

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 2.0

(ЕЦП.МИС 2.0)

Руководство пользователя. Модуль "АРМ медсестры кабинета вакцинации"

Содержание

1	Введение.....	3
1.1	Область применения.....	3
1.2	Уровень подготовки пользователя.....	3
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю.....	3
2	Назначение и условия применения.....	4
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации.....	4
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации.....	4
2.3	Порядок проверки работоспособности.....	4
3	Подготовка к работе.....	5
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	5
3.2	Порядок запуска Системы.....	5
4	Модуль АРМ медсестры кабинета вакцинации.....	9
4.1	Назначение.....	9
4.2	Функции АРМ.....	9
4.3	Условия доступа к АРМ.....	9
4.3.1	Выбор АРМ.....	10
4.4	Описание журнала АРМ медсестры кабинета вакцинации.....	10
4.4.1	Панель фильтров.....	10
4.4.2	Панель управления списком направлений на вакцинацию.....	11
4.4.3	Список направлений на вакцинацию.....	12
4.4.4	Боковая панель.....	12
4.5	Работа в АРМ.....	13
4.5.1	Исполнение заявки на вакцинацию.....	13
4.5.2	Изменение данных об исполнении заявки на вакцинацию.....	14
4.5.3	Просмотр вакцин в заявке.....	15
4.5.4	Отмена исполнения заявки на вакцинацию.....	16
4.5.5	Добавление результатов осмотра после вакцинации с указанием неблагоприятных реакций после вакцинации и направление к врачу.....	16
4.6	Форма Осмотры после вакцинации.....	17
4.6.1	Назначение и доступ к форме.....	17
4.6.2	Описание формы Осмотры после вакцинации.....	17
4.6.3	Действия на форме Осмотры после вакцинации.....	18

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "АРМ медсестры кабинета вакцинации" 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 медсестры кабинета вакцинации" предназначен для автоматизации работы медсестры кабинета вакцинации.

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:

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

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

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:

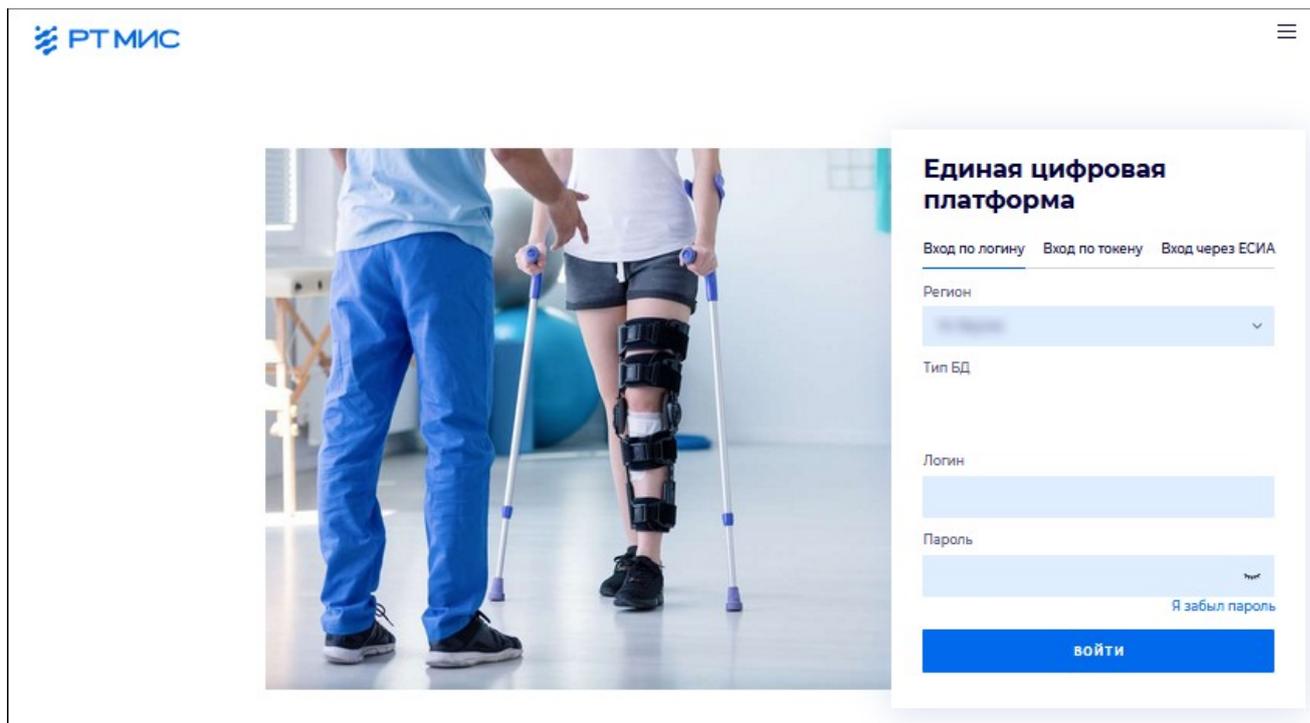
- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- 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 токену":

Вход

[Вход по логину](#) [Вход по токену](#) [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.



Выбор МО

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



Выбор места работы (АРМ) по умолчанию

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

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

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 медсестры кабинета вакцинации

4.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место медсестры кабинета вакцинации предназначено для обслуживания направлений на проведение вакцинации, поиска пациентов для приглашения на вакцинацию, направления пациентов на осмотр перед вакцинацией, создания направлений на осмотр врачом в случае подозрений на неблагоприятные реакции, занесения результатов осмотров после вакцинации в Систему.

4.2 Функции АРМ

Функции АРМ медсестры кабинета вакцинации:

- исполнение назначенной прививки;
- редактирование информации об исполнении прививки;
- просмотр журнала планов вакцинации;
- просмотр карты профилактических прививок пациента;
- внесение в Систему данных об осмотрах перед вакцинацией и после вакцинации;
- внесение в Систему данных о неблагоприятных реакциях на вакцинацию;
- создание направления на осмотр врачом после вакцинации;
- просмотр остатков медикаментов на складах кабинета вакцинации.

4.3 Условия доступа к АРМ

Для организации доступа к АРМ медсестры кабинета вакцинации должны быть выполнены следующие условия:

- в структуре МО должна быть создана служба с типом "Кабинет вакцинации", наименование службы должно быть уникально в разрезе МО;
- в штате службы с типом "Кабинет вакцинации" должен быть сотрудник;
- выполнена настройка учетной записи пользователя.

Для учетной записи пользователя должны быть выполнены следующие условия:

- указана МО, в структуре которой имеется служба с типом "Кабинет вакцинации";
- в поле "Сотрудник" указан сотрудник из штата службы;

- для учетной записи пользователя должна быть добавлена группа прав доступа "Пользователь МО".

4.3.1 Выбор АРМ

После авторизации в Системе отобразится журнал АРМ медсестры кабинета вакцинации, либо место работы, указанное по умолчанию.

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

4.4 Описание журнала АРМ медсестры кабинета вакцинации

Пример внешнего вида журнала АРМ медсестры кабинета вакцинации представлен на рисунке.

Дата направления	Пациент	Дата рождения	Возраст	Участок	Направил	Назначено	Дата и время исполнения	Вакцина	Исполнил	Подозрение н...	Направлен к врачу	Осмотры после вакцинации
17.02.2022	...	01.01.1960	62	Терапевтич...	...	Акт-ХИБ	Не исполнено	Не исполнен	Не исполнено			Список направлений на вакцинацию
17.02.2022	...	01.01.1960	62	Терапевтич...	...	Гам-КОВИД-19	Не исполнено	Не исполнен	Не исполнено			
15.02.2022	...	01.01.1960	62	Терапевтич...	...	КовиВак (Ва)	15.02.2022	КовиВак (Ва)	Исполнен	▲	> Направления 2	> Проведенные осмотры 2
15.02.2022	...	12.12.2004	18	Терапевтич...	...	Акт-ХИБ	Не исполнено	Не исполнен	Не исполнено			
14.02.2022	...	01.01.1960	62	Терапевтич...	...	Гам-КОВИД-19	14.02.2022	Гам-КОВИД-19	Исполнен	▲	> Направления 3	> Проведенные осмотры 3
04.02.2022	...	12.12.2004	18	Терапевтич...	...	Акт-ХИБ	04.02.2022	Акт-ХИБ	Исполнен	▲		> Проведенные осмотры 1

Журнал включает в себя:

- панель фильтров;
- панель управления списком направлений на вакцинацию;
- список направлений на вакцинацию в табличном виде;
- боковая панель для доступа к расширенным функциям АРМ.

4.4.1 Панель фильтров

Панель фильтров предназначена для поиска направлений на вакцинацию и включает в себя поля:

- "ФИО" – предназначена для поиска направлений на вакцинацию по Ф. И. О. пациента;
- "Дата рождения" – предназначена для поиска направлений на вакцинацию по дате рождения пациента;

- "Прививка исполнена" – предназначена для поиска направлений на вакцинацию по статусу исполнения прививки (все направления, только исполненные или только неисполненные);

Функциональные кнопки:

- "Найти" – при нажатии осуществляется поиск в соответствии с заданными поисковыми параметрами, в журнале отображается результат поиска;
- "Очистить" – при нажатии выполняется очистка всех полей на панели фильтров.

4.4.2 Панель управления списком направлений на вакцинацию

Панель управления содержит кнопки:

- "Исполнить" – кнопка доступна для неисполненных направлений. При нажатии:
 - если назначена одна вакцина, отображается форма "Строка документа" в режиме добавления;
 - если назначено более одной вакцины, отображается форма "Исполнение назначения с типом Вакцинация" в режиме добавления.
- "Редактировать" – кнопка доступна, если в направлении есть данные об исполнении хотя бы одной прививки. При нажатии:
 - если назначена одна вакцина, отображается форма "Строка документа" в режиме редактирования;
 - если назначено более одной вакцины, отображается форма "Исполнение назначения с типом Вакцинация" в режиме редактирования.
- "Просмотр" – кнопка доступна, если в направлении есть данные об исполнении хотя бы одной прививки. При нажатии:
 - если назначена одна вакцина, отображается форма "Строка документа" в режиме просмотра;
 - если назначено более одной вакцины, отображается форма "Исполнение назначения с типом Вакцинация" в режиме просмотра.
- "Отменить исполнение" – кнопка доступна, если назначение выполнено;
- "Обновить" – при нажатии обновляется список направлений на вакцинацию;
- "Осмотры после вакцинации" – кнопка доступна, если все прививки в направлении исполнены. При нажатии отображается форма "Осмотры после вакцинации".

4.4.3 Список направлений на вакцинацию

Список направлений на вакцинацию представлен в табличном виде. Для каждой записи списка отображаются следующие данные:

- "Дата направления" – отображается дата создания направления на вакцинацию;
- "Пациент" – отображается Ф. И. О. пациента;
- "Дата рождения" – отображается дата рождения пациента;
- "Возраст" – отображается количество полных лет пациента;
- "Участок" – отображается участок МО прикрепления пациента;
- "Направил" – отображается Ф. И. О. врача, создавшего направление на вакцинацию;
- "Назначено" – отображается наименование назначенной вакцины (медикамента);
- "Дата и время исполнения" – отображается дата и время исполнения прививки;
- "Вакцина" – отображается наименование введённой вакцины (медикамента);
- "Исполнил" – отображается Ф. И. О. медицинского работника, исполнившего прививку;
- "Подозрение на неблагоприятные реакции" – отображается признак "Подозрение на неблагоприятные реакции";
- "Направлен к врачу" – отображается гиперссылка на направление к врачу в виде Ф. И. О. врача;
- "Осмотры после вакцинации" – отображается список осмотров после вакцинации.

4.4.4 Боковая панель

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

На боковой панели расположены кнопки:

- "Журнал планов вакцинации" – при нажатии отображается форма "Журнал планов вакцинации";
- "Просмотр остатков кабинета вакцинации" – при нажатии отображается форма "Просмотр остатков кабинета вакцинации".

4.5 Работа в АРМ

4.5.1 Исполнение заявки на вакцинацию

Исполнение заявки доступно, если в направлении на вакцинацию есть хотя бы одна неисполненная прививка.

Для исполнения заявки на вакцинацию, в которой указана одна вакцина:

- выберите направление на вакцинацию в журнале. Нажмите кнопку "Исполнить" на панели управления. Отобразится форма "Строка документа: Добавление";

Строка документа: Добавление

Пациент: Д/р: 01.01.1960 г.р. Пол: Женский

Отделение: 14.03.2022 /

Дата: 14.03.2022 Время:

Исполнение назначения:

Склад: склад вакцин

МОЛ:

Зарезервированная вакцина:

Штрих-код:

Медикамент: Акт-ХИБ, лиоф. д/р-ра для в/м и п/к введ., 1.00 доз, №1

Упаковка:

Партия:

Ед. учета: Ед. списания: 9 Кол-во в упак.:

Остаток (ед. уч.): Остаток (ед. спис.):

Количество (ед. уч.): Кол-во (ед. спис.): 1

Цена (ед. уч.): Сумма:

- заполните поля формы;
- нажмите кнопку "Сохранить".

Дата и время исполнения, наименование вакцины и Ф. И. О. медицинского работника, исполнившего прививку, отобразятся в строке записи о направлении.

Для исполнения заявки на вакцинацию, в которой указано несколько вакцин:

- выберите направление на вакцинацию в журнале и нажмите кнопку "Исполнить". Отобразится форма "Исполнение назначения с типом Вакцинация";

Исполнение назначения с типом Вакцинация				
Назначенная вакцина	Зарезервировано доз	Введенная вакцина	Введено доз	Серия
Пневмо 23	1.000000			
Полисахаридная менингококковая вакцина А+С	1.000000	Полисахаридная мени...	1.000000	1

ЗАКРЫТЬ

- выберите назначенную вакцину в списке и нажмите кнопку "Списать". Отобразится форма "Строка документа: Добавление";
- заполните поля формы;
- нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Строка документа: Добавление", затем кнопку "Заккрыть" на форме "Исполнение назначения с типом Вакцинация".

Дата и время исполнения, наименование вакцины и Ф. И. О. медицинского работника, исполнившего прививку, отобразятся в строке записи о направлении.

4.5.2 Изменение данных об исполнении заявки на вакцинацию

Изменение данных об исполнении заявки на вакцинацию доступно, если:

- в направлении есть данные об исполнении хотя бы одной прививки;
- вакцина, которой была исполнена прививка, ещё не списана со склада кабинета вакцинации.

Для редактирования заявки на вакцинацию, в которой указана одна вакцина:

- выберите направление на вакцинацию и нажмите кнопку "Редактировать" на панели управления. Отобразится форма "Строка документа: Добавление";
- внесите изменения в поля на форме;
- нажмите кнопку "Сохранить".

Запись о направлении на вакцинацию отобразится в журнале в соответствии с внесенными изменениями.

Для редактирования заявки на вакцинацию, в которой указано несколько вакцин:

- выберите направление на вакцинацию, в котором исполнена хотя бы одна прививка, и нажмите кнопку "Редактировать" на панели управления. Отобразится форма "Исполнение назначения с типом Вакцинация";

- выберите назначенную вакцину в списке и нажмите кнопку "Редактировать". Отобразится форма "Строка документа: Добавление";
- заполните поля формы;
- нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Строка документа: Добавление", затем кнопку "Закреть" на форме "Исполнение назначения с типом Вакцинация".

Запись о направлении на вакцинацию отобразится в журнале в соответствии с внесенными изменениями.

4.5.3 Просмотр вакцин в заявке

Просмотр вакцин в заявке доступен, если в направлении есть данные об исполнении хотя бы одной прививки.

Для просмотра назначенных вакцин в заявке на вакцинацию:

- выберите в списке направление на вакцинацию, в котором указано несколько вакцин, и хотя бы одна вакцинация исполнена;
- нажмите кнопку "Просмотр" на панели управления. Отобразится форма "Исполнение назначения с типом Вакцинация";

Назначенная вакцина	Зарезервировано доз	Введенная вакцина	Введено доз	Серия
Пневмо 23	1.000000			
Полисахаридная менингококковая вакцина А+С	1.000000	Полисахаридная мени...	1.000000	1

Форма содержит список назначенных вакцин в табличном виде. Для каждой записи списка отображаются данные:

- "Назначенная вакцина" – наименование зарезервированной вакцины;
- "Зарезервировано доз" – количество зарезервированных доз;
- "Введенная вакцина" – наименование введенной вакцины;
- "Введено доз" – количество введенных доз;
- "Серия" – серия лекарственного препарата.

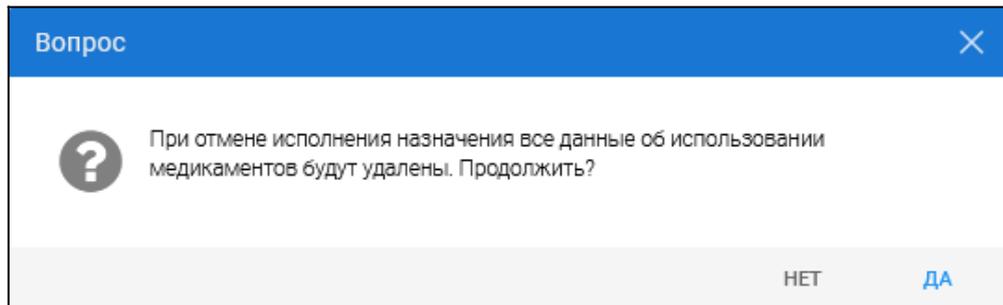
4.5.4 Отмена исполнения заявки на вакцинацию

Отмена исполнения заявки на вакцинацию доступно, если:

- в направлении есть данные об исполнении хотя бы одной прививки;
- вакцина, которой была исполнена прививка, ещё не списана со склада кабинета вакцинации.

Для отмены исполнения заявки на вакцинацию, в которой указана одна вакцина:

- выберите направление на вакцинацию в журнале. Нажмите кнопку "Отменить исполнение". Для пользователя отобразится форма подтверждения действия;



- нажмите кнопку "Да".

Данные об исполнении прививки и использовании вакцины удалены из Системы.

Для отмены исполнения заявки на вакцинацию, в которой указано несколько вакцин:

- выберите направление на вакцинацию в журнале. Нажмите кнопку "Отменить исполнение". Отобразится форма "Исполнение назначения с типом Вакцинация";
- выберите вакцину в списке и нажмите кнопку "Отменить". Для пользователя отобразится форма подтверждения действия;
- нажмите кнопку "Да".

Данные об исполнении прививки и использовании вакцины удалены из Системы.

4.5.5 Добавление результатов осмотра после вакцинации с указанием неблагоприятных реакций после вакцинации и направление к врачу

Добавление результатов осмотра после вакцинации, указание неблагоприятных реакций после вакцинации и направление к врачу доступно для полностью исполненных направлений.

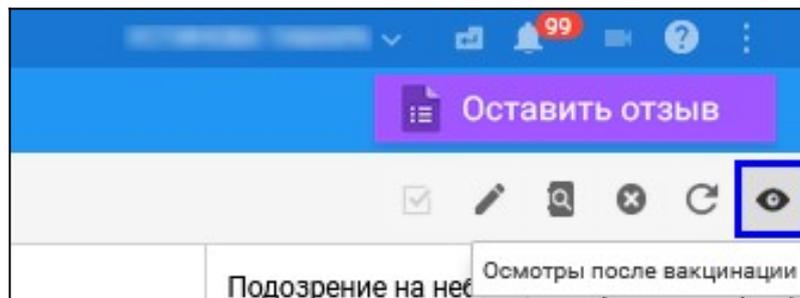
4.6 Форма Осмотра после вакцинации

4.6.1 Назначение и доступ к форме

Форма "Осмотры после вакцинации" предназначена для просмотра, добавления, редактирования данных о результатах осмотра пациентов после вакцинации.

Форма доступна для пользователей АРМ медсестры кабинета вакцинации 2.0.

Форма вызывается по кнопке "Осмотры после вакцинации" на панели управления списком направлений в журнале АРМ медсестры кабинета вакцинации 2.0.



4.6.2 Описание формы Осмотра после вакцинации

Пример внешнего вида формы "Осмотры после вакцинации" представлен на рисунке.

Тип осмотра	Дата осмотра	Результат осмотра	Провел осмотр	Направлен к врачу
Через 30 минут	19.11.2020	Фебрильная температура (больше 38.5С) Направление тестовое	УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА	Направление на осмотр
Через сутки	24.11.2020	Фебрильная температура (больше 38.5С) Крапивница	ТЕСТ ИВАН ИВАНОВИЧ	

Форма включает в себя:

- панель управления записями об осмотрах после вакцинации;
- список осмотров после вакцинации в табличном виде.

4.6.2.1 Панель управления записями об осмотрах после вакцинации

Панель управления содержит кнопки:

- "Добавить" – предназначена для добавления записи об осмотре после вакцинации. При нажатии отображается форма "Осмотр" в режиме добавления;
- "Изменить" – предназначена для редактирования записи об осмотре после вакцинации. При нажатии отображается форма "Осмотр" в режиме редактирования;
- "Просмотр" – предназначена для просмотра записи об осмотре после вакцинации. При нажатии отображается форма "Осмотр" в режиме просмотра;
- "Удалить" – предназначена для удаления записи об осмотре после вакцинации;
- "Направить к врачу" – предназначена для создания направления на осмотр к врачу в случае подозрения на неблагоприятные реакции на вакцинацию;
- "Обновить" – при нажатии обновляется список осмотров после вакцинации.

4.6.2.2 Список осмотров после вакцинации

Список осмотров после вакцинации представлен в табличном виде. Для каждой записи списка отображаются следующие данные:

- "Тип осмотра" – отображается наименование типа осмотра;
- "Дата осмотра" – отображается дата выполнения осмотра;
- "Результат осмотра" – отображается список неблагоприятных реакций на вакцинацию при наличии. В случае отсутствия неблагоприятных реакций отображается значение "Отсутствуют";
- "Провел осмотр" – отображается Ф. И. О. медицинского работника, выполнившего осмотр;
- "Направлен к врачу" – отображается ссылка на направление на осмотр к врачу, если после осмотра пациента есть подозрение на неблагоприятные реакции на вакцинацию.

4.6.3 Действия на форме Осмотры после вакцинации

Добавление результатов осмотра после вакцинации, указание неблагоприятных реакций после вакцинации и направление к врачу доступно для полностью исполненных направлений.

4.6.3.1 Добавление осмотров после вакцинации

Для добавления записи об осмотре после вакцинации:

- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления. Отобразится форма "Осмотр";

- заполните поля "Тип осмотра" и "Дата осмотра". Для указания неблагоприятных реакций на вакцинацию снимите флаг "Неблагоприятные реакции отсутствуют", отобразится список неблагоприятных реакций;
- выберите неблагоприятные реакции путем установки флагов или добавьте описание в поле "Другие неблагоприятные реакции";
- нажмите кнопку "Сохранить".

Запись об осмотре после вакцинации отобразится в списке на форме "Осмотры после вакцинации".

4.6.3.2 Редактирование записей об осмотрах после вакцинации

Для редактирования записи об осмотре после вакцинации:

- выберите запись об осмотре и нажмите кнопку "Изменить" на панели управления. Отобразится форма "Осмотр";
- внесите изменения в поля на форме и нажмите кнопку "Сохранить".

Запись об осмотре после вакцинации отобразится в списке на форме "Осмотры после вакцинации" с учетом внесенных изменений.

4.6.3.3 Удаление записей об осмотрах после вакцинации

Для удаления записи об осмотре после вакцинации:

- выберите запись об осмотре и нажмите кнопку "Удалить" на панели управления. Отобразится форма подтверждения действия: "Вы действительно хотите удалить осмотр?";
- нажмите кнопку "Да".

Запись об осмотре после вакцинации удалена из списка на форме "Осмотры после вакцинации".

4.6.3.4 Направление пациента на осмотр к врачу

Создание направления на осмотр к врачу доступно из формы "Осмотры после вакцинации" и формы "Осмотр".

Для создания направления на осмотр к врачу из формы "Осмотры после вакцинации":

- выберите запись об осмотре и нажмите кнопку "Направить к врачу" на панели управления. Отобразится форма "Мастер выписки направлений";
- выберите подразделение МО, затем отделение и врача, нажмите кнопку "Записать". Отобразится расписание врача отделения;
- выберите время в расписании. Отобразится форма "Направление: Добавление";
- заполните обязательные поля на форме и нажмите кнопку "Сохранить".

Для пациента создано направление на осмотр врачом. В строке записи об осмотре пациента на форме "Осмотры после вакцинации" отобразится ссылка на направление.

Для создания направления на осмотр к врачу из формы "Осмотр":

- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления или выберите направление в списке и нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма "Осмотр";
- при необходимости заполните обязательные поля на форме и нажмите кнопку "Сохранить и направить к врачу". Отобразится форма "Мастер выписки направлений";
- выберите подразделение МО, затем отделение и врача, нажмите кнопку "Записать". Отобразится расписание врача отделения;
- выберите время в расписании. Отобразится форма "Направление: Добавление";
- заполните обязательные поля на форме и нажмите кнопку "Сохранить".

Для пациента создано направление на осмотр врачом. В строке записи об осмотре пациента на форме "Осмотры после вакцинации" отобразится ссылка на направление.