

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 2.0

(ЕЦП.МИС 2.0)

Руководство пользователя. Модуль "Проведение телемедицинских консультаций формата врач
- врач"

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 "Проведение телемедицинских консультаций формата врач - врач".....	10
4.1	Модуль ведения расписания.....	10
4.1.1	Настройка расписания для службы ЦУК и сотрудника службы ЦУК.....	10
4.1.2	Настройка разрешения на постановку направлений на удаленную консультацию в очередь.....	29
4.1.3	Возможность записи в очередь и на конкретную бирку.....	30
4.2	Модуль телеконсультаций.....	32
4.2.1	Оказание телемедицинских услуг и составление протоколов.....	32
4.2.2	Возможность проведения телемедицинских консультаций медицинским работникам, сведения о которых внесены в Федеральный регистр медицинских работников, при условии регистрации соответствующих медицинских организаций в Федеральном реестре медицинских организаций Единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения.....	33
4.2.3	Возможность проведения телемедицинских консультаций формата «врач-врач» с помощью каналов связи.....	35
4.2.4	Возможность множественной приемо-передачи файлов через модуль телеконсультаций (файлы форматов rtf, pdf, docx, xlsx, jpg, gif, png, bmp, xml, csv, аудиофайлы формата MP3, WAV, видеофайлы формата AVI, MP4, MPG, MPEG). Суммарный объем пакета файлов не должен превышать 500 Мб.....	36
4.3	Модуль «Журнал уведомлений».....	37
4.3.1	Общее описание.....	37
4.3.2	Возможность обмена сообщениями между пользователями системы в модуле «Журнал уведомлений».....	39
4.4	Модуль «Запись на телемедицинскую консультацию».....	39

4.4.1	Заказ удаленной консультации.....	39
4.4.2	Возможность оказания телемедицинской услуги формата «врач-врач» в рамках случая лечения пациента, по направлению.....	57
4.4.3	Возможность оказания телемедицинской услуги формата врач-врач: по записи, из очереди.....	58
4.5	Модуль «Направление на телемедицинскую консультацию».....	59
4.5.1	Создание внешнего направления.....	59
4.5.2	Создание направления в другую МО.....	66
4.5.3	Возможность указания при выписке направления, кому именно необходима консультация – пациенту либо лечащему врачу.....	68
4.5.4	Возможность для врача выписки направления на удаленную консультацию в случае лечения ЭМК пациента, по которому необходима консультация другого специалиста.....	69
4.5.5	Возможность для врача: указания в направлении информации о том, что консультация необходима самому врачу, выбора формы оказания консультации: экстренная, неотложная, плановая.....	70
4.5.6	Возможность для врача: записи на удаленную консультацию на конкретную дату/время либо в очередь, отправки данных медицинского обследования пациента в ЦУК либо к другим медицинским специалистам, для которых предусмотрена возможность записи на телемедицинскую консультацию.....	71
4.6	Оказание телемедицинской услуги. Добавление.....	73
4.6.1	Вызов формы.....	73
4.6.2	Элементы управления формой.....	75
4.6.3	Структура формы.....	76
4.6.4	Результат сохранения введенных в форму сведений.....	82
4.7	Сведения о проведении консилиума: Добавление.....	84
4.7.1	Общие сведения.....	84
4.7.2	Вызов формы.....	84
4.7.3	Элементы управления формой.....	84
4.7.4	Структура формы.....	85
4.7.5	Результат сохранения введенных в форму сведений.....	90

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Проведение телемедицинских консультаций формата врач - врач" 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 "Проведение телемедицинских консультаций формата врач - врач" предназначен для проведения телемедицинских консультаций между врачами.

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 развертывается 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".

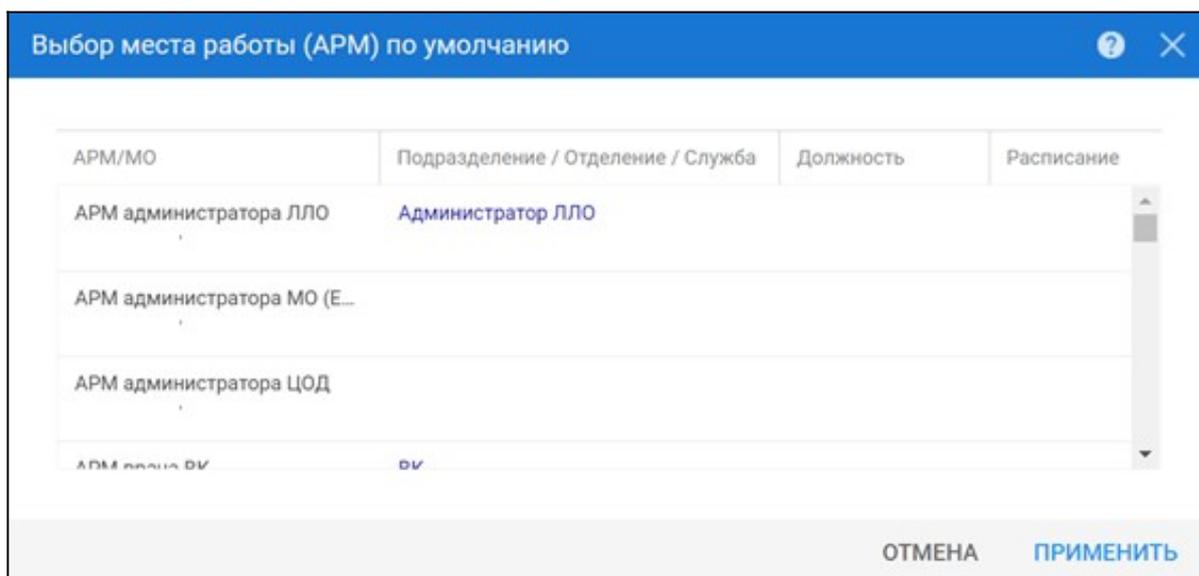
При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



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 "Проведение телемедицинских консультаций формата врач - врач"

4.1 Модуль ведения расписания

4.1.1 Настройка расписания для службы ЦУК и сотрудника службы ЦУК

Чтобы в службу ЦУК и сотруднику службы ЦУК поступали заявки на консультацию, необходимо настроить расписания для службы ЦУК и на каждого сотрудника службы в отдельности.

4.1.1.1 Настройка расписания для службы ЦУК

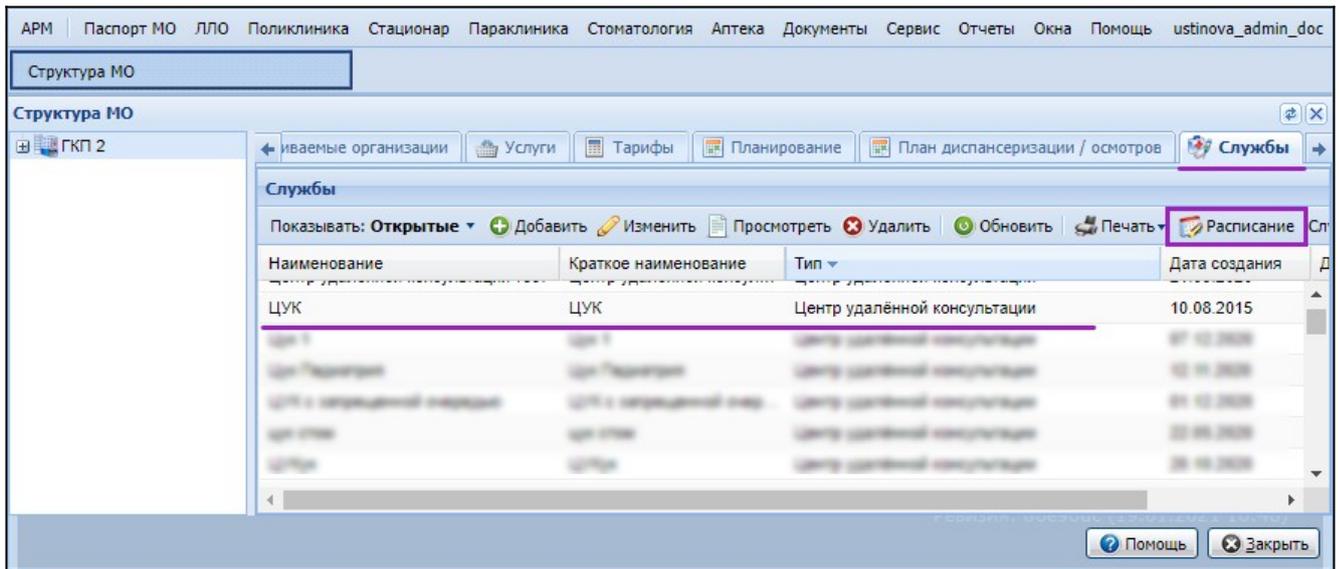
Глобальные настройки на службу ЦУК задаются в АРМ администратора МО.

Настроить расписание на службу ЦУК, при выполненных первоначальных настройках в АРМ администратора МО, возможно в АРМ регистратора поликлиники и АРМ ЦУК (см. описания ниже).

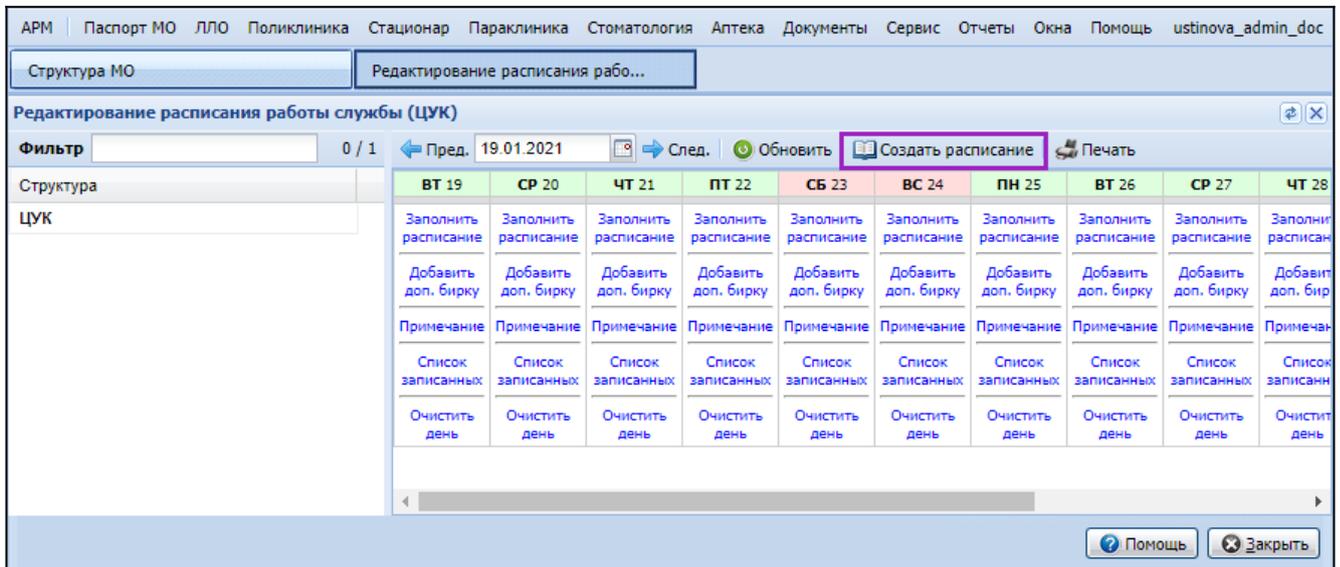
4.1.1.1.1 Настройка расписания для службы ЦУК в АРМ администратора МО

Для настройки расписания на службу ЦУК в АРМ администратора МО выполните следующие действия:

- в АРМ администратора МО в главном (верхнем) меню нажмите кнопку "Паспорт МО" и выберите пункт "Структура МО". Откроется вкладка "Структура МО";
- перейдите на внутреннюю вкладку "Службы". Отобразится список служб МО;
- найдите запись о службе ЦУК и выделите ее. Нажмите кнопку "Расписание" на панели инструментов. Откроется окно редактирования расписания работы службы ЦУК;



- нажмите кнопку "Создать расписание";



- откроется окно "Создание расписания", заполните поля:
 - "Вариант создания" – выберите значение "Задать новое расписание";
 - "Создать на даты" – выберите в календаре период, на который создается расписание;
 - "Начало работы" – укажите время начала рабочей смены (вручную или нажмите на кнопку "Часы" для установки текущего времени);
 - "Окончание работы" – укажите время окончания рабочей смены (вручную или нажмите на кнопку "Часы" для установки текущего времени);
 - "Длительность приема" – задайте продолжительность сеансов удаленной консультации;
 - "Тип бирки" – выберите значение "Видеосвязь".

- нажмите кнопку "Создать расписание".

Отобразилось созданное для службы ЦУК расписание.

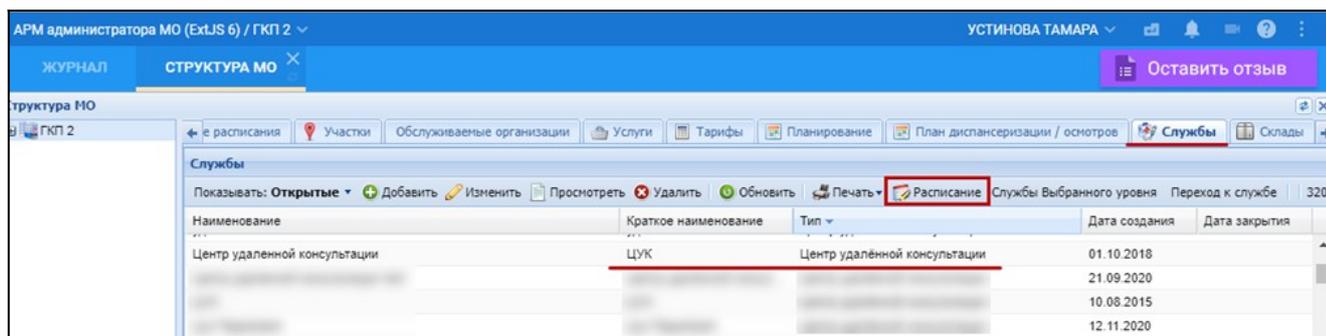
Структура	ПН 18	ВТ 19	СР 20	ЧТ 21	ПТ 22	СБ 23	ВС 24	ПН 25	ВТ 26	СР
ЦУК		08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00		
		08:15	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15		
		08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30		
		08:45	08:45	08:45	08:45	08:45	08:45	08:45		
		09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00		
		09:15	09:15	09:15	09:15	09:15	09:15	09:15		
		09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30		
		09:45	09:45	09:45	09:45	09:45	09:45	09:45		
		10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00		
		10:15	10:15	10:15	10:15	10:15	10:15	10:15		
		10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30		

Далее будет возможно настроить расписание для сотрудников службы ЦУК. Настройка расписаний для сотрудников службы ЦУК выполняется непосредственно в АРМ ЦУК, а также доступна в АРМ регистратора поликлиники. Через АРМ ЦУК и АРМ регистратора поликлиники также доступно создание расписание для службы ЦУК (описание представлено ниже).

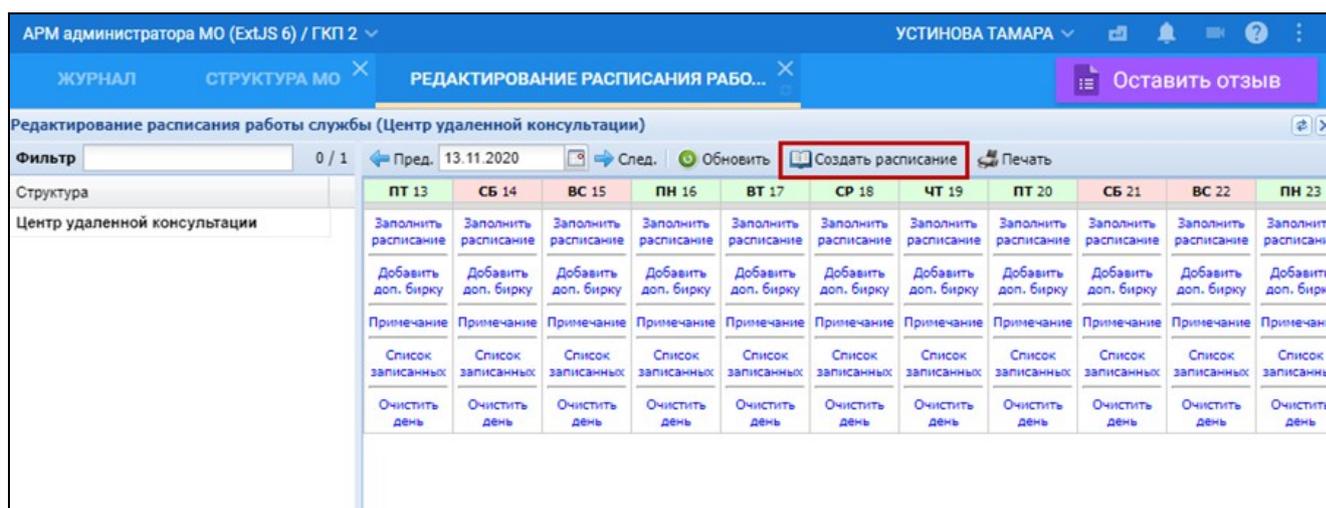
4.1.1.1.2 Настройка расписания для службы ЦУК в АРМ администратора МО 2.0

Для настройки расписания на службу ЦУК в АРМ администратора МО выполните следующие действия:

- в АРМ администратора МО в боковой панели выберите пункт "Структура МО". Откроется вкладка "Структура МО";
- перейдите на внутреннюю вкладку "Службы". Отобразится список служб МО;
- найдите запись о службе ЦУК и выделите ее. Нажмите кнопку "Расписание" на панели инструментов. Откроется окно редактирования расписания работы службы ЦУК;



- нажмите кнопку "Создать расписание";



- откроется окно "Создание расписания", заполните поля:
 - "Вариант создания" – выберите значение "Задать новое расписание";
 - "Создать на даты" – выберите в календаре период, на который создается расписание;
 - "Начало работы" – укажите время начала рабочей смены (вручную или нажмите на кнопку "Часы" для установки текущего времени);
 - "Окончание работы" – укажите время окончания рабочей смены (вручную или нажмите на кнопку "Часы" для установки текущего времени);
 - "Длительность приема" – задайте продолжительность сеансов удаленной консультации;

- "Тип бирки" – выберите значение "Видеосвязь".
- нажмите кнопку "Создать расписание".

Отобразилось созданное для службы ЦУК расписание.

Структура	ПТ 13	СБ 14	ВС 15	ПН 16	ВТ 17	СР 18	ЧТ 19	ПТ 20	СБ 21	ВС 22	ПН 23
Центр удаленной консультации				08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
				08:15	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15
				08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30
				08:45	08:45	08:45	08:45	08:45	08:45	08:45	08:45
				09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
				09:15	09:15	09:15	09:15	09:15	09:15	09:15	09:15
				09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30
				09:45	09:45	09:45	09:45	09:45	09:45	09:45	09:45
				10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
				10:15	10:15	10:15	10:15	10:15	10:15	10:15	10:15
				10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30
				10:45	10:45	10:45	10:45	10:45	10:45	10:45	10:45

Далее будет возможно настроить расписание для сотрудников службы ЦУК. Настройка расписаний для сотрудников службы ЦУК выполняется непосредственно в АРМ ЦУК, а также доступна в АРМ регистратора поликлиники. Через АРМ ЦУК и АРМ регистратора поликлиники также доступно создание расписание для службы ЦУК (описание представлено ниже).

4.1.1.1.3 Настройка расписания для службы ЦУК в АРМ регистратора поликлиники

Для настройки расписания на службу ЦУК в АРМ регистратора поликлиники выполните действия:

- в левом боковом меню нажмите кнопку  "Ведение расписания";

- откроется вкладка "Мастер редактирования расписания". В левом иерархическом списке (в верхней части) раскройте структуру МО и выберите службу ЦУК. В некоторых случаях служба ЦУК может не быть привязанной к структурному подразделению МО, тогда служба ЦУК будет отображаться в конце списка;

- нажмите кнопку "Создать расписание". Откроется окно "Создание расписания";
- оставьте в поле "Вариант создания" предложенное по умолчанию значение "Задать новое расписание";

- заполните поле "Создать на даты" – выберите в календаре период, на который следует создать бирки для службы ЦУК;
- в соответствующих полях задайте время начала и окончания рабочих смен службы, укажите длительность приема;

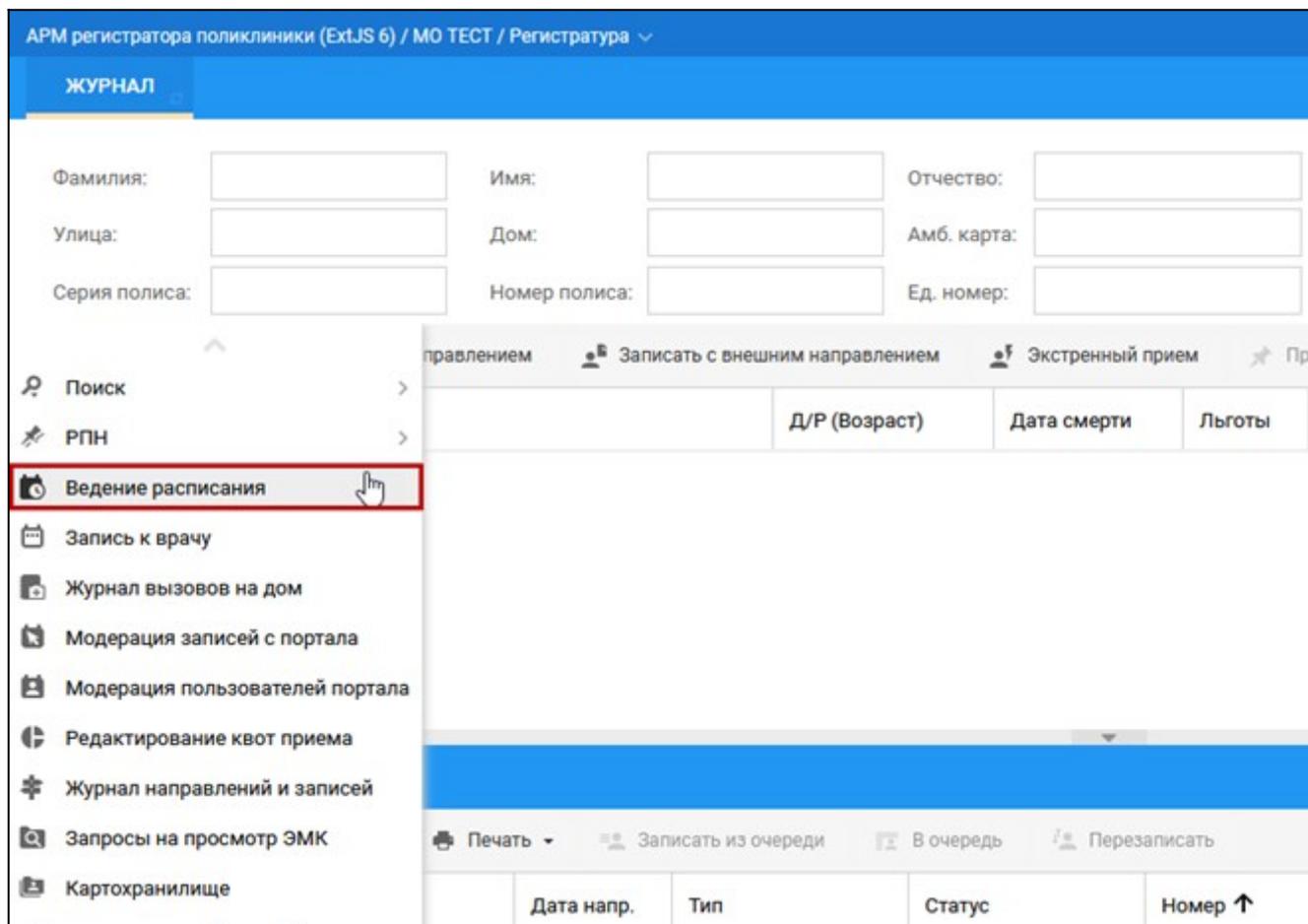
- в поле "Тип бирки" выберите значение "Видеосвязь";
- нажмите кнопку "Создать расписание".

Создано расписание на службу ЦУК. Отобразились добавленные свободные бирки в расписании.

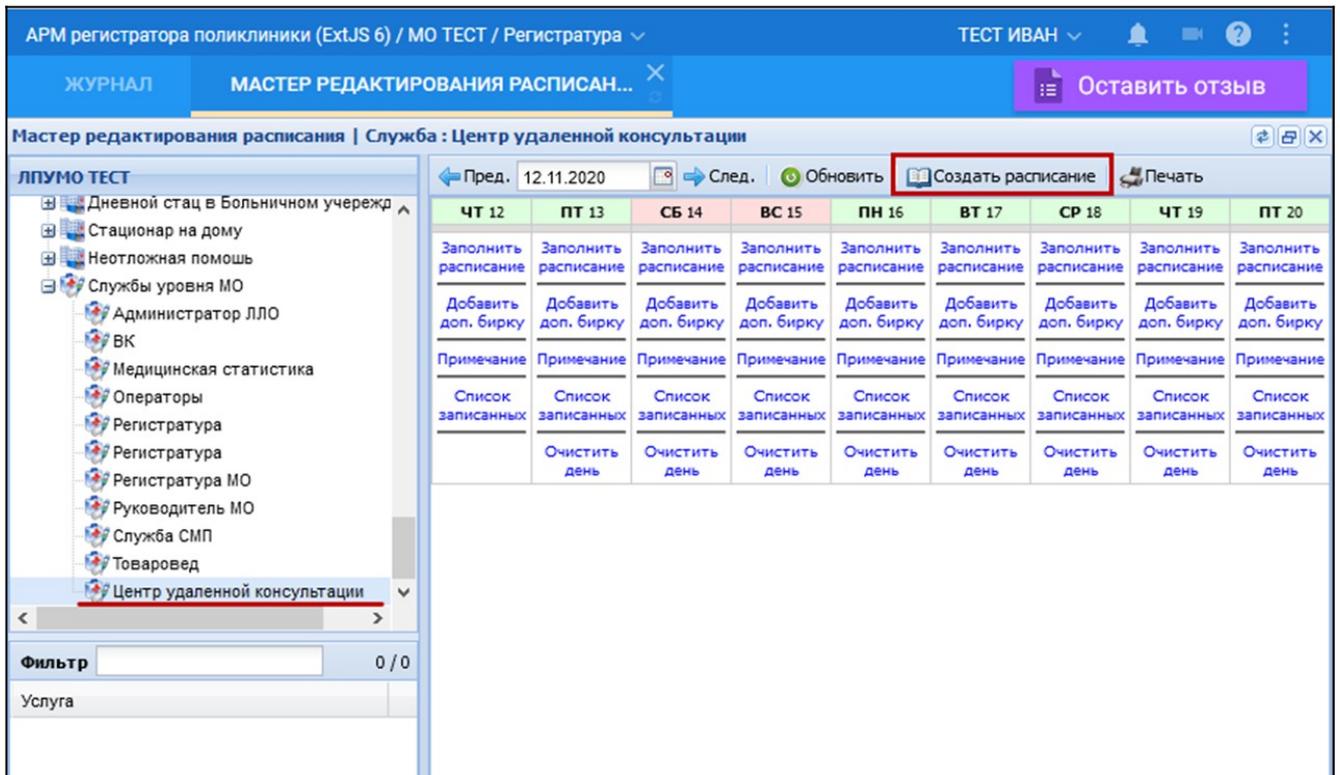
4.1.1.1.4 Настройка расписания для службы ЦУК в АРМ регистратора поликлиники 2.0

Для настройки расписания на службу ЦУК в АРМ регистратора поликлиники выполните действия:

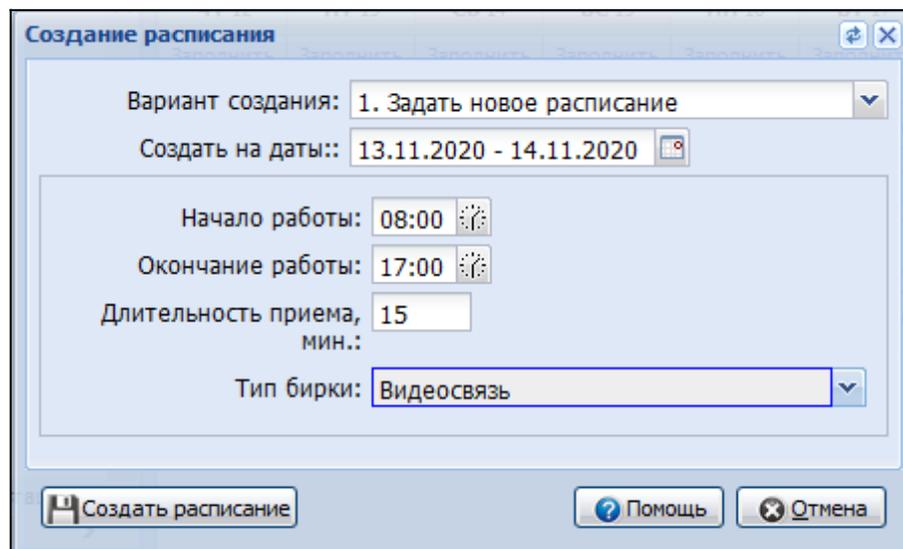
- в левом боковом меню выберите пункт "Ведение расписания";



- откроется вкладка "Мастер редактирования расписания". В левом иерархическом списке (в верхней части) раскройте структуру МО и выберите службу ЦУК. В некоторых случаях служба ЦУК может не быть привязанной к структурному подразделению МО, тогда служба ЦУК будет отображаться в конце списка;



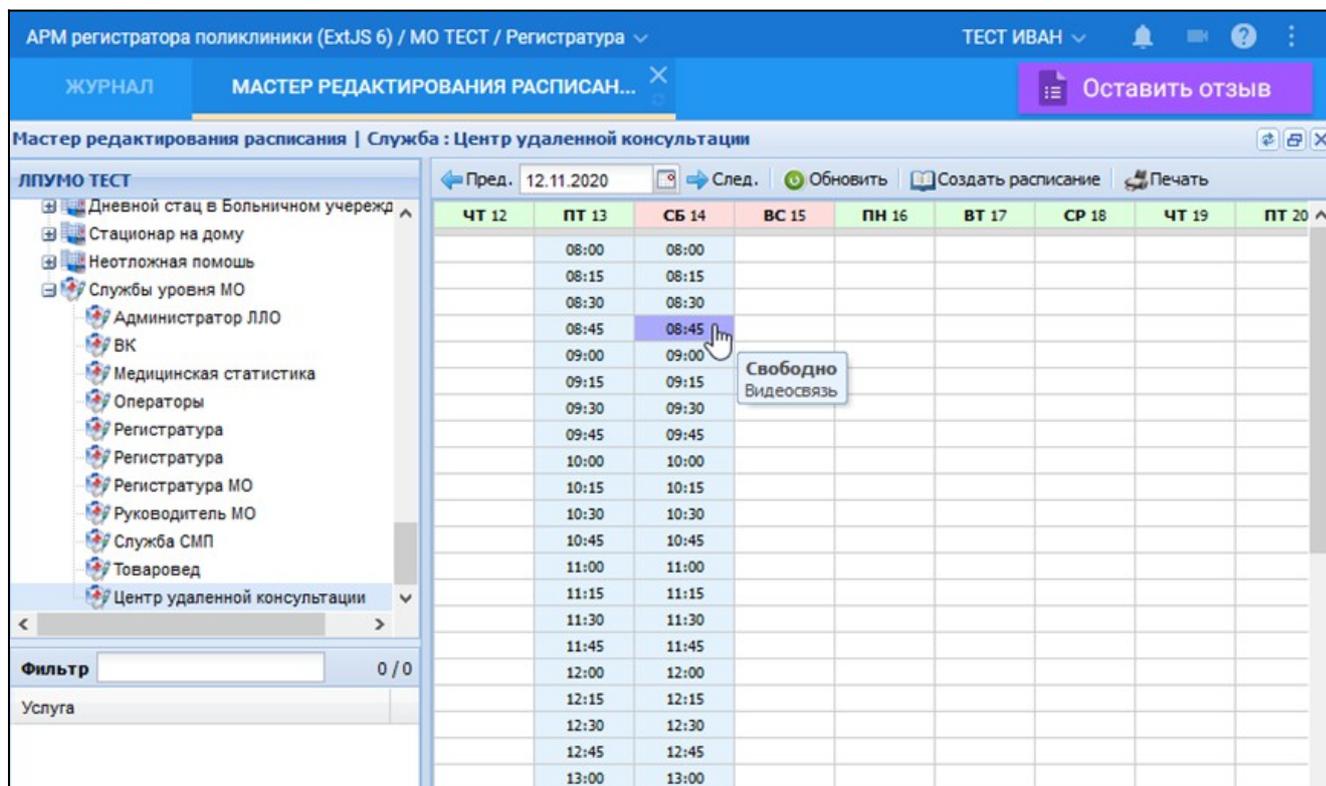
- нажмите кнопку "Создать расписание". Откроется окно "Создание расписания";
- оставьте в поле "Вариант создания" предложенное по умолчанию значение "Задать новое расписание";
- заполните поле "Создать на даты" – выберите в календаре период, на который следует создать бирки для службы ЦУК;
- в соответствующих полях задайте время начала и окончания рабочих смен службы, укажите длительность приема;



- в поле "Тип бирки" выберите значение "Видеосвязь";

- нажмите кнопку "Создать расписание".

Создано расписание на службу ЦУК. Отобразились добавленные свободные бирки в расписании.



4.1.1.1.5 *Настройка расписания для службы ЦУК в АРМ ЦУК*

Для настройки расписания на службу:

- в АРМ ЦУК нажмите кнопку бокового меню "Работа с расписанием";
- выберите пункт контекстного меню "Расписание службы";

АРМ | Паспорт МО | ЛЛО | Поликлиника | Стационар | Параклиника | Стоматология | Аптека | Документы | Сервис | Отчеты | Окна | Помощь

АРМ сотрудника центра удалённ...

АРМ сотрудника центра удалённой консультации / ГКП 2 / ЦУК (УСТИНОВА)

← Предыдущий 19.03.2021 - 19.03.2021 → Следующий

Фильтр

Журнал рабочего места

+ Внешнее направление | Открыть ЭМК | Отменить выполнение | Отменить направление | Удалить направление | Консилиум

Сито!	Дата направления	Предельный с...	Записан (когда)	Номер направления	К кому направлен	Направившее МО
		26.11.2020 02:52	14.11.2020 11:15	353007	УСТИНОВА ТН	ГКП 2
✓	21.12.2020	21.12.2020 17:43	22.12.2020 10:15	355509	УСТИНОВА ТН	ГКП 2
	21.12.2020	22.12.2020 13:11	24.12.2020 09:30	355480		ГКП 2
✓	25.12.2020	25.12.2020 15:14	25.12.2020 12:45	355793	УСТИНОВА ТН	ГКП 2
✓	25.12.2020	25.12.2020 15:08	25.12.2020 13:30	355791		ГКП 2
✓	25.12.2020	25.12.2020 15:27	25.12.2020 14:00	355794	УСТИНОВА ТН	ГКП 2
	19.02.2021	20.02.2021 21:24	20.02.2021 08:15	358602		ГКП 2
	20.02.2021	06.03.2021 13:54	20.02.2021 15:00	358640	УСТИНОВА ТН	ГКП 2

- откроется окно "Редактирование расписания работы службы". Нажмите в нем кнопку "Создать расписание" или кнопку "Заполнить расписание". Откроется окно "Создание расписания";
- в поле "Вариант создания" оставьте предложенное по умолчанию значение "Задать новое расписание";
- заполните поле "Создать на даты" – выберите в календаре период, на который следует создать бирки для службы ЦУК;
- в соответствующих полях задайте время начала и окончания рабочих смен службы, укажите длительность приема;

Создание расписания

Вариант создания: 1. Задать новое расписание

Создать на даты: 30.01.2021 - 31.01.2021

Начало работы: 08:00

Окончание работы: 17:00

Длительность приема, мин.: 15

Тип бирки: Видеосвязь

Создать расписание | Помощь | Отмена

- в поле "Тип бирки" выберите значение "Видеосвязь";

- нажмите кнопку "Создать расписание".

Создано расписание на службу ЦУК. Отобразились добавленные свободные бирки в расписании.

4.1.1.2 Настройка расписания для сотрудника службы ЦУК

После того, как для службы ЦУК было создано расписание, следует настроить расписание работы для сотрудников этой службы (АРМ ЦУК). Настройка расписаний на сотрудников доступна в АРМ ЦУК и в АРМ регистратора поликлиники.

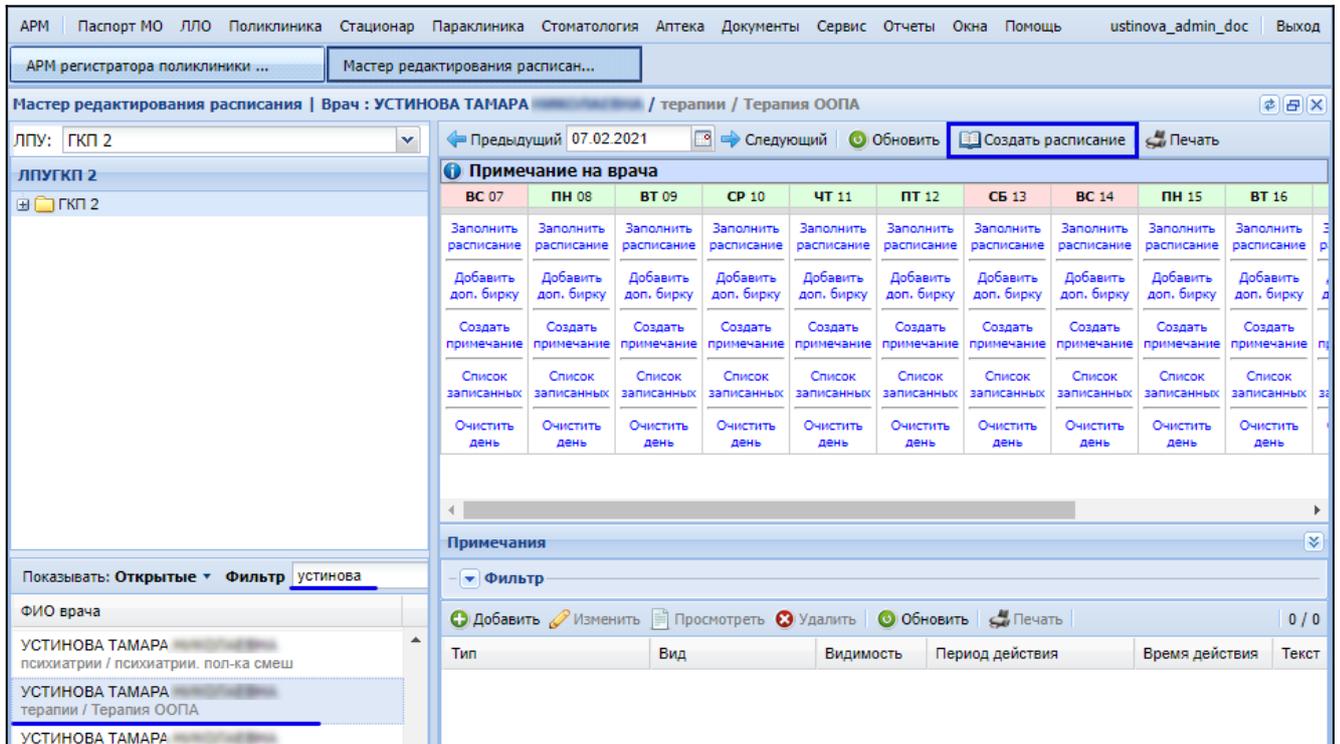
4.1.1.2.1 Настройка расписания для сотрудника службы ЦУК в АРМ регистратора поликлиники

Для настройки расписания сотруднику службы ЦУК через АРМ регистратора поликлиники:

- в левом боковом меню нажмите кнопку  "Ведение расписания";

- откроется вкладка "Мастер редактирования расписания". В левом иерархическом списке подразделений и служб выберите родительский уровень (МО). В левой нижней части окна (ФИО врача) в поле "Фильтр" введите фамилию врача, который закреплен за службой ЦУК. Нажмите клавишу "Enter";

- отобразится список врачей, у которых фамилия соответствует заданной в поиске. В результатах поиска выделите ФИО врача, по которому указано подразделение, за которым закреплена служба ЦУК;
- в правой части экрана отобразилась область для ведения расписания врача. Нажмите кнопку "Создать расписание";



- отобразилось окно "Создание расписания":
 - оставьте в поле "Вариант создания" предложенное по умолчанию значение "Задать новое расписание";
 - заполните поле "Создать на даты" – выберите в календаре период, на который следует создать бирки для сотрудника службы ЦУК;
 - в соответствующих полях задайте время начала и окончания рабочих смен службы, укажите длительность приема;
 - в поле "Тип бирки" выберите значение "Видеосвязь".
- нажмите кнопку "Создать расписание".

Создание расписания | Заполнить | Заполнить

Вариант создания: 1. Задать новое расписание

Создать на даты: 08.02.2021 - 11.02.2021

Начало работы: 08:00

Окончание работы: 17:00

Длительность приема, мин.: 15

Тип бирки: Видеосвязь

Создать примечание

Тип: 4. Дополнительная информация о приеме

Видимость:

Текст:

Создать расписание | Помощь | Отмена

В правой части экрана отобразились добавленные для сотрудника службы ЦУК бирки. Бирки могут использоваться для создания экстренных, неотложных, плановых направлений на консультацию.

АРМ | Паспорт МО ЛЛО | Поликлиника | Стационар | Параклиника | Стоматология | Аптека | Документы | Сервис | Отчеты | Окна | Помощь | ustinoва_admin_doc | Выход

АРМ регистратора поликлиники ... | Мастер редактирования расписан...

Мастер редактирования расписания | Врач : УСТИНОВА ТАМАРА | / терапии / Терапия ООПА

ЛПУ: ГКП 2

← Предыдущий 07.02.2021 | Следующий | Обновить | Создать расписание | Печать

Примечание на врача

ВС 07	ПН 08	ВТ 09	СР 10	ЧТ 11	ПТ 12	СБ 13	ВС 14	ПН 15	ВТ 16
	08:00	08:00	08:00	08:00					
	08:15	08:15	08:15	08:15					
	08:30	08:30	08:30	08:30					
	08:45	08:45	08:45	08:45					
	09:00	09:00	09:00	09:00					
	09:15	09:15	09:15	09:15					
	09:30	09:30	09:30	09:30					
	09:45	09:45	09:45	09:45					
	10:00	10:00	10:00	10:00					
	10:15	10:15	10:15	10:15					
	10:30	10:30	10:30	10:30					
	10:45	10:45	10:45	10:45					

Свободно Видеосвязь

Примечания

Показывать: Открытые | Фильтр | устинова

ФИО врача

УСТИНОВА ТАМАРА психиатрии / психиатрии, пол-ка смеш

УСТИНОВА ТАМАРА терапии / Терапия ООПА

УСТИНОВА ТАМАРА

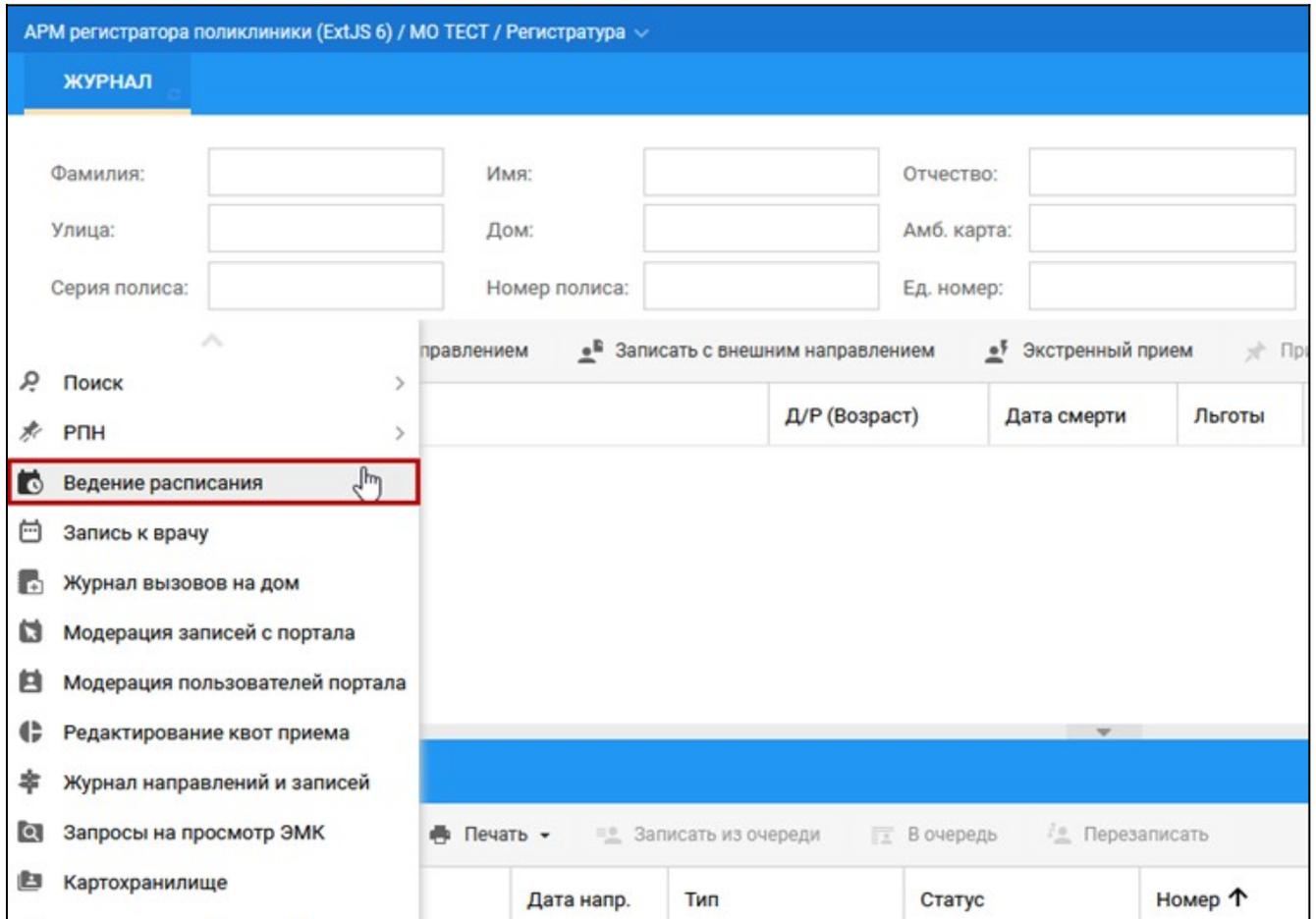
Добавить | Изменить | Просмотреть | Удалить | Обновить | Печать | 0 / 0

Тип	Вид	Видимость	Период действия	Время действия	Текст

4.1.1.2.2 Настройка расписания для сотрудника службы ЦУК в АРМ регистратора поликлиники 2.0

Для настройки расписания через АРМ регистратора поликлиники:

- в левом боковом меню выберите пункт "Ведение расписания";



- откроется вкладка "Мастер редактирования расписания". В левом иерархическом списке подразделений и служб выберите родительский уровень (МО). В левой нижней части окна (ФИО врача) в поле "Фильтр" введите фамилию врача, который закреплен за службой ЦУК. Нажмите клавишу "Enter";
- отобразится список врачей, у которых фамилия соответствует заданной в поиске. В результатах поиска выделите ФИО врача, по которому указано подразделение, за которым закреплена служба ЦУК;
- в правой части экрана отобразилась область для ведения расписания врача. Нажмите на кнопку "Создать расписание";

АРМ регистратора поликлиники (ExtJS 6) / МО ТЕСТ / Регистратура

ЖУРНАЛ МАСТЕР РЕДАКТИРОВАНИЯ РАСПИСАНИЙ

Мастер редактирования расписания | Врач : ДУДЕЦКИЙ / Терапия / Терапия РТМИС

← Предыдущий 12.11.2020 → Следующий Обновить Создать расписание Печать

Примечание на врача

ЧТ 12	ПТ 13	СБ 14	ВС 15	ПН 16	ВТ 17	СР 18	ЧТ 19	ПТ 20
Заполнить расписание								
Добавить доп. бирку								
Создать примечание								
Список записанных								
	Очистить день							

Примечания

Фильтр

+ Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать

Тип	Вид	Видимость	Период действия	Время действия	Текст

Показывать: Открытые Фильтр Дудец

ФИО врача
ДУДЕЦКИЙ
Терапия / Терапия РТМИС

- отобразилось окно "Создание расписания":
 - оставьте в поле "Вариант создания" предложенное по умолчанию значение "Задать новое расписание";
 - заполните поле "Создать на даты" – выберите в календаре период, на который следует создать бирки для сотрудника службы ЦУК;
 - в соответствующих полях задайте время начала и окончания рабочих смен службы, укажите длительность приема;
 - в поле "Тип бирки" выберите значение "Видеосвязь".
- нажмите кнопку "Создать расписание".

Создание расписания

Вариант создания: 1. Задать новое расписание

Создать на даты: 13.11.2020 - 14.11.2020

Начало работы: 08:00

Окончание работы: 17:00

Длительность приема, мин.: 15

Тип бирки: Видеосвязь

Создать примечание

Тип: 4. Дополнительная информация о приеме

Видимость:

Текст:

Создать расписание Помощь Отмена

В правой части экрана отобразились добавленные для сотрудника службы ЦУК бирки. Бирки могут использоваться для создания экстренных, неотложных, плановых направлений на консультацию.

АРМ регистратора поликлиники (ExtJS 6) / МО ТЕСТ / Регистратура

ЖУРНАЛ МАСТЕР РЕДАКТИРОВАНИЯ РАСПИСАНИЙ

Мастер редактирования расписания | Врач: ДУДЕЦКИЙ / Терапия / Терапия РТМИС

← Предыдущий 12.11.2020 → Следующий Обновить Создать расписание Печать

Примечание на врача

ЧТ 12	ПТ 13	СБ 14	ВС 15	ПН 16	ВТ 17	СР 18	ЧТ 19
	08:00	08:00					
	08:15	08:15					
	08:30	08:30					
	08:45	08:45					
	09:00	09:00					
	09:15	09:15					
	09:30	09:30					
	09:45	09:45					
	10:00	10:00					
	10:15	10:15					

Свободно Видеосвязь

Примечания

Фильтр

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать

Тип	Вид	Видимость	Период действия	Время действия	Т
-----	-----	-----------	-----------------	----------------	---

Показывать: Открытые Фильтр Дудец

ФИО врача
ДУДЕЦКИЙ
Терапия / Терапия РТМИС

4.1.1.2.3 Настройка расписания для сотрудника службы ЦУК в АРМ ЦУК

Для настройки расписания через АРМ ЦУК в боковом меню нажмите кнопку "Работа с расписанием" и выберите пункт "Расписание врача".

Сито!	Дата направления	Предельный с...	Записан (когда)	Номер направления	К кому направлен	Направившее МО
		26.11.2020 02:52	14.11.2020 11:15	353007	УСТИНОВА ТН	ГКП 2
✓	21.12.2020	21.12.2020 17:43	22.12.2020 10:15	355509	УСТИНОВА ТН	ГКП 2
	21.12.2020	22.12.2020 13:11	24.12.2020 09:30	355480		ГКП 2
✓	25.12.2020	25.12.2020 15:14	25.12.2020 12:45	355793	УСТИНОВА ТН	ГКП 2
✓	25.12.2020	25.12.2020 15:08	25.12.2020 13:30	355791		ГКП 2
✓	25.12.2020	25.12.2020 15:27	25.12.2020 14:00	355794	УСТИНОВА ТН	ГКП 2
	19.02.2021	20.02.2021 21:24	20.02.2021 08:15	358602		ГКП 2
	20.02.2021	06.03.2021 13:54	20.02.2021 15:00	358640	УСТИНОВА ТН	ГКП 2

Отобразилось окно "Редактирование расписания работы врача". Нажмите кнопку "Создать расписание".

ПН 16	ВТ 17	СР 18	ЧТ 19	ПТ 20	СБ 21	ВС 22	ПН 23	ВТ 24	СР 25	ЧТ 26	ПТ 27	СБ 28	ВС 29
Заполнить расписание													
Добавить доп. бирку													
Создать примечание													
Список записанных													
Очистить день													

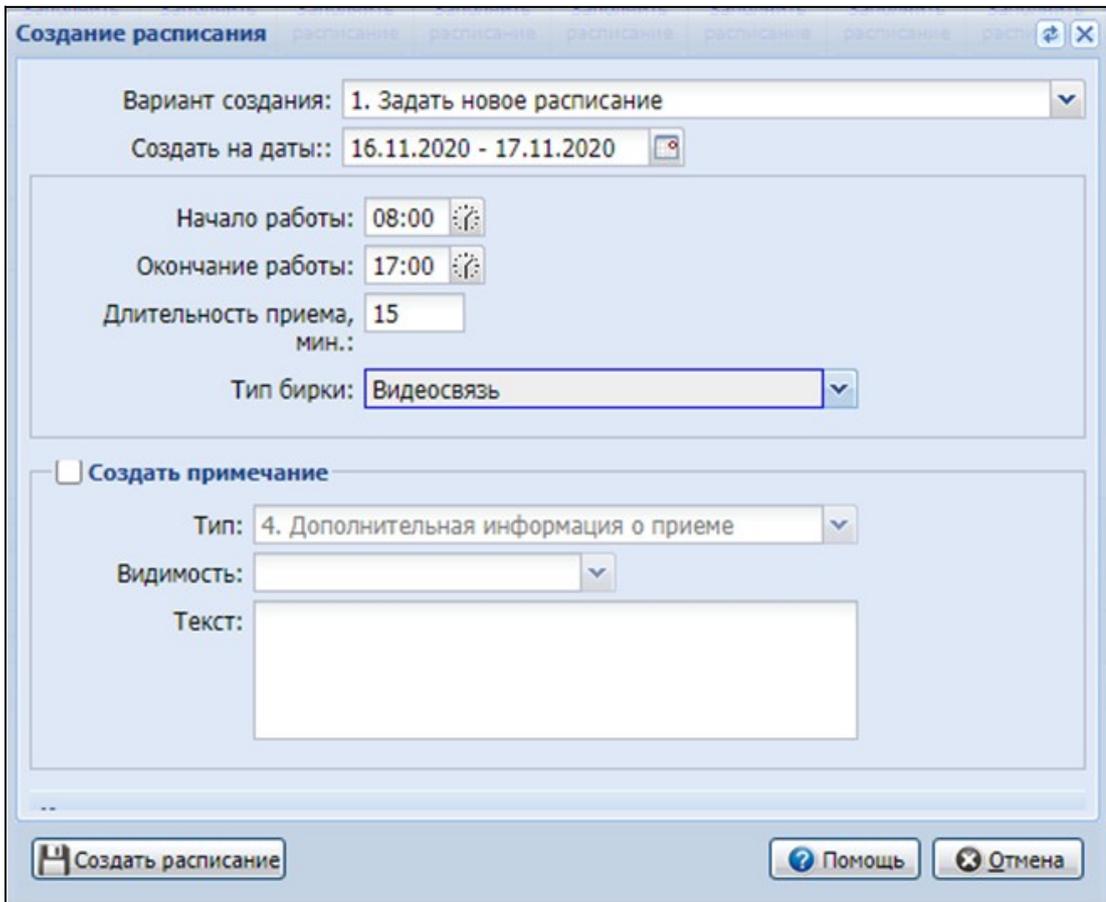
Примечания

Добавить | Изменить | Просмотреть | Удалить | Обновить | Печать

Тип	Вид	Видимость	Период действия	Время действия	Текст

Отобразилось окно "Создание расписания", в котором:

- оставьте в поле "Вариант создания" предложенное по умолчанию значение "Задать новое расписание";
- заполните поле "Создать на даты" – выберите в календаре период, на который следует создать бирки для сотрудника службы ЦУК;
- в соответствующих полях задайте время начала и окончания рабочих смен сотрудника службы ЦУК, укажите длительность приема;
- в поле "Тип бирки" выберите значение "Видеосвязь";
- нажмите кнопку "Создать расписание".



В правой части экрана отобразились добавленные для сотрудника службы ЦУК бирки. Бирки могут использоваться в АРМ регистратора при создании экстренных, неотложных, плановых заявок на консультацию к сотруднику службы ЦУК. Пользователями АРМ ЦУК созданные бирки могут использоваться для формирования внешних направлений.

АРМ | Паспорт МО | ЛЛО | Поликлиника | Стационар | Параклиника | Стоматология | Аптека | Документы | Сервис | Отчеты | Окна | Пом

АРМ сотрудника центра удалённ... | Редактирование расписания рабо...

Редактирование расписания работы врача (2132. Нейрохирургии. стац / УСТИНОВА ТАМАРА (информация о враче))

← Предыдущий 16.11.2020 → Следующий Обновить Создать расписание Печать

Примечание на врача

ПН 16	ВТ 17	СР 18	ЧТ 19	ПТ 20	СБ 21	ВС 22	ПН 23	ВТ 24	СР 25	ЧТ 26
08:00	08:00									
08:15	08:15									
08:30	08:30									
08:45	08:45									
09:00	09:00									
09:15	09:15									
09:30	09:30									
09:45	09:45									
10:00	10:00									
10:15	10:15									
10:30	10:30									
10:45	10:45									
11:00	11:00									
11:15	11:15									
11:30	11:30									

Свободно
Видеосвязь

Примечания

Фильтр

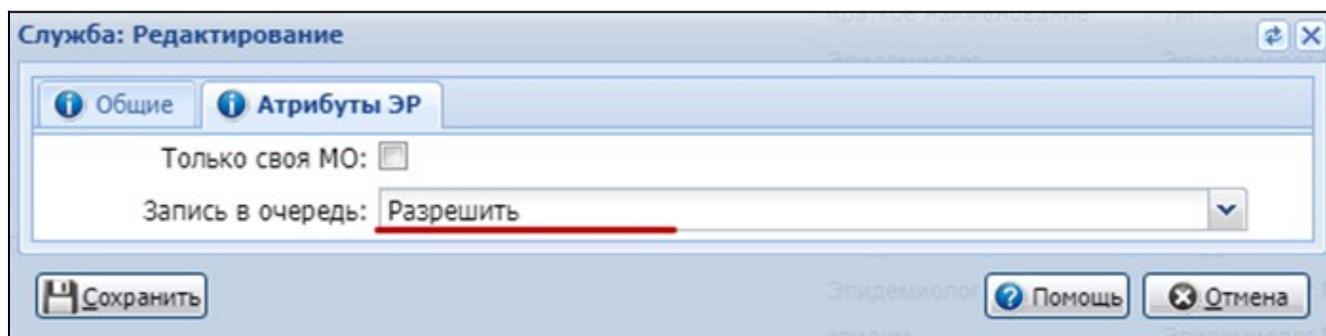
+ Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать

Тип	Вид	Видимость	Период действия	Время действия	Текст

4.1.2 Настройка разрешения на постановку направлений на удаленную консультацию в очередь

В АРМ ЦУК, АРМ врача поликлиники, АРМ регистратора поликлиники предусмотрена функциональность постановки направления на удаленную консультацию в очередь. Чтобы этой возможностью могли воспользоваться, необходимо настроить разрешения следующим образом:

- в АРМ администратора МО в боковой панели выберите пункт "Структура МО". Откроется вкладка "Структура МО";
- перейдите на внутреннюю вкладку "Службы". Отобразится список служб МО;
- найдите запись о службе ЦУК и дважды нажмите по ней. Откроется окно "Служба: Редактирование". В окне перейдите на вкладку "Атрибуты ЭР". Выберите в поле "Запись в очередь" значение "Разрешить" или "Разрешить при наличии свободных биров" и нажмите кнопку "Сохранить".



Чтобы ограничить возможность постановки направления в очередь, выберите в поле "Запись в очередь" окна "Служба: Редактирование" значение "Запретить" и нажмите кнопку "Сохранить".

4.1.3 Возможность записи в очередь и на конкретную бирку.

4.1.3.1 Возможность записи в очередь

- Перейти в АРМ врача поликлиники. Отобразится АРМ врача поликлиники.
- Выбрать пациента в списке АРМ и нажать кнопку «Открыть ЭМК» на панели управления. Отобразится ЭМК пациента.
- Нажать кнопку «Создать новый случай АПЛ» в правом углу формы. Отобразится форма «Случай амбулаторного лечения».
- Заполнить поля формы:
 - Вид обращения;
 - Код посещения;
 - Основной диагноз;
 - Характер заболевания.

Обязательные поля формы будут заполнены.

- Перейти в раздел «Назначения и направления» и нажать кнопку «Направления к врачу - На удаленную консультацию». Отобразится форма «Мастер выписки направлений - Выбор службы».
- Выбрать службу ЦУК. В нижней части формы отобразится список врачей службы ЦУК.
- Выбрать врача. Отобразится расписание врача.
- Нажать кнопку «Поставить в очередь» на панели управления. Отобразится форма «Направление» в режиме добавления.
- Заполнить обязательные поля формы:
 - Дата;

- Режим оказания консультации;
- Цель консультации;
- Форма оказания консультации;
- Диагноз;
- Установить флаг «Пациент подписал информированное добровольное согласие».

Обязательные поля формы будут заполнены.

- Нажать кнопку «Сохранить». Направление будет сохранено и отобразится в списке раздела «Назначения и направления» случая лечения ЭМК.

4.1.3.2 Возможность записи на конкретную бирку

- Перейти в АРМ врача поликлиники. Отобразится АРМ врача поликлиники.
- Выбрать пациента в списке АРМ и нажать кнопку «Открыть ЭМК» на панели управления. Отобразится ЭМК пациента.
- Нажать кнопку «Создать новый случай АПЛ» в правом углу формы. Отобразится форма «Случай амбулаторного лечения».
- Заполнить поля формы:
 - Вид обращения;
 - Код посещения;
 - Основной диагноз;
 - Характер заболевания.

Обязательные поля формы будут заполнены.

- Перейти в раздел «Назначения и направления» и нажать кнопку «Направления к врачу - На удаленную консультацию». Отобразится форма «Мастер выписки направлений - Выбор службы».
- Выбрать службу ЦУК. В нижней части формы отобразится список врачей службы ЦУК.
- Выбрать врача. Отобразится расписание врача.
- Выбрать свободную бирку в расписании. Отобразится форма «Направление» в режиме добавления.
- Заполнить обязательные поля формы:
 - Дата;
 - Режим оказания консультации;
 - Цель консультации;

- Форма оказания консультации;
- Диагноз;
- Установить флаг «Пациент подписал информированное добровольное согласие».

Обязательные поля формы будут заполнены.

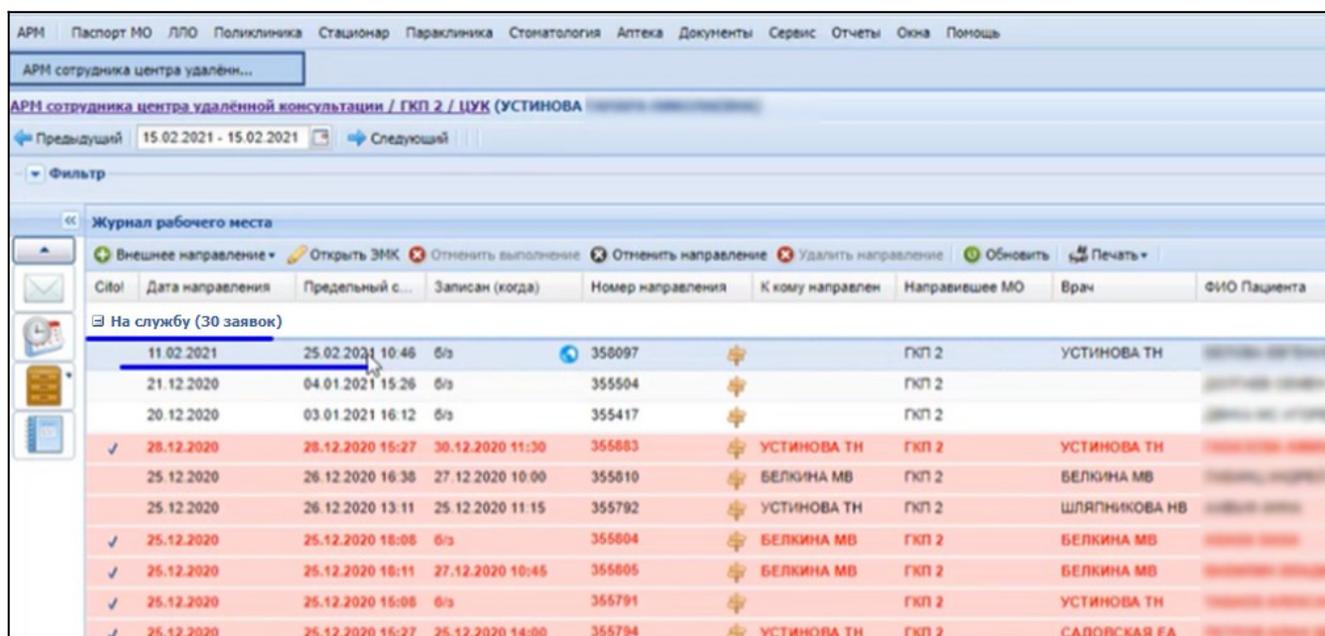
- Нажать кнопку «Сохранить». Направление будет сохранено и отобразится в списке раздела «Назначения и направления» случая лечения ЭМК.

4.2 Модуль телеконсультаций

4.2.1 Оказание телемедицинских услуг и составление протоколов

4.2.1.1 Оказание удаленной консультации в АРМ ЦУК

Чтобы оказать консультацию, в журнале рабочего места АРМ ЦУК (в группе "На службу" или "На врача") дважды нажмите по заявке на удаленную консультацию.

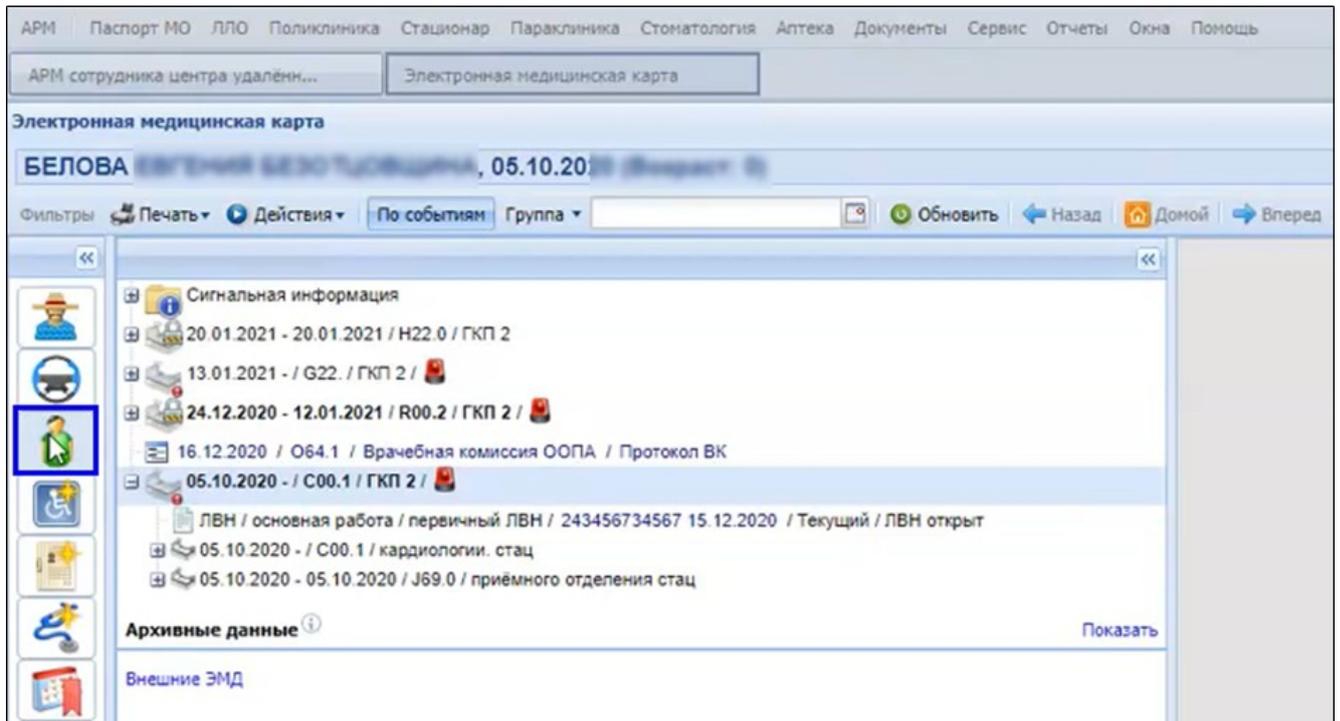


Стол	Дата направления	Предельный с...	Записан (когда)	Номер направления	К кому направлен	Направившее МО	Врач	ФИО Пациента
	11.02.2021	25.02.2021 10:46	6/3	356097		ГКП 2	УСТИНОВА ТН	
	21.12.2020	04.01.2021 15:26	6/3	355504		ГКП 2		
	20.12.2020	03.01.2021 16:12	6/3	355417		ГКП 2		
✓	26.12.2020	26.12.2020 15:27	30.12.2020 11:30	355883	УСТИНОВА ТН	ГКП 2	УСТИНОВА ТН	
	25.12.2020	26.12.2020 16:38	27.12.2020 10:00	355810	БЕЛКИНА МВ	ГКП 2	БЕЛКИНА МВ	
	25.12.2020	26.12.2020 13:11	25.12.2020 11:15	355792	УСТИНОВА ТН	ГКП 2	ШЛЯПНИКОВА НВ	
✓	25.12.2020	25.12.2020 18:08	6/3	355804	БЕЛКИНА МВ	ГКП 2	БЕЛКИНА МВ	
✓	25.12.2020	25.12.2020 18:11	27.12.2020 10:45	355805	БЕЛКИНА МВ	ГКП 2	БЕЛКИНА МВ	
✓	25.12.2020	25.12.2020 15:08	6/3	355791		ГКП 2	УСТИНОВА ТН	
✓	25.12.2020	25.12.2020 15:27	25.12.2020 14:00	355794	УСТИНОВА ТН	ГКП 2	САДОВСКАЯ ЕА	

Откроется ЭМК пациента. Выберите посещение, в рамках которого создавалась заявка

на удаленную консультацию. Нажмите кнопку "Выполнить консультацию"





Примечание – Доступ к ЭМК пациента может быть ограничен в соответствии с настройками Системы.

Отобразится форма "Оказание телемедицинской услуги: Добавление". Заполните ее и сохраните.

4.2.1.2 Проведение телемедицинского консилиума

4.2.1.2.1 Добавление протокола телемедицинского консилиума

Для добавления протокола телемедицинского консилиума следует заполнить форму "Сведения о проведении консилиума: Добавление".

4.2.2 Возможность проведения телемедицинских консультаций медицинским работникам, сведения о которых внесены в Федеральный регистр медицинских работников, при условии регистрации соответствующих медицинских организаций в Федеральном реестре медицинских организаций Единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения

Начальные условия:

- Медицинская организация оказывающая телемедицинские услуги, должна быть зарегистрирована в ФРМО.

- Сотрудник МО, имеющий права доступа к АРМ сотрудника центра удаленной консультации, должен быть зарегистрирован в ФРМР.

Для проведения телемедицинских консультаций медицинским работникам:

- Перейти в АРМ сотрудника центра удаленной консультации. Отобразится главная форма АРМ.
- Выбрать направление на удаленную консультацию в разделе «Очередь» и нажать кнопку «Открыть ЭМК» на панели управления. Отобразится ЭМК пациента.
- В боковом меню ЭМК нажать кнопку «Выполнить консультацию». Отобразится форма «Оказание телемедицинской услуги» в режиме добавления.
- Заполнить обязательные поля формы:
 - Дата;
 - Услуга;
 - Диагноз;
 - Результата;
 - Установить флаг «Пациент подписал информированное добровольное согласие».
 - Обязательные поля формы будут заполнены.
- Перейти в раздел «Протокол удаленной консультации». Отобразится раздел «Протокол удаленной консультации».
- Нажать кнопку «Выбрать шаблон». Отобразится форма «Шаблоны документов».
- Выбрать шаблон из папки дерева шаблонов. В правой части формы отобразится шаблон документа.
- Нажать кнопку «Выбрать». В разделе «Протокол удаленной консультации» отобразится шаблон протокола.
- Заполнить шаблон протокола удаленной консультации и нажать кнопку «Подписать документ» на панели управления разделом. Отобразится форма «Подписание данных ЭП».
- Заполнить поля формы и нажать кнопку «Подписать». Протокол будет подписан.
- Нажать кнопку «Сохранить». Данные оказания телемедицинской консультации будут сохранены и случай отобразится в дереве ЭМК.

4.2.3 Возможность проведения телемедицинских консультаций формата «врач-врач» с помощью каналов связи.

4.2.3.1 Возможность проведения телемедицинских консультаций формата «врач-врач» с помощью аудиоконференций

Начальные условия: для АРМ сотрудника центра удаленной консультации должны быть установлены настройки видеосвязи: настроен микрофон.

- Перейти в АРМ сотрудника центра удаленной консультации. Отобразится АРМ сотрудника центра удаленной консультации.
- В правом верхнем углу нажать кнопку «Видеочат». Отобразится форма «Видеосвязь».
- Выбрать контакт из списка «Мои контакты» и нажать кнопку «Вызов». Отобразится рабочая область вызова контакта. Отобразится индикатор выполнения набора вызова.

4.2.3.2 Возможность проведения телемедицинских консультаций формата «врач-врач» с помощью видеоконференций

Начальные условия: для АРМ сотрудника центра удаленной консультации должны быть установлены настройки видеосвязи: настроены камера и микрофон.

- Перейти в АРМ сотрудника центра удаленной консультации. Отобразится АРМ сотрудника центра удаленной консультации.
- В правом верхнем углу нажать кнопку «Видеочат». Отобразится форма «Видеосвязь».
- Выбрать контакт из списка «Мои контакты» и нажать кнопку «Видеозвонок». Отобразится рабочая область вызова контакта. Отобразится индикатор выполнения набора вызова. Во время вызова контакта и во время разговора значок «Видеосвязь» на верхней панели АРМ становится анимированным мигает красная точка в центре значка.

4.2.3.3 **Возможность проведения телемедицинских консультаций формата «врач-врач» с помощью текстовой связи в режиме конференции**

- Перейти в АРМ сотрудника центра удаленной консультации. Отобразится АРМ сотрудника центра удаленной консультации.
- В правом верхнем углу нажать кнопку «Видеочат». Отобразится форма «Видеосвязь».
- Перейти на вкладку «Мои контакты». Отобразится список контактов.
- Выбрать контакт со статусом «В сети» и нажать кнопку «Видеозвонок». Отобразится рабочая область вызова контакта. Отобразится индикатор выполнения набора вызова.
- Принять вызов на стороне адресата. Отобразится рабочая область во время разговора при включенной видеосвязи.
- Нажать кнопку Рабочая область разделится на 2 части. В нижней части рабочей области отображаются сообщения с текущим контактом. В верхней части отображаются фотография пользователя и контакта и панель управления. Если при нажатии на значок в рабочей области уже отображались сообщения, то рабочая область возвращается в исходное состояние.

4.2.4 **Возможность множественной приемо-передачи файлов через модуль телеконсультаций (файлы форматов rtf, pdf, docx, xlsx, jpg, gif, png, bmp, xml, csv, аудиофайлы формата MP3, WAV, видеофайлы формата AVI, MP4, MPG, MPEG). Суммарный объем пакета файлов не должен превышать 500 Мб.**

- Перейти в АРМ сотрудника центра удаленной консультации. Отобразится АРМ сотрудника центра удаленной консультации.
- В правом верхнем углу нажать кнопку «Видеочат». Отобразится форма «Видеосвязь».
- Перейти на вкладку «Мои контакты». Отобразится список контактов.
- Выбрать контакт. В правой части отобразится рабочая область, которая содержит чат с выбранным контактом.
- Нажать кнопку со значком скрепки «Отправить файл». Отобразится форма выбора файла из памяти ПК пользователя.
- Выбрать файл в формате rtf, pdf, docx, xlsx, jpg, gif, png, bmp, xml, csv, аудиофайлы формата MP3, WAV, видеофайлы формата AVI, MP4, MPG, MPEG и нажать кнопку «Выбрать». Файл будет загружен в чат.

- Нажать кнопку «Отправить сообщение». Файл будет отправлен.

4.3 Модуль «Журнал уведомлений»

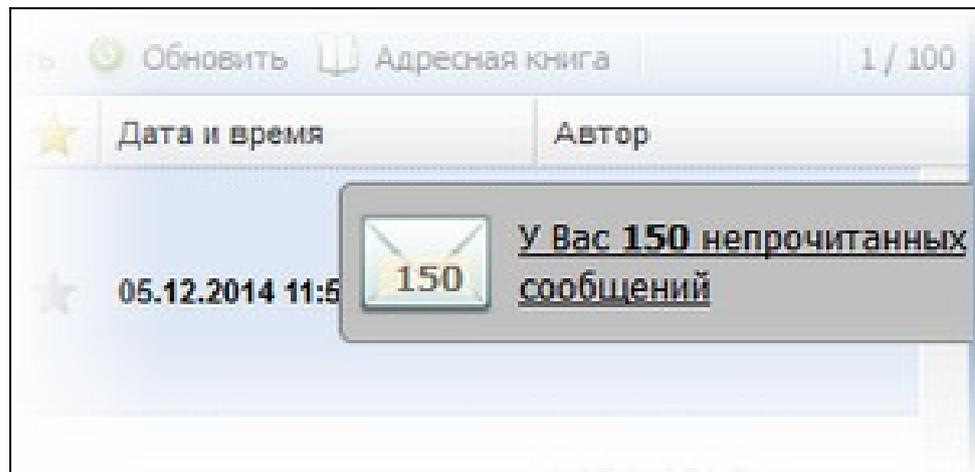
4.3.1 Общее описание

Для просмотра уведомлений, поступивших пользователю, предназначена форма "Журнал уведомлений".

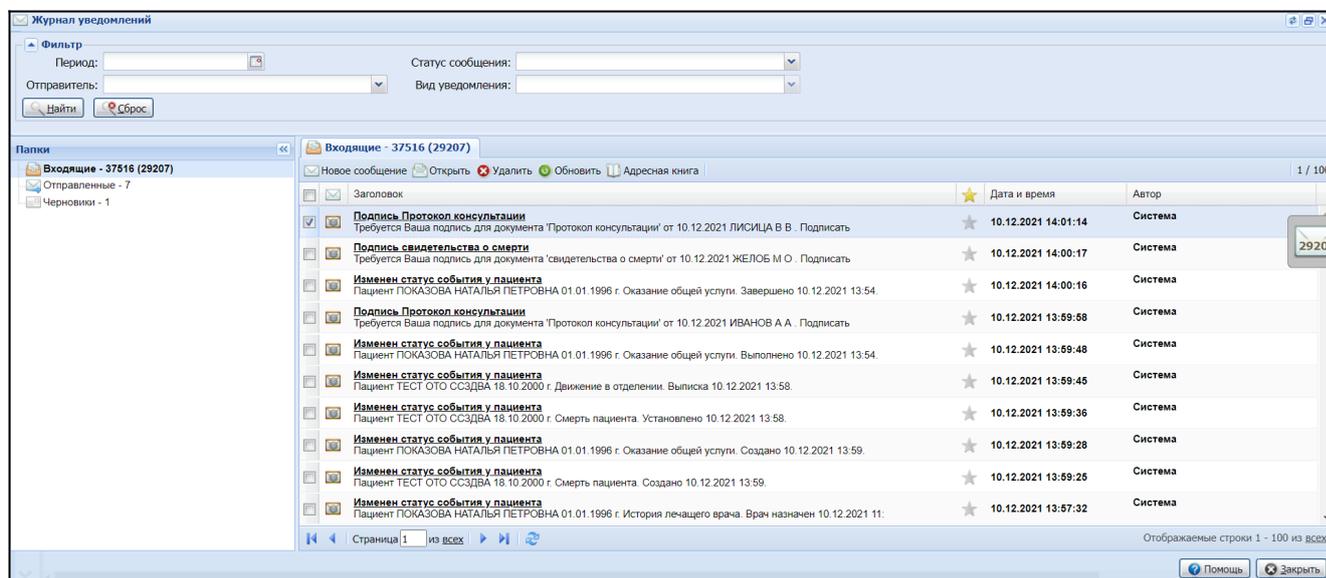
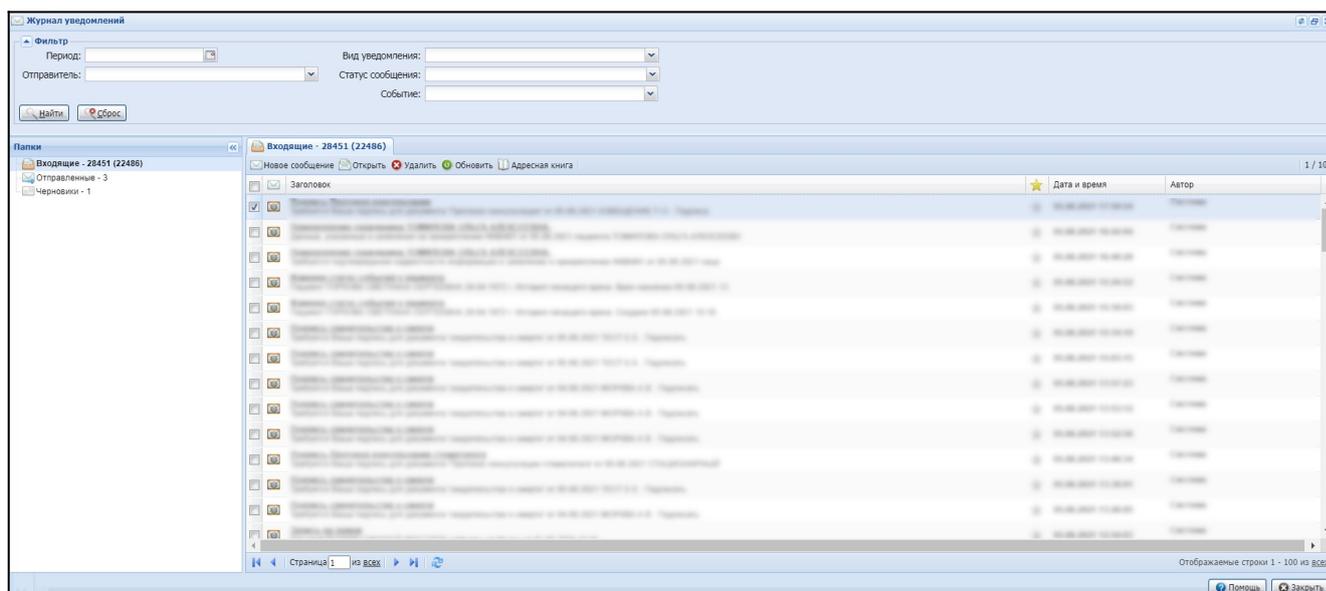
В данной форме отображаются все сообщения, адресованные пользователю Системы, в том числе и созданные системой.

Доступ к форме возможен одним из следующих способов:

- нажмите кнопку "Журнал уведомлений" на боковой панели следующих АРМ:
- выберите пункт:
 - главного меню Системы "Сервис" → "Журнал уведомлений" (Интерфейс 1.0).
 - пункт "Журнал уведомлений" в разделе "Сервис" главного меню Системы (Интерфейс 2.0).
- нажмите на индикатор наличия непрочитанных сообщений.



В левой части формы отображаются папки, в правой – содержимое выбранной папки в соответствии с установленными фильтрами.



Папки сообщений – справочник позволяющий удобно фильтровать сообщения пользователя по параметрам сообщения:

- Входящие (сообщения, где получатель – текущий пользователь);
- Отправленные (сообщения, где отправитель – текущий пользователь и сообщение отправлено);
- Черновики (сообщения, где отправитель текущий пользователь и сообщение не отправлено, для последующего редактирования и отправки).

При просмотре списка сообщений (входящих, отправленных, черновики) доступны следующие действия:

- Создать сообщение;
- Просмотреть сообщение (если выбранная папка "черновики", то доступно действие редактирование);

- Удалить сообщение;
- Обозначить сообщение как важное, установив знак "звезда";
- Добавить отправителя письма в группу пользователей справочника "Адресная книга";
- Ответить на выбранное сообщение (если сообщение не автоматическое);
- Отфильтровать список сообщений по различным параметрам;
- Работа с адресной книгой

4.3.2 Возможность обмена сообщениями между пользователями системы в модуле «Журнал уведомлений»

- Перейти в АРМ сотрудника центра удаленной консультации. Отобразится АРМ сотрудника центра удаленной консультации.
- В боковом меню нажать кнопку «Журнал уведомлений». Отобразится форма «Сообщения», на которой доступен просмотр всех уведомлений.
- Нажать кнопку «Новое сообщение» на панели управления папкой «Входящие». Отобразится вкладка «Новое сообщение».
- Заполнить поле «Заголовок». Поле вкладки будет заполнено.
- В поле «Получатель» выбрать группу «Пользователи». Отобразится кнопка «Адресная книга».
- Нажать кнопку «Адресная книга». Отобразится форма «Адресная книга».
- Выбрать пользователя. Адресат письма будет установлен.
- Ввести текст письма в область ввода текста. Текст письма будет введен.
- Нажать кнопку «Отправить». Письмо будет отправлено указанному адресату.

4.4 Модуль «Запись на телемедицинскую консультацию»

4.4.1 Заказ удаленной консультации

Заказ удаленной консультации может быть выполнен в:

- АРМ сотрудника ЦУК (направление может быть создано, чтобы проконсультировать настоявшего на приеме к сотруднику ЦУК пациента или проконсультироваться с другим сотрудником ЦУК;

- АРМ врача поликлиники (направление может быть создано, чтобы проконсультироваться с сотрудником ЦУК, или проконсультировать удаленно пациента);
- АРМ врача стационара (направление может быть создано, чтобы проконсультироваться с сотрудником ЦУК);
- АРМ диагностики.

П р и м е ч а н и е – Заказ удаленной консультации может быть оформлен также следующими способами:

- в АРМ регистратора (направление создается по инициативе пациента для консультирования его с врачом поликлиники);
- пациентом в личном кабинете Регионального портала медицинских услуг (опционально; направление создается по инициативе пациента для консультирования с врачом).

Но такая консультация будет проводиться не с пользователем АРМ ЦУК, а с пользователем АРМ врача поликлиники.

На печатной форме направления на удаленную консультацию номер направления будет отображаться длиннее, чем на форме добавления/редактирования направления, и будет построен следующим образом:

ККККККГГГГхххххх,

где

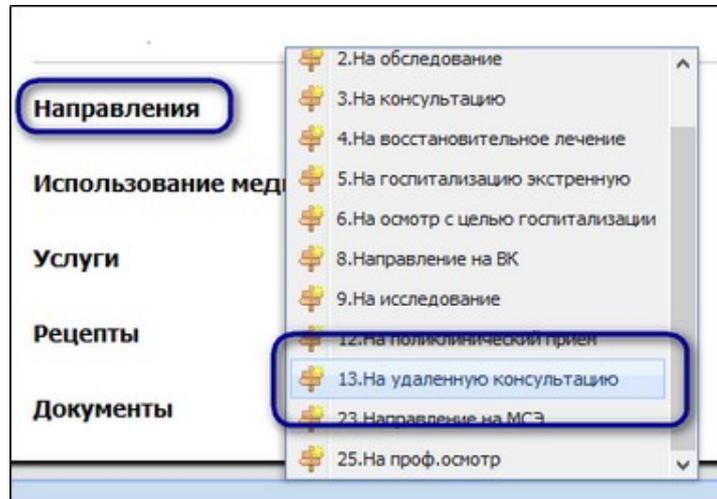
- КККККК – Федеральный реестровый код МО, в которой выписано направление;
- ГГГГ – год формирования направления;
- хххххх – порядковый номер направления внутри МО. Если на форме направления номер указан менее чем в шесть цифр, перед порядковым номером добавляются нули.

4.4.1.1 Создание направления на удаленную консультацию формата врач – врач

Создание направления на удаленную консультацию формата "врач – врач" в Системе выполняется в АРМ врача поликлиники. Для создания направления на удаленную консультацию к определенному врачу выполните последовательность действий:

- откройте ЭМК пациента, по которому требуется обсудить ситуацию во время консультации;

- выберите имеющийся в ЭМК открытый случай или создайте новый . В случае лечения заполните обязательные поля, перейдите в раздел "Направления", добавьте направление с типом "На удаленную консультацию";



- откроется форма "Мастер выписки направлений" и список доступных для записи служб. Выберите службу ЦУК (1) двойным нажатием мыши;

МО	Подразделение	Краткое наименование службы	Полное наименование службы	Тип службы
ГКП 2	Поликлиника ООПА	удаленная конс	удаленная конс	Центр уда
ГКП 2	Дневной	ЦУК	Центр удаленной консультации	Центр уда
ГКП 2		Центр удаленной консультации тест	Центр удаленной консультации тест	Центр уда
ГКП 2		ЦУК	ЦУК	Центр уда
ГКП 2		Цук Педиатрия	Цук Педиатрия	Центр уда
ГКП 2	Терапия ЭО	цук стом	цук стом	Центр уда

...	Врач	Участки	Возрастная группа	Отделение	Основной про...	Даты приема		
...	УСТИНОВА	...	1. 1. 6. 10. 11. 1...	Смешанный прием	Терапия ООПА	Записать	терапии	12.11 13.11 14.11 15.11 16.11 1
...	БЕЛКИНА	Отделение (пульмоно...	Записать	терапии	12.11 13.11 14.11 15.11 16.11 1

- в нижней части Мастера выписки направлений отобразились доступные для записи на телемедицинскую консультацию сотрудники ЦУК (2) и даты консультирования (3). Если в расписании дата выделена красным цветом, значит, на эту дату у

сотрудника ЦУК нет свободной для записи бирки. Если дата выделена зеленым цветом, значит, есть доступная для записи на консультирование бирка;

- нажмите кнопку "Записать" (4). Откроется окно для выбора бирки (даты и времени). Для создания заявки на определенную дату/время выберите бирку типа "Видеосвязь". Также предоставляется возможность, не выбирая бирку, поставить заявку в очередь, используя кнопку "Поставить в очередь" – рекомендуется применять для "Офлайн" консультаций, когда не требуется скорое решение по заявке и личное консультирование, а ожидается экспертное мнение более опытного специалиста (т.е. сотрудника АРМ ЦУК) – с расчетом, что сотрудник АРМ ЦУК по заявке перейдет в ЭМК пациента, ознакомится с предоставленными лечащим врачом материалами, составит протокол консультации, в котором подтвердит диагноз/ при необходимости определит необходимость госпитализации/ скорректирует лечение;

Время	Статус
08:30	
08:45	
09:00	
09:15	
09:30	Свободно Видеосвязь
09:45	
10:00	
10:15	
10:30	
10:45	
11:00	
11:15	
11:30	
11:45	
12:00	
12:15	
12:30	
12:45	
13:00	
13:15	
13:30	Бирка занята
13:45	
14:00	
14:15	
14:30	
14:45	
15:00	
15:15	

- откроется форма "Направление: Добавление". По умолчанию в поле "Консультация требуется" установлено значение "Врач", как признак того, что консультация будет проходить в формате "врач – врач". При необходимости его можно заменить на "Пациент" – в результате заявка будет создана на консультацию формата "врач – пациент" (если при этом выбрать режим оказания

консультации "Телефон", отобразится обязательное для заполнения номером телефона пациента поле "Телефон МИС +7");

- заполните другую информацию по направлению. Обязательные поля выделены зеленым цветом. Укажите диагноз, цель консультации, в поле "Вопросы" введите пояснения, которые необходимо будет обсудить в процессе телемедицинской консультации. В поле "Режим оказания консультации" выберите одно из значений:
 - "Онлайн" – если необходимо получить консультацию в формате аудио-, видеоконсультации, текстового чата;
 - "Офлайн" – если непосредственное общение с консультирующим врачом не требуется, а, например, направление создается с целью, чтобы другой, более компетентный врач, во время смены в качестве сотрудника АРМ ЦУК ознакомился со случаем лечения, при необходимости скорректировал ранее назначенное лечение и принял выводы, как далее поступить по случаю пациента (возможно, направить на госпитализацию), создал и заполнил протокол удаленной консультации и подписал его. Поэтому, если по случаю лечения пациента требуется мнение более компетентного и опытного специалиста, следует создавать направление в режиме "Офлайн", а в поле "Цель консультации" указать, например, значение "Уточнение тактики лечения", "Подтверждение диагноза" или "Необходимость госпитализации" (по ситуации).
- в поле "Форма оказания консультации" выберите одно из значений: "Экстренная", "Неотложная", "Плановая". Если выбрать значение "Экстренная", направлению автоматически сразу выставится признак "Cito" – "1. Да".

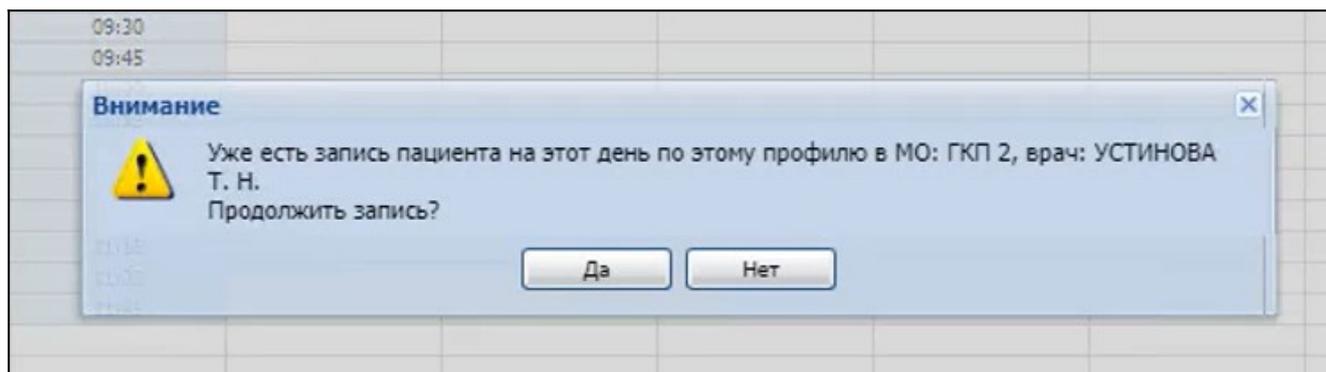
Если для врача в Системе заведено более одной учетной записи, то при его работе с формой "Направление: Добавление", после выбора значения "Врач" в поле "Консультация требуется", Система выведет список учетных записей и попросит выбрать одну из них. Рядом с полем "Режим оказания консультации" отобразится ссылка "Учетная запись", предназначенная для перевыбора учетной записи в случае такой необходимости.

Важно при формировании направления установить флаг по параметру "Пациент подписал информированное добровольное согласие", иначе направление не будет создано. Перед установкой флага пациент должен быть ознакомлен с формой информированного согласия.

Помимо описанного выше способа, предусмотрена возможность записи врача на удаленную консультацию не к конкретному врачу-сотруднику ЦУК, а на службу ЦУК. При такой записи направление отобразится у всех сотрудников службы ЦУК, профиль которых

соответствует проблеме пациента, направление будет взято в работу первым освободившимся сотрудником службы ЦУК.

Примечание – В Системе реализована проверка на создание второго направления на удаленную консультацию на одного и того же сотрудника ЦУК, по одному и тому же пациенту, на одну и ту же дату. При попытке создания второго направления на удаленную консультацию Система выведет предупреждение.



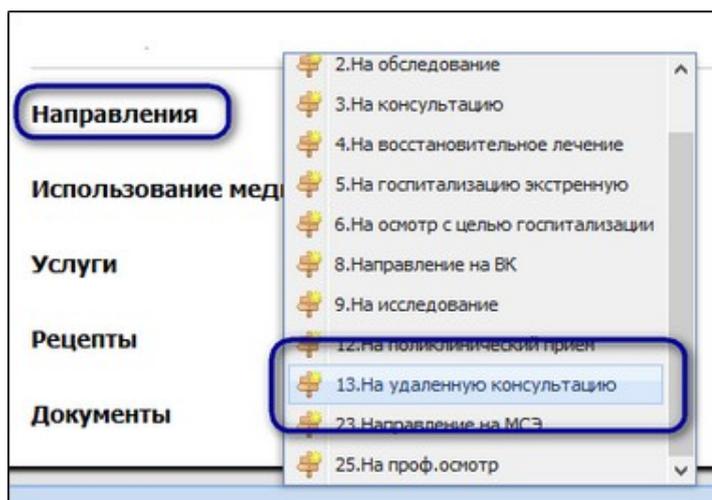
4.4.1.1.1 Создание направления на удаленную консультацию для врача в службу ЦУК

При создании направления на удаленную консультацию для врача в службу ЦУК консультация будет иметь формат "врач – врач".

При такой записи направление отобразится у всех сотрудников службы ЦУК, профиль которых соответствует проблеме пациента, направление будет взято в работу первым освободившимся сотрудником службы ЦУК.

Для создания направления на службу ЦУК:

- откройте ЭМК пациента, по которому требуется обсудить ситуацию во время консультации;
- выберите имеющийся в ЭМК открытый случай или создайте новый . В случае лечения заполните обязательные поля, перейдите в раздел "Направления", добавьте направление с типом "На удаленную консультацию";



- откроется форма "Мастер выписки направлений" и список доступных для записи служб. Выделите службу ЦУК и нажмите кнопку "Направление на службу";

АРМ заведующего отделением по... | Электронная медицинская карта | Мастер выписки направлений ТЕС...

Мастер выписки направлений ТЕСТ | На удаленную консультацию ГКП 2 > 1-Поликлиника 9 (пол-ка №2), > Выбор врача

Профиль: ФИО врача: МО: ГКП 2 Служба:

Учитывать доп. профили Тип подразделения: Адрес МО:

Нас. пункт: Тип МО: ВСЕ МО

Найти Сброс

МО	Подразделение	Краткое наименование службы	Полное наименование службы	Тип службы
ГКП 2	Поликлиника ООПА	удаленная конс	удаленная конс	Центр уда
ГКП 2	Дневной	ЦУК	Центр удаленной консультации	Центр уда
ГКП 2		Центр удаленной консультации тест	Центр удаленной консультации тест	Центр уда
ГКП 2		ЦУК	ЦУК	Центр уда

Примечание – Дополнительные сведения о работе с формой Мастера выписки направлений приведены в одноименном разделе – "Мастер выписки направлений".

- откроется окно для выбора бирки (даты и времени) работы службы ЦУК. Для создания заявки на определенную дату/время выберите бирку типа "Видеосвязь". Также предоставляется возможность, не выбирая бирку, поставить заявку в очередь, используя кнопку "Поставить в очередь" – рекомендуется применять для "Офлайн" консультаций, когда не требуется скорое решение по заявке и личное консультирование, а ожидается экспертное мнение более опытного специалиста (т.е. сотрудника АРМ ЦУК) – с расчетом, что сотрудник АРМ ЦУК по заявке перейдет в ЭМК пациента, ознакомится с предоставленными лечащим врачом материалами, составит протокол консультации, в котором подтвердит диагноз/ при необходимости определит необходимость госпитализации/ скорректирует лечение;

← Предыдущий 10.11.2020		→ Следующий		Обновить	Поставить в очередь	Печать	Печать списка пациентов
08:15							
08:30							
08:45							
09:00							
09:15							
09:30							
09:45							
10:00							
10:15							
10:30							
10:45							
11:00							
11:15							
11:30							
11:45							
12:00							
12:15							
12:30							
12:45							
13:00							
13:15							
13:30	X						
13:45							
14:00							
14:15							
14:30							
14:45							
15:00							
15:15							

- откроется форма "Направление: Добавление". По умолчанию в поле "Консультация требуется" установлено значение "Врач", как признак того, что консультация будет проходить в формате "врач – врач". При необходимости его можно заменить на "Пациент" – в результате заявка будет создана на консультацию формата "врач – пациент" (если при этом выбрать режим оказания консультации "Телефон", отобразится обязательное для заполнения номером телефона пациента поле "Телефон МИС +7");
- заполните другую информацию по направлению. Обязательные поля выделены зеленым цветом. Укажите диагноз, цель консультации, в поле "Вопросы" введите пояснения, которые необходимо будет обсудить в процессе телемедицинской консультации. В поле "Режим оказания консультации" выберите одно из значений:
 - "Онлайн" – если необходимо получить консультацию в формате аудио-, видеоконсультации, текстового чата;
 - "Офлайн" – если непосредственное общение с консультирующим врачом не требуется, а, например, направление создается с целью, чтобы другой, более компетентный врач, во время смены в качестве сотрудника АРМ ЦУК ознакомился со случаем лечения, при необходимости скорректировал ранее назначенное лечение и принял выводы, как далее поступить по случаю

пациента (возможно, направить на госпитализацию), создал и заполнил протокол удаленной консультации и подписал его. Поэтому, если по случаю лечения пациента требуется мнение более компетентного и опытного специалиста, следует создавать направление в режиме "Офлайн", а в поле "Цель консультации" указать, например, значение "Уточнение тактики лечения", "Подтверждение диагноза" или "Необходимость госпитализации" (по ситуации).

- в поле "Форма оказания консультации" выберите одно из значений: "Экстренная", "Неотложная", "Плановая". Если выбрать значение "Экстренная", направлению автоматически сразу выставится признак "Cito" – "1. Да".

Если для врача в Системе заведено более одной учетной записи, то при его работе с формой "Направление: Добавление", после выбора значения "Врач" в поле "Консультация требуется", Система выведет список учетных записей и попросит выбрать одну из них. Рядом с полем "Режим оказания консультации" отобразится ссылка "Учетная запись", предназначенная для переВыбора учетной записи в случае такой необходимости.

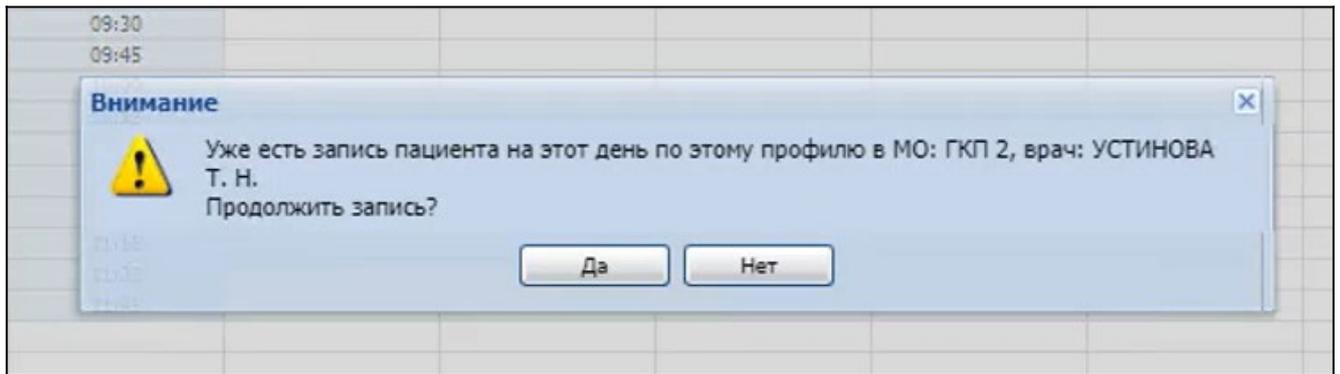
Важно при формировании направления установить флаг по параметру "Пациент подписал информированное добровольное согласие", иначе направление не будет создано. Перед установкой флага пациент должен быть ознакомлен с формой информированного согласия.

Помимо описанного выше способа, предусмотрена возможность записи врача на удаленную консультацию не на службу ЦУК, а к конкретному врачу-специалисту службы ЦУК (подробнее описание приведено в разделе "Создание направления на удаленную консультацию формата врач - врач").

Создать направление на удаленную консультацию на службу ЦУК также возможно из:

- АРМ регистратора поликлиники – но не для консультирования врача, а пациента;
- АРМ ЦУК – если требуется по проблеме пациента сотруднику ЦУК проконсультироваться с другим сотрудником службы ЦУК (подробнее описание приведено в разделе "Создание внешнего направления на службу ЦУК").

Примечание – В Системе реализована проверка на создание второго направления на удаленную консультацию на одного и того же сотрудника ЦУК, по одному и тому же пациенту, на одну и ту же дату. При попытке создания второго направления на удаленную консультацию Система выведет предупреждение.



4.4.1.2 Создание направления на удаленную консультацию формата врач – врач 2.0

Создание направления на удаленную консультацию формата "врач – врач" в Системе выполняется в АРМ врача поликлиники. Для создания направления на удаленную консультацию к определенному врачу выполните последовательность действий:

- откройте ЭМК пациента, по которому требуется обсудить ситуацию во время консультации (путь к ЭМК пациента: главная рабочая область АРМ (вкладка "Журнал") – кнопка "Принять без записи" – поиск пациента с применением полей фильтрации формы "Человек. Поиск" – выбор пациента в результате фильтрации – кнопка "Выбрать");
- создайте новый случай амбулаторно-поликлинического лечения, нажав кнопку . В случае лечения заполните обязательные поля, перейдите в раздел "Назначения и направления" и нажмите на кнопку  "Направления к врачу";
- в открывшемся списке типов направлений выберите "На удаленную консультацию";

The screenshot displays a medical information system interface. At the top, the header shows the user's role and department: "АРМ заведующего отделением поликлиники (ExtJS 6) / ГКП 2 / Отделение (неврология)_158 / Врач-невролог". Below this, the patient's name and date of birth are shown: "Тест Анна Парфирьевна 02.01.1985 (36 лет)". A timer indicates "02:58".

The main content area is titled "Случай амбулаторного лечения № 32067". It contains a form with the following fields:

- Профиль: 53. неврологии
- Вид оплаты: ОМС
- Цель профосмотра:
- Основной диагноз:
- Сторона поражения:
- Характер заболевания:
- Подозрение на ЗНО: Нет

Below the form, there are three expandable sections:

- ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОДОЗРЕНИЯ НА ЗНО Не заполнена анкета
- ВИТАЛЬНЫЕ ПАРАМЕТРЫ Не заполнены витальные параметры
- ОСМОТР 1

A dropdown menu is open, showing various appointment types. The option "На удаленную консультацию" is highlighted with a purple box. A purple line connects this option to a corresponding icon in the "НАЗНАЧЕНИЯ И НАПРАВЛЕНИЯ" section of the interface.

The bottom navigation bar includes the following tabs: ДИАГНОЗЫ, ИССЛЕДОВАНИЯ, НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ, МОНИТОРИНГ, РЕЦЕПТЫ, ФАЙЛЫ, СПРАВКИ.

- откроется форма "Мастер выписки направлений" и список доступных для записи служб. Выберите службу ЦУК (1) двойным нажатием мыши;

АРМ заведующего отделением поликлиники (ExtJS 6) / ГКП 2 / Отделение (неврология)_158 / Врач-невролог УСТИНОВА ТАМАРА

ЖУРНАЛ | ТЕСТ А. П. | МАСТЕР ВЫПИСКИ НАПРАВЛЕНИЙ | Н... | Оставить отзыв

Мастер выписки направлений | На удаленную консультацию ГКП 2 > Выбор врача

Профиль: ФИО врача: МО: ГКП 2 Служба:

Учитывать доп. профили Профиль коек: Тип подразделения:

Адрес МО: Нас. пункт:

Тип МО: ВСЕ МО

Найти Сброс

➕ Направление в другую МО ➕ Направление на службу

МО	Подразделение	Краткое наименование службы	Полное наименование службы
ГКП 2	Дневной стационар	Центр удаленной консультации 1	Центр удаленной консультации 1
ГКП 2		Центр удаленной консультации 2	Центр удаленной консультации 2
ГКП 2		ЦУК	ЦУК
ГКП 2	Дневной стационар	Центр 1	Центр 2

Обновить Печать Журнал направлений 1 / 2

...	Врач	Участки	Возрастная группа	Отделение	Основной про...	Даты приема
3	УСТИНОВА ТАМАРА	1, 1, 2, 6, 8, 10,...	Смешанный прием	Терапия ООПА	Записать	21.01 22.01 23.0
2	БЕЛКИНА МАРИЯ			Отделение (пульмоно...	Записать	21.01 22.01 23.0

Назад В начало ИССЛЕДОВАНИЯ НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ МОНИТОРИНГ РЕП? Помощь Закрыть

- в нижней части Мастера выписки направлений отобразились доступные для записи на телемедицинскую консультацию сотрудники ЦУК (2) и даты консультирования (3). Если в расписании дата выделена красным цветом, значит, на эту дату у сотрудника ЦУК нет свободной для записи бирки. Если дата выделена зеленым цветом, значит, есть доступная для записи на консультирование бирка;
- нажмите кнопку "Записать" (4). Откроется окно для выбора бирки (даты и времени). Для создания заявки на определенную дату/время выберите бирку типа "Видеосвязь". Также предоставляется возможность, не выбирая бирку, поставить заявку в очередь, используя кнопку "Поставить в очередь" – рекомендуется применять для "Офлайн" консультаций, когда не требуется скорое решение по заявке и личное консультирование, а ожидается экспертное мнение более опытного специалиста (т.е. сотрудника АРМ ЦУК) – с расчетом, что сотрудник АРМ ЦУК по заявке перейдет в ЭМК пациента, ознакомится с предоставленными лечащим врачом материалами, составит протокол консультации, в котором подтвердит диагноз/ при необходимости определит необходимость госпитализации/ скорректирует лечение;

АРМ заведующего отделением поликлиники (ExtJS 6) / ГКП 2 / Отделение (неврология)_158 / Врач-невролог УСТИНОВА ТАМАРА

ЖУРНАЛ ТЕСТ А. П. МАСТЕР ВЫПИСКИ НАПРАВЛЕНИЙ | г... Оставить отзыв

Мастер выписки направлений | ГКП 2 > УСТИНОВА ТАМАРА (терапии), 1, 1, 2, 6, 8, 10, 11, 12, 18, 23, 57, 70, 114, 123, 123, 125, 132, 147, 198, 202, 322, 324, 432, 699, 700, 788, 889, 993, 1309, 1470, 1488, 1994, 2202, 2205, 2212, 3321, 4648, 5743, 7777, 9936, 12345, 12345, 32674, 76542, 96669, 100000, 109583, 112121, 123321, 333333, 456777, 458899, 567845, 666111, 713456, 777765, 909090 > Выбор времени

← Предыдущий 28.01.2021 → Следующий Обновить + Поставить в очередь Печать Печать списка пациентов

Примечание на врача
Перед приемом не завтракать

Бирка занята

Отредактировано: АБРАМОВАЯ ОЛЬГА, 14:23 31.07.2020

ЧТ 28	ПТ 29	СБ 30	ВС 31	ПН 01	ВТ 02	СР 03	ЧТ 04	ПТ 05	СБ 06	ВС 07	ПН 08	ВТ 09	СР 10
00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			
00:10	00:10	00:10	00:10	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15			
00:20	00:20	00:20	00:20	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30			
00:30	00:30	00:30	00:30	08:45	08:45	08:45	08:45	08:45	08:45	08:45			
00:40	00:40	00:40	00:40	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00			
00:50	00:50	00:50	00:50	09:15 X	09:15	09:15	09:15	09:15	09:15	09:15			
01:00	01:00	01:00	01:00	09:30 X	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30			
01:10	01:10	01:10	01:10	09:45	09:45	09:45	09:45	09:45	09:45	09:45			
01:20	01:20	01:20	01:20	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00			
01:30	01:30	01:30	01:30	10:15 X	10:15	10:15	10:15	10:15	10:15	10:15			
01:40	01:40	01:40	01:40	10:30 X	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30			
01:50	01:50	01:50	01:50	10:45	10:45	10:45	10:45	10:45	10:45	10:45			
02:00	02:00	02:00	02:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00			
02:10	02:10	02:10	02:10	11:15	11:15	11:15	11:15	11:15	11:15	11:15			
02:20	02:20	02:20	02:20	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30			
02:30	02:30	02:30	02:30	11:45	11:45	11:45	11:45	11:45	11:45	11:45			

← Назад В начало ИССЛЕДОВАНИЯ НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ МОНИТОРИНГ РЕПЕРАЖИ Помощь Закрыть

- откроется форма "Направление: Добавление". По умолчанию в поле "Консультация требуется" установлено значение "Врач", как признак того, что консультация будет проходить в формате "врач – врач". При необходимости его можно заменить на "Пациент" – в результате заявка будет создана на консультацию формата "врач – пациент" (если при этом выбрать режим оказания консультации "Телефон", отобразится обязательное для заполнения номером телефона пациента поле "Телефон МИС +7");
- заполните другую информацию по направлению. Обязательные поля выделены зеленым цветом. Укажите диагноз, цель консультации, в поле "Вопросы" введите пояснения, которые необходимо будет обсудить в процессе телемедицинской консультации. В поле "Режим оказания консультации" выберите одно из значений:
 - "Онлайн" – если необходимо получить консультацию в формате аудио-, видеоконсультации, текстового чата;
 - "Офлайн" – если непосредственное общение с консультирующим врачом не требуется, а, например, направление создается с целью, чтобы другой, более компетентный врач, во время смены в качестве сотрудника АРМ ЦУК ознакомился со случаем лечения, при необходимости скорректировал ранее назначенное лечение и принял выводы, как далее поступить по случаю пациента (возможно, направить на госпитализацию), создал и заполнил

протокол удаленной консультации и подписал его. Поэтому, если по случаю лечения пациента требуется мнение более компетентного и опытного специалиста, следует создавать направление в режиме "Офлайн", а в поле "Цель консультации" указать, например, значение "Уточнение тактики лечения", "Подтверждение диагноза" или "Необходимость госпитализации" (по ситуации).

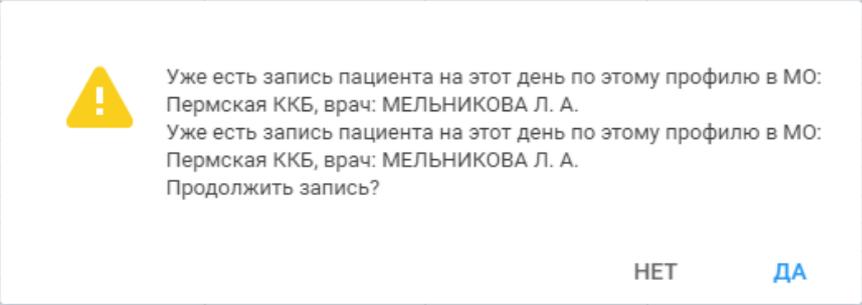
- в поле "Форма оказания консультации" выберите одно из значений: "Экстренная", "Неотложная", "Плановая". Если выбрать значение "Экстренная", направлению автоматически сразу выставится признак "Cito" – "1. Да".

Если для врача в Системе заведено более одной учетной записи, то при его работе с формой "Направление: Добавление", после выбора значения "Врач" в поле "Консультация требуется", Система выведет список учетных записей и попросит выбрать одну из них. Рядом с полем "Режим оказания консультации" отобразится ссылка "Учетная запись", предназначенная для переВыбора учетной записи в случае такой необходимости.

Важно при формировании направления установить флаг по параметру "Пациент подписал информированное добровольное согласие", иначе направление не будет создано. Перед установкой флага пациент должен быть ознакомлен с формой информированного согласия.

Помимо описанного выше способа, предусмотрена возможность записи врача на удаленную консультацию не к конкретному врачу-сотруднику ЦУК, а на службу ЦУК. При такой записи направление отобразится у всех сотрудников службы ЦУК, профиль которых соответствует проблеме пациента, направление будет взято в работу первым освободившимся сотрудником службы ЦУК.

Примечание – В Системе реализована проверка на создание второго направления на удаленную консультацию на одного и того же сотрудника ЦУК, по одному и тому же пациенту, на одну и ту же дату. При попытке создания второго направления на удаленную консультацию Система выведет предупреждение.

11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00
11:15	 <p>Уже есть запись пациента на этот день по этому профилю в МО: Пермская ККБ, врач: МЕЛЬНИКОВА Л. А. Уже есть запись пациента на этот день по этому профилю в МО: Пермская ККБ, врач: МЕЛЬНИКОВА Л. А. Продолжить запись?</p> <p>НЕТ ДА</p>				11:15
11:30					11:30
11:45					11:45
12:00					12:00
12:15					12:15
12:30					12:30
12:45					12:45
13:00					13:00
13:15					13:15
13:30					13:30
13:45	13:45				
14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00

4.4.1.2.1 Создание направления на удаленную консультацию для врача в службу ЦУК 2.0

При создании направления на удаленную консультацию для врача в службу ЦУК консультация будет иметь формат "врач – врач".

При такой записи направление отобразится у всех сотрудников службы ЦУК, профиль которых соответствует проблеме пациента, направление будет взято в работу первым освободившимся сотрудником службы ЦУК.

Для создания направления на службу ЦУК:

- откройте ЭМК пациента, по которому требуется обсудить ситуацию во время консультации (путь к ЭМК пациента: главная рабочая область АРМ (вкладка "Журнал") – кнопка "Принять без записи" – поиск пациента с применением полей фильтрации формы "Человек. Поиск" – выбор пациента в результате фильтрации – кнопка "Выбрать");
- создайте новый случай амбулаторно-поликлинического лечения, нажав кнопку . В случае лечения заполните обязательные поля, перейдите в раздел "Назначения и направления" и нажмите на кнопку  "Направления к врачу";
- в открывшемся списке типов направлений выберите "На удаленную консультацию";

АРМ заведующего отделением поликлиники (ExtJS 6) / ГКП 2 / Отделение (неврология)_158 / Врач-невролог

ЖУРНАЛ ТЕСТ А. П.

Тест Анна Парфирьевна 02.01.1985 (36 лет) 02:58

Случай амбулаторного лечения № 32067

Профиль: 53. неврологии
 Вид оплаты: ОМС
 Цель профосмотра:
 Основной диагноз:
 Сторона поражения:
 Характер заболевания:
 Подозрение на ЗНО: Нет

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОДОЗРЕНИЯ НА ЗНО Не заполнена анкета
 ВИТАЛЬНЫЕ ПАРАМЕТРЫ Не заполнены витальные параметры
 ОСМОТР 1

НАЗНАЧЕНИЯ И НАПРАВЛЕНИЯ

УСЛУГИ
 РЕЦЕПТЫ
 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МЕДИКАМЕНТОВ
 ДОКУМЕНТЫ
 СКРИНИНГОВЫЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ
 АНКЕТИРОВАНИЕ ПАЦИЕНТА С ПОДОЗРЕНИЕМ НА COVID-19

Записать к себе
 На госпитализацию плановую
 На обследование
 На консультацию
 На восстановительное лечение
 На госпитализацию экстренную
 На осмотр с целью госпитализации
 Направление на патологистологическое исследование
 Направление на ВК
 На исследование
 На поликлинический прием
 На удаленную консультацию
 На высокотехнологичную помощь
 На проф.осмотр
 В органы социальной защиты

perm.swn.local/?c=promed#

- откроется форма Мастера выписки направлений и список доступных для записи служб. Выделите службу ЦУК и нажмите на кнопку "Направление на службу";

АРМ заведующего отделением поликлиники (ExtJS 6) / ГКП 2 / Отделение (неврология)_158 / Врач-невролог УСТИНОВА ТАМАРА

ЖУРНАЛ ТЕСТ А. П. МАСТЕР ВЫПИСКИ НАПРАВЛЕНИЙ | Н... Оставить отзыв

Мастер выписки направлений | На удаленную консультацию ГКП 2 > Выбор врача

Профиль: ФИО врача: МО: ГКП 2 Служба:
 Учитывать доп. профили Профиль коек: Тип подразделения:
 Адрес МО: Нас. пункт:
 Тип МО: ВСЕ МО

Найти Сброс

Направление в другую МО Направление на службу

МО	Подразделение	Краткое наименование службы	Полное наименование службы
ГКП 2	Дневной стационар	Центр удаленной консультации 1	Центр удаленной консультации 1
ГКП 2		Центр удаленной консультации тест	Центр удаленной консультации тест
ГКП 2		1 ЦУК	ЦУК
ГКП 2	Дневной стационар		

Обновить Печать Журнал направлений 1 / 2

- откроется окно для выбора бирки (даты и времени) работы службы ЦУК. Для создания заявки на определенную дату/время выберите бирку типа "Видеосвязь". Также предоставляется возможность, не выбирая бирку, поставить заявку в очередь, используя кнопку "Поставить в очередь" – рекомендуется применять для "Офлайн" консультаций, когда не требуется скорое решение по заявке и личное консультирование, а ожидается экспертное мнение более опытного специалиста (т.е. сотрудника АРМ ЦУК) – с расчетом, что сотрудник АРМ ЦУК по заявке перейдет в ЭМК пациента, ознакомится с предоставленными лечащим врачом материалами, составит протокол консультации, в котором подтвердит диагноз/ при необходимости определит необходимость госпитализации/ скорректирует лечение;

АРМ заведующего отделением поликлиники (ExtJS 6) / ГКП 2 / Отделение (неврология)_158 / Врач-невролог УСТИНОВА ТАМАРА

ЖУРНАЛ ТЕСТ А. П. МАСТЕР ВЫПИСКИ НАПРАВЛЕНИЙ | Г... Оставить отзыв

Мастер выписки направлений | ГКП 2 > УСТИНОВА ТАМАРА (терапии), 1, 1, 2, 6, 8, 10, 11, 12, 18, 23, 57, 70, 114, 123, 123, 125, 132, 147, 198, 202, 322, 324, 432, 699, 700, 788, 889, 993, 1309, 1470, 1488, 1994, 2202, 2205, 2212, 3321, 4648, 5743, 7777, 9936, 12345, 12345, 32674, 76542, 96669, 100000, 109583, 112121, 123321, 333333, 456777, 458899, 567845, 666111, 713456, 777765, 909090 > Выбор времени

← Предыдущий 28.01.2021 → Следующий Обновить + Поставить в очередь Печать Печать списка пациентов

Примечание на врача
Перед приемом не завтракать

Отредактировано: АБРАМОВАЯ ОЛЬГА, 14:23 31.07.2020

ЧТ 28	ПТ 29	СБ 30	ВС 31	ПН 01	ВТ 02	СР 03	ЧТ 04	ПТ 05	СБ 06	ВС 07	ПН 08	ВТ 09	СР 10
00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			
00:10	00:10	00:10	00:10	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15			
00:20	00:20	00:20	00:20	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30			
00:30	00:30	00:30	00:30	08:45	08:45	08:45	08:45	08:45	08:45	08:45			
00:40	00:40	00:40	00:40	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00			
00:50	00:50	00:50	00:50	09:15 X	09:15	09:15	09:15	09:15	09:15	09:15			
01:00	01:00	01:00	01:00	09:30 X	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30			
01:10	01:10	01:10	01:10	09:45	09:45	09:45	09:45	09:45	09:45	09:45			
01:20	01:20	01:20	01:20	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00			
01:30	01:30	01:30	01:30	10:15 X	10:15	10:15	10:15	10:15	10:15	10:15			
01:40	01:40	01:40	01:40	10:30 X	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30			
01:50	01:50	01:50	01:50	10:45	10:45	10:45	10:45	10:45	10:45	10:45			
02:00	02:00	02:00	02:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00			
02:10	02:10	02:10	02:10	11:15	11:15	11:15	11:15	11:15	11:15	11:15			
02:20	02:20	02:20	02:20	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30			
02:30	02:30	02:30	02:30	11:45	11:45	11:45	11:45	11:45	11:45	11:45			

← Назад В начало ИССЛЕДОВАНИЯ НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ МОНИТОРИНГ РЕ Помощь Закрыть

- откроется форма "Направление: Добавление". По умолчанию в поле "Консультация требуется" установилось значение "Врач", как признак того, что консультация будет проходить в формате "врач – врач". При необходимости его можно заменить на "Пациент" – в результате будет создана заявка на консультацию формата "врач – пациент" (если при этом выбрать режим оказания консультации "Телефон", отобразится обязательное для заполнения номером телефона пациента поле "Телефон МИС +7");

- заполните другую информацию по направлению. Обязательные поля выделены зеленым цветом. Укажите диагноз, цель консультации, в поле "Вопросы" введите пояснения, которые необходимо будет обсудить в процессе телемедицинской консультации. В поле "Режим оказания консультации" выберите одно из значений:
 - "Онлайн" – если необходимо получить консультацию в формате аудио-, видеоконсультации, текстового чата;
 - "Офлайн" – если непосредственное общение с консультирующим врачом не требуется, а, например, направление создается с целью, чтобы другой, более компетентный врач, во время смены в качестве сотрудника АРМ ЦУК ознакомился со случаем лечения, при необходимости скорректировал ранее назначенное лечение и принял выводы, как далее поступить по случаю пациента (возможно, направить на госпитализацию), создал и заполнил протокол удаленной консультации и подписал его. Поэтому, если по случаю лечения пациента требуется мнение более компетентного и опытного специалиста, следует создавать направление в режиме "Офлайн", а в поле "Цель консультации" указать, например, значение "Уточнение тактики лечения", "Подтверждение диагноза" или "Необходимость госпитализации" (по ситуации).
- в поле "Форма оказания консультации" выберите одно из значений: "Экстренная", "Неотложная", "Плановая". Если выбрать значение "Экстренная", направлению автоматически сразу выставится признак "Cito" – "1. Да".

Если для врача в Системе заведено более одной учетной записи, то при его работе с формой "Направление: Добавление", после выбора значения "Врач" в поле "Консультация требуется", Система выведет список учетных записей и попросит выбрать одну из них. Рядом с полем "Режим оказания консультации" отобразится ссылка "Учетная запись", предназначенная для перевыбора учетной записи в случае такой необходимости.

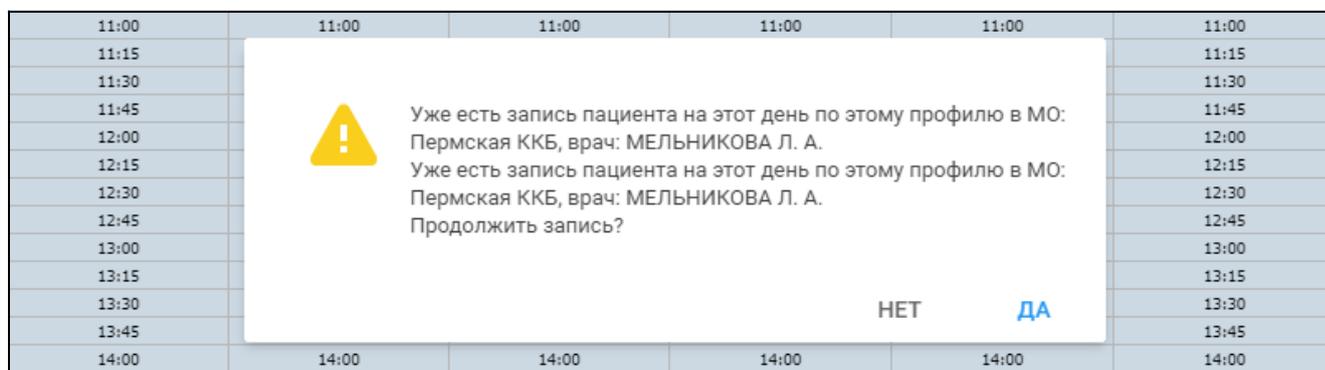
Важно при формировании направления установить флаг по параметру "Пациент подписал информированное добровольное согласие", иначе направление не будет создано. Перед установкой флага пациент должен быть ознакомлен с формой информированного согласия.

Помимо описанного выше способа, предусмотрена возможность записи врача на удаленную консультацию не на службу ЦУК, а к конкретному врачу-специалисту службы ЦУК (подробнее описание приведено в разделе "Создание направления на удаленную консультацию формата врач - врач 2.0").

Создать направление на удаленную консультацию на службу ЦУК также возможно из:

- АРМ регистратора поликлиники – но не для консультирования врача, а пациента (подробнее описание приведено в разделе "Создание направления на удаленную консультацию для пациента в службу ЦУК 2.0");
- АРМ ЦУК – если требуется по проблеме пациента сотруднику ЦУК проконсультироваться с другим сотрудником службы ЦУК (подробнее описание приведено в разделе "Создание внешнего направления на службу ЦУК").

Примечание – В Системе реализована проверка на создание второго направления на удаленную консультацию на одного и того же сотрудника ЦУК, по одному и тому же пациенту, на одну и ту же дату. При попытке создания второго направления на удаленную консультацию Система выведет предупреждение.



4.4.2 Возможность оказания телемедицинской услуги формата «врач-врач» в рамках случая лечения пациента, по направлению

Начальные условия: в АРМ врача поликлиники должно быть выписано направление на удаленную консультацию.

- Перейти в АРМ сотрудника центра удаленной консультации. Отобразится АРМ сотрудника центра удаленной консультации.
- Перейти в раздел «Очередь». Отобразится список направлений, поставленных в очередь.
- Выбрать направление и нажать кнопку «Открыть ЭМК». Отобразится ЭМК пациента.
- В боковом меню ЭМК нажать кнопку «Выполнить консультацию». Отобразится форма «Оказание телемедицинской услуги» в режиме добавления.
- Заполнить обязательные поля формы:
 - Дата;
 - Услуга;

- Диагноз;
- Результата.

Обязательные поля формы будут заполнены.

- Перейти в раздел «Протокол удаленной консультации». Отобразится раздел «Протокол удаленной консультации».
- Нажать кнопку «Выбрать шаблон». Отобразится форма «Шаблоны документов».
- Выбрать шаблон из папки дерева шаблонов. В правой части формы отобразится шаблон документа.
- Нажать кнопку «Выбрать». В разделе «Протокол удаленной консультации» отобразится шаблон протокола.
- Заполнить шаблон протокола удаленной консультации и нажать кнопку «Подписать документ» на панели управления разделом. Отобразится форма «Подписание данных ЭП».
- Заполнить поля формы и нажать кнопку «Подписать». Протокол будет подписан.
- Нажать кнопку «Сохранить». Данные оказания телемедицинской консультации будут сохранены и случай отобразится в дереве ЭМК.

4.4.3 Возможность оказания телемедицинской услуги формата врач-врач: по записи, из очереди.

Начальные условия: в АРМ врача поликлиники должно быть выписано направление на удаленную консультацию с постановкой в очередь или записью на бирку.

- Перейти в АРМ сотрудника центра удаленной консультации. Отобразится АРМ сотрудника центра удаленной консультации.
- Перейти в раздел «Очередь». Отобразится список направлений, поставленных в очередь.
- Выбрать направление и нажать кнопку «Открыть ЭМК». Отобразится ЭМК пациента.
- В боковом меню ЭМК нажать кнопку «Выполнить консультацию». Отобразится форма «Оказание телемедицинской услуги» в режиме добавления.
- Заполнить обязательные поля формы:
- Дата;
- Услуга;
- Диагноз;
- Результата.

Обязательные поля формы будут заполнены.

- Перейти в раздел «Протокол удаленной консультации». Отобразится раздел «Протокол удаленной консультации».
- Нажать кнопку «Выбрать шаблон». Отобразится форма «Шаблоны документов».
- Выбрать шаблон из папки дерева шаблонов. В правой части формы отобразится шаблон документа.
- Нажать кнопку «Выбрать». В разделе «Протокол удаленной консультации» отобразится шаблон протокола.
- Заполнить шаблон протокола удаленной консультации и нажать кнопку «Подписать документ» на панели управления разделом. Отобразится форма «Подписание данных ЭП».
- Заполнить поля формы и нажать кнопку «Подписать». Протокол будет подписан.
- Нажать кнопку «Сохранить». Данные оказания телемедицинской консультации будут сохранены и случай отобразится в дереве ЭМК.

4.5 Модуль «Направление на телемедицинскую консультацию»

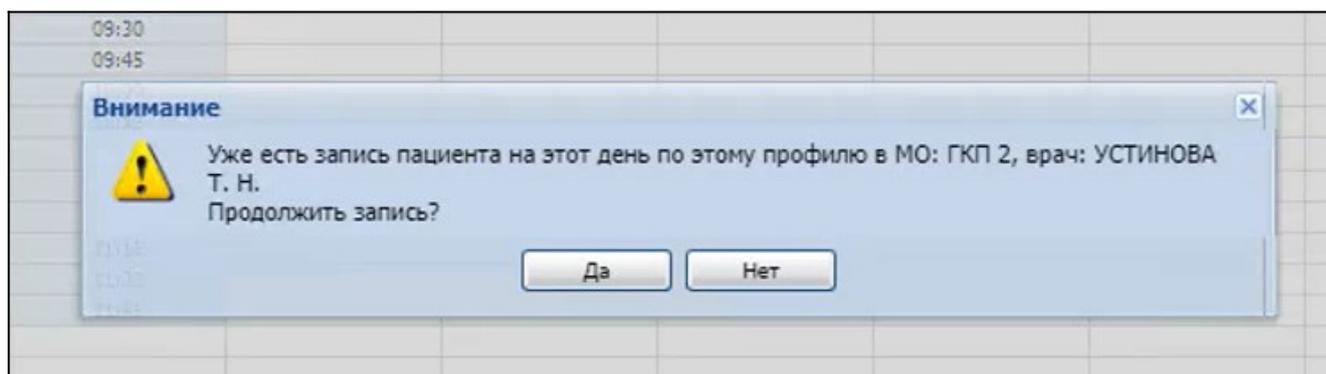
4.5.1 Создание внешнего направления

В основном пользователь АРМ ЦУК работает с входящими от врачей поликлиники заявками. Но в случае необходимости заявка может быть создана пользователем АРМ ЦУК самостоятельно по следующим причинам:

- направление может быть создано, чтобы проконсультировать настоявшего на приеме к сотруднику ЦУК пациента (создание заявки описано в пункте "Создание внешнего направления к врачу");
- пользователю АРМ ЦУК по проблеме пациента требуется "второе мнение" — проконсультироваться с другим сотрудником службы ЦУК (создание заявки описано в "Создание внешнего направления на службу ЦУК").

Все заявки (и входящие от врачей, и созданные пользователем АРМ ЦУК самостоятельно) отображаются в главной форме АРМ ЦУК — в журнале рабочего места.

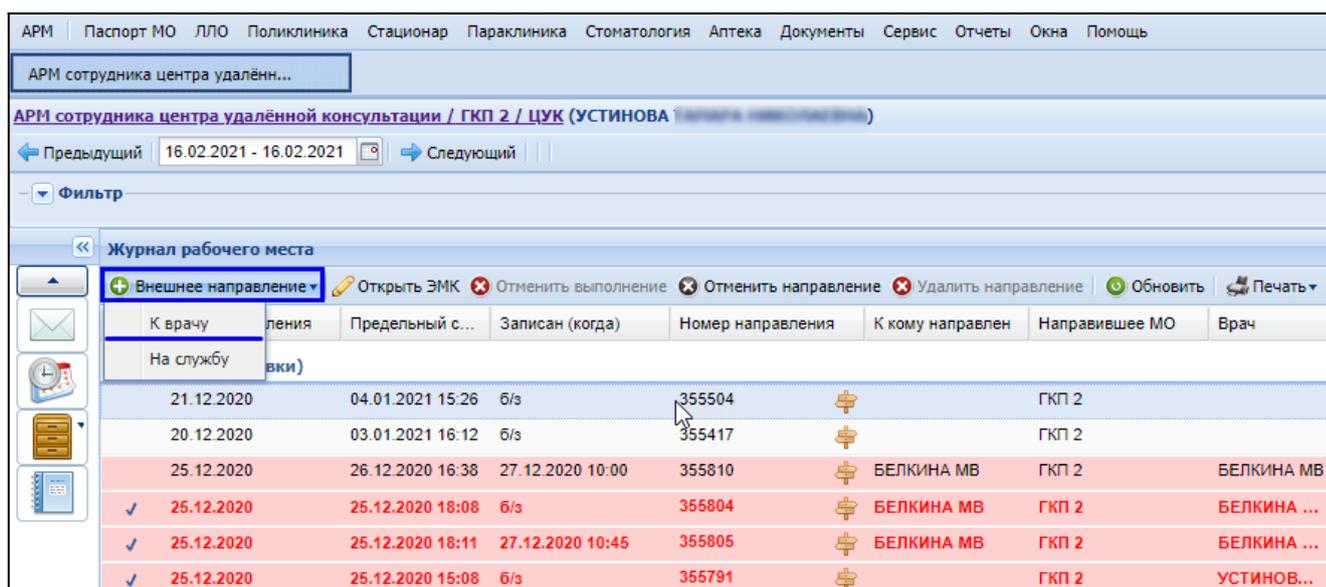
Примечание – В Системе реализована проверка на создание второго направления на удаленную консультацию на одного и того же сотрудника ЦУК, по одному и тому же пациенту, на одну и ту же дату. При попытке создания второго направления на удаленную консультацию Система выведет предупреждение.



4.5.1.1 Создание внешнего направления к врачу

Пользователю АРМ ЦУК предоставляется возможность записать пациента к себе на бирку по внешнему направлению. Для создания внешнего направления:

- нажмите кнопку **"Внешнее направление"** на панели инструментов и выберите пункт **"К врачу"**;



- Отобразится форма **"Человек. Поиск"**. Найдите в базе данных пациента, которого требуется записать на удаленную консультацию, используя поля поиска и кнопку **"Найти"**. В результатах поиска выделите запись о пациенте и нажмите кнопку **"Выбрать"**. Отобразится форма **"Мастер выписки направлений"**;

АРМ | Паспорт МО | ЛЛО | Поликлиника | Стационар | Параклиника | Стоматология | Аптека | Документы | Сервис | Отчеты | Окна | Помощь | ustinova_admin_doc

АРМ сотрудника центра удалён... | Мастер выписки направлений

Мастер выписки направлений

+ Направление в другую МО

← Предыдущий 30.01.2021 | → Следующий | Обновить | + Поставить в очередь | Печать | Печать списка пациентов

Примечание на врача
Перед приемом не завтракать

Отредактировано: АБРАМОВАЯ ОЛЬГА, 14:23 31.07.2020

СБ 30	ВС 31	ПН 01	ВТ 02	СР 03	ЧТ 04	ПТ 05	СБ 06	ВС 07	ПН 08	ВТ 09	СР 10	ЧТ 11	ПТ 12
00:00	00:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00					
00:10	00:10	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15					
00:20	00:20	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30					
00:30	00:30	08:45	08:45	08:45	08:45	08:45	08:45	08:45					
00:40	00:40	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00					
00:50	00:50	09:15	09:15	09:15	09:15	09:15	09:15	09:15					
01:00	01:00	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30					
01:10	01:10	09:45	09:45	09:45	09:45	09:45	09:45	09:45					
01:20	01:20	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00					
01:30	01:30	10:15	10:15	10:15	10:15	10:15	10:15	10:15					
01:40	01:40	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30					
01:50	01:50	10:45	10:45	10:45	10:45	10:45	10:45	10:45					
02:00	02:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00					
02:10	02:10	11:15	11:15	11:15	11:15	11:15	11:15	11:15					
02:20	02:20	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30					

Помощь | Закрыть

- выберите в расписании свободную бирку с типом "Видеосвязь". Отобразится форма "Направление: Добавление";

Направление: Добавление

Пациент: **ТЕСТ** Д/р: 28.12.2021 г.р. Пол: Мужской

Номер: 382834

Дата: 30.01.2021

Вид оплаты: 1. ОМС

Консультация требуется: Врач

Режим оказания консультации:

Тип направления: 13. На удаленную консультацию

МО направления: ГКП 2

Направившая организация: ГБУЗ "ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №2"

Служба: ЦУК

Профиль:

Цель консультации:

Форма оказания консультации:

Cito: 0. Нет

Время записи: неизвестно (очередь)

Диагноз: Введите код диагноза...

Вопросы:

Врач:

Зав. отделением:

Пациент подписал информированное добровольное согласие

Сохранить **Помощь** **Отмена**

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

В случае успешного создания внешнего направления отобразится форма, информирующая номер брони в электронной очереди.

Номер брони

Сообщите номер брони пациенту. Номер брони необходим для последующей регистрации пациента в ЭО: 88006

OK

После ознакомления с информационным сообщением нажмите кнопку "OK".

Созданное направление отобразится в таблице направлений главной рабочей области АРМ ЦУК. По направлению в столбце "Записан (когда)" будут указаны дата и время записи пациента.

4.5.1.2 Создание внешнего направления на службу ЦУК

В случае если пользователю АРМ ЦУК необходимо проконсультироваться с другим специалистом службы ЦУК, предусмотрена возможность создания внешнего направления на службу ЦУК (опционально). Для создания внешнего направления на службу ЦУК:

- нажмите кнопку **"Внешнее направление"** на панели инструментов и выберите пункт **"На службу"**;

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing: АРМ | Паспорт МО | ЛЛО | Поликлиника | Стационар | Параклиника | Стоматология | Аптека | Документы | Сервис | Отчеты | Окна | Помощь. Below the menu bar, there is a search bar with the text 'АРМ сотрудника центра удалён...' and a breadcrumb trail: 'АРМ сотрудника центра удалённой консультации / ГКП 2 / ЦУК (УСТИНОВА)'. A date range '16.02.2021 - 16.02.2021' is displayed. A 'Фильтр' button is visible. The main area is titled 'Журнал рабочего места' and contains a table with columns: 'К врачу', 'Направление', 'Предельный с...', 'Записан (когда)', 'Номер направления', 'К кому направлен', 'Направившее МО', and 'Врач'. A dropdown menu is open over the 'Внешнее направление' button, showing options: 'К врачу' and 'На службу'. The table contains several rows of data, with the last row highlighted in red.

К врачу	Направление	Предельный с...	Записан (когда)	Номер направления	К кому направлен	Направившее МО	Врач
				355504		ГКП 2	
				355417		ГКП 2	
				355810	БЕЛКИНА МВ	ГКП 2	БЕЛКИНА МВ
✓	25.12.2020	25.12.2020 18:08	6/с	355804	БЕЛКИНА МВ	ГКП 2	БЕЛКИНА ...
✓	25.12.2020	25.12.2020 18:11	27.12.2020 10:45	355805	БЕЛКИНА МВ	ГКП 2	БЕЛКИНА ...
✓	25.12.2020	25.12.2020 15:08	6/с	355791		ГКП 2	УСТИНОВ...

- отобразится форма **"Человек. Поиск"**. Найдите в базе данных пациента, которого требуется записать на удаленную консультацию, используя поля поиска и кнопку **"Найти"**. В результатах поиска выделите запись о пациенте и нажмите кнопку **"Выбрать"**. Отобразится форма **"Мастер выписки направлений"**;

АРМ | Паспорт МО ЛЛО Поликлиника Стационар Параклиника Стоматология Аптека Документы Сервис Отчеты Окна Помощь ustinova_admin_doc

АРМ сотрудника центра удалён... Мастер выписки направлений

Мастер выписки направлений

➕ Направление в другую МО

← Предыдущий 19.01.2021 → Следующий Обновить ➕ Поставить в очередь Печать Печать списка пациентов

ВТ 19	СР 20	ЧТ 21	ПТ 22	СБ 23	ВС 24	ПН 25	ВТ 26	СР 27	ЧТ 28	ПТ 29	СБ 30	ВС 31	ПН 01
08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00							
08:15	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15							
08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30							
08:45	08:45	08:45	08:45	08:45	08:45	08:45							
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00							
09:15	09:15	09:15	09:15	09:15	09:15	09:15							
09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30							
09:45	09:45	09:45	09:45	09:45	09:45	09:45							
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00							
10:15	10:15	10:15	10:15	10:15	10:15	10:15							
10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30							
10:45	10:45	10:45	10:45	10:45	10:45	10:45							
11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00							

Помощь Закрыть

- выберите в расписании свободную бирку с типом "Видеосвязь". Если расписание не было задано, то нажмите кнопку "Поставить в очередь". Отобразится форма "Направление: Добавление";

Направление: Добавление 09:45

Пациент: ТЕСТ Д/р: 01.01.1998 г.р. Пол: Женский

Номер: 356603

Дата: 20.01.2021

Вид оплаты: 1. ОМС

Консультация требуется: Врач

Режим оказания консультации: Офлайн

Тип направления: 13. На удаленную консультацию

МО направления: ГКП 2

Служба: ЦУК

Профиль: детской хирургии

Цель консультации: 3. Подтверждение диагноза

Форма оказания консультации: 1. Плановая

Cito: 0. Нет

Время записи: 20.01.2021 09:15

Диагноз: G72.0 Лекарственная миопатия

Вопросы:

Врач: 234234. УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА

Зав. отделением:

Пациент подписал информированное добровольное согласие

Сохранить Список записанных Список записанных Список записанных Список записанных Помощь Отмена

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

Примечание – Если направление создаётся на службу, то выпадающий список в поле "Профиль" содержит список профилей, которые указаны у текущей службы. Если у профиля указана "Дата начала" больше текущей даты или "Дата окончания" меньше или равная текущей дате, то этот профиль в список не выводится.

Созданное направление отобразится в таблице направлений главной рабочей области АРМ всех сотрудников службы ЦУК по указанному в направлении профилю.

АРМ | Паспорт МО | ЛЛО | Поликлиника | Стационар | Параклиника | Стоматология | Аптека | Документы | Сервис | Отчеты | Окна | Помощь | ustinoва_...

АРМ сотрудника центра удалённой консультации / ГКП 2 / ЦУК (УСТИНОВА ТАМАРА)

← Предыдущий 19.01.2021 - 19.01.2021 → Следующий

Фильтр

Журнал рабочего места

Внешнее направление | Открыть ЭМК | Отменить выполнение | Отменить направление | Удалить направление | Обновить | Печать

Сито!	Дата направления	Предельный с...	Записан (когда)	Номер направления	К кому направлен	Направившее МО	Врач
	20.01.2021	21.01.2021 01:35	б/з	356605		ГКП 2	УСТИНОВ,
	29.12.2020	12.01.2021 15:25	30.12.2020 14:15	355955	УСТИНОВА ТН	ГКП 2	УСТИНОВ,
	15.01.2021	29.01.2021 15:29	б/з	356469	УСТИНОВА ТН	ГКП 2	УСТИНОВ,
	20.01.2021	03.02.2021 01:25	б/з	356603		ГКП 2	УСТИНОВ,
	20.01.2021	03.02.2021 01:28	01.02.2021 09:15	356604	УСТИНОВА ТН	ГКП 2	УСТИНОВ,
	22.12.2020	05.01.2021 22:22	б/з	355616		ГКП 2	УСТИНОВ,
	22.12.2020	05.01.2021 22:23	23.12.2020 12:45	355617	УСТИНОВА ТН	ГКП 2	УСТИНОВ,
	22.12.2020	05.01.2021 22:30	б/з	355618		ГКП 2	УСТИНОВ,
	22.12.2020	05.01.2021 22:52	б/з	355619		ГКП 2	УСТИНОВ,

Помощь | Закрыть

В столбце "Записан (когда)" по направлению, созданному на службу ЦУК, будет стоять значение "б/з" (даже если при формировании направления выбиралась бирка в расписании службы ЦУК).

Направление (заявка) будет взято в работу первым освободившимся сотрудником службы ЦУК, профиль которого соответствует проблеме пациента.

4.5.2 Создание направления в другую МО

В Системе предоставляется возможность выписать направление на удаленную консультацию в МО, не работающую в Системе, но сведения о которой имеются в справочнике организаций (юридических лиц) Системы.

Для выписки направления в другую МО:

- откройте форму "Мастер выписки направлений" (путь до формы описан в разделе "Заказ удаленной консультации");
- на форме нажмите кнопку "Направление в другую МО";
- отобразится форма "Направление: Добавление". Поля формы аналогичны, описанным в разделе "Заказ удаленной консультации", за исключением следующих:
 - "Организация направления" – поле выбора организации, в которую создается направление. Поле обязательное для заполнения. Для заполнения нажмите кнопку "Поиск", предназначенную для поля, отобразится форма

"Организация: Поиск", выберите в ней МО (см. справку "Организация. Поиск");

- "Направившая организация" – по умолчанию поле заполняется автоматически. Поле обязательное для заполнения – указывается направившее МО. Поле отображается, если форма "Направление: Добавление" была открыта из АРМ сотрудника ЦУК;
- "Зав. отделением" – по умолчанию не заполняется. Поле обязательное для заполнения. Выберите значение из выпадающего списка поля;
- не будут отображаться поля "МО направления", "Служба ЦУК" и некоторые другие (в зависимости от того, из какого АРМ была открыта форма "Направление: Добавление").

The screenshot shows the 'Направление: Добавление' (Appointment: Addition) form. The patient is 'ТЕСТ Б' (TEST B), born 21.10.2000, male. The appointment number is 381663, dated 11.04.2022, with payment type '1. ОМС'. The consultation requires a doctor. The appointment type is '13. На удаленную консультацию'. The 'Организация направления' (Referring organization) field is highlighted in green. The 'Цель консультации' (Consultation purpose) and 'Форма оказания консультации' (Consultation form) fields are also highlighted in green. The doctor is 'АЛЕКСАНДРОВ' (ALEKSEANDROV). The 'Зав. отделением' (Department head) field is highlighted in green. There are checkboxes for 'Требуется консилиум' (Consultation required) and 'Пациент подписал информированное добровольное согласие' (Patient signed informed consent). Buttons for 'Сохранить' (Save), 'Помощь' (Help), and 'Отмена' (Cancel) are at the bottom.

- заполните поля формы "Направление: Добавление";

- нажмите кнопку "Сохранить".

После создания направления в другую МО оно может быть распечатано и передано пациенту.

Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации
ГБУЗ "ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №2"
(наименование лечебно-профилактического учреждения)
614107, РОССИЯ, _____, Г _____,
УРАЛЬСКАЯ УЛ, д 76, корп 4
(адрес, телефоны)
1021900520410
(ОГРН)

НАПРАВЛЕНИЕ № 381664

Приложение №2
к Порядку оказания медицинской помощи на территории Пермского края учреждениями здравоохранения независимо от формы собственности в системе обязательного медицинского страхования в том числе в условиях фондодержания, оплаты по подушевым нормативам амбулаторно-поликлинической помощи
Медицинская документация
Форма _____

НАПРАВЛЕНИЕ № 381664
на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию, осмотр с целью госпитализации, исследование, на врачебную комиссию, на удаленную консультацию, на поликлинический прием, на ВМП, на процедуру
(нужное подчеркнуть)
Медицинская организация "_____тест"
(наименование медицинского учреждения, куда направлен пациент)
614047, РОССИЯ, _____, Г _____, ОЛЬХОВСКАЯ УЛ, д. 75,
Контактные телефоны:
1. Профиль: терапия
2. Отделение: Кабинет терапевта на М.Рыбалко
3. Услуга:
4. Наименование биоматериала:
5. Дата и время записи:
Штрих-код
6. Дата и время приема:

7. Номер страхового полиса ОМС: 2101986091691067 8. Страховая компания: МЕДИПОЛИС (лог.ОМС переуступила СМК "РЕСО-МЕД")
9. СНИЛС: 08811017552 10. Тип госпитализации плановая, экстренная
11. Код льготы: 256;
12. Фамилия, имя, отчество: ТЕСТ Б. _____
13. Номер карты: 2914
14. Дата рождения: 21.10.2000
15. Контактный телефон:
16. Адрес постоянного места жительства: 618416, РОССИЯ, _____, Г БЕРЕЗНИКИ, 2-Я АБРАМОВСКАЯ УЛ, д 2, корп 2, кв 2
ID пациента: 590910000079846
17. Место работы, должность: МОУ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №12"
18. Код диагноза по МКБ: R54. Старость
20. Источник финансирования: ОМС
19. Дополнительные клинические сведения:
21. Обоснование направления:
Должность медицинского работника, направившего больного Врач-терапевт
Заведующий отделением
АЛЕКСАНДРОВ _____ (31011975214)
АЛЕКСАНДРОВ АМ
ф.и.о. подпись ф.и.о.
«11» апреля 2022 г. МП

4.5.3 Возможность указания при выписке направления, кому именно необходима консультация – пациенту либо лечащему врачу

- Перейти в АРМ врача поликлиники. Отобразится АРМ врача поликлиники.
- Выбрать пациента в списке АРМ и нажать кнопку «Открыть ЭМК» на панели управления. Отобразится ЭМК пациента.
- Нажать кнопку «Создать новый случай АПЛ» в правом углу формы. Отобразится форма «Случай амбулаторного лечения».
- Заполнить поля формы:
 - Вид обращения;
 - Код посещения;
 - Основной диагноз;
 - Характер заболевания

Обязательные поля формы будут заполнены.

- Перейти в раздел «Назначения и направления» и нажать кнопку «Направления к врачу - На удаленную консультацию». Отобразится форма «Мастер выписки направлений - Выбор службы».
- Выбрать службу ЦУК. В нижней части формы отобразится список врачей службы ЦУК.
- Выбрать врача. Отобразится расписание врача.
- Выбрать свободную бирку в расписании. Отобразится форма «Направление» в режиме добавления.
- Заполнить обязательные поля формы:
 - Дата;
 - Режим оказания консультации;
 - Цель консультации;
 - Форма оказания консультации;
 - Диагноз;
 - Установить флаг «Пациент подписал информированное добровольное согласие».

Обязательные поля формы будут заполнены.

- Заполнить поле «Консультация требуется». Выбрать значение «Врач» или «Пациент». Поле консультация требуется будет заполнено
- Нажать кнопку «Сохранить». Направление будет сохранено и отобразится в списке раздела «Назначения и направления» случая лечения ЭМК.

4.5.4 Возможность для врача выписки направления на удаленную консультацию в случае лечения ЭМК пациента, по которому необходима консультация другого специалиста

- Перейти в АРМ врача поликлиники. Отобразится АРМ врача поликлиники.
- Выбрать пациента в списке АРМ и нажать кнопку «Открыть ЭМК» на панели управления. Отобразится ЭМК пациента.
- Нажать кнопку «Создать новый случай АПЛ» в правом углу формы. Отобразится форма «Случай амбулаторного лечения».
- Заполнить поля формы:
 - Вид обращения;
 - Код посещения;
 - Основной диагноз;

- Характер заболевания.

Обязательные поля формы будут заполнены.

- Перейти в раздел «Назначения и направления» и нажать кнопку «Направления к врачу - На удаленную консультацию». Отобразится форма «Мастер выписки направлений - Выбор службы».
- Выбрать службу ЦУК. В нижней части формы отобразится список врачей службы ЦУК.
- Выбрать врача. Отобразится расписание врача.
- Выбрать свободную бирку в расписании. Отобразится форма «Направление» в режиме добавления.
- Заполнить обязательные поля формы:
 - Дата;
 - Режим оказания консультации;
 - Цель консультации;
 - Форма оказания консультации;
 - Диагноз;
 - Установить флаг «Пациент подписал информированное добровольное согласие».

Обязательные поля формы будут заполнены.

- Нажать кнопку «Сохранить». Направление будет сохранено и отобразится в списке раздела «Назначения и направления» случая лечения ЭМК.

4.5.5 Возможность для врача: указания в направлении информации о том, что консультация необходима самому врачу, выбора формы оказания консультации: экстренная, неотложная, плановая

- Перейти в АРМ врача поликлиники. Отобразится АРМ врача поликлиники.
- Выбрать пациента в списке АРМ и нажать кнопку «Открыть ЭМК» на панели управления. Отобразится ЭМК пациента.
- Нажать кнопку «Создать новый случай АПЛ» в правом углу формы. Отобразится форма «Случай амбулаторного лечения».
- Заполнить поля формы:
 - Вид обращения;
 - Код посещения;
 - Основной диагноз;
 - Характер заболевания.

Обязательные поля формы будут заполнены.

- Перейти в раздел «Назначения и направления» и нажать кнопку «Направления к врачу - На удаленную консультацию». Отобразится форма «Мастер выписки направлений - Выбор службы».
- Выбрать службу ЦУК. В нижней части формы отобразится список врачей службы ЦУК.
- Выбрать врача. Отобразится расписание врача.
- Выбрать свободную бирку в расписании. Отобразится форма «Направление» в режиме добавления.
- Заполнить обязательные поля формы:
 - Дата;
 - Режим оказания консультации;
 - Цель консультации;
 - Диагноз;
 - Установить флаг «Пациент подписал информированное добровольное согласие».

Обязательные поля формы будут заполнены.

- Заполнить поле «Консультация требуется». Выбрать значение «Врач» или «Пациент». Поле консультация требуется будет заполнено
- Заполнить поле «Форма оказания консультации». Выбрать значение «Экстренная», «Неотложная» или «Плановая». Поле форма оказания консультации будет заполнено».
- Нажать кнопку «Сохранить». Направление будет сохранено и отобразится в списке раздела «Назначения и направления» случая лечения ЭМК.

4.5.6 Возможность для врача: записи на удаленную консультацию на конкретную дату/время либо в очередь, отправки данных медицинского обследования пациента в ЦУК либо к другим медицинским специалистам, для которых предусмотрена возможность записи на телемедицинскую консультацию

4.5.6.1 Возможность записи в очередь

- Перейти в АРМ врача поликлиники. Отобразится АРМ врача поликлиники.
- Выбрать пациента в списке АРМ и нажать кнопку «Открыть ЭМК» на панели управления. Отобразится ЭМК пациента.

- Нажать кнопку «Создать новый случай АПЛ» в правом углу формы. Отобразится форма «Случай амбулаторного лечения».
- Заполнить поля формы:
 - Вид обращения;
 - Код посещения;
 - Основной диагноз;
 - Характер заболевания.

Обязательные поля формы будут заполнены.

- Перейти в раздел «Назначения и направления» и нажать кнопку «Направления к врачу - На удаленную консультацию». Отобразится форма «Мастер выписки направлений - Выбор службы».
- Выбрать службу ЦУК. В нижней части формы отобразится список врачей службы ЦУК.
- Выбрать врача. Отобразится расписание врача.
- Нажать кнопку «Поставить в очередь» на панели управления. Отобразится форма «Направление» в режиме добавления.
- Заполнить обязательные поля формы:
 - Дата;
 - Режим оказания консультации;
 - Цель консультации;
 - Форма оказания консультации;
 - Диагноз;
 - Установить флаг «Пациент подписал информированное добровольное согласие».

Обязательные поля формы будут заполнены.

- Нажать кнопку «Сохранить». Направление будет сохранено и отобразится в списке раздела «Назначения и направления» случая лечения ЭМК.

4.5.6.2 Возможность записи на конкретную бирку

- Перейти в АРМ врача поликлиники. Отобразится АРМ врача поликлиники.
- Выбрать пациента в списке АРМ и нажать кнопку «Открыть ЭМК» на панели управления. Отобразится ЭМК пациента.
- Нажать кнопку «Создать новый случай АПЛ» в правом углу формы. Отобразится форма «Случай амбулаторного лечения».

- Заполнить поля формы:
 - Вид обращения;
 - Код посещения;
 - Основной диагноз;
 - Характер заболевания.

Обязательные поля формы будут заполнены.

- Перейти в раздел «Назначения и направления» и нажать кнопку «Направления к врачу - На удаленную консультацию». Отобразится форма «Мастер выписки направлений - Выбор службы».
- Выбрать службу ЦУК. В нижней части формы отобразится список врачей службы ЦУК.
- Выбрать врача. Отобразится расписание врача.
- Выбрать свободную бирку в расписании. Отобразится форма «Направление» в режиме добавления.
- Заполнить обязательные поля формы:
 - Дата;
 - Режим оказания консультации;
 - Цель консультации;
 - Форма оказания консультации;
 - Диагноз;
 - Установить флаг «Пациент подписал информированное добровольное согласие».

Обязательные поля формы будут заполнены.

- Нажать кнопку «Сохранить». Направление будет сохранено и отобразится в списке раздела «Назначения и направления» случая лечения ЭМК.

4.6 Оказание телемедицинской услуги. Добавление

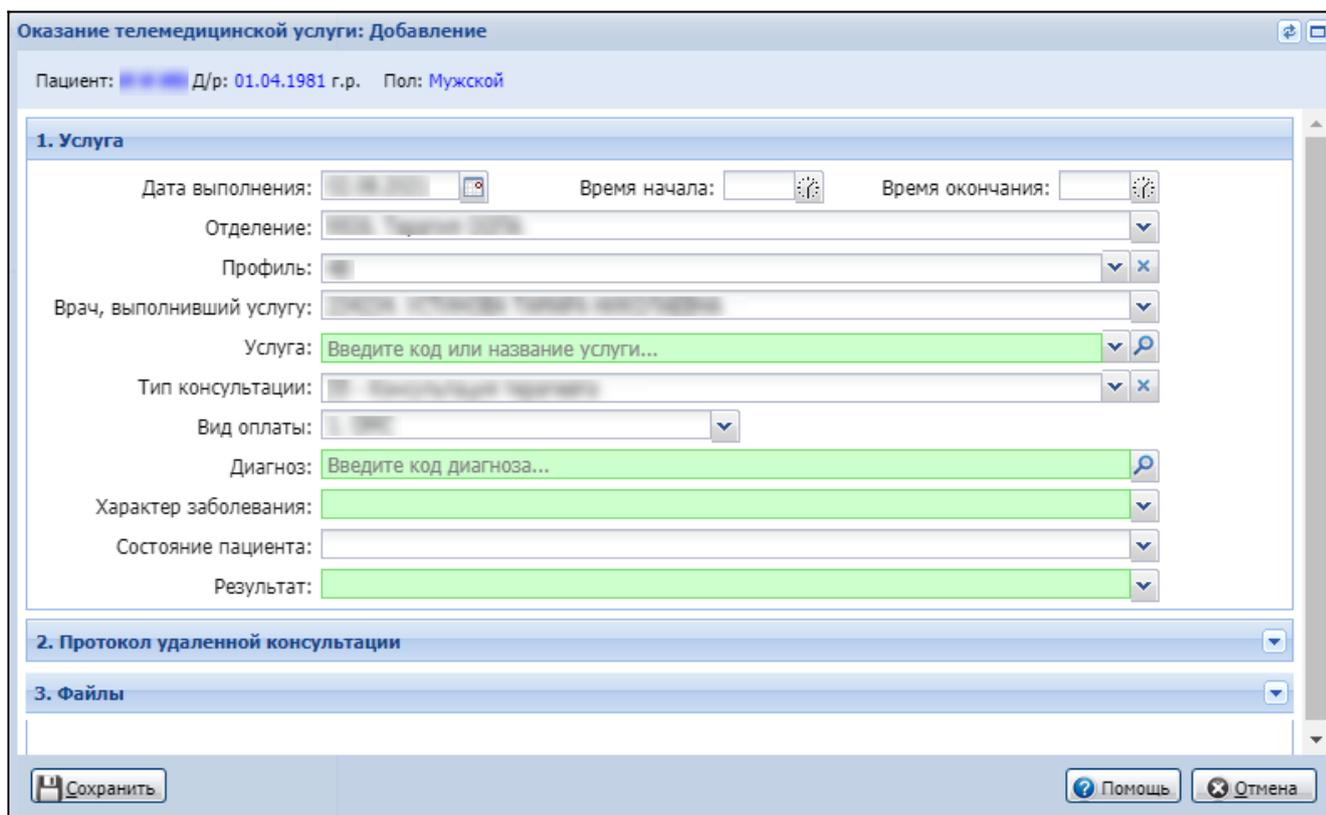
Форма "Оказание телемедицинской услуги: Добавление" предназначена для фиксирования общей информации (протоколирования) проведенной удаленной (телемедицинской) консультации.

4.6.1 Вызов формы

Для вызова формы:

- в журнале рабочего места АРМ ЦУК выделите заявку на проведение удаленной консультации (в разделе "На службу" или "На врача") и нажмите кнопку "Открыть ЭМК";
- в ЭМК пациента выделите посещение, в рамках которого создавалось направление (заявка) на удаленную консультацию;
- на боковой панели нажмите кнопку  "Выполнить консультацию". Откроется форма "Оказание телемедицинской услуги: Добавление".

Также есть способ вызова ранее сохраненной формы: после того как результаты проведенной удаленной консультации будут оформлены, в журнале рабочего места АРМ ЦУК заявка на удаленную консультацию переместится из раздела "На службу" или "На врача" в "Выполненные". В строке заявки, в столбце "Консультация", отобразится надпись в виде ссылки "Протокол". Нажмите на нее, форма "Оказание телемедицинской услуги" откроется в режиме редактирования, иначе – на просмотр.



Оказание телемедицинской услуги: Добавление

Пациент: [redacted] Д/р: 01.04.1981 г.р. Пол: Мужской

1. Услуга

Дата выполнения: [calendar icon] Время начала: [clock icon] Время окончания: [clock icon]

Отделение: [dropdown]

Профиль: [dropdown]

Врач, выполнивший услугу: [dropdown]

Услуга: [input type="text" value="Введите код или название услуги..."] [search icon]

Тип консультации: [dropdown]

Вид оплаты: [dropdown]

Диагноз: [input type="text" value="Введите код диагноза..."] [search icon]

Характер заболевания: [dropdown]

Состояние пациента: [dropdown]

Результат: [dropdown]

2. Протокол удаленной консультации

3. Файлы

Сохранить Помощь Отмена

Оказание телемедицинской услуги: Добавление

Пациент: _____ Д/р: _____ г.р. Пол: _____

1. Услуга

Дата выполнения: _____ Время начала: _____ Время окончания: _____

Отделение: _____

Профиль: _____

Врач, выполнивший услугу: _____

Услуга: Введите код или название услуги...

Тип консультации: _____

Вид оплаты: _____

Диагноз: Введите код диагноза...

Характер заболевания: _____

Состояние пациента: _____

Результат: _____

МО, взаимодействующая с НМИЦ: Введите часть названия ... (не менее трех символов)

МО, оказавшая ТМК: _____

Код запроса ТМК: _____

Цель ТМК: _____

Комментарий: _____

2. Протокол удаленной консультации

3. Файлы

Сохранить ДИЕТА 0 Помощь Отмена

4.6.2 Элементы управления формой

Форма оснащена следующими кнопками:

- "Сохранить" – предназначена для сохранения добавленных в форму сведений о выполненной услуге (удаленной консультации). Подробнее описано в разделе "Результат сохранения введенных в форму сведений" и в подразделах раздела "Структура формы" настоящего документа;
- "Отмена" – предназначена для отказа от сохранения вновь введенных в форму сведений;
- "Помощь" – предназначена для вызова информационной справки по работе с формой;
- "Обновить функциональность формы" – предназначена для обновления отображаемых на форме сведений;
- – предназначена для перехода к полноэкранному режиму просмотра формы;
- – предназначена для выхода из полноэкранного режима просмотра формы;

-  – предназначена для прокрутки сведений формы ("вверх");
-  – предназначена для прокрутки сведений формы ("вниз");
-  – предназначена для раскрытия раздела формы;
-  – предназначена для сворачивания раздела формы.

Пояснения к другим функциональным элементам формы даны в подразделах раздела "Структура формы" настоящего документа.

4.6.3 Структура формы

Форма состоит из разделов:

- "1. Услуга" – предназначен для ввода информации о выполненной услуге (удаленной консультации). Заполнение раздела обязательно;
- "2. Протокол удаленной консультации" – предназначен для формирования протокола по выполненной услуге (удаленной консультации). Заполнение раздела обязательно;
- "3. Файлы" – предназначен для прикрепления файлов к результатам проведенной удаленной консультации. Работа с разделом ведется по мере необходимости.

4.6.3.1 Услуга

Поля раздела "1. Услуга" формы:

- "Повторная подача" – если услуга оплачена, по параметру будет выставлен флаг;
- "Дата выполнения" – по умолчанию устанавливается текущая дата, при необходимости выберите другое значение (дату проведения консультации) в календаре;
- "Время начала" и "Время окончания" – впишите значения (время начала и окончания консультации соответственно) вручную или нажмите кнопку  "Часы" для установки текущего времени. Если в момент сохранения формы "Оказание телемедицинской услуги: Добавление" поля "Время начала" и "Время окончания" пользователем не были заполнены, в них автоматически установится время сохранения формы. Значения данных полей вместе с другой информацией о выполненной удаленной (телемедицинской) консультации передаются в подсистему "Федеральный реестр электронных медицинских документов" Единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения (РЭМД ЕГИСЗ);

- "МО, выполнившая услугу" – поле отображается в режиме внесения данных за МО, не работающую в Системе (форма открывается по кнопке "Ввод результата оказания услуги сторонней МО"), поле с выпадающим списком значений, обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется значением поля "Организация направления" формы "Направление";
- "Отделение" – заполняется автоматически для МО работающих в Системе, обязательно для заполнения. В режиме ввода данных за МО, не работающую в Системе (форма открывается по кнопке "Ввод результата оказания услуги сторонней МО"), поле не отображается;
- "Профиль" – предназначено для обеспечения возможности указать дополнительный профиль отделения в случае такой необходимости. Поле обязательно для заполнения, по умолчанию в поле автоматически устанавливается основной профиль, указанный в направлении на удаленную (телемедицинскую) консультацию. При необходимости значение можно изменить, выбрав подходящее в выпадающем списке поля;
- "Врач, выполнивший услугу" – заполняется автоматически, при необходимости значение можно изменить, выбрав подходящее в выпадающем списке поля. Обязательное для заполнения поле;

Примечание – Если форма "Результат оказания услуги сторонней МО" открыта в режиме ввода данных за МО, не работающую в Системе, тогда поле ввода текста также обязательно для заполнения.

- "Специальность врача" – поле отображается в режиме ввода данных за МО, не работающую в Системе. Выберите значение в выпадающем списке поля; также возможно вводить искомое значение в поле вручную – при наборе будут выводиться значения, соответствующие введенному значению. Обязательно для заполнения поле;
- "Услуга" – обязательное для заполнения поле. Выберите услугу в выпадающем списке поля или с помощью кнопки  "Поиск". Для выбора доступны услуги, имеющие на дату выполнения услуги атрибут "Телемедицинская";

заполнения.

Примечание – В режиме ввода данных за МО, не работающую в Системе, поле по умолчанию заполнено значением "6. Другое" и недоступно для редактирования.

- "Диагноз" – если поле по умолчанию не заполнено, выберите диагноз с помощью кнопки . Обязательное для заполнения поле;
- "Характер заболевания" – поле предназначено для указания характера заболевания. Обязательно для заполнения, если диагноз не относится к группе Z. При необходимости выберите значение в выпадающем списке поля;
- "Результат" – если поле по умолчанию не заполнено, выберите результат в выпадающем списке значений поля. Обязательное для заполнения поле;

Оказание телемедицинской услуги: Добавление

Пациент: ■■■■ Д/р: 01.04.1981 г.р. Пол: Мужской

1. Услуга

Дата выполнения:  Время начала:  Время окончания: 

Отделение:

Профиль:

Врач, выполнивший услугу:

Услуга: 

Тип консультации:

Вид оплаты:

Диагноз: 

Характер заболевания:

Состояние пациента:

Результат:

- 1 Выезд специалистов в направляющую МО
- 2 Перевод пациента в МО 3 уровня
- 3 Перевод пациента в МО 2 уровня
- 4 Подтверждение диагноза без коррекции лечения
- 5 Подтверждение диагноза с коррекцией лечения
- 6 Изменение диагноза с коррекцией лечения
- 7 Дообследование с повторной консультацией

2. Протокол удаленной консу

3. Файлы

4. Рецепты ЛКО Кардио

 Добавить  Просмотреть

Дата выписки Серия

0 / 0

 Сохранить  Помощь  Отмена

- "МЭС" – выберите значение (медико-экономический стандарт) в выпадающем списке поля. Обязательное для заполнения поле;

- "МО, взаимодействующая с НМИЦ" – заполняется выбором в поле значения (МО, взаимодействующей с Национальным медицинским исследовательским центром). Обязательно для заполнения;
- "МО, оказавшая ТМК" – значение по умолчанию – МО, выписавшая направление на удаленную консультацию. При необходимости значение можно изменить. Обязательно для заполнения;
- "Код запроса ТМК" – поле для ввода текста. Обязательно для заполнения;
- "Цель ТМК" – по умолчанию установлено значение (цель консультации), указанное в направлении на удаленную консультацию. При необходимости значение можно изменить. Обязательно для заполнения;
- "Комментарий" – поле для ввода текста. Обязательно для заполнения.
- "Состояние пациента" – выберите степень тяжести состояния пациента в выпадающем списке значений поля. Поле обязательно для заполнения.

4.6.3.2 Протокол удаленной консультации

Добавьте протокол удаленной консультации (добавление протокола доступно после заполнения раздела "1. Услуга"). Для этого:

- в форме "Оказание телемедицинской услуги: Добавление" раскройте раздел "**2. Протокол удаленной консультации**". В разделе может отображаться шаблон протокола, настроенный для удаленной консультации по умолчанию. Заполните шаблон протокола необходимыми сведениями;

Оказание телемедицинской услуги: Добавление

Отделение: терапия, пол-ка

Пациент: ТИСТ ТИСТ ТИСТ Д/р: В.В.В.В.В.В. г.р. Пол: Женский

1. Услуга

2. Протокол удаленной консультации

Выбрать шаблон Восстановить шаблон Очистить Печать RECIST

Описание препарат (удаленного органа, части органа):

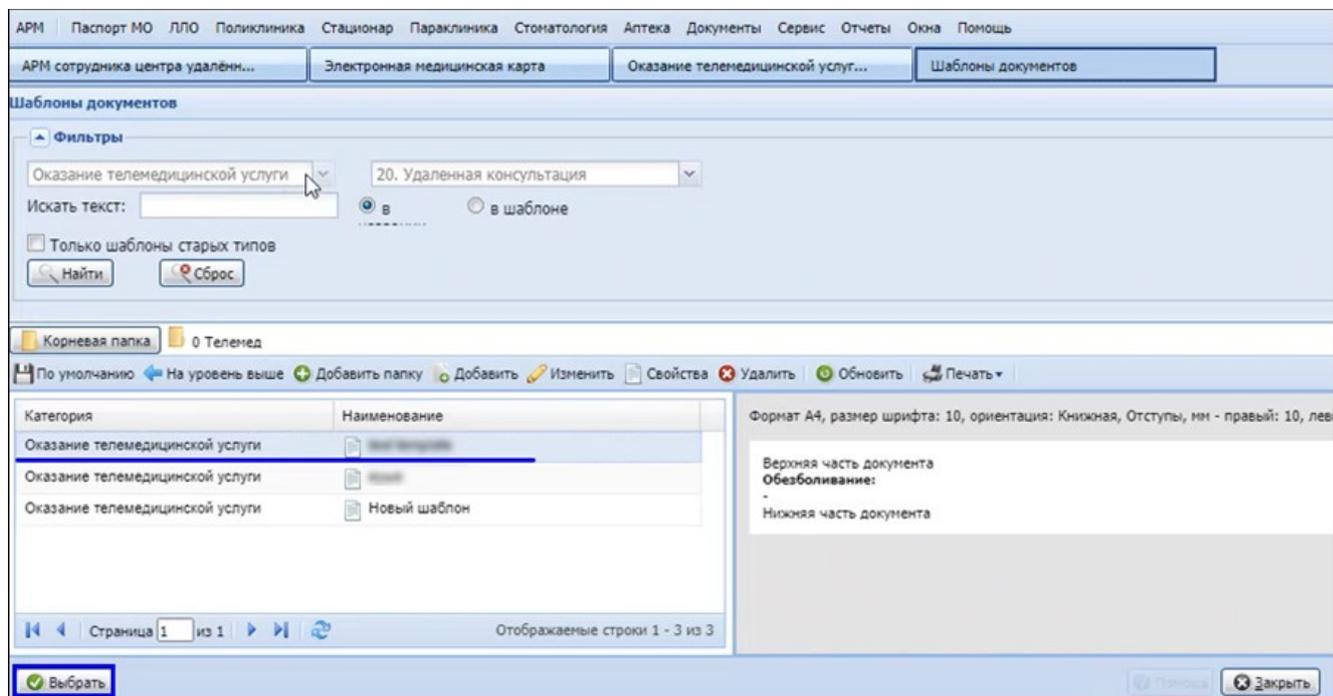
Состояние при поступлении:

3. Файлы

4. Рецепты ЛКО Кардио

Сохранить Помощь Отмена

- если предложенный по умолчанию шаблон не подходит:
 - нажмите кнопку "Выбрать шаблон". Откроется форма "Шаблоны документа";
 - в таблице, расположенной в левой части окна, выделите наименование шаблона протокола и нажмите кнопку "Выбрать".



В результате протокол консультации будет добавлен согласно выбранному шаблону и отобразится в форме "Оказание телемедицинской услуги: Добавление".

Примечание – Чтобы при последующих формированиях протоколов удаленных консультаций шаблон отображался в окне "Оказание телемедицинской услуги: Добавление" по умолчанию, выделите шаблон в форме "Шаблоны документов" и нажмите кнопку "По умолчанию". Аналогичным способом можно настроить, чтобы в результате нажатия в форме "Оказание телемедицинской услуги: Добавление" в блоке "2. Протокол удаленной консультации" кнопки "Выбрать шаблон", в форме "Шаблоны документов" отображались шаблоны определенного каталога (по умолчанию). Для этого:

- в форме "Шаблоны документов" нажмите кнопку "Корневая папка". Откроется список доступных каталогов шаблонов;
- выделите в списке каталог, который планируете настроить отображаемым по умолчанию;
- нажмите кнопку "По умолчанию".

4.6.3.2.1 *Добавление протокола удаленной консультации*

- откройте ЭМК пациента;
- перейдите в раздел **"Направления"**;
- нажмите кнопку **"Добавить протокол"**. Отобразится форма загрузки файла;
- загрузите файл протокола в Систему.

Если протокол загружен, кнопка не отображается.

Для удаления протокола нажмите кнопку **"Удалить протокол"**.

4.6.3.2.2 *Добавление данных о телемедицинской услуге для МО, не работающих в Системе*

В разделе "Направление" ЭМК нажмите кнопку "Редактировать выполнение". Откроется форма "Оказание телемедицинской услуги".

При переходе из ЭМК форма открывается в режиме ввода данных за МО, не работающую в Системе.

Режим ввода данных за МО, не работающую в Системе, определяется при выполнении следующих условий:

- направление в другую МО, не работающую в Системе (т.е. у которой установлен флаг **"Не работает в данной Системе"**);
- тип направления – "На удаленную консультацию".

4.6.3.3 **Файлы**

При необходимости результат удаленной (телемедицинской) консультации можно дополнить файлами. Для этого:

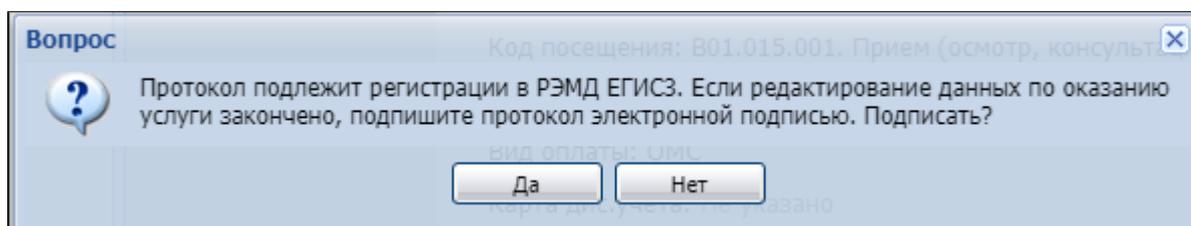
- в форме "Оказание телемедицинской услуги: Добавление" раскройте раздел **"Файлы"**;
- используя кнопку "Выбрать", загрузите файлы с компьютера.

4.6.4 **Результат сохранения введенных в форму сведений**

После заполнения разделов формы "Оказание телемедицинской услуги" сведений, для их сохранения нажмите кнопку "Сохранить".

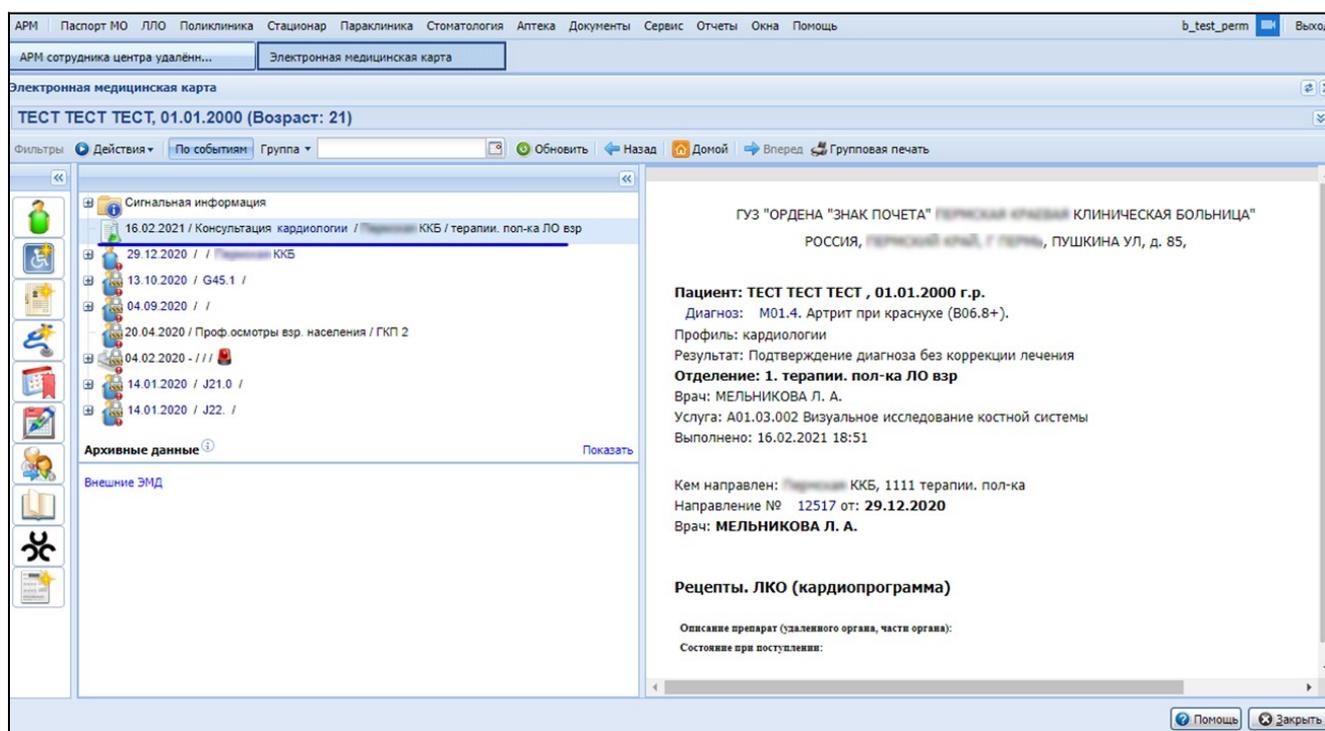
При сохранении изменений, введенных в форму, Система в диалоговом окне может предупредить, что протокол удаленной консультации подлежит регистрации в РЭМД ЕГИСЗ. Если редактирование данных по оказанию услуги закончено, нажмите кнопку "Да" и

подпишите протокол (см. раздел "Подписание протокола удаленной консультации электронной подписью"). Если результаты услуги в дальнейшем планируется корректировать, нажмите кнопку "Нет" в диалоговом окне.



Созданный протокол отобразится в ЭМК пациента и будет обозначен значком 

Если в левой части окна выделить запись о протоколе, он откроется на просмотр в правой части.



В АРМ ЦУК заявка, по которой оказана удаленная консультация, перейдет из группы "На службу" или "На врача" в группу "Выполненные" журнала рабочего места. В строке заявки, в столбце "Консультация", будет отображаться ссылка "Протокол". По ней можно перейти к форме "Оказание телемедицинской услуги" для просмотра или редактирования.

4.7 Сведения о проведении консилиума: Добавление

4.7.1 Общие сведения

Форма "Сведения о проведении консилиума: Добавление" предназначена для фиксирования общей информации (протоколирования) проведенного телемедицинского консилиума.

4.7.2 Вызов формы

Для вызова формы:

- в журнале рабочего места АРМ ЦУК выделите заявку на проведение телемедицинского консилиума (в разделе "Консилиум") и нажмите кнопку "Открыть ЭМК";
- в ЭМК пациента выделите посещение, в рамках которого создавалось направление (заявка) на телемедицинский консилиум;
- на боковой панели нажмите кнопку  "Выполнить консультацию". Откроется форма "Сведения о проведении консилиума: Добавление".

Также есть способ вызова ранее сохраненной формы: после того как результаты проведенного телемедицинского консилиума будут оформлены, в журнале рабочего места АРМ ЦУК заявка на консилиум переместится из раздела "Консилиум" в "Выполненные". В строке заявки, в столбце "Консультация", отобразится надпись в виде ссылки "Протокол". Нажмите на нее, форма "Сведения о проведении консилиума" откроется составителю формы в формате редактирования, иначе – на просмотр.

4.7.3 Элементы управления формой

На форме расположены кнопки:

- "Сохранить" – предназначена для сохранения добавленных в форму сведений о выполненной услуге (телемедицинском консилиуме). Подробнее описано в разделе "Результат сохранения введенных в форму сведений" и в подразделах раздела "Структура формы" настоящего документа;
- "Отмена" – предназначена для отказа от сохранения вновь введенных в форму сведений;
- "Помощь" – предназначена для вызова информационной справки по работе с формой;
- "Обновить функциональность формы"  – предназначена для обновления отображаемых на форме сведений;

-  – предназначена для перехода к полноэкранному режиму просмотра формы;
-  – предназначена для выхода из полноэкранного режима просмотра формы;
-  – предназначена для прокрутки сведений формы ("вверх");
-  – предназначена для прокрутки сведений формы ("вниз");
-  – предназначена для раскрытия раздела формы;
-  – предназначена для сворачивания раздела формы.

Пояснения к другим функциональным элементам формы даны в подразделах раздела "Структура формы" настоящего документа.

4.7.4 Структура формы

Форма состоит из разделов:

- "1. Консилиум" – предназначен для ввода информации о выполненной услуге (телемедицинском консилиуме). Заполнение раздела обязательно;
- "2. Особое мнение" – предназначен для обозначения высказанных членами консилиума мнений. Работа с разделом ведется по мере необходимости;
- "3. Протокол" – предназначен для формирования протокола по выполненной услуге (телемедицинскому консилиуме). Заполнение раздела обязательно;
- "4. Файлы" – предназначен для прикрепления файлов к результатам проведенного консилиума. Работа с разделом ведется по мере необходимости.

Сведения о проведении консилиума: Добавление

Пациент: [Имя] Д/р: 15.04.2001 г.р. Пол: Мужской

1. Консилиум

Дата выполнения: 27.05.2021  Время: 

Отделение: 9936. Терапия ООПА 

Врач, выполнивший услугу: 234234. УСТИНОВА [Имя] 

Услуга:  

Тип консультации:  

Вид оплаты: 1. ОМС 

Диагноз: 

Состояние пациента: 

Результат: 

Цель проведения: Определение тактики медицинского обследования 

2. Особое мнение участников

 Добавить  Отсутствовал  Присутствовал  Удалить 0 / 0

Роль	Специальность	Врач	Особое мнение	Отсутствовал
Главный врач		УСТИНОВА [Имя]		
Врач		БЕЛКИНА М [Имя]		
Председатель		АЛЕКСАНДИ [Имя]		

3. Протокол

 Выбрать шаблон  Восстановить шаблон  Очистить  Печать   RECIST

4. Файлы

 Сохранить Врач: УСТИНОВА Т.Н.  Помощь  Отмена

Сведения о проведении консилиума: **Добавление** Создан: 09.08.2021 16:42 ДЕСАУТ СЕРГЕЙ КОБВИЧ

Пациент: Д/р: г.р. Пол:

1. Консилиум

Дата выполнения: Время начала: Время окончания:

Отделение:

Профиль:

Врач, выполнивший услугу:

Услуга:

Тип консультации:

Вид оплаты:

Диагноз:

Характер заболевания:

Состояние пациента:

Результат:

МО, взаимодействующая с НМИЦ:

МО, оказавшая ТМК:

Код запроса ТМК:

Цель ТМК:

Комментарий:

Цель проведения:

2. Особое мнение участников

0 / 0

Роль	Специальность	Врач	Особое мнение	Отсутствовал
Лечащий врач	Терапия	ДЕСАУТ <input type="text"/>		
Председатель		Мельникова <input type="text"/>		

3. Протокол

4. Файлы

ЛЕКАРСТВЕННОЕ ЛЕЧЕНИЕ 0

4.7.4.1 Консилиум

Поля раздела "Консилиум" заполняются аналогично полям раздела "1. Услуги" формы "Оказание телемедицинской услуги: Добавление".

Поле "Цель проведения" будет заполнено автоматически из направления на консилиум и недоступно для редактирования.

Заполните поля раздела "1. Консилиум" – только после этого станет доступно добавление протокола.

4.7.4.2 Особое мнение участников

Для фиксации особого мнения участника телемедицинского консилиума:

- выберите в разделе "2. Особое мнение участников" строку с медицинским специалистом, чье мнение требуется зафиксировать;
- установите курсор компьютерной мыши в столбце "Особое мнение";
- введите информацию-мнение специалиста.

В разделе также доступны следующие действия с использованием кнопок:

- "Добавить" – предназначена для добавления новых членов консилиума. При добавлении выберите медицинского специалиста, определите ему роль в консилиуме. Добавление члена консилиума возможно, если форма открыта в режиме добавления или редактирования, но при условиях, что протокол не подписан, и текущий пользователь является автором формы "Сведения о проведении консилиума";
- "Удалить" – предназначена для удаления вновь добавленных членов консилиума (недоступно для списка членов, который был создан на момент планового формирования участников консилиума) до сохранения результатов проведения консилиума. В результате нажатия кнопки отобразится форма подтверждения действия, для удаления вновь добавленного члена консилиума нажмите кнопку "Да";
- "Отсутствовал" – предназначена для проставления признака отсутствия приглашенного медицинского специалиста на телемедицинском консилиуме. Наличие признака будет учитываться при формировании к форме "Сведения о проведении консилиума: Добавление" листа согласования. Члены консилиума с таким признаком в лист согласования не попадут. В разделе "Особое мнение участников" по члену консилиума с признаком "Отсутствовал" будет отображаться значок . Установка признака невозможна для члена консилиума с ролью "Председатель". Установка признака для члена консилиума возможна, если форма "Сведения о проведении консилиума" открыта на добавление. При открытой на редактирование форме добавление признака также возможно, но при условиях, что:
 - протокол не подписан;
 - текущий пользователь является автором формы "Сведения о проведении консилиума";

- ранее медицинский специалист не был помечен как отсутствующий;
- для выбранного члена консилиума не заполнено поле в столбце "Особое мнение".
- "Присутствовал" – предназначена для снятия с члена консилиума метки "Отсутствовал".

4.7.4.3 Протокол

Добавьте протокол по проведенному телемедицинскому консилиуму (добавление протокола доступно после заполнения раздела "1. Консилиум" формы). Раздел заполняется аналогично разделу "Протокол удаленной консультации" формы "Оказание телемедицинской услуги".

Добавленный протокол возможно подписать электронной подписью, используя кнопку  "Подписать документ".

При первичном подписании протокола создается лист согласования, и производится автоматическая отправка сообщения членам консилиума с предложением подписать протокол. Обязательной является подпись председателя консилиума.

С помощью кнопки  "Подписать документ" возможно просмотреть имеющиеся подписи по документу, удалить подпись.

Примечание – Подписанный протокол формы "Сведения о проведении консилиума: Добавление" не регистрируется в Региональном РЭМД и не передается в РЭМД ЕГИСЗ (федеральный).

4.7.4.4 Файлы

При необходимости результаты телемедицинского консилиума можно дополнить файлами. Для этого:

- в форме "Сведения о проведении консилиума: Добавление" раскройте раздел "Файлы";
- используя кнопку "Выбрать", загрузите файлы с компьютера.

4.7.5 Результат сохранения введенных в форму сведений

После заполнения разделов формы "Сведения о проведении консилиума: Добавление" нажмите кнопку "Сохранить".

Созданный протокол отобразится в ЭМК пациента и будет обозначен значком . Если в левой части окна выделить запись о протоколе, он отобразится в правой части в режиме просмотра.

В АРМ ЦУК заявка, по которой проведен телемедицинский консилиум, перейдет из группы "Консилиум" в группу "Выполненные" журнала рабочего места. В строке заявки, в столбце "Консультация", будет отображаться ссылка "Протокол". По ней можно перейти к форме "Сведения о проведении консилиума: Добавление" для просмотра или редактирования.