

ООО «РТ МИС»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «РТ МИС»

_____ А.В. Логинов

«____» _____ 2020 г.

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС

(ЕЦП.МИС)

Руководство пользователя. Общесистемные компоненты. Управление взаиморасчетами

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

СОГЛАСОВАНО

Руководитель департамента
проектирования и контроля качества

_____ А.А. Беляев

«____» _____ 2020 г.

Содержание

1 Введение	3
1.1 Область применения	3
1.2 Краткое описание возможностей	3
1.3 Уровень подготовки пользователя	3
1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю	3
2 Назначение и условия применения	4
2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации	4
2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации	4
2.3 Порядок проверки работоспособности	4
3 Подготовка к работе	5
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	5
3.2 Порядок запуска Системы	5
4 Состав модуля Общесистемные компоненты	8
5 Состав модуля ЛВН	22
6 Состав модуля Управление взаиморасчетами	77

Подп. и дата		Изм. № дубл.		Взамен инв. №		Подп. и дата				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Региональная медицинская информационная система Руководство пользователя. Общесистемные компоненты, Управление взаиморасчетами			Лит.	Лист	Листов
Разраб.								2	88	
Пров.								ООО «РТ МИС»		
Н. контр.										
Утв.										

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с Единая цифровая платформа.МИС (далее – «ЕЦП.МИС», Система) для медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

В документе приведено описание работы с функционалом, определенным для реализации в Техническом задании (приложение к Государственному контракту (далее – Техническое задание).

1.2 Краткое описание возможностей

Система представляет собой «единую точку доступа» к базе данных случаев оказания медицинской помощи гражданам на территории текущего региона с использованием единых справочников, обеспечивает «прозрачное», постоянное и оперативное взаимодействие участников информационного обмена в рамках реализации законодательства в сфере обязательного медицинского страхования.

Информационный обмен между компонентами Системы осуществляется в единой телекоммуникационной среде, основанной на корпоративной интрасети с соблюдением требований защиты информации.

Взаимодействие функциональных компонентов Системы осуществляется путем реализации единого хранилища данных, единой точки доступа к функционалу, единой системы аутентификации (в том числе с использованием клиентских сертификатов и электронных подписей).

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая Система);
- базовые навыки использования стандартной клиентской программы (браузера) в среде Интернета (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы);
- базовые навыки использования стандартной почтовой программы (настройка учетной записи для подключения к существующему почтовому ящику, создание, отправка и получение e-mail).

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы пользователям рекомендуется ознакомиться с положениями данного руководства пользователя в части своих функциональных обязанностей.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	3

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

Система предназначена для автоматизации следующих видов деятельности:

- Поддержка деятельности медицинских организаций, оказывающих стационарное лечение.
- Ведение документов строгой отчетности и учета в электронном виде (листок нетрудоспособности).
- Формирование государственной статистической отчетности, аналитических отчетов о деятельности медицинской организации.
- Интеграция с федеральным сервисом «Интегрированная электронная медицинская карта» (ИЭМК).
- Интеграция с федеральным сервисом Реестр электронных медицинских документов (РЭМД).
- Ведение аптеки медицинской организации.
- Ведение электронной медицинской карты пациентов стационара.
- Управление взаиморасчетами за оказанную медицинскую помощь в стационаре.
- Поддержка деятельности врача врачебной комиссии.
- Поддержка деятельности врача поликлиники в части выписки Направления на ВК.
- Поддержка деятельности персонала медицинских организаций, работающих на выезде (Мобильное автоматизированное рабочее место врача поликлиники).
- Ведение клинических рекомендаций.
- Ведение журнала электронных направлений на госпитализацию, выданных амбулаторно-поликлиническим звеном МО.
- Выгрузка данных по госпитализации в ТФОМС, в соответствии с форматом, утвержденным в регионе.
- Интеграция с системой бюро МСЭ.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

Доступ к функциональным возможностям и данным Системы реализуется посредством веб-интерфейса. Работа пользователей Системы осуществляется на единой базе данных ЦОД. Система доступна из любой организации (участника информационного обмена) при наличии канала связи в круглосуточном режиме.

Работа в Системе выполняется через автоматизированные рабочие места персонала (в соответствии с местом работы, уровнем прав доступа к функциональным возможностям и данным Системы).

Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках МО, предоставление учетной записи пользователя) выполняется Администратором МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется Администратором системы. Описание по работе администраторов приведено в документе «Руководство Администратора системы 40163462.62.01.11.01-35.ИЗ.02-02».

2.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.
2. Вызвать любую форму.

При корректном вводе учетных данных должна отобразиться форма выбора МО или АРМ, либо АРМ пользователя. При выполнении действий должно не должно отображаться ошибок, система должна реагировать на запросы пользователя, например, отображать ту или иную форму.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Система передается в виде функционирующего комплекса на базе средств вычислительной техники. На CD или DVD носителях в виде файлового архива передается исходный код Системы, дампы базы данных, список актуальных логинов и паролей к Системе.

Система развертывается компанией-разработчиком.

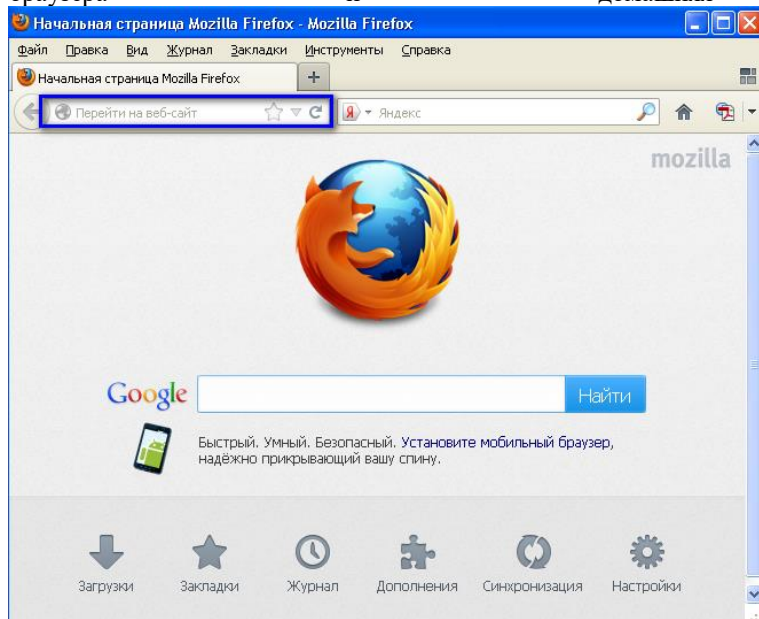
Работа в Системе возможна через часто используемые браузеры (интернет-обозреватели), в том числе Mozilla Firefox (рекомендуется), Internet Explorer, Google Chrome, Safari.

Перед началом работы нужно убедиться, что установлена последняя версия браузера. При необходимости следует обновить браузер.

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Запустите браузер, например, **Пуск** → **Программы** → **Mozilla Firefox**. Отобразится окно браузера и домашняя страница.

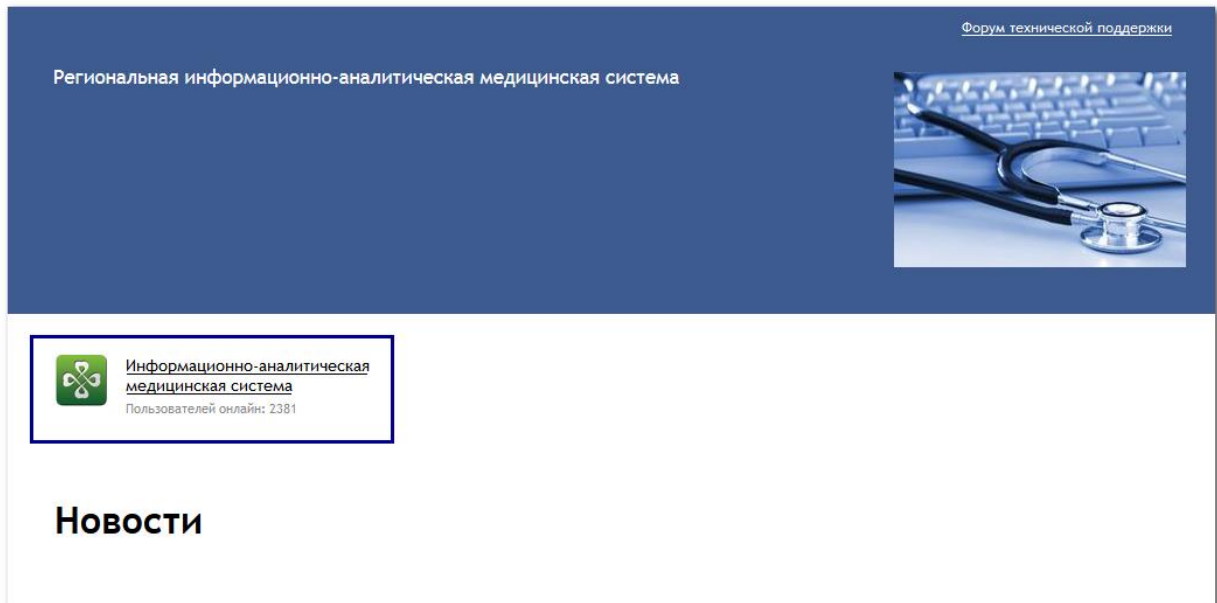


- 2) Введите в адресной строке обозревателя IP-адрес страницы портала, нажмите клавишу [Enter]. На главной странице Системы отобразится перечень программных продуктов.

Адрес для подключения предоставляется администратором. Если страница Системы установлена в качестве домашней страницы, то она отобразится сразу после запуска браузера. Для удобства использования рекомендуется добавить адрес портала в закладки интернет-обозревателя, и/или сделать страницу портала Системы стартовой страницей.

Подп. и дата	
Изм. № дубл.	
Взамен изм. №	
Подп. и дата	
Изм. № подл.	

										Лист
										5
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



3) Перейдите по гиперссылке с наименованием ИС. Отобразится окно авторизации в Системе.

Авторизация в Системе возможна одним из способов:

- с использованием логина и пароля;
- с помощью ЭП (выбора типа токена и ввод пароля).

1. Способ:

1. Введите логин учетной записи в поле **Имя пользователя** (1).
2. Введите пароль учетной записи в поле **Пароль**(2).
3. Нажмите кнопку **Войти в систему**.

2. Способ:

1. Выберите тип токена.
2. Введите пароль от ЭП в поле **Пароль/Пин-код/Сертификат** (расположенное ниже поля **Тип токена**). Наименование поля зависит от выбранного типа токена.
3. Нажмите кнопку **Вход по карте**.

Примечания:

1 На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.

2 Предварительно может потребоваться установить сертификаты пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

Имя № подл.	
Подп. и дата	
Взамен и инв. №	
Имя № дубл.	
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					6

3. Способ: Авторизация с использованием учетной записи ЕСИА

1. Нажмите гиперссылку Войти через портал Госуслуг РФ (ЕСИА). Отобразится страница авторизации на портале госуслуг.
2. Введите данные учетной записи портала госуслуг.
3. Нажмите кнопку Войти. Отобразится запрос на предоставление данных.
4. Разрешите предоставление данных.

Примечания:

- На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.
- Предварительно может потребоваться установить сертификаты пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- 4) Отобразится форма выбора МО.

- 5) Укажите необходимую МО и нажмите кнопку Выбрать.
- 6) Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.

АРМ/ЛПУ	Подразделение / Отделение / Служба	Должность	Расписа...
АРМ Главной медсестры МО лпу "ДЕМО"			
АРМ администратора МО лпу "ДЕМО"			
АРМ администратора ЦОД лпу "ДЕМО"			
АРМ администратора организации лпу "ДЕМО"			
АРМ главного внештатного специа... лпу "ДЕМО"			
АРМ оператора call-центра лпу "ДЕМО"			

Окно выбора отображается, если ранее не было выбрано место работы по умолчанию, или при входе была изменена МО. После выбора места работы, указанный АРМ будет загружаться автоматически после авторизации.

- 7) Укажите место работы в списке, нажмите кнопку **Выбрать**.
- 8) Отобразится форма указанного АРМ пользователя.

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	
Име № дубл.	
Подп. и дата	
Име № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					7

4 Состав модуля Общесистемные компоненты

Модуль «Общесистемные компоненты» включает в себя следующие элементы:

- Модуль «Медицинские свидетельства».
- Модуль «Обмен сообщениями».

4.1 Модуль «Медицинские свидетельства»

4.1.1 Свидетельство о рождении

В верхней части формы указана информация о пациенте и расположены кнопки быстрого доступа к данным пациента, и области ввода данных.

В форму свидетельства вносится информация:

О самом свидетельстве – поля:

- **Тип свидетельства** выбирается из выпадающего списка. Возможно, выписать свидетельство на бланке от руки, а затем внести его в Системе. Тогда тип свидетельства должен быть «На бланке». Если же свидетельство будет внесено, и распечатано, то выбирайте «На листе».
- **Серия** не редактируется.
- **Номер** для генерации нового номера нажмите кнопку "+". Отобразится номер в соответствии с заданным нумератором.
- **Дата выдачи** справки. Обязательное поле.
- **Записано со слов матери** об информации указанной в свидетельстве, варианты да/нет.

О медперсонале – поля:

- **Врач** - выбирается из списка медперсонала ЛПУ. Указывается лечащий врач. Обязательное поле.
- **Вид медперсонала** - выбирается из вариантов: врач, фельдшер, акушер.

О родах – поля:

- **Принял роды** указывается информация о лице, принявшем роды, варианты: врач акушер-гинеколог, фельдшер/акушерка, другое лицо.
- **Дата и время родов.** Обязательное поле.
- **Место родов** указывается место из списка. По умолчанию: в стационаре.
- **Многоплодные роды** да/нет. По умолчанию: Нет.
- **Который по счету (родился)** – заполняется, если роды многоплодные.
- **Всего плодов** – заполняется, если роды многоплодные.

О ребенке – поля:

- **Пол** по умолчанию: Мужской.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

- **Который ребенок** (по счету у матери). Обязательное поле.
- **Ребенок родился** по умолчанию: живой.
- **Масса** (кг). Обязательное поле.
- **Рост** (см). Обязательное поле.
- **Фамилия ребенка**. Обязательное поле.

О матери – поля:

- **Семейное положение** указывается из списка. По умолчанию: состоит в зарегистрированном браке.
- **Первая явка** указывается на какой по счету неделе мать встала на учет в ЖК. Обязательное поле.
- **Занятость** указывается из списка род занятий матери. По умолчанию: руководители и специалисты.
- **Образование** указывается из списка. По умолчанию: Высшее.
- **Место рождения** (ребенка) указывается адрес регистрации матери ребенка. Заполняется в Адресной форме. Обязательное поле.

О получателе справки – поля:

- **ФИО** выбирается из базы данных с помощью формы поиска человека.
- **Документ** указываются данные документа, удостоверяющего личность получателя справки.
- **Дата получения свидетельства**. Обязательное поле.
- **Отношение к ребенку** - кем приходится ребенку, выбирается значение "Родитель" или "Опекун"

Завершение ввода:

Для выхода без сохранения кнопка **Отмена**.

Для выхода из формы ввода с сохранением данных нажмите кнопку **Сохранить**. После закрытия окна выдается запрос на печать свидетельства.

Если будет получено согласие на печать свидетельства, в дополнительном окне будет открыт текст свидетельства, и его можно будет распечатать.

После печати окно закрыть.

Если больше свидетельств не нужно, то можно закрыть форму поиска человека. Будет осуществлен переход в форму со списком медсвидетельств.

4.1.2 Свидетельство о смерти

4.1.2.1 Общие сведения

Форма добавления медсвидетельства состоит из шапки, где указана информация о пациенте, расположены кнопки быстрого доступа к данным пациента, и области ввода данных.

Поля, обязательные для заполнения обозначены зеленым цветом.

При выписке пациенту свидетельства о смерти происходит его автоматическое открепление от МО с причиной "смерть" и закрытие его льгот датой смерти. Недоступно добавление льгот с

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

датой открытия позднее даты смерти пациента, недоступно создание нового случая амбулаторно-поликлинического лечения, доступна выписка направления и протокол патологоанатомического исследования. При пометке свидетельства о смерти как испорченного данные о прикреплении и льготах восстанавливаются.

При отсутствии в персональных данных адреса места регистрации или проживания в п. 5 "Место постоянного жительства (регистрации) умершего(ей)" вы строке "Республика, край, область" выводится слово "НЕИЗВЕСТНО".

Если данные человека неизвестны, то на форме "Человек: добавление" при установленном флаге "Личность неизвестна" реализована возможность указывать в поле "Имя" числовое значение. При печати мед. свидетельства на неустановленного человека в ФИО указывается значение только из поля "Фамилия".

При попытке выписать медицинское свидетельство на основе неактуального выполняется проверка на наличие актуальных медицинских свидетельств на данного человека.

- В случае наличия таковых отобразится соответствующее сообщение. Новое свидетельство можно создать только на основе актуального.
- Если медицинское свидетельство создается через действие «Добавить», то при попытке сохранения медицинского свидетельства:
 - если не заполнены поля группы "Предыдущее свидетельство", выполняется проверка на наличие другого актуального свидетельства на данного человека. Если другое свидетельство найдено, отобразится сообщение "Актуальное свидетельство %ВИД СВИДЕТЕЛЬСТВА СЕРИЯ и НОМЕР% о смерти данного человека уже существует".
 - если группы "Предыдущее свидетельство" заполнены, то при сохранении предыдущее свидетельство записывается как неактуальное (при совпадении параметров: серия, номер, пациент). Если по введенным реквизитам не найдено предыдущее свидетельство, доступно сохранение с введенными пользователем реквизитами.

4.1.2.2 Вкладка "Данные о пациенте"

- **Тип свидетельства:**
 - На бланке
 - На листе

Значение выбирается из выпадающего списка. Для выписки свидетельства на предварительно распечатанном бланке выбирается значение «На бланке». Для заполнения свидетельства непосредственно в системе выбирается тип «На листе».

- **Серия** - поле недоступно для редактирования, если выбран тип свидетельства – «На листе».
- **Номер** - для генерации нового номера нажмите кнопку "+". Отобразится номер в соответствии с заданным нумератором. Поле недоступно для редактирования, если выбран тип свидетельства – «На листе». Подробнее о генерации номера см. п. 6.

 **Примечание** - При открытии формы поля **Серия**, **Номер** - пустые. При смене типа бланка поле **Номер** очистится.

- **Дата выдачи** – дата выписки свидетельства. По умолчанию – текущая дата. Обязательное поле.

Подп. и дата		Име.№ дубл.		Взамен име. №		Подп. и дата		Име.№ подл.		
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						Лист
										10

- **Вид свидетельства** – обязательное поле, значение выбирается из справочника:
 - Окончательное
 - Предварительное
 - Взамен предварительного
 - Взамен окончательного

Ограничения на создание мед.свидетельств на основе данного:

- Взамен «Предварительного» могут быть созданы: «Взамен предварительного», «Окончательное».
- Взамен "Взамен предварительного" могут быть созданы взамен предварительного, окончательное.
- Взамен «Окончательного» могут быть созданы «Взамен окончательного».
- Взамен "Взамен окончательного" могут быть созданы "Взамен окончательного".
- Взамен испорченного и утерянного (дубликат) создаются свидетельства такого же вида.

Блок **Предыдущее свидетельство**. Поля доступны для редактирования, если вид свидетельства: «Взамен предварительного», «Взамен окончательного».

- **Серия**
- **Номер**
- **Дата выдачи** - дата выдачи свидетельства должна быть позже или равна дате смерти, если дата смерти известна и указана в поле "Дата, время смерти". Максимальная дата выдачи свидетельства - текущий день.
- **Дата рождения** - дата рождения пациента. По умолчанию в поле отображается дата рождения пациента и поле доступно только для чтения.
- **Неполная/неизвестная дата рождения** - при установке флага поле «Дата рождения» становится доступным для редактирования. В поле можно ввести символ «X» вместо даты, месяца и года рождения. Для пациентов, личность которых не установлена, флаг по умолчанию установлен. При печати свидетельства если флаг установлен, то дата рождения берется с формы, иначе из данных по человеку.
- **Дата, время смерти** - необязательное поле. Максимальная дата смерти - текущий день.
- **Неуточ. дата смерти** – текстовое поле. Доступен ввод «XX» вместо числа в виде «XX.ММ.ГГГГ». При заполнении данного поля становится недоступным для редактирования поле «Дата, время смерти».
- **Флаг Дата смерти неизвестна** - необязательное поле (по умолчанию не проставлен). Признак невозможность указать даже приблизительную дату смерти. При установке флага происходит блокирование полей «Дата, время смерти», «Неуточ. дата смерти». Устанавливается и блокируется флаг «Время смерти неизвестно».
- **Флаг Время смерти неизвестно** – необязательное поле (по умолчанию не проставлен). Признак невозможности указать время наступления смерти. При установке флага происходит блокирование поля «Время» из «Дата, время смерти», при печати свидетельства вместо времени указывается «XX.XX».
- **Отделение** - данные, доступные для выбора автоматически фильтруются согласно данным с учетной записи пользователя. Исключение составляют учетные записи с правами супер администратора и статистика. Пользователям с этими правами доступны для выбора все значения.
- **Врач** - выбирается из списка медперсонала МО. Указывается врач, зафиксировавший смерть. Обязательное поле. Данные, доступные для выбора автоматически фильтруются

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

согласно данным с учетной записи пользователя. Исключение составляют учетные записи с правами супер администратора и статистика. Пользователям с этими правами доступны для выбора все значения.

- **Руководитель** - выбор фактически подписавшего документ из справочника должностных лиц, сформированного на основании списка руководящих должностей МО). Значение этого поля по умолчанию - руководитель МО.

Блок **Для детей, умерших в возрасте до 1 года** становится активным, если между датой рождения и смерти проходит меньше 1 года.

- **ФИО матери**
- **Место рождения** - при нажатии кнопки «⇒» подставляется значение из поля «Адрес рождения» из данных пациента.
- **Доношенность** - заполняется в случае смерти ребенка в возрасте от 168 час. до 1 м-ца.
- **Масса (г)** - заполняется в случае смерти ребенка в возрасте от 168 час. до 1 м-ца.
- **Который ребенок** - заполняется в случае смерти ребенка в возрасте от 168 час. до 1 м-ца.
- **Месяц жизни**
- **День жизни** - заполняется в случае смерти ребенка в возрасте от 168 час. до 1 м-ца.
- **Возраст матери** - заполняется в случае смерти ребенка в возрасте от 168 час. до 1 м-ца.
- **Д/р матери** - заполняется в случае смерти ребенка в возрасте от 168 час. до 1 м-ца.
- **Занятость** - значение выбирается из справочника. По умолчанию «руководители и специалисты» при создании МС на основе существующего.
- **Образование** - значение выбирается из справочника. По умолчанию «Высшее» при создании МС на основе существующего.
- **Смерть наступила** – значение выбирается из выпадающего списка. По умолчанию «В стационаре» при создании МС на основе существующего.
- **Место смерти.** Заполняется в Адресной форме. Обязательное поле. По нажатию кнопки «⇒» Места смерти, если «Смерть наступила» = «Дома», подставлять в поле «Место смерти» адрес регистрации пациента. Если одно из значений «В стационаре», «В операционной», «В реанимации», «В приемном» - адрес группы отделений (или подразделения), в котором было КВС пациента с исходом смерть. Если точное место смерти неизвестно, установите флаг "Неизвестно".
- **Семейное положение** - значение выбирается из выпадающего списка.
- флаг (**неизвестно**) устанавливается, если семейное положение умершего неизвестно.
- **Причина смерти** - значение выбирается из справочника. Обязательное поле.

Блок **Дата и время начала случая, отравления, травмы** - не доступен для заполнения, если в поле **Причина смерти** указано значение **Заболевание**.

- **Дата** – заполняется дата несчастного случая, отравления, травмы, если известна точно.
- **Неуточ. дата** - неуточненная дата несчастного случая, отравления, травмы.
- **Время** - время несчастного случая, отравления, травмы.
- флаг **Время неизвестно** - если флаг установлен, то в печатной форме МС вместо времени н/случая отобразится значение «XX-XX».
- **Вид травмы** - указывается при травме. По умолчанию не указано.
- **Смерть от ДТП наступила** - указывается в случае ДТП. По умолчанию не указано.
- **Место и обстоятельства, при которых произошла травма (отравление)** - указывается при необходимости.

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					12

4.1.2.3 Вкладка "Заключение"

- **Причина смерти установлена** - выбирается из списка, по умолчанию «Врачом, установившим смерть».
- **На основании** - выбирается из списка, по умолчанию «Осмотр трупа» при создании на основе существующего.

Блок Причины смерти/ Приблизительные периоды времени между началом патологического процесса и смертью.

Рядом с полями для указания причины смерти добавлены поля для ввода периодов времени. Значение выбирается из выпадающего списка. В списках содержатся только коды диагнозов, которые могут быть использованы в качестве причины смерти. Если для неиспользуемого диагноза имеется список альтернативных диагнозов, то при вводе кода диагноза, диагноз отображается, но без возможности выбора.

Группа переключателей **Первоначальная причина** - установка флага для причины смерти из указанных, которая будет считаться первоначальной. По умолчанию все переключатели группы не активны (только для чтения), по мере заполнения диагнозов переключатели активируются. Отметить как "первоначальную" можно только одну из указанных причин. При печати свидетельства о смерти причина, помеченная как первоначальная, будет выделяться полужирным шрифтом.

Описание полей альтернативных диагнозов:

- **Непосредственная причина смерти** - указывается код диагноза по МКБ. В поле можно указывать только разрешенные диагнозы. При поиске диагнозов учитывается пол и возраст пациента, в случае если они известны. Поле обязательно для заполнения.
- **Патологическое состояние** - указывается код диагноза по МКБ. В поле можно указывать только разрешенные диагнозы. При поиске диагнозов учитывается пол и возраст пациента, в случае если они известны.
- **Первоначальная причина смерти** - указывается код диагноза по МКБ. В поле можно указывать только разрешенные диагнозы. При поиске диагнозов учитывается пол и возраст пациента, в случае если они известны.
- **Внешние причины** - указывается код диагноза по МКБ. Поле становится доступным и обязательным для заполнения в случае указания диагноза с кодом из интервала S00-T98 в одном из полей «Непосредственная причина смерти», «Патологическое состояние» или «Первоначальная причина смерти».
- **Прочие важные состояния** - указывается код диагноза по МКБ.
- **Причины, не связанные с болезнью, а также операции** - указываются при необходимости.
- **Для женщин репрод. возраста** - указывается связь с беременностью, выбирается из списка, по умолчанию не заполнено. Блокируется и пропускается при табуляции для всех мужчин, для женщин до 10 лет.

Блок полей **Получатель**. Доступно отложенное заполнение раздела «Получатель» без создания нового свидетельства.

- **ФИО** – необязательное поле. Значение выбирается из базы данных с помощью формы поиска пациента.
- **ФИО (ручной ввод)** - ввод ФИО получателя вручную.

Подп. и дата										
Инв. № дубл.										
Взамен инв. №										
Подп. и дата										
Инв. № подл.										
										Лист
										13
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

- **Документ (серия, номер, кем выдан)** – необязательное поле. Указываются данные документа, удостоверяющего личность получателя справки. По умолчанию поле недоступно для редактирования. При указании ФИО (заполнение одного из полей **ФИО** либо **ФИО ручной ввод**) поле становится доступным для редактирования.
- **Дата получения свид-ва** – необязательное поле. Дата получения свидетельства.

4.1.2.4 Маловероятные диагнозы

В списке диагнозов при поиске выделяются маловероятные. Первыми выводятся обычные диагнозы, ниже – диагнозы помеченные как маловероятные. При поиске диагнозов учитывается пол и возраст пациента. Запрещенные диагнозы исключены из поиска. При выборе маловероятной причины смерти под полем выводится предупреждение для пользователя.

При выписке МСС с видом свидетельства «1. Окончательное» отобразится сообщение о выбранном маловероятном диагнозе при следующих условиях:

1. Если в поле «Внешние причины» указан диагноз W65-W74, X71, X92, Y21 и при этом указаны повреждения (значение в одном из полей «Непосредственная причина смерти», «Патологическое состояние» или «Первоначальная причина смерти») с кодами S40-S69, S80-S99, T08-T16, T18-T70, T73-T74, T75.2-T75.8, T78 то под полем указывается, что выбрана маловероятная причина смерти.
2. Если в поле «Внешние причины» указан диагноз X72-X74, X78 и при этом указаны повреждения (значение в одном из полей «Непосредственная причина смерти», «Патологическое состояние» или «Первоначальная причина смерти») с кодами T15-T78 то под полем указывается, что выбрана маловероятная причина смерти.
3. Если в поле «Внешние причины» указан диагноз W00-W19, X80-X82, X93-X95, X99, Y00-Y04, Y22-Y24, Y29-Y30, Y32 и при этом указаны повреждения (значение в одном из полей «Непосредственная причина смерти», «Патологическое состояние» или «Первоначальная причина смерти») с кодами S40-S69, S80-S99, T08-T78 то под полем указывается, что выбрана маловероятная причина смерти.

4.1.2.5 Проверки

- В случае отсутствия даты смерти пациент в системе условно «закрывается» датой выдачи свидетельства, т.е. считается мертвым с этой даты. Такому пациенту невозможно добавлять события, осуществляемые с живыми. Направления такого пациента автоматически удаляются. В случае выписки нового свидетельства взамен данного проверка выполняется повторно, дата закрытия человека в системе изменяется в случае установления даты смерти. Т.е. дата закрытия человека равна либо установленной дате смерти, либо дате выдачи первого м/с о смерти.
- Дата выдачи свидетельства должна быть больше либо равна дате смерти (если дата смерти известна и указана в поле **Дата, время смерти**). Производится проверка при указании типа свидетельства **Взамен предварительного, Взамен окончательного**: значение поля **Дата выдачи**, блок **Предыдущее свидетельство** больше или равно значению поля **Дата, время смерти**.
- Разрешено сохранять свидетельство без сведений о получателе и заполнять этот раздел позднее.
- Доступно изменение свидетельства с незаполненным разделом "Получатель" в части сведений о получателе без выписки нового свидетельства.
- При выписке пациенту свидетельства о смерти происходит его автоматическое открепление от МО с причиной "смерть" и закрытие его льгот датой смерти. Недоступно добавление льгот с датой открытия позднее даты смерти пациента, недоступно создание нового случая амбулаторно-поликлинического лечения, доступна выписка направления и

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										14
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

протокол патологоанатомического исследования. При пометке свидетельства о смерти как испорченного данные о прикреплении и льготах восстанавливаются.

- При сохранении МС о смерти выполняется проверка заполнения хотя бы одного из полей «Дата, время смерти», «Неуточ. дата смерти», либо установлен флаг «Неизвестно».
- Проверка периода действия полиса при добавлении МС о смерти на неизвестных пациентов не выполняется.
- Установка диагноза "R54. Старость" разрешается, если пациент старше 81 года. Расчёт возраста производится на дату смерти. Если условие не выполняется, то при попытке сохранения формы выводится сообщение об ошибке.

4.1.3 Свидетельство о перинатальной смерти

Свидетельство о перинатальной смерти согласно приказу должно выписываться на мать. Следовательно, добавляется медицинское свидетельство о перинатальной смерти на мать, в свидетельстве отдельной строкой указываются данные о ребенке.

Форма добавления медсвидетельства состоит из шапки, где указана информация о пациенте, расположены кнопки быстрого доступа к данным пациента, и области ввода данных.

Поля, обязательные для заполнения обозначены зеленым цветом.

4.1.3.1 Вкладка "Данные о пациенте"

- Тип свидетельства:
 - На бланке
 - На листе

Значение выбирается из выпадающего списка. Для выписки свидетельства на предварительно распечатанном бланке выбирается значение «На бланке». Для заполнения свидетельства непосредственно в системе выбирается тип «На листе».

- Серия - поле недоступно для редактирования, если выбран тип свидетельства – «На листе».
- Номер - для генерации нового номера нажмите кнопку "+". Отобразится номер в соответствии с заданным нумератором. Поле недоступно для редактирования, если выбран тип свидетельства – «На листе».
- Дата выдачи – дата выписки свидетельства. По умолчанию – текущая дата.
Обязательное поле.
- Вид свидетельства – значение выбирается из справочника:
 - Окончательное
 - Предварительное
 - Взамен предварительного
 - Взамен окончательного

По умолчанию устанавливается значение «Окончательное» при создании МС на основе существующего.

Блок данных «Предыдущее свидетельство». Поля доступны для редактирования, если вид свидетельства: «Взамен предварительного», «Взамен окончательного».

- **Серия** не редактируется.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

- **Номер** для генерации нового номера нажмите кнопку "+". Отобразится номер в соответствии с заданным нумератором.

 **Примечание** - При открытии формы поля **Серия, Номер** - пустые. При смене типа бланка поле **Номер** очистится.

- Дата выдачи
- Дата, время смерти – необязательное поле.
- **Неуточ. дата смерти** – текстовое поле. Доступен ввод «XX» вместо числа в виде «XX.ММ.ГГГГ». При заполнении данного поля становится недоступным для редактирования поле «Дата, время смерти».
- Отделение - данные, доступные для выбора автоматически фильтруются согласно данным с учетной записи пользователя. Исключение составляют учетные записи с правами супер администратора и статистика. Пользователям с этими правами доступны для выбора все значения.
- Врач - выбирается из списка медперсонала МО. Указывается врач, зафиксировавший смерть. Обязательное поле. Данные, доступные для выбора автоматически фильтруются согласно данным с учетной записи пользователя. Исключение составляют учетные записи с правами супер администратора и статистика. Пользователям с этими правами доступны для выбора все значения.
- Руководитель - выбор фактически подписавшего документ из справочника должностных лиц, сформированного на основании списка руководящих должностей МО). Значение этого поля по умолчанию - руководитель МО.
- Дата, время родов – необязательное поле.
- Неуточ. дата родов
- Период смерти – необязательное поле.
- Наступление смерти

Набор полей «Сведения о матери»:

- Занятость
- Образование
- Семейное положение
- Которые роды
- Который ребенок
- ФИО ребенка
- Смерть наступила
- Место смерти (мртворождения). По нажатию кнопки «=>» Места смерти, если «Смерть наступила» = «Дома», подставлять в поле «Место смерти» адрес регистрации пациента. Если одно из значений «В стационаре», «В операционной», «В реанимации», «В приемном» - адрес группы отделений (или подразделения), в котором было КВС пациента с исходом смерть.
- Пол ребенка
- Роды принял
- Масса при рождении (г)
- Рост при рождении (см)
- Многоплодные роды – необязательное поле.
- Который по счету
- Всего плодов

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						16

- Смерть произошла

Блок полей «Акт о мертворождении»

- Номер документа
- Дата записи акта
- Наименование органа ЗАГС
- ФИО работника органа ЗАГС

4.1.3.2 Вкладка "Заключение"

- Причины смерти
- Основное заболевание ребенка
- Другие заболевания ребенка
- Основное заболевание матери
- Другие заболевания матери
- Другие обстоятельства
- Причина смерти установлена
- На основании

Блок полей «Получатель»:

- ФИО – обязательное поле
- ФИО (ручной ввод) - ввод ФИО получателя вручную.
- Документ (серия, номер, кем выдан) – обязательное поле
- Отношение к ребёнку – обязательное поле
- Дата получения свид-ва – обязательное поле
- Записано со слов матери

4.1.3.3 Проверки

- В случае отсутствия даты смерти пациент в системе условно «закрывается» датой выдачи свидетельства, т.е. считается мертвым с этой даты. Такому пациенту невозможно добавлять события, осуществляемые с живыми. Направления такого пациента автоматически удаляются. В случае выписки нового свидетельства взамен данного проверка выполняется повторно, дата закрытия человека в системе изменяется в случае установления даты смерти. Т.е. дата закрытия человека равна либо установленной дате смерти, либо дате выдачи первого м/с о смерти.
- Разрешено сохранять свидетельство без сведений о получателе и заполнять этот раздел позднее.
- Доступно изменение свидетельства с незаполненным разделом "Получатель" в части сведений о получателе без выписки нового свидетельства.
- Если в полях "Дата, время родов" и "Неуточ. дата смерти" введены текстовые данные, то проверка на корректность заполнения дат (соответствие рождения и смерти) не выполняется.
- При выписке пациенту свидетельства о смерти происходит его автоматическое открепление от МО с причиной "смерть" и закрытие его льгот датой смерти. Недоступно добавление льгот с датой открытия позднее даты смерти пациента, недоступно создание нового случая амбулаторно-поликлинического лечения, доступна выписка направления и протокол патологоанатомического исследования. При пометке свидетельства о смерти как испорченного данные о прикреплении и льготах восстанавливаются.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

При нажатии с помощью мыши на всплывающее окно открывается просмотр соответствующего сообщения, если оно одно, или форма просмотра сообщений – если новых сообщений более одного.

Если сообщение информирует о событии "Параклиническая услуга" или "Телемедицинская услуга", то в сообщении отображается ссылка на форму с результатом выполнения услуги.

4.2.3 Индикатор непрочитанных сообщений

Представляет собой панель с иконкой, располагающуюся в правой части экрана. Индикатор невидим, в случае если нет непрочитанных сообщений.

В случае если появляется одно или более непрочитанных сообщений – индикатор отображается в правой части возле края экрана, отображая письмо и количество непрочитанных сообщений.

При наведении курсора мыши на индикатор, индикатор выезжает полностью, отобразится текст: «Непрочитанных сообщений: X» или альтернативный о количестве новых сообщений. При нажатии с помощью мыши на индикатор открывается форма просмотра сообщений с отображением только непрочитанных сообщений.

4.2.4 Условные обозначения



- не прочитанные сообщения выделены в списке **полужирным шрифтом**, изображение конверта выделено цветом.



- сообщения, созданные пользователем, обозначены конвертом.



- автоматические сообщения обозначены специальным символом.

4.2.5 Чтение сообщения

Для чтения сообщения:

1. Откройте форму работы с сообщениями.
2. Выберите папку "Входящие".
3. Выберите в списке сообщение.
4. Нажмите кнопку **Открыть** на панели управления. Отобразится форма просмотра поступившего сообщения.

Сообщение отобразится в виде новой вкладки.

По завершении чтения закройте вкладку.

4.2.6 Создание нового сообщения

Для создания сообщения:

1. Нажмите кнопку **Новое сообщение**. Форма создания сообщения отобразится на отдельной вкладке.
 2. Укажите **Заголовок** сообщения. Поле обязательное для заполнения.
 3. Выберите **вид получателя** из выпадающего списка. Адресатом сообщения может быть:
 - Пользователь – доступно всем.
 - Группа пользователей – доступно всем.
 - Организация (МО):
 - Своя МО - доступно всем пользователям, в рамках своей организации.
 - Другая МО – доступно суперадминистраторам.
 - Все МО- отправка сообщения всем медицинским организациям.
 - Все - доступно только для суперадминистратора.
- Выбор получателя доступен из Адресной книги или через форму "Поиск пользователей".



Примечания:

- Если тип получателя - «пользователи», то отображается компонент выбора пользователей с возможностью выбора из адресной

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										19
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

книги.

- Если тип получателя - «группы», то отображается компонент выбора групп.
- Если тип получателя - «всем своим», более ничего не отображается и пользователь переходит к оформлению сообщения.
- Если тип получателя - «МО», то отображается компонент выбора МО. Для пользователей с правами суперадминистратора должен быть доступен список всех МО. Для остальных пользователей в выпадающем списке должно быть значение своей МО, недоступно для редактирования. При выборе МО, станет доступным для выбора поле "Группа пользователей". Выберите в выпадающем списке группу пользователей, нажмите кнопку **Добавить**. Отправка МО доступна только для пользователей с правами суперадминистратора. При указании конкретной группы пользователей сообщения будут отправлены всем пользователям, включенным в указную группу, выбранных МО.
- Если тип получателя - «всем», то более ничего не отображается и пользователь переходит к оформлению сообщения.

4. Введите текст сообщения.

5. Прикрепите файлы к сообщению (не более 5 файлов, каждый не более 7Мб) с помощью кнопку **Прикрепить файлы**. Отобразится форма выбора файла на ПК пользователя. Укажите путь к файлу.

6. Нажмите кнопку **Отправить**.

4.2.7 Ответ на сообщение

Для ответа на сообщение:

1. Выберите сообщение на которое необходимо ответить.
2. Откройте сообщение на просмотр.
3. Нажмите кнопку **Ответить** на панели инструментов.
4. Введите сообщение в разделе ввода данных.
5. Прикрепите файлы, если необходимо.
6. Нажмите кнопку **Отправить**.

4.2.8 Поиск сообщения

Панель **Фильтр** предназначена для настройки фильтрации сообщений по следующим признакам:

- Период – выбор периода, за который отобразить сообщения в списке. Заполняется вручную или выбирается из календаря.
- Отправитель – поиск по отправителю сообщения. Значение выбирается из выпадающего списка.
- Вид уведомления – тип уведомления выбирается из выпадающего списка:
 - Обычное сообщение.
 - Запрос исследования (консультации).
 - Получение результата исследования (консультации).
 - Наступление запланированного события.
 - Изменение состояния пациента.
 - Перевод (поступление) пациента.
- Статус сообщения – выбор статуса сообщения. Значение выбирается из выпадающего списка:
 - Не прочитано.
 - Прочитано.

Име № подл.	Подп. и дата	Име № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата	Име № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
											20

Для запуска поиска по указанным критериям нажмите кнопку **Найти**. В списке сообщений отобразятся записи соответствующие поисковому критерию. Для сброса поискового критерия используется кнопка **Сброс**.

4.2.9 Удаление сообщения

Для удаления сообщения:

1. Выберите в списке сообщение, которое необходимо удалить. Выбранное сообщение будет отмечено флагом и обозначено синим цветом в списке.
2. Нажмите кнопку **Удалить** на панели управления. Отобразится запрос подтверждения действия.
3. Нажмите **Да** для подтверждения.

Сообщение будет удалено.

4.2.10 Отметить сообщение как "Важное"

Для удобства сортировки важных сообщений в списке, для сообщения можно установить статус "Важное":

1. Выберите сообщение, которое необходимо выделить в списке.
2. В колонке обозначенной звездой кликните мышкой в строке с сообщением.

Сообщению будет присвоен символ "Звезда".

Для того, чтобы отсортировать сообщения с символом "Звезда" в списке кликните левой кнопкой мыши на заголовок столбца с символом "Звезда". Сообщения, отмеченные данным символом, отобразятся вверху списка. Повторное нажатие на заголовок столбца переместит сообщения с символом в конец списка.

4.2.11 Хранение сообщений

Система в автоматическом режиме периодически проверяет наличие сообщений с истекшим сроком хранения. Если такие сообщения есть, то они помещаются в архив.

4.2.12 Термины

Адресная книга – интерфейс, предназначенный для управления группами пользователей (создания групп, редактирования групп, добавления контактов пользователей в группы, удаления контактов пользователей из групп).

Уведомления (сообщения) – текстовые сообщения с определенными свойствами, направляемые от одного пользователя системы другому.

Автоматические (системные) сообщения – сообщения, генерируемые системой автоматически с заранее запрограммированным текстом сообщения и свойствами сообщения в случае какого-либо события.

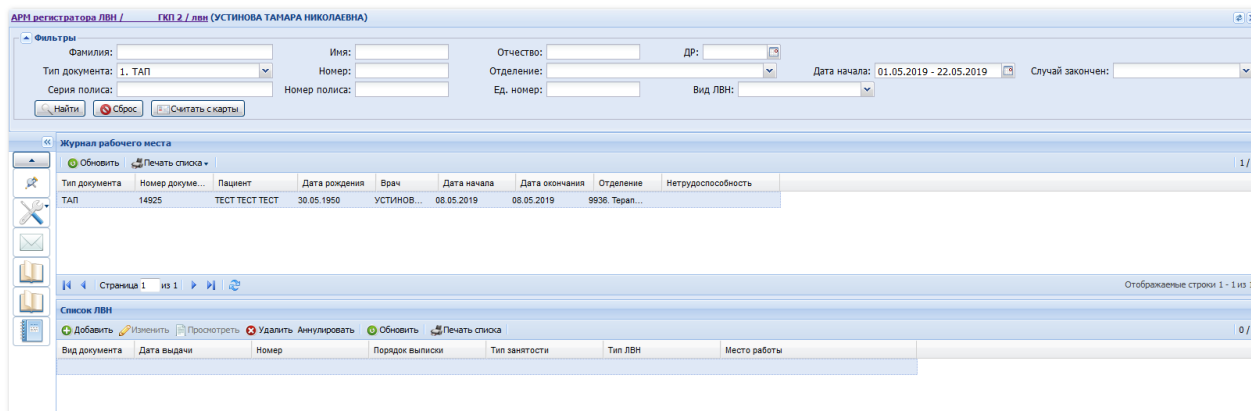
Всплывающее сообщение – окно, на некоторое время появляющееся поверх всех окон и информирующее о новых сообщениях для пользователя.

Индикатор непрочитанных сообщений – визуальный элемент, напоминающий о непрочитанных сообщениях пользователя.

Име № подл.	Подп. и дата	Име № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата						Лист
										21
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

1. Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом "Пункт выдачи ЛВН".
2. В поле **Сотрудник** должен быть указан сотрудник из штата отделения.
3. Учетная запись должна быть включена в группу «Регистратор ЛВН».

5.1.4 Описание главной формы АРМ регистратора ЛВН



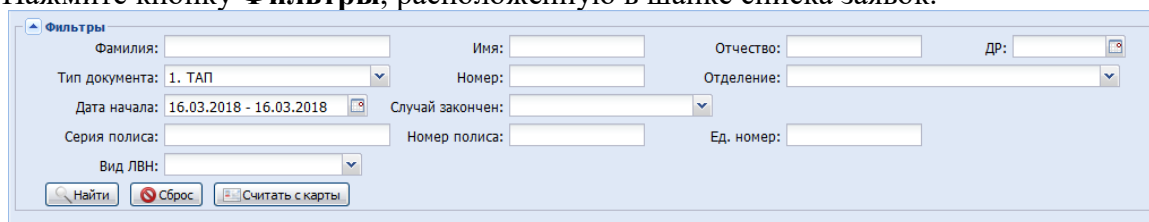
Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

- Панель фильтров.
- Список учетных документов (Журнал рабочего места).
- Панель управления с кнопками быстрого доступа к основным командам журнала рабочего места.
- Список ЛВН.
- Панель управления с кнопками быстрого доступа к основным командам для действиями над записями списка ЛВН.
- Боковая панель для доступа к расширенным функциям АРМ.

5.1.4.1 Панель фильтров

Для отображения панели фильтров списка заявок:

1. Нажмите кнопку **Фильтры**, расположенную в шапке списка заявок.



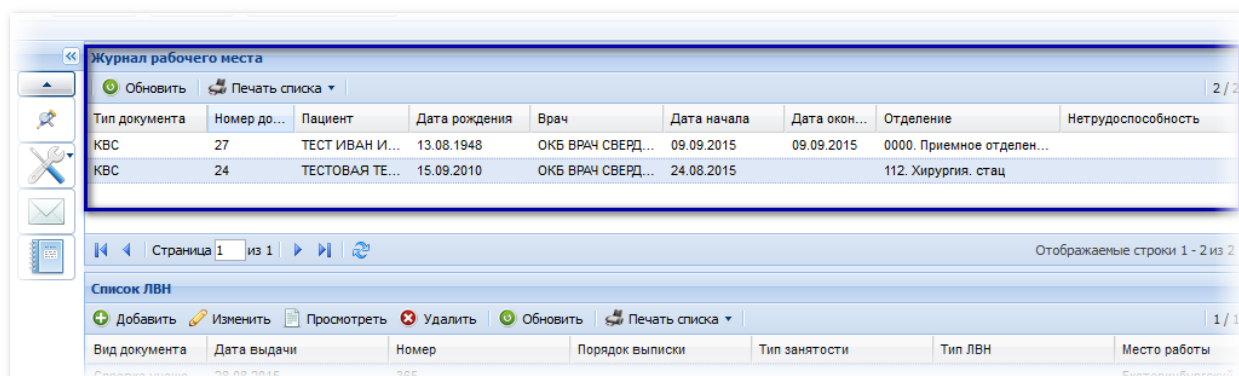
2. Отобразится панель для ввода параметров фильтра.
3. Введите критерий в соответствующее поле/поля, нажмите клавишу **Enter**.
4. Список заявок будет отфильтрован в соответствии с указанным значением в фильтре.
5. Для сброса значений фильтра нажмите кнопку **Очистить**.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					23

Считать с карты - для получения данных с электронной карты пациента. Для использования функционала должен быть установлен плагин для считывания данных, заданы соответствующие настройки.

5.1.4.2 Список учетных документов - журнал рабочего места



В зависимости от уровня на котором расположена служба, предоставляется доступ к учетным документам (ТАП, КВС, Стоматологический ТАП): либо по всей МО, либо по конкретному подразделению, группы отделений или отделения.

Для управления внешним видом списка, выберите столбцы для отображения.

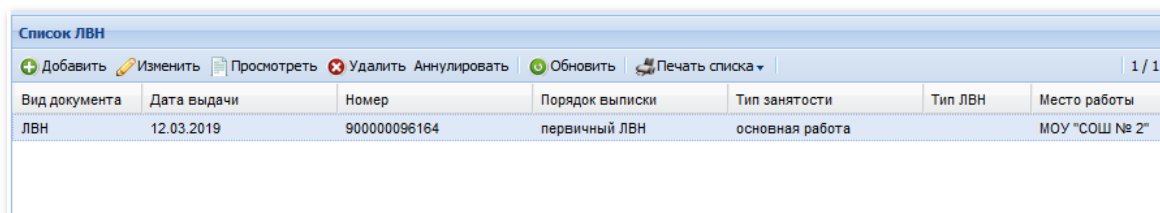
Примечание – Список может быть отсортирован или сгруппирован в зависимости от потребностей пользователя.

5.1.4.3 Панель управления журналом рабочего места

Панель управления журналом рабочего места позволяет выполнить следующие действия:

- Обновить
- Печать списка:
 - Печать выбранной записи
 - Печать текущей страницы
 - Печать всего списка.

5.1.5 Список ЛВН



Подп. и дата
Име. № дубл.
Взамен име. №
Подп. и дата
Име. № подл.

В списке отображаются ЛВН в соответствии с документом, выбранным в журнале рабочего места.

5.1.5.1 Панель управления списком ЛВН

Панель управления позволяет выполнить следующие действия:

- **Добавить** - добавление документа о временной нетрудоспособности.
- **Изменить** - изменить данные выбранного ЛВН.
- **Просмотреть** - просмотр выбранного ЛВН.
- **Удалить** - удалить ЛВН из учетного документа.
- **Аннулировать** - аннулирование ЛВН, отправленного в ФСС.
- **Обновить** - обновление списка ЛВН.
- **Печать списка** - печать списка ЛВН.

5.1.6 Описание боковой панели главной формы АРМ



ЛВН: Поиск - поиск листков временной нетрудоспособности.



Сервис:

- Профиль пользователя
- Настройки
- Вызов справки
- Информация об учетной записи пользователя
- Окна



Сообщения - просмотр журнала уведомлений.



Реестры ЛВН



Номера ЭЛН



Отчеты - вызов формы для формирования отчетов.

5.1.7 Работа в АРМ

5.1.7.1 Общий алгоритм работы

1. Задайте поисковой критерий в полях фильтра, найдите нужного пациента.
2. Выберите нужный учетный документ в журнале рабочего места.
3. Нажмите кнопку "Добавить" в разделе "Список ЛВН".

Име. № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

4. Выберите тип документа о временной нетрудоспособности.
5. Заполните поля формы "Выписка ЛВН: Добавление" или "Выписка справки учащегося: Добавление".
6. Сохраните изменения. Документ будет добавлен.

5.1.7.2 Добавление документа о временной нетрудоспособности

1. Выберите учетный документ в журнале рабочего места в рамках которого следует добавить документ о временной нетрудоспособности.
2. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма выбора типа документа о нетрудоспособности.
3. Заполните поля формы.
4. Сохраните изменения.

5.1.7.3 Выбор документа нетрудоспособности

Форма "Выбор документа нетрудоспособности" предназначена для выбора вида добавляемого документа о нетрудоспособности: листа временной нетрудоспособности или справки учащегося.

На данной форме доступно указание типа выдаваемого документа:

- для текущего случая лечения
- продолжения к имеющемуся на руках у пациента (для продления периода нетрудоспособности по ЛВН, выданному ранее, в рамках другого случая лечения).

В форме содержится список вариантов для выбора:

- новый ЛВН;
- новый «справка учащегося»;
- записи о существующих открытых ЛВН, в которых пациент указан либо как лицо, получившее ЛВН, либо как лицо, нуждающихся в уходе.

Поля списка:

Подп. и дата		Лист
Име.№ дубл.		
Взамен име. №		
Подп. и дата		
Име.№ подл.		

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
------	------	----------	-------	------	--

- **Новый/Существующий** - для указания сведений о ЛВН: был ли он выписан ранее, или добавляется новый.
- **Вид документа** – в качестве значений поля используется «ЛВН» или «Справка учащегося».
- **Дата выдачи** – дата выдачи ЛВН.
- **Серия** – Серия ЛВН, используется для бланков ЛВН, выданных до 01.07.2011.
- **Номер** – номер ЛВН.
- **Порядок выписки** – Первичный или продолжение ЛВН.
- **ТАП/КВС** – для ЛВН, добавленных в текущем учетном документе будет отражаться значение «Текущий», при связанном ЛВН (выбранном из другого учетного документа) отразиться название этого учетного документа, то есть либо ТАП, либо КВС.
- **Номер ТАП/КВС** – для ЛВН, добавленных из других учетных документов будет отражаться номер талона или карты, для ЛВН созданных в рамках текущего документа поле останется пустым.

Выберите вариант документа о нетрудоспособности:

- Выписка ЛВН: Добавление
- Выписка справки учащегося: Добавление.

Доступные действия:

- **Просмотр** - просмотр информации о выделенном в списке документе временной нетрудоспособности.
- **Выбрать** - выбрать выделенный в списке документ временной нетрудоспособности.
- **Отмена** - отмена действия.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										27
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

5.1.7.4 ЛВН: Поиск

Форма доступна:

- из меню **Документы - ЛВН: Поиск**.
- боковой панели АРМ регистратора ЛВН.

Форма состоит из двух частей: **Фильтра** и **Списка ЛВН**.


Поля фильтра:

- **Тип листа** - тип ЛВН. Выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:
 - Больничный лист - лист временной нетрудоспособности для работающего
 - Справка - справка для учащегося
- **Режим поиска:**
 - «По выписанным в нашем МО» - ЛВН, которые созданы в текущей МО, либо есть освобождения от работы, выписанные в текущей МО.
 - «По направленным в наше МО» - ЛВН, у которых в исходе указана текущая МО в качестве МО направления. Или ЛВН у которых текущая МО указана в качестве санатория при санаторно-курортном лечении.
 - «Пустое значение» - фильтр не установлен.
- **Серия** - серия ЛВН.
- **Номер** - номер ЛВН.
- **Начало периода освобождения** - период, в который входит дата начала первого освобождения от работы.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					28

- **Окончание периода освобождения** - период, в который входит дата окончания последнего освобождения от работы.
- **Фамилия, Имя, Отчество** - ФИО пациента, для которого был выписан ЛВН.
- **Дата рождения** - дата рождения пациента, для которого был выписан ЛВН.
- **ЛВН закрыт** - признак закрытия ЛВН. Выбирается значение "да" или "нет". Поле доступно, если указан тип листа - "Больничный лист".

 Примечание - ЛВН считается закрытым, если установлен один из следующих исходов:

- 01 Приступить к работе;
- 31 Продолжает болеть;
- 32 Установлена инвалидность;
- 34 Умер;
- 35 Отказ от проведения медико-социальной экспертизы;
- 37 Долечивание;
- 36 Явился трудоспособным;
- W.8 Закрыт по инициативе пациента;
- 33 Изменена группа инвалидности.

ЛВН считается открытым, если поле "Исход ЛВН" не заполнено.

- **Врач 1** - при выборе значения в результатах поиска отображаются ЛВН, у которых в освобождении от работы в качестве врача 1 указан выбранный врач. Необязательное поле.
- **Врач 2** - при выборе значения в результатах поиска отображаются ЛВН, у которых в освобождении от работы в качестве врача 2 указан выбранный врач. Необязательное поле.
- **Врач 3** - при выборе значения в результатах поиска отображаются ЛВН, у которых в освобождении от работы в качестве врача 3 указан выбранный врач. Необязательное поле.
- **Нуждается в ЭП** - при выборе значения «Да» отображаются ЛВН, в которых есть не подписанные блоки или подпись не актуальна. При выборе значения «Нет» отображаются ЛВН, в которых для всех блоков подписи и они актуальные.
- **Не включен в реестр с типом:**
 - «Электронные ЛН» - выборка по следующим условиям:
 - ЛВН, на которые есть ссылка в таблице хранилища номеров.
 - у ЛВН нет признака включения в реестр.
 - у ЛВН нет признака положительного ответа от ФСС.
 - «ЛН на удаление» - отображаются ЛВН с признаком «в очереди на удаление» и без признака «включения в реестр».
- **Вид ЛВН** - значение выбирается из выпадающего списка значений: бумажный или электронный ЛВН.

Для выполнения поиска с учетом данных, хранящихся в архиве, установите флаг **Учитывать архивные данные**. При установленном флаге поиск может выполняться значительно дольше.

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						29

Архивные записи отобразятся в соответствующем разделе.

5.1.7.5 Поиск документа о временной нетрудоспособности

Для поиска:

1. Заполните необходимые поля фильтра.
2. Нажмите кнопку **Найти**.

В списке отобразятся документы удовлетворяющие заданным параметрам.

Для сброса полей фильтра нажмите кнопку **Сброс**.

Список ЛВН содержит сведения о ЛВН и справках учащихся

Столбцы списка:

- Документ/Тип занятости
- Серия
- Номер
- МО
- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Дата рождения
- Место работы
- Выполняемая работа
- Врач, выдавший ЛВН
- Врач, закончивший ЛВН
- Освобождение от работы: с какого числа
- Освобождение от работы: по какое число
- Число календарных дней освобождения от работы
- ТАП/КВС
- Номер ТАП/КВС

Доступные действия над записями в списке:

- **Изменить** выбранный ЛВН или справку учащегося
- **Просмотреть** выбранный ЛВН или справку учащегося
- **Распечатать** выбранный ЛВН или справку учащегося.
- **Обновить список ЛВН**

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Кнопки управления формой:

- **Заккрыть** - выход из формы
- **Помощь** - вызов справки

5.1.7.6 Просмотр уведомлений

Для просмотра уведомлений вызовите форму **Сообщения** с помощью кнопки **Журнал уведомлений** на боковой панели АРМ.

5.1.7.7 Просмотр и формирование отчетов

Для просмотра и формирования отчетов вызовите форму **Отчеты** с помощью кнопки **Просмотр отчетов** на боковой панели АРМ.

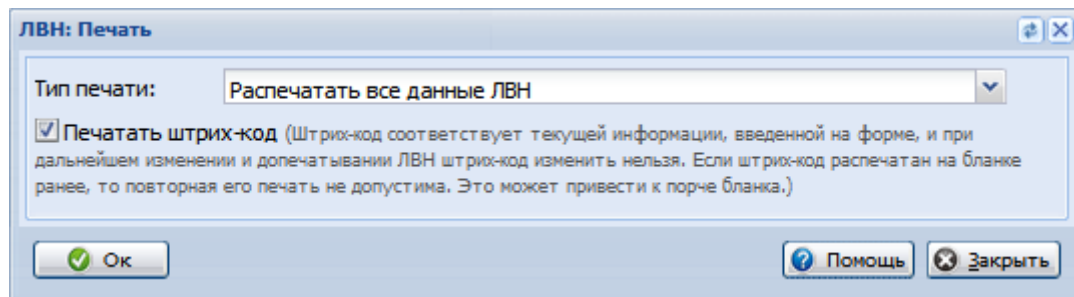
5.1.8 Настройка печати ЛВН

5.1.8.1 Общая информация

Для вывода документа на печать необходимо выбрать соответствующий документ, нажать кнопку **Печать**.

Если производится печать справки учащегося, справка будет открыта в новом окне браузера для последующего сохранения или печати.

Если производится печать основного или дополнительного больничного листа, отобразится форма **ЛВН: Печать**.



Выберите вариант печати:

- **Распечатать все данные ЛВН** - печать полного варианта ЛВН.
- **Допечатать ЛВН** - печать измененных данных ЛВН.

Для печати ЛВН доступны параметры (включаются установкой соответствующих флагов).

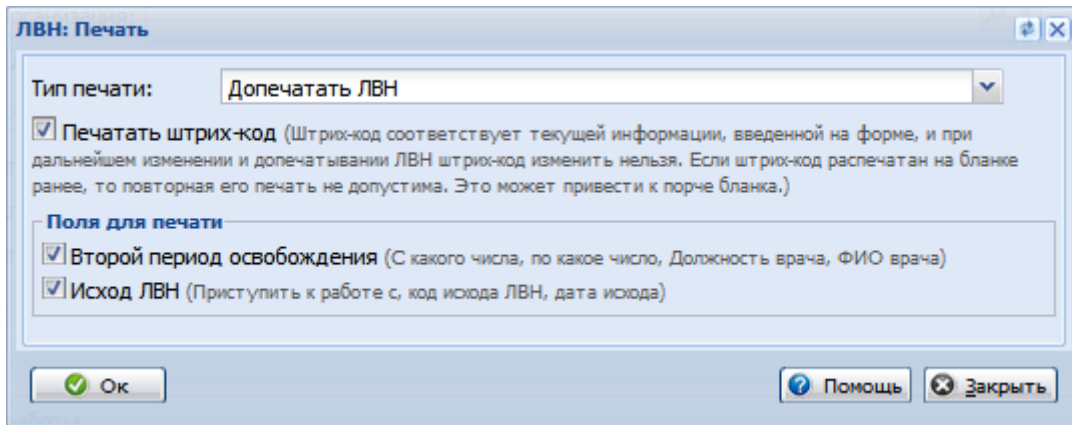
Для печати всех видов ЛВН доступен параметр:

- **Печатать штрих-код** - установка печати штрих-кода на бланке. При дальнейшем изменении ЛВН, штрих-код изменить нельзя. Повторная печать штрих-кода не допустима.

Другие параметры доступны при допечатывании ЛВН и зависят от типа больничного.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

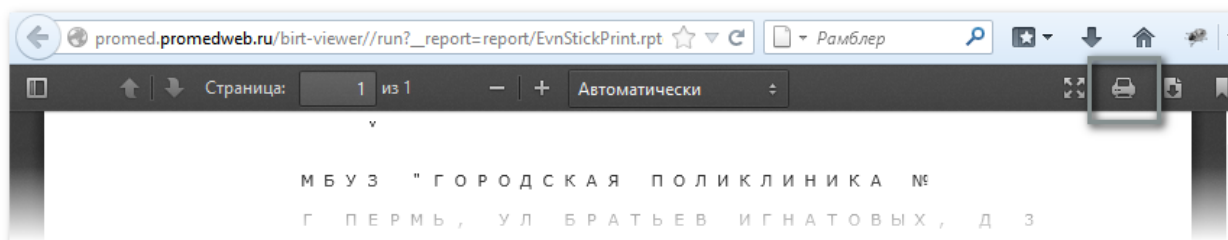
										Лист
										31
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



После выбора варианта печати и установки параметров нажмите кнопку **ОК**.

На отдельной вкладке отобразится печатный вариант для впечатывания данных в бланк ЛВН.

Для передачи на печать нажмите кнопку **Печать**, укажите настройки в окне свойств интернет-обозревателя (см. ниже).



Для заполнения бланка ЛВН на принтере рекомендуется использовать **лазерный принтер**, на других типах принтеров результат не гарантирован.

Успешная тестовая печать проводилась на следующих моделях принтеров:

- HP Laser Jet M1005
- Canon MF 4320
- Canon LBP 2900
- HP Laser Jet 1000

Целью настройки принтера является: совпадение области печати текста на пробной странице с соответствующими областями заполнения данных на бланке ЛВН.

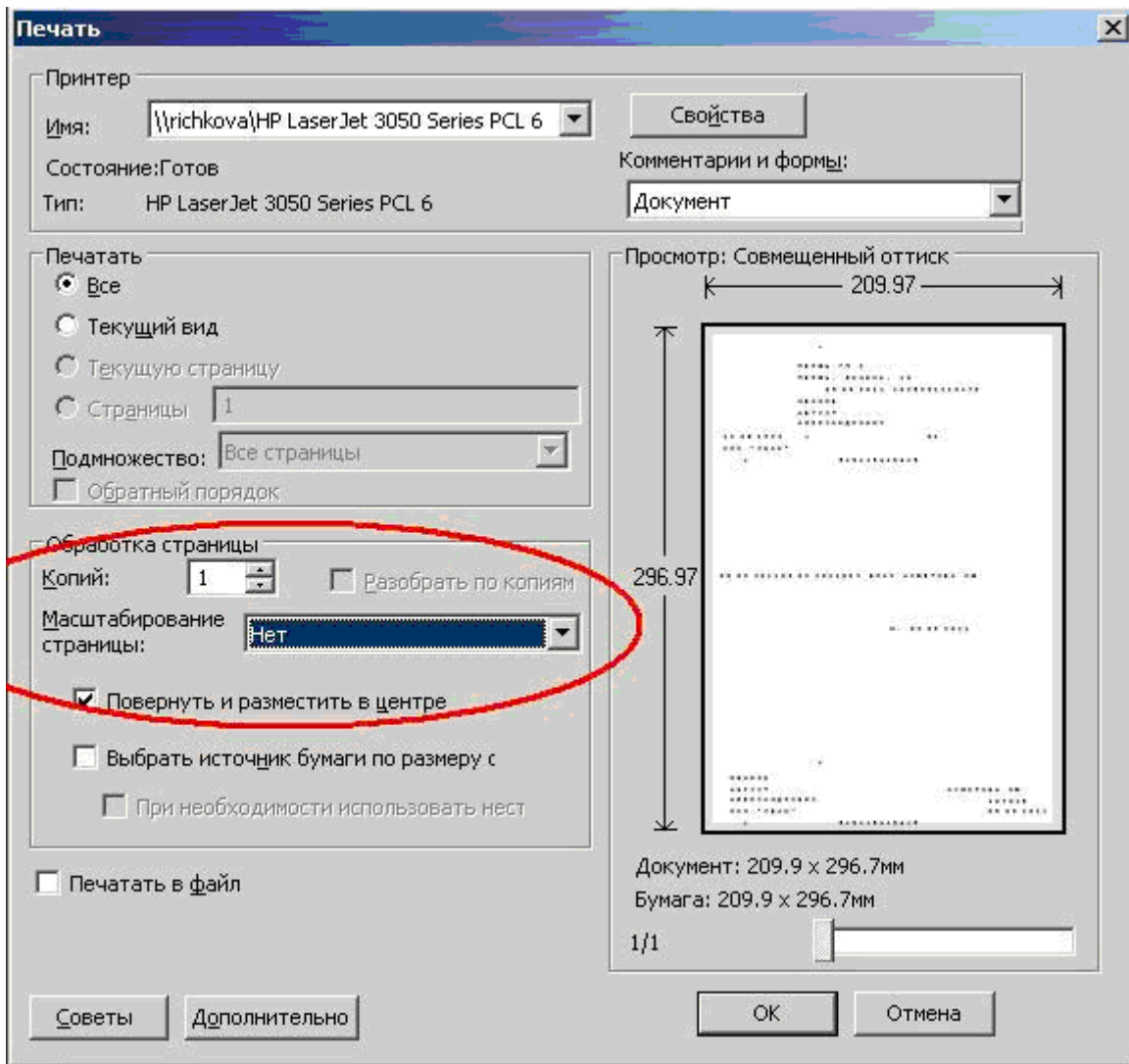
5.1.8.2 Настройка печати и печать пробной страницы

Для пробной печати необходимо использовать обычный лист формата А4. Бумага в лоток должна быть установлена ровно.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Лазерный принтер должен обеспечивать высокое качество печати, без разводов.

Перед печатью необходимо снять флаг **Масштабирование страницы** в настройках параметров печати.

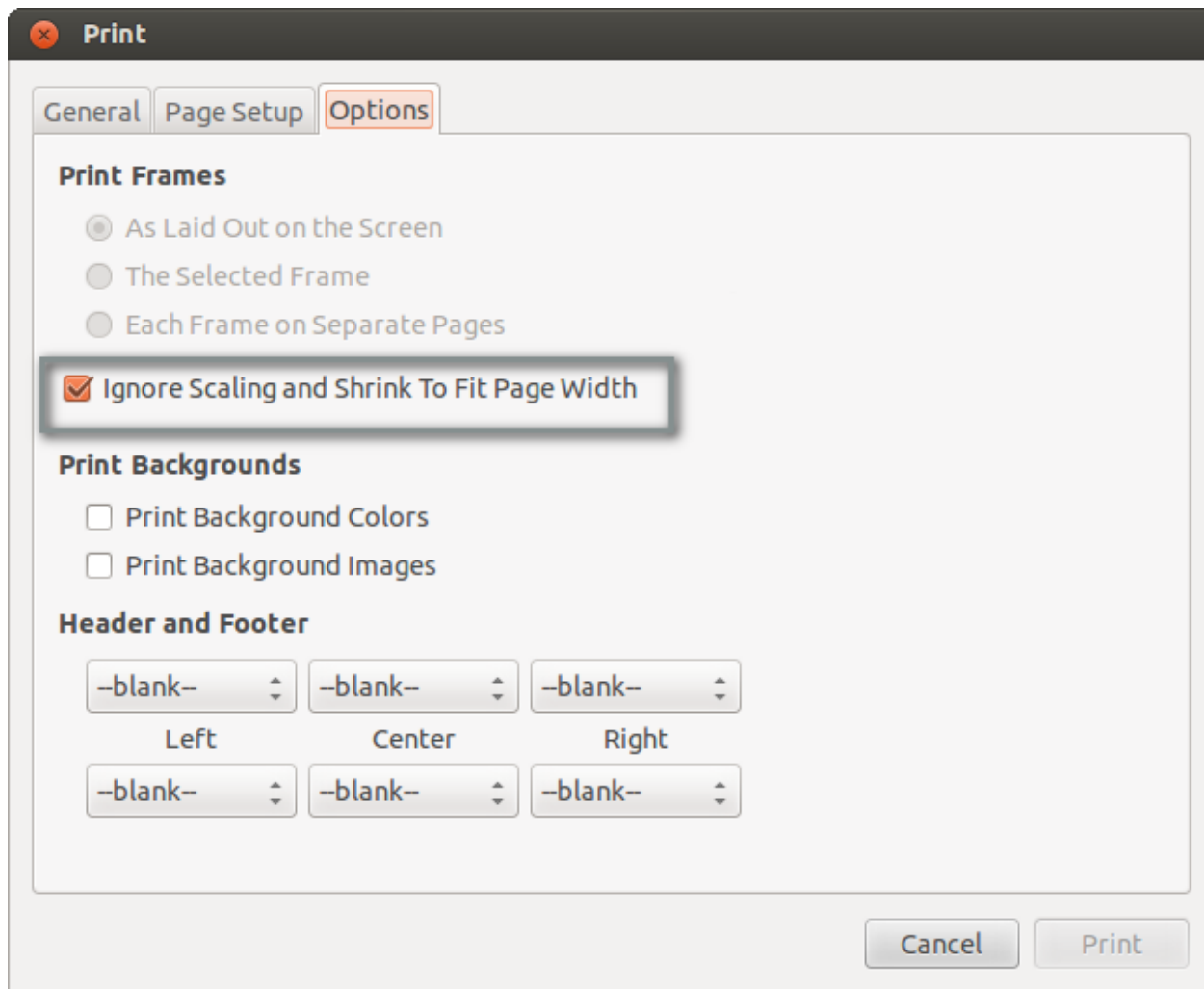


Окно настроек зависит от типа операционной системы и используемого браузера.

Например, при работе в ОС Linux параметр масштабирования выглядит следующим образом:

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					33



В зависимости от модели принтера меняется размер бумаги.

5.1.8.3 Дополнительные настройки ПО

Для более точного позиционирования печати предусмотрены настройки отступов слева и справа.

Для установок нужно зайти в меню **Сервис -> Настройки-> ЛВН**

5.2 Учет временной нетрудоспособности

Форма «Выписка ЛВН» предназначена для ввода и редактирования информации о пациенте, лицах, за которыми осуществляется уход, периоде освобождения от работы, данные о МСЭ, исход листка временной нетрудоспособности.

В режиме добавления заполняемые поля первоначально пустые и заголовок формы "Выписка ЛВН: Добавление". В режиме редактирования заполняемые поля содержат ранее внесенную информацию и заголовок формы **Выписка ЛВН: Редактирование**.

В заголовке формы - фамилия, имя, отчество пациента и дата его рождения.

Подп. и дата
Имя № дубл.
Взамен инв. №
Подп. и дата
Имя № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					34

5.2.1

Права редактирования ЛВН

Типы пользователей, которые работают с ЛВН:

1. Пользователь является оператором, если он включен в группу «Пользователь МО», но не имеет привязки к определенному сотруднику.
2. Пользователь является статистиком, если он включен в группу «Пользователь МО», имеет привязки к определенному сотруднику, имеет доступ в АРМ статистика.
3. Пользователь является регистратором, если он имеет права на АРМ регистратора поликлиники (включен в службу «Регистратура поликлиники»).
4. Пользователь является врачом.
5. Если пользователь имеет права на АРМ регистратора и врача одновременно, то он является и врачом и регистратором.

При пересечении роли статистика с регистратором или врачом или врачом регистратором в первую очередь за основную роль берется статистик, и все условия доступа применяются как для статистика.

Если пользователь не относится ни к одной из перечисленных групп, то редактирование ЛВН - недоступно.

Возможность редактировать отдельные разделы ЛВН определяется тремя факторами:

1. Статус ЛВН или раздела ЛВН в ФСС (только для ЭЛН): редактирование доступно, если нет признака "Принят ФСС" или "В реестре".
2. Статус ЛВН в Системе: ЛВН может быть открытым или закрытым. Статус влияет только в некоторых случаях, которые описаны ниже.
3. Ролью пользователя: для каждой роли пользователя определены права доступа к редактированию каждого из разделов ЭЛН. Роль пользователя, в основном, определяется его доступом к определенному АРМ.

5.2.2

Права редактирования ЛВН в зависимости от роли пользователя:

Для **оператора** доступно редактирование:

- открытых ЛВН, созданных в своей МО и в других МО.
- исхода ЛВН, созданного в другой МО, если последнее освобождение от работы добавлено в данной МО.
- необязательного поля **Номер**.

Для **статистика** доступно:

Име. № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име. № дубл.
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					35

- редактирование:
 - открытых ЛВН, созданных в своей МО и в других МО.
 - паспортной части (разделы 1, 2, 3), если ЛВН создан в своей МО.
 - освобождения от работы только для периодов освобождения, добавленных в своей МО.
 - исхода, если последний период освобождения добавлен в своей МО, или врач, указанный в исходе, работает в текущей МО.
 - обязательного поля **Номер**.
- заполнение исхода ЛВН, созданного в другой МО, если последнее освобождение от работы добавлено в данной МО.
- добавление:
 - врача 1 на форме **Освобождение от работы**.
 - данных о врачах своей МО.

Для **регистратора** доступно редактирование полей **Номер, Организация, Наименования для печати**, в том числе для закрытого ЛВН в своей МО. Поле **Номер** обязательно для заполнения.

Для **врача** доступно редактирование:

- открытых и закрытых ЛВН, добавленных данным врачом.
- необязательных полей **Номер, Организация, Наименования для печати**.
- паспортной части ЛВН, если данный врач указан в первом освобождении от работы как врач 1.
- освобождения от работы, если он указан как врач 1.
- исхода ЛВН, если он указан в качестве врача в исходе.

Для **пользователя, являющегося врачом и регистратором**, доступно редактирование:

- открытых и закрытых ЛВН, созданных данным пользователем, и следующих ЛВН, созданных другими пользователями в рамках своей МО: **Номер, Организация, Наименования для печати**.
- обязательного поля **Номер**.
- паспортную часть ЛВН, если данный пользователь указан в первом освобождении от работы в качестве врача.
- освобождения от работы, если он указан как врач 1.
- исхода ЛВН, если он указан в качестве врача в исходе.

Име. № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата						
Име. № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата						
Име. № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				Лист
								36

Для **врача ВК** доступно подписание освобождения от работы электронной подписью, если пользователь связан с врачом, указанным в выбранном периоде нетрудоспособности.

Добавление в ЛВН освобождений от работы.

- Добавление в ЛВН освобождений доступно, если ЛВН не имеет исхода, либо имеет исход, но этих данных нет в реестре (ЛВН не входит в реестр).
- ЛВН содержит менее 3-х освобождений от работы.

Редактирование освобождений от работы.

- Редактирование освобождения от работы ЛВН доступно, если освобождение от работы не входит в реестр.

Права на подписание разделов ЭЛН

В ЛВН предусмотрено подписание следующих разделов:

- Режим;
- Освобождение от работы;
- Исход

Возможность поставить подпись предусмотрена для пользователей с ролью "Врач" и "Врач ВК".

Для **Врача** доступно подписание:

- "Режим" - врач указан в качестве врача в любом периоде освобождения от работы или исходе.
- "Освобождение от работы" - врач указан в качестве Врача 1 или Врача 2 в периоде освобождения от работы. Если ЭЛН - дубликат, то он должен быть оформлен текущим врачом.
- "Исход ЛВН" - врач, указан в качестве врача, установившего исход. Если ЭЛН - дубликат, то он должен быть оформлен текущим врачом или врач должен быть указан в исходе

Для **Врача ВК** доступно подписание:

- "Освобождение от работы" - врач указан в качестве Врача 3 в периоде освобождения от работы.

Возможность поставить подпись для конкретного раздела определяется статусом ЛВН или раздела ЛВН в ФСС.

Подп. и дата	
Инв.№ дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						Лист
										37

Статус ЛВН в Системе не влияет на возможность подписи.

Для пользователей, включённых в группу "Регистраторы ЛВН", доступно редактирование полей "Дата начала", "Дата окончания" (раздел "Режим") ЛВН (даже если они не имеют доступа к редактированию учётного документа), вызванного из любой формы (ЛВН: Поиск, основная форма АРМ регистратора, КВС), если ЛВН имеет связь с КВС, которая содержит хотя бы одно движение.

5.2.2.1 Краткое описание формы

Форма состоит из следующих разделов:

- Информация о пациенте;
- **1. Список пациентов, нуждающихся в уходе;**
- **2. Режим;**
- **3. МСЭ;**
- **4. Периоды освобождения от работы;**
- **5. Исход ЛВН.**

Име № дубл.	Подп. и дата
Взамен име. №	
Име № подл.	Подп. и дата

Поля формы, обязательные для заполнения выделяются зеленым цветом. Если при сохранении формы какое-либо из обязательных полей не заполнено, то отобразится соответствующее предупреждение.

5.2.2.2 Информация о пациенте

В данном разделе указывается общая информация о пациенте и первичная информация листка временной нетрудоспособности.

- **ЛВН из ФСС** - поле для установки флага. Поле недоступно для изменения. Флаг устанавливается по умолчанию в следующих ситуациях:
 - форма «Выписка ЛВН» открыта после сохранения формы «Запрос на получение данных ЭЛН» из формы «Выбор документа нетрудоспособности».
 При установленном флаге ниже перечисленные поля становятся неактивными, необязательными для заполнения и не заполняются значениями по умолчанию:

- основного раздела;
- блока «Согласие на получение ЭЛН»;
- раздела «Список пациентов, нуждающихся в уходе»

Исключение составляют поля:

- флаг «ЛВН из ФСС»,
- «Выдан ФИО»,
- «Номер».
- **Выдан ФИО** – указывается ФИО пациента. Если листок выдается по уходу за больным, то вводится ФИО лица, которому выдается документ. Человек выбирается из БДЗ.

Если ЛВН выдается пациенту, то для подстановки ФИО пациента нажмите кнопку «=>». Для очистки поля нажмите кнопку «X». Обязательное поле. Если установлен флаг "ЛВН из ФСС", то по умолчанию указаны данные пациента из запроса на получение номера ЭЛН в ФСС.

-
- **При выписке дубликата ЛВН** поле доступно для редактирования, если причина нетрудоспособности:
 - 03. "Карантин",
 - 09. "Уход за больным членом семьи",
 - 12. "Уход за больным ребенком до 7 лет с диагнозом по 255-ФЗ",
 - 13. "Ребенок-инвалид",

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

- 14. "Поствакцинальное осложнение или злокачественное новообразование у ребенка",
- 15. "ВИЧ-инфицированный ребенок".
- **Оригинал** – вариант выдачи документа: оригинальный/дубликат.
- **Оригинал ЛВН** – доступно и обязательно для заполнения, если в поле **Оригинал** указано значение **Дубликат**. В выпадающем списке выбирается оригинал ЛВН, для которого выдается дубликат.
- **Тип занятости** – значение выбирается из выпадающего списка. По умолчанию установлено значение – «Основная работа». Поле доступно в режиме добавления ЛВН, при изменении поле заблокировано. Значение выбирается в зависимости от места предъявления ЛВН. При выписке дубликата по умолчанию указывается значение поля из ЛВН оригинала, доступно для редактирования.

Примечания.

1 Если выбрано значение «1. Основная работа», поля Порядок выдачи, Номер, Дата выдачи, Организация, Наименование для печати, Причина нетрудоспособности обязательные для заполнения.

2 Если выбрано значение «3. Состоит на учете в службе занятости» поля Порядок выдачи, Номер, Дата выдачи, Причина нетрудоспособности – обязательные для заполнения. Поля Организация, Наименование для печати, Должность – не заполняются.

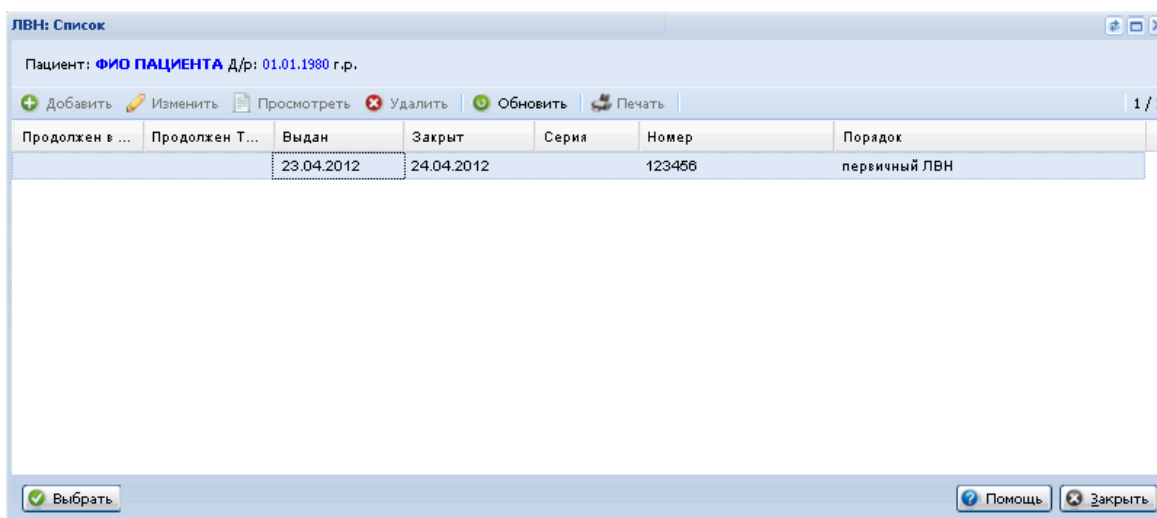
- **ЛВН по основному месту работы** – если в поле **Тип занятости** выбрано значение «2. Работа по совместительству», то отобразится данное поле для ввода даты и номера ЛВН, выданного по основному месту работы. При выписке дубликата "По совместительству" по умолчанию указывается основное место работы из оригинала ЛВН, доступно для редактирования. Если нет ЛВН по основному месту работы, выберите значение "Отсутствует". При этом отобразится предупреждение: "Вы вводите ЛВН для мест работы по совместительству без ЛВН по основному месту работы. Перед сохранением убедитесь в корректности вводимых данных":
 - нажмите кнопку **Отмена** для удаления выбранного значения;
 - нажмите кнопку **Продолжить** для продолжения работы с ЛВН (форма будет работать в обычном режиме с возможностью указания всех атрибутов ЛВН).
 - **При выписке дубликата ЛВН** по умолчанию указывается значение поля **ЛВН по основному месту работы** из оригинала ЛВН с типом занятости "По совместительству". При выписке дубликата поле доступно для редактирования.
- **Порядок выдачи** – значение выбирается из выпадающего списка: Первичный ЛВН или выдается в продолжение ранее выданного ЛВН. Обязательное поле.
 - **При выписке дубликата ЛВН** по умолчанию указывается значение поля **Порядок выдачи** из оригинала ЛВН, доступно для редактирования.

Име № подл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	40		
	Име № дубл.								Лист	40
	Взамен име. №									
	Подп. и дата									

- **Предыдущий ЛВН** – выбор предыдущего ЛВН. Для выбора нажмите кнопку Поиск и выберите в форме поиска ЛВН предыдущий документ.
- **При выписке дубликата ЛВН** по умолчанию указывается значение поля **Предыдущий ЛВН** из оригинала ЛВН со значением поля **Порядок выдачи** - "2. Продолжение ЛВН", доступно для редактирования.

Примечания.

- 1 Для корректной работы поиска поле ФИО должно быть заполнено.
- 2 В списке предыдущих ЛВН отображаются ЛВН, по которым был выбран исход "Продолжает болеть", "Долечивание", ЛВН с причиной "По беременности и родам". В случае, если ЛВН с причиной "По беременности и родам" несколько, то отображается только последний.
- 3 При вводе ЛВН с причиной "По беременности и родам" и порядком выдачи "2. Продолжение ЛВН" возможно вносить ЛВН будущим числом.



- **Серия** – серия ЛВН. Поле отображается только для формы в режиме просмотра и редактирования, если при добавлении была указана серия ЛВН.
- **Номер** – номер ЛВН, номер должен состоять только из цифр, обязательное поле. Если установлен флаг "ЛВН из ФСС", то по умолчанию указаны данные пациента из запроса на получение номера ЭЛН в ФСС.
- **Получить номер ЭЛН** - кнопка для использования полученного номера от ФСС. При нажатии на кнопку, номер будет автоматически проставлен в поле. Если доступных номеров нет, отобразится сообщение. Кнопка доступна при создании нового ЛВН, незаполненном поле **Номер**, а также наличии согласия на получение ЛВН (для ЛВН по совместительству достаточно согласия в ЛВН по основному месту работы). Получение номеров выполняется пользователем АРМ администратора МО, либо пользователем АРМ медицинского статистика. Кнопка доступна только при работе формы в режиме «Добавление» (Новый ЛВН). Кнопка доступна если поле «Номер» пустое.

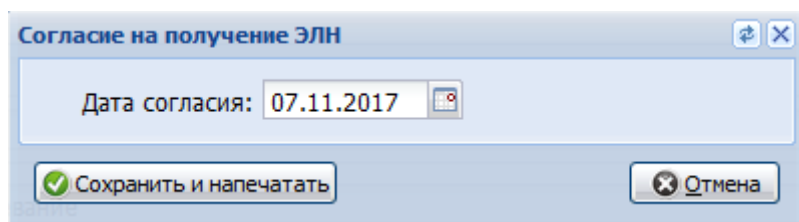
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- **Дата выдачи** – указывается дата выдачи, вводится либо с клавиатуры, либо с помощью календаря. Обязательное поле. Дата выдачи ЛВН должна быть не позднее, чем текущая дата + 2 дня.

Примечание. При лечении пациента в стационаре поле **Дата выдачи** по умолчанию заполняется датой окончания лечения в стационаре (при наличии). Если дата окончания лечения в стационаре не заполнена – указывается текущая дата. Поле **Дата выдачи** доступно для редактирования.

Блок "**Согласие на получение ЭЛН**" - отображается информация о согласии на получение ЭЛН. Согласие на получение ЭЛН возможно взять, если не указана дата исхода (кроме дубликатов и ЛВН по совместительству) и отсутствует согласие на получение ЭЛН.

- Поле **Дата согласия** - при выписке дубликата ЛВН по умолчанию указывается значение поля **Дата согласия** из оригинала ЛВН, доступно для редактирования.
- **Добавить** - при нажатии на кнопку отобразится форма "Согласие на получения ЭЛН" в режиме добавления. Если согласие уже было добавлено ранее, то кнопка не активна.



Порядок работы с формой:

1. Укажите дату подписания согласия на получение ЭЛН.
2. Нажмите кнопку:
 - **Сохранить и напечатать** - при нажатии кнопки отобразится заполненный бланк согласия на получение ЭЛН в отдельной вкладке браузера пользователя. При наличии согласия производится сохранение даты согласия в базу данных Системы. или
 - **Отмена** - при нажатии кнопки происходит отмена действий и возврат к форме «Выписка ЛВН». Введенные данные не сохраняются.
 - **Редактировать** - при нажатии на кнопку отобразится форма "Согласие на получения ЭЛН" в режиме редактирования. Если нет согласия, то кнопка не активна. Редактирование доступно, если нет даты закрытия ЛН или тип ЛН "Дубликат".

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										42
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

- **Печать** - при нажатии на кнопку отобразится дополнительная вкладка браузера для отображения печатной формы согласия на получение ЭЛН. Если нет согласия, то кнопка не активна.

В блоке "**Место работы**" указывается информация о месте работы и должности лица, получающего ЛВН:

- **Организация** – выбирается из справочника, который вызывается нажатием на клавишу [F4] с помощью кнопки **Поиск**, обязательное поле. Поле ограничено 29 символами (по числу позиций на бланке ЛВН). Если номер ЛВН получен из хранилища номеров ЭЛН и в поле "Тип занятости" выбрано значение: "Основная работа" или "Работа по совместительству", то поле обязательное для заполнения.

Примечание. При указании в ЛВН места работы МО наименование организации подставляется по умолчанию из паспорта этой МО (МО пользователя учетной записи). При смене наименования организации в ЛВН данные изменяются его только в ЛВН.

- **Наименование для печати** – наименование организации, используемое для заполнения бланка ЛВН. Если значение совпадает с наименованием организации, нажмите кнопку «=».
- **Должность** – наименование должности вводится вручную.
- **При выписке дубликата ЛВН** по умолчанию указывается значение из оригинала ЛВН, доступно для редактирования.
- **Причина нетрудоспособности** – выбирается из выпадающего списка, который содержит только действующие записи на дату создания ЛВН. Обязательное поле.
- **При выписке дубликата ЛВН** по умолчанию указывается значение из оригинала ЛВН, доступно для редактирования.
- **Доп.код нетрудоспособности** – выбирается из выпадающего списка. Указывается для уточнения диагноза.
- **При выписке дубликата ЛВН** по умолчанию указывается значение из оригинала ЛВН, доступно для редактирования.
- **Код изменения нетрудоспособности** – заполняется, если в ходе лечения причина нетрудоспособности изменилась. Значение этого поля не должно совпадать со значением в поле «Причина нетрудоспособности».
- **При выписке дубликата ЛВН** по умолчанию указывается значение из оригинала ЛВН, доступно для редактирования.
- **Дата изменения причины нетрудоспособности** - поле доступно, если указано значение в поле **Код изменения нетрудоспособности**. Необязательное поле.

Име. № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					43

- **При выписке дубликата ЛВН** по умолчанию указывается значение из оригинала ЛВН, доступно для редактирования.
- **Предполагаемая дата родов** – поле доступно, если причина нетрудоспособности – «Отпуск по беременности и родам». Вводится вручную или с помощью календаря. Обязательное для заполнения.
- **Поставлена на учет в ранние сроки беременности (до 12 недель)** - значение выбирается из выпадающего списка. Поле доступно, если указан код нетрудоспособности «05. Отпуск по беременности и родам», необязательно для заполнения.

В блоке **СКЛ** указываются данные о санаторно-курортном лечении пациента. Поля блока доступны для редактирования пользователям соответствующего санатория:

- **Дата начала СКЛ** – дата начала санаторно–курортного лечения. Поле доступно, если в поле **Причина нетрудоспособности** указана причина 08 или в поле **Доп. код нетрудоспособности** выбрана причина 017, 018 или 019. Обязательно для заполнения.
 - **При выписке дубликата ЛВН** по умолчанию указывается значение из оригинала ЛВН, доступно для редактирования.
- **Дата окончания СКЛ** – дата окончания санаторно–курортного лечения. Поле доступно, если в поле **Причина нетрудоспособности** указана причина 08 или в поле **Доп. код нетрудоспособности** выбрана причина 017, 018 или 019. Обязательно для заполнения, если указан номер путевки.
 - **При выписке дубликата ЛВН** по умолчанию указывается значение из оригинала ЛВН, доступно для редактирования.
- **Номер путевки** – номер путевки. Поле доступно, если в поле **Причина нетрудоспособности** указана причина 08 или в поле **Доп. код нетрудоспособности** выбрана причина 017, 018 или 019. Обязательно для заполнения врачом санаторно-курортного учреждения.
 - **При выписке дубликата ЛВН** по умолчанию указывается значение из оригинала ЛВН, доступно для редактирования.

Примечание. В печатной форме ЛВН при долечивании в санатории (с исходом первичного ЛВН "37. Долечивание"), если поле "Номер путевки" не заполнено, то поле "С какого числа" не отображается.

Санаторий – поле выбора заведения проведению мероприятий СКЛ. Поле доступно, в поле **Причина нетрудоспособности** указана причина 08 или в поле **Доп. код нетрудоспособности** выбрана причина 017, 018 или 019. Обязательное поле. Значение выбирается из справочника. В данных выбранной организации обязательно должен быть указан ОГРН.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

- При выписке дубликата ЛВН по умолчанию указывается значение из оригинала ЛВН, доступно для редактирования.

5.2.2.3 Список пациентов, нуждающихся в уходе

Раздел Список пациентов, нуждающихся в уходе отобразится, если в поле "Причина нетрудоспособности" указано значение:

- Карантин;
- Уход за больным членом семьи (не ребенком);
- Уход за больным ребенком;
- Уход за больным ребенком до 7 лет с диагнозом по 255-ФЗ;
- Ребенок-инвалид;
- ВИЧ-инфицированный ребенок;
- Поствакцинальное осложнение.

Список должен содержать хотя бы одну запись.

1. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма выбора пациента.
2. Укажите ФИО пациента, за которым будет производиться уход и родственную связь с получателем ЛВН.

3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Пациент будет добавлен в список.

5.2.2.4 Режим

Раздел заполняется в случае:

- наличия фактов нарушения режима;
- лечения в стационаре.

Поля, отображаемые в разделе зависят от установленной причины нетрудоспособности.

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

										Лист
										45
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

2. Режим

Нарушение режима: 28. Другие нарушения

Дата нарушения режима:

Лечение в стационаре

Дата начала:

Дата окончания:

- **Поставлена на учет в ранние сроки беременности (до 12 недель)** – поле доступно, если в поле «Причина нетрудоспособности» указано значение «Отпуск по беременности и родам». Значение выбирается из выпадающего списка. Не обязательное поле.
- **Нарушение режима** – значение выбирается из выпадающего списка. По умолчанию поле не заполнено.
- **Дата нарушения режима** – указывается дата фиксации факта нарушения режима.

Период лечения в стационаре:

Поля "Дата начала" и "Дата окончания" в блоке "Лечение в стационаре" доступны для редактирования и заполняются по умолчанию, если:

- ЛВН открыт для редактирования из КВС, которая содержит хотя бы 1 движение в круглосуточном стационаре.

Поле "Дата окончания" обязательно для заполнения, если поле "Дата начала" заполнено, вне зависимости от того, заполнен раздел "Исход" или нет.

Значение по умолчанию зависит от типа ЛВН:

- Для поля **Дата начала**:
 - для неэлектронных ЛВН (без признака "ЛВН из ФСС") и электронных ЛВН зависит от порядка выдачи ЛВН (поле "Порядок выдачи"):
 - Если ЛВН первичный, то указывается самая ранняя дата госпитализации из всех КВС, связанных с ЛВН.
 - Если ЛВН является продолжением, то учитывается значение поля "Дата начала" в разделе "Режим" первичного ЛВН, при условии, что МО выдачи первичного ЛН совпадает с МО выдачи ЛН продолжения. Если поле "Дата начала" в первичном ЛВН не заполнено, то самая ранняя дата среди дат госпитализаций всех КВС (среди КВС по МО выписки ЛН продолжения), связанных с текущим ЛВН.
- Поле **Дата окончания** – значение вводится вручную или выбирается при помощи календаря.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					46

- Указывается дата окончания последнего движения текущей КВС. Если последнее движение не имеет даты окончания, то значение по умолчанию для неэлектронных ЛВН (без признака "ЛВН из ФСС") и электронных ЛВН - нет. Для ЛВН с признаком "ЛВН из ФСС" значения по умолчанию - нет.
- Для электронных ЛВН (с признаком "ЛВН из ФСС") указывается значение по умолчанию - "Нет".

Примечания.

1 Поля "Дата начала" и "Дата окончания" заполняются автоматически для круглосуточного стационара.

2 Для круглосуточного стационара производится контроль на совпадение периода лечения в стационаре в ЛВН и в связанной КВС.

Редактирование полей **Дата начала** и **Дата окончания** (раздел "Режим - блок "Лечение в стационаре") ЛВН доступно для пользователей АРМ регистратора поликлиники, АРМ медицинского статистика, АРМ оператора независимо от места вызова формы (основная форма АРМ регистратора, **ЛВН: Поиск, КВС**), если:

- ЛВН имеет связь с КВС.
- КВС содержит хотя бы одно движение в круглосуточном стационаре.

Удаление значений полей "Дата начала" или "Дата окончания" доступно, если в связанной КВС отсутствуют движения и хотя бы одно поле ("Дата начала" или "Дата окончания") заполнено.

5.2.2.5 МСЭ

Раздел заполняется в случае направления пациента на медико-социальную экспертную комиссию.

3. МСЭ

Дата направления в бюро МСЭ:

Дата регистрации документов в бюро МСЭ:

Дата освидетельствования в бюро МСЭ:

Установлена группа инвалидности:

Поля раздела МСЭ:

- **Дата направления в бюро МСЭ** – указывается дата принятия решения о направлении на МСЭ. Значение вводится вручную или при помощи календаря.
- **Дата регистрации документов в бюро МСЭ** – дата регистрации документов в МСЭ.
- **Дата освидетельствования в бюро МСЭ** – дата прохождения МСЭ.
- **Установлена/ Изменена группа инвалидности** – выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

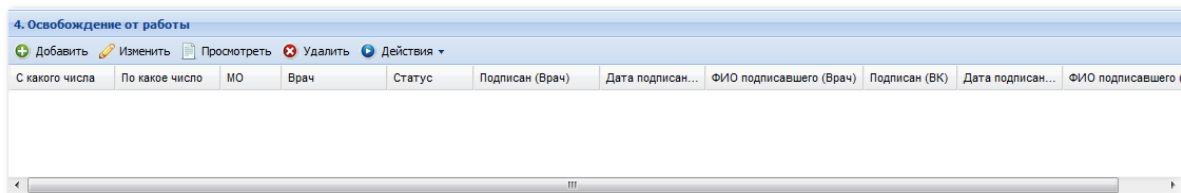
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1. Первая группа;
2. Вторая группа;
3. Третья группа.

Поле необязательно для заполнения

5.2.2.6 Освобождение от работы

В разделе указывается информация о периодах освобождения от работы. Указываются сведения о периоде освобождения, МО и враче, подписавшем освобождение от работы.



Описание полей списка:

- С какого числа
- По какое число
- МО
- Врач
- Статус

Для работы с периодами освобождения от работы используется панель управления.

Доступные действия:

- **Добавить** – при нажатии на кнопку отобразится форма ввода «Освобождение от работы».

Примечание – Добавление периода доступно с помощью клавиши [Ins].

- **Изменить** – открыть форму Освобождение от работы в режиме редактирования. По завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения внесенных изменений, **Отмена** - для закрытия формы без сохранения данных.

Примечание – При изменении периодов освобождения от работы необходимо согласование врача из руководящего состава МО.

- **Просмотр** – открыть форму Освобождение от работы в режиме просмотра.
- **Удалить** – удалить выбранный период освобождения от работы.
- **Дней нетрудоспособности в году** - расчет количества дней нетрудоспособности в текущем году на данный момент. При нажатии на кнопку отображается форма **Число дней нетрудоспособности в текущем году**. Кнопка доступна при указании причины нетрудоспособности «Уход за больным членом семьи» / «Уход за больным ребенком до 7

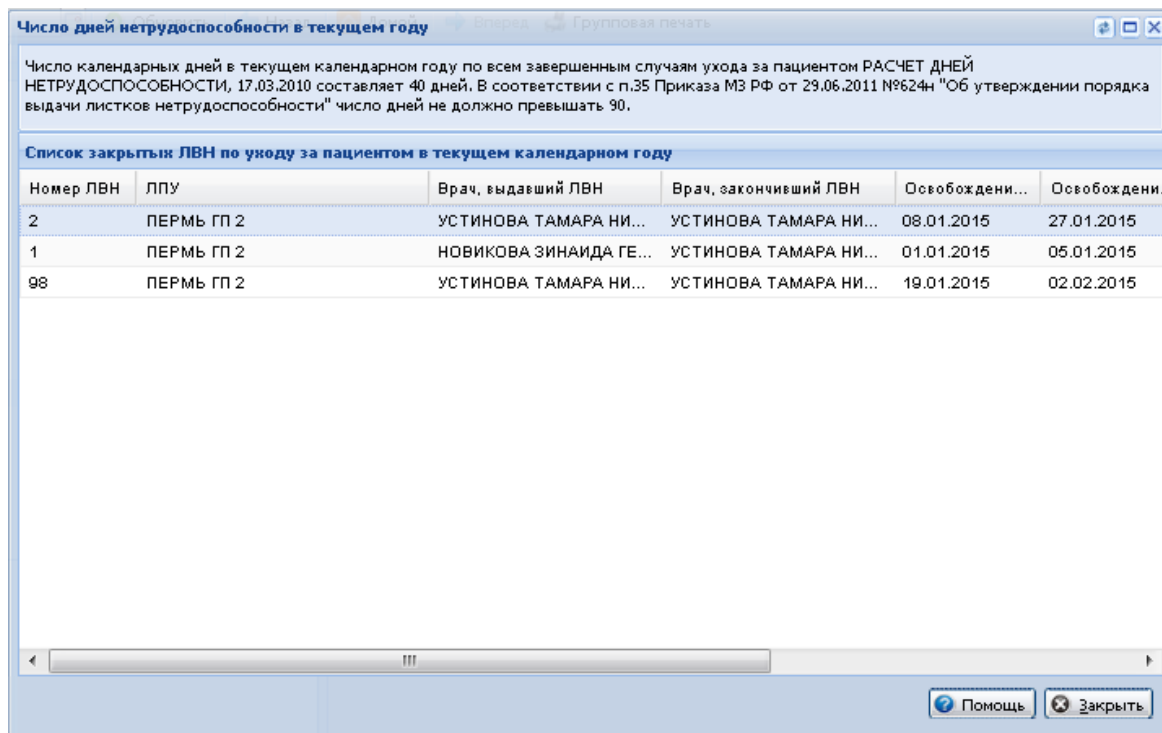
Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

лет с диагнозом по 255-ФЗ» / «Ребенок-инвалид» и ввода пациента, за которым осуществляется уход, до 7 лет (до 15 для детей-инвалидов).

• **Действия:**

- **Подписать (Врач)** - запуск механизма подписания документа. Доступно если выбрано освобождение, выписанное данным врачом.
- **Список версий документа (Врач)** - вызов формы «Версии документа: Список» для выбранного документа. Доступно если освобождение подписано.
- **Верификация документа (Врач)** - запуск механизма верификации выбранного документа. Доступно если освобождение подписано.
- **Подписать (ВК)** - запуск механизма подписания документа. Доступно если выбрано освобождение, в котором в качестве председателя ВК указан данный врач.
- **Список версий документа (ВК)** - вызов формы «Версии документа: Список» для выбранного документа. Доступно если врач ВК подписал свою часть.
- **Верификация документа (ВК)** - запуск механизма верификации выбранного документа. Доступно если врач ВК подписал свою часть.

Удаление и редактирование записи невозможно, если у выбранного в списке освобождения от работы присвоен статус "Включено в реестр". При попытке удаления отображается сообщение: "Выбранный период освобождения от работы отправлен в ФСС. Удаление невозможно". При редактировании форма открывается только в режиме просмотра.



Удаление записи невозможно, если освобождение связано с протоколом заседания врачебной комиссии.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					49

- **Обновить** - кнопка доступна для ЛВН с типом занятости «По совместительству». При нажатии кнопки:

1. Система проверяет даты изменений соответствующих освобождений от работы в связанных ЛВН (ЛВН по основному месту работы и по совместительству). Если дата изменения записи в основном ЛВН позже, то соответствующие данные обновляются в ЛВН по совместительству.

2. Затем Система проверяет соответствие количества освобождений от работы (к примеру в основном есть освобождения №2 и №3, а по совместительству только одно освобождение):

- Если найдено расхождение в один период освобождения, то отобразится сообщение: «В ЛВН по основному месту работы найдено освобождение от работы, отсутствующее в ЛВН по совместительству. Перенести?». При выборе варианта «Да» Система скопирует соответствующие освобождения от работы в ЛВН по совместительству.
- Если найдено расхождение в 2 периода освобождения, то отобразится сообщение: «В ЛВН по основному месту работы найдены освобождения от работы, отсутствующие в ЛВН по совместительству. Перенести?». При выборе варианта действия Система осуществит копирование соответствующих данных.

При допечатаывании ЛВН, предлагаются для печати только вновь добавленные периоды. Обновленные не предлагаются.

5.2.2.7 Расчет количества дней нетрудоспособности

В случае выдачи ЛВН по уходу за больным членом семьи необходимо добавить ограничение по количеству дней нетрудоспособности.

Причина нетрудоспособности	Возраст	Случай лечения	Количество дней нетрудоспособности в календарном году
«Уход за больным членом семьи»	До 7 лет	ТАП, КВС	60 дней
«Уход за больным ребенком до 7 лет с диагнозом по 255-ФЗ»	До 7 лет	ТАП, КВС	90 дней
«Ребенок-инвалид»	До 15 лет	ТАП, КВС	120 дней

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					50

При выдаче ЛВН по причинам нетрудоспособности «Уход за больным членом семьи», «Уход за больным ребенком до 7 лет с диагнозом по 255-ФЗ» и указании в нем пациента, нуждающегося в уходе, до 7 лет, а также выдаче ЛВН по причине нетрудоспособности «Ребенок-инвалид» и указании в нем ребенка до 15 лет, проверка на количество дней нетрудоспособности в пределах одного ЛВН (15 дней) не выполняется. Проверка выполняется со дня исполнения 7 и 15 лет для детей и детей-инвалидов соответственно.

Для ЛВН по уходу за пациентом расчет количества дней нетрудоспособности в текущем году на данный момент производится по:

- закрытым ЛВН;
- ЛВН, где пациент указан как нуждающийся в уходе, независимо от того, кто из членов семьи осуществляет уход;
- дата исхода ЛВН: в текущем году. В случае, если ЛВН по уходу начат в предыдущем году, закончен в текущем – учитываются только дни нетрудоспособности текущего года;
- по всем МО;
- если в текущем календарном году ребенку исполняется 7 лет (15 для детей-инвалидов), учитываются только ЛВН, выданные в календарном году до дня рождения ребенка.

5.2.2.8 Исход ЛВН

5. Исход ЛВН

Исход ЛВН:

- **Исход ЛВН** – выбирается из выпадающего списка. Поле обязательное для заполнения, если заполнен раздел "Освобождение от работы".
 - **При выписке дубликата ЛВН** по умолчанию указывается значение поля **Исход** из оригинала ЛВН, доступно для редактирования.
- **Дата исхода ЛВН** – видимое и доступное для редактирования, если заполнено поле **Исход**.
 - **При выписке дубликата ЛВН** по умолчанию указывается значение поля **Дата исхода** в оригинале ЛВН, доступно для редактирования, если заполнено поле **Исход** в текущем ЛВН.

5. Исход ЛВН

Исход ЛВН: 01. Приступить к работе Дата исхода ЛВН: 27.08.2013

Врач: УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА




5. Исход ЛВН

Исход ЛВН: 37. Долечивание Дата исхода ЛВН: 13.02.2018

ЛВН-продолжение:

Врач: 199. УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА

Направлен в другое ЛПУ:

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					51

- **ЛВН-продолжение** - номер продолжения ЛВН. Заполняется после сохранения ЛВН, в котором в качестве предыдущего выбран текущий ЛВН. Поле отображается, если указан исход с кодом 31. "Продолжает болеть" или 37. "Долечивание". Недоступно для редактирования.
- **Врач** - при указании значения исхода ЛВН отображается поле **Врач**, которое содержит выпадающий список мест работы врачей текущей МО. Отображаются только действующие (не закрытые) на дату окончания последнего освобождения от работы места работы врачей. Из выпадающего списка необходимо выбрать врача, закрывшего ЛВН. Для выбора доступен один из врачей, указанных в периодах освобождений. Поле обязательное для заполнения.
 - **При выписке ЛВН дубликата** по умолчанию указывается значение поля **Врач** в оригинале ЛВН, доступно для редактирования, если заполнено поле **Исход** в текущем ЛВН.

Примечание - При выписке черновика за другую МО (на форме "Освобождение от работы: Добавление" установлен флаг "Черновик за другую МО"), поле "Врач" не обязательно для заполнения.

При указании значения исхода: **31 Продолжает болеть, 32 Установлена инвалидность, 33 Изменена группа инвалидности и 37 Долечивание**, отобразится поле **Направлен в другое ЛПУ**. Выберите медицинскую организацию из выпадающего списка, в которую пациент направлен по результатам лечения.

- **Направлен в другую МО** - при выписке ЛВН со значением поля "Порядок выдачи" - "Продолжение ЛВН", с исходом первичного ЛВН - "37. Долечивание", при указанной причине нетрудоспособности - "08. Долечивание в санатории" раздел "Освобождение от работы" не обязателен для заполнения, сохранение ЛВН доступно без заполнения раздела.
 - **При выписке ЛВН дубликата** по умолчанию указывается значение поля **Направлен в другую МО** в оригинале ЛВН, доступно для редактирования, если заполнено поле **Исход** в текущем ЛВН.

Закреть ЛВН, выписанный в другой МО, можно, если его родительский ТАП открыт.

5.2.2.9 Работа с формой

5.2.2.10 Подписание разделов документа

В зависимости от технической обеспеченности МО, наличия ЭП у уполномоченных лиц и врачей, МО выбирает способ подписания ЛВН:

- Подписание ЛВН врачом.
- Подписание ЛВН в реестре ЛВН уполномоченным лицом.

Предварительно должны быть зарезервированы номера электронных листков нетрудоспособности (далее – ЭЛН).

Име. № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										52
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

При оформлении ЛВН Врач должен предупредить пациента, что может вернуться отрицательный ответ от ФСС. Для отслеживания статуса ЛВН можно зарегистрироваться в кабинете ФСС.

Для подписания ЛВН должна быть настроена поддержка ЭП в Системе.

Для подписания документа:

1. Нажмите кнопку **Подписать** / **Подписать документ**.
2. Системой производится проверка аппаратной готовности (в зависимости от технологии подписания проверки будут различаться):
 - Проверка установки необходимого для работы ЭП плагина. При отсутствии плагина выдается соответствующее сообщение с предложением установить плагин и, при возможности, содержащее ссылку на соответствующую загрузку.
 - Проверяется доступность необходимого для подписания ключевого носителя (в зависимости от технологии), содержащего сертификат закрытого ключа.
3. Производится проверка соответствия сертификата открытого ключа и сертификата закрытого ключа на ключевом носителе, привязанного к учетной записи пользователя.
4. Отобразится форма **Подписание данных ЭП**.

5. Проверьте корректность данных.
6. Нажмите кнопку Подписать. Отобразится форма подтверждения с помощью ПИН-кода.

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име № дубл.
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					53

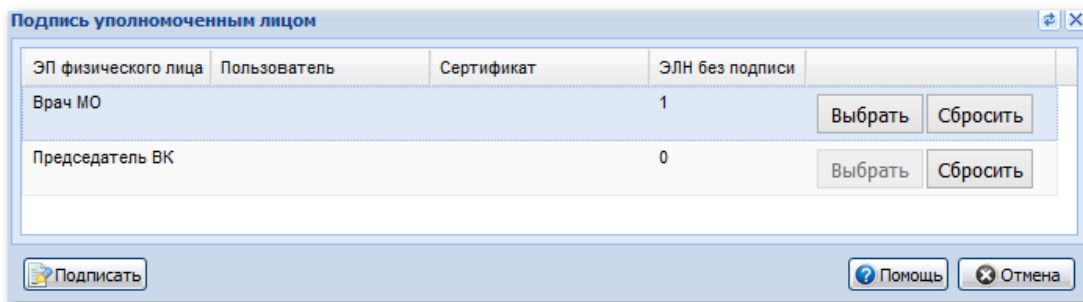


Таблица содержит столбцы:

- **ЭП физического лица** - тип подписи:
 - ЭП врача МО;
 - ЭП Председателя ВК;
- **Пользователь** - ФИО Пользователя, поставившего Подпись для выбранной категории.
- **Количество ЭЛН без подписи** - общее количество ЭЛН без подписи. Отображаются данные из полей реестра: «Количество ЛВН, без подписи врача МО» и «Количество ЛВН без подписи Председателя ВК».

3. Выберите ЛВН без подписи.

4. Нажмите кнопку **Выбрать**.

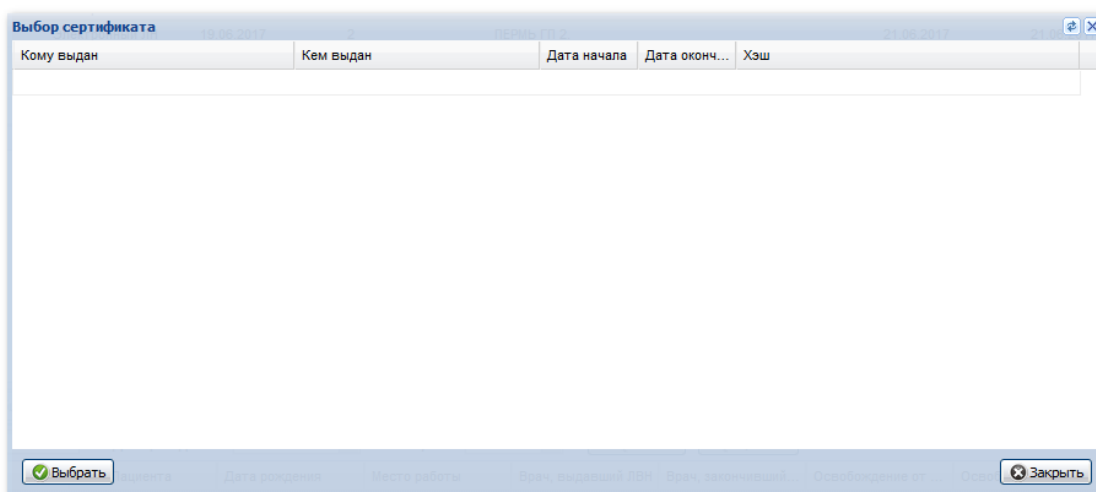
Примечание. Действие доступно, если:

- количество ЭЛН без подписи больше 0;
- не присвоена электронная подпись врача МО или Председателя ВК.

Пользователям АРМ врача ВК недоступно действие для строки "ЭП врача МО".

1. Кнопка "Сбросить" предназначена для сброса данных о выбранном сертификате для соответствующей записи, поле "Пользователь" очищается.

Отобразится форма "Выбор сертификата".



Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

										Лист
										55
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

В разделе «2. Режим» подписывается блок «Нарушение режима». Поле «Нарушение режима» не обязательное для заполнения, заполняется в случае нарушения режима пациентом.

- **Освобождение от работы**

Раздел «4. Освобождение от работы».

Удаление, редактирование и подписание записи невозможно, если у выбранного в списке освобождения от работы присвоен статус «Включено в реестр» или «ЛВН принят ФСС».

- «Подписать (Врач)» - подписание документа. Доступно, если выбрано освобождение, выписанное данным врачом.

Примечание - Если ЭЛН - дубликат, то подписать освобождение может врач, оформивший дубликат, или врач, указанный в качестве Врача 1 или Врача 2 в данном освобождении.

- «Список версий документа (Врач)» - вызов формы «Версии документа: Список» для выбранного документа. Доступно если освобождение подписано.
- «Верификация документа (Врач)» - верификация выбранного документа. Доступно если освобождение подписано.
- «Подписать (ВК)» - подписание документа. Доступно если выбрано освобождение, в котором в качестве председателя ВК указан данный врач.
- «Список версий документа (ВК)» - Вызов формы «Версии документа: Список» для выбранного документа. Доступно если врач ВК подписал свою часть.
- «Верификация документа (ВК)» - верификация выбранного документа. Доступно если врач ВК подписал свою часть.

Подпись председателя ВК необходима в случаях:

- производится выписка ЛВН за прошлый период;
- производится выписка дубликата или выписка ЛВН вместо зарубежного больничного;

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

- производится выписка ЛВН на период более 15 суток при амбулаторном лечении;
- производится выписка ЛВН на период более 10 суток при выписке больничного фельдшером или стоматологом;
- производится выписка ЛВН по беременности и родам;
- при направлении на консультацию, обследование или лечение в МО другого административного района;
- при направлении на санаторно-курортное лечение.
- **Исход ЛВН**

Поле «Исход ЛВН» в разделе «5. Исход ЛВН».

Кнопки подписания документа:

- **Подписать** - запуск механизма подписания документа. Кнопка доступна, если заполнено поле «Исход ЛВН».
- **Список версий документа** - вызов формы "Версии документа: Список" для выбранного документа. Доступно только когда документ подписан.
- **Верификация документа** - запуск механизма верификации выбранного документа. Доступно только когда документ подписан.

Данные о статусе содержат поля:

- **Подписан** - отображения статуса подписания документа ("Документ подписан", "Документ не подписан", "Документ не актуален").
- **Дата подписания** - дата и время подписания документа.
- **ФИО подписавшего** - ФИО пользователя, подписавшего документ.

При сохранении ЛВН производится проверка актуальности подписи для периодов нетрудоспособности со следующими свойствами:

- Электронный ЛН (наличие связи с хранилищем номеров ЛН);
- Период нетрудоспособности имеет подпись врача и/или врача ВК; разделы «"Нарушение режима" и/или "Исход" имеют подпись врача;
- Данные периода нетрудоспособности были изменены; данные в полях "Нарушение режима" и/или "Исход".

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Для неактуальных подписей меняется статус подписи на "Документ не актуален".

Для подписания раздела ЛВН:

1. Сохраните заполненный ЛВН.
2. Откройте ЛВН на редактирование.
3. Нажмите кнопку **Подписать** соответствующего раздела.

Примечание. Для успешной сдачи в ФСС ЛВН с исходом «Продолжает болеть» и «Долечивание» рекомендуется подписывать его после создания ЛВН-продолжения. Предупреждение отображается при подписании ЛВН со следующими свойствами:

- Тип документа - ЭЛН или ЛВН из ФСС;
- В поле «Исход ЛВН» указано значение «31» («Продолжает болеть») или «37» («Долечивание»);
- Поле «ЛВН-продолжение» НЕ заполнено.

5.2.2.11 Проверка актуальности подписи освобождения от работы

При сохранении освобождения от работы производится проверка актуальности подписи для периодов нетрудоспособности со следующими свойствами:

- Электронный ЛН (наличие связи с хранилищем номеров ЛН);
- Период нетрудоспособности имеет подпись врача и/или врача ВК;
- Данные периода нетрудоспособности были изменены (учитываются изменения полей, которые участвуют в вычислении ХЭШ).

Для неактуальных подписей меняется статус подписи на «Документ не актуален».

5.2.2.12 Сохранение данных

После ввода всех необходимых данных для сохранения информации и возврата в форму ввода ТАП следует нажать кнопку **Сохранить**, для закрытия формы без сохранения - **Отменить**.

При сохранении производятся проверки:

- Проверка на заполнение обязательных полей формы.
- Проверка на добавление хотя бы одного периода нетрудоспособности. Для ЛВН с установленным флагом "ЛВН из ФСС" проверка не выполняется.
- Проверка уникальности полей **Серия + Номер**.
- Дата согласия на получение ЭЛН должна быть меньше или равна дате исхода. Для ЭЛН дубликата дата согласия также может быть равна дате выдачи ЭЛН.
- Если значение поля **5. Отпуск по беременности и родам** и сумма периодов нетрудоспособностей не равна 140 дням, отобразится предупреждение с возможностью сохранить ЛВН.
- Если сумма длин периодов нетрудоспособности более 30 дней, то поля раздела **Направление на МСЭК** должны быть заполнены.

Подп. и дата	Изм. № дубл.	Взамен инв. №	Подп. и дата	Изм. № подл.						Лист
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	59

- Недоступно сохранение двух основных больничных с пересекающимися периодами.
- При сохранении в рамках одного ТАП/КВС нового ЛВН с порядком выдачи "1. Первичный ЛВН" применяется проверка:
 - если в рамках текущего документа (КВС/ТАП) уже есть первичный ЛВН по основному месту работы;
 - или если пациент состоит на учете в службе занятости (поле **Тип занятости** имеет значение "1. Основная работа" или "3. Состоит на учете в службе занятости");
 - и в рамках текущего документа (КВС/ТАП) нет ЛВН с исходом "32. Установлена инвалидность", то выводится предупреждение с возможностью сохранения формы о том, что первичный ЛВН уже заведен.
- Если значение поля **Исход ЛВН** - "Установлена инвалидность", то дата последнего интервала должна быть на один день меньше, чем значение поля **Дата освидетельствования в бюро МСЭ**.
- Сохранить закрытый ЛВН нельзя, если хотя бы одно из движений КВС, попадающее в интервал ЛВН, не закрыто.
- При закрытии ЛВН на основе ТАП в интервал ЛВН должно попасть хотя бы одно посещение.
- При сохранении ЛВН с заполненным исходом производится проверка на существование дополнительных ЛВН:
 - если они дополнительные ЛВН не закрыты, отобразится предложение их закрыть (при этом автоматически будут указаны исход, дата, врач и МО закрытия из основного ЛВН);
 - если какие-то из данных уже есть в дополнительном ЛВН, отобразится предложение обновить данные.
- При сохранении ЛВН в ТАП производится проверка для следующих ЛВН:
 - ЛВН, относящийся к МО пользователя с указанным поликлиническим отделением.
 - Дата выдачи ЛВН больше даты начала периода нетрудоспособности в первом периоде освобождения.
 - В соответствующем периоде освобождения не установлен флаг «Председатель ВК». Учитываются только периоды освобождений, добавленные в МО Пользователя, с отделением из группы отделений типа «Поликлиника».
 - Пациент, на которого заведен учетный документ, должен быть указан в качестве получателя ЛВН или присутствовать в списке людей, нуждающихся в уходе. Проверка не производится для ЛВН с установленным флагом "ЛВН из ФСС".
 - Если для ЛВН установлен флаг "ЛВН из ФСС", то выполняется проверка на наличие ответа на запрос в ФСС:

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						60

- Если пришел положительный ответ, выполняются проверки на наличие расхождений.
- Если расхождения найдены, отобразится сообщение, соответствующее типу одного из расхождений (выбирается любое из расхождений). При этом сохранение ЛВН не производится, но форма "Выписка ЛВН" не закрывается.
- Если расхождений не найдено, выполняется сохранение ЛВН. При этом имеющиеся по ЛВН расхождения в таблице расхождений удаляются.
- Если пришел отрицательный ответ (статус запроса "ЭЛН не подтвержден"), отобразится сообщение "ЭЛН с указанными параметрами не обнаружен в ФСС", сохранение ЛВН не производится.
- Если ответ на запрос не пришёл, выполняется сохранение ЛВН.
- При сохранении ЛВН с типом занятости "Основная работа" производится проверка, отличается ли указанная организация, от указанной на форме **Человек: Добавление**. Если отличается, отобразится сообщение с предложением изменить данные места работы в форме "Человек" на новые.
- При сохранении ЭЛН или ЛВН из ФСС с порядком выдачи "Продолжение ЛВН" Система предложит открыть для подписания соответствующий первичный ЛН. Подписание первичного ЛН после создания ЛВН-продолжения необходимо для корректной подачи сведений в ФСС.
- Проверка актуальности связи ЛВН со случаем лечения (ТАП/КВС), в рамках которого добавлен ЛВН. Общий период нетрудоспособности должен пересекаться с периодом случая лечения. Дата выдачи ЛВН должна входить в период лечения. Если связь неактуальна, то отобразится сообщение об ошибке: "Сохранение невозможно: общий период нетрудоспособности (+ 1 день) не пересекается с периодом лечения? и дата выдачи ЛВН не входит в период лечения по случаю".

При сохранении ЛВН со следующими свойствами:

- электронный ЛН (наличие связи с хранилищем номеров ЛН),
- у ЛН нет ни одного периода нетрудоспособности с признаком "В реестре",
- у ЛН нет признака "ЛВН из ФСС"

если флаг "Передавать информацию о диагнозе в ФСС" поднят, то сохраняется диагноз из последнего посещения/движения в связанном случае лечения в поле **Диагноз ЛВН**.

Если в первом периоде освобождения не установлен флаг **Председатель ВК**, то отобразится сообщение об ошибке.

5.2.2.13 Печать ЛВН

После заполнения данных о нетрудоспособности можно на принтере напечатать данные в бланк ЛВН.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										61
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Для этого нужно нажать кнопку **Печать**, расположенную в нижней части формы **Выписка ЛВН**.

Отобразится форма выбора варианта печати:

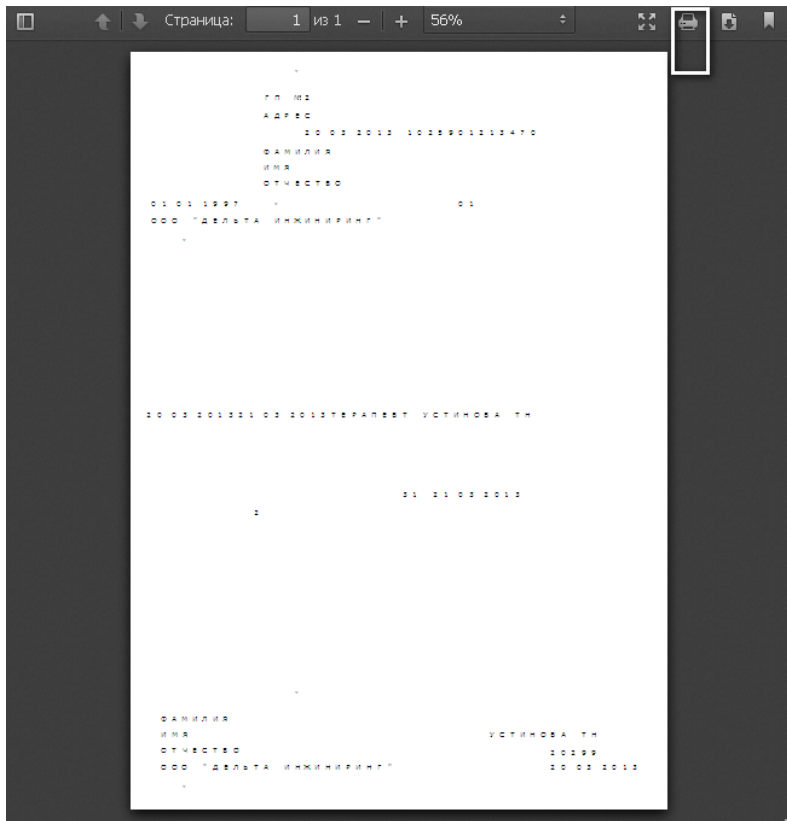
- **Распечатать все данные ЛВН.**
- **Допечатать данные ЛВН** - выбор блоков для печати на существующем ЛВН. При выборе пункта станут доступными поля:
 - Нарушения режима (Код нарушения, дата нарушения).
 - Исход ЛВН (Приступить к работе с, код исхода ЛВН, дата исхода).
- Флаг "**Печатать штрих-код**" - для печати штрих-кода на ЛВН.

Штрих-код соответствует текущей информации, введенной на форме, и при дальнейшем изменении и допечатывании ЛВН штрих-код изменить нельзя. Если штрих-код распечатан на бланке ранее, то повторная печать недоступна, так как может привести к порче бланка.

Перед выводом на печать данные ЛВН будут сохранены. После сохранения, на дополнительной вкладке откроется страница с текстом, который будет впечатан в бланк ЛВН.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					62



Для передачи на печать нужно нажать на кнопку **Печать** (на иллюстрации выделена белой рамкой).

- Недоступна печать ЛВН, в котором все освобождения от работы внесены за другую МО.
- Для ЛВН, в котором имеются периоды освобождения и в другой МО и в МО пользователя, доступно только допечатывание ЛВН.
- Данные ограничения не распространяются на ЭЛН.

5.2.2.14 Удаление ЛВН

Удалять ЛВН могут только врачи, указанные в исходе ЛВН (если нет исхода, то в последнем освобождении) или пользователи с ролью:

- Оператор: включен в группу "Пользователь МО" либо "Администратор МО", но не имеет привязки к определенному сотруднику;
- Статистик: включен в группу "Пользователь МО" либо "Администратор МО", имеет привязки к определенному сотруднику и доступ к АРМ медицинского статистика;
- Регистратор ЛВН: включен в группу "Регистраторы ЛВН", имеет привязки к определенному сотруднику и к АРМ регистратора ЛВН.

Удаленными считаются ЛН в очереди на удаление в реестре на удаление, удаленные через ФСС.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Лист
63

Удаление ЛВН выполняется при нажатии кнопки **Удалить** в разделе **Нетрудоспособность ЭМК** пациента.

Кнопка **Удалить** доступна, если:

- ЛВН не электронный и без признака "ЛВН из ФСС".
- ЛВН не содержит данных, добавленных другими МО.
- ЛВН содержит данные, добавленные в другой МО, но ЛВН связан только учетным документом, оформленным в текущей МО.
- ЭЛН (электронный ЛВН), ЛВН с признаком "ЛВН из ФСС" не содержит данных, добавленных другими МО.
- ЛВН имеет исход, который добавлен текущей МО (или другой МО, но ЛВН связан только с учетным документом этой МО), и принят в ФСС.
- ЛВН не имеет исхода, последнее освобождение было добавлено текущей МО и это освобождение принято в ФСС.

Кнопка доступна для пользователей:

- Если ЛВН имеет исход - текущая учётная запись привязана к врачу, указанному в исходе.
- Если ЛВН не имеет исхода - текущая учётная запись привязана к врачу, указанному в последнем освобождении (в одном из полей: "Врач 1", "Врач 2", "Врач 3");
- Пользователь выполняет хотя бы одну из следующих ролей: "Оператор", "Статистик", "Регистратор ЛВН".

ЛВН с признаком «ЛВН из ФСС», который не имеет признаков «В реестре», «Принят ФСС» и не содержит элементов с признаками «В реестре», «Принят ФСС»:

В зависимости от статуса запроса в ФСС, с которым связан ЛВН:

- «Ожидает отправки», «Отправлен в ФСС» - сообщение об ошибке.
- «Ошибка отправки», «ЛВН не подтверждён» - удаление без дополнительных сообщений.
- «ЭЛН подтверждён» - предупреждение.

Если ЛВН с признаком «ЛВН из ФСС» имеет признак «В реестре», «Принят ФСС» или содержит элементы с признаком «В реестре» или «Принят ФСС», то применяется порядок для ЛВН без признака «ЛВН из ФСС».

ЛВН без признака «ЛВН из ФСС»:

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

- Если у ЛВН или хотя бы у одного освобождения от работы заполнен признак нахождения в реестре и не заполнен признак «принят ФСС», то и попытке удалить ЛВН, отобразится сообщение об ошибке.
- Если у ЛВН или освобождений от работы заполнен признак «принят ФСС», то:
 1. Отобразится форма «Причина прекращения действия ЭЛН» для выбранной записи ЛН. Если ЛН выбран в качестве оригинала при выписке дубликата, то для выбора доступна только причина «Выдан ЛН-дубликат».
 2. После выбора причины ЛВН будет добавлен в очередь на удаление. Для ЭЛН будет установлен признак «В очереди на удаление». Запись ЛВН станет неактивной (на формах ЭМК, КВС, ТАП).

Удаление первичного ЛН, имеющего продолжение

Удаление оригинала ЛН, имеющего продолжение, доступно, если имеется дубликат данного ЛН.

Удаление дубликата ЛН, имеющего продолжение, доступно, если имеется оригинал данного ЛН.

Если дубликата ЛН нет, то отобразится сообщение: "Удаление недоступно. Вы пытаетесь удалить первичный ЛВН, для которого выписано ЛВН продолжение".

5.2.2.15 Аннулирование ЛВН

ЛВН, отправленные в ФСС (есть хотя бы один принятый период нетрудоспособности) нельзя удалить из Системы, можно только аннулировать, то есть отметить ЛВН как удаленный или как недействительный. Для этого:

1. Откройте ЭМК, ТАК, КВС пациента, ЛВН которого необходимо аннулировать.
2. Нажмите кнопку **Удалить** в разделе **Нетрудоспособность**.
3. В отобразившейся форме выберите причину удаления.
4. Нажмите кнопку **Выбрать**.

В результате ЛВН помечается на удаление, будет добавлен в реестр на удаление и отправлен в ФСС.

Аннулирование доступно только для тех ЭЛН, данные по которым изменялись только в текущей МО.

Если была выбрана причина «выдан дубликат», то удаленный (аннулированный ЭЛН) будет доступен при выписке дубликата.

Возможно восстановить ЛВН с признаком «В очереди на удаление», но без признака «В реестре на удалении». Для восстановления используется кнопка Восстановить на формах КВС, ТАП, ЭМК. При нажатии кнопки:

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

- с ЛВН снимается признак «в очереди на удаление»;
- очищается поле причины прекращения действия ЛН;
- отобразится сообщение пользователю «ЛВН успешно восстановлен».

5.2.2.16 ЛВН, выданные для места работы по совместительству

В ЛВН, где тип занятости «Работа по совместительству», для списка освобождений от работы доступны функции редактирования и удаления. Врачу, указанному в периоде освобождения, доступны для редактирования поля:

- С какого числа
- По какое число
- Врач 2
- Врач 3
- Протокол ВК
- Флаг «Председатель ВК»

При изменении данных полей в ЛВН для места работы по совместительству, в ЛВН по основному месту работы значения не изменяются.

При сохранении ЛЮБОГО ЛВН, если он открыт через ТАП, выполняется проверка:

- если дата выдачи больше даты начала нетрудоспособности (дата начала в первом периоде освобождения), то в первом периоде освобождения должны быть указаны Врач 2 и Врач 3, председатель ВК. Проверяется освобождения от работы, относящиеся к своей МО, и с указанными отделениями в группе отделений с типом «поликлиника».
- если условие не выполняется, то отобразится сообщение об ошибке: «Вы выписываете листок нетрудоспособности задним числом. Выдача ЛВН должна осуществляться по решению врачебной комиссии. Необходимо указать членов ВК.»

При выписке ЛВН с типом занятости "по совместительству" производится проверка на наличие хотя бы одного ЛВН у пациента со следующими свойствами:

- ЛВН связан с текущим учетным документом (ЛВН выписан из учетного документа или связан с учетным документом).
- Тип занятости "1. основная работа".
- Организация "места работы" та же, что и в текущем ЛВН.

Если хотя бы один такой ЛВН найден, то отобразится предупреждение пользователю о необходимости проверить данные организации с возможностью продолжить сохранение.

5.2.2.17 Выписка продолжения ЛВН за другую МО Продолжение за МО, которая работает в Системе

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Если пациент находится на лечении длительное время или если пациент направлен на долечивание в санаторий, на бланке ЛВН может закончиться место для добавления периодов освобождения от работы. В таком случае необходимо закрыть текущий ЛВН с исходом "Долечивание" или "Продолжает болеть" и выписать продолжение ЛВН.

Для выписки продолжения ЛВН:

1. Откройте случай лечения (ТАП, КВС, ЭМК).
2. Перейдите к разделу **Нетрудоспособность**.
3. Добавьте период нетрудоспособности. Отобразится форма **Выбор документа нетрудоспособности**.
4. Выберите документ **ЛВН**, нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится форма **Выписка ЛВН: Добавление**.
5. В поле **Порядок выдачи** выберите значение **продолжение ЛВН**. Отобразится поле **Предыдущий ЛВН**.

6. Нажмите кнопку поиска справа от поля. Отобразится форма **ЛВН: Список**.
7. Выберите ЛВН в списке и нажмите кнопку **Выбрать**. Номер ЛВН будет указан в поле.
8. Некоторые поля формы будут заполнены данными оригинала ЛВН. Заполните необходимые поля формы. Поле **Врач 3**, в котором указывается председатель ВК обязательно для заполнения. См. подробнее: **Выписка ЛВН: Добавление**.
9. Нажмите кнопку **Сохранить**.

В случае выписки продолжения ЛВН необходима подпись председателя ВК.

Продолжение за МО, которая не работает в Системе

Порядок обработки ЛВН, выписанного в другой МО не работающей в системе:

- если МО не санаторий, то закрывается ЛВН выданный в другой МО с причиной "Лечение продолжено(продолжает болеть)". Открывается новый ЛВН в системе.
- если санаторий, то вносится период освобождения от работы в существующий ЛВН, выписанный в другой МО. Для этого создается запрос в ФСС для получения данных ЛВН из другой МО. После получения ответа из ФСС выполняется сверка внесённых сведений с полученными (на предмет наличия расхождений). Также технически новая МО может

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					67

закрывать ЛВН из другой МО с исходом "Долечивание в санатории".

В зависимости от типа ЛВН определяется порядок действий:

- ЛВН выписан на бланке (бумажный)
- Электронный ЛВН

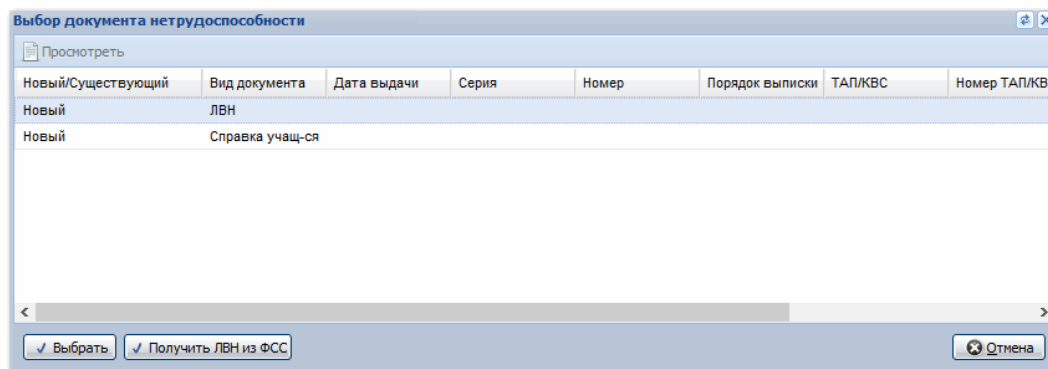
5.2.2.18 ЛВН на бланке

Если пациент получил незакрытый ЛВН на бланке в МО, которая не работает в Системе, может понадобиться ввести ЛВН в Систему за другую МО, чтобы иметь возможность закрыть ЛВН пациента.

Актуально только для выписки ЛВН на бланке (при работе с ЭЛН вся информация синхронизируется через ФСС).

Для выписки продолжения ЛВН за другую МО:

1. Откройте случай лечения (ТАП, КВС, ЭМК).
2. Перейдите к разделу **Нетрудоспособность**.
3. Добавьте период нетрудоспособности. Отобразится форма **Выбор документа нетрудоспособности**.



Име № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					68

4. Выберите документ **ЛВН**, нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится форма **Выписка ЛВН: Добавление**.

5. Заполните поля основного раздела формы.
6. Заполните поля раздела **Режим** в случае, если пациент наблюдался в стационаре или были выявлены нарушения режима.
7. Заполните поля раздела **МСЭ** в случае, если пациент был направлен на медико-социальную экспертизу.
8. Добавьте как минимум одно освобождение от работы. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Освобождение от работы: Добавление**.

9. Установите флаг **Черновик за другую МО**.
10. Заполните поля формы, нажмите кнопку **Сохранить**.

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

11. Если случай закончен, укажите исход лечения в разделе **Исход** и заполните отобразившиеся поля.
12. Выведите документ на печать нажатием кнопки **Печать** в нижней части формы.
13. Нажмите кнопку **Сохранить**.

5.2.2.19 Электронный ЛВН

Доступны следующие варианты работы:

1. Закрыть ЛВН из другой МО с исходом "Долечивание в санатории", выписать новый ЛВН в своей МО.
2. Внести период освобождения от работы в существующий ЛВН, выписанный в другой МО. Для этого создается запрос в ФСС для получения данных ЛВН из другой МО (подробнее см. [Запросы в ФСС](#)). После получения ответа из ФСС выполняется сверка внесённых сведений с полученными (на предмет наличия расхождений).

В случае если необходимо редактировать, закрыть, создать продолжение ЭЛН, полученного в другой МО, которая не работает в Системе, работа производится по следующему алгоритму:

1. Врач создает запрос в ФСС на получение данных ЭЛН. Для создания запроса в ФСС:
 1. Откройте случай лечения в ЭМК пациента.
 2. Нажмите кнопку **Добавить** в разделе **Нетрудоспособность**. Отобразится форма **Выбор документа нетрудоспособности**.
 3. Нажмите кнопку **Получить ЛВН из ФСС**. Отобразится форма добавления запроса.

4. Нажмите кнопку **Сохранить**. После сохранения запроса, он отобразится на форме **Запросы в ФСС**. Для данного ЛВН будет автоматически установлен флаг **ЛВН из ФСС**.
5. Пользователь АРМ администратора МО либо АРМ медицинского статистика подписывает и отправляет запрос в ФСС.
2. После создания запроса в автоматическом режиме открывается форма создания ЛВН, номер которого уже заполнен.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

3. Врач вносит в ЭЛН нужные сведения, сохраняет ЭЛН. Сохраненный ЭЛН имеет специальную отметку, свидетельствующую о том, что ЭЛН внесен на основе данных не из Системы.
4. Пользователь АРМ администратора МО выполняет подписание и отправку запроса в ФСС. Очередность выполнения пункта зависит от пользователей.
5. При необходимости врач создает ЭЛН-продолжение стандартным образом.
6. Если на запрос получен положительный ответ (ЭЛН найден), выполняются проверки на наличие расхождений в данных:
 1. Если расхождений нет, администратор передает первичный ЭЛН и ЭЛН-продолжение (при наличии такового) в ФСС.
 2. Если имеются устранимые расхождения в данных (имеется пересечение временных периодов и др.), врач устраняет расхождения, после чего выполняются действия по предыдущему пункту. До устранения расхождений первичный ЭЛН и ЭЛН-продолжение невозможно будет отправить в ФСС, но в реестр эти ЭЛН попадут с ошибкой ФЛК (для оповещения пользователей).
 3. Если имеются неустранимые расхождения в данных (несовпадение ФИО, первичный ЭЛН закрыт и др.), то первичный ЭЛН и ЭЛН-продолжение невозможно будет отправить в ФСС, но в реестр эти ЭЛН попадут с ошибкой ФЛК.
7. Если в результате получен отрицательный ответ (ЭЛН не найден), в дальнейшем ЭЛН и ЭЛН-продолжение невозможно будет отправить в ФСС, но в реестр эти ЭЛН попадут с ошибкой ФЛК (с целью оповещения пользователя).
8. Если результат не получен (получен пустой ответ, сбой в работе программного обеспечения или имеются иные технические проблемы), то администратор МО или статистик осуществляет повторную отправку запроса в ФСС. До получения ответа ЭЛН и ЭЛН-продолжение невозможно будет отправить в ФСС, но в реестр эти ЭЛН попадут с ошибкой ФЛК. В случае получения ответа выполняются действия в зависимости от ответа.

5.2.2.20 Дубликат ЛВН

Для дубликата в поле **Оригинал** можно выбрать только те ЭЛН, у которых есть хотя бы один принятый период нетрудоспособности в ФСС или признак "В реестре" (в противном случае ЛВН доступен для редактирования, создания дубликата не требуется).

Для дубликата ЛВН поле **Врач 3** является обязательным для заполнения, поле **Врач 2** - необязательным.

При выписке дубликата ЛВН периоды освобождения от работы из оригинала ЛВН объединяются в одно освобождение со следующими свойствами:

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

- **С какого числа** - по умолчанию значение советующего поля из первого периода освобождения оригинала ЛВН. Доступно для редактирования.
- **По какое число** - по умолчанию значение советующего поля из последнего периода освобождения оригинала ЛВН. Доступно для редактирования.
- **Отделение (Врач 1)** - по умолчанию значение соответствующего поля из последнего периода освобождения оригинала ЛВН. Доступно для редактирования.
- **Врач 1** - по умолчанию значение соответствующего поля из последнего периода освобождения оригинала ЛВН. Доступно для редактирования.
- **Должность (Врач 1)** - по умолчанию значение соответствующего поля из последнего периода освобождения оригинала ЛВН. При изменении значения поля **Врач 1** изменяется значение поля **Должность (врач 1)**: указывается должность выбранного места работы (в поле **Врач 1**), Недоступно для редактирования. Может быть доступно для редактирования для определенных должностей сотрудников специализированных МО.
- **Врач 2** - по умолчанию значение соответствующего поля из последнего периода освобождения оригинала ЛВН. Доступно для редактирования, необязательно для заполнения.
- **Врач 3** - по умолчанию значение соответствующего поля из последнего периода освобождения оригинала ЛВН. Доступно для редактирования.
- **Председатель ВК** - по умолчанию значение соответствующего поля из последнего периода освобождения оригинала ЛВН. Доступно для редактирования.
- **Протокол ВК** - по умолчанию значение соответствующего поля из последнего периода освобождения оригинала ЛВН. Доступно для редактирования.

5.2.2.21 Добавление предыдущего ЛВН

Добавление предыдущего ЛВН через форму "ЛВН: Список"

Если в поле **Порядок выдачи** было выбрано значение **продолжение ЛВН**, необходимо указать предыдущий ЛВН.

Для указания предыдущего ЛВН:

1. Нажмите кнопку поиска в соответствующем поле.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										72
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

2. Будет открыта форма ЛВН: Список.

Выберите нужный ЛВН из списка.

- Для корректной работы поиска поле **ФИО** должно быть заполнено.
- В списке предыдущих ЛВН отображаются ЛВН, по которым был выбран исход "Продолжает болеть", "Долечивание", ЛВН с причиной "По беременности и родам". В случае, если ЛВН с причиной "По беременности и родам" несколько, то отображается только последний.
- При вводе ЛВН с причиной "По беременности и родам" и порядком выдачи "2. Продолжение ЛВН" возможно вносить ЛВН будущим числом.

3. Нажмите кнопку **Выбрать**.

В результате, указанный ЛВН отобразится в поле на форме добавления/редактирования выписки.

Добавление черновика за другую МО

Существует возможность добавления черновика предыдущего ЛВН за другую МО. Вод черновика может потребоваться в случаях если МО, выписавшая ЛВН не внесла еще информацию об ЛВН, а пациент обратился в другую МО, где необходимо продолжить ЛВН.

Для добавления черновика ЛВН:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на форме **ЛВН: Список**.
2. Будет открыта форма "ЛВН:Добавление", на которой предзаполнены следующие поля:
 - **Пациент** - с предыдущей формы выписки ЛВН.
 - **Выдан ФИО** - с предыдущей формы выписки ЛВН. Поле заблокировано для изменения.
 - **Исход ЛВН** – по умолчанию заполнено значением "Продолжает болеть". При раскрытии справочника доступны значения: "31. Продолжает болеть" и "37. Долечивание".

⚠ Важно! Если будет указан порядок выдачи "продолжение ЛВН" и открыта

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

повторно форма ЛВН: Список, кнопка **Добавить** будет заблокирована.

3. Заполните необходимые поля.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.
5. Возобновится работа с формой ЛВН: Список. В списке будет выделен только что заведенный ЛВН. Нажмите кнопку **Выбрать**.

В результате, указанный ЛВН отобразится в поле на форме добавления/редактирования выписки.

5.2.2.22 Особые случаи продления ЛВН

При госпитализации в круглосуточный стационар возможны следующие варианты выписки ЛВН:

1. С целью продления ЛВН для пациента, находящегося в круглосуточном стационаре (или при переводе из одного отделения круглосуточного стационара в другое), следует закрывать текущий и создавать новый ЛВН. В новом ЛВН в качестве периода нахождения в стационаре следует указать общий период нахождения в стационаре с учётом 1-го ЛВН.
2. Продлевая ЛВН для пациента, находящегося в круглосуточном стационаре (или при переводе из одного отделения круглосуточного стационара в другое), следует выдавать ЛВН при окончательной выписке из стационара.

5.2.2.23 Выписка ЛВН на долечивание в санаторно-курортное учреждение

Общий алгоритм работы:

1. Пользователь АРМ врача стационара выписывает ЛВН на период лечения в стационаре.
2. Пользователь АРМ врача стационара выписывает продолжение ЛВН на период санаторно-курортного лечения.
3. Пользователь АРМ врача ВК санаторно-курортного учреждения дополняет сведения ЛВН.
4. Пользователь врача санаторно-курортного учреждения при необходимости дополняет ЛВН-продолжение.

5.2.2.24 Открытие и закрытие первичного ЛВН (стационар) при направлении на долечивании в санаторно-курортное учреждение

Пользователь АРМ врача стационара.

1. Откройте форму **Выписка ЛВН** и заполните необходимые поля. См. подробнее: Выписка ЛВН.
2. Укажите исход "37 - в случае направления на долечивание непосредственно после стационарного лечения".

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

3. Подпишите необходимые данные.

Открытие ЛВН-продолжения на долечивание в санаторно-курортном учреждении

Пользователь АРМ врача стационара.

1. Откройте форму **Выписка ЛВН** и заполните необходимые поля. См.

подробнее: Выписка ЛВН. Укажите данные:

- **Причина нетрудоспособности** - "08 - долечивание в санатории";
- При необходимости укажите в поле **Доп. код нетрудоспособности** значения: "017 - при лечении в специализированном санатории", "018 - при санаторно-курортном лечении в связи с несчастным случаем на производстве в период временной нетрудоспособности (до направления на МСЭ)";
- Укажите первичный ЛН с исходом "37 - в случае направления на долечивание непосредственно после стационарного лечения".

2. Внесите необходимые данные о санатории:

- дата начала путевки (при отсутствии путевки данные могут не вноситься);
- дата окончания путевки (при отсутствии путевки данные могут не вноситься);
- организацию - санаторий;
- номер путевки (при отсутствии путевки данные могут не вноситься).

3. Внесите данные об освобождении от работы (не обязательно).

4. Сохраните изменения.

Дополнение сведениями ЛВН-продолжения на долечивании в санаторно-курортном учреждении врачом ВК

Пользователь АРМ врача ВК.

1. Откройте форму **Выписка ЛВН**. См. подробнее: Выписка ЛВН.
2. Выберите период освобождения от работы.
3. Внесите информацию о Председателе ВК.
4. Подпишите период нетрудоспособности.

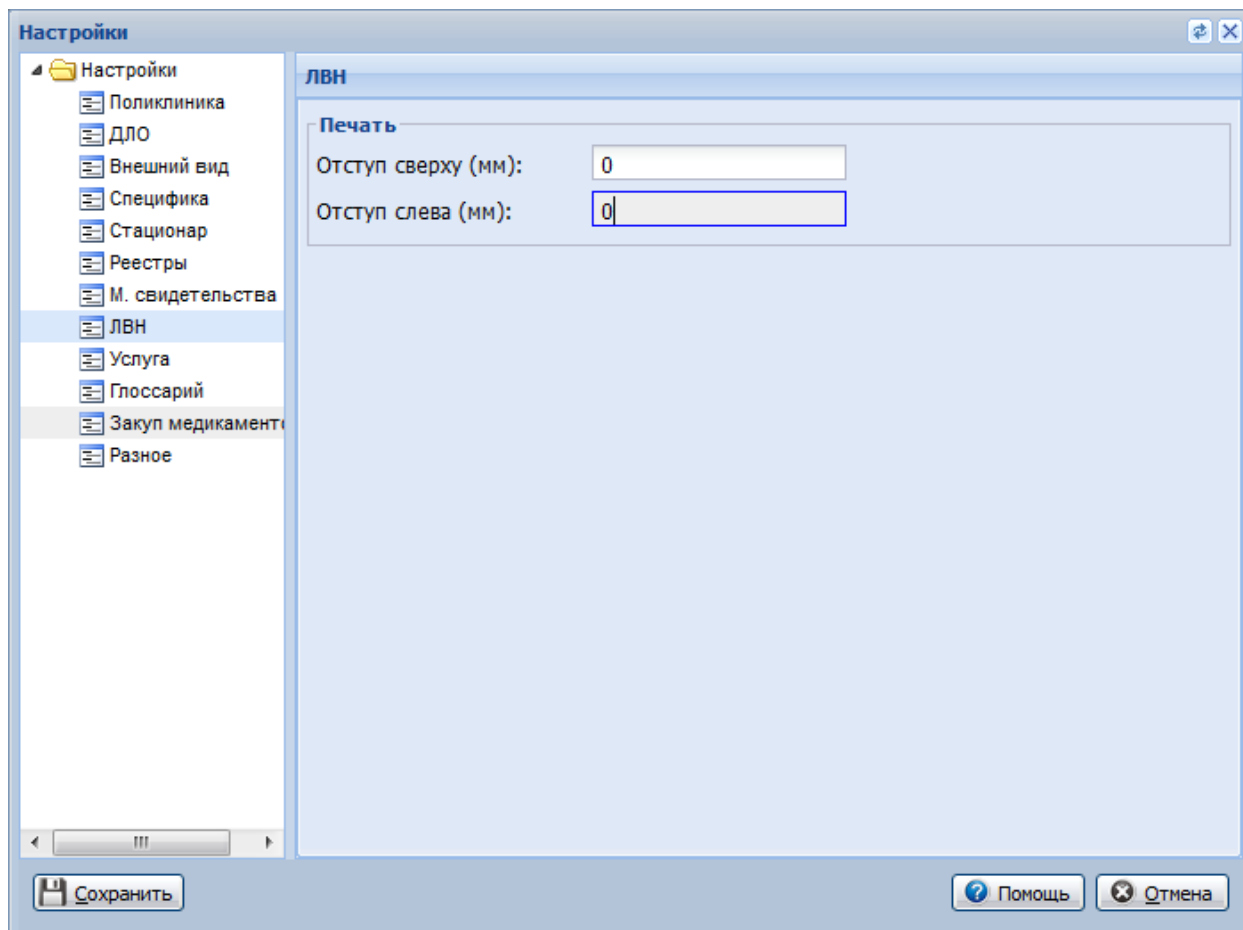
Дополнение сведениями ЛВН-продолжения на долечивании врачом санаторно-курортного учреждения

Пользователь АРМ врача стационара санаторно-курортного учреждения

1. Откройте форму **Выписка ЛВН**.
2. Внесите необходимые данные о санатории (если данные не были внесены ранее):
 - дата начала путевки;
 - дата окончания путевки;
 - номер путевки.

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взамен инв. №
Подп. и дата
Инв. № подл.

3. Выберите период освобождения от работы.
4. Внесите информацию о Председателе ВК.
5. Подпишите период нетрудоспособности.



Подбирая значения отступов, можно добиться точного позиционирования текста в ячейки бланка ЛВН.

Проверка печати осуществляется совмещением бланка ЛВН с напечатанным пробным документом.

Настройки сохраняются для выбранного пользователя.

Если пользователь планирует сменить принтер для печати ЛВН, необходимо провести повторную настройку отступов.

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	
Име № дубл.	
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- 6 Состав модуля Управление взаиморасчетами**
 Модуль «Управление взаиморасчетами» включает в себя следующие элементы:
 - АРМ медицинского статистика.

6.1 АРМ медицинского статистика

6.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место медицинского статистика предназначено для автоматизации ввода и обработки учетных документов в систему, формирования отчетности и сдачи реестров счетов на оплату в уполномоченные органы.

6.1.2 Функции АРМ

Функции АРМ медицинского статистика:

- поиск и просмотр учетных документов всех типов по данным пациента, типу документа, номеру документа, отделению, диагнозу; формирование списков пациентов по заданным параметрам;
- формирование, и редактирование учетных документов:
- формирование реестров счетов и передача их на оплату.
- формирование регистров пациентов.
- формирование статистических отчетов и форм.
- возможность ведения электронной истории болезни при длительных сроках госпитализации, (неограниченное сроком госпитализации).
- предварительный просмотр сформированного отчета, печать отчетов

6.1.3 Условия доступа к функционалу АРМ

Для организации доступа к функционалу АРМ медицинского статистика должны быть соблюдены следующие условия:

- В структуре МО должна быть создана служба с типом «Медицинская статистика».
- В штате службы должен быть указан сотрудник.
- Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должна быть:

1. Указана соответствующая МО, структуре которого имеется служба с типом «Медицинская статистика».
2. В поле **Сотрудник** указан сотрудник, из штата службы.
3. Учетная запись должна быть включена в группу «Пользователь МО».

6.1.4 Описание главной формы АРМ медицинского статистика

После авторизации в приложении, отобразится главная форма АРМ медицинского статистика, либо место работы, указанное по умолчанию.

Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

- Панель настройки даты/периода отображения записей в списке.
- Панель фильтров.
- Журнал рабочего места.
- Панель управления с кнопками быстрого доступа к основным командам.
- Боковая панель для доступа к расширенным функциям АРМ.

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

6.1.5 Выбор АРМ

Место работы пользователя – в заголовке формы отображается название автоматизированного рабочего места пользователя в виде гиперссылки, в котором осуществляется работа пользователя. Используется для просмотра информации об имеющихся местах работы и для смены места работы.

6.1.6 Выбор даты/периода отображения записей в списке

Для выбора даты/периода за который будут отображаться записи в списке главной формы используется **Календарь**.

Для выбора дня или диапазона дат используются следующие инструменты:

- **Календарь** - позволяет выбрать день, или диапазон дат.
- **Предыдущий и Следующий** - переход на день или период раньше/позже.
- **День** - формирует список заявок на указанную дату.
- **Неделя** - формирует список заявок на указанную неделю.
- **Месяц** - формирует список заявок на указанный месяц.

В списке отобразятся записи за выбранный интервал/на выбранную дату.

6.1.7 Панель фильтров

Для фильтрации записей в списке:

1. Нажмите кнопку **Фильтры**, расположенную в шапке списка заявок.
2. Отобразится строка для ввода параметров фильтра.
3. Введите критерий в соответствующее поле, нажмите клавишу **Enter**.
4. Список заявок будет отфильтрован в соответствии с указанным значением в фильтре.
5. Для сброса значений фильтра нажмите кнопку **Очистить**.

Для поиска человека в списке следует ввести данные в следующие поля по выбору пользователя:

- **Фамилия. Имя, Отчество** – ФИО пациента.
- **ДР** - дата рождения пациента.
- **Тип документа** - вид искомого документа. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Номер** - номер документа.
- **Подразделение** - поиск оп подразделению.
- **Диагноз** - поиск по коду диагноза.

Для запуска поиска по заданным критериям используется кнопка **Найти**. В списке отобразятся записи, отвечающие поисковому критерию.

Для очистки полей используется кнопка **Сброс**, журнал примет вид по умолчанию.

Считать с карты - для получения данных с электронной карты пациента. Для использования функционала должен быть установлен плагин для считывания данных, заданы соответствующие настройки.

6.1.8 Панель управления списком заявок

Панель управления – панель для работы в АРМ, содержит основные кнопки для работы с талонами:


- **Изменить** – внести изменения в учетный документ.

Подп. и дата
Име. № дубл.
Взамен име. №
Подп. и дата
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

- **Просмотр** – просмотреть учетный документ.
- **Удалить** – удалить учетный документ из списка.
- **Обновить** – обновить список учетных документов.
- **Печать** – вывести на печать список учетных документов.

Список учетных документов – перечень добавленных учетных документов за выбранный временной интервал или на указанную дату.

 **Примечание** - В столбцах «Отделение» и «Врач» отображается информация из последнего движения/посещения в учетном документе.

Кнопки работы с формой – используются для управления формой.

6.1.9 Описание боковой панели главной формы АРМ

Боковая панель главной формы АРМ содержит кнопки:



ТАП

- Поточный ввод ТАП;
- Талон амбулаторного пациента: Поиск



КВС

- Поточный ввод КВС;
- Карта выбывшего из стационара: Поиск



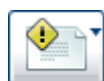
Стоматология

- Талон амбулаторного пациента: Поточный ввод (стоматология)
- Талон амбулаторного пациента (стоматология): Поиск



СМП

- Карта вызова: Поиск
- Карта вызова: Закрытие



Извещения



Работа с регистрами и спецификой по социально-значимым заболеваниям



Диспансеризация

- Диспансеризация взрослого населения
 - Обследования ВОВ: Поиск
 - Регистр ВОВ: Поиск
 - Регистр ВОВ: Поточный ввод

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					79

- Регистр по доп диспансеризации: Поиск
- Талон по доп дисп взрослых (до 2013).
- Диспансеризация взрослого населения – 1 этап
- Диспансеризация взрослого населения – 2 этап
- Профилактические осмотры взрослых:
 - Профилактический осмотр взрослых
- Дисп детей-сирот:
 - Регистр детей-сирот (до 2013г.): Поиск
 - Талон по диспансеризации детей-сирот (до 2013г.): Поиск
 - Регистр детей-сирот (с 2013г.): Поиск
 - Регистр детей-сирот усыновленных: Поиск
 - Карта дисп-и несовершеннолетнего - 1 этап: Поиск
 - Карта дисп-и несовершеннолетнего - 2 этап: Поиск
 - Экспорт карт по дисп-ии несовершеннолетних.
- Медицинские осмотры несовершеннолетних:
 - Регистр периодических осмотров несовершеннолетних: Поиск
 - Периодические осмотры несовершеннолетних: Поиск
 - Направления на профилактические осмотры несовершеннолетних
 - Профилактические осмотры несовершеннолетних 1 этап: Поиск
 - Профилактические осмотры несовершеннолетних 2 этап: Поиск
 - Направления на предварительные осмотры несовершеннолетних
 - Предварительные осмотры несовершеннолетних 1 этап: Поиск
 - Предварительные осмотры несовершеннолетних 2 этап: Поиск
- Диспансеризация (подростки 14ти лет)



Планы контрольных посещений в рамках диспансерного наблюдения



Человек: Поиск



Поиск листков временной нетрудоспособности



Справочники

- Справочник МКБ-10
- Справочник услуг



Сервис

- Данные об учетной записи пользователя
- Настройки
- Выбор АРМ по умолчанию
- Профиль пользователя
- Окна

Подп. и дата						
Име.№ дубл.						
Взамен име. №						
Подп. и дата						
Име.№ подл.						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						80



Медсвидетельства



Планирование объёмов мед. помощи (бюджет)



ЭЛН

- Реестры ЛВН
- Запросы в ФСС
- Номера ЭЛН



Планы диспансеризации и профилактических медицинских осмотров



Запросы на просмотр ЭМК

- Если МО направления совпадает с МО пользователя, то при переводе запроса в статус «Отправлен в МО» в АРМ медицинского статистика в нижнем правом углу открывается всплывающее сообщение: «Получен запрос на просмотр ЭМК» от организации, сформировавшей запрос;
- На кнопке «Запросы на просмотр ЭМК» отображается количество запросов в данную МО со статусом «Новый» на текущие дату и время.



Обращения

- Регистрация обращений: Поиск
- Регистрация обращений: Отчетность



Просмотр отчетов

Если пользователь АРМ медицинского статистика, и относится к МО, у которой отмечен флаг «Лаборатория», то скрыты следующие кнопки: «ТАП», «КВС», «Стоматология», «СМП», «Извещения/Направления», «Регистры», «Диспансеризация», «Поиск листов временной нетрудоспособности», «Свидетельства».

6.1.10 Работа в АРМ

6.1.10.1 Общий алгоритм работы с реестром счетов

Порядок действий:

1. Нажмите кнопку **Счета и реестры** на боковой панели АРМ.
2. Сформируйте и добавьте реестры счетов. Для этого:
 1. В области «Дерева структуры» реестров счетов выберите нужный вид реестра счетов в соответствии с подразделением, по которому необходимо сформировать реестр, например, **Стационар**.
 2. Выберите состояние «В работе».
 3. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					81

4. Укажите период формирования реестра счетов, категорию населения, номер счета и расчетный счет.
 5. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 6. Отобразится сообщение о постановке реестра счетов в очередь. Нажмите кнопку **ОК**.
 7. По окончании формирования реестр счетов принимает состояние «В работе».
3. Проверьте реестр счетов на наличие ошибок.
 4. При необходимости исправьте ошибки.
 5. Сформируйте объединенный реестр с категорией населения «Иногородние». Для этого:
 1. В области «Дерева структуры» реестра счетов выберите уровень объединенного реестра счетов.
 2. Нажмите кнопку **Добавить**.
 3. Укажите период формирования объединенного реестра, категорию населения. Примечание - Если в поле **Категория населения** выбрано значение «Жители области», заполните поле **СМО**.
 4. Нажмите кнопку **Сохранить**. Реестр отобразится в списке объединенных реестров.
 6. Экпортируйте объединенный реестр в XML. Для этого:
 1. Выберите нужный объединенный реестр в списке реестров счетов.
 2. Нажмите кнопку **Действия** на панели управления. Выберите пункт «Экспорт в XML».
 3. Выберите способ выгрузки реестра, нажмите кнопку **Сформировать**.
 4. Дождитесь окончания формирования файла. Нажмите на гиперссылку **Скачать и сохранить реестр**. Выберите пункт «Сохранить объект как...» и укажите путь для сохранения файла на диске в окне выгрузки и имя файла.
 7. Отправьте объединенный реестр на проверку ТФОМС.
 8. Импортируйте файл ошибок ТФОМС. Для этого:
 1. Выберите нужный объединенный реестр в списке реестров счетов.
 2. Нажмите кнопку **Действия** на панели управления и выберите пункт «Импорт реестра из ТФОМС».
 3. Нажмите кнопку **Открыть...** и укажите файл для импорта.
 4. Нажмите кнопку **Загрузить**.
 9. Если были обнаружены ошибки, следует исправить ошибки, пересформировать или пересчитать реестр счетов.
Для того чтобы исправить ошибки:
 1. Выберите нужный реестр счетов.
 2. Переведите реестр счетов в состояние «В работе».
 3. Откройте вкладку с ошибками.
 4. Выберите в области «Информация о реестре счетов» необходимую запись.
 5. Правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню и выбрать действие **Исправить/Изменить/Открыть данные человека/Открыть учетный документ**. Откроется соответствующая форма редактирования атрибутов. Для удаления записи выберите действие **Удалить**.
 6. Внесите исправления, либо удалите запись.
 7. Сохранить данные.
 8. Пересчитайте или пересформируйте реестр.
 10. Сформируйте объединенный реестр счетов с категорией населения «Жители области».
 11. Экпортируйте объединенный реестр счетов в XML и отправьте его на проверку СМО.
 12. Импортируйте файл ошибок СМО. Для этого:
 1. Выберите нужный объединенный реестр в списке реестров счетов.

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	Име № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

2. Нажмите кнопку **Действия** на панели управления и выберите пункт «Импорт реестра из ТФОМС».
 3. Нажмите кнопку **Открыть...** и укажите файл для импорта.
 4. Нажмите кнопку **Загрузить**.
13. Если были обнаружены ошибки, следует исправить ошибки, переформировать или пересчитать реестр счетов (в зависимости от типа исправленных ошибок), повторно отправить в СМО.
14. Снимите активность реестра. Для этого:
1. Выберите состояние реестра счетов «Оплаченные».
 2. Выберите реестр счетов в списке.
 3. Нажмите кнопку **Действия** на панели инструментов. Выберите пункт «Снять активность».

Действие по экспорту реестра счетов нуждающегося в переформировании - недоступно. При выборе действия Экспорт в XML отобразится сообщение: «Реестр нуждается в переформировании, отправка и экспорт невозможны. Переформируйте реестр и повторите действие».

6.1.10.2 Печать счёта, печать сводной ведомости

1. Перейдите через верхнюю панель: **Документы – Реестры счетов (новые)**. Отобразится форма **Реестры счетов**.
2. Перейдите в папку **Объединенные реестры – Стационар – Оплаченные**.
3. Выберите реестр с категорией населения «Жители области» или «Иногородные» из списка в блоке **Счет**.
4. Нажмите кнопку **Печать – Печать счета**.
5. Нажмите кнопку **Печать – Печать сводной ведомости**.
6. Перейдите в папку **Объединенные реестры – Высокотехнологичная медицинская помощь – Оплаченные**.
7. Выберите реестр с категорией населения «Жители области» или «Иногородные» из списка в блоке **Счет**.
8. Нажмите кнопку **Печать – Печать счета**.
9. Нажмите кнопку **Печать – Печать сводной ведомости**.

Печатные формы счетов-реестров и сводных ведомостей доступны для сохранения в формате XLS.

6.1.10.3 Формирование счетов-реестров за оказанные услуги в МО пациентам, застрахованным по ОМС по случаям оказания специализированной медицинской помощи в условиях стационара с оплатой по КСГ (клинико-статистические группы)

1. Перейдите через верхнюю панель: **Документы – Реестры счетов (новые)**. Отобразится форма **Реестры счетов**.
2. Перейдите в папку **Объединенные реестры – Стационар – В работе**.
3. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Реестр: Добавление**.
4. Укажите параметры формирования счета-реестра, заполнив обязательные поля формы. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

5. Найдите сформированный реестр в папке **В работе**.
6. Нажмите кнопку **Действия – Отметить к оплате**.
7. Перейдите в папку **Объединенные реестры**.
8. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления объединенного счета-реестра.
9. Укажите параметры формирования объединенного счета-реестра, заполнив обязательные поля формы.
10. Укажите значение «Оказание медицинской помощи, кроме высокотехнологичной» в поле **Тип объединенного реестра**.
11. Нажмите кнопку **Сохранить**.
12. Выберите объединенный реестр в списке, нажмите кнопку **Действия – Экспорт в XML**. Отобразится форма **Формирование XML**.
13. Нажмите кнопку **Сформировать**.
14. Скачайте и сохраните файл на компьютер.

Будет сформирован предварительный счет-реестр по стационарным случаям лечения в соответствии с указанными параметрами формирования. Сформированный предварительный счет-реестр отобразится в папке **В работе** и будет переведен в статус «К оплате». Сформированный объединенный счет-реестр отобразится в списке объединенных реестров. В сформированном **XML**-файле выгрузится тег «N_KSG» в блоке «KSG_KPG».

6.1.10.4 Формирование счетов-реестров за оказанные услуги в МО пациентам, застрахованным по ОМС по случаям оказания специализированной медицинской помощи в условиях стационара с оплатой по КПП (клинико-профильные группы)

1. Перейдите в АРМ администратора ЦОД.
2. Нажмите кнопку бокового меню **Справочники – Настройка тарифов и объемов – Тарифы и объемы**.
3. Отобразится форма **Тарифы и объемы**.
4. Перейдите на вкладку **Объемы**.
5. Выберите объем «МО по КПП» в блоке **Виды объемов**.
6. Нажмите кнопку **Добавить** в блоке **Значения объемов**. Отобразится форма **Значение: Добавление**.
7. Укажите дату начала действия объема.
8. Укажите медицинскую организацию, для которой должен действовать объем.
9. Нажмите кнопку **Сохранить**. Значение объема будет добавлено.
10. Сформируйте реестр для МО, которая была добавлена в значение объема.

Будет сформирован предварительный счет-реестр по стационарным случаям лечения в соответствии с указанными параметрами формирования. Сформированный предварительный счет-реестр отобразится в папке **В работе** и будет переведен в статус «К оплате». Сформированный объединенный счет-реестр отобразится в списке объединенных реестров. В сформированном **XML**-файле выгрузится тег «N_KPG» в блоке «KSG_KPG».

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

6.1.10.5 Формирование счетов-реестров за оказанные услуги в МО пациентам, застрахованным по ОМС по случаям оказания высокотехнологичной медицинской помощи

1. Перейдите через верхнюю панель: **Документы – Реестры счетов (новые)**. Отобразится форма **Реестры счетов**.
2. Перейдите в папку **Объединенные реестры – Высокотехнологичная медицинская помощь – В работе**.
3. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Реестр: Добавление**.
4. Укажите параметры формирования счета-реестра, заполнив обязательные поля формы. Нажмите кнопку **Сохранить**. Счет-реестр отобразится в папке «В работе».
5. Нажмите кнопку **Действия – Отметить к оплате**.
6. Перейдите в папку **Объединенные реестры**.
7. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления объединенного счета-реестра.
8. Укажите параметры формирования объединенного счета-реестра, заполнив обязательные поля формы.
9. Укажите значение «Оказание высокотехнологичной медицинской помощи» в поле **Тип объединенного реестра**.
10. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Будет сформирован предварительный счет-реестр по случаям оказания высокотехнологичной медицинской помощи в соответствии с указанными параметрами формирования. Сформированный предварительный счет-реестр отобразится в папке **В работе** и будет переведен в статус «К оплате». Сформированный объединенный счет-реестр отобразится в списке объединенных реестров.

6.1.10.6 Переформирование реестра

Реестр счетов нуждается в переформировании:

- Если изменены данные пациента в учётном документе.
- Если изменен сформированный реестр счетов, находящийся в состоянии "К оплате" или "В работе".

Действие доступно для реестров счетов из папки **В работе**.

Для переформирования реестра выполните следующие действия:

1. Переведите реестр счетов в состояние "В работе".
2. Выберите в списке реестров счетов папки "В работе" нужный реестр.
3. Нажмите кнопку **Действия**.
4. Выберите пункт **Переформировать** в выпадающем меню. Реестр счетов будет помещен в очередь для переформирования.
5. Переформированный реестр отобразится в папке "В работе".

Реестр будет переформирован.

Подп. и дата	
Изм. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Изм. № подл.	

6.1.10.7 Пересчёт реестра

Пересчет реестра счетов требуется при удалении случаев, помеченных на удаление. При изменении данных случаев лечения требуется **Переформирование реестра**.

Пересчет доступен только для предварительных реестров из папки "В работе".

Для пересчета реестра:

1. Переведите реестр счетов в состояние "В работе".
2. Выберите в списке нужный реестр счетов.
3. Нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Пересчитать реестр**.

Реестр счетов будет пересчитан.

6.1.10.8 Поточный ввод карт выбывшего из стационара

Для добавления карты выбывшего из стационара:

1. Нажмите кнопку **Поточный ввод КВС** на боковой панели АРМ. Отобразится форма **Карта выбывшего из стационара: Поточный ввод**.
2. В разделе **Параметры ввод** заполните поля, которые будут автоматически заполнены во всех последующих добавляемых картах.
3. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком. Отобразится форма поиска человека.
4. Введите данные в поля поиска.
5. Нажмите кнопку **Найти**.
6. Выберите пациента в списке результатов поиска.
7. Нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится форма **Карта выбывшего из стационара: Добавление**.
8. Заполните дату и время поступления пациента, укажите основной диагноз.
9. Заполните поле **Вид оплаты**.
10. Если заполнено поле **Кем направлен**, то необходимо заполнить все поля раздела **«Кем направлен»**.
11. Добавьте движение пациента в стационаре после приемного отделения. Для этого:
 1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления раздела **«6. Движение»**.
 2. Укажите дату и время поступления, заполните поля **Отделение, Врач**.
 3. Укажите или отредактируйте основной диагноз.
 4. По завершении госпитализации пациента в текущем отделении заполните поля раздела **2. Исход госпитализации**.
 5. Добавьте сопутствующие диагнозы в разделе **3. Сопутствующие диагнозы**.
 6. Добавьте сведения об оказанных услугах в разделе **4. Услуги**.
 7. При необходимости учесть факт лечения пациента «на узкоспециализированных койках» добавьте записи с раздел **5. Профили коек**.
 8. После окончания работы с движением пациента нажмите кнопку **Сохранить**.
12. При необходимости заполните следующие разделы карты выбывшего из стационара:
 - **2. Сопутствующие диагнозы направившего учреждения;**
 - **3. Приемное** - содержит данные приемного отделения: описание состояния, тип госпитализации, наличие травмы, диагноз.
 - **4. Сопутствующие диагнозы приемного отделения;**

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

- **5. Исход пребывания в приемном отделении;**
- **7. Нетрудоспособность** - содержит информацию о выданных листах нетрудоспособности.
- **8. Услуги** - содержит информацию об оказанных услугах.
- **9. Использование медикаментов** - содержит информацию о медикаментах, использованных в процессе лечения пациента.
- **10. Беспризорный** - заполняется при необходимости. Раздел доступен, если пациент - несовершеннолетний.

1. После окончания работы с формой нажмите кнопку **Сохранить**.
2. После окончания работы с формой поточного ввода нажмите кнопку **Закрыть**.

6.1.10.9 Изменение учетного документа

1. Выберите учетный документ в списке.
2. Нажмите кнопку **Изменить**. Отобразится форма учетного документа в режиме редактирования.
3. Внесите необходимые изменения.
4. По завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить**.

6.1.10.10 Просмотр учетного документа

1. Выберите учетный документ в списке.
2. Нажмите кнопку **Просмотр**. Отобразится форма учетного документа в режиме просмотра.
3. По завершении просмотра нажмите кнопку **Отмена/Закрыть**.

6.1.10.11 Удаление учетного документа

1. Выберите в списке учетный документ, который необходимо удалить.
2. Нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов.
3. Отобразится запрос подтверждения действий.
4. Нажмите **Да** для подтверждения.

Выбранный учетный документ будет удален.

6.1.10.12 Обновление и печать списка

Для получения актуальных данных с сервера нажмите кнопку **Обновить**. Данные в списке будут обновлены.

Для вывода списка на печать используется кнопка **Печать списка**.

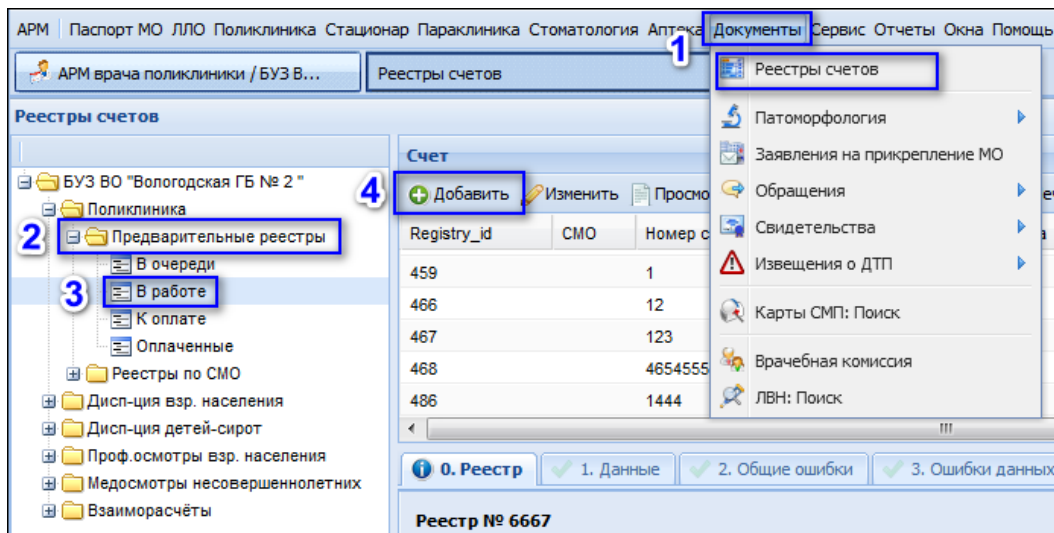
6.1.10.13 Повторная подача

Если по результатам проверки СМО в реестре по СМО остались случаи с ошибками, то МО исправляет их и формирует предварительный реестр счетов с признаком **Повторная подача**. Повторный реестр формируется по тому же отчетному периоду, что и первичный.

Для формирования реестра с признаком **Повторная подача** выполните следующие действия:

1. Выберите папку «Предварительные реестры» на форме **Реестры счетов**.
2. Выберите папку «В работе».

Подп. и дата				
Име. № дубл.				
Взамен име. №				
Подп. и дата				
Име. № подл.				
				<i>Лист</i>
				87
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>



3. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма «Реестр: Добавление».

4. Заполните поля формы.
5. Выберите значение «Да» в поле **Повторная подача**.
6. Нажмите кнопку **Сохранить**.
7. Сформированный реестр счетов отобразится в папке «В работе».

Для реестра с признаком **Повторная подача** необходимо выполнить те же шаги, что и для первичного реестра.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата