

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Параклиника". Модуль "Ведение документации по данным об оказанных параклинических услугах" 3.0

Содержание

1	Введение	3
1.1	Область применения	3
1.2	Уровень подготовки пользователя	3
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю	3
2	Назначение и условия применения	4
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации	4
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации	4
2.3	Порядок проверки работоспособности	4
3	Подготовка к работе	5
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	5
3.2	Порядок запуска Системы	5
4	Модуль "Поточный ввод данных об оказанных параклинических услугах" 3.0	9
4.1	Описание формы "Параклинические услуги. Поиск"	9
4.1.1	Поиск параклинических услуг	10
4.2	Параклинические услуги. Поточный ввод	11
4.2.1	Описание формы	11
4.2.2	Добавление параклинической услуги	14
4.3	Параклиническая услуга. Добавление	14
4.3.1	Описание формы	14
4.3.2	Проверки при сохранении формы	26
4.4	Ввод информации по параклиническим услугам	26

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Ведение документации по данным об оказанных параклинических услугах" 3.0 Единой цифровой платформы МИС 3.0 (далее – "ЕЦП.МИС 3.0", 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 "Ведение документации по данным об оказанных параклинических услугах" 3.0 предназначен для поточного ввода данных об оказанных параклинических услугах.

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.



Рисунок 1 – 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.

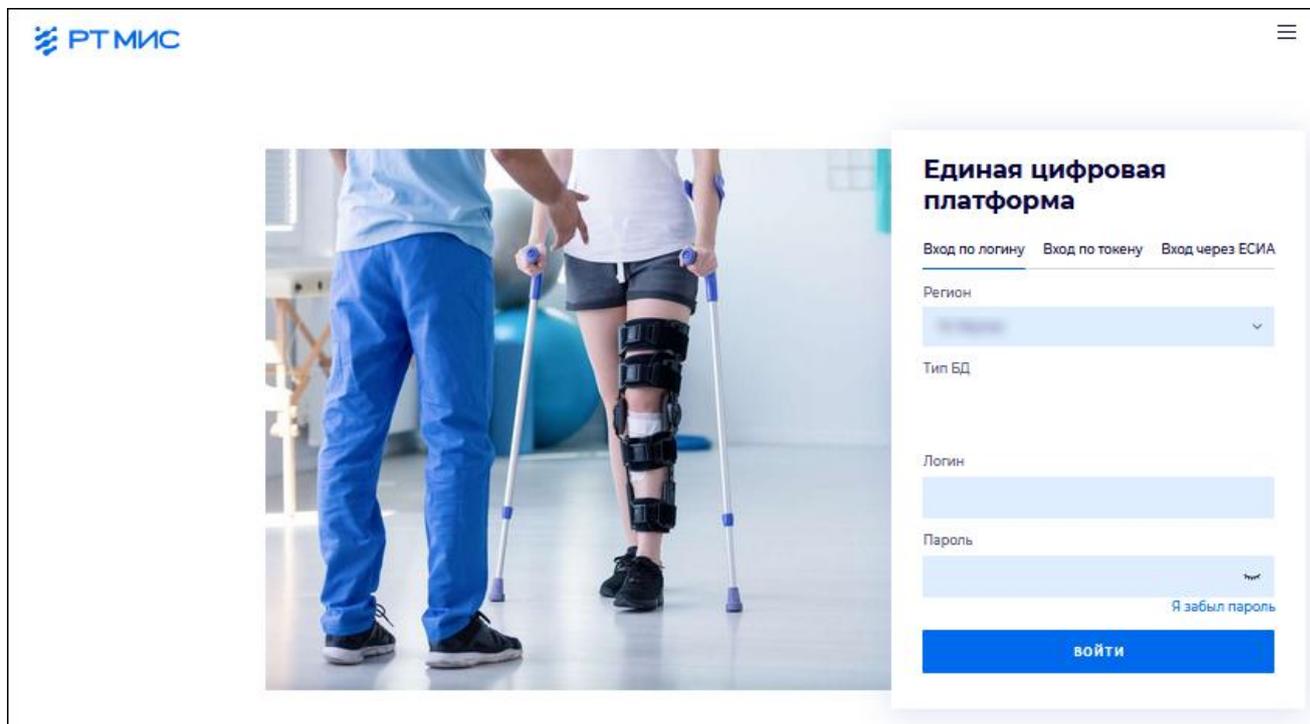


Рисунок 2 – Стартовая страница Системы

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

Рисунок 3 – Форма авторизации

- 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.

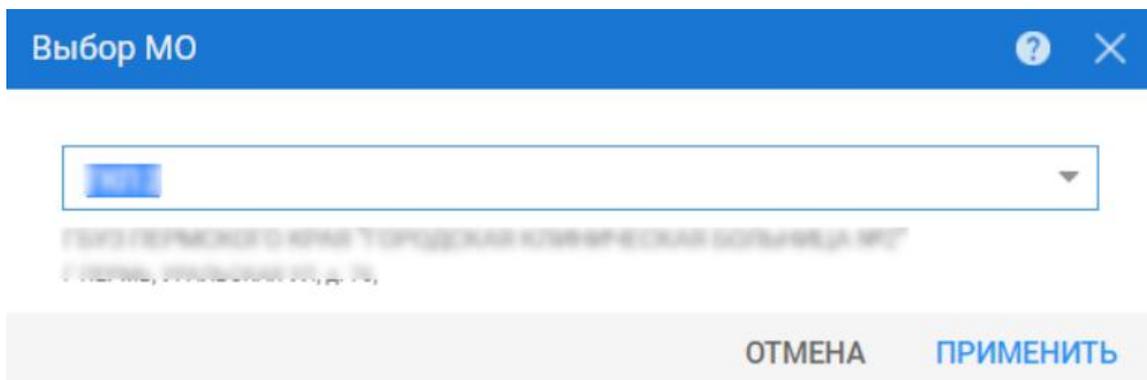
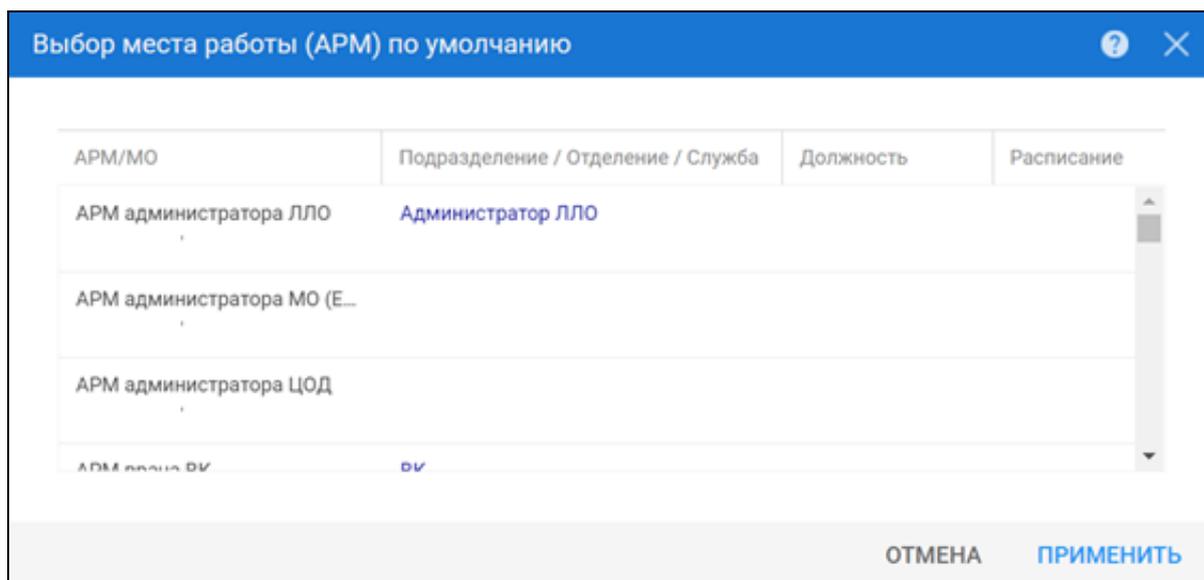


Рисунок 4 – Форма выбора МО

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		

Рисунок 5 – Форма выбора АРМ по умолчанию

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 "Поточный ввод данных об оказанных параклинических услугах" 3.0

4.1 Описание формы "Параклинические услуги. Поиск"

Для поиска информации по выполненным параклиническим услугам предназначена форма "Параклинические услуги: Поиск".

Для доступа к форме выберите в главном меню "Параклиника" -> "Параклинические услуги"-> "Параклинические услуги: Поиск".

Рисунок 6 – Форма "Параклинические услуги. Поиск"

Форма состоит из поисковой и информационной частей.

В поисковой части формы задаются условия фильтра, а в информационной выводится результат поиска. В случае смерти человека запись в результатах поиска будет выделена серым цветом.

Над вкладками поисковой части формы расположено поле "Тип поиска человека" для выбора варианта поиска: или по текущему состоянию базы данных, или по состоянию базы на момент случая госпитализации.

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

Архивные записи отобразятся в соответствующем разделе.

Для выполнения специального поиска по данным госпитализации предназначена вкладка "6. Услуга". Поисковой критерий, заданный в полях вкладки, позволяет отобразить услуги по данным, которые учитываются при вводе информации об услугах: направление, где и кем была выполнена услуга, дата оказания, вид услуги и вид оплаты. Установка флага "В составе исследования" позволяет осуществить поиск тестов в составе лабораторных исследований. Но можно выполнить поиск и по стандартным данным.

Если нажать кнопку "Поиск" при пустых полях фильтра, на экране отобразится список всех введенных услуг.

4.1.1 Поиск параклинических услуг

4.1.1.1 Работа с услугами

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

Доступные действия с записями списка:

- "Удалить" – удалить выбранную параклиническую услугу. При удалении проверяется наличие лучевой нагрузки по данной услуге. В случае наличия лучевая нагрузка удаляется. Кнопка активна, если выполняется одно из условий:
 - у выбранной параклинической услуги присутствует ссылка на пробу со статусом "Новые";
 - у выбранной параклинической услуги отсутствует ссылка на пробу.
- "Просмотреть" – просмотр данных параклинической услуги;
- "Обновить";
- "Печать":
 - "Печать выбранной записи";
 - "Печать всего списка";

Внизу формы расположены кнопки управления формой:

- "Найти" – выполняется поиск по параметрам, указанным в поисковой части формы, и выводит на экран результат. Если параметры не заданы – отображаются все записи регистра;
- "Сброс" – для сброса параметров фильтра;

- "Показать количество записей" – подсчитывает количество найденных записей и выводит отчет в новом окне;
- "Помощь" – для вызова справки;
- "Отмена" – для закрытия формы.

4.1.1.2 Добавление параклинической услуги

См. подробнее Параклиническая услуга. Добавление.

4.1.1.3 Поиск услуги

Для поиска услуги:

- укажите поисковой критерий в полях фильтра;
- нажмите кнопку "Найти".

В списке отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.

Поля списка:

- "Фамилия", "Имя", "Отчество", "Д/р", "Дата смерти" – информация о пациенте;
- "Дата оказания услуги";
- "Отделение" – отделение, где была оказана услуга;
- "Врач" – фамилия, имя, отчество врача, оказавшего услугу;
- "Код услуги" – код услуги по справочнику услуг;
- "Наименование услуги" – по справочнику. Если указан идентификатор услуги, то наименование услуги отображается в виде ссылки, при нажатии на которую вызывается форма просмотра XML-документа с результатами;
- "Вид оплаты" – вид оплаты услуги.

4.2 Параклинические услуги. Поточный ввод

4.2.1 Описание формы

Форма доступна при выборе меню "Параклиника"→"Параклинические услуги"→"Параклинические услуги: Поточный ввод".

Форма предназначена для массового (поточного) ввода информации об оказанных параклинических услугах.

Рисунок 7 – Форма "Параклинические услуги. Поточный ввод"

В верхней части формы указываются значения полей, которые наиболее часто повторяются при вводе:

- "Пользователь" – поле по умолчанию заполнено данными пользователя, недоступно для редактирования;
- "Дата начала ввода" – по умолчанию заполнено системной датой, недоступно для редактирования;
- "Место выполнения" – поле с выпадающим списком значений, обязательно для заполнения, по умолчанию выбрано значение "1. Отделение ЛПУ";
- "МО" – поле с выпадающим списком, отображается, если в поле "Место выполнения" выбрано "Другое ЛПУ", обязательно для заполнения;
- "Профиль" – поле с выпадающим перечнем профилей отделений МО, обязательно для заполнения:
 - если поле "Отделение" или "Врач" будут заполнены, в поле "Профиль" будет автоматически указано значение в соответствии с выбранными значениями в других полях;
- "Отделение" – поле с выпадающим списком значений отделений МО, необязательно для заполнения:
 - если в поле "Место выполнения" выбрано "Другое ЛПУ" – при наличии заведенной структуры по указанной МО проводится фильтрация отделений

- по указанному профилю. Профиль может быть основным либо дополнительным (отображаются только те отделения, в которых выбранный профиль указан как основной либо дополнительный);
- если поле заполнено, то поле "Профиль" автоматически заполняется значением, соответствующим выбранному отделению.
 - "Специальность" – поле с выпадающим списком, отображается, если в поле "Место выполнения" выбрано значение "Другое ЛПУ", не обязательно для заполнения;
 - "Врач, выполнивший услугу" – поле с выпадающим перечнем врачей и среднего мед. персонала указанной МО, необязательно для заполнения. Если в поле "Место выполнения" выбрано "Другое ЛПУ" – отображается список врачей и среднего мед. персонала, при условии, что по указанной МО заведена структура и сотрудники. Значения фильтруются по выбранному отделению и указанной специальности (по месту работы):
 - если выбрано значение в поле "Отделение", то отображается список врачей и среднего мед. персонала, относящихся к выбранному отделению МО;
 - если поле заполнено, то поля "Профиль" и "Отделение" автоматически заполняются значениями, соответствующими месту работы врача и среднего мед. персонала.
 - "Средний мед персонал, выполнивший услугу" – отображается список среднего мед персонала при наличии. Значения фильтруются по выбранному отделению и указанной специальности (по месту работы), необязательно для заполнения:
 - если поле заполнено, то поле "Отделение" автоматически заполняется значением, соответствующим месту работы мед. персонала.
 - "Дата выполнения" – дата выполнения услуги. Редактируемое поле. Ограничение текущей датой, не обязательно для заполнения;
 - "Время" – время выполнения услуги. Редактируемое поле, не обязательно для заполнения;
 - "Категория услуги" – поле с выпадающим списком значений, обязательно для заполнения. Значение по умолчанию "4. ГОСТ".
 - "Услуга" – поле с выпадающим списком услуг, соответствующих выбранному значению в поле "Категория услуги";
 - "Вид оплаты" – поле с выпадающим списком значений оплаты медицинских услуг, не обязательно для заполнения.

При вводе услуг эти параметры подставляются автоматически в каждую новую форму с возможностью редактирования.

Если параметры ввода не заполнены, то форма ввода данных будет открываться пустой.

Ниже расположена информационная часть формы. Она содержит список услуг, введенных пользователем в текущем сеансе

При открытии формы список пустой. Он заполняется при добавлении новых услуг.

Доступные действия с записями списка:

- "Добавить" – добавить параклиническую услугу;
- "Изменить" – изменить выбранную параклиническую услугу;
- "Просмотреть" – просмотреть информацию по услуге;
- "Удалить" – удалить выбранную параклиническую услугу. Удаление доступно врачу, указанному в учетном документе, медицинскому статистику, суперадминистратору, администратору МО или пользователю без привязки к сотруднику. Оплаченную услугу, находящуюся в оплаченном реестре, удалить нельзя. При удалении проверяется наличие лучевой нагрузки по данной услуге, в случаи наличия, лучевая нагрузка удаляется;
- "Печать":
 - "Печать";
 - "Печать всего списка".
- "Добавить по направлению".

Внизу формы расположены кнопки управления формой:

- "Помощь" – для вызова справки;
- "Закрыть" – для закрытия формы.

4.2.2 Добавление параклинической услуги

См. подробнее Параклиническая услуга. Добавление.

4.3 Параклиническая услуга. Добавление

4.3.1 Описание формы

Форма "Параклиническая услуга. Добавление" предназначена для ввода, редактирования и просмотра данных об оказанных параклинических услугах.

Заголовок формы содержит наименование формы и режим работы в ней (добавление, редактирование, просмотр):

Параклиническая услуга: Добавление

ТЕСТ ТЕСТ

Информация об услуге | Файлы | DICOM объекты

1. Направление

С электронным направлением: 0. Нет

Кем направлен:

Организация:

№ направления: Дата направления:

Отделение:

Врач:

2. Место выполнения

Место выполнения: 1. Отделение ЛПУ

Отделение:

Профиль:

Врач:

Средний мед. персонал:

3. Услуга

Дата начала выполнения: 20.01.2021 Время: 15:58

Категория услуги: 4. ГОСТ

Рисунок 8 – Форма "Параклиническая услуга. Добавление"

Кнопки управления формой:

- "Копия все" – кнопка видима и активна только для пользователей, не устроенных на место работы врача. При нажатии выполняется сохранение введенных данных, заново открывается форма "Параклиническая услуга: Добавление" с заполненными предыдущими параметрами. Сохраняется значение полей, введенных на форме в разделах:
 - "Данные пациента";
 - "Направление";
 - "Место выполнения";
 - "Услуга" – если на форме "Параклиника: Поточный ввод" поле "Услуга" не заполнено, значение поля не сохраняется. Поле "Дата начала выполнения" заполняется текущей датой, в поле "Время" указывается текущее время.

- "Копия без пациента" – кнопка видима и активна только для пользователей, не устроенных на место работы врача. При нажатии выполняется сохранение введенных данных, кроме данных пациента. Текущему пациенту добавляются сведения об оказанной услуге. Выполняется вызов формы выбора человека для заполнения информации о новом пациенте, после выбора пациента форма "Параклиническая услуга: Добавление" открывается заново с заполненными параметрами в разделах для нового пациента. Выполняется сохранение значений полей, введенных на форме в разделах:
 - "Направление" (кроме поля "№ направления") – если на форме "Параклиника. Поточный ввод" поле "Дата направления" не заполнено, значение поля в не сохраняется;
 - "Место выполнения";
 - "Услуга", кроме полей "Диагноз" и "Характер заболевания". При этом поля "Дата начала выполнения", "Время" заполняются текущей датой и временем.
 - "Атрибуты" – раздел для работы с атрибутами.
 - "Сохранить" – сохраняет данные и закрывает форму.
 - "Помощь" – на дополнительной вкладке открывает справку по программе.
 - "Отменить" – закрывает форму без сохранения данных.

В шапке формы отображается фамилия, имя, отчество и дата рождения пациента. В самой форме средства для описания услуги, места и времени ее оказания и др.

4.3.1.1 Информация об услуге

Форма содержит разделы:

- "Направление".
- "Место выполнения".
- "Услуга".
- "Атрибуты".

4.3.1.1.1 Раздел "Направление"

Раздел "Направление" содержит поля:

- "С электронным направлением" – выбирается из выпадающего списка: "Да", "Нет". Доступно для редактирования. Поле обязательное для заполнения. По умолчанию – нет;

- "Кем направлен" – выбирается из выпадающего списка. Если значение поля "С электронным направлением" – "Да", поле недоступно для редактирования.
 - Если значение поля "С электронным направлением" – "Нет", поле доступно для редактирования.
- кнопка "Выбрать направление" – при нажатии на эту кнопку вызывается форма "Выбор направления", содержащая список имеющихся направлений текущего пациента, выписанных в Системе. Из списка направлений выбирается нужное направление. Поля "Отделение МО", "Номер и дата направления", "Врач" заполняются автоматически. При поточном вводе при выборе направления отображаются только те направления, в которых не указана конкретная служба выполнения;
- "Организация" – выбирается из справочника организаций, если в поле "Кем направлен" указано значение "Другая организация". Если значение поля "С электронным направлением" – "Да", поле недоступно для редактирования.
 - Если значение поля "С электронным направлением" – "Нет", поле доступно для редактирования.
- "№ направления" – указывается номер направления. Если значение поля "Кем направлен" совпадает со значением в поле "Другая организация". Если значение поля "С электронным направлением" – "Да", поле недоступно для редактирования.
 - Если значение поля "С электронным направлением" – "Нет", поле доступно для редактирования.
- "Дата направления" – если значение поля "С электронным направлением" – "Да", поле недоступно для редактирования.
 - Если значение – "Нет", поле доступно для редактирования. При выборе значения "Нет" устанавливается текущая дата. Поле обязательное для заполнения.
- "Отделение" – выбирается из выпадающего списка. В списке доступны отделения, действующие на дату направления, либо, если дата направления не указана, доступны отделения, дата создания которых не позже даты начала выполнения исследования. Если значение поля "С электронным направлением" – "Да", то поле недоступно для редактирования. При выбранном электронном направлении в полях отображаются соответствующие данные, если возможно их определить из направления, независимо от значения поля "Кем направлен". Если

значение поля "С электронным направлением" – "Нет", поле доступно для редактирования;

- "Врач" – выбирается из выпадающего списка медперсонала МО. Если значение поля "С электронным направлением" – "Да", то поле недоступно для редактирования. При выбранном электронном направлении в полях отображаются соответствующие данные, если возможно их определить из направления, независимо от значения поля "Кем направлен". Если значение поля "С электронным направлением" – "Нет", поле доступно для редактирования.

4.3.1.1.2 Раздел "Место выполнения"

Раздел "Место выполнения" содержит поля:

- "Место выполнения" – выбирается из выпадающего списка;
- "Отделение" – выбирается из выпадающего списка отделений МО:
 - если в поле "Место выполнения" указано значение "Другое МО" при наличии заведенной структуры для указанной МО, проводится фильтрация отделений по указанному профилю;
 - если в поле "Место выполнения" указано значение "Отделение ЛПУ", поле обязательно для заполнения;
 - если поле заполнено, то поле "Профиль" автоматически заполняется значением, соответствующим выбранному отделению.
- "Профиль" – поле с выпадающим списком значений профилей отделений МО:
 - поле обязательно для заполнения, если в поле "Место выполнения" указано значение "Другое ЛПУ";
 - если заполнены поля "Отделение" или "Врач", значение в поле "Профиль" автоматически изменится в соответствии с выбранными значениям в других полях.

Примечание – Если услуга создана в профильных АРМ (лаборанта, диагностики), и у связанного с услугой направления есть признак создания направления принимающей стороной, то раздел "Направление" доступен для редактирования. При этом все остальные разделы услуги остаются недоступными для редактирования. При сохранении формы "Параклиническая услуга" данные обновляются как в связанном направлении, так и в заявке на выполнение услуги.

- "Врач" – выбирается из выпадающего списка врачей указанной МО:
 - если в поле "Место выполнения" указано значение "Другое ЛПУ", отображается список врачей, при условии, что по указанной МО заведена структура и сотрудники. Значения фильтруются по выбранному отделению и указанной специальности (по месту работы);
 - если в поле "Место выполнения" указано значение "Отделение ЛПУ", поле обязательно для заполнения.
- "Средний мед.персонал" – выбирается из выпадающего списка медперсонала МО. Значения фильтруются по выбранному отделению и указанной специальности (по месту работы).

4.3.1.1.3 Раздел "Услуга"

Раздел "Услуга" содержит поля:

- "Повторная подача" – флаг. Отображается, если услуга отмечена как оплаченная. При попытке сохранить случай с отметкой "Повторная подача" выполняется сверка с оплаченным случаем в реестре, сохранение доступно только при наличии отличий;
- "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";
- "Категория услуг" – из выпадающего списка выбирается справочник услуг. По умолчанию – "4. Услуги ГОСТ".
- "Услуга" – выбирается или из выпадающего списка, или из справочника услуг;
- "Инструментальная диагностика" – значение выбирается из выпадающего списка, в поле доступен поиск по вхождению значения, поле обязательно для заполнения, значение выбирается из выпадающего списка справочника услуг ФСИДИ:
 - если у назначаемой услуги указан код услуги НМУ (ГОСТ), список услуг отфильтровывается по коду;
 - если код услуги начинается с цифры (0-9), то поиск и фильтрация выполняются по коду связанной услуги ГОСТ;

- если найдено единственное значение в справочнике ФСИДИ, поле содержит найденное значение;
- если у назначенной услуги не указан код НМУ (ГОСТ), для выбора доступен весь список услуг с поиском по наименованию.
- "Вид оплаты" – выбирается из выпадающего списка.
- "Тариф" – тариф выбранной услуги. Если в списке один такой тариф, то он подставляется по умолчанию. При этом в списке отображаются только тарифы, в период действия которых входит дата выполнения услуги (дата окончания выполнения);
- "Количество" – количество оказанной услуги;
- "Медицинское изделие" – выбирается из выпадающего списка, содержащего медицинские изделия из паспорта МО (вкладка "Оборудование и транспорт"). Для выбора предлагаются медицинские изделия текущей МО, у которых есть связь с ресурсами, заведенными на службах из отделения (указанного в поле "Отделение"). В выпадающем списке отображаются инвентарный номер, наименование и модель медицинского изделия.

4.3.1.1.4 Раздел "Атрибуты"

Раздел "Атрибуты" предназначен для работы с атрибутами.

Параклиническая услуга: Редактирование

Информация об услуге | Файлы | DICOM объекты

Дата начала выполнения: 03.11.2020 | Время: 10:17

Категория услуги: ГОСТ

Услуга: A05.03.001. Магнитно-резонансная томография костной ткани (одна область)

Диагноз: Введите код диагноза...

Характер: [выпадающий список]

Вид оплаты: 1. ОМС

Тариф: [выпадающий список]

Количество: 1

Медицинское изделие: [выпадающий список]

4. Атрибуты

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

Код признака	Наименование признака	Значение признака	Начало	Окончание

Сохранить | 02.11.2020 | Пат.бюро | МАЗУРКО ПАВЕЛ МАРА... | B03.045.036 | Установ... | Помощь | Отмена

20.01.2021 | Диагностика | ГОВОР ИРИНА АЛЕКСА... | A04.03.002 | Удья...

Рисунок 9 – Форма "Параклиническая услуга. Добавление". Раздел "Атрибуты"

Раздел "Атрибуты" содержит список атрибутов.

Информация об атрибутах отображается в столбцах раздела:

- "Код признака" – код признака атрибута.
- "Наименование признака" – наименование признака атрибута.
- "Значение признака" – значение признака атрибута.
- "Начало" – дата начала действия атрибута.
- "Окончание" – дата окончания действия атрибута.

Панель управления списком атрибутов:

- "Добавить" – при нажатии на кнопку отображается форма "Значение признака атрибута: Добавление".
- "Изменить" – при нажатии на кнопку отображается форма "Значение признака атрибута: Редактирование".
- "Просмотреть" – при нажатии на кнопку отображается форма "Значение признака атрибута: Просмотр".

- "Удалить" – при нажатии на кнопку появляется сообщение с запросом о подтверждении удаления. При нажатии на кнопку "Да" запись удаляется.
- "Обновить" – при нажатии на кнопку обновляется список атрибутов.

Для добавления атрибута:

- нажмите кнопку "Добавить" в разделе "Атрибуты". Отобразится форма "Значения признака атрибута: Добавление";

Рисунок 10 – Форма "Значения признака атрибута: Добавление"

- укажите данные атрибута;
- нажмите кнопку "Сохранить".

Проверка при добавлении – при наличии такого же признака атрибута с пересекающимся периодом действия появляется сообщение: "Такой атрибут уже есть в списке".

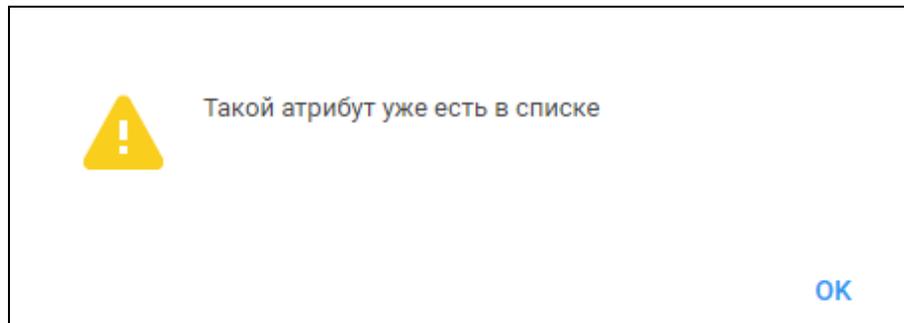


Рисунок 11 – Пример информационного сообщения

При нажатии на кнопку "ОК" сообщение закрывается, добавление атрибута не выполняется.

4.3.1.2 Файлы

Вкладка "Файлы" содержит список прикрепленных файлов.

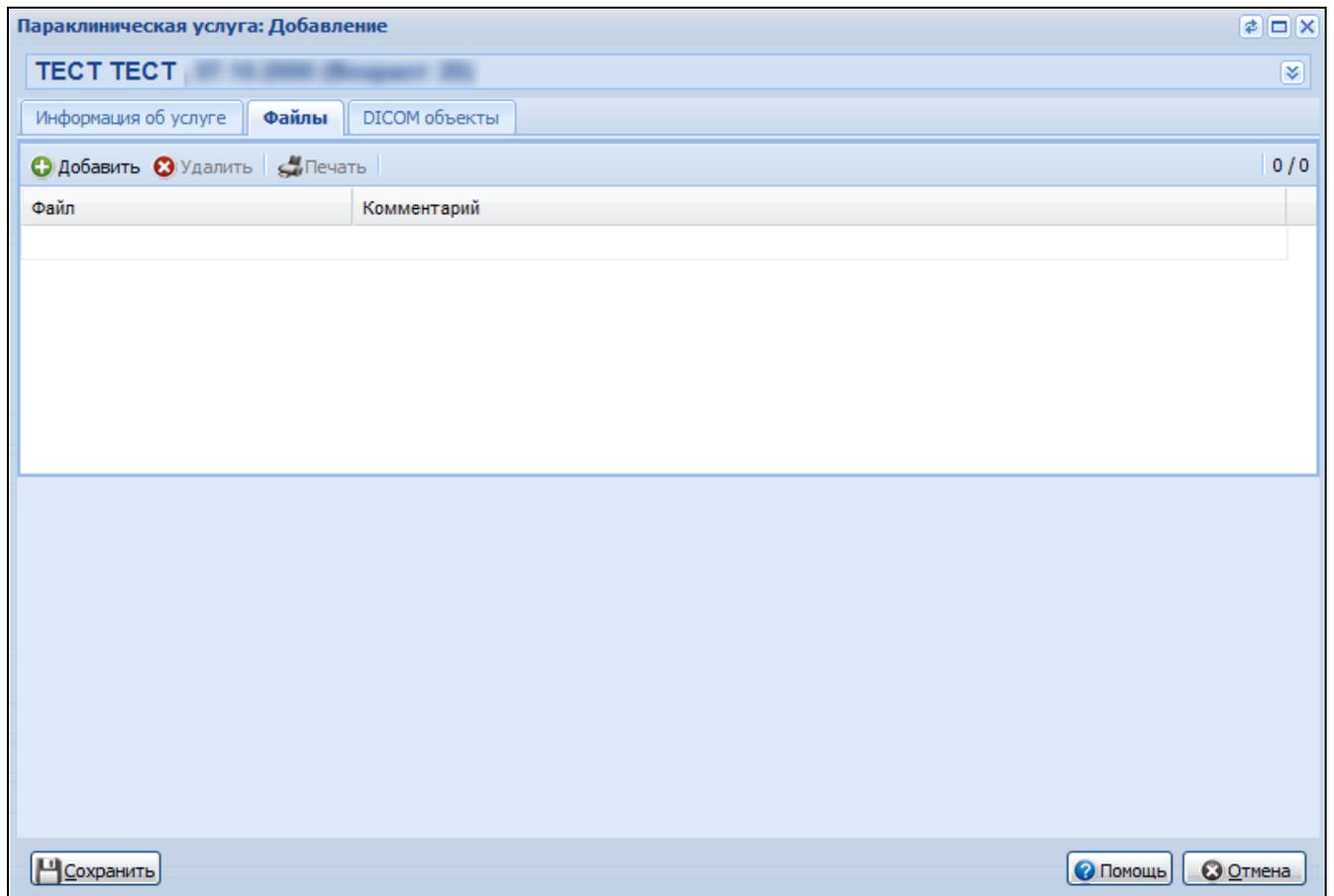


Рисунок 12 – Форма "Параклиническая услуга. Добавление". Вкладка "Файлы"

Столбцы списка:

- "Файл" – содержит гиперссылку на файл;
- "Комментарий" – комментарий, добавленный к файлу.

Доступные действия:

- добавление файла. Для добавления файла:
 - нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списками. Отобразится форма "Загрузка файлов";

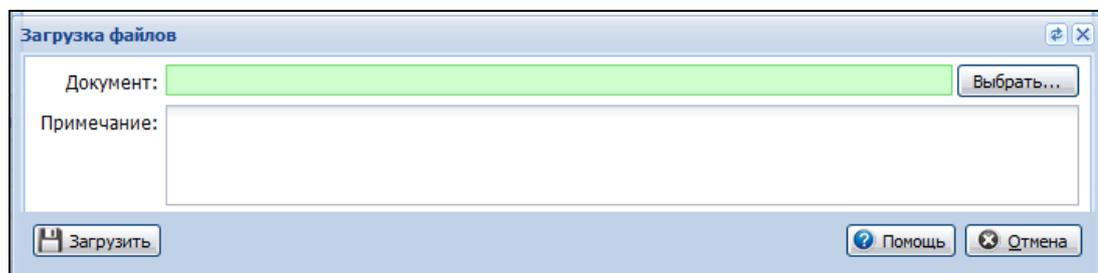


Рисунок 13 – Форма "Загрузка файлов"

- нажмите кнопку "Выбрать" рядом с полем "Документ";
- выберите нужный файл и нажмите кнопку "Открыть".
- заполните поле "Примечание" к файлу;
- нажмите кнопку "Загрузить". В списке появятся сведения о добавленном файле.

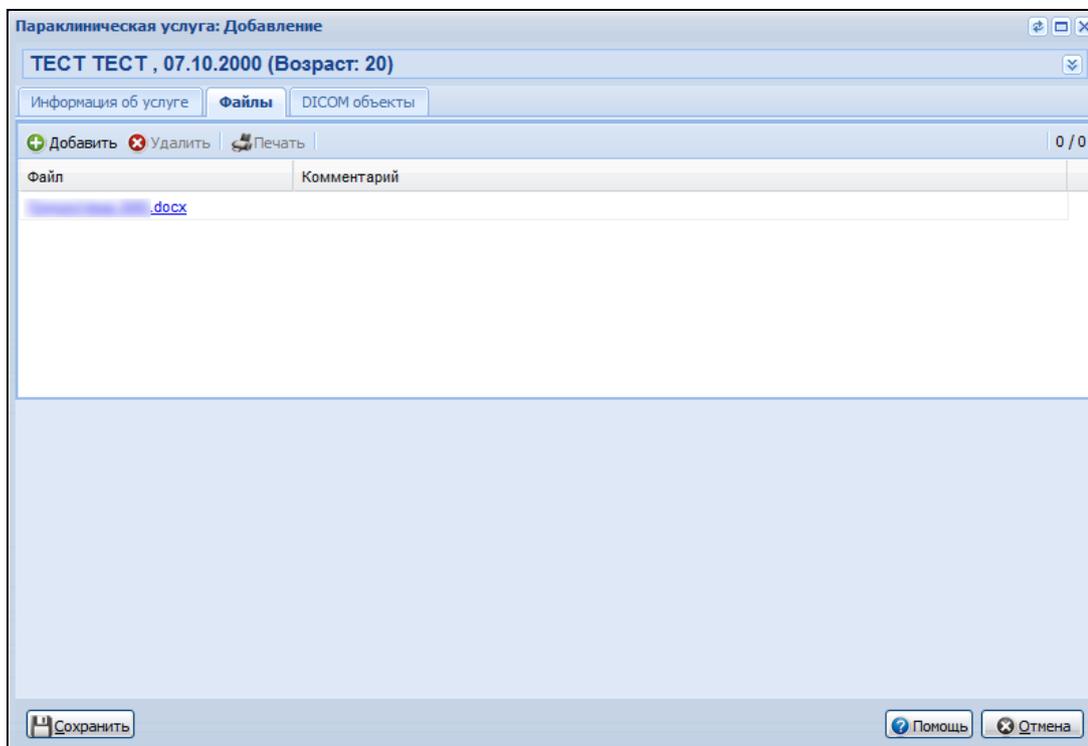


Рисунок 14 – Форма "Параклиническая услуга. Добавление". Вкладка "Файлы". Отображение добавленного файла

- удаление прикрепленного файла;
- обновление списка файлов;
- печать списка файлов.

4.3.1.3 DICOM объекты

Вкладка "DICOM объекты" содержит:

- табличную область с данными DICOM объектов из локального хранилища PACS МО. Поля:
 - флаг для выбора изображения;
 - "Дата";

- "Имя пациента" – столбец содержит поле ввода для быстрой фильтрации записей;
- "Описание";
- "Модальность" – столбец содержит поле ввода для быстрой фильтрации записей;
- "Идентификатор пациента".
- список прикрепленных DICOM объектов. Столбцы списка:
 - "Дата";
 - "Время";
 - "Имя пациента".

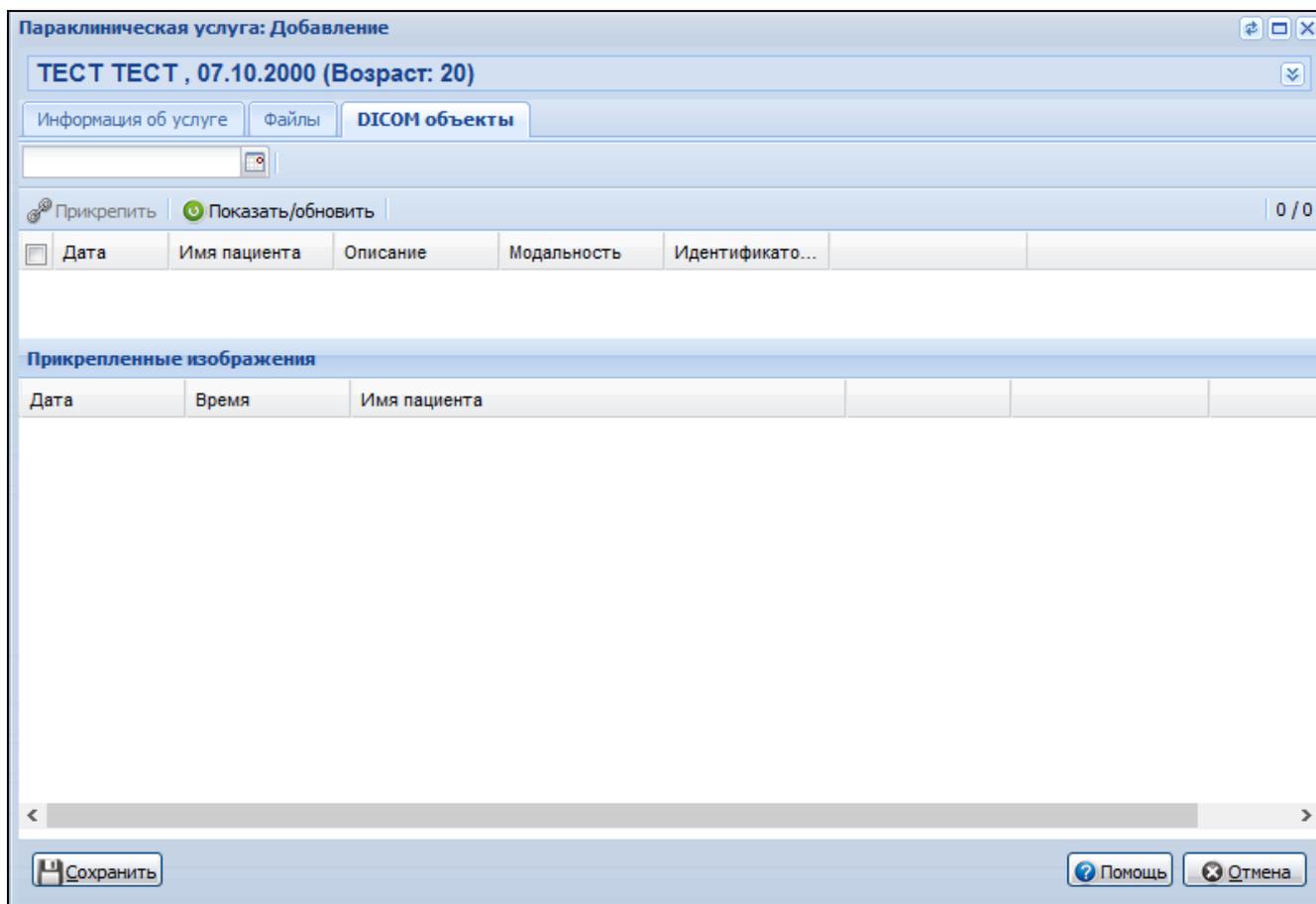


Рисунок 15 – Форма "Параклиническая услуга. Добавление". Вкладка "DICOM объекты"

Доступные действия:

- прикрепить DICOM объект – для прикрепления DICOM объекта выберите нужные объекты из списка с помощью установки флага, нажмите кнопку "Прикрепить". Выбранные из списка DICOM объекты будут прикреплены к услуге, и отобразятся в таблице "Прикрепленные изображения";

- показать/ обновить – обновление списка DICOM объектов, загруженных за выбранный период времени. Поиск ведется по PACS Серверу. Если сервер определить не удастся, то выводится сообщение с ошибкой: "Для службы не указан PACS Сервер. Заполните поле "PACS Сервер" для службы в структуре МО. Ок";
- открепить изображение – удалить связь выбранного DICOM-объекта с услугой, в результате DICOM-объект отображается в табличной области с объектами, доступными для прикрепления.

4.3.2 Проверки при сохранении формы

При нажатии кнопки "Сохранить" выполняется сохранение внесенных данных. Оказанные услуги в дальнейшем отображаются в ЭМК пациента.

Проверки при сохранении формы:

- если у пациента существует услуга с такими же параметрами направления (Ф.И.О. пациента, номер направления, дата направления, наименование организации и услуга), отображается сообщение "У пациента уже есть услуга по направлению <Дата направления>, <Номер направления>, сохранить новую услугу в рамках указанного направления? да/нет". При нажатии "Да" выполняется сохранение услуги с введенными значениями;

4.4 Ввод информации по параклиническим услугам

Ввод информации по параклиническим услугам доступен через форму Параклиническая услуга. Добавление. Для доступа к этой форме последовательно выполните следующие действия в главном меню:

- выберите в главном меню "Параклиника"→"Параклинические услуги"→"Параклинические услуги: Поточный ввод";
- нажмите кнопку "Добавить";

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

Параклинические услуги: Поточн... Чело

Параклинические услуги: Поточный ввод

Пользователь: УСТИНОВА ТАМАРА

Дата начала ввода: 18.04.2019 13:50:46

Параметры ввода

Место выполнения: 1. Отделение ЛПУ

Профиль:

Отделение:

Врач, выполнивший услугу:

Сред. медперсонал, выполнивший услугу:

Дата начала выполнения: Время:

Категория услуги: 4. ГОСТ

Услуга: Введите код или название услуги...

Вид оплаты:

+ Добавить | Изменить | Просмотреть | Удалить | Обновить | Печать | + Добавить по направлению

Фамилия	Имя	Отчество	Д/р	Дата	Отделение
---------	-----	----------	-----	------	-----------

Рисунок 16 – Доступ к форме "Параклиническая услуга. Поточный ввод"

- заполните параметры ввода услуг. Если заполнить все поля формы, то настройки параметров ввода услуг будут подставляться автоматически в каждую последующую форму;
- нажмите кнопку "Добавить", чтобы добавить параклиническую услугу. Отобразится форма "Человек: Поиск":
 - введите данные пациента, чтобы его найти. Нажмите кнопку "Найти";
 - выберите нужного пациента в списке. Нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится форма "Параклиническая услуга. Добавление".

Рисунок 17 – Форма "Параклиническая услуга. Добавление"

На форме отобразятся данные пациента: фамилия, имя, отчество и дата рождения (подробнее см. Параклиническая услуга. Добавление).

- нажмите на кнопку "Выбрать направление", если нужно выбрать электронное направление;
- заполните поля формы. Вкладка Информация об услуге содержит несколько блоков полей:
 - "Направление";
 - "Место выполнения";
 - "Услуга".

Поля, подсвеченные зелёным цветом, являются обязательными для заполнения.

- для того, чтобы прикрепить файл или документ выберите вкладку "Файл":
 - нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списков. Отобразится форма "Загрузка файлов";
 - нажмите кнопку "Выбрать" рядом с полем "Документ";
 - выберите нужный файл и нажмите кнопку "Открыть";
 - заполните "Примечание" к файлу.
- нажмите кнопку "Загрузить". В списке появятся сведения о добавленном файле.

Введите данные параклинической услуги и при необходимости прикрепите файл, после завершения ввода нажмите "Сохранить".