

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 2.0

(ЕЦП.МИС 2.0)

Руководство пользователя. Модуль "АРМ стоматолога"

Содержание

1	Введение	4
1.1	Область применения	4
1.2	Уровень подготовки пользователя	4
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю	4
2	Назначение и условия применения	5
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации	5
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации	5
2.3	Порядок проверки работоспособности	5
3	Подготовка к работе	6
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	6
3.2	Порядок запуска Системы	6
4	Модуль «АРМ стоматолога»	10
4.1	Общие сведения	10
4.1.1	Назначение	10
4.1.2	Функции АРМ	10
4.1.3	Условия доступа к функционалу АРМ	10
4.1.4	Начало работы с АРМ стоматолога	11
4.2	Описание главной формы АРМ врача стоматолога 2.0	12
4.2.1	Общий вид	12
4.2.2	Верхняя панель	13
4.2.3	Выбор периода отображения записей	13
4.2.4	Панель фильтров	13
4.2.5	Панель управления главной формы АРМ	13
4.2.6	Журнала рабочего места	14
4.2.7	Боковая панель	15
4.3	Работа в АРМ стоматолога	16
4.3.1	Доступ к ЭМК пациента стоматологии	16
4.3.2	Приём пациента	17
4.3.3	Прием незаписанного пациента	21
4.3.4	Запись пациента	21
4.3.5	Печать	23
4.4	ЭМК в стоматологии	23
4.4.1	ЭМК в стоматологии. Внешний вид	23
4.4.2	Добавление случая стоматологического лечения	26

4.4.3	Посещение	27
4.4.4	Добавление заболевания	31
4.4.5	Добавление зубной карты и пародонтограммы	33
4.4.6	Добавление услуги.....	37
4.4.7	Добавление направления.....	42

1 Введение

1.1 Область применения

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

1.2 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая Система);
- базовые навыки использования стандартной клиентской программы (браузера) в среде Интернета (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы);
- базовые навыки использования стандартной почтовой программы (настройка учетной записи для подключения к существующему почтовому ящику, создание, отправка и получение e-mail).

1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю

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

2 Назначение и условия применения

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

Модуль "АРМ стоматолога" предназначен для автоматизации ввода данных по случаям оказания медицинской помощи по стоматологии.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

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

Работа в Системе выполняется через автоматизированные рабочие места персонала (в соответствии с местом работы, уровнем прав доступа к функциональным возможностям и данным Системы).

Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках МО, предоставление учетной записи пользователя) выполняется администратором МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется администратором системы. Описание работы администраторов приведено в документе «Руководство администратора системы».

2.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

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

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

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

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

Система разворачивается Исполнителем.

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

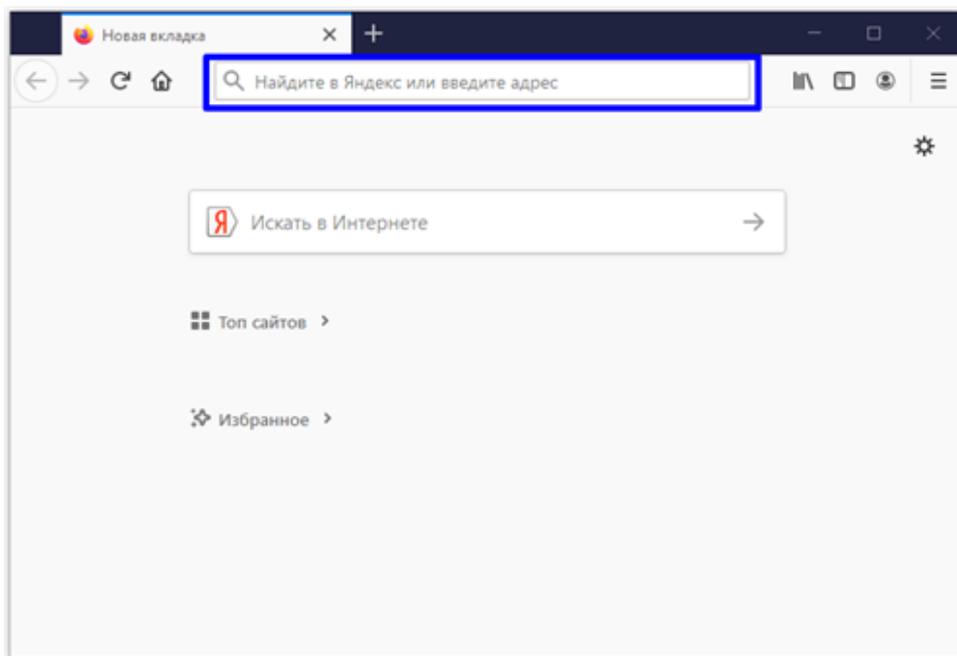
- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



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

Примечание – Адрес для подключения предоставляется администратором. Если страница Системы установлена в качестве домашней страницы, то она отобразится сразу после запуска браузера.

Для удобства использования рекомендуется добавить адрес Системы в закладки интернет-обозревателя, и/или сделать страницу Системы стартовой страницей.



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

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

1 способ:

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

2 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход по токену":

Вход

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

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

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

Примечания

- На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.
- Предварительно может потребоваться установить сертификаты пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

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

3 способ:

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

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

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

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



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 ВК	ВК		

Примечание – Форма отображается, если ранее не было выбрано место работы по умолчанию, или при входе была изменена МО. После выбора места работы, указанный АРМ будет загружаться автоматически после авторизации.

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

4 Модуль «АРМ стоматолога»

4.1 Общие сведения

4.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место врача-стоматолога предназначено для автоматизации ввода данных по случаям оказания медицинской помощи по стоматологии.

4.1.2 Функции АРМ

Функции АРМ врача-стоматолога:

- предоставляет возможность работы с расписанием;
- выписка направления и запись пациента;
- вести прием пациентов по списку записанных;
- контролировать очередь по профилю;
- выполнять поиск по регистру прикрепленного населения;
- просматривать журнал направлений;
- работать с Электронной медицинской картой пациента;
- работать с картами диспансерных больных;
- получать данные о заключениях ВК;
- выполнять поиск участков по адресу.

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

- амбулаторно-поликлинического лечения по стоматологии;
- прикрепления;
- постановки на диспансерный учет;
- записи на прием;
- направления на ВК.
- Просмотр информации о событиях оказания медицинских услуг.

4.1.3 Условия доступа к функционалу АРМ

Для организации доступа к АРМ стоматолога должны быть соблюдены следующие условия:

- В структуре МО должно быть создано подразделение "Поликлиника" или "Фельдшерско-акушерский пункт" и отделением с соответствующим профилем.

- В штате службы должен состоять сотрудник.
- Настроена учетная запись.

Для учетной записи пользователя должна быть:

- Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется группа отделений "Стоматология".
- В поле "Сотрудник" должен быть указан сотрудник из штата отделения.
- Учетная запись должна быть включена в группу "Пользователь МО".

4.1.4 Начало работы с АРМ стоматолога

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

Загрузится главное окно АРМ.

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

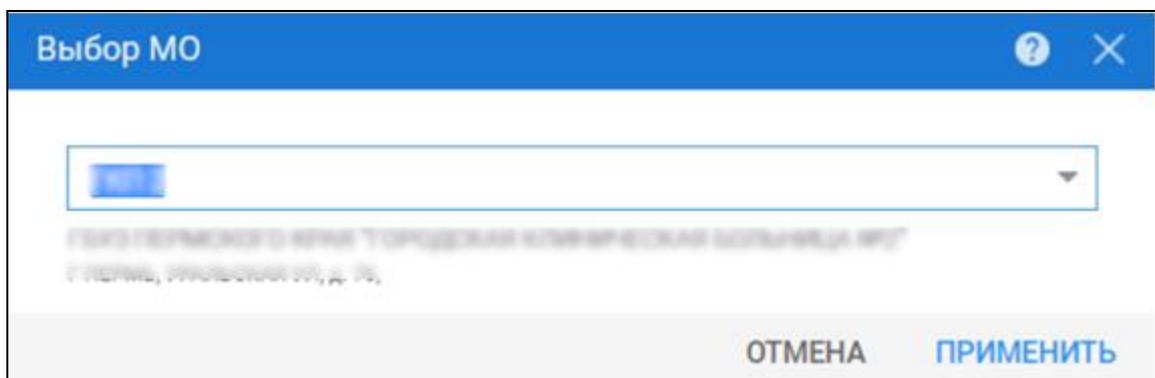
Для указания места работы, загружаемого по умолчанию, выберите пункт "Выбор места работы по умолчанию".

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

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

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

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



Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Выбрать".

Смена МО доступна только пользователю с правами суперадминистратора

4.2 Описание главной формы АРМ врача стоматолога 2.0

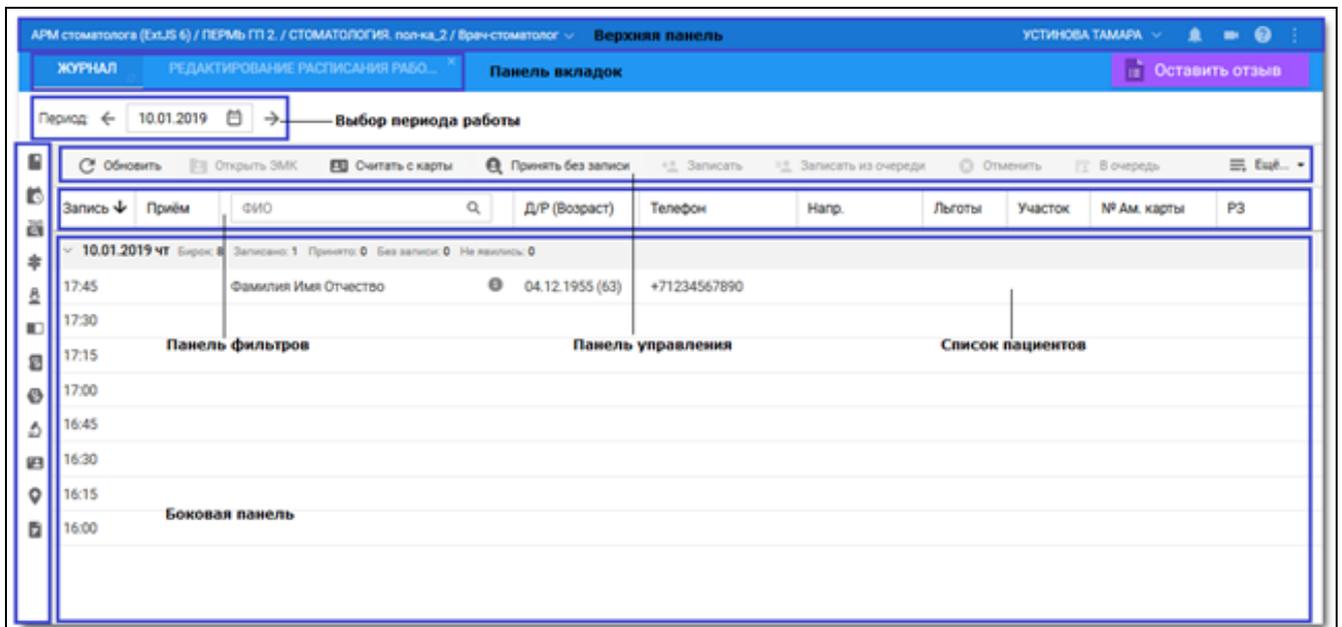
4.2.1 Общий вид

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

Главная форма АРМ стоматолога содержит:

- Верхнюю панель;
- Панель вкладок – для переключения между открытыми формами;
- Панель выбора периода отображения данных;
- Список пациентов;
- Панель фильтров;
- Панель управления списком;
- Боковую панель.

Расположения данных элементов приведено на рисунке ниже.



4.2.2 Верхняя панель

Верхняя панель содержит:

- Наименование АРМ – для переключения между АРМ нажмите ссылку с наименованием;
- ФИО пользователя – для получения более подробной информации о пользователе нажмите на имя пользователя;
- Уведомления – отображается количество новых уведомлений об оказании пациенту параклинических услуг. Для отображения формы списка уведомлений нажмите кнопку "Уведомления" ();
- Видеосвязь – для осуществления видеосвязи с пациентом нажмите кнопку "Видеосвязь" ();
- Помощь – для отображения справочной информации по форме нажмите кнопку "Помощь" ().
- Меню – для отображения меню Системы нажмите кнопку "Меню" () в правом верхнем углу формы.

4.2.3 Выбор периода отображения записей

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



Для выбора дня или диапазона дат используются следующие инструменты:

- "Календарь" - позволяет выбрать день или диапазон дат;
-  и  - переход на день или период раньше/позже.

В списке отобразится расписание на выбранную даты/ интервал.

4.2.4 Панель фильтров

Панель фильтров используется для поиска пользователей в списке.

В соответствующем столбце введите фамилию, имя или отчество пациента и нажмите клавишу "Enter". Поиск производится по первым буквам.

4.2.5 Панель управления главной формы АРМ

Панель управления главной формы АРМ:

- "Обновить"- обновить список записей для получения актуальной информации;
- "Открыть ЭМК"- открыть ЭМК выбранного пациента в списке;

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

- "Считать с карты";
- "Принять без записи" - принять пациента без предварительной записи;
- Записать"" - записать выбранного пациента (выбрать время в расписании);
- "Записать из очереди" - записать пациента из очереди по профилю;
- "Отменить";
- "В очередь";
- "Перезаписать" - вызов формы Мастер выписки направлений для выбора другого времени записи. Действие не доступно для пациентов без записи, т.е. без конкретного времени записи;
- "Печать" - выбора варианта печати из выпадающего списка.

4.2.6 Журнала рабочего места

На главной форме отображается расписание работы и записи пациентов.

Для управления внешним видом списка, выберите столбцы для отображения.

Примечание:

Список может быть отсортирован или сгруппирован в зависимости от потребностей пользователя.

По умолчанию выводится список пациентов, записанных на текущую дату.

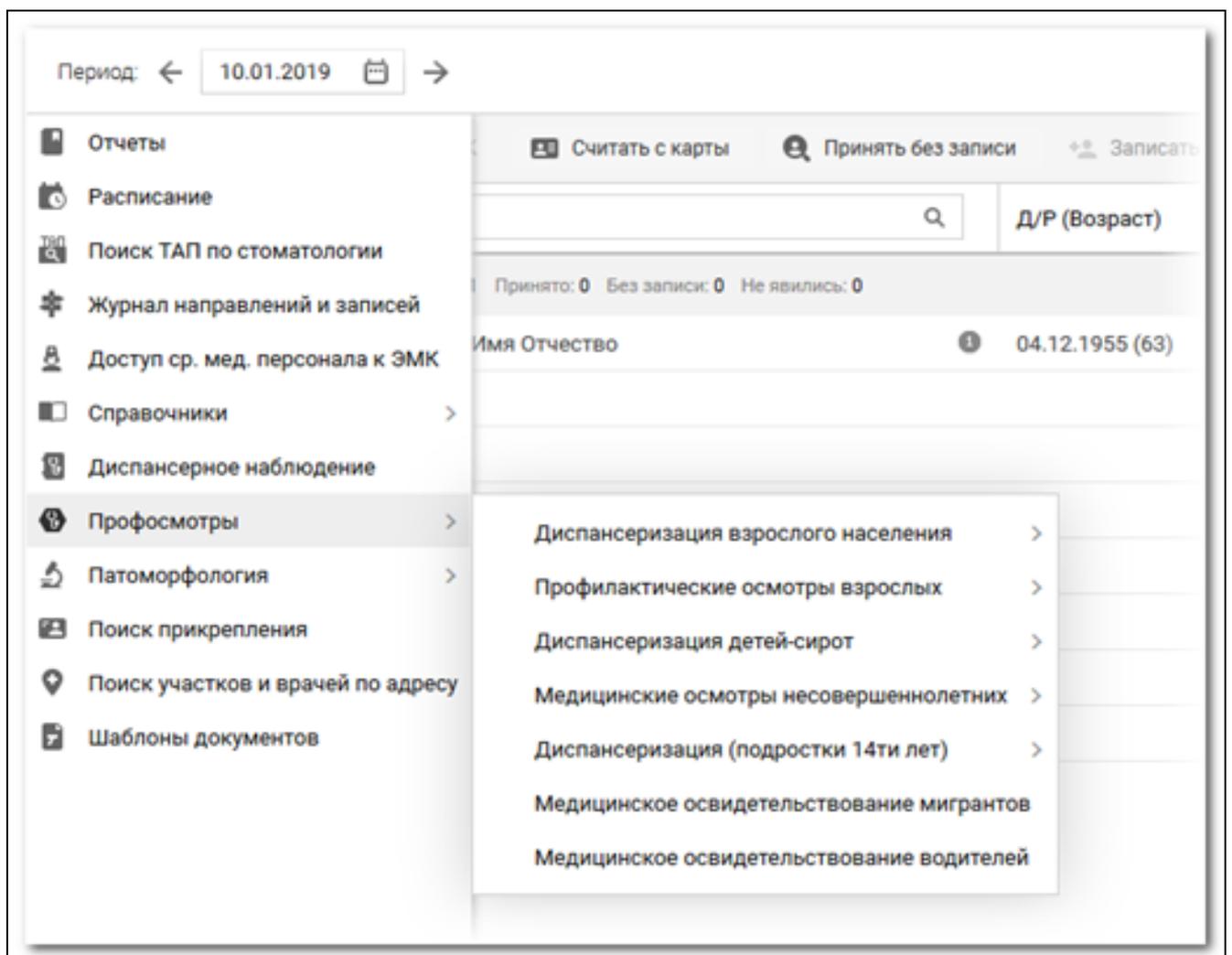
Описание полей списка журнала рабочего места:

- "Запись" - время, на которое записан пациент. Если на бирку с типом "Живая очередь", не записан пациент, то она не отображается;
- "Прием" - время, когда пациент был принят (заполняется после ввода данных о посещении);
- "Фамилия Имя Отчество" - фамилия, имя, отчество пациента;
- "Дата рождения (Возраст)" - дата рождения пациента;
- "Телефон" - контактный телефон;
- "Направление" - признак наличия направления;

- "Телефон" - контактный телефон;
- "Льготы" - отображается наличие региональных или федеральных льгот;
- "Участок" – проставляется наименование участка, к которому прикреплен пациент;
- "Записан" - отображается дата и время, когда был записан пациент;
- "Оператор" - кто записал: МО и специальность направившего специалиста;
- "№ Ам. Карты" - указывается номер амбулаторной карты;
- "РЗ" - отображается иконка, если пациент внесен в единый регистр застрахованных лиц.

4.2.7 Боковая панель

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



Описание пунктов боковой панели:

- "Отчеты" - работа с отчетностью;
- "Расписание" - редактирование расписания работы;
- "Поиск ТАП по стоматологии" - поиск талона амбулаторного пациента;
- "Журнал направлений и записей" - работа с очередью по профилю;
- "Доступ ср.мед. персонала к ЭМК" - отображается список среднего медицинского персонала, кому предоставлен доступ в АРМ;
- "Справочники" - приведен перечень справочников:
 - "Справочник услуг";
 - "Справочник МКБ-10";
 - "Справочник МЭС";
 - "МНН: Ввод латинских наименований";
 - "Торг.наим.: Ввод латинских наименований";
 - "Справочник медикаментов";
 - "Просмотр и редактирование глоссария";
- "Диспансерное наблюдение" - отображается список пациентов, находящихся под диспансерным наблюдением;
- "Профосмотры" - приведен перечень возможных профосмотров;
- "Поиск прикрепления" - открывает форму поиска карты пациента по регистру прикрепленного населения к текущей медицинской организации;
- "Поиск участков и врачей по адресу" - открывает форму для поиска участка по району, городу, улице и номеру дома проживания в пределах территориального обслуживания данной медицинской организации;
- "Шаблоны документов" - выбор и редактирование шаблонов.

4.3 Работа в АРМ стоматолога

4.3.1 Доступ к ЭМК пациента стоматологии

Из ЭМК врач стоматолог может:

- создать новый случай стоматологического лечения;
- прикрепить пациента к МО;
- поставить пациента на диспансерный учет;
- записать пациента к специалисту другого отделения МО;
- выписать направление на врачебную комиссию;

- внести изменения в талон АПЛ по стоматологии;
- вывести на печать талон АПЛ, карту 043/у, вкладыш в карту;
- добавить посещение в рамках существующего случая АПЛ;
- внести данные о ЛВН;
- создать какой-либо документ в свободной форме для выдачи его на руки пациенту;
- создать протокол осмотра и распечатать его;
- внести данные об оказанных на приеме услугах;
- выписать назначения и записать пациента на получение соответствующей услуги;
- ознакомиться с результатами исследования;
- записать пациента на прием или консультацию, в т.ч. с выпиской электронного направления;
- ввести информацию об осмотре полости рта в зубную карты (зубную формулу), пародонтограмму, просмотреть предыдущие результаты осмотров, вывести на печать.

Для просмотра ЭМК пациента:

- Выберите пациента в списке записей.
- Нажмите кнопку "Открыть ЭМК" на панели управления или нажмите на пациента двойным щелчком мыши.

Отобразится ЭМК пациента с созданным случаем лечения или посещением (если у пациента уже имеется открытый случай).

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

4.3.2 Приём пациента

Рядом с ФИО пациента в списке отображается признак:

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

Краткое описание алгоритма работы в зависимости от типа приема:

- Разовое посещение:
 - Открыть ЭМК пациента;
 - Создать новый случай АПЛ;

- Заполнить разделы, необходимые в данном случае;
- В разделе "Заболевания" проставить отметку "Заболевание закрыто";
- Сохранить.
- В случае несколько посещений:
 - Открыть ЭМК пациента;
 - Создать новый случай АПЛ;
 - Заполнить разделы, необходимые в данном случае;
 - При повторном посещении выбрать существующий случай лечения в ЭМК пациента;
 - Нажать кнопку "Добавить посещение" в правом верхнем углу рабочей области;
 - Заполнить необходимые разделы;
 - Сохранить.

4.3.2.1 Общий алгоритм работы

- Приём записанного пациента:
 - Введите ФИО пациента в панель фильтров;
 - Нажмите клавишу "Enter";
 - Выберите пациента в списке найденных записей;
 - Нажмите кнопку "Открыть ЭМК" на панели управления;

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

- Добавление случая стоматологического лечения:
 - Нажмите кнопку "Создать новый случай АПЛ" на панели управления. В рабочей области отобразится новый случай стоматологического лечения;

Способ отображения случая настраивается пользователем: Меню - Сервис - Настройки - Поликлиника - Создание посещений

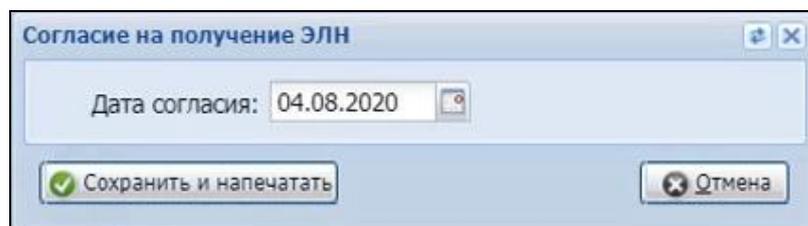
- Укажите дату посещения в поле "Дата/время приёма" раздела "Посещение", по умолчанию указана текущая дата и время;
- Заполните поле "Вид обращения" в разделе "Посещение".

- В разделе "Заболевание" заполните следующие обязательные поля: "Диагноз", "Характер", "Зуб", "Поверхность зуба";
- Добавьте необходимые услуги в разделе "Услуги";
- Нажмите кнопку "Сохранить".
- Заполнение данных об состоянии зубов:
 - Откройте разделе "Зубная карта". В рабочей области отразится схематическая зубная карта;
 - Выберите зуб или его поверхность;
 - Укажите состояние зуба;
 - Для просмотра предыдущих данных о зубной карте в правом верхнем углу выберите интересующую вас дату осмотра.
- Внесение данных о состоянии пародонта:
 - Откройте раздел "Пародонтограмма". В разделе отображается схема состояние десен в соответствии с номерами зубов;
 - Выберите нужный зуб, наведите курсор и нажмите левую клавишу мыши;
 - укажите состояние пародонта;
 - Для просмотра предыдущих данных о пародонтограмме в правом верхнем углу выберите интересующую вас дату осмотра.
- Добавление необходимых назначений:
 - Нажмите кнопку "Добавить" рядом с соответствующим типом назначения в разделе "Назначения и направления" в ЭМК пациента;
 - Найдите нужную услугу в списке или нажмите кнопку "Все услуги" в правом верхнем углу списка;
 - Для изменения места оказания услуги в полях фильтра "МО" укажите медицинскую организацию и конкретное место оказания услуги;
 - Назначьте время расписания, нажав кнопку "Уточнить расписание". Для выбора другого времени выберите пункт "Выбрать другое время"
 - Для подтверждения даты нажмите на гиперссылку. В отобразившемся подменю выберите пункт "Записать на это время".
- Выписывание необходимых направлений:
 - Нажмите на кнопку "Добавить" рядом с заголовком раздела "Направления";
 - Выберите в выпадающем меню необходимый пункт, например, "На консультацию". Отобразится форма "Направление";
 - Выберите дату направления;

- Выберите медицинскую организацию;
- Заполните обязательные поля формы;
- Нажмите кнопку "Сохранить".
- Добавление данных о медикаментах, использованных в рамках случая лечения:
 - Нажмите на кнопку "Добавить" рядом с заголовком раздела "использование медикамента". Отобразится форма добавления медикамента;
 - Заполните обязательные поля формы;
 - Нажмите кнопку "Сохранить".
- Выписывание документа о нетрудоспособности:
 - Нажмите кнопку "Нетрудоспособность" на нижней панели ЭМК пациента. Затем нажмите кнопку "Добавить ЛВН";
 - Выберите необходимый тип документа;

Примечание – Если необходим электронный ЛВН, то необходимо получить согласие от пациента. Для этого:

- В разделе "Согласие на получение ЭЛН" нажмите кнопку "Добавить";
- Выберите дату оформления;
- Нажмите кнопку "Сохранить и напечатать". Откроется форма согласия на получение электронного больничного листа;



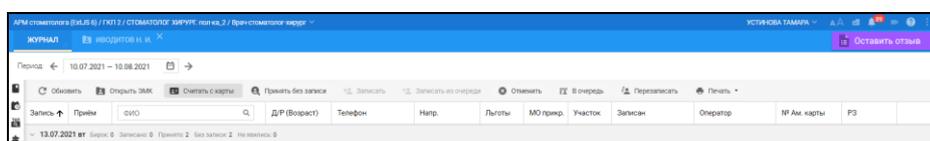
- Наверху нажать кнопку "Получить номер ЭЛН".
- Если необходим бумажный ЛВН, то номер ЭЛН вносится с бланка.
- Заполните поля формы;
- После заполнения, внизу в разделе "Исход ЛВН" нажать на кнопку "Подписать" и "Сохранить".
- Запись пациента к себе на следующий прием:
 - В графе "Назначения и направления" нажмите кнопку "Добавить" около раздела "Направления к врачу". Выберите "Записаться к себе";
 - Выберите свободную бирку. Отобразится форма с перечнем записанных пациентов.

- Если свободных биров нет, поставьте пациента в очередь. Для этого нажмите кнопку "Поставить в очередь".
- По окончании работы с формой нажмите кнопку "Закрыть".
- Подпишите случай стоматологического лечения. Для этого нажмите кнопку "Подписать документ" в верхней части интерактивного документа "Посещение".
- После окончания работы с ЭМК пациента нажмите кнопку "Закрыть".

4.3.3 Прием незаписанного пациента

Для приема пациента не из списка записанных:

- Нажмите кнопку "Принять без записи" на панели управления.



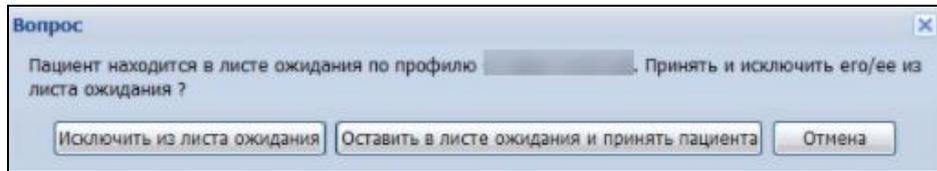
- Отобразится форма "Человек: Поиск". Введите поисковый критерий в поле фильтра;
 - Нажмите кнопку "Найти";
 - Выберите человека в списке найденных записей. Нажмите кнопку "Выбрать".
- Отобразится форма ЭМК в стоматологии 2.0
- При попытке принять повторно пациента в рамках текущего дня по одному и тому же профилю отобразится предупреждение.

4.3.4 Запись пациента

Для записи пациента из очереди по профилю:

- Нажмите кнопку "Запись из очереди". Отобразится форма "Журнал направлений и записей";

Примечание – После выбора пациента при нажатии на кнопку "Записать из очереди" выполняется проверка, если у пациента существует ЛО в статусе "В очереди" или "Ожидает подтверждения", то отображается предупреждение: "Пациент *ФИО* находится в листе ожидания по данному профилю с *дата* в ЛПУ *ЛПУ*, врач: *ФИО врача*. Исключить пациента из листа ожидания по данному профилю?".



При нажатии "Исключить из листа ожидания":

- Если врач исключает человека из очереди и
 - создает ТАП, то листу ожидания присваивается статус "Обслужен вне очереди", пациенту при этом приходит уведомления на почту, в мобильное приложение и на портал;
 - удаляет ТАП, который был создан по направлению из ЛО и ЛО имел статус "Обслужен вне очереди", то пациент восстанавливается в ЛО на той позиции, на которой он находился, пациенту при этом приходит уведомление о том, что он восстановлен в ЛО;
- если человеку была назначена бирка и он ее еще не подтвердил, назначенная бирка так же освобождается. При восстановлении в ЛО бирка не восстанавливается

- Укажите критерии поиска записей.;
- Нажмите кнопку "Найти";
- Выберите найденную запись в списке;
- Нажмите кнопку "Записать из очереди".

Пациент будет записан из очереди на выбранное время в расписании.

4.3.4.1 Отмена записи

Для отмены записи пациента:

- Выберите запись пациента в расписании.
- Нажмите кнопку "Отменить". Отобразится форма для указания причины отмены записи.
- Укажите причину отмены записи в выпадающем списке. Нажмите кнопку "Выбрать".

Запись будет отменена.

4.3.4.2 Изменение времени приема

Вызов формы "Мастер выписки направлений" для выбора другого времени записи. Действие не доступно для пациентов без записи, т.е. без конкретного времени записи, а так же если стоит отметка о факте приема.

Для записи пациента на другое время:

- Выберите пациента в списке записанных.
- Нажмите кнопку "Перезаписать". Отобразится форма "Мастер выписки направлений".
- Выберите время в расписании.

4.3.4.3 Перемещение в очередь

Для перемещения записи в очередь из списка записанных:

- Выберите запись пациента в расписании.
- Нажмите кнопку "В очередь". Отобразится запрос подтверждения действия.
- Нажмите "Да" для подтверждения.

Запись пациента будет перемещена в очередь.

4.3.5 Печать

Нажмите кнопку "Печать". В выпадающем меню появится вариант печати "Печать списка" - печать списка записанных за выбранный период.

4.4 ЭМК в стоматологии

4.4.1 ЭМК в стоматологии. Внешний вид

Принципы работы в ЭМК приведены в ЭМК 2.0 Общая информация.

На каждого пациента открывается отдельная вкладка ЭМК, название которой содержит ФИО пациента.

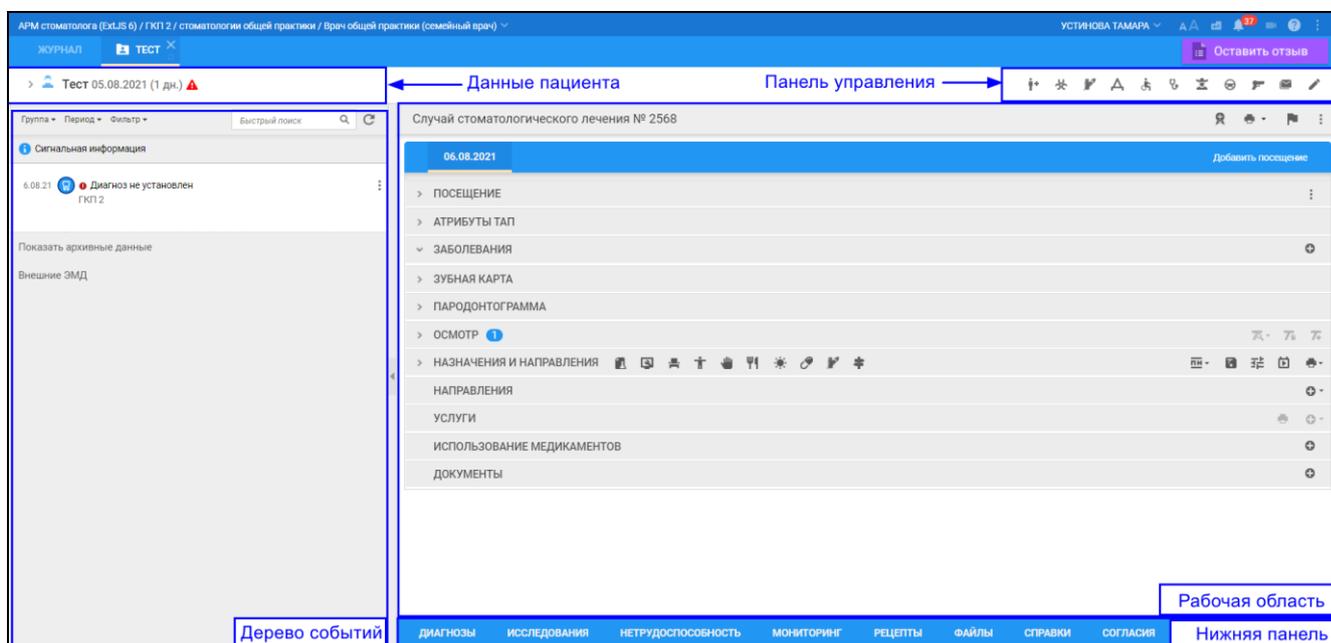
Примечание – Доступ к ЭМК пациента может быть ограничен в соответствии с настройками Системы.

Пользователь может одновременно открыть ЭМК для нескольких пациентов (отображаются несколько вкладок) и переключаться между ними.

Электронная медицинская карта содержит:

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

Расположения данных элементов приведено на рисунке ниже.



По каждому посещению содержится информация:

- Данные посещения (место, цель, вид помощи, профиль, врач, диагноз и т.д.).
- Заболевания;
- Зубная карта;
- Пародонтограмма;
- Протокол осмотра;
- Лист назначений;
- Направления;
- Услуги;
- Использование медикаментов;

- Документы.

4.4.1.1 Описание панели управления

В правом верхнем углу на панели управления ЭМК расположены кнопки с часто используемыми функциями.

При наведении на кнопку указателя мыши на экране отобразится примечание о действии, осуществляемом этой кнопкой:

Обозначение	Описание функций
	Создать новый случай АПЛ
	Открыть контрольную карту пациента на карантине
	Карта профилактики прививок
	Диспансеризация/профосмотры
	Открыть льготу пациенту
	Поставить на диспансерное наблюдение
	Создать случай мед. освидетельствования мигрантов
	Создать случай мед. освидетельствование водителя
	Создать случай мед. освидетельствование на оружие
	Создать СМС/e-mail рассылку
	Редактировать данные пациента

4.4.1.2 Нижняя панель рабочей области

Для каждого случая лечения имеется обобщенная информация.

Для быстрого доступа к данным нажмите кнопку нижней панели формы:

- "Диагнозы" – все указанные в случае диагнозы;
- "Исследования" – все назначенные в случае исследования. Выполненные исследования представлены в виде ссылки, при нажатии на которую будут открыты результаты тестов;
- "Нетрудоспособность" – список периодов нетрудоспособности, добавленных в рамках случая, возможность добавления ЛВН;

- "Мониторинг" – раздел доступен, если пациент включен в программу "Дистанционный мониторинг". В разделе отображаются данные карты наблюдений или карт, если их несколько;
- "Рецепты" – список выписанных пациенту рецептов;
- "Файлы" – список прикрепленных к случаю документов;
- "Справки" – список прикрепленных к случаю справок;
- "Согласия" – перечень документов о добровольном согласии, подписанных пациентом.

4.4.2 Добавление случая стоматологического лечения

4.4.2.1 Добавление случая стоматологического лечения. Общая информация

По каждому посещению содержится информация:

- Данные посещения (место, цель, вид помощи, профиль, врач, диагноз и т.д.);
- Заболевания;
- Зубная карта;
- Пародонтограмма;
- Протокол осмотра;
- Лист назначений;
- Направления;
- Услуги;
- Использование медикаментов;
- Документы.

4.4.3 Посещение

Случай стоматологического лечения № 243

ПОСЕЩЕНИЕ

Дата/время приема: 15.04.2020 18:15

Первично в текущем году: 0. Нет

Врач:

Сред. мед. перс.:

Вид обращения:

Место: 1. Поликлиника

Прием:

Цель посещения: 1. Заболевание

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

Тариф:

УЕТ врача:

Профиль: 85. стоматологии

Вид оплаты: ОМС

Цель профосмотра:

В рамках дисп./мед.осмотра:

Карта дисп./мед.осмотра:

Блок состоит из следующих полей:

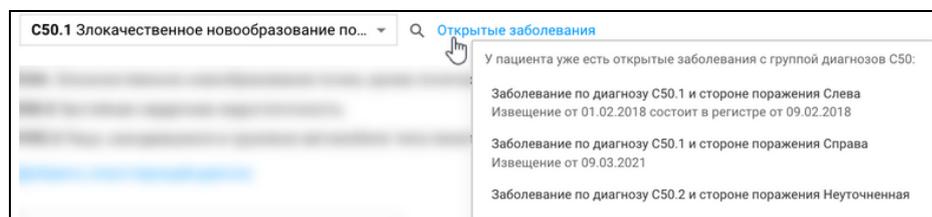
- "Дата приема" – при нажатии кнопки открывается календарь для установки даты. Доступно для редактирования врачу, пока случай не закрыт. Значение по умолчанию: текущая дата;
- "Время приема" – при нажатии кнопки в поле подставляется текущее время. Доступно для редактирования врачу, открывшему случай, пока случай не закрыт. Значение по умолчанию: время создания посещения;
- "Первично в текущем году" – поле с выпадающим списком, содержащим значения:
 - "Нет";
 - "Да".

Поле видимо только для стоматологических посещений. Необязательно для заполнения. Значение по умолчанию: не заполняется.

- "Врач" – поле с выпадающим списком значений из справочника врачей с фильтром по отделению. Редактирование доступно, если случай не закрыт. Значение по умолчанию: текущий пользователь;
- "Сред. м./персонал" – поле с выпадающим списком значений из справочника мест работы. Необязательно для заполнения, доступно для редактирования, по умолчанию – пустое;
- "Вид обращения" – поле с выпадающим списком значений из справочника видов обращений. Обязательно для заполнения и доступно для редактирования, если случай не закрыт, по умолчанию не заполнено;
- "Место" – обязательно для заполнения и доступно для редактирования, если случай не закрыт, по умолчанию: 1.Поликлиника;
- "Прием" – поле с выпадающим списком значений: Первично/ Повторно. Редактирование доступно, если случай не закрыт, по умолчанию – 1.Первично, если это первое посещение в ТАП, если в ТАП есть ранее созданные посещения, то 2. Повторно;
- "Цель посещения" – поле с выпадающим списком значений из справочника целей посещения. Обязательно для заполнения, доступно для редактирования, если случай не закрыт. Значение по умолчанию: Заболевание;
- "Вид мед. помощи" – поле с выпадающим списком значений из справочника видов помощи. Обязательно для заполнения, доступно для редактирования, если случай не закрыт. Значение по умолчанию в зависимости от специальности врача;
- "Тариф" – указывается тариф посещения.
- "Код посещения" - поле с выпадающим списком значений из справочника кодов посещений. Обязательно для заполнения и доступно для редактирования, если случай не закрыт;
- "Профиль" – поле с выпадающим списком значений из справочника профилей. Редактирование доступно, если случай не закрыт. Значение по умолчанию: основной профиль отделения;
- "Вид оплаты" – поле с выпадающим списком значений из справочника видов оплаты. Редактирование доступно, если случай не закрыт. В списке отображаются значения справочника видов оплаты (код и наименование), открытые на дату приема, указанную в поле "Дата/время приема". По умолчанию – "1. ОМС";

Примечания:

- Если в поле "Вид оплаты" указано значение "ДМС", на форме дополнительно отображается поле "Полис ДМС". Доступно добавление нового полиса ДМС (кнопка "Добавить" в виде "+" рядом с полем "Полис ДМС"). Поле обязательно для заполнения.
- Если в поле "Вид оплаты" указаны платные услуги", то на форме дополнительно отображается поле "Договор". Доступно добавление нового договора (кнопка "Добавить" в виде "+" рядом с полем "Договор"). Поле обязательно для заполнения.
- "Цель профосмотра" – выбирается из выпадающего списка.
- "Карта дисп./мед. осмотра" – выбирается значение из выпадающего списка карт указанного в поле "В рамках дисп./мед.осмотра" типа диспансеризации/медосмотра. Поле доступно, если заполнено поле "В рамках дисп./мед.осмотра".
- "В рамках дисп./мед.осмотра"– значение выбирается из выпадающего списка.
- "Карта дис. учета" – поле с выпадающим списком карт диспансерного наблюдения пациента в текущей МО. Поле доступно для редактирования. Список содержит карты диспансерного наблюдения пациента с пустой датой окончания, либо с датой больше или равной дате посещения;
- "Прикус;
- "Основной диагноз" – поле с выпадающим списком открытых заболеваний. При изменении диагноза, если по группе онкологических диагнозов найдено хотя бы одно заболевание, то отображается подсказка справа от поля "Основной диагноз".



4.4.3.1 Сопутствующий диагноз

Для добавления сопутствующего диагноза перейдите на вкладку "Диагнозы" интерактивного документа и нажмите "Добавить" в разделе "Сопутствующий диагноз".

Случай амбулаторного лечения № 41071

Прием:

Цель посещения: 1. Лечебно-диагностическая

Вид мед. помощи: 18. первичная специализированная медико-санитарная помощь

Код посещения:

В рамках дисп./мед.осмотра:

Карта дисп./мед.осмотра:

Профиль: 53. неврологии

Вид оплаты: ОМС

[ДИАГНОЗЫ](#) | [ИССЛЕДОВАНИЯ](#) | [НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ](#) | [МОНИТОРИНГ](#) | [РЕЦЕПТЫ](#) | [ФАЙЛЫ](#) | [СПРАВКИ](#) | [СОГЛАСИЯ](#)

Диагноз направившего учреждения:
 Предварительный диагноз:
 Предварительная внешняя причина:
 Основной диагноз:
 Сопутствующий диагноз: [Добавить](#)
 Заключительный диагноз:
 Заключительная внешняя причина:

Отобразится форма "Сопутствующий диагноз", предназначенная для ввода, редактирования и просмотра данных по сопутствующему диагнозу.

В заголовке формы - название формы, с указанием режима работы - добавление, редактирование или просмотр.

В шапке формы отображается фамилия, имя, отчество и дата рождения пациента.

Сопутствующий диагноз: Добавление

Пациент: **ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО** Д/р: 01.01.1997 г.р.

Посещение: 02.04.2013 / СТОМАТОЛОГИЯ. пол-ка / УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА

Дата установки: 02.04.2013

Отделение: 010101. СТОМАТОЛОГИЯ. пол-ка

Врач: 0101. УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА

Диагноз:

Характер:

Поля формы:

- "Посещение" - содержит информацию о посещении, в результате которого этот сопутствующий диагноз выставлен; может быть выбрано из выпадающего списка, содержащего все посещения текущего талона.
- "Дата установки" - недоступно для изменения, данные копируются из посещения.

- "Отделение" - недоступно для изменения, данные копируются из посещения.
- "Врач" - недоступно для редактирования, данные копируются из посещения.
- "Диагноз" - заполняется выбором из справочника диагнозов. Справочник вызывается клавишей "F4", либо при помощи кнопки "Поиск", либо вводом первых букв диагноза вручную и последующего выбора значения из выпадающего списка. Обязательное поле.
- "Характер" - значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.

Кнопки управления формой:

- "Сохранить" - сохранить данные и закрыть форму.
- "Помощь" - вызов справки.
- "Отменить" - закрыть форму без сохранения данных.

4.4.3.2 Сохранение данных

4.4.4 Добавление заболевания

Раздел предназначен для ввода данных по заболеванию.

В списке отображаются все заболевания с типом "Стоматология", добавленные в любых посещениях текущего ТАП.

В рамках одного ТАП может быть одно или несколько заболеваний.

Для добавления заболевания:

- перейдите в раздел "Заболевания" случая лечения;
- нажмите кнопку "Добавить" рядом с наименованием раздела. Отобразится форма "Заболевание: Добавление";

Заболевание: Добавление

Пациент: ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО Д/р: 04.12.1955 г.р. Пол: Женский

Дата установки: 29.03.2019

Дата окончания: 29.03.2019

Заболевание закрыто:

УЕТ (факт): 0

УЕТ (факт по ОМС): 0

УЕТ (норматив по КСГ):

Подозрение на ЗНО:

1. Основной диагноз

Диагноз: Введите код диагноза...

Характер:

Зуб:

Поверхность зуба: Вестибулярная
 Медиальная
 Язычная
 Дистальная
 Оклюзионная

КСГ:

КСКП:

2. Сопутствующие диагнозы

3. Услуги

Добавить Изменить Просмотр Удалить Добавить все услуги по КСГ

Дата	Код	Наименование	Цена (УЕТ)	Количество	Сумма (УЕТ)	По КСГ

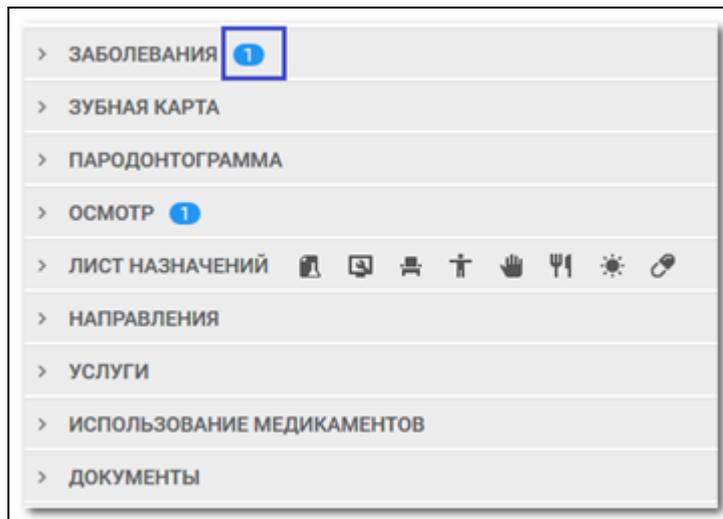
Сохранить |agnozы |исследования | нетрудоспособность

Помощь Отмена

- заполните поля формы:
 - "Диагноз" – поле выбора диагноза из выпадающего списка значений справочника;
 - "Характер" – значение выбирается из справочника "Характер заболевания", актуального на дату начала или окончания заболевания;
 - "Зуб" – номер зуба;
 - "Поверхность зуба" – при необходимости следует установить флаг напротив соответствующей поверхности, к которой относится диагноз зуба:
 - Вестибулярная;
 - Медиальная;
 - Язычная;
 - Дистальная;
 - Оклюзионная;
- добавьте сопутствующие диагнозы:

- перейдите в раздел "Сопутствующие диагнозы" и нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Диагноз" в режиме добавления;
- заполните поля формы и нажмите кнопку "Сохранить";
- добавьте оказанные услуги;
- нажмите кнопку "Сохранить" для сохранения данных заболевания.

Заболевание будет сохранено в случае лечения. В разделе "Заболевания" отобразится количество добавленных заболеваний.



4.4.5 Добавление зубной карты и пародонтограммы

4.4.5.1 Заполнение зубной карты

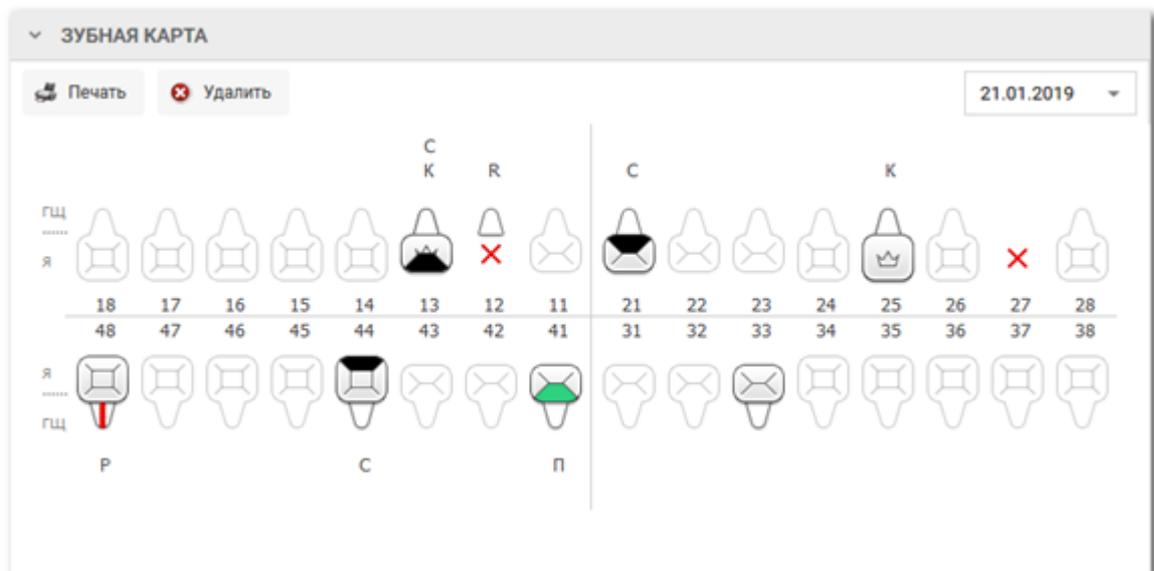
Раздел "Зубная карта" предназначен для ввода информации об осмотре полости рта, просмотра истории предыдущих осмотров, печати зубной карты.

Способ отображения зубной карты зависит от возраста пациента:

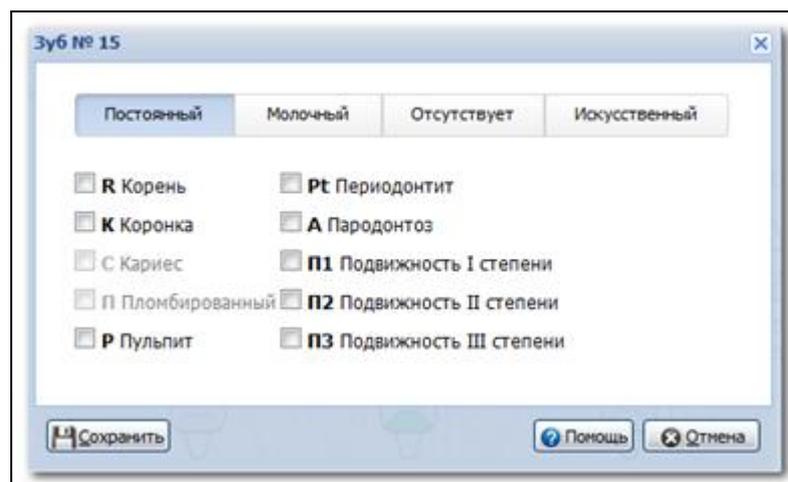
- до пяти лет – отображаются 20 молочных зубов за исключением явно указанных коренных;
- с пяти до 14 – отображаются 20 молочных и остальные коренные без восьмых зубов, за исключением явно указанных коренных;
- с 14 лет – отображаются коренные, кроме явно указанных молочных.

Для заполнения зубной карты:

- перейдите в раздел "ЗУБНАЯ КАРТА" случая АПЛ. Отобразится зубная карта пациента;



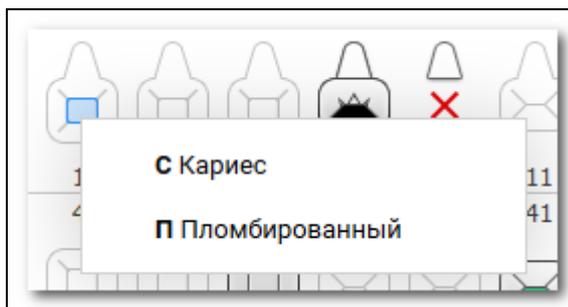
- для указания данных об осмотре:
 - выберите зуб;
 - укажите тип зуба на форме состояния зуба или поверхность зуба;



Форма предназначена для ввода данных о состоянии выбранного зуба при заполнении раздела "Зубная карта" в стоматологическом посещении.

- В верхней части формы выберите тип зуба:
 - Постоянный;
 - Молочный;
 - Отсутствует;
 - Искусственный.
- Укажите тип поражения для зуба:
 - R Корень
 - K Коронка

- С Кариес
- П Пломбированный
- Р Пульпит
- Pt Периодонтит
- А Пародонтоз
- П1 Подвижность I степени
- П2 Подвижность II степени
- П3 Подвижность III степени
- отметьте повреждения.



Зубная карта доступна для редактирования в рамках текущего посещения.

Для просмотра предыдущих данных по зубной карте пациента выберите нужную дату осмотра.

Для печати зубной карты нажмите кнопку "Печать".

4.4.5.2 Пародонтограмма

В разделе отображается схема состояния десен в соответствии с номерами зубов.

Для внесения данных о состоянии пародонта:

- Выберите нужный зуб.
- Наведите курсор и нажмите левую клавишу мыши. Отобразится выпадающий список доступных значений.

1/4, атрофия I степени;	0,75	0,75	1,1	1,3	1,3	2,3	2,3	1,5
1/2, атрофия II степени;	0,5	0,5	0,75	0,9	0,9	1,5	1,5	1
3/4, атрофия III степени;	0,25	0,25	0,4	0,45	0,5	0,8	0,8	0,5
более 3/4, атрофия IV степени;	0	0	0	0	0	0	0	0

4.4.5.2.1 Раздел "Осложнения"

Раздел предназначен для ввода данных о возникших осложнениях при(после) выполнении услуги.

Укажите дату и время возникновения осложнения, выберите вид и контекст осложнения. Для сохранения введенной информации нажмите Сохранить.

Доступные действия:

- Добавить - добавление информации об осложнении.
- Изменить - изменение данных о выбранном осложнении.
- Просмотреть - просмотр данных о выбранном осложнении.
- Удалить - удаление выбранного осложнения.

4.4.5.2.2 Раздел "Протокол"

Раздел содержит протоколы выполнения стоматологических услуг.

Для услуг с атрибутом "Стоматологическая операция" можно добавить шаблон "Протокол операции". Для этого нажмите кнопку "Выбрать шаблон". Отобразится форма "Шаблоны документов" с установленными фильтрами (не доступны для редактирования) – "Стоматологическая услуга", "Протокол операции".

Для обычных стоматологических услуг (нет атрибута "Стоматологическая операция") можно добавить "Протокол оказания услуги". Для этого нажмите кнопку "Выбрать шаблон". Отобразится форма "Шаблоны документов" с установленными фильтрами (не доступны для редактирования) – "Стоматологическая услуга", "Протокол оказания услуги".

Для одной услуги может быть добавлен только один протокол.

4.4.6 Добавление услуги

- Нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма добавления стоматологической услуги.

Выполнение стоматологической услуги: Добавление

Пациент: ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО Д/р: 04.12.1955 г.р. Пол: Женский

1. Услуга

Посещение: 29.03.2019 / СТОМАТОЛОГИЯ, пол-ка_2 / УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА

Заболевание: 29.03.2019 / Диагноз K02.1 Кариез дентина / Номер зуба 11

Для всех заболеваний: 0. Нет

Дата начала выполнения: 29.03.2019 Время: 13:33

Место выполнения: 1. Отделение ЛПУ

Отделение: 1800. СТОМАТОЛОГИЯ, пол-ка_2

Профиль: 85 стоматологии

Врач, выполнявший услугу

Код и ФИО врача: УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА

Вид оплаты: 1. ОМС

Категория услуги: 4. ГОСТ

Услуги по КСГ: 0. Нет

Услуга: Введите код или название услуги...

По договору:

Тариф:

УЕТ врача:

Количество: 1

Сумма (УЕТ): 0

2. Осложнения

3. Протокол

Сохранить Сохранить и продолжить Помощь Отмена

- Введите данные услуги.
- Нажмите "Сохранить" или "Сохранить и продолжить". Если выбрана команда "Сохранить и продолжить", услуга будет добавлена, и повторно отобразится форма добавления услуги.

4.4.6.1 Добавление всех услуг по выбранной КСГ

- Укажите диагноз, характер, зуб на форме редактирования данных посещения.
- Выберите КСГ в списке поля КСГ.
- В разделе "Услуги" нажмите кнопку "Добавить все услуги по КСГ". Отобразится форма добавления услуги с разделом "Услуги по КСГ".
- Установите флаг для услуг, которые должны быть добавлены в посещение.

При необходимости скорректируйте количество или выберите другой тариф в поле "УЕТ". По умолчанию указан подходящий тариф. Если тарифа нет, то введите количество УЕТ вручную. При этом в поле УЕТ врача автоматически будет рассчитана сумма УЕТ всех выбранных услуг.

Для выбора доступны услуги, которые входят в выбранную КСГ, период действия услуги и период действия услуги КСГ соответствует дате выполнения услуги, тариф по стоимости УЕТ услуги соответствует количеству УЕТ услуги КСГ.

Если установлен флаг "С учетом заведенных в рамках случая" (по умолчанию не выбран), то в списке "Услуги по КСГ" будут отображены только услуги, которые еще не сохранены в ТАП (в рамках любого посещения выбранного заболевания).

Если флаг не установлен, то в списке будут отображены все услуги по выбранной КСГ.

Выполнение стоматологических услуг по КСГ

Пациент: **ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО** Д/р: 04.12.1955 г.р. Пол: Женской

1. Услуга

Дата выполнения: 29.03.2019

Место выполнения: 1. Отделение ЛПУ

Отделение: 1800. СТОМАТОЛОГИЯ. пол-ка_2

Профиль: 85 стоматологии

Врач, выполнивший услугу

Код и ФИО врача: УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА

Вид оплаты: 1. ОМС

УЕТ врача:

Сумма (УЕТ):

С учетом заведенных услуг в рамках случая

Услуги по КСГ

<input type="checkbox"/>	Код	Наименование	Количество	УЕТ	Обязате...
<input type="checkbox"/>	A12.07.001	Витальное окрашивание твердых тканей зуба	1	1.25	
<input type="checkbox"/>	A16.07.031	Восстановление зуба пломбировочными материалами с использование...	1	0	X
<input type="checkbox"/>	A16.07.0...	Восстановление зуба пломбой из светокомпозита	1	3.75	X
<input type="checkbox"/>	A16.07.0...	Восстановление зуба пломбой из стеклоиномерного цемента	1	1.85	X
<input type="checkbox"/>	A16.07.0...	Восстановление зуба пломбой из химиокомпозита	1	2.5	X
<input type="checkbox"/>	A16.07.0...	Восстановление зуба пломбой из цемента	1	1	X
<input type="checkbox"/>	A17.07.003	Диатермокоагуляция при патологии полости рта и зубов	1	1	

Сохранить Помощь Отмена

4.4.6.2 Добавление пакета услуг

Пакет доступен для выбора, если в справочнике услуг указаны Места оказания, на форме добавления услуги в поле КСГ выбрано значение "Нет".

Пакет услуг формируется пользователем АРМ администратора ЦОД на форме "Справочник услуг".

- Нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма ввода данных услуги.
- Выберите категорию, из услуг которой состоит пакет услуг.

- Введите наименование пакета услуг в поле "Услуга". Визуально пакет услуг в списке выделен полужирным шрифтом. Ниже отобразится раздел "Состав пакета услуг".
- Снимите флаг для услуг, которые не требуется добавлять.
- Укажите тариф услуги, если он не был определен автоматически.

Если у услуги из состава пакета определен единственный тариф, то подставляется данный тариф. Поле для выбора тарифа отображается в разделе состава пакета услуг, доступно для выбора из справочника тарифов. Если тариф отсутствует, доступно для заполнения вручную. Поле УЕТ для пакета услуг заблокировано, сумма УЕТ рассчитывается по услугам, у которых выбран тариф, и отображается в этом поле, а в поле Сумма УЕТ - то же, умноженное на количество. Все услуги пакета отмечены по умолчанию (если нет условий по КСГ).

Выполнение стоматологической услуги: Добавление

Пациент: ФИЛИППА ИРИЯ ОТЧЕСТВО Д/р: 04.12.1955 г.р. Пол: Женский

1. Услуга

Посещение: 29.03.2019 / СТОМАТОЛОГИЯ. пол-ка_2 / УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА

Заболевание: 29.03.2019 / Диагноз K02.1 Кариез дентина / Номер зуба 11

Для всех заболеваний: 0. Нет

Дата начала выполнения: 29.03.2019 Время: 13:33

Место выполнения: 1. Отделение ЛПУ

Отделение: 1800. СТОМАТОЛОГИЯ. пол-ка_2

Профиль: 85 стоматологии

Врач, выполнивший услугу

Код и ФИО врача: УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА

Вид оплаты: 1. ОМС

Категория услуги: 4. ГОСТ

Услуги по КСГ: 0. Нет

Услуга:

По договору:

Код	Наименование	Категория	Отделение
0111	Пакет услуг посещение стоматолога повторное	Услуги ЛПУ	
УЕТ врача: 55555	55555	Услуги ЛПУ	
Количество: A01.07.001	Сбор анамнеза и жалоб при патологии полости рта	ГОСТ	
Сумма (УЕТ): A01.07.001.001	Сбор анамнеза и жалоб при патологии полости рта, включая черепно-челюстно-лицевой области	ГОСТ	
A01.07.002	Визуальное исследование при патологии полости рта	ГОСТ	
A01.07.002.001	Визуальное исследование при патологии полости рта, включая черепно-челюстно-лицевой области	ГОСТ	
A01.07.003	Пальпация органов полости рта	ГОСТ	
A01.07.004	Перкуссия при патологии полости рта	ГОСТ	
A01.07.005	Внешний осмотр челюстно-лицевой области	ГОСТ	

2. Осложнения

3. Протокол

Сохранить Сохранить и Отмена

4.4.6.3 Описание формы добавления услуги

Описание полей формы:

- "Посещение" - выбирается посещение, для которого добавляется услуга/услуги.
- "Заболевание" – заболевание, в рамках которого добавляется услуга/услуги.
- "Для всех заболеваний" – признак услуги, оказываемой при всех заболеваниях.
- "Дата и время начала выполнения" - указывается дата и время начала выполнения услуги. Для ввода даты и времени окончания выполнения услуги нажмите кнопку "Уточнить период выполнения". Ниже отобразятся поля "Дата окончания выполнения", "Время".
- "Место выполнения" - место выполнения услуги. Значение подставляется автоматически, недоступно для редактирования.
- "Отделение" - по умолчанию подставляются значения соответствующих полей формы ввода данных посещения.
- "Код и ФИО врача" - по умолчанию подставляются значения соответствующих полей формы ввода данных посещения.
- "Вид оплаты" - выбирается вид оплаты услуги. Значение выбирается из выпадающего списка. В списке отображаются значения справочника видов оплаты (код и наименование), открытые на дату выполнения услуги, указанную в поле "Дата начала выполнения". По умолчанию – "ОМС".
- "Категория услуги" - категория справочника услуг.
- "Услуги по КСГ" - выбор значения в выпадающем списке. Если указано "Да", в поле "Услуга" будут доступны услуги по КСГ. Если указано "Нет", в поле "Услуга" будут доступны все услуги, выбранной категории справочника в соответствии с уровнем, заданным в настройках.
- "Услуга" - выбор услуги из выпадающего списка. При выборе услуги "02180212 (A02.07.009) "Одонтопародонтограмма" отобразится раздел "Пародонтограмма". При добавлении или редактировании услуги для выбора доступны значения, соответствующие возрастной группе пациента:
 - Если возраст пациента (на дату начала оказания услуги) 18 лет и больше, то в выпадающем списке не отображаются услуги, для которых указана возрастная группа "Дети" (АРМ администратора ЦОД - справочник услуг - форма "Услуга" - поле "Возрастная группа").

- Если возраст пациента (на дату оказания услуги) 17 лет и меньше, то в выпадающем списке не отображаются услуги, для которых указана возрастная группа "Взрослая группа" (АРМ администратора ЦОД - справочник услуг - форма "Услуга" - поле "Возрастная группа").

Для использования пакета услуг:

- Введите в поле "Услуга" наименование пакета услуг. Ниже отобразится область Состав пакета услуг.
- Отметьте флагом услуги, которые должны быть добавлены в посещение.
- Нажмите кнопку "Сохранить".
- "Тариф" - выбор типа тарифа. Значение выбирается из выпадающего списка. В списке доступны тарифы, добавленные на услугу в справочнике услуг.
- "УЕТ врача" - значение подставляется из выбранного типа тарифа. Поле доступно для редактирования при добавлении услуги. После открытия формы на редактирование УЕТ не подставляются из справочника услуг, используется значение, введенное пользователем в поле на форме выполнения стоматологической услуги. Поле заполняется автоматически выполнении следующих условий:
 - В структуре МО для услуги ЛПУ указан тариф;
 - МО для услуги не указана или совпадает с МО пользователя.
- "Количество" - количество оказанной услуги.
- "Сумма (УЕТ)" - сумма УЕТ, значение высчитывается автоматически. Сумма (УЕТ) = УЕТ врача * количество.

При добавлении следующих услуг, соответствующая информация будет отображена в зубной карте:

Коды ГОСТ	Состояние
A.16.07.002, A.16.07.008, A.16.07.009, A.16.07.010, A.16.07.030, A.16.07.031	П Пломбированный
A.16.07.004, A.16.07.033	К Коронка
A.16.07.001	Отсутствует
A.16.07.006, A.16.07.023, A.16.07.052	Искусственный

4.4.7 Добавление направления

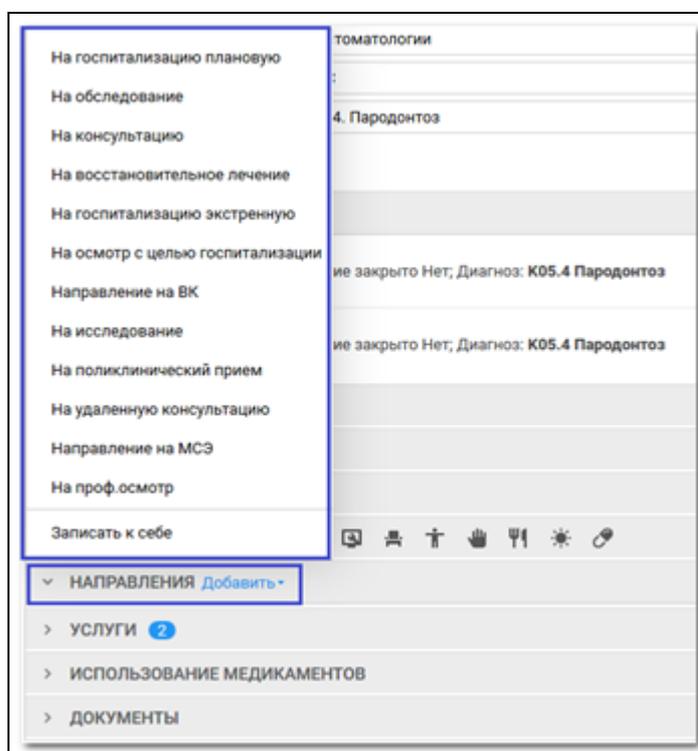
В рамках случая лечения доступно добавление направления, например:

- на удаленную консультацию,
- на обследование,
- на консультацию,

- на восстановительное лечение,
- на госпитализацию экстренную,
- на осмотр с целью госпитализации,
- на ВК,
- на исследование,
- на поликлинический прием,
- на удаленную консультацию,
- на МСЭ,
- на профилактический осмотр.

Для добавления направления:

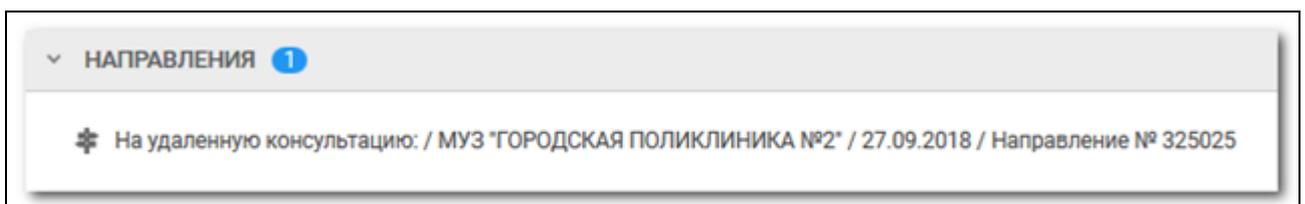
- Перейдите в раздел "Направления" данного случая лечения.
- Нажмите кнопку "Добавить". Отобразится список типов направления.



- Выберите нужный тип направления. Отобразится форма добавления направления.

- Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку "Сохранить" для сохранения данных направления.

Направление выбранного типа будет создано и отобразится в списке раздела "Направления".

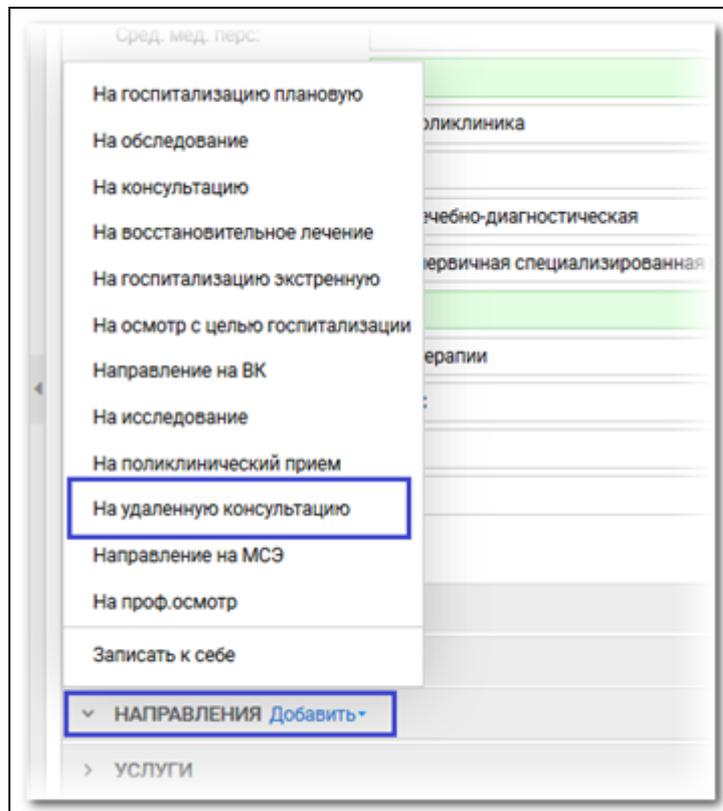


4.4.7.1 Добавление направления на удаленную консультацию

В рамках случая лечения доступно добавление направления на удаленную консультацию.

Для добавления направления:

- Перейдите в раздел "Направления" данного случая лечения.
- Нажмите кнопку "Добавить". Отобразится список типов направления.



- Выберите пункт "На удаленную консультацию". Отобразится форма добавления направления.

Направление

Номер: 325027

Дата: 27.09.2018

Вид оплаты: 1. ОМС

Форма консультации:

Тип направления: На удаленную консультацию

МО направления: ПЕРМЬ ГП 2.

Служба:

Профиль:

Цель консультации:

Время записи: Очередь

Диагноз:

Вопрос:

Врач:

Зав. отделением:

Cito!

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

- Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку "Сохранить" для сохранения данных направления.

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