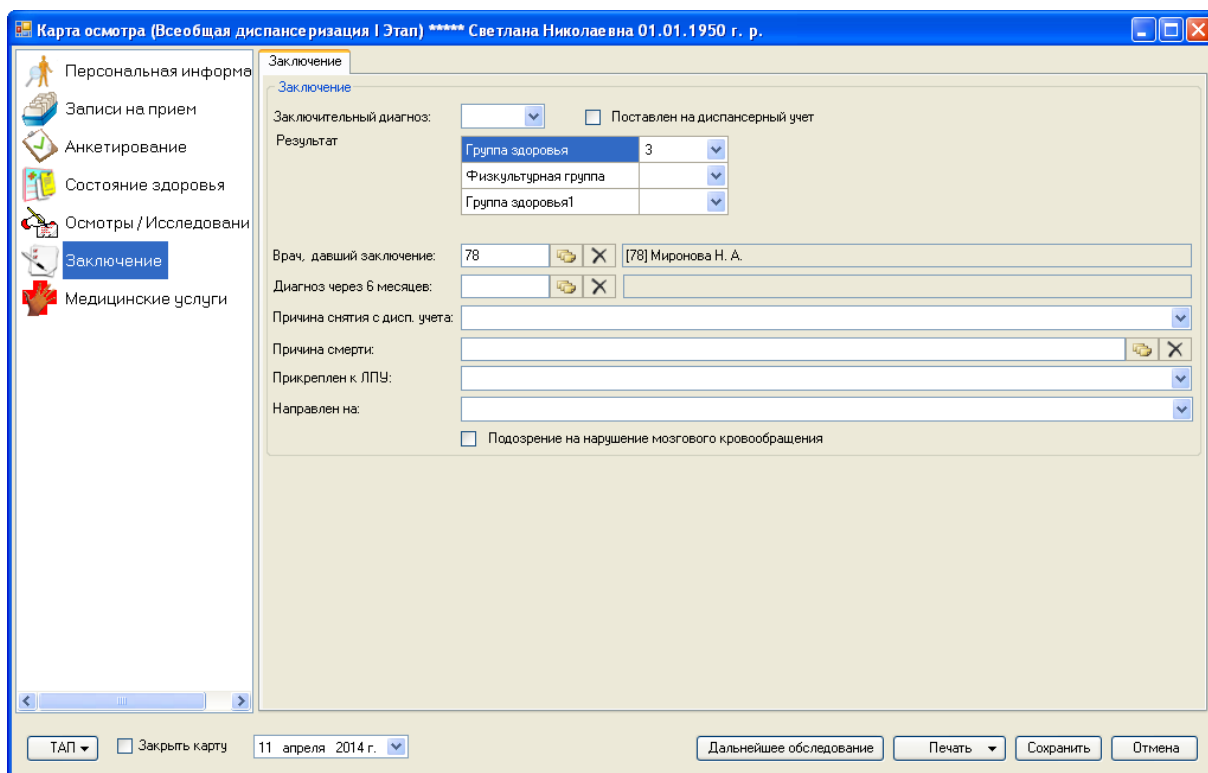


Рисунок 979. Карта осмотра, вкладка «Заключение»

7.14.1.7. Вкладка «Медицинские услуги»

На вкладке «Медицинские услуги» отображаются все медицинские услуги, которые были оказаны данному пациенту (Рисунок 980). Работа с таблицей «Медицинские услуги» аналогична работе с соответствующей вкладкой ТАП и описана в п. 7.3.6.4 настоящего Руководства.

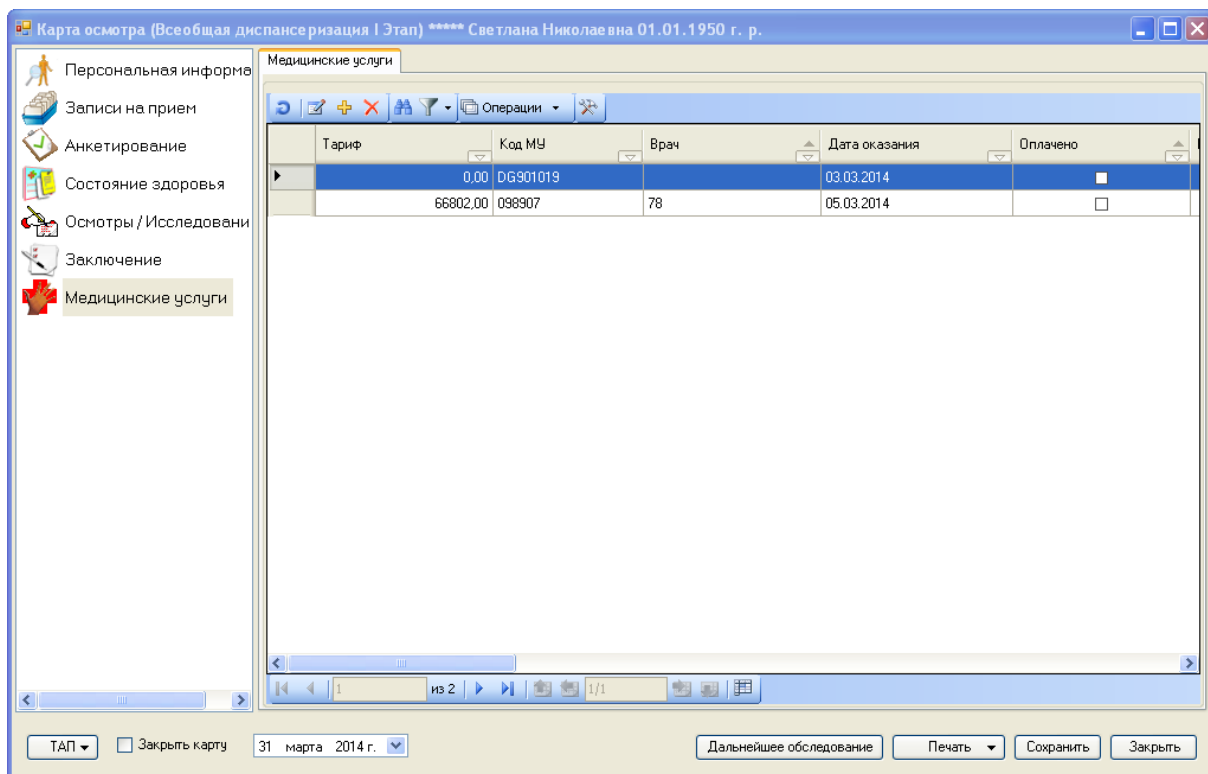


Рисунок 980. Окно «Карта осмотра (Всеобщая диспансеризация)», вкладка «Медицинские услуги»

При работе с любой вкладкой в нижней части карты осмотра пациента располагаются кнопки (Рисунок 980).

Кнопка Дальнейшее обследование доступна врачу-терапевту и предназначена для направления пациента на следующий этап диспансеризации. При нажатии на эту кнопку появится предупреждающее окно (Рисунок 981).

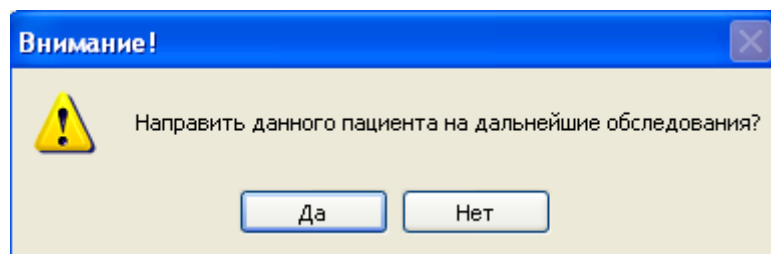


Рисунок 981. Предупреждающее окно о направлении пациента на дальнейшие обследования

Нужно нажать Да. Откроется окно, в котором нужно выбрать дату начала прохождения осмотра в календаре справа, в списке «Виды осмотра» выбрать нужный осмотр, сгенерировать маршрутный лист нажатием кнопки Сгенерировать маршрутный лист (Рисунок 982).

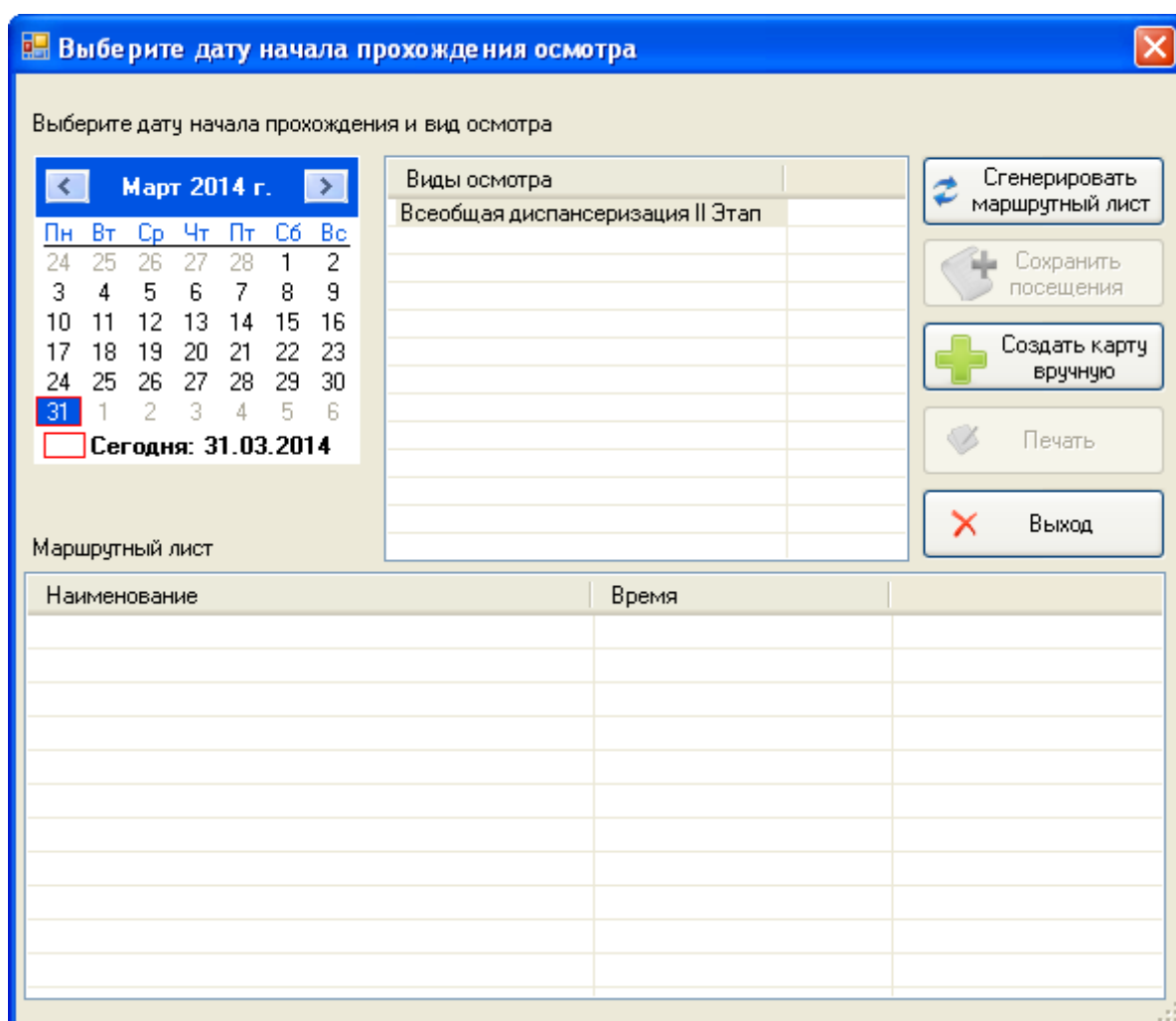
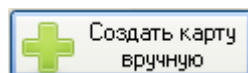
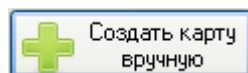


Рисунок 982. Окно направления пациента на дальнейшие обследования
Запланированные посещения врачей отобразятся в области «Маршрутный лист».
Сформировать маршрутный лист на следующий этап диспансеризации также можно



нажатием кнопки . Появится список с двумя вариантами формирования: «С выбором услуг» (Рисунок 983) и «По категории граждан» (Рисунок 984).

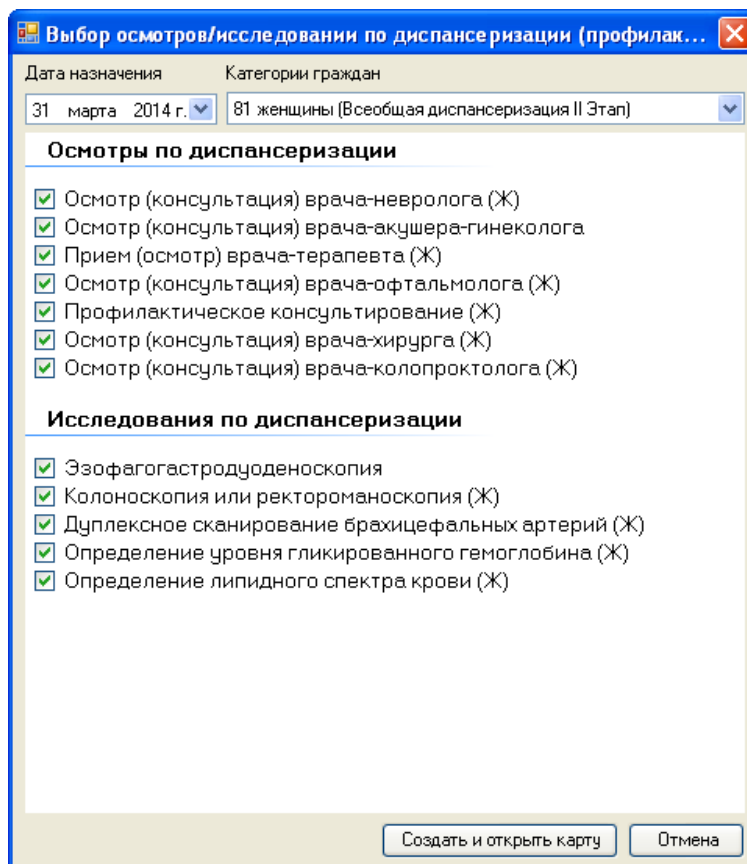


Рисунок 983. Окно «Выбор осмотров/исследований по диспансеризации» (с выбором услуг)

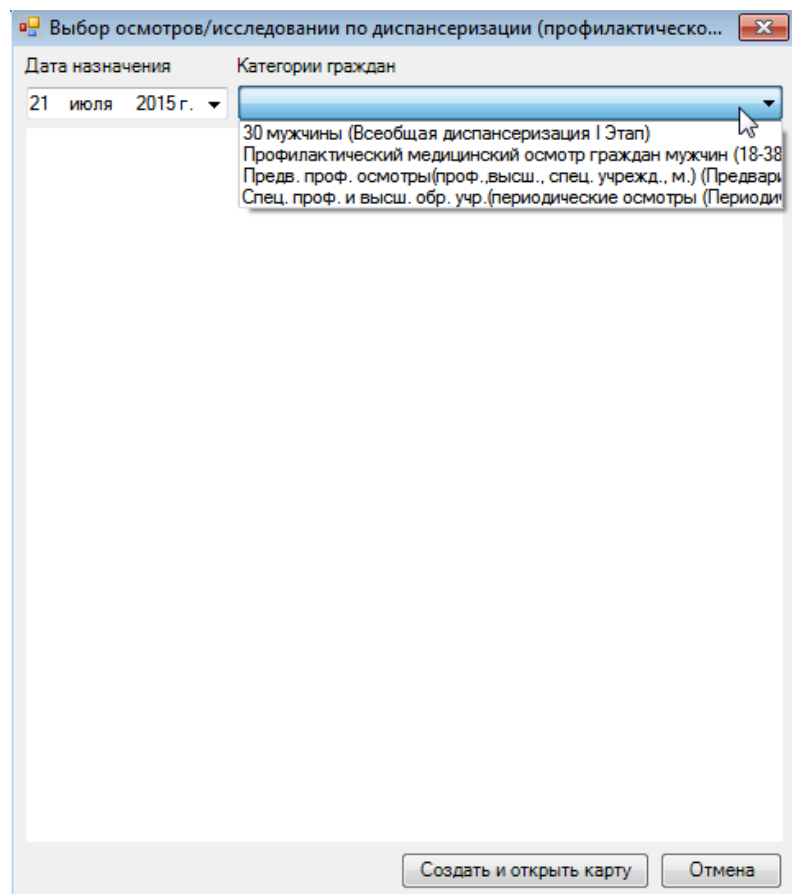
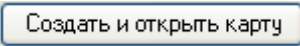



Рисунок 984. Окно «Выбор осмотров/исследований по диспансеризации» (по категории граждан)

Необходимо отметить флажками нужные осмотры и исследования и нажать кнопку . Выбранные позиции отобразятся в области «Маршрутный лист» (Рисунок 982).

Нажатие кнопки  открывает список документов, которые можно распечатать (Рисунок 985).

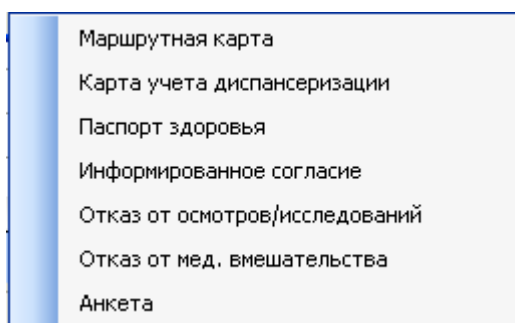
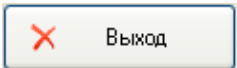
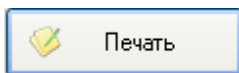


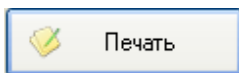
Рисунок 985. Список документов для печати

Нажатие кнопки  (Рисунок 982) закрывает окно.

7.14.1.8. Печать документов из карты учета диспансеризации

Кнопка  (Рисунок 980) позволяет напечатать те же документы, что и



кнопка  в окне формирования направлений на дальнейшие обследования (Рисунок 985). Для карты осмотра каждого вида доступен свой перечень документов для печати. На Рисунок 986 приведен список доступных документов для печати из карты осмотра несовершеннолетнего.

- Маршрутная карта
- Информированное согласие
- Отказ от осмотров/исследований
- Отказ от мед. вмешательства
- Карта для детей

Рисунок 986. Список документов для печати из карты осмотра несовершеннолетнего

При выборе пункта «Маршрутная карта» на печать будет выведена форма маршрутной карты (маршрутный лист), установленный в Системе по умолчанию (Рисунок 987).

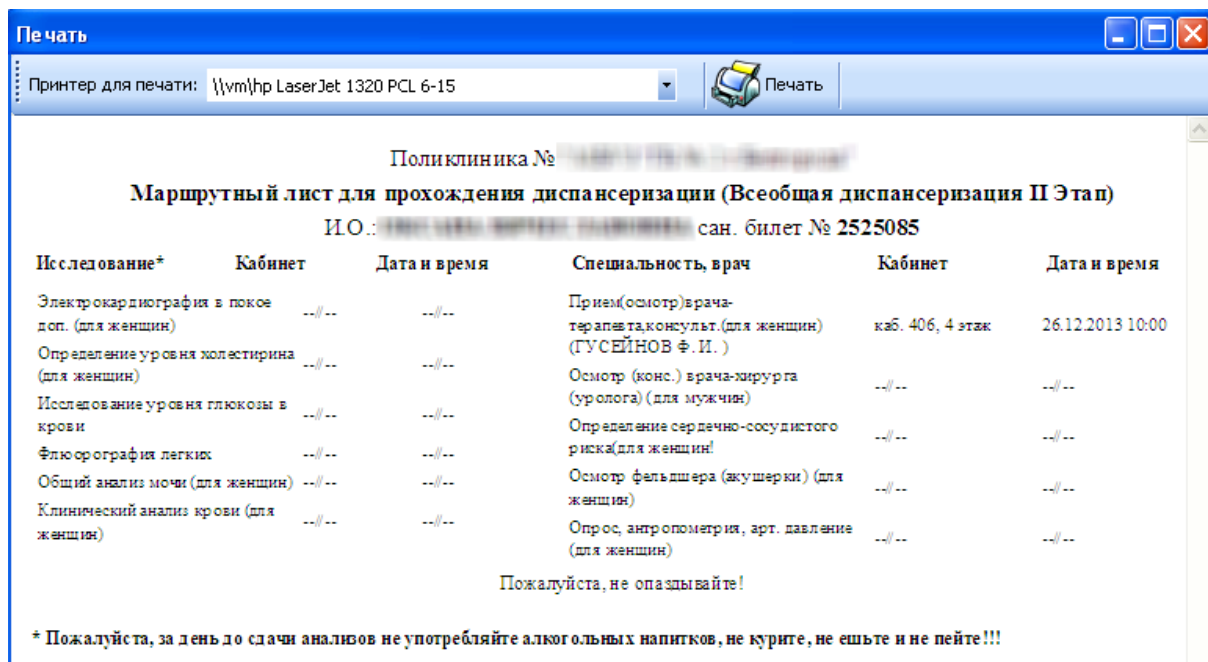


Рисунок 987. Форма маршрутной карты, установленная в Системе по умолчанию

В Системе есть и другая форма маршрутной карты – форма №131/у-МК по приказу №382н от 18 июня 2013 г. Для того чтобы на печать выводилась она, а не форма, установленная по умолчанию, необходимо осуществить специальную служебную настройку «Формировать на печать маршрутную карту №131/у-МК по приказу №382н от 18 июня 2013 г.» (Рисунок 988). Осуществление служебных настроек АРМ «Диспансеризация» описано в п. 7.13.1 настоящего Руководства пользователя.

Печать

Принтер для печати: \\\\... Печать

Приложение №2
к приказу Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от 18 июня 2013 г. № 382н

Медицинская документация
Учетная форма №131/у-МК
Утверждена приказом
Минздравоохранения России
от _____ № _____

Поликлиника № _____
(наименование медицинской организации, проводящей
диспансеризацию (профилактический медицинский осмотр)
(ненужное зачеркнуть), код по ОГРН

Маршрутная карта диспансеризации (профилактического медицинского осмотра)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Осмотр, исследование, иное медицинское мероприятие*	Диспансеризация	Профилактический медицинский осмотр	№ кабинета	Отметка о прохождении (дата и подпись медицинского работника)
	Возраст (лет) 33	Возраст (лет) 33		
1. Опрос (анкетирование), направленный на выявление хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача				
2. Антропометрия (измерение роста стоя, массы тела, окружности талии), расчет индекса массы тела				

Рисунок 988. Форма маршрутной карты №131/у-МК

Для каждого вида диспансеризации существует своя учетная форма карты осмотра по соответствующему приказу.

Печатная форма карты осмотра при видах диспансеризации «Всеобщая диспансеризация I Этап» и «Всеобщая диспансеризация II Этап» (учетная форма № 131/у) будет иметь вид, представленный на Рисунок 989.

Печать

Принтер для печати: \\... Печать

Приложение №1
к приказу Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от 18 июня 2013 г. № 382н

Поликлиника № _____
(полное наименование медицинской
организации, проводящей диспансеризацию
(профилактический медицинский осмотр)
(ненужное зачеркнуть), код по ОГРН _____)

Медицинская документация
Учетная форма №131/у
Утверждена приказом
Минздравсоцразвития России
от _____ № _____

**Карта учета диспансеризации
(профилактических медицинских осмотров)**
(ненужное зачеркнуть)

Медицинская карта амбулаторного больного № _____ 105953 _____

1. Ф.И.О. _____
2. Пол: 1 — мужской; 2 — женский
3. Номер страхового полиса обязательного медицинского страхования _____
4. Дата рождения (число, месяц, год): 22.10.2007
5. Адрес места жительства (места пребывания): город — 1, село — 2 _____
ул. _____ дом _____ корп. _____ кв. _____
6. Контактный телефон _____
7. Социальная группа: 1 — работающее население; 2 — неработающее население; 3 — обучающиеся в образовательных организациях по очной форме; 4 — инвалиды Великой Отечественной войны, лица, награжденные знаком 'Жителю блокадного Ленинграда' и признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их

Рисунок 989. Печатная форма карты осмотра для видов диспансеризации «Всеобщая диспансеризация I Этап» и «Всеобщая диспансеризация II Этап» (учетная форма №131/у)

Печатная форма карты для детей (или карта осмотра несовершеннолетнего, учетная форма № 030-ПО/у-12) будет иметь вид, представленный на Рисунок 990.

Печать

Принтер для печати: \\\\... Печать

Приложение № 2
к приказу Министерства
здравоохранения Российской Федерации
от 21 декабря 2012 г. № 1346н
Медицинская документация
Учетная форма № 030-ПО/у-12

Карта профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего

1. Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего: _____

Пол: муж. / жен. (нужное подчеркнуть)

Дата рождения: "22" октября 2007 г.

2. Полис обязательного медицинского страхования: серия _____

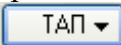
№ _____

Страховая медицинская организация: ФИЛИАЛ ЗАО МЕДИЦИНСКАЯ КОМПАНИЯ "..."

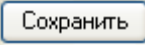
3. Страховой номер индивидуального лицевого счета: _____

4. Адрес места жительства: _____

Рисунок 990. Печатная форма карты осмотра несовершеннолетнего (учетная форма № 030-ПО/у-12)

Из карты учета диспансеризации можно открыть талон амбулаторного пациента. Для этого нужно нажать на кнопку  и из выпадающего меню выбрать один из пунктов: «Статталон» или «Стандартная форма ТАП». После этого откроется талон амбулаторного пациента в соответствующей форме. Работа с талонами амбулаторных пациентов описана в п. 7.3.6. Руководства пользователя МИС_Том 1.

Для того чтобы закрыть карту осмотра, нужно установить флажок напротив пункта «Закрыть карту» (Рисунок 980).

Внесенные в карту осмотра пациента данные сохраняются после нажатия кнопки . Откроется предупреждающее окно (Рисунок 991).

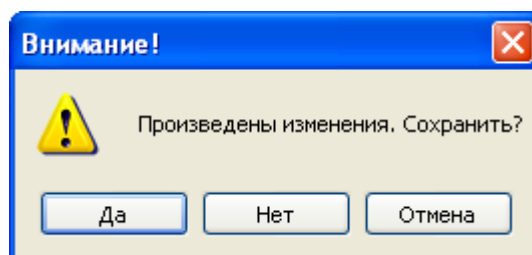

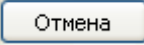



Рисунок 991. Предупреждающее окно

При нажатии кнопки  данные будут сохранены и карта закроется. При

нажатии кнопки  данные не будут сохранены и карта закроется. При нажатии кнопки  предупреждающее окно закроется, карта останется открытой.

Для закрытия карты без сохранения нужно нажать клавишу Esc или кнопку  (Рисунок 980).

7.15. АРМ «Вакцинопрофилактика»

АРМ «Вакцинопрофилактика» позволяет назначать, фиксировать сведения об иммунопрофилактике пациента (Рисунок 992).

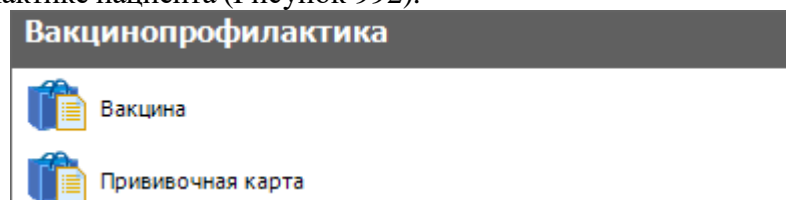


Рисунок 992. АРМ «Вакцинопрофилактика»

Специалист может работать как в МКАБ, так и в отдельной прививочной карте. Функциональность прививочной карты повторяет функциональность вкладки «Иммунопрофилактика» МКАБ, и предпочтительнее работать в МКАБ. Назначение и фиксация выполненных прививок в прививочной карте выполняются также, как в МКАБ, описание работы в МКАБ приведено в п. 7.3.5.2 настоящего Руководства. Далее описано планирование вакцинации.

7.15.1. Вакцина

Пункт «Вакцина» содержит список вакцин, которые могут быть использованы. Для просмотра списка вакцин нужно выбрать пункт «Вакцина» (Рисунок 993).

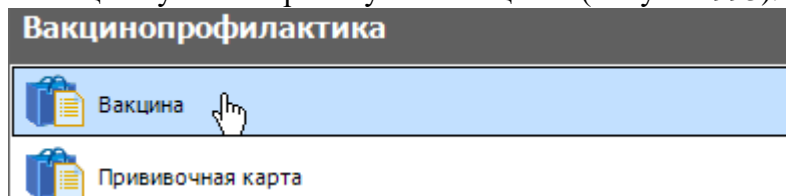


Рисунок 993. Выбор пункта «Вакцина»

Откроется список записей о вакцинах (Рисунок 994).

Вакцина				
Вакцина				
	Код вакцины	Наименование вакцины	Производитель	Рекомендуемая доза
▶	01	БЦЖ-М		0
	04	Энджерикс В		0
	05	Эувакс В		0
	06	Эбербиовак		0
	07	Н-В-Вах II		0
	08	Бубо-М		0
	09	АД-М		0
	10	АС		0
	11	АДС		0
	12	Д.Т.Вакс		0
	13	АДС-М		0
	14	Имовакс д.Т.Адюльт(АДС-М)		0
	16	ОПВ		0

Рисунок 994. Список вакцин

7.15.2. Прививочная карта

В пункте «Прививочная карта» АРМ «Вакцинопрофилактика» выполняется планирование вакцинации. Для этого нужно открыть список прививочных карт, выбрав пункт «Прививочная карта» (Рисунок 995).

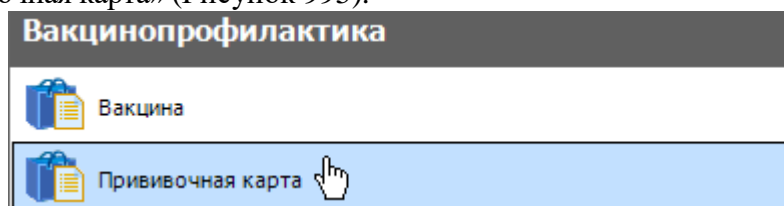
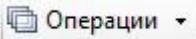


Рисунок 995. Выбор пункта «Прививочная карта»
Откроется список прививочных карт (Рисунок 996).

ФИО	Дата рождения	Номер	Участок	ЛПУ
...	09.11.2012	2504561	[10000] СОШ №1	ОГБУЗ
...	16.04.2010	2472865		ОГБУЗ
...	23.02.1930	2472866		ОГБУЗ
...	14.02.1954	2472867		ОГБУЗ
...	06.07.1976	2472868		ОГБУЗ
...	02.09.1937	2472869		ОГБУЗ
...	30.07.1949	2472870		ОГБУЗ
...	25.11.1986	2472871		ОГБУЗ
...	10.12.1967	2472872		ОГБУЗ
...	09.12.1972	2472873		ОГБУЗ
...	10.06.2010	2472874		ОГБУЗ

Рисунок 996. Список прививочных карт

Для того чтобы выполнить групповое планирование прививок, нужно нажать кнопку , появится меню, в котором нужно выбрать пункт «Групповое планирование» (Рисунок 997).

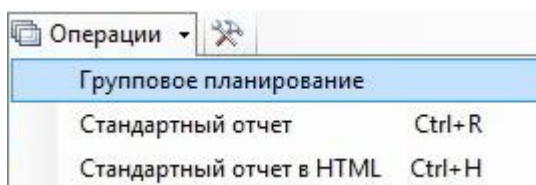


Рисунок 997. Выбор пункта «Групповое планирование»

Появится окно, отражающее процесс выполнения операции планирования прививок (Рисунок 998). Указывается, сколько прививочных карт обработано из общего числа.

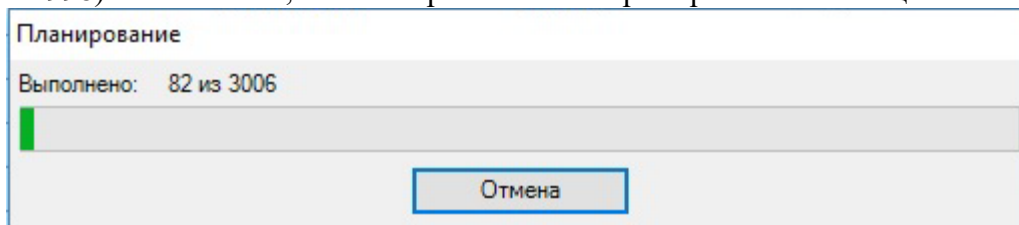
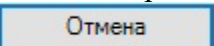
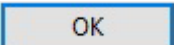


Рисунок 998. Окно процесса выполнения операции планирования

Процесс планирования можно остановить кнопкой . По окончании планирования появится соответствующее сообщение (Рисунок 999). Для закрытия окна нужно нажать кнопку .

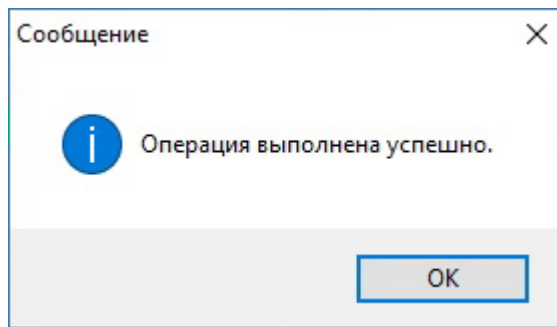


Рисунок 999. Сообщение об успешном окончании выполнения операции планирования прививок

Также выполнить групповое планирование можно и по определенному набору карт. Для этого нужно выделить требуемые карты, вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт «Фильтр по выбранным» (Рисунок 1000).

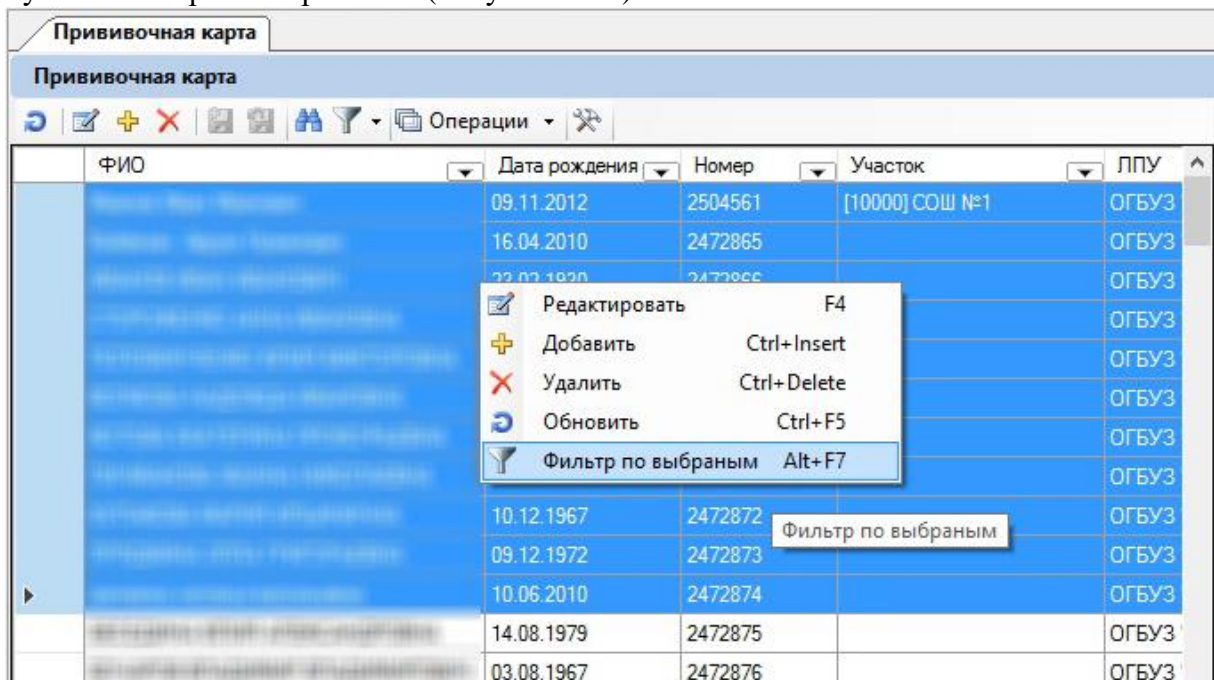



Рисунок 1000. Формирование фильтра по выбранным прививочным картам
Отобразится список из выбранных карт (Рисунок 1001). Далее следует нажать кнопку

 **Операции** и выполнить действия, описанные ранее.

Прививочная карта					
Прививочная карта					
ФИО	Дата рождения	Номер	Участок	ЛПУ	
Мельник Анна Александровна	09.11.1988	2504561	[10000] СОШ №1	ОГБУЗ "БЕЛОРУССКО-ПОДВОДСКАЯ ВОЕННАЯ КОСМИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ"	
Мельник Анна Александровна	16.04.2010	2472865		ОГБУЗ "БЕЛОРУССКО-ПОДВОДСКАЯ ВОЕННАЯ КОСМИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ"	
Мельник Анна Александровна	23.02.1930	2472866		ОГБУЗ "БЕЛОРУССКО-ПОДВОДСКАЯ ВОЕННАЯ КОСМИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ"	
Мельник Анна Александровна	14.02.1954	2472867		ОГБУЗ "БЕЛОРУССКО-ПОДВОДСКАЯ ВОЕННАЯ КОСМИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ"	
Мельник Анна Александровна	06.07.1976	2472868		ОГБУЗ "БЕЛОРУССКО-ПОДВОДСКАЯ ВОЕННАЯ КОСМИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ"	
Мельник Анна Александровна	02.09.1937	2472869		ОГБУЗ "БЕЛОРУССКО-ПОДВОДСКАЯ ВОЕННАЯ КОСМИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ"	
Мельник Анна Александровна	30.07.1949	2472870		ОГБУЗ "БЕЛОРУССКО-ПОДВОДСКАЯ ВОЕННАЯ КОСМИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ"	
Мельник Анна Александровна	25.11.1986	2472871		ОГБУЗ "БЕЛОРУССКО-ПОДВОДСКАЯ ВОЕННАЯ КОСМИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ"	
Мельник Анна Александровна	10.12.1967	2472872		ОГБУЗ "БЕЛОРУССКО-ПОДВОДСКАЯ ВОЕННАЯ КОСМИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ"	
Мельник Анна Александровна	09.12.1972	2472873		ОГБУЗ "БЕЛОРУССКО-ПОДВОДСКАЯ ВОЕННАЯ КОСМИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ"	
Мельник Анна Александровна	10.06.2010	2472874		ОГБУЗ "БЕЛОРУССКО-ПОДВОДСКАЯ ВОЕННАЯ КОСМИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ"	

Рисунок 1001. Список из выбранных карт

В данном пункте также возможна работа с прививочными картами. Для просмотра и редактирования существующей прививочной карты нужно выделить запись о ней и нажать на панели инструментов кнопку редактирования записи . Откроется окно «Прививочная карта» (Рисунок 1002).

Прививочная карта

Персональные данные
МКАБ

Дата рождения: Возраст: 32 года 3 месяца 25 дней Пол: мужской

Карта профилактических прививок
Номер: Дата открытия: 14 ноября 2016 г. Дата закрытия: 4 декабря 2016 г. Участок: 1 - Участок №1

Прививки
Выполненные прививки | Планируемые прививки | Группы риска (1)

Операции Отображать отменённые прививки


	Дата исполнения	Введенный препарат	Заболевание	Тип вакцинации	Статус прививки
▶	20.01.2017	АД-М	не определено	V2	Выполнена
	24.11.2016	АДС	Столбняк	V1	Зафиксирован ре...
	11.01.2017	АД-М	Дифтерия	V2	Зафиксирован ре...
	02.12.2016	АД-М	Дифтерия	V2	Зафиксирован ре...
	05.12.2016	АД-М	Дифтерия	V2	Зафиксирован ре...
	12.12.2016	АД-М	Дифтерия	RV1	Зафиксирован ре...
	15.12.2016	АД-М	Дифтерия	RV2	Зафиксирован ре...
	15.12.2016	Рувакс	Корь	V1	Зафиксирован ре...
	15.12.2016	Коревая вакцина	Корь	RV1	Зафиксирован ре...

1 из 29 1/1

Печать формы №063 | Спланировать прививки | Сохранить

Рисунок 1002. Окно «Прививочная карта»



Функционал прививочной карты полностью повторяется в МКАБ на вкладке «Иммунопрофилактика» (Рисунок 295), работа с которой описана в п. 7.3.5.2.

Также при необходимости можно создать новую прививочную карту при помощи кнопки  на панели инструментов. Рекомендуется работать с прививочной картой из МКАБ.

Отличие в работе с прививочной картой, открытой на просмотр и редактирование, и вновь созданной прививочной картой состоит в заполнении полей области «Персональные данные» и «Карта профилактических прививок».

В прививочной карте, открытой на просмотр и редактирование, поля области «Персональные данные» будут заполнены автоматически и недоступны для редактирования. В новой прививочной карте все поля в окне будут не заполнены и доступны для редактирования (Рисунок 1003).

Рисунок 1003. Окно «Прививочная карта» с незаполненными полями

Поле «МКАБ» заполняется выбором нужной записи из справочника, открываемого нажатием кнопки . После заполнения этого поля будут автоматически заполнены остальные поля области «Персональные данные»: «Дата рождения», «Возраст», «Пол». В области «Карта профилактических прививок» также будут заполнены поля «Номер», «Дата открытия», «Дата закрытия», «Участок». По умолчанию, в поле «Дата открытия» указывается текущая дата. В поле участок отображается по умолчанию участок из МКАБ, но при необходимости его можно изменить на другой участок для прививочной карты. То есть участок, указанный в прививочной карте, может отличаться от участка, указанного в МКАБ. Это нужно учитывать в дальнейшем при построении отчета по планируемым прививкам – он учитывает данные по участкам из прививочных карт. Поле «Участок» заполняется выбором нужной записи из справочника, открываемого нажатием кнопки . В поле «Участок» прививочной карты может быть указан участок отличный от участка в поле «Участок» МКАБ.

Дальнейшая работа одинакова и для существующей прививочной карты, и для вновь созданной.

7.15.3. Отчет по планируемым прививкам

МИС позволяет сформировать отчет по планируемым прививкам по участку. Данный отчет формируется после выполнения операции группового планирования прививок,

которая описана в п. 7.15.2. Для формирования отчета нужно в главном меню Системы выбрать пункт «Отчеты» / «Иммунопрофилактика» / «Отчет по планируемым прививкам по участку» (Рисунок 1004).

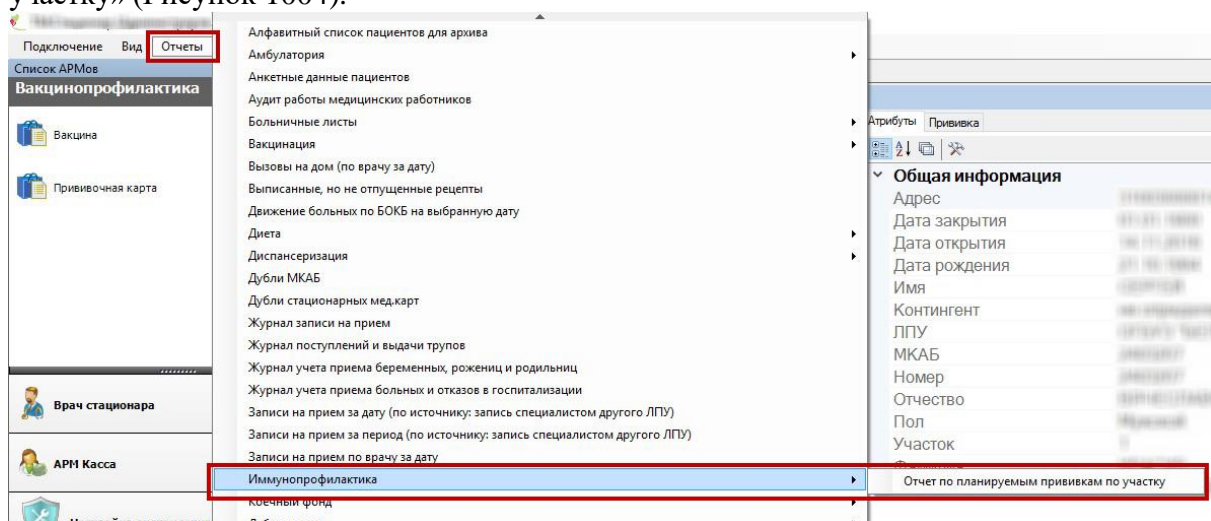



Рисунок 1004. Выбор отчета по планируемым прививкам

Откроется окно «Параметры». Поля «Выберите участок» и «Выберите болезнь» заполняются выбором нужных записей из соответствующих справочников, открываемых нажатием кнопки . Отчет строится по участкам, которые указаны в прививочных картах. Также нужно указать период, за который требуется сформировать отчет: это может быть год, квартал, месяц, конкретная дата или произвольный период, задаваемый пользователем. Период выбирается на соответствующей вкладке (Рисунок 1005).

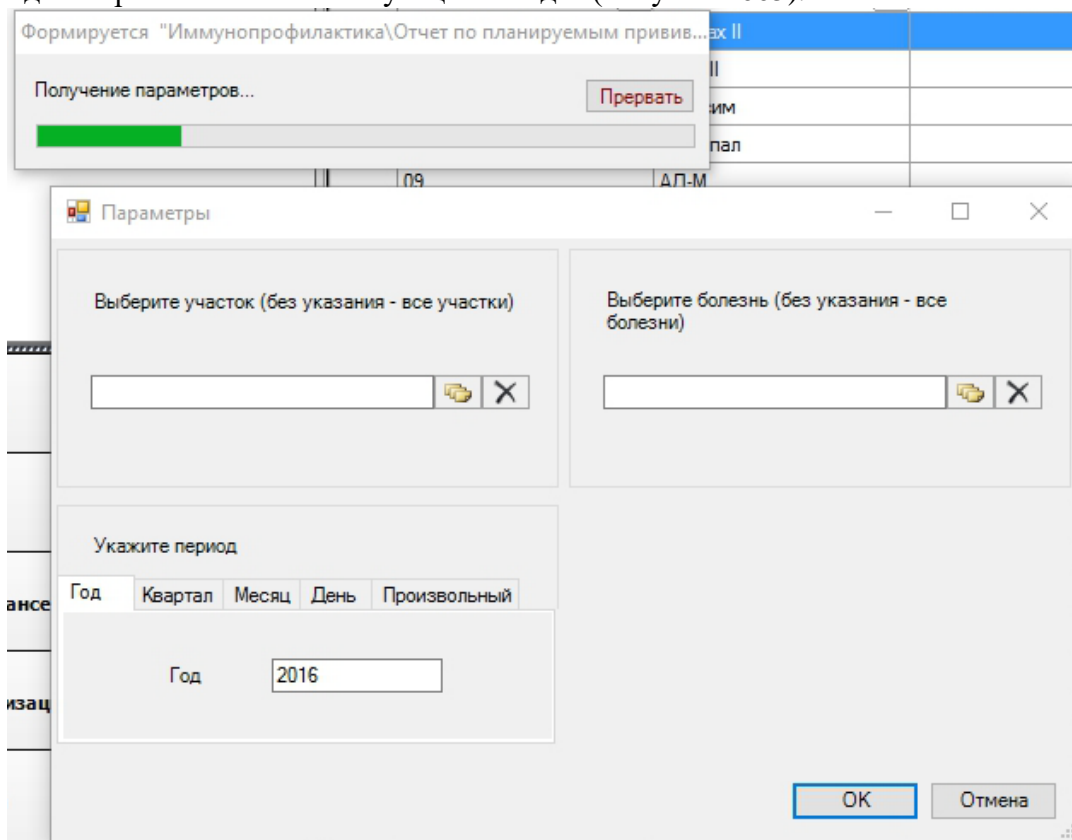
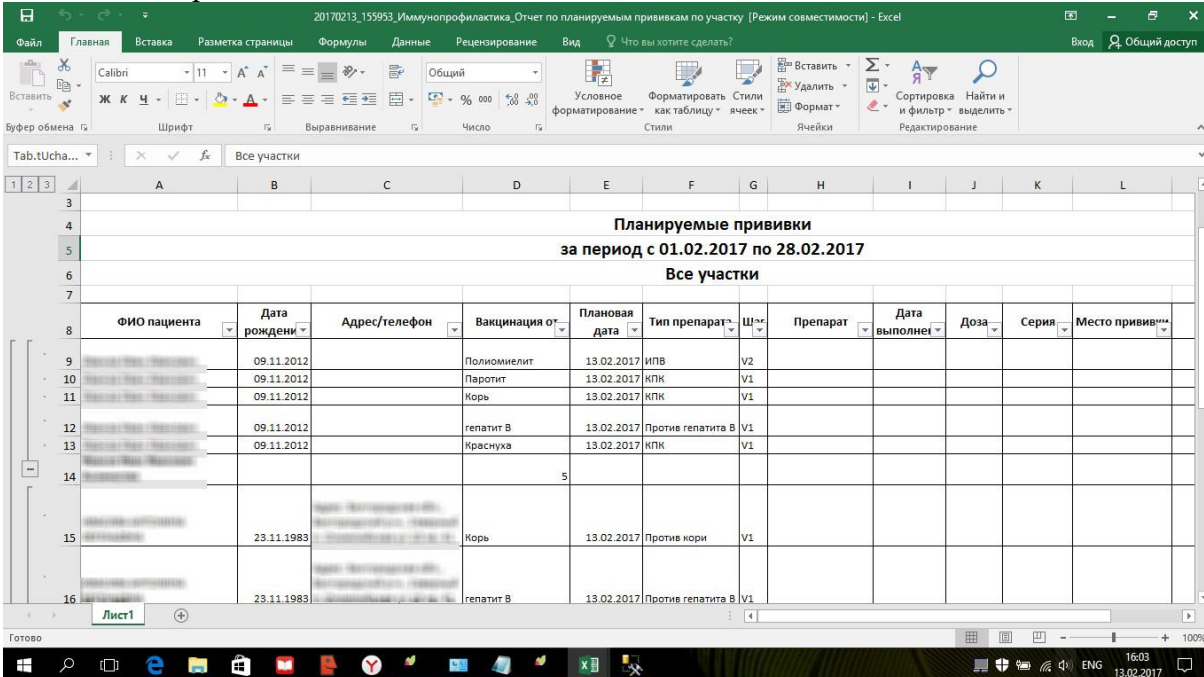


Рисунок 1005. Окно «Параметры»

Если поля оставить пустыми, а периодом оставить год, то отчет будет формироваться по всем участкам и по всем болезням за весь год, а его формирование может занять продолжительное время. После заполнения необходимых полей нужно нажать кнопку

OK

Отчет будет сформирован в excel-файле (Рисунок 1006). Печать отчета выполняется средствами MS Excel.



ФИО пациента	Дата рождения	Адрес/телефон	Вакцинация от	Плановая дата	Тип препарата	Ш	Препарат	Дата выполнения	Доза	Серия	Место прививки
	09.11.2012		Поллиомиелит	13.02.2017	ИПВ		V2				
	09.11.2012		Паротит	13.02.2017	КПК		V1				
	09.11.2012		Корь	13.02.2017	КПК		V1				
	09.11.2012		гепатит В	13.02.2017	Против гепатита В		V1				
	09.11.2012		Краснуха	13.02.2017	КПК		V1				
			5								
	23.11.1983		Корь	13.02.2017	Против кори		V1				
	23.11.1983		гепатит В	13.02.2017	Против гепатита В		V1				

Рисунок 1006. Отчет по планируемым прививкам по участкам

7.16. АРМ «Журналы»

АРМ «Журналы» позволяет осуществить переход к следующим журналам (Рисунок 1007):

- Журнал направлений на МСЭ.
- Журнал родовых сертификатов.

Работа с Журналами подробнее описана в Руководстве пользователя ЕМИАС Том 1.

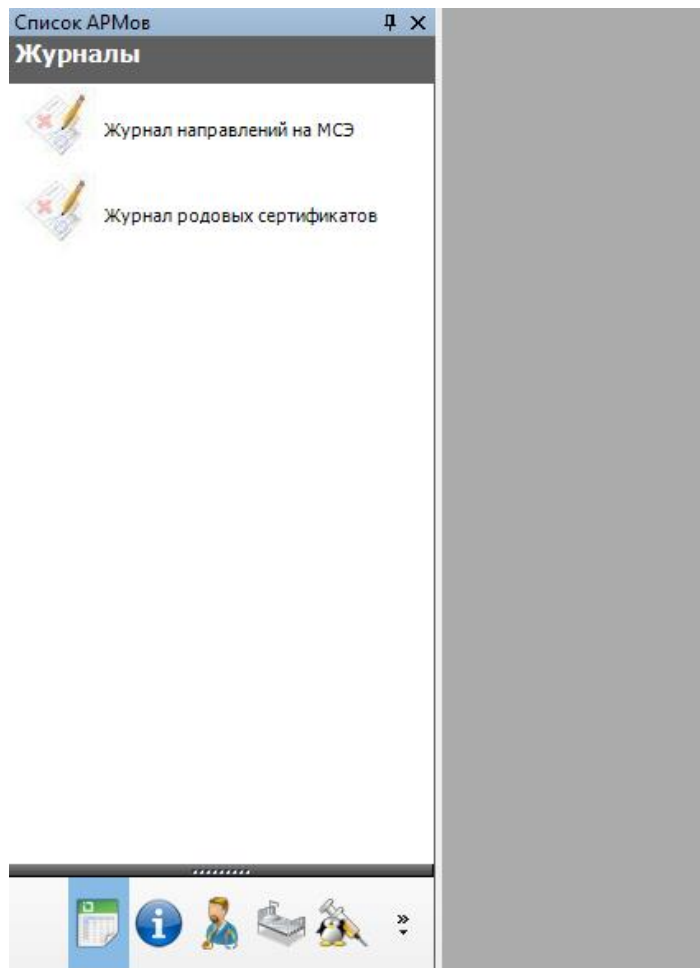


Рисунок 1007. Общий вид АРМ «Журналы»

Операция «Журнал направлений на МСЭ» позволяет открыть журнал ведения направлений на медико-социальную экспертизу (Рисунок 1008).

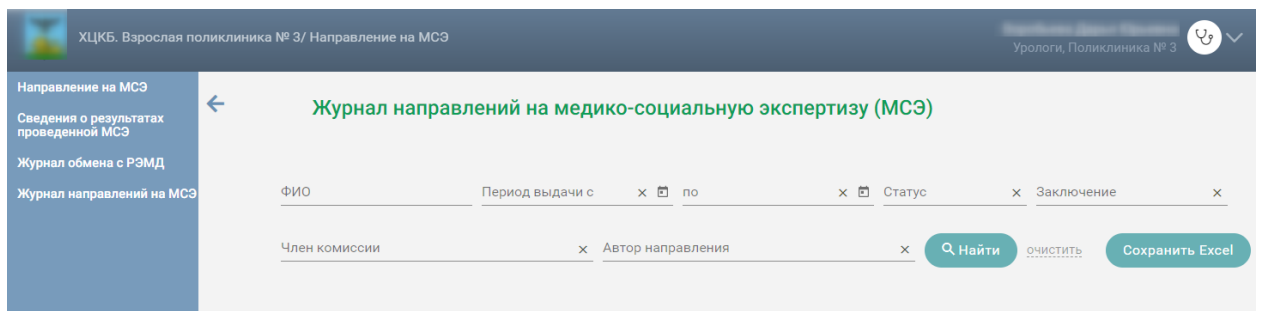


Рисунок 1008. Журнал направлений на МСЭ

Операция «Журнал родовых сертификатов» позволяет открыть журнал ведения родовых сертификатов (Рисунок 1009).

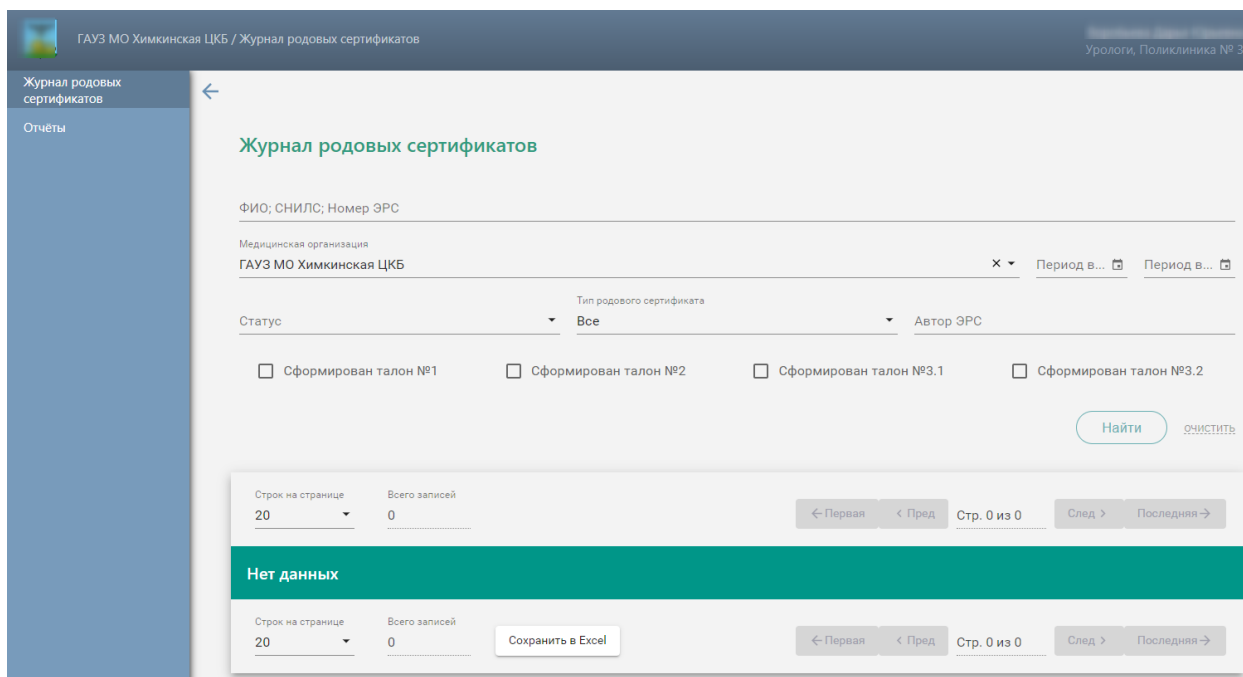


Рисунок 1009. Журнал родовых сертификатов

7.17. Учет платных услуг

Для работы с платными услугами в Системе предусмотрена роль «Платные услуги», пользователь с данной ролью имеет доступ ко всем АРМ, которые затрагиваются при ведении платных услуг. Так же, доступ к необходимому функционалу имеют пользователи с ролями работника договорного отдела, врача поликлиники, кассы, статистика.

При обращении пациента в медицинскую организацию для оказания платных услуг работник договорного отдела заводит медицинскую карту амбулаторного больного (МКАБ) или находит имеющуюся и в ней формирует заказ.

Система предусматривает интеграцию с программой «1С:Розница Проф», которая взаимодействует с онлайн-кассами. То есть, в Системе есть возможность фиксации оплаты счета двумя способами:

1. в «ТМ:МИС» в АРМ «Касса» – данный способ описан в п. 7.17.2.1 настоящего Руководства.
2. в программе «1С:Розница Проф» – данный способ описан в п. 7.17.1.5 настоящего Руководства.

Схема взаимодействия пациента и сотрудников поликлиники при оказании ему платных услуг и фиксации их оплаты в «ТМ:МИС» представлена на Рисунок 1010.

Поликлиника

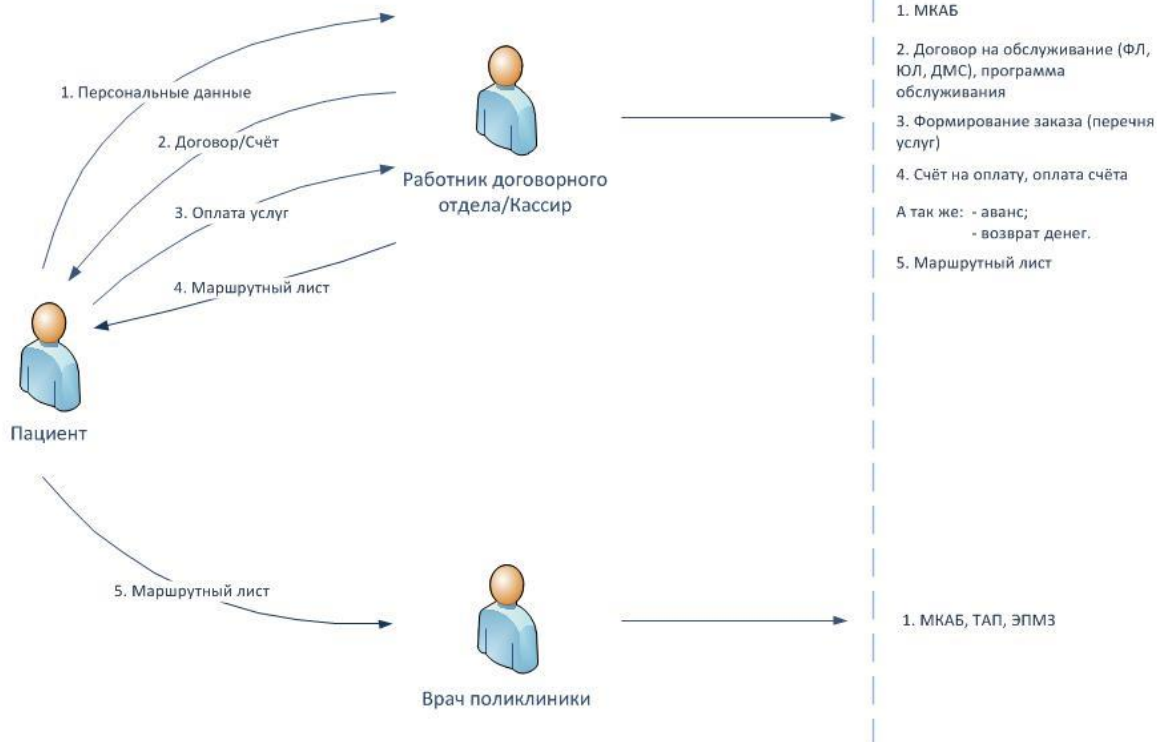


Рисунок 1010. Схема взаимодействия пациента и медицинских работников при оказании платных услуг и фиксации их оплаты в «ТМ:МИС»

Схема взаимодействия пациента и сотрудников поликлиники при оказании ему платных услуг и фиксации их оплаты в «1С:Розница Проф» представлена на Рисунок 1011.

Поликлиника

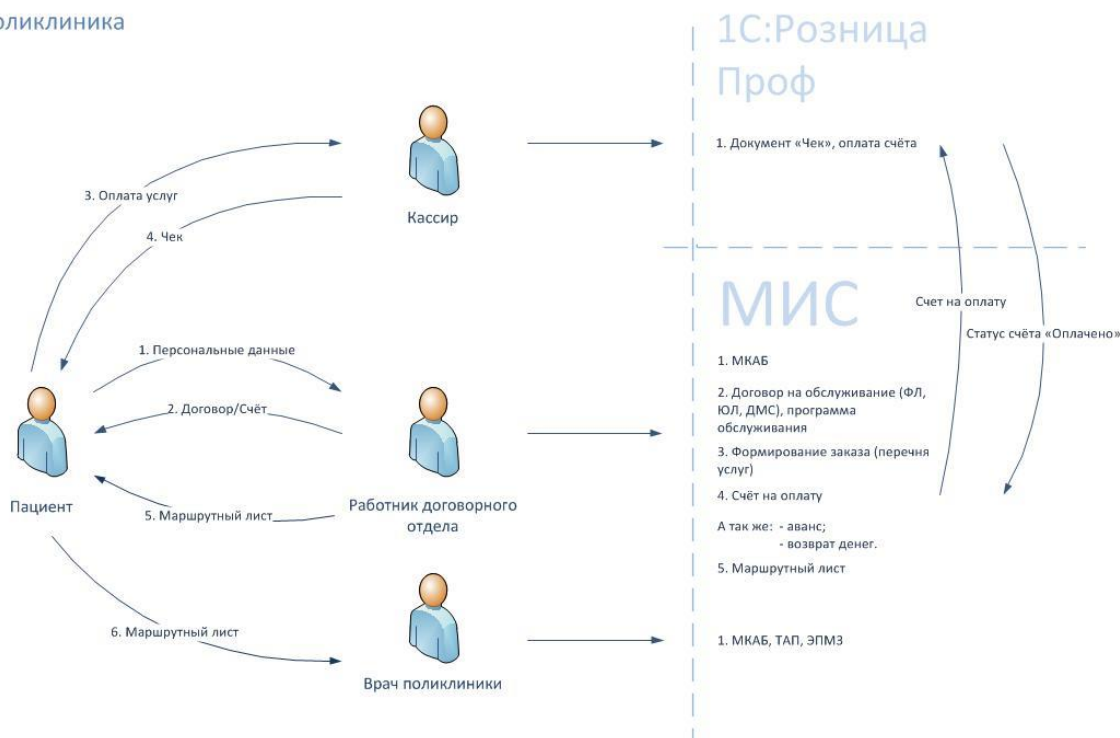


Рисунок 1011. Схема взаимодействия пациента и медицинских работников при оказании платных услуг и фиксации их оплаты в «1С:Розница Проф»

Для интеграции с программой «1С:Розница Проф» в «ТМ:МИС» должна быть осуществлена специальная настройка, описанная в п. 6.6 Руководства системного

программиста «ТМ:МИС». Если данная настройка включена, то выбранным способом фиксации оплаты счета считается работа с «1С:Розница Проф». Однако и при данном способе функция фиксации оплаты счета непосредственно в «ТМ:МИС» остается доступной.

7.17.1. Роль работника договорного отдела

7.17.1.1. Создание программы обслуживания

Для того чтобы создать программу обслуживания, необходимо оформить договор на предоставление медицинской помощи между СМО и ЛПУ, в котором будут определены доступные для использования тарифы, набор которых и является программой обслуживания. Для этого нужно выбрать в АРМ «Регистры» пункт «СМО: Договор на предоставление мед. помощи» (Рисунок 1012).

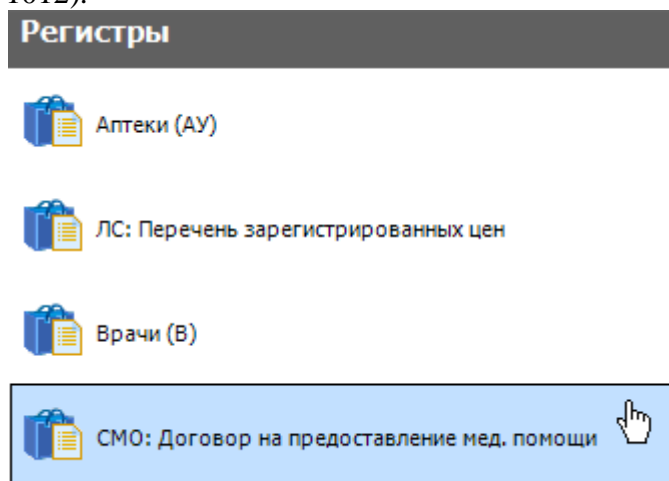
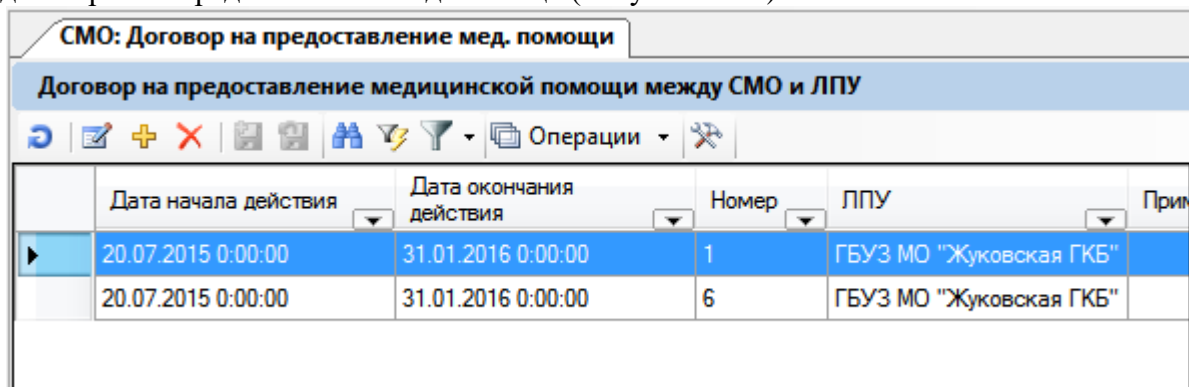




Рисунок 1012. Выбор пункта «СМО: Договор на предоставление мед. помощи»

После выбора этого пункта в рабочей области Системы появится таблица с записями договоров на предоставление мед. помощи (Рисунок 1013).



Дата начала действия	Дата окончания действия	Номер	ЛПУ	При
20.07.2015 0:00:00	31.01.2016 0:00:00	1	ГБУЗ МО "Жуковская ГКБ"	
20.07.2015 0:00:00	31.01.2016 0:00:00	6	ГБУЗ МО "Жуковская ГКБ"	

Рисунок 1013. Таблица с записями договоров на предоставление мед. помощи

Для добавления новой записи нужно нажать на панели инструментов кнопку , откроется окно «Договор на предоставление медицинской помощи между организацией и ЛПУ» (Рисунок 1014). Если в таблице есть запись, то ее можно открыть на редактирование кнопкой , после чего откроется то же окно, но с заполненными полями.

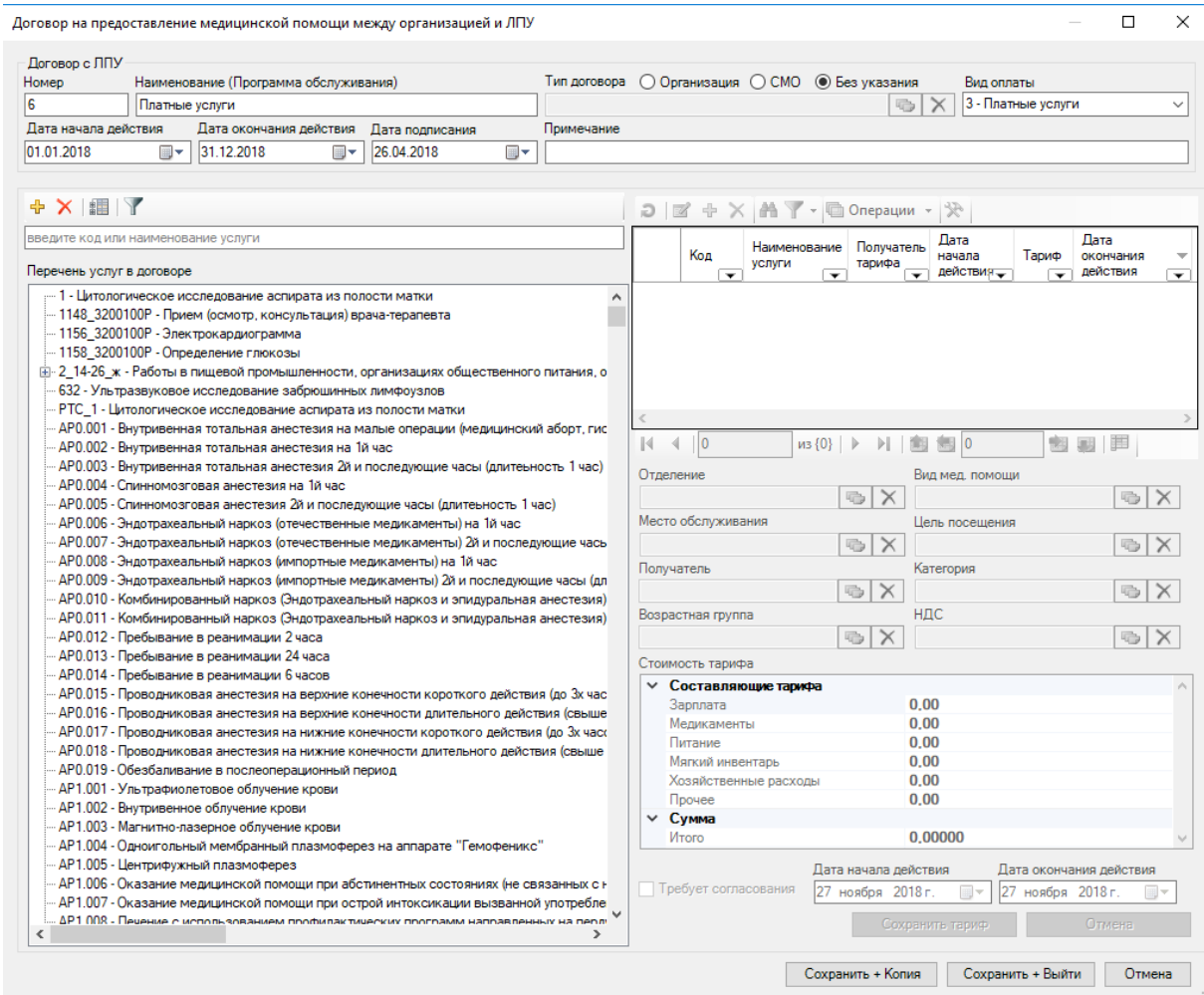



Рисунок 1014. Окно «Договор на предоставление медицинской помощи между организацией и ЛПУ»

Номер договора присваивается автоматически, но его можно изменить в поле «Номер» вручную с клавиатуры. В поле «Наименование (Программа обслуживания)» вручную с клавиатуры вводится название программы обслуживания. Если договор заключается со страховой медицинской организацией, то необходимо установить переключатель СМО. Если Договор заключается с другой организацией, то нужно установить переключатель Организация. Затем необходимо выбрать организацию или СМО из справочника, открываемого нажатием кнопки . В поле «Вид оплаты» указывается вид оплаты услуг выбором подходящего варианта из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему (Рисунок 1015).

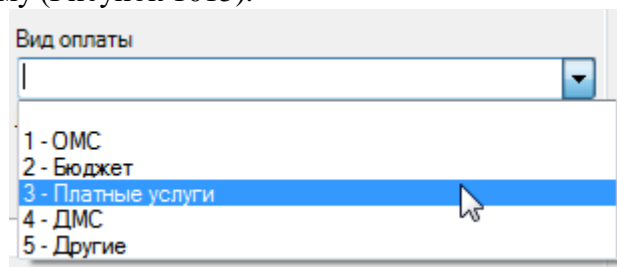


Рисунок 1015. Выбор вида оплаты

В полях «Дата начала действия» и «Дата окончания действия» указывается период действия договора. В поле «Дата подписания» указывается дата подписания договора. Поля, в которых указываются даты, заполняются выбором нужной даты из календаря или вручную с клавиатуры. При необходимости заполняется поле «Примечание» вручную с клавиатуры.

После заполнения общей информации о договоре необходимо определить список услуг (тарифов), которые будут доступны по данной программе. Для этого нужно добавить в пустую область слева услуги, а затем для каждой услуги определить тариф.

Для добавления услуги в список следует открыть справочник в поле «Добавить услугу» (Рисунок 1014), откроется окно «Регистр медицинских услуг» (Рисунок 1016), в котором нужно выбрать требуемую услугу двойным нажатием мыши либо выделив ее и нажав кнопку **Выбрать**.

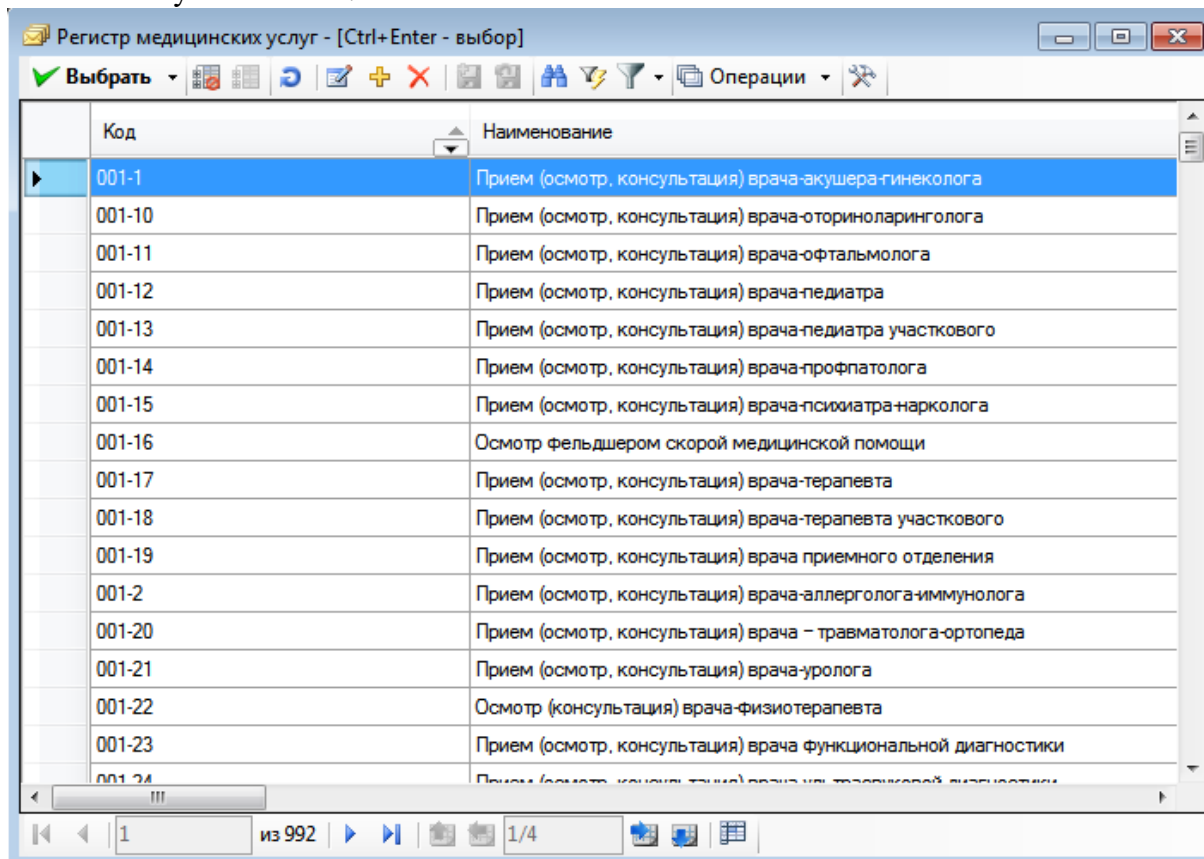


Рисунок 1016. Регистр медицинских услуг

Услуга будет добавлена в список (Рисунок 1017). Услуги добавляются по очереди.

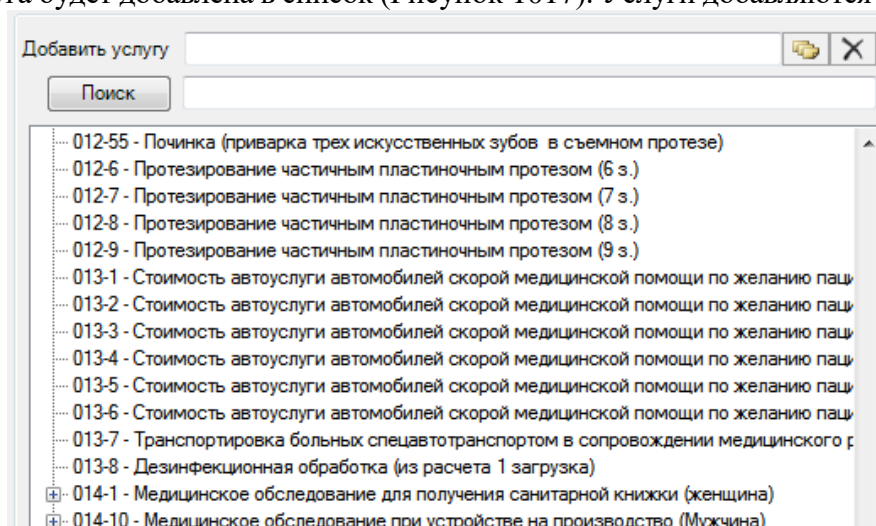





Рисунок 1017. Добавленные в список услуги

Для осуществления поиска услуги необходимо ввести ее наименование или его часть в поле поиска, расположенное над списком услуг, и нажать кнопку **Поиск**. Для того

чтобы отобразить полный список включенных в договор услуг, нужно очистить поле поиска и нажать кнопку .

Если слева от услуги находится , то она комплексная, и для того чтобы увидеть дочерние услуги, нужно нажать на , развернется список дочерних услуг (Рисунок 1018). Работа по созданию комплексных услуг описана в п. 5.3 Руководства системного программиста МИС.

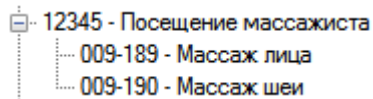


Рисунок 1018. Список входящих в комплексную дочерних услуг

Удалить услугу из списка можно, выделив ее и нажав сочетание клавиш Ctrl+Del. Дочернюю услугу удалить таким способом нельзя, сделать это можно только в окне редактирования списка дочерних услуг комплексной услуги.

После добавления услуги необходимо определить для нее тариф. Для того чтобы указать тариф для услуги из списка, нужно выделить ее мышью, сверху от области «Тарифы» станут активны кнопки управления записями о тарифах (Рисунок 1019).

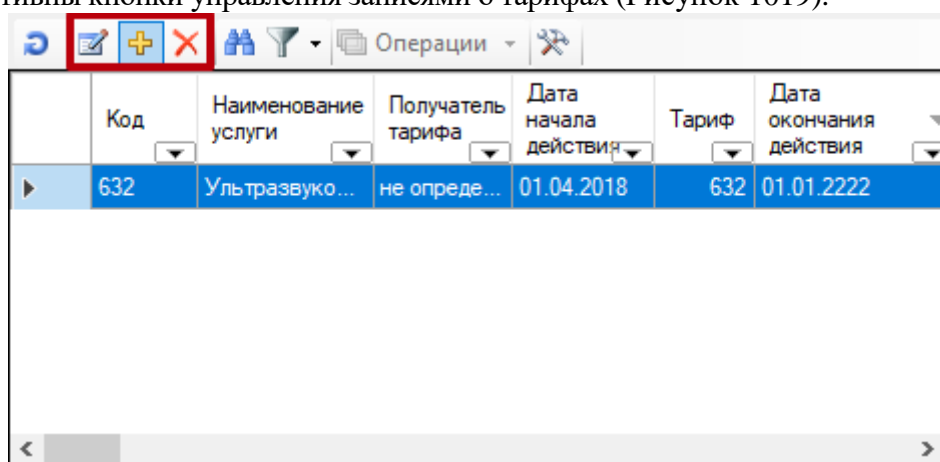



Рисунок 1019. Кнопки управления записями о тарифах

Для добавления записи о тарифе нужно нажать кнопку . Станут доступными для редактирования поля в области «Тарифы» (Рисунок 1020).

Код	Наименование услуги	Получатель тарифа	Дата начала действия	Тариф	Дата окончания действия
632	Ультразвуко...	не опреде...	01.04.2018	632	01.01.2222
632	Ультразвуко...	не опреде...	01.01.2018	0	31.12.2018

1 из 2 | 1/1

Отделение: Вид мед. помощи:

Место обслуживания: Цель посещения:

Получатель: Категория:

Возрастная группа: НДС:

Стоимость тарифа


Медикаменты	0.00
Питание	0.00
Мягкий инвентарь	0.00
Хозяйственные расходы	0.00
Прочее	0.00
Сумма	
Итого	0.00
Дополнительное значение 2	0.00
Дополнительное значение 3	0.00000

Требуется согласования

Дата начала действия: 1 января 2018 г. | Дата окончания действия: 31 декабря 2018 г.

Сохранить тариф | Отмена

Рисунок 1020. Доступные для заполнения поля в области «Тарифы»

Необходимо заполнить поля. Поля «Отделение», «Вид мед. помощи», «Место обслуживания», «Цель посещения», «Получатель», «Категория», «Возрастная группа», «НДС» заполняются выбором подходящей записи из справочника, открываемого нажатием кнопки . Обязательными для заполнения являются поля «Получатель» и «Категория», «НДС». Если поле «НДС» будет не заполнено, то сохранить тариф не удастся (Рисунок 1021).

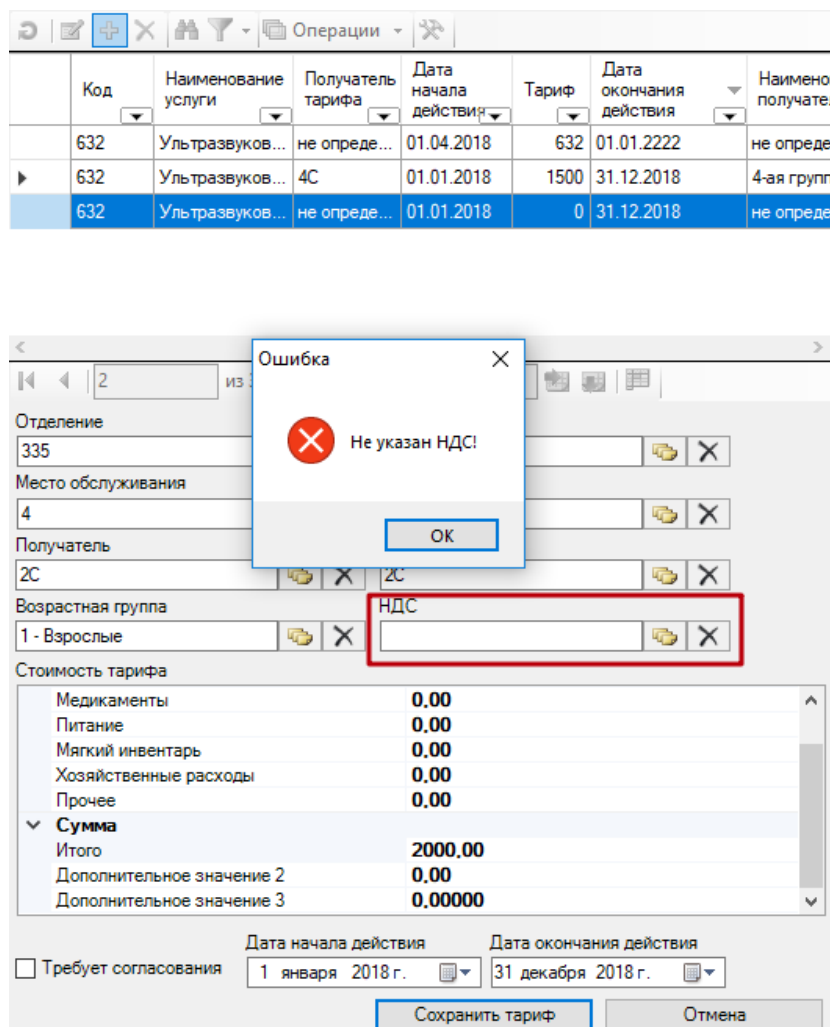


Рисунок 1021. Ошибка «Не указан НДС!»

В области «Стоимость тарифа» нужно указать необходимые суммы напротив требуемых пунктов. Для ввода стоимости тарифа нужно установить курсор мыши на место суммы ввести с клавиатуры значение в пункте «Итого» (Рисунок 1022).

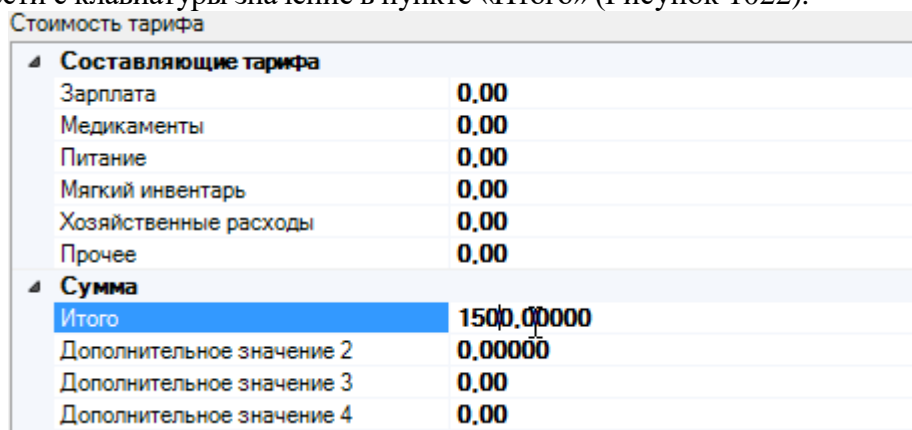
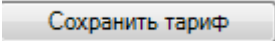


Рисунок 1022. Ввод стоимости тарифа

Период действия тарифа указывается в полях «Дата начала действия» и «Дата окончания действия» вводом соответствующих дат. Если тариф по каким-то причинам требует согласования, то следует установить соответствующий флажок Требуется согласования, тогда при формировании заказа и добавлении данной услуги в него появится предупреждающее сообщение, напоминающее о необходимости согласования тарифа. После ввода всех данных для их сохранения следует нажать кнопку

 . Тариф будет добавлен для выбранной услуги, в поле «Тарифы» появится строка с его записью (Рисунок 1023).

Код	Наименование услуги	Получатель тарифа	Дата начала действия	Тариф	Дата окончания действия	Наименование получателя
632	Ультразвуков...	не опреде...	01.04.2018	632	01.01.2222	не опреде
632	Ультразвуков...	4С	01.01.2018	1500	31.12.2018	4-ая групп

2 из 2 | 1/1

Отделение: 0333 | Вид мед. помощи: 3

Место обслуживания: 2 | Цель посещения: 1 - Заболевание

Получатель: 4С | Категория: 1С

Возрастная группа: 1 - Взрослые | НДС: 18/118%

Стоимость тарифа

Медикаменты	0.00
Питание	0.00
Мякий инвентарь	0.00
Хозяйственные расходы	0.00
Прочее	0.00
Сумма	
Итого	1500.00
Дополнительное значение 2	0.00
Дополнительное значение 3	0.00000

Дата начала действия: 1 января 2018 г. | Дата окончания действия: 31 декабря 2018 г.

Требуется согласования


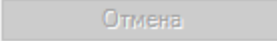




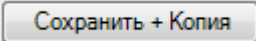
 

Рисунок 1023. Добавленный тариф для услуги

Для того чтобы отредатировать тариф, следует выделить его запись в области «Тарифы», нажать кнопку  и изменить данные в необходимых полях. После изменения данных нужно нажать кнопку .

Для того чтобы удалить тариф, нужно выделить его запись в области «Тариф» и нажать кнопку .

Для комплексной услуги тариф не указывается – только для дочерних.

Для сохранения программы обслуживания и закрытия окна нужно нажать кнопку . Для сохранения программы обслуживания, закрытия окна и создания копии записи с такой же программой обслуживания в таблице «СМО: Договор на предоставление мед. помощи» нужно нажать кнопку . После сохранения

появится запись о договоре в таблице «Договор на предоставление медицинской помощи между СМО и ЛПУ».

7.17.1.2. Создание договора

Чтобы начать работу с платными услугами, необходимо открыть МКАБ. Поиск и редактирование МКАБ описаны в п. 7.2.4 Руководства пользователя МИС, том 1. После открытия МКАБ нужно выбрать раздел «Платные услуги» (Рисунок 1024).

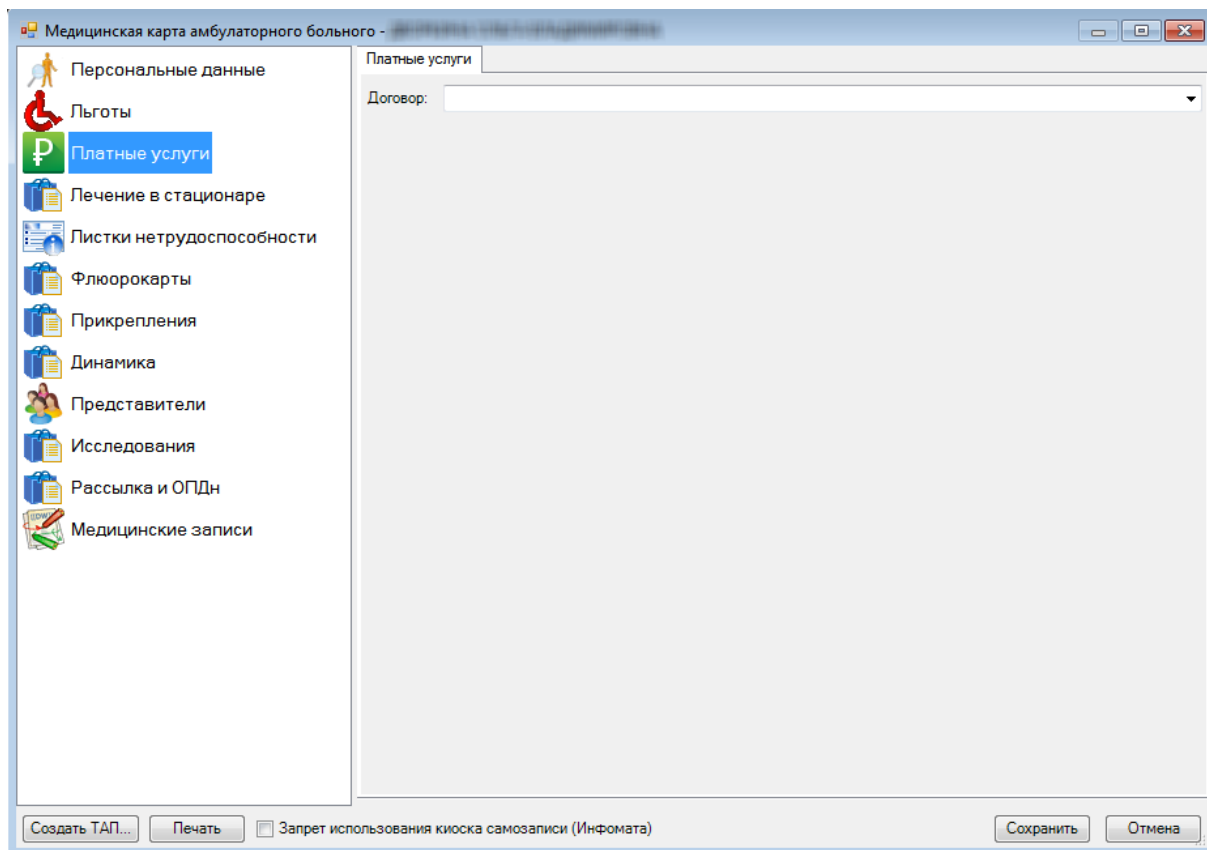


Рисунок 1024. Раздел «Платные услуги» МКАБ

В выбранном разделе при первом создании договора на оказание платных услуг на форме будет отображаться пустое поле «Договор». При следующем открытии раздела «Платные услуги» МКАБ на форме будет отображаться последний сохраненный договор по данной МКАБ. Также, в данном виде договора, после выбора программы обслуживания будет отображена последняя выбранная СМО.

Для добавления нового договора нужно выбрать из выпадающего списка необходимое действие (Рисунок 1025).

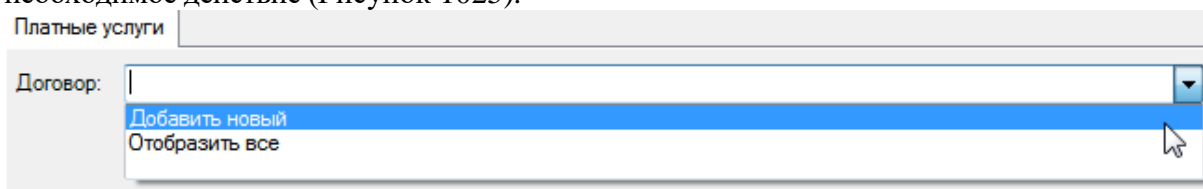


Рисунок 1025. Выбор действия для создания нового договора платных услуг

После выбора пункта «Добавить новый» вид формы изменится – появятся поля для ввода данных по новому договору (Рисунок 1026).

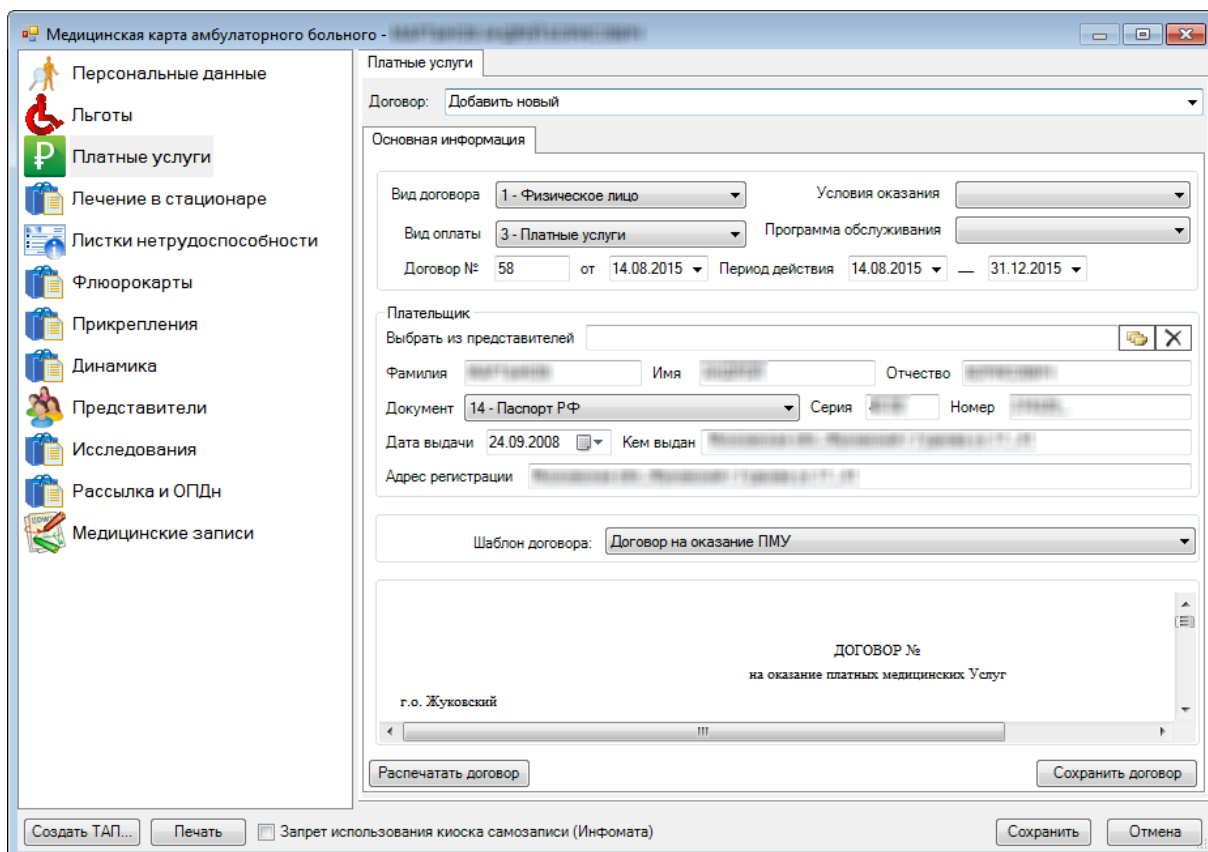


Рисунок 1026. Форма добавления нового договора

Добавить новый договор можно, также выбрав в раскрывающемся списке пункт «Отобразить все» (Рисунок 1027).

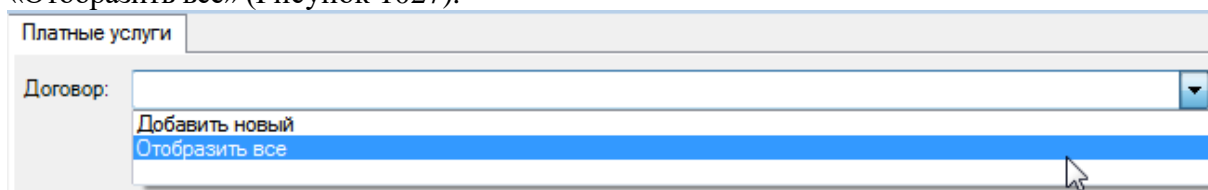



Рисунок 1027. Выбор действия «Отобразить все»

Откроется список всех имеющихся договоров, если они раньше были заведены. Если договоров не имеется, и список пустой, то для добавления нового нужно нажать кнопку  (Рисунок 1028).

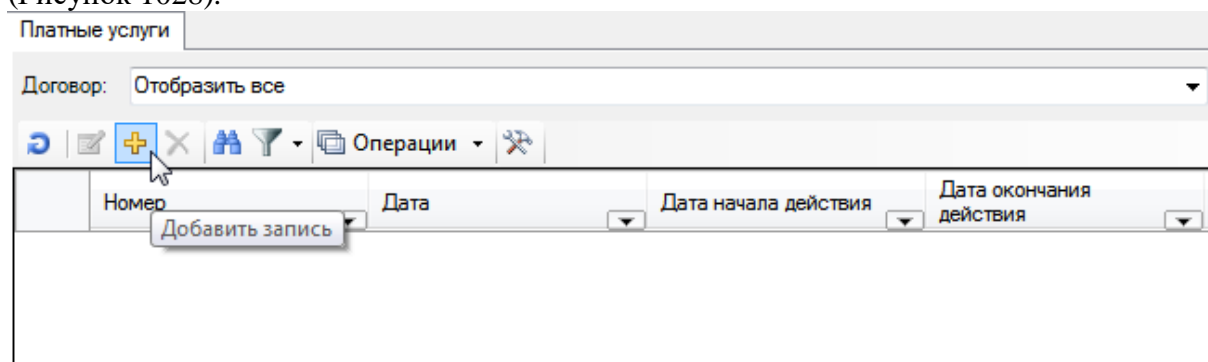



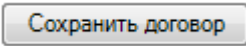
Рисунок 1028. Добавление нового договора через список договоров

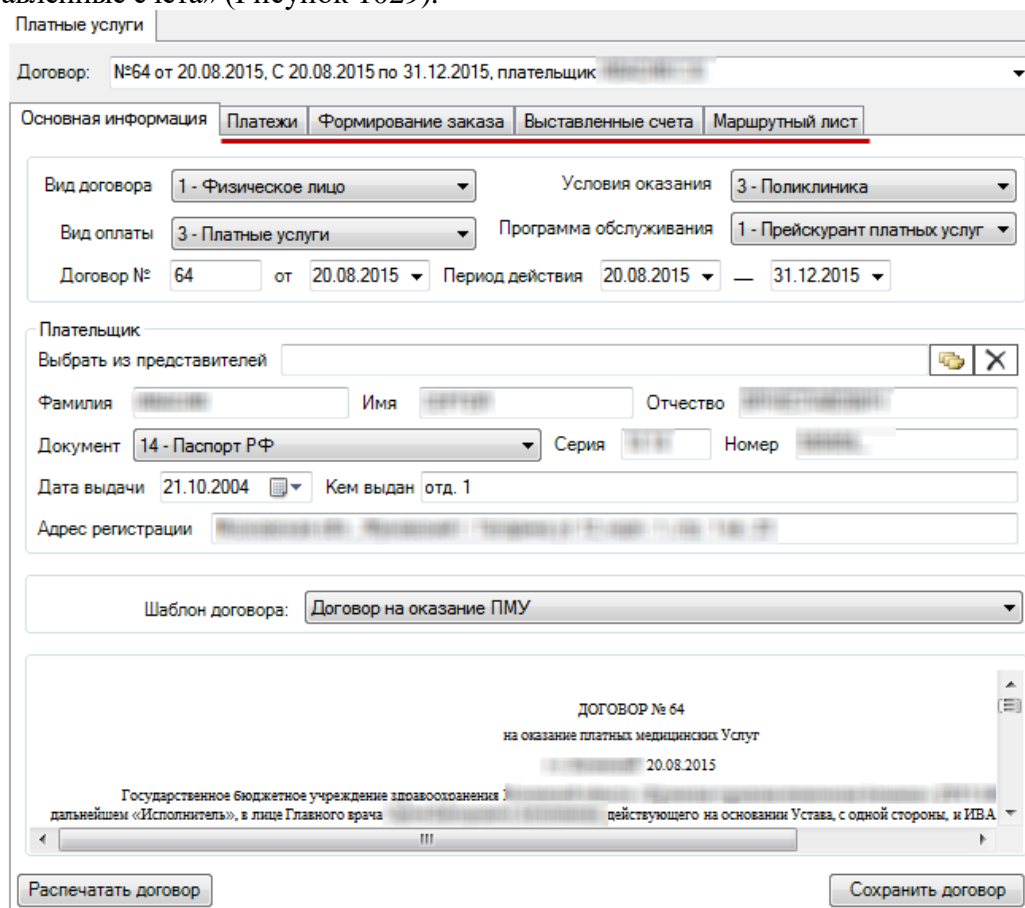
В новом окне появится форма для ввода данных по договору (Рисунок 1026). Часть полей будет автоматически заполнена данными из МКАБ. Договор может быть для физического лица, юридического лица или по ДМС. Состав полей для каждого вида договора отличается, поэтому необходимо указать вид договора. В зависимости от вида договора выбирается вид оплаты: для вида договора «Физическое лицо» выбирается вид оплаты «Платные услуги», для вида договора «Юридическое лицо» – вид оплаты «Другие», для вида

договора «ДМС» – вид оплаты «ДМС». Затем нужно указать условия оказания медицинской помощи и программу обслуживания в соответствующих полях. Поля «Вид договора», «Вид оплаты», «Условия оказания», «Программа обслуживания» заполняются выбором подходящей записи из раскрывающегося списка, открываемого нажатием кнопки мыши по нему. Программа обслуживания – это тарифный план, набор услуг, которые могут быть оказаны пациенту. Программа обслуживания предварительно создается в АРМ «Регистры» (описано в п. 7.17.1.1 Руководства пользователя МИС, том 1).


Поле «Договор №» заполняется автоматически, но при необходимости номер договора можно исправить – поле заполняется вручную с клавиатуры. Дата начала действия договора в поле «От» по умолчанию указывается текущая, при необходимости ее можно изменить, выбрав нужную в календаре, открываемом нажатием кнопки . Также даты можно ввести с клавиатуры. Поля «Период действия» заполняются также автоматически, указываются текущая дата и последний день календарного года. При необходимости даты можно изменить.

Поля «Вид договора», «Вид оплаты», «Условия оказания», «Программа обслуживания», «Договор №», «от», «Период действия» присутствуют на форме независимо от вида договора.

После нажатия кнопки  в разделе «Платные услуги» рядом с вкладкой «Основная информация» появятся вкладки «Платежи», «Формирование заказа», «Выставленные счета», «Выставленные счета» (Рисунок 1029).



Платные услуги

Договор: №64 от 20.08.2015, С 20.08.2015 по 31.12.2015, плательщик 



Основная информация | Платежи | Формирование заказа | Выставленные счета | Маршрутный лист

Вид договора: 1 - Физическое лицо Условия оказания: 3 - Поликлиника

Вид оплаты: 3 - Платные услуги Программа обслуживания: 1 - Прейскурант платных услуг


Договор №: 64 от: 20.08.2015 Период действия: 20.08.2015 — 31.12.2015

Плательщик

Выбрать из представителей  

Фамилия: Имя: Отчество:

Документ: 14 - Паспорт РФ Серия: Номер:

Дата выдачи: 21.10.2004  Кем выдан: отд. 1

Адрес регистрации:

Шаблон договора: Договор на оказание ПМУ

ДОГОВОР № 64
на оказание платных медицинских Услуг
20.08.2015


Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
дальнейшем «Исполнитель», в лице Главного врача действующего на основании Устава, с одной стороны, и ИВА

Распечатать договор Сохранить договор

Рисунок 1029. Появившиеся вкладки после сохранения договора

7.17.1.2.1. Вид договора «Физическое лицо»

При указанном виде договора «Физическое лицо» на форме (Рисунок 1014) появится область полей «Плательщик», в которой часть полей будет заполнена автоматически данными вкладки «Персональные данные». Все незаполненные поля нужно заполнить.

Необходимо проверить паспортные данные. Если у пациента есть представитель, который является плательщиком, то этого представителя нужно сначала добавить в разделе МКАБ «Представители», а затем в разделе «Платные услуги» выбрать его из справочника представителей в поле «Представитель», открываемого нажатием кнопки . Добавление представителя описано в п. 7.3.5.7 Руководства пользователя МИС, том 1.

Затем, если производится печать договора, необходимо указать шаблон договора, выбрав необходимый из выпадающего списка, открываемого щелчком мыши по нему (Рисунок 1030).

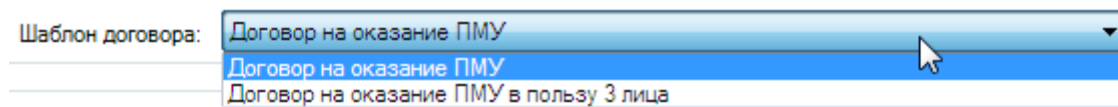
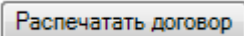


Рисунок 1030. Выбор шаблона договора

Вариант «Договор на оказание ПМУ в пользу 3 лица» выбирается, если указан представитель пациента.

В нижней части формы располагается шаблон договора, который автоматически формируется на основе введенных данных. Его можно распечатать при помощи кнопки  «Распечатать договор», в результате чего откроется печатная форма договора, в которой для

печати нужно нажать кнопку  Печать (Рисунок 1031).

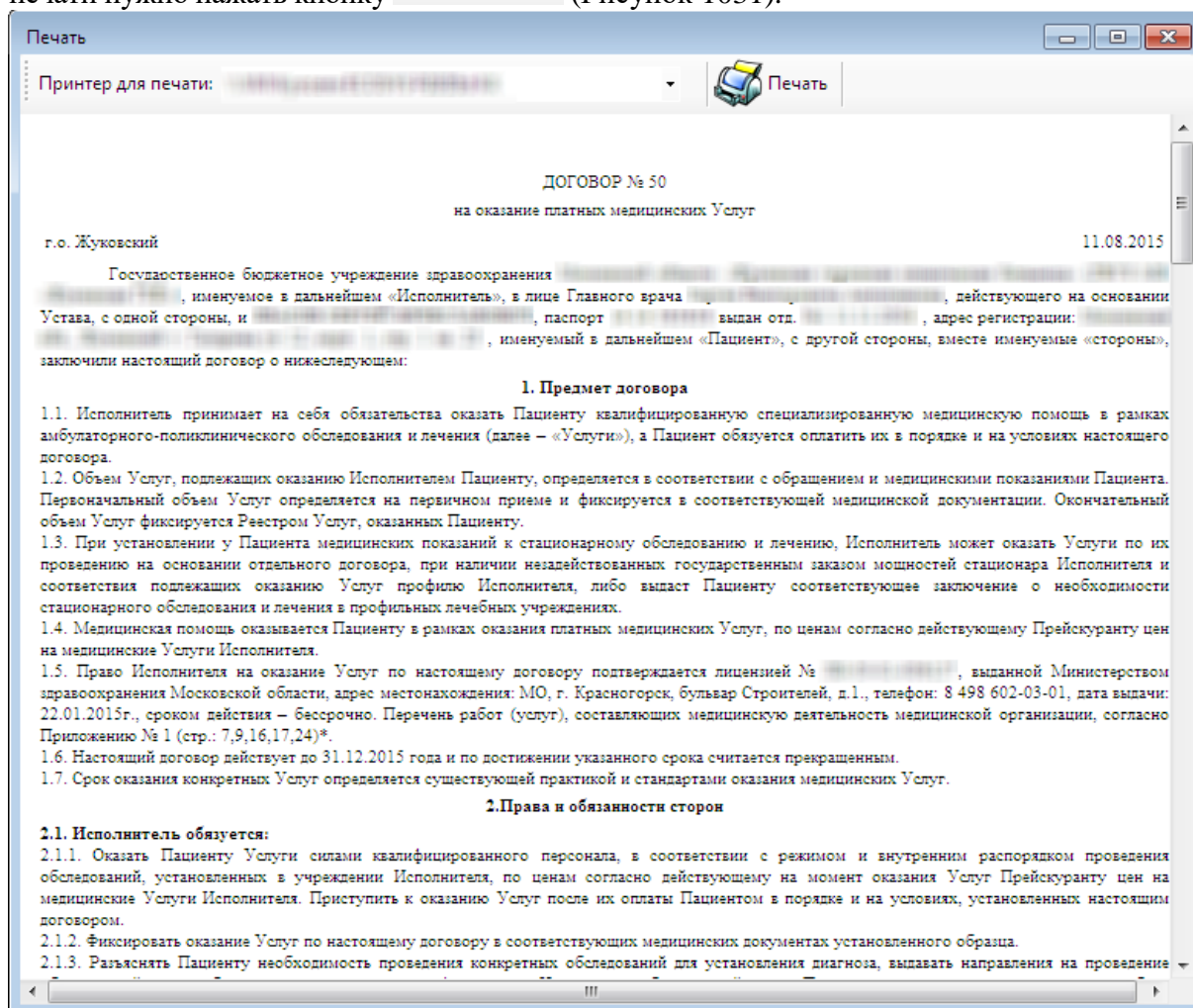
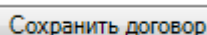



Рисунок 1031. Печатная форма договора

После ввода всех данных для сохранения договора нужно нажать кнопку

 Сохранить договор

7.17.1.2.2. Вид договора «Юридическое лицо»



При указанном виде договора «Юридическое лицо» на форме появятся поля «Организация» и «Комментарий» (Рисунок 1032). В поле «Организация» нужно указать организацию, работником которой является пациент, выбором нужной записи из справочника, открываемого нажатием кнопки . Поле «Комментарий» заполняется вручную». Печатный шаблон договора для данного вида договора не формируется.

Платные услуги

Договор: Добавить новый

Основная информация

Вид договора	2 - Юридическое лицо	Условия оказания	3 - Поликлиника				
Вид оплаты	5 - Другие	Программа обслуживания					
Договор №	63	от	17.08.2015	Период действия	17.08.2015	—	31.12.2015

Организация  

Комментарий

Распечатать договор Сохранить договор

Рисунок 1032. Состав полей для вида договора «Юридическое лицо»

Для сохранения введенных данных необходимо нажать кнопку Сохранить договор.

7.17.1.2.3. Вид договора «ДМС»

При указанном виде договора «ДМС» на форме появятся поля для ввода данных полиса пациента (Рисунок 1033).

Платные услуги

Договор: Добавить новый

Основная информация

Вид договора: 4 - ДМС Условия оказания: 3 - Поликлиника

Вид оплаты: 4 - ДМС Программа обслуживания:

Договор №: 63 от 17.08.2015 Период действия: 17.08.2015 — 31.12.2015



Страховой полис СМО

Серия	Номер	Действует с	Действует по
<input type="text"/>	<input type="text"/>	17.08.2015 	17.08.2015

Комментарий

Распечатать договор Сохранить договор

Рисунок 1033. Состав полей для вида договора «Юридическое лицо»

Необходимо указать страховую медицинскую организацию в поле «СМО», серию, номер полиса и период его действия. При необходимости вводится комментарий. Поле «СМО» заполняется выбором нужной записи из справочника, открываемого нажатием кнопки . Поля «Серия», «Номер» и «Комментарий» заполняются вручную с клавиатуры. Поля «Действует с» и «Действует по» заполняются выбором нужных дат из календаря, открываемого нажатием кнопки . Также даты можно ввести с клавиатуры.

Печатный шаблон договора для данного вида договора не формируется. Для сохранения введенных данных необходимо нажать кнопку Сохранить договор.

7.17.1.3. Формирование заказа

После создания договора нужно сформировать заказ, то есть составить перечень услуг, которые будут оказаны пациенту. Для этого нужно перейти на вкладку «Формирование заказа» (Рисунок 1034).

Платные услуги

Договор: №64 от 20.08.2015, с 20.08.2015 по 31.12.2015, плательщик

Основная информация | Платежи | **Формирование заказа** | Выставленные счета | Маршрутный лист

Условия оказания: 3 - Поликлиника | Профиль:

Баланс, руб. 200,00 | Доступные услуги | Найти

	Код	Наименование	Цена
+	001-1-001	Прием (осмотр, консультация) врача-акушера-гинеколога пер...	1000,00
+	001-1-002	Прием (осмотр, консультация) врача-акушера-гинеколога повт...	800,00
+	001-1-003	Профилактический прием (осмотр, консультация) врача-акуше...	300,00
+	001-1-004	Прием (осмотр, консультация) врача-гинеколога-эндокриноло...	1500,00
+	001-1-005	Прием (осмотр, консультация) врача-гинеколога-эндокриноло...	1000,00
+	001-1-006	Осмотр (консультация) врачом-анестезиологом-реаниматолог...	1000,00
+	001-1-007	Осмотр (консультация) врачом-анестезиологом-реаниматолог...	800,00
+	001-1-008	Прием (осмотр, консультация) врача-гастроэнтеролога первич...	1000,00

Добавленные услуги

Код	Наименование	Цена	Количество	Сумма

Сумма, руб. 0 | Скидка, % | Итого к оплате, руб. 0 | Сформировать счет

Рисунок 1034. Вкладка «Формирование заказа»

На вкладке «Формирование заказа» представлен список всех услуг, которые могут быть оказаны пациенту в соответствии с выбранной на вкладке «Основная информация» программой обслуживания. Сначала нужно выбрать условия оказания медицинской помощи в соответствующем поле. Для поликлиники, стационара и т.п. список услуг различается. После выбора условий оказания помощи список также можно фильтровать по профилю: для этого нужно в поле «Профиль» выбрать подходящий, после чего в списке будут отображены только услуги по данному профилю (Рисунок 1035).

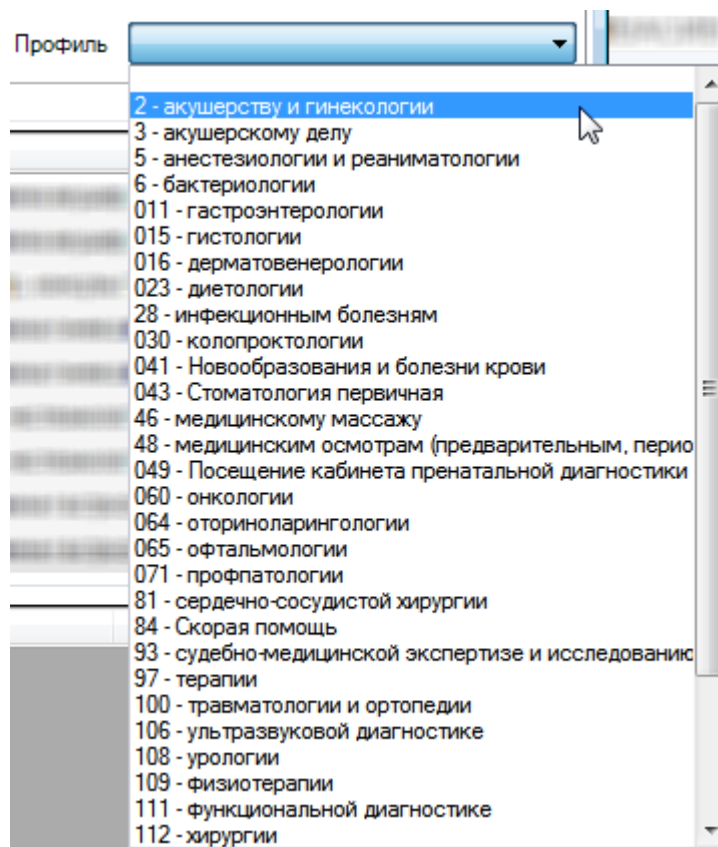


Рисунок 1035. Выбор профиля для фильтрации списка услуг

Можно осуществить поиск необходимой услуги по списку, воспользовавшись полем «Доступные услуги» (Рисунок 1036). Для поиска можно ввести часть наименования услуги и нажать кнопку .

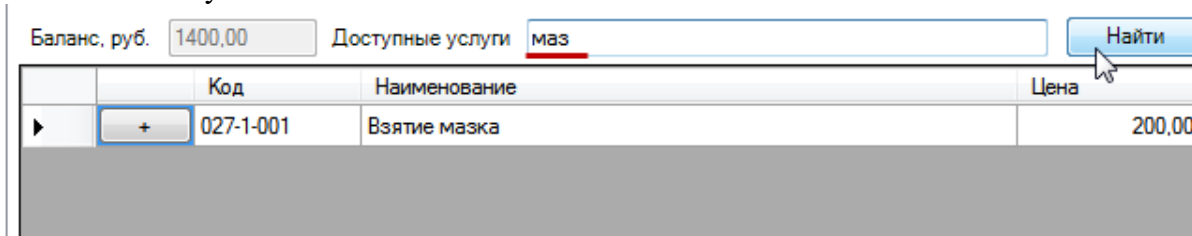


Рисунок 1036. Поиск услуги в списке

Для выбора услуги нужно нажать кнопку , после чего услуга отобразится в списке «Добавленные услуги» в нижней части формы (Рисунок 1037). Если услугу нужно оказать два раза, то нужно два раза ее добавить, при этом в списке «Добавленные услуги» с данной услугой останется одна строка, но в столбце «Количество» будет указано «2».

Платные услуги

Договор: №64 от 20.08.2015, С 20.08.2015 по 31.12.2015, плательщик

Основная информация | Платежи | **Формирование заказа** | Выставленные счета | Маршрутный лист

Условия оказания: **3 - Поликлиника** | Профиль: **2 - акушерству и гинекологии**

Баланс, руб. 200,00 | Доступные услуги | Найти


	Код	Наименование	Цена
+	001-1-001	Прием (осмотр, консультация) врача-акушера-гинеколога перв...	1000,00
+	001-1-002	Прием (осмотр, консультация) врача-акушера-гинеколога повт...	800,00
+	001-1-003	Профилактический прием (осмотр, консультация) врача-акуше...	300,00
+	001-1-004	Прием (осмотр, консультация) врача-гинеколога-эндокриноло...	1500,00
+	001-1-005	Прием (осмотр, консультация) врача-гинеколога-эндокриноло...	1000,00
+	027-1-001	Взятие мазка	200,00
+	027-1-002	Кольпоскопия расширенная	1000,00
+	027-1-003	Гистеросальпингография (без учета стоимости рентген-контр...	2000,00

Добавленные услуги

	Код	Наименование	Цена	Количество	Сумма
-	001-1-001	Прием (осмотр, консультация) врача-акушера...	1000,00	1	1000,00
-	027-1-001	Взятие мазка	200,00	2	400,00

Сумма, руб. 1400,00 | Скидка, % | **Итого к оплате, руб. 1400,00** | Сформировать счет

Рисунок 1037. Добавление услуги в список для формирования заказа

Для удаления услуги из списка добавленных или уменьшения количества раз оказания одной услуги нужно нажать кнопку .

Пациенту может быть предоставлена скидка, условия ее предоставления утверждаются медицинской организацией. Для расчета скидки нужно раскрыть выпадающий список нажатием кнопки мыши по нему и выбрать подходящую скидку (Рисунок 1038).

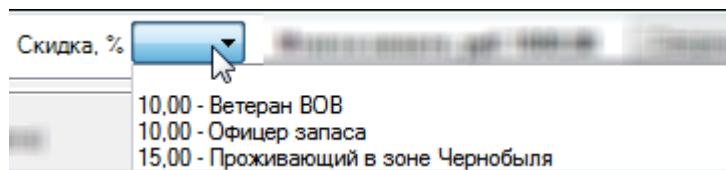


Рисунок 1038. Выбор скидки при оформлении заказа

После выбора скидки в нижней части вкладки «Формирование заказа» появится область полей «Обоснование скидки», в которой будет указан документ-основание для расчета скидки, дата его выдачи, серия и номер. Поле «Документ-основание» заполняется автоматически и редактированию не подлежит. Поле «Дата выдачи» заполняется автоматически текущей датой, но ее можно изменить, выбрав нужную в выпадающем календаре, открываемом установкой курсора мыши в поле, или введя дату вручную с клавиатуры. Поле «Серия и номер» заполняется вручную с клавиатуры. После выбора скидки также будет осуществлен перерасчет суммы к оплате (Рисунок 1039).



Обоснование скидки		
Документ - основание	Дата выдачи	Серия и номер
1 - Ветеран ВОВ  	18.08.2015 ▾	<input type="text"/>
Комментарий <input type="text"/>		
Сумма, руб. 1000,00		Скидка, % 10,00 - ▾
Итого к оплате, руб. 900,00		<input type="button" value="Сформировать счет"/>

Рисунок 1039. Сумма, рассчитанная с учетом скидки


Если скидку необходимо убрать, то нужно в списке скидок выбрать пустое поле (Рисунок 1038), будет снова осуществлен перерасчет суммы к оплате.

На вкладке «Формирование заказа», а также на вкладке «Платежи», имеется поле «Баланс» (Рисунок 1037), в котором отображается текущее состояние счета пациента. В кассе (работа пользователя с ролью кассира описана в п. 7.17.2) пациент может как внести аванс перед формированием заказа, так и оплатить уже сформированный заказ. В первом случае после формирования заказа из общей суммы к оплате будет вычитаться сумма баланса, и пациенту нужно будет внести в кассу лишь остаток. Во втором случае пациент оплачивает точную сумму сформированного заказа. В печатной форме счета-заказа (Рисунок 1040) сумму аванса (если на балансе до формирования заказа были денежные средства) можно увидеть в соответствующем поле «Аванс», так же можно увидеть сумму к оплате.

После того как услуги выбраны, нужно выписать пациенту счет на оплату этих услуг.

Для этого нужно нажать кнопку . Дальнейшая последовательность действий зависит от того, включена ли настройка взаимодействия «ТМ:МИС» с «1С:Розница Проф» для фиксации оплаты счета или нет. Если включена, то после нажатия кнопки формирования счета вкладка формирования заказа закроется, а у пользователя программы «1С:Розница Проф» откроется окно счета (Рисунок 1052), в котором он зафиксирует оплату, после чего платеж в «ТМ:МИС» автоматически примет статус «Оплачено». Дальнейшая работа осуществляется в «ТМ:МИС» согласно настоящему Руководству. Работа по фиксации оплаты счета в «1С:Розница Проф» описана в Инструкции по работе с конфигурацией «1С:Розница» в части интеграции с программным комплексом «ТМ:МИС». В «1С:Розница Проф» оформляется только поступление денежных средств. Возврат денежных средств и отказ оформляются в «ТМ:МИС».

В случае если настройка взаимодействия «ТМ:МИС» и «1С:Розница Проф» выключена, работа продолжается в «ТМ:МИС». После нажатия кнопки откроется окно с печатной формой счета-заказа, в котором будет отображен перечень услуг

(Рисунок 1040). Для печати счета нужно нажать кнопку  Печать. Для того чтобы на счете отобразился двумерный штрих-код, необходимо установить на компьютер шрифт PDF417Font.ttf.


Печать

Принтер для печати: [Выбор принтера] Печать

 ГБУЗ МО "Минский областной центр акушерства, гинекологии и перинатологии"

 (ОГРН и наименование ЛПУ)

00000079
00000079
00000079



Счет-заказ № 79 от 19.08.2015

№ медицинской карты: _____ Пациент: _____
 Пол: _____ Дата рождения 21.10.1984
 Платательщик: _____
 Вид оплаты: 3 - Платные услуги

Код услуги	Наименование услуги	Цена	Количество	Сумма
001-1-001	Прием (осмотр, консультация) врача-акушера-гинеколога первичный	1000.00	1	1000.00
027-1-001	Взятие мазка	200.00	1	200.00
Итого по счету:				1200.00
Скидка (0.00 %):				0.00
Аванс:				0.00
Всего к оплате:				1200.00

Подпись регистратора _____ Подпись пациента _____

Рисунок 1040. Печатная форма счета-заказа

После закрытия окна с печатной формой счета-заказа будет осуществлен переход на вкладку «Выставленные счета», в которой появится запись о новом сформированном счете с признаком оплаты «Не оплачено» (Рисунок 1041).

Платные услуги

Договор: №50 от 11.08.2015, с 11.08.2015 по 31.12.2015, плательщик


Основная информация | Платежи | Формирование заказа | **Выставленные счета** | Маршрутный лист

Дата выписки	Номер	Сумма	Признак оплаты	ФИО
19.08.2015	79	1200	Не оплачено	
19.08.2015	73	1200	Не оплачено	
18.08.2015	77	1400	Оплачено	
18.08.2015	76	1400	Оплачено	
18.08.2015	75	600	Оплачено	
18.08.2015	74	1400	Оплачено	
17.08.2015	71	600	Оплачено	

Шаблон счета: Счет-заказа и регистрации оказанных медицинских услуг

ГБУЗ МО "..."
(ОГРН и наименование ЛПУ)

00000079
00000079
00000079



Распечатать счет

Рисунок 1041. Отображение неоплаченного счета на вкладке «Выставленные счета»

Далее кассир оформляет оплату счета при поступлении денежных средств в кассу от пациента (описание в п. 7.17.2.1).

7.17.1.4. Работа с платежами в «ТМ:МИС»

Работник договорного отдела также может оформить аванс от пациента, возврат денежных средств пациенту и отказ от услуг, для этого нужно перейти на вкладку «Платежи» (Рисунок 1042).

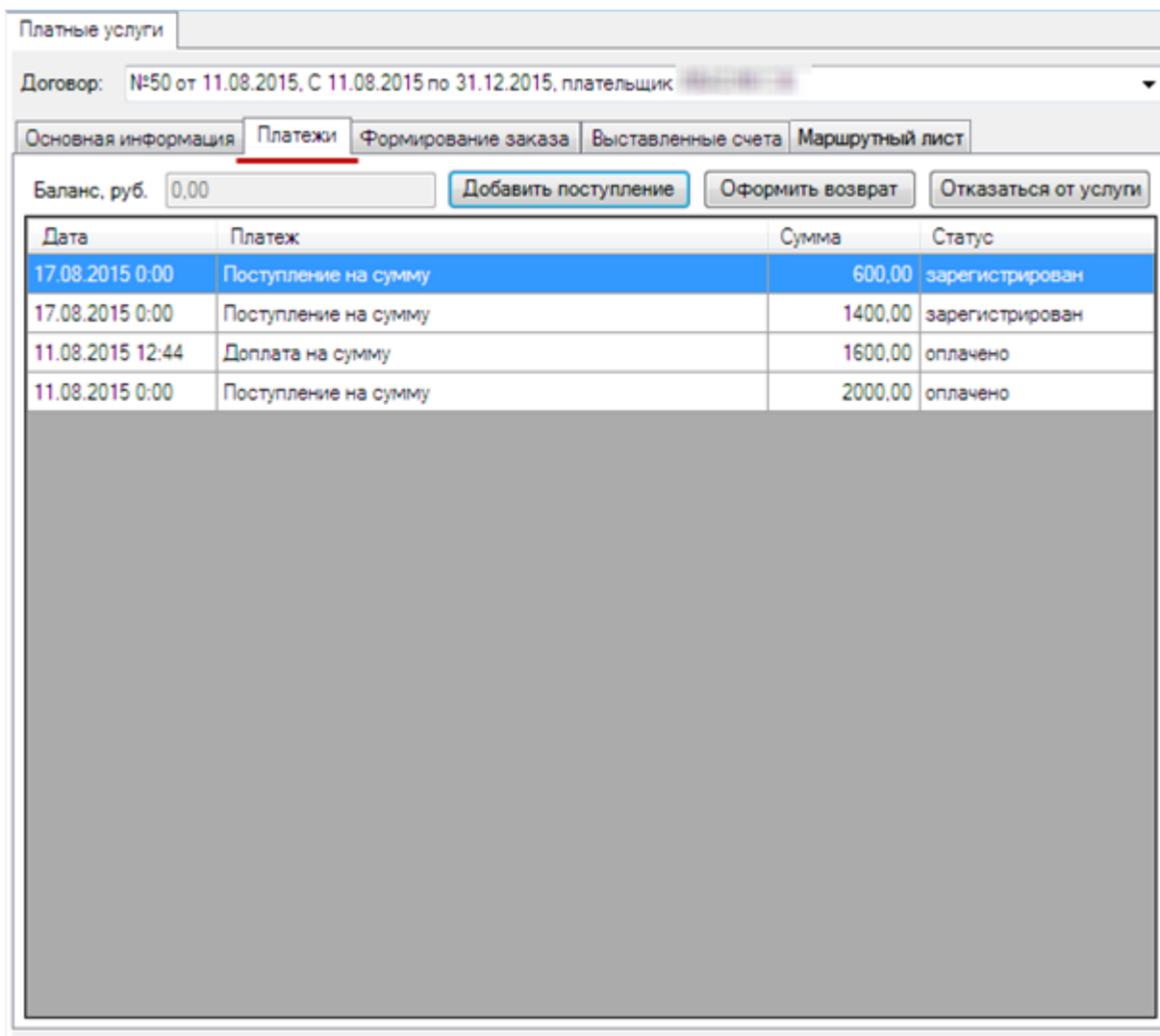


Рисунок 1042. Вкладка «Платежи»

На вкладке отображается список всех платежей пациента по выбранному договору. Договор отображается в поле «Договор». Для отображения списка счетов по другому договору нужно выбрать в списке другой договор пациента, нажав кнопку ▾.

7.17.1.4.1. Оформление поступления денежных средств

Для оформления аванса нужно добавить счет на оплату услуг, нажав кнопку **Добавить поступление**. Появится окно «Добавить поступление» (Рисунок 1043), в котором в поле «Сумма поступления» нужно вручную с клавиатуры ввести сумму, вносимую пациентом. Поле «Дата» заполняется автоматически, по умолчанию ставится текущая дата. Для сохранения счета нужно нажать кнопку **Сохранить**.

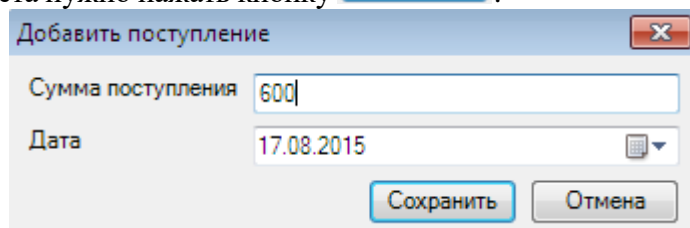



Рисунок 1043. Окно «Добавить поступление»

После нажатия кнопки **Сохранить** появится окно с печатной формой счета, для печати которого нужно нажать кнопку  **Печать** (Рисунок 1044). Для того чтобы на

счете отобразился двумерный штрих-код, необходимо установить на компьютер шрифт PDF417Font.ttf.

Печать

Принтер для печати: [Выбор принтера] Печать

ГБУЗ МО "Медицинский ЦРБ"
(ОГРН и наименование ЛПУ)

00000071
00000071
00000071

Счет-заказ № 71 от 17.08.2015

№ медицинской карты: [] Пациент: []
Пол: [] Дата рождения 21.10.1984
Плательщик: []
Вид оплаты: 3 - Платные услуги

Наименование	Цена
Внесенный аванс	600.00

Подпись регистратора _____ Подпись пациента _____

Рисунок 1044. Печатная форма счета

После закрытия окна с печатной формой повторно открыть счет для печати на вкладке «Платежи» не получится, можно лишь открыть двойным щелчком мыши по записи о счете окно с краткой информацией по счету (Рисунок 1045). Для того чтобы распечатать сформированный счет, нужно перейти на вкладку «Выставленные счета».

17.08.2015 0:00:00: Поступление на сумму 600,00.
Баланс: 600,00.

OK

Рисунок 1045. Просмотр сведений о счете

После сохранения платеж примет статус «Зарегистрирован», который будет отображен в таблице в столбце «Статус» (Рисунок 1042).

После того как счет сохранен, распечатан и отдан на руки пациенту, он оплачивает его в кассе. Кассир должен проставить в Системе признак оплаты счета. После этого возможна дальнейшая работа регистратора по формированию заказа услуг, которая описана выше. Оплата счета оформляется в АРМ «Касса» и описана в п. 7.17.2.1 Руководства пользователя МИС, том 1.

После того как счет оплачен, на балансе появятся деньги. Увидеть сумму баланса можно в соответствующем поле на вкладке «Платежи» (Рисунок 1042) или на вкладке «Формирование заказа» (Рисунок 1037).

7.17.1.4.2. Оформление возврата денежных средств

Для оформления возврата денежных средств пациенту нужно на вкладке «Платежи» нажать кнопку , откроется окно «Оформить возврат» (Рисунок 1046).

Оформить возврат

Баланс 1400,00

Сумма возврата 1400,00

Дата 18.08.2015

Сохранить Отмена

Рисунок 1046. Окно «Оформить возврат»

В окне «Оформить возврат» нужно подтвердить сумму возврата нажатием кнопки **Сохранить**, после чего появится окно с печатной формой заявления о возврате денежных средств (Рисунок 1047).

Печать

Принтер для печати: Печать

Главному врачу
ГБУЗ МО " [Redacted] "

..
от [Redacted] / [Redacted] /

**Заявление
о возврате денежных средств**

Прошу вернуть внесенную сумму в кассу ГБУЗ МО " [Redacted] " 18.08.2015 , в размере 1400,00 (одна тысяча четыреста) рублей 00 копеек в связи с _____

Адрес: [Redacted]

Паспорт: [Redacted] выдан отд. [Redacted]

_____ / [Redacted] / Подпись
18.08.2015 Дата заполнения

Рисунок 1047. Печатная форма заявления о возврате денежных средств

После сохранения возврата платеж из статуса «Оплачено» примет статус «Зарегистрирован», сумма на балансе также изменится (Рисунок 1048).

Платные услуги

Договор: №50 от 11.08.2015, с 11.08.2015 по 31.12.2015, плательщик

Основная информация | Платежи | Формирование заказа | Выставленные счета | Маршрутный лист

Баланс, руб. 0,00

Дата	Платеж	Сумма	Статус
18.08.2015 0:00	Возврат на сумму	1400,00	зарегистрирован
18.08.2015 0:00	Поступление на сумму	1400,00	оплачено
18.08.2015 0:00	Возврат на сумму	600,00	оплачено
18.08.2015 0:00	Возврат на сумму	1400,00	оплачено
17.08.2015 0:00	Поступление на сумму	600,00	оплачено
17.08.2015 0:00	Поступление на сумму	1400,00	оплачено
11.08.2015 12:44	Доплата на сумму	1600,00	оплачено
11.08.2015 0:00	Поступление на сумму	2000,00	оплачено

Рисунок 1048. Оформление возврата денежных средств пациенту

Затем кассир должен проставить признак возврата денег пациенту (описано в п. 7.17.2.2 Руководства пользователя МИС, том 1). После этого платеж примет статус «Оплачено».

7.17.1.4.3. Оформление отказа от услуги

Для оформления отказа от услуг нужно нажать кнопку , откроется окно со списком оплаченных медицинских услуг, но еще не оформленных врачом в ТАП (Рисунок 1049).


Оказанная медицинская помощь - [Ctrl+Enter - выбор]

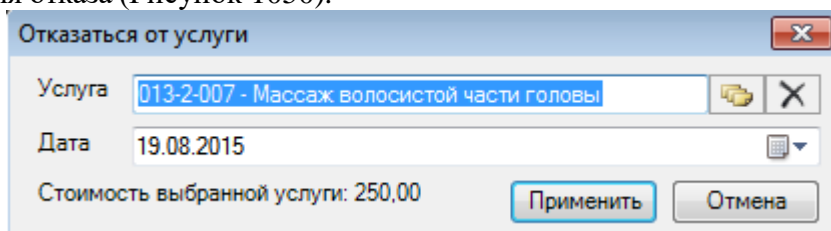
Мед. услуга	Примечание	Тариф
Прием (осмотр, консультация) врача-гинеколога-эндокрино...		
Прием (осмотр, консультация) врача-гинеколога-эндокрино...		
Массаж волосистой части головы		

3 из 3 1/1

Рисунок 1049. Выбор услуги для отказа

В данном окне нужно выбрать услугу, от оказания которой пациент отказывается, двойным кликом мыши или нажатием кнопки после выделения мышью записи с услугой. После выбора услуги окно со списком оплаченных неоказанных услуг закроется

и появится окно «Отказаться от услуги», в котором нужно нажать кнопку  для подтверждения отказа (Рисунок 1050).



Отказаться от услуги

Услуга: 013-2-007 - Массаж волосистой части головы

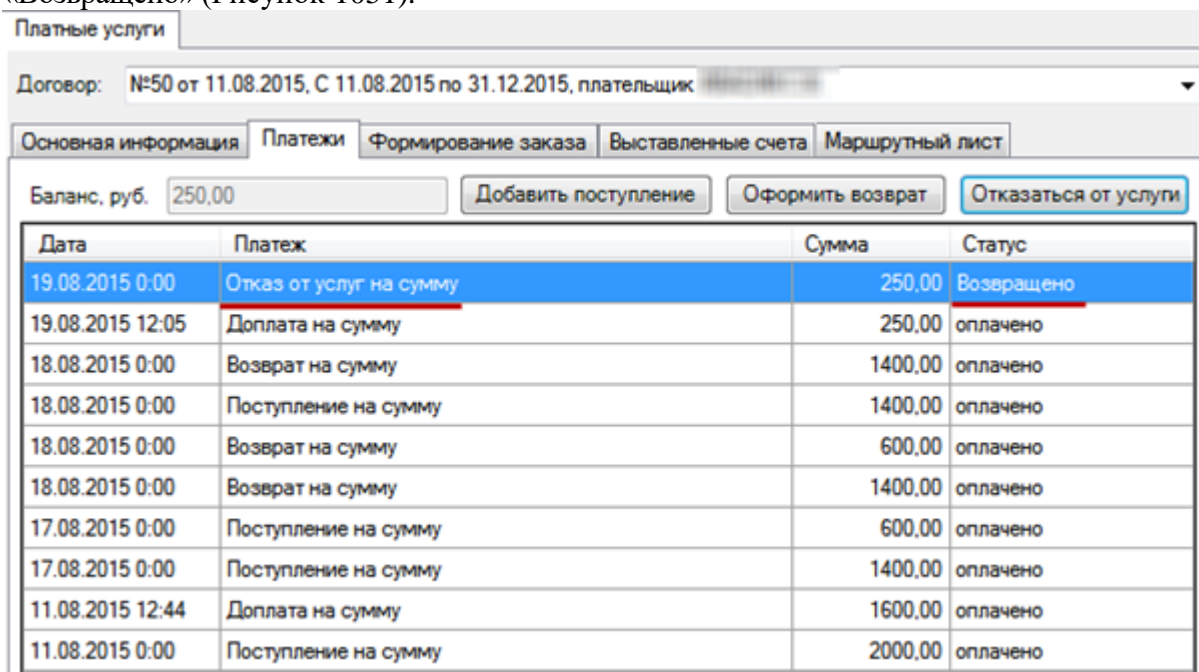
Дата: 19.08.2015

Стоимость выбранной услуги: 250,00

Применить Отмена

Рисунок 1050. Окно «Отказаться от услуги»

После подтверждения отказа окно «Отказаться от услуги» закроется и на вкладке «Платежи» появится строка с платежом «Отказ от услуг на сумму», у которого будет статус «Возвращено» (Рисунок 1051).



Платежи

Договор: №50 от 11.08.2015, с 11.08.2015 по 31.12.2015, плательщик

Основная информация Платежи Формирование заказа Выставленные счета Маршрутный лист


Баланс, руб. 250,00

Дата	Платеж	Сумма	Статус
19.08.2015 0:00	Отказ от услуг на сумму	250,00	Возвращено
19.08.2015 12:05	Доплата на сумму	250,00	оплачено
18.08.2015 0:00	Возврат на сумму	1400,00	оплачено
18.08.2015 0:00	Поступление на сумму	1400,00	оплачено
18.08.2015 0:00	Возврат на сумму	600,00	оплачено
18.08.2015 0:00	Возврат на сумму	1400,00	оплачено
17.08.2015 0:00	Поступление на сумму	600,00	оплачено
17.08.2015 0:00	Поступление на сумму	1400,00	оплачено
11.08.2015 12:44	Доплата на сумму	1600,00	оплачено
11.08.2015 0:00	Поступление на сумму	2000,00	оплачено

Рисунок 1051. Отображение отказа от услуг на вкладке «Платежи»

Баланс будет пополнен на списанную сумму, необходимо оформить возврат денежных средств пациенту (п. 7.17.1.4.2).

7.17.1.5. Работа с платежами в «1С:Розница Проф»

После нажатия кнопки  на вкладке «Формирование заказа» в «ТМ:МИС» в программе «1С:Розница Проф» автоматически откроется окно документа «Чек» на вкладке «Счет» (Рисунок 1052).

Чек БО00-000003 от 07.06.2017 17:53:13 *

Провести и закрыть Пробить чек Еще ?

Дата: 08.09.2016 Номер: 325962 клиент: ЧЕБОТАРЕВА АНАСТАСИЯ ВАЛЕРИЕВНА

Счёт (3) Касса

Услуги:

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма с НДС	% НДС	НДС
1	Консультация врача...	1,000	325,00	325,00	18%	49,58
2	Консультация врача...	1,000	325,00	325,00	18%	49,58
3	Консультация врача...	2,000	380,00	760,00	18%	115,93

Оплата:

Добавить

N	Вид оплаты	Сумма
1	Наличные	1 000,00
2	Платежная карта	410,00
		1 410,00

Всего: 1 410,00 НДС в т.ч.: 215,09

Оплата

К оплате: 0,00 Оплачено: 1 410,00 Сдача: 0,00

Рисунок 1052. Окно документа «Чек» в «1С:Розница Проф»

Работа с документом «Чек» описана в Инструкции по работе с конфигурацией «1С:Розница» в части интеграции с программным комплексом «ТМ:МИС».

После фиксации оплаты счета в документе «Чек» статус платежа в «ТМ:МИС» будет изменен на «Оплачено» на вкладке «Выставленные счета».

7.17.1.6. Выставленные счета

На вкладке «Выставленные счета» отображаются все счета, которые были сформированы для данного пациента, оплаченные и неоплаченные (Рисунок 1053).

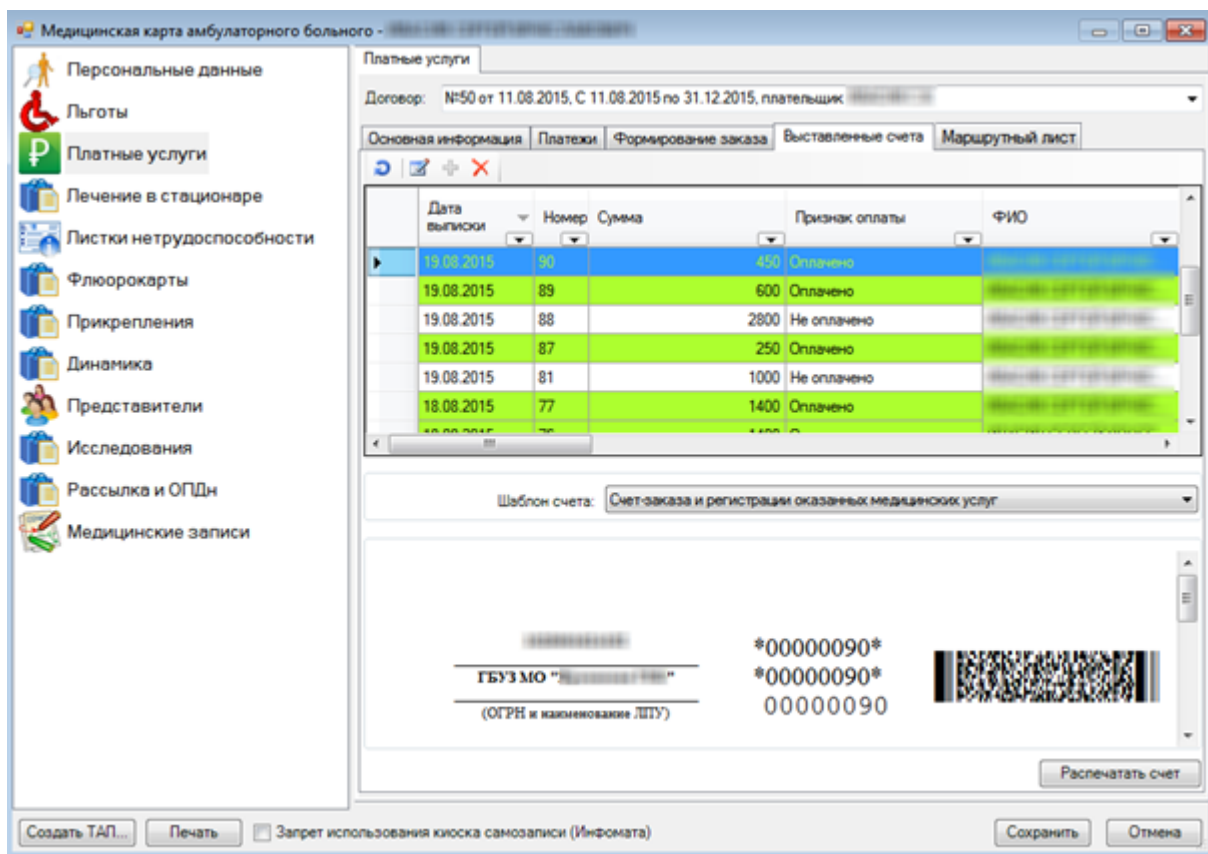


Рисунок 1053. Вкладка «Выставленные счета»

Вкладка визуально разделена на две области: в верхней представлен список счетов, в нижней отображается печатная форма выбранного счета. Счет можно распечатать при необходимости, нажав кнопку **Распечатать счет**. Также на данной вкладке можно распечатать «Дополнительное соглашение к договору на оказание платных медицинских услуг», для этого нужно выбрать соответствующий шаблон счета (Рисунок 1054).

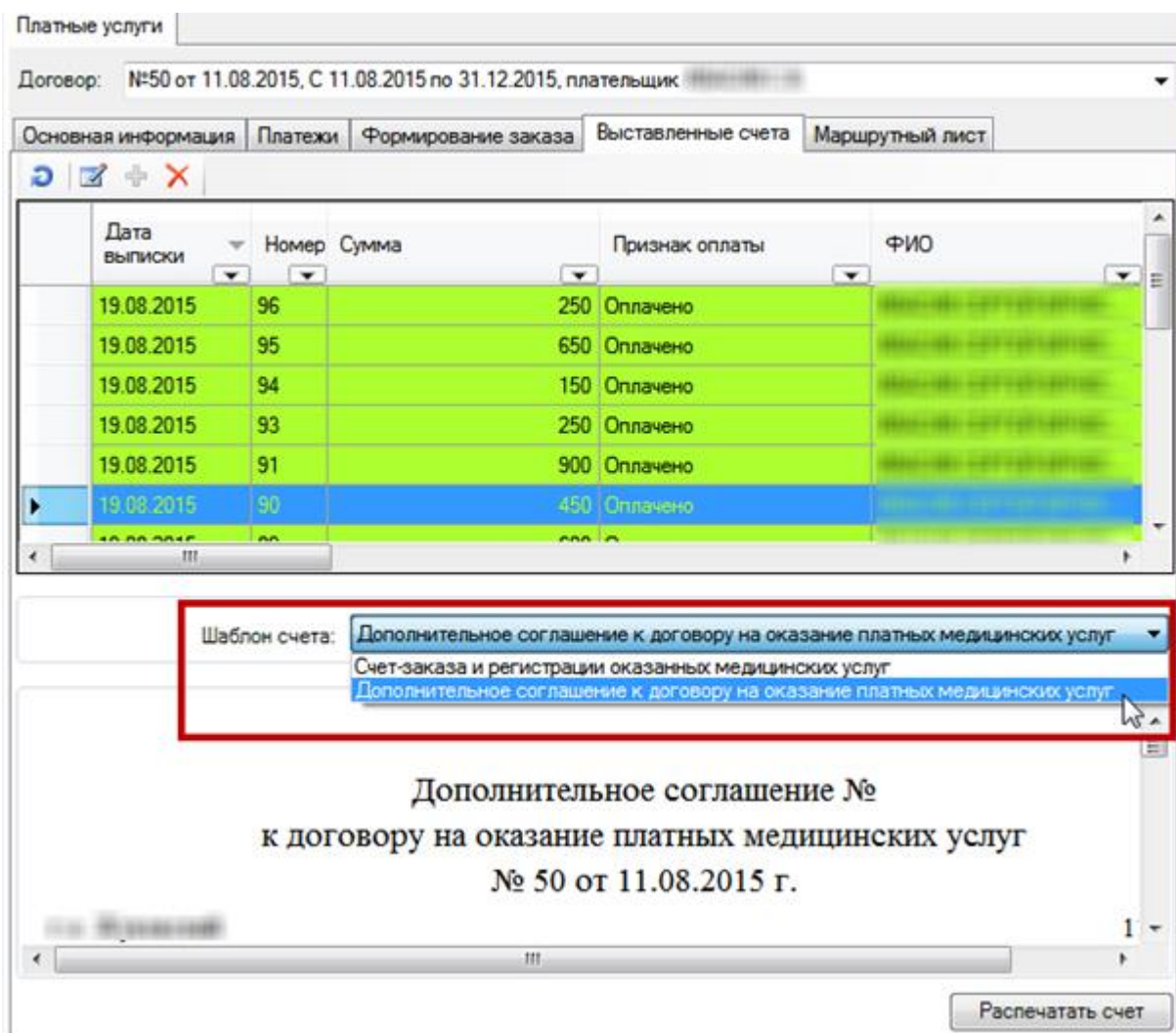
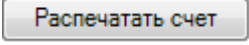


Рисунок 1054. Выбор шаблона счета «Дополнительное соглашение к договору на оказание платных медицинских услуг»

После выбора данного шаблона в нижней части окна отобразится шаблон дополнительного соглашения, который можно распечатать, нажав кнопку  «Распечатать счет», После нажатия этой кнопки откроется окно с печатной формой

соглашения, в котором нужно нажать кнопку  «Печать» (Рисунок 1055).

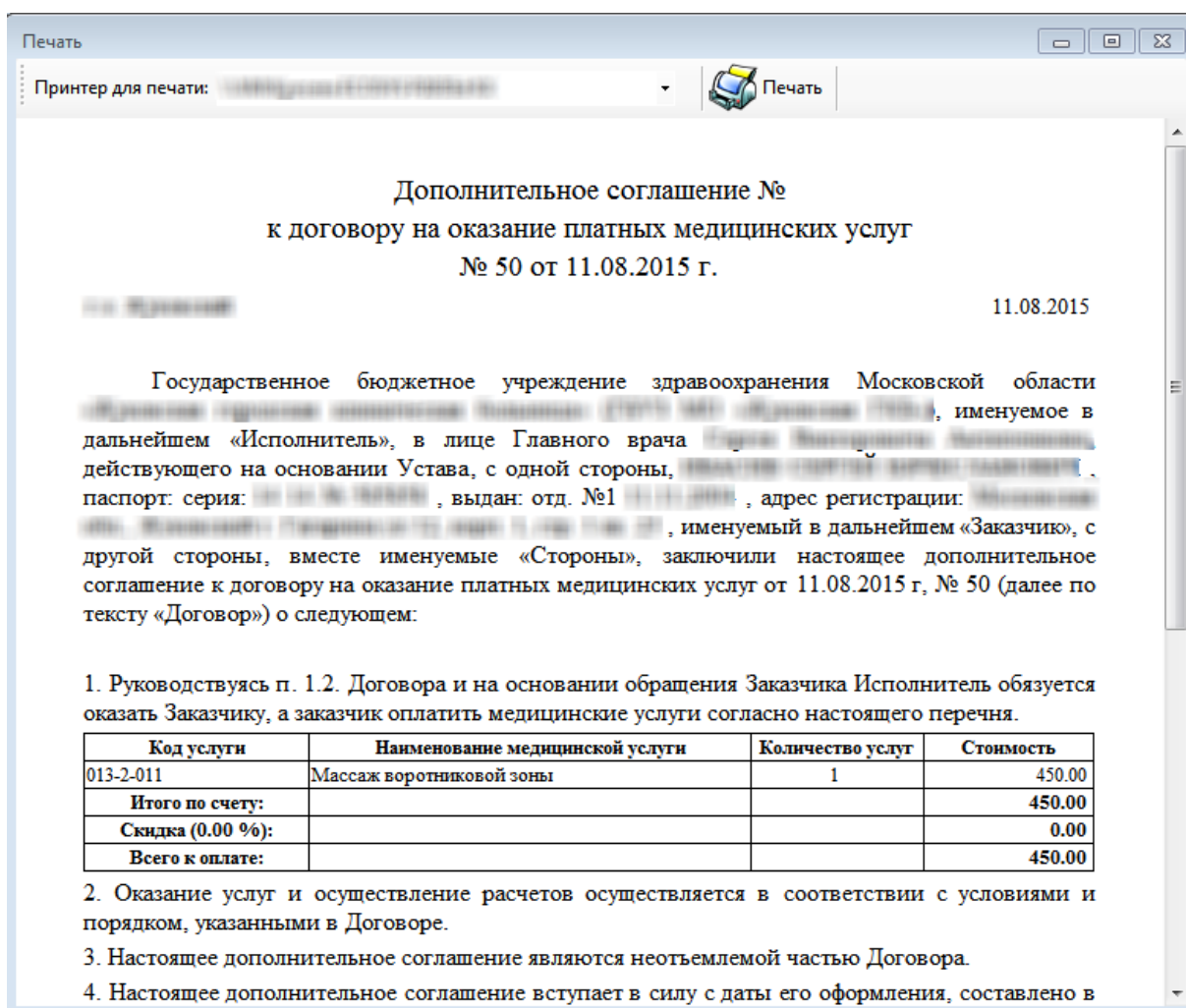



Рисунок 1055. Печатная форма дополнительного соглашения

Если неоплаченный счет необходимо удалить, то это можно сделать, выделив его и нажав на панели инструментов кнопку .

7.17.1.7. Маршрутный лист

После того как сформирован заказ, нужно сформировать маршрутный лист для пациента. Для этого нужно перейти на вкладку «Маршрутный лист» (Рисунок 1056).

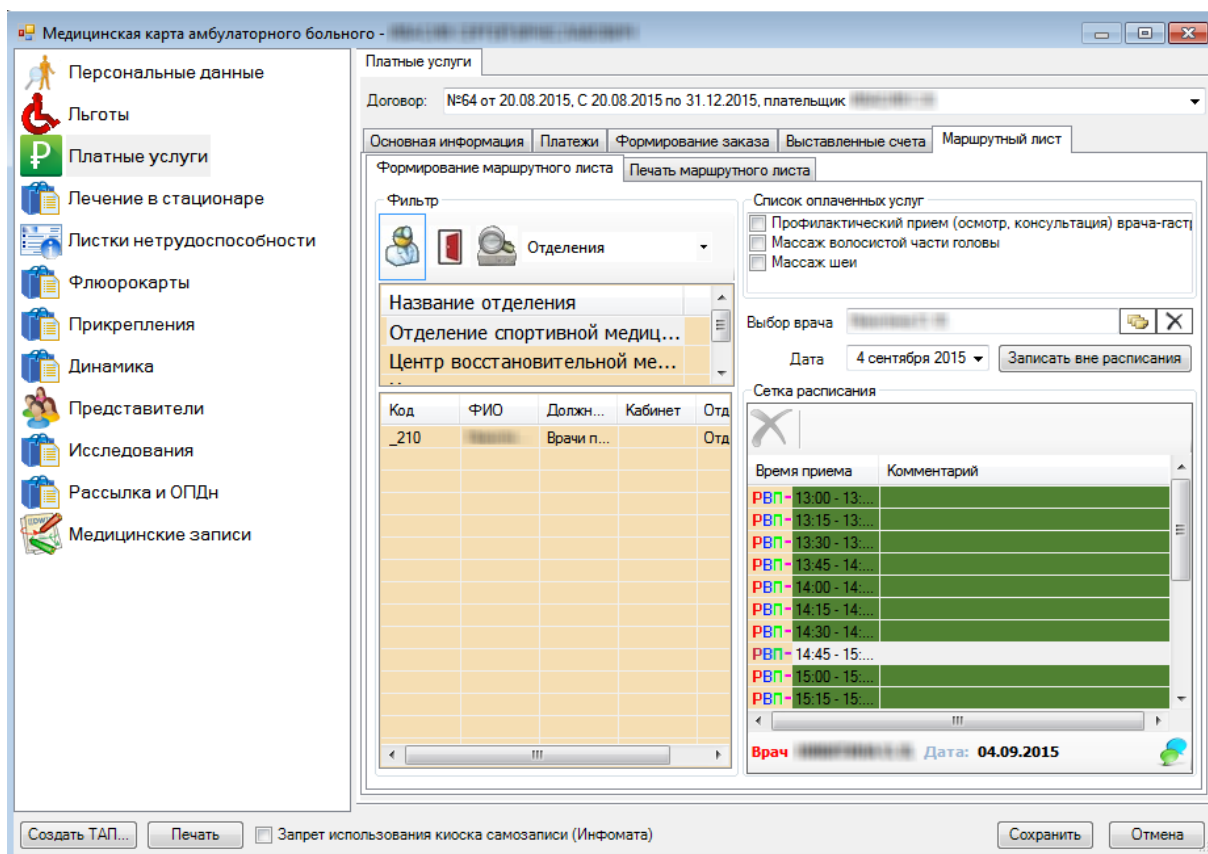



Рисунок 1056. Вкладка «Маршрутный лист»

На вкладке «Маршрутный лист» есть два раздела: «Формирование маршрутного листа» и «Печать маршрутного листа».

В разделе «Формирование маршрутного листа» производится запись пациента к врачу/врачам. Справа вверху в списке оплаченных услуг будут отображены услуги, которые были оплачены в кассе.

Необходимо выбрать услуги и записать пациента на прием к врачу. Выбор услуг осуществляется установкой флажка напротив нужной услуги. Можно выбрать как одну услугу, так и несколько, если их будет оказывать один и тот же врач. Затем нужно выбрать отделение и врача, выделив поочередно их мышью. Справа в сетке появится расписание врача, нужно выбрать подходящие дату и время приема и записать пациента, запись отобразится в сетке (Рисунок 1057). После этого в списке оплаченных услуг останутся услуги, для оказания которых еще не было выбрано время приема. Для отмены записи на

прием нужно выделить запись в сетке расписания мышкой и нажать кнопку , при этом услуга снова появится в списке оплаченных. Для записи пациента вне расписания нужно нажать кнопку

Платные услуги

Договор: №64 от 20.08.2015, с 20.08.2015 по 31.12.2015, плательщик [Имя]

Основная информация | Платежи | Формирование заказа | Выставленные счета | Маршрутный лист

Формирование маршрутного листа | Печать маршрутного листа

Фильтр

Отделения

Название отделения

Отделение спортивной медиц...

Центр восстановительной ме...

Код	ФИО	Должн...	Кабинет	Отд
_210	[Имя]	Врачи п...		Отд

Список оплаченных услуг

Массаж шеи

Выбор врача [Имя]

Дата 4 сентября 2015

Записать вне расписания

Сетка расписания

Время приема	Комментарий
РВП - 15:30 - 15:...	
РВП - 15:45 - 16:...	
РВП - 16:00 - 16:...	
РВП - 16:15 - 16:...	
РВП - 16:30 - 16:...	
РВП - 16:45 - 17:...	
17:00 - 17:...	[В]
РВП - 17:15 - 17:...	
РВП - 17:30 - 17:...	
РВП - 17:45 - 18:...	

Врач [Имя], Дата: 04.09.2015

Рисунок 1057. Отображение записи пациента на прием в разделе «Формирование маршрутного листа»

Для записи пациента вне расписания нужно так же выбрать услугу, врача, дату приема и нажать над сеткой расписания кнопку **Записать вне расписания** (Рисунок 1058).

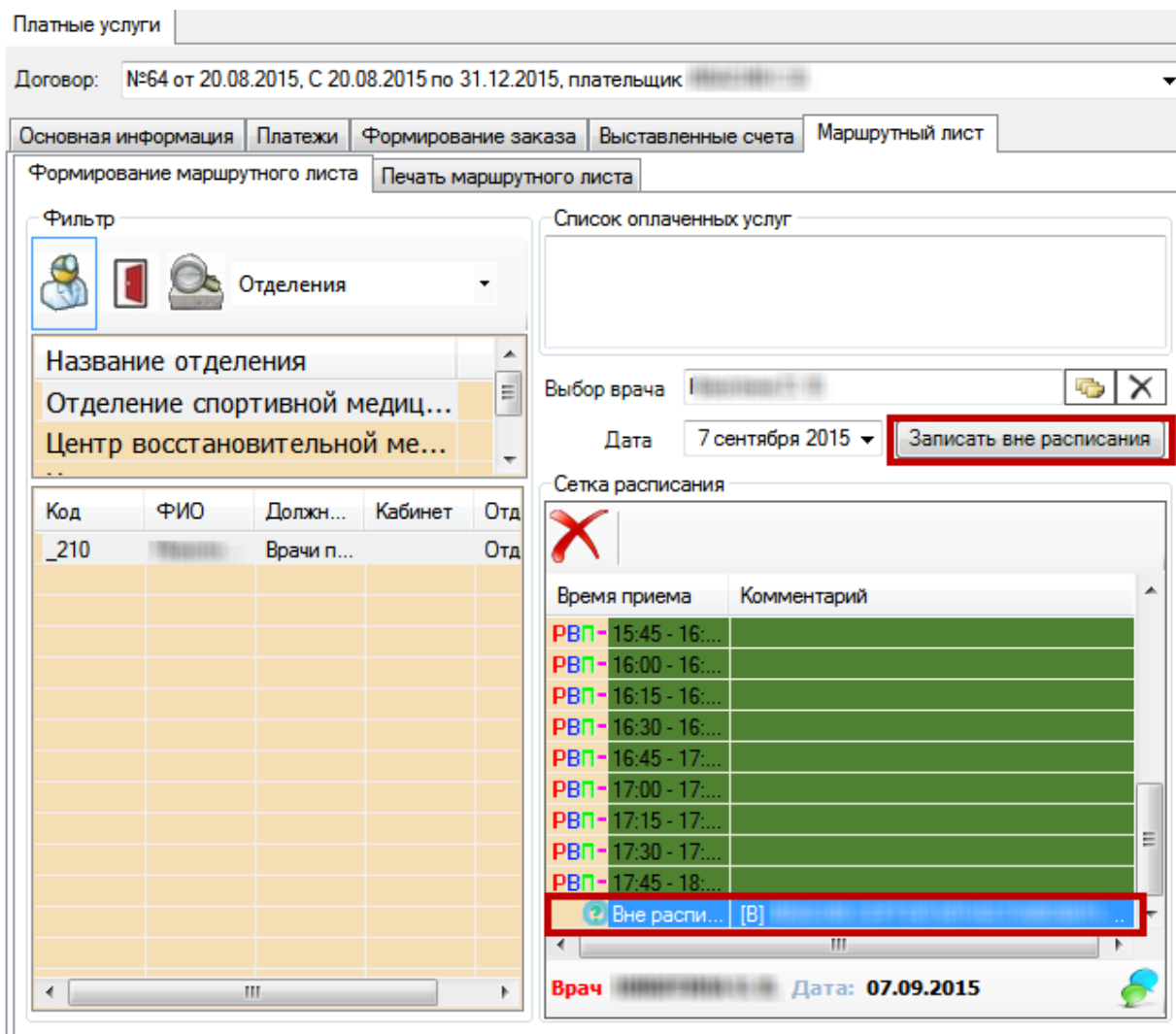


Рисунок 1058. Отображение записи вне расписания в разделе «Формирование маршрутного листа»

После формирования маршрутного листа необходимо его распечатать и отдать пациенту. Для этого необходимо перейти на вкладку «Печать маршрутного листа» (Рисунок 1059).

Платные услуги

Договор: №64 от 20.08.2015, с 20.08.2015 по 31.12.2015, плательщик

Основная информация | Платежи | Формирование заказа | Выставленные счета | Маршрутный лист

Формирование маршрутного листа | Печать маршрутного листа

Маршрутный лист

Дата и время 04.09.2015 17:00
 Пациент:
 Дата рождения: 21.10.1984
 Амбулаторная карта № 2643410
 Договор № 64

Кабинет № Этаж №
 Исполнитель:
 Врач:
 Должность: Врачи по спортивно
 Отделение: Отделение спортивно
 2-й исполнитель: _____

Код услуги	Наименование
001-1-010	Профилактический прием (осмотр, консультация) врача-гастроэнтеролога
013-2-007	Массаж волосистой части головы

Регистратор
 Дата выдачи талона 07.09.2015

Печать

Рисунок 1059. Раздел «Печать маршрутного листа»

Для печати маршрутного листа нужно нажать кнопку

Печать

7.17.2. Роль кассира

Для оформления оплаты счета в «ТМ:МИС» нужно выбрать пункт «Счета» в области операций АРМ «Касса» (Рисунок 1060), который предназначен для управления счетами.

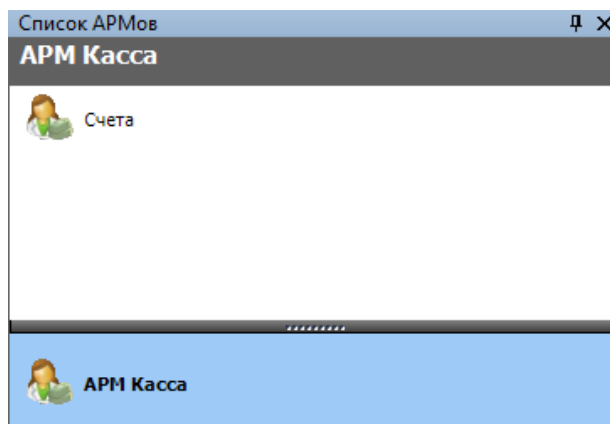


Рисунок 1060. АРМ «Касса»

В рабочей области МИС появится таблица (электронный журнал) «Счета» (Рисунок 1061) с информацией о счетах (оплаченных и не оплаченных). Оплаченные счета подсвечиваются зеленым цветом.

Дата выписки	Номер	Сумма	Признак оплаты	ФИО	Дата оплаты
17.08.2015	71	600	Не оплачено	Иванов Иван Иванович	01.01.19
17.08.2015	70	1400	Не оплачено	Иванов Иван Иванович	01.01.19
14.08.2015	69	38050	Оплачено	Иванов Иван Иванович	14.08.20
14.08.2015	67	4200	Оплачено	Иванов Иван Иванович	14.08.20

Рисунок 1061. Таблица «Счета»

Для того чтобы найти счет, необходимо в поле «ФИО\Номер» ввести либо номер счета, либо начальные символы фамилии, имени и отчества пациента, на которого выписан счет. Поиск начинается сразу после ввода первых символов поискового запроса. Для того чтобы открыть нужный счет, необходимо дважды щелкнуть по нему.

Нужный счет можно найти также, считав двумерный штрих-код на распечатанном счете. В результате откроется окно редактирования счета (Рисунок 1062).

7.17.2.1. Оплата счета


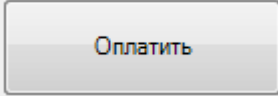
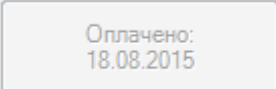
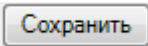
Для фиксации оплаты счета необходимо открыть его в списке двойным кликом мыши или нажатием кнопки . Откроется окно «Счет» (Рисунок 1062).

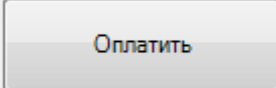
Рисунок 1062. Окно «Счет»

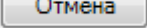
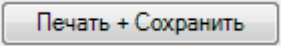
Для того чтобы оплатить счет, необходимо выбрать форму оплаты (наличный расчет,

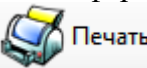
банковская карта, безналичный расчет) и нажать кнопку . После нажатия кнопка «Оплатить» становится неактивной, и запись меняется на



, при этом указывается дата оплаты (текущая дата). Для сохранения оплаты счета нужно нажать кнопку . Если после нажатия кнопки



нажать кнопку , то окно счета закроется, и он не будет оплачен. Для печати счета и его сохранения нужно нажать кнопку .

Откроется окно с печатной формой счета (Рисунок 1044), для сохранения оплаты счета нужно нажать кнопку , если окно с печатной формой просто закрыть, то оплата счета не будет сохранена.

7.17.2.2. Возврат денежных средств

Для возврата пациенту денежных средств нужно открыть счет, который оформлен на

Вернуть деньги

возврат денежных средств, и в появившемся окне нажать кнопку (Рисунок 1063).

Рисунок 1063. Возврат денежных средств пациенту

После нажатия кнопки «Вернуть деньги» становится неактивной, и запись меняется

Оплачено:
19.08.2015

Сохранить

на . Для сохранения возврата нужно нажать кнопку . После сохранения у данного счета будет стоять признак «Оплачено» (Рисунок 1064).

Дата выписки	Номер	Сумма	Признак оплаты	ФИО	Дата оплаты
19.08.2015	73	1200	Не оплачено		01.01.1900
18.08.2015	77	1400	Оплачено		19.08.2015
19.08.2015	76	1400	Оплачено		19.08.2015

Рисунок 1064. Признак «Оплачено» у счета

7.17.3. Роль врача

Когда услуги оплачены, пациент получает маршрутную карту и направляется к врачу. Работа врача с оплаченными услугами ведется в ТАП. Для создания ТАП необходимо открыть МКАБ нужного пациента и перейти в раздел «Медицинские записи» (Рисунок 1065).

В окне с талонами амбулаторного пациента необходимо добавить новый ТАП. Для этого следует нажать **+** на панели инструментов.

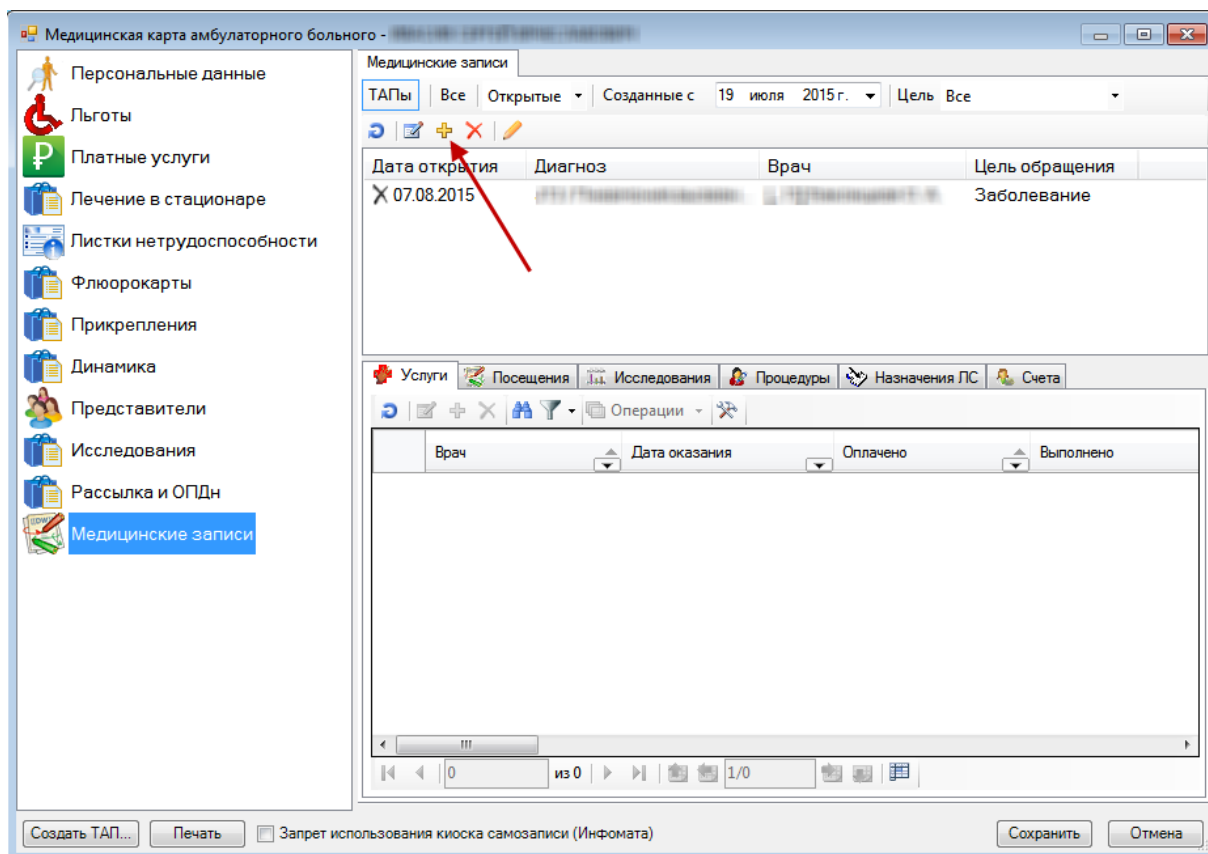
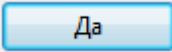


Рисунок 1065. МКАБ, раздел «Медицинские записи»

Появится окно с предложением сохранить МКАБ перед созданием ТАП, следует нажать кнопку  (Рисунок 1066).

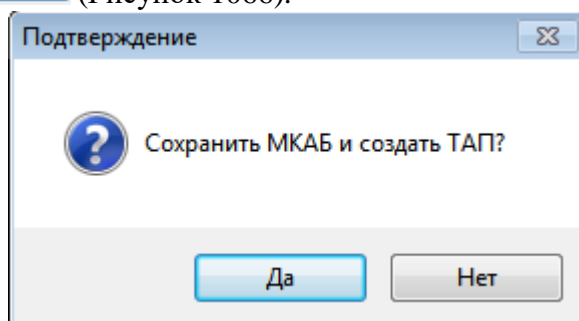


Рисунок 1066. Подтверждение сохранения МКАБ
Откроется окно ТАП (Рисунок 1067).

ТАП № _____ Полис: _____

Лицевая сторона | Обратная сторона | Мед. документы | Направление | Дополнительные диагнозы | Рецепты | Доп. информация | Счета

лпу 13080100 - _____ Дата 07.11.2019 № МКАБ _____

Персональные данные

Код пациента 2615321 **Фамилия** _____ **Имя Отчество** _____ СНИЛС _____ Пол Ж Житель Городской

Дата рождения: _____ Социальный статус: Работающий Неработающий

Инвалидность: _____ Установлена: _____ Причина инвалидности: _____

Полис пациента ОМС: _____ СМО 31001 - ФИЛИПАЛ АО "МАКС-М" В Г. БЕЛГОРОД _____

Серия полиса _____ **Номер полиса** _____ **Действует с** 10.12.2002 **Действует по** 10.12.2020

Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина Российской Федерации 45 12 78 Особый случай предъявления документа уд. личность: _____

Специалист

Код 73 **ФИО** _____ **Должность** врач-терапевт

Вести учет помощи, оказанной средним мед. персоналом

Код _____ **ФИО** _____

Отделение 106 - Терапевтическое с _____

Вид оплаты 8 - Платные услуги _____

Место обслуживания 1 - Поликлиника _____

Цель посещения 3.0 - Обращение по забс _____

Тип диспансеризации _____

Вид мед. помощи: _____


Примечание: _____

Закрыть талон

Дата закрытия: 01.01.2022 **Результат обращения** _____ **Исход** _____

Действия | МКАБ... | Печать | Сохранить | Отмена

Рисунок 1067. ТАП, лицевая сторона

На лицевой стороне ТАП необходимо указать вид оплаты – платные услуги. Поле «Вид оплаты» заполняется выбором подходящей записи из справочника, открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 1068).

Классификатор типов пациентов - [Ctrl+Enter - в...]

Выбрать | Операции

Код	Наименование
1	ОМС
2	Бюджет
3	Платные услуги
4	ДМС
5	Другие

3 из 5 | 1/1

Рисунок 1068. Выбор вида оплаты

Далее следует перейти на вкладку ТАП «Мед. записи» (Рисунок 1069).

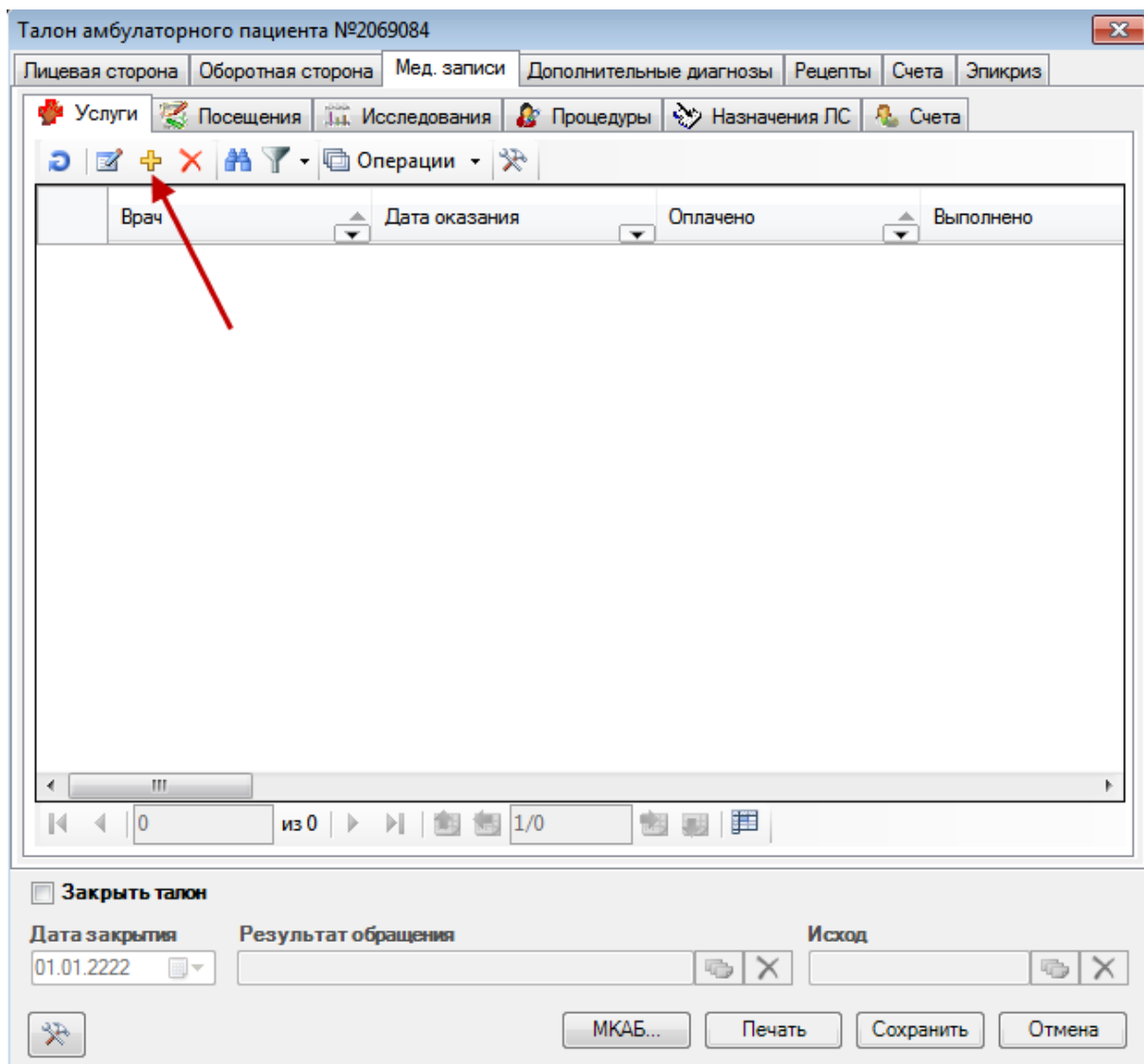


Рисунок 1069. ТАП, вкладка «Мед. Записи»

Необходимо добавить услугу, которая была оплачена пациентом и будет оказана авторизованным врачом. Услуги следует добавлять в разделе «Услуги». Для добавления платных услуг следует нажать кнопку **+** на панели инструментов. В результате откроется окно с неоказанными услугами, оплаченными в кассе (Рисунок 1070).

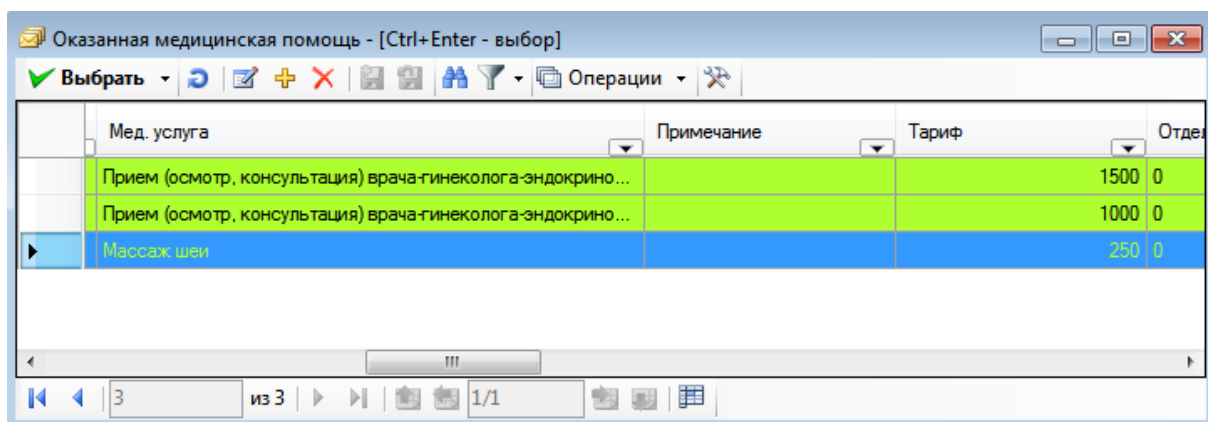


Рисунок 1070. Окно выбора оплаченных невыполненных услуг

В данном окне необходимо выбрать только те услуги, которые будет оказывать авторизованный врач. Выбор услуги осуществляется двойным щелчком мыши по нужной

записи. После добавления услуг в ТАП они считаются выполненными и удаляются из окна невыполненных услуг.

Выбранные услуги добавляются в ТАП, раздел «Услуги» (Рисунок 1071).

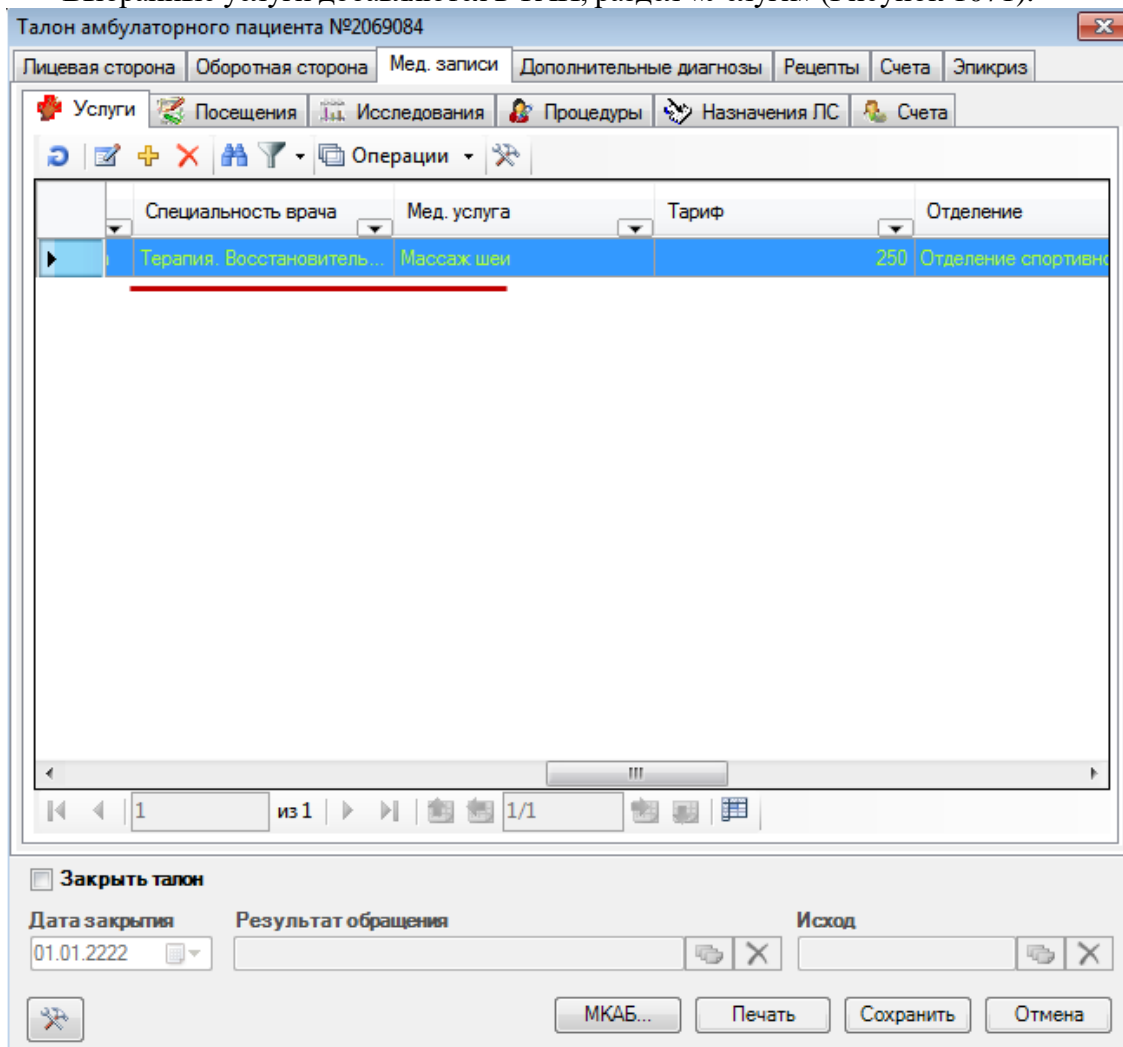


Рисунок 1071. Фиксация оказания оплаченной услуги в ТАП
Далее следует указать диагноз на вкладке «Оборотная сторона» ТАП (Рисунок 1072).

Рисунок 1072. ТАП, обратная сторона

Для заполнения основного диагноза необходимо заполнить поля «Код по МКБ-10», указать характер заболевания. При необходимости указать сопутствующие заболевания.

ТАП необходимо закрыть, если случай считается законченным, по которому создавался ТАП.

Для сохранения ТАП необходимо нажать кнопку **Сохранить**. Если требуется отменить редактирование, достаточно нажать кнопку **Отмена**.

Чтобы распечатать талон амбулаторного пациента, необходимо нажать кнопку **Печать**.

7.17.4. Оказание платных услуг в стационаре

Оформление платных услуг в стационаре описано в п. 2.9 Руководство пользователя ТМ:МИС Том 2.

7.18. АРМ «Прикрепления»

При открытии АРМа «Прикрепления» становятся доступными следующие операции (Рисунок 1073):

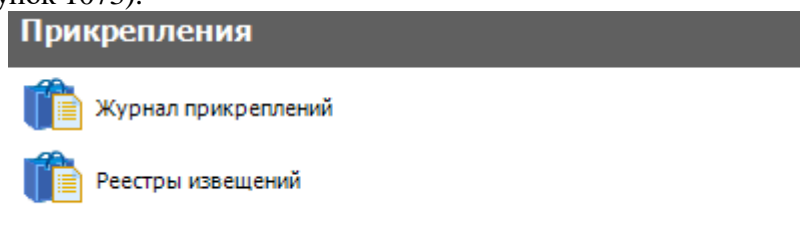


Рисунок 1073. Список операций «Прикрепления»

- Журнал прикреплений – обеспечивает работу с записями по прикреплениям пациентов к участкам.
- Реестры извещений – позволяет осуществлять формирование и редактирование реестров извещений.

7.18.1. Операция «Журнал прикреплений»

Для того чтобы приступить к работе с журналом прикреплений, необходимо щелчком мыши в области операций выбрать операцию «Журнал прикреплений». Откроется рабочее окно «Журнал прикреплений» (Рисунок 1074).

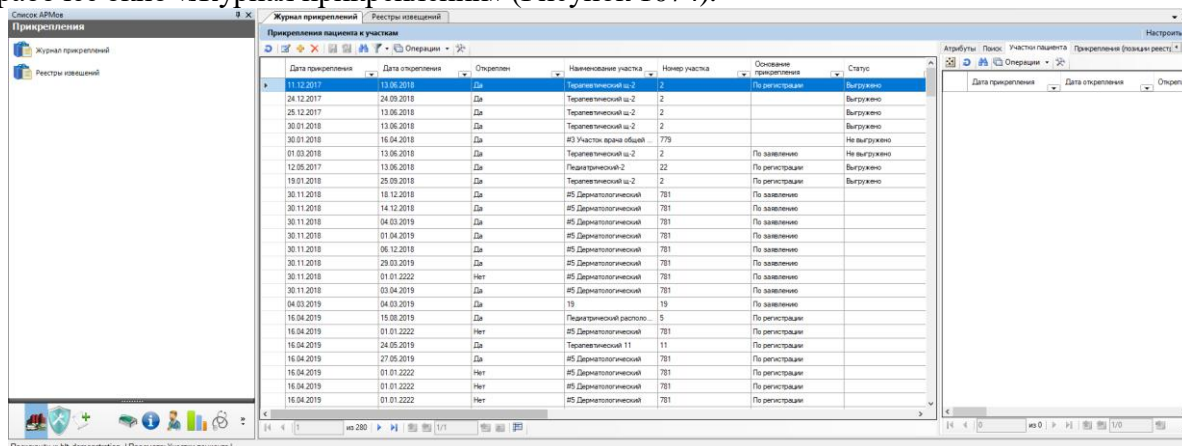


Рисунок 1074. Рабочее окно «Журнал прикреплений»

Журнал прикреплений представляет собой таблицу записей по прикреплениям пациентов к участкам. Справа от таблицы расположены следующие вкладки:

- Атрибуты – содержит общую информацию по конкретной записи журнала (Рисунок 1075);

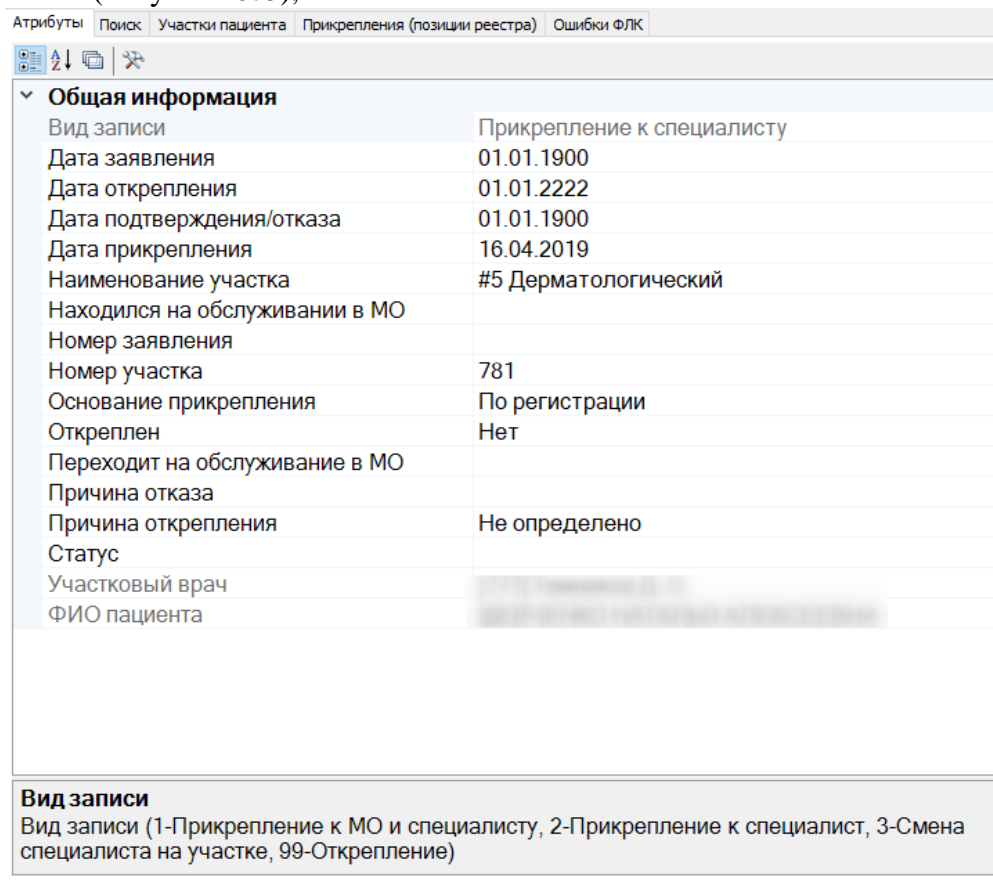



Рисунок 1075. Вкладка «Атрибуты»

- Поиск – содержит поля для поиска записей (Рисунок 1076);

Изначально таблица «Прикрепления пациента к участкам» не содержит никаких записей. Для отображения записей необходимо отобразить записи, которые необходимы. Для этого необходимо воспользоваться вкладкой «Поиск». Данная вкладка содержит поля для ввода данных о прикреплении.

На вкладке «Поиск» можно указывать следующие параметры поиска: диапазон даты прикреплений (поля «Прикрепления с», «по» при установлении флажка), «Тип прикрепления», «Участок», «Тип участка», «Специалист», «ФИО/полис», диапазон выборки по дате рождения (поля «Дата рождения с», «по» при установлении флажка), «СМО», дополнительная информация по пациенту («Наличие представителя», «С погашенными полисами», «Без документа удостоверяющего личность», «Без СМО» при установлении флажка), «Статус прикрепления». Для заполнения полей «Тип прикрепления», «Участок», «Тип участка», «Специалист», «СМО», «Статус прикрепления» необходимо нажать кнопку  и в появившемся справочнике двойным щелчком мыши выбрать нужное значение.

Для осуществления поиска нужно заполнить необходимые параметры и нажать кнопку «Найти». Для очистки полей поиска нажать кнопку «Сбросить фильтр».

Рисунок 1076. Вкладка «Поиск»

- Участки пациента – содержит таблицу с информацией по участкам пациента (Рисунок 1077).

Дата прикрепления	Дата открепления	Откреплен	Наименование участка	Номер участка	Основание прикрепления	Статус

Рисунок 1077. Вкладка «Участки пациента»

- Прикрепления (позиции реестра) – содержит таблицу с информацией по позициям реестра: «Прикрепление к участку», «Уникальный идентификатор», «ФИО пациента», «Участок», «Врач», «Ошибка» (Рисунок 1078).

Прикрепление к участку	Уникальный идентификатор	ФИО пациента	Участок	Врач	Ошибка
Тестовая Тест Тестовна	6bc8ba9c-0c76-40d7-a35f-...	Тестовая Тест Тестовна	Терапевтический щ-2	[0030] Астапова М. Н.	

Рисунок 1078. Вкладка «Прикрепления (позиции реестра)»

- Ошибки ФЛК – содержит информацию по ошибкам форматно-логического контроля (Рисунок 1079).

Код ошибки	Комментарий	Описание	Дата получения	Поля	ФИО
------------	-------------	----------	----------------	------	-----

Рисунок 1079. Вкладка «Ошибки ФЛК»

Для добавления новой записи необходимо нажать на панели записи. Откроется окно для добавления прикрепления (Рисунок 1080).

Рисунок 1080. Окно создания прикрепления к участку

В открывшемся окне поля «Тип участка», «Участок», «Участковый врач» и «Основание прикрепления» заполняются нажатием кнопки и выбором нужного значения в появившемся справочнике двойным щелчком мыши. После заполнения поля «Участок» автоматически заполняется поле «Участковый врач».

При выборе значения «По заявлению» в поле «Основные прикрепления», становятся доступны поля «Номер», выбор даты заявления, «Находился на обслуживании в МО», «Представитель». Поле «Номер», «Дата заявления» заполняются автоматически, при необходимости можно отредактировать значение (Рисунок 1081).

Прикрепление к участку

Тип участка: 7 - Педиатрический

Участок: 22 - Педиатрический-2

Участковый врач: _____

Основание прикрепления: 2 - По заявлению

Дата прикрепления: 19 ноября 2019 г.

Заявление

Номер: 2

Находился на обслуживании в МО: 19 ноября 2019 г.

Представитель: _____

Печать заявления

Сохранить

Отмена

Рисунок 1081. Заполненная форма добавления прикрепления к участку
 Для того чтобы вывести заявление на прикрепление на печать, следует нажать кнопку «Печать заявления» (доступно только при основании прикрепления – по заявлению). Откроется печатная форма заявления (Рисунок 1082).

Печать

Принтер для печати: Microsoft Print to PDF

Печать По умолчанию

Главному врачу (руководителю)
 (наименование медицинской организации)
 (адрес медицинской организации)
 (Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ №
 о выборе медицинской организации

Прошу прикрепить меня (моего ребенка) _____
 (ФИО)

для медицинского обслуживания в _____
 (полное наименование медицинской организации)

номер участка: __, название участка: _____
 участковый врач: _____
 Дата рождения: _____ Пол: _____
 Страховой медицинский полис: серия: номер: не определено
 выдан страховой медицинской организацией: _____
 Дата начала действия полиса ОМС: _____
 Гражданство: _____ Место рождения: _____
 Место жительства: _____
 Дата регистрации: " " _____ г.
 Находится на обслуживании в медицинской организации: _____
 (название медицинской организации)

расположенной по адресу:
 Не находится на обслуживании в медицинской организации(подчеркнуть, если не находится на обслуживании в медицинской организации).

Вид документа удостоверяющего личность: Серия: № выдан: _____
 (название органа, выдавшего документ)

Контактный телефон: _____

_____ 19.11.2019
 (подпись)

РЕШЕНИЕ ГЛАВНОГО ВРАЧА
 Зарегистрировать с " " _____ 20 ____ г.
 Отказать в регистрации в связи _____
 (подпись) (ФИО главного врача)

Рисунок 1082. Печатная форма заявления на прикрепление
 Для сохранения записи необходимо нажать кнопку «Сохранить».

7.18.2. Операция «Реестр извещений»

Для того чтобы приступить к работе с реестром извещений, необходимо щелчком мыши в области операций выбрать операцию «Реестр извещений». Откроется рабочее окно «Реестр прикреплений» (Рисунок 1083).

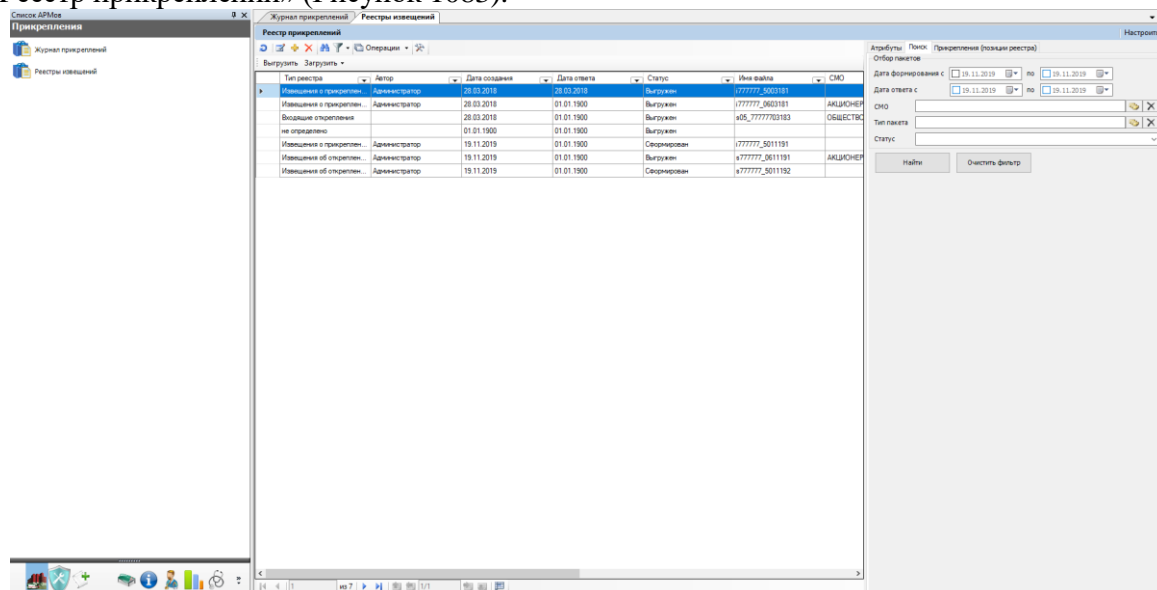


Рисунок 1083. Рабочее окно «Реестр прикреплений»

Реестр прикреплений представляет собой таблицу, содержащую информацию по извещениям о прикреплениях/откреплениях. Справа от таблицы расположены следующие вкладки:

- Атрибуты – содержит общую информацию по конкретному извещению (Рисунок 1084);

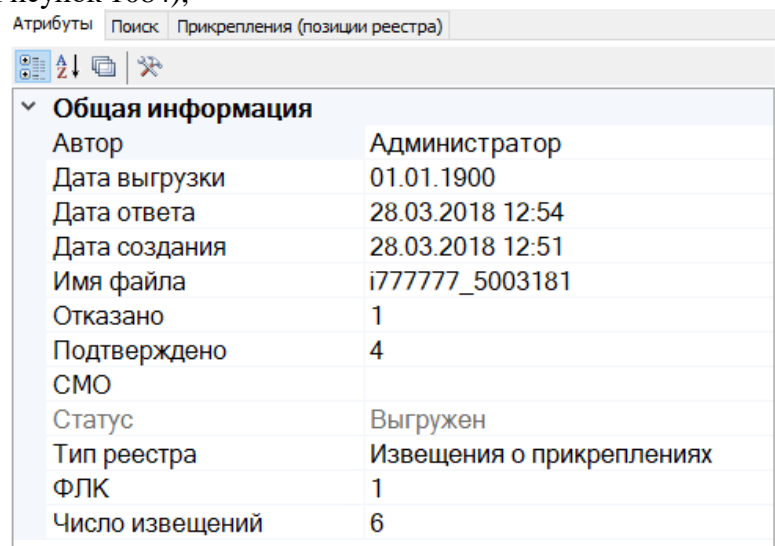



Рисунок 1084. Вкладка «Атрибуты» реестра извещений

- Поиск – содержит поля для отбора пакетов (Рисунок 1085);

На вкладке «Поиск» можно указывать следующие параметры поиска: «Дата формирования с», «по», «Дата ответа с», «по», «СМО», «Тип пакета», «Статус». Для заполнения полей «СМО», «Тип пакета» необходимо нажать кнопку  и в появившемся справочнике двойным щелчком мыши выбрать нужное значение. Поле «Статус» заполняется с помощью выбора значения из выпадающего списка.

Для осуществления поиска нужно заполнить необходимые параметры и нажать кнопку «Найти». Для очистки полей поиска нажать кнопку «Очистить фильтр».

Атрибуты Поиск Прикрепления (позиции реестра)

Отбор пакетов

Дата формирования с по

Дата ответа с по

СМО

Тип пакета

Статус

Найти Очистить фильтр

Рисунок 1085. Вкладка «Поиск» реестра извещений

- Прикрепления (позиции реестра) – содержит информацию по позиции реестра: «Прикрепление к участку», «Уникальный идентификатор», «ФИО пациента», «Участок», «Врач», «Ошибка» (Рисунок 1086).

Прикрепление к участку	Уникальный идентификатор	ФИО пациента	Участок	Врач	Ошибка
	cf80b1e-d9db-4bfd-9bad-5...		Терапевтический щ-2	[0030]	
	cd9e325d-b4e0-4e11-be89-...		Терапевтический щ-2	[0030]	
	4e1ee3be-7d63-44de-a04c-...		Педиатрический-2	[0020]	
	49e0e1d7-85c7-4020-aea4-...		Терапевтический щ-2	[0030]	
	7c94b02e-c165-4e13-a3d1-...		Терапевтический щ-2	[0030]	

Рисунок 1086. Вкладка «Прикрепления (позиции реестра)» реестра извещений

При выводе реестра на редактирование откроется окно «Позиции». Здесь представлена информация по всем позициям реестра. Окно содержит область отбора записей реестра, список записей и кнопки для просмотра информации по реестру (Рисунок 1087).

В области поиска можно указать следующие параметры поиска: «ФИО/полис», «Отбор записей» (все, подтвержденные, отклоненные, ФЛК, значение выбирается установлением флажка), «Причина отказа», «ФЛК». Поле «ФИО/полис» заполняется вручную с клавиатуры. Поля «Причина отказа», «ФЛК» заполняются выбором значения из выпадающего списка.

Для осуществления поиска нужно заполнить необходимые параметры и нажать кнопку «Найти». Для очистки полей поиска нажать кнопку «Очистить фильтр».

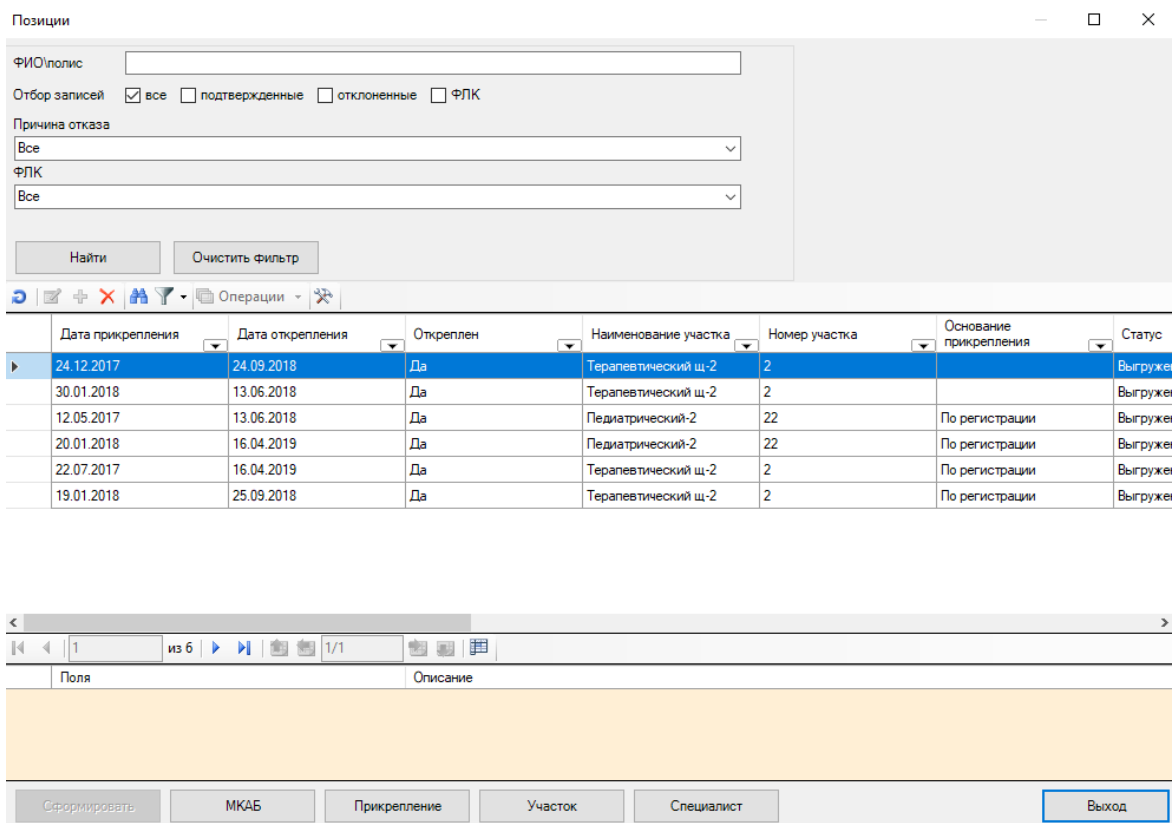


Рисунок 1087. Окно «Позиции» реестра извещений

При нажатии кнопки «МКАБ» произойдет переход в МКАБ пациента, по которому создано прикрепление.

Для просмотра информации о прикреплении/откреплении следует нажать кнопку «Прикрепление» (Рисунок 1088).

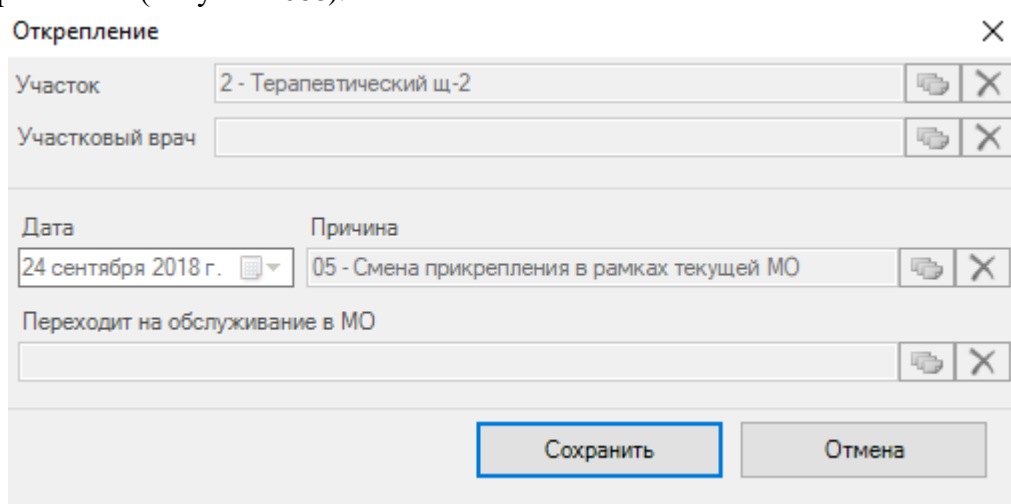




Рисунок 1088. Просмотр информации о прикреплении/откреплении



Для того чтобы просмотреть или отредактировать информацию по участку врача, следует нажать кнопку «Участок».

Участок врача ✕



Участок



Номер участка Название

Тип участка  

ЛПУ  

Участковый врач

Код  

ФИО  

Список домов

- Апальщино-ГУМ тер. СПК
- Борисовка ул
- Ленина ул
- Нахабинское ш

Рисунок 1089. Просмотр и редактирование информации об участке врача
Для просмотра или редактирования информации по медицинскому персоналу необходимо нажать кнопку «Специалист».

Медицинский персонал

Фамилия ЛПУ

Имя Специальность

Отчество Категория

Код врача Отделение

СНИЛС Должность

Дата рожд. Кабинет

Доступен в расписании

Данный сотрудник является врачом


Узкий специалист

Должности Сертификаты

	Дата приема	Размер ставки занимаемой должности	Дата увольнения
	28.09.2017	0	02.01.2222
	02.04.2019	1	02.01.2222

Сохранить Отмена

Рисунок 1090. Просмотр и редактирование информации по медицинскому персоналу
Для выхода из режима редактирования реестра следует нажать кнопку «Выход».

Для формирования нового реестра необходимо нажать кнопку . Откроется окно для формирования реестра.

Позиции

Тип события

Дата с по

Получатели

СМО

Участок

Исключить записи с ФЛК

Найти Очистить фильтр

	Дата прикрепления	Дата открепления	Откреплен	Наименование участка	Номер участка	Основание прикрепления	Статус
--	-------------------	------------------	-----------	----------------------	---------------	------------------------	--------

Сформировать МКАБ Прикрепление Участок Специалист **Выход**

Рисунок 1091. Окно для формирования реестра извещений
Необходимо заполнить поля «Тип события», «Дата с», «по», «Получатели», «СМО» (доступно при выборе значения «СМО» в поле «Получатели»), «Участок», «Исключить записи с ФЛК» (установить флажок при необходимости).
После заполнения полей формы нажать кнопку «Сформировать».

При работе с извещениями используются специальные протоколы.

Протокол «Прикрепления_1. Формирование реестра» позволяет сформировать пакет всех невыгруженных прикреплений и откреплений, и распределить их в отдельные реестры по СМО и ТФОМС, по прикреплениям и откреплениям.

Для запуска протокола необходимо открыть на добавление позицию реестра и нажать кнопку «Сформировать» (Рисунок 1092).

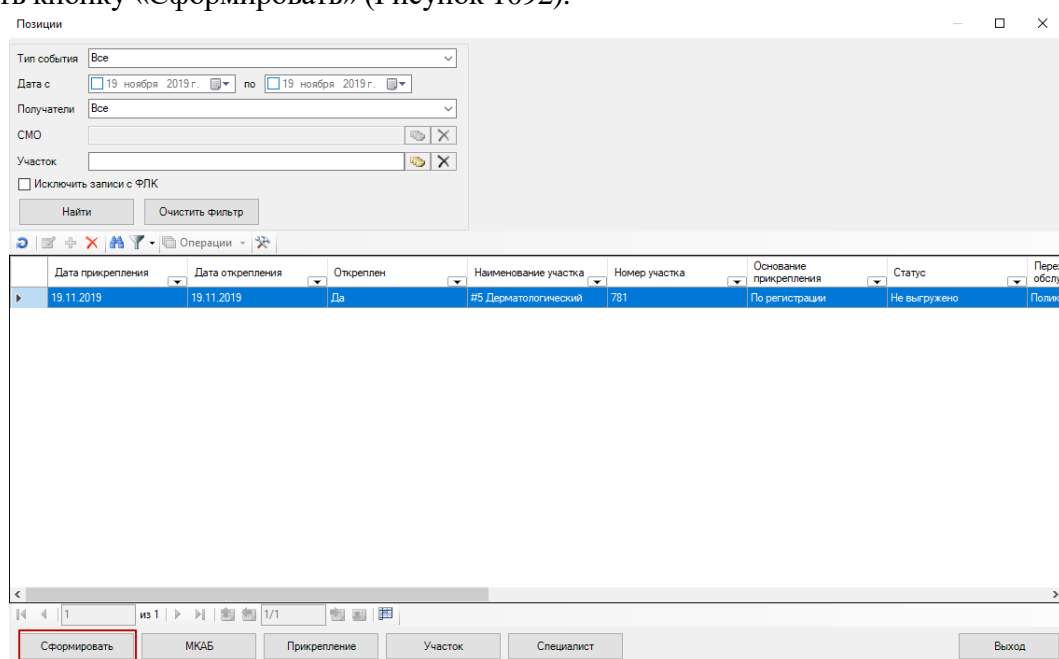


Рисунок 1092. Запуск протокола «Прикрепления_1. Формирование реестра»

По ходу выполнения протокола сформируются пакеты всех невыгруженных прикреплений и откреплений и будут распределены в отдельные реестры по СМО и ТФОМС. Далее нажать кнопку «Продолжить» (Рисунок 1093).

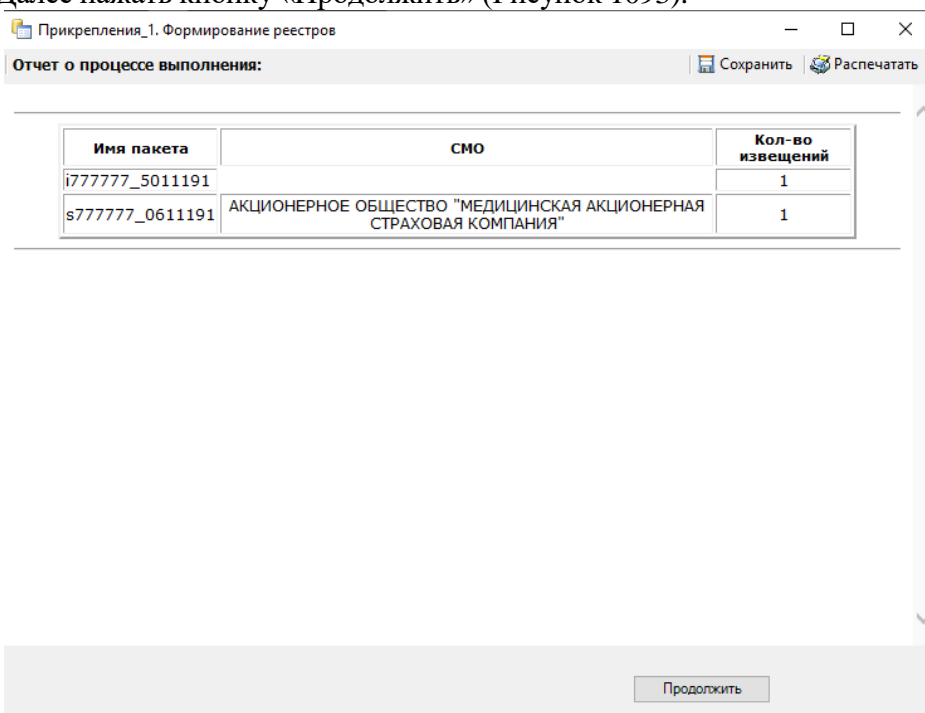


Рисунок 1093. Процесс выполнения протокола «Прикрепления_1. Формирование реестра»

По окончании выполнения протокола отобразится отчет об успешности его выполнения (Рисунок 1094).

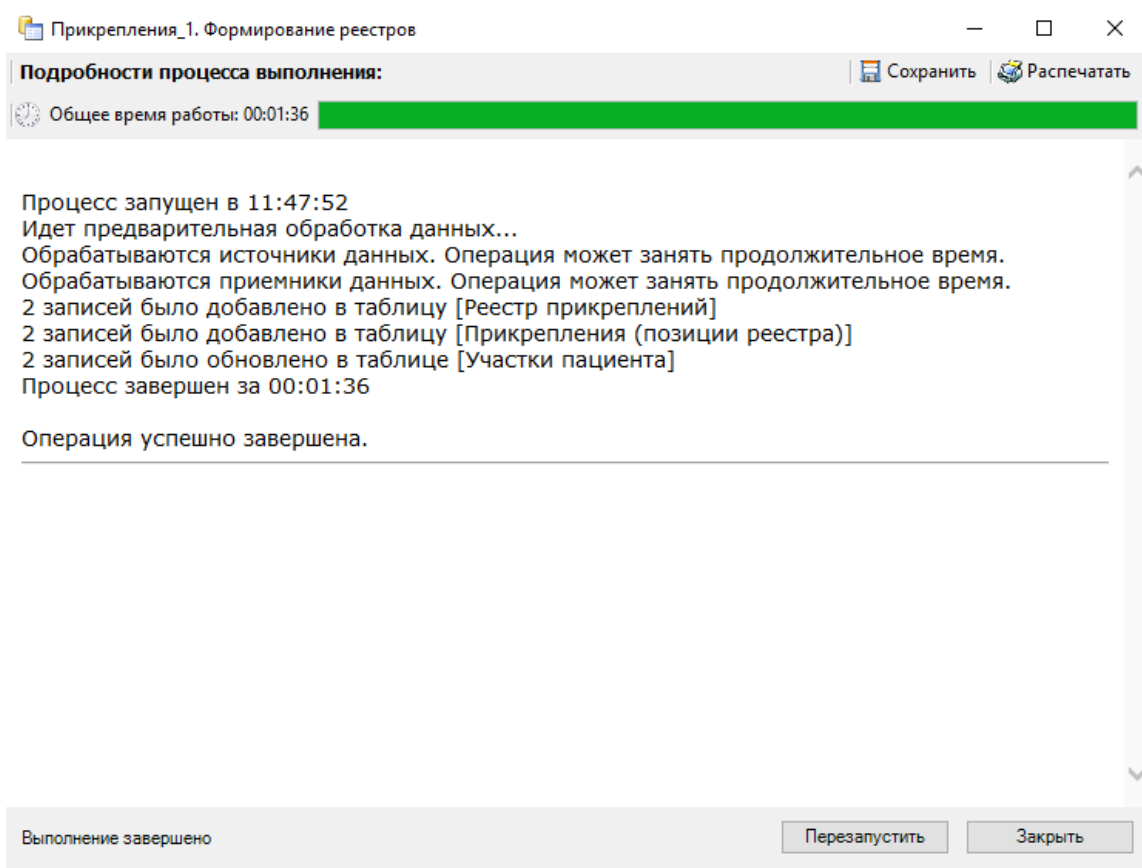


Рисунок 1094. Завершение выполнения протокола «Прикрепления_1. Формирование реестра»

В реестре прикреплений записи со сформированными пакетами примут статус «Сформирован» (Рисунок 1095).

Реестр прикреплений						
Тип реестра	Автор	Дата создания	Дата ответа	Статус	Имя файла	
Извещения о прикреплен...	Администратор	28.03.2018	28.03.2018	Выгружен	i777777_5003181	
Извещения о прикреплен...	Администратор	28.03.2018	01.01.1900	Выгружен	i777777_0603181	
Входящие открепления		28.03.2018	01.01.1900	Выгружен	s05_77777703183	
не определено		01.01.1900	01.01.1900	Выгружен		
Извещения о прикреплен...	Администратор	19.11.2019	01.01.1900	Сформирован	i777777_5011191	
Извещения об откреплен...	Администратор	19.11.2019	01.01.1900	Сформирован	s777777_0611191	

Рисунок 1095. Результат выполнения протокола «Прикрепления_1. Формирование реестра»

Протокол «Прикрепления_2. Выгрузка файла с извещениями о прикрепении» запускается по конкретному реестру и выгружает его в формате dbf. При запуске необходимо указать параметр – реестр.

Для того чтобы запустить протокол «Прикрепления_2. Выгрузка файла с извещениями о прикрепении», необходимо выбрать позицию реестра правой кнопкой мыши и в контекстном меню нажать кнопку «Выгрузить» (Рисунок 1096).

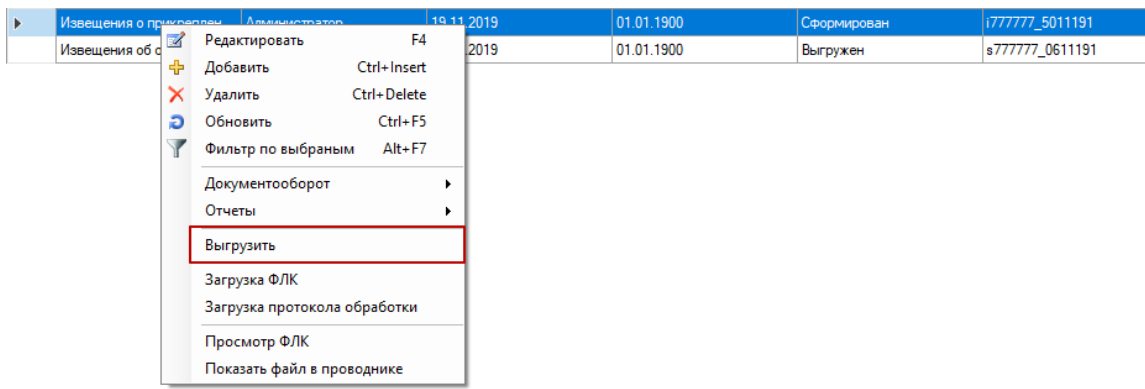


Рисунок 1096. Запуск протокола «Прикрепления_2. Выгрузка файла с извещениями о прикреплении»

После успешного завершения выполнения протокола выгрузится файл с извещениями о прикреплении по конкретному реестру в формате dbf (Рисунок 1097).

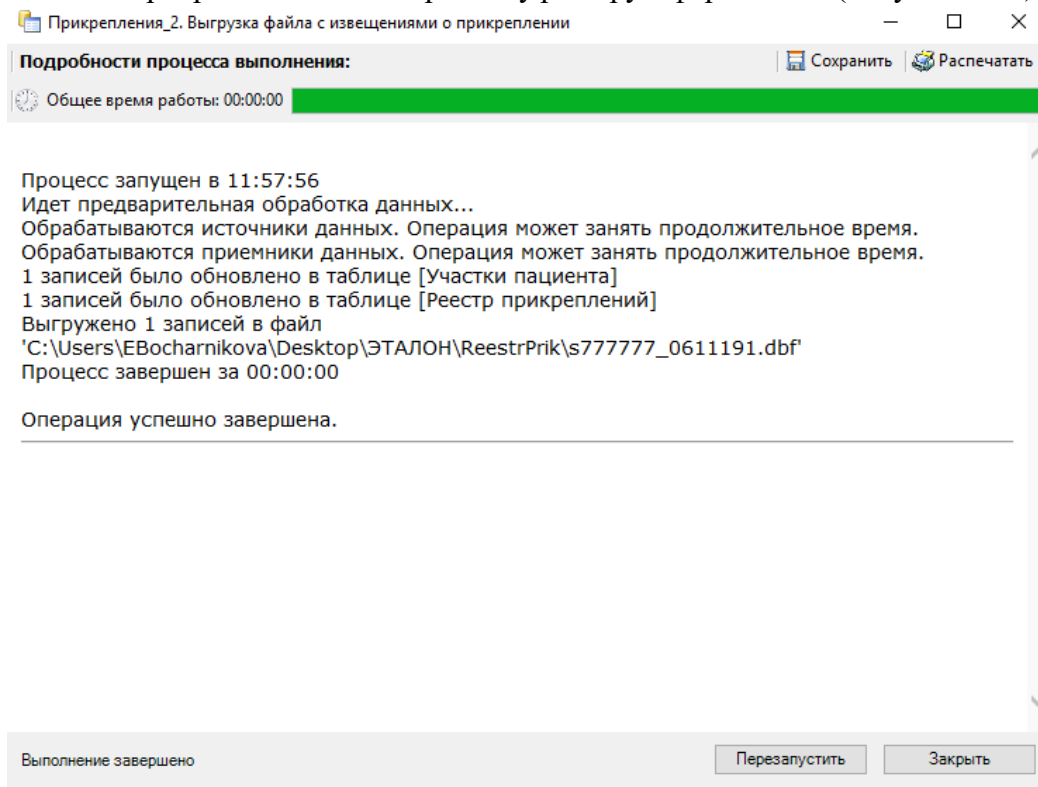


Рисунок 1097. Завершение выполнения протокола «Прикрепления_2. Выгрузка файла с извещениями о прикреплении»

В реестре прикреплений записи с выгруженными файлами примут статус «Выгружен» (Рисунок 1098).

Тип реестра	Автор	Дата создания	Дата ответа	Статус	Имя файла	СМО	Число извещений	Поз
Извещения о прикрепл...	Администратор	28.03.2018	28.03.2018	Выгружен	i777777_5003181			6
Извещения о прикрепл...	Администратор	28.03.2018	01.01.1900	Выгружен	i777777_0603181	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТ...		2
Входящие открепления		28.03.2018	01.01.1900	Выгружен	e05_77777703183	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕ...		0
не определено		01.01.1900	01.01.1900	Выгружен				0
Извещения о прикрепл...	Администратор	19.11.2019	01.01.1900	Сформирован	i777777_5011191			1
Извещения об откреплен...	Администратор	19.11.2019	01.01.1900	Выгружен	s777777_0611191	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТ...		1

Рисунок 1098. Результат выполнения протокола «Прикрепления_2. Выгрузка файла с извещениями о прикреплении»

Для того чтобы выгрузить все невыгруженные реестры, необходимо нажать кнопку «Выгрузить» на панели управления (Рисунок 1099).

Тип реестра	Автор	Дата создания	Дата ответа	Статус	Имя файла	СМО	Число извещений
Извещения о прикрепл...	Администратор	28.03.2018	28.03.2018	Выгружен	77777_5003181		
Извещения о прикрепл...	Администратор	28.03.2018	01.01.1900	Выгружен	77777_0603181	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТ...	
Входящие открепления		28.03.2018	01.01.1900	Выгружен	805_7777703183	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕ...	
не определено		01.01.1900	01.01.1900	Выгружен			
Извещения о прикрепл...	Администратор	19.11.2019	01.01.1900	Сформирован	77777_5011191		
Извещения об открепл...	Администратор	19.11.2019	01.01.1900	Выгружен	77777_0611191	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТ...	
Извещения об открепл...	Администратор	19.11.2019	01.01.1900	Сформирован	77777_5011192		

Рисунок 1099. Выгрузка всех невыгруженных реестров

Протокол «Прикрепления_3. Загрузка ФЛК» загружает ошибки форматно-логического контроля, полученные от СМО или ТФОМС в результате обработки реестра. Ошибки могут возникнуть, например, если не получилось принять решение по застрахованному лицу (ЗЛ) о прикреплении/откреплении, потому что ЗЛ не найдено в регистре застрахованных. При запуске необходимо указать параметр – реестр.

Для того чтобы запустить протокол «Прикрепления_3. Загрузка ФЛК», необходимо выбрать позицию реестра правой кнопкой мыши и в контекстном меню нажать кнопку «Загрузка ФЛК» (Рисунок 1100).

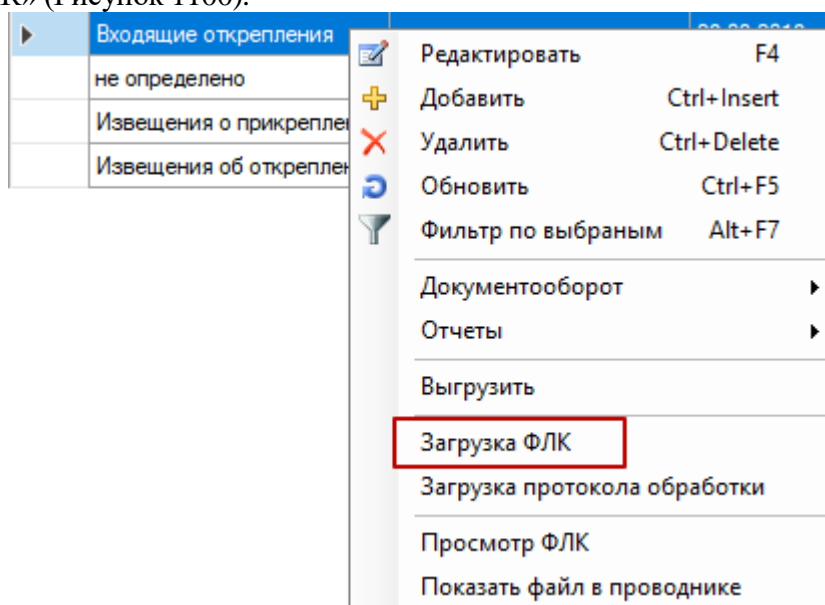


Рисунок 1100. Запуск протокола «Прикрепления_3. Загрузка ФЛК»

Далее откроется окно для выбора файла загрузки (Рисунок 1101). Необходимо указать путь к файлу, нажав кнопку . Затем нажать «Далее» и дождаться загрузки файла.

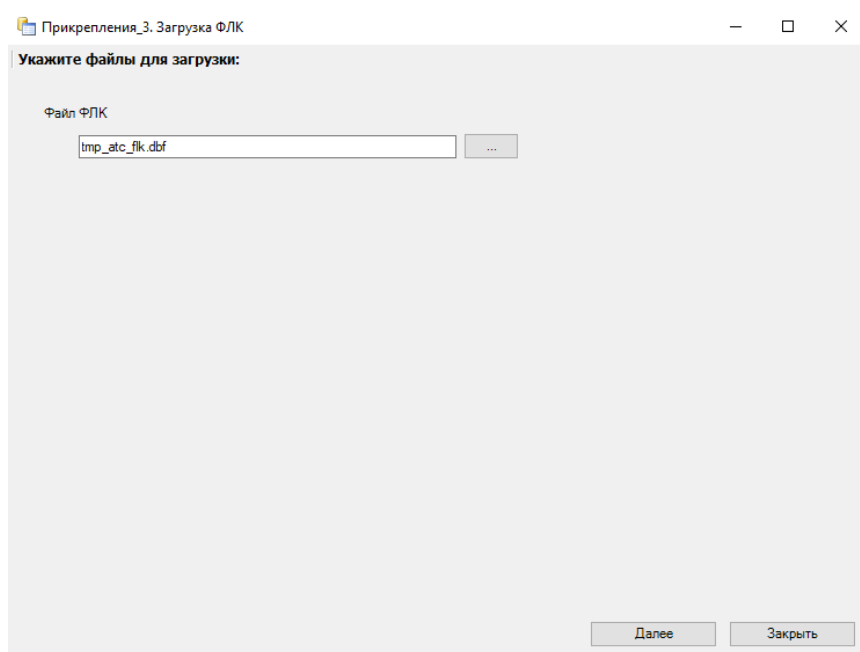


Рисунок 1101. Выбор файла для загрузки

Протокол «Прикрепления_4. Загрузка протокола обработки» загружает информацию о том, подтверждено прикрепление или нет, и по какой причине отказано в прикреплении. При запуске необходимо указать параметр – реестр.

Для того чтобы запустить протокол «Прикрепления_4. Загрузка протокола обработки», необходимо выбрать позицию реестра правой кнопкой мыши и в контекстном меню нажать кнопку «Загрузить протокол обработки» (Рисунок 1102).

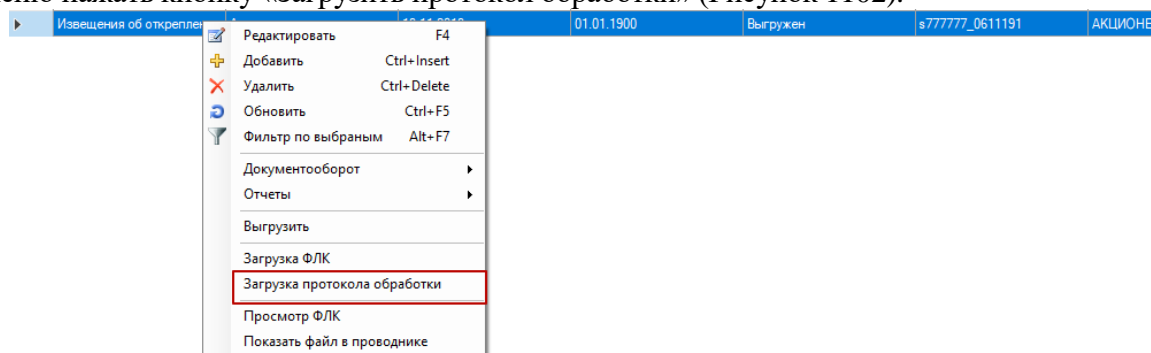



Рисунок 1102. Запуск протокола «Прикрепления_4. Загрузка протокола обработки»

Далее откроется окно для выбора файла загрузки (Рисунок 1103). Необходимо указать путь к файлу, нажав кнопку . Затем нажать «Далее» и дождаться загрузки файла.

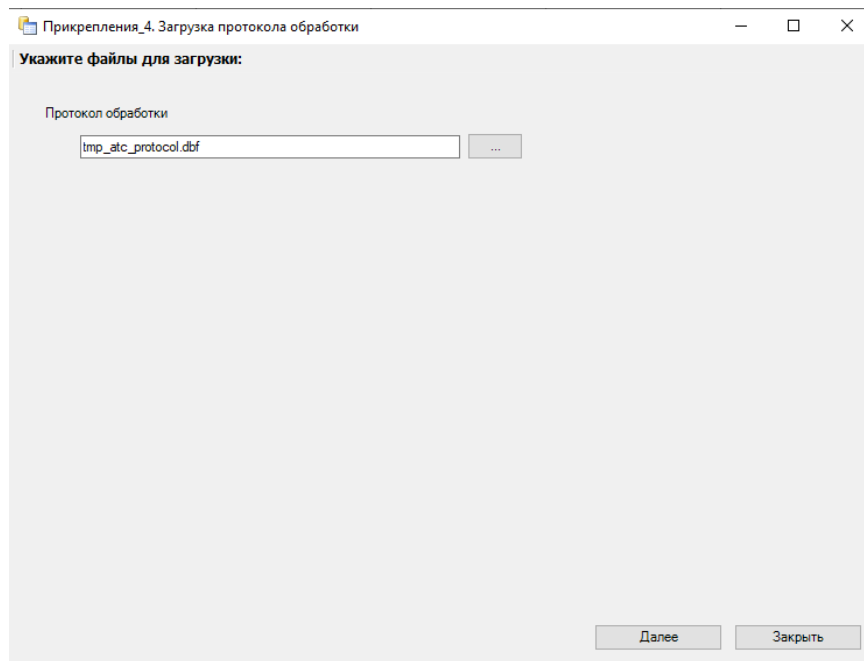


Рисунок 1103. Выбор файла для загрузки

По окончании выполнения протокола отобразится отчет об успешности его выполнения (Рисунок 1104).

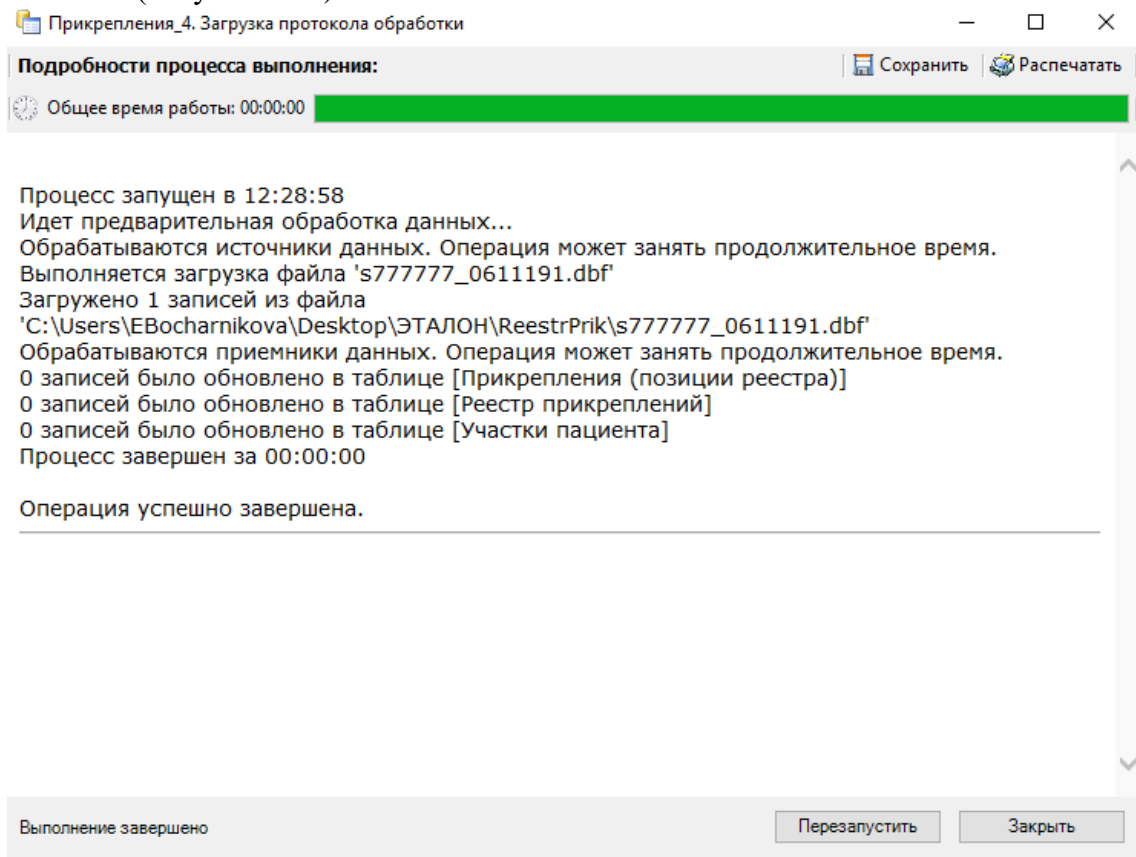


Рисунок 1104. Завершение выполнения протокола «Прикрепления_4. Загрузка протокола обработки»

Протокол «Прикрепления_5. Загрузка откреплений» загружает открепления, присылаемые СМО/ТФОМС. Для того чтобы загрузить открепления, следует нажать на пункт «Загрузить» - «Открепления» (Рисунок 1105).

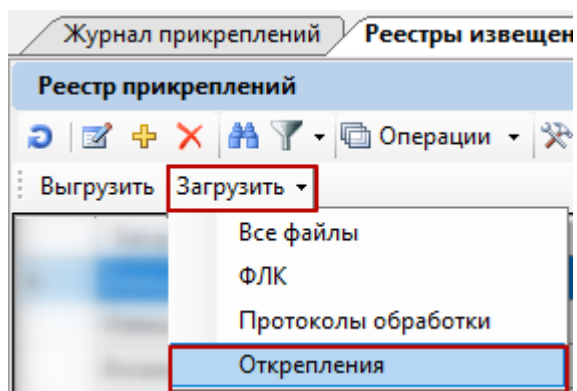


Рисунок 1105. Запуск протокола «Прикрепления_5. Загрузка откреплений»

Чтобы загрузить все файлы, необходимо нажать на пункт «Загрузить» - «Все файлы».

7.19. Работа по ведению нормативно-справочной информации

7.19.1. Актуализация данных о застрахованных

Для того чтобы актуализировать данные о застрахованных по ОМС в соответствии с регламентом информационного обмена ТФОМС и ЛПУ и доступных в картотеке пациентов, необходимо выбрать пункт главного меню «Документооборот» – «Синхронизация МКАБ и регистра застрахованных» (Рисунок 1106).

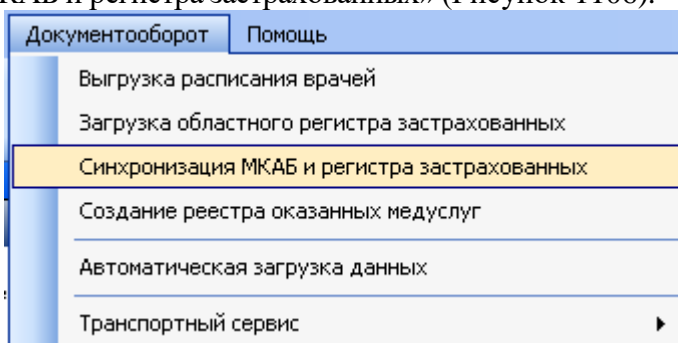


Рисунок 1106. Выбор актуализации данных

После чего откроется окно запуска операции проверки медицинских карт (Рисунок 1107).

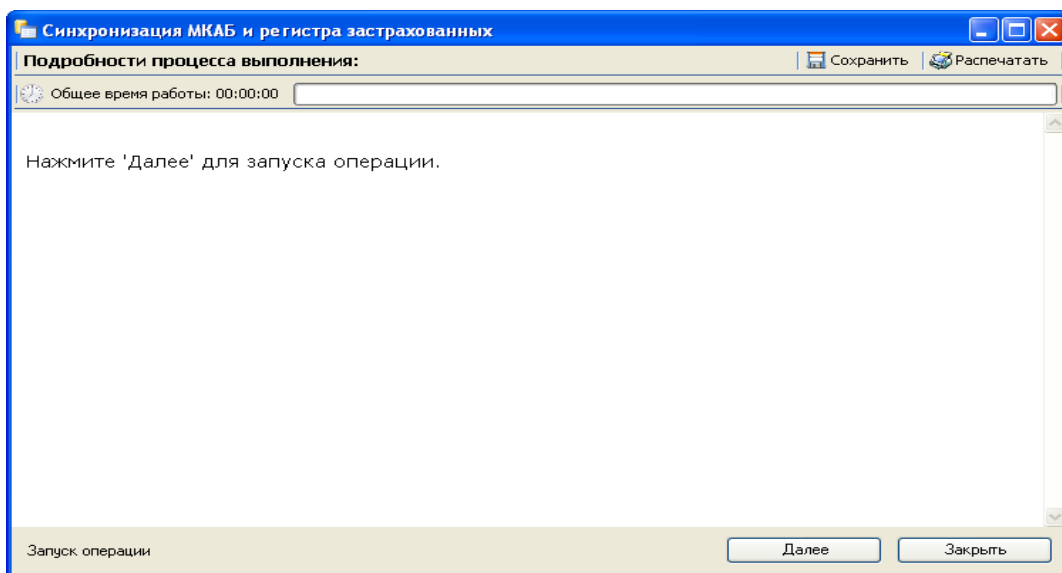


Рисунок 1107. Запуск операции «Синхронизация МКАБ и регистра застрахованных»

Затем необходимо нажать кнопку «Далее» для запуска операции. После запуска операции будет произведена сверка срока действия полисов всех медицинских карт ЛПУ с регистром застрахованных. Если будет найден пациент с просроченным полисом, то в медицинской карте будет отмечено, что срок действия полиса истек. По истечении синхронизации будет выведено сообщение об окончании операции (Рисунок 1108).

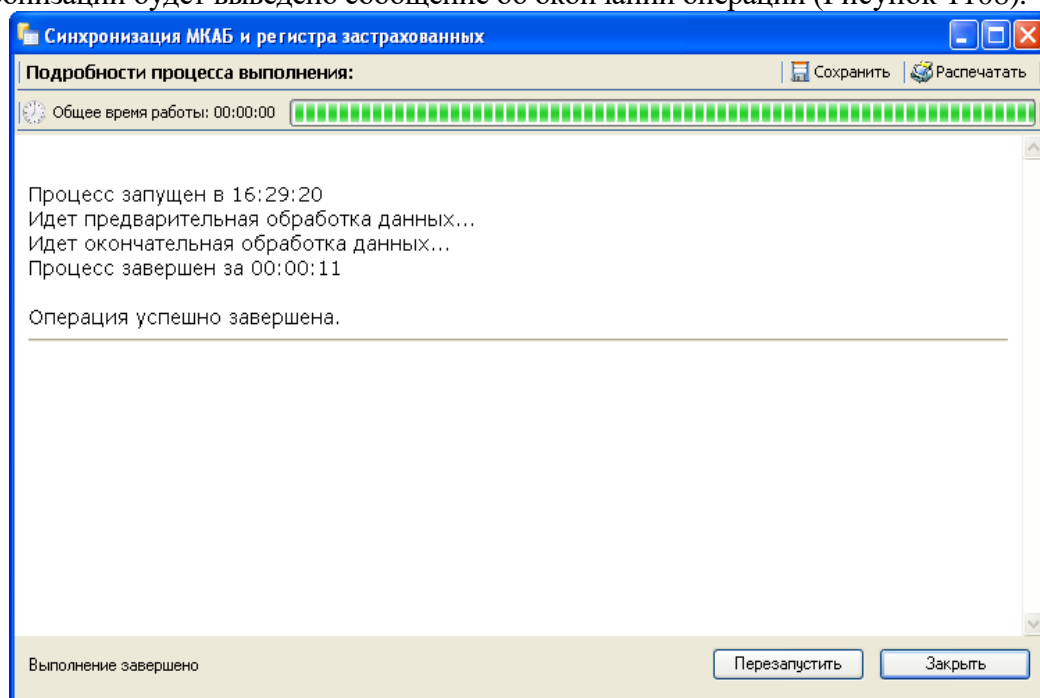


Рисунок 1108. Успешное завершение синхронизации

7.20. Идентификация пациентов

МИС обеспечивает однозначную идентификацию пациентов с использованием собственного идентификатора и идентификаторов внешних систем. В базе данных все пациенты имеют уникальные данные, по которым и происходит идентификация пациентов. Это данные паспорта, полиса обязательного медицинского страхования (ОМС) и других документов. Также обеспечена идентификация пациента по штрих-коду. Она позволяет быстро найти пациента в базе данных, лишь приложив штрих-код к считывающему устройству. Это экономит много времени работника регистратуры, так как не нужно искать пациента в базе данных самостоятельно.

Чтобы распечатать штрих-код амбулаторного пациента, необходимо выбрать пациента и нажать по нему правой кнопкой мыши. Из появившегося контекстного меню выбрать «Операции», а затем – «Печать штрих-кода» (Рисунок 1109).

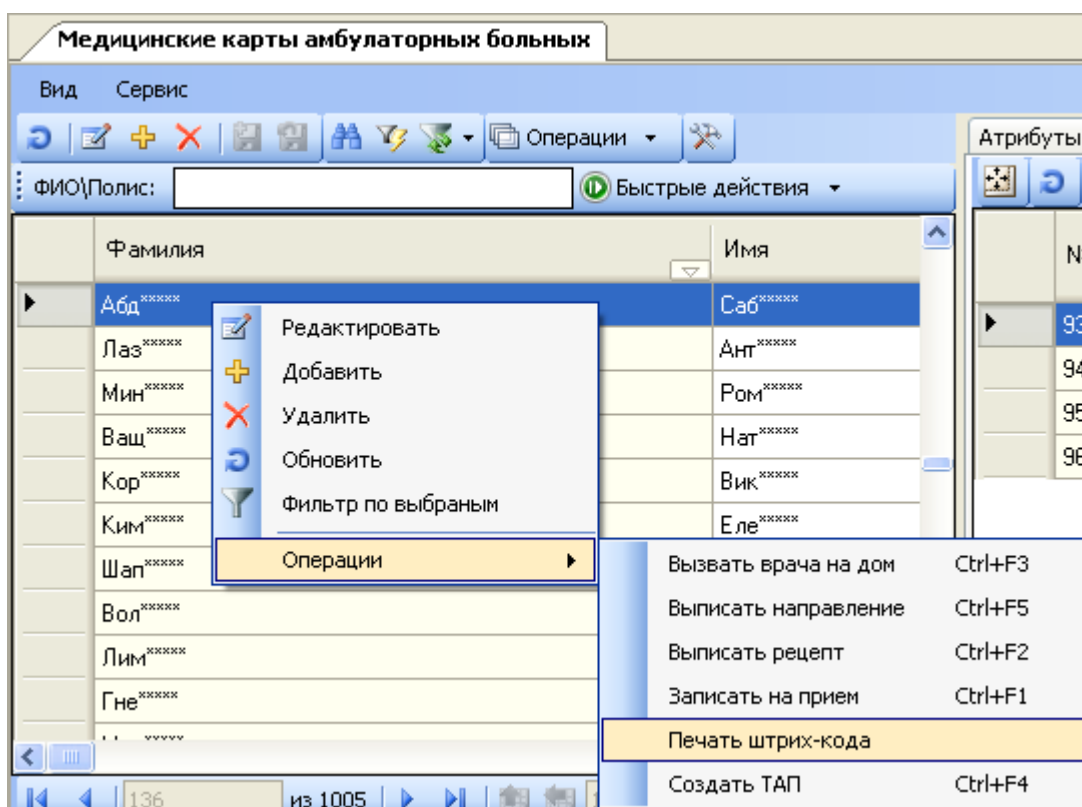


Рисунок 1109. Выбор операции «Печать штрих-кода»

После чего откроется окно «Печать» предварительного просмотра документа (Рисунок 1110).

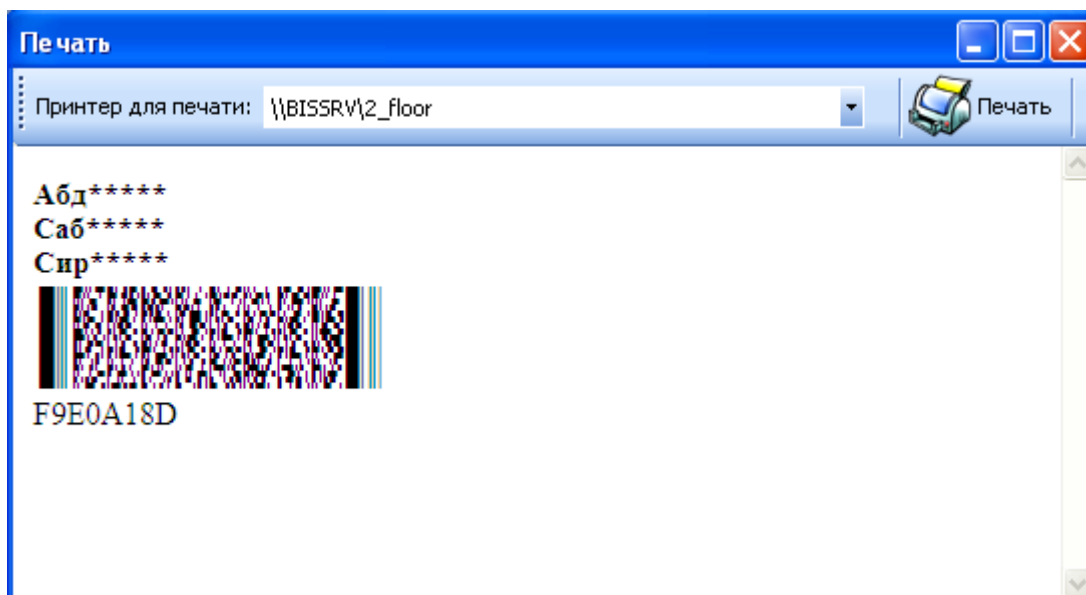



Рисунок 1110. Окно просмотра печати «Штрих-кода»

Чтобы распечатать штрих-код амбулаторного пациента, нужно поместить лист чистой бумаги в принтер и нажать кнопку .

7.21. Отчеты

МИС предоставляет возможность формирования различных отчетов. Все отчеты делятся на стандартные и специализированные.

7.21.1. Специализированные отчеты

Специализированные отчеты можно создавать самостоятельно. Подробное описание о создании отчетов приведено в Руководстве системного программиста МИС.

В МИС уже есть определенные отчеты. Некоторые из них отображаются в пункте «Отчеты» главного меню (Рисунок 1111).

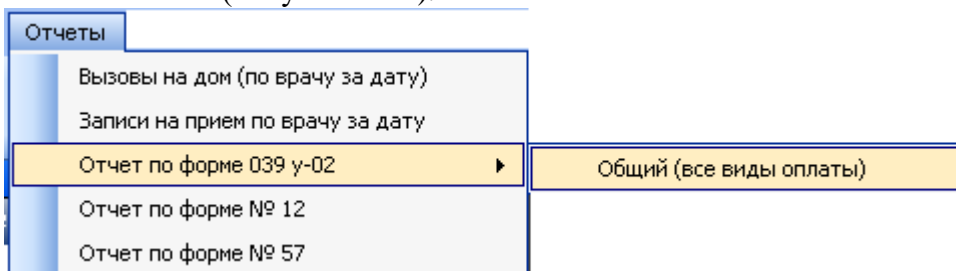


Рисунок 1111. Пункт главного меню «Отчеты»

МИС позволяет формировать и выводить на печать следующие отчеты:

- «Ведомость учета врачебных посещений в амбулаторно-поликлинических учреждениях, на дому» (Форма 039/у-02);
- «Статистические сводки анализа посещаемости в разрезе врачей за произвольный период» (Форма 039/у-02);
- Отчет о планируемой занятости ресурсов (Записи на прием по врачу за дату) и др.

Например, для того чтобы сформировать отчет «Записи на прием по врачу за дату», необходимо в пункте меню «Отчеты» выбрать пункт «Записи на прием по врачу за дату». Появится окно «Параметры» (Рисунок 1112) (окно «Параметры» может отличаться, в зависимости от отчета).

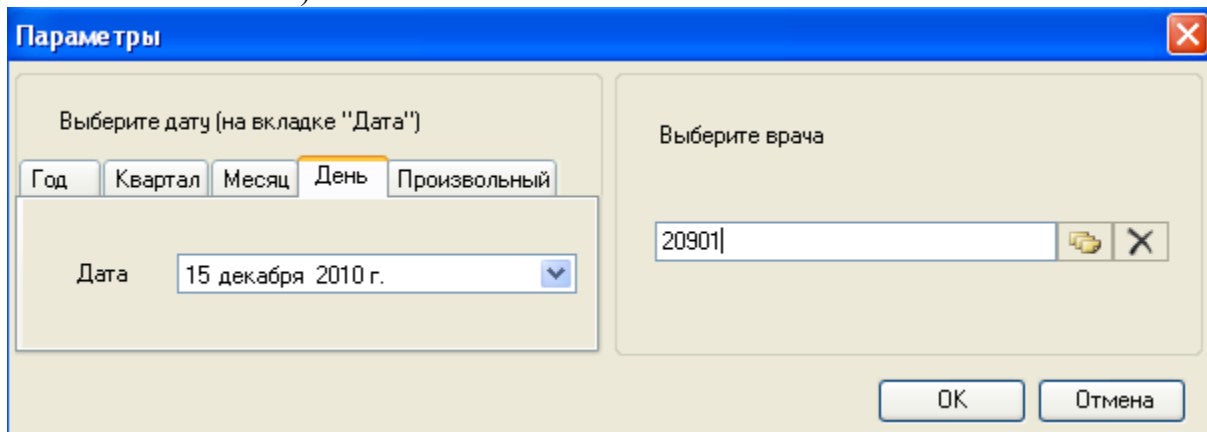
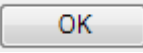


Рисунок 1112. Окно «Параметры»

Здесь нужно выбрать период или дату, на которую будут созданы записи на прием, и врача. После чего нажать кнопку . Будет сформирован отчет (Рисунок 1113).

Время приема	Номер карты	Пациент	Адрес	Адрес фактический	Телефон
13:00	21398	Миш**** Све**** Ник****, 19	*****	*****	
13:30	47908	Мап**** Сер**** Сер****, 19	*****	*****	
14:15		АБ**** НИ**** ****ИЧ, 19	адрес регистрации	*****	
15:15	21398	Миш**** Све**** Ник****, 19	*****	*****	

Рисунок 1113. Отчет

Другие отчеты можно сформировать аналогично.

7.21.2. Стандартные отчеты

Стандартные отчеты вызываются по кнопке «Отчеты» панели управления записями (Рисунок 1114).

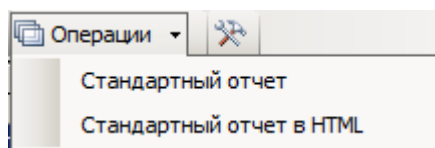


Рисунок 1114. Кнопка «Отчеты»

Подробнее о панели управления записями описано в п.5.5.

Стандартные отчеты делятся на:

- Стандартный отчет MS Excel.
- Стандартный отчет HTML.

7.21.2.1. Стандартный отчет MS Excel

Для того чтобы сформировать стандартный отчет в MS Excel, необходимо выполнить на панели инструментов открытой таблицы действия «Операции»→ «Стандартный отчет» (Рисунок 1114). В результате появится окно настройки стандартного отчета по выбранной таблице (Рисунок 1115).

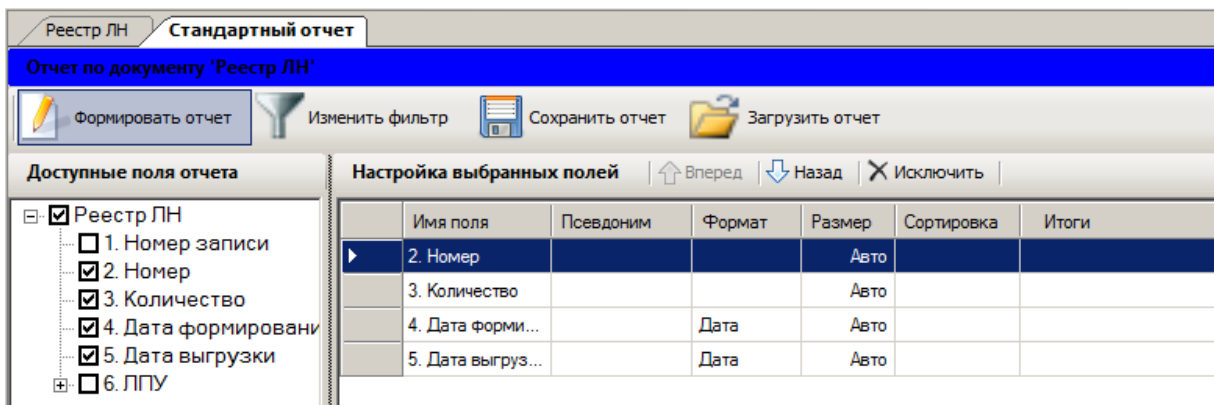
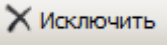



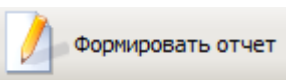


Рисунок 1115. Окно «Настройка стандартного отчета»

Здесь в левой части окна нужно поставить флажки напротив полей таблицы, которые нужны в отчете. По мере того как вы будете снимать флажок с определенного поля, соответствующая запись будет удаляться из таблицы в правой части окна. А по мере того как вы будете ставить флажок на определенное поле, соответствующая запись будет появляться в конце таблицы.

Также можно удалять из таблицы записи с помощью кнопки . Кнопки   используются для установления очередности полей в отчете. С помощью кнопки  можно установить фильтр.

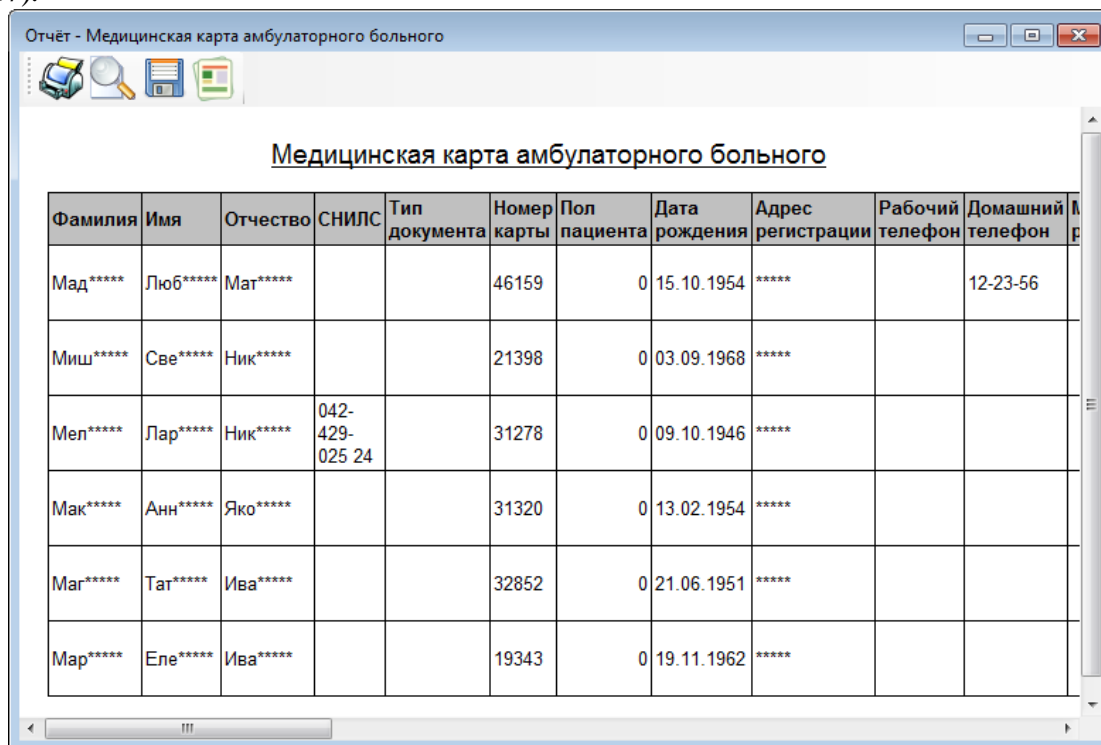
После всех изменений необходимо нажать кнопку . Откроется приложение MS Excel с отчетом (Рисунок 1116).

Номер строки	СНИЛС	Номер карты	Пол пациента	Дата рождения
Итоги:	-	-	-	-
1		46159	0	15.10.1954
2		21398	0	03.09.1968
3	042-429-025 24	31278	0	09.10.1946
4		31320	0	13.02.1954
5		32852	0	21.06.1951
6		19343	0	19.11.1962

Рисунок 1116. Стандартный отчет

7.21.2.2. Стандартный отчет HTML

Для того чтобы сформировать стандартный отчет в HTML необходимо выбрать в меню кнопки «Отчеты» пункт «Стандартный отчет в HTML». Появится отчет (Рисунок 1117).



Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС	Тип документа	Номер карты	Пол пациента	Дата рождения	Адрес регистрации	Рабочий телефон	Домашний телефон
Мад*****	Люб*****	Мат*****			46159	0	15.10.1954	*****		12-23-56
Миш*****	Све*****	Ник*****			21398	0	03.09.1968	*****		
Мел*****	Лар*****	Ник*****	042-429-025 24		31278	0	09.10.1946	*****		
Мак*****	Анн*****	Яко*****			31320	0	13.02.1954	*****		
Маг*****	Тат*****	Ива*****			32852	0	21.06.1951	*****		
Мар*****	Еле*****	Ива*****			19343	0	19.11.1962	*****		

Рисунок 1117. Отчет

Здесь выводятся все поля таблицы, по которой был сформирован отчет. Записи же выводятся те, которые были в таблице на момент формирования отчета. Если нужны не все записи таблицы, а выборочные, то можно сначала сформировать фильтр (п.5.10), затем уже сформировать сам отчет.

7.22. Документооборот

МИС предоставляет возможность загрузки данных в МИС и выгрузки из нее. Протоколы, позволяющие это сделать, можно создать самостоятельно. Подробное описание создания протоколов загрузки\выгрузки описано в Руководстве системного программиста МИС.

В МИС уже есть некоторые протоколы. Все они отображаются в пункте «Документооборот» главного меню (Рисунок 1118).

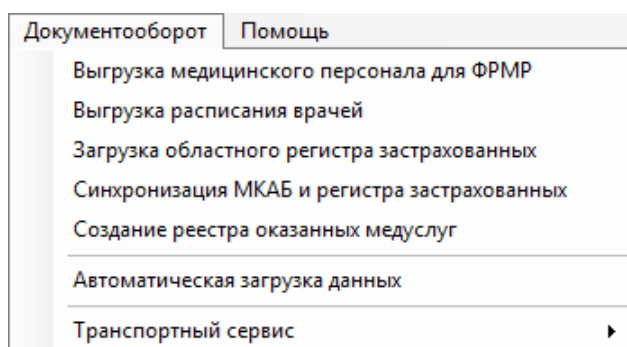


Рисунок 1118. Пункт главного меню «Документооборот»

Рассмотрим некоторые из них.

7.22.1. Выгрузка данных о медицинских работниках

В пункте главного меню «Документооборот» нужно выбрать пункт «Выгрузка медицинского персонала для ФРМР» (ФРМР – федеральный регистр медицинских работников). Откроется окно «Выгрузка медицинского персонала для ФРМР» (Рисунок 1119).

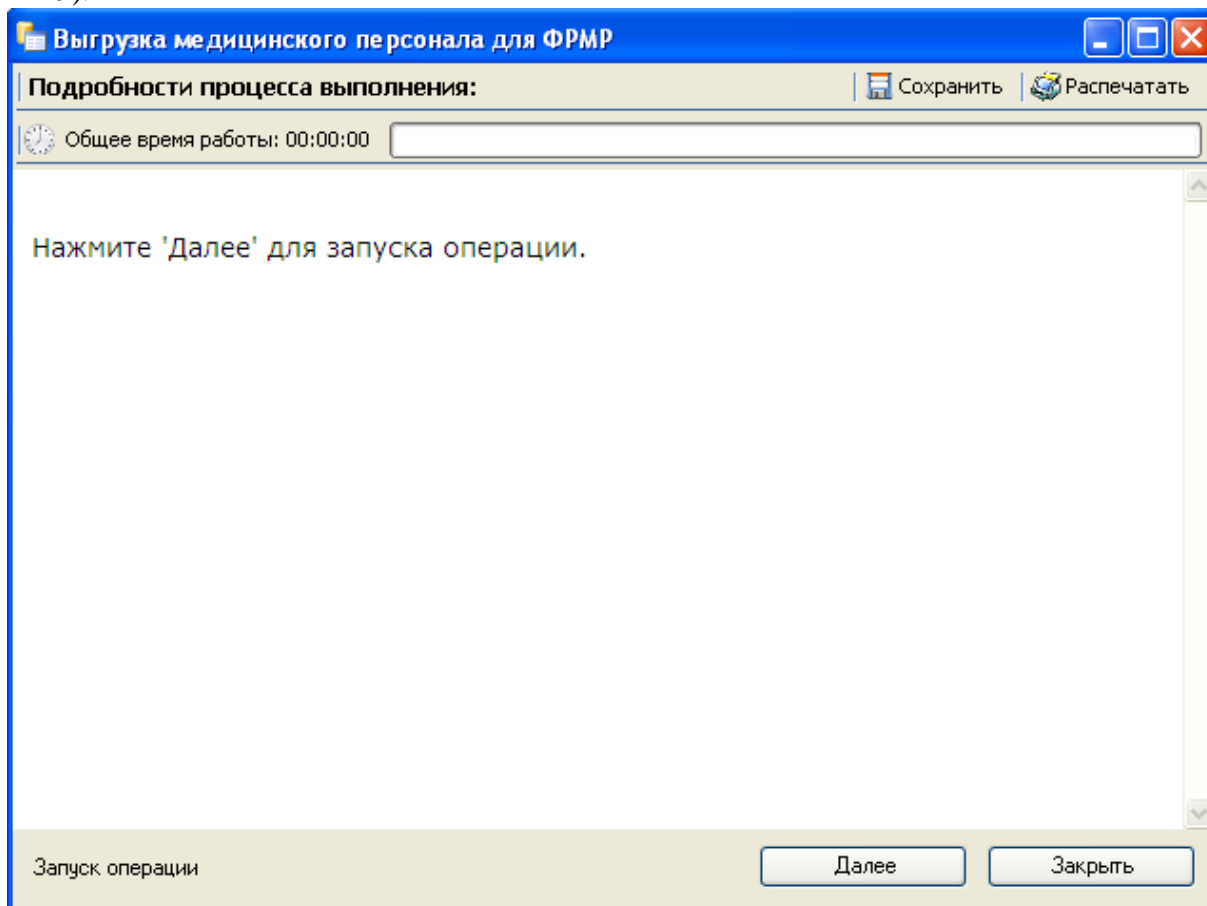



Рисунок 1119. Окно «Выгрузка медицинского персонала для ФРМР»

Здесь необходимо нажать кнопку . Выполнится процесс выгрузки медицинского персонала. В окне будет указан путь к выгруженному файлу (Рисунок 1120).

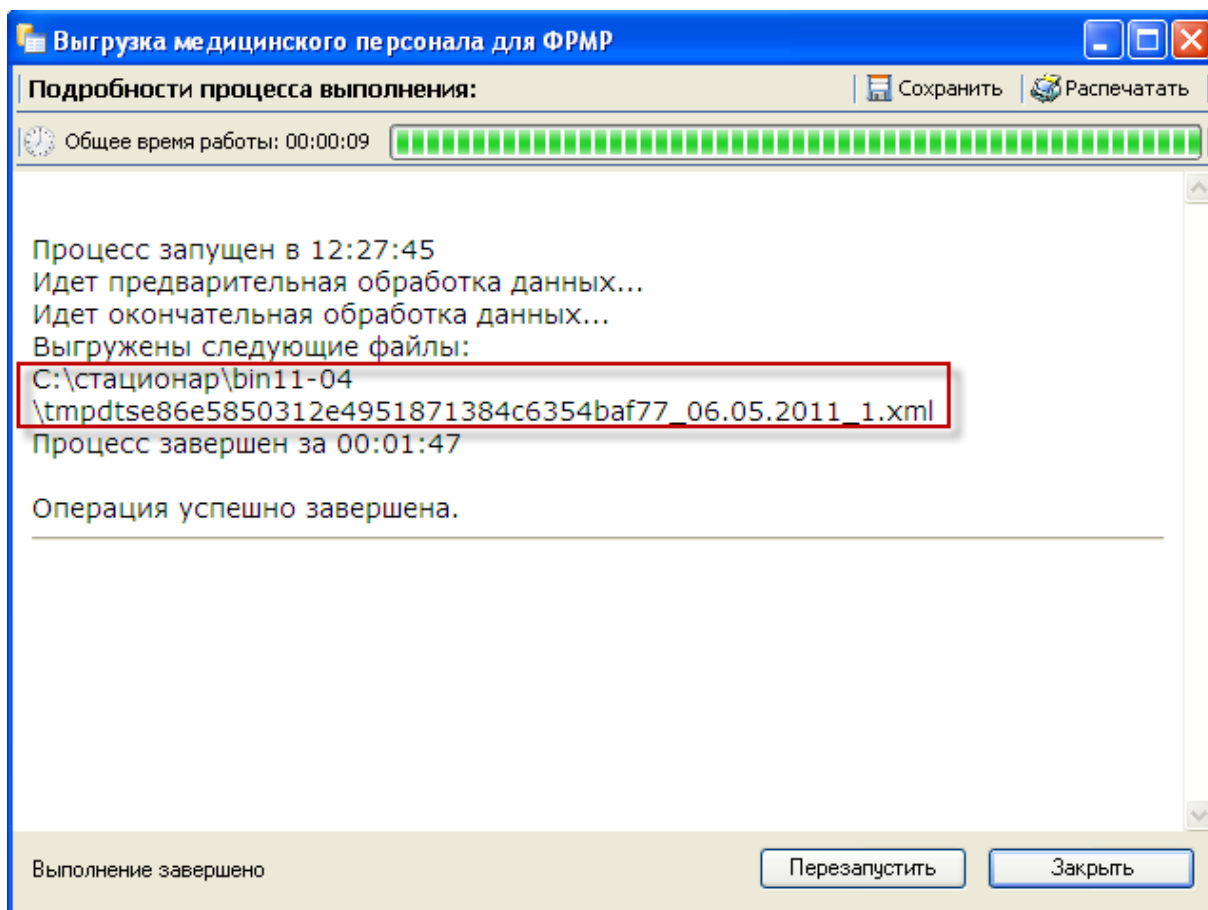



Рисунок 1120. Окно «Выгрузка медицинского персонала для ФРМР»

Далее нужно нажать кнопку .

7.22.2. Загрузка регистра действующих полисов (ТФОМС)

Для загрузки регистра действующих полисов (ТФОМС) в пункте главного меню «Документооборот» нужно выбрать пункт «Загрузка регистра действующих полисов (ТФОМС)». Откроется окно «Загрузка регистра действующих полисов (ТФОМС)» (Рисунок 1122).

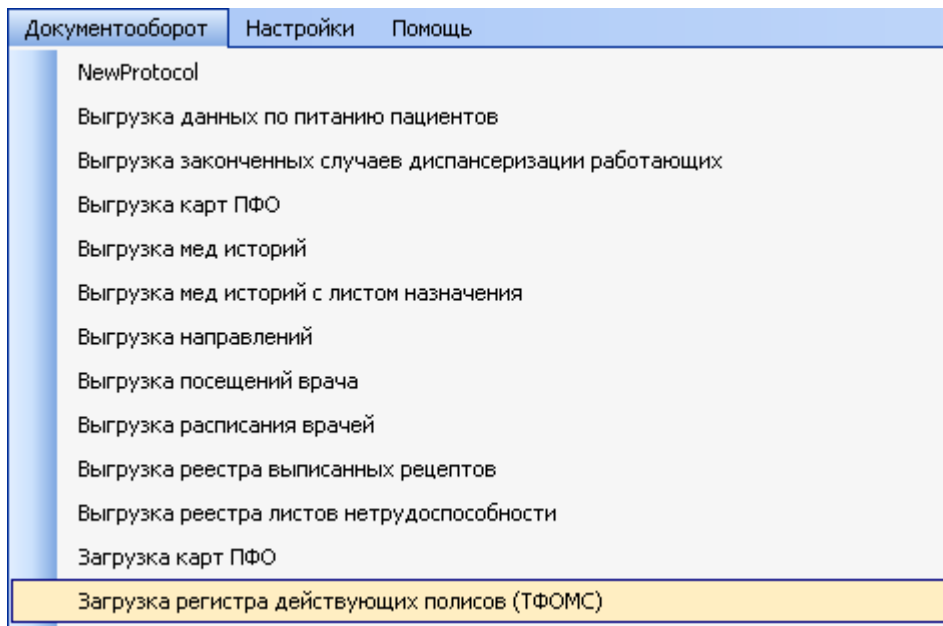


Рисунок 1121. Пункт меню «Загрузка регистра действующих полисов (ТФОМС)»

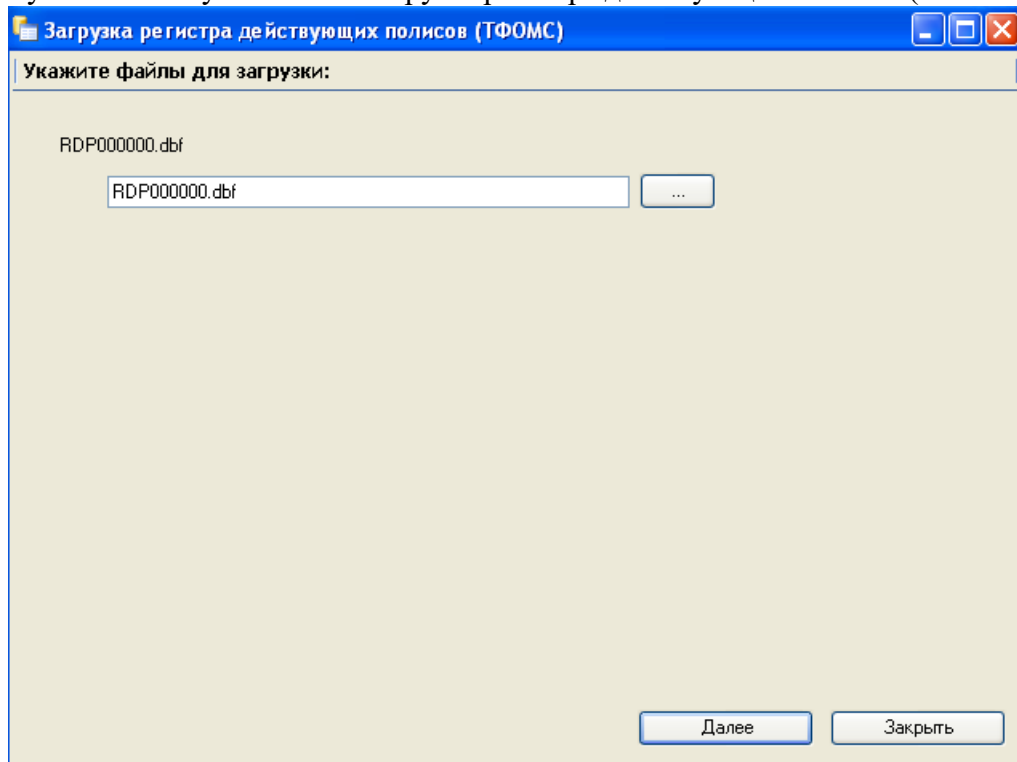



Рисунок 1122. Окно «Загрузка регистра действующих полисов (ТФОМС)»

Чтобы выбрать файл с регистром действующих полисов, нужно нажать кнопку . Откроется окно выбора файла (Рисунок 1123).

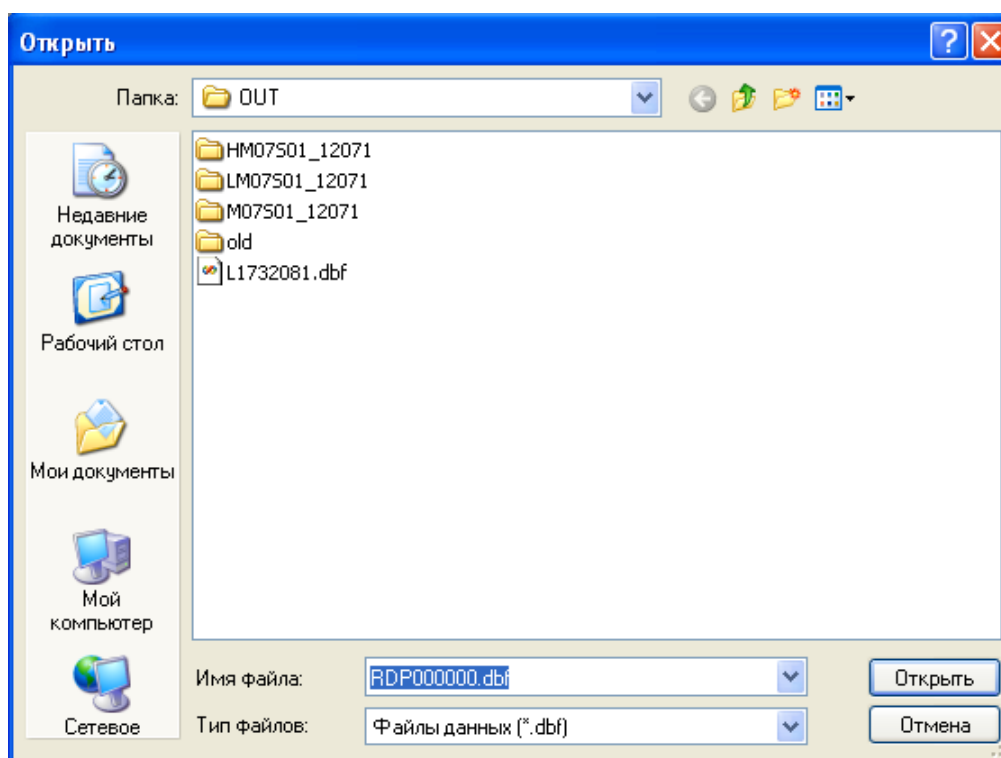


Рисунок 1123. Окно выбора файла

Далее следует выбрать файл с регистром действующих полисов (ТФОМС) и нажать кнопку . Затем нажать кнопку окна «Загрузка регистра действующих полисов (ТФОМС)» (См. Рисунок 1122). Запустится процесс загрузки регистра действующих полисов (ТФОМС). После окончания процесса нужно нажать кнопку .

8. ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Инструкция по применению.

Учет платных услуг в поликлинике

3. Настройка нормативно справочной информации (НСИ)

- 1.1. В соответствующие справочники внести организации и страховые медицинские организации (СМО), с которыми будут заключаться договоры на оказание услуг.
- 1.2. Настроить справочник услуг с тарифами.
- 1.3. Для каждой организации и СМО создать договор (тарификатор, программу обслуживания) пациентов (п. 7.17.1.1 Руководства пользователя МИС, том 1), указав следующие данные:
 - 1.3.1. Номер договора.
 - 1.3.2. Наименование программы обслуживания.
 - 1.3.3. Вид оплаты – из справочника.
 - 1.3.4. Организацию или страховую медицинскую организацию (СМО), с которой заключается договор и для которой формируется тарификатор (программа обслуживания).
 - 1.3.5. Дату начала действия, дату окончания действия и дату подписания договора.

- 1.3.6. Выбрать оказываемые в рамках данного договора (программы обслуживания) медицинские услуги и тарифы к ним, дату начала и дату окончания действия тарифов.

4. Регистрация заказа платных услуг

2.1 Оформление МКАБ регистратором при обращении пациента для оказания платных услуг

2.1.1 Создать медицинскую карту амбулаторного больного (МКАБ) для пациента или найти существующую МКАБ (п. 7.2.1 Руководства пользователя МИС, том 1) для заполнения или актуализации следующей информации на вкладке «Персональные данные» (п. 7.2.1 Руководства пользователя МИС, том 1):

- Фамилия.
- Имя.
- Отчество (при наличии).
- Дата рождения.
- Адрес.
- Документ, удостоверяющий личность, его серию и номер.
- В разделе «Страховой полис ОМС» указать реквизиты полиса ОМС, при его отсутствии в поле «Тип документа ОМС» указать пустое значение. Если оформляется МКАБ для пациента по ДМС, то необходимо добавить полис ДМС (п. 7.2.1.4 Руководства пользователя МИС, том 1).

2.2 Оформление договора на оказание платных услуг регистратором

2.2.1 Регистратор может оформить один из трёх видов договоров: «Физическое лицо», «Юридическое лицо» или «ДМС».

2.2.2 Для оформления договора вида «Юридического лица» необходимо внести в МКАБ следующую информацию (п. 7.17.1.2.2 Руководства пользователя МИС, том 1):

- 2.2.2.1 Вид договора – «Юридическое лицо».
- 2.2.2.2 Указать организацию, которая является плательщиком.
- 2.2.2.3 Вид оплаты – «Другие (в т.ч. договор с юр. лицом)».
- 2.2.2.4 Условия оказания – «Поликлиника».
- 2.2.2.5 Выбрать программу обслуживания.
- 2.2.2.6 Сохранить договор по определенной программе обслуживания.

2.2.3 Для оформления договора вида «ДМС» необходимо внести в МКАБ следующую информацию (п. 7.17.1.2.3 Руководства пользователя МИС, том 1):

- 2.2.3.1 Вид договора – «ДМС».
- 2.2.3.2 Вид оплаты – «ДМС».
- 2.2.3.3 Указать страховую медицинскую организацию.
- 2.2.3.4 Условия оказания – «Поликлиника».
- 2.2.3.5 Выбрать программу обслуживания.
- 2.2.3.6 Сохранить договор по определенной программе обслуживания.
- 2.2.4 Для оформления договора вида «Физическое лицо» необходимо внести в МКАБ следующую информацию (п. 7.17.1.2.1 Руководства пользователя МИС, том 1):
 - 2.2.5 Вид договора – «Физическое лицо».
 - 2.2.6 Вид оплаты – «Платные услуги».
 - 2.2.7 Условия оказания – «Поликлиника».
 - 2.2.8 Выбрать программу обслуживания.
 - 2.2.9 Указать период действия договора.
 - 2.2.10 Указать данные плательщика: фамилию, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность, его серию и номер, дату выдачи, кем выдан, адрес регистрации плательщика. Если плательщиком является не пациент, а его представитель, необходимо указать его, предварительно добавив информацию о представителе в МКАБ (п. 7.3.5.7 Руководства пользователя МИС, том 1).
 - 2.2.11 Сохранить договор.
 - 2.2.12 Распечатать договор.
- 2.3 Оформление внесения аванса пациента
 - 2.3.1 Пациент может внести на свой счет сумму (аванс), после чего закажет перечень медицинских услуг, стоимость которых будет вычитаться из суммы внесенного аванса. Для оформления аванса:
 - 2.3.1.1 Регистратор указывает сумму поступления (п. 7.17.1.4.1 Руководства пользователя МИС, том 1).
 - 2.3.1.2 Регистратор распечатывает счет-заказ о внесении аванса и отдает пациенту (п. 7.17.1.4.1 Руководства пользователя МИС, том 1) и направляет пациента в кассу для внесения денежных средств на счет.
- 2.4 Формирование заказа
 - 2.4.1 Регистратор формирует список заказанных пациентом медицинских услуг (п. 7.17.1.3 Руководства пользователя МИС, том 1). Для этого необходимо задать условия фильтрации:

- 2.4.1.1 Указать условия оказания медицинской помощи – из справочника.
- 2.4.1.2 Выбрать подходящий профиль медицинских услуг.
- 2.4.1.3 Выбрать необходимые медицинские услуги из списка или воспользоваться поиском.
- 2.4.1.4 Сформировать счет, распечатать его и отдать пациенту.
- 2.4.2 Если пациент внес аванс до формирования заказа (п. 4 настоящей Инструкции по применению), то стоимость заказанных услуг спишется с балансового счета пациента.
- 2.5 Формирование маршрутного листа
 - 2.5.1 Регистратор формирует маршрутный лист пациента (п. 7.17.1.7 Руководства пользователя МИС, том 1). Для этого необходимо:
 - 2.5.1.1 Выбрать медицинскую услугу или услуги, если их будет оказывать один и тот же врач.
 - 2.5.1.2 Выбрать врача, дату и время приёма и записать пациента.
 - 2.5.1.3 Распечатать маршрутный лист и отдать его пациенту.
- 2.6 Оформление возврата денежных средств
 - 2.6.1 При необходимости регистратор может оформить отказ от услуги, которая еще не была оказана (п. 7.17.1.4.3 Руководства пользователя МИС, том 1).
 - 2.6.2 При необходимости регистратор оформляет возврат денежных средств (п. 7.17.1.4.2 Руководства пользователя МИС, том 1), распечатывает заявление о возврате денежных средств вместе со счетом, заполняет и отдает их пациенту, который относит заявление и счет в кассу для получения денежных средств.

5. Кассир

- 1.1 Кассир выполняет следующие действия:
 - 1.1.1 Принимает денежные средства и проставляет признак оплаты по счету (п. 7.17.2.1 Руководства пользователя МИС, том 1).
 - 1.1.2 Возвращает остаток денежных средств пациенту из кассы (п. 7.17.2.2 Руководства пользователя МИС, том 1).

6. Фиксация оказания платных медицинских услуг врачом

- 4.1 При оказании платных медицинских услуг врач оформляет талон амбулаторного пациента (ТАП) (п. 7.17.3 Руководства пользователя МИС, том 1):
 - 4.1.1 На лицевой стороне ТАП необходимо указать вид оплаты – «Платные услуги».
 - 4.1.2 На оборотной стороне ТАП необходимо указать основной диагноз.

4.1.3 В разделе медицинских записей необходимо добавить услугу. При добавлении нужно выбрать подходящую из представленного списка платных услуг. В списке отображаются оплаченные, но не оказанные услуги.


















4.1.4 Закрывать ТАП, если случай считается законченным (в отчетность попадают услуги по законченным случаям).

4.2 В случае если пациент был записан, необходимо подтвердить прием и следовать п.

4.1.1 – 4.1.4 настоящей Инструкции по применению.

9. ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Пиктограммы, горячие клавиши и подпункты меню

Пиктограмма	Назначение	Клавиши
	Обновить записи окна	Ctrl+F5
	Древовидная форма представления записей	-
	Создать новую запись	Ctrl+Insert
	Редактировать запись	F4
	Удалить запись	Ctrl+Delete
	Изменить или создать фильтр	F7
	Включить/выключить фильтрацию	Ctrl+F7
	Изменить параметры таблицы записей	-
	Отчет по набору документов	-
	Документооборот	-
	Операции	-
	Возврат к первой записи страницы	Home
	Возврат к последней записи страницы	End
	Возврат к предыдущей записи	↑
	Возврат к следующей записи	↓
	К первой странице	-
	К предыдущей странице	-

	К следующей странице	-
	Поиск на странице	Ctrl + F
	Сохранить изменения в записях и атрибутах	Ctrl+S
	Отменить изменения в записях и атрибутах	Ctrl+Backspace
	Выбор записи для редактирования	