

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 2.0

(ЕЦП.МИС 2.0)

Руководство пользователя. Модуль "АРМ медицинского статистика"

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 медицинского статистика".....	9
4.1	Назначение.....	9
4.2	Функции АРМ.....	9
4.3	Условия доступа к функционалу АРМ.....	11
4.4	Описание главной формы АРМ медицинского статистика.....	11
4.5	Выбор АРМ.....	12
4.5.1	Выбор даты/периода отображения записей в списке.....	12
4.5.2	Панель фильтров.....	13
4.5.3	Панель управления списком заявок.....	13
4.5.4	Описание боковой панели главной формы АРМ.....	14
4.6	Работа в АРМ.....	16
4.6.1	Общий алгоритм работы с реестром счетов.....	16
4.6.2	Поточный ввод талона амбулаторного пациента.....	22
4.6.3	Поточный ввод карт выбывшего из стационара.....	23

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "АРМ медицинского статистика" 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 медицинского статистика" предназначен для создания рассылок для автоматизации ввода и обработки учетных документов в Систему, формирования отчетности и сдачи реестров счетов на оплату в уполномоченные органы.

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 токену":

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.



Выбор МО

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 ВУ	ВУ		

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 медицинского статистика"

4.1 Назначение

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

4.2 Функции АРМ

Функции АРМ медицинского статистика:

- поиск и просмотр учетных документов всех типов по данным пациента, типу документа, номеру документа, отделению, диагнозу; формирование списков пациентов по заданным параметрам;
- формирование, удаление и редактирование учетных документов;
- формирование реестров счетов и передача их на оплату.
- формирование регистров пациентов.
- формирование статистических отчетов и форм.
- возможность ведения электронной истории болезни при длительных сроках госпитализации, (неограниченное сроком госпитализации).
- предварительный просмотр сформированного отчета, печать отчетов.
- Ведение справочника стандартов оказания медицинской помощи;
- Просмотр справочника медикаментов и поиск по нему;
- Просмотр справочника МКБ-10;
- Ведение справочника услуг;
- Ведение справочника фальсификатов и забракованных серий ЛС;
- Доступ и работа с модулем «Тарифы и объемы».
- Работа с медицинскими свидетельствами:
 - выписка и подписание медицинских свидетельств о рождении, смерти, перинатальной смерти. Доступ к медсвидетельствам о смерти должен быть ограничен группой прав «Мед. свидетельства о смерти»;
 - печать бланков свидетельств;
- Просмотр данных о диспансеризации и профилактических осмотрах;

- Планирование проведения диспансеризации и профилактических медицинских осмотров;
- Планирование контрольных посещений в рамках диспансерного наблюдения;
- Просмотр извещений ДТП о раненых и скончавшихся;
- Работа с ЭРС при наличии группы прав «ЭРС. Оформление документов», «ЭРС. Руководитель МО», «ЭРС. Бухгалтер»:
 - поиск, добавление, изменение, просмотр, удаление, закрытие ЭРС;
 - запрос актуальных данных обо ЭРС в ФСС;
 - поиск, добавление, изменение, просмотр, удаление талонов родового сертификата;
 - просмотр журнала учета детей;
 - просмотр журнала талонов и счетов на оплату;
- Планирование флюорографических осмотров;
- Формирование, редактирование, поиск реестров электронных листков нетрудоспособности, реестров электронных листков нетрудоспособности на удаление;
- отправка реестров ЭЛН в ФСС и загрузка ответа;
- Формирование регистров пациентов:
 - Регистр детей-сирот;
 - Регистр ДД;
 - Регистр по онкологии;
 - Регистр беременных. Доступ должен быть ограничен группой прав «Оператор регистра по беременным» или «Региональный оператор регистра беременных»;
 - Регистр РЖД;
- Просмотр журналов извещений при включении в регистр;
- Добавление, изменение, поиск, удаление направлений на цитологическое исследование и протоколов цитологических исследований;
- Планирование объемов медицинской помощи по бюджету;
- Работа с обращениями граждан при наличии группы прав «Специалист по работе с обращениями»:
 - добавление, редактирование, обработка обращений граждан;
- Обработка запросов на просмотр ЭМК пациентов от страховых медицинских организаций;

- Возможность создания и редактирования карт закрытия вызова СМП. Добавление карт и редактирование данных об услугах должно быть доступно для пользователей АРМ, работающих на сервере СМП.
- возможность редактирования карты закрытия вызова СМП должна быть ограничена. Должно быть недоступно изменение номера вызова за день и за год, времени приема вызова, подразделения СМП, вызывающего, повода вызова, данных вкладки «ОКС»;
- Формирование планов выхода на смену автомобилей и бригад СМП.

4.3 Условия доступа к функционалу АРМ

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

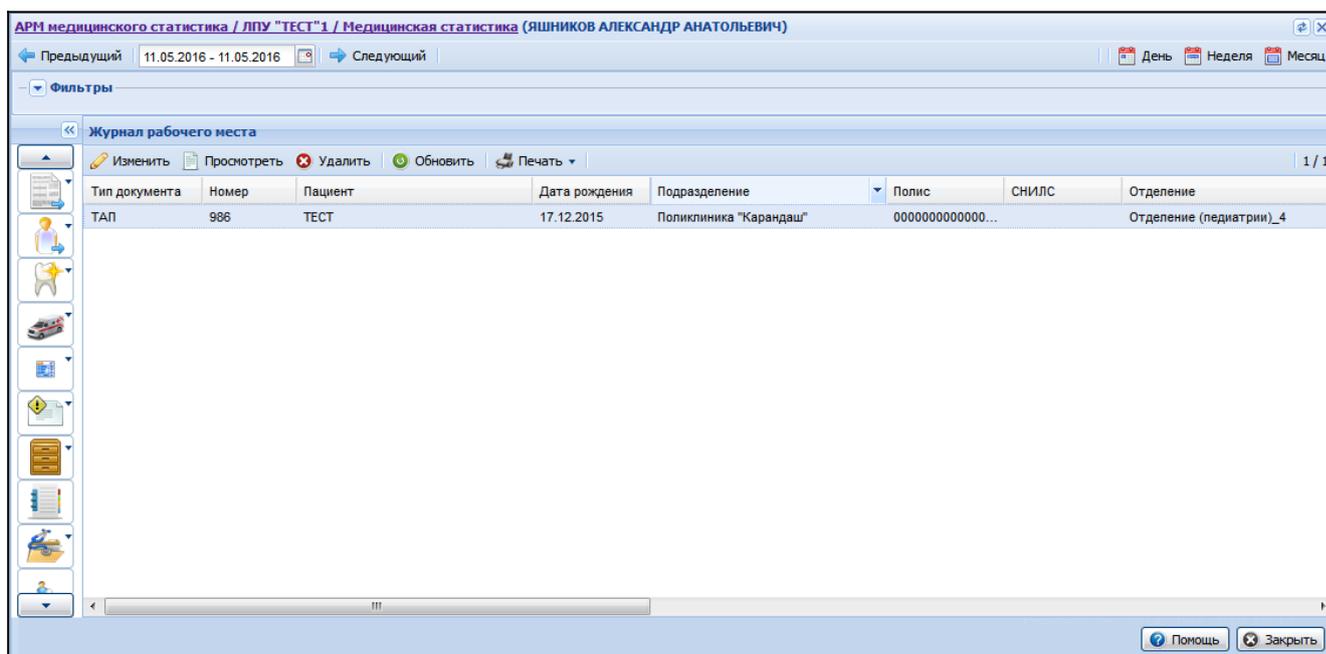
- В структуре МО должна быть создана служба с типом «Медицинская статистика».
- В штате службы должен быть указан сотрудник.
- Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должна быть:

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

4.4 Описание главной формы АРМ медицинского статистика

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



Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

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

4.5 Выбор АРМ

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

4.5.1 Выбор даты/периода отображения записей в списке

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

Для выбора дня или диапазона дат используются следующие инструменты:

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

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

4.5.2 Панель фильтров

Для фильтрации записей в списке:

- 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.

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

- Фамилия. Имя, Отчество – ФИО пациента.
- ДР - дата рождения пациента.
- Тип документа - вид искомого документа. Значение выбирается из выпадающего списка.
- Номер - номер документа.
- Подразделение - поиск оп подразделению.
- Диагноз - поиск по коду диагноза.
 - Для запуска поиска по заданным критериям используется кнопка **Найти**. В списке отобразятся записи, отвечающие поисковому критерию.
 - Для очистки полей используется кнопка **Сброс**, журнал примет вид по умолчанию.

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

4.5.3 Панель управления списком заявок

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

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

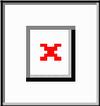
Список учетных документов – перечень добавленных учетных документов за выбранный временной интервал или на указанную дату.

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

Кнопки работы с формой – используются для управления формой.

4.5.4 Описание боковой панели главной формы АРМ

Боковая панель главной формы АРМ содержит кнопки:

Элемент	Описание
	Планы флюорографических мероприятий
	ТАП <ul style="list-style-type: none"> – Поточный ввод ТАП; – Талон амбулаторного пациента Поиск
	КВС <ul style="list-style-type: none"> – Поточный ввод КВС; – Карта выбывшего из стационара. Поиск
	Стоматология <ul style="list-style-type: none"> – Талон амбулаторного пациента. Поточный ввод (стоматология) – Талон амбулаторного пациента (стоматология). Поиск
	СМП <ul style="list-style-type: none"> – Карта закрытия вызова СМП. Поиск – Карта вызова: поточный ввод
	Параклинические услуги <ul style="list-style-type: none"> – Поточный ввод – Поиск
	Реестры счетов
	Извещения
	Работа с регистрами и спецификой
	Диспансеризация <ul style="list-style-type: none"> – Диспансеризация взрослого населения – Обследования ВОВ: Поиск – Регистр ВОВ: Поиск – Регистр ВОВ: Поточный ввод – Регистр по доп диспансеризации: Поиск – Талон по доп дисп взрослых (до 2013). – Диспансеризация взрослого населения – 1 этап – Диспансеризация взрослого населения – 2 этап – Профилактические осмотры взрослых: <ul style="list-style-type: none"> – Профилактический осмотр взрослых – Диспансеризация детей-сирот: <ul style="list-style-type: none"> – Регистр детей-сирот (до 2013г.)__Поиск – Талон по диспансеризации детей-сирот (до 2013г.): Поиск

Элемент	Описание
	<ul style="list-style-type: none"> – Регистр детей-сирот (с 2013г.): Поиск – Регистр детей-сирот усыновленных. Поиск – Карта дисп-и несовершеннолетнего – 1 этап__ Поиск – Карта дисп-и несовершеннолетнего – 2 этап__ Поиск – Экспорт карт по дисп-ии несовершеннолетних. – Медицинские осмотры несовершеннолетних: <ul style="list-style-type: none"> – Регистр периодических осмотров несовершеннолетних__ Поиск – Периодические осмотры несовершеннолетних: Поиск – Направления на профилактические осмотры несовершеннолетних – Профилактические осмотры несовершеннолетних 1 этап: Поиск – Профилактические осмотры несовершеннолетних 2 этап: Поиск – Направления на предварительные осмотры несовершеннолетних – Предварительные осмотры несовершеннолетних 1 этап__ Поиск – Предварительные осмотры несовершеннолетних 2 этап: Поиск – Диспансеризация (подростки 14ти лет) – Экспорт карт освидетельствования мигрантов
	Человек. Поиск
	Поиск листков временной нетрудоспособности
	Цитология <ul style="list-style-type: none"> – Направления на цитологические диагностические исследования – Протоколы цитологических диагностических исследований
	Справочники <ul style="list-style-type: none"> – Справочник МКБ-10 – МЭС. Просмотр – Справочник услуг
	Сервис <ul style="list-style-type: none"> – Данные об учетной записи пользователя – Настройки – Выбор АРМ по умолчанию – Профиль пользователя – Окна
	Медсвидетельства
	Планирование объемов мед. помощи (бюджет)
	ЭЛН <ul style="list-style-type: none"> – Реестры ЛВН – Запросы в ФСС – Номера ЭЛН
	Планы диспансеризации и профилактических медицинских осмотров
	Запросы на просмотр ЭМК <ul style="list-style-type: none"> – Если МО направления совпадает с МО пользователя, то при переводе запроса в статус "Отправлен в МО" в АРМ медицинского статистика в нижнем правом углу открывается всплывающее сообщение: "Получен запрос на просмотр ЭМК" от организации, сформировавшей запрос; – На кнопке "Запросы на просмотр ЭМК" отображается количество запросов в данную МО со статусом "Новый" на текущие дату и время.

Элемент	Описание
	Обращения <ul style="list-style-type: none"> – Регистрация обращений. Поиск – Регистрация обращений Отчетность
	Журнал работы сервисов
	Просмотр отчетов

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

4.6 Работа в АРМ

4.6.1 Общий алгоритм работы с реестром счетов

Порядок действий:

- Нажмите кнопку **Счета и реестры** на боковой панели АРМ.
- Сформируйте и добавьте реестры счетов. Для этого:
 - В области **Дерева структуры** реестров счетов выберите нужный вид реестра счетов в соответствии с подразделением, по которому необходимо сформировать реестр, например, **Стационар**.
 - Выберите состояние **В работе**.
 - Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком.
 - Укажите период формирования реестра счетов, категорию населения, номер счета и расчетный счет.
 - Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - Отобразится сообщение о постановке реестра счетов в очередь. Нажмите кнопку **ОК**.
 - По окончании формирования реестр счетов принимает состояние **В работе**.
- Проверьте реестр счетов на наличие ошибок.
- При необходимости исправьте ошибки.
- Сформируйте объединенный реестр с категорией населения **Иногородние**. Для этого:

- В области **Дерева структуры** реестра счетов выберите уровень объединенного реестра счетов.
- Нажмите кнопку **Добавить**.
- Укажите период формирования объединенного реестра, категорию населения.

Примечание – Если в поле Категория населения выбрано значение **Жители области**, заполните поле СМО.

- Нажмите кнопку **Сохранить**. Реестр отобразится в списке объединенных реестров.
- Экпортируйте объединенный реестр в XML. Для этого:
 - Выберите нужный объединенный реестр в списке реестров счетов.
 - Нажмите кнопку **Действия** на панели управления. Выберите пункт **Экспорт в XML**.
 - Выберите способ выгрузки реестра, нажмите кнопку **Сформировать**.
 - Дождитесь окончания формирования файла. Нажмите на гиперссылку **Скачать и сохранить реестр**. Выберите пункт **Сохранить объект как и** укажите путь для сохранения файла на диске в окне выгрузки и имя файла.
- Отправьте объединенный реестр на проверку ТФОМС.
- Импортируйте файл ошибок ТФОМС. Для этого:
 - Выберите нужный объединенный реестр в списке реестров счетов.
 - Нажмите кнопку **Действия** на панели управления и выберите пункт **Импорт реестра из ТФОМС**.
 - Нажмите кнопку **Открыть** и укажите файл для импорта.
 - Нажмите кнопку **Загрузить**.
- Если были обнаружены ошибки, следует исправить ошибки, пересформировать или пересчитать реестр счетов. Для того чтобы исправить ошибки:
 - Выберите нужный реестр счетов.
 - Переведите реестр счетов в состояние **В работе**.
 - Откройте вкладку с ошибками.
 - Выберите в области **Информация о реестре счетов** необходимую запись.
 - Правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню и выбрать действие **Исправить->Изменить->Открыть данные человека->Открыть учетный документ**. Откроется соответствующая форма редактирования атрибутов. Для удаления записи выберите действие **Удалить**.

- Внесите исправления, либо удалите запись.
- Сохранить данные.
- Пересчитайте или переформируйте реестр.
- Сформируйте объединенный реестр счетов с категорией населения **Жители области**.
- Экпортируйте объединенный реестр счетов в XML и отправьте его на проверку СМО.
- Импортируйте файл ошибок СМО. Для этого:
 - Выберите нужный объединенный реестр в списке реестров счетов.
 - Нажмите кнопку **Действия** на панели управления и выберите пункт **Импорт реестра из ТФОМС**.
 - Нажмите кнопку **Открыть** и укажите файл для импорта.
 - Нажмите кнопку **Загрузить**.
- Если были обнаружены ошибки, следует исправить ошибки, переформировать или пересчитать реестр счетов (в зависимости от типа исправленных ошибок), повторно отправить в СМО.
- Снимите активность реестра. Для этого:
 - Выберите состояние реестра счетов **Оплаченные**.
 - Выберите реестр счетов в списке.
 - Нажмите кнопку **Действия** на панели инструментов. Выберите пункт **Снять активность**.
 - Действие по экспорту реестра счетов нуждающегося в переформировании – недоступно. При выборе действия Экспорт в XML отобразится сообщение: **Реестр нуждается в переформировании, отправка и экспорт невозможны. Переформируйте реестр и повторите действие.**

4.6.1.1 Печать счёта, печать сводной ведомости

- Перейдите через верхнюю панель: **Документы – Реестры счетов (новые)**. Отобразится форма **Реестры счетов**.
- Перейдите в папку **Объединенные реестры – Стационар – Оплаченные**.
- Выберите реестр с категорией населения «Жители области» или «Иногородные» из списка в блоке **Счет**.
- Нажмите кнопку **Печать – Печать счета**.

- Нажмите кнопку **Печать** – **Печать сводной ведомости**.
- Перейдите в папку **Объединенные реестры** – **Высокотехнологичная медицинская помощь** – **Оплаченные**.
- Выберите реестр с категорией населения «Жители области» или «Иногородние» из списка в блоке **Счет**.
- Нажмите кнопку **Печать** – **Печать счета**.
- Нажмите кнопку **Печать** – **Печать сводной ведомости**.

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

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

- Перейдите через верхнюю панель: **Документы** – **Реестры счетов (новые)**. Отобразится форма **Реестры счетов**.
- Перейдите в папку **Объединенные реестры** – **Стационар** – **В работе**.
- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Реестр: Добавление**.
- Укажите параметры формирования счета-реестра, заполнив обязательные поля формы. Нажмите кнопку **Сохранить**.
- Найдите сформированный реестр в папке **В работе**.
- Нажмите кнопку **Действия** – **Отметить к оплате**.
- Перейдите в папку **Объединенные реестры**.
- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления объединенного счета-реестра.
- Укажите параметры формирования объединенного счета-реестра, заполнив обязательные поля формы.
- Укажите значение «Оказание медицинской помощи, кроме высокотехнологичной» в поле **Тип объединенного реестра**.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.
- Выберите объединенный реестр в списке, нажмите кнопку **Действия** – **Экспорт в XML**. Отобразится форма **Формирование XML**.
- Нажмите кнопку **Сформировать**.

- Скачайте и сохраните файл на компьютер.

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

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

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

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

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

- Перейдите через верхнюю панель: **Документы – Реестры счетов (новые)**. Отобразится форма **Реестры счетов**.
- Перейдите в папку **Объединенные реестры – Высокотехнологичная медицинская помощь – В работе**.
- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Реестр: Добавление**.
- Укажите параметры формирования счета-реестра, заполнив обязательные поля формы. Нажмите кнопку **Сохранить**. Счет-реестр отобразится в папке «В работе».
- Нажмите кнопку **Действия – Отметить к оплате**.
- Перейдите в папку **Объединенные реестры**.
- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления объединенного счета-реестра.
- Укажите параметры формирования объединенного счета-реестра, заполнив обязательные поля формы.
- Укажите значение «Оказание высокотехнологичной медицинской помощи» в поле **Тип объединенного реестра**.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.
- Будет сформирован предварительный счет-реестр по случаям оказания высокотехнологичной медицинской помощи в соответствии с указанными параметрами формирования. Сформированный предварительный счет-реестр отобразится в папке **В работе** и будет переведен в статус «К оплате». Сформированный объединенный счет-реестр отобразится в списке объединенных реестров.

4.6.1.5 **Переформирование реестра**

Реестр счетов нуждается в переформировании:

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

Действие доступно для реестров счетов из папки В работе.

Для переформирования реестра выполните следующие действия:

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

Реестр будет переформирован.

4.6.1.6 Пересчёт реестра

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

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

Для пересчета реестра:

- Переведите реестр счетов в состояние "В работе".
- Выберите в списке нужный реестр счетов.
- Нажмите кнопку Действия и выберите пункт Пересчитать реестр.

Реестр счетов будет пересчитан.

4.6.2 Поточный ввод талона амбулаторного пациента

Для добавления талона амбулаторного пациента в режиме потокового ввода:

- Нажмите кнопку **Поточный ввод ТАП** на боковой панели АРМ. Отобразится форма **Талон амбулаторного пациента: Поточный ввод**.
- В разделе **Параметры ввод** заполните поля, которые будут автоматически заполнены во всех последующих добавляемых талонах.
- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком. Отобразится форма поиска человека.
- Введите данные в поля поиска.
- Нажмите кнопку **Найти**.
- Выберите пациента в списке результатов поиска.
- Нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится форма **Талон амбулаторного пациента: Добавление**.
- Если заполнено поле **Кем направлен**, то необходимо заполнить все поля раздела **1. Данные о направлении**.
- Добавьте посещение пациентом поликлиники. Для этого:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком 2. **Посещение**.
- Заполните поля **Отделение, Врач, Место, Цель посещения, Вид оплаты, Код посещения**.
- Выберите шаблон документа в разделе 2. **Осмотр**.
- В разделе 3. **Основной диагноз** укажите **диагноз и характер заболевания**.
- Добавьте сопутствующие диагнозы в разделе 4. **Сопутствующие диагнозы**.
- Добавьте сведения об оказанных услугах в разделе 5. **Услуги**.
- Добавьте сведения о выписанных рецептах в разделе 6. **Рецепт**.
- По окончании работы с посещением нажмите кнопку **Сохранить**.
- Добавьте сведения о листах нетрудоспособности в разделе **4. Нетрудоспособность**. Для этого:
 - Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком раздела **4. Нетрудоспособность**.
 - Выберите тип выписываемого листа нетрудоспособности.
 - Заполните поля **Выдан ФИО, Номер. Причина нетрудоспособности**.
 - Заполните поле **Тип занятости**.

Примечания:

- Если выбрано значение 1. **Основная работа**, поля **Порядок выдачи, Номер, Дата выдачи, Организация, Наименование для печати, Причина нетрудоспособности** обязательные для заполнения.
- Если выбрано значение 2. **Работа по совместительству** поля **Порядок выдачи, Причина нетрудоспособности, Доп. код нетрудоспособности, Код изм. нетрудоспособности** станут недоступными для изменения.
- Если выбрано значение 3. **Состоит на учете в службе занятости** поля **Порядок выдачи, Номер, Дата выдачи, Причина нетрудоспособности** обязательные для заполнения. Поля **Организация, Наименование для печати, Должность** не заполняются.
 - Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком **4. Освобождение от работы**.
 - Укажите период освобождения от работы.
 - Нажмите кнопку **Сохранить**.
- Если случай закончен, укажите значение **да** в поле **Случай закончен**, заполните поле **Результат лечения**.

- При необходимости заполните поля раздела **6. Направление**.
- После окончания работы с формой нажмите кнопку **Сохранить**.
- После окончания работы с формой поточного ввода нажмите кнопку **Заккрыть**.

4.6.3 Поточный ввод карт выбывшего из стационара

Для добавления карты выбывшего из стационара:

- Нажмите кнопку **Поточный ввод КВС** на боковой панели АРМ. Отобразится форма **Карта выбывшего из стационара: Поточный ввод**.
- В разделе **Параметры ввод** заполните поля, которые будут автоматически заполнены во всех последующих добавляемых картах.
- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком. Отобразится форма поиска человека.
- Введите данные в поля поиска.
- Нажмите кнопку **Найти**.
- Выберите пациента в списке результатов поиска.
- Нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится форма **Карта выбывшего из стационара: Добавление**.
- Заполните дату и время поступления пациента, укажите основной диагноз.
- Заполните поле **Вид оплаты**.
- Если заполнено поле **Кем направлен**, то необходимо заполнить все поля раздела **Кем направлен**.
- Добавьте **движение пациента** в стационаре после приемного отделения. Для этого:
 - Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления раздела **6. Движение**.
 - Укажите **Дату и время поступления**, заполните поля **Отделение, Врач**.
 - Укажите или отредактируйте **Основной диагноз**.
 - По завершении госпитализации пациента в текущем отделении заполните поля раздела **2. Исход госпитализации**.
 - Добавьте **Сопутствующие диагнозы** в разделе **3. Сопутствующие диагнозы**.
 - Добавьте **Сведения об оказанных услугах** в разделе **4. Услуги**.
 - При необходимости учесть **Факт лечения пациента На узкоспециализированных койках** добавьте записи с раздел **5. Профили коек**.
 - После окончания работы с **движением пациента** нажмите кнопку **Сохранить**.

- При необходимости заполните следующие разделы карты выбывшего из стационара:
 - **2. Сопутствующие диагнозы направившего учреждения;**
 - **3. Приемное** – содержит данные приемного отделения: **Описание состояния, Тип госпитализации, Наличие травмы, Диагноз.**
 - **4. Сопутствующие диагнозы приемного отделения;**
 - **5. Исход пребывания в приемном отделении;**
 - **7. Нетрудоспособность** – содержит информацию о выданных листах нетрудоспособности.
 - **8. Услуги** – содержит информацию об оказанных услугах.
 - **9. Использование медикаментов** – содержит информацию о медикаментах, использованных в процессе лечения пациента
 - **10. Беспризорный** – заполняется при необходимости. Раздел доступен, если пациент – несовершеннолетний.
- После окончания работы с формой нажмите кнопку **Сохранить**.
- После окончания работы с формой поточного ввода нажмите кнопку **Заккрыть**.

4.6.3.1 Изменение учетного документа

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

4.6.3.2 Просмотр учетного документа

- Выберите учетный документ в списке.
- Нажмите кнопку **Просмотр**. Отобразится форма учетного документа в режиме просмотра.
- По завершении просмотра нажмите кнопку **Отмена/Заккрыть**.

4.6.3.3 Удаление учетного документа

- Выберите в списке учетный документ, который необходимо удалить.

- Нажмите кнопку Удалить на панели инструментов.
- Отобразится запрос подтверждения действий.
- Нажмите Да для подтверждения.
- Выбранный учетный документ будет удален.

Примечание – Нельзя удалять учетный документ, включенного в реестр со статусом **К оплате**, **В оплаченных**.

4.6.3.4 Обновление и печать списка

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

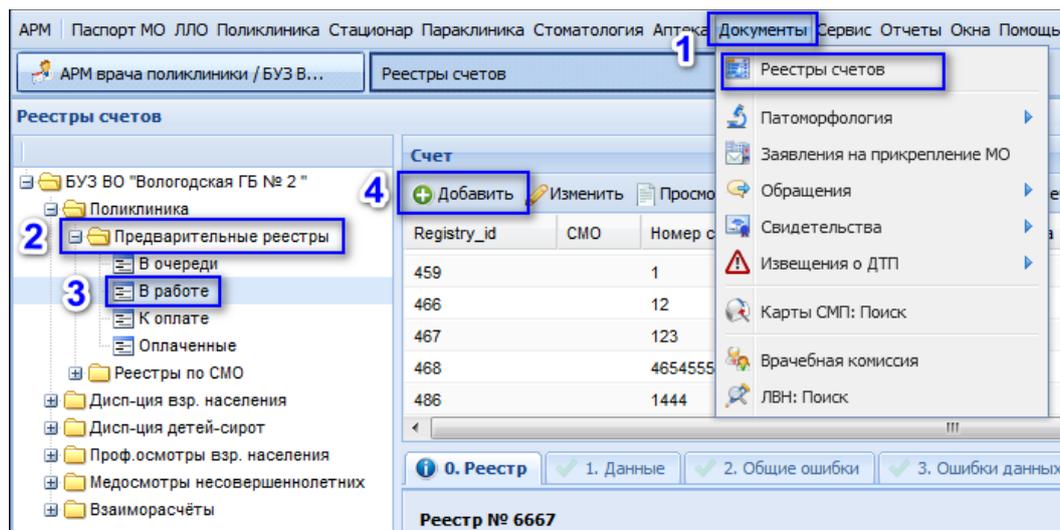
Для вывода списка на печать используется кнопка **Печать списка**.

4.6.3.5 Повторная подача

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

Для формирования реестра с признаком Повторная подача выполните следующие действия:

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



- Нажмите кнопку Добавить. Отобразится форма «Реестр: Добавление».

Реестр: Добавление

Тип реестра: 2. Поликлиника

Вид оплаты: 1. ОМС

ЗНО:

Начало периода:

Окончание периода:

Подушевое финансирование:

Повторная подача: 1. Да

Номер счета:

Дата счета: 09.07.2019

Сохранить Помощь Отмена

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

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