

**ООО «РТ МИС»**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «РТ МИС»

\_\_\_\_\_ А.В. Логинов

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС**

**(ЕЦП.МИС)**

Руководство пользователя. Стационар. Поликлиника

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

СОГЛАСОВАНО

Руководитель департамента  
проектирования и контроля качества

\_\_\_\_\_ А.А. Беляев

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

## Содержание

<b>1 Введение .....</b>	<b>3</b>
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
<b>2 Назначение и условия применения .....</b>	<b>4</b>
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
<b>3 Подготовка к работе .....</b>	<b>5</b>
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных .....	5
3.2 Порядок запуска Системы .....	5
<b>4 Состав модуля Стационар .....</b>	<b>8</b>
<b>5 Состав модуля Поликлиника .....</b>	<b>88</b>

	Подп. и дата		Име. № дубл.		Взамен инв. №		Подп. и дата	
Име. № подл.	Разраб.							
	Пров.							
	Н. контр.							
	Утв.							
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Региональная медицинская информационная система Руководство пользователя. Стационар, Поликлиника		
						2	239	239
						ООО «РТ МИС»		

# 1 Введение

## 1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с Региональной медицинской информационной системой (далее – «РМИС 2.0», Система) для медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

## 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».

### 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.

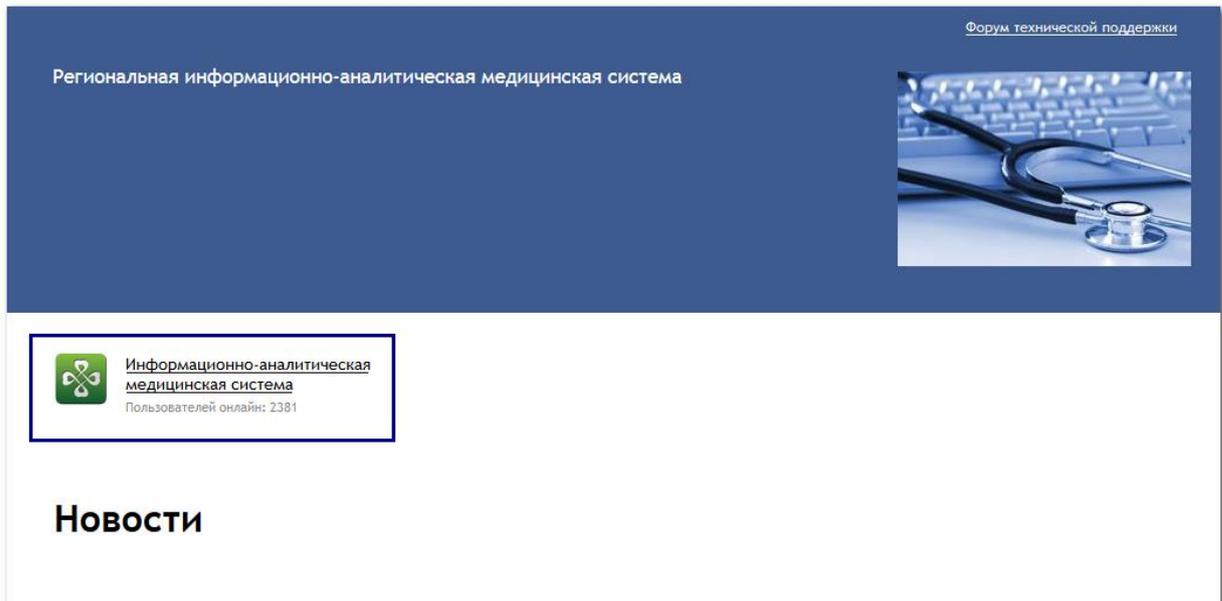


- 2) Введите в адресной строке обозревателя IP-адрес страницы портала, нажмите клавишу [Enter]. На главной странице Системы отобразится перечень программных продуктов.

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

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

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	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					7

## 4 Состав модуля Стационар

Функции Системы можно разбить на модули. Модуль «Стационар» включает в себя следующие элементы:

- АРМ врача приемного отделения.
- АРМ врача стационара.
- АРМ старшей медсестры.
- Аптека МО.

### 4.1 АРМ врача приемного отделения

#### 4.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место врача приемного отделения в режиме реального времени обеспечивает пользователя оперативной информацией о пациентах:

- находящихся в очереди на госпитализацию в отделения МО
- с запланированной на ближайшее время доставкой транспортом скорой помощи
- направленных на госпитализацию другими мед.учреждениями в отделения МО
- находящихся в приемном отделении
- госпитализированных в отделения МО, за истекшие календарные сутки
- получивших отказ в госпитализации, за истекшие календарные сутки

#### 4.1.2 Функции АРМ

Функциональность АРМа врача приемного отделения позволяет:

- создавать историю болезни пациента;
- вносить сведения о госпитализации или оформлять отказ в госпитализации с указанием причины;
- вносить сведения о расходе медикаментов и оказанных услугах;
- работать с Электронной медицинской картой пациента.
- создавать направление на госпитализацию.
- оформлять поступление пациента.
- 

#### 4.1.3 Условия доступа к функционалу АРМ

Для организации доступа к АРМ врача приемного отделения должны быть соблюдены следующие условия:

- В структуре МО должно быть создано подразделение «Стационар»/ «Приемное» и отделение с профилем «Приемное».
- В штате отделения должен быть указан сотрудник.
- Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должна быть:

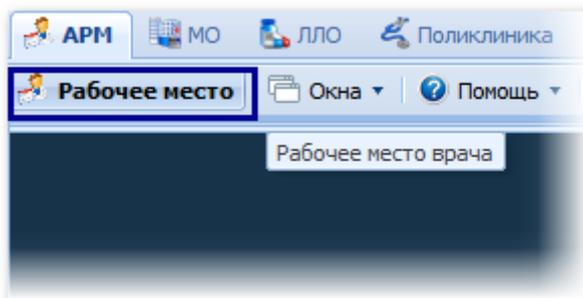
1. Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется отделение с профилем «Приемное».
2. В поле **Сотрудник** должен быть указан сотрудник из штата отделения.

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

3. Учетная запись должна быть включена в группу «Пользователь МО».

#### 4.1.4 Начало работы с АРМом

Для входа в АРМ нажмите кнопку **Рабочее место** на панели главного меню.

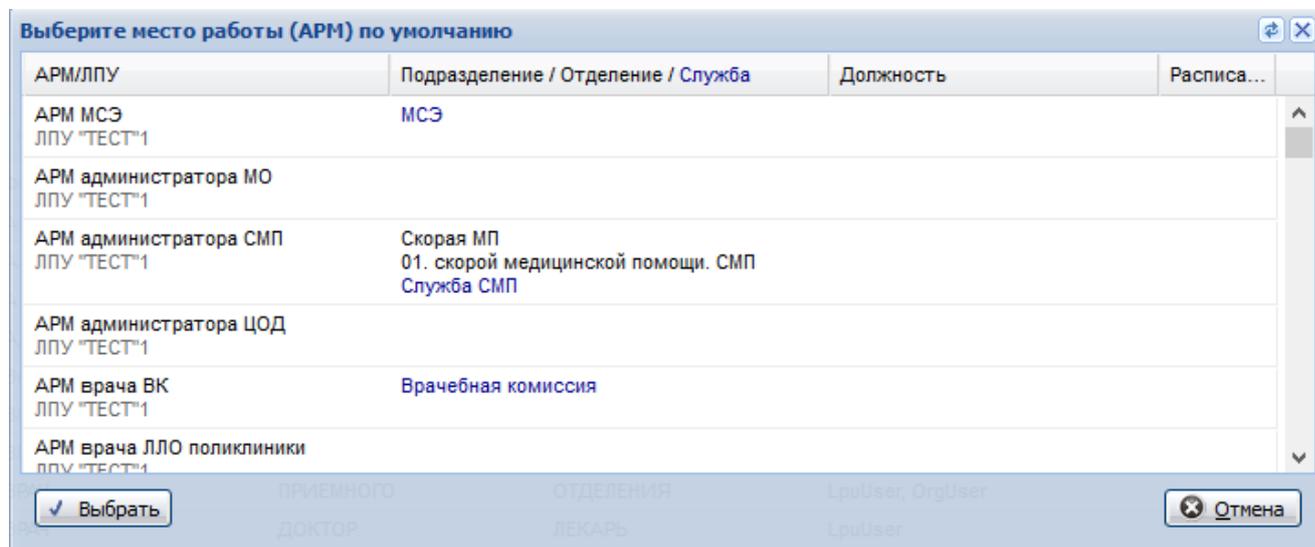


Загрузится главное окно АРМ.

Для смены места работы нажмите на гиперссылку наименования места работы и выберите в выпадающем списке нужное.

Для указания места работы загружаемого по умолчанию выберите пункт **Выбор места работы по умолчанию**.

Укажите нужное место работы в списке, для подтверждения нажмите кнопку **Выбрать**.



Если пользователь не является врачом и у него не определено место работы, то отобразится сообщение «**К сожалению у врача нет ни одного места работы**», работа в АРМ будет невозможна.

**Примечание** - Если у пользователя нет доступа к АРМ (например, оператор), то форма выбора АРМ не отображается.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					9

Для смены МО пользователя нажмите кнопку **Сервис** на панели главного меню. Выберите пункт **Выбор МО**. Отобразится форма выбора МО.



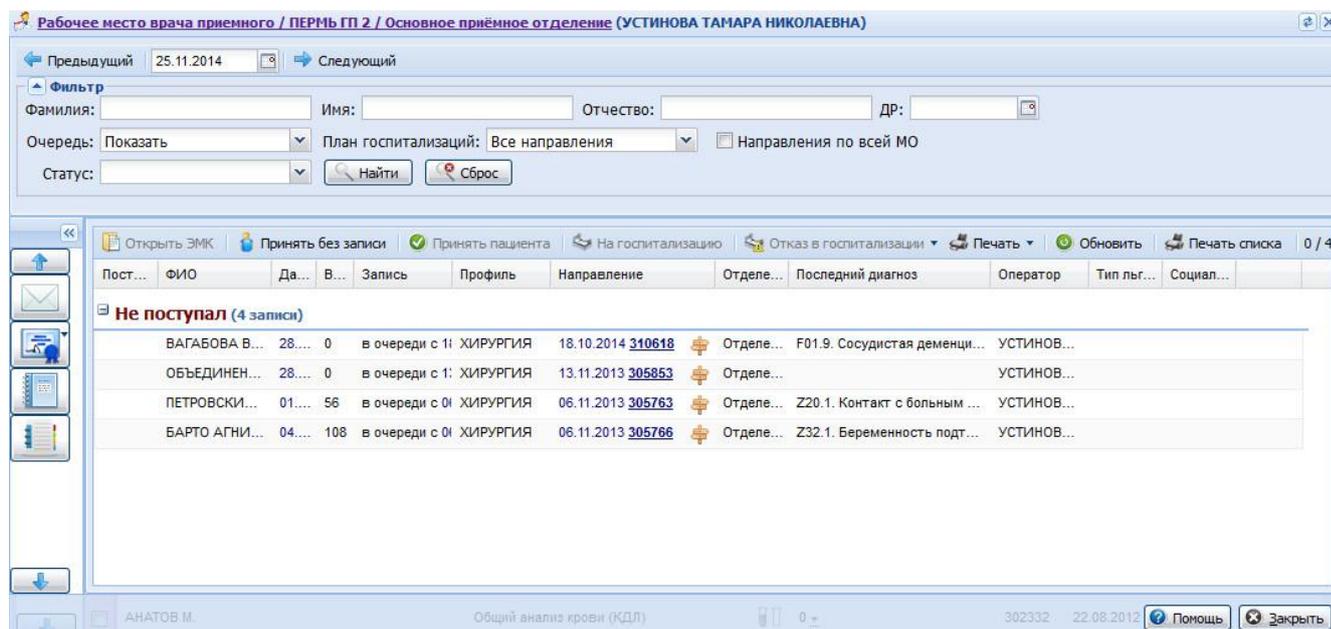
Укажите необходимую МО и нажмите кнопку **Выбрать**.

Примечание - Смена МО доступно только пользователю с правами суперадминистратора.

#### 4.1.5 Описание главной формы АРМ врача приемного отделения стационара

После авторизации в приложении, отобразится главная форма АРМ врача приемного отделения, либо место работы, указанное по умолчанию.

**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.



Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

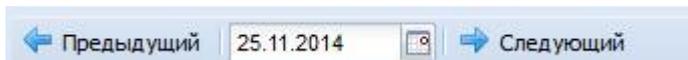
- Панель настройки даты/периода отображения записей в списке.
- Панель фильтров.
- Список пациентов.
- Панель управления с кнопками быстрого доступа к основным командам.
- Боковая панель для доступа к расширенным функциям АРМ.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					10

#### 4.1.5.1 Выбор даты отображения записей в списке

Для выбора даты за которую будут отображаться записи в списке главной формы используется **Календарь**.



Для отображения записей за нужный день укажите дату в календаре. Кнопки **Предыдущий** и **Следующий** используются для перехода на день раньше/позже.

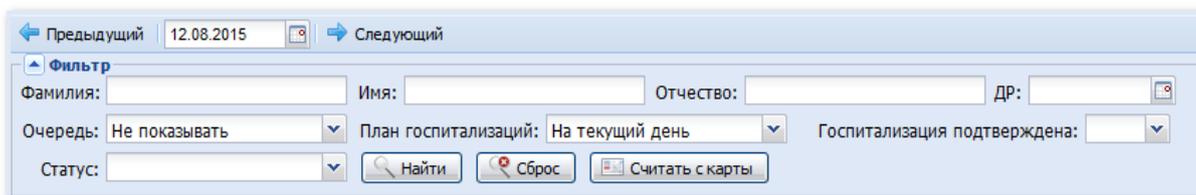
В списке отобразятся записи в списке пациентов на выбранную дату.

По умолчанию выводится список пациентов на текущую дату.

#### 4.1.5.2 Панель фильтров

Для отображения панели фильтров списка заявок:

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



2. Отобразится строка для ввода параметров фильтра.
3. Укажите параметры поиска в полях фильтра, нажмите кнопку **Найти** или 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 заявок следует ввести данные в следующие поля по выбору пользователя:

- **Фамилия, Имя, Отчество** – ФИО пациента.
- **ДР** – дата рождения.
- **Очередь** – признак отображения в списке пациентов, находящихся в очереди в отделения МО. Значение по умолчанию - «Не показывать».
- **План госпитализаций** – условие фильтрации списка пациентов, имеющих направление: или только на сегодня, или всех. Значение выбирается из выпадающего списка. По умолчанию - «на сегодня».
- **Госпитализация подтверждена** - значение выбирается из списка:
  - **Да** – отображать подтвержденные направления.
  - **Нет** – отображать направления без подтверждения
  - **Пусто** – по умолчанию. Отображать все направления.
- **Статус** – фильтр по признаку «Госпитализирован», «Отказ».

#### 4.1.5.3 Список пациентов

В списке отображаются записи пациентов приемного отделения на выбранную дату, у которых имеются направления:

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

- на госпитализацию плановую;
- на обследование;
- на восстановительное лечение;
- на госпитализацию экстренную;
- на осмотр с целью госпитализации.

Для управления внешним видом списка, выберите столбцы для отображения:

- **Подтверждение** - отображается признак подтверждения направления;
- **Согласие** - отображается признак согласия или отзыва согласия пациента на обработку персональных данных;
- **Поступил** - дата поступления;
- **ФИО** - ФИО пациента;
- **Дата рождения;**
- **Возраст** - возраст пациента на дату госпитализации;
- **Запись** - признак наличия предварительной записи;
- **Профиль;**
- **Направление** - номер направления на госпитализацию и гиперссылка, для вызова формы просмотра направления;
- **Отделение** - указывается отделение, куда пациент или уже госпитализирован, или указанное в направлении на госпитализацию;
- **Последний диагноз** - самый актуальный диагноз пациента: или из направления, или по данным скорой, или по данным приемного отделения, или диагноз, установленный в отделении МО - в соответствии с группой записей;
- **Оператор** - данные пользователя, отредактировавшего запись;
- **Тип льготы;**
- **Социальный статус.**

Данные в списке можно сортировать.

Для удобства работы со списком записи по пациентам сгруппированы по типу отношений между пациентом и стационаром:

- **Не поступал** - направление записано на текущую дату, пациент не поступал в приемное. В группе учитываются не погашенные направления (т.е. не обслуженные направления или не отказанные направления) с типами:
  - На госпитализацию плановую
  - На обследование
  - На восстановительное лечение
  - На госпитализацию экстренную
  - На осмотр с целью госпитализации
- **Находится в приемном** - группа содержит записи о пациентах, которые поступили в приемное, нет исхода и профильных движений в течении трех дней с момента поступления в приемное.
- **Госпитализирован** - группа содержит записи о пациентах, которые за истекшие календарные сутки были госпитализированы: в историях болезни внесены записи о движении пациента в профильное отделение МО (есть профильное движение, исход «Госпитализирован» текущей датой).
- **Отказ** - группа содержит записи о пациентах, которые за истекшие календарные сутки поступали в приемное отделение, но не были госпитализированы: в историях болезни внесены данные об отказе в госпитализации (в КВС пациента указан исход

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



Поступил	ФИО	Дата ...	Воз...	Направлен в / Госпитализирован в	Направление	Диагноз	Оператор
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; margin-bottom: 2px;"> <span style="font-size: 0.8em;">▢</span> <b>Не поступал</b> (4 записи)         </div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; margin-bottom: 2px;"> <span style="font-size: 0.8em;">▢</span> <b>Находится в приемном</b> (8 записей)         </div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; margin-bottom: 2px;"> <span style="font-size: 0.8em;">▢</span> <b>Госпитализирован</b> (1 записей)         </div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;"> <span style="font-size: 0.8em;">▢</span> <b>Отказ</b> (1 записей)         </div> </div>							

#### 4.1.5.4 Панель управления списком заявок

Панель управления списком пациентов позволяет выполнить следующие действия:

- **Открыть ЭМК** - доступ к ЭМК выбранного пациента.
- **Принять без записи** - добавление данных о пациенте, поступившем в приемное отделение, без предварительной записи (либо из очереди).
- **Принять пациента** - для ввода данных о поступлении пациента из очереди в приемное отделение. Действие доступно только для записей в группе «Не поступал».
- **Отменить прием** - для отмены приема пациента, например, если карта была заведена ошибочно. Действие доступно только для записей из группы «Находится в приемном».
- **На госпитализацию** - для перевода пациента в профильное отделение стационара. Действие доступно для записей, входящих в группу «Находится в приемном».
- **Отменить госпитализацию** - для отмены перевода пациента в профильное отделение стационара. Действие доступно для записей, входящих в группу «Госпитализирован».
- **Отказ в госпитализации** - для оформления отказа в госпитализации с указанием причины отказа. Действие доступно для записей в группе «Находится в приемном».
- **Отменить отказ** - для отмены отказа от госпитализации. Доступно для записей в группе «Отказ».
- **Экстренная операция** - для добавления назначения на операцию чс пометкой «экстренная».
- **Отклонить** - действие доступно для направлений в очереди. При нажатии отобразится форма **Выбор причины установки статуса**. Направления в статусе «Отклонено не отображаются в очереди. При сохранении выполняется проверка на наличие причины установки статуса. Информация о записи пациента переходит из группы «Не поступал» в группу «Отказ», направление отменяется, бирка, на которую был записан пациент, освобождается. Кнопка отображается и доступна только при выборе записи о пациенте в группе «Не поступал».
- **Печать** - для вывода на печать учетного документа, согласия/отказа, а также списка пациентов. Действие доступно только для записей в группах «Находится в приемном», «Не поступал».
  - **Печать шаблона документа** - вывести на печать шаблон документа. При нажатии на кнопку отобразится форма Печать шаблона документа.
  - **114/у - Сопроводительный лист и талон к нему** – вывести на печать форму 114/у «Сопроводительный лист станции (отделения) СМП и талон к нему».
  - **Согласие на обработку перс. данных** – вывести на печать форму «Согласие на обработку перс данных». Согласие пациента берется с привязкой к текущей МО.
  - **Отзыв согласия на обработку перс. данных** - вывести на печать форму «Отзыв согласия на обработку перс. данных». Согласие пациента отзывается по текущей МО.
- **Обновить** - обновить список пациентов.

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

- **Добавить случай АПЛ** - для создания ТАП на пациента. Действие доступно только для записи, которая находится в разделе «Отказ» и на основе данного движения с отказом еще не создавался ТАП.
- **Редактировать случай АПЛ** - для редактирования ТАП на пациента. Действие доступно только для записи, которая находится в разделе «Отказ» и на основе данного движения уже был создан ТАП.

Список доступных действий зависит от группы, в которой состоит запись пациента.

Подробнее описание функций приведено ниже.

Для действий с записями списка может использоваться контекстное меню, отображаемое правой кнопкой мыши.

#### 4.1.5.5 Описание боковой панели главной формы АРМ

Боковая панель расположена в левой части формы, для удобства работы она может быть скрыта/развернута.



Сообщения просмотр журнала уведомлений.



Патоморфология работа с направлениями и протоколами на патоморфогистологические и патологистологические исследования



Медсвидетельства вызов формы для заполнения свидетельства соответствующего типа.



Отчеты работа с формированием отчетов

#### 4.1.6 Работа в АРМ

##### 4.1.6.1 Доступ к ЭМК пациента

Функционал электронной медицинской карты пациента (далее – ЭМК) предназначен для просмотра ранее введенной медицинской информации по пациенту (просмотр анамнеза, сигнальной информации, предыдущих диагнозов пациента, и т.д.), а так же для ввода информации о текущем случае лечения пациента.

Для доступа к ЭМК пациента:

1. Выберите пациента в списке.
2. Нажмите кнопку **Открыть ЭМК** на панели инструментов. Отобразится электронная медицинская карта пациента.
3. Введите необходимую информацию, по завершении работы с ЭМК нажмите кнопку **Заккрыть**.

##### 4.1.6.2 Прием пациента

##### 4.1.6.2.1 Прием пациента по направлению

В случае приема пациента по направлению, запись отобразится в списке главной формы АРМ в группе «Не поступал», с указанием ФИО пациента, номера направления, диагноза.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					15

Для госпитализации пациента:

1. Найдите пациента, используя панель фильтров.
2. Выберите пациента в списке левой кнопкой мыши.
3. Нажмите кнопку **Принять пациента** на панели управления. Отобразится форма для ввода данных о поступлении пациента в приемное отделение.
4. Заполните поля формы. Поля, выделенные зеленым, обязательны для заполнения:
  - **Вид оплаты**
  - **Дата и время поступления**
  - **Кем доставлен** - заполняется значениями по умолчанию:
    - Самостоятельно, если КВС добавляется из АРМа по кнопке «Принять без записи» или по записи в АРМ с направлением.
    - Скорая помощь, если выбрана запись с экстренной биркой или если направление имеет признак «Автоматически созданное направление».
  - **Диагноз направившего учреждения**
  - **Стадия/фаза**
  - В разделе **Первичный осмотр**:
    - **Тип госпитализации** – значение по умолчанию «Планово».
    - **Количество госпитализаций**
    - **Время с начала заболевания**
    - **Случай запущен**
    - **Данные врача приемного отделения**
    - **Диагноз приемного отделения**
    - **Стадия/фаза**
  - В разделе **Исход пребывания в приемном отделении**:
    - **Дата и время исхода**
    - **Отделение госпитализации**
5. Нажмите кнопку **Печать**, выберите пункт **Форма 066/у-02**. На печать будет выведена «Статистическая карта выбывшего из круглосуточного стационара».
6. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения введенных данных.

Данные о движении пациента в приемное отделение будут внесены в историю болезни, запись по пациенту в списке переместится в группу **Находится в приемном**.

#### 4.1.6.2.2 Прием пациента без направления

В случае, если направление пациента в стационар отсутствует, например, при срочной госпитализации:

1. Нажмите кнопку **Принять без записи** на панели управления.
2. Введите данные пациента в форму поиска человека в системе, нажмите кнопку **Найти**.
3. Выберите нужного пациента в списке найденных, для подтверждения выбора нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится форма ввода данных о поступлении пациента в приемное отделение.
4. В случае госпитализации пациента, доставленного скорой помощью в разделе **1.Госпитализация**, в поле **Кем направлен** выберите значение «Скорая помощь».
5. Заполните обязательные поля формы, заполните раздел **Исход пребывания в приемном отделении**.
6. Нажмите кнопку **Печать**, выберите пункт **Форма 066/у-02**. На печать будет выведена «Статистическая карта выбывшего из круглосуточного стационара».
7. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения введенных данных.

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

Данные о движении пациента в выбранное отделение будут внесены в историю болезни, запись по пациенту в списке переместится в группу **Находится в приемном**.

#### 4.1.6.2.3 Отмена приема пациента

В случае, если необходимо отменить прием (например, если карты была заведена на пациента ошибочно), выполните последовательность действий:

1. Выберите запись в списке в группе «Находится в приемном».
2. Нажмите кнопку **Отменить прием**.
3. Подтвердите действие в сообщении.
4. В результате запись будет исключена из группы «Находится в приемном». Данные о движении пациента будут внесены в историю болезни.

#### 4.1.6.3 Госпитализация пациента, находящегося в приемном отделении

1. Выберите пациента в списке в группе «Находится в приемном».
2. Нажмите кнопку **На госпитализацию**. Отобразится форма выбора отделения стационара:

3. Выберите нужное отделение.
4. Нажмите кнопку **Выбрать**.

Данные о движении пациента в выбранное отделение будут внесены в историю болезни, запись по пациенту в списке переместится в группу «Госпитализирован».

#### 4.1.6.4 Отмена госпитализации

Если госпитализация пациента была оформлена ошибочно, необходимо отменить госпитализацию. Для этого:

1. Выберите запись в группе «Госпитализирован».
2. Нажмите кнопку **Отменить госпитализацию**.
3. Подтвердите действие в отобразившемся сообщении.

В результате данные о движении пациента будут внесены в историю болезни, запись по пациенту в списке переместится в группу «Находится в приемном».

#### 4.1.6.5 Оформление отказа от госпитализации

Для оформления отказа в госпитализации пациента с направлением:

1. Выберите пациента в списке.
2. Нажмите кнопку **Отказ в госпитализации** на панели управления.
3. Выберите причину отказа в госпитализации в списке.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						17

4. Отобразится форма **Исход пребывания в приемном отделении**. Заполните поля формы.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

На отдельных вкладках отобразятся печатные формы **Справки об отказе в госпитализации** и **Отказ от госпитализации** для вывода на печать. Используйте функции браузера для вывода справки на печать.

Запись по пациенту будет перемещена в группу «Отказ».

Описание полей формы **Исход пребывания в приемном отделении**:

- **Отказ** - причина отказа в госпитализации. Заполняется автоматически.
- **Форма помощи** - значение выбирается из выпадающего списка.
- **Профиль** - профиль медицинской помощи. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Код посещения** - значение выбирается из выпадающего списка.
- **Диагноз** - диагноз из поля **Диагноз прием. отд-я** формы Поступление пациента в приемное отделение. Заполняется автоматически.
- **Характер** - значение выбирается из выпадающего списка. Список содержит значения справочника «Характер заболевания». Поле обязательно для заполнения, если одновременно выполняются следующие условия:
  - Код диагноза отличен от кодов Z00-Z99;
  - Дата исхода позже 01.11.2018.
- **Фед. результат** - данные результата случая по федеральному справочнику. Недоступно для редактирования.
- **Фед. исход** - информация об исходе лечения по федеральному справочнику.
- **Передан активный вызов** - значение выбирается из выпадающего списка. Значение по умолчанию: «Нет».

#### 4.1.6.6 Отмена отказа в госпитализации

Если отказ в госпитализации пациента был оформлен ошибочно, необходимо отменить отказ. Для этого:

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1. Выберите запись в группе «Отказ».
2. Нажмите кнопку **Отменить отказ**.
3. Подтвердите действие в отобразившемся сообщении.

В результате данные о движении пациента будут внесены в историю болезни, запись по пациенту в списке переместится в группу «Находится в приемном».

#### 4.1.6.7 Направление на экстренную операцию

Для выписки направления на экстренную операцию:

1. Выберите пациента в списке.
2. Нажмите кнопку **Экстренная операция**.
3. Отобразится форма **Добавление назначения**. Добавьте назначение на операционную услугу, установите флаг **Cito!**.

В результате пациент будет направлен на срочную операцию. Направление отобразится в АРМ заведующего оперблоком.

#### 4.1.6.8 Добавление и редактирование случая АПЛ

Для добавления или редактирования случая АПЛ:

1. Выберите запись в группе **Отказ**.
2. Нажмите кнопку:
  - **Добавить случай АПЛ** - для добавления ТАП. Кнопка доступна при выборе записи в группе **Отказ**, если на основе данного движения с отказом еще не создавался ТАП.
  - **Редактировать случай АПЛ** - для редактирования ТАП. Кнопка доступна при выборе записи в группе **Отказ**, если на основе данного движения с отказом уже был создан ТАП.
3. Отобразится форма добавления/редактирования амбулаторного талона на выбранного пациента.

Врач приемного отделения имеет полный доступ на редактирование ТАП и посещения, созданного на основе КВС с отказом в приемном отделении и связанного с ним. При создании ТАП на основе КВС с отказом в приемном отделении в базе данных сохраняется связка этих двух событий. При удалении одного из документов связка удаляется.

#### 4.1.6.9 Передача активного вызова

Для внесения в историю болезни сведений о передаче в поликлинику активного вызова для врача:

1. Выберите запись в списке.
2. Откройте контекстное меню (нажмите правой кнопкой мыши по записи в списке).
3. Выберите пункт **Передан активный вызов**.

Действие доступно для записей, по которым оформлен отказ в госпитализации.

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

											Лист
											19
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата							

#### 4.1.6.10 Отметка о передаче талона ССМП

Для отметки факта передачи талона на ССМП:

1. Откройте контекстное меню (нажмите правой кнопкой мыши по записи в списке).
2. Выберите пункт **Талон передан на ССМП**.

Действие доступно, если в поле «Кем доставлен» указано значение «Скорая помощь».

#### 4.1.6.11 Изменение данных о поступлении пациента

Для редактирования данных о поступлении пациента:

1. Выберите запись в списке.
2. Нажмите правую кнопку мыши для вызова контекстного меню.
3. Выберите пункт **Редактировать поступление пациента**, отобразится форма «Поступление пациента в приемное отделение» в режиме редактирования.
4. Внесите необходимые данные.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

#### 4.1.6.12 Передача записей в архив

Для передачи записи о нахождении пациента в очереди на госпитализацию в архив:

1. Выберите запись в «Не поступал».
2. Откройте контекстное меню (нажмите правой кнопкой мыши по записи в списке).
3. Выберите пункт **В архив**.
4. Подтвердите действие в отобразившемся запросе.

В результате запись будет помечена как архивная и не будет отображаться в АРМ врача приемного отделения. Действие доступно для записей о пациентах, находящихся в очереди.

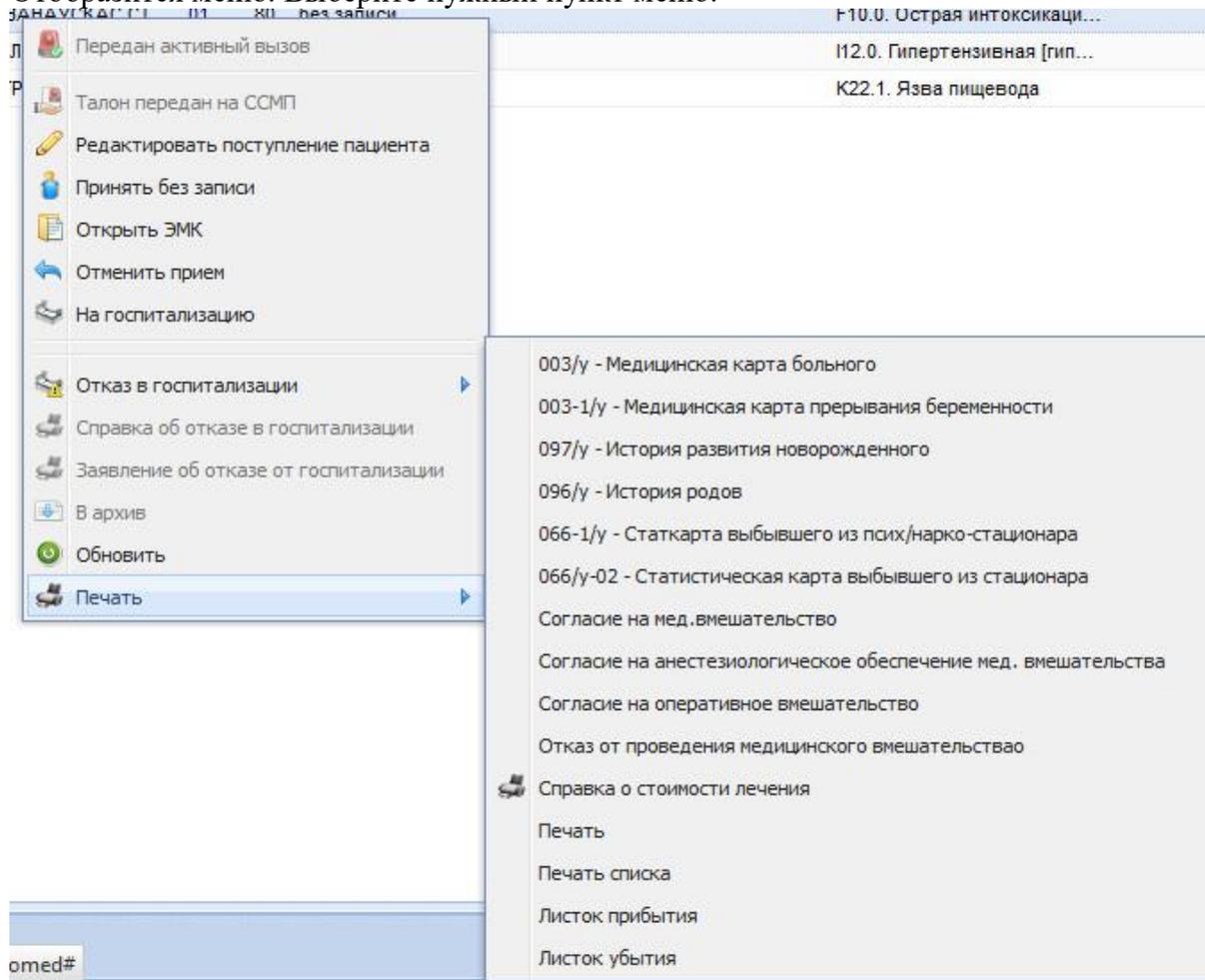
#### 4.1.6.13 Печать документов

Для печати выбранного типа документа, а также списка пациентов:

1. Нажмите кнопку **Печать**.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

2. Отобразится меню. Выберите нужный пункт меню:



В зависимости от настроек браузера на отдельной вкладке или в новом окне будет выведена печатная форма документа. Действие доступно после заполнения данных по поступлению.

Виды документов, доступных для печати из контекстного меню:

- **Справка об отказе в госпитализации** - для печати справки об отказе в госпитализации. Действие доступно для записей, входящих в группу «Отказ».
- **Заявление об отказе от госпитализации** - для печати заявления/представителя заявления об отказе от госпитализации, если причина отказа - отказ больного. Действие доступно для записей, входящих в группу «Отказ».

#### 4.1.6.14 Автоматическое создание профильного движения при госпитализации из приёмного отделения

При сохранении формы «Поступление пациента в приёмное отделение» с заполненным полем «Госпитализирован в» в разделе «Исход пребывания в приёмном отделении» или при сохранении формы «Выбор отделения МО» создаётся движение в отделении госпитализации:

- В поле **Профиль коек** сохраняется первая запись из справочника профилей коек, для которой одновременно выполняются условия:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					21

- Профиль койки должен быть добавлен в список коек в коечном фонде, действующих на дату начала профильного движения (см. Структура МО - вкладка «Отделения» - «Коечный фонд»).
- Профиль койки соответствует возрасту пациента: если возраст пациента менее 18 лет, то должны быть выбраны койки детской возрастной группы или общей возрастной группы. Если возраст пациента более 18 лет, то должны быть выбраны койки взрослой возрастной группы или общей возрастной группы.
- Профиль койки связан с профилем, указанным в движении (поле **Профиль**) и/или на вкладке «Отделения» (см. Структура МО).

#### 4.1.6.15 Сообщения

Подробнее о работе с системой сообщений см. Сообщения.

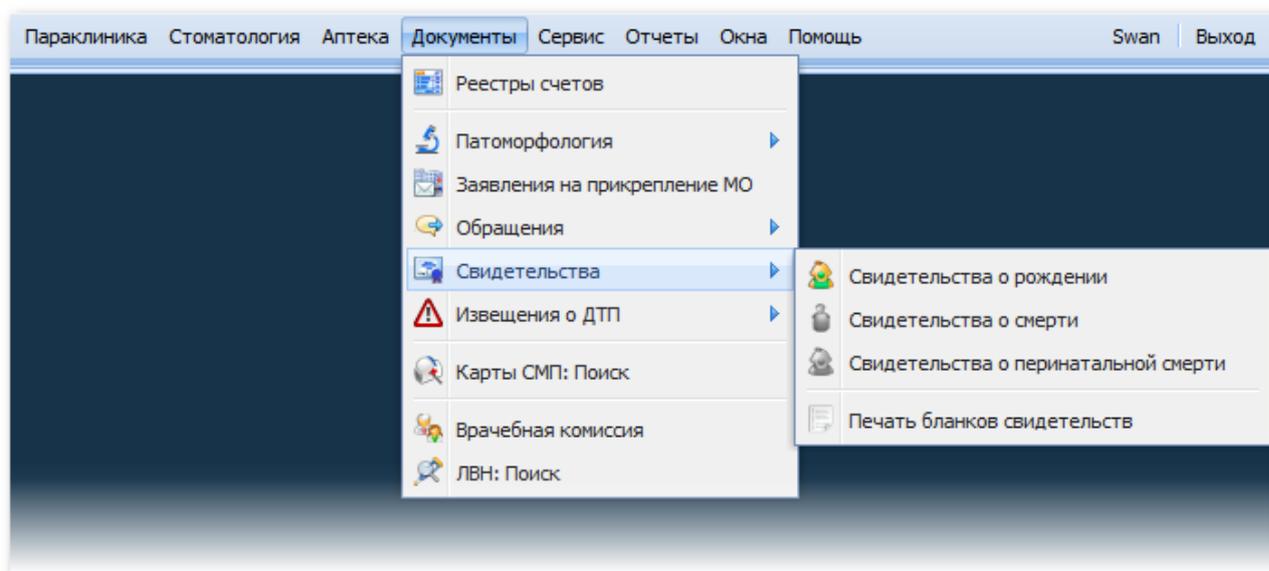
#### 4.1.6.16 Выписка медицинских свидетельств

Для работы с функционалом медицинских свидетельств для учетной записи пользователя должна быть добавлена группа «Медицинские свидетельства».

Нумерация медицинских свидетельств ведется в сквозном порядке, включая испорченные. Серия медицинского свидетельства формируется автоматически, она уникальна в рамках МО.

Выписанное медицинское свидетельство недоступно для редактирования или удаления, возможно отметка медицинского свидетельства испорченным, в списке испорченные документы обозначены серым цветом.

Для работы с Медсвидетельствами нужно перейти к пункту главного меню: **Медсвидетельства**, либо нажать соответствующую кнопку на боковой панели АРМ.



В системе возможна работа со следующим видам медсвидетельств:

- **Свидетельства о рождении** (для роддомов).
- **Свидетельства о смерти.**
- **Свидетельства о перинатальной смерти.**

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					22

- **Печать бланков свидетельств** - печати пустого бланка медсвидетельства (с выбором медицинского свидетельства).

После выбора вида медсвидетельства откроется форма для работы со списком выбранного медсвидетельства.

#### 4.1.6.16.1 Работа со списком медсвидетельств

После выбора вида медсвидетельства открывается форма для работы с выбранным типом медицинского свидетельства:

- в верхней части формы расположен фильтр, позволяющий отобразить нужные записи в списке.

 1 При открытии форм «Свидетельство о рождении», «Мед.свидетельства о смерти» и «Мед.свидетельства о перинатальной смерти» происходит заполнение фильтра по датам выдачи (последние 7 дней, включая текущую).

2 Действие по поиску медицинских свидетельств по всем медицинским организациям доступен только для пользователей АРМ администратора ЦОД. Для других пользователей - поле недоступно для изменения, по умолчанию - МО пользователя.

- в основной части формы – окно, содержащее заголовок «Свидетельство о <...>: Список».
- панель инструментов для работы со списком и таблица со списком выданных медицинских свидетельств.

#### 4.1.6.16.2 Добавление нового мед.свидетельства

1. Для добавления нового свидетельства нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма поиска человека. Описание работы с формой поиска человека приведено на странице Человек: Поиск.

- Для выдачи свидетельства о рождении в параметрах поиска указываем данные роженицы.
- Для выдачи свидетельства о смерти в параметрах поиска указываем данные умершего.
- Для выдачи свидетельства о перинатальной смерти в параметрах поиска указываем данные матери.

2. Выберите человека. Отобразится форма редактирования мед.свидетельства.

#### 4.1.6.16.3 Печать бланков медицинских свидетельств

При печати бланков свидетельств:

- обеспечивается резервирование распечатанных бланков;
- формируется PDF файл с указанием диапазонов номеров в именах файлов.
- проводится проверка каждого номера на уникальность - напечатанные номера бланков не должны пересекаться с уже выданными или уже зарезервированными номерами.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 20%; height: 20px;"><i>Изм.</i></td> <td style="width: 20%; height: 20px;"><i>Лист</i></td> <td style="width: 20%; height: 20px;"><i>№ докум.</i></td> <td style="width: 20%; height: 20px;"><i>Подп.</i></td> <td style="width: 20%; height: 20px;"><i>Дата</i></td> </tr> </table>																<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>																						
					<i>Лист</i>																					
					23																					

Для печати медицинских свидетельств:

- выберите пункт **Печать бланков свидетельств** на панели инструментов.
- на форме просмотра медицинских свидетельств нажмите на кнопку **Печать** на панели инструментов или выберите соответствующий пункт в контекстном меню.
- для печати пустого бланка выберите в главном меню пункт **Печать бланков свидетельств**.

Отобразится форма для выбора типа свидетельства:

Форма содержит следующие поля:

- **Тип свидетельства** - указывается тип свидетельства, необходимый для печати бланков. Значение выбирается в выпадающем списке. Поле обязательно для заполнения.
- **Нумератор** - указывается нумератор, для которого формируется резерв. Значение выбирается в выпадающем списке активных нумераторов для выбранного типа свидетельств. Доступные нумераторы определяются по МО пользователя. Если подходящий нумератор один, то он автоматически подставляется в значение поля.
- **Серия** - отображается серия выбранного нумератора. Если заполнено поле **Нумератор**, то поле серия доступно только для чтения. Если поле **Нумератор** пустое, то поле **Серия** доступно для редактирования.
- **Номер первого бланка** - указывается первый свободный номер выбранного нумератора (значение генератора). Номер не должен пересекаться с выданными и уже зарезервированными номерами. Пользователь имеет возможность изменить номер. При вводе пользователем произвольного номера проводится проверка занятости номера. В поле можно вводить только значения генератора (т.е. только целые положительные числа).
- **Номер бланка** - в поле автоматически формируется номер первого бланка при выборе значения в поле **Нумератор**. Если поле **Номер первого бланка** не заполнено, то пользователь для примера может использовать текущее значение генератора. Если поле **Нумератор** не заполнено, то пример будет сформирован на основе введенных в форму данных – серия и номер первого бланка.

При формировании номера (выбран нумератор) будут использованы все параметры, указанные в настройках.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					24

- **Кол-во бланков** - указывается количество бланков для печати. Поле обязательное для заполнения.
- **Двусторонняя печать** - при установке флага файлы сформируются под формат двусторонней печати (для каждого бланка будет сформирована лицевая и обратная стороны). По умолчанию не выбран.

При формировании диапазонов резервирования учитывается следующее:

1. Диапазоны резервирования указываются как значения генератора, т.е. изменяемая числовая часть номера.
2. При печати бланков в поле **Номер первого бланка** отображается значение генератора.
3. Если выбран нумератор, то диапазоны резервирования создаются для него.
4. Если нумератор не выбран, происходит печать бланков с номерами без резервирования.

#### 4.1.6.17 Добавление описи вещей и ценностей

1. Перейдите на главную форму АРМ врача приемного отделения.
2. Выберите пациента из списка. Нажмите кнопку **Открыть ЭМК**. Отобразится интерактивный документ.
3. Перейдите в раздел **Прочие документы**, нажмите кнопку **Добавить документ**.
4. Выберите шаблон документа в свободной форме **Опись вещей и ценностей**.
5. Заполните шаблон.

Заполненный шаблон отобразится в интерактивном документе.

## 4.2 АРМ врача стационара

### 4.2.1 Общая информация

#### 4.2.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место врача профильного отделения стационара (АРМ врача) в режиме реального времени обеспечивает пользователя оперативной информацией о пациентах, находящихся на лечении в отделении по месту работы врача, а также сведениями о занятости палат отделения.

#### 4.2.1.2 Функции АРМ

В АРМе врача Пользователю доступны следующие действия:

- работа с журналом направлений
- работа с журналом приемного направления
- работа с журналом исследований и консультаций
- работа с журналом оперативных вмешательств
- работа с журналом уведомлений
- печать списка пациентов по палатам
- просмотр кратких данных истории болезни
- создание направления на МСЭ
- работа с запросами данных случаев лечения пациента в другие МО

а также операции с историей болезни пациента:

Подп. и дата	Име. № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата	Име. № подл.						Лист
										25
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

- работа с Электронной медицинской картой пациента
- редактирование истории болезни
- ввод данных о переводе в другую палату
- ввод данных об изменении лечащего врача
- ввод данных о выписке пациента (в том числе планирование)
- внесение сведений о расходе медикаментов и оказанных услугах

и др.

#### 4.2.1.3 Условия доступа к функционалу АРМ

Для организации доступа к АРМ врача стационара должны быть соблюдены следующие условия:

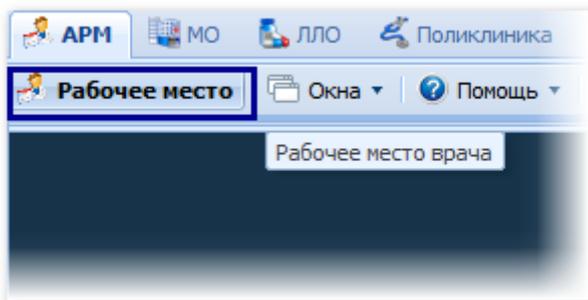
- В структуре МО должно быть создана группа отделений с типом «Стационар». (1. Круглосуточный стационар, 6. Дневной стационар при стационаре, 7. Стационар на дому, 9. Дневной стационар при поликлинике).
- В штате должен быть указан сотрудник с видом должности «врач» и/или «административно-управленческий персонал».
- Настроена учетная запись.

Для учетной записи пользователя должно быть:

1. В поле **Сотрудник** должен быть указан соответствующий сотрудник.
2. Учетная запись должна быть включена в группу «Пользователь МО».

#### 4.2.1.4 Начало работы с АРМом

Для входа в АРМ нажмите кнопку **Рабочее место** на панели главного меню.



Загрузится главное окно АРМ.

Для смены места работы нажмите на гиперссылку наименования места работы и выберите в выпадающем списке нужное.

Для указания места работы загружаемого по умолчанию выберите пункт **Выбор места работы по умолчанию**.

Укажите нужное место работы в списке, для подтверждения нажмите кнопку **Выбрать**.

Подп. и дата						Лист	
							26
Име. № дубл.						Изм.	
							Лист
Взамен име. №						№ докум.	
							Подп.
Подп. и дата						Дата	
Име. № подл.							

АРМ/ЛПУ	Подразделение / Отделение / Служба	Должность	Расписа...
АРМ МСЭ ЛПУ "ТЕСТ"1	МСЭ		
АРМ администратора МО ЛПУ "ТЕСТ"1			
АРМ администратора СМП ЛПУ "ТЕСТ"1	Скорая МП 01. скорой медицинской помощи. СМП Служба СМП		
АРМ администратора ЦОД ЛПУ "ТЕСТ"1			
АРМ врача ВК ЛПУ "ТЕСТ"1	Врачебная комиссия		
АРМ врача ЛЛО поликлиники ЛПУ "ТЕСТ"1			

ПРИЕМНОГО ДОКТОР
ОТДЕЛЕНИЯ ЛЕКАРЬ
LpuUser, OrgUser
LpuUser

Если пользователь не является врачом и у него не определено место работы, то отобразится сообщение «**К сожалению у врача нет ни одного места работы**», работа в АРМ будет невозможна.

 Примечание - Если у пользователя нет доступа к АРМ (например, оператор), то форма выбора АРМ не отображается.

Для смены МО пользователя нажмите кнопку **Сервис** на панели главного меню. Выберите пункт **Выбор МО**. Отобразится форма выбора МО.

**Выбор МО**

МО:  ▼

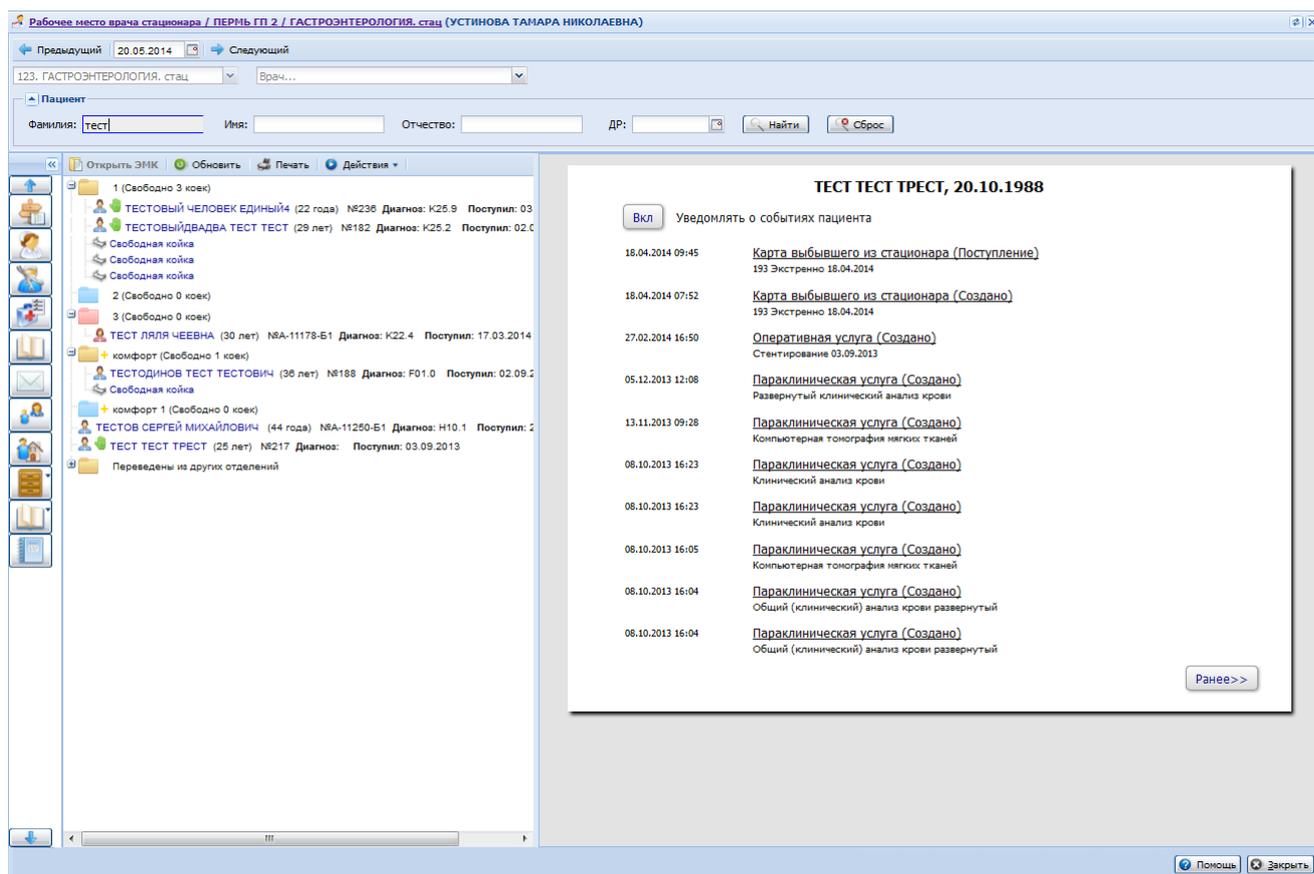
ЛПУ "ДЕМО"

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку **Выбрать**.

 Примечание - Смена МО доступно только пользователю с правами суперадминистратора.

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

## 4.2.2 Описание главной формы АРМ врача стационара



Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

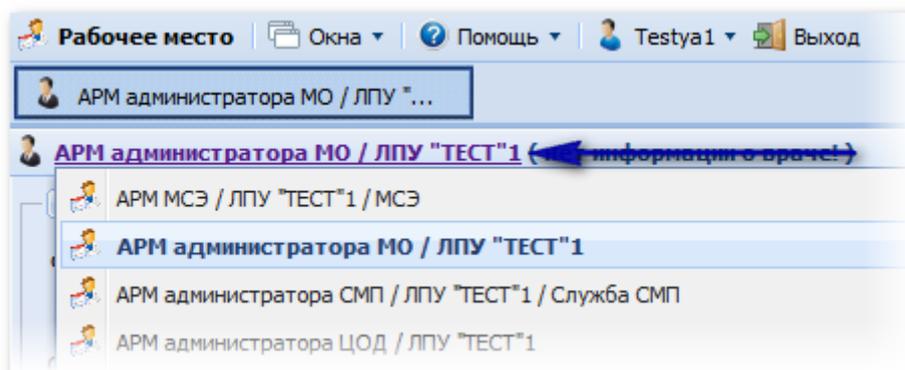
- Панель настройки даты/периода отображения записей в списке.
- Панель фильтров.
- Список заявок.
- Журнал рабочего места.
- Панель управления с кнопками быстрого доступа к основным командам.
- Боковая панель для доступа к расширенным функциям АРМ.

### 4.2.2.1 Выбор АРМ

После авторизации в Системе, отобразится главная форма АРМ врача стационара, либо место работы, указанное по умолчанию.

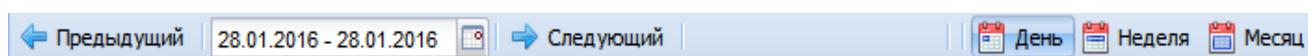
**Место работы пользователя** – в заголовке формы отображается название автоматизированного рабочего места пользователя в виде гиперссылки, в котором осуществляется работа пользователя. Используется для просмотра информации об имеющихся местах работы и для смены места работы.

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



#### 4.2.2.2 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.

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

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

#### 4.2.2.3 Панель фильтров

Для отображения панели фильтров списка заявок:

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**.

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

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

- **Отделение** - поле не редактируется, по умолчанию - отделение-место работы пользователя.
- **Врач** - для выбора лечащего врача, значение поля выбирается из списка сотрудников отделения. По умолчанию - все.
- **Фамилия, Имя, Отчество** – ФИО пациента.

- ДР – дата рождения.

#### 4.2.2.4 Журнал рабочего места

Журнал рабочего места состоит из следующих разделов:

- Сведения о пациентах и палатах
- Просмотр данных пациента

##### 4.2.2.4.1 Сведения о пациентах и палатах

В списке пациентов отображается информация о пациентах отделения врача, с группировкой по палатам, с информацией о занятости палат. Первый уровень - палаты, второй уровень - койки.

В системе предусмотрены следующие виды палат:

- Общая - желтый цвет.
- Женская - красный цвет.
- Мужская - синий цвет.
- Палаты повышенной комфортности отмечены знаком '+'

Пациенты не определенные в палату отображаются в списке ниже палат отделения (на койках). Пациенты, переведенные из других отделений, сгруппированы в папке **Переведены из других отделений**.

Настройка палатной структуры см. Структура МО - 5й уровень - Вкладка Коечный фонд.

На занятых койках отображаются сведения о пациенте, занимающем койку:

- Пол - в виде иконки
- ФИО
- Возраст
- № карты
- Диагноз
- Дата поступления
- Дата выписки
- Выполнение МЭСа в днях и в процентах

В виде иконок отображается информация о поле пациента, о выписке, о запланированных и исполненных операциях.

При наведении курсора мыши на иконку отобразится всплывающая подсказка.

##### 4.2.2.4.2 Просмотр данных пациента

Область для просмотра информации о выбранном пациенте в списке пациентов.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					30

При выборе пациента в панели просмотра отображается краткая информация из истории лечения, которая содержит:

- полные сведения о пациенте
- отделение и лечащий врач
- дату поступления
- дату выписки
- данные о ЛВН
- диагноз
- МЭС: наименование и срок лечения
- индикатор выполнения МЭС
- данные об оперативном лечении

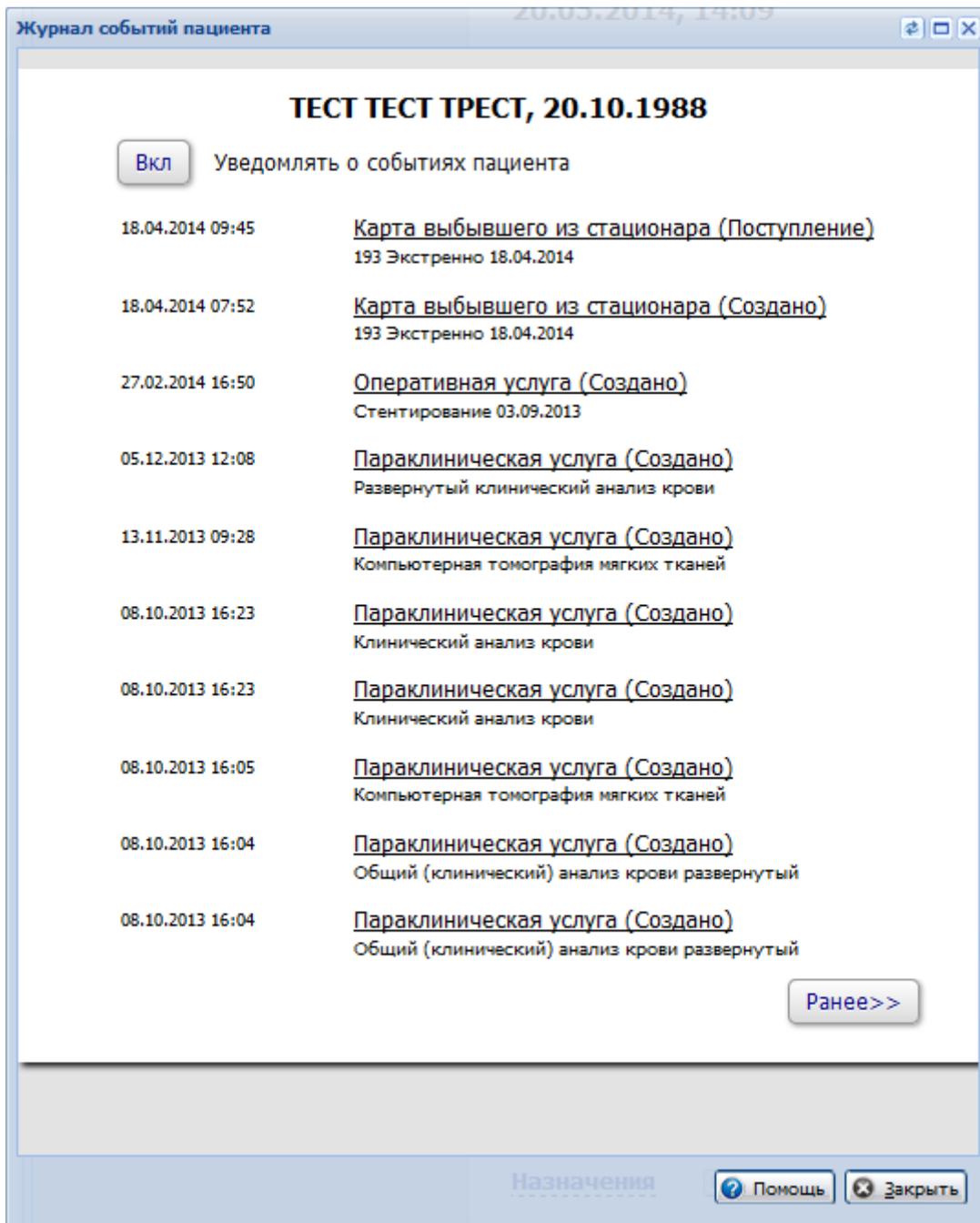
#### 4.2.2.4.3 Журнал событий пациента

Журнал событий предназначен для просмотра списка всех событий, происходящих с пациентом за всю историю лечения.

При выборе пациента в правой части главной формы АРМ врача стационара и АРМ врача поликлиники отобразится **Журнал событий пациента**. Отображаются созданные ТАП, КВС, реанимационные периоды, оказанные услуги и т. д.

Вызов формы **Журнал событий пациента** доступен из бокового меню ЭМК пациента.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										31
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	



Список содержит сведения о событиях пациента в обратной хронологической последовательности.

По умолчанию отображаются записи о последних 10 событиях.

Для просмотра предыдущих записей нажмите кнопку **Ранее >>**. Последующая навигация в списке осуществляется кнопками **<< Позднее** и **Ранее >>**.

Для того чтобы получать уведомления о событиях пользователя нажмите кнопку **Вкл**, если получение уведомления установлено кнопка изменится на **ВЫкл**.

Запись о событии имеет следующий вид:

б. <Дата/время события><Класс события - гиперссылка на запись в дереве ЭМК>

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					32

7. <Содержание события>

Архивные записи отображаются в соответствующем разделе.

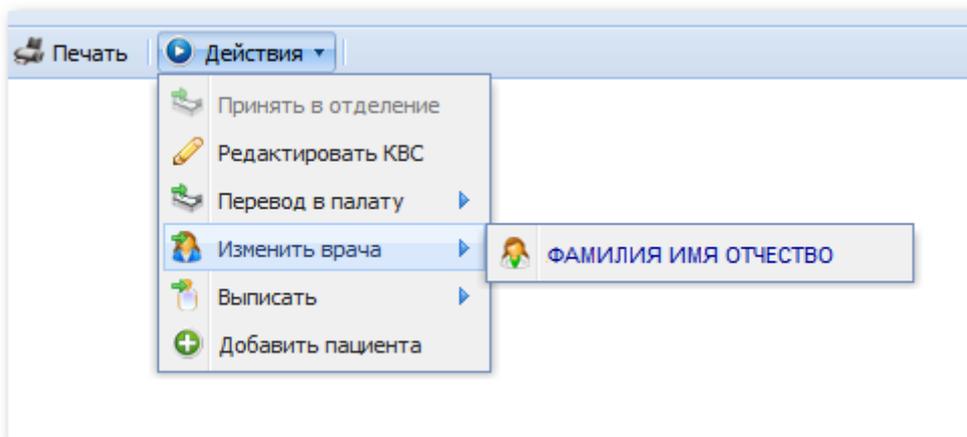
Все архивные данные доступны только для просмотра.

Записи помещаются в архив за прошедший год, удаляются по окончании отчетного года.

4.2.2.5 Панель управления

Панель управления списком заявок позволяет выполнить следующие действия: Пользователь, работая в АРМ врача профильного отделения, может выполнить следующие действия:

- **Открыть ЭМК пациента** - открыть электронную медицинскую карту пациента.
- **Обновить список пациентов**
- **Вывести список пациентов на печать**
- **Принять в отделение** - подтвердить прием пациента, переведенного из другого отделения.
- **Редактировать КВС**
- **Перевести пациента в другую палату**
- **Сменить лечащего врача** - при нажатии на кнопку отобразится подменю для выбора врача, для выбора доступны врачи, имеющие место работы на дату выполнения действия.

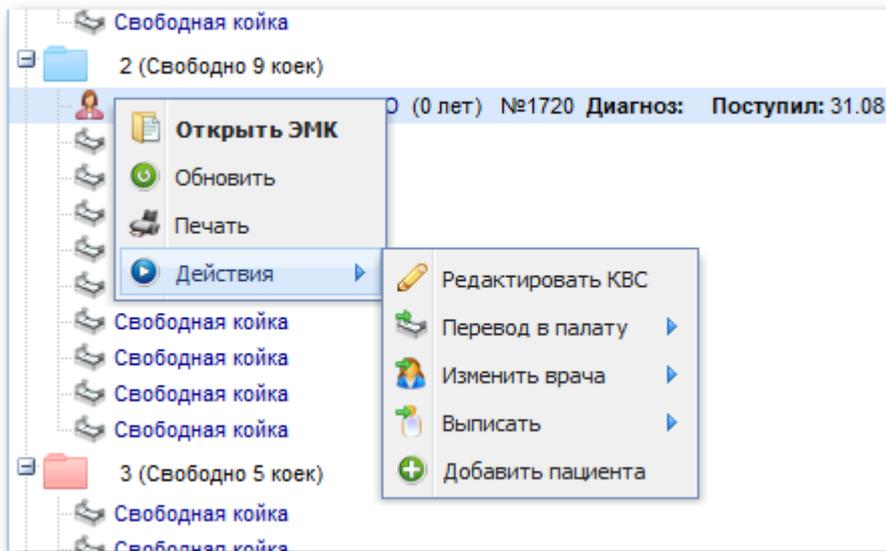


- **Выписать пациента из отделения.**
- **Добавить пациента** - добавление пациента в список пациентов отделения. Кнопка неактивна, если в настройках МО установлен флаг **Запретить создание КВС в профильных отделениях.**
- **Печать** - для вывода на печать учетного документа, согласия/отказа, а также списка пациентов.
  - **114/у - Сопроводительный лист и талон к нему** – вывести на печать форму 114/у «Сопроводительный лист станции (отделения) СМП и талон к нему».

Выполнение действий можно осуществить либо при помощи кнопок в панели управления, либо при помощи контекстного меню:

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

						Лист
						33
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		



Действия, выполнение которых в отношении выбранного пациента невозможно, обозначены серым цветом (заблокированы).

**Кнопки работы с формой** – используются для управления формой.

#### 4.2.2.6 Описание боковой панели главной формы АРМ врача профильного отделения стационара

Боковая панель расположена в левой части формы, для удобства работы она может быть скрыта/развернута.

Для отображения/ скрытия боковой панели используется кнопка с изображением стрелки «<<» в верхней части формы. Для прокрутки кнопок боковой панели используются кнопки расположенные вверху и внизу списка.

	Журнал направлений на госпитализацию	вызов журнала направлений.
	Журнал направлений на МСЭ	вызов журнала направлений на МСЭ.
	Журнал назначений	вызов журнала назначений.
	Сообщения	просмотр журнала уведомлений.
	Журнал выбывших	просмотр журнала выбывших из стационара.
	Патоморфология	работа с направлениями и протоколами на патоморфогистологические и патологистологические исследования
	Работа с регистрами и спецификой по социально-	вызов меню для выбора регистра соответствующего типа.

Име. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
Подп. и дата						34
Взамен име. №						
Име. № дубл.						
Подп. и дата						

значимым заболеваниям

- Мониторинг новорожденных

вызов формы:



Справочники

- Справочник МКБ-10.
- Справочник фальсификатов и забракованных серий ЛС
- Справочники системы учета медикаментов



Графики дежурств



Отчеты

вызов формы для формирования отчетов



Журнал извещений

вызов формы для просмотра информации по журналу извещений



Шаблоны документов

вызов формы для выбора и редактирования шаблонов.



Медицинские свидетельства

вызов формы для работы с медицинскими свидетельствами соответствующего типа Медсвидетельства.



Журнал запросов

вызов формы **Журнал запросов**.

#### 4.2.3 Работа в АРМ

##### 4.2.3.1 Госпитализация пациента

Для госпитализации пациента:

- Если пациент поступил из приемного отделения, то пациент отображается в списке пациентов главной формы АРМ.
  1. Выберите запись в списке, нажмите кнопку **Действия** на панели управления.
  2. Укажите палату пребывания пациента: в отобразившемся контекстом меню выберите пункт **Перевод в палату**, выберите **номер палаты**.
  3. Для редактирования данных карты выбывшего из стационара выберите на панели управления **Открыть ЭМК**. Отобразится электронная медицинская карта пациента (далее - ЭМК).
- Если пациент ранее не зарегистрирован в Системе:
  1. Нажмите кнопку **Действия**, выберите значение **Добавить пациента** в выпадающем списке. Отобразится форма поиска пациента.
  2. Введите в поля поиска данные пациента, нажмите кнопку **Найти**.
  3. Выберите пациента в списке найденных. Для подтверждения нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится форма ввода данных в карту выбывшего из стационара.

##### 4.2.3.2 Работа с электронной медицинской картой пациента

Для доступа к электронной медицинской карте пациента:

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

1. Выберите пациента в списке пациентов на главной форме АРМ врача стационара.
2. Нажмите кнопку **Открыть ЭМК**. Отобразится электронная медицинская карта пациента.

При работе с ЭМК пользователю АРМ доступны следующие действия:

- Ввод данных о пребывании пациента в стационаре
- Выписка назначений
- Создание эпикриза, дневниковых записей, произвольных документов.

#### 4.2.3.3 Ввод данных о пребывании пациента в стационаре

Для ввода данных о пребывании пациента:

1. Откройте ЭМК пациента.
2. Выберите в дереве событий в левой части экрана нужный случай госпитализации, по дате госпитализации. В правой части формы отобразится интерактивный документ «Случай стационарного лечения». В разделе «Движение пациента» нажмите кнопку **Редактировать**. Отобразится форма **Движение пациента**.
3. Для ввода диагноза в поле **Диагноз** выедите код диагноза, или нажмите кнопку **Поиск** для выбора значения диагноза из справочника.
4. Укажите стадию диагноза.
5. В поле Вид оплаты укажите значение **ОМС**.
6. Если для диагноза имеется МЭС, выберите соответствующее значение в поле **МЭС**.
7. Если необходимо, введите дополнительные данные в поля формы.
8. Нажмите кнопку **Сохранить**.

#### 4.2.3.4 Выписка назначений

- Для добавления назначений с типом «Режим», «Диета», «Наблюдение», «Лекарственное лечение»:
  1. Нажмите кнопку **Добавить** рядом с соответствующим типом назначения или нажмите кнопку рядом с заголовком раздела «Назначения», выберите необходимый тип назначения из меню пункта **Добавить назначение**. Отобразится форма ввода данных в соответствии с выбранным типом назначения.
  2. Добавьте информацию о назначении.
  3. Сохраните изменения. Добавленное назначение отобразится в разделе «Назначения».
- Для добавления назначения с типом «Манипуляции и процедуры», «Оперативное лечение», «Лабораторная диагностика», «Функциональная диагностика», «Консультационная услуга»:
  1. Нажмите кнопку **Добавить** рядом с соответствующим типом назначения или нажмите кнопку рядом с заголовком раздела «Назначения», выберите необходимый тип назначения из меню пункта **Добавить назначение**. Отобразится форма **Добавление назначения**.
  2. Укажите услугу.
  3. Укажите МО для выписки назначения в другую МО, если необходимо.
  4. Отметьте состав услуги, если услуга комплексная.
  5. Выберите место оказания.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

6. Укажите время в расписании или поставьте пациента в очередь.

Для назначений с типом «Манипуляции и процедуры», «Лекарственное лечение» в стационаре доступно создание курсов лечения. В курсе может быть один или несколько медикаментов. Курс состоит из дневных назначений, каждое из которых также имеет список медикаментов.

После сохранения данных запись о назначении добавляется в список назначений.

#### 4.2.3.5 Исполнение назначений

Форма **Лист назначений** предназначена для ввода данных о выполнении назначений, просмотра данных по назначениям, выписанных пациенту круглосуточного стационара.

Для вызова формы в ЭМК пациента нажмите кнопку рядом с заголовком раздела «Назначения», в выпадающем меню выберите пункт **Лист назначений**. Отобразится форма **Лист назначений**.

Отметка о выполнении назначений выставляется в «календаре», путем выбора прямоугольника на пересечении строки назначения и нужной даты.

Для назначений с типом «Режим» и «Диета» отметка об исполнении назначения не требуется.

- Для ввода данных о назначении с типом «Лекарственное лечение» с использованием медикаментов:
  1. Выберите невыполненное назначение курса левой кнопкой мыши, в контекстном меню выберите пункт «Выполнить» либо «Выполнить с использованием медикамента», отобразится форма списания документа.
  2. Выберите медикамент в списке, укажите количество списываемых или отменяемых приемов и нажмите кнопку **Списать** на панели управления списком.
  3. По окончании работы с формой нажмите кнопку **Заккрыть**.  
Для указанного назначения будет установлен признак выполнения.
- Для ввода данных о выполнении назначения с типом «Манипуляции и процедуры»:
  1. Выберите невыполненную процедуру левой кнопкой мыши, в контекстном меню выберите пункт «Выполнить».
  2. Выберите пункт «Выполнить». Для указанной процедуры будет установлен признак выполнения.
- Для выполнения назначения с типом «Наблюдение»:
  1. Выберите невыполненное наблюдение левой кнопкой мыши, в контекстном меню выберите пункт «Выполнить».
  2. Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Сохранить**. Для указанного назначения будет установлен признак выполнения.  
Исполнение назначений с типом «Лабораторная диагностика», «Оперативное лечение», «Инструментальная диагностика», «Консультационная услуга» выполняются специалистами соответствующих АРМ.
- Для выполнения назначений с типом «Лабораторная диагностика» и «Оперативное лечение» в АРМ врача стационара, в ЭМК пациента:
  1. Нажмите кнопку + рядом с заголовком раздела «Услуги».
  2. Выберите пункт «Оперативное лечение» или «Общие услуги» для выполнения назначения с типом «Оперативное лечение» или «Лабораторная диагностика» соответственно.

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

3. Отобразится форма выполнения оперативной или общей услуги.
4. В поле **Назначение** выберите добавленное назначение.
5. Заполните поля формы.
6. Нажмите кнопку **Сохранить**. Для указанного назначения будет установлен признак выполнения.

Примечание - Для направлений на основе назначений услуг не проводится проверка по профилю, что позволяет добавлять более одного назначения с выпиской направления для операций.

#### 4.2.3.6 Добавление осмотра, эпикриза, дневниковых записей, произвольных документов

Работа со следующими типами документов выполняется при помощи шаблонов:

- Осмотр
  - Дневниковую запись
  - Эпикриз
  - Прочие документы
1. Нажмите кнопку + рядом с заголовком соответствующего раздела. Отобразится форма выбора шаблона документа. В верхней части формы отображается тип документа.
  2. Выберите в списке соответствующий шаблон. Для подтверждения действия нажмите кнопку **Выбрать**.
  3. Заполните разделы документа вручную.
  4. При работе с документами доступно автоматическое заполнение полей при помощи справочника структурированных параметров. Справочник отображается в левой части экрана при переходе курсором в разделы:
    - Жалобы при поступлении
    - Анамнез заболевания
    - Анамнез жизни
    - Осмотр
  5. Для работы со справочником установите флаг напротив соответствующего значения, и нажмите кнопку **Далее**. Чтобы не выбирать предложенное значение нажмите кнопку **Пропустить**.

#### 4.2.3.7 Работа с картой выбывшего из стационара

Для редактирования карты выбывшего из стационара:

1. Выберите пациента в списке главной формы АРМ врача стационара.
2. Нажмите кнопку **Действия**, выберите пункт **Редактировать КВС**.
3. Заполните обязательные поля формы, обозначенные зеленым цветом:
  - Вид оплаты
  - Дата и время поступления
4. Введите дополнительную информацию по случаю лечения в поля формы.
5. В разделе «б. Движение» нажмите кнопку **Добавить**.
6. Заполните обязательные поля формы:
  - Основной диагноз

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

								Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				38

7. Заполните поля формы, по завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить**.  
Примечание – Редактирование КВС доступно пользователю, добавившему КВС, либо врачу-специалисту стационара.
8. Нажмите кнопку **Сохранить**.  
Пациент отобразится в списке главной формы АРМ врача стационара.

#### 4.2.3.8 Выписка пациента

Для оформления выписки пациента:

1. Откройте ЭМК пациента.
2. Выберите соответствующий случай стационарного лечения.
3. Нажмите кнопку **Указать исход** напротив раздела **Исход госпитализации**.
4. Выберите тип выписки в контекстном меню, например, Выписка. Отобразится форма ввода данных **Исход госпитализации**.
5. Укажите **Дату и время выписки, Исход заболевания, Причину выписки**.
6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

После закрытия ЭМК пациента, запись с пациентом будет перемещена из списка главной формы АРМ в **Журнал выбывших**.

Для просмотра журнала нажмите кнопку **Открыть журнал выбывших** на боковой панели АРМ.

#### 4.2.3.9 Создание направления на МСЭ

В АРМ врача стационара направление на МСЭ можно создать:

- из ЭМК пациента, (см. подраздел 6.3 «Интерактивный документ «Карта выбывшего из стационара»»),
- на форме Журнал направлений на МСЭ.

Форма предназначена для добавления направления на МСЭ.

Име № подл.	Подп. и дата	Име № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата	Подп. и дата	Име № подл.						Лист				
												39				
							Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

Направление на МСЭ: Добавление

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО, 25.04.2000 (Возраст: 19)

Дата выдачи: 09.07.2019

**Пациент**

Направляется: Первично

Может явиться в бюро:

Законный представитель:  Отсутствует  Физическое лицо  
 Юридическое лицо

Гражданин находится:  В организации  По месту жительства

1. Да

Гражданин нуждается в паллиативной медицинской помощи:

**Работа на момент направления на медико-социальную экспертизу**

Работает: Условия и характер выполняемого труда:

Должность: Стаж работы по должности (лет):

Профессия: Стаж работы по профессии (лет):

Специальность: Стаж работы по специальности (лет):

Квалификация: Стаж работы по квалификации (лет):

Наименование организации: Введите часть названия ... (не мен. Адрес организации:

Осн. профессия (спец-ть): Квалификация по основной профессии:

**Обучение**

Наименование учреждения: Введите часть названия ... (не мен. Адрес учреждения:

Группа/Класс/Курс:

Профессия (специальность):

Отношение к военной службе:

**Клинико-функциональные данные гражданина**

**Временная нетрудоспособность (сведения за последние 12 месяцев)**

**Антропометрические данные и физиологические параметры**

**Причины направления и диагнозы**

**Обследования и исследования**

✓ Рекомендованные + Добавить Просмотреть ✗ Удалить 0 / 0

№	Дата выполнения	Услуга

Сохранить Печать Помощь Отмена

Форма содержит разделы:

- Пациент.
- История заболевания.
- Временная нетрудоспособность (сведения за последние 12 месяцев).
- Антропометрические данные и физиологические параметры.
- Причины направления и диагнозы.
- Прогнозы и рекомендации.
- Список приложенных документов.
- Состав экспертов.

Поле **Дата выдачи** - обязательное поле выбора даты. По умолчанию - значение даты экспертизы родительского протокола заседания ВК.

- Если значение меньше даты экспертизы родительского протокола заседания ВК, то при попытке сохранения формы отображается сообщение: «Дата выдачи направления на МСЭ не может быть ранее даты экспертизы ВК».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					40

- Если значение больше текущей даты, то при попытке сохранения формы отображается сообщение: «Дата выдачи направления на МСЭ не может быть больше текущей даты».

При открытии формы для редактирования происходит обновление данных пациента. На этапе печати направления на МСЭ выводятся актуальные личные данные по пациенту на дату создания направления из последней периодики.

### 4.3 АРМ старшей медсестры

#### 4.3.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место старшей медсестры предназначено для автоматизации обработки информации о поступивших и выполненных назначениях.

#### 4.3.2 Функции АРМ

Функции АРМ старшей медсестры:

1. просмотр сгруппированного по палатам списка пациентов, госпитализированных в отделение;
2. регистрация перевода пациента в палату;
3. регистрация назначения, регистрация смены лечащего врача;
4. просмотр журнала назначений по отделению;
5. печать листа назначений;
6. печать журнала назначений;
7. поиск и фильтрация назначений по дате, по типу назначения, по пациенту, по врачу, по палате, по статусу назначения;
8. планирование врачебных назначений пациенту (запись на услуги);
9. установка отметки об исполнении назначений;
10. ввод данных протокола выполненного назначения;
11. автоматизированная отметка об исполнении назначений после внесения соответствующей оказанной медицинской услуги;
12. отмена выполнения назначения;
13. персонифицированное списание медикаментов;
14. заполнение листа наблюдений;
15. ведение расписания работы процедурных кабинетов;
16. ведение документации по учёту медикаментов;
17. ведение инвентаризационных ведомостей отделения;
18. просмотр и контроль текущих остатков медикаментов в отделении;
19. заказ медикаментов на аптечном складе исходя из потребностей отделения.
20. просмотр журнала курации пациентов (температура, артериальное давление, пульс, частота дыхания, вес, выпито жидкости (мл), суточное количество мочи (мл), стул, ванна, смена постельного белья);
21. составление графика дежурств среднего медперсонала на месяц;
22. персонифицированное списание продуктов клинического питания или адаптированных смесей
23. ввод документов списания продуктов клинического питания или адаптированных смесей на отделение;
24. ввод документов по остаткам продуктов клинического питания или адаптированных смесей в отделении;

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

25. просмотр и контроль текущих остатков продуктов клинического питания или адаптированных смесей в отделении;
26. ведение листа движения больных 007/у;
27. заказ продуктов клинического питания или адаптированных смесей на кабинет лечебного питания исходя из потребностей отделения;

#### 4.3.3 Условия доступа к функционалу АРМ

Для организации доступа к АРМ старшей медсестры должны быть соблюдены следующие условия:

- У сотрудника на текущую дату открыто место работы, связанное со строкой штатного расписания, содержащей должность «116. Старшая медицинская сестра».
- Место работы должно быть в стационаре.
- Учетная запись пользователя должна быть добавлена в группу «Пользователь МО».

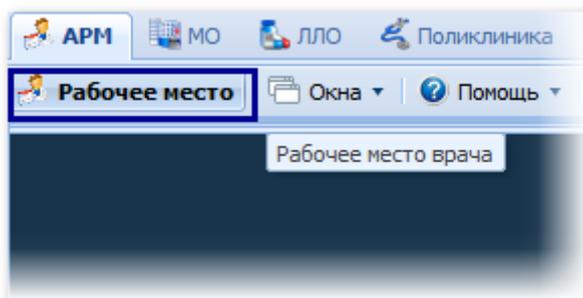
Условие доступа к меню «Медикаменты»:

- В справочнике «Контрагентов» для отделения должен быть добавлен контрагент соответствующий отделению СМ.

АРМ старшей МС используется только вместе с модулем учета медикаментов - Аптека МО. Если МО работает с Модулем АРМ товароведа, то старшая МС не сможет принимать участие в учете ЛС.

#### 4.3.4 Начало работы с АРМом

Для входа в АРМ нажмите кнопку **Рабочее место** на панели главного меню.



Загрузится главное окно АРМ.

Для смены места работы нажмите на гиперссылку наименования места работы и выберите в выпадающем списке нужное.

Для указания места работы загружаемого по умолчанию выберите пункт **Выбор места работы по умолчанию**.

Укажите нужное место работы в списке, для подтверждения нажмите кнопку **Выбрать**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					42

АРМ/ЛПУ	Подразделение / Отделение / Служба	Должность	Расписа...
АРМ МСЭ ЛПУ "ТЕСТ"1	МСЭ		
АРМ администратора МО ЛПУ "ТЕСТ"1			
АРМ администратора СМП ЛПУ "ТЕСТ"1	Скорая МП 01. скорой медицинской помощи. СМП Служба СМП		
АРМ администратора ЦОД ЛПУ "ТЕСТ"1			
АРМ врача ВК ЛПУ "ТЕСТ"1	Врачебная комиссия		
АРМ врача ЛЛО поликлиники ЛПУ "ТЕСТ"1			

Если пользователь не является врачом и у него не определено место работы, то отобразится сообщение «**К сожалению у врача нет ни одного места работы**», работа в АРМ будет невозможна.

 **Примечание** - Если у пользователя нет доступа к АРМ (например, оператор), то форма выбора АРМ не отображается.

Для смены МО пользователя нажмите кнопку **Сервис** на панели главного меню. Выберите пункт **Выбор МО**. Отобразится форма выбора МО.

**Выбор МО**

МО:

ЛПУ "ДЕМО"

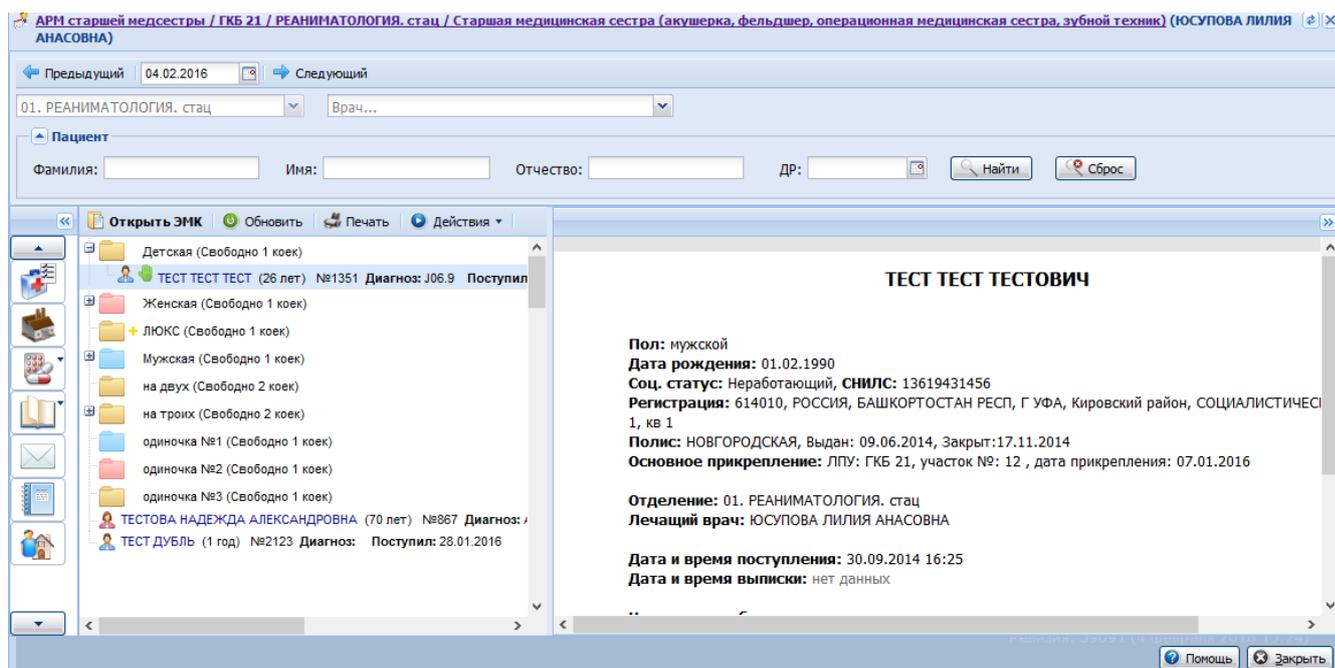
Укажите необходимую МО и нажмите кнопку **Выбрать**.

 **Примечание** - Смена МО доступно только пользователю с правами суперадминистратора.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					43

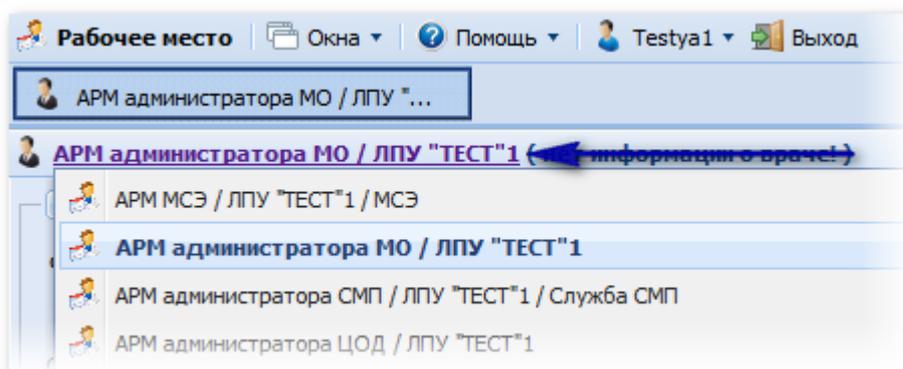
### 4.3.5 Описание главной формы АРМ



#### 4.3.5.1 Выбор АРМ

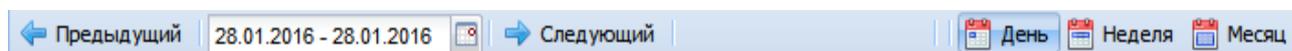
После авторизации в Системе, отобразится главная форма АРМ старшей медицинской сестры, либо место работы, указанное по умолчанию.

**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.



#### 4.3.5.2 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:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					44

- **Календарь** - позволяет выбрать день, или диапазон дат.
- **Предыдущий** и **Следующий** - переход на день или период раньше/позже.

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

### 4.3.5.3 Панель фильтров

Для отображения панели фильтров списка заявок:

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**.

### 4.3.5.4 Журнал рабочего места

Журнал рабочего места состоит из следующих разделов:

- Сведения о пациентах и палатах
- Просмотр данных пациента

#### 4.3.5.4.1 Сведения о пациентах и палатах

В списке пациентов отображается информация о пациентах отделения врача, с группировкой по палатам, с информацией о занятости палат. Первый уровень - палаты, второй уровень - койки.

В системе предусмотрены следующие виды палат:

- Общая - желтый цвет.
- Женская - красный цвет.
- Мужская - синий цвет.
- Палаты повышенной комфортности отмечены знаком '+'

Пациенты не определенные в палату отображаются в списке ниже палат отделения (на койках). Пациенты, переведенные из других отделений, сгруппированы в папке **Переведены из других отделений**.

Настройка палатной структуры см. подраздел 7.10 «Коечный фонд».

На занятых койках отображаются сведения о пациенте, занимающем койку:

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

					Лист
					45
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	

- Пол - в виде иконки
- ФИО
- Возраст
- № карты
- Диагноз
- Дата поступления
- Дата выписки
- Выполнение МЭСа в днях и в процентах

В виде иконок отображается информация о поле пациента, о выписке, о запланированных и исполненных операциях.

При наведении курсора мыши на иконку отобразится всплывающая подсказка.

#### 4.3.5.4.2 Просмотр данных пациента

Область для просмотра информации о выбранном пациенте в списке пациентов.

При выборе пациента в панели просмотра отображается краткая информация из истории лечения, которая содержит:

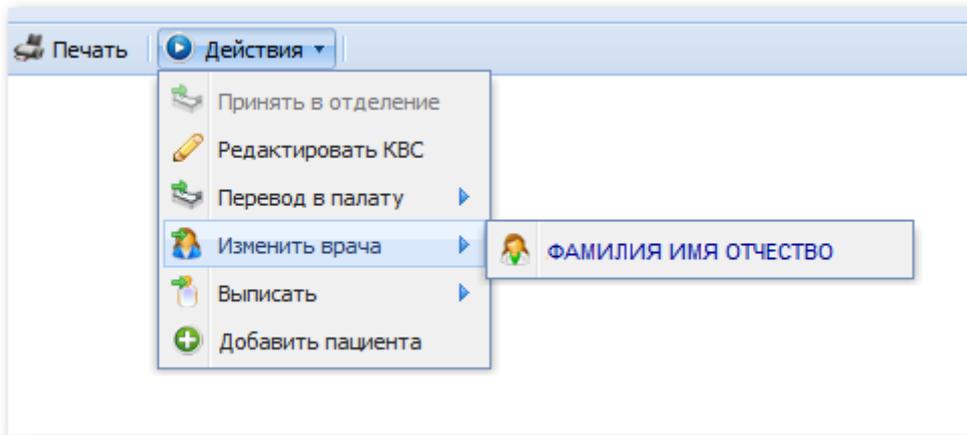
- полные сведения о пациенте
- отделение и лечащий врач
- дату поступления
- дату выписки
- данные о ЛВН
- диагноз
- МЭС: наименование и срок лечения
- индикатор выполнения МЭС
- данные об оперативном лечении

#### 4.3.5.5 Панель управления

Панель управления списком заявок позволяет выполнить следующие действия:

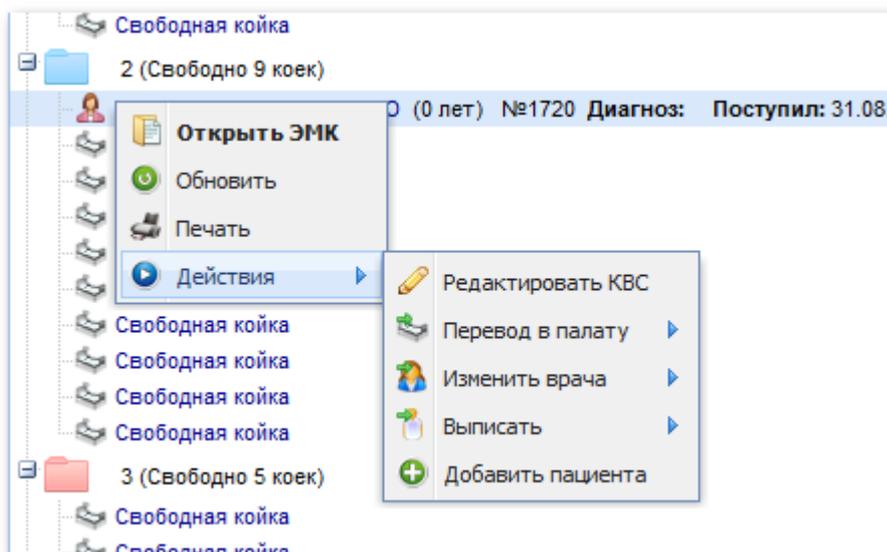
- **Открыть ЭМК** - открыть ЭМК выбранного пациента.
- **Обновить** - обновить список пациентов.
- **Печать** - печать списка пациентов.
- **Принять в отделение** - подтвердить прием переведенного пациента из другого отделения.
- **Редактировать КВС** - открыть КВС для редактирования.
- **Перевести пациента в другую палату.**
- **Сменить лечащего врача** - при нажатии на кнопку отобразится подменю для выбора врача.

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



- **Выписать пациента из отделения.**
- **Добавить пациента в список пациентов стационара**

Выполнение действий можно осуществить либо при помощи кнопок в панели управления, либо при помощи контекстного меню:



Действия, выполнение которых в отношении выбранного пациента невозможно, обозначены серым цветом (заблокированы).

**Кнопки работы с формой** – используются для управления формой.

#### 4.3.5.6 Описание боковой панели главной формы АРМ старшей медсестры

Боковая панель расположена в левой части формы, для удобства работы она может быть скрыта/развернута.

Для отображения/ скрытия боковой панели используется кнопка с изображением стрелки  в верхней части формы. Для прокрутки кнопок боковой панели используются кнопки расположенные вверху и внизу списка.

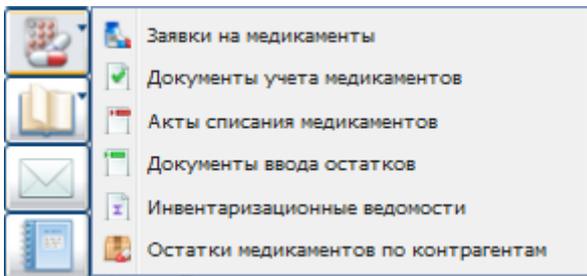
Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	



- Вызов журнала назначений



- Склад остатков МО



- Медикаменты:

- Заявки на медикаменты
- Документы учета медикаментов
- Документы списания медикаментов
- Документы ввода остатков
- Инвентаризационные ведомости
- Остатки медикаментов

- Справочники:

- Контрагенты
- Справочники системы учета медикаментов
- Справочник медикаментов
- Список МЭС: Просмотр
- Цены на ЖНВЛП - справочник доступен в режиме просмотра;
- Предельные надбавки на ЖНВЛП - справочник доступен в режиме просмотра;



- Вызов журнала уведомлений



- Вызов формы для формирования отчетов



- Журнал выбывших

### 4.3.6 Работа в АРМ

#### 4.3.6.1 Перевод в палату

1. Выберите запись в списке.
  2. Нажмите кнопку **Перевод в палату**.
  3. В выпадающем списке выберите палату, в которую необходимо перевести пациента.
- В столбце **Палата** отобразится присвоенный номер палаты для выбранного пациента.

#### 4.3.6.2 Просмотр ЭМК

Для просмотра ЭМК пациента, выберите пациента в списке, нажмите кнопку **Открыть ЭМК**. Отобразится ЭМК пациента. Подробнее см. подраздел 6.2 «ЭМК для сотрудников стационаров».

Для старшей медсестры в ЭМК отображается текущий случай стационарного лечения.

Подп. и дата

Име. № дубл.

Взамен име. №

Подп. и дата

Име. № подл.

### 4.3.6.3 Работа с назначениями

#### 4.3.6.3.1 Описание формы

Журнал назначений предназначен для ввода данных о выполнении назначений.

По умолчанию в списке отображаются данные о назначениях на текущий день.

Для открытия журнала нажмите кнопку **Открыть журнал назначений** на боковой панели инструментов главного окна АРМ врача стационара или АРМ старшей медсестры. Отобразится форма работы с журналом назначений.

В верхней части расположена панель фильтров для поиска пациента в списке.

Для выбора даты на которую отображаются записи используется **Календарь**.

Для поиска назначений:

1. Введите поисковый критерий в поле(я) на панели фильтров.
2. Нажмите кнопку **Найти**. Для сброса заданного поискового критерия и возврату к состоянию по умолчанию нажмите кнопку **Сброс**.
3. В списке отобразятся записи соответствующие заданному поисковому критерию.

Для изменения периода дат используются кнопки **День/Неделя/Месяц**.

Поля фильтра:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					49

- **Фамилия, Имя, Отчество** - данные ФИО пациента;
- **Д/Р** - дата рождения пациента;
- **Врач** - данные лечащего врача. Значение выбирается из выпадающего списка врачей МО;
- **Выполнено** - признак выполненного назначения;
- **Тип назначения** - выбор типа назначения. Значение выбирается из выпадающего списка;
- **Очередь** - значение выбирается из выпадающего списка. Если выбрано значение **Показывать**, то назначения, находящиеся в очереди на запись, отображаются в конце списка назначений.
- **Дата формирования назначения** - значение указывается при помощи календаря или вручную.

Список назначения представлен в виде таблицы.

Поля списка:

- **Плановые дата и время назначения** - доступна сортировка по возрастанию/убыванию, назначения, поставленные в очередь, будут отображаться в конце списка. Отображение значений зависит от типа назначения:
  - Для назначений, требующих записи (диагностика, манипуляции и процедуры, лаборатория и т.д.) - дата и время бирки, на которую произведена запись. Если пациент поставлен в очередь, то отобразится значение «Очередь».
  - Для не требующих записи назначений (режим, диета, наблюдение, лекарственное лечение) - только плановая дата выполнения назначения без времени.
- **Время выполнения** - для лекарственных назначений, в котором отображается время, указанное при списании медикаментов.
- **Выполнено.**
- **Тип назначения.**
- **Пациент.**
- **Дата рождения.**
- **Палата.**
- **Назначение.**
- **Назначил врач.**
- **Дата, время формирования назначения.**
- **Выполнил врач.**

#### 4.3.6.3.2 Действия с записями списка

Для работы с журналом используется панель управления:

- **Случай закончен** - выбор типа фильтра по записям списка в выпадающем списке: Да/Нет/Все. При формировании списка назначений, происходит проверка в рамках какого случая сделано назначение (Закрыт/Открыт). При выбранном значении «Нет», назначения, сделанные в уже закрытых случаях, не отображаются в списке. При выбранном значении «Да» отображаются назначения, сделанные в рамках только закрытых случаев. При выбранном значении «Все» фильтр не накладывается.
- **Выполнить** - отметить выбранное назначение как исполненное. В списке назначение в графе «Выполнено» будет проставлено значение «Да».
- **Отменить выполнение назначения** - отменить отметку о выполнении.

Подп. и дата									
Име. № дубл.									
Взамен име. №									
Подп. и дата									
Име. № подл.									
									Лист
									50
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

- **Просмотр** - просмотр информации о выполнении назначения.
- **Печать журнала** - вывести журнал назначений на печать.

Комментарии к выполнению назначений:

В зависимости от типа назначения зависит алгоритм действий пользователя.

- «Режим» - отметка о выполнении не проставляется.
- «Диета» - отметка о выполнении не проставляется.
- «Наблюдение» - доступно сохранение при частично заполненных параметрах (должен быть заполнен как минимум один). Назначение считается исполненным, если отмечены все параметры наблюдения. Таким образом, параметры наблюдения можно добавлять постепенно.
- «Лекарственное лечение»:
  - **Выполнить** - проставить отметку о выполнении.
  - **Выполнить с использованием медикаментов** - проставить отметку о выполнении и заполнить форму строка документа, для списания ЛС.
- «Лабораторная диагностика»:
  - **Выполнить** - проставить отметку о выполнении.
  - **Выполнить с оказанием услуги** - проставить отметку о выполнении и заполнить форму Выполнение общей услуги. Действие должно быть недоступно для назначений, по которым созданы направления в конкретные службы, либо в другие МО и другие отделения.
- «Инструментальная диагностика»:
  - **Выполнить** - проставить отметку о выполнении.
  - **Выполнить с оказанием услуги** - проставить отметку о выполнении и заполнить форму **Выполнение общей услуги**. Действие должно быть недоступно для назначений, по которым созданы направления в конкретные службы, либо в другие МО и другие отделения.

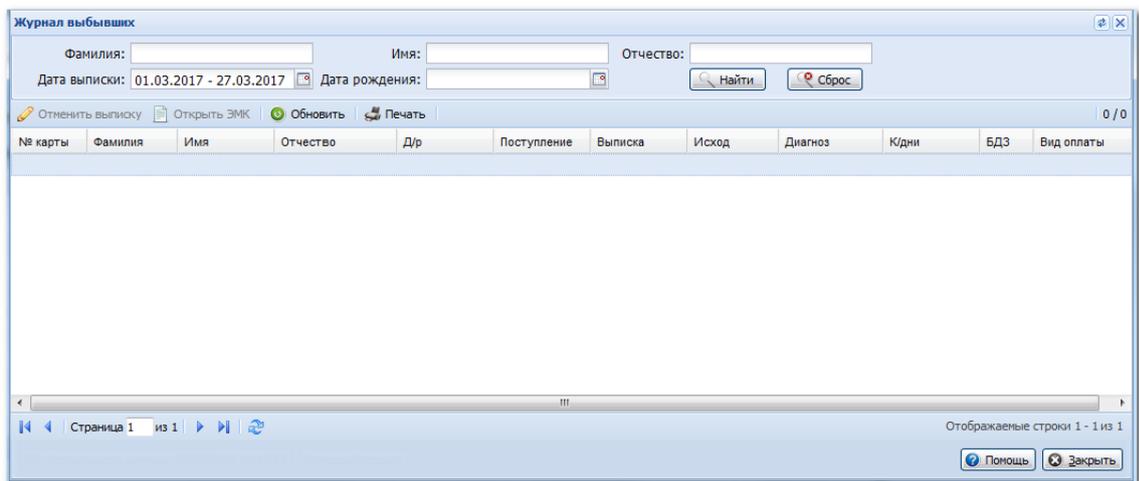
#### 4.3.6.4 Журнал выбывших

Журнал выбывших предназначен для просмотра данных о пациентах выбывших из отделения стационара.

Для открытия журнала нажмите кнопку **Открыть журнал выбывших** на боковой панели инструментов главного окна АРМ врача стационара. Отобразится форма работы с журналом выбывших.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					51



#### 4.3.6.4.1 Общее описание формы

В верхней части расположена панель фильтров для поиска пациентов в списке:

- **Фамилия** - поле для ввода текстового значения. Фильтрация осуществляется по фамилии выписанных пациентов;
- **Имя** - поле для ввода текстового значения. Фильтрация осуществляется по имени выписанных пациентов;
- **Отчество** - поле для ввода текстового значения. Фильтрация осуществляется по отчеству выписанных пациентов;
- **Дата рождения** - поле для ввода диапазона дат. Фильтрация осуществляется по дате рождения выписанных пациентов;
- **Дата выписки** - поле для ввода диапазона дат. Фильтрация осуществляется по дате выписки пациентов.

Для выбора периода, на который отображаются записи в списке, используется поле **Календарь**.

Для поиска назначений:

1. Введите период на панели фильтров.
2. Нажмите кнопку **Найти**. Для сброса заданного поискового критерия и возврата к состоянию по умолчанию нажмите кнопку **Сброс**.
3. В списке отобразятся записи соответствующие заданному поисковому критерию.

#### 4.3.6.4.2 Действия с записями списка

Для работы с журналом используется панель управления:

- **Открыть ЭМК** - открыть электронную медицинскую карту пациента.



**Примечание** - При открытии карты из АРМ старшей медицинской сестры форма открывается только в режиме просмотра.

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

										Лист
										52
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

- **Отменить выписку** - отменить выписку пациента из стационара.

 **Примечания:**

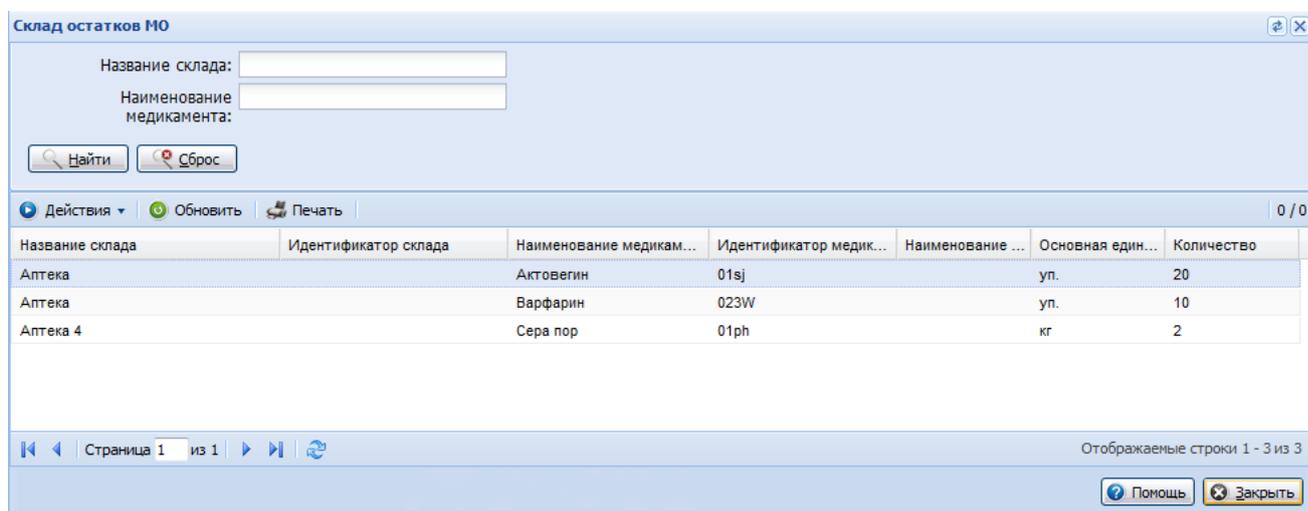
1 Отмена выписки возможна только для пациентов, выписанных в течении текущего дня.

2 При переводе в другое отделение в журнале выбывших отображается запись об этом до тех пор, пока пациент не будет принят в назначенное отделение. Кнопка «Отменить выписку» недоступна после принятия пациента в другом отделении.

- **Обновить список** - обновить список пациентов.
- **Печать журнала** - вывести журнал выбывших пациентов на печать.

#### 4.3.6.5 Импорт остатков МО и документов учета медикаментов

Вызов формы доступен из боковой панели АРМ старшей медсестры, АРМ администратора ЦОД и АРМ администратора МО.



Название склада	Идентификатор склада	Наименование медикам...	Идентификатор медик...	Наименование ...	Основная един...	Количество
Аптека		Актовегин	01sj		уп.	20
Аптека		Варфарин	023W		уп.	10
Аптека 4		Сера пор	01ph		кг	2

Форма состоит из панели фильтров и списка.

Фильтр формы содержит следующие поля:

- **Название склада**
- **Наименование медикамента**

Для установки фильтра нажмите кнопку **Найти**.

Для сброса фильтра нажмите кнопку **Сброс**.

В списке отображаются записи об остатках складов.

Столбцы списка:

- Название склада;
- Идентификатор склада;

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

- Наименование медикамента;
- Идентификатор медикамента;
- Наименование медикамента по справочнику медикаментов;
- Основная единица измерения;
- Количество.

Доступные действия над записями списка:

- **Импорт остатков МО;**
- **Импорт документов учета медикаментов;**
- **Обновить** список;
- **Печать** списка.

Действия осуществляются нажатием соответствующей кнопки на панели управления списком или выбором пункта контекстного меню.

Импорт остатков МО и документов учета медикаментов осуществляется посредством импорта соответствующего файла.

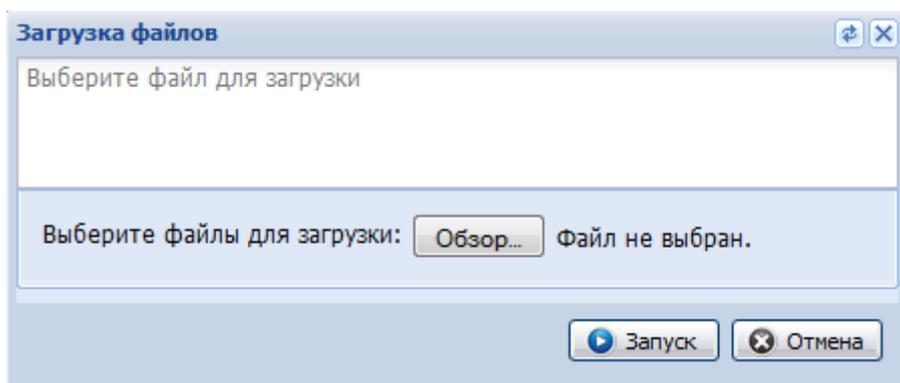
### Импорт файлов

Импорт файлов доступен для пользователей АРМ администратора МО и АРМ администратора ЦОД.

Для импорта файлов:

1. На панели управления списком нажмите кнопку **Действия**, выберите один из следующих пунктов:
  - Импорт остатков МО
  - Импорт документов учета медикаментов

Отобразится форма загрузки файлов.



2. Нажмите кнопку **Обзор**, укажите файл для импорта.
3. Нажмите кнопку **Запуск**.
4. Дождитесь окончания импорта файла. Добавленные данные отобразятся в списке.

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

										Лист
										54
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

#### 4.3.6.6 Учет медикаментов

Для доступа к меню «Медикаменты» в справочнике «Контрагентов» для отделения должен быть добавлен контрагент, соответствующий отделению старшей медицинской сестры.

##### 4.3.6.6.1 Документы учёта медикаментов

Форма **Документы учета медикаментов** предназначена работы с документами, являющимися основанием для проведения операций прихода и расхода медикаментов. Для доступа к форме:

1. Нажмите кнопку **Аптека** главного меню.
2. Выберите пункт **Документы учета медикаментов**.

В результате будет открыта форма **Документы учета медикаментов**:

№ док-та	Дата подписа...	Дата поставки	Поставщик	Получатель	Сум
П-У/9913/15.0...	15.02.2016	15.02.2016	9913. КАРДИОЛОГИЯ. стационар ООПА	20	
П-У/9913/15.0...	15.02.2016	15.02.2016	9913. КАРДИОЛОГИЯ. стационар ООПА	20	
П-У/9913/15.0...	15.02.2016	15.02.2016	9913. КАРДИОЛОГИЯ. стационар ООПА	20	
П-У/666/12.02....	12.02.2016	12.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	
П-У/666/12.02....	12.02.2016	12.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	
П-У/666/12.02....	12.02.2016	12.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	
П-У/666/12.02....	12.02.2016	12.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	
П-У/666/12.02....	12.02.2016	12.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	
П-У/666/12.02....	12.02.2016	12.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	
П-У/666/11.02....	11.02.2016	11.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	
П-У/666/11.02....	11.02.2016	11.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	
П-У/666/11.02....	11.02.2016	11.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	
П-У/666/11.02....	11.02.2016	11.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	
П-У/666/11.02....	11.02.2016	11.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	
П-У/666/11.02....	11.02.2016	11.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	

Форма содержит панель фильтрации, список документов и панель управления.

Для скрытия/отображения панели фильтрации нажмите на кнопку со стрелками или заголовок панели фильтрации.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					55

Для фильтрации документов в списке:

1. Задайте параметры фильтрации:
  - **Поставщик** - наименование организации-поставщика медикаментов, значение выбирается в выпадающем списке;
  - **Получатель** - наименование организации-получателя медикаментов, значение выбирается в выпадающем списке;
  - **МОЛ получателя** - материально-ответственное лицо со стороны организации-получателя. Значение выбирается в выпадающем списке;
  - **Источник финанс.** - источник финансирования поставки медикаментов, значение выбирается в выпадающем списке;
  - **Статья расходов** - значение выбирается в выпадающем списке.
2. Нажмите кнопку **Поиск**.

В результате в списке останутся только документы, удовлетворяющие параметрам фильтрации. Для отмены фильтрации нажмите кнопку **Сброс**.

Информация о документах отображается в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- **№ док-та** - номер документа, присвоенный при загрузке в Систему;
- **Дата подписания** - дата подписания документа;
- **Дата поставки** - дата поставки по договору;
- **Поставщик** - поставщик ЛС по договору;
- **Получатель** - получатель ЛС по договору;
- **Сумма**;
- **Источник финансирования**;
- **Статья расходов**.

№ док-та	Дата подписа...	Дата поставки	Поставщик	Получатель	Сумма	Источник фина...	Статья расходов
П-У/9913/15.0...	15.02.2016	15.02.2016	9913. КАРДИОЛОГИЯ. стационар ООПА	20	15.00	ОМС	Не определена
П-У/9913/15.0...	15.02.2016	15.02.2016	9913. КАРДИОЛОГИЯ. стационар ООПА	20	30.00	ОМС	Не определена
П-У/9913/15.0...	15.02.2016	15.02.2016	9913. КАРДИОЛОГИЯ. стационар ООПА	20	200.00	ОМС	Не определена
П-У/666/12.02...	12.02.2016	12.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	0.00	ОМС	Не определена
П-У/666/12.02....	12.02.2016	12.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	0.00	ОМС	Не определена
П-У/666/12.02....	12.02.2016	12.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	0.00	ОМС	Не определена
П-У/666/12.02....	12.02.2016	12.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	0.00	ОМС	Не определена
П-У/666/12.02....	12.02.2016	12.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	0.00	ОМС	Не определена
П-У/666/12.02....	12.02.2016	12.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	0.00	ОМС	Не определена
П-У/666/11.02....	11.02.2016	11.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	2 506.00	ОМС	Не определена
П-У/666/11.02....	11.02.2016	11.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	1 253.00	ОМС	Не определена
П-У/666/11.02....	11.02.2016	11.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	1 253.00	ОМС	Не определена

Для таблицы можно настроить отображение столбцов, а также сортировку по одному из столбцов.

Доступные действия:

- **Добавить** - добавление документа;
- **Изменить** - редактирование документа;
- **Просмотреть** - просмотр данных о документе;
- **Удалить** - удаление документа;
- **Обновить** - обновление списка документов и сброс параметров фильтрации;
- **Печать**:

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

- **Печать** - печать данных о выбранном документе;
- **Печать текущей страницы** - печать данных о документах текущей страницы списка;
- **Печать всего списка** - печать данных о всех документах списка.

#### 4.3.6.6.1.1 Работа с формой Документы учета медикаментов

#### 4.3.6.6.1.2 Добавление документа учета медикаментов

Для добавления документа учета медикаментов:

1. Нажмите кнопку **Добавить**.
2. Отобразится форма **Документ учета медикаментов: Добавление**. Заполните поля формы.
3. Укажите медикаменты.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

#### 4.3.6.6.1.3 Редактирование документа учета медикаментов

Для редактирования информации о документе:

1. Выберите документ в списке.
2. Нажмите кнопку **Изменить**.
3. Отобразится форма **Документ учета медикаментов: Редактирование**. Измените данные о контрагенте.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

#### 4.3.6.6.1.4 Просмотр документа учета медикаментов

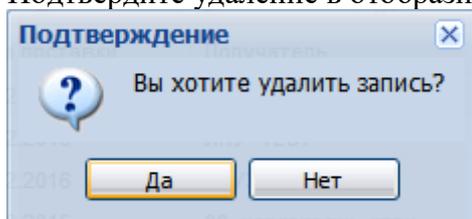
Для просмотра информации о документе:

1. Выберите документ в списке.
2. Нажмите кнопку **Просмотр**.
3. Отобразится форма **Документ учета медикаментов: Добавление**.

#### 4.3.6.6.1.5 Удаление документа учета медикаментов

Для просмотра информации о документе:

1. Выберите документ в списке.
2. Нажмите кнопку **Удалить**.
3. Подтвердите удаление в отобразившемся сообщении.



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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					57

В результате документ будет удален из списка.

#### **4.3.6.6.1.6 Расход. Выдача ЛС на пациента (КВС, ТАП, ЭМК)**

Для осуществления персонифицированного расхода медикаментов реализован ввод данных о расходе медикаментов, использованных при оказании медицинской помощи пациенту. Для ввода информации об использовании медикаментов предназначен раздел **Использование медикаментов** на форме:

- **ТАП**
- **КВС**
- **ЭМК**

Раздел предназначен для ввода данных об использовании медикаментов при лечении пациента и позволяет осуществлять персонифицированный учет расхода медикаментов в МО. При вводе данных в этом разделе происходит автоматическое списание медикамента из аптеки отделения МО, в котором находился на лечении пациент. Данные о персонифицированном расходе медикаментов заносятся для тех медикаментов, у которых количество ЛС может быть измерено в штуках: таблетки-капсулы, ампулы, а также в тех случаях, когда на пациента списывается целая упаковка ЛП.

#### **4.3.6.6.1.7 Списание медикаментов со склада на пациента. СМП**

При добавлении медикаментов в документ учета «Списание медикаментов со склада на пациента. СМП» производится резервирование медикаментов со склада. Далее при исполнении документа учета, выполняется списание из резерва:

- Резервирование медикаментов производится при сохранении документа учета.
- При редактировании документа учета резерв сбрасывается и резервирование производится заново для всего документа.
- Резервирование представляет из себя перенос остатков с субсчета «Доступно» на субсчет «Зарезервировано» в количестве, необходимом для корректного исполнения документа.
- При исполнении проверяется наличие резерва для данного документа учета. Если резервирование произведено, то медикаменты списываются с резерва, иначе - из общего регистра остатков.
- При удалении документа учета резерв сбрасывается.

О редактировании и удалении назначенных медикаментов.

#### **4.3.6.6.1.8 Порядок использования сканера для считывания данных с упаковки ЛС**

О реализации ЛС с формы документа учета пр помощи сканера штрих-кода.

#### **4.3.6.6.2 Документы списания медикаментов**

Форма **Документы списания медикаментов** предназначена для ввода, редактирования и просмотра данных о документе, на основании которого происходит списание медикамента.

Подп. и дата					
Инв. № дубл.					
Взамен инв. №					
Подп. и дата					
Инв. № подл.					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					58

Акты списания медикаментов рекомендуется использовать для учета расхода тех медикаментов, назначение которых не может быть выполнено в штуках, и расход которых сложно учесть в единицах дозировки и/или фасовки. Например: капли, растворы, одна упаковка которых используется для многих пациентов, перевязочные и вспомогательные средства.

Для доступа к форме:

1. Нажмите кнопку **Аптека** главного меню.
2. Выберите пункт **Акты списания медикаментов**.

В результате будет открыта форма **Документы списания медикаментов**:

№ док-та	Дата подписания	Дата поставки	Поставщик	Источник финанс...	Статья расходов	Сумма
23	18.01.2016	18.01.2016	9913. КАРДИОЛОГИЯ. стационар ООПА	ОМС	Не определена	450.00
3/2-102	13.01.2016	13.01.2016	Аптека МУ	ОМС	Не определена	34.50
13265	30.11.2015	30.11.2015	МБУ "ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №2" г. Пермь	ОМС	Не определена	0.00
12358	30.11.2015	30.11.2015	123. ГАСТРОЭНТЕРОЛОГИЯ. стац	ОМС	Не определена	0.00
12345	03.11.2015	03.11.2015	00. Отделение (кардиология)			1.21
12	30.10.2015	30.10.2015	00. Отделение (кардиология)			24.24
95	29.10.2015	30.10.2015	Аптека МУ	Федеральный бю...	ОНЛС (178-ФЗ от ...	0.00
11	21.10.2015	21.10.2015	00. Отделение (кардиология)	ОМС	Прочие	0.00
9	13.10.2015	13.10.2015	Аптека МУ	Прочие	Прочие	0.00
7/2-0	16.09.2015	16.09.2015	Аптека МУ	Федеральный бю...	ОНЛС (178-ФЗ от ...	970.00
12	14.09.2015	14.09.2015	1000. ТЕРАПИЯ. стац	Региональный б...	Не определена	0.00
468	08.09.2015	08.09.2015	1000. ТЕРАПИЯ. стац	ОМС	Прочие	0.00
5454	01.09.2015	01.09.2015	МБУ "ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №2" г. Пермь	Региональный б...	РЛО (890 ПП от 3...	240.00
1/1	21.08.2015	21.08.2015	1. 1 терапевтическое	ОМС	Не определена	1 097.00
1/1	01.08.2015	01.08.2015	1. 1 терапевтическое	Федеральный бю...	Прочие	0.00
123123	01.12.2014	11.12.2014	1. 1 терапевтическое			138.00
3/2-0	04.12.2014	04.12.2014		ОМС	ОНЛС (178-ФЗ от ...	0.00

Форма содержит панель фильтрации, список документов и панель управления.

Для скрытия/отображения панели фильтрации нажмите кнопку со стрелкой или заголовок панели фильтрации.

Для фильтрации документов в списке:

1. Задайте параметры фильтрации:
  - **Контрагент** - значение выбирается в выпадающем списке;
  - **Период** - значение указывается при помощи календарей или вручную;
  - **Источник финанс.** - значение выбирается в выпадающем списке;
  - **Статья расходов** - значение выбирается в выпадающем списке.
2. Нажмите кнопку **Найти**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					59

В результате в списке остались только документы, удовлетворяющие параметрам фильтрации. Для отмены фильтрации нажмите кнопку **Сброс**.

Информация о документах отображается в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- **№ док-та** - номер документа, присвоенный при загрузке в Систему;
- **Дата подписания** - дата подписания документа;
- **Дата поставки** - дата поставки по договору;
- **Поставщик** - поставщик ЛС по договору;
- **Источник финансирования**;
- **Статья расходов**;
- **Сумма**.

№ док-та	Дата подписания	Дата поставки	Поставщик	Источник финанс...	Статья расходов	Сумма
23	18.01.2016	18.01.2016	9913. КАРДИОЛОГИЯ. стационар ООПА	ОМС	Не определена	450.00
3/2-102	13.01.2016	13.01.2016	Аптека МУ	ОМС	Не определена	34.50
13265	30.11.2015	30.11.2015	МБУ "ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №2" г. Пермь	ОМС	Не определена	0.00
12358	30.11.2015	30.11.2015	123. ГАСТРОЭНТЕРОЛОГИЯ. стац	ОМС	Не определена	0.00
12345	03.11.2015	03.11.2015	00. Отделение (кардиология)			1.21
12	30.10.2015	30.10.2015	00. Отделение (кардиология)			24.24
95	29.10.2015	30.10.2015	Аптека МУ	Федеральный бю...	ОНЛС (178-ФЗ от ...	0.00
11	21.10.2015	21.10.2015	00. Отделение (кардиология)	ОМС	Прочие	0.00
9	13.10.2015	13.10.2015	Аптека МУ		Прочие	0.00
7/2-0	16.09.2015	16.09.2015	Аптека МУ	Федеральный бю...	ОНЛС (178-ФЗ от ...	970.00
12	14.09.2015	14.09.2015	1000. ТЕРАПИЯ. стац	Региональный бю...	Не определена	0.00
468	08.09.2015	08.09.2015	1000. ТЕРАПИЯ. стац	ОМС	Прочие	0.00
5454	01.09.2015	01.09.2015	МБУ "ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №2" г. Пермь	Региональный бю...	РЛО (890 ПП от 3...	240.00
1/1	21.08.2015	21.08.2015	1. 1 терапевтическое	ОМС	Не определена	1 097.00
1/1	01.08.2015	01.08.2015	1. 1 терапевтическое	Федеральный бю...	Прочие	0.00
123123	01.12.2014	11.12.2014	1. 1 терапевтическое			138.00
3/2-0	04.12.2014	04.12.2014		ОМС	ОНЛС (178-ФЗ от ...	0.00

Для таблицы можно настроить отображение столбцов, а также сортировку по одному из столбцов.

Доступные действия:

- **Добавить** - добавление документа списания медикаментов;
- **Изменить** - редактирование документа списания медикаментов;
- **Просмотреть** - просмотр данных о документе списания медикаментов;
- **Удалить** - удаление документа списания медикаментов;
- **Обновить** - обновление списка документов и сброс параметров фильтрации;
- **Печать:**
  - **Печать** - печать данных о выбранном документе;
  - **Печать текущей страницы** - печать данных о документах текущей страницы списка;
  - **Печать всего списка** - печать данных о всех документах списка.

#### 4.3.6.6.2.1 Добавление акта списания медикаментов

Для добавления документа ввода остатков:

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

1. Нажмите кнопку **Добавить**.
2. Отобразится форма **Документ списания медикаментов: Добавление**.

[ ? ] [ X ]

Документ списания медикаментов: Добавление

**Контрагент**

Поставщик:

МОЛ поставщика:

Источник финанс.:

Статья расходов:

Номер документа:

Дата подписания:

Дата списания:

---

**Медикаменты**

+ Добавить | Изменить | Просмотреть | Удалить | Обновить | Печать

0 / 0

Наименование	Кол-во	Цена	Сумма	Серия	Срок годности

[ ? ] [ X ]

Сохранить | Помощь | Отмена

Заполните поля формы:

- **Поставщик** - наименование организации-поставщика медикаментов. Значение выбирается в выпадающем списке. Обязательное поле;
  - **МОЛ поставщика** - материально-ответственное лицо со стороны получателя. Значение выбирается в выпадающем списке, который формируется автоматически для выбранной организации-получателя;
  - **Источник финанс.** - источник финансирования поставки медикаментов. Обязательное поле. Значение выбирается в выпадающем списке;
  - **Статья расходов** - значение выбирается в выпадающем списке. Обязательное поле;
  - **Номер документа** - номер акта списания медикаментов. Обязательное поле. Заполняется вручную;
  - **Дата подписания** - дата подписания акта. Обязательное поле;
  - **Дата поставки** - дата поставки медикаментов. Обязательное поле.
3. Укажите поставленные медикаменты.
  4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

#### 4.3.6.6.2.2 Редактирование акта списания медикаментов

Для редактирования информации о документе:

1. Выберите документ в списке.
2. Нажмите кнопку **Изменить**.
3. Отобразится форма **Документ списания медикаментов: Редактирование**. Измените данные о контрагенте.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

#### 4.3.6.6.2.3 Просмотр акта списания медикаментов

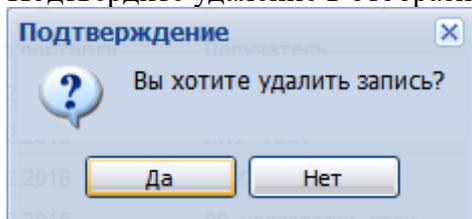
Для просмотра информации о документе:

1. Выберите документ в списке.
2. Нажмите кнопку **Просмотреть**.
3. Отобразится форма **Документ списания медикаментов: Просмотр**.

#### 4.3.6.6.2.4 Удаление акта списания медикаментов

Для удаления документа из списка:

1. Выберите документ в списке.
2. Нажмите кнопку **Удалить**.
3. Подтвердите удаление в отобразившемся сообщении.



В результате документ будет удален из списка.

#### 4.3.6.6.3 Документы ввода остатков

##### 4.3.6.6.3.1 Общая информация

Форма **Документы ввода остатков** предназначена для работы с документами ввода остатков, и представляет собой список документов, на основании которых формировались остатки медикаментов. Остатки переносятся при начале работы, а также при корректировке.

Для доступа к форме:

1. Нажмите кнопку **Аптека** главного меню.
2. Выберите пункт **Документы ввода остатков**.

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

В результате будет открыта форма **Документы ввода остатков**:

**Документы ввода остатков**

Нажмите на заголовок, чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Контрагент:

Период:

Источник финанс.:

Статья расходов:

№ док-та	Дата подписания	Дата поставки	Получатель	Источник финанси...	Статья расходов
10/3-0	01.02.2016	01.02.2016	ГБУЗ "БСМП"	ОМС	ОНЛС (178-ФЗ от 1...
234к45	15.09.2015	15.09.2015	00. наркологии. стац	ОМС	Не определена
1	07.09.2015	08.09.2015	00. наркологии. стац	ОМС	Не определена
777	07.09.2015	08.09.2015	00. наркологии. стац	Региональный бюд...	РЛО (890 ПП от 30...
2	07.09.2015	07.09.2015	00. наркологии. стац	ОМС	Не определена
1	31.08.2015	31.08.2015	00. наркологии. стац	ОМС	Не определена

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 6 из 6

Форма содержит панель фильтрации, список документов и панель управления.

Для скрытия/отображения панели фильтрации нажмите на кнопку со стрелкой  или заголовок панели фильтрации.

Для фильтрации документов в списке:

1. Задайте параметры фильтрации:
  - **Контрагент** - значение выбирается в выпадающем списке;
  - **Период** - значение указывается при помощи календарей или вручную;
  - **Источник финанс.** - значение выбирается в выпадающем списке;
  - **Статья расходов** - значение выбирается в выпадающем списке.
2. Нажмите кнопку **Найти**.

В результате в списке останутся только документы, удовлетворяющие параметрам фильтрации. Для отмены фильтрации нажмите кнопку **Сброс**.

Информация о документах отображается в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- **№ док-та** - номер документа, присвоенный при загрузке в Систему;

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

- **Дата подписания** - дата подписания документа;
- **Дата поставки** - дата поставки по договору;
- **Получатель** - получатель ЛС по договору;
- **Источник финансирования;**
- **Статья расходов;**
- **Сумма.**

№ док-та	Дата подписания	Дата поставки	Получатель	Источник финанси...	Статья расходов	Сумма
10/3-0	01.02.2016	01.02.2016	ГБУЗ "БСМП"	ОМС	ОНЛС (178-ФЗ от 1...	15 000.00
234к45	15.09.2015	15.09.2015	00. наркологии. стац	ОМС	Не определена	0.00
1	07.09.2015	08.09.2015	00. наркологии. стац	ОМС	Не определена	25.00
777	07.09.2015	08.09.2015	00. наркологии. стац	Региональный бюд...	РПО (890 ПП от 30...	280.00
2	07.09.2015	07.09.2015	00. наркологии. стац	ОМС	Не определена	46.00
1	31.08.2015	31.08.2015	00. наркологии. стац	ОМС	Не определена	0.00

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 6 из 6

Для таблицы можно настроить отображение столбцов, а также сортировку по одному из столбцов.

Доступные действия:

- **Добавить** - добавление документа ввода остатков;
- **Изменить** - редактирование документа ввода остатков;
- **Просмотреть** - просмотр данных о документе ввода остатков;
- **Удалить** - удаление документа ввода остатков;
- **Обновить** - обновление списка документов и сброс параметров фильтрации;
- **Печать:**
  - **Печать** - печать данных о выбранном документе;
  - **Печать текущей страницы** - печать данных о документах текущей страницы списка;
  - **Печать всего списка** - печать данных о всех документах списка.

#### 4.3.6.6.3.2 Работа с формой Документы ввода остатков

#### 4.3.6.6.3.3 Добавление документа ввода остатков

Для добавления документа ввода остатков:

1. Нажмите кнопку **Добавить**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					64

2. Отобразится форма **Документ ввода остатков: Добавление.**

Заполните поля формы:

1.
  - **Получатель** - наименование организации-получателя медикаментов. Значение выбирается в выпадающем списке. Обязательное поле;
  - **МОЛ поставщика** - материально-ответственное лицо со стороны получателя. Значение выбирается в выпадающем списке, который формируется автоматически для выбранной организации-получателя;
  - **Источник финанс.** - источник финансирования поставки медикаментов. Обязательное поле. Значение выбирается в выпадающем списке;
  - **Статья расходов** - значение выбирается в выпадающем списке. Обязательное поле;
  - **Номер документа** - номер акта списания медикаментов. Обязательное поле. Заполняется вручную;
  - **Дата подписания** - дата подписания акта. Обязательное поле;
  - **Дата поставки** - дата поставки медикаментов. Обязательное поле.
2. Укажите проставленные медикаменты.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						65

#### 4.3.6.6.3.4 Редактирование документа ввода остатков

Для редактирования информации о документе:

1. Выберите документ в списке.
2. Нажмите кнопку **Изменить**.
3. Отобразится форма **Документ ввода остатков: Редактирование**. Измените данные о контрагенте.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

#### 4.3.6.6.3.5 Просмотр документа ввода остатков

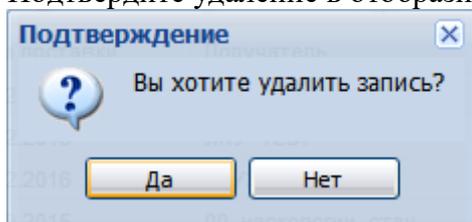
Для просмотра информации о документе:

1. Выберите документ в списке.
2. Нажмите кнопку **Изменить**.
3. Отобразится форма **Документ ввода остатков: Просмотр**.

#### 4.3.6.6.3.6 Удаление документа ввода остатков

Для просмотра информации о документе:

1. Выберите документ в списке.
2. Нажмите кнопку **Удалить**.
3. Подтвердите удаление в отобразившемся сообщении.



В результате документ будет удален из списка.

•

#### 4.3.6.6.4 Инвентаризационные ведомости

Форма **Инвентаризационные ведомости** предназначена для ввода, редактирования и просмотра данных о инвентарных ведомостях остатков медикаментов.

Форма доступна из главного меню **Аптека - Инвентаризационные ведомости**.

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

										Лист
										66
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

№ док-та	Дата	Получатель	Источник финанс...	Статья расходов
2	29.08.2011	101. Стационар на дому 1 т. о.		
11	06.09.2011	101. Стационар на дому 1 т. о.		
11	14.09.2011	101. Стационар на дому 1 т. о.		
120001	18.11.2011	101. Стационар на дому 1 т. о.		
12000	17.06.2011	101. Стационар на дому 1 т. о.	Федеральный бю...	ОНЛС (178-ФЗ от ...
12-12	12.08.2011	101. Стационар на дому 1 т. о.		
112	15.10.2012	101. Стационар на дому 1 т. о.		
54645	21.06.2013	106. Стационар на дому 6 т. о.		
1	17.02.2014	106. Стационар на дому 6 т. о.		
12	21.06.2013	106. Стационар на дому 6 т. о.		

В форме содержится список инвентарных ведомостей медикамента.

Список представлен в виде таблицы со столбцами:

- **№ док-да** - номер инвентарной ведомости;
- **Дата** - дата, на которую сформирована инвентарная ведомость;
- **Получатель** - наименование организации-получателя медикаментов;
- **Источник финансирования** - источник финансирования поставки медикаментов;
- **Статья расходов** - статья расходов медикаментов.

Для таблицы можно настроить отображение столбцов, а также сортировку по одному из столбцов.

Доступные действия:

- **Добавить** - добавление ведомости.
- **Изменить** - редактирование ведомости;
- **Просмотреть** - просмотр ведомости;
- **Удалить** - удаление ведомости;
- **Обновить** - обновление списка ведомостей;
- **Печать:**
  - **Печать** - печать данных о выбранной ведомости;
  - **Печать текущей страницы** - печать данных о ведомостях текущей страницы списка;
  - **Печать всего списка** - печать данных о всех ведомостях.

#### 4.3.6.6.5 Остатки медикаментов

Форма **Остатки медикаментов** предназначена для:

- просмотра остатков лекарственных средств в аптеке на текущую дату;
- автоматического формирования акта списания с включением в него медикаментов, выбранных в списке медикаментов формы;

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

- автоматического формирования документа учета медикаментов, с включением в него медикаментов, выбранных в списке медикаментов формы.

Для доступа к форме:

- в главном меню выберите **Аптека - Остатки медикаментов**;
- в боковом меню АРМ нажмите кнопку **Остатки медикаментов - Просмотр остатков**.

Форма состоит из шапки, списка медикаментов и панели управления.

В шапке формы расположены поля, по которым можно группировать медикаменты в списке. Шапка содержит следующие поля:

- **Контрагент** - по умолчанию организация пользователя;
- **Источник финанс.** - источник финансирования поставки медикамента. Выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:
  - **Региональный бюджет**;
  - **Федеральный бюджет**;
- **Статья расходов** - значение выбирается из выпадающего списка;
- **Медикамент** - значение выбирается из выпадающего списка;
- флаг **Отображать остатки по торговому наименованию**.

Для формирования списка медикаментов:

1. Укажите параметры в шапке формы.
2. Нажмите кнопку **Сформировать**.

В результате список медикаментов будет сформирован согласно указанным параметрам.

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

Чтобы вернуть списку вид по умолчанию, нажмите кнопку **Очистить**.

Чтобы отменить передачи и списания медикаментов, нажмите кнопку **Отменить все**.

 **Примечание** - Нулевые остатки не отображаются в списке.

При вызове формы из бокового меню АРМ товароведа доступны поля фильтра по классификации.

Вкладка «Общие» содержит описанные ранее поля.

Вкладка «Классификация» содержит следующие поля:

- **Фармгруппа** - выбирается значение из справочника;
- **АТХ** - выбирается значение из справочника;
- **ФТГ** - выбирается значение из справочника;
- **Сильнодействующие** - выбирается значение из справочника;
- **Наркотические** - выбирается значение из справочника;

Список медикаментов представлен в виде таблицы, которая содержит поля:

- **Медикамент** - наименование медикамента;
- **Серия выпуска** - столбец отображается, если не установлен флаг **Отображать остатки по торговому наименованию**, иначе - не отображается;
- **Срок годности** - срок годности медикамента;
- **Ед.учета** - единица учета медикамента;

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

- **Цена** - цена единицы учета медикамента без учета НДС;
- **Остаток** - остаток медикамента;
- **Сумма** - стоимость остатка медикамента без учета НДС;
- **Количество** - количество единиц медикамента для передачи или списания. Доступен ввод дробного значения (через точку);
- **Источник финансирования** - источник финансирования поставки медикамента;
- **Статья расходов**.

Доступные действия над медикаментами списка:

- **Списать** - для включения выбранных медикаментов в акт списания;
- **Передать** - для включения выбранных медикаментов в документ учета медикаментов.

#### 4.3.6.7 Формирование акта списания медикамента

Для формирования акта списания медикамента:

1. Выберите медикамент в списке.
2. Укажите количество единиц учета списываемого медикамента в столбце **Количество**.
3. Нажмите кнопку **Списать** в нижней части формы. Отобразится форма **Формирование акта списания**.

4. Заполните поля формы **Формирование акта списания**.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**. Отобразится форма **Документ списания медикаментов: Редактирование**.
6. Отредактируйте поля формы, дополните список медикаментов, если необходимо.
7. Нажмите кнопку **Сохранить**.

В списке формы **Остатки медикаментов** изменится остаток списанного медикамента.

#### 4.3.6.8 Формирование документа учета медикамента

Для формирования документа учета медикамента:

1. Выберите медикамент в списке.
2. Укажите количество единиц учета списываемого медикамента в столбце **Количество**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					70

3. Нажмите кнопку **Передать** в нижней части формы. Отобразится форма **Формирование документа учета**.

4. Заполните поля формы **Формирование документа учета**.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**. Отобразится форма **Документ списания медикаментов: Редактирование**.
6. Отредактируйте поля формы, дополните список медикаментов если необходимо.
7. Нажмите кнопку **Сохранить**.

В списке формы **Остатки медикаментов** изменится остаток списанного медикамента.

#### 4.3.6.9 Работа со справочниками

Для вызова соответствующей формы, нажмите кнопку на боковой панели АРМ:

- Справочник: Контрагенты
- Справочник медикаментов
- МЭС

#### 4.3.6.10 Просмотр уведомлений

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

#### 4.3.6.11 Просмотр и формирование отчетов

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

#### 4.3.6.12 Составление графика дежурств среднего медперсонала

Для выполнения действия учетная запись пользователя должна быть включена в группу «Ведение графика дежурств».

1. Перейдите в АРМ старшей медсестры.
2. Нажмите кнопку бокового меню **Графики дежурств**. Отобразится форма **Графики дежурств**.
3. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Графики дежурств: Добавление**.
4. Укажите сотрудника и период дежурства.

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

5. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **График дежурств: Отделения**.
6. Укажите подразделение и отделение.
7. Нажмите кнопку **Сохранить**. Добавленное подразделение отобразится в списке.  
Доступно добавление нескольких подразделений или отделений.
8. Нажмите кнопку **Сохранить**.  
Добавленная запись о дежурстве отобразится на форме **Графики дежурств**.

#### 4.4 Аптека МО

##### 4.4.1 АРМ товароведа

- Автоматизированное рабочее место товароведа предназначено для автоматизации процессов учета и удовлетворения потребности в лекарственных средствах льготных категорий граждан.

Функции АРМ товароведа:

- Формирование и переформирование реестров лекарственных средств, отпущенных по льготным рецептам за указанный интервал времени, и передача их на экспертизу;
- Расчет сумм оплаты по реестру в соответствии с тарифом, указанным в документе учета аптечных организаций, выполняющих функции пунктов отпуска;
- Передача реестров рецептов в центр экспертиз;
- Получение актов экспертизы;
- Формирование счетов на оплату услуг по реестрам, принятым к оплате;
- Просмотр данных об оплате счетов на оплату услуг по ЛЛЮ.

##### 4.4.1.1 Доступ к АРМ товароведа

- Для организации доступа к АРМ товароведа должны быть соблюдены следующие условия:

- Для организации должна быть добавлена служба с типом «Товаровед».
- В составе штата службы должен быть указан сотрудник (для МО).
- Настроена учетная запись пользователя:

- Для учетной записи пользователя должно быть:

1. Указана соответствующая организация-юридическое лицо, в составе которой имеется служба с типом «Товаровед».
2. В поле **Сотрудник** должен быть указан сотрудник из штата службы (для МО).

##### 4.4.1.1.1 Доступ к АРМ товароведа сотрудникам отделов организаций

- Доступ к АРМ имеют пользователи:

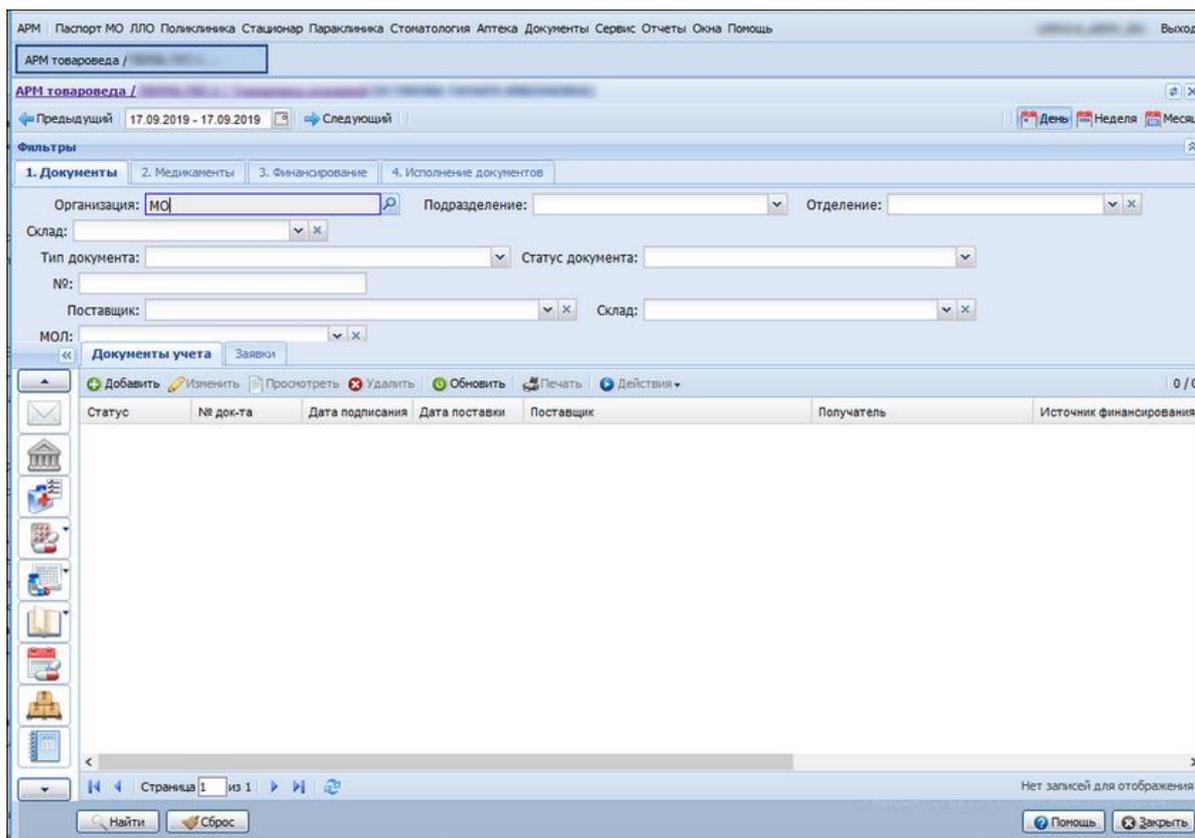
- учетные записи которых связаны с сотрудниками организации, у которых структурный уровень организации соответствует структурному уровню организации, на котором заведена служба с типом «Товаровед».
- или являющиеся Администратором организации.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					72

## При переходе на работу со складской структурой:

- Должна быть добавлена служба с типом «Товаровед» в структуре МО на нужном уровне.
- Для пользователя должна быть создана учетная запись.
- В штате службы должен быть указан сотрудник, пользователь учетной записи.
- Должен быть добавлен склад в структуре МО на нужном уровне структуры.
- На складе должно быть указано МОЛ.
- Склад должен быть привязан к службе АРМ Товароведа.
- Главная форма АРМ товароведа:



- На главной форме отображается:

- 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.

### 4.4.1.2 Выбор даты/периода отображения записей в списке

- Для выбора дня или диапазона дат используются следующие инструменты:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- **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.

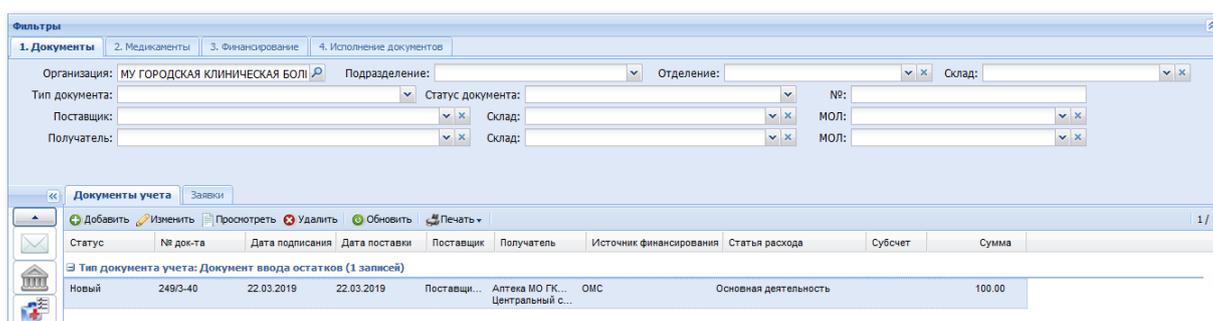
По умолчанию выводится список приходных/расходных документов на текущую дату.

#### 4.4.1.3 Панель фильтров

- Панель фильтров предназначена для поиска документа по поставщику, получателю, номеру документа и др. атрибутам. Позволяет оставить в списке только записи, удовлетворяющие определенным условиям. Список реестров содержит: реестры рецептов аптеки пользователя, у которых сумма по счету меньше или равна суммам оплаты по платежным поручениям.

- Для отображения панели фильтров списка заявок:

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**.

Панель фильтров содержит вкладки:

- **Документы;**
- **Медикаменты;**
- **Финансирование;**
- **Исполнение документов.**

Описание полей фильтра:

**Вкладка Документы:**

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

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

- **Организация** – выбор организации, по которой фильтруются документы учета на главной форме АРМ Товароведа. Значение по умолчанию – краткое наименование организации пользователя. Поле не редактируется, если пользователь не Администратор ЦОД.
- **Подразделение** – выбор подразделения, по которому фильтруются документы учета на главной форме АРМ Товароведа. Значение по умолчанию – подразделение, соответствующее уровню структуры МО, на котором прописан запущенный АРМ Товароведа. Поле видимо, если организация пользователя - МО. Поле редактируется, если склад службы не имеет родителя (главный склад).
- **Отделение** – выбор отделения, по которому фильтруются документы учета на главной форме АРМ Товароведа. Значение по умолчанию – отделение, соответствующее уровню структуры МО, на котором прописан запущенный АРМ Товароведа. Поле видимо, если организация пользователя - МО. Поле доступно для редактирования.
- **Склад** – выбор склада, по которому фильтруются документы учета на главной форме АРМ Товароведа. В списке документов на вкладке «Документы учета» или в списке заявок на вкладке «Заявки» отображаются соответственно документы учета медикаментов и заявки, в которых указаны в качестве склада-получателя или склада-поставщика склад, выбранный в поле «Склад». Значение по умолчанию – не заполнено.
  - Если организация пользователя – МО, то доступны:
    - Склады, указанного МО и/или Подразделения и/или Отделения.
    - Если не заполнено поле Подразделение, то склады МО.
    - Если не заполнено поле Отделение, то склады Подразделения.
    - Если заполнено поле Отделение, то склады указанного Отделения.
    - Склады, связанные со службой текущего АРМ товароведа.
    - Также отображаются подчиненные склады доступных складов.
  - Если организация пользователя – не МО:
    - доступны склады структурного уровня организации (в т.ч. прописанные на службах структурного уровня организации), указанного в данных о сотруднике организации.
- **Тип документа** – выбор из справочника типов документов учета медикаментов. Справочник формируется в зависимости от типа текущей организации.
- **№** - поле ввода для фильтрации по номеру документа.
- **Поставщик** - поле с выпадающим списком для выбора организации-поставщика, указанной в документе учета.
- **Склад**. Склад поставщика. Для выбора доступны:
  - o Склады, связанные со службами с типом «Товаровед» организации, указанной в поле **Поставщик**, в том числе подчиненные склады. Если поле **Поставщик** не заполнено, то отображаются склады организации пользователя.
- **МОЛ** – МОЛ поставщика. Выбор МОЛ складов, доступных для выбора в поле **Склад** (поставщика).
- **Получатель** - поле с выпадающим списком для выбора организации, являющейся получателем по документу учета.
- **Склад** - склад получателя. Для выбора доступны:
  - o Склады, связанные со службами с типом «Товаровед» организации, указанной в поле **Получатель**, в том числе подчиненные склады. Если поле **Получатель** не заполнено, то отображаются склады организации пользователя.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					75

- **МОЛ** – МОЛ получателя. Выбор МОЛ складов, доступных для выбора в поле **Склад** (получателя).
- **Постовая м/с** – поле ввода. Поиск по вхождению заданной строки в ФИО медперсонала, связанного с пользователем, который исполнил лекарственное назначение, связанное со строкой документа учета «Списание на пациента». Поле видимо, если организация пользователя – **МО** и тип документа учета – **Списание медикаментов со склада на пациента**.
- **Пациент** – поле ввода. Поле видимо, если организация пользователя – **МО** и тип документа учета – **Списание медикаментов со склада на пациента**; если организация пользователя – **Аптека** и тип документа учета – **Реализация**.
- **Причина списания** – поле ввода, для поиска по вхождению заданной строки в поле «Причина списания» в документе списания. Поле видимо, если тип документа учета – **Документ списания**.

**Вкладка Медикаменты:**

**МНН** - поле ввода. Поиск по вхождению заданной строки в МНН ЛС, указанного в строках документа учета.

- **Торг.наим.** – поле ввода. Поиск по вхождению заданной строки в Торговое наименование ЛС, указанного в строках документа учета.

**Вкладка Финансирование:**

- **Номер контракта**
- **Ист.финансирования**
- **Статья расхода**

**Вкладка Исполнение документов:**

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

						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		76

Фильтры	
1. Документы	2. Медикаменты
3. Финансирование	4. <b>Исполнение документов</b>
Дата исполнения:	Исполнитель документа:

- **Дата исполнения** – дата исполнения документа. Период.
- **Исполнитель документа** – поле ввода.

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

#### 4.4.1.4 Описание боковой панели:

- **Журнал уведомлений** – просмотр журнала уведомлений.
- **Справочник. Контрагенты** – вызов формы для работы со справочником Контрагентов.
- **Прикрепление аптек к МО** – выпадающий список аптек, отображается прикрепление к данному МО.
- **Остатки медикаментов:**
  - Просмотр остатков организации пользователя,
  - Просмотр остатков по складам Аптек и РАС.
- **Инвентаризация:**
  - Приказы на проведение инвентаризации,
  - Инвентаризационные ведомости.
- **Планы поставок -**
- **Размещения на складах** – выпадающий список мест хранения товара на складах.
- **Просмотр отчетов** –
- **Оплата реестров рецептов** - открывает форму **Реестры рецептов**, обеспеченных ЛС. Кнопка доступна в АРМ Товароведа для Аптек, если администратором ЦОД указана трехуровневая логистическая система (МинЗдравом заключаются контракты на поставку ЛП; ЛП поставляются на Региональный аптечный склад, который обеспечивает их доставку в пункты отпуска).

#### 4.4.1.5 Журнал рабочего места

- Журнал рабочего места содержит вкладки **Документы учета** и **Заявки**.
- На вкладке **Документы учета** отображается перечень приходных и расходных документов за выбранный временной интервал или на указанную дату, удовлетворяющих значениям фильтров.
  - Список содержит раскрывающиеся группы записей с документами учета одного типа, удовлетворяющие условиям фильтров. Просмотр документов ограничен правами пользователя:
- В АРМ, запущенном на уровне МО, или связанным с главным складом (не имеющим родителя), можно просмотреть документы учета всей МО.
- В АРМ, запущенном на уровне подразделения МО можно просмотреть документы учета всего подразделения.

Подп. и дата										
Име. № дубл.										
Взамен име. №										
Подп. и дата										
Име. № подл.										
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						Лист
										77

- В АРМ, запущенном на уровне отделения МО можно просмотреть документы учета всего отделения МО, а также документы, в которых участвуют склады, указанные в качестве подчиненных складов службы.

- Столбцы списка:

- **Статус**
- **№ док-та**
- **Дата подписания** - дата и время подписания документа.
- **Дата поставки**
- **Поставщик**
- **Получатель**
- **Сумма**
- **Статус документа** - отображается статус подписания документа («Документ подписан», «Документ не подписан», «Документ не актуален»).
- **ФИО подписавшего** - Фамилия Имя пользователя, подписавшего документ.
- **Состояние по доставке** - столбец отображается для организаций, кроме МО. В столбце для расходных накладных, по которым была создана электронная накладная, отображается статус по доставке товара получателю:
  - **В пути**, если электронная накладная, созданная по расходной накладной, не исполнена;
  - **Поставлено**, если электронная накладная исполнена.

**Выполнение работ** - в столбце отображается наименование операции и исполнитель, если для документа учета создан наряд на выполнение работ без даты исполнения. Столбец отображается, если в настройках указано выполнять учет операций по документам учета медикаментов.

Для управления внешним видом списка, выберите столбцы для отображения.

#### 4.4.1.6 Панель управления

Панель для работы в АРМ, содержит основные кнопки для работы приходными/расходными документами.

- **Добавление приходного/расходного документа.**

Чтобы добавить документ, нажмите кнопку Добавить на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню. Появится форма **Выбор типа документа**.

- **Изменение выбранного приходного/расходного документа.**

Чтобы изменить документ, выберите документ из списка и нажмите кнопку **Изменить** на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню. Появится форма **Учет медикаментов: редактирование**.

- **Просмотр выбранного приходного/расходного документа.**

Чтобы просмотреть документ, выберите документ из списка и нажмите кнопку **Просмотреть** на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню. Появится форма **Учет медикаментов: просмотр** в режиме просмотра.

- **Удаление выбранного приходного/расходного документа.**

Подп. и дата										
Име.№ дубл.										
Взамен име. №										
Подп. и дата										
Име.№ подл.										
										Лист
										78
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Чтобы удалить документ, выберите документ из списка и нажмите кнопку **Удалить** или выберите соответствующий пункт контекстного меню.

- **Обновление списка приходных/расходных документов.**

Чтобы обновить список, нажмите кнопку **Обновить** на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню.

- **Печать списка приходных/расходных документов.**

Чтобы распечатать список документов, нажмите кнопку **Печать** на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню. На дополнительной вкладке браузера открывается список для печати.

- **Действия**

При нажатии на кнопку выполняются действия по порядку:

- Проверка на наличие невыполненных нарядов на выполнение работ. Если есть, то вывести сообщение «По документу есть не выполненные работы. Создание нового наряда не возможно». Выполнение действий прекращается.

- Вызов формы «Наряд на выполнение работ: Добавление».

#### 4.4.1.7 Кнопки работы с формой

Используются для управления формой.

- **Помощь** - вызов справки. На дополнительной вкладке открывается раздел справочной информации по форме
- **Заккрыть** - закрытие формы.

#### 4.4.1.8 Форма «Реестры рецептов, обеспеченных ЛС»

Форма предназначена для формирования в пунктах отпуска ЛС (в трехуровневой логистической схеме) или у Поставщиков ЛС (в двухуровневой логистической схеме) реестров рецептов обеспеченных ЛС для проведения медико-экономического контроля МЭК ЛЛО.

Для пользователей Аптек:

- формирование реестров рецептов для проведения экспертизы;
- передача реестров на экспертизу;
- просмотр результатов экспертизы;
- доступ к форме просмотра рецептов в реестре;
- создание счета на оплату реестра;
- просмотр всех ранее сформированных реестров.

**Общий вид формы:**

Подп. и дата							
Име. № дубл.							
Взамен име. №							
Подп. и дата							
Име. № подл.							
							Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			79

Номер	Дата	Период	Категория населения	Финансирование	Программа ЛЛО	Контракт	Дата внесения измене...
1	18.01.2016	01.10.2015 - 31.12.2015	Жители области	ОМС	Не определена	г/30/11	18.01.2016
2	18.01.2016	01.09.2015 - 01.10.2015	Жители области	Региональный бюджет	РЛО (890 ПП от 30.07.1...		18.01.2016
3	10.02.2016	01.01.2016 - 10.02.2016	Жители области	Федеральный бюджет	ОНЛС (178-ФЗ от 17.07...		10.02.2016

Реестры формы распределены по вкладкам в соответствии с их статусами:

- Новые;
- Сформированные;
- В работе;
- К оплате;
- Оплаченные.

Отображение вкладок определяется правами доступа пользователя к форме.

### Вкладка Новые

На вкладке содержится список несформированных реестров, представленный в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- Номер – номер реестра;
- Дата – дата реестра;
- Период – период, за который формируется реестр;
- Категория населения;
- Финансирование;
- Программа ЛЛО;
- Контракт;
- Дата внесения изменений.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
					Лист
					80

Новые							
Сформированные		В работе		К оплате		Оплаченные	
+ Добавить    ✎ Изменить    📄 Просмотреть    ✖ Удалить    🔄 Обновить    🖨 Печать    ⚙ Действия    1 / 3							
Номер	Дата	Период	Категория населения	Финансирование	Программа ЛЛО	Контракт	Дата внесения измене...
1	18.01.2016	01.10.2015 - 31.12.2015	Жители области	ОМС	Не определена	г/30/11	18.01.2016
2	18.01.2016	01.09.2015 - 01.10.2015	Жители области	Региональный бюджет	РЛО (890 ПП от 30.07.1...		18.01.2016
3	10.02.2016	01.01.2016 - 10.02.2016	Жители области	Федеральный бюджет	ОНЛС (178-ФЗ от 17.07...		10.02.2016

Доступные действия:

- **Добавить** – для создания нового реестра.
- **Изменить** – для изменения данных выбранного реестра.
- **Удалить** – для удаления выбранного реестра. Выводится сообщение с запросом на подтверждение действий пользователем, в случае подтверждения реестр удаляется.
- **Обновить** – для обновления списка реестров.
- **Печать** – для печати выбранной записи списка, всех записей текущей страницы списка или всего списка.
- **Сформировать** – для формирования реестра.

### Вкладка Сформированные

На вкладке отображаются реестры рецептов, у которых сформирован список рецептов, созданные в организации пользователя и не зарегистрированные в журнале регистрации центра экспертизы.

Реестры представлены в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- Номер;
- Дата;
- Период;
- Категория населения;
- Финансирование;
- Программа ЛЛО;
- Контракт;
- Количество рецептов;
- Сумма по ЛП (руб.) – для вывода данных о стоимости ЛС, отпущенных по льготным рецептам;
- Сумма по услуге (руб.) – для вывода данных о стоимости услуги по отпуску ЛС;
- Дата внесения изменений.

Новые							
Сформированные		В работе		К оплате		Оплаченные	
✎ Изменить    📄 Просмотреть    ✖ Удалить    🔄 Обновить    🖨 Печать    ⚙ Действия    0 / 0							
Номер	Дата	Период	Категория населения	Финансирование	Программа ЛЛО	Контракт	Количество рецептов

Страница 1 из 1      Отображаемые строки 1 - 1 из 1

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					81

Доступные действия:

- **Изменить** – для вызова формы просмотра списка рецептов, включенных в реестр;
- **Удалить** – для удаления реестра. Выводится сообщение: «Реестр будет удален. Подтверждаете удаление реестра? Да/Нет». После подтверждения в реестре рецептов аптеки будет изменен статус рецептов, включенных в реестр, со статуса «Включен в реестр» на статус «Исключен из реестра», будут удалены реестр, список рецептов и ошибок рецептов;
- **Обновить** – для обновления списка реестров;
- **Печать** – для печати выбранной записи списка, всех записей текущей страницы списка или всего списка;
- **Действия** – для выполнения дополнительных действий над реестром:
  - **Переформировать** - для полного переформирования реестра;
  - **Пересчитать** - для пересчета количества рецептов в реестре, их стоимости и стоимости услуг по отпуску ЛС;
  - **Передать на экспертизу** – для передачи реестра на экспертизу.

### Вкладка В работе

На вкладке отображаются реестры рецептов, переданные на экспертизу. Реестры представлены в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- **Экспертиза** – номер и дата реестра в журнале регистрации центра экспертизы;
- **Статус экспертизы** – данные о статусе реестра по экспертизе;
- **Акт** – для вывода гиперссылки для скачивания акта об экспертизе.
- **Организация;**
- **Номер** – номер реестра;
- **Дата** - дата создания реестра;
- **Организация** – организация, составившая реестр;
- **Период;**
- **Категория населения;**
- **Финансирование;**
- **Программа ЛЛЮ;**
- **Контракт;**
- **Количество рецептов;**
- **Сумма по ЛП (руб.)** – для вывода данных о стоимости ЛС, отпущенных по льготным рецептам;
- **Сумма по услуге (руб.)** – для вывода данных о стоимости услуги по отпуску ЛС.

Экспертиза	Статус экспертизы	Акт	Организация	Номер	Дата	Период	Категория населения
412 10.02.2016	данные получены		Аптечный пункт ЦРБ г....	4	10.02.2016	10.01.2016 - 10.02.2016	Жители области

Реестры, в отношении которых выполняется процедура автоматизированной экспертизы, или реестры, в отношении которых автоматизированная экспертиза закончена, но акт еще не сформирован, выделяются серым цветом, в отношении них не доступны действия по кнопкам.

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

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

- Доступные действия:
  - **Просмотр** – для вызова формы просмотра списка рецептов, включенных в реестр.
  - **Удалить** – для пометки реестра удаленным (кнопка доступна в АРМ Товароведа):
    - если статус реестра «Отказ в оплате: ошибки ФЛК и экспертизы», то будет выведено сообщение «Реестр будет удален из списка сформированных реестров Аптеки. Подтверждаете удаление реестра? Да/Нет». После подтверждения действия в реестре рецептов аптеки будет изменен статус рецептов, содержащихся в удаляемом реестре на оплату, на статус «Исключен из реестра», реестр будет отмечен как удаленный.
    - во всех других статусах удаление реестра не возможно.
  - **Обновить** – для обновления списка реестров.
  - **Печать** – для печати выбранной записи списка, всех записей текущей страницы списка или всего списка.
  - **Действия** – для вызова подменю:
    - **Создать счет** – для вызова формы ввода нового счета (кнопка видима и доступна в АРМ Товароведа и только для реестров со статусом по экспертизе «Принят к оплате полностью» или «Принят к оплате частично», у которых есть ссылка на акт).
    - **Провести экспертизу** – для вызова процедуры экспертизы (кнопка видима и доступна в АРМ специалиста по экспертизе, в АРМ МЭК ЛЛО (региона Саратов)).
    - **Ручной ввод результатов экспертизы** – для ручного изменения статуса реестра по экспертизе. Кнопка видима и доступна, если в настройках Системы установлен флаг **Демо-сервер**.
    - **Сформировать акт** – для вызова процедуры формирования акта по экспертизе (кнопка видима и доступна в АРМ специалиста по экспертизе).

#### Вкладка К оплате

На вкладке отображаются реестры рецептов, подлежащих оплате, у которых указан счет на оплату и сумма оплаты по платежным поручениям меньше суммы счета.

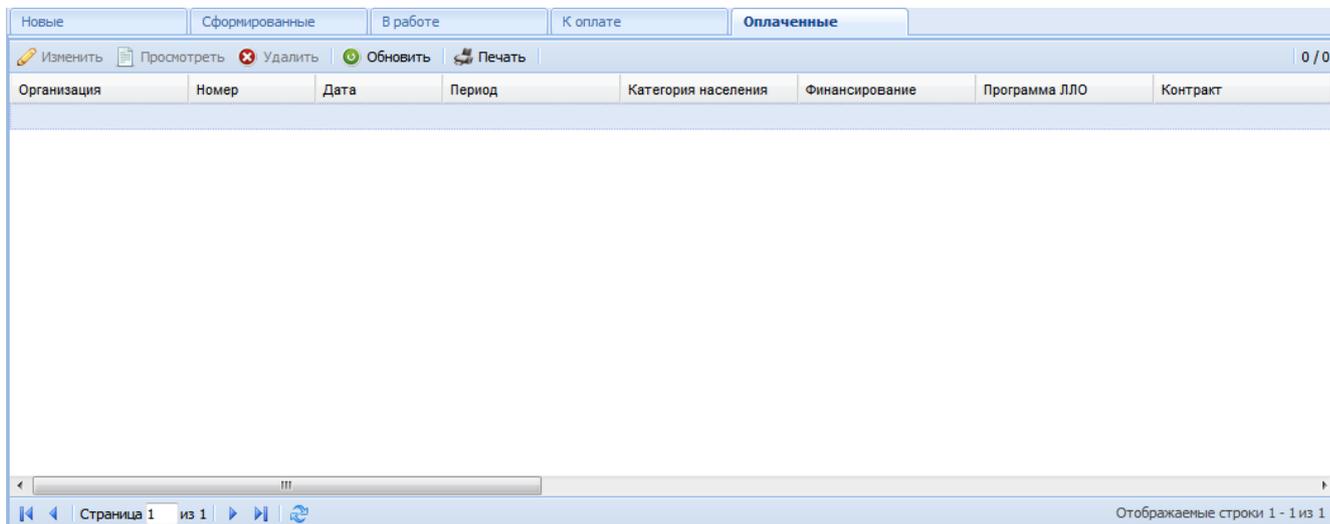
В АРМ Товароведа отображаются только реестры, созданные в организации пользователя.

- Реестры представлены в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- **Организация;**
- **Номер;**
- **Дата;**
- **Период;**
- **Категория населения;**
- **Финансирование;**
- **Программа ЛЛО;**
- **Контракт;**
- **Количество рецептов;**
- **Сумма по ЛП (руб.)** – для вывода данных о стоимости ЛС, отпущенных по льготным рецептам;
- **Сумма по услуге (руб.)** – для вывода данных о стоимости услуги по отпуску ЛС;
- **Счет** – выводятся № и дата счета, сумма счета;
- **К оплате** – сумма счета;
- **Оплата** – выводятся № и дата платежных поручений;
- **Сумма оплаты** - суммы по платежным поручениям.

Подп. и дата		Име. № дубл.		Взамен име. №		Подп. и дата		Име. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					
									Лист
									83





Доступные действия:

- **Просмотр** – кнопка для вызова формы просмотра списка рецептов, включенных в реестр.
- **Обновить** – для обновления списка реестров.
- **Печать** – для печати выбранной записи списка, всех записей текущей страницы списка или всего списка.

### Работа с формой

#### Редактирование списков рецептов реестра

- Для редактирования списка рецептов реестра:
  1. Выделите реестр в списке.
  2. Нажмите кнопку **Изменить**. В результате будет открыта форма **Список рецептов реестра**.

#### Формирование акта реестра рецептов

- Для того чтобы сформировать акт:
  1. Выберите реестр на вкладке «В работе».
  2. Нажмите кнопку **Действия** на панели инструментов.
  3. Выберите пункт **Сформировать акт**.

В результате Система проверит статус реестра по экспертизе. Если статус реестра «отказ: ошибки ФЛК/МЭК» или «приняты», то будет сформирован акт по экспертизе рецептов и прикреплен к записи журнала загрузки (в журнале загрузки, в столбце «Ссылка на акт» будет доступной ссылкой на скачивание акта.

### 4.4.2 АРМ заведующего аптекой МО

#### 4.4.2.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место (далее - АРМ) заведующего аптекой МО разработано для осуществления функций по работе с бюджетными заявками на медикаменты, подаваемыми заведующему аптекой МО отделениями МО с целью последующего закупа медикаментов.

#### 4.4.2.2 Функции АРМ

- Формирование заявки на лекарственные средства.

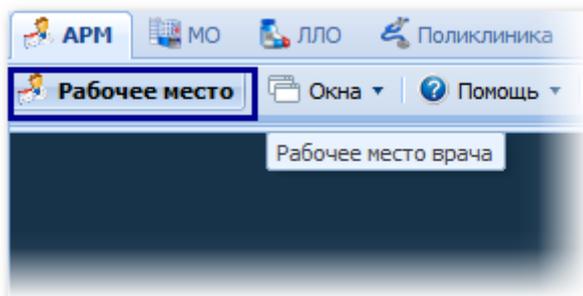
Име. № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- Ввод информации о контрактах на поставку ЛС.
- Контроль исполнения контрактов.

#### 4.4.2.3 Начало работы с АРМом

Для входа в АРМ нажмите кнопку **Рабочее место** на панели главного меню.

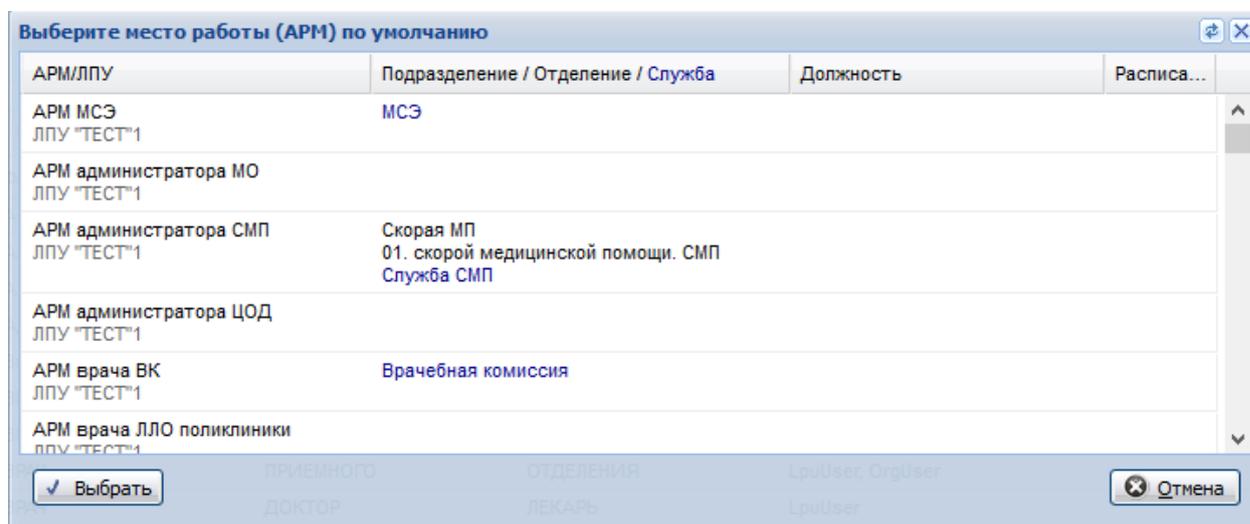


Загрузится главное окно АРМ.

Для смены места работы нажмите на гиперссылку наименования места работы и выберите в выпадающем списке нужное.

Для указания места работы загружаемого по умолчанию выберите пункт **Выбор места работы по умолчанию**.

Укажите нужное место работы в списке, для подтверждения нажмите кнопку **Выбрать**.



Если пользователь не является врачом и у него не определено место работы, то отобразится сообщение "**К сожалению у врача нет ни одного места работы**", работа в АРМ будет невозможна.

Примечание - Если у пользователя нет доступа к АРМ (например, оператор), то форма выбора АРМ не отображается.

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

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

Для смены МО пользователя нажмите кнопку **Сервис** на панели главного меню. Выберите пункт **Выбор МО**. Отобразится форма выбора МО.

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку **Выбрать**.

Примечание - Смена МО доступно только пользователю с правами суперадминистратора.

#### 4.4.2.4 Работа в АРМ

#### 4.4.2.5 Общий алгоритм

Пользователь АРМ заведующего аптекой выполняет следующие действия:

- Открывает заявочные кампании, в ходе которой МО или отделения МО вносят в систему заявки на закуп медикаментов.
- При открытии заявки заведующий аптекой определяет: период заявки, списки медикаментов для закупа, тип заявки плановая или дополнительная (в перспективе – срочная, и немедленная).
- Выполняет контроль формирования заявок в отделениях МО.
- Формирует сводную заявку.
- Передает заявку отделу закупа.
- Учитывает контракты на поставку (опционально).

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										87
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

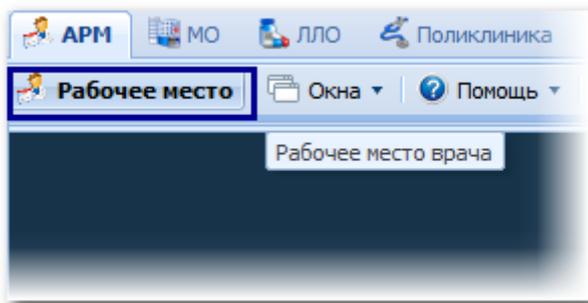


В отношении конкретного пациента АРМ врача позволяет вносить в систему и получать данные о случаях:

- амбулаторно-поликлинического лечения;
- предоставления льгот;
- дополнительной диспансеризации;
- прикрепления;
- оказания параклинических услуг;
- постановки на диспансерный учет
- выписки рецепта;
- записи на прием.

### 5.3 Начало работы с АРМ

Для входа в АРМ нажмите кнопку Рабочее место на панели главного меню.



Загрузится главное окно АРМ.

Для смены места работы нажмите на гиперссылку наименования места работы и выберите в выпадающем списке нужное.

Для указания места работы загружаемого по умолчанию выберите пункт Выбор места работы по умолчанию.

Укажите нужное место работы в списке, для подтверждения нажмите кнопку **Выбрать**.

Име № подл.	Подп. и дата						Лист
Име № дубл.	Подп. и дата						89
Взамен име. №	Подп. и дата						89
Име № подл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	89

Выберите место работы (АРМ) по умолчанию			
АРМ/ЛПУ	Подразделение / Отделение / Служба	Должность	Расписа...
АРМ МСЭ ЛПУ "ТЕСТ"1	МСЭ		
АРМ администратора МО ЛПУ "ТЕСТ"1			
АРМ администратора СМП ЛПУ "ТЕСТ"1	Скорая МП 01. скорой медицинской помощи. СМП Служба СМП		
АРМ администратора ЦОД ЛПУ "ТЕСТ"1			
АРМ врача ВК ЛПУ "ТЕСТ"1	Врачебная комиссия		
АРМ врача ЛЛО поликлиники ЛПУ "ТЕСТ"1			

Если пользователь не является врачом и у него не определено место работы, то отобразится сообщение "К сожалению у врача нет ни одного места работы", работа в АРМ будет невозможна.

 **Примечание** - Если у пользователя нет доступа к АРМ (например, оператор), то форма выбора АРМ не отображается.

Для смены МО пользователя нажмите кнопку Сервис на панели главного меню. Выберите пункт Выбор МО. Отобразится форма выбора МО.

Выбор МО	
МО:	<input type="text" value="ЛПУ 'ДЕМО'"/> <input type="text" value="ЛПУ 'ДЕМО'"/>
<input checked="" type="button" value="Выбрать"/> <input type="button" value="Помощь"/>	

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку Выбрать.

 **Примечание** - Смена МО доступно только пользователю с правами суперадминистратора.

## 5.4 Описание главной формы АРМ

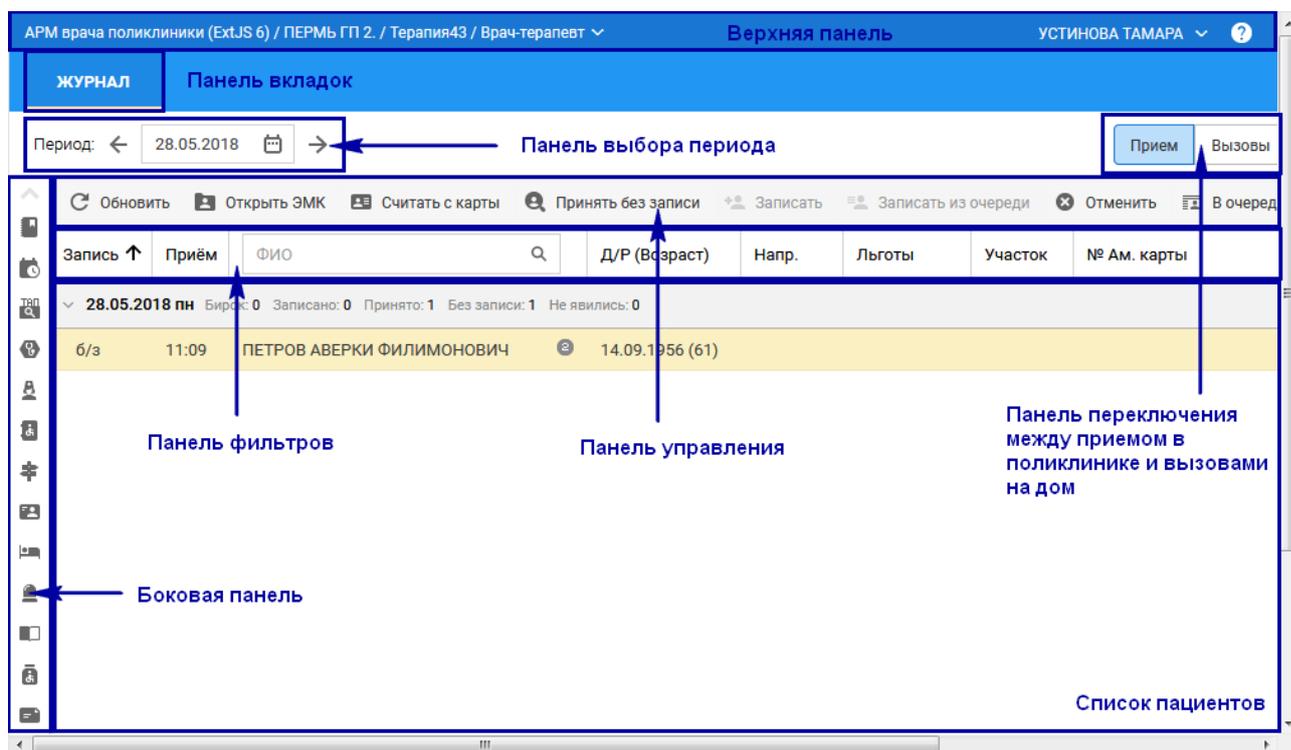
Автоматизированное рабочее место врача поликлиники (АРМ врача поликлиники) в режиме реального времени обеспечивает врача оперативной информацией о пациенте с возможностями ввода/редактирования, просмотра и вывода на печать всей необходимой информации по пациенту.

Главная форма АРМ врача поликлиники содержит:

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата							Лист
											90

- Верхнюю панель
- Панель вкладок – для переключения между открытыми формами
- Панель выбора периода отображения данных
- Панель переключения между приемом в поликлинике и вызовами на дом
- Список пациентов
- Панель фильтров
- Панель управления списком
- Боковую панель

Расположения данных элементов приведено на рисунке ниже.



Верхняя панель содержит:

- Наименование АРМ – для переключения между АРМ нажмите ссылку с наименованием.
- ФИО пользователя – для получения более подробной информации о пользователе нажмите на имя пользователя.
- Включить версию для слабовидящих – при нажатии кнопки увеличивается/уменьшается шрифт на странице. Отображается в случае открытия ЭМК. Для увеличения/уменьшения текста нажмите кнопку **Включить версию для слабовидящих** (  ).

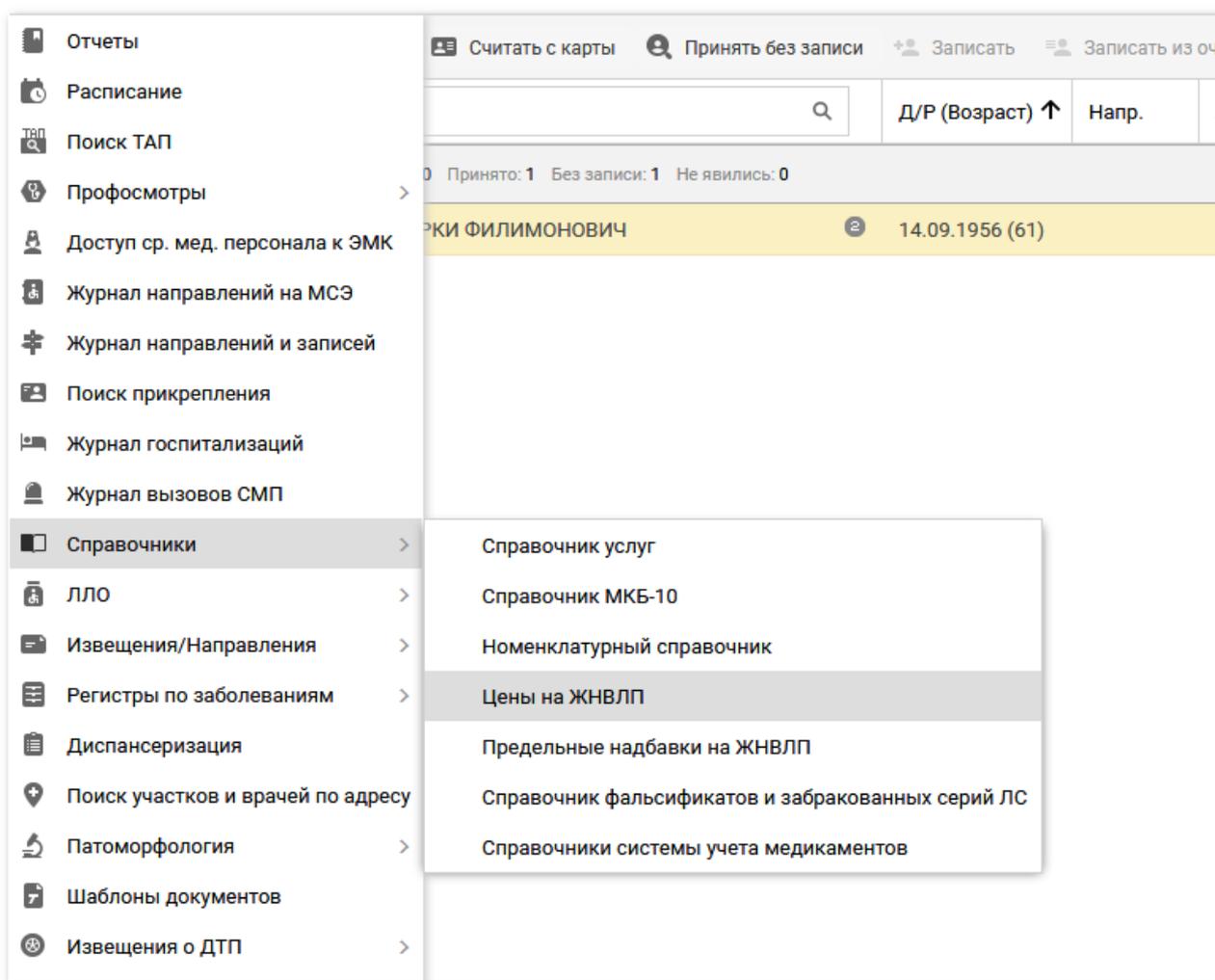
Име. № дубл.	Подп. и дата
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					91

- Уведомления – отображается количество новых уведомлений об оказании пациенту параклинических услуг. Для отображения формы списка уведомлений нажмите кнопку **Уведомления** (🔔).
- Помощь – для отображения справочной информации по форме нажмите кнопку **Помощь** (❓).
- Меню – для отображения меню Системы нажмите кнопку **Меню** (☰) в правом верхнем углу формы.

Для поиска пациента в списке введите его ФИО в заголовке соответствующего столбца и нажмите клавишу **[Enter]**.

Для перехода к дополнительным функциям АРМ воспользуйтесь боковой панелью. Для этого наведите курсор мыши на панель и выберите нужный пункт меню. Боковая панель может содержать несколько уровней меню.



Для выхода из Системы нажмите имя пользователя на верхней панели и выберите **Выход**.

## 5.5 Описание боковой панели

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					92

Боковая панель главной формы АРМ содержит пункты:

- **Отчеты**
- **Расписание**
- **Поиск ТАП**
- **Дистанционный мониторинг**
- **Профосмотры**
- **Доступ среднего медицинского персонала к ЭМК**
- **Журнал направлений на МСЭ**
- **Журнал направлений и записей**
- **Поиск прикрепления**
- **Журнал госпитализации**
- **Журнал вызовов СМП**
- **Справочники**
- **ЛЛО**
- **Извещения/Направления** – доступ к журналам извещений. Для доступа к журналам пользователь должен иметь соответствующую группу прав:

- **Журнал извещений по паллиативной помощи** – отобразится форма **Журнал извещений по паллиативной помощи**. Кнопка доступна для пользователей с группой прав «Регистр по паллиативной помощи (по своим записям)» или «Регистр по паллиативной помощи (по всем записям)».

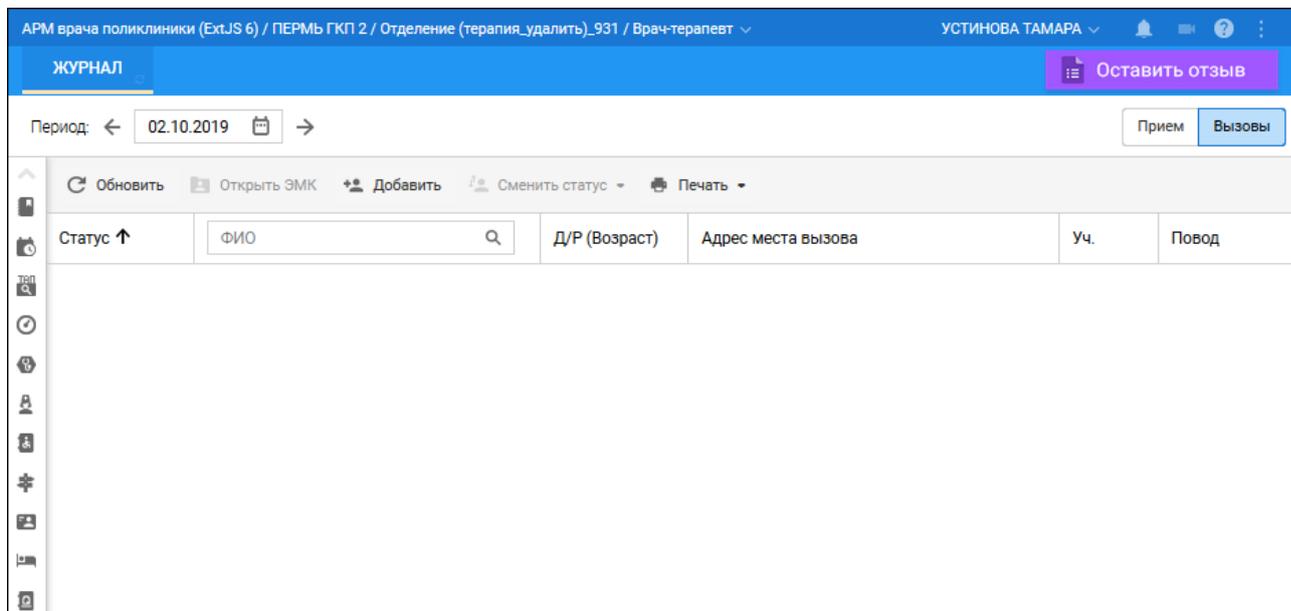
- **Регистры по заболеваниям**
- **Диспансерное наблюдение**
- **Поиск участков и врачей по адресу**
- **Патоморфология**
- **Шаблоны документов**
- **Региональный РЭМД**
- **Извещения о ДТП**

### 5.6 Журнал вызовов врача на дом

Для перехода к журналу вызовов врача на дом в правом верхнем углу главной формы АРМ активируйте режим на **Журнал вызовов**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					93



В журнале отображаются только вызовы пациентов, прикрепленных к участку данного врача.

### 5.7 Прием пациента из списка

Для приема пациента из списка записанных выберите пациента в списке и дважды нажмите на запись.

Рядом с ФИО пациента в списке отображается признак:

- «Первичный / повторный прием» - для записей с любым типом бирки, кроме «Видеосвязь».
- «Видеосвязь» - для записей с типом бирки «Видеосвязь».

Отобразится ЭМК пациента с созданным случаем лечения или посещением (если у пациента уже есть открытый случай). Подробнее о работе в ЭМК см. п.5.9.

При необходимости можно посмотреть ЭМК пациента, не добавляя посещение. Для этого выберите пациента в списке и нажмите кнопку **Открыть ЭМК**.

### 5.8 Прием незаписанного пациента

Для приема пациента не из списка записанных:

1. Нажмите кнопку **Принять без записи** на панели управления.
2. Отобразится форма поиска человека. Введите данный и выберите человека в базе данных.
3. Отобразится ЭМК выбранного пациента. Подробнее о работе в ЭМК см. п.5.9.

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

											Лист
											94
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата							

## 5.9 Электронная медицинская карта

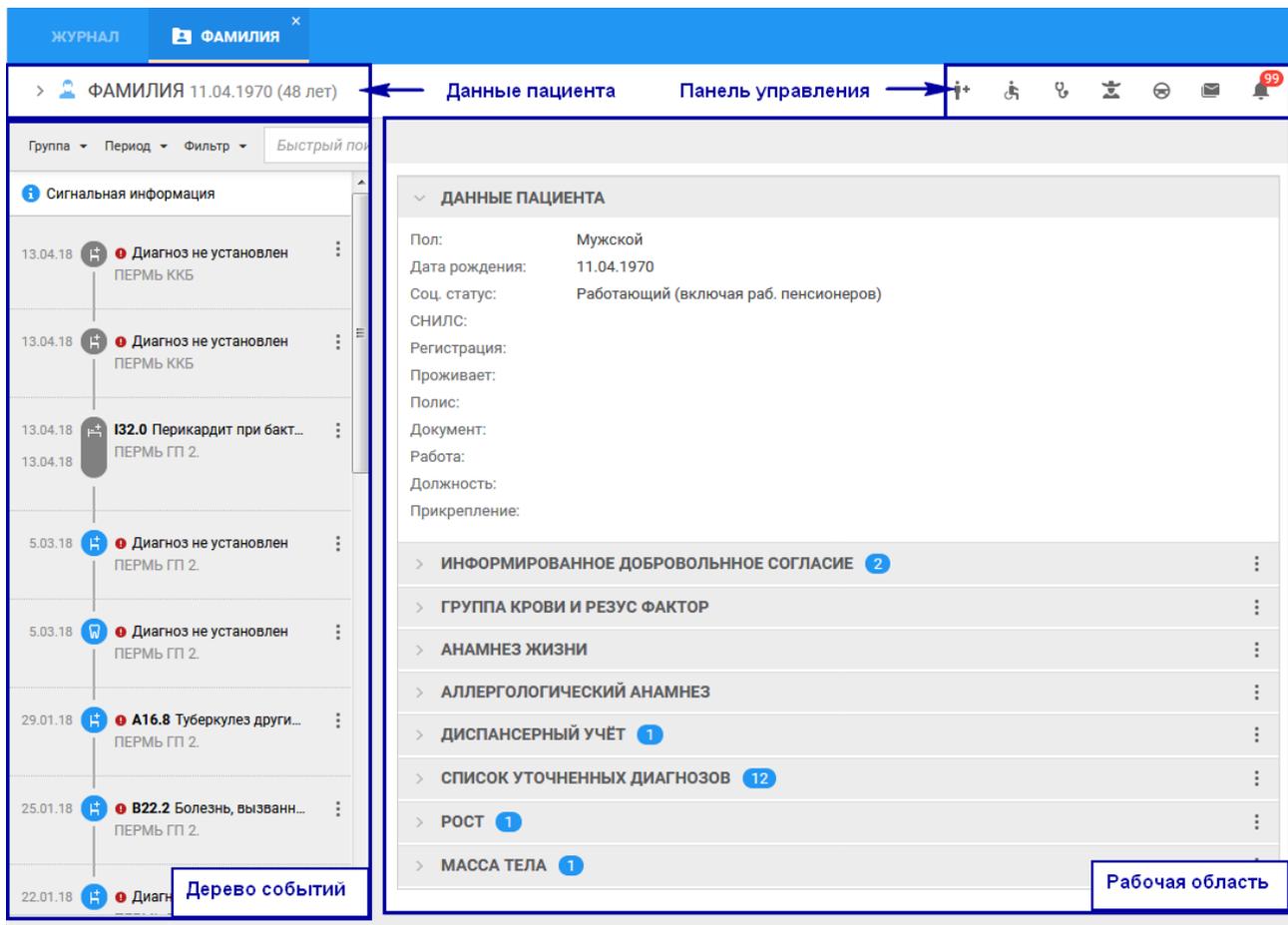
На каждого пациента открывается отдельная вкладка ЭМК, название которой содержит ФИО пациента. Пользователь может одновременно открыть ЭМК для нескольких пациентов (отображаются несколько вкладок) и переключаться между ними.

Электронная медицинская карта содержит:

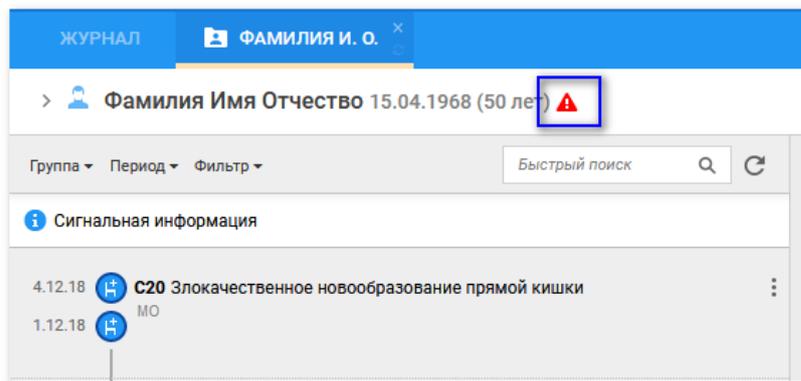
- Информацию о пациенте - отображается ФИО пациента и возраст. Для просмотра более подробной информации нажмите на ФИО – отобразится панель с данными пациента.
- Панель управления – содержит меню для добавления случаев лечения, осмотров, льгот, постановки пациента на учет, просмотра журнала событий пациента.
- Дерево событий ЭМК – содержит все события ЭМК в хронологическом порядке.
- Рабочую область - область для просмотра и редактирования данных. При открытии ЭМК в рабочей области отображаются данные о пациенте, сигнальная информация, список диагнозов и пр. При добавлении или редактировании случая лечения или осмотра форма будет содержать поля ввода данных.

Расположения данных элементов приведено на рисунке ниже.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист			
										95			
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				



В разделе **Данные пациента** отображаются ФИО пациента и возраст. Если пациент не прошел обязательные периодические мероприятия, то дополнительно отображается предупреждающая иконка. ⚠



При наведении курсора на иконку отобразится список профилактических мероприятий, не пройденных пациентом.

Правила проверки описаны в таблице ниже.

Мероприятие / заболевание	Список диагнозов	Возраст от	Возраст до	Пол	Периодичность контроля
Заболевание АГ	I10/ I11/ I12/ I13/ I15				

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

Не пройдена флюорография		15	-	Доступно для мужчин и женщин	1 год
Не пройдена маммография		39	69	Доступно для женщин	2 года
Не пройдено исследование кала на скрытую кровь		49	-	Доступно для мужчин и женщин	2 года
Не сдан мазок на цитологию		21	65	Доступно для женщин	3 года
Не пройден осмотр акушеркой		30 лет – для мужчин, 18 лет – для женщин	-	Доступно для мужчин и женщин	2 года для женщин, 3 года для мужчин

Метка автоматически снимается при выполнении пациенту соответствующей услуги в ЭМК, на форме поточного ввода параклинических услуг, на форме **Диспансеризация взрослого населения**, в АРМ диагностики, АРМ регистрационной службы лаборатории.

Список услуг приведен в таблице ниже.

Услуга	Список услуг (группа услуг)
Флюорография	A06.09.006.001
Маммография	A06.20.004
Исследование кала на скрытую кровь	A09.19.001
Цитология	A08
Прием (осмотр) акушерки	B02.000.006

## 5.10 Раздел «Сигнальная информация»

Раздел **Сигнальная информация** содержит подразделы:

- Информационное добровольное согласие
- Факторы риска
- Льгота
- Группа крови и резус фактор
- Суммарный сердечно-сосудистый риск
- Анамнез жизни
- Аллергологический анамнез

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					97

- Диспансерный учёт
- Список уточненных диагнозов
- Рост
- Масса тела
- Способ вскармливания
- Свидетельства
- Список оперативных вмешательств
- Список отменённых направлений
- Диспансеризация и мед. Осмотры
- Реакция Манту (только Пенза)
- Исполнение прививки (только Пенза)
- Планируемые прививки ( только Пенза)
- Список опросов

При открытии любого подраздела отобразится таблица с данными.

СПИСОК ОПЕРАТИВНЫХ ВМЕШАТЕЛЬСТВ 5			
Дата	МО	Код услуги	Услуга
27.09.2016	ПЕРМЬ ГП 2.	A03.14.001.001	Диагностическая лапароскопия флюоресцентная
20.04.2018	ПЕРМЬ ГП 2.	A01.01.003	Пальпация в дерматологии
20.06.2018	ПЕРМЬ ГП 2.	A03.15.001	Лапароскопия с осмотром поджелудочной железы
20.08.2018	ПЕРМЬ ГП 2.	A16.01.001	Удаление поверхностно расположенного инородного тела
13.09.2018	ПЕРМЬ ГП 2.	A03.15.001	Лапароскопия с осмотром поджелудочной железы

### Добавление суммарного сердечно-сосудистого риска

Добавление суммарного сердечно-сосудистого риска доступно для пациентов 40-65 лет.

Для добавления информации:

1. Перейдите в подраздел «Суммарный сердечно-сосудистый риск». Отобразится таблица раздела.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	5.10.1
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					98

СУММАРНЫЙ СЕРДЕЧНО-СОСУДИСТЫЙ РИСК

Дата измерения	Систолическое АД (мм рт.ст.)	Общий холестерин (ммоль/л)	Курение	Процент (%)	Тип риска
> АНАМНЕЗ ЖИЗНИ 1 > АЛЛЕРГОЛОГИЧЕСКИЙ АНАМНЕЗ 3					

2. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления сердечно-сосудистого риска.

Суммарный сердечно-сосудистый риск: Добавление

Дата измерения: 29.08.2019

Систолическое давление (мм рт.ст.):

Общий холестерин (ммоль/л):

Курение:

Процент:

Тип риска:

3. Заполните поля формы.

- **Дата измерения** - поле ввода даты. Обязательно для заполнения и доступно для редактирования. По умолчанию - текущая дата.
- **Систолическое давление (мм рт.ст.)** – поле ввода числовых значений. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения. По умолчанию - пустое.
- **Общий холестерин (ммоль/л)** – поле ввода числового значения. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения. По умолчанию - пустое.
- **Курение** – поле с выпадающим списком значений: Да, Нет. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения. По умолчанию не заполнено.
- **Процент (%)** – поле ввода текста. Недоступно для редактирования. По умолчанию - пустое. Рассчитывается автоматически на основе заполненных полей или при изменении их значений. При расчете учитывается пол и возраст пациента.
- **Тип риска** – выбирается из выпадающего списка. Недоступно для редактирования. Поле заполняется автоматически в зависимости от значения поля **Процент**:
  - 0% - низкий;
  - От 1% до 4% - умеренный;
  - От 5% до 9% - высокий;
  - От 10% и более - очень высокий.

4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

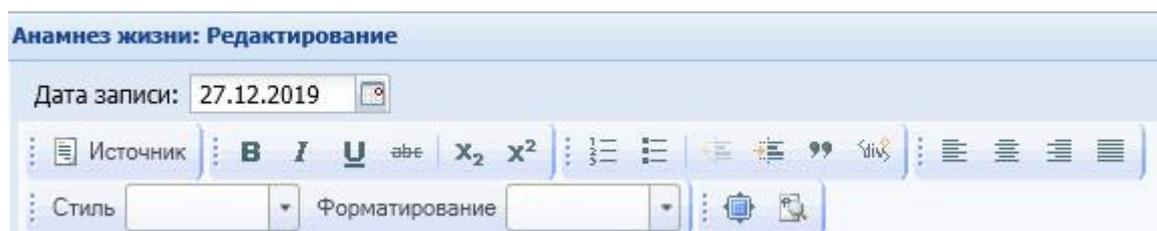
Име. № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Суммарный сердечно-сосудистый риск будет рассчитан, данные отобразятся в разделе сигнальной информации.

### 5.10.2 Добавление анамнеза жизни

В подразделе содержится информация о перенесенных ранее заболеваниях, существующей хронической патологии со стороны различных органов и систем органов, травмы и т.д.

1. Перейдите в раздел «Анамнез жизни».
2. Нажмите кнопку «Добавить». Отобразится форма добавления анамнеза жизни.
3. Заполните поля формы.



При добавлении/редактировании информации указывается дата внесения последних изменений. По умолчанию используется текущая дата и время, и может быть изменена.

После внесения изменений в соответствующем разделе электронного документа ЭМК будет отображаться Дата внесения последних изменений и обновленное описание анамнеза жизни.

4. Для вывода анамнеза жизни на печать нажмите кнопку «Печать». Данные об анамнезе жизни отобразятся на отдельной вкладке для последующего вывода на печать.

### 5.10.3 Добавление группы крови и резуса фактора

Подраздел предназначен для ввода и просмотра данных о группе крови и резус-факторе пациента.

Для добавления данных:

1. Нажмите кнопку «Добавить». Отобразится форма ввода данных.
2. Введите данные, нажмите «Сохранить». Новые данные будут добавлены.
3. Заполните поля формы:
  - **Группа крови**- значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.
  - **Rh-фактор**– значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.
  - **Дата определения**– указывается дата определения группы крови. По умолчанию используется текущая дата.

Подп. и дата	5.10.3
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

#### 5.10.4 Добавление аллергологического анамнеза

Раздел предназначен для просмотра и редактирования данных об аллергических реакциях пациента, заполняется по сведениям медицинской документации о выявленной непереносимости или со слов больного.

Для добавления данных:

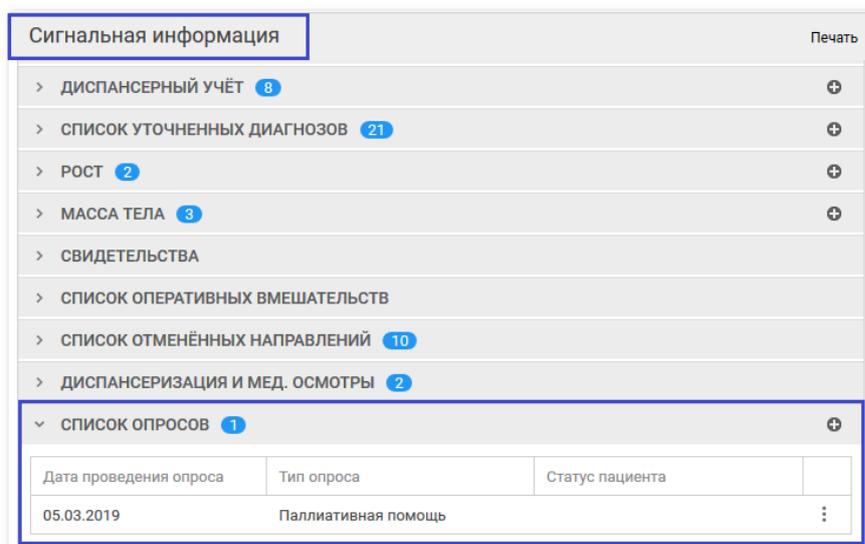
1. Перейдите в раздел «Аллергологический анамнез».
2. Нажмите кнопку «Добавить». Отобразится форма ввода данных.
3. Заполните поля формы:
  - **Дата возникновения** - указывается дата возникновения аллергической реакции. По умолчанию используется текущая дата.
  - **Тип аллергической реакции** - тип реакции выбирается из выпадающего списка. Поле обязательное для заполнения.
  - **Характер аллергической реакции** - выбирается из выпадающего списка. Поле обязательное для заполнения.
  - **Вид аллергена** - описывается вещество, вызвавшее аллергию. Поле обязательное для заполнения, если в поле Тип аллергической реакции не выбрано значение Лекарственная аллергия.
  - **Группа переключателей:**
    - Действующее вещество;
    - Торговое наименование.

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

- **Лекарственный препарат-аллерген** – поле с выпадающим списком значений: действующее вещество, торговое наименование. Поле необязательно для заполнения, доступно для редактирования, если в поле «Тип аллергической реакции» выбрано значение «21. Лекарственная аллергия» или «31. Лекарственная непереносимость».

### 5.10.5 Список опросов

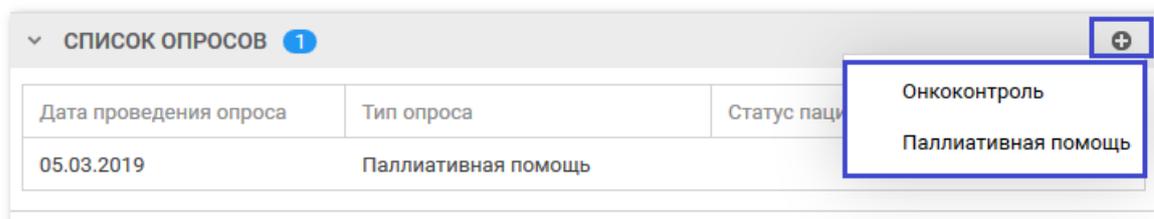
В подразделе отображается список анкет, заполненных при включении в регистр по онкологии, паллиативной помощи или гериатрии, а также анкета «Предварительное анкетирование».



В разделе доступно добавлению анкеты. Условия добавления анкеты зависят от условий включения пациента в соответствующий регистр.

Для добавления анкеты:

1. Нажмите кнопку + (Добавить) рядом с наименованием раздела. Отобразится подменю.



2. Выберите нужный тип анкеты, например, «Паллиативная помощь». Отобразится форма добавления анкеты.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					102

**Анкетирование**

Дата анкетирования: 05.03.2019

Анкетирование провел

МО: МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Подразделение:

Отделение: ПЕДИАТРИЯ. пол-ка

Врач: ВАСИЛЕВСКАЯ ОЛЬГА АЛЕКСАНДРОВНА

Иные признаки:

Количество баллов: 4

Шкала PPS:

Болевой синдром по шкале боли:

1) Различные формы злокачественных новообразований

2) Органная недостаточность в стадии декомпенсации, при невозможности достичь ремиссии заболевания или стабилизации состояния пациента

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

3. Заполните поля формы.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**

Анкета будет сохранена и отобразится в списке раздела.

### 5.10.6 Печать согласия на участие в программе «ЛКО Кардио»

Для печати согласия пациента, который уже включен в программу «ЛКО Кардио», выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **Льготы** сигнальной информации.
2. Выберите льготу **ДЛО Кардио**.
3. Нажмите кнопку **Меню – Редактировать**.

Сигнальная информация

ДАННЫЕ ПАЦИЕНТА

ИНФОРМИРОВАННОЕ ДОБРОВОЛЬНОЕ СОГЛАСИЕ 1

ФАКТОРЫ РИСКА

Льготы 3

Вид	Код	Наименование, диагн...	Начало	Окончание	Отказ	Отказ на ...	Причина ...	МО
Льгота	314	Бронхиальная астма	04.02.2019					ГКП 2
Льгота	319	Диабет	04.02.2019					ГКП 2
Льгота	508	ДЛО Кардио	25.06.2019	26.06.2020				ПЕРМЬ МСЧ 11

ГРУППА КРОВИ И РЕЗУС ФАКТОР

СУММАРНЫЙ СЕРДЕЧНО-СОСУДИСТЫЙ РИСК

АНАМНЕЗ ЖИЗНИ

Редактировать

Удалить запись

Отобразится форма **Запрос согласия на участие в программе**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					103

Запрос согласия на участие в программе

Категория: 508. ДЛО Кардио

Согласен(-сна):

Дата начала: 25.06.2019

Дата окончания: 26.06.2020

Включить в программу Печать согласия

Помощь Отмена

4. Нажмите кнопку **Печать согласия**. Форма согласия отобразится на новой вкладке браузера.

### 5.11 События в дереве ЭМК

События в дереве ЭМК отображаются в виде пиктограмм. Описание пиктограмм и типов событий приведено в таблице ниже.

Случай	Изображение/Режим доступа
Случай амбулаторно-поликлинического лечения (случаи с событием «Талон амбулаторного пациента»)	<ul style="list-style-type: none"> <li> недоступный для редактирования.</li> <li> случай текущего врача, недоступный для редактирования.</li> <li> доступный для редактирования.</li> <li> случай текущего врача, доступный для редактирования.</li> </ul>
Случай стационарного лечения (случаи с событием «Карта выбывшего из стационара»)	<ul style="list-style-type: none"> <li> недоступный для редактирования.</li> <li> случай текущего врача, недоступный для редактирования.</li> <li> доступный для редактирования.</li> <li> случай текущего врача, доступный для редактирования.</li> </ul> <p><b>Примечание:</b> при госпитализации с типом «Экстренно» добавляется пиктограмма  .</p>
Случай вызова СМП (случаи с событием «Карта вызова СМП»)	<ul style="list-style-type: none"> <li> недоступный для редактирования.</li> <li> случай текущего врача, недоступный для редактирования.</li> </ul>

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					104

	 доступный для редактирования.  случай текущего врача, доступный для редактирования.
Случай лечения в стоматологических МО. (Случаи с событием «Лечение в стоматологии»)	 недоступный для редактирования.  случай текущего врача, недоступный для редактирования.  доступный для редактирования.  случай текущего врача, доступный для редактирования.
Случай по диспансеризации	 недоступный для редактирования.  случай текущего врача, недоступный для редактирования.  доступный для редактирования.  случай текущего врача, доступный для редактирования.
Случай оперативного лечения (случаи с событием «Оперативная услуга»)	 недоступный для редактирования.  случай текущего врача, недоступный для редактирования.  доступный для редактирования.  случай текущего врача, доступный для редактирования.

Дерево событий можно представить в виде, удобном для решения поставленной задачи:

1. Возможна группировка событий по заболеваниям, типам случаев, документам.
2. Возможно отображение случаев только за определенный период.
3. Возможна фильтрация случаев по типам или связи с пользователем.
4. Возможен поиск случая по введенным символам.

Для выполнения данных задач служит панель управления деревом событий.



## 5.12 Добавление случая лечения

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

						<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>		105

Для добавления в ЭМК пациента случая лечения нажмите кнопку **Создать новый случай АПЛ** (  ) на панели управления.

В рабочей области отобразится новый случай амбулаторно-поликлинического лечения с присвоенным номером.

Случай амбулаторного лечения № 7796

28.05.2018 Добавить посещение

ПОСЕЩЕНИЕ

Дата/время приема: 28.05.2018 16:03

Врач: . УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА

Сред. мед. перс:

Вид обращения:

Место: 1. Поликлиника

Прием:

Цель посещения: 1. Лечебно-диагностическая

Вид мед. помощи: 12. первичная врачебная медико-санитарная помощь

Код посещения:

Профиль: 97. терапии

Вид оплаты: 1. ОМС

Основной диагноз:

Характер заболевания:

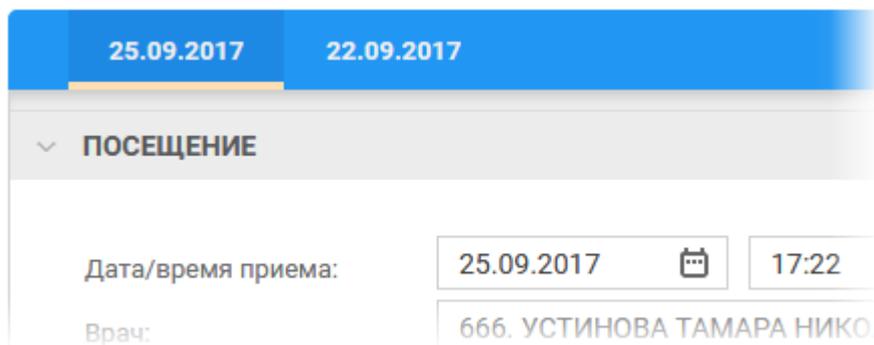
ОСМОТР 1

ДИАГНОЗЫ    ИССЛЕДОВАНИЯ    НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ    ФАЙЛЫ

Для случая можно добавить несколько посещений. Для добавления посещения нажмите кнопку **Добавить посещение**. Созданное посещение отобразится на новой вкладке в рабочей области. Для перехода к какому-либо посещению достаточно переключиться между вкладками.

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

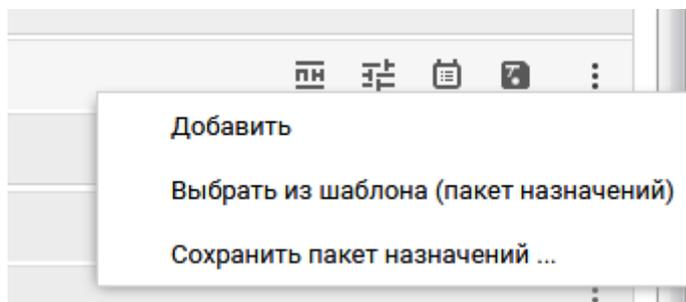
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					106



По каждому посещению содержится информация:

- Данные посещения (место, цель, вид помощи, профиль, врач, диагноз и т.д.).
- Протокол осмотра
- Назначения
- Направления
- Услуги
- Рецепты
- Документы

Каждый раздел посещения имеет меню (набор команд зависит от раздела). Для отображения меню нажмите кнопку в правом верхнем углу раздела.



Кроме того, по каждому случаю лечения содержится обобщенная информация. Для быстрого доступа к данным нажмите на кнопку нижней панели случая:

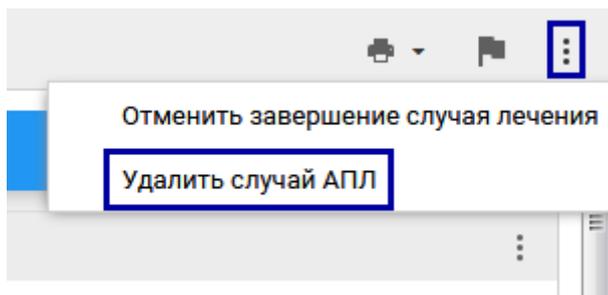
- Диагнозы – все указанные в случае диагнозы;
- Исследования – все назначенные в случае исследования. Выполненные исследования представлены в виде ссылки, при нажатии на которую будут открыты результаты тестов.
- Нетрудоспособность – список периодов нетрудоспособности, добавленных в рамках случая.
- Файлы – список прикрепленных к случаю документов.

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

										Лист
										107
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

ДИАГНОЗЫ	ИССЛЕДОВАНИЯ	НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ	ФАЙЛЫ
13.05.2016 // Лаборатория 1.			
21.04.2016 Исследование уровня глюкозы в моче / МУЗ "КУНГУРСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА" / Лаборатория 1. ЦГБ			

Для печати случая АПЛ нажмите кнопку **Печать** (🖨️) в правом верхнем углу рабочей области.  
 Для удаления случая АПЛ нажмите кнопку **Меню** в правом верхнем углу рабочей области и выберите пункт **Удалить случай АПЛ**.



### 5.12.1 Редактирование случая лечения

Редактирование случая (ТАП) доступно при выполнении всех нижеперечисленных условий:

- пользователь имеет привязку к врачу, место работы которого соответствует отделению и врачу, указанному хотя бы в одном движении/посещении в учетном документе (в том числе отделение, указанное в качестве приемного). На форме поточного ввода доступно удаление документа для пользователя АРМ медицинского статистика или пользователя с правами суперадминистратора, пользователя без привязки к врачу;
- документ не подписан.
- если по учетному документу имеется запрос данных из другой МО со статусом «Новый», то доступно редактирование раздела «Файлы» (добавление/удаление). Условие действует для подписанных и оплаченных учетных документов.

Добавление нового посещения в ТАП доступно всем пользователям одной МО, если ТАП не подписан и не закрыт.

Редактирование, добавление, удаление услуг доступно, если случай не входит в оплаченный реестр.

### 5.12.2 Редактирование посещения

Редактирование посещения доступно при выполнении всех нижеперечисленных условий:

- пользователь имеет привязку к врачу, место работы которого соответствует отделению и врачу, указанному в посещении. На форме поточного ввода доступно удаление

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	5.12.2
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					108

документа для пользователей АРМ медицинского статистика или пользователей с правами суперадминистратора, пользователям без привязки к врачу.

- документ не подписан.
- если по учетному документу имеется запрос данных из другой МО со статусом «Новый», то доступно редактирование (даже если учетный документ подписан или оплачен) раздела посещения ТАП: «Документы».

### 5.13 Оформление отказа от диспансеризации

Вызов печатной формы доступен из:

- электронной медицинской карты;
- формы «Диспансеризация взрослого населения»;
- главной формы АРМ врача поликлиники.

#### 5.13.1 Отказ от диспансеризации в электронной медицинской карте

- Откройте электронную медицинскую карту пациента.
- Нажмите кнопку **Диспансеризация / профосмотры** (  ) на панели управления. Отобразится подменю.
- Выберите пункт **Пациент отказался от диспансеризации**. Отобразится предупреждение:



Подтвердить отказ от диспансеризации?

ОТМЕНА

ПОДТВЕРДИТЬ

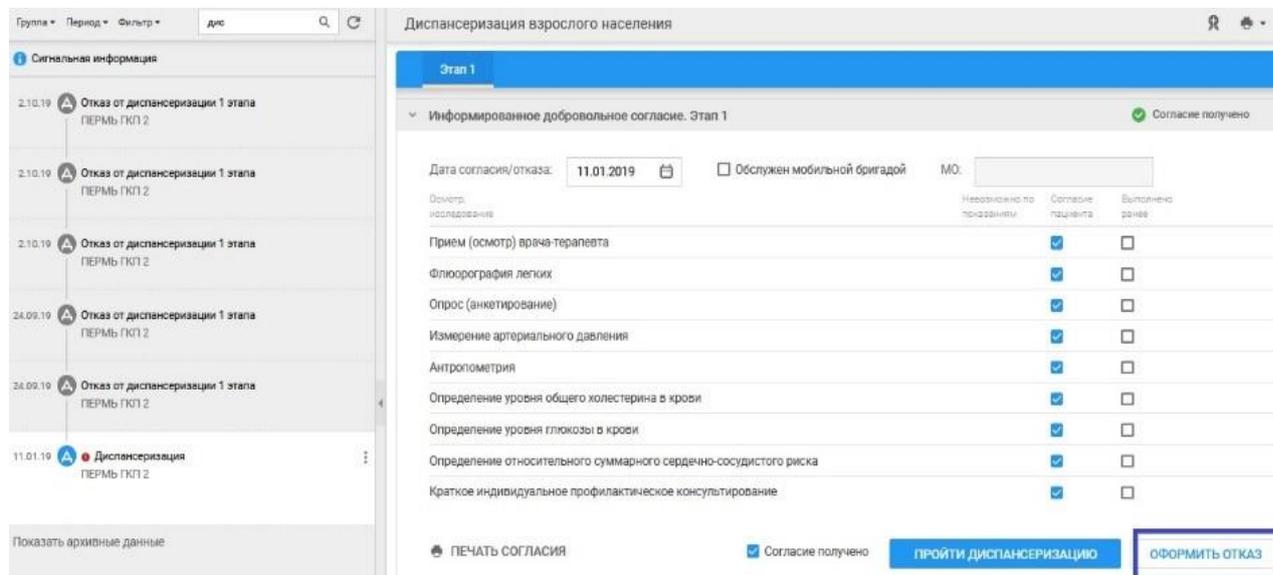
При подтверждении отобразится новая вкладка браузера с печатной формой информированного добровольного согласия на диспансеризацию определенных групп взрослого населения.

#### 5.13.2 Отказ от диспансеризации на форме «Диспансеризация взрослого населения»

1. Перейдите на форму «Диспансеризация взрослого населения»
2. Нажмите кнопку **Оформить отказ**.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	5.13.2
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					109



- 5.13.3 Отказ от диспансеризации на главной форме АРМ врача поликлиники**
1. Перейдите на главную форму АРМ врача поликлиники.
  2. Нажмите кнопку **Диспансеризация/ профосмотры** на панели управления.
  3. Выберите пункт **Пациент отказался от диспансеризации** в выпадающем меню.

### 5.14 Диспансеризация взрослого населения

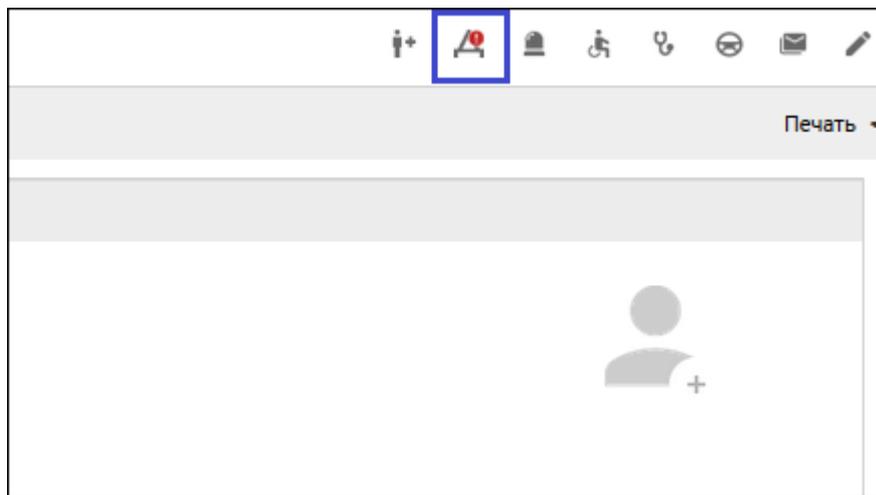
### 5.15 Общая информация

### 5.16 Добавление карты диспансеризации

Добавление карты диспансеризации доступно врачу поликлиники из ЭМК пациента. Для этого:

1. В АРМ врача поликлиники откройте ЭМК пациента, которому требуется диспансеризация – на верхней панели управления отображается кнопка **Д** с красным индикатором.

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



2. Нажмите кнопку **Д**. Отобразится подменю для выбора типа профилактического мероприятия.
3. Выберите пункт **Пройти диспансеризацию**. Отобразится карта диспансеризации.
4. Перейти в раздел Информированное добровольное согласие. В списке раздела отобразится список осмотров и исследований согласно полу и возрасту пациента. Осмотры и исследования, пройденные пациентом ранее, результаты которых являются актуальными, автоматически отмечены в столбце Выполнено ранее с указанием даты и места проведения.
5. Указать осмотры и исследования, на которые получено согласие пациента.
6. Нажать кнопку Пройти диспансеризацию.
7. Перейти в раздел Направления на исследование. В разделе отобразятся все осмотры исследования, на которые требуется запись.
8. Нажать кнопку Записать. Отобразится мастер выписки направления. При записи на службу выбрать значение в полях Место оказания, Дата и время и нажать кнопку Записать. Направление на службу будет создано автоматически
9. Далее следовать алгоритму мастера выписки направлений.

Ожидаемый результат: пациент будет записан на все осмотры и исследования, которые требуют записи. Редактирование записи недоступно.

### 5.17 Добавление протокола осмотра

Для добавления протокола осмотра:

1. Перейдите в раздел **Осмотр** случая лечения.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					111

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Лист
112

Случай амбулаторного лечения № 10104

26.10.2018 Добавить посещение

ПОСЕЩЕНИЕ

Дата/время приема: 26.10.2018 14:21

Врач: 42. УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА

Сред. мед. перс:

Вид обращения:

Место: 1. Поликлиника

Прием:

Цель посещения: 1. Лечебно-диагностическая

Вид мед. помощи: 12. первичная врачебная медико-санитарная помощь

Код посещения:

Профиль: 97. терапии

Вид оплаты: ОМС

Основной диагноз:

Характер заболевания:

ОСМОТР 1

НАЗНАЧЕНИЯ 3

НАПРАВЛЕНИЯ

УСЛУГИ

РЕЦЕПТЫ

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МЕДИКАМЕНТОВ

ДОКУМЕНТЫ

ДИАГНОЗЫ ИССЛЕДОВАНИЯ НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ РЕЦЕПТЫ ФАЙЛЫ

Отобразится формализованная форма протокола осмотра.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					113

Пациент: ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО  
 Дата рождения: 04.12.1955 (62 лет)  
 Адрес проживания: Г ПЕРМЬ, ЛЕНИНА УЛ, д. 10, кв. 2

Дата и время посещения: 26.10.2018 14:21  
 МО: ПЕРМЬ ГП 2  
 Профиль: терапии

26.10.2018 31411443. Отделение (терапия\_удалить)\_12  
 ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО, 62 лет(года) 10 мес

**Жалобы**  
 нет. Вскрывается грудное / искусственное. Прикорм

**Объективный статус**  
 t 36.6 ЦД ЧСС 69 р/убы /  
 вес / кг НРР Ас Ас Э Др Др Рз Рп Н I гр  
 рост / м ВДЖ р  
 Ст / к  
 Стр / к  
 ФР нормосоциал, гармоничное  
 Состояние удовлетворительно. Кожа: чистая, физиологической окраски.  
 Зев: спокойн. Дыхание: гурильное, хрипов нет. Перкуторный звук легочной.  
 Тоны сердца: ритмичные. Желудок: безболезненный. Печень и селезенка не увеличены.  
 Мочеположные: свободное, безболезненное. Дрежж: сохранен. Стул: регулярный, кашицеобразный

**Диагноз основной (расшифровка)**  
 СОМАТИЧЕСКИ ЗДОРОВ.(А)  
 ГЗ 2 ГР риска 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0  
 Режим: № КМГ № ЗВ м: Вскрывается грудное / искусственное. Прикорм  
 Закаливание, воздушные ванны, прогулки, гимнастика, массаж. Бит Дз 1000 мс  
 специальности  
 Анализы  
 РАЗРЕШЕНА ВАКЦИНАЦИЯ  
 ДМК

**Назначения**

- Лабораторная диагностика  
 26.10.2018 / Экспресс-исследование уровня миоглобина в крови  
 Поставлен в очередь 26.10.2018 / Исследование уровня глюкозы в крови
- Инструментальная диагностика  
 Поставлен в очередь 26.10.2018 / Проведение йодной пробы

[Добавить рекомендации](#)

2. Внесите необходимые данные пациента.

В протокол осмотра автоматически добавляются данные о назначениях, добавленных в рамках случая лечения.

### Шаблоны протоколов осмотра

При добавлении протокола осмотра предусмотрены кнопки быстрого доступа к шаблонам документов:

ОСМОТР 1

Пациент: ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО  
 Дата рождения: 01.01.1990 (29 лет)  
 Адрес проживания:

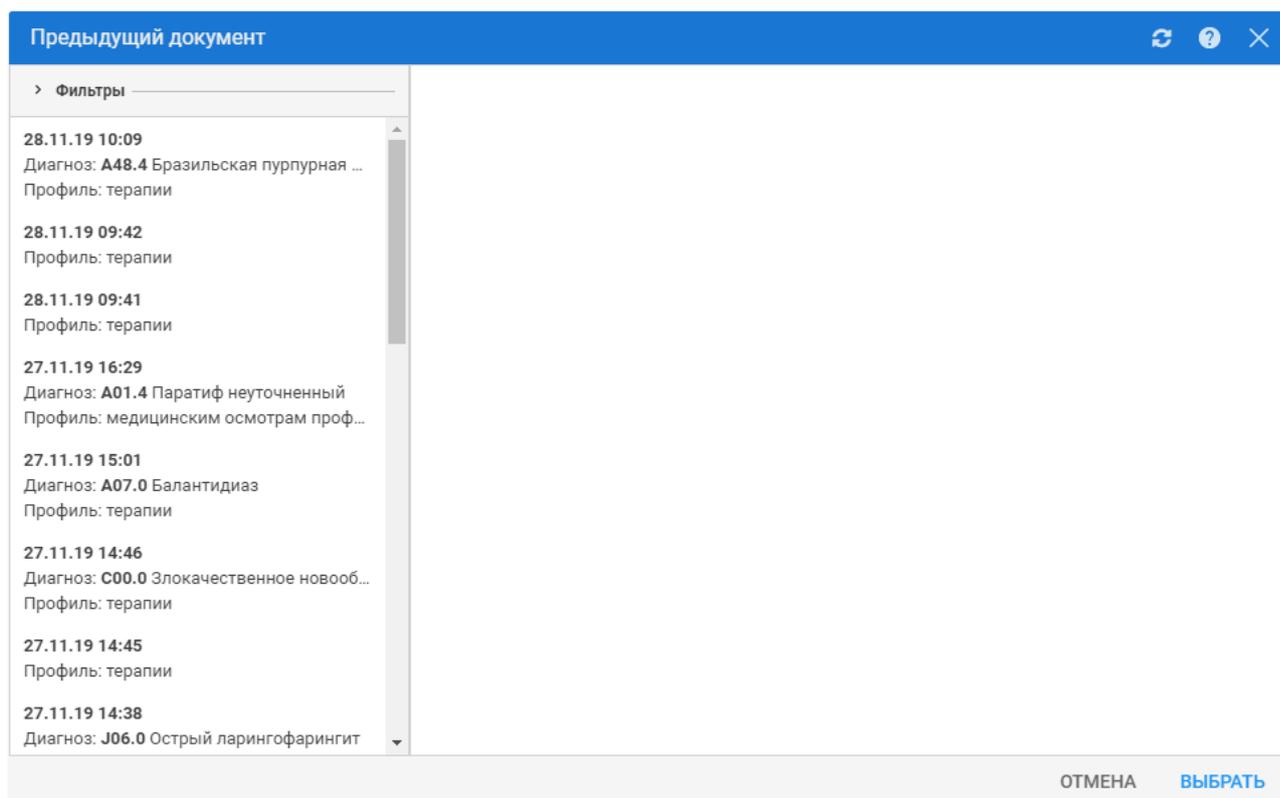
Дата и время посещения: 28.11.2019 09:58  
 МО: ПЕРМЬ ГКП 2  
 Профиль: терапии

- Выбрать из шаблона – при нажатии на кнопку отобразится форма для поиска шаблона.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	5.17.1
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					114

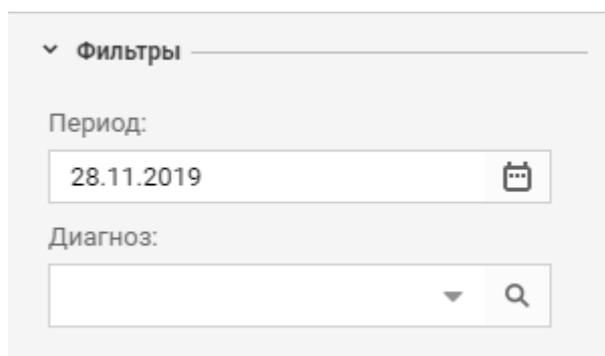
- Создать документ на основе предыдущего – при нажатии отобразится форма «Предыдущий документ». Кнопка активна, если был создан хотя бы один осмотр.



В списке отображаются последние 20 осмотров, созданных врачом.

Возможна фильтрация документов по дате создания и диагнозу. Для этого необходимо:

1. Развернуть блок **Фильтры**.



2. Указать поисковый критерий.
3. Выбрать документ из списка.
4. Нажать кнопку **Применить**. В списке отобразятся документы, соответствующие указанному параметру.
5. Выбрать осмотр из списка.

Выбранный документ отобразится в блоке «Осмотр» и будет доступен для редактирования.

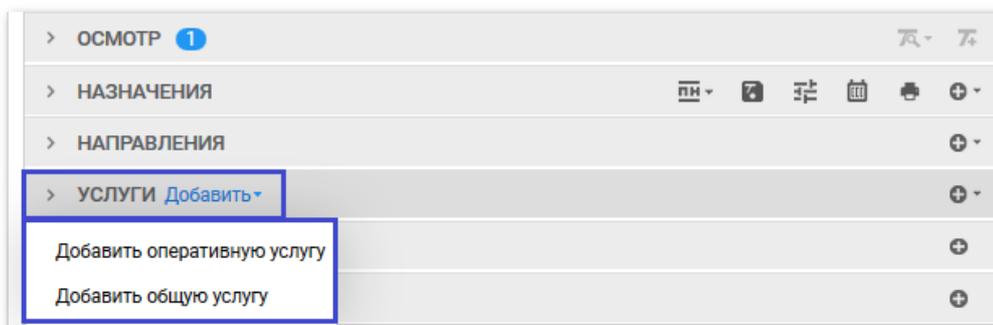
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

## 5.18 Добавление общей услуги

Для внесения данных об оказанной услуге предназначена форма **Добавить общую услугу**.

Для добавления общей услуги:

1. Перейдите в раздел **Услуги** данного случая лечения.
2. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится выпадающий список.



3. Выберите значение **Добавить общую услугу**. Отобразится форма **Добавить общую услугу**.

Добавить общую услугу

Услуга    Осложнения    Специфика    Файлы

Посещение: 27.09.2018 / [3. Отделение (терапия\_удалить)\_931] / УСТИНОВА Т.И

Дата/время начала: 27.09.2018 10:42

Дата/время окончания: 27.09.2018 10:42 =

Место выполнения: 1. Отделение ЛПУ

Отделение: Отделение (терапия\_удалить)\_931

Профиль: 97 терапии

МО:

Другая организация:

Врач, выполнивший услугу: 666. УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА

Вид оплаты: 1. ОМС

Назначение:

Категория услуги: 4. ГОСТ

Услуга: Введите код или название услуги...

Тариф:

Цена: 0 УЕТ: Сумма (УЕТ): 0

Количество: 1

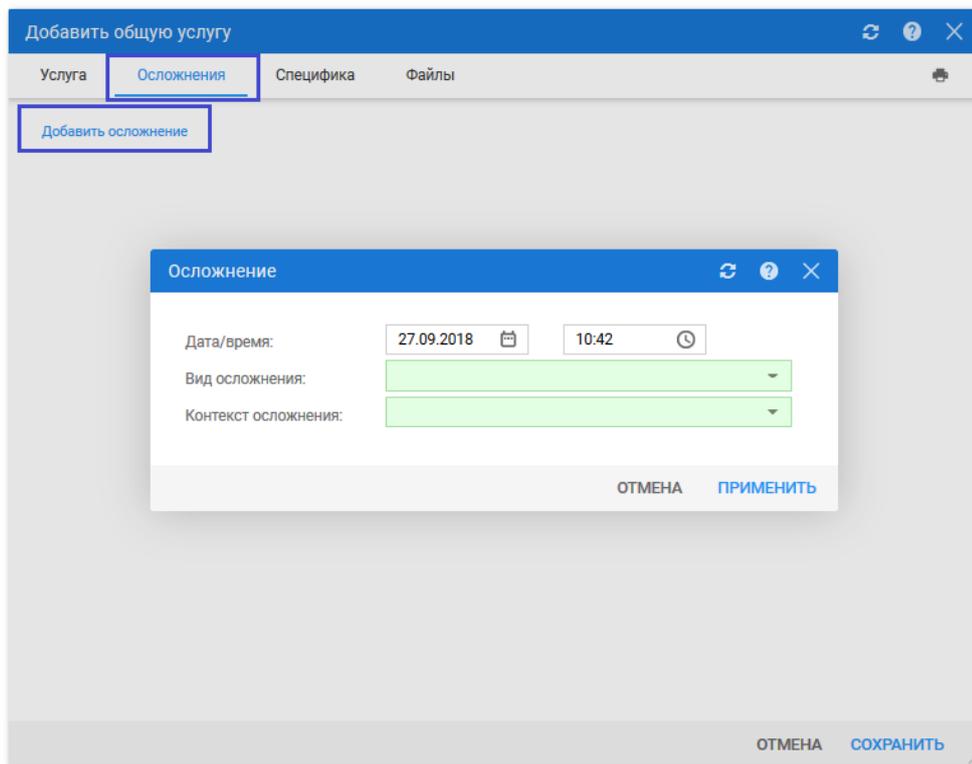
ОТМЕНА    СОХРАНИТЬ

4. Заполните поля формы.
5. Для добавления данных об осложнениях:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					116

- Перейдите в раздел **Осложнения**.
- Перейдите по ссылке **Добавить**. Отобразится форма добавления данных.



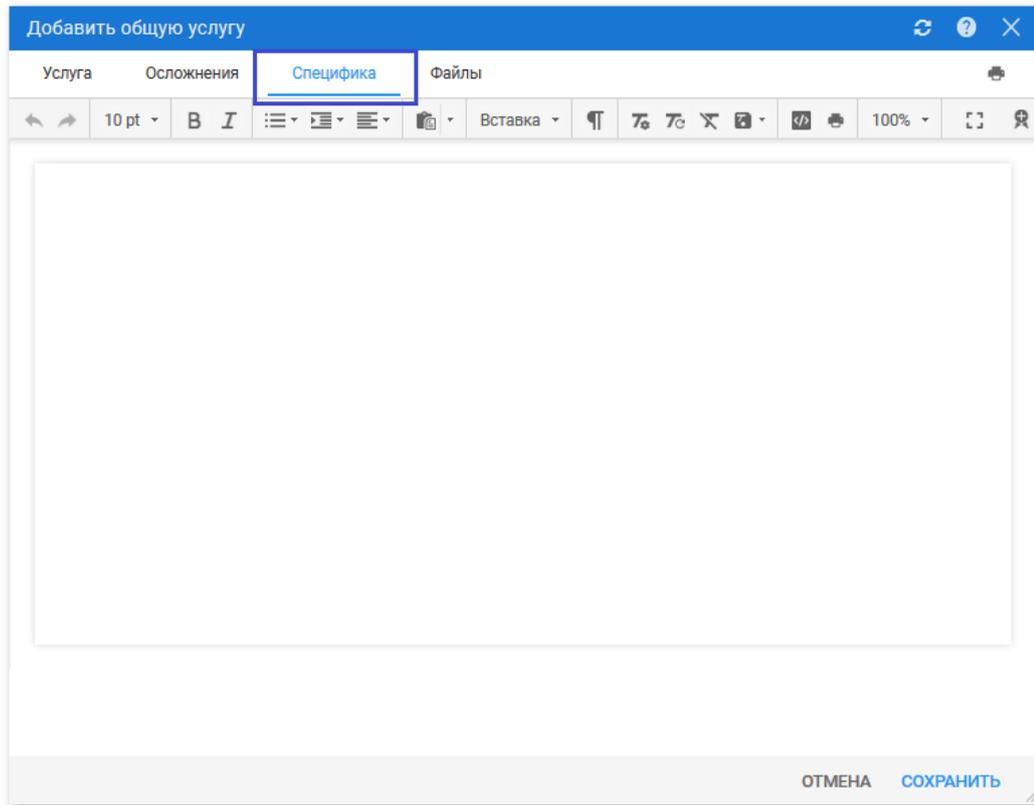
- Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку **Применить** для сохранения данных.

6. Для добавления спецификации:

- Перейдите в раздел **Специфика**. Отобразится текстовый редактор.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					117

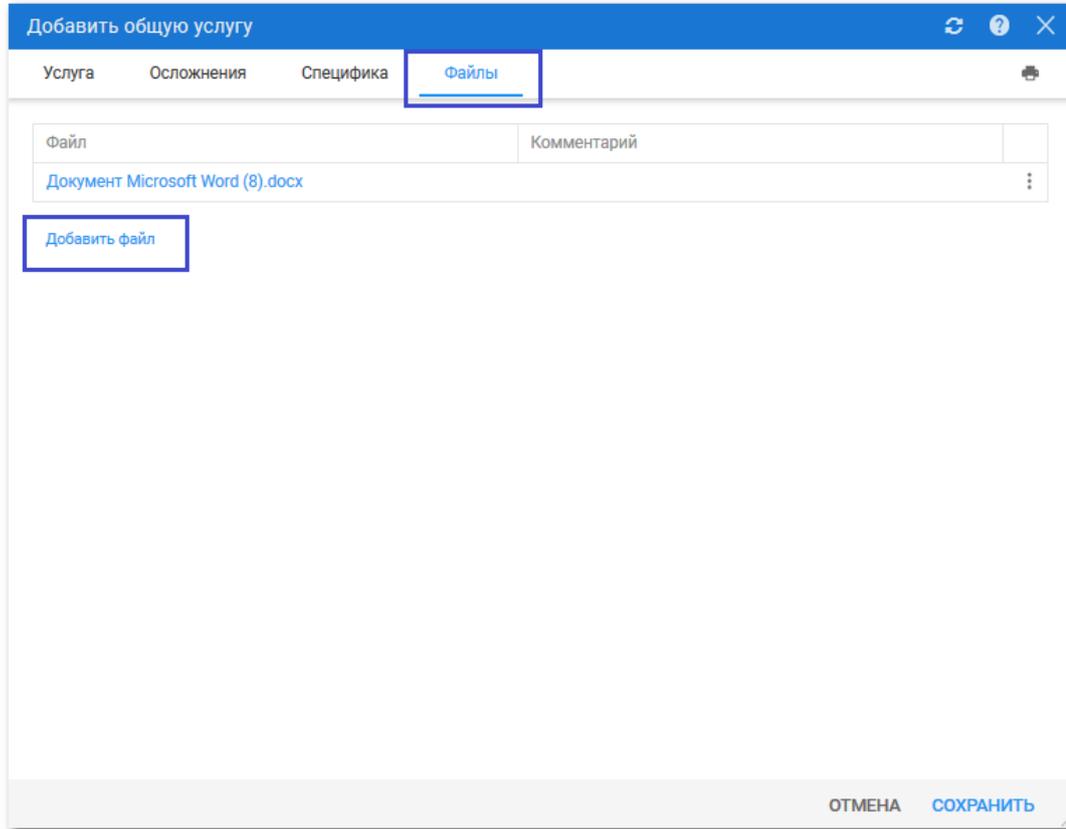


- Внесите данные или используйте шаблон документов.

7. Для добавления файлов:

- Перейдите в раздел **Файлы**.
- Нажмите кнопку **Добавить файл**. Отобразится форма **Выгрузка файла**.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										118
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	



- Выберите нужный файл.
- Нажмите кнопку **Открыть**. Файл будет добавлен.

8. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения данных общей услуги.

Общая услуга будет сохранена и отобразится в разделе **Услуги**.



### 5.19 Добавление оперативной услуги

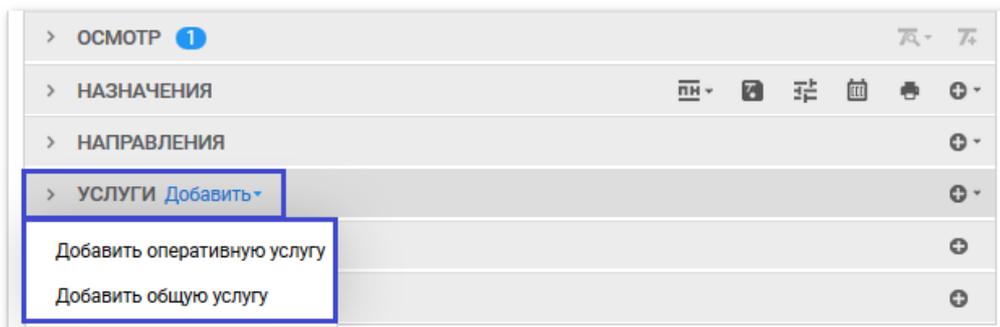
Для внесения данных о проведенной операции предназначена форма **Добавить оперативную услугу**.

Для добавления операции:

1. Перейдите в раздел **Услуги** данного случая лечения.
2. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится выпадающий список.

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

						Лист
						119
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		



3. Выберите значение **Добавить оперативную услугу**. Отобразится форма **Добавить оперативную услугу**.

Добавить оперативную услугу

Услуга    Операционная бригада    Анестезия    Осложнения    Медикаменты    Протокол    Файлы

Посещение: 13.09.2018 / [3. Отделение (терапия\_удалить)\_931] / УСТИНОВА Т.И.

Дата/время начала: 13.09.2018 14:19

Дата/время окончания: 13.09.2018 14:19 =

Место выполнения: 1. Отделение ЛПУ

Отделение: Отделение (терапия\_удалить)\_931

Профиль: 97 терапии

МО:

Другая организация:

Врач, выполнивший услугу: 666. УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА

Вид оплаты: 1. ОМС

Назначение:

Категория услуги: 4. ГОСТ

Услуга: Введите код или название услуги...

Тариф:

Цена: 0    Количество: 0

Тип операции:

Категория сложности: 0. Категория сложности не определена

Условие лечения:

Операция

Применение ВМТ     Микрохирургическая

На открытом сердце     С искусственным кровообращением

Признаки использования аппаратуры

Эндоскопическая     Лазерная

Криогенная     Рентгенологическая

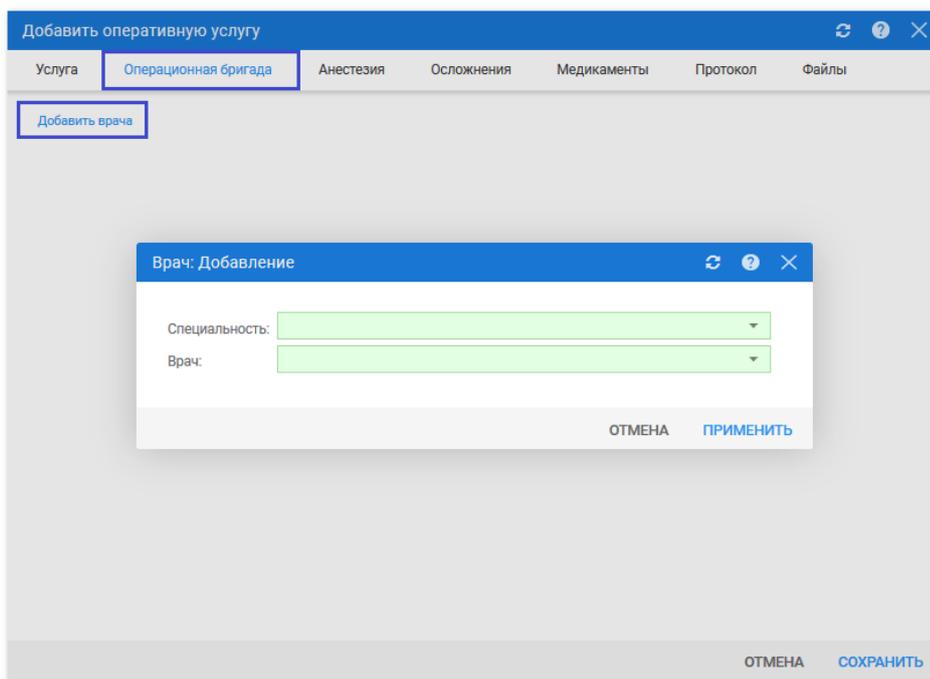
ОТМЕНА    СОХРАНИТЬ

4. Заполните поля формы.
5. Для добавления данных об операционной бригаде, анестезии, осложнениях, медикаментах:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					120

- Перейдите в соответствующий раздел.
- Перейдите по ссылке **Добавить**. Отобразится форма добавления данных.



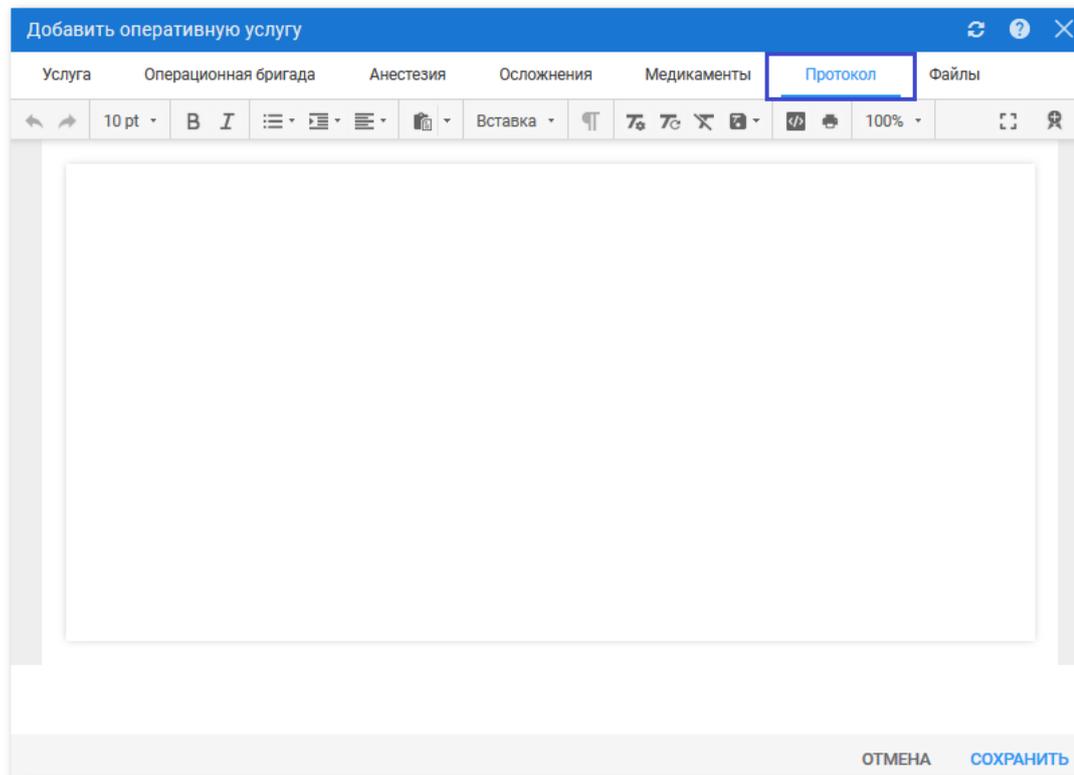
- Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку **Применить** для сохранения данных.

6. Для добавления протокола операции:

- Перейдите в раздел **Протокол**. Отобразится текстовый редактор.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					121



- Внесите данные или используйте шаблон документов.

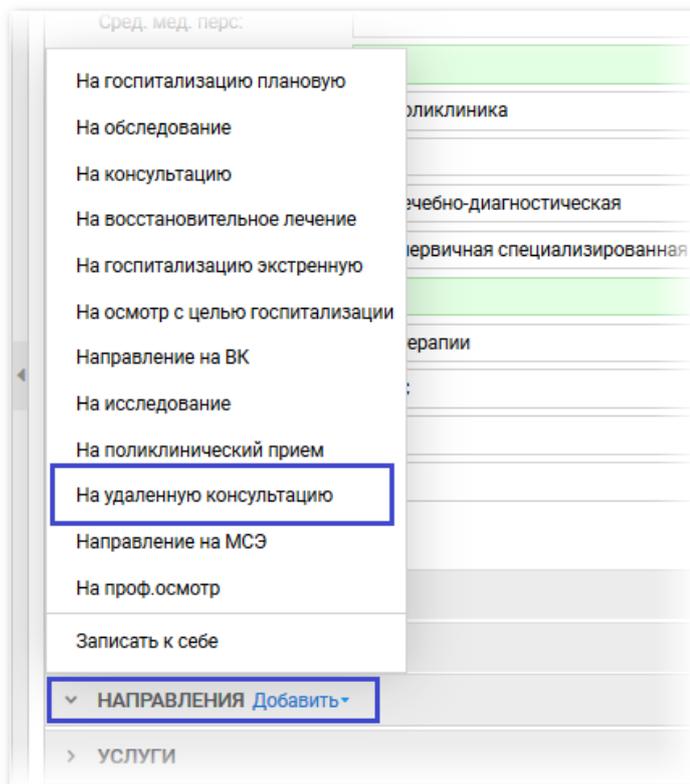
7. Для добавления файлов:

- Перейдите в раздел **Файлы**.
- Нажмите кнопку **Добавить файл**. Отобразится форма **Выгрузка файла**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					122





3. Выберите пункт **На удаленную консультацию**. Отобразится форма добавления направления.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					124

**Направление** [?] [X]

Номер: 325027

Дата: 27.09.2018

Вид оплаты: 1. ОМС

Форма консультации:

Тип направления: На удаленную консультацию

МО направления: ПЕРМЬ ГП 2.

Служба:

Профиль:

Цель консультации:

Время записи: Очередь

Диагноз:

Вопросы:

Врач:

Зав. отделением:

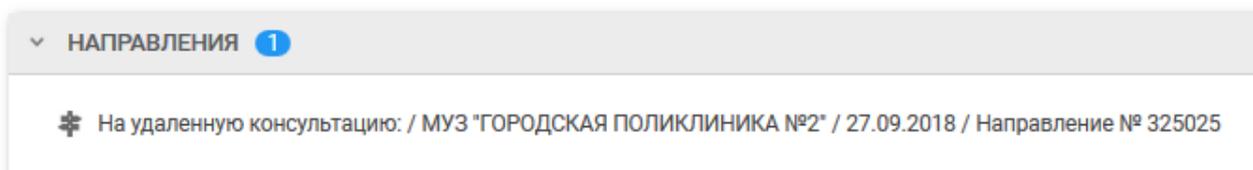
Cito!

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

4. Заполнение поля формы.

5. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения данных направления.

Направление на удаленную консультацию будет создано и отобразится в списке раздела **Направления**.



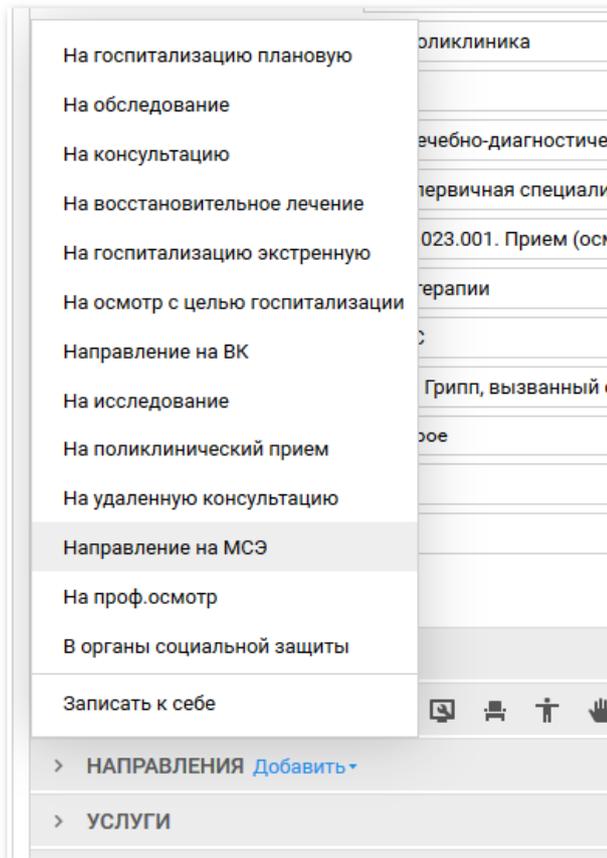
### 5.21 Добавление направления на МСЭ

В рамках случая лечения доступно добавление направления на медико-социальную экспертизу.

Для добавления направления:

1. Перейдите в раздел **Направления** данного случая лечения.
2. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится список типов направления.

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



3. Выберите пункт **Направление на МСЭ**. Отобразится форма добавления направления.

Направление на МСЭ: Добавление

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО, 09.10.1971 (Возраст: 47)

Дата выдачи: 15.05.2019

**Пациент**

Направляется: Первично

Может явиться в бюро:

Законный представитель:  Физическое лицо  Юридическое лицо

Документ, удостоверяющий полномочия законного (уполномоченного) представителя:

Серия:  Номер:

Кем выдан:

Дата выдачи:

Гражданин находится:  В организации  По месту жительства

1. Да

Гражданин нуждается в паллиативной медицинской помощи:

**Работа на момент направления на медико-социальную экспертизу**

Работает:  Условно и характер выполняемого труда:

Должность:  Стаж работы по должности (лет):

Профессия:  Стаж работы по профессии (лет):

Специальность:  Стаж работы по специальности (лет):

Квалификация:  Стаж работы по квалификации (лет):

Наименование организации:  Адрес организации:

Сохранить Печать

ДИАГНОЗЫ ИССЛЕДОВАНИЯ НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ

Помощь Отмена

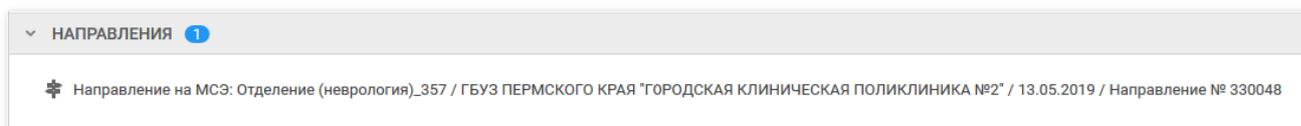
4. Заполните поля формы.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					126

5. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения данных направления.

Направление на МСЭ будет создано и отобразится в списке раздела **Направления**.

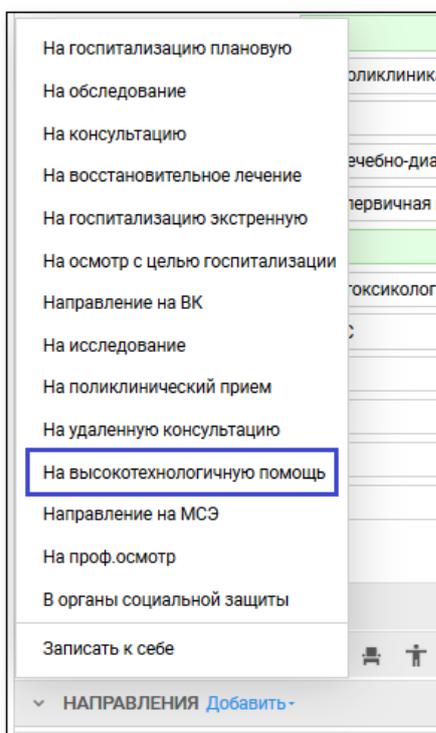


### 5.22 Добавление направления на ВМП

В рамках случая лечения доступно добавление направления на высокотехнологичную медицинскую помощь.

Для добавления направления:

1. Перейдите в раздел **Направления** данного случая лечения.
2. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится список типов направления.



3. Выберите тип направлений «На высокотехнологичную помощь». Отобразится форма добавления направления на ВМП.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					127

**Направление на ВМП: Добавление**

**Справочные сведения о пациенте**

Фамилия:  Имя:  Отчество:   
 Пол:  Дата рождения:  СНИЛС:   
 Наименование СМО:  Номер полиса ОМС:   
 Документ, удостоверяющий личность:   
 Серия документа:  Номер документа:   
 Кем и когда выдан документ:    
 Адрес проживания:   
 Контактный телефон:  Житель город/село:   
 Категория льготы:  Социальная группа:

**Паспортная часть талона**

Наименование ОУЗ:   
 ОКПО ОУЗ:  ОКАТО ОУЗ:   
 Почтовый индекс ОУЗ:  Почтовый адрес ОУЗ:   
 Адрес электронной почты ОУЗ:   
 Дата оформления талона:  Номер протокола ВК:  Дата протокола ВК:   
 Обращение пациента за ВМП:   
 Источник финансирования:  Направление на ВМП:

Номер направления:  Диагноз направления:   
 Дата направления:  Профиль направления:   
 Врач, выписавший направление:  Вид ВМП:   
 Номер талона:  Метод ВМП:   
 Вид госпитализации:

**МО, куда направляется пациент**

Регион:   
 МО:   
 Планируемая дата поступления / госпитализации:

**Электронные копии документов**

0 / 0  
 Файл Комментарий

4. Заполните поля формы.

5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Направление на ВМП будет создано и отобразится в списке направлений случая лечения.

### 5.23 Добавление назначений и направлений

В рамках случая лечения доступно добавление назначений и направлений следующих типов:

- Лабораторная диагностика;
- Инструментальная диагностика;
- Консультационная услуга;
- Манипуляции и процедуры;
- Оперативное лечение;

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					128

- Диета;
- Режим;
- Лекарственные назначения;
- Направления к врачу;
- Общие направления;
- Направления на госпитализацию;
- Направления на патоморфологию;

Для добавления одного из данных типов назначений и направлений:

1. Перейдите в раздел **Назначения и направления** данного случая лечения. Отобразится список типов назначений и направлений.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист 129

ПОСЕЩЕНИЕ ⋮

Дата/время приема: 24.01.2020 14:21

Врач:

Сред. мед. перс:

Вид обращения: 1. Заболевание

Место: 1. Поликлиника

Прием: Первично

Цель посещения: 1. Лечебно-диагностическая

Вид мед. помощи: 13. первичная специализированная медико-санитарная помощь

Код посещения: В01.015.001. Прием (осмотр, консультация) врача-кардиолога первичный

Профиль: 97. терапии

Вид оплаты: ОМС

Основной диагноз: J00. Острый назофарингит (насморк)

Характер заболевания: 1. Острое

Подозрение на ЗНО: Нет

Подозрение на диагноз:

> ОСМОТР 1 🔍 🗨 🗑

НАЗНАЧЕНИЯ И НАПРАВЛЕНИЯ 1 📄 📅 📁 📌 📎 📏 📐 📑 📒 📓

Развернуть все ⚠ ⚡ ⚙ ⌚ ⌛

ЛАБОРАТОРНАЯ ДИАГНОСТИКА

ИНСТРУМЕНТАЛЬНАЯ ДИАГНОСТИКА

2. Выберите один из типов назначений и направлений:

- Лабораторная диагностика;
- Инструментальная диагностика;
- Консультационная услуга;
- Манипуляции и процедуры;
- Оперативное лечение;
- Диета;
- Режим;
- Лекарственные назначения;

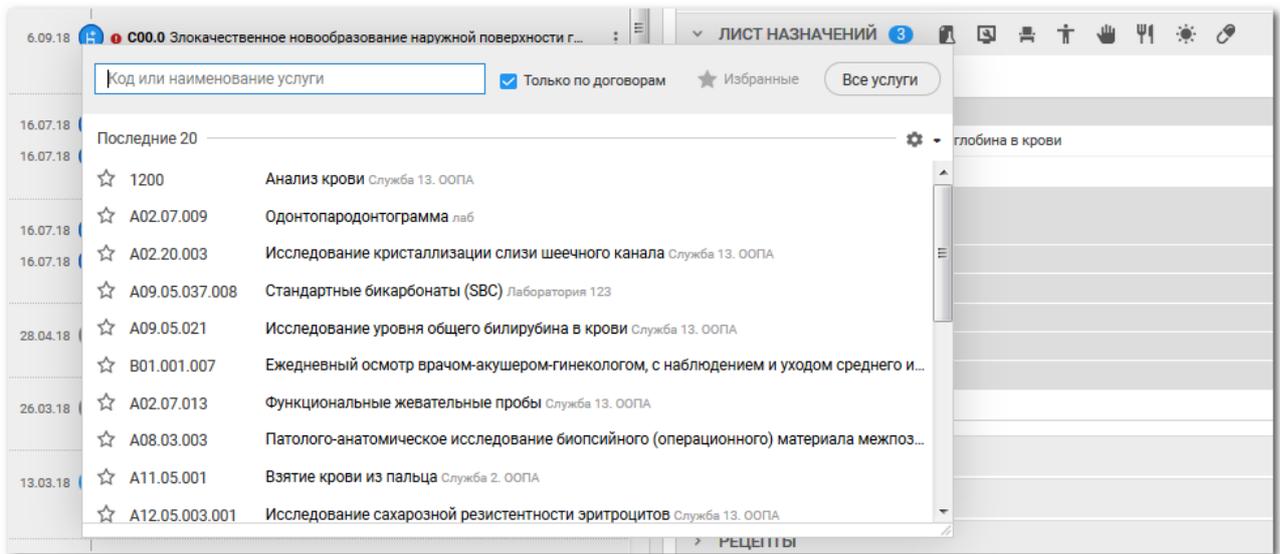
Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		130

- Направления к врачу;
- Общие направления;
- Направления на госпитализацию;
- Направления на патоморфологию.

Для удобства добавления назначения предназначена панель быстрого доступа.

3. Нажмите кнопку + (Добавить назначение) рядом с наименованием типа назначения. Отобразится **форма выбора услуги**.

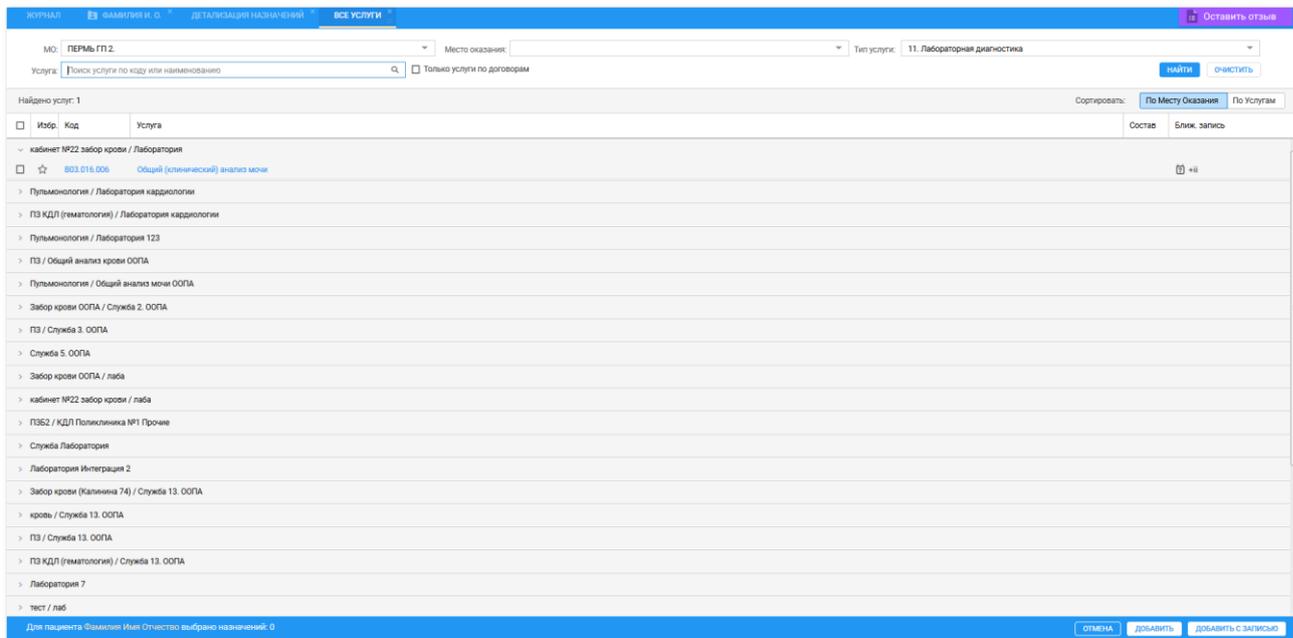


4. Выберите нужную услугу. Если услуга отображается в списке последних 20, то выберите ее.

5. Нажмите кнопку **Все услуги** в правом верхнем углу списка. Отобразится форма **Все услуги**. На форме доступен поиск услуги следующими способами:

- По месту оказания. Перейдите в режим поиска **По месту оказания**. В полях фильтра **МО, Место** укажите МО и конкретное место оказания услуги. В списке формы отобразятся услуги, отвечающие заданным критериям, с разбивкой по конкретному месту оказания. Выберите нужную услугу или услуги.
- По услуге. Перейдите в режим поиска **По услугам**. Отобразится список услуг, оказываемых в МО, без разбивки по месту оказания. Выберите нужную услугу или услуги.
- Поиск конкретной услуги. Введите наименование или код услуги в поле поиска услуги. Отобразится выпадающий список услуг. Выберите нужную услугу или услуги.

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



6. Выберите услугу.

7. Услуга отобразится в списке раздела «Назначения и направления».

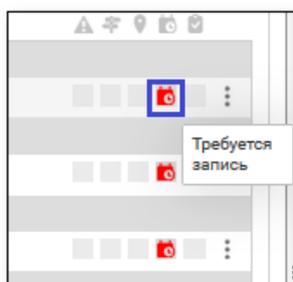
При добавлении инструментальной диагностики на форме «Все услуги» в столбце «Цель исследования» доступен выбор цели исследования назначения. Для этого:

1. Нажмите на строку с необходимой услугой. По умолчанию в столбце установлено значение «Диагностическая».

2. Для изменения цели нажмите на значение в столбце «Цель исследования» и в выпадающем списке выберите нужное значение:

- Диагностическая – по умолчанию.
- Лечебная;
- Профилактическая.

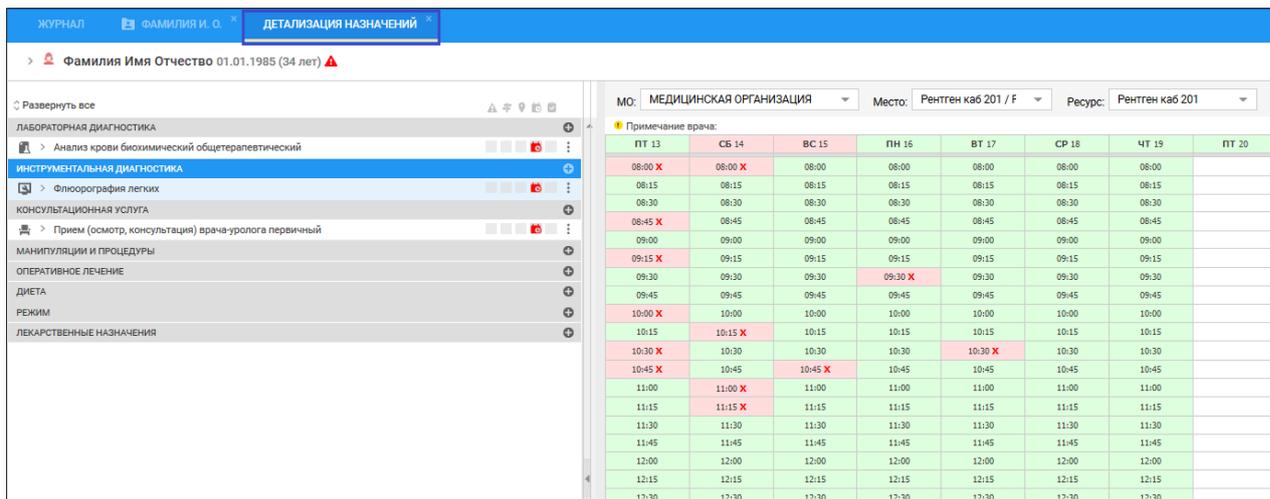
8. Если для услуги требуется запись, то напротив наименования услуги станет активна кнопка **Требуется запись**.



9. Нажмите кнопку **Требуется запись**. Отобразится форма **Детализация назначений**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					132



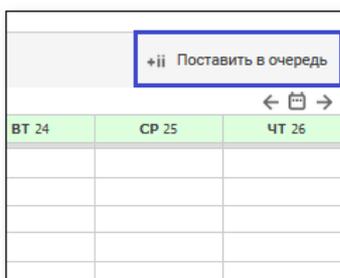
10. Для записи на бирку нажмите на зеленую ячейку с нужным временем. Ячейка станет синей. При наведении на нее отобразятся данные записи.

11:30	11:30	11:30	11:30	
11:45	11:45	11:45	11:45	
12:00	12:00	12:00	12:00	
12:15	12:15	12:15	12:15	
12:30	12:30	12:30	12:30	
12:45	12:45	12:45	12:45	
13:00	13:00	13:00	13:00	
13:15	13:15	13:15	13:15	

Занято: ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО  
 Оператор: ВАСИЛЕВСКАЯ ОЛЬГА  
 Изменено: 11:35 13.09.19  
 Направление: МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
 №86474 от 13.09.2019

Запись пациента на оказания услуги будет сохранена.

Для постановки пациента в очередь нажмите кнопку **Поставить в очередь** в правом верхнем углу формы. Пациент будет помещен в очередь на оказание услуги.



При назначении лабораторного исследования (при постановке в очередь или записи на бирку) осуществляется автоматическое объединение назначаемой услуги с другими лабораторными услугами, назначенными в рамках случая. См. раздел [Объединение назначений на лабораторные услуги](#).

### 5.24 Срочность выполнения назначения

1. Перейдите в раздел «Лист назначений»

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

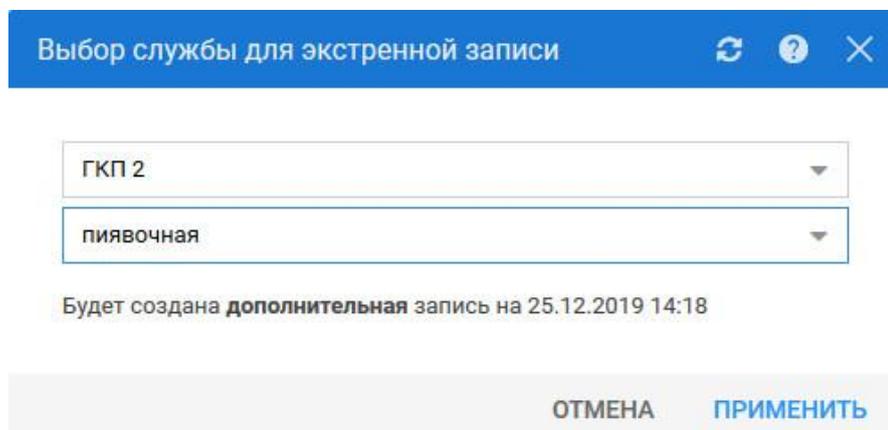
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

2. Добавьте назначение (см. п. 5.23). Отобразится форма добавления назначения.
3. Заполните поля формы.
4. Установите флаг «Cito».
5. Нажмите кнопку «Применить».

Флаг «Cito» отобразится в списке раздела «Лист назначений», если назначение записано на дополнительную бирку.



6. Если пациент не был поставлен в очередь или нет записи на бирку, доступен выбор службы для экстренной записи. Для этого установите флаг «Cito» напротив наименования назначения. Отобразится форма «Выбор службы для экстренной записи».
7. Заполните поля:
  - МО;
  - Служба;
  - Будет создана дополнительная запись на дату и время дополнительной бирки.



8. Нажмите кнопку «Отмена» для закрытия формы.
9. Нажмите кнопку «Применить» для создания дополнительной бирки на выбранную службу и закрытия формы.

### 5.25 Удаление назначения

Удаление назначения доступно, если связанное с ним направление имеет статус «Записано на бирку», или «В очереди».

Для удаления назначения:

Име № подл.	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата		Лист
			Подп. и дата		
			Изм.	Лист	
					134

1. В правой части формы **Детализация** назначений выберите нужное назначение.
2. Нажмите кнопку **Меню**. Отобразится выпадающий список.



3. Выберите пункт **Удалить назначение**.

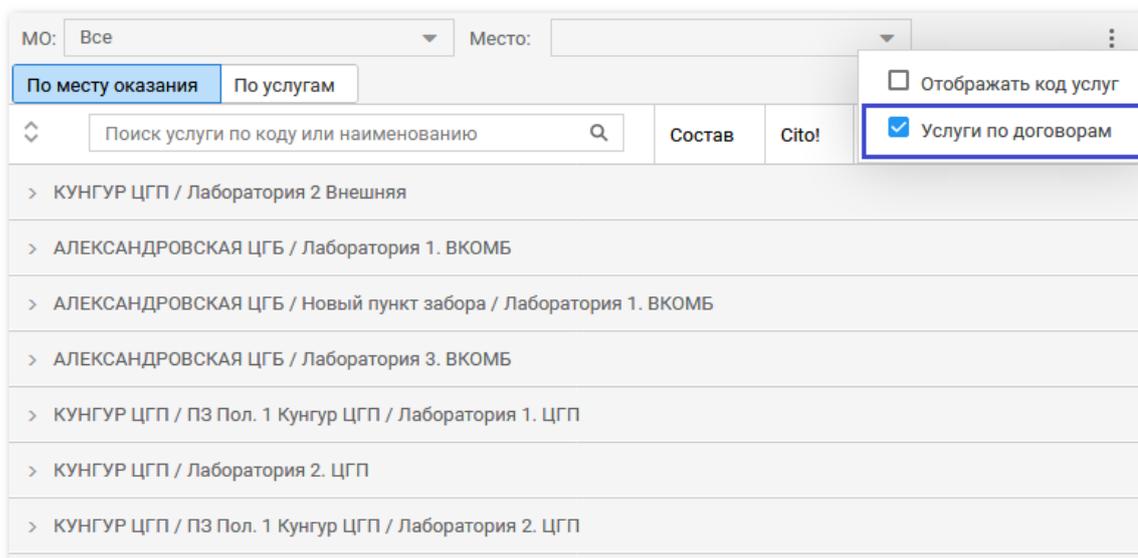
Выбранное назначение будет удалено.

## 5.26 Назначение услуги по договору

Врач поликлиники может назначить пациенту услугу, которая оказывается в другой МО на основании договора. Для доступа к услугам, предоставляемым по договору, необходимо добавить договор в паспорт МО. Доработку производит пользователь АРМ администратора МО (паспорт МО – вкладка «4. Договоры по сторонним специалистам»).

При назначении услуги по договору на форме **Детализация назначений** перейдите к списку услуг, оказываемых по договору. Для этого:

1. На форме **Детализация назначений** нажмите кнопку меню. Отобразится выпадающий список.



2. Установите флаг **Услуги по договорам**. Отобразится список МО, оказывающих услуги по договору с МО пользователя.
3. Выберите нужную МО. Отобразится список услуг, которые оказывает данная МО по договору с МО пользователя.
4. Установите флаг для нужной услуги.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					135

5. Выберите дату и время оказания услуги или поставьте пациента в очередь.

Пациент будет записан или поставлен в очередь на оказание услуги.

▼ **ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО** 04.12.1955 (63 лет)

ФИО: ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО      Регистрация: Г ПЕРМЬ, ЛЕНИНА УЛ, д. 10, кв. 2      Работа:      Должность:      МО:      Участок: 0  
 Д/р: 04.12.1955      Проживает: Г ПЕРМЬ, ЛЕНИНА УЛ, д. 10, кв. 2      Телефон: (портал самозаписи); (БД)  
 Пол: Женский      Полис: 8155710844000662 Выдан: 10.08.2017 ПЕРМ...      Документ:      Согласие на получение уведомлений: Отсутствует  
 Соц. статус: Работающий      СНИЛС:

Развернуть все

ЛЕКАРСТВЕННЫЕ НАЗНАЧЕНИЯ

**ЛАБОРАТОРНАЯ ДИАГНОСТИКА**

- > Общий (клинический) анализ мочи
- > Исследование уровня калия в моче**
- ИНСТРУМЕНТАЛЬНАЯ ДИАГНОСТИКА
- КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ УСЛУГА
- МАНИПУЛЯЦИИ И ПРОЦЕДУРЫ
- ДИЕТА
- РЕЖИМ

МО: Все      Место:      :

По месту оказания      По услугам

Поиск услуги по коду или наименованию      Состав      Cito!      Ближ. запись

КУНГУР ЦГП / Лаборатория 2. Внешняя

АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ЦГБ / Лаборатория 1. ВКОМБ

АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ЦГБ / Новый пункт забора / Лаборатория 1. ВКОМБ

**АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ЦГБ / Лаборатория 3. ВКОМБ**

Исследование уровня калия в моче       В очереди

КУНГУР ЦГП / ПЗ Пол. 1 Кунгур ЦГП / Лаборатория 1. ЦГП

КУНГУР ЦГП / Лаборатория 2. ЦГП

КУНГУР ЦГП / ПЗ Пол. 1 Кунгур ЦГП / Лаборатория 2. ЦГП

### 5.27 Печать маршрутной карты назначений

В рамках случая лечения доступна печать маршрутной карты назначений.

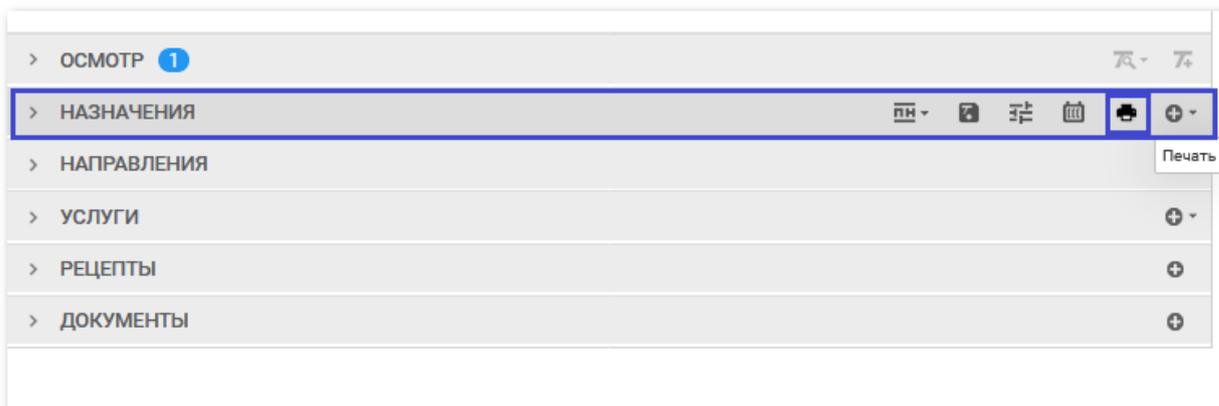
На печать выводится список назначений для выбранного посещения. В списке отображаются направления, связанные с назначениями, для которых указано время приема (бирка), или которые поставлены в очередь на обслуживание.

Для печати маршрутной карты назначений:

1. В случае лечения, в рамках которого добавлены назначения, выберите раздел **Лист назначений**.

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

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



2. На панели управления, расположенной рядом с наименованием раздела, нажмите кнопку **Печать**. В новой вкладке браузера отобразится печатная форма маршрутной карты назначений.

**Маршрутная карта назначений**

Пациент: ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО  
 Дата рождения: 04.12.1955  
 Номер карты: 10103  
 Врач: УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА

Дата	Услуга	Место	Примечание
Поставлено в очередь 26.10.2018	Исследование уровня глюкозы в крови	ТЕСТ 3	
Поставлено в очередь 26.10.2018	Исследование уровня глюкозы в моче	КУНГУР УЛ ГОГОЛЯ 3 КУНГУР ЦГП	
Поставлено в очередь 26.10.2018	Исследование уровня гемоглобина в крови	ПЕРМЬ ГП 2.	

### 5.28 Добавление лекарственного назначения

В рамках случая лечения доступно добавление лекарственного назначения.

Для добавления лекарственного назначения:

1. Перейдите в раздел **Лист назначений** случая лечения. Отобразится список типов назначений.
2. Выберите пункт **Лекарственные назначения**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						137

ЛИСТ НАЗНАЧЕНИЙ 1

Развернуть все

- ЛАБОРАТОРНАЯ ДИАГНОСТИКА
- Экспресс-исследование уровня миоглобина в крови
- ИНСТРУМЕНТАЛЬНАЯ ДИАГНОСТИКА
- КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ УСЛУГА
- МАНИПУЛЯЦИИ И ПРОЦЕДУРЫ
- ОПЕРАТИВНОЕ ЛЕЧЕНИЕ
- ДИЕТА
- РЕЖИМ
- ЛЕКАРСТВЕННЫЕ НАЗНАЧЕНИЯ**

3. Нажмите кнопку **Добавить** рядом с наименованием типа назначения. Отобразится форма **Детализация назначений**.

Фамилия Имя Отчество 27.09.1999 (19 лет)

Развернуть все

ЛЕКАРСТВЕННЫЕ НАЗНАЧЕНИЯ

Препарат:  Только по МНН  Только из остатков

Один препарат | Составное назначение | Мед. изделия

Выбрать из шаблона | Сохранить как шаблон

МНН: Амoxicиллин, гран. д/сусп. для приема внутрь, 250 мг/

Rp: Amoxicillin

Торговое наименование:

**СПОСОБ ПРИМЕНЕНИЯ**

Способ применения: 1. пероральное введение пероральное введение, в течение 1 дней, 1 раз в день по 1 таб. за приём

Начать: 27.02.2019

Продолжительность: 1  дней  До выписки

Приёмов в сутки: 1

Кол-во ЛС на прием: 1  таб.

Доза на прием: 60  мл

Исполнение: самостоятельно

Комментарий:

Cito!

Без рецепта  Рецепт за полную стоимость  Льготный рецепт

4. Выберите режим заполнения: один препарат. Составное лекарственное назначение применяется только для стационарных случаев лечения.

5. Заполните поля формы.

- В поле **Поиск** введите наименование препарата. Отобразится выпадающий список доступных для выбора медикаментов.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					138

- Выберите нужную запись. При выборе препарата автоматически заполнятся поля **МНН, Rp, Торговое наименование, Способ применения**.
- При добавлении составного назначения, чтобы добавить каждый следующий медикамент нажмите кнопку **Добавить курс**.

Препарат:   Только по МНН  Только из остатков

Один препарат 
  Составное назначение 
  Мед. изделия

МНН:   
 Rp:   
 Торговое наименование:   
 Кол-во ЛС на прием:    
 Доза на прием:

**ОБЩИЕ ПАРАМЕТРЫ КУРСА**

Способ применения:   
 Начать:    
 Продолжать:    
 До выписки

Приемов в сутки:   
 Исполнение:   
 Комментарий:   
 Cito!

Препараты составного назначения	Доза	Дневная	Курсовая	
1 Ацетилсалициловая кислота, табл., 100 мг, № 1	100	100 мг		✕

Без рецепта 
  Рецепт за полную стоимость 
  Льготный рецепт

Выберите тип рецепта: без рецепта, рецепт за полную стоимость, льготный рецепт.  
Отобразится форма добавления рецепта.

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

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

Без рецепта   
 Рецепт за полную стоимость   
 Льготный рецепт

**Льготный рецепт**

Дата:

Форма рецепта:   Тип рецепта:

Серия:     Номер:     Срок действия:

Отделение:

Врач:

Диагноз:

> Заявки и выписки \_\_\_\_\_

> Льгота \_\_\_\_\_

> Медикамент \_\_\_\_\_

- Заполните поля формы.

6. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения данных. Кнопка **Сохранить** станет доступной только после заполнения обязательных полей формы.

Лекарственное назначение будет сохранено, и отобразится в списке назначений.

Развернуть все

**ЛЕКАРСТВЕННЫЕ НАЗНАЧЕНИЯ**

> Аспирин®, табл., 500 мг, №100 (1...

ЛАБОРАТОРНАЯ ДИАГНОСТИКА

ИНСТРУМЕНТАЛЬНАЯ ДИАГНОСТИКА

**Для удаления назначения:**

1. Выберите назначение в списке назначений. В правой части формы отобразятся данные направления.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					140

Фамилия Имя Отчество 27.09.1999 (19 лет)

Развернуть все

ЛАБОРАТОРНАЯ ДИАГНОСТИКА

ИНСТРУМЕНТАЛЬНАЯ ДИАГНОСТИКА

КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ УСЛУГА

МАНИПУЛЯЦИИ И ПРОЦЕДУРЫ

ОПЕРАТИВНОЕ ЛЕЧЕНИЕ

ДИЕТА

РЕЖИМ

ЛЕКАРСТВЕННЫЕ НАЗНАЧЕНИЯ

Амоксициллин, субст.-пор.

Препарат:   Только по МНН  Только из остатков

Один препарат  Составное назначение  Мед. изделия

Выбрать из шаблона - Сохранить как шаблон

МНН: Амоксициллин, субст.-пор.

Рр: Amoxicillin

Торговое наименование:

СПОСОБ ПРИМЕНЕНИЯ

Способ применения: 1. пероральное введение  пероральное введение, в течение 2 дней, 1 раз в день по 1 таб. за приём

Начать: 27.02.2019

Продолжительность: 2  дней  До выписки

Приёмов в сутки: 1

Кол-во ЛС на прием: 1  таб.

Доза на прием:

Исполнение: самостоятельно

Комментарий:

Cito!

Без рецепта  Рецепт за полную стоимость  Льготный рецепт

СОХРАНИТЬ

2. Нажмите кнопку **Удалить назначение**. Отобразится форма подтверждения удаления.

3. Нажмите кнопку **Удалить**.

Назначение будет удалено.

## Описание формы добавления одного лекарственного назначения

Форма содержит следующие компоненты:

- **Препарат** - поле поиска препарата по МНН и торговому наименованию.  
Значение выбирается из:
  - справочника комплексных МНН.
  - справочника медикаментов РЛС..
- **Блок «Способ применения»**
  - **Способ применения** – значение выбирается из справочника способов применения медикаментов. Обязательно для заполнения, доступно для редактирования. По умолчанию - пусто.
  - **Начать** - поле ввода даты начала курса. Значение по умолчанию – текущая дата. Необязательно для заполнения, доступно для редактирования.

Подп. и дата	5.28.1
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					141

- **Приемов в сутки** - поле ввода текста: указывается количество выполнений в сутки. Необязательно для заполнения, доступно для редактирования. По умолчанию - 1.
- **Продолжительность** - указывается количество дней применения препарата. По умолчанию – 1, если флаг «**До выписки**» не установлен. Иначе - значение равно количеству дней до плановой выписки от текущего дня. Поле недоступно для редактирования, если установлен флаг «**До выписки**».
- Флаг **До выписки** – поле не отображается для поликлинических случаев лечения.
- **Непрерывный прием** – указывается количество дней непрерывного приема препарата. По умолчанию – значение поля **Продолжительность**. Значение не может быть больше, чем значение поля **Продолжительность**. Поле недоступно для редактирования, если установлен флаг «**До выписки**».
- **Перерыв** – поле ввода текста, указывается количество дней перерыва в курсе.
- **Кол-во ЛС на прием** – поле ввода количества ЛС. Во втором поле – указываются единицы измерения из справочника единиц измерения товара. Необязательно для заполнения, доступно для редактирования.
- **Доза на 1 прием** - поля ввода данных о количестве действующего вещества, заданного в единицах измерения массы, единиц действия или количества ЛС, заданного в единицах объема или каплях, которое должно быть употреблено за один прием. Обязательное поле.
- **Дневная доза** - поле ввода текста, недоступно для редактирования. Заполняется автоматически: значение поля **Доза на 1 прием**, умноженное на количество приемов.
- **Курсовая доза** - поле ввода текста, недоступно для редактирования. Заполняется автоматически: значение поля **Доза на 1 прием**, умноженное на количество приемов, умноженное на количество дней приема в курсе.
- **Исполнение** – значение выбирается из справочника мест исполнения назначения. Обязательное поле. Значение по умолчанию:
  - В стационаре – в медицинской организации. Не редактируется.
  - В поликлинике – самостоятельно. Доступно для редактирования.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					142

- **Комментарий** - поле ввода текста, необязательно для заполнения, доступно для редактирования. Вводится комментарий по приему курса.
- флаг **Cito!** – предназначено для установки признака срочного исполнения. По умолчанию – не установлен.

В правой части формы отображается автоматически сгенерированное сообщение со следующими параметрами: <Способ применения> + <Продолжительность> + <Периодичность> + <Кол-во ЛС на прием> + <Комментарий>. Сообщение обновляется, если параметры на форме изменены.

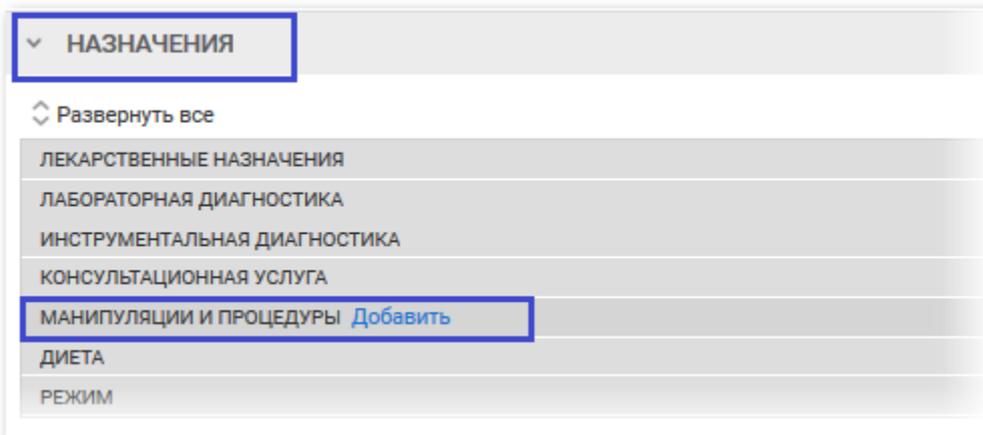
При сохранении формы осуществляется проверка заполнения обязательных полей.

## 5.29 Назначение манипуляций и процедур

В рамках случая лечения доступно добавление манипуляций и процедур.

Для назначения манипуляций и процедур:

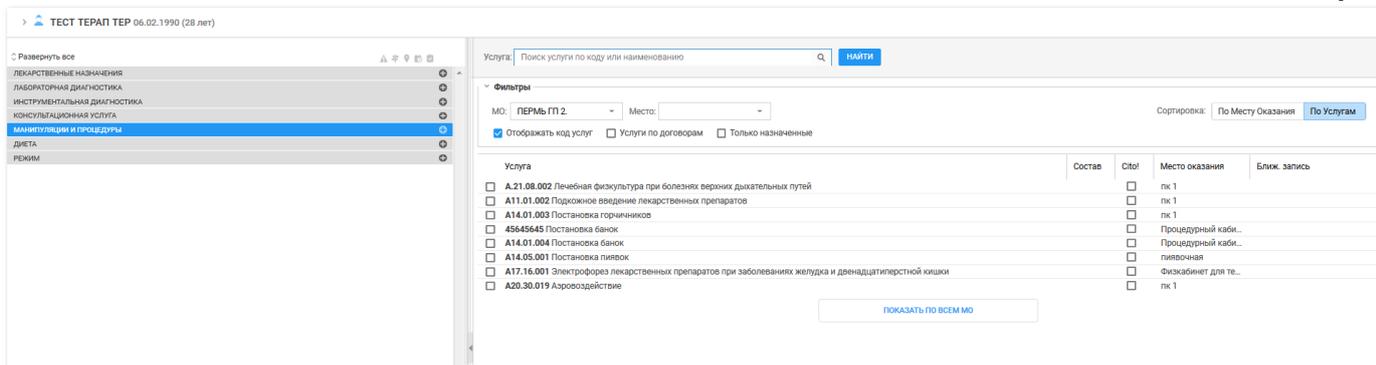
1. Перейдите в раздел **Лист назначений** случая лечения. Отобразится список типов назначений.



2. Выберите пункт **Манипуляции и процедуры**.
3. Нажмите кнопку **Добавить** рядом с наименованием типа назначения. Отобразится форма **Детализация назначений**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					143



4. Выберите режим отображения списка услуг: по месту оказания, по услугам.
5. Выбрать услугу можно несколькими способами:
  - Введите наименование услуги в поле поиска услуг. В выпадающем списке отобразится список услуг, соответствующих запросу.
  - В режиме «по услугам» выберите услуги из предлагаемого списка доступных услуг.
  - В режиме «по месту оказания» выберите место оказания, отобразится список услуг данного места.
6. Установите флаг рядом с выбранной услугой.
7. Отобразится форма добавления манипуляций и процедур.

Назначения: Манипуляции и процедуры

Услуга: A14.01.003. Постановка горчичников

Цель исследования: Диагностическая

Начать: 02.10.2011 13:49

Продолжать:  До выписки

Комментарий:

Cito!

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

8. Заполните поля формы.
9. Нажмите кнопку **Применить**.

Манипуляция или процедура будет сохранена, и отобразится в списке назначений.

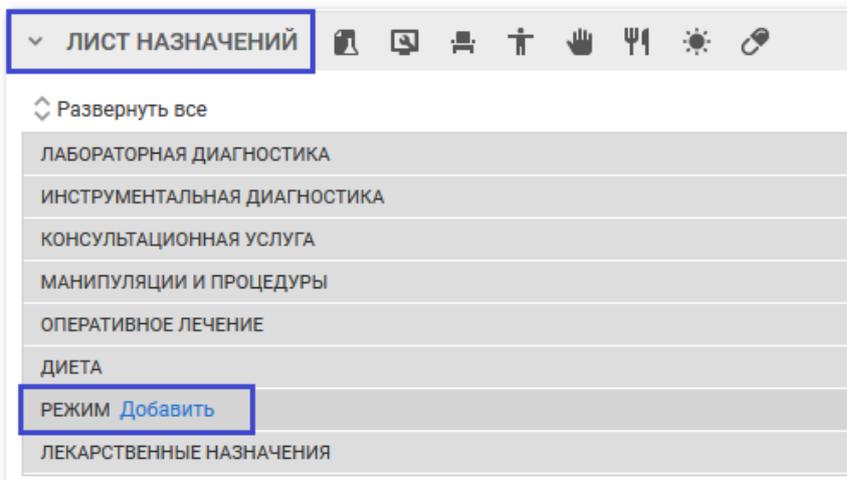
### 5.30 Назначение режима

Име № подл.	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
									144
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

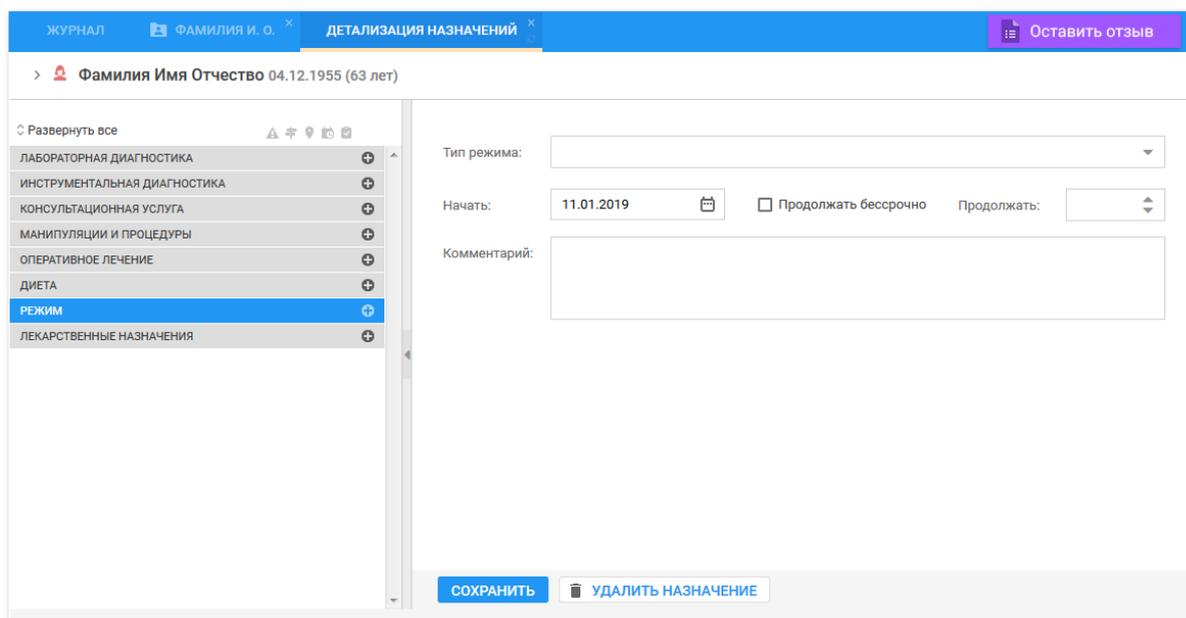
В рамках случая лечения доступно назначение пациенту режима.

Для назначения режима:

1. Перейдите в раздел **Лист назначений** случая лечения. Отобразится список типов назначений.



2. Выберите пункт **Режим**.
3. Нажмите кнопку **Добавить** рядом с наименованием типа назначения. Отобразится форма **Детализация назначений**.



4. Заполните поля формы:

- **Тип режима** – вид режима, значение выбирается из выпадающего списка:
  - Общий
  - Полупостельный

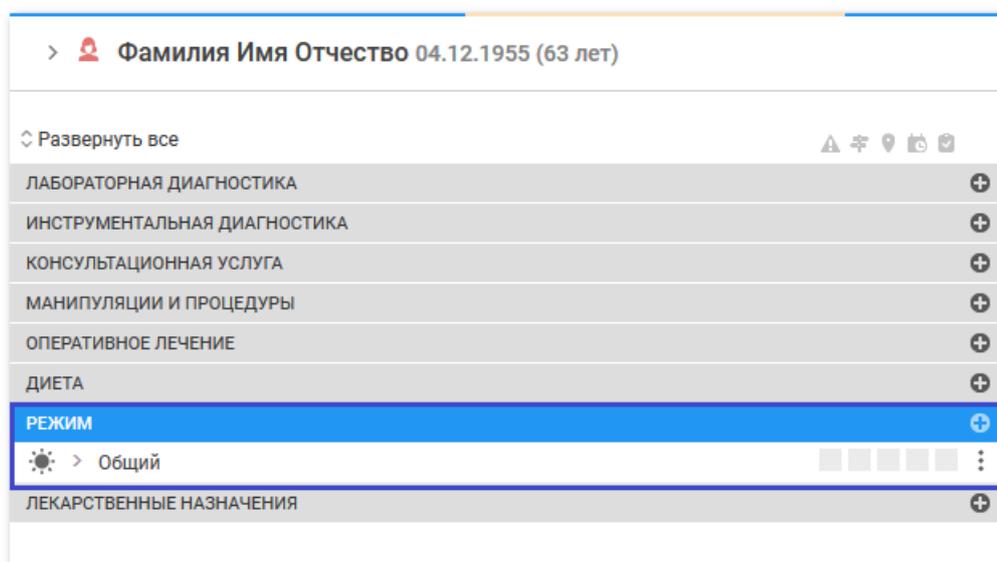
Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					145

- Постельный
- Строгий постельный
- **Продолжительность курса** – длительность соблюдения режима. Период вводится вручную или выбирается при помощи календаря. Доступен ввод до 3 символов. Значение указывается в днях. Дата в поле **Начать** учитывается из карты выбывшего из стационара (далее КВС).
- **Комментарий** – поле для добавления комментария к назначению.

5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Назначение режима будет добавлено, информация отобразится в списке назначений на форме **Детализация назначений** и в разделе «Лист назначений» случая лечения.



### 5.31 Назначение диеты

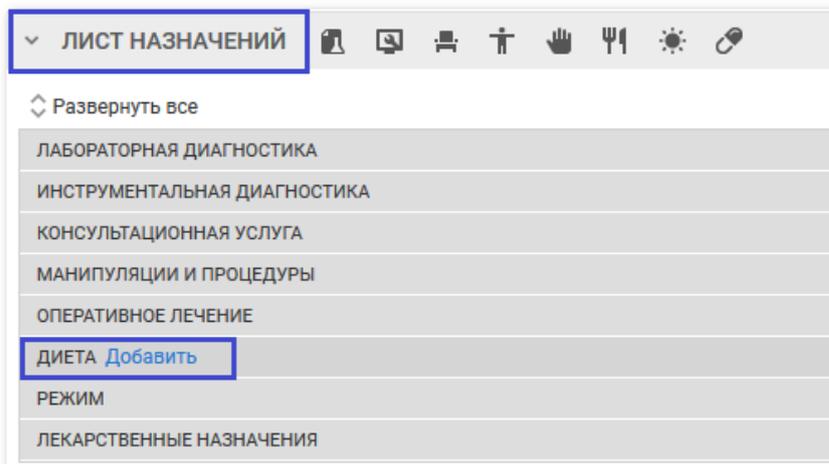
В рамках случая лечения доступно назначение пациенту диеты.

Для назначения диеты:

1. Перейдите в раздел **Лист назначений** случая лечения. Отобразится список типов назначений.
2. Выберите пункт **Диета**.

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

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



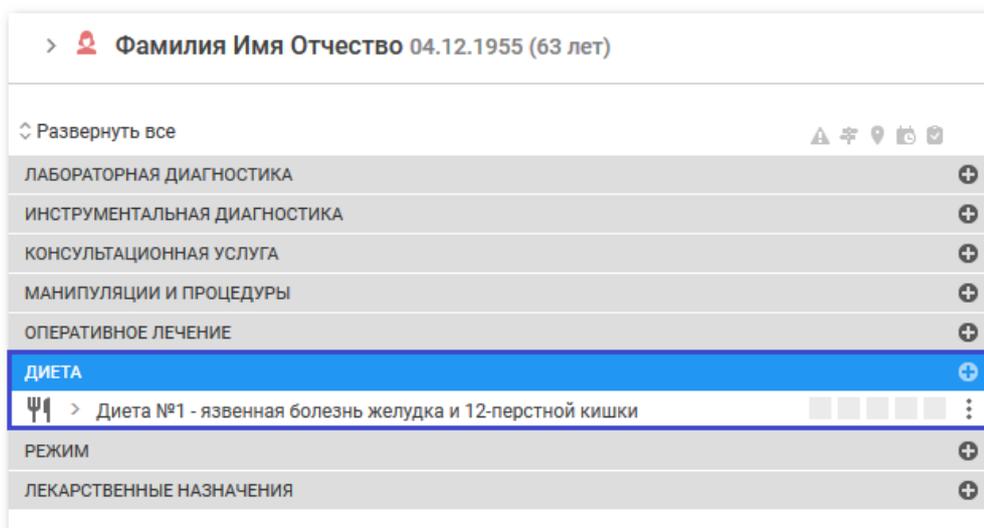
3. Нажмите кнопку **Добавить** рядом с наименованием типа назначения. Отобразится форма **Детализация назначений**.

4. Заполните поля формы:

- **Тип диеты** – вид диеты, значение выбирается из выпадающего списка.
- **Продолжительность курса** – длительность соблюдения режима. Период вводится вручную или выбирается при помощи календаря. Доступен ввод до 3 символов. Значение указывается в днях. Дата в поле **Начать** учитывается из КВС.
- **Комментарий** – поле для добавления комментария к назначению.

2. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Назначение диеты будет добавлено, информация отобразится в списке назначений на форме **Детализация назначений** и в разделе «Лист назначений» случая лечения.



### 5.32 Добавление пакетного назначения

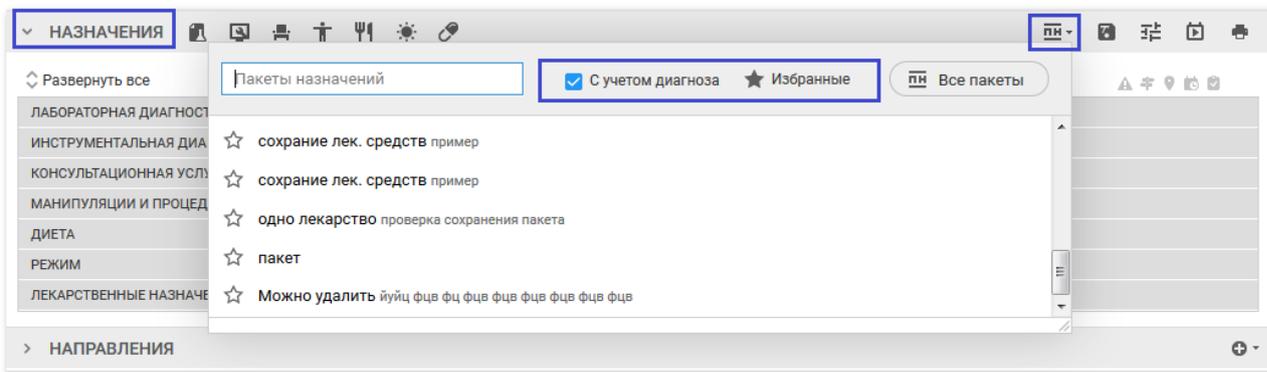
Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					147

**Пакетные назначения** – это комплекс различных типов назначений, организованный определенным образом.

Для добавления пакетного назначения:

1. Перейдите в раздел **Лист назначений** случая лечения.
2. Нажмите кнопку **Пакетные назначения**. Отобразится форма выбора пакета назначений.

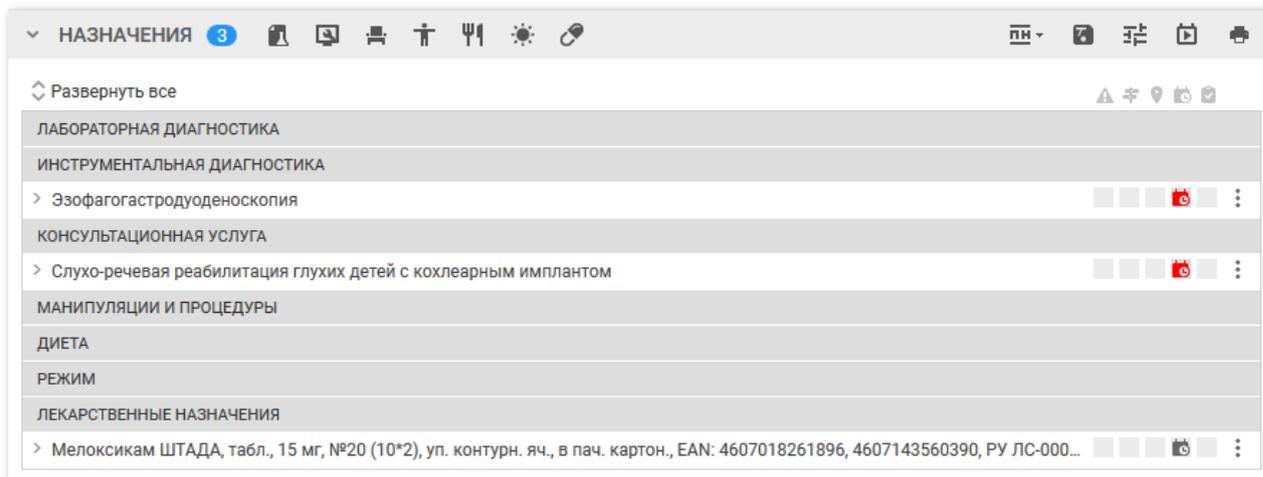


3. Выберите пакет из списка, предлагаемого Системой, или нажмите кнопку **Все пакеты**.
    - Для отображения списка пакетов для установленного диагноза установите флаг **С учетом диагноза**.
    - Для отображения списка избранных пакетов установите флаг **Избранные**.
- Отобразится форма **Пакетные назначения**, в которой указан комплекс назначений.

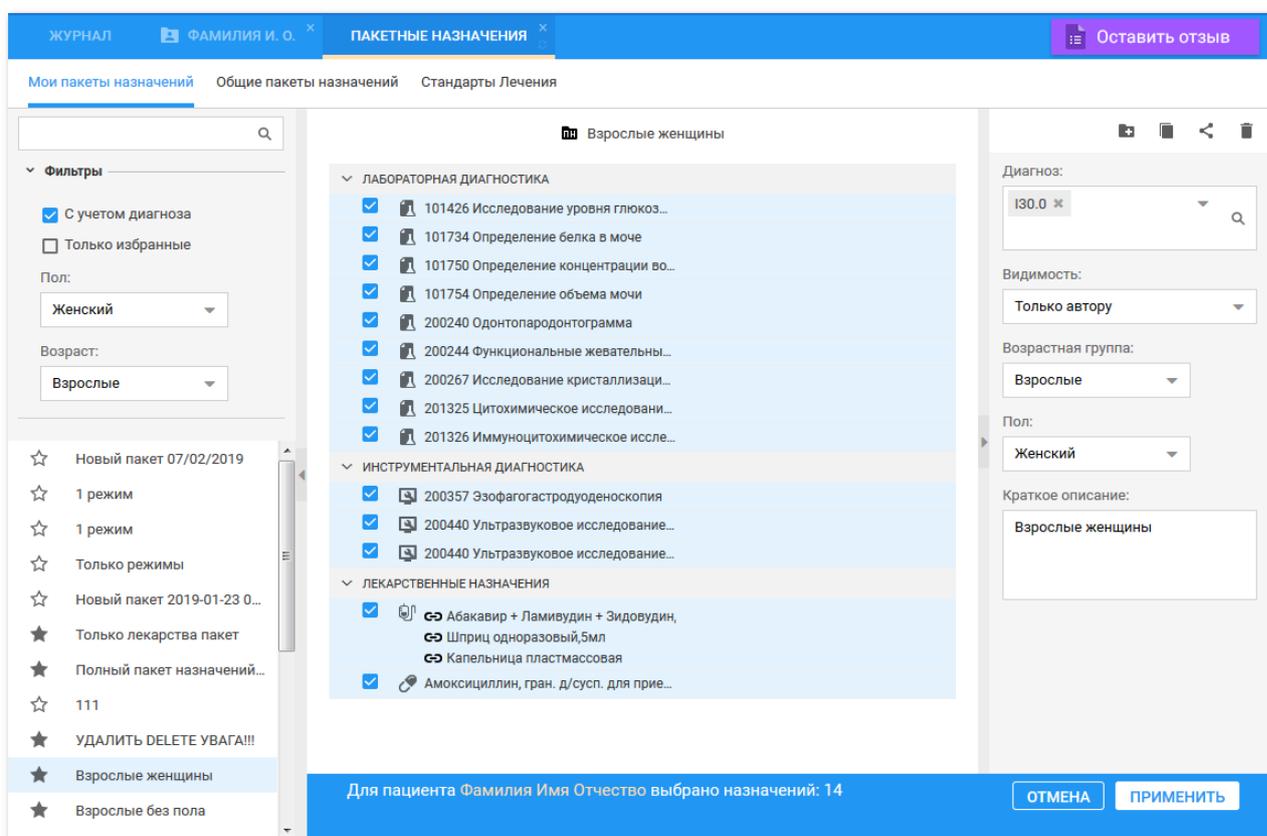
Име № подл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	Име № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					148





### 5.32.1 Описание формы «Пакетные назначения»



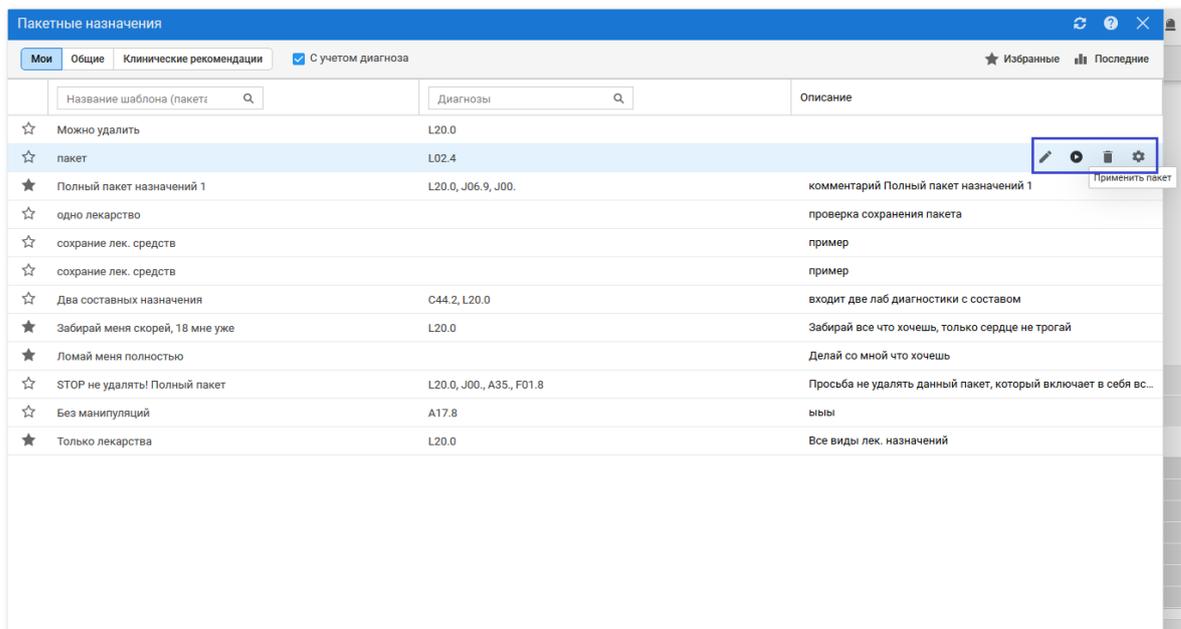
Форма **Пакетные назначения** содержит 3 раздела назначений:

- **Мои пакеты назначений** – раздел пакетов назначений, созданных пользователем.
- **Общие пакеты назначений** – раздел пакетов назначений, созданных пользователями данной МО.
- **Стандарты лечения** – список клинических рекомендаций с учетом указанного диагноза.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					150





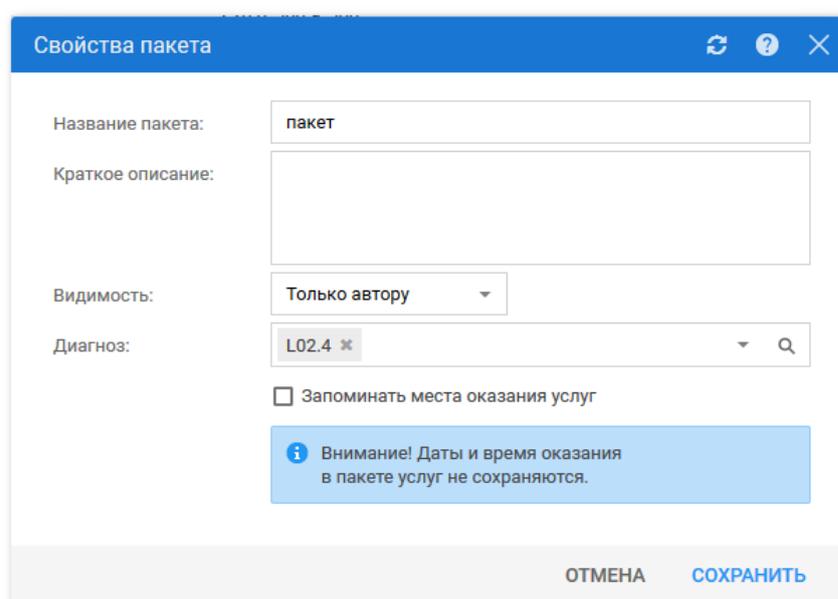
3. Внесите изменения.

4. Нажмите кнопку:

- **Применить** – изменения пакета применяются только для текущего случая
- **Сохранить** – изменения сохраняются.

**Для просмотра и редактирования свойств пакета:**

1. Выберите пакет в списке. Отобразится панель инструментов для данного пакета.
2. Нажмите кнопку **Свойства пакета**. Отобразится форма **Свойства пакета**.



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

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

3. Внесите изменения.
4. Нажмите кнопку **Применить**.

### 5.32.2 Объединение назначений на лабораторные услуги

Автоматическое объединение назначений на лабораторные услуги осуществляется на форме **Детализация назначений** при записи на бирку или постановки в очередь на оказание лабораторной услуги.

Объединение назначений доступно при совокупности условий:

- Назначения сделаны в рамках одного посещения
- Назначения не связаны с направлением
- Назначения не совпадают с текущей услугой
- Запись текущей услуги производится на бирку службы или при постановке в очередь на службу

При записи на службу с типом «**Лаборатория**» производится объединение услуг, которые оказывает лаборатория.

При записи в службу с типом «**Пункт забора биоматериала**» объединение производится по способу забора:

- Взятие крови из пальца
- Взятие крови из периферической вены
- Забор желудочного сока

Пункт забора оказывает услуги по способу забору:

- A11.05.001 Взятие крови из пальца
- A11.12.009 Взятие крови из периферической вены
- A11.16.005 Забор желудочного сока

Порядок объединения по способу забора:

При назначении услуги со способом забора «Взятие крови из пальца» или «Взятие крови из периферической вены»:

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

- Если служба оказывает услуги двумя способами забора, то производится объединение назначений на услуги с любым из способов забора: «Взятие крови из пальца» или «Взятие крови из периферической вены».
- Если служба оказывает услуги только со способом забора «Взятие крови из пальца», и для текущей услуги биоматериал может быть получен путем «Взятия из пальца», то объединение производится только с услугами, для которых действует атрибут по способу забора «Взятие крови из пальца».
- Если служба оказывает услуги только со способом забора «Взятие крови из периферической вены», и для текущей услуги биоматериал может быть получен путем взятия крови из периферической вены, то объединение производится только с услугами, для которых действует атрибут по способу забора «Взятие крови из периферической вены».

При назначении услуги с другими способами забора (например, «Забор желудочного сока») объединение производится с назначениями услуг с аналогичным способом забора:

При объединении назначений отобразится всплывающее сообщение пользователю: «Услуги <список услуг > были объединены в одно направление».



Объединенные услуги обозначены символом .

**Для удаления услуги из объединенного назначения:**

1. Выберите объединенную заявку в списке лабораторных назначений раздела **Лист назначений**.
2. Нажмите кнопку **Удалить из направления**.  
Доступно удаление всей объединенной заявки или каждой услуги из заявки.  
Выбранная услуга удаляется из направления, при этом назначение услуги остается в списке назначений.

**Автоматическая запись на оказание услуг из пакетного назначения**

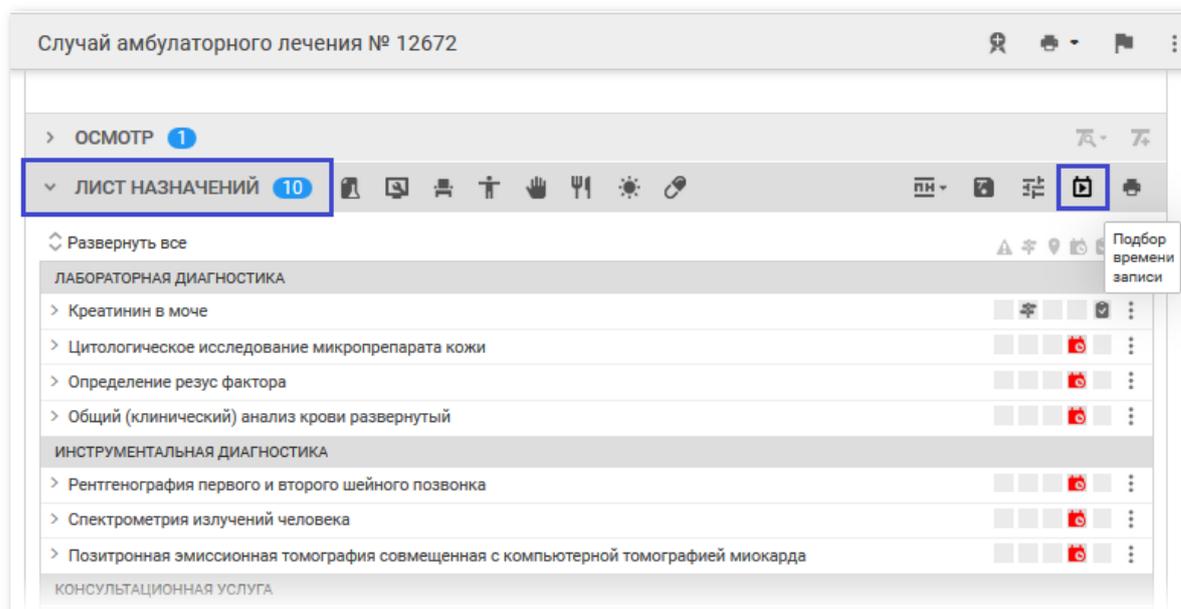
В Системе доступен автоматический подбор времени для записи на оказание услуг пакетного назначения.

Для автоматической записи:

1. Перейдите в раздел «Лист назначений» случая лечения пациента.

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

2. Добавьте пакетное назначение. Услуги пакетного назначения отобразятся в разделе «Лист назначений».
3. Нажмите кнопку **Подбор времени записи**. Отобразится форма подтверждения действия.



4. Подтвердите действие.

Будет произведен автоматический подбор времени и запись на ближайшие свободные бирки. Автоматическая запись не производится, если для услуги нет расписания.

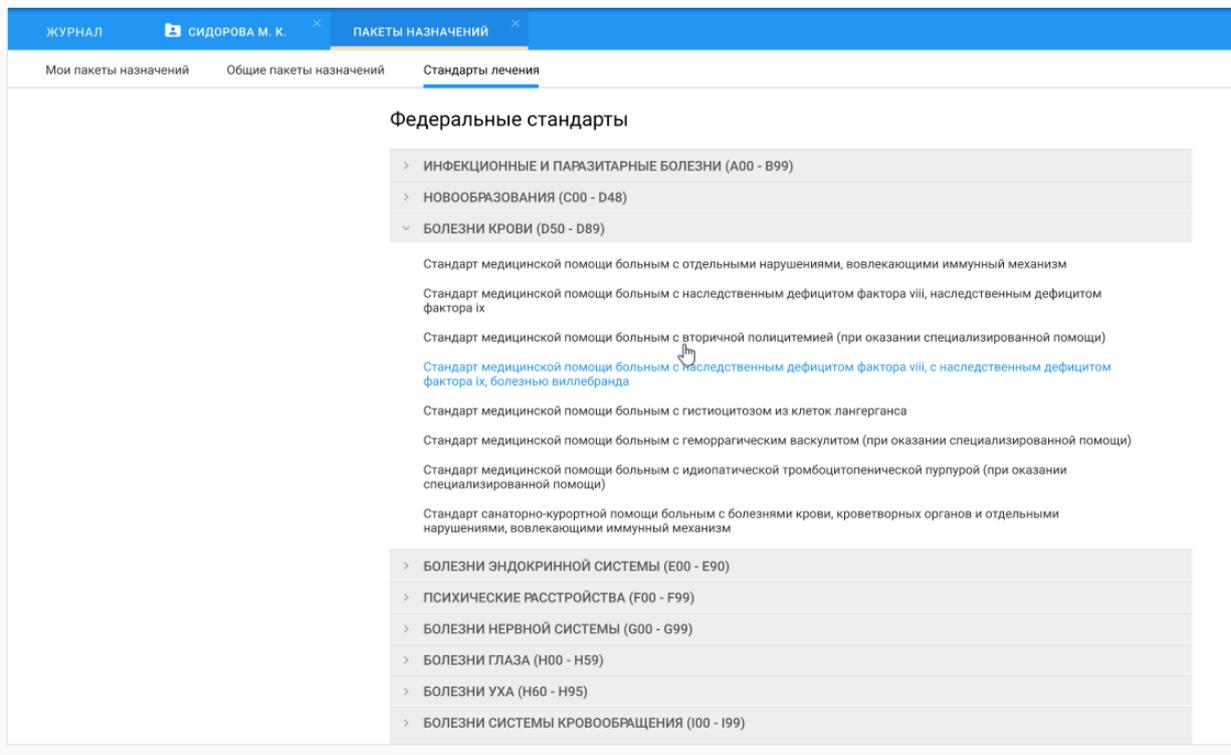
#### Описание вкладки «Стандарты лечения»

На вкладке отображается список стандартов, разбитых по классам МКБ-10. Для просмотра класса диагнозов разверните блок. Отобразятся те стандарты, которые соответствуют параметрам случая лечения и действуют на дату начала лечения.

Для определения стандарта введите параметры из случая лечения:

- Основной диагноз;
- Возрастная группа;
- Пол;
- Условия оказания медицинской помощи.

Подп. и дата	5.32.4
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	



На вкладке **Стандарты лечения** содержится:

- **Блок** клинических рекомендаций с ссылкой на сайт Министерства здравоохранения.
- **Список стандартов**, удовлетворяющих параметрам из случая лечения (основной диагноз, возрастная группа, пол, условия оказания). Для каждого стандарта отображаются:
  - Наименование
  - Возрастная категория
  - Пол
  - Нозологическая форма
  - Код по МКБ-10
  - Фаза
  - Стадия
  - Осложнения
  - Условия оказания
  - Область отображения данных стандарта

<i>Подп. и дата</i>	
<i>Име. № дубл.</i>	
<i>Взамен име. №</i>	
<i>Подп. и дата</i>	
<i>Име. № подл.</i>	

						<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>		156

ЖУРНАЛ СИДОРОВА М. К. ПАКЕТЫ НАЗНАЧЕНИЙ

Мои пакеты назначений Общие пакеты назначений Стандарты лечения

Все стандарты / Стандарт медицинской помощи больным эссенциальной первичной артериальной гипертензией (при оказании специализированной помощи)

**КЛИНИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
rosminzdrav.ru

**АГ первичный диагноз**  
Категория возрастная: взрослые  
Нозологическая форма: Эссенциальная (первичная) гипертензия  
Код по МКБ-10: I10  
Фаза: любая  
Стадия: любая  
Осложнения: вне зависимости от осложнения  
Условия оказания: стационарная помощь

**АГ I ст.**  
Категория возрастная: взрослые и дети  
Нозологическая форма: Язва желудка  
Код по МКБ-10: K25  
Фаза: обострение  
Стадия: I-III стадии язвенного дефекта слизистой оболочки  
Осложнения: кровотечение, перфорация, пенетрация, стеноз выходного отдела желудка  
Условия оказания: стационарная помощь

**АГ II ст. без поражения органов-мишеней**  
Категория возрастная: взрослые и дети  
Нозологическая форма: Язва желудка  
Код по МКБ-10: K25  
Фаза: обострение  
Стадия: I-III стадии язвенного дефекта слизистой оболочки  
Осложнения: кровотечение, перфорация, пенетрация, стеноз выходного отдела желудка  
Условия оказания: стационарная помощь

**ДИАГНОСТИКА**

Код	Наименование	Частота ↓	Ср. кол-во	Наличие	
<b>ЛАБОРАТОРНАЯ ДИАГНОСТИКА</b>					
<input checked="" type="checkbox"/>	A01.10.002	Сбор анамнеза и жалоб при патологии сердца и перикарда	1	1	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	A01.10.003	Визуальное исследование при патологии сердца и перикарда	1	1	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	A01.10.004	Пальпация при патологии сердца и перикарда	1	1	✓
<input type="checkbox"/>	A01.10.005	Перкуссия при патологии сердца и перикарда	0,8	1	
<b>ИНСТРУМЕНТАЛЬНАЯ ДИАГНОСТИКА</b>					
<input checked="" type="checkbox"/>	A02.12.001	Исследование пульса	1	1	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	A02.26.003	Офтальмоскопия	1	1	✓
<input type="checkbox"/>	A05.10.001	Регистрация электрокардиограммы	0,7	1	✓
<input type="checkbox"/>	A05.10.007	Расшифровка, описание и интерпретация электрокардиографических данных	0,7	1	✓
<input type="checkbox"/>	A09.05.020	Измерение артериального давления на периферических артериях	0,5	6	
<input type="checkbox"/>	A09.05.023	Исследование уровня липопротеинов низкой плотности в крови	0,5	1	
<b>КОНСУЛЬТАЦИОННЫЕ УСЛУГИ</b>					
	A05.10.007	Консультация кардиолога	0,5	1	
<b>МАНИПУЛЯЦИИ И ПРОЦЕДУРЫ</b>					

**ЛЕЧЕНИЕ**

Код	Наименование	Частота ↓	Ср. кол-во	Наличие	
<b>ЛАБОРАТОРНАЯ ДИАГНОСТИКА</b>					
<input checked="" type="checkbox"/>	A01.10.002	Визуальное исследование при патологии сердца и перикарда	1	1	✓

Для пациента Сидорова Маргарита Константиновна (Диагноз I10) выбрано назначений: 10

- Нажмите кнопку **Применить** для сохранения назначений. Отмеченные услуги/медикаменты отобразятся в разделе «Назначения» в ЭМК
- Нажмите кнопку **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

#### 5.32.4.1 Описание раздела «Диагностика»

- В разделе «Диагностика» отображаются услуги, указанные в стандарте в пункте «1. Медицинские услуги для диагностики заболевания, состояния».
- Услуги отображаются в виде таблицы со столбцами:
  - Код;
  - Наименование;
  - Частота;
  - Среднее количество;
  - Наличие - отображается флаг в случае наличия услуги на службе своей МО.
- Также услуги разбиты на группы с атрибутами услуг:
  - Лабораторная диагностика (атрибут услуги «8 Лабораторно-диагностическая»);
  - Инструментальная диагностика (атрибут услуги «9 Функционально-диагностическая»);
  - Консультационная услуга (атрибут услуги «13 Консультация»);
  - Манипуляции и процедуры (атрибут услуги «16 Процедуры и манипуляции»).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					157

#### 5.32.4.2 Описание раздела «Лечение»

10. В разделе «Лечение» отображаются услуги и медикаменты, указанные в стандарте в пунктах:

- «2. Медицинские услуги для лечения заболевания, состояния и контроля за лечением»
- «3. Перечень лекарственных препаратов для медицинского применения, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с указанием средних суточных и курсовых доз»

11. Медикаменты отображаются в отдельной таблице «Медикаментозное лечение» со столбцами:

- АТХ-группа
- Международное непатентованное наименование
- Частота
- ОДД
- ЭКД
- Назначенное лекарственное средство

#### 5.32.4.3 Назначение медикамента

12. Для назначения медикамента:

1. Добавьте лекарственное назначение на вкладке **Общие пакеты назначений**, нажав кнопку **Добавить**.
2. Введите название лекарственного средства в поисковой строке или выберите из последних назначенных медикаментов. Отобразится форма назначения лекарственного средства.
3. Заполните поля формы.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**. После сохранения назначения наименование лекарственного средства отобразится в соответствующей колонке.
5. Снимите флаг напротив медикамента для его удаления. В столбце **Назначенное лекарственное средство** информация отображаться не будет. Если до окончания работы со стандартом повторно установить флаг, то на форме «Назначение лекарственного средства» отобразится информация, которая была введена ранее.

#### 5.32.4.4 Автоматический выбор значений

Если стандарт открыт из первого посещения ТАП, то автоматически отмечаются услуги из раздела «Диагностика», у которых частота равна 1. Если стандарт открыт не из первого посещения ТАП, то автоматически отмечаются услуги из раздела «Лечение», у которых частота равна 1.

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

### 5.33 Динамика результатов тестов

В Системе доступно отслеживание динамики результатов лабораторных исследований пациента.

Функция доступна для пользователей АРМ врача поликлиники и АРМ врача стационара в ЭМК пациента.

Для просмотра динамики результатов исследований:

1. Откройте ЭМК пациента.
2. Выберите случай лечения.
3. Перейдите в раздел «Лист назначений». Отобразится список типов назначений.
4. Выберите подраздел «Лабораторная диагностика».
5. Нажмите кнопку бокового меню рядом с наименованием нужного исследования, имеющего одобренные результаты. Отобразится подменю.



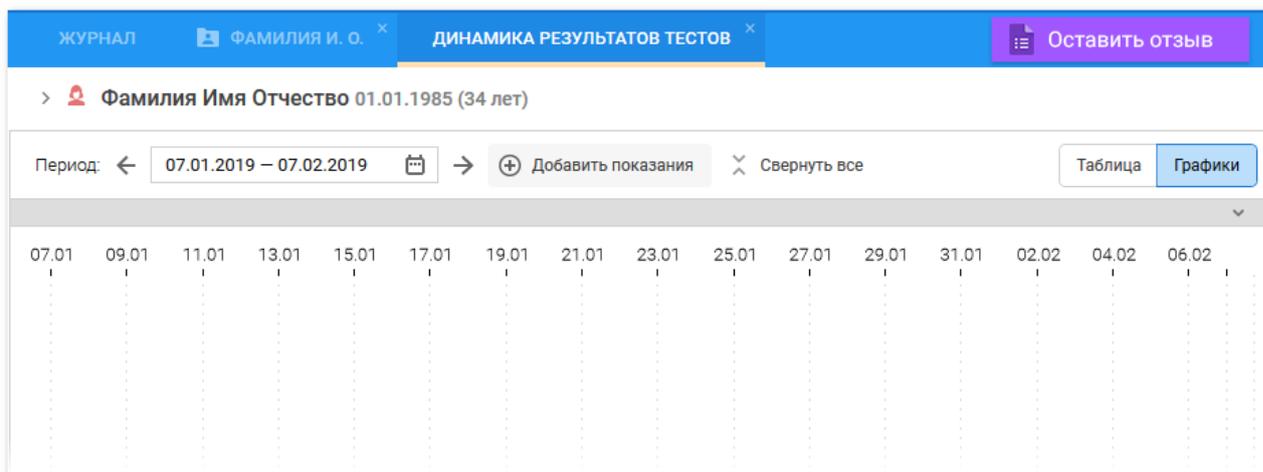
6. Выберите пункт **Динамика результатов тестов**.



На соседней вкладке отобразится форма **Динамика результатов тестов**.

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

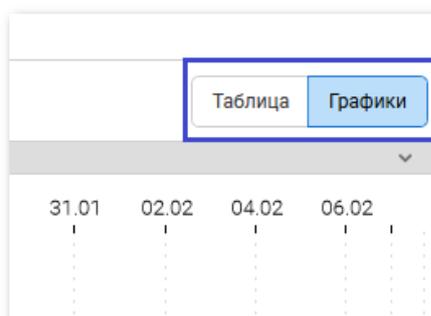
										Лист
										159
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



На форме доступно отображение результатов лабораторных исследований пациента за определенный период:

- по отдельному параметру (тесту) / набору параметров
- по всем тестам одного вида исследований
- по группе тестов

Значения на форме отображаются в виде таблицы или графика. Для изменения режима отображения нажмите кнопку-переключатель с наименованием нужного режима в правом углу формы.



- **Общая информация о пациенте** - отображается фамилия, имя, отчество и возраст пациента.
- кнопка **Добавить показания** – добавление результатов лабораторных исследований. При нажатии отобразится форма **Добавление параметров**.
- поле **Период** - для фильтрации данных по дате выполнения тестов. Поле ввода временного диапазона. Недоступен ввод конечного значения позже текущей даты. По

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					160

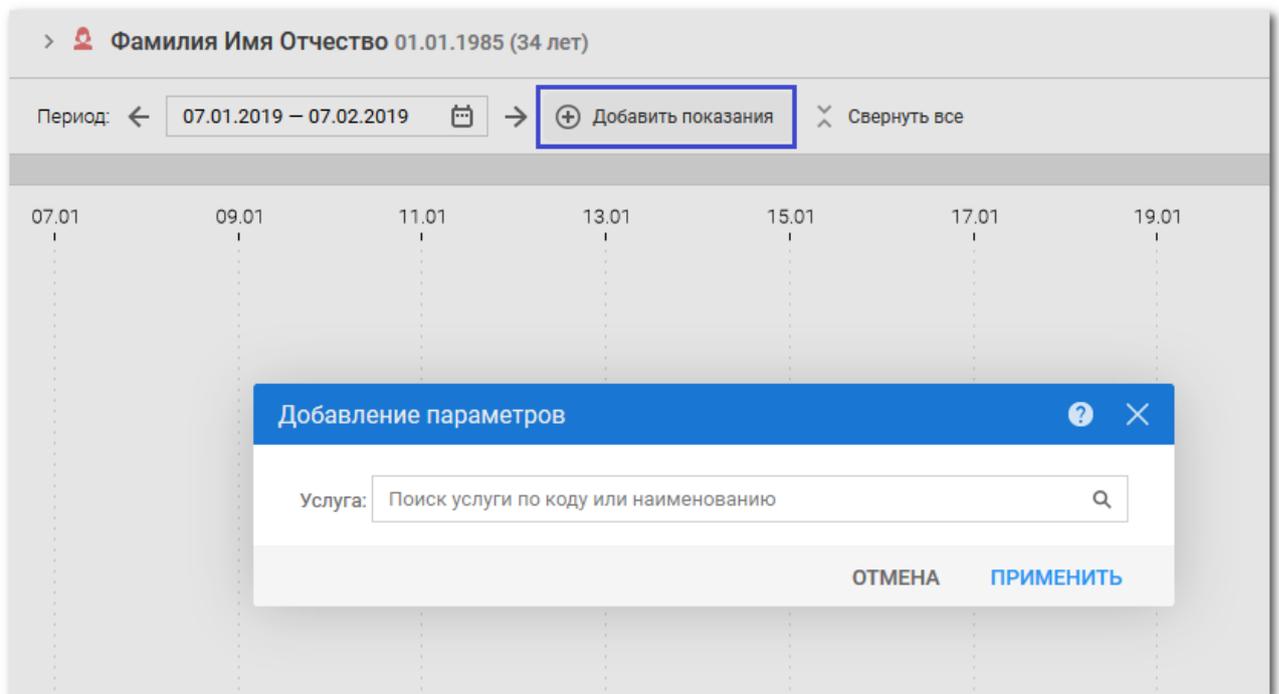
умолчанию - период случая лечения, из которого вызвана текущая форма. Доступен выбор периода: год, месяц, 2 недели.

- **Временная ось** – для построения временной оси используются следующий период:
  - **Дата начала** - дата первого выполненного исследования (по всем выбранным тестам), которая входит в заданный период.
  - **Дата окончания** - дата последнего выполненного исследования (по всем выбранным тестам), которая входит в заданный период.

### 5.33.1 Добавление показателя

Для добавления показателя:

1. Нажмите кнопку **Добавить показания** на панели инструментов формы. Отобразится форма **Добавление параметров**.



2. С помощью кнопки **Поиск** выберите исследование, по которому необходимо контролировать показатели.
3. Нажмите кнопку **Применить**.  
Параметр для контроля будет добавлен.

### 5.34 Добавление специфики по онкологии

Раздел для добавления специфики по онкологии автоматически становится доступен, если был установлен основной диагноз из группы ЗНО (C00-C97, D00-D09):

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

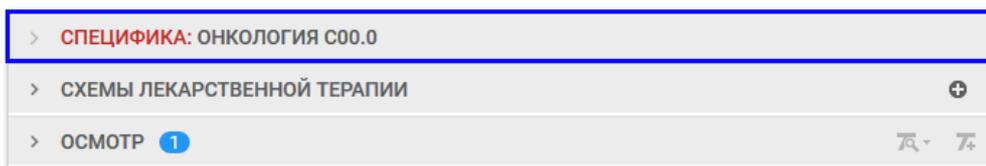
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					161

- в разделе **Посещение** ЭМК и формы поточного ввода ТАП (для врача поликлиники и медицинского статистика);
- в разделе **Движение** ЭМК и формы поточного ввода КВС (для врача стационара и медицинского статистика).

На каждый онкологический уточненный диагноз (основной или сопутствующий) учётного документа (посещение / движение / заболевание) создаётся версия специфика. Таким образом, одно заболевание (конкретный онкологический диагноз) может быть связано с несколькими спецификами.

Для добавления специфика по онкологии:

1. Перейдите в раздел **Специфика: Онкология.**



2. Отобразится форма **Специфика / Онкология.**

3. Форма **Специфика / Онкология** содержит следующие разделы:

- **Диагноз.**

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					162

- Сведения о проведении консилиума.
- Схема лекарственной терапии.
- Данные о препаратах.
- Специальное лечение.
- Данные об отказах / противопоказаниях.
- Химиотерапевтическое лечение.
- Лучевое лечение.
- Гормоноиммунотерапевтическое лечение.
- Хирургическое лечение.
- Неспецифическое лечение.
- Извещения.
- Контроль состояния.
- Госпитализация.

#### 5.34.1 Описание раздела «Диагноз»

В разделе **Диагноз** содержатся уточняющие данные по диагнозу.

Для добавления уточняющих данных по диагнозу:

1. Перейдите в раздел **Диагноз**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					163

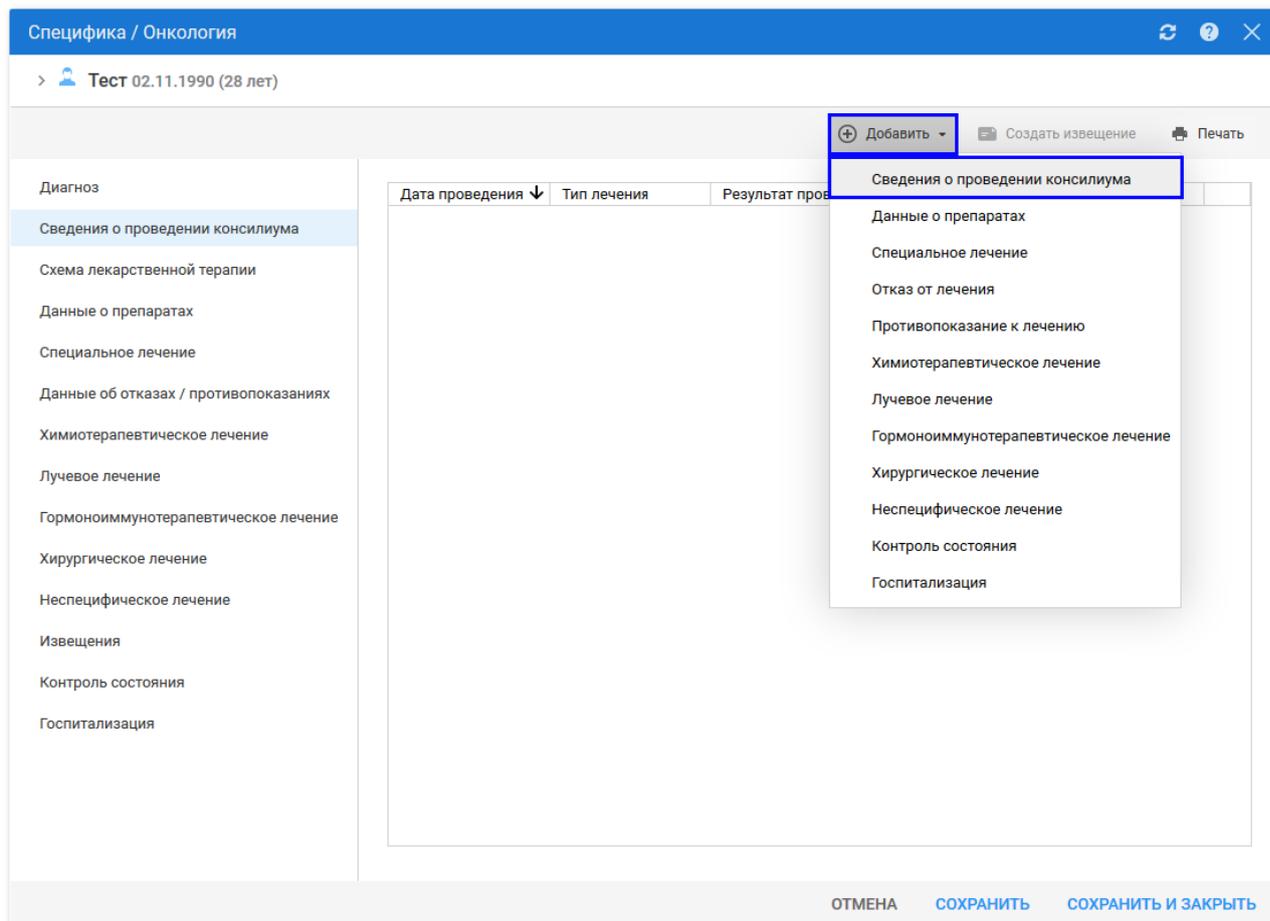
2. Заполните поля формы. Некоторые поля формы заполняются автоматически из данных посещения.
3. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения данных по диагнозу.

### 5.34.2 Описание раздела «Сведения о проведении консилиума»

Раздел предназначен для внесения данных о проведении консилиума.

Для добавления данных о проведении консилиума:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления.



2. Выберите значение **Сведения о проведении консилиума**. Отобразится форма **Сведения о проведении консилиума: Добавление**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					164

Сведения о проведении консилиума: Добавление
↻ ? ✕

Дата проведения:

Тип лечения:

Результат проведения:

ОТМЕНА
СОХРАНИТЬ

3. Заполните поля формы.
4. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения данных.
5. Новые данные о проведении консилиума отобразятся в списке в разделе **Сведения о проведении консилиума**.

Специфика / Онкология
↻ ? ✕

> Тест 02.11.1990 (28 лет)

⊕ Добавить
✉ Создать извещение
🖨 Печать

	Дата проведения	Тип лечения	Результат проведения
Сведения о проведении консилиума	10.04.2019		Определена тактика лечения

ОТМЕНА
СОХРАНИТЬ
СОХРАНИТЬ И ЗАКРЫТЬ

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

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

### 5.34.3 Описание раздела «Схема лекарственной терапии»

В разделе отображаются данные о схеме лекарственной терапии, введенные на форме **Движение пациента КВС**.

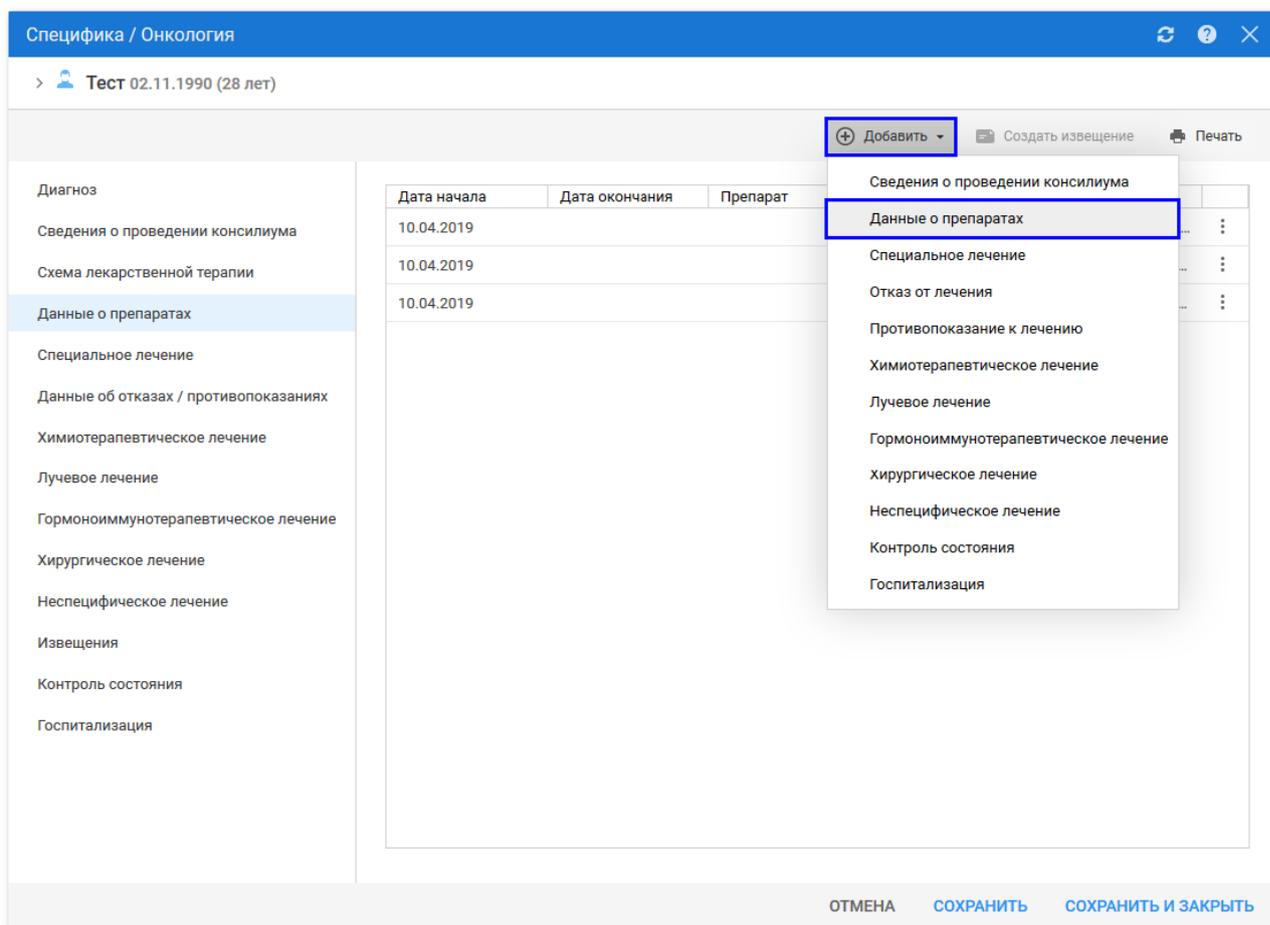
Раздел недоступен для редактирования.

### 5.34.4 Описание раздела «Данные о препаратах»

Раздел предназначен для ввода информации о препаратах, которые применялись при химиотерапевтическом или гормоноиммунотерапевтическом лечении пациента. В данный раздел врач может вносить препараты, введенные пациенту во время лечения, не заполняя формы **Химиотерапевтическое лечение** и **Гормоноиммунотерапевтическое лечение**. В дальнейшем информацию о препаратах нужно будет скопировать на данные формы.

Для добавления данных о применяемых препаратах:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления.



2. Выберите значение **Данные о препаратах**. Отобразится форма **Препарат: Добавление**.

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

										Лист
										166
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Препарат: Добавление

Дата начала:

Дата окончания:

Справочник: 1. РЛС

Препарат:

Медикамент:

Доза разовая:

ед:

Кратность:

Периодичность:

Суммарная доза:

Метод введения:

Проведена профилактика тошноты и рвотного рефлекса:

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

3. Заполните поля формы.
4. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения данных.
5. Новые данные о препаратах, которые применялись при лечении пациента, отобразятся в списке в разделе **Данные о препаратах**.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										167
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Специфика / Онкология

> Тест 02.11.1990 (28 лет)

Добавить Создать извещение Печать

	Дата начала	Дата окончания	Препарат	Медикамент
Диагноз	10.04.2019			Первоцвета корней экстракт + Тимьян...
Сведения о проведении консилиума	10.04.2019			Календулы лекарственной цветков эк...
Схема лекарственной терапии	10.04.2019			Календулы лекарственной цветков эк...
<b>Данные о препаратах</b>				
Специальное лечение				
Данные об отказах / противопоказаниях				
Химиотерапевтическое лечение				
Лучевое лечение				
Гормоноиммунотерапевтическое лечение				
Хирургическое лечение				
Неспецифическое лечение				
Извещения				
Контроль состояния				
Госпитализация				

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ СОХРАНИТЬ И ЗАКРЫТЬ

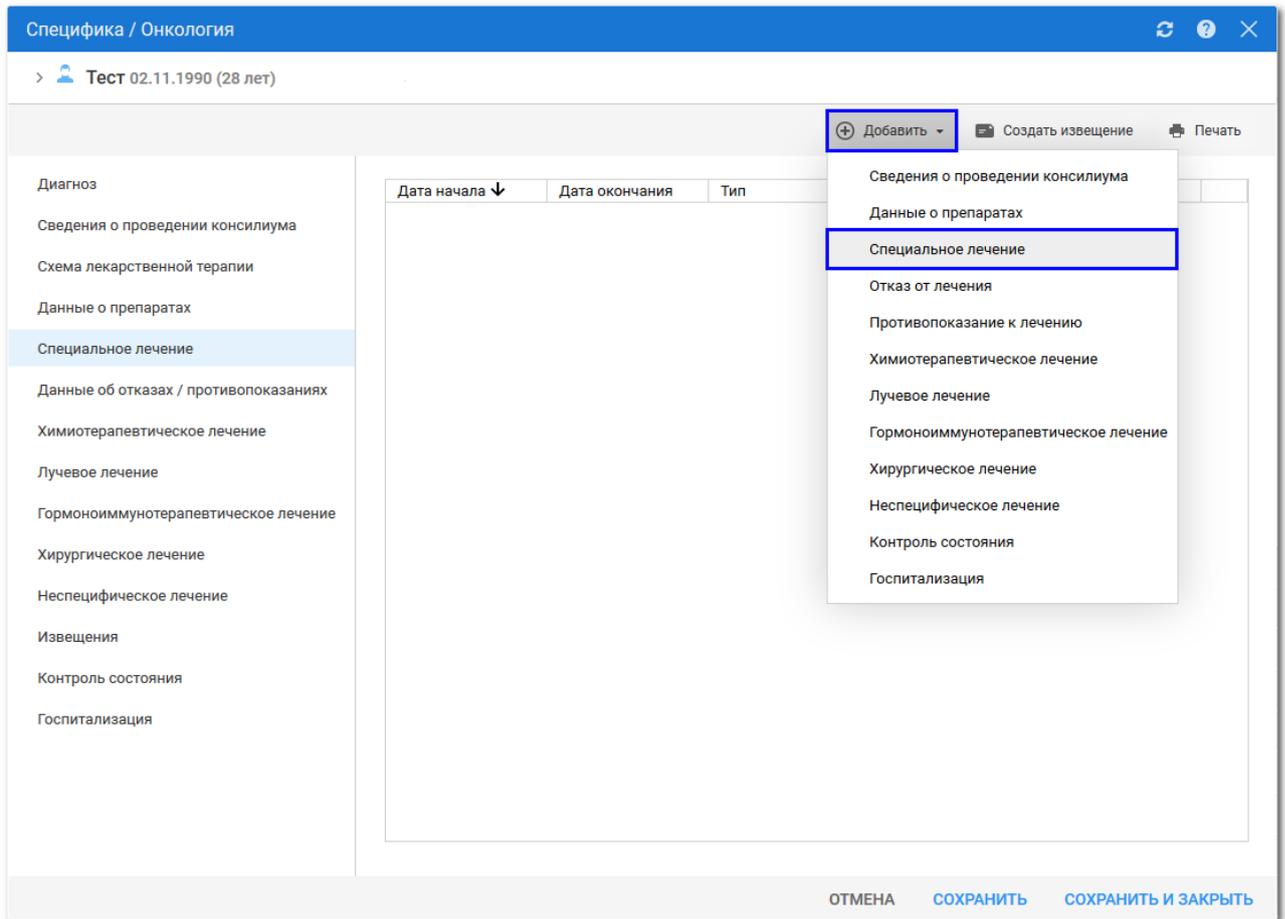
5 34 5

### Описание раздела «Специальное лечение»

Для добавления данных по специальному лечению:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
				Лист
				168



2. Выберите значение **Специальное лечение**. Отобразится форма **Специальное лечение: Добавление**.

Специальное лечение: Добавление

Дата начала: |    Дата окончания: |

Проведенное лечение первичной опухоли: |

Причины незавершенности радикального лечения: |

Сочетание видов лечения: |

Позднее осложнение лечения: 1. |

ОТМЕНА    СОХРАНИТЬ

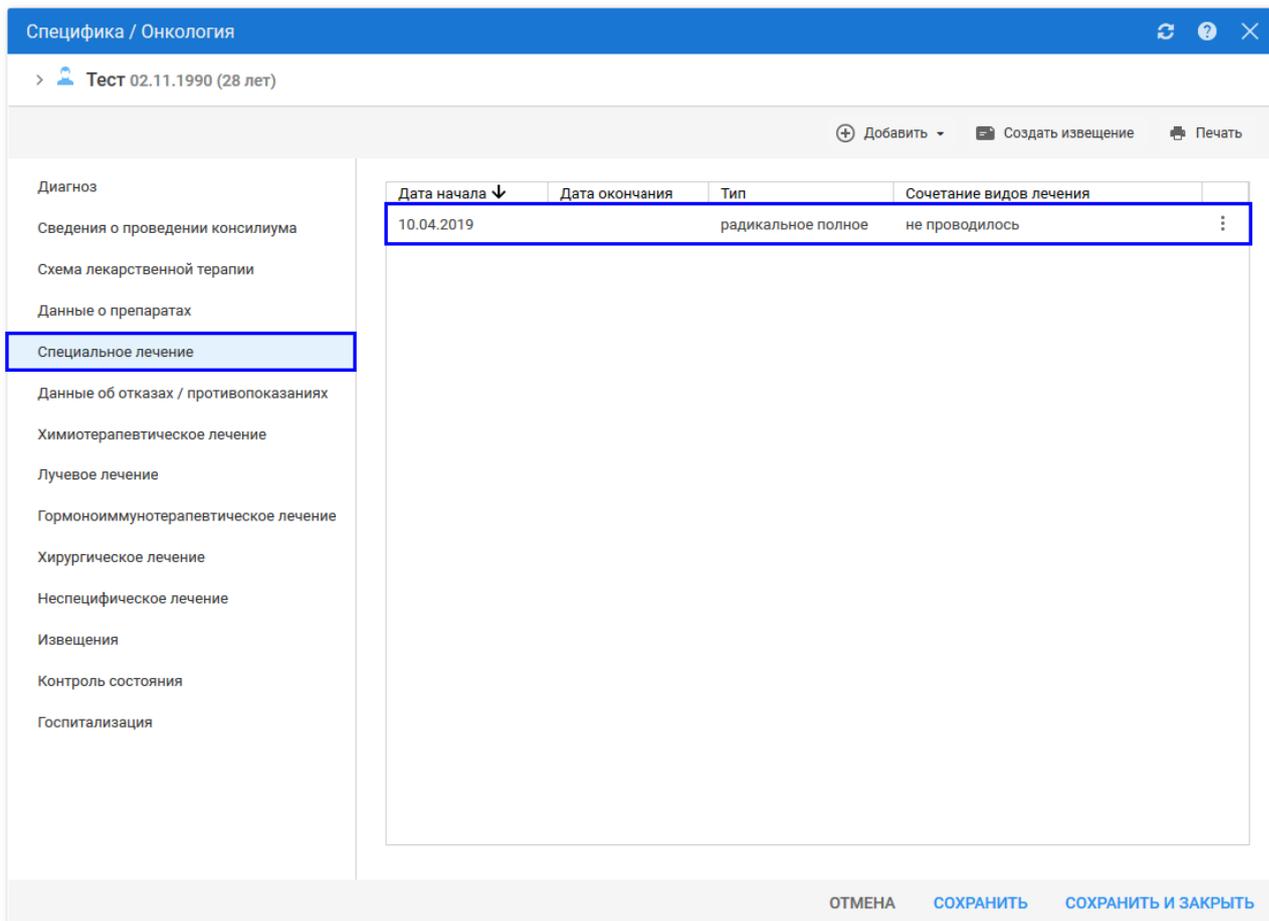
3. Заполните поля формы.

4. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения данных.

5. Новые данные о специальном лечении пациента отобразятся в списке в разделе **Специальное лечение**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					169



5.34.6

### Описание раздела «Данные об отказах / противопоказаниях»

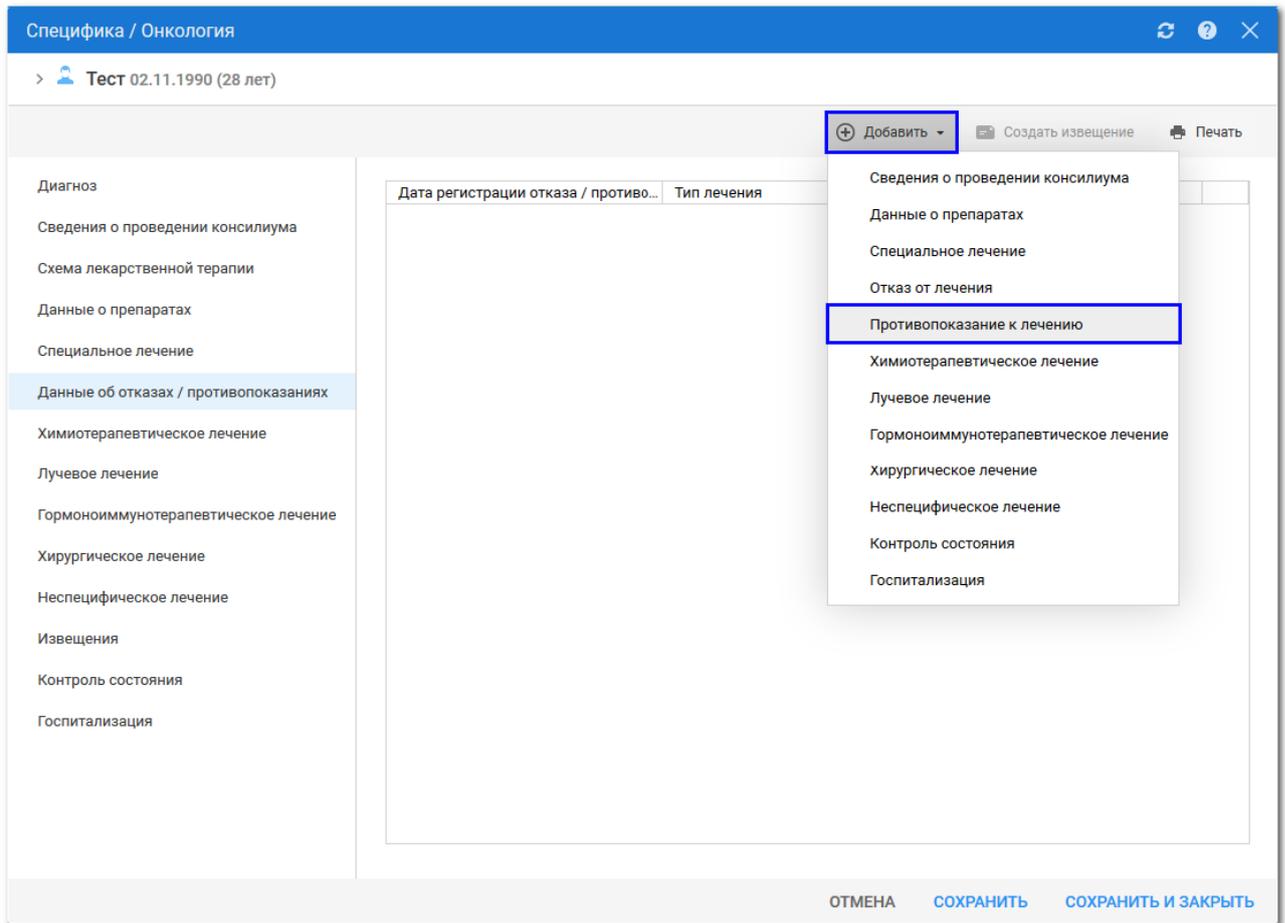
Раздел содержит сведения о противопоказаниях и отказах от видов лечения, добавленные в рамках данного случая лечения (движения, посещения, заболевания).

Для добавления данных о противопоказаниях и отказах:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					170



2. Выберите значение **Противопоказание к лечению**. Отобразится форма **Данные об отказах / противопоказаниях: Добавление**.

Данные об отказах / противопоказаниях: Добавление

Дата регистрации отказа / противопоказания:

Тип лечения:

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

3. Заполните поля формы.

4. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения данных.

5. Новые данные о противопоказаниях и отказах отобразятся в списке в разделе **Данные об отказах / противопоказаниях**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					171





Химиотерапевтическое лечение: Добавление

Тест 02.11.1990 (28 лет)

ЛЕЧЕНИЕ

Дата начала:       Время:

Дата окончания:       Время:

Категория услуги: 4. ГОСТ

Название услуги:

Вид химиотерапии:

Преимущественная направленность:

Место выполнения: МО

Характер лечения:

Условие проведения лечения:

Осложнение: 1.

Линия лекарственной терапии:

Цикл лекарственной терапии:

ПРЕПАРАТ

Продолжительность	Справочник	Препарат	Суммарная д...

ОТМЕНА      СОХРАНИТЬ

3. Заполните поля формы.

4. Для добавления информации о препаратах, которые применялись при химиотерапевтическом лечении пациента, нажмите кнопку (Добавить) в разделе **Препарат**. Отобразится форма **Препарат: Добавление**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					174

Препарат: Добавление

Дата начала: 10.04.2019

Дата окончания:

Справочник: 1. РЛС

Препарат:

Медикамент:

Доза разовая:

ед:

Кратность:

Периодичность:

Суммарная доза:

Метод введения:

Проведена профилактика тошноты и рвотного рефлекса:

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

5. Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения данных.
6. Чтобы скопировать препараты, введенные в разделе **Данные о препаратах** спецификации, нажмите кнопку **+** (**Добавить препарат из спецификации**). Отметьте необходимые препараты на отобразившейся форме и нажмите кнопку **Добавить**. Препараты отобразятся в списке в разделе **Препарат**.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
				Лист
				175

Добавление препаратов из специфики

Дата начала	Дата окончания	Препарат ↑	Медикамент

ОТМЕНА ДОБАВИТЬ

7. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения данных о химиотерапевтическом лечении.
8. Новые данные о химиотерапевтическом лечении пациента отобразятся в списке в разделе **Химиотерапевтическое лечение**.

Специфика / Онкология

> Тест 02.11.1990 (28 лет)

+ Добавить Создать извещение Печать

Диагноз	Продолжительность курса ↓	МО	Вид химиотерапии	Преимущественная направленность
Сведения о проведении консилиума	с 10.04.2019 по н.в.	МО	самостоятельная ...	первичная опухоль

- Химиотерапевтическое лечение
- Лучевое лечение
- Гормоноиммунотерапевтическое лечение
- Хирургическое лечение
- Неспецифическое лечение
- Извещения
- Контроль состояния
- Госпитализация

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ СОХРАНИТЬ И ЗАКРЫТЬ

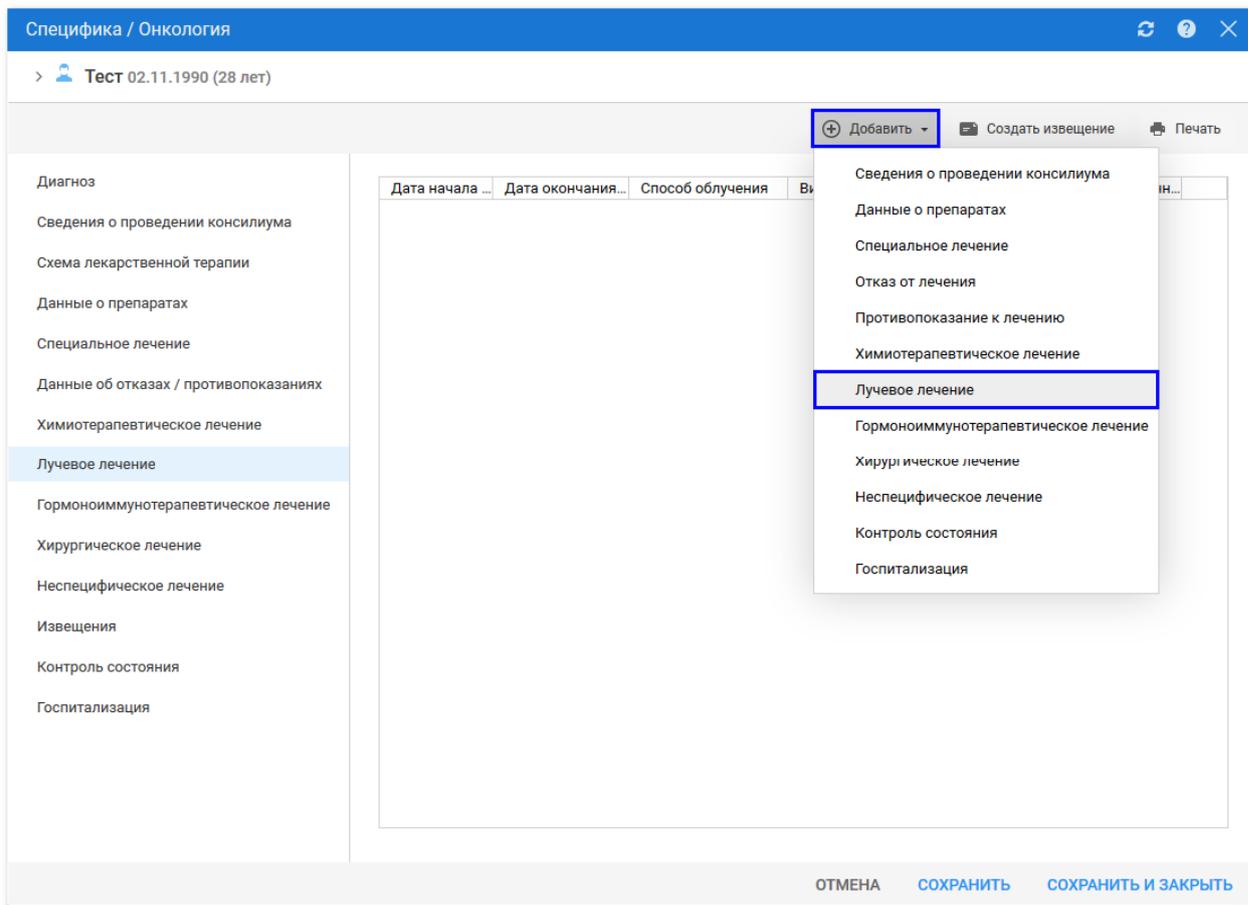
Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					176

5.34.8 Описание раздела «Лучевое лечение»

Для добавления данных по лучевому лечению:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления.



2. Выберите значение **Лучевое лечение**. Отобразится форма **Лучевое лечение: Добавление**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					177

👤 Тест 02.11.1990 (28 лет)

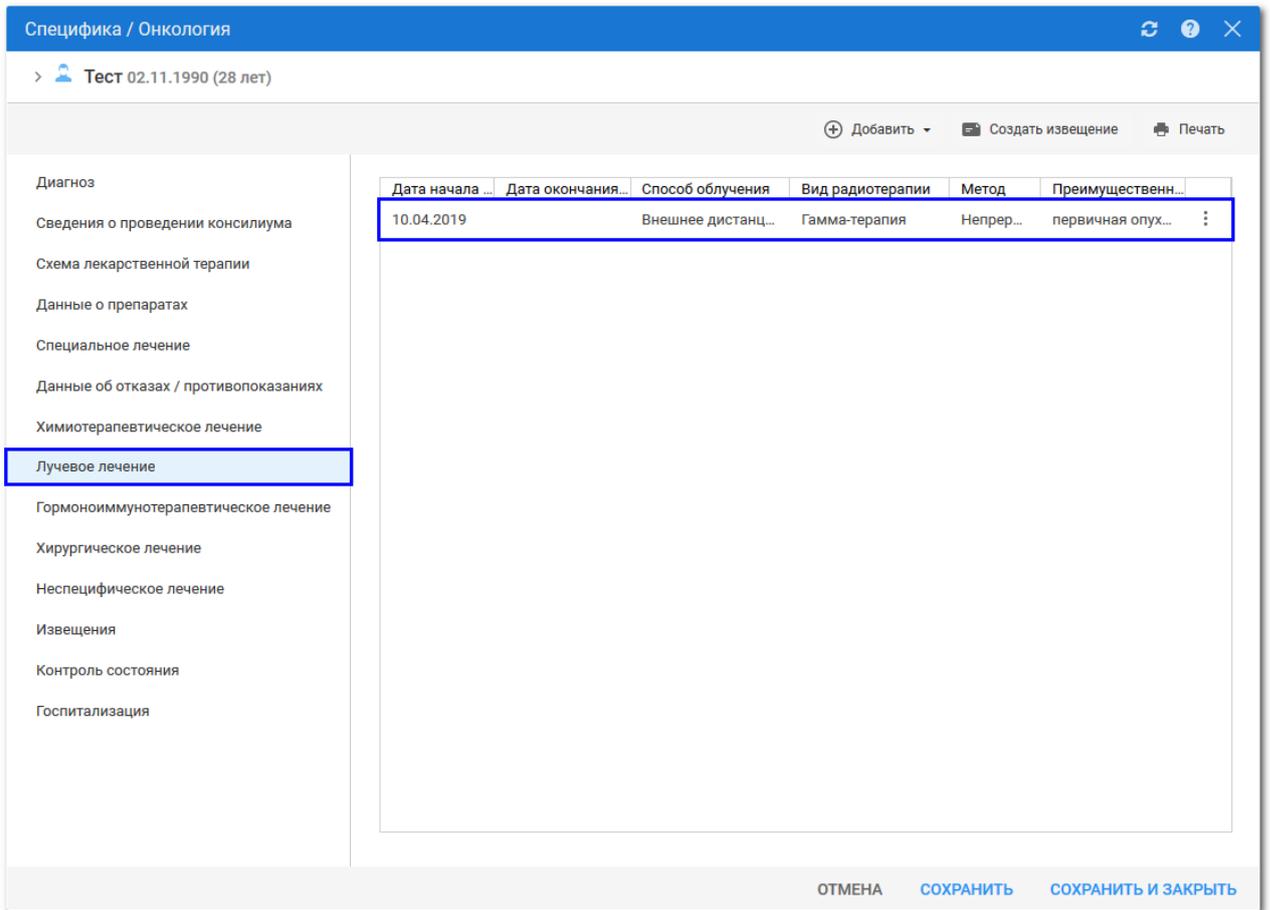
Дата начала:	<input type="text"/>		Время:	<input type="text"/>	
Дата окончания:	<input type="text"/>		Время:	<input type="text"/>	
Категория услуги:	4. ГОСТ				
Название услуги:	<input type="text"/>				
Способ облучения:	<input type="text"/>				
Вид лучевой терапии:	<input type="text"/>				
Метод лучевой терапии:	<input type="text"/>				
Радиомодификаторы:	<input type="text"/>				
Преимущественная направленность лучевой терапии:	<input type="text"/>				
Вид планирования:	<input type="text"/>				
Место выполнения:	МО				
Характер лечения:	<input type="text"/>				
Тип лечения:	<input type="text"/>				
Условие проведения лечения:	<input type="text"/>				
Осложнение: 1.	<input type="text"/>				
Кол-во фракций проведения лучевой терапии:	<input type="text"/>				
Суммарная доза облучения опухоли:	<input type="text"/>		Грей	<input type="text"/>	
Суммарная доза облучения зон регионарного метастазирования:	<input type="text"/>		Грей	<input type="text"/>	

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

3. Заполните поля формы.
4. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения данных.
5. Новые данные о лучевом лечении пациента отобразятся в списке в разделе **Лучевое лечение**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					178



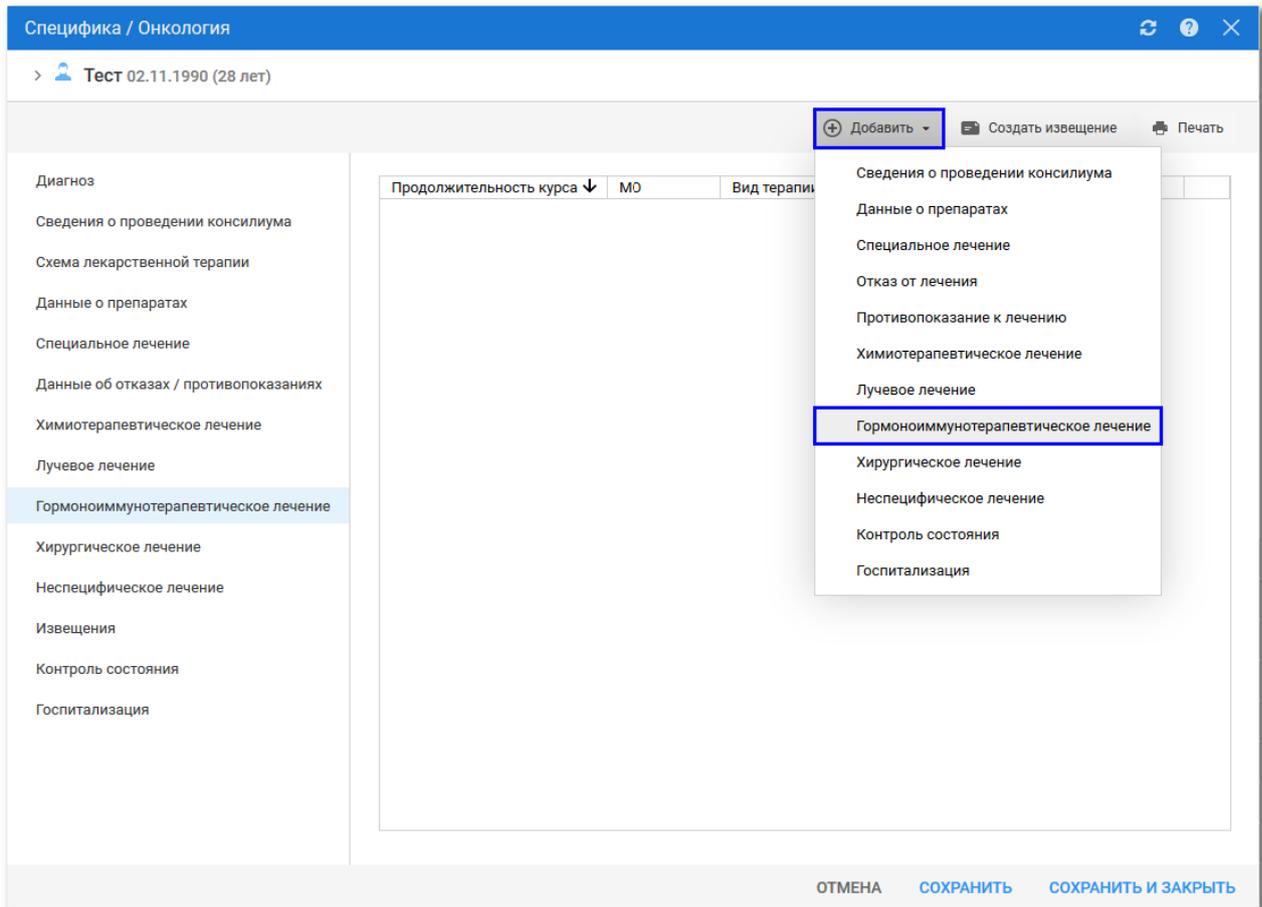
5.34.9

### Описание раздела «Гормоноиммунотерапевтическое лечение»

Для добавления данных по гормоноиммунотерапевтическому лечению:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										179
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



2. Выберите значение **Гормоноиммунотерапевтическое лечение**. Отобразится форма **Гормоноиммунотерапевтическое лечение: Добавление**.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										180
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Гормоноиммунотерапевтическое лечение: Добавление

Тест 02.11.1990 (28 лет)

ЛЕЧЕНИЕ

Дата начала:       Время:

Дата окончания:       Время:

Категория услуги: 4. ГОСТ

Название услуги:

Вид гормоноиммунотерапии:  лекарственная    лучевая    хирургическая    (неизвестно)

Преимущественная направленность:

Место выполнения: МО

Характер лечения:

Условие проведения лечения:

Осложнение: 1.

ПРЕПАРАТ

Продолжительность	Препарат	Суммарная доза

ОТМЕНА      СОХРАНИТЬ

- Заполните поля формы.
- Для добавления информации о препаратах, которые применялись при гормоноиммунотерапевтическом лечении пациента, нажмите кнопку (Добавить) в разделе **Препарат**. Отобразится форма **Препарат: Добавление**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					181

Препарат: Добавление

Дата начала: 10.04.2019

Дата окончания:

Справочник: 1. РЛС

Препарат:

Медикамент:

Доза разовая:

ед:

Кратность:

Периодичность:

Суммарная доза:

Метод введения:

Проведена профилактика тошноты и рвотного рефлекса:

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

- Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения данных.
- Чтобы скопировать препараты, введенные в разделе **Данные о препаратах** спецификации, нажмите кнопку **+** (**Добавить препарат из спецификации**). Отметьте необходимые препараты на отобразившейся форме и нажмите кнопку **Добавить**. Препараты отобразятся в списке в разделе **Препарат**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					182

Добавление препаратов из специфики

Дата начала	Дата окончания	Препарат ↑	Медикамент

ОТМЕНА    ДОБАВИТЬ

7. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения данных о гормоноиммунотерапевтическом лечении.
8. Новые данные о гормоноиммунотерапевтическом лечении пациента отобразятся в списке в разделе **Гормоноиммунотерапевтическое лечение**.

Специфика / Онкология

> Тест 02.11.1990 (28 лет)

+ Добавить    Создать извещение    Печать

Диагноз	Продолжительность курса ↓	МО	Вид терапии	Преимущественная направленность
Сведения о проведении консилиума	с 10.04.2019 по н.в.	МО		первичная опухоль

- Схема лекарственной терапии
- Данные о препаратах
- Специальное лечение
- Данные об отказах / противопоказаниях
- Химиотерапевтическое лечение
- Лучевое лечение
- Гормоноиммунотерапевтическое лечение**
- Хирургическое лечение
- Неспецифическое лечение
- Извещения
- Контроль состояния
- Госпитализация

ОТМЕНА    СОХРАНИТЬ    СОХРАНИТЬ И ЗАКРЫТЬ

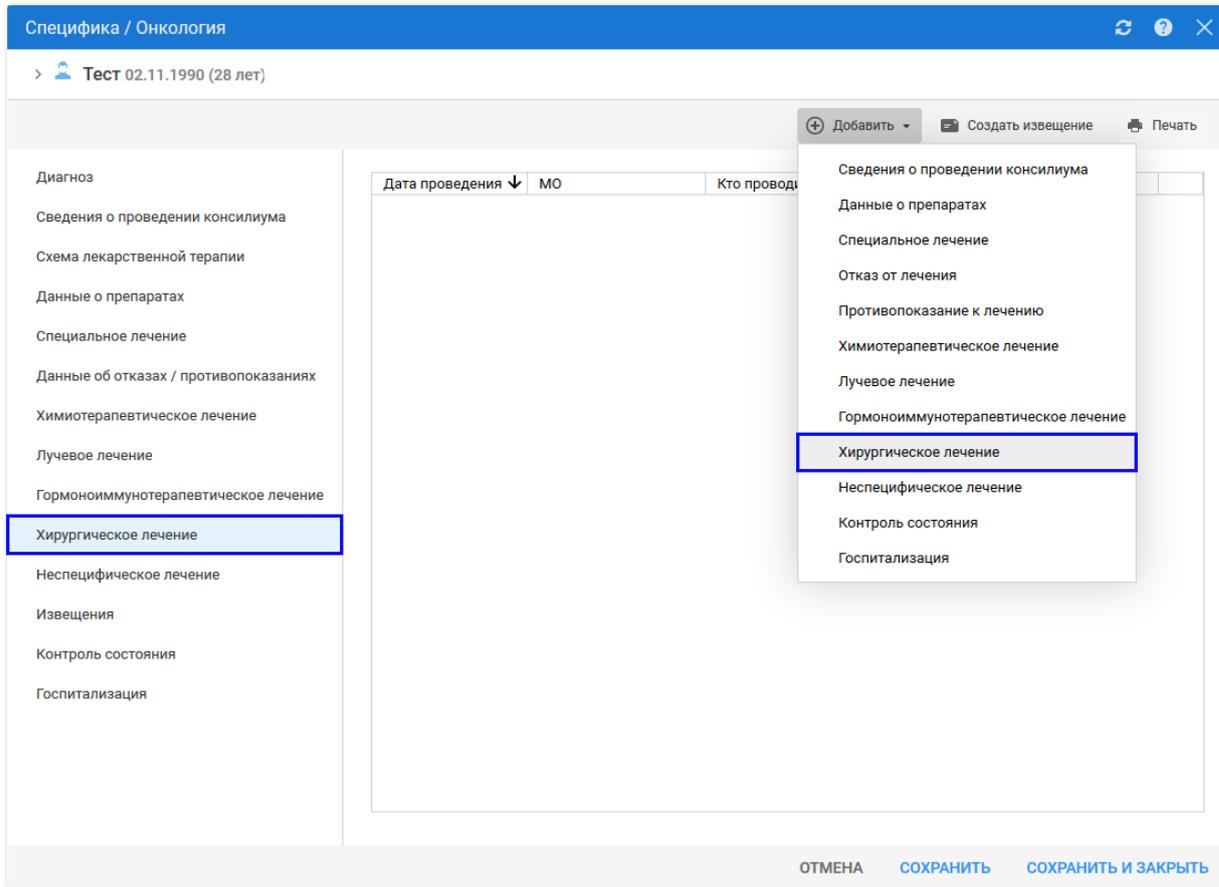
Подп. и дата
Име. № дубл.
Взамен име. №
Подп. и дата
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					183

5.34.10 Описание раздела «Хирургическое лечение»

Для добавления данных по хирургическому лечению:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления.



2. Выберите значение **Хирургическое лечение**. Отобразится форма **Хирургическое лечение: Добавление**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					184

Химиотерапевтическое лечение: Добавление

Тест 02.11.1990 (28 лет)

ЛЕЧЕНИЕ

Дата начала:       Время:

Дата окончания:       Время:

Категория услуги: 4. ГОСТ

Название услуги:

Вид химиотерапии:

Преимущественная направленность:

Место выполнения: МО

Характер лечения:

Условие проведения лечения:

Осложнение: 1.

Линия лекарственной терапии:

Цикл лекарственной терапии:

ПРЕПАРАТ

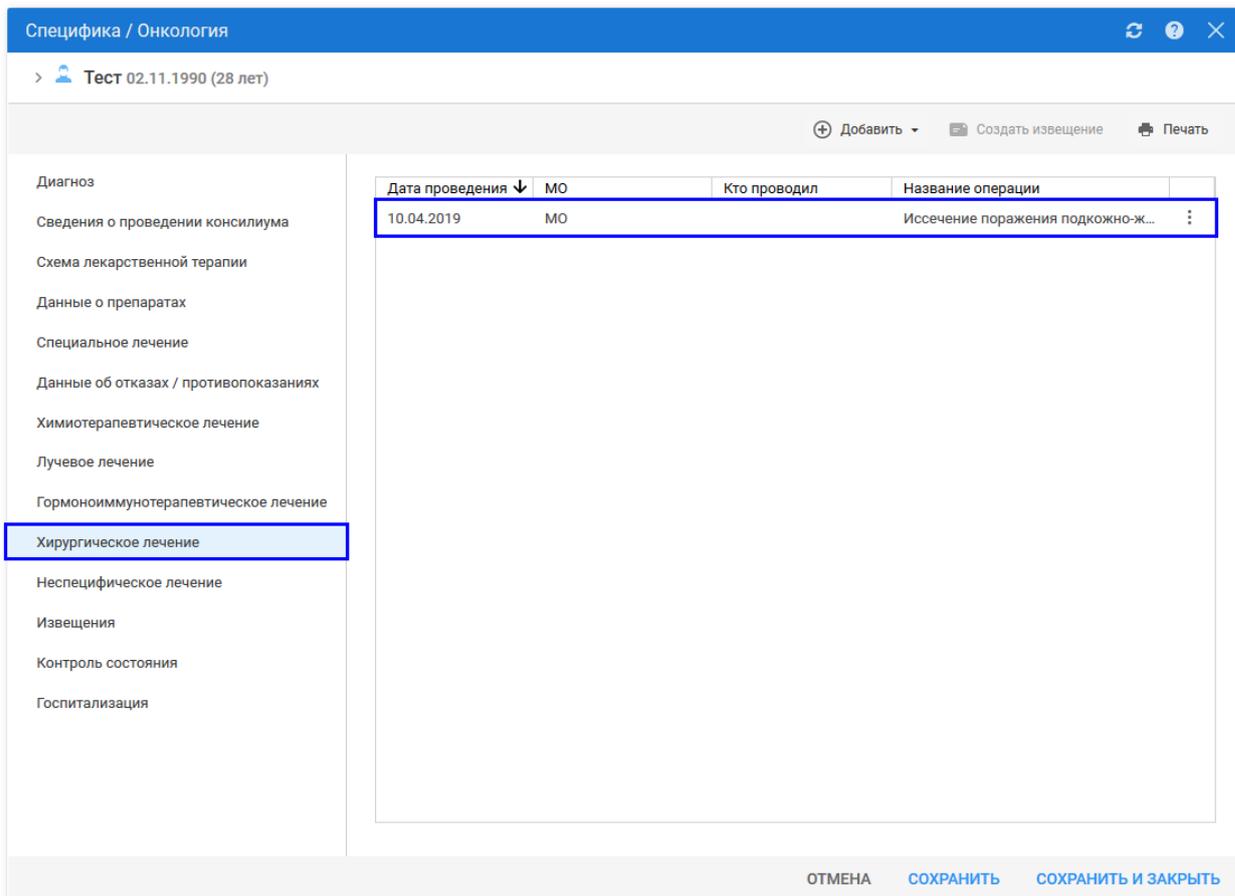
Продолжительность	Справочник	Препарат	Суммарная д...

ОТМЕНА      СОХРАНИТЬ

3. Заполните поля формы.
4. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения данных.
5. Новые данные о хирургическом лечении пациента отобразятся в списке в разделе **Хирургическое лечение**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					185



### 5.34.11 Описание раздела «Неспецифическое лечение»

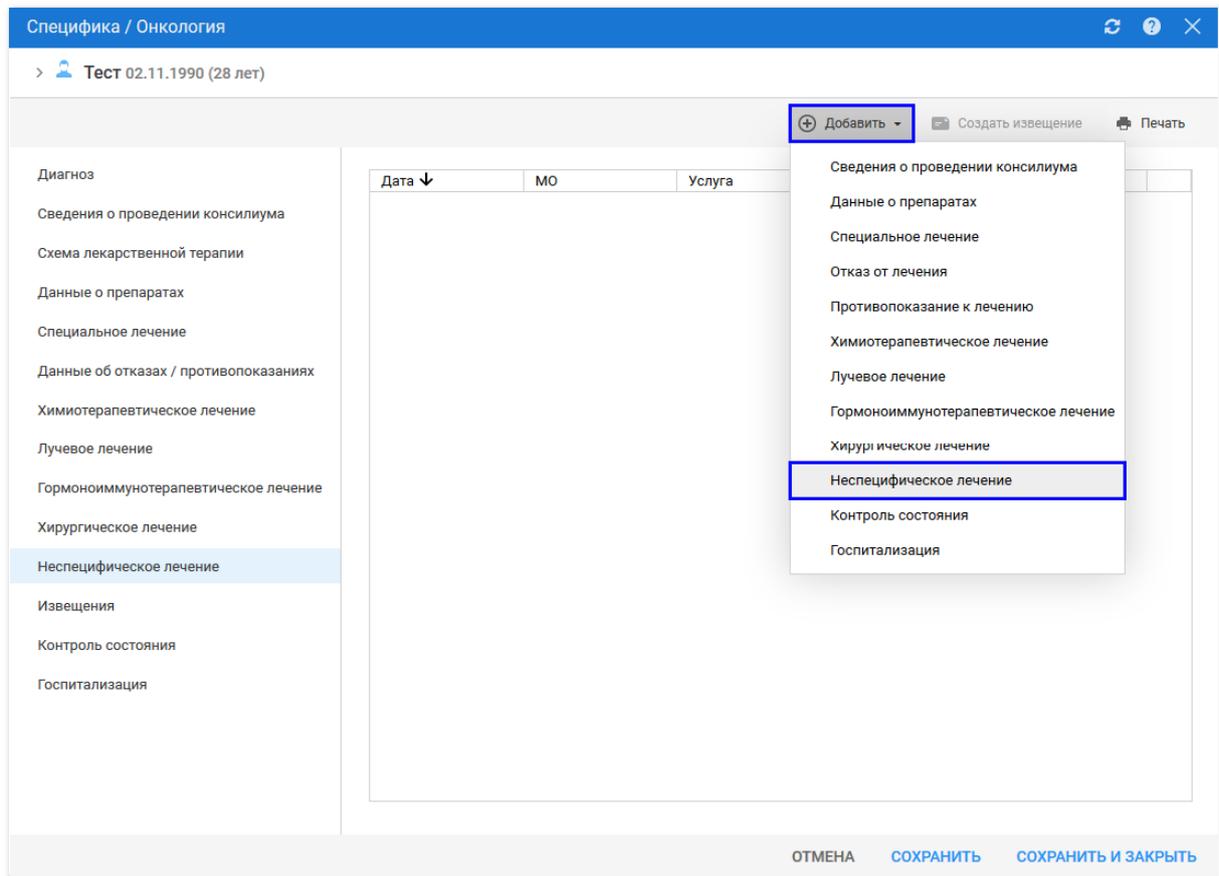
Раздел предназначен для ввода и редактирования данных о неспецифическом лечении онкологического заболевания.

Для добавления данных о неспецифическом лечении:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					186



- Выберите значение **Неспецифическое лечение**. Отобразится форма **Неспецифическое лечение: Добавление**.

Неспецифическое лечение: Добавление

Тест 02.11.1990 (28 лет)

МО:

Дата:

Категория услуги: 4. ГОСТ

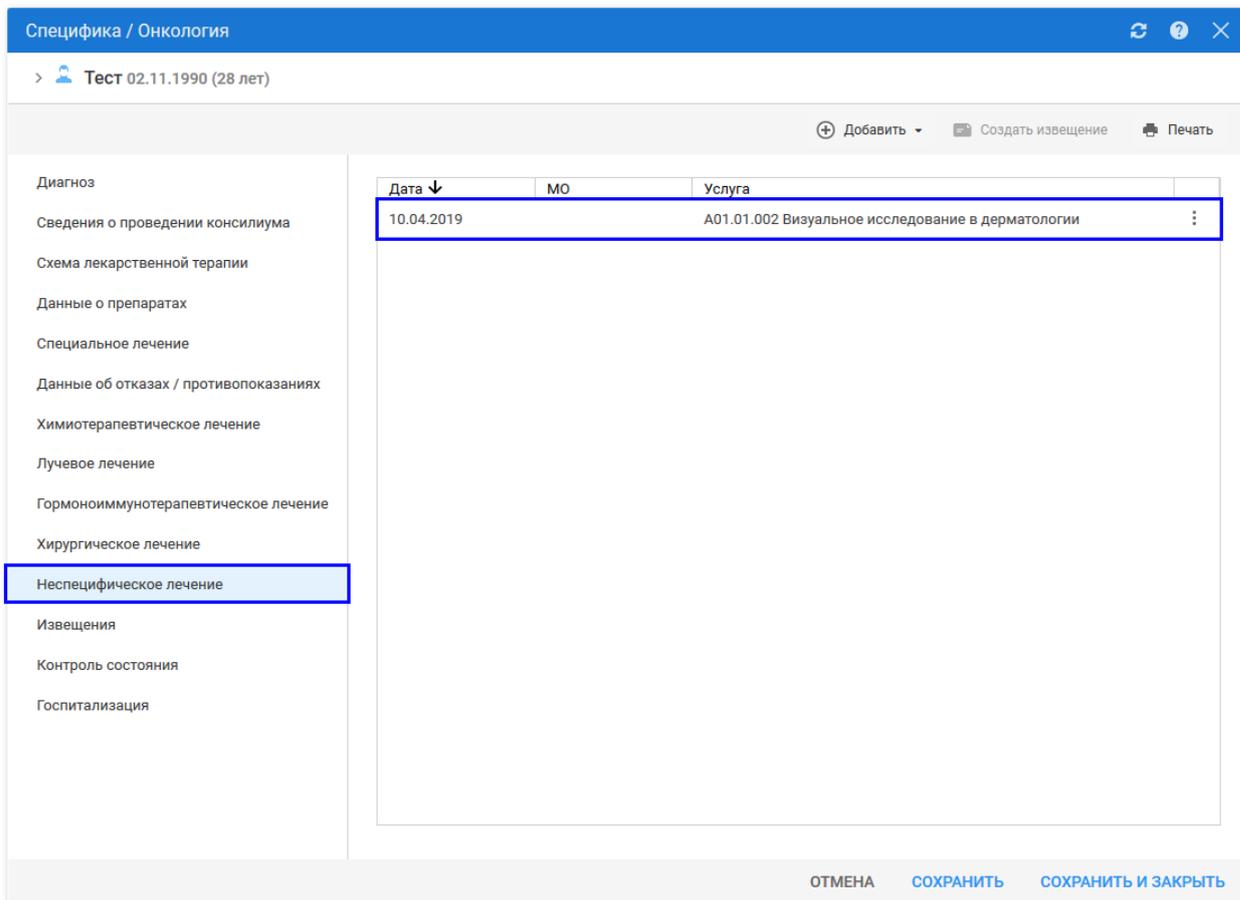
Услуга:

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

- Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения данных.
- Новые данные о неспецифическом лечении пациента отобразятся в списке в разделе **Неспецифическое лечение**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					187



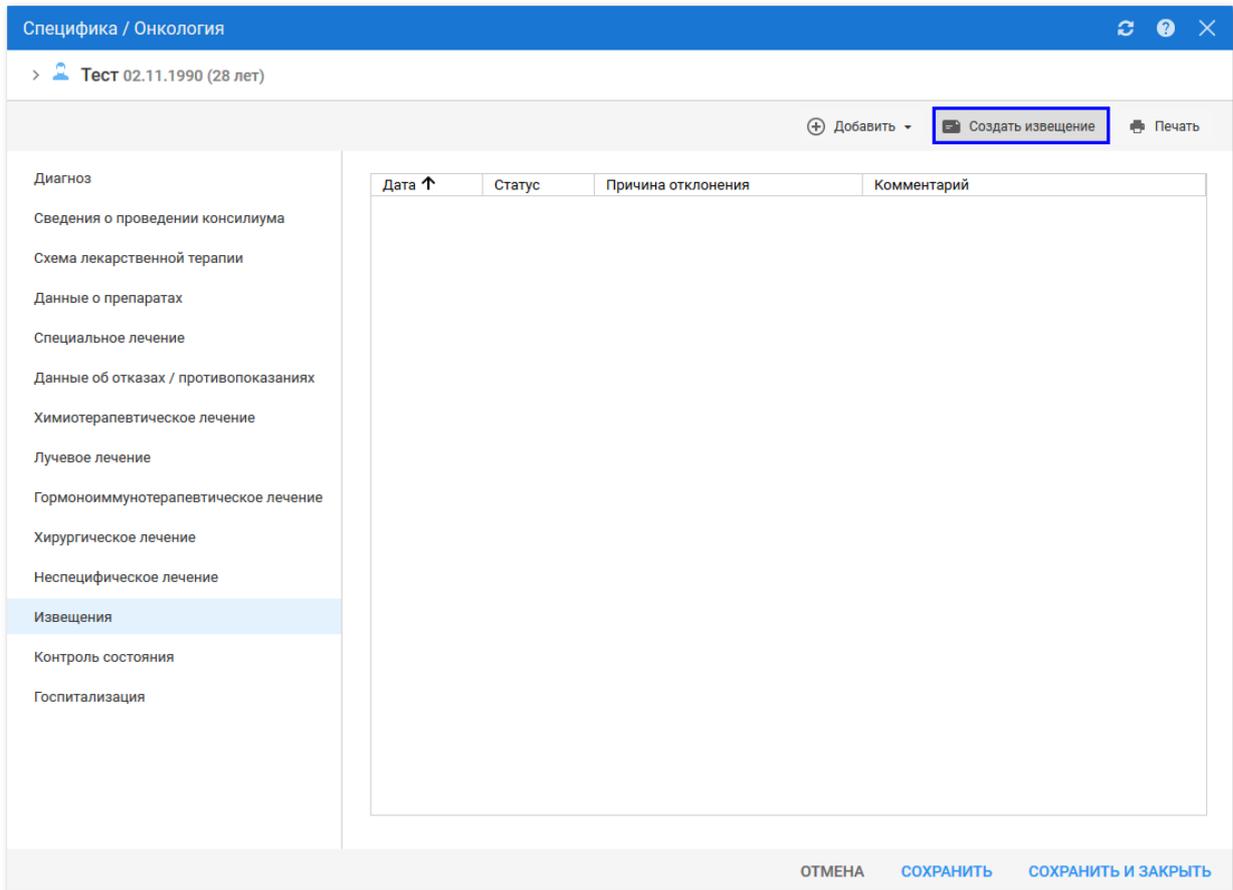
### 5.34.12 Описание раздела «Извещения»

При выявлении у пациента впервые в жизни онкологического диагноза необходимо поставить пациента на учет в онкодиспансер. Для этого:

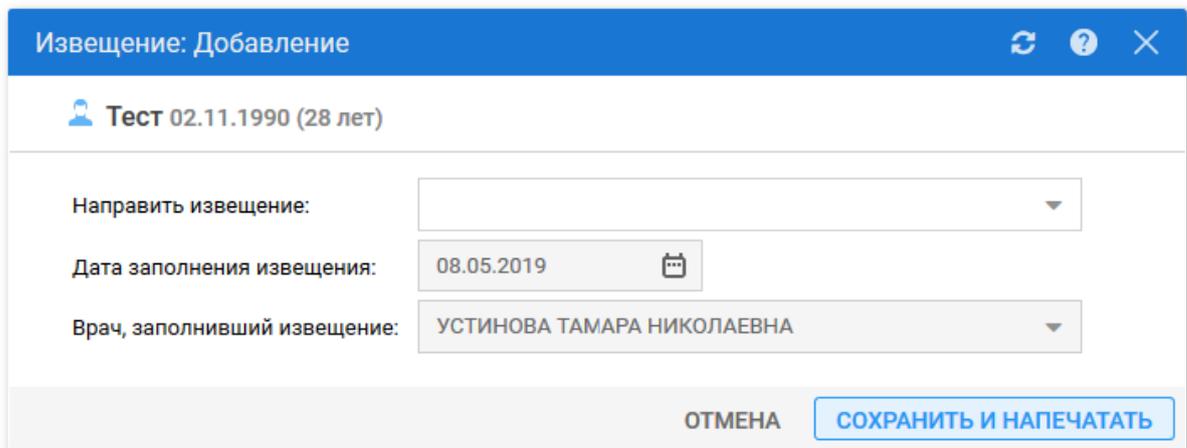
1. Нажмите кнопку **Создать извещение** на панели управления.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					188



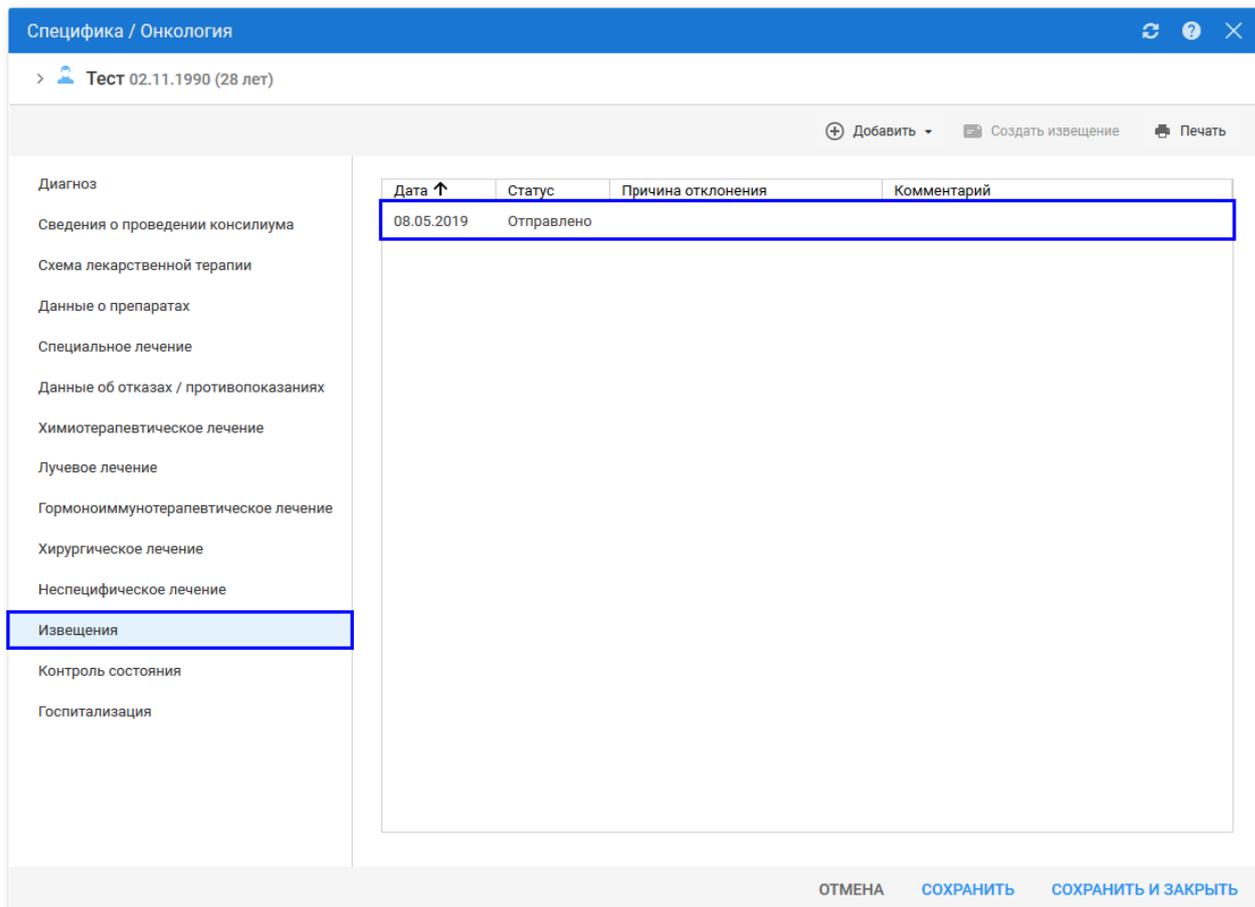
2. Отобразится форма **Извещение: Добавление**. Заполните поля формы.



3. Нажмите кнопку **Сохранить и напечатать** для сохранения данных.
4. Печатная форма извещения отобразится в новой вкладке браузера.
5. Извещение будет сохранено и отобразится в списке в разделе **Извещения**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					189



### 5.34.13 Описание раздела «Контроль состояния»

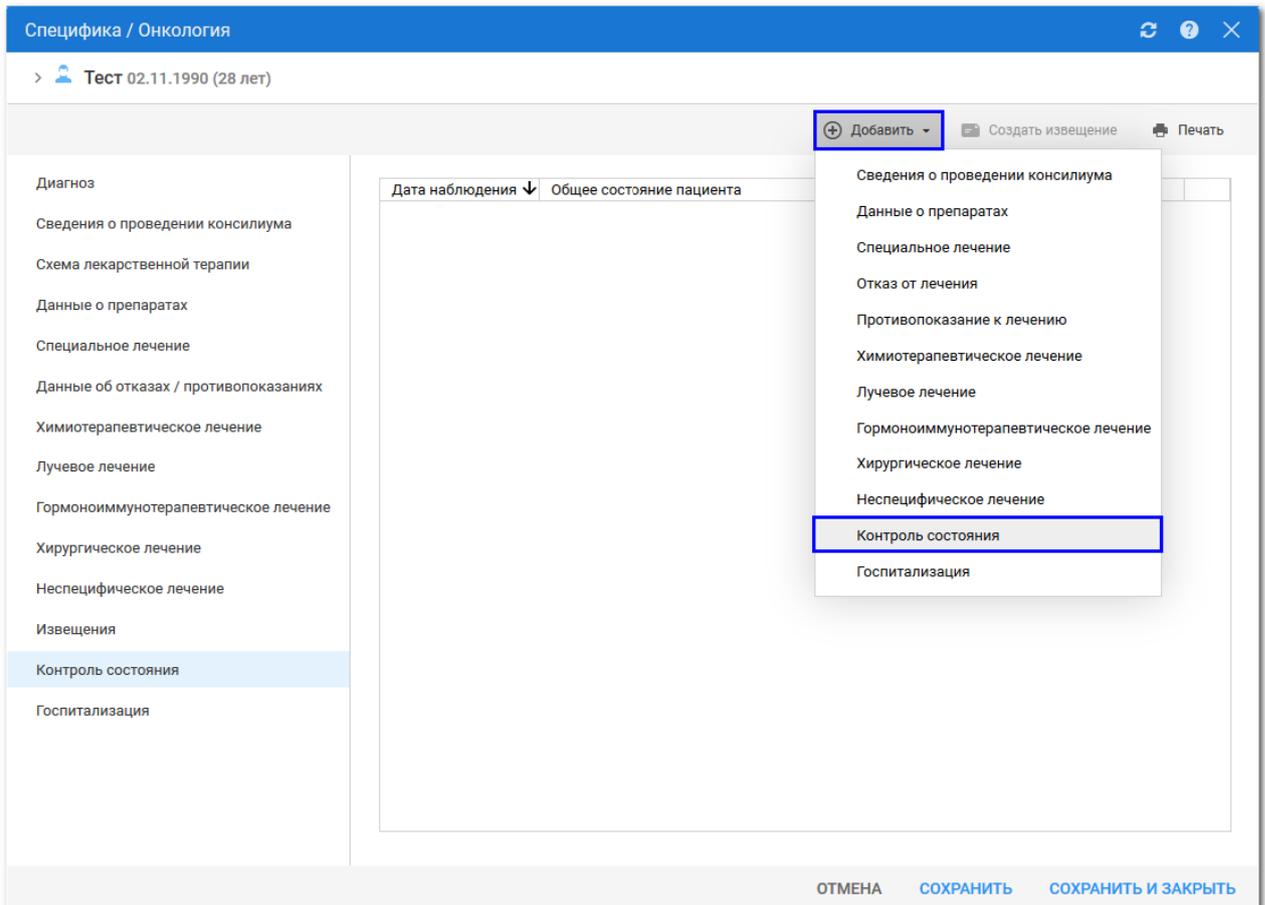
В раздел вносятся данные об общем состоянии пациента, состоянии опухолевого процесса и присвоенной клинической группе.

Для добавления данных о состоянии пациента:

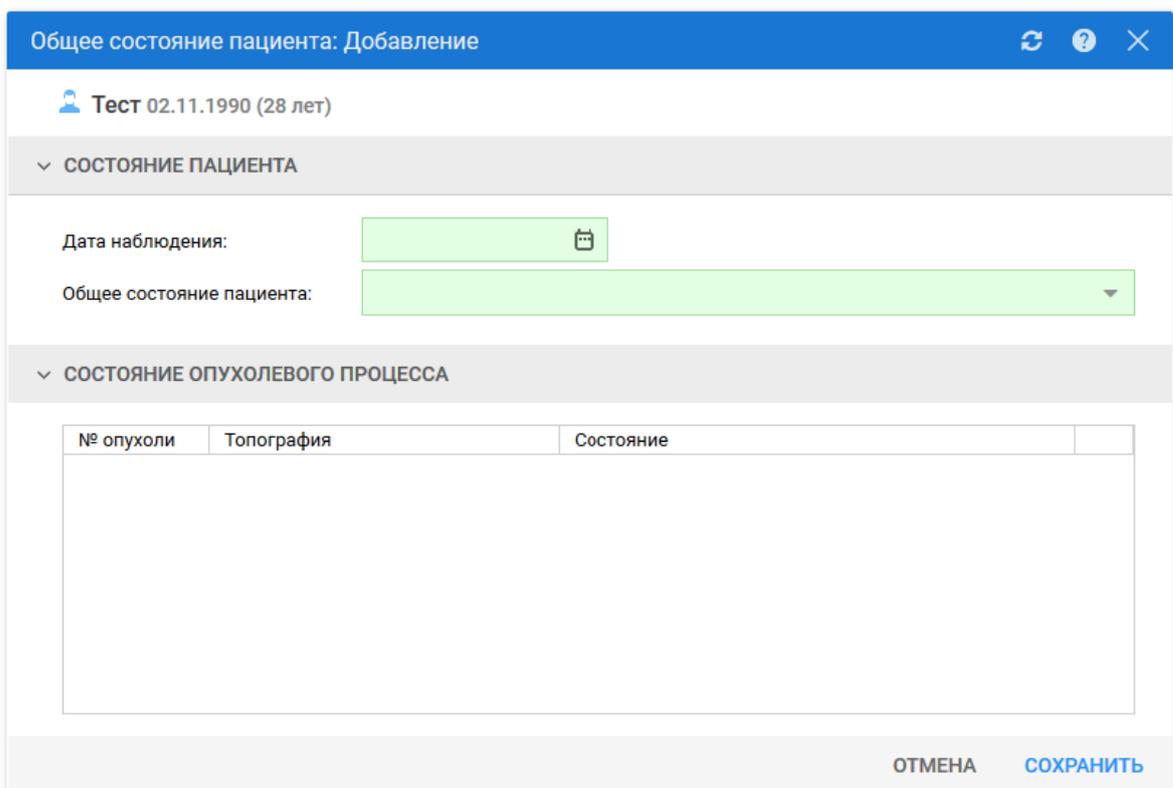
1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					190



2. Выберите значение **Контроль состояния**. Отобразится форма **Общее состояние пациента: Добавление**.



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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					191

3. Заполните поля формы.
4. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения данных.
5. Новые данные о состоянии пациента отобразятся в списке в разделе **Контроль состояния**.

Специфика / Онкология

> Тест 02.11.1990 (28 лет)

Добавить Создать извещение Печать

Диагноз  
 Сведения о проведении консилиума  
 Схема лекарственной терапии  
 Данные о препаратах  
 Специальное лечение  
 Данные об отказах / противопоказаниях  
 Химиотерапевтическое лечение  
 Лучевое лечение  
 Гормоноиммунотерапевтическое лечение  
 Хирургическое лечение  
 Неспецифическое лечение  
 Извещения  
**Контроль состояния**  
 Госпитализация

Дата наблюдения	Общее состояние пациента
10.04.2019	более 50% времени проводит в постели, способен обслуживать себя

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ СОХРАНИТЬ И ЗАКРЫТЬ

#### 5.34.14 Описание раздела «Госпитализация»

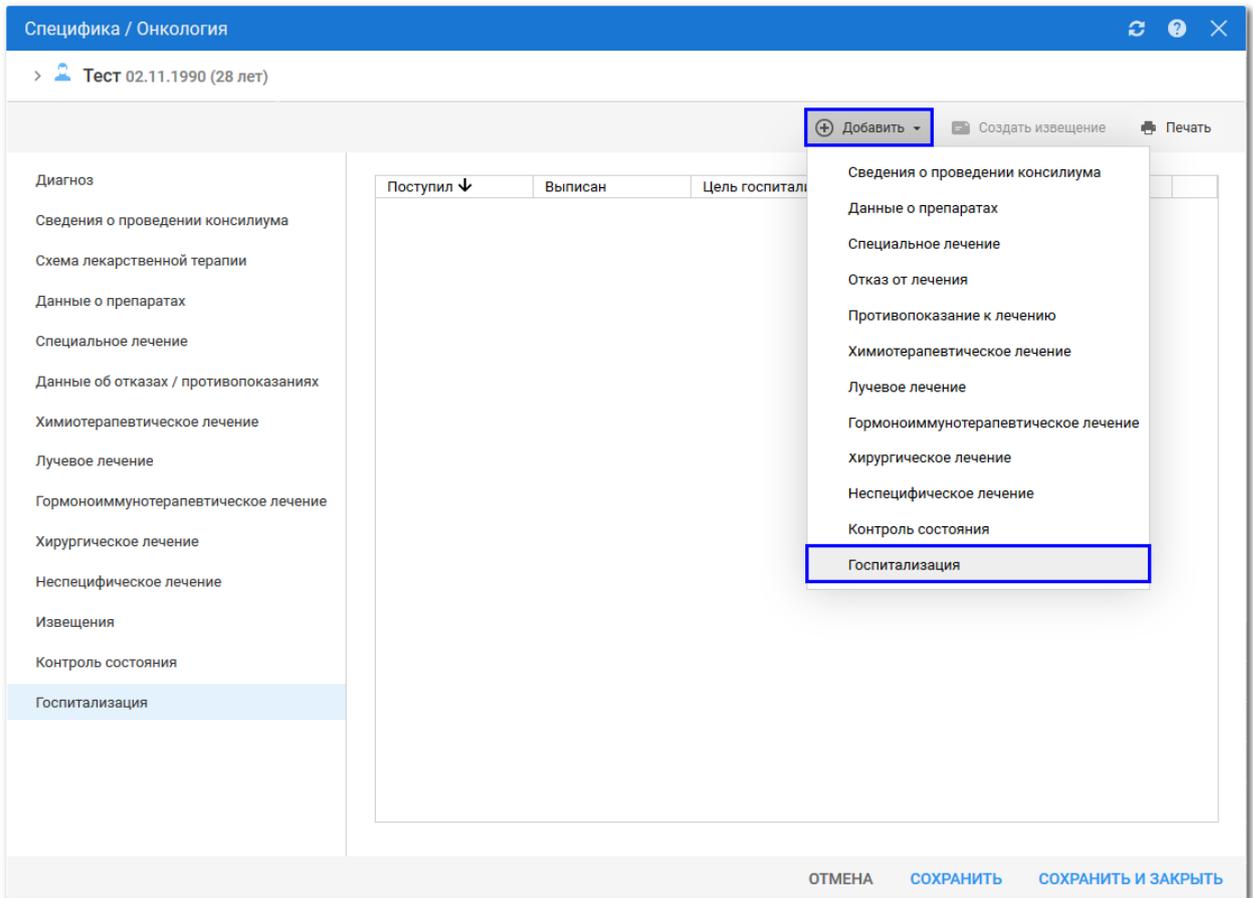
В раздел вносятся данные о случаях госпитализации пациента, связанных с онкологическим заболеванием, и проведенном специальном лечении в стационаре.

Для добавления данных о случаях госпитализации пациента:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					192



2. Выберите значение **Госпитализация**. Отобразится форма **Госпитализация: Добавление**.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										193
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Госпитализация: Добавление

Тест 02.11.1990 (28 лет)

Дата поступления:

Дата выписки:

Первичная/повторная:

Диагноз:

Цель госпитализации:

МО проведения:

Отделение стационара:

Проведено специальное лечение

Обследование, лечение отсрочено

Обследование, лечение не предусмотрено

Хирургическое лечение при госпитализации

Предоперационная лучевая терапия

Интраоперационная лучевая терапия

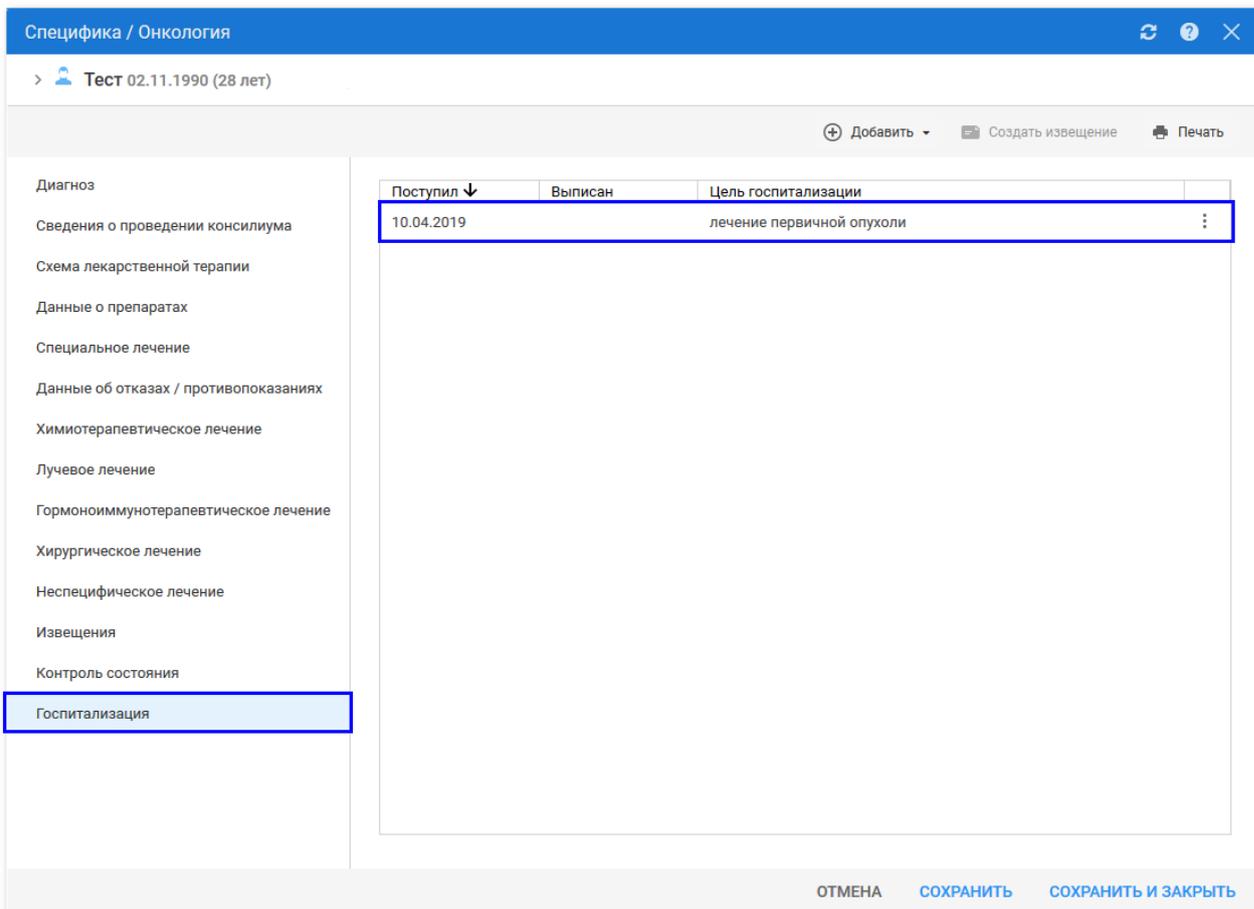
Послеоперационная лучевая терапия

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

3. Заполните поля формы.
4. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения данных.
5. Новые данные о случаях госпитализации пациента отобразятся в списке в разделе **Госпитализация**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					194



### 5.35 Добавление ЛВН

Для добавления ЭЛН в случае лечения ЭМК пациента предназначен раздел «Нетрудоспособность».

Для добавления ЭЛН:

1. Создайте случай поликлинического лечения.
2. Перейдите в раздел **Нетрудоспособность**, расположенный на нижней панели интерактивного документа.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					195

АРМ врача поликлиники (ExtJS 6) / МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ / МО терапии. пол-ка / Врач-терапевт

ЖУРНАЛ ФАМИЛИЯ И. О.

Фамилия Имя Отчество 01.01.1985 (34 лет)

Случай амбулаторного лечения № 15493

10.07.2019

ПОСЕЩЕНИЕ

Дата/время приема: 10.07.2019 14:35

Врач: ВАСИЛЕВСКАЯ ОЛЬГА АЛЕКСАНДРОВНА

Сред. мед. перс:

Вид обращения:

Место: 1. Поликлиника

Прием:

Цель посещения: 1. Лечебно-диагностическая

Вид мед. помощи: 12. первичная врачебная медико-санитарная помощь

Код посещения:

Профиль: 97. терапии

Вид оплаты: ОМС

Основной диагноз:

Характер заболевания:

Подозрение на ЗНО: Нет

Подозрение на диагноз:

ОСМОТР 1

ЛИСТ НАЗНАЧЕНИЙ

НАПРАВЛЕНИЯ

УСЛУГИ

РЕЦЕПТЫ

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МЕДИКАМЕНТОВ

ДОКУМЕНТЫ

ДИАГНОЗЫ ИССЛЕДОВАНИЯ **НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ** МОНИТОРИНГ РЕЦЕПТЫ ФАЙЛЫ

3. В нижней части формы отобразится раздел «Нетрудоспособность», в котором отображается список всех выписанных ранее документов о нетрудоспособности.

Документ	Открыт ↓	Закрыт	Порядок выписки	ТАП/КВС	Тип занятости	ЭЦП
ЛВН 978567	15.07.2015	24.07.2015	Первичный ЛВН	ТАП 4259	Основная работа	
ЛВН 46546456	19.11.2014	31.12.2014	Первичный ЛВН	ТАП 2872	Основная работа	
ЛВН 5555	19.11.2014			ТАП 2872	Работа по совместительству	
ЛВН 5674897	11.10.2014	18.10.2014	Первичный ЛВН	ТАП 2236	Основная работа	
ЛВН 12345678	11.10.2014	21.10.2014	Первичный ЛВН	ТАП 2293	Основная работа	
ЛВН 1231256313	29.09.2014	02.10.2014	Первичный ЛВН	ТАП 1923	Основная работа	

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					196

4. Нажмите кнопку **Добавить ЛВН**. Отобразится выпадающий список для выбора типа документа о нетрудоспособности.
5. Выберите тип документа о нетрудоспособности – ЛВН. Отобразится форма **Выписка ЛВН: Добавление**.

6. Оформите согласие пациента на получения ЭЛН.
7. Получите номер ЭЛН.
8. Добавьте период нетрудоспособности и подпишите его электронной подписью.
9. При необходимости заполните раздел «Режим» и подпишите его электронной подписью.
10. Заполните раздел «Исход ЛВН» и подпишите его электронной подписью.
11. Нажмите кнопку **Сохранить**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					197

ЭЛН будет добавлен.

### 5.35.1 Оформление согласия пациента на получение ЭЛН

Для оформления ЭЛН необходимо получить согласие пациента.

Для оформления согласия предназначен раздел «Согласие на получение ЭЛН» формы добавления ЛВН.

Добавление согласия доступно, если не указана дата исхода ЛВН.

Для добавления согласия:

1. Нажмите кнопку **Добавить** в разделе «Согласие на получение ЭЛН» формы добавления ЛВН. Отобразится форма **Согласие на получение ЭЛН**.

2. Укажите дату согласия.

3. Нажмите кнопку **Сохранить и напечатать**.

Согласие пациента будет сохранено в Системе.

### 5.35.2 Получение номера ЭЛН

Получение номера ЭЛН доступно только после сохранения согласия на получение ЭЛН.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					198



> **Фамилия Имя Отчество** 04.12.1955 (63 лет)

### Лист временной нетрудоспособности

Согласие на получение ЭЛН

10.07.2019 [Согласие на получение ЭЛН](#)

Номер:  [Удалить номер ЭЛН](#)

Первичный

Дубликат

Дата выдачи:

ФИО:

СНИЛС:

Тип занятости:

Место работы

Организация:

Наименование для указания в ЛВН:

Должность:

2. В поле **Организация** нажмите кнопку поиска (лупа). Отобразится форма выбора организации.

Поиск организации					
Тип организации: <input type="text"/>					
Добавить  Редактировать					
Сокращение	Наименование	Адрес	Дата открытия	Дата закрытия	
"ЭТАЛОНБАНК" СОЛ...	"ЭТАЛОНБАНК" СОЛИКАМСКИЙ Г.СОЛИ...		01.01.2000		
А/п 1 Саратов Витаф...	Аптечный пункт №1 г.Саратов ООО "Вит...		01.01.2000	16.09.2016	
АКБ "ПЕРМЬ-АВЕРС"...	АКБ "ПЕРМЬ-АВЕРС" Г.ПЕРМЬ		01.01.2000		
АО ПЯТИГОРЫЛЕС	АО ПЯТИГОРЫЛЕС***		01.01.2000		
Аптеки "Здоровье"	ООО "Аптеки "Здоровье"		01.01.2000		
Аптеки Будь Здоров	ООО Аптеки Будь здоров		01.01.2000		
Аптеки Пермского р...	МУП Аптеки Пермского района		01.01.2000		
АСБА	ООО "АСБА"		01.01.2000		
АСКО-ДИОС-МЕД(с 1...	ООО МСК "АСКО-ДИОС-МЕД" (с 16.08.2...		01.01.2000		
БЕРЕЗНИКИ ЛП	НУЗ "ЛИНЕЙНАЯ ПОЛИКЛИНИКА НА С...	618400, РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ КР...	01.01.2000	05.02.2016	
БЕРЕЗНИКИ ПТДЗ	ГУЗ "КРАЕВОЙ ПРОТИВОТУБЕРКУЛЕЗ...	618400, РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ КР...	01.01.2000		
Биотэк-Фарм	ООО "Биотэк-Фарм"		01.01.2000		
ГАЙНСКАЯ ЦРБ	МУЗ "ГАЙНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙО...	619650, РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ КР...	01.01.2000		
ГАЙНСКИЙ УСТЬ-ЧЕ...	МУЗ "УСТЬ-ЧЕРНОВСКАЯ УЧАСТКОВА...	619677, РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ КР...	01.01.2000	14.04.2009	
ГБУЗ РКБ им. Г.Г. Кув...	Государственное бюджетное учрежден...		01.01.2000		
ГОСПИТАЛЬ ГАРНИЗ...	ПЕРМСКИЙ ГАРНИЗОННЫЙ ВОЕННЫЙ		01.01.2000		
ОТМЕНА				ВЫБРАТЬ	

3. Выберите организацию из списка.

4. Нажмите кнопку **Выбрать**.

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



- 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.
  - 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".

Поля **Дата начала** и **Дата окончания** заполняются автоматически для круглосуточного стационара. Для круглосуточного стационара производится контроль на совпадение периода лечения в стационаре в ЛВН и в связанной КВС.

Редактирование полей доступно для пользователей АРМ регистратора поликлиники, АРМ медицинского статистика, АРМ оператора независимо от места вызова формы, 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 заполнено.

#### **Добавление освобождения от работы**

Для добавления освобождения от работы предназначен раздел «4. Освобождение от работы».

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	5.35.5
Инв. № подл.	

В рамках одного ЛВН доступно добавление не более 3 периодов нетрудоспособности без заполнения исхода.

Если ЛВН имеет признак «ЛВН из ФСС», то записи из ФСС в разделе освобождений доступны только для просмотра.

Для добавления освобождения:

4. Нажмите кнопку + (**Добавить**), расположенную рядом с наименованием раздела «Освобождение от работы». Отобразится форма добавления периода освобождения от работы.

5. Заполните поля формы.

6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Период освобождения от работы будет добавлен и отобразится в списке раздела.

#### Описание полей формы добавления освобождения:

- Флаг **Черновик за другую МО** - для того чтобы указать данные о ЛВН, выданном в другой МО, установите флаг.
- **МО** - поле доступно, если установлен флаг **Черновик за другую МО**. Из справочника выбирается медицинская организация, в которой был выдан ЛВН, в поле **Тип организации** на форме поиска МО по умолчанию установлено значение - "11. (МО) Медицинская организация";
- **С какого числа** – указывается начальная дата периода нетрудоспособности; вводится вручную или с помощью календаря. Обязательное поле.
- **По какое число** – указывается дата, до которой длился период нетрудоспособности (включительно); вводится вручную или с помощью календаря. Обязательное поле.
- **Отделение (врач 1)** – указывается отделение, в котором работает Врач 1, выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле. Если указано значение в поле **Врач 1**, то данное поле будет заполнено автоматически.

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

- **Врач 1** – список мест работы текущей МО.
- **Должность (Врач 1)** - указывается должность Врача1, недоступно для заполнения. Заполняется автоматически в соответствии со значениями, выбранными в полях **Отделение (врач 1)** и **Врач 1**. Если в поле **Врач 1** указан фельдшер (или зубной врач), то при печати отобразится должность и ФИО врача, указанного в поле **Врач 2**, иначе - ФИО и должность врача 1.
- **Врач 2** – список мест работы текущей МО. Поле обязательное, если сумма длин интервалов освобождения вместе с текущим более 30 дней.
- **Врач 3** – список мест работы текущей МО. В данном поле указывается председатель ВК.

При выборе значений в полях «Отделение (Врач1)» и «Врач1» срабатывает фильтрация. Система проверяет, из какого документа редактируется ЛВН (ТАП/КВС), и для выбора предлагает места работы, относящиеся к данному документу.

- флаг **Председатель ВК** - необязателен для заполнения. Флаг установлен и недоступен для редактирования при совокупности условий:
  - количество дней всех периодов освобождения вместе с текущим более 15 дней (с учетом продолжения ЛВН);
  - причина нетрудоспособности ЛВН:
    - код – 01 (Заболевание);
    - код – 02 (Травма);
    - код – 04 (Несчастный случай на производстве или его последствия);
    - код – 06 (Протезирование в стационаре);
    - код – 07 (Профзаболевание или его обострение);
    - код – 08 (Долечивание в санатории);
    - код – 09 (Уход за больным членом семьи);
    - код – 10 (Иное состояние);
    - код – 12 (Уход за больным ребёнком до 7 лет с диагнозом по 255-ФЗ);
    - код – 13 (Ребёнок-инвалид).
- **Протокол ВК** - поле указания протокола ВК. Для выбора протокола ВК нажмите кнопку поиска. Отобразится форма **Журнал учета клинико-экспертной работы МУ (форма 035/у-02)**. Найдите и выберите необходимый протокол. Поле доступно для пользователей АРМ администратора ЦОД, АРМ врача ВК.

Поле **Должность (Врач 1)** заполняется автоматически для указанного врача без возможности редактирования. Обязательное поле. Доступно для редактирования, если указана одна из следующих должностей:

- Врач-психиатр-нарколог

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



▼ ИСХОД ЛВН

Дата исхода ЛВН:

Исход ЛВН:

Врач:

Подписать

3. Заполните поля.

Исход ЛВН будет добавлен.

**Описание полей формы:**

- **Исход ЛВН** – выбирается из выпадающего списка. Поле, 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.
- **ЛВН-продолжение** – номер ЛВН-продолжения. Заполняется после сохранения ЛВН, в котором в качестве предыдущего выбран текущий ЛВН. Поле отображается, если указан исход 31 или 37. Недоступно для редактирования, предназначено для отображения данных. Заполнение по умолчанию для ЛВН дубликата: если в поле **Оригинал** выбрано значение «Дубликат», то поле заполняется значением из ЛВН оригинала.
- **Врач** – выбирается из списка мест работы врачей текущей МО. В ЛВН (в том числе для ЛВН с признаком «ЛВН из ФСС») отображаются только действующие на дату окончания последнего освобождения от работы места работы врачей. **При выписке ЛВН дубликата** по умолчанию указывается значение поля **Врач** в оригинале ЛВН, доступно для редактирования, если заполнено поле **Исход** в текущем ЛВН. Отображается и доступно для заполнения, если указан исход. При выписке черновика за другую МО - необязательное для заполнения. При выписке ЛВН дубликата по умолчанию - значение поля **Врач** в ЛВН оригинале. Доступно для редактирования, если заполнено поле **Исход** в текущем ЛВН.
- **Направлен в другую МО** – выбирается из списка МО региона. Поле отображается, если выбран исход с кодом 31 или 37. При выписке ЛВН дубликата по умолчанию - значение поля **Направлен в другую МО** в ЛВН оригинале. Доступно для редактирования, если заполнено поле **Исход** в текущем ЛВН.

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

### 5.35.7 Подписание раздела «Режим»

Подписание раздела «Режим» доступно, если раздел заполнен.

Для подписания:

1. Заполните поля раздела.
2. Нажмите кнопку **Подписать**. Отобразится форма **Выбор сертификата**.

3. Выберите нужную запись. Отобразится форма **Подписание данных ЭП**.

4. Проверьте корректность данных.
5. Нажмите кнопку **Подписать**.

Раздел «Режим» будет подписан.

### 5.35.8 Подписание исхода ЛВН

Подписание раздела «Исход» доступно, если указан исход ЛВН.

Для подписания:

1. Заполните поля раздела «Исход».
2. Нажмите кнопку **Подписать**. Отобразится форма **Выбор сертификата**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					207



## ПОСЕЩЕНИЕ

Дата/время приема:

17.12.2019



15:35



Врач:

Сред. мед. перс:

Вид обращения:

Место:

1. Поликлиника

Прием:

Цель посещения:

1. Лечебно-диагностическая

Вид мед. помощи:

12. первичная врачебная медико-санитарная помощь

Код посещения:

Профиль:

97. терапии

Вид оплаты:

ОМС

Основной диагноз:

Характер заболевания:

Подозрение на ЗНО:

Нет

Подозрение на диагноз:

ДИАГНОЗЫ

ИССЛЕДОВАНИЯ

НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ

МОНИТОРИНГ

РЕЦЕПТЫ

ФАЙЛЫ

Поиск



Добавить

Документ	Открыт ↓	Закрыт	Порядок вы...	ТАП/КВС	Тип занятости
1ВН 154564112131	21.10.2019		Первичный...	ТАП 87	
1ВН 121212121212	02.08.2019	06.08.2019		ТАП 17207	Работа по...

2. В нижней части формы отобразится раздел «Нетрудоспособность», в котором отображается список всех выписанных ранее документов о нетрудоспособности.

Подп. и дата

Име. № дубл.

Взамен име. №

Подп. и дата

Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Лист

209

Документ	Открыт ↓	Закрыт	Порядок выписки	ТАП/КВС	Тип занятости	Мед.организация	ЭЦП
ЛВН 154564112131 ⚠	21.10.2019		Первичный ЛВН	ТАП 87	Основная работа	ГБУЗ "Порховская районная б...	
ЛВН 1212121212	02.08.2019	06.08.2019		ТАП 17207	Работа по совместительству	ГКП 2	
ЭЛН 900000288750	02.08.2019	06.08.2019	Первичный ЛВН	ТАП 17207	Основная работа	ГКП 2	

3. Выберите в списке документ о нетрудоспособности, который необходимо напечатать.
4. Нажмите кнопку **Печать** на панели управления. Отобразится форма **ЛВН: Печать**.

**ЛВН: Печать**

Тип печати:

Печатать штрих-код (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 его печать не допустима. Это может привести к порче бланка.)

5. Выберите тип печати в поле **Тип печати**.
6. Нажмите кнопку **ОК**.

При подтверждении отобразится новая вкладка браузера с печатной формой ЛВН.

### 5.37 Выписка рецепта

В рамках случая лечения доступна выписка рецептов.

#### Выписка простого льготного рецепта

Для выписки простого льготного рецепта:

1. Перейдите в раздел «Рецепты» случая лечения:
2. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления рецепта.
3. Заполните поля формы.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Рецепт будет добавлен и отобразится в списке раздела.

#### Выписка рецепта ЛКО

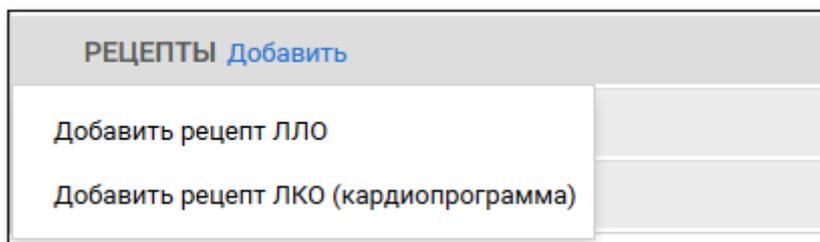
Рецепт ЛКО может выписать только врач-кардиолог.

Подп. и дата	5.37.1								
	Име. № дубл.								
Взамен име. №	5.37.2								
	Подп. и дата								
Име. № подл.									Лист
									210
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				

Рецепт ЛКО можно выписать только для пациентов, имеющих в 2019 году стационарный случай лечения с диагнозом и услугами, предусмотренными приказом Министерства здравоохранения.

**Для выписки рецепта ЛКО:**

1. Перейдите в раздел «Рецепты» случая лечения:
2. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится подменю для выбора типа рецепта.



3. Выберите пункт **Добавить рецепт ЛКО (кардиопрограмма)** - кнопка доступна только для врача-кардиолога.
  - При нажатии кнопки производится проверка: у пациента должна быть КВС с датой выписки после 01.01.2019 и сочетанием диагноза (основного или сопутствующего) и услуг, предусмотренных объемом "ЛКО Кардио".
  - Если условие не выполнено, то отобразится сообщение об ошибке.
4. Отобразится форма получения согласия на участие в программе "ДЛЮ Кардио".
5. Заполните и сохраните согласие на участие в программе. Если согласие не получено, дальнейшая выписка рецепта недоступна.
6. Отобразится форма добавления рецепта. Раздел "Льгота" заполнен и недоступен для редактирования.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					211

**Рецепт: Добавление**

ФИО: Д/р: 09.06.1992 Пол: Мужской  
 Соц. статус: Неработающий(не работает, не учится, не пенсионер) СНИЛС: 000-000-000-00  
 Регистрация: Г ПЕРМЬ, ЛЕНИНА УЛ, д. 1, кв.  
 Проживает:  
 Телефон:  
 Полис: 123123123123123123 Выдан: 06.03.2019, "РГС-Медицина". Закрыт:  
 Документ: Выдан: ,  
 Работа: Должность:  
 МО: ПЕРМЬ ГКП 2 Участок: 2 Дата прикрепления: 29.07.2019

**1. Рецепт**

Форма рецепта: 148 (к). 148-1/у-04 (к)

Тип рецепта: 2. На листе

Дата: 02.09.2019

Серия: льг  Номер: 10313

Срок действия: 10. 90 дней

Отделение: 9937. Отделение (педиатрия)\_9

Врач: УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА

Диагноз: Введите код диагноза...

**2. Льгота**

Категория: 508. ДЛО Кардио

Программа ЛЛО: 100. ДЛО Кардио

Тип финансирования: 2. Региональный бюджет  Скидка: 1. 100%

**3. Медикамент**

Выписка по МНН: 1. Да  Протокол ВК:

Наименование: Начните вводить МНН...

Количество: 1

Signa:

7. Заполните поля формы.

8. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Рецепт будет добавлен и отобразится в списке раздела.



### 5.38 Завершение случая лечения

Для завершения случая лечения нажмите кнопку **Завершить случай лечения** (  ) в правом верхнем углу рабочей области.

Отобразится форма **Завершение случая лечения**, которая содержит поля для указания данных, необходимых для закрытия случая.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					212

Случай закончен: 1. Да ▾

Отказ от прохождения медицинских обследований: ▾

Результат лечения: 1. Выздоровление ▾

Случай прерван: ▾

УКЛ: 1 ▾

Впервые выявленная инвалидность: ▾

Направление: ▾

Куда направлен: 2. Другое МО ▾

Отделение: ▾

МО: ▾

Закл. диагноз: 🔍 ▾

Закл. внешняя причина: 🔍 ▾

Вид травмы (внеш. возд): ▾

Противоправная: ▾

Нетранспортабельность: ▾

Фед. результат: 301. Лечение завершено ▾

Фед. исход: 301. Выздоровление ▾

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Заполните поля формы и нажмите кнопку **Применить**.

Системой будет произведена проверка заполнения всех обязательных полей (в том числе в основной форме АПЛ).

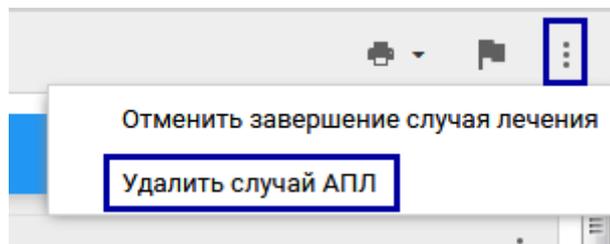
Если все поля заполнены, случай будет завершен и недоступен для редактирования.

Если не все поля заполнены или в заполнении допущены ошибки, отобразится сообщение. Необходимо исправить ошибки и повторно завершить случай лечения.

Для отмены завершения случая лечения нажмите кнопку **Меню** в правом верхнем углу рабочей области и выберите пункт **Отменить завершение случая лечения**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					213



### 5.39 Копирование данных из предыдущего посещения

При создании повторного посещения в рамках одного случая лечения Система обращается к настройкам аккаунта пользователя, а именно в настройке «Копирование осмотров».

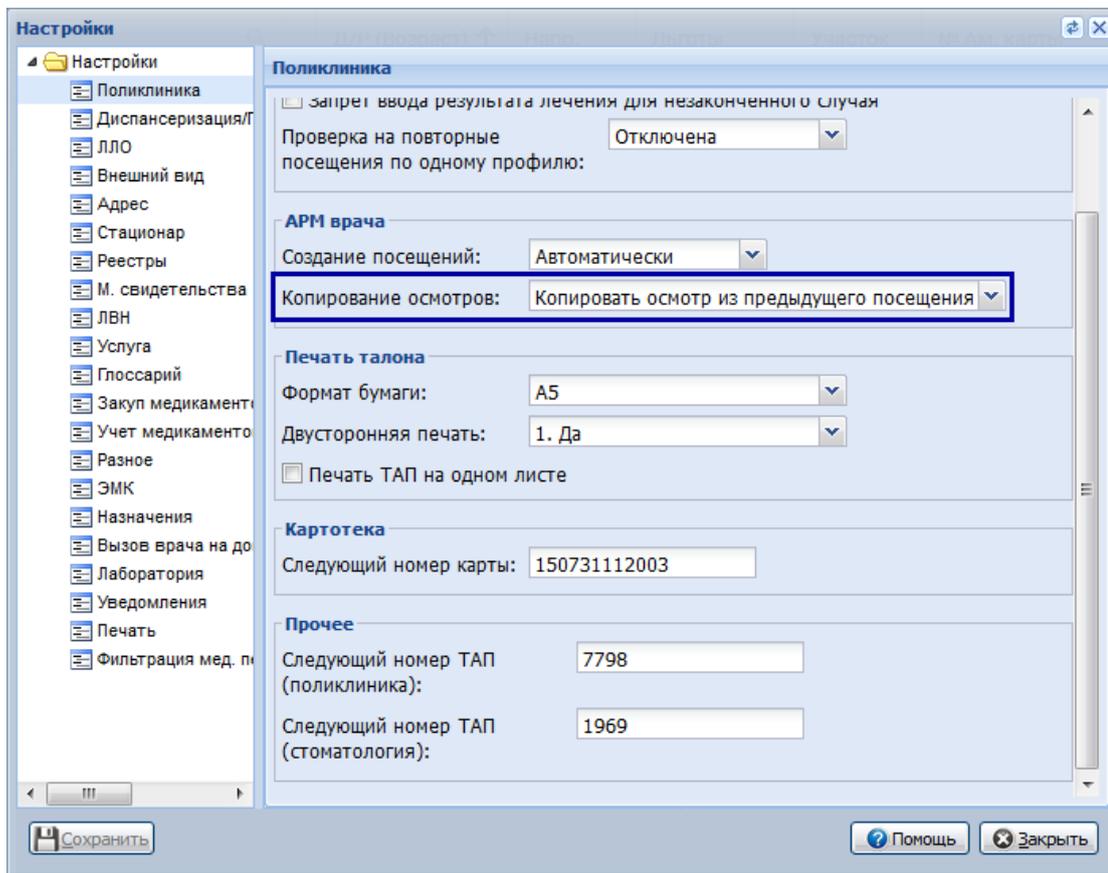
Если указана настройка «Копировать осмотр из предыдущего посещения», то создается посещение с осмотром с данными, на основании шаблона из предыдущего посещения. Также копируются данные самого посещения.

Если указана настройка «Не копировать осмотр из предыдущего посещения», то в новом посещении подставляется шаблон, выбранный у пользователя по умолчанию. Само посещение создается с данными по умолчанию.

Для выбора настройки:

1. Нажмите кнопку **Меню** в правом верхнем углу главной формы АРМ врача поликлиники.
2. Выберите раздел **Сервис – Настройки**.
3. Отобразится форма **Настройки**. Выберите вкладку **Поликлиника**.
4. Выберите значение в выпадающем списке поля **Копирование осмотров** (раздел **АРМ врача**).

Име № подл.	Подп. и дата	Име № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата	Подп. и дата					Лист					
										214					
						Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

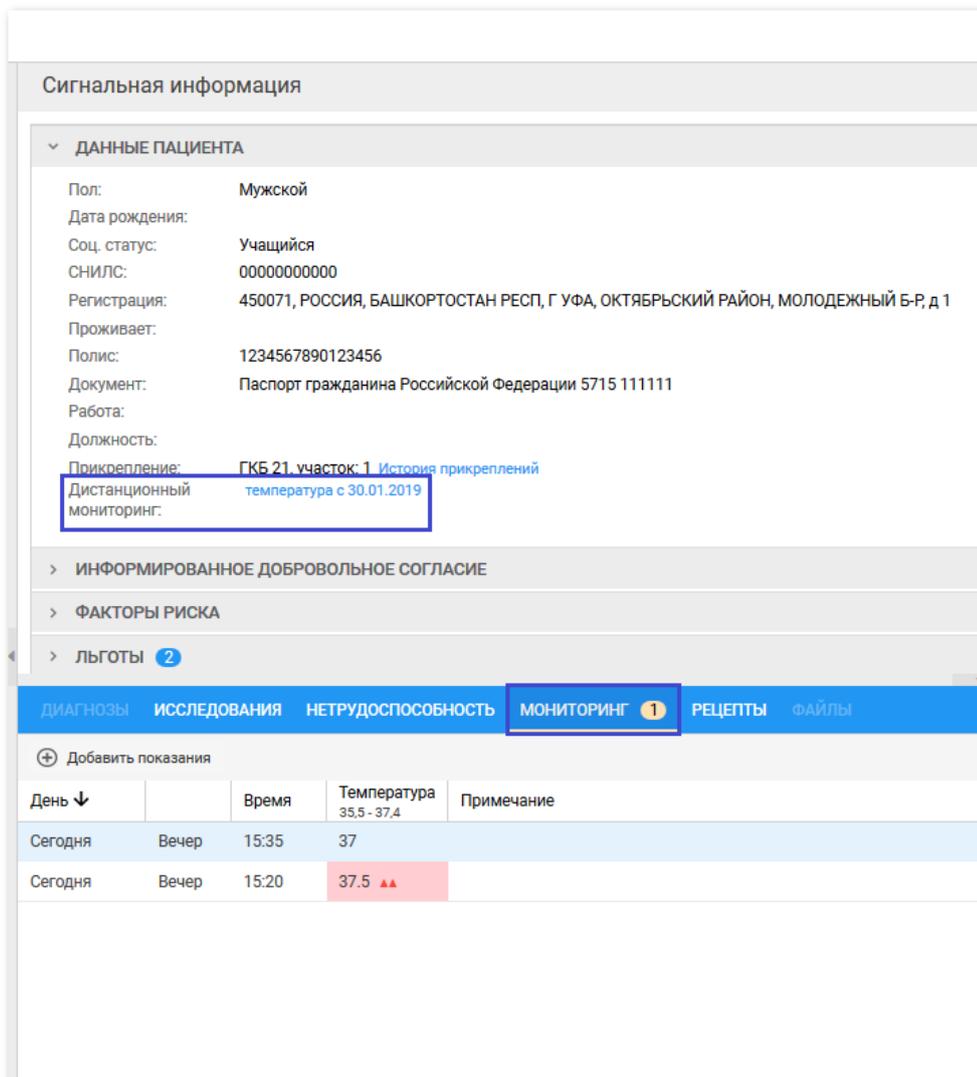


#### 5.40 Дистанционный мониторинг

**Дистанционный мониторинг здоровья** – это программа, позволяющая контролировать состояние здоровья пациентов в режиме реального времени.

Данные дистанционного мониторинга пациента отражены на вкладке «Мониторинг» ЭМК.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										215
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



Вкладка доступна, если пациент включен в программу дистанционного мониторинга мониторинга.

Осуществляется дистанционный мониторинг:

- артериального давления для пациентов с гипертонической болезнью: измеряется систолическое артериальное давление, диастолическое артериальное давление;
- частоты сердечных сокращений;
- температуры тела.

#### Включение пациента в программу мониторинга

Включение пациента в программу мониторинга осуществляется на форме **Дистанционный мониторинг**. Форма доступна в боковом меню главной формы АРМ врача поликлиники.

Условия включения пациента в программу мониторинга:

- пациент имеет основное прикрепление к МО пользователя.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	5.40.1
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					216



Сигнальная информация

▼ ДАННЫЕ ПАЦИЕНТА

Пол: Женский  
 Дата рождения:  
 Соц. статус: Незастрахованное лицо  
 СНИЛС: 0000000000  
 Регистрация: 567890, РОССИЯ, БАШКОРТОСТАН РЕСП, Г УФА, КИРОВСКИЙ РАЙОН, КУСТАРНАЯ НОВАЯ УЛ, д 2/ф  
 Проживает: 567890, РОССИЯ, БАШКОРТОСТАН РЕСП, Г УФА, КИРОВСКИЙ РАЙОН, КУСТАРНАЯ НОВАЯ УЛ, д 2/ф  
 Полис: 1111111111111117  
 Документ: Паспорт гражданина Российской Федерации 4333 345678  
 Работа: Мультифест, Биотехническая медицинская фирма, ООО  
 Должность:  
 Прикрепление: ГКБ 21 участок 1 История прикреплений  
 Дистанционный мониторинг: [Добавить в программу мониторинга температуры](#)

> ИНФОРМИРОВАННОЕ ДОБРОВОЛЬНОЕ СОГЛАСИЕ 2

> ФАКТОРЫ РИСКА

> ЛЬГОТЫ 1

3. Отобразится форма **Согласие на участие в программе «Дистанционный мониторинг»**.

Согласие на участие в программе "Дистанционный мониторинг" ? X

Пациент: ТЕСТ Д/Р: 01.01.1942 (77 л.)

Дата согласия: 30.01.2019 📅 Номер телефона: +7 121 212 12 11

Согласие на получение оповещений (смс/мобильное приложение/электронная почта)

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

4. Заполните поля формы.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Пациент будет включен в программу мониторинга температуры, и в ЭМК станет доступна вкладка **Мониторинг**.

### Вкладка «Мониторинг»

Вкладка Мониторинг доступна, если пациент включен в программу дистанционного мониторинга.

Вкладка состоит из двух разделов:

- **Таблица** – область ввода данных замеров.
- **График** – область графического отображения данных замеров.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	5.40.2
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					218



1. В разделе **Таблица** нажмите кнопку **Добавить показания**. Отобразится новая строка таблицы.

День ↓	Время	Температура 35,5 - 37,4	Примечание
30.01.2019	Вечер 15:58		
Сегодня	Вечер 15:35	37	
Сегодня	Вечер 15:20	37.5 ▲▲	

2. Внесите данные замера в соответствующие ячейки.
3. Нажмите кнопку **V** в правом углу строки ввода данных.

Данные будут сохранены в таблице.

### 5.40.2.2 Раздел «График»

Для отображения данных в графическом виде перейдите в раздел **График**.

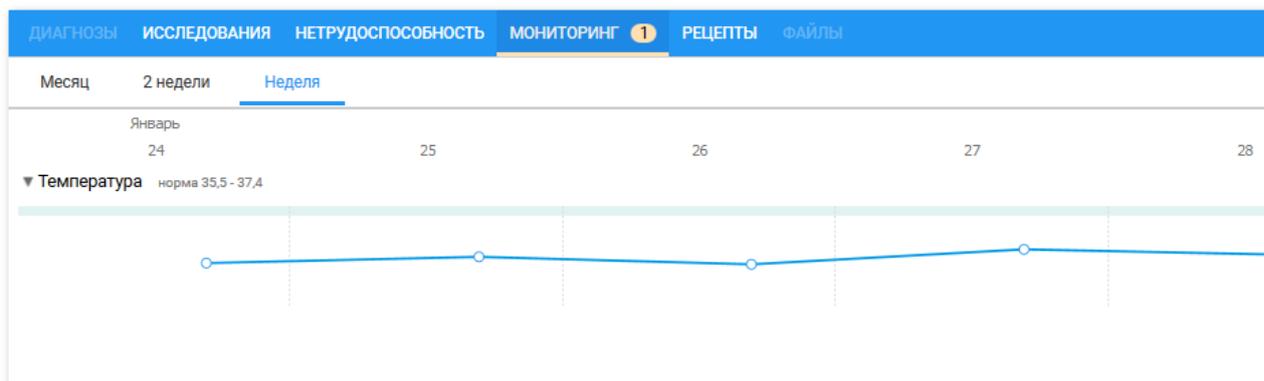


График строится по значениям результатов контролируемых показателей на конкретную дату и время дня, на основе записей табличного вида области данных.

Доступен выбор периода графического отображения данных: **месяц, 2 недели, 1 неделю**.

Отсчет для отображения данных ведется от даты последней внесенной записи в табличный вид области данных, независимо от текущей даты.

Значения показателей за каждую дату на графике разделены вертикальными пунктирными линиями. Если за один день указано несколько значений показателя (утро и вечер), то обе точки относятся к одной дате, поэтому не разделены на графике вертикальной пунктирной линией.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					220

Для каждого контролируемого параметра строится отдельный график. Каждый график можно свернуть или развернуть.

Если результат измерения в пределах нормы или за пределами нормы, то используется цветное выделение:

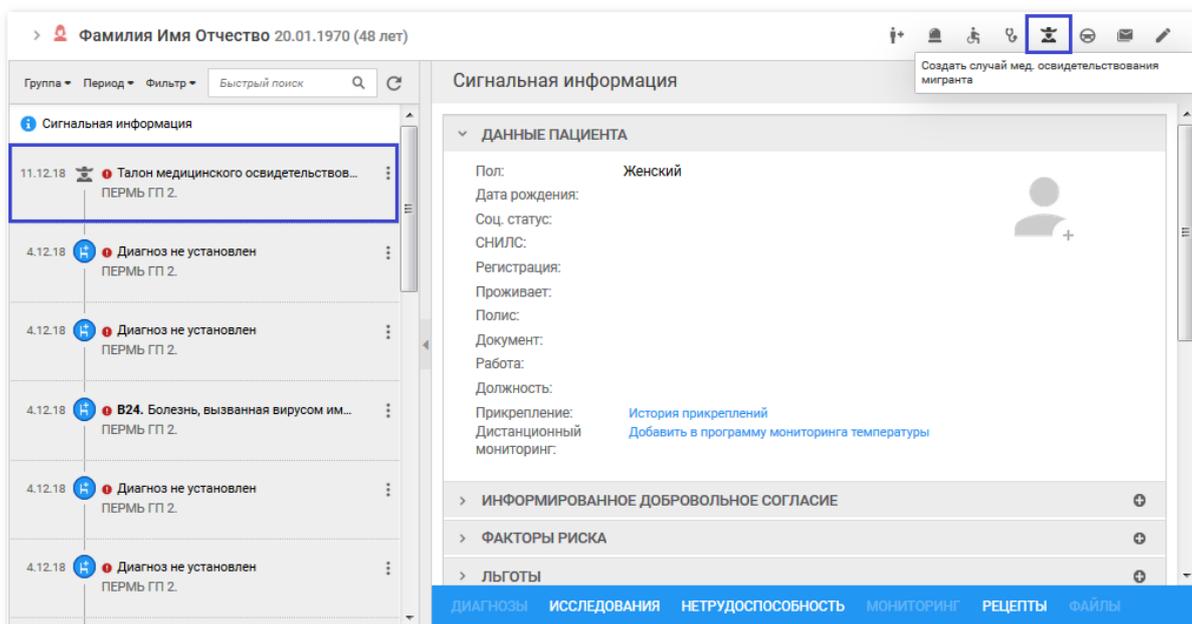
- Синий цвет – норма,
- Красный цвет – за пределами нормы.

#### 5.41 Добавление случая медицинского освидетельствования мигрантов

Создание случая медицинского освидетельствования мигрантов доступно пользователю АРМ врача поликлиники, если учетная запись пользователя включена в группу прав «Медицинское освидетельствование мигрантов».

Для создания случая медицинского освидетельствования мигрантов:

1. Откройте ЭМК пациента.
2. На панели управления нажмите кнопку **Создать случай мед. освидетельствования мигранта**. В дереве событий ЭМК отобразится **Талон медицинского освидетельствования мигрантов**.



3. Выберите данную запись. В правой части ЭМК отобразится интерактивный документ **Случай медицинского освидетельствования мигранта**.

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

Случай медицинского освидетельствования мигранта №158 от  
11.12.2018  
ПЕРМЬ ГП 2.



Редактирование

**Информированное добровольное согласие**

Вид оплаты: Платные услуги

Дата подписания согласия/отказа: 11.12.2018

Планируемый период пребывания в РФ: Не указано

Наименование осмотра (исследования)	Пройдено ранее	Согласие на проведение

**Маршрутная карта**

Наименование осмотра / исследования	Дата выполнения	Назначение / направление

**Файлы**

**Результат**

Медицинское обследование закончено: Нет

Результат: Не указано

**Сертификат об обследовании на ВИЧ**

Номер: Не указано

Дата: Не указано

**Мед. заключение об инфекционных заболеваниях**

Номер: Не указано

Дата: Не указано

**Мед. заключение о наркомании**

Номер: Не указано

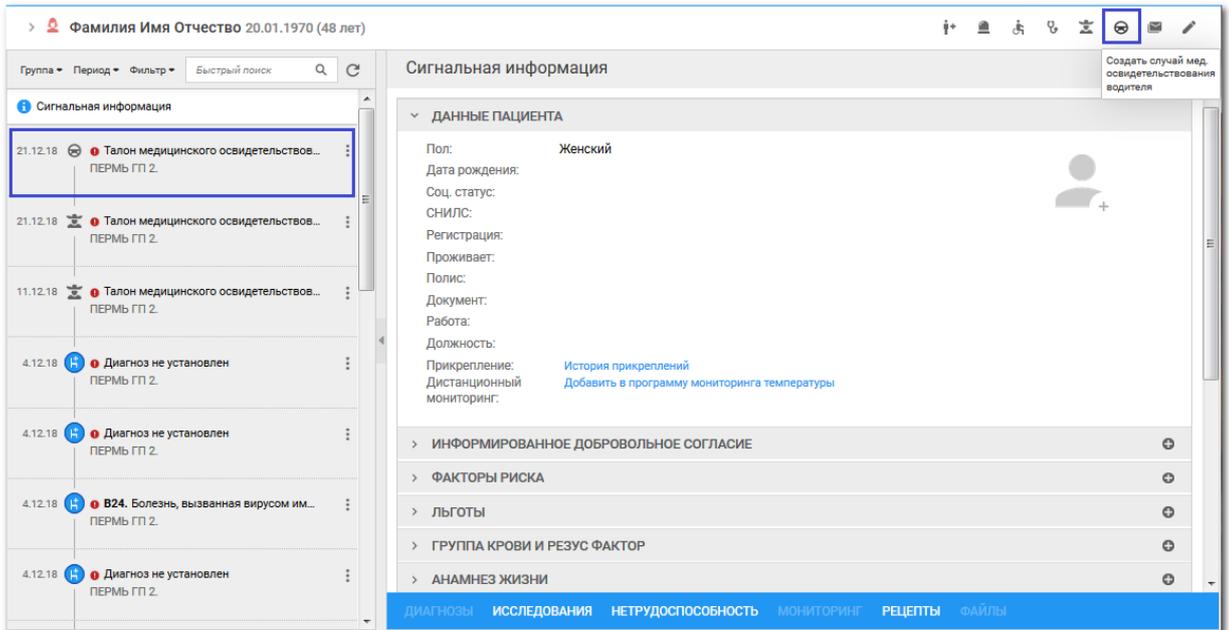
Дата: Не указано

4. Нажмите кнопку **Редактировать** в правом верхнем углу интерактивного документа. Отобразится форма **Медицинское освидетельствование мигрантов**, предназначенная для внесения данных осмотров и исследований.
5. Сохраните информационное согласие пациента. Отобразится маршрутная карта со списком осмотров и исследований, на которые пациент дал согласие.
6. Заполните форму предварительного приема.
7. Укажите результаты осмотра.
8. Создайте направления на дополнительное обследование.
9. Сохраните карту.
10. После прохождения пациентом всех осмотров и исследований заполните раздел **«Результат»**.
11. Заполните поле **Медицинское обследование закончено** – «Да».
12. Сохраните законченный случай медицинского освидетельствования мигранта.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата





3. Выберите данную запись. В правой части ЭМК отобразится интерактивный документ **Случай медицинского освидетельствования водителя.**

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										224
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Случай медицинского освидетельствования водителя №103 от  
21.12.2018  
ПЕРМЬ ГП 2.



Редактирование

**Информированное добровольное согласие**

Вид оплаты: Платные услуги

Дата подписания согласия/отказа: 21.12.2018

Выбрать все

Наименование осмотра (исследования)	Пройдено ранее	Согласие на проведение
Прием (осмотр) врачом-офтальмологом	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Прием (осмотр) врачом-психиатром	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Прием (осмотр) врачом-психиатром-наркологом	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Прием (осмотр) врачом-терапевтом		<input type="checkbox"/>

**Маршрутная карта**

Наименование осмотра / исследования	Дата выполнения	Назначение / направление

**Файлы**

**Результат**

Медицинское обследование закончено: Нет

**Медицинское заключение**

Серия: Не указано

Номер: Не указано

Дата: Не указано

Результат: Не указано

**Категории ТС, на управлении которыми предоставляется право**

**Медицинские ограничения к управлению ТС**

**Медицинские показания к управлению ТС**

4. Нажмите кнопку **Редактировать** в правом верхнем углу интерактивного документа. Отобразится форма **Медицинское освидетельствование водителей**, предназначенная для внесения данных осмотров и исследований. При открытии документа производится проверка:

- На соответствие возраста пациента 15 годам и более (на дату начала медицинского освидетельствования водителя).
- На включение пациента в регистр по психиатрии, наркологии. Если пациент находится в одном из регистров, то в заголовке Интерактивного документа отобразится сообщение: «Пациент состоит в Регистре по психиатрии с диагнозом <Код и наименование диагноза из Регистра по психиатрии>» и/или «Пациент

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

состоит в Регистре по наркологии с диагнозом «Код и наименование диагноза из Регистра по наркологии».

5. Заполните и сохраните информационное согласие пациента. Если пациент ранее прошел осмотр, то установите отметку о прохождении соответствующего осмотра (исследования). Отобразится маршрутная карта со списком осмотров и исследований, на которые пациент дал согласие.
6. Заполните форму предварительного приема.
7. Укажите результаты осмотра.
8. Создайте направления на дополнительное обследование.
9. Сохраните карту.
10. После прохождения пациентом всех осмотров и исследований заполните раздел «**Результат**», который содержит итоговую информацию о результате медицинского освидетельствования водителя.
11. Заполните поле **Медицинское обследование закончено** – «Да».
12. Сохраните законченный случай медицинского освидетельствования водителя.

#### 5.43 Подписание документов

В ЭМК пациента доступно подписание документов с помощью электронной подписи.

Документы, доступные для подписания:

- Посещение пациентом поликлиники
- Посещение пациентом стоматологии
- Случай амбулаторно-поликлинического лечения (ТАП)
- Движение пациента в отделении
- Случай стационарного лечения (КВС)
- Рецепт льготный
- Направление на МСЭ
- Протокол осмотра

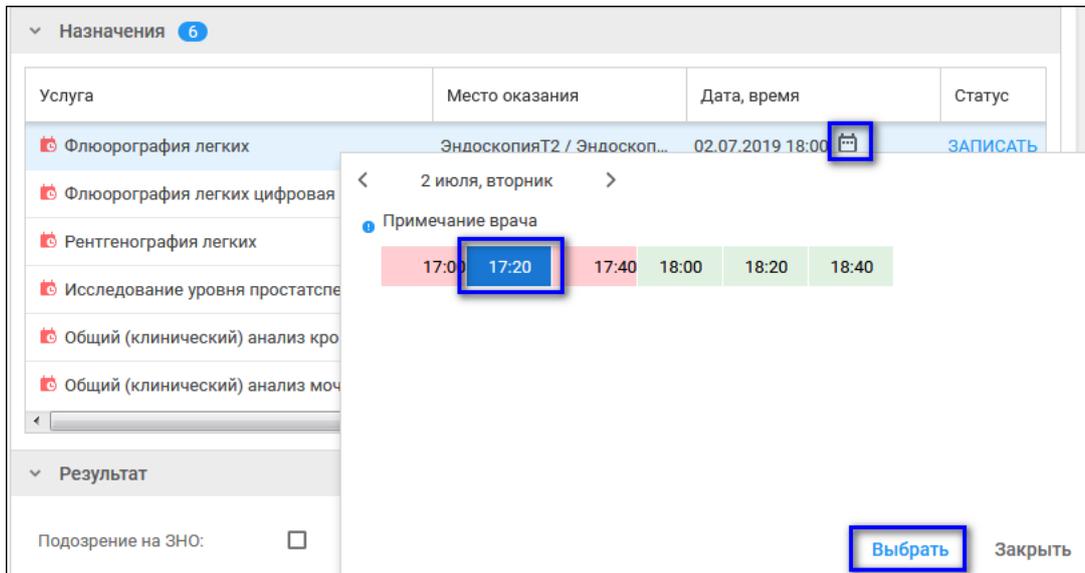
Если подписывается документ по случаю лечения (ТАП, КВС), то случай лечения должен быть закончен.

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



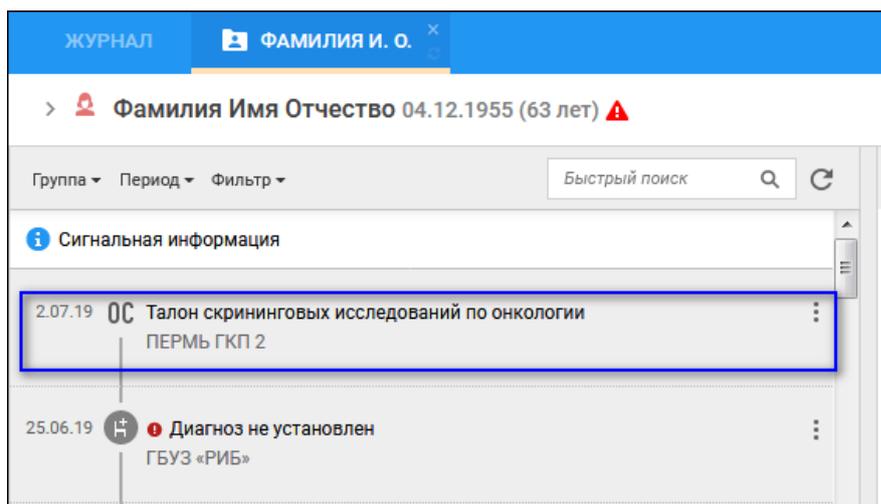






11. Выберите дату и время и нажмите кнопку **Выбрать**. Выбранное время отобразится в строке с наименованием исследования.
12. Чтобы записать пациента на выбранное время нажмите кнопку **Записать**.
13. Если у пациента выявлены признаки онкологического заболевания, установите флаг в поле **Подозрение на ЗНО** в разделе **Результат**. Укажите диагноз в поле **Подозрение на диагноз**.
14. Нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить данные формы.

Для пациента будет сохранен Талон скрининговых исследований по онкологии. Талон доступен в дереве событий ЭМК.



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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					230



- **Пройдено ранее** - поле для установки флага. Флаг устанавливается автоматически, если в Системе имеются действующие результаты данного осмотра или исследования.
  - **Выбор осмотра, исследования** - поле для установки флага. По умолчанию флаг установлен для всех услуг. Обязательное для услуги «Осмотр (анкетирование)».
  - **Невозможно по показаниям** - поле для установки флага.
  - **Дата прохождения** – гиперссылка с датой оказания услуги. Отображается, если осмотр или исследование было пройдено ранее. При нажатии на гиперссылку выполняется переход к результату оказания услуги.
  - **ФИО врача** - отображаются данные врача, оказавшего услугу, если исследование было пройдено ранее.
- **Пройти осмотр** - кнопка для сохранения изменений и формирования списка назначений, которые будут сделаны в рамках ПОС.

#### 5.44.1.2 Раздел «Анкетирование по онкологии»

Раздел отображается, если пациент ранее не проходил анкетирование по онкологии.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										232
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

▼ Анкетирование по онкологии

1) Были ли у Ваших близких родственников злокачественные новообразования

Свой вариант

2) Если у Вас образование на коже, склонные к увеличению и кровоточивости

3) Имеются ли у Вас кровоточивость слизистой оболочки полости рта, языка, губ

4) Испытываете ли Вы затруднения при глотании

5) Нарушение (изменение, осиплость) голоса

6) Находите у себя уплотнения в молочных железах

7) Есть ли у Вас нарушения менструального цикла

8) Бывало ли у Вас когда-либо кровохарканье

9) Похудели ли Вы за последнее время без видимых причин (т.е. без соблюдения диеты или увеличения физической активности и пр.)

10) Бывают ли у Вас кровяные выделения с калом

11) Курите ли Вы? (курение одной и более сигарет в день)

**СОХРАНИТЬ**

Раздел содержит вопросы анкеты по онкоконтролю.

В нижней части раздела расположена кнопка **Сохранить**.

#### 5.44.1.3 Раздел «Протокол осмотра»

Раздел содержит перечень осмотров и параметры оценки для каждого типа осмотра. По умолчанию для каждого типа осмотра установлено значение «Без патологий». Под каждым осмотром расположена строка **Направления** и кнопка **Добавить**. Добавленные направления отображаются в виде списка под осмотром.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										233
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



- Кнопка **Записать**, если направление не выписано и нет результата.
- Статус «Записан» или «В очереди», если выписано направление на бирку или пациент поставлен в очередь.
- Ссылка **Результат**, если услуга выполнена, и в Системе имеется ее результат.

Справа от каждой строки отображается кнопка меню. При нажатии отображается пункт меню «Отменить запись», предназначенный для отмены сделанной записи. Отмена доступна, если выписано направление на бирку или пациент поставлен в очередь.

#### 5.44.1.5 Раздел «Результат»

Раздел содержит элементы:

- **Подозрение на ЗНО** - поле для установки флага.
- **Подозрение на диагноз** - поле с выпадающим списком. Отображается, если установлен флаг в поле **Подозрение на ЗНО**.
- Кнопка **Сохранить** - для сохранения данных формы **Первичный онкологический скрининг**.

Результат

Подозрение на ЗНО:

Подозрение на диагноз:

**СОХРАНИТЬ**

#### 5.45 Видеосвязь

##### 5.45.1 Общие сведения

Форма **Видеосвязь** предназначена для организации сеансов видеосвязи между пользователями Системы и организации видеоконференций, а также для обмена сообщениями.

##### 5.45.2 Доступ к форме

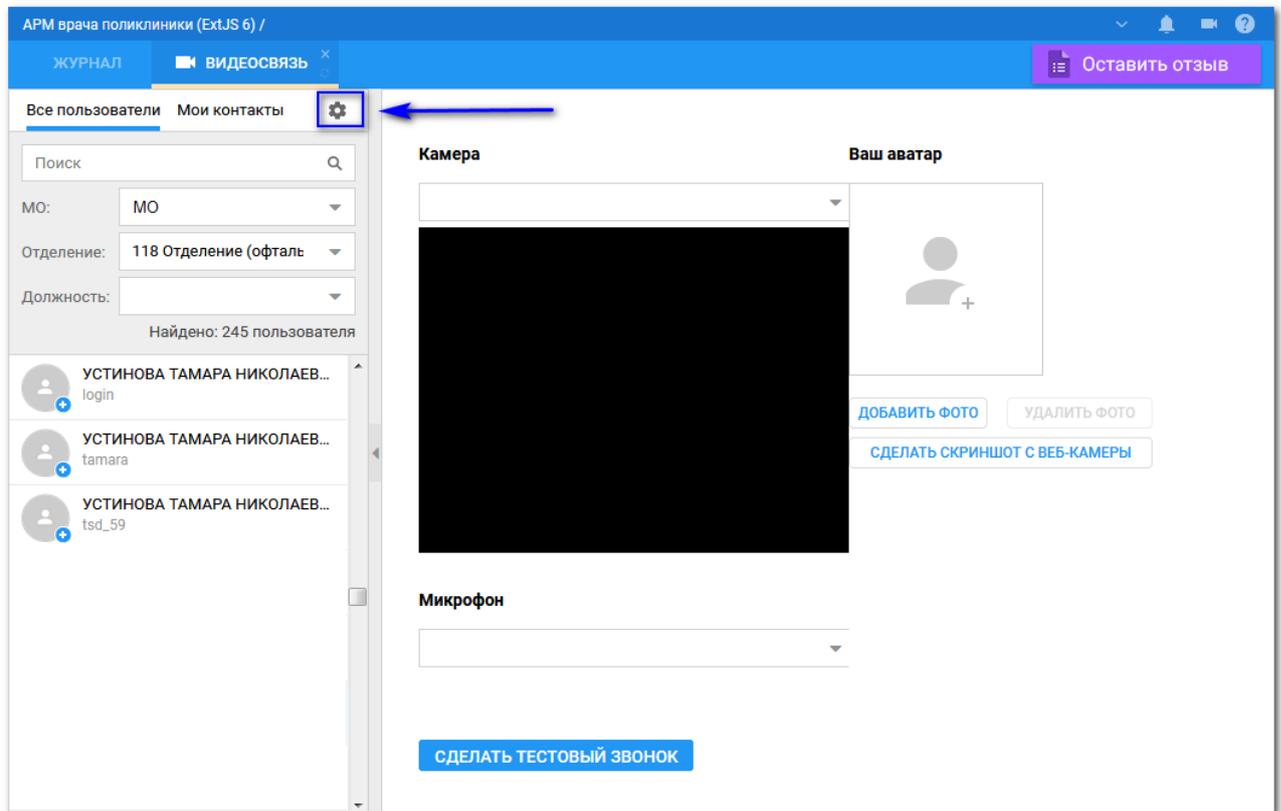
Форма доступна всем пользователям, работающим в новом интерфейсе Системы (ExtJS6).

Для доступа к форме нажмите кнопку **Видеосвязь** в правом верхнем углу АРМ.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					235





Элементы формы настройки:

- **Камера** - поле с выпадающим списком. Отображаются камеры, подключенные к компьютеру пользователя.
- **Микрофон** - поле с выпадающим списком. Отображаются микрофоны, подключенные к компьютеру пользователя.
- Область видео с выбранной камеры. Видео отображается, если камера выбрана и включена.
- Область **Ваш аватар** - отображается фотография пользователя, если она была добавлена. Доступно добавление фото, сохраненного на компьютере пользователя, или добавление снимка веб-камеры.

#### 5.45.6 Работа с формой

Для работы с формой щелкните левой кнопкой мыши по выбранному контакту.

Подп. и дата										
Име.№ дубл.										
Взамен име. №										
Подп. и дата										
Име.№ подл.										
										Лист
										237
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



1. Выберите пользователя из списка контактов.
2. Нажмите кнопку **Видеозвонок** или **Вызов**. Дождитесь установки связи.
3. Для добавления собеседников в видеоконференцию или сеанс голосовой связи нажмите



кнопку в рабочей области формы и выберите контакт из списка.

Выбранный пользователь присоединится к разговору.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										239
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	