

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 2.0

(ЕЦП.МИС 2.0)

Руководство пользователя. Модуль "АРМ врача ЛЛО поликлиники"

Содержание

1	Введение.....	4
1.1	Область применения.....	4
1.2	Уровень подготовки пользователя.....	4
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю.....	4
2	Назначение и условия применения.....	5
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации.....	5
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации.....	5
2.3	Порядок проверки работоспособности.....	5
3	Подготовка к работе.....	6
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	6
3.2	Порядок запуска Системы.....	6
4	Модуль "АРМ врача ЛЛЮ поликлиники"	10
4.1	Общие сведения.....	10
4.1.1	Назначение.....	10
4.1.2	Функции АРМ.....	10
4.1.3	Уровень подготовки пользователя.....	10
4.2	Описание главной формы АРМ врача ЛЛЮ.....	10
4.2.1	Панель фильтров.....	11
4.2.2	Описание панели инструментов.....	12
4.2.3	Боковая панель.....	12
4.2.4	Список горячих клавиш.....	13
4.3	Работа с системой.....	14
4.4	Общий алгоритм действий.....	15
4.5	Формирование заявки на ЛС.....	15
4.6	Работа с заявкой.....	17
4.6.1	Возврат на редактирование заявки МО.....	18
4.6.2	Утверждение заявки МО.....	18
4.6.3	Отмена статуса "Утвержденная" для заявки МО.....	18
4.6.4	Изменение участка в заявке врача.....	18
4.7	Работа с льготниками.....	18
4.7.1	Поиск человека в регистре льготников.....	18
4.7.2	Список льготников.....	23
4.7.3	Удостоверения льготников.....	26
4.8	Работа с льготными рецептами.....	27

4.8.1	Льготные рецепты: Поиск.....	27
4.9	Печать бланков рецептов.....	29
4.10	Журнал отсрочки рецептов.....	32
4.10.1	Общее описание формы.....	32
4.10.2	Панель управления.....	34
4.10.3	Описание вкладок.....	34
4.10.4	Список льготных рецептов.....	38
4.11	Просмотр остатков медикаментов.....	40
4.11.1	Просмотр регистра остатков.....	40
4.12	Просмотр справочников.....	46
4.12.1	Справочник международных непатентованных названий: ввод латинских наименований.....	46
4.12.2	Торговое наименование.....	46
4.12.3	Справочник аптек.....	46
4.12.4	Справочник медикаментов.....	46
4.13	Просмотр журнала движения.....	46
4.14	Работа с регистрами пациентов.....	47
4.15	Поиск карт пациентов, прикрепленных к Вашей МО.....	47
4.15.1	Назначение и вызов формы.....	47
4.15.2	Описание формы.....	48
4.15.3	Работа с формой.....	51
4.16	Поиск карт пациентов в едином регистре прикрепленного населения.....	64
4.16.1	Назначение и вызов формы "РПН: Поиск".....	64
4.16.2	Описание формы.....	64
4.16.3	Общий алгоритм поиска прикрепления пациента.....	69
4.17	Список МЭС: Просмотр.....	70
4.17.1	Общий алгоритм работы со справочником.....	71
4.18	Цены на ЖНВЛП.....	72
4.18.1	Описание формы.....	73

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "АРМ врача ЛЛО поликлиники" Единой цифровой платформы МИС 2.0 (далее – "ЕЦП.МИС 2.0", Система) для медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

1.2 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).

1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю

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

2 Назначение и условия применения

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

Модуль "АРМ врача ЛЛЮ поликлиники" предназначен для автоматизации и информационного обеспечения деятельности специалиста поликлиники ответственного за льготное лекарственное обеспечение населения, осуществляющего выписку льготных рецептов.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

Доступ к функциональным возможностям и данным модуля реализуется посредством веб-интерфейса. Работа пользователей Системы осуществляется на единой базе данных ЦОД.

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 работы администраторов приведено в документе «Руководство администратора системы».

2.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.

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.

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Система передается в виде функционирующего комплекса на базе средств вычислительной техники.

Система разворачивается Исполнителем.

Работа в Системе возможна через следующие браузеры (интернет-обозреватели):

- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- Введите в адресной строке обозревателя адрес Системы, нажмите клавишу Enter. Отобразится главная страница Системы.

Примечание – 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 Системы в закладки интернет-обозревателя, и/или сделать страницу Системы стартовой страницей.



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

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

1 способ:

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

2 способ:

- Перейдите на вкладку **"Вход по токenu"**:

Вход

[Вход по логину](#) [Вход по токenu](#) [Вход через ЕСИА](#)

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

- Выберите тип токена.
- Введите пароль от ЭП в поле ПИН-код/Сертификат (расположенное ниже поля "Тип токена"). Наименование поля зависит от выбранного типа токена.
- Нажмите кнопку "Вход по карте".

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.

3 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход через ЕСИА". Будет выполнен переход на страницу авторизации через ЕСИА.
- Введите данные для входа, нажмите кнопку Войти.

Примечание – Для авторизации через ЕСИА учетная запись пользователя должна быть связана с учетной записью человека в ЕСИА. Учетная запись пользователя должна быть включена в группу "Авторизация через ЕСИА".

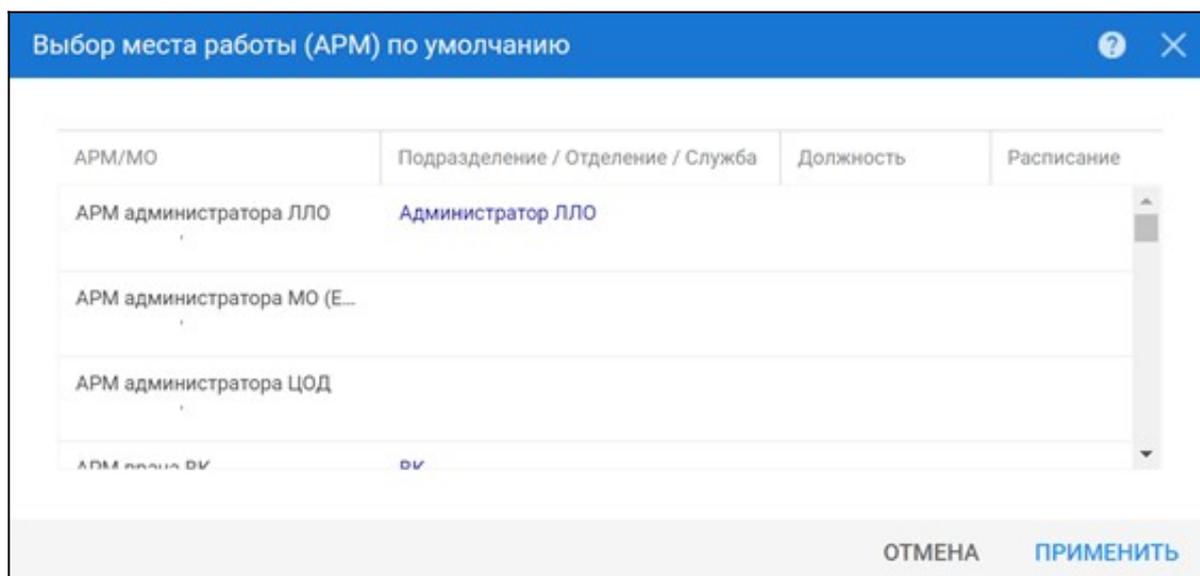
При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



АРМ/МО	Подразделение / Отделение / Служба	Должность	Расписание
АРМ администратора ЛЛО	Администратор ЛЛО		
АРМ администратора МО (Е...			
АРМ администратора ЦОД			
АРМ администратора ВУ	ВУ		

Примечание – Форма 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.

Выберите место работы в списке, нажмите кнопку "Применить". Отобразится форма указанного АРМ пользователя.

4 Модуль "АРМ врача ЛЛЮ поликлиники"

4.1 Общие сведения

4.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место врача льготного лекарственного обеспечения поликлиники (далее АРМ врача ЛЛЮ) предназначено для автоматизации и информационного обеспечения деятельности специалиста поликлиники ответственного за льготное лекарственное обеспечение населения.

4.1.2 Функции АРМ

Функции АРМ врача ЛЛЮ:

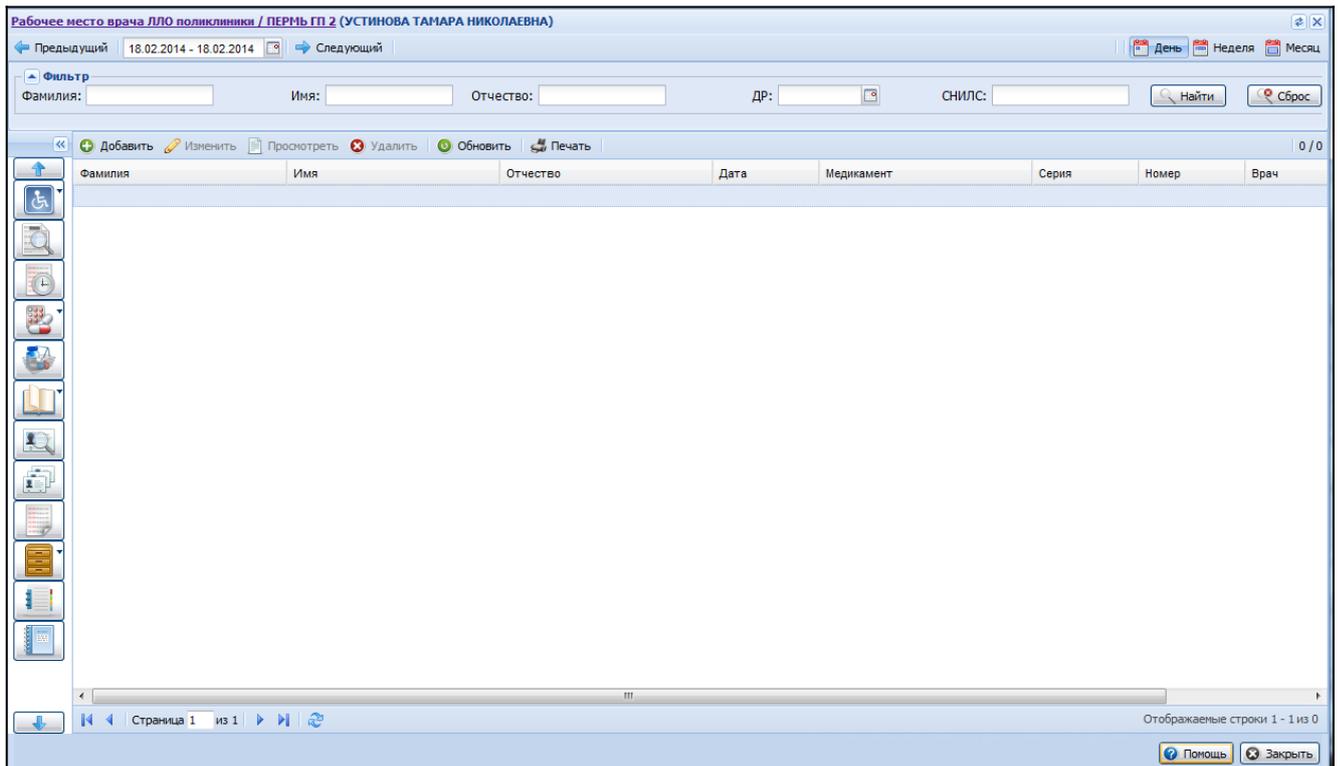
- Формирование заявки на ЛЛЮ;
- Выписка льготных рецептов;
- Поиск льготы пациента;
- Поиск удостоверения льготника;
- Добавление льготы;
- Печать бланков рецептов;
- Работа с журналом отсрочки
- Поиск остатков медикаментов по аптекам и наименованию;
- Прикрепление пациента к МО и поиск карт прикрепленных пациентов.

4.1.3 Уровень подготовки пользователя

Для работы в АРМ врача ЛЛЮ пользователь должен обладать знанием стандартов по медицинскому обслуживанию и порядка проведения медицинских мероприятий и процедур, обладать знаниями и навыками работы с графическим интерфейсом операционной системы компьютера, веб-браузером и приложением MS Excel, изучить данный документ.

4.2 Описание главной формы АРМ врача ЛЛЮ

После авторизации в приложении отобразится главная форма АРМ врача ЛЛЮ или место работы, указанное по умолчанию.



Место работы пользователя – заголовок формы, отображает данные открытого АРМ. Используется для просмотра информации о месте работы и для смены места работы.

Период работы – управление периодом, за который выдаются данные, если есть список на форме.

Для задания дня или диапазона дат используются следующие инструменты:

- **Календарь** – позволяет задать конкретный день, или диапазон дат.
- **Предыдущий день** и **Следующий день** – переход на день назад/вперед.
- **День** – формирует список на текущую дату.
- **Неделя** – формирует список на текущую неделю.
- **Месяц** – формирует список на текущий месяц.

4.2.1 Панель фильтров

Для отображения панели фильтров списка заявок:

- Нажмите кнопку **Фильтры**, расположенную в шапке списка заявок.
- Отобразится строка для ввода параметров фильтра.
- Введите критерий в соответствующее поле, нажмите клавишу **Enter**.
- Список заявок будет отфильтрован в соответствии с указанным значением в фильтре.
- 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.

Панель управления – панель для работы в АРМ, содержит основные кнопки для работы с рецептами.

Боковая панель – панель быстрого доступа к часто используемым функциям.

Список – список рецептов.

Кнопки работы с формой – используются для управления формой.

4.2.2 Описание панели инструментов

Пользователь АРМ врача ЛЛЮ работает с панелью инструментов и с боковой панелью. Команды панели инструментов могут быть вызваны так же нажатием правой кнопки мыши на записи в списке рецептов.

- **Добавить**– для добавления нового рецепта. При нажатии на кнопку выполняется процедура добавления льготного рецепта.
- **Изменить** - кнопка не доступна. Льготные рецепты не редактируются.
- **Просмотреть** – для просмотра данных льготного рецепта.
- **Удалить**– удаление рецепта.
- **Обновить**– обновление списка рецептов.
- **Печать**– вывод на печать списка рецептов.
 - Печать – для печати выбранного льготного рецепта. При нажатии на кнопку выполняется процедура печати льготного рецепта.
 - Печать текущей страницы – для печати списка рецептов текущей страницы.

Печать всего списка - для печати всего списка.

- **Действия** – для выполнения дополнительных действий с рецептами. При нажатии на кнопку выводится подменю:
 - Удалить пометку к удалению – при нажатии на кнопку выполняется процедура снятия со льготного рецепта отметки к удалению.

4.2.3 Боковая панель

Для отображения/ скрытия боковой панели используется кнопка со стрелками в верхней части формы.

	<p>Льготники – работа со списками льготников, поиск льготников, поиск удостоверений льготников.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Регистр льготников: Список. – Регистр льготников: Поиск.
---	---

	– Удостоверения льготников: Поиск.
	Рецепты: – Поиск рецептов – поиск выписанного рецепта. – Печать бланков рецептов.
	Журнал отсрочки– работа с журналом лекарственных средств на отсрочке.
	Остатки медикаментов – просмотр остатков медикаментов. – Остатки медикаментов: По аптекам. – Остатки медикаментов: По наименованию. – Остатки медикаментов на аптечном складе.
	Просмотр заявок – работа с заявкой на ЛС: – Заявки ЛЛО. – План потребления МО.
	Справочники– просмотр справочников: – Справочник МКБ-10. – Список МЭС. Просмотр. – Справочники системы учета медикаментов. – Номенклатурный справочник. – Цены на ЖНВЛП. – Предельные надбавки на ЖНВЛП. – Справочник медикаментов.
	РПН: поиск – поиск прикрепленного пациента.
	РПН: прикрепление – работа с прикреплением пациента.
	РПН: журнал движения – просмотр журнала движения пациентов.
	Регистры – работа с регистрами пациентов.
	Просмотр регистра остатков: – Просмотр остатков организации пользователя. – Просмотр остатков по складам Аптек и РАС.
	Журнал уведомлений.
	Статистическая отчетность – просмотр отчетов.

4.2.4 Список горячих клавиш

- Закрытие формы с помощью клавиши **Esc**.
- Переключение между полями ввода с помощью клавиши **Tab**, комбинация **Shift+Tab** для переключения между полями в обратном порядке.
- Открытие выпадающего списка: нажать клавишу управления курсором **Вниз** или **F4**.
- Переключение между вкладками выполняется с помощью мыши либо сочетанием клавиш **Alt+№ раздела или вкладки**.
- Очистка значения в поле с помощью клавиши **Delete**.

- Для очистки значения в поле поиска по справочнику используется комбинация клавиш **Alt+Delete**.
- Для заполнения полей одинаковыми данными, напротив которых имеется кнопка **Равно**, используется клавиша **F2**.

4.3 Работа с системой

- **Обновление списков.** Для обновления списка (получения актуальных данных с сервера) нажмите кнопку **Обновить**. Данные в списке будут актуализированы.
- **Показать количество записей.** Для подсчета общего количества записей в списке нажмите кнопку **Показать кол-во записей**. Отобразится форма с указанием общего количества записей.
- **Изменение данных записи.** Для изменения данных записи:
 - Выберите нужную запись в списке.
 - Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов. Отобразится форма редактирования данных записи.
 - По завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить**, что бы изменения были сохранены. Для закрытия формы без сохранения изменений нажмите кнопку **Отмена/Закрыть**.

Примечание – В случае, если изменение недоступно, кнопка будет заблокирована, либо при попытке внести изменения отобразится специальное сообщение.

- **Удаление элемента.** Для удаления элемента:
 - Выберите элемент, который необходимо удалить.
 - Нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов. Отобразится запрос подтверждения действий.
 - Для подтверждения удаления нажмите кнопку **Да**, для отмены действия нажмите кнопку **Нет**.

Примечание – В случае, если удаление недоступно, кнопка будет заблокирована, либо при попытке удаления отобразится специальное сообщение.

4.4 Общий алгоритм действий

Важно!

Для выписки льготного рецепта по программе ССЗ пациент должен иметь льготу и быть прикреплен к участку МО.

Для формирования заявки:

- Добавить персонифицированную заявку или заявку в резерв.
- По завершении работы с наполнением заявки изменить статус заявки на **Сформированная**.
- Сформированная заявка утверждается руководителем МО и отправляется на согласование в МУЗ или с главными специалистами ТОУЗ.

Выписка рецептов возможна по утвержденной разрядке или по утвержденной заявке на указанный рабочий период.

4.5 Формирование заявки на ЛС

Заявка формируется в следующих случаях:

- при определении потребности в лекарственных средствах (далее – ЛС) по льготному лекарственному обеспечению (далее – ЛЛО);
- при формировании бюджетной заявки на закуп медикаментов в медицинскую организацию (далее – МО).

При определении потребности в ЛС по ЛЛО:

- в Минздраве (далее – МЗ) региона инициируют заявочную кампанию;
- заявки формируют по участкам от имени участковых врачей МО. Врачи МО имеют доступ к тем заявочным кампаниям, к которым МО предоставлен доступ.

Доступ к заявке реализован из АРМ врача поликлиники:

- после выбора заявки открывается список заявок врача;
- если врач формировал заявки по нескольким участкам, то будет отображено несколько заявок.
- контроль за формированием заявок в МО осуществляют:
 - Руководитель МО – в АРМ руководителя МО – по всем заявкам МО;
 - Лицо, ответственное за работу по ЛЛО – в АРМ врача ЛЛО поликлиники – по всем заявкам МО;

- Руководитель подразделения – в АРМ врача поликлиники, если пользователь включен в группу "Руководитель подразделения МО" – по всем заявкам подразделения МО, которое он возглавляет;
- Руководитель отделения – в АРМ врача поликлиники, если пользователь включен в группу "Руководитель отделения" – по всем заявкам отделения, которое он возглавляет;
- Главные внештатные специалисты при МЗ имеют доступ к просмотру заявок МО, могут от собственного имени создавать заявки на лекарственные средства с типом "заявка главного внештатного специалиста".

При формировании бюджетной заявки на закуп медикаментов в МО:

- в МО инициируют заявочную кампанию;
- заявки формируют от отделений МО. Сотрудники МО имеют доступ к открытым заявочным кампаниям. Доступ к формированию заявки реализован из АРМ Главной медсестры;
- контроль за формированием заявок в МО осуществляют:
 - Руководитель МО – в АРМ руководителя МО – по всем заявкам МО;
 - Лицо, ответственное за формирование заявки;
 - Руководитель подразделения – в АРМ врача поликлиники, если пользователь включен в группу "Руководитель подразделения МО" – по всем заявкам подразделения МО, которое он возглавляет;
 - Руководитель отделения – в АРМ врача поликлиники, если пользователь включен в группу "Руководитель отделения" – по всем заявкам отделения, которое он возглавляет.

Для просмотра списка заявок врачей и списка медикаментов заявки используется форма "Заявки врачей".

Для просмотра и редактирования заявки врача – форма "Заявка: редактирование".

Врачам МО доступна информация о лимите, установленном на заявку МО.

Для формирования заявки врача по персональной потребности или для распределения заявленных медикаментов между пациентами врача формируется "Персональная разнарядка".

Персональная разнарядка формируется:

- для каждого планово – отчетного периода рабочего периода заявки;
- указывается потребность в медикаменте в количествах упаковок с указанием доз разовой, дневной и курсовой.

4.6 Работа с заявкой

Для работы с заявками врачей МО предназначена форма "Заявки врачей".

Для доступа к функциональности:

- Нажмите кнопку "Заявки ЛЛО" – "Заявка ЛЛО" на боковой панели АРМ.
- Отобразится форма выбора параметров заявки.

- Выберите заявку из выпадающего списка.
- Нажмите кнопку "Открыть". Отобразится форма "Заявки врачей" по выбранному рабочему периоду.

МО	Группа отделений	Отделение	Участок	Врач	Статус	Объем фед.	Объем фин.	Объем рег.	Объем фин.	Высоен	Изменен	Сумма (фед.)
Медическая организация Владимир			4	ВЛАДИМИРСКИЙ ЛЕКАРЬ ДОКТО...	Утвержденная	0.00	0.00	0.00	0.00	05.07.2021	05.07.2021	137 000.00
Медическая организация Владимир			2	ВЛАДИМИРСКИЙ ЛЕКАРЬ ДОКТО...	Утвержденная	0.00	0.00	0.00	0.00	05.07.2021	05.07.2021	58 800.00

- В верхней части формы расположена панель фильтров для поиска заявок по статусу, отделению, врачу и финансированию.
- Заполните поля фильтров.
- Для запуска поиска нажмите кнопку "Поиск". В списке отобразятся значения, соответствующие поисковому критерию.

Для сброса условий фильтра и возврата к значению по умолчанию нажмите кнопку "Сброс".

Действия с заявками:

- просмотр заявки;
- печать выбранной заявки;
- печать всего списка заявок;
- утверждение заявки МО;
- возврат на редактирование;

- отмена статуса "Утвержденная" для заявки МО;
- изменение участка в заявке врача.

4.6.1 Возврат на редактирование заявки МО

Выберите заявку в списке заявок врачей. Нажмите кнопку "Действия" – "Вернуть заявку МО на редактирование". Будет создано сообщение о необходимости редактирования заявки. После отправки сообщения будет создана новая архивная версия заявки, всем заявкам врачей МО присвоен статус "Начальная".

4.6.2 Утверждение заявки МО

Для утверждения заявки нажмите кнопку "Действия" – "Утвердить заявку МО". Если по выбранной заявке МО есть архивные версии заявок, отобразится сообщение: *"При утверждении заявки МО, все архивные версии заявки будут удалены. Продолжить?"*. Нажмите "Да" для подтверждения.

Всем заявкам врачей этого МО будет присвоен статус "Утвержденная". Будет создано сообщение об утверждении заявки.

Действие доступно, если все заявки врачей МО имеют статус "Сформированная".

4.6.3 Отмена статуса "Утвержденная" для заявки МО

Для отмены утверждения заявки МО нажмите кнопку "Действия" – "Отменить статус "Утвержденная" для заявки МО".

Действие доступно, если статус заявки МО "Утвержденная".

4.6.4 Изменение участка в заявке врача

Для изменения участка в заявке врача нажмите кнопку "Действия" – "Изменить участок в заявке врача".

Отобразится форма изменения участка в заявке врача.

Внесите изменения на форму, нажмите кнопку "Сохранить".

Действие доступно, если заявка нулевая, т. е. заявки врачей МО еще не сформированы.

4.7 Работа с льготниками

4.7.1 Поиск человека в регистре льготников

Для поиска записи в регистре льготников (федеральных или региональных) в Системе предусмотрена форма поиска записи в регистре льготников. Доступ к форме: "ЛЛЮ" – "Регистр льготников: Поиск":

Регистр льготников: Поиск

Фильтры

1. Пациент 2. Пациент (доп.) 3. Прикрепление 4. Адрес 5. Льгота 6. Пользователь 7. ФРЛЛО

Фамилия: Дата рождения:

Имя: Диапазон дат рождения:

Отчество: Номер амб. карты:

Год рождения: Год рождения с: по:

Возраст: Возраст с: по:

Полис

Серия: Номер: Единый номер:

Тип: Выдан:

Территория: не указано

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 0 / 0

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Дата смерти	Код	Категория	Нача

Страница 1 из 1 Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Ошибки ФРЛЛО

Обновить Печать 0 / 0

Код ошибки	Статус	Описание ошибки	Источник ошибки	Дата запроса к ФРЛЛО	Дата ответа ФРЛЛО

Найти Сброс Печать Показать количество записей Помощь Закрыть

Описание панели управления списком льготополучателей:

- Добавить – для добавления льготы.

Кнопка доступна пользователям МО с правами АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ и Администраторам ЦОД.

- Изменить – для редактирования льготы. Кнопка доступна, если льгота не помечена удаленной пользователям:

пользователям МО с правами АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ и Администраторам ЦОД.

- Просмотреть – для просмотра льготы. При нажатии отображается форма "Регистр льготников".

– Удалить – для удаления льготы пациента. Кнопка доступна пользователям: из групп пользователей Администратор ЦОД, Руководитель ЛЛО МО.

- Печать – кнопка печати списка.

Описание столбцов списка льготополучателей:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Дата рождения;
- Дата смерти;
- Код – указывается код льготной категории;
- Категория – отображается несколько строк:
 - Наименование льготной категории;

- Диагноз в формате: <Код МКБ + наименование диагноза> – отображается, если в данных льготы указан диагноз.
- Начало;
- Окончание;
- Причина закрытия – указывается причина закрытия льготы;
- Документ о праве на льготу – указывается серия, номер, дата выдачи, кем выдан документ, подтверждающий право на льготу;
- БДЗ – признак наличия пациента в базе данных застрахованных;
- Фед. льг. – признак наличия у пациента федеральной льготы;
- Отказ – признак наличия у пациента отказа от федеральной льготы.
- Рег.льг. – признак наличия у пациента региональной льготы;
- 7 ноз. – признак наличия у пациента региональной льготы, соответствующей диагнозу регистра ВЗН;
- Адрес – указывается адрес в произвольной форме, указанный в данных о человеке, при его отсутствии – адрес регистрации, при его отсутствии – адрес проживания;
- Удалена – указывается дата, время и пользователь, Ф.И.О. пользователя, место работы пользователя, удалившего запись. Столбец видим, если в фильтре "Льгота удалена" значение "Да" или не определен.

Примечание – В данной форме отображаются только льготы, заведенные в своей МО.

Поиск записи возможен по идентификационным данным пациента, данным картотеки, адреса, льгот пользователя. В случае смерти человека запись в результатах поиска будет выделена серым цветом.

В форме предусмотрена возможность добавления, редактирования, просмотра и удаления записи из регистра льготников.

Примечание – Добавление и редактирование записи в регистре доступно только пользователям:

- Медицинских организаций;
- АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ;
- АРМ администратора ЦОД.

На вкладках "1. Удостоверения льготника" и "2. Льготные рецепты" формы поиска записи в регистре льготников имеется возможность просмотра списка всех удостоверений и льготных рецептов по выбранному льготнику. На данных вкладках также доступны функции добавления, редактирования, просмотра и удаления удостоверений и рецептов по выбранному льготнику.

Добавление рецепта или удостоверения осуществляется на льготника, соответствующего выбранной записи из регистра льготников. Поэтому выдача удостоверения или выписка рецепта из данной формы осуществляется без поиска человека в базе данных. В этом случае сразу откроется соответствующая форма ввода данных (рецепта или удостоверения). При этом значение поля "Категория" формы ввода данных (рецепта или удостоверения) по умолчанию будет совпадать с категорией льгот, соответствующей выбранной записи регистра льготников.

4.7.1.1 Алгоритм поиска в регистре льготников:

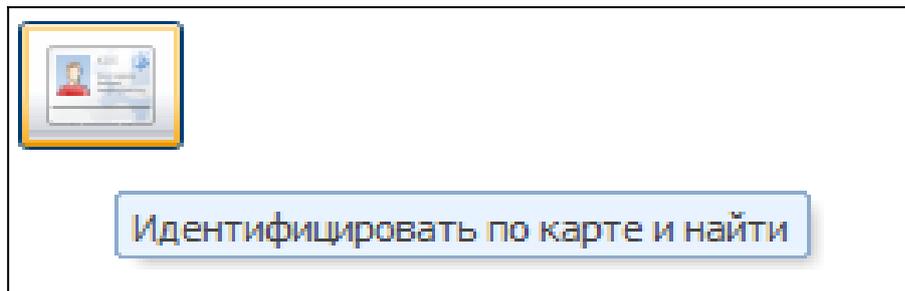
Поиск в регистре льготников можно осуществлять следующими способами:

I способ:

- Заполните поля на вкладке фильтра "1. Пациент", при необходимости заполните поля в других вкладках фильтра.
- Нажмите кнопку Найти.
- В списке отобразятся данные о пациентах, удовлетворяющих поисковому критерию.

II способ:

- Нажмите на кнопку "Идентифицировать по карте и найти".



- Считайте данные идентификационной карты.
- Данные о пациенте отобразятся в списке.

Важно!

В результатах поиска отобразятся только те записи, в которых указанная категория

льготы удовлетворят хотя бы одному из условий:

- Категория льготы не указана ни в одном ограничении прав доступа;
- Категория льготы указана в ограничении прав доступа и при этом у текущего пользователя указана группа пользователя из данного ограничения;
- Категория льготы указана в ограничении прав доступа и при этом МО текущего пользователя указана в данном ограничении.

Для удобства поиска можно использовать следующие символы:

- * – использование маски для поиска, например, поиск с маской в поле СНИЛС:

Описание полей вкладки "5. Льгота":

- Регистр – выбор типа регистра. Значение выбирается из выпадающего списка.
- Программа ЛЛО – отображается наименование статьи расхода, с которой связана первая из льготных категорий и финансирование которой указано в поле "Регистр".
- Категория – выбор категории льготы в соответствии с выбранным регистром. Значение выбирается из выпадающего списка. Отображается символьный код и наименование льготной категории. Если для льготы символьный код отсутствует, то отображается цифровой код;
- Актуальность льготы – поиск по признаку актуальности льготы. Значение выбирается из выпадающего списка;
- Дата начала, окончания – дата открытия, закрытия льготы;
- Диапазон дат начала, окончания – диапазон дат, в которые была открыта, закрыта льгота;
- Отказник – льготник, отказавшийся от набора социальных услуг;
- Отказ на след. год – льготник, оформивший отказ от набора социальных услуг на следующий год.

Описание полей вкладки "6. Пользователь" – для поиска льгот по пользователю, который добавил/ внес изменения.

Описание полей вкладки "7. ФРЛЛО":

- № регистрационной записи – указывается номер записи для поиска льготника с указанным регистрационным номером ФРЛЛО;
- Только с ошибками ФРЛЛО – при установленном флаге выполняется поиск льготников с ошибками ФРЛЛО;
- Тип ошибки – выбирается наименование ошибки из выпадающего списка. Фильтр используется, если установлен флаг "Только с ошибками ФРЛЛО".

Описание раздела "Ошибки ФРЛЛО"

Столбцы списка:

- Код ошибки;
- Статус;
- Описание ошибки;
- Источник ошибки – указываются значения "Предварительный ФЛК" или "ФРЛЛО";
- Дата запроса к ФРЛЛО – дата формирования файла экспорта на ФРЛЛО;
- Дата ответа ФРЛЛО – дата загрузки ответа ФРЛЛО.

Панель управления списком раздела "Ошибки ФРЛЛО":

- Обновить – выполняется обновление списка;
- Печать – выполняется печать списка.

Кнопки управления формой:

- Найти;
- Сброс;
- Печать.
- Показать количество записей – выполняется подсчет записей в регистре, удовлетворяющих условиям фильтров, и отображается в окне "Подсчет записей".

4.7.2 Список льготников

Для просмотра регистра льгот нажмите кнопку **Льготники** → **Регистр льгот: Список** на боковой панели АРМ врача ЛЛО поликлиники. Отобразится форма просмотра списка льготников.

4.7.2.1 Назначение

Форма "Регистр льготников: Список" предназначена для просмотра списка региональных льготников в разрезе категорий льгот.

4.7.2.2 Условия доступа

Добавление записи в регистре доступно только пользователям:

- Медицинских организаций;
- АРМ администратора ЦОД.

Редактирование записи в регистре доступно только пользователям:

- Медицинских организаций;
- АРМ администратора ЦОД;

- АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.

4.7.2.3 Описание формы

Для доступа к форме выберите:

- в главном меню "ЛЛО" – "Регистр льготников: Список".

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Начало
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	15.11.2012	20.09.20
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	01.01.1994	27.01.20
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	02.03.2015	03.10.20
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	16.10.1940	10.07.20
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	27.05.1961	01.08.20

В левой части формы расположен список категорий льгот, в правой – список льготников по выбранной категории льготы.

Для просмотра списка льготников необходимо выбрать нужную категорию льготы в списке категорий. В списке льготников будут отображаться только льготники, соответствующие выбранной категории, включая льготников с пометкой **БДЗ**, если они находятся в региональных льготах и удовлетворяют условиям выбранной категории групп льготников.

В списке льготных категорий отображается символьный код и наименование льготной категории. Если для льготы символьный код отсутствует, то отображается цифровой код.

Панель фильтров правой части формы содержит поля:

- "Актуальность льготы" – значение выбирается из выпадающего списка:
 - "Действующие льготы" – для просмотра только актуальных льгот;
 - "Включая не действующие льготы" – для просмотра всех льгот, в т.ч. закрытых.
- "Тип поиска" – значение выбирается из выпадающего списка:
 - "По текущему прикреплению" – для просмотра только тех пациентов, которые на текущий момент прикреплены к МО;

- "По всем периодикам" – для просмотра всех пациентов, которые когда-либо были прикреплены к МО.
- "МО прикрепления" – выбирается МО прикрепления пациента-льготополучателя. По умолчанию указана текущая МО. Возможность изменения МО прикрепления (в том числе выбор пустого значения) доступна для пользователей: Администратора ЦОД, АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ, АРМ Администратора ЛЛО.

В результате заполнения фильтров отображается список Региональных льготников, удовлетворяющие всем условиям фильтров.

На форме "Регистр льготников: Список" при выборе значения из списка "Категории льгот" выбираются все льготники удовлетворяющие условиям, включая льготников с пометкой БДЗ, если они находятся в региональных льготах и удовлетворяют условиям выбранной категории групп льготников.

Столбцы списка:

- "Фамилия";
- "Имя";
- "Отчество";
- "Дата рождения";
- "СНИЛС";
- "Полис ОМС";
- "Начало" – дата начала действия льготы;
- "Окончание" – дата окончания периода действия льготной категории;
- "Код" – отображается символьный код и наименование льготной категории. Если для льготы символьный код отсутствует, то отображается цифровой код;
- "Диагноз" – отображается диагноз и наименование диагноза, если в данных льготы указан диагноз;
- "Документ о праве на льготу" – отображается серия, номер, дата выдачи, кем выдан документ, подтверждающий право на льготу;
- "Причина закрытия" – отображается причина закрытия льготы;
- "Организация" – отображается наименование организации, выдавшей льготу:
 - краткое наименование МО, если льгота выдана в МО;
 - ПФР, если льгота добавлена при импорте данных из ПФР;
 - Минздрав, если установлен признак выдачи льготы Минздравом.

4.7.2.4 Работа со списком

Для работы со списком используется стандартная панель управления, позволяющая выполнить следующие действия:

- добавление записи в регистр региональных льготников. При добавлении записи в регистр региональных льготников значение поля "Категория формы ввода данных" по умолчанию будет совпадать с категорией льгот, выбранной в форме просмотра списка льготников;
- редактирование записи;
- просмотр данных записи;
- удаление записи из регистра льготников;
- печать списка льготников выбранной категории.

По завершении работы с формой нажмите кнопку "Закрыть".

4.7.3 Удостоверения льготников

Форма "Удостоверения льготников: Поиск" предназначена для просмотра, ввода, редактирования данных по выданным удостоверениям льготников.

The screenshot shows a web application window titled "Удостоверения льготников: Поиск". The interface includes a "Фильтры" (Filters) section with a date range "Рабочий период: 25.06.2013 - 25.06.2013" and a search input "Поиск по фамилии:". Below the filters are "Показать" and "Очистить фильтр" buttons. A toolbar contains icons for "Добавить", "Изменить", "Просмотреть", "Удалить", "Обновить", "Найти", and "Печать". A table header shows columns: "Фамилия", "Имя", "Отчество", "Дата рождения", "Код катего...", "Выдано", and "За". The table body is empty. At the bottom, there is a "Показать количество записей" button and "Помощь" and "Закрыть" buttons.

Форма разделена на поисковую и информационную части. При открытии формы, пока условия отбора информации не заданы, информационная часть формы пустая.

4.7.3.1 Поиск по списку удостоверений

Поля фильтра:

- "Рабочий период" – указывается период, в котором были выданы удостоверения. При открытии формы указывается текущая дата;
- "Поиск по фамилии" – поле для ввода Фамилия для поиска удостоверения льготника.

Для запуска поиска нажмите кнопку "Показать" или "Enter". Для сброса поискового критерия и очистки списка нажмите кнопку "Очистить фильтр".

4.8 Работа с льготными рецептами

Работа с льготными рецептами выполняется на главной форме АРМ врача ЛЛЮ при помощи панели инструментов, а также на форме поиска льготных рецептов, которая вызывается при помощи кнопки Поиск рецептов на боковой панели АРМ.

4.8.1 Льготные рецепты: Поиск

Форма предназначена для поиска данных всех выписанных рецептов.

Для доступа к форме:

Нажмите кнопку **Рецепты** в боковом меню главной формы АРМ.

Выберите пункт меню **Поиск рецептов**. Отобразится форма **Льготные рецепты: Поиск**.

Льготные рецепты: Поиск

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Тип поиска человека: 1. По текущему состоянию Учитывать архивные данные

1. Пациент 2. Пациент (доп.) 3. Прикрепление 4. Адрес 5. Льгота 6. Рецепт 7. Рецепт (доп.) 8. Пользователь

Фамилия: Дата рождения:

Имя: Диапазон дат рождения:

Отчество: Номер амб. карты:

Год рождения: Год рождения с: по:

Возраст: Возраст с: по:

Полис

Серия: Номер: Единый номер:

Тип: Выдан: СМО не указана

Без полиса: Территория: не указано

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Удалить пометку к удалению Обновить Печать 0 / 0

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рож...	Дата сме...	Дата	Тип рецепта	Форма рецепта	Помечен к удалению	Серия

Страница 1 из 1

Найти Сброс Показать количество записей Помощь Отмена

Форма содержит:

- панель фильтров;
- область отображения результатов поиска;
- панель управления.

Панель фильтров содержит вкладки:

- Пациент;
- Пациент (доп.);
- Прикрепление;
- Адрес;
- Льгота;
- Рецепт;
- Рецепт (доп.);
- Пользователь.

Ввод параметров поиска может выполняться на любой вкладке. Для специализированного поиска рецептов предназначены вкладки: **Рецепт, Рецепт (доп.)**.

На вкладке **Рецепт (доп.)** расположены поля для поиска по данным льготного рецепта:

- Форма рецепта – указывается форма льготного рецепта, значение выбирается из справочника Формы льготного рецепта, доступны для выбора значения 1-МИ, и 148-1/у-04(л), 148-1/у-06(л);
- Финансирование – указывается источник финансирования рецепта.
- Статья расхода – выбирается статья расхода рецепта из справочника.
- блок полей Медикамент – указываются параметры поиска по медикаменту, указанному в рецепте. Блок содержит поля:
 - МНН – выбор МНН из справочника действующих веществ справочника медикаментов.
 - Торговое наименование – выбор торгового наименования из группировочных торговых наименований номенклатурного справочника системы ЛЛЮ.
 - Выписка через ВК – указывается признак выписки рецепта через врачебную комиссию (ВК).
 - Аптека – аптека, указанная в рецепте при выписке.
 - Экстемпоральный – указывается признак наличия в рецепте экстемпорального ЛС.
 - Помечен на удаление – для поиска рецептов, помеченных на удаление. Значение выбирается из выпадающего списка.

- Подписан ЭП – для поиска рецептов, подписанных ЭП. Значение выбирается из выпадающего списка.

Для поиска рецепта:

- Укажите параметры поиска на панели фильтров.
- Нажмите кнопку **Найти**. В списке отобразятся рецепты, данные в которых соответствуют указанным параметрам.

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

Архивные записи отобразятся в соответствующем разделе.

На данной форме доступны следующие действия:

- Добавление льготного рецепта;
- Просмотр льготного рецепта;
- Удаление льготного рецепта;
- Обновление списка;
- Печать списка рецептов;
- Печать рецепта;
- Удаление отметки к удалению.

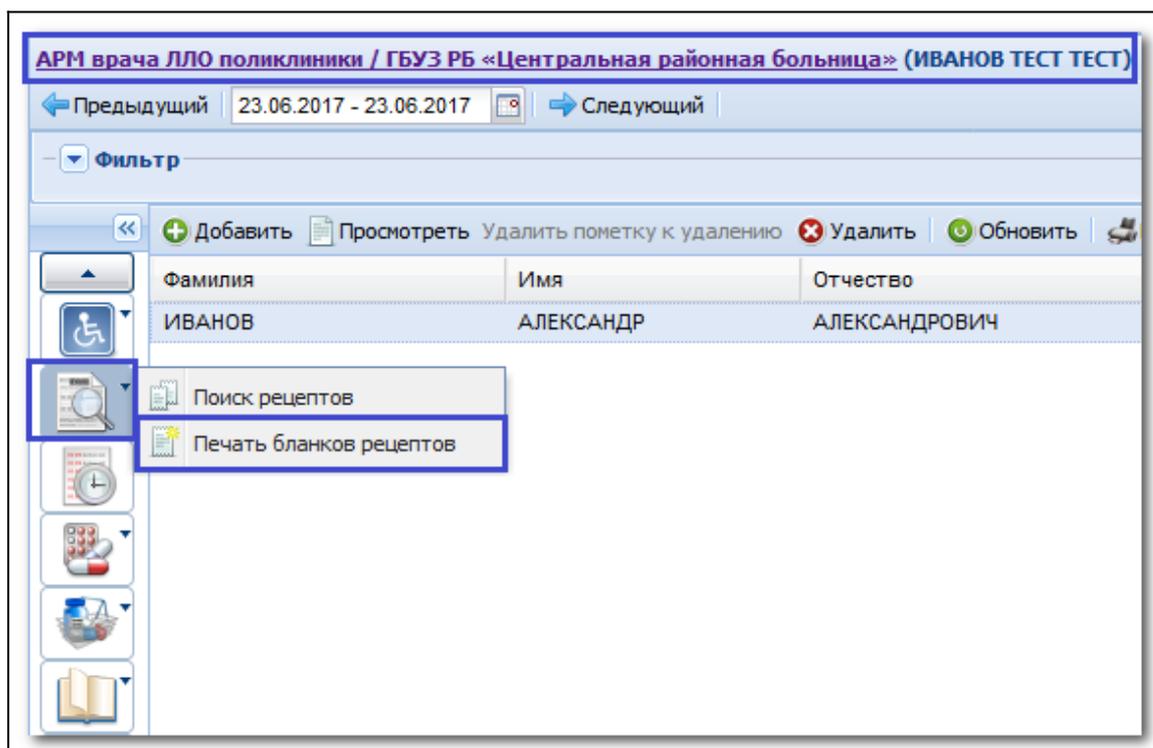
4.9 Печать бланков рецептов

Форма предназначена для установки параметров печати бланков рецептов.

Форма доступна в АРМ врача ЛЛО поликлиники.

Для доступа к форме:

- Нажмите кнопку **Рецепты** на боковой панели АРМ врача ЛЛО поликлиники. Отобразится список подменю.



- Выберите пункт **Печать бланков рецептов**. Отобразится форма "Печать бланков рецептов".

- Поля формы:
 - **Форма рецепта** – указывается форма рецепта, бланк которой будет распечатан. Значение выбирается из выпадающего списка. Значение по умолчанию – 148-1/у-04(л). Поле является обязательным для заполнения.
 - **Льготный рецепт** – значение по умолчанию "2".
 - **Нумератор** – указывается нумератор, для которого формируется резерв. Значение выбирается из выпадающего списка. В списке отображаются активные нумераторы (текущая дата попадает в период действия нумератора) и нумераторы будущих периодов (текущая дата меньше периода действия нумератора) для выбранной формы рецепта (нумераторы в список добавляются администратором ЦОД). Если нумератор задан для МО, то на

список нумераторов накладывается фильтр по МО. Список нумераторов зависит от формы рецепта. Поле является обязательным для заполнения.

- **Серия** – указывается серия выбранного нумератора. Поле является обязательным для заполнения.
- **Номер первого бланка** – указывается первый свободный номер выбранного нумератора. Доступен ввод только целых положительных чисел. Номер не должен пересекаться с выданными и уже зарезервированными номерами. Поле является обязательным для заполнения.
- **Номер бланка** – указывается сформированный номер бланка так, как он будет выглядеть на печати. Номер формируется на основании указанных данных: серия, номер, нумератор.
- **Количество бланков** – указывается необходимое количество бланков для печати. Доступен ввод только целых положительных чисел. Поле является обязательным для заполнения
- Заполните поля формы и нажмите кнопку **Выбрать**.

В результате:

- Выполняется резервирование указанного количества номеров и проверка на пересечение с ранее зарезервированными номерами и ранее выданными рецептами.
- Выполняется формирование файла с бланками рецептов.

Бланки формируются в PDF-формате. В один файл включается не более 30 бланков рецептов. Если количество бланков более 30, то формируется несколько PDF-файлов с бланками по 30 штук.

Форматы печати рецептов:

- **Форма 148-1/у-04(л)** – количество экземпляров бланка рецепта и наличие оборотной стороны – в соответствии с настройками печати льготных рецептов.
- **Форма 1-МИ** – количество экземпляров бланка рецепта – 2.
- **Форма 107-1/у** – количество экземпляров бланка рецепта – 1.
- **Форма 148-1/у-88** – количество экземпляров бланка рецепта – 1, с оборотной стороной. В соответствии с приказом 1094н от 24.11.2021 г. запрещена печать бланка нельготного рецепта 148-1/у-88 с 1 марта 2022 года.

При формировании бланков на каждом экземпляре указывается:

- Ранее зарезервированный номер.
- ОГРН МО.

- Источник финансирования – федеральный бюджет, если в форме указано, что рецепт льготный и нумератор "Льготные рецепты ОНЛС".
- Источник финансирования – региональный бюджет, если в форме указано, что рецепт льготный и нумератор "Льготные рецепты РЛО".

4.10 Журнал отсрочки рецептов

4.10.1 Общее описание формы

Журнал отсрочки предназначен для просмотра списка отоваренных рецептов и рецептов, находящихся на отсроченном обслуживании, для просмотра информации по обеспечению в целом.

Форма доступна:

- Из верхнего меню: "ЛЛО" – "Журнал отсрочки" или из бокового меню: "ЛЛО" – "Журнал отсрочки" нижеуказанных АРМ:
 - АРМ Врача ЛЛО Поликлиники;
 - АРМ врача поликлиники;
 - АРМ специалиста Минздрава.
- Из бокового меню по кнопке "Рецепты" – "Журнал отсрочки" нижеуказанных АРМ:
 - АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ;
 - АРМ специалиста по экспертизе;
 - АРМ Администратора ЛЛО.

Журнал отсрочки

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

1. Основной фильтр 2. Пациент 3. Адрес 4. Рецепт 5. Рецепт (доп.) 6. Пользователь

Рецепт выписан в Промед: Выписка рецепта:

Результат: Обращение в аптеку:

Несовпадения в рецептах: Отоваривание рецепта:

Срок обращения в аптеку с момента выписки, от: До: дн. Актуальность отсрочки:

Отсрочка отоваривания рецепта, от: До: дн. Финансирование:

Срок отов. рецепта с момента выписки, от: До: дн. 7 Нозологий: 0. Нет

Просмотреть Остатки ЛС Действия Обновить Печать 1 / 10

Статус	Подписан	Тип	МО выписк...	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рожде...	СНИЛС	Форма реце...	Серия
Просрочен	ДА	На листе	ГП 2.	ФАМИЛИЯ		ОТЧЕСТВО	02.09.2013	06114727129	148	12
Просрочен	ДА	На листе	ГП 2.	ФАМИЛИЯ		ОТЧЕСТВО	02.09.2013	06114727129	148	12
Просрочен	ДА	На листе	ГП 2.	ФАМИЛИЯ		ОТЧЕСТВО	02.09.2013	06114727129	148	12
Просрочен	ДА	На листе	ГП 2.	ФАМИЛИЯ		ОТЧЕСТВО	02.09.2013	06114727129	148	5901015
Просрочен	ДА	На листе	ГП 2.	ФАМИЛИЯ		ОТЧЕСТВО	02.09.2013	06114727129	148	5902005
Просрочен	ДА	На листе	ГП 2.	ФАМИЛИЯ		ОТЧЕСТВО	02.09.2013	06114727129	148	5902005

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 10 из 10

Найти Сброс Показать количество записей Помощь Закрыть

Для просмотра списка отоваренных рецептов и рецептов, находящихся на отсроченном обслуживании необходимо ввести поисковой критерий, нажать кнопку "Найти".

В списке рецептов отобразятся данные льготника, рецепта, аптеки, в которую был предоставлен рецепт, и информация о статусе рецепта.

Рецепт может иметь следующие статусы:

- на отсроченном обслуживании;
- обеспечен;
- прошел экспертизу;
- передан на оплату;
- принят на хранение.

Статус рецепта "Выписан" изменяется в соответствии с результатом посещения пациентом аптеки.

Записи списка имеют цветовую индикацию, зависящую от значения колонки "Статус":

- белые записи, если статус "Выписан".
- красные, если статус "Просрочен".
- зеленые, если статус "Отоварен".
- желтые, если статус "Отсрочен".
- светло-серый если статус – "Удален МО".
- серый, если статус "Отказ".
- светло-оранжевый, если статус снят с обслуживания.

4.10.2 Панель управления

Действия, доступные при работе с формой:

- просмотр рецепта;
- обновление списка;
- печать списка рецептов;
- печать выбранного рецепта;
- количество экземпляров при печати формы 148–1/у–04 (л) зависит от параметров системы.
- просмотр общего количества найденных записей в соответствии с установленным фильтром.

Примечание – Доступ к созданию / просмотру учетных документов с диагнозом по СЗЗ и доступ к учетным документам, созданных в МО с ограниченным доступом определяются условиями, заданными в разделах Группа диагнозов и Группа МО формы Параметры системы.

4.10.3 Описание вкладок

4.10.3.1 Вкладка Основной фильтр

На вкладке расположены поля для поиска по основным данным льготного рецепта.

Поля:

- "Фамилия";
- "Имя";
- "Отчество";
- "Дата рождения";
- "СНИЛС";
- "Категория" – указывается льготная категория, выбирается из справочника. Отображается символьный код и наименование льготной категории. Если для льготы символьный код отсутствует, то отображается цифровой код;
- "Подкатегория";
- "Пол" – пол пациента;
- "Код диагноза с/по" – указывается начальное и конечное значения диапазона возможных диагнозов рецепта.

4.10.3.2 Вкладка Пациент

На вкладке расположены поля для поиска по дополнительным данным пациента, для которого был выписан льготный рецепт.

Вкладка содержит поля: Пол, социальный статус, по документу, удостоверяющему личность, по полису ОМС, по месту работы или учебы пациента.

4.10.3.3 Вкладка Адрес

На вкладке расположены поля для поиска по адресу пациента.

4.10.3.4 Вкладка Рецепт

На вкладке расположены поля для поиска по данным о выписке рецепта.

Вкладка содержит поля:

- "Рецепт серия", "№" – поля ввода для указания серии и номера рецепта;
- "МО" – МО выписки, значение выбирается из выпадающего списка МО, у которых есть период включения в ЛЛО. По умолчанию указывается МО пользователя (если организация пользователя – МО). Поле доступно для редактирования если:
 - организация пользователя имеет один из следующих типов организации Аптека, РАС, Поставщик, ТОУЗ;
 - или пользователь включен в группу пользователей Администратор ЦОД;
 - или пользователь имеет доступ к АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ, АРМ специалиста по экспертизе ЛЛО, АРМ главного внештатного специалиста при МЗ, АРМ Администратора ЛЛО.
- "Подразделение" – поле ввода со списком для выбора подразделения МО, указанного в поле МО. Поле доступно для редактирования, если поле МО заполнено.
- "Отделение" – поле ввода со списком для выбора отделения в подразделении, указанном в поле "Подразделение". Поле доступно для редактирования, если поле "Подразделение" заполнено;
- "Врач" – поле ввода со списком для выбора врача, выписавшего рецепт. В списке отображаются врачи, у которых:
 - проставлен код ЛЛО;
 - есть или были места работы в МО, указанном в поле МО;

- если заполнено поле "Отделение", то места работы врача должны быть в этом "Отделении";
- если заполнено поле "Подразделение", то места работы врача должны быть в этом "Подразделении".
- "МНН" – выбор МНН из справочника справочника действующих веществ справочника медикаментов;
- "Торговое наимен-е" – выбор торгового наименования из справочника группировочных торговых наименований номенклатурного справочника системы ЛЛО;
- "Скидка";
- "Срок действия";
- "Тип рецепта" – указывается тип рецепта. Если рецепт в форме электронного документа, то отображается сокращение ЭД;
- "Форма рецепта";
- "Аптека" – выбор аптеки из справочника аптек;
- "Выписка без наличия в аптеке" – значение выбирается из значений "Да/Нет".

4.10.3.5 Вкладка Рецепт (доп.)

На вкладке расположены поля для поиска по данным о выписке и обеспечению рецепта.

Вкладка содержит поля:

- "Результат" – выбирается результат действий по обеспечению рецепта. Рецептам, помеченным на удаление и не удаленным, указывается такой же результат, какой устанавливается для рецептов не удаленных и не имеющих пометки на удаление. Выбираются значения из списка:
 - "Было обращение" – отображается список рецептов, у которых указана дата обращения в аптеку;
 - "Не было обращения" – отображается список рецептов, у которых не указана дата обращения в аптеку;
 - "Рецепт отоварен" – отображается список рецептов со статусом "Обслужен";
 - "Рецепт не отоварен" – отображается список рецептов из реестра выписанных рецептов со статусом не равным "Обслужен";
 - "Рецепт отоварен без отсрочки" – отображается список рецептов со статусом равным "Обслужен", у которых дата обращения равны дате обеспечения рецепта;

- "Рецепт отоварен после отсрочки" – отображается список рецептов со статусом равным "Обслужен", у которых дата обращения меньше даты обеспечения рецепта;
- "Рецепт отсрочен" – отображается список рецептов со статусом равным "Отсрочен", либо "Обеспечен" или "Снят с обслуживания" и дата обеспечения/снятия с обслуживания больше актуальности даты отсрочки;
- "Рецепт просрочен" – отображается список рецептов из реестра выписанных рецептов, у которых срок действия рецепта истек;
- "Рецепт просрочен без обращения" – отображается список рецептов из реестра выписанных рецептов, у которых срок действия рецепта истек и не указана дата обращения в аптеку;
- "Рецепт просрочен после отсрочки" – отображается список рецептов из реестра выписанных рецептов, у которых срок действия рецепта истек, указана дата обращения в аптеку и нет даты обеспечения рецепта;
- "Отказ" – отображается список рецептов, у которых статус "Отказ";
- "Удаленный МО" – отображается список рецептов, у которых статус "Удален". Это те рецепты, у которых в событии "выписка рецепта" указаны признак и дата удаления.
- "Срок обращения в аптеку с момента выписки от до (дн.)" – задается диапазон количества дней, прошедших с момента выписки до момента обращения пациента в аптеку;
- "Отсрочка отоваривания рецепта, от, до (дн.)" – задается диапазон количества дней, прошедших с момента постановки рецепта на отсроченное обеспечение;
- "Срок отов.рецепта с момента выписки, от, до (дн.)" – задается диапазон количества дней, прошедших с момента выписки рецепта до момента обеспечения рецепта;
- "Выписка рецепта" – задается диапазон дат выписки рецепта;
- "Обращение в аптеку" – задается диапазон дат обращения в аптеку;
- "Отоваривание рецепта" – задается диапазон дат отоваривания рецептов;
- "Актуальность отсрочки" – задается дата, на которую определяются рецепты, находящиеся на отсрочке;
- "Обращение в аптеку" – задается диапазон дат обращения в аптеку;
- "Финансирование" – указывается источник финансирования рецепта. Значения выбираются из справочника "Источники финансирования";

- Статья расхода – выбирается статья расхода рецепта из справочника. "Статьи расхода".

4.10.3.6 Вкладка Пользователь

На вкладке расположены поля для поиска данных о рецептах по аудиту записи.

4.10.4 Список льготных рецептов

Столбцы списка:

- "Статус" – отображается статус рецепта, в соответствии со значениями, определенными для записей списка в поле Результат, на вкладке Рецепт.(доп.) панели фильтров;
- "МО" выписки рецепта;
- "Фамилия" – отображается фамилия пациента из рецепта;
- "Имя" – отображается имя пациента из рецепта;
- "Отчество" – отображается отчество пациента из рецепта;
- "Дата рождения" – отображается дата рождения пациента;
- "СНИЛС" – отображается СНИЛС пациента;
- "Форма рецепта";
- "Серия";
- "Номер";
- "Финансирование" – отображается:
 - финансирование рецепта, если в рецепте медикамент указан по региональному справочнику;
 - источник финансирования, если в рецепте не указан медикамент по региональному справочнику, а указан по справочнику медикаментов.
- "Статья расхода" – отображается статья расхода, указанная в рецепте;
- "Врач";
- "МНН" – отображается МНН ЛС:
 - Данные отображаются в две строки:
 - в первой – МНН ЛС, выписанного в льготном рецепте, если МНН есть;
 - во второй – МНН ЛС, отпущенного по льготному рецепту, если МНН есть.
 - МНН отображается:

- по региональному справочнику, если в рецепте медикамент указан по региональному справочнику;
- по справочнику действующих веществ справочника медикаментов, если в рецепте нет данных о медикаменте по региональному справочнику, а медикамент указан по справочнику медикаментов.
- "Торговое наименование" – отображается наименование медикамента:
 - Данные отображаются в две строки:
 - в первой – наименование ЛС, выписанного в льготном рецепте;
 - во второй – наименование ЛС, отпущенного по льготному рецепту, если оно отличается от ЛС, выбранного в аптеке, при выписке рецепта.
 - Наименование отображается:
 - торговое наименование медикамента, указанного в рецепте, по региональному справочнику, если в рецепте медикамент указан по региональному справочнику;
 - по справочнику лекарственных препаратов медикаментов, если в рецепте медикамент указан не по региональному справочнику, а по справочнику медикаментов.
- Количество:
 - Форма вывода данных:
 - если число дробное, то с двумя знаками после запятой;
 - Если число целое, то без дробной части.
 - Указывается в две строки:
 - в первой – количество выписанного ЛС;
 - во второй – количество, отпущенного ЛС.
- "Сумма" – отображаются данные о стоимости рецепта:
 - Если статус рецепта не равен "обслужен" и не равен "удален", то сумма стоимости ЛС в выписанном рецепте по ценам, указанным в строках регистра остатков, связанным с льготным рецептом.
 - Колонка видима в следующих АРМ:
 - АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ / АРМ администратора ЛЛО;
 - АРМ МЭК ЛЛО / АРМ специалиста по экспертизе ЛЛО;
 - АРМ Товароведа / АРМ Провизора.
- "Аптека":

- указывается в две строки: аптека, указанная в рецепте при выписке, и аптека обращения.
- "Дата выписки" – отображается дата выписки рецепта;
- "Действителен до" – отображается дата, до которой рецепт действителен (включительно);
- "Дата обращения" – отображается дата обращения пациента в аптеку;
- "Дата обеспечения" – отображается дата обеспечения пациента медикаментами;
- "Срок обращения" – отображается количество дней, прошедших от даты выписки до даты обращения пациента в аптеку;
- "Срок отсроченного обслуживания" – отображается количество дней, в течение которых рецепт находился или находится на отсроченном обеспечении;
- "Срок обеспечения" – отображается количество дней, прошедших от даты выписки до даты обеспечения рецепта.

4.11 Просмотр остатков медикаментов

Просмотр остатков лекарственных средств доступно в разрезе:

- Организаций (Аптек, Аптечного склада);
- Медикаментов;
- Источников финансирования, Программ ЛЛО, Контрактов.

4.11.1 Просмотр регистра остатков

Форма доступна из бокового меню следующих АРМ:

- АРМ врача ЛЛО поликлиники;
- АРМ руководителя МО;
- АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ;
- АРМ врача ЛЛО.

Для вызова формы нажмите на боковом меню АРМ кнопку **Просмотр регистра остатков**. В зависимости от места вызова формы по умолчанию заполняются поля формы. Форма может быть использована для:

- Просмотра остатков отделения – отображаются остатки складов отделения МО.
- Просмотра остатков по ГК – отображаются остатки Минздрава (медикаменты, которые можно включить в разрядки на поставку и выписку рецептов). Доступно в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.

- Просмотра остатков организации пользователя.
- Просмотра остатков по складам Аптек и РАС.

При выборе одного из пунктов отобразится форма **Просмотр остатков** содержащая список медикаментов.

Просмотр остатков

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Организация | Финансирование | Медикаменты | Классификация | Производитель

Тип организации: Аптеки и Региональный склад ДЛО

Организация: [Поиск]

Склад: [Выбор]

Тип субсчета: 1. Доступно | Учитывать резервирование:

Территория: [Выбор]

Удалить | Обновить | Печать | Карточка партии | Экспорт в CSV | 1 / 5

Территория	Организация	Склад	Тип субсчета	МНН	Код ЛП	№ РУ	Торговое наим.	Форма выпуска	Дозировка	Фасовка	Ед. учета	Кол-во
	Аптека "Спектр"	Склад спектр	Доступно	Амоксицил...		ЛСР-00782...	Амоксициллин ДС	капс.	250 мг	20	уп.	35.00
	Аптека ЛЛО	Склад №1	Доступно	Нимесулид		П N012824/03	Найз®	табл.	100 мг	20	уп.	99.00
	Аптека ЛЛО	Склад №1	Доступно	Омепразол		Р N002483/01	Омепразол Штада	капс. кишечн...	20 мг	42	уп.	111.00

Страница 1 из 1 | Отображаемые строки 1 - 5 из 5

Документы учета

Статус	№	Дата	Тип документа	Поставщик	Получатель
Исполнен	4/6-81	16.01.2018	Приходная накладная	ГУП "Крым-Фармация"	Аптека "Спектр" / Склад спектр

Найти | Сброс | Помощь | Закрыть

Фильтр формы состоит из вкладок **Организация**, **Финансирование**, **Медикаменты**, **Классификация** и **Производитель**.

Поля фильтра **Организация**:

- **Тип организации** - поле не редактируется, если форма вызвана пользователем организации с типом «МО». Значение по умолчанию зависит от типа организации пользователя. Выбирается значение из выпадающего списка:
 - ТООУЗ – для отображения остатков по Минздраву.
 - МО – для отображения остатков по разнарядкам МО.
 - Поставщик – для отображения не поставленных ЛС по контрактам.
 - Аптеки и Региональный склад ДЛО - значение по умолчанию при просмотре остатков по складам Аптек и РАС.
- **Организация** - выбирается значение из справочника. Значение по умолчанию организация пользователя, если просматриваются остатки организации пользователя. Поле не редактируется, если форма вызвана пользователем организации с типом «МО».
- **Подразделение** - поле не видимо, если организация пользователя не является МО. Фильтр на список подразделений, доступных для выбора – подразделения МО, указанной в поле «Организация». Значение по умолчанию – подразделение,

соответствующее уровню структуры МО, на котором добавлен запущенный АРМ. Поле редактируется, если АРМ добавлен на уровне МО.

- Отделение - поле не видимо, если организация пользователя не является МО. Автозаполнение поля: отделение, в котором создан склад, выбранный в поле Склад (в случае, если поле Склад редактируемо). Поле редактируется, если АРМ добавлен на уровне МО или подразделения МО.
- Склад - значение по умолчанию – склад, первый в списке складов службы АРМ Товароведа, у которого период действия не закрыт.
- Тип субсчета - выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:
 - Доступно.
 - Резервировано.
 - В пути.
 - Блокировано.
- Территория - выбирается значение из справочника территорий, используемых в адресах и территориях обслуживания. Поле не видимо в случае просмотра остатков организации пользователя, если организация пользователя – МО.
- Флаг Учитывать резервирование - указывается признак для уменьшения остатков аптек на резерв под выписанные рецепты. Флаг отображается при вызове формы в режиме «Просмотр остатков Аптек и РАС». По умолчанию флаг не установлен.

Поля фильтра **Финансирование:**

- № ГК - выбирается значение из выпадающего списка;
- Наименование- поле ввода;
- Дата;
- Год - в списке отобразятся медикаменты, закупленные по контрактам, действующих в указанном году;
- Источник финансирования - выбирается значение из справочника;
- Статья расхода - выбирается значение из справочника;
- Тип учета – значение выбирается из выпадающего списка. Если значение указано, то при поиске отображаются партии медикаментов с указанным типом учета.

Поля фильтра **Медикаменты:**

- Код - поле ввода;
- МНН - выбирается значение из справочника
- Торг. наименование - выбирается значение из справочника;
- Форма выпуска - выбирается значение из справочника.

- Ед.учета – поле с выпадающим списком для выбора единиц измерения, в которых учитываются остатки. Выбирается значение из справочника «Единицы измерения товара».
- Фальсификат - признак для поиска серий, признанных фальсифицированными или забракованными
- **Остаточный срок годности (мес.) от, до** - период остаточного срока годности, начиная от текущей даты в месяцах:
 - в поле **от** указывается нижняя граница остаточного срока годности. Если указано значение «0», то в список остатков будут включены ЛС и с истекшим сроком годности.
 - в поле **до** - указывается верхняя граница срока годности.

Если ни одно из полей не заполнено или указаны нулевые значения, то фильтр не будет установлен и отобразятся все остатки.

- **Товар без движения (количество дней)** - поле ввода для указания количества дней, в течение которых не было операций прихода-расхода по товарной позиции

Поля фильтра **Классификация**:

- **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;
- **Все ПКУ** – флаг для фильтрации медикаментов в списке по признаку включения в группу предметно-количественного учета.

Поля фильтра **Производитель**:

- **Фирма** - выбирается значение из справочника;
- **Страна** - выбирается значение из справочника.

Для поиска остатков медикаментов введите необходимые параметры фильтра и нажмите кнопку **Найти** в нижней части формы.

Для очистки фильтра нажмите кнопку **Сброс** в нижней части формы.

Список медикаментов

Список медикаментов представлен в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- Территория.
- Организация.
- Склад.

- Тип субсчета.
- МНН.
- Код ЛП.
- № РУ.
- Торговое наименование – торговое наименование из справочника медикаментов.
- Форма выпуска – форма выпуска из справочника медикаментов.
- Дозировка – дозировка из справочника медикаментов.
- Фасовка – через запятую отображаются данные:
 - фасовка медикамента;
 - наименование первичной упаковки, масса или объем ЛС в первичной упаковке с указанием краткого наименования единиц измерения (если данные имеются в справочнике медикаментов).
- Ед.учета - краткое наименование единиц учета товара, если в регистре остатков определены единицы учета товара. Иначе – «уп.».
- Кол-во – данные о количестве единиц измерения в остатке.
- Ед.лек.формы - отображается, если форма открыта в режиме «Просмотр остатков организации пользователя» и организация пользователя МО; а также если в фильтрах формы просмотра остатков указаны значения полей: Тип организации – «МО»; Организация - организация с типом «МО». Содержит краткое наименование единиц измерения, заданных для комплексного МНН медикамента из остатков в справочнике «Количество товара в потребительской упаковке» либо краткое наименование лекарственной формы, указанное в справочнике медикаментов. Данные в ячейке отображаются красным цветом.
- Кол-во (лек.форм) - отображается, если форма открыта в режиме «Просмотр остатков организации пользователя» и организация пользователя МО; а также если в фильтрах формы просмотра остатков указаны значения полей: Тип организации – «МО»; Организация - организация с типом «МО». Содержит произведение количества из регистра остатков, умноженное на количество единиц измерения, из столбца Ед.изм. в потребительской упаковке, согласно справочнику «Количество товара в потребительской упаковке», заданное для комплексного МНН медикамента и единиц измерения из столбца Ед.изм., а если такого значения нет, то отображается произведение количества из регистра остатков, умноженное на значение поля фасовка, указанное в справочнике медикаментов.
- Цена - отображается значение из регистра остатков.

- Цена за ед.лек.формы - отображается, если форма открыта в режиме «Просмотр остатков организации пользователя» и организация пользователя МО; а также если в фильтрах формы просмотра остатков указаны значения полей: Тип организации – «МО»; Организация - организация с типом «МО». Отображается цена из регистра остатков, поделенная на значение в столбце Кол-во (ед. доз.).
- Сумма – отображается сумма из регистра остатков.
- Серия выпуска.
- Срок годности.
- Производитель.
- № ГК.
- Год.
- Источник финансирования.
- Статья расхода.
- Партия.
- Дата поступления - в колонке отображается дата поступления товара на склад.

Доступные действия с записями списка:

- Просмотреть - просмотреть данные о выбранной записи.
- Обновить - обновить список.
- Печать:
 - Печать - печать выбранной строки;
 - Печать текущей страницы;
 - Печать всего списка.
- Карточка партии - формирование отчет о движении по партии медикамента, поступившего на склад.
- Экспорт в CSV - формирование файла формата CSV для экспорта результатов поиска.

Список документов учета

В списке отображаются документы учета, связанные с записью в регистре остатков, по выбранному медикаменту в списке выше.

Столбцы списка:

- Статус – статус документа учета;
- № - номер документа учета;
- Дата – дата документа учета;
- Тип документа – наименование типа документа учета;

- Поставщик - наименование и склад поставщика;
- Получатель - наименование и склад получателя.

4.12 Просмотр справочников

4.12.1 Справочник международных непатентованных названий: ввод латинских наименований

Для открытия формы **МНН: Ввод латинских наименований** нажмите на боковой панели АРМ врача ЛЛЮ поликлиники кнопку **Справочники → МНН: Ввод латинских наименований**.

Отобразится форма **МНН: Ввод латинских наименований**, предназначенная для поиска лекарственных средств и формирования справочника латинских наименований лекарственных средств по Международному непатентованному наименованию.

4.12.2 Торговое наименование

Для открытия формы **Торговое наименование: Ввод латинских наименований** нажмите на боковой панели АРМ врача ЛЛЮ поликлиники кнопку **Справочники → Торг. наим.: Ввод латинских наименований**.

Отобразится форма **Торг. наим.: Ввод латинских наименований**, предназначенная для формирования справочника латинских наименований лекарственных средств по Торговому наименованию лекарственного средства (ЛС).

4.12.3 Справочник аптек

Для открытия формы **Справочник аптек** нажмите на пункт **ЛЛЮ** в главном меню АРМ врача ЛЛЮ, выберите в списке **Справочник аптек**. Отобразится форма **Справочник аптек**, предназначенная для добавления, изменения данных аптек.

4.12.4 Справочник медикаментов

Для просмотра регистра лекарственных средств нажмите кнопку **Справочники → Справочник медикаментов** на боковой панели. Отобразится форма для работы со справочником.

4.13 Просмотр журнала движения

Журнал движения предназначен для мониторинга случаев прикрепления и открепления пациентов за период. В журнале содержится информация о количестве прикрепленного

населения на начало периода, количество открепившихся пациентов и прикрепившихся пациентов за период и о количестве прикрепившегося населения на конец периода, включая информацию о движении пациентов, идентифицированных по РС ЕРЗ.

Для просмотра информации в журнале нажмите кнопку **РПН: Журнал движения** на боковой панели АРМ врача ЛЛО поликлиники. Отобразится форма журнала движения.

4.14 Работа с регистрами пациентов

В АРМ доступна работа с регистрами:

- По орфанным заболеваниям;
- По ВЗН;
- По сахарному диабету.

В системе могут быть созданы другие типы регистров.

Важно!

Для работы с регистрами учетная запись пользователя должна быть добавлена в соответствующую группу.

4.15 Поиск карт пациентов, прикрепленных к Вашей МО

4.15.1 Назначение и вызов формы

Для работы с прикреплением пациентов в Системе используется форма "**РПН: Прикрепление**".

Доступ к форме:

- Выберите в главном меню: **Поликлиника -> РПН: Прикрепление**.
- Нажмите кнопку "**РПН: Прикрепление**" на боковой панели главной формы АРМ.

4.15.2 Описание формы

Форма состоит из следующих разделов:

- Вкладки с полями фильтра;
- Список пациентов;
- Список прикреплений выбранного пациента.

4.15.2.1 Вкладки фильтра

Для удобства работы поля фильтра группированы на вкладках:

- "1.Основной фильтр";
- "2.Льгота";
- "3.Адрес".

4.15.2.1.1 Вкладка "Основной фильтр" содержит поля:

- Фамилия.
- Имя.
- Отчество.
- Дата рождения.

- Возраст с, по.
- Номер амб. карты.
- МО прикрепления.
- Основной участок.
- ФАП участок.
- СНИЛС.
- Прикреплен.
- Откреплен.
- Тип участка.
- Усл. прикрепл.
- Актуальность прикр-я.
- Есть действ. полис.

4.15.2.1.2 Вкладка "Льгота"

- Регистр льготников.
- Отказник.
- Отказ на след. год.

4.15.2.1.3 Вкладка "Адрес"

- Тип адреса.
- Территория.
- Страна.
- Регион.
- Район.
- Город.
- Населенный пункт.
- Улица.
- Дом.
- Тип населенного пункта.
- Корпус.

4.15.2.2 Список пациентов

Для работы со списком предназначена панель фильтров. Доступные действия:

- **Добавить** - добавить пациента в Систему. При нажатии кнопки отобразится форма Человек. Добавление.
- **Изменить** - изменение данных выбранного человека.
- **Просмотреть** - просмотр данных о прикреплении. При нажатии кнопки отобразится форма РПН: Просмотр.
- **Обновить** - обновление данных списка.
- **Печать:**
 - Печать - печать выбранной записи списка.
 - Печать текущей страницы - печать записей, которые отображаются на текущей странице. Действие доступно, если более 1 страницы.
 - Печать всего списка - печать всего списка записей.
 - Печать бланка ТАП (до 2015г.) - печать бланка ТАП по форме использовавшейся до 2015г.

4.15.2.3 Список прикреплений

Для работы со списком предназначена панель фильтров. Доступные действия:

- **"Добавить"** – добавить прикрепление. При нажатии кнопки отобразится форма "РПН: Добавление";
- **"Изменить"** – изменение прикрепления выбранного пациента;
- **"Просмотреть"** – просмотр данных о прикреплении выбранного пациента;
- **"Удалить"** – удалить прикрепление;
- **"Обновить"** – обновление данных списка;
- **"Печать"** – печать списка записей;
- **"Амбулаторная карта"** – кнопка отображается, если для выбранного типа прикрепления связана амбулаторная карта. По нажатию на кнопку отобразится форма **"Амбулаторная карта"**. При добавлении прикрепления автоматически создается амбулаторная карта на человека и связывается с прикреплением. При создании АК автоматически создается ее первое местонахождение (Регистратура). При добавлении карты выполняется проверка на наличие у человека созданной АК.

4.15.2.4 Кнопки управления формой

- **Найти** - осуществляется поиск пациентов с учетом введенных фильтров. В списке пациентов отображаются только идентифицированные пациенты.
- **Сброс**.
- **Печать мед.карты** - печать медицинской карты пациента.
- **Показать количество записей** - просмотр общего количества найденных записей, соответствующих поисковому критерию.
- **Помощь** - вызов справочной информации по работе с формой.
- **Отмена** - закрытие формы без сохранения изменений.

4.15.3 Работа с формой

4.15.3.1 Работа с данными человека

4.15.3.1.1 Поиск человека в Системе

- Введите поисковой критерий в полях фильтра.
- Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.

При поиске по полям **Тип основного участка**, **Усл. прикрепл.** и **Основной участок** поле **МО прикрепления** обязательно для заполнения. По умолчанию поле заполняется данными МО пользователя, с возможностью редактирования.

Доступен поиск по данным, полученных с электронной карты пациента:

- Нажмите кнопку **Считать с карты** - для получения данных с электронной карты пациента.
- В поля (ФИО, ДР) подставится информация, полученная с электронной карты.
- Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.

Для использования функционала должен быть установлен плагин для считывания данных, заданы соответствующие настройки.

4.15.3.1.2 *Добавление человека в Систему*

Важно!

Перед добавлением данных человека в Систему убедитесь, что по данному человеку ранее не были созданы записи.

Если человек не найден в базе, для добавления данных человека:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком пациентов (под областью фильтров). Отобразится форма добавления данных человека Человек. Добавление.
- Введите данные человека. По завершении нажмите **Сохранить**.

4.15.3.1.3 *Изменение данных человека*

- Введите поисковый критерий в полях фильтра.
- Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.
- Выберите нужную запись в списке.
- Нажмите кнопку **Изменить** на панели управления списком пациентов. Отобразится форма данных человека в режиме редактирования.
- Отредактируйте данные, по завершении нажмите **Сохранить**. Изменения будут сохранены.

4.15.3.1.4 *Просмотр данных человека*

- Введите поисковой критерий в полях фильтра.
- Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.
- Выберите нужную запись в списке.
- Нажмите кнопку **Просмотреть** на панели управления списком пациентов. Отобразится форма данных человека в режиме просмотра. Поля формы недоступны для изменения.
- По завершении просмотра нажмите **Отмена**.

4.15.3.1.5 Печать бланка ТАП

- Введите поисковой критерий в полях фильтра.
- Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.
- Выберите запись в списке найденных.
- Нажмите кнопку **Печать**.
- Выберите пункт **Печать бланка ТАП**. Пустой бланк ТАП с заполненной частью по данным пациента отобразится на отдельной вкладке для последующего вывода на печать.

Если пациент не выбран, распечатается пустой бланк ТАП.

4.15.3.1.6 Подсчет общего количества записей

Нажмите кнопку **Показать количество записей**. Отобразится сообщение с указанием количества найденных записей.

4.15.3.1.7 Печать списка

Для вывода списка прикрепленных пациентов на печать нажмите кнопку **Печать всего списка**. В списке отобразятся записи в соответствии с поисковым критерием.

Для вывода на печать отображаемой страницы списка нажмите кнопку **Печать**.

4.15.3.1.8 Печать мед.карты

Для вывода на печать медицинской карты пациента:

- Введите поисковой критерий в полях фильтра.
- Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.
- Выберите нужную запись в списке.
- Нажмите кнопку **Печать мед.карты**. На отдельной вкладке отобразится печатная форма медицинской карты.

4.15.3.2 Работа с прикреплением

4.15.3.2.1 Прикрепление к МО

Для прикрепления человека к МО:

- Откройте форму работы с регистром прикрепленных **"РПН: Прикрепление"**.
- Введите поисковой критерий в полях фильтра.
- Нажмите кнопку **"Найти"**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.
- Выберите нужную запись по пациенту в списке. В области работы с прикреплением отобразится вся история прикрепления пациента (включая случаи прикрепления пациента к другим МО).
- Если пациент не был найден, то можно добавить его в Систему с помощью кнопки **"Добавить"**.

П р и м е ч а н и е – Если для пациента была установлена причина закрытия прикрепления **"Смерть"**, то добавление новых прикреплений недоступно.

- Откройте вкладку, соответствующую типу прикрепления:
 - "1.Основное" (Терапия, Педиатрия, Врач общей практики);
 - 2."Гинекология" (заполняется только для женского населения);
 - "3.Стоматология";
 - "4.Служебный";
 - "5.ДМС" – применяется для учета населения, обслуживаемого по полисам ДМС (договорам ДМС). ДМС прикрепление не влияет на прикрепления других видов (основное, гинекологическое, стоматологическое, служебное).
- Нажмите кнопку **"Добавить"**. Отобразится форма добавления типа прикрепления.
- Заполните поля формы.
- По завершении заполнения полей формы нажмите кнопку **"Сохранить"**. Отобразится запрос печати заявления пациента, а также информированного добровольного согласия гражданина.

Выбор варианта печати

Выберите вариант печати и необходимый документ. Нажмите: **Лично** - от имени гражданина, лично. **Представитель** - от имени законного представителя. Отмена - отмена действия

Заявление о выборе МО

Информированное согласие/отказ

- Для вывода на печать формы заявления о выборе МО для заполнения:
 - лично пациентом нажмите **Лично**.
 - представителем пациента нажмите **Представитель**.

На отдельной вкладке отобразится печатная форма заявления и информированного добровольного согласия гражданина. Используйте настройки браузера для вывода документов на печать.

Примечание – Ниже приведен общий вид формы. Печатная форма формируется в соответствии с регионом использования Системы.

ИНФОРМИРОВАННОЕ ДОБРОВОЛЬНОЕ СОГЛАСИЕ ГРАЖДАНИНА	
Информированное добровольное согласие на виды медицинских вмешательств, включенные в Перечень определенных видов медицинских вмешательств, на которые граждане дают информированное добровольное согласие при выборе врача и медицинской организации для получения первичной медико-санитарной помощи	
Я, _____	<small>(Ф.И.О. гражданина)</small>
_____ года рождения	
зарегистрированный (-ая) по адресу:	
<small>(адрес места жительства гражданина либо законного представителя)</small>	
даю информированное добровольное согласие на виды медицинских вмешательств, включенные в Перечень определенных видов медицинских вмешательств, на которые граждане дают информированное добровольное согласие при выборе врача и медицинской организации для получения первичной медико-санитарной помощи, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 апреля 2012 г. №390н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 мая 2012 г. № 24082)(далее - Перечень), для получения первичной медико-санитарной помощи / получения первичной медико-санитарной помощи лицом, законным представителем которого я являюсь (ненужное зачеркнуть) в	
<small>(полное наименование медицинской организации)</small>	
Медицинским работником _____	ЗОЛОТАРЕВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДРОВИЧ
	<small>(должность, Ф.И.О. медицинского работника)</small>
в доступной для меня форме мне разъяснены цели, методы оказания медицинской помощи, связанный с ними риск, возможные варианты медицинских вмешательств, их последствия, в том числе вероятность развития осложнений, а также предполагаемые результаты оказания медицинской помощи. Мне разъяснено, что я имею право отказаться от одного или нескольких видов медицинских вмешательств, включенных в Перечень, или потребовать его (их) прекращения, за исключением случаев, предусмотренных частью 9 статьи 20 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 48, ст. 6724; 2012, N 26, ст. 3442, 3446). Сведения о выбранных мною лицах, которым в соответствии с пунктом 5 части 5 статьи 19 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" может быть передана информация о состоянии моего здоровья или состоянии лица, законным представителем которого я являюсь (ненужное зачеркнуть)	
<small>(Ф.И.О. гражданина, контактный телефон)</small>	
_____	_____
<small>(подпись)</small>	<small>(Ф.И.О. гражданина или законного представителя гражданина)</small>
	ЗОЛОТАРЕВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДРОВИЧ
_____	_____
<small>(подпись)</small>	<small>(Ф.И.О. медицинского работника)</small>
Г. _____	
<small>(дата оформления)</small>	

Пациент будет прикреплен к данной МО по выбранному типу прикрепления.

При прикреплении пациента к Вашей МО произойдет автоматическое открепление пациента от предыдущего МО с указанием Причины закрытия - **Переход в другую МО**. В Системе реализована рассылка сообщений работникам регистратуры МО при прикреплении пациента к другой МО.

При добавлении нового прикрепления по гинекологии будет произведена проверка на наличие открытых диспансерных карт по гинекологии (специальность врача, указанного в карте, должна быть **8 Акушерство и гинекология**), заведенных в других МО.

При наличии вышеуказанных карт отобразится предупреждение: "Пациент состоит на диспансерном учете в других МО. Необходимо запросить устное согласие пациента с закрытием диспансерных карт в других МО. При получении положительного ответа нажмите Продолжить", иначе - Отказ.

При нажатии на кнопку **Продолжить** происходит создание нового прикрепления, закрытие старого (если оно имелось), закрытие диспансерных карт.

При нажатии на кнопку **Отказ** новое прикрепление не создается, форма **РПН: Добавление** закрывается.

4.15.3.2.2 Смена участка прикрепления

Для смены участка прикрепления:

- Выберите пациента в списке на форме **РПН: Прикрепление**.
- Выберите последнее актуальное прикрепление в списке прикреплений.
- Нажмите кнопку **Изменить**. Отобразится форма **РПН: редактирование**.
- Укажите дату открепления и причину закрытия - **Смена участка внутри МО**.
- Сохраните изменения.
- Добавьте новое прикрепление с помощью кнопки **Добавить** на форме **РПН: Прикрепление**.

4.15.3.2.3 Открепление

Открепление от МО доступно пользователям, включенным в группу "Открепление от МО" и Администраторам с ролью "Суперадминистратор".

Открепление пациента доступно для пользователей, учетная запись которых добавлена в группу "Открепление от МО", "Суперадминистратор".

Для открепления пациента:

- Откройте форму РПН: Прикрепление.
- Найдите пациента, используя панель фильтров.
- Выберите соответствующий тип прикрепления.
- Выберите актуальную запись в списке истории прикреплений (без даты закрытия).

- Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов. Отобразится форма редактирования данных прикрепления.
- Укажите Дату открепления.
- Выберите **Причину закрытия прикрепления** в выпадающем списке. Если причина "Изменение регистрации (выезд в другой регион)", то закрываются все действующие льготы пациента.

РПН: Редактирование

ФИО: **ТЕСТОВ ВАЛЕРИЙ ВАСИЛЬЕВИЧ** Д/р: 07.03.1948 Пол: Мужской
 Соц. статус: СНИЛС:
 Регистрация: Проживает: РОССИЯ, БАШКОРТОСТАН РЕСП, Г УФА, РЕВОЛЮЦИОННАЯ УЛ, д. 90/1, кв. 121
 Телефон:
 Полис: 020 1948035758309 Выдан: , Инотерриториальные. Закрыт:
 Документ: Выдан: ,
 Работа: Должность:
 ЛПУ: ГКБ 21 Участок: 9 Дата прикрепления: 14.01.2014

№ амб. карты: 280 +
 Тип прикрепления: 1. Основной

Период прикрепления
 Дата прикрепления: 01.11.2013
 Дата открепления: 11.11.2013
 Причина закрытия: 1. Переход в другое ЛПУ

Прикрепление
 ЛПУ: ГКБ 21
 Тип участка: 1. Терапевтический
 Участок: 1

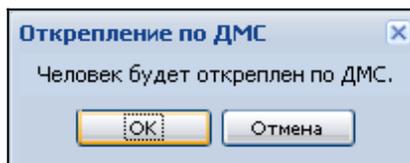
Заявление
 Уведомить о прикреплении по SMS Уведомить о прикреплении по e-mail
 Телефон: +7 E-mail:

Список приложенных документов: нет приложенных документов

Отказ от медицинских вмешательств

Вид медицинского вмешательства	Отказ
Опрос, в том числе выявление жалоб, сбор анамнеза.	<input type="checkbox"/>
Осмотр, в том числе пальпация, перкуссия, аускультация, риноскопия, фарингоскопия, непрямая лари...	<input type="checkbox"/>
Антропометрические исследования.	<input type="checkbox"/>
Термометрия	<input type="checkbox"/>

- При необходимости добавьте копии документов о прикреплении в список "Список приложенных документов". Результат открепления отобразится в сообщении.



4.15.3.2.4 Изменение данных прикрепления

Для изменения данных прикрепления:

- Найдите пациента в Системе.

- Выберите тип прикрепления.
- Выберите актуальную запись в истории прикреплений.
- Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов. Отобразится форма данных прикрепления в режиме редактирования. Доступно изменение только актуального прикрепления (нет даты открепления).
 - Для изменения доступны данные номера амбулаторной карты.
 - Поля **Тип основного участка** и **Номер основного участка** доступны для изменения только в день прикрепления.
 - Добавление файлов доступно при открытии формы **РПН: Прикрепление** в режиме редактирования (в том числе и после прикрепления пациента) для актуального (открытого) прикрепления.
 - Возможность открепления пациента (указать дату закрытия и причину закрытия) доступна только для пользователей, с правами суперадминистратора или привязанных к группе "Открепление от МО".
 - При изменении данных прикрепления по ДМС недоступно для изменения поля **Тип прикрепления, Дата прикрепления, МО прикрепления.**
 - Если в блоке **Заявление** установлен флаг, то в Журнале заявлений о прикреплении имеется запись по данному пациенту. В таком случае доступно добавление файлов (документов).
 - Если указана дата закрытия, то редактирование недоступно, форма отобразится в режиме просмотра.
 - Недоступно редактирование прикрепления к другим МО.
- По завершении изменений нажмите **Сохранить**.

Примечание – При смене участка внутри МО необходимо добавить новую карту. После добавления новой карты дата открытия карты будет совпадать с датой закрытия предыдущей карты. Карта прикрепления к предыдущему участку будет закрыта с указанием причины закрытия - "Смена участка внутри МО".

4.15.3.2.5 *Удаление ошибочно введенных записей*

- Если указана дата закрытия, то прикрепление недоступно для удаления.
- Недоступно удаление открытого прикрепления к другим МО.

- Удаление открытого прикрепления к своей МО возможно только в день прикрепления.

Удаление доступно только пользователям:

- МО прикрепления;
- включенным в группу "Прикрепление к МО".

При удалении ошибочно введенных данных о прикреплении анализируется статус предыдущей записи и механизм формирования этой записи (ручной, автоматический).

При удалении полностью полностью восстанавливается запись о прикреплении (в том числе дата закрытия и причина закрытия) в следующих случаях:

- У восстанавливаемой записи указана причина закрытия "Прекращение деятельности МО", механизм прикрепления не учитывается.
- У восстанавливаемой записи указана причина закрытия "ДМС: расторжение договора", механизм прикрепления не учитывается.
- У восстанавливаемой записи указана причина закрытия "Изменение регистрации пациента (другой регион)", для записей измененных "вручную".
- У восстанавливаемой записи указана причина закрытия "Переход во взрослую сеть (достижение 18 лет)", для записей, измененных "вручную".
- У восстанавливаемой записи указана причина закрытия "Выбор пациентом другой МО", для записей, измененных "вручную".

При удалении восстанавливается запись о прикреплении как активная (удаляется дата закрытия и причина закрытия) в следующих случаях:

- У восстанавливаемой записи причина закрытия "Смена участка внутри МО", механизм установки причины закрытия значения не имеет.
- У восстанавливаемой записи причина закрытия "Выбор пациентом другой МО", механизм установки причины закрытия - автоматический.

При восстановлении прикрепления (открытии закрытого прикрепления) производится проверка на наличие связанных с ним закрытых диспансерных карт. Если у прикрепления были закрытые карты, то они будут восстановлены (будет удалена дата и причина снятия с учета). Также будет удалена связь карты с прикреплением.

4.15.3.2.6 *Контроль движения амбулаторных карт*

Для ввода информации о перемещении амбулаторной карты:

- Нажмите кнопку "Амбулаторная карта". Отобразится форма "Оригинал АК."

Примечание – Если в прикреплении нет связанной с ним карты, отобразится предупреждение "Запись о прикреплении не связана с Амбулаторной картой". Для добавления связи откройте форму редактирования данных прикреплении, в поле номер амбулаторной карты выберите номер существующей АК, или добавьте новый с помощью кнопки "+".

- Нажмите кнопку "Добавить" на форме "Оригинал АК".
- Введите соответствующую информацию.
- Сохраните изменения.

Ответственными за ввод данных о перемещении амбулаторных карт являются работники регистратуры МО.

4.15.3.2.7 Просмотр данных прикреплении

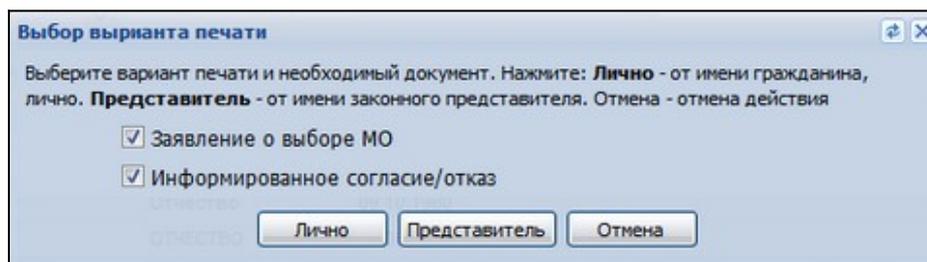
- Найдите пациента в Системе.
- Выберите тип прикреплении.
- Выберите запись в истории прикреплений.
- Нажмите кнопку **Просмотреть** на панели инструментов. Отобразится форма данных прикреплении в режиме просмотра.
- По завершении просмотра нажмите **Отмена**.

4.15.3.2.8 Обновить историю прикреплений

Для обновления истории прикреплений человека, выберите запись в списке найденных пациентов, нажмите кнопку **Обновить** на панели управления.

4.15.3.2.9 Печать Заявления о выборе МО и Информированного согласия/отказа:

- Найдите пациента в Системе.
- Выберите запись об актуальном основном прикреплении в истории прикреплений.
- Нажмите кнопку Печать на панели инструментов.
- В выпадающем списке выберите пункт "Печать заявления о выборе МО/Инф.согласия". Отобразится сообщение:



Примечание – Действие доступно только для записей с активным основным прикреплением (прикрепление без даты и причины закрытия).

- Выберите вариант печати и необходимый документ. Установите флаг напротив того документа, который требуется распечатать. Чтобы распечатать документы от имени гражданина нажмите кнопку Лично. Чтобы распечатать документы от имени законного представителя гражданина нажмите кнопку Представитель.
- На новой вкладке браузера отобразится документ для печати.
- Используйте свойства браузера чтобы распечатать документ.

4.15.3.2.10 Печать истории прикреплений по выбранному типу прикрепления

Для печати истории прикреплений пациента выберите запись в списке найденных пациентов, нажмите кнопку Печать. На отдельной вкладке отобразится печатная форма списка для последующего вывода на печать.

4.15.3.2.11 Автоматическое закрытие льгот при откреплении из-за выезда в другой регион

Если у пациента, имеющего льготы, в данных о прикреплении указана **Дата открепления** в соответствующем поле и в поле **Причина закрытия прикрепления** указано значение "Изменение регистрации (выезд в другой регион)", то при сохранении формы отобразится сообщение: "Внимание! Будут закрыты все действующие льготы пациента. Продолжить? Да/Нет". При подтверждении действия происходит закрытие всех льгот с датой закрытия равной дате открепления с указанием причины закрытия - "Переезд в другой регион".

4.16 Поиск карт пациентов в едином регистре прикрепленного населения

4.16.1 Назначение и вызов формы "РПН: Поиск"

Для поиска прикрепленных пациентов к МО предназначена форма "РПН: Поиск". Для вызова формы:

- Нажмите на боковой панели главной формы АРМ кнопку **РПН: Поиск**.
- В главном меню выберите: **Поликлиника - РПН: Поиск**.

Отобразится форма поиска. Общий вид формы представлен на рисунке ниже.

№ анб. ка...	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Дата смерти	Прикрепление	Открепление	Тип прикрепления	Тип основного участка	Основной уча...	ФАП участок	Заявл.	Местонаход...
150731112...	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	20.01.1970		27.06.2018		Стоматологический	Стоматологический	55		✓	Регистратура
150731112...	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	09.10.1971		27.06.2018		Стоматологический	Стоматологический	55		✓	Регистратура
20299	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	27.09.1999		05.05.2012		Стоматологический	Стоматологический	123		✓	
20547	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	27.09.1999		22.05.2013		Служебный	Служебный	1234			
150731112...	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	27.09.1999		26.10.2012		ДМС					
150731112...	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	27.09.1998		27.09.2017		Основной					

4.16.2 Описание формы

4.16.2.1 Вкладки

Поиск карт пациентов возможен по данным карты прикрепления, по идентификационным данным пациента и адресу пациента, а также ряду других параметров. Для удобства работы поля фильтра сгруппированы по вкладкам:

- Пациент.
- Пациент (доп.).
- Прикрепление.
- Адрес.
- Льгота.
- Пользователь.

4.16.2.1.1 Вкладка "Пациент"

Доступен поиск по данным, полученных с электронной карты пациента:

- Нажмите кнопку **Считать с карты** - для получения данных с электронной карты пациента.
- В поля (ФИО, ДР) подставится информация, полученная с электронной карты.
- Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.

Для использования функционала должен быть установлен плагин для считывания данных, заданы соответствующие настройки.

- **Фамилия.**
- **Имя.**
- **Отчество.**
- **Год рождения.**
- **Возраст.**
- **Дата рождения.**
- **Диапазон дат рождения.**
- **Номер амб. карты.**
- **Флаг Поиск по частичному совпадению.**
- **Год рождения с, по.**
- **Возраст с, по.**

Блок "Полис"

- Серия.
- Номер.
- Единый номер.
- Тип.
- Выдан.
- Территория.
- Наличие полиса.
- БДЗ.
- Данные о закрытии полиса.
- Диапазон дат закрытия полиса.

4.16.2.1.2 Вкладка "Пациент (доп.)"

- **Пол.**
- **Соц. статус.**
- **Наличие СНИЛС.**
- **СНИЛС.**
- **Диспансерный учет.**
- **Тип документа.**
- **Серия.**
- **Номер.**
- **Выдан.**
- **Организация.**

4.16.2.1.3 Вкладка "Прикрепление"

- **МО прикрепления** - МО прикрепления пациента.
- **Тип прикрепления** - выбор типа прикрепления. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Тип участка** - выбор типа участка прикрепления. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Участок** - выбор номера участка
- **Врач участка** - ФИО врача участка.
- **Актуальность прикрепления** - поиск актуальных прикреплений на момент поиска, поиск по всей истории прикреплений.
- **Дата прикрепления** - поиск по дате прикрепления.
- **Дата открепления** - поиск по дате открепления.
- **Условное прикрепление** - признак наличия автоматического прикрепления, т.е. без обращения пациента (прикрепление выполняется по адресу проживания, если его нет, то по адресу регистрации). Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Диапазон дат прикрепления** - поиск по диапазону дат прикрепления.
- **Диапазон дат открепления** - поиск по диапазону дат открепления.
- **ДМС прикрепление** - наличие ДМС прикрепления.

4.16.2.1.4 Вкладка "Адрес"

- **Тип адреса.**
- **Территория.**
- **Страна.**
- **Регион.**
- **Район.**
- **Город.**
- **Населенный пункт.**
- **Улица.**
- **Дом.**
- **Корпус.**
- **Тип населенного пункта.**

4.16.2.1.5 Вкладка "Льгота"

- **Регистр.**
- **Категория.**
- **Актуальность льготы.**
- **Дата начала.**
- **Дата окончания.**
- **Диапазон дат начала.**
- **Диапазон дат окончания.**
- **Отказник.**
- **Отказ на след. год.**

4.16.2.1.6 Вкладка "Пользователь"

Блок "Добавление"

- **Пользователь.**
- **Дата.**
- **Диапазон дат.**

Блок "Изменение"

- **Пользователь.**
- **Дата.**

- **Диапазон дат.**
- Флаг **SQL-запрос** - доступен только для пользователей с правами суперадминистратора. По умолчанию - поле пустое. Установите флаг и нажмите кнопки **Найти** в нижнем левом углу формы, отобразится сообщение, содержащее ссылку. При нажатии на ссылку открывается отдельная вкладка браузера с текстом запроса.

4.16.2.2 Панель управления

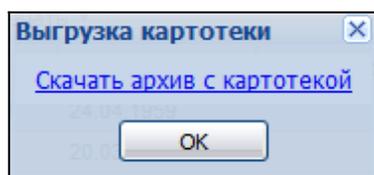
На панели управления размещены кнопки для работы с записями списка. Доступные действия:

- **Просмотр** - просмотр данных о прикреплении. При нажатии кнопки отобразится форма РПН: Просмотр.
- **Обновить** - обновление данных списка.
- **Печать:**
 - Печать - печать выбранной записи списка.
 - Печать текущей страницы - печать записей, которые отображаются на текущей странице. Действие доступно, если список записей занимает более 1 страницы.
 - Печать всего списка - печать всего списка записей.
 - Печать бланка ТАП (до 2015 г.) - печать бланка ТАП по форме использовавшейся до 2015 г.
- **Амбулаторная карта** - кнопка отображается, если у выбранной записи имеется амбулаторная карта. При нажатии на кнопку отобразится форма "Амбулаторная карта". При добавлении прикреплении автоматически создается амбулаторная карта на человека и связывается с прикреплением. При создании АК автоматически создается ее первое местонахождение (Регистратура). При добавлении карты выполняется проверка на наличие у человека созданной АК.

Данные о закрытии полиса:		Диапазон дат закрытия полиса:					
+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🔄 Обновить 🖨 Печать Амбулаторная карта							
№ амб карты	Фамилия	Дата рождения	Дата смерти	Прикрепление	Открепление	Тип прикрег	Амбулаторная карта
156608-1	ТЕСТИНА	01.04.1970		19.12.2016		Стоматологический	
156608-1	ТЕСТИНА	01.04.1970		19.12.2016		Служебный	

4.16.2.3 Кнопки управления, расположенные внизу формы

- **Найти** - поиск пациентов с учетом введенных фильтров.
- **Сброс**.
- **Печать** - вывод на печать списка найденных прикрепленных пациентов.
- **Печать бланка ТАП** - для вывода на печать нового бланка ТАП. Печать производится в зависимости от настроек, указанных пользователем.
- **Печать бланка ТАП (до 2015 г.)** - вывод на печать старого бланка ТАП в HTML.
- **Показать количество записей** - просмотр общего количества найденных записей, соответствующих поисковому критерию.
- **Экспорт картотеки в DBF** - экспорт картотеки прикрепленных пациентов. Отобразится окно с гиперссылкой для сохранения файла на ПК пользователя. Перейдите по гиперссылке. Отобразится окно для указания пути сохранения файла. Для подтверждения действия нажмите **ОК**.



- **Помощь** - вызов справочной информации по работе с формой.
- **Отмена** - закрытие формы без сохранения изменений нажмите кнопку **Отмена**.

4.16.3 Общий алгоритм поиска прикрепления пациента

- Заполните одно или несколько полей фильтра на нужной вкладке(ах). Нажмите кнопку **Найти**. В списке отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.
- Выберите запись, нажмите кнопку **Просмотреть**. Отобразится форма РПН. Добавление.

РПН: Добавление

ФИО: **ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО** Д/р: 07.07.2010 Пол: Женский
 Соц. статус: Организован (дошкольник) СНИЛС:
 Регистрация:
 Проживает: МОСКОВСКАЯ ОБЛ
 Телефон: (портал самозаписи); (БД)
 Полис: 5838 Выдан: 2013, ООО СФ "АНТА-МЕД". Закрыт:
 Документ: Выдан:
 Работа: Должность:
 МО: Участок: Дата прикрепления:

№ амб. карты: 150731111359 +

Тип прикрепления: 1. Основной

Период прикрепления

Дата прикрепления: 29.10.2015
 Дата открепления:
 Причина закрытия:

Прикрепление

ЛПУ: ПЕРМЬ ГП 2.
 Тип основного участка: 02. Педиатрический
 Основной участок:
 ФАП Участок:

Заявление

Список приложенных документов: нет приложенных документов

Прикрепить документы

Отказ от медицинских вмешательств

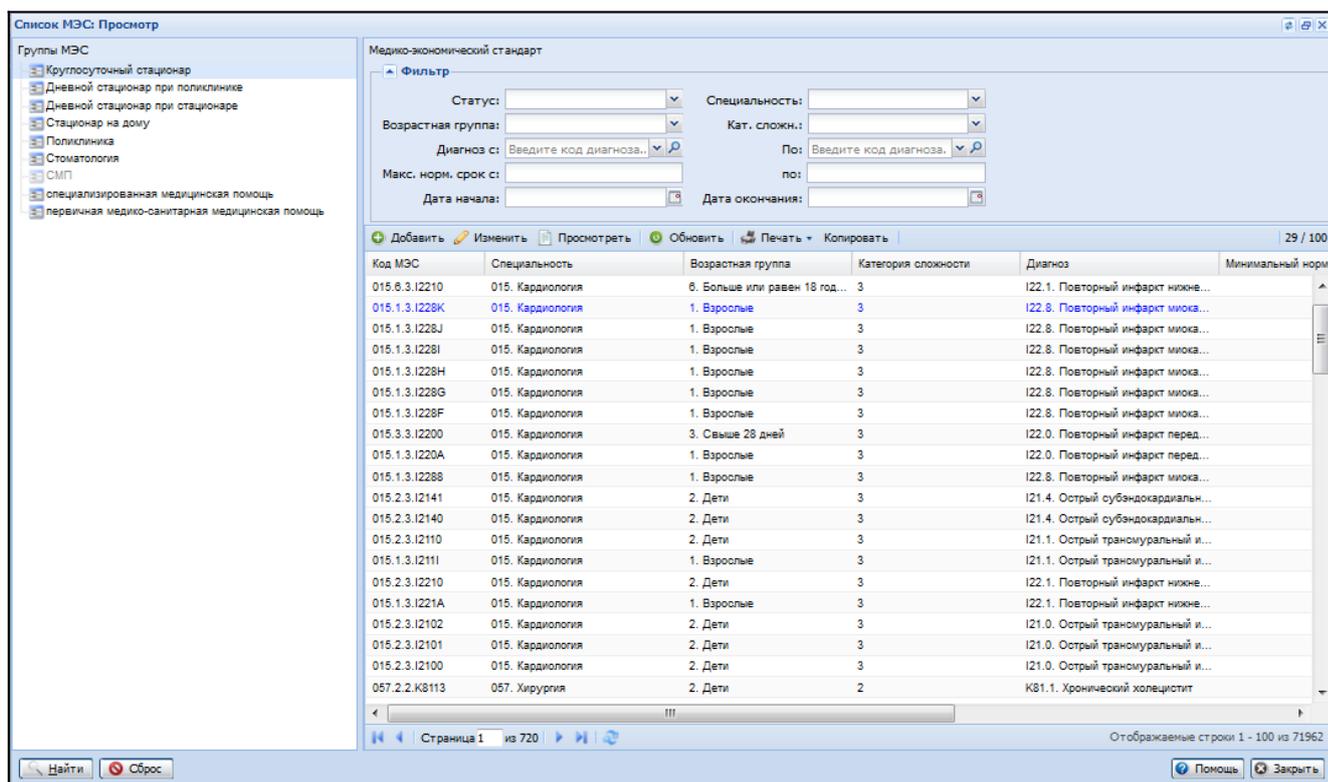
Сохранить Печать заявления Помощь Отмена

- По завершении просмотра нажмите кнопку **Отмена**.

В списке карт прикрепления отображаются только карты, добавленные в МО пользователя. В случае смерти человека запись в результатах поиска будет выделена серым цветом.

4.17 Список МЭС: Просмотр

Справочник МЭС предназначен для поиска медико-экономического стандарта и просмотра информации по нему.



Доступ к форме выполняется следующим образом:

- на боковой панели АРМ нажать кнопку **Справочник МЭС**.
- в АРМ администратора ЦОД пункт бокового меню **Справочники -> МЭС**.
- из главного меню системы **Паспорт МО - МЭС**.

Редактирование, добавление данных в справочник доступно для пользователей, входящих в группы:

- Руководитель ОУЗ.
- Администратор ОУЗ.

Для остальных пользователей данный справочник отображается в режиме просмотра.

Для удобства поиска в правой части формы расположено дерево видов медицинской помощи.

4.17.1 Общий алгоритм работы со справочником

- Выберите в дереве вид медицинской помощи. Допускается заполнять поля выборочно.
- В полях фильтра установите условие поиска.
- Нажмите кнопку **Найти** для запуска поиска. Отобразится список МЭС соответствующих условиям поиска.
- Для просмотра информации по стандарту выберите нужный стандарт в списке, нажмите кнопку **Просмотр**. Отобразится форма «МЭС: Просмотр».

- По завершении просмотра нажмите кнопку **Отмена**.

Описание полей фильтра:

- **Статус** – статус стандарта. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Специальность** – специальность врача. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Возрастная группа** – выбор возрастной группы пациента. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Кат. сложности** – выбор категории сложности заболевания.
- **Диагноз с ... По...** – ввод диапазона кодов диагноза или поиск в справочнике диагнозов по наименованию. Справочник отрывается при нажатии на кнопку **Поиск**.
- **Норм. срок с, по** – нормативный срок лечения.
- **Дата начала, дата окончания** – периоды начала и окончания действия МЭС.

4.18 Цены на ЖНВЛП

Форма "Цены на ЖНВЛП" предназначена для просмотра справочных данных о ценах на ЖНВЛП.

Цены на ЖНВЛП рассчитываются на основании данных о ценах производителей, содержащихся в справочнике медикаментов и данных о размерах предельных оптовых и розничных надбавок в регионе, хранящихся в соответствующем справочнике.

Форма доступна из меню "Справочники" – "Цены на ЖНВЛП" боковой панели следующих АРМ:

- АРМ врача поликлиники;
- АРМ врача ЛЛО поликлиники;
- АРМ руководителя МО;
- АРМ специалиста ГОУЗ;
- АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ;
- АРМ МЭК ЛЛО;
- АРМ товароведа;
- АРМ провизора.

4.18.1 Описание формы

Форма состоит из следующих частей:

- панель поиска;
- список ЖНВЛП.

Панель поиска предназначена для фильтрации списка ЖНВЛП.

Поля поиска:

- "МНН" – поиск в справочнике по вхождению, выбор МНН из справочника МНН. По умолчанию поиск осуществляется по всем МНН;
- "Торговое наименование" – поиск в справочнике медикаментов по вхождению. По умолчанию поиск осуществляется по всем торговым наименованиям;
- "Лекарственная форма" – поиск в справочник по вхождению. По умолчанию поиск осуществляется по всем формам выпуска;
- "Наркотика" – выбирается значение "Да" или "Нет". По умолчанию поиск осуществляется по всем типам ЛС.

Для формирования списка ЖНВЛП согласно заданным условиям нажмите кнопку "Рассчитать".

Для сброса параметров поиска нажмите кнопку "Сброс".

Список ЖНВЛП отображает результаты поиска по заданным параметрам.

Столбцы списка:

- "МНН";
- "ЛП";
- "Лекарственная форма";
- "Дозировка";
- "№ РУ" – номер регистрационного удостоверения;
- "Производитель";
- "Дата рег. цены" – дата регистрации цены производителя;
- "№ решения" – номер документа, в котором зарегистрирована цена;
- "Зарег. цена производителя (руб.)";
- "Зона – зона доставки";
- "Опт. надбавка (руб.)";
- "Опт. цена без НДС (руб.)";
- "Опт. цена с НДС (руб.)";
- "Розн. надбавка (руб.)";
- "Розн. цена без НДС (руб.)";
- "Розн. цена с НДС (руб.)".

Доступные действия над записями списка:

- обновить список;
- печать списка;
- экспорт в CSV.

Для осуществления необходимого действия нажмите кнопку на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню.