

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Телемедицина". Модуль "Проведение телемедицинских консультаций формата врач - врач" 3.0

Содержание

1 Введение	5
1.1 Область применения	5
1.2 Уровень подготовки пользователя	5
1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю	5
2 Назначение и условия применения	6
2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации	6
2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации	6
2.3 Порядок проверки работоспособности	6
3 Подготовка к работе	7
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	7
3.2 Порядок запуска Системы	7
4 Модуль "Проведение телемедицинских консультаций формата врач - врач" 3.0	11
4.1 Модуль ведения расписания	11
4.1.1 Настройка расписания для службы ЦУК и сотрудника службы ЦУК	11
4.1.2 Настройка разрешения на постановку направлений на удаленную консультацию в очередь	35
4.1.3 Возможность записи в очередь и на конкретную бирку	36
4.2 Модуль телеконсультаций	38
4.2.1 Оказание телемедицинских услуг и составление протоколов	38
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	40
4.2.3 Возможность проведения телемедицинских консультаций формата "врач-врач" с помощью каналов связи	41
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.	42
4.3 Модуль "Журнал уведомлений" 3.0	43
4.3.1 Общее описание	43
4.3.1 Настройка сообщений	45
4.3.2 Всплывающие сообщения	47
4.3.3 Индикатор непрочитанных сообщений	48

4.3.4	Условные обозначения	48
4.3.5	Адресная книга.....	49
4.3.6	Действия с сообщениями	50
4.3.7	Хранение сообщений.....	55
4.4	Модуль "Запись на телемедицинскую консультацию" 3.0	55
4.4.1	Заказ удаленной консультации.....	55
4.4.2	Возможность оказания телемедицинской услуги формата "врач-врач" в рамках случая лечения пациента, по направлению	74
4.4.3	Возможность оказания телемедицинской услуги формата врач-врач: по записи, из очереди.	75
4.5	Модуль "Направление на телемедицинскую консультацию" 3.0	76
4.5.1	Создание внешнего направления	76
4.5.2	Создание направления в другую МО.....	83
4.5.3	Возможность указания при выписке направления, кому именно необходима консультация – пациенту либо лечащему врачу	86
4.5.4	Возможность для врача выписки направления на удаленную консультацию в случае лечения ЭМК пациента, по которому необходима консультация другого специалиста	87
4.5.5	Возможность для врача: указания в направлении информации о том, что консультация необходима самому врачу, выбора формы оказания консультации: экстренная, неотложная, плановая.....	88
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.....	90
4.6	АРМ сотрудника центра удаленной консультации	92
4.6.1	Назначение	92
4.6.2	Описание главной формы АРМ ЦУК	94
4.6.3	Работа с АРМ	104
4.7	Оказание телемедицинской услуги. Добавление.....	104
4.7.1	Вызов формы.....	104
4.7.2	Элементы управления формой	105
4.7.3	Структура формы.....	106
4.7.4	Результат сохранения введенных в форму сведений	111
4.8	Сведения о проведении консилиума: Добавление.....	112
4.8.1	Общие сведения	112
4.8.2	Вызов формы.....	112
4.8.3	Элементы управления формой	113
4.8.4	Структура формы.....	113
4.8.5	Результат сохранения введенных в форму сведений	117
4.9	Описание формы "Результат выполнения услуги"	117
4.9.1	Общая информация	117
4.9.2	Условия доступа к форме.....	117
4.9.3	Описание формы.....	118

4.9.4	Работа с формой.....	134
4.9.5	Проверки при сохранении формы "Результат выполнения услуги".....	141

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Проведение телемедицинских консультаций формата врач - врач" 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 "Проведение телемедицинских консультаций формата врач - врач" 3.0 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:

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.

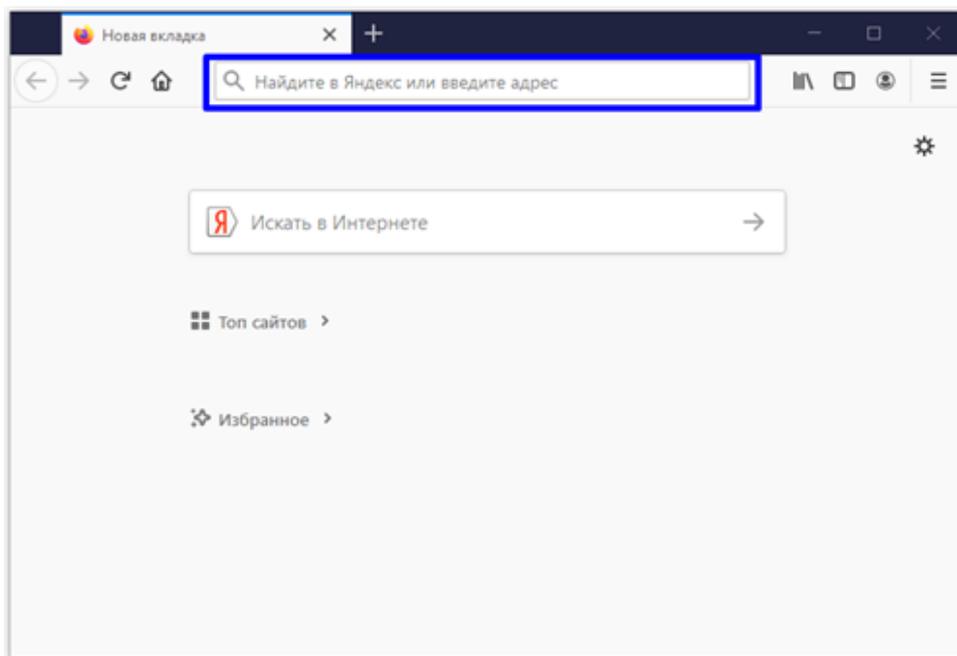


Рисунок 1 – Окно браузера и домашняя страница

- 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.

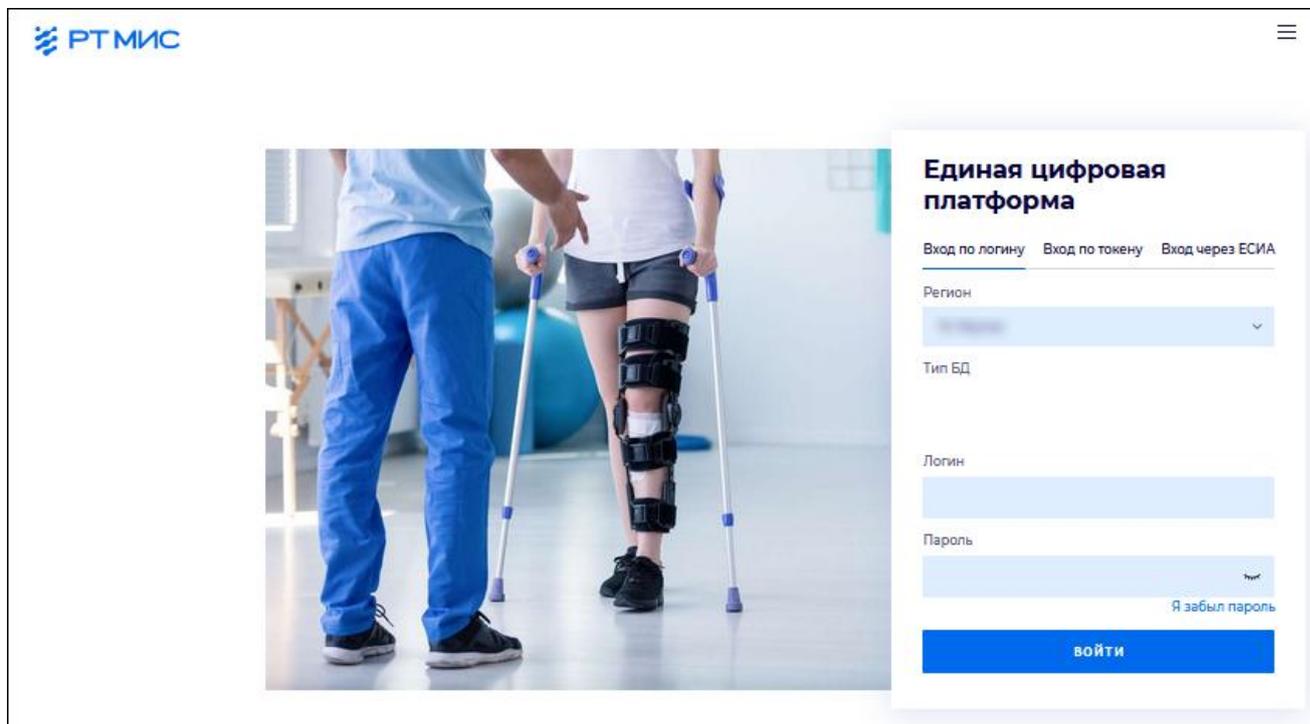


Рисунок 2 – Стартовая страница Системы

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.

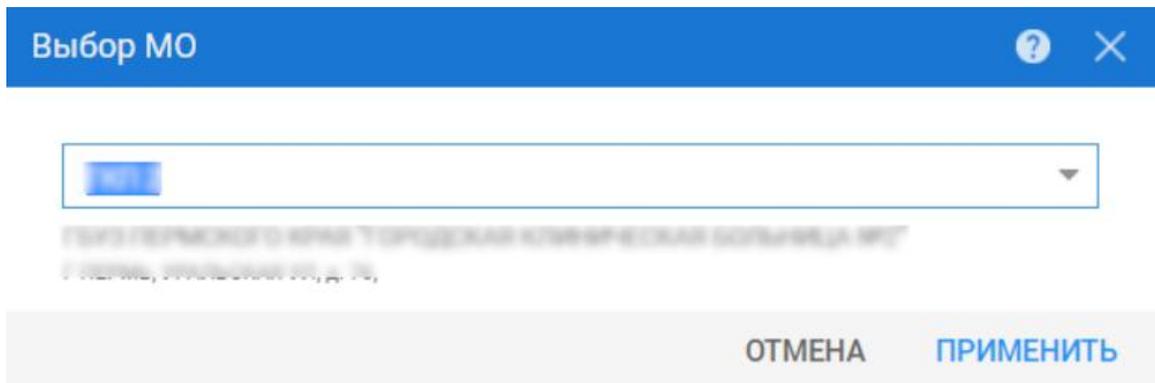
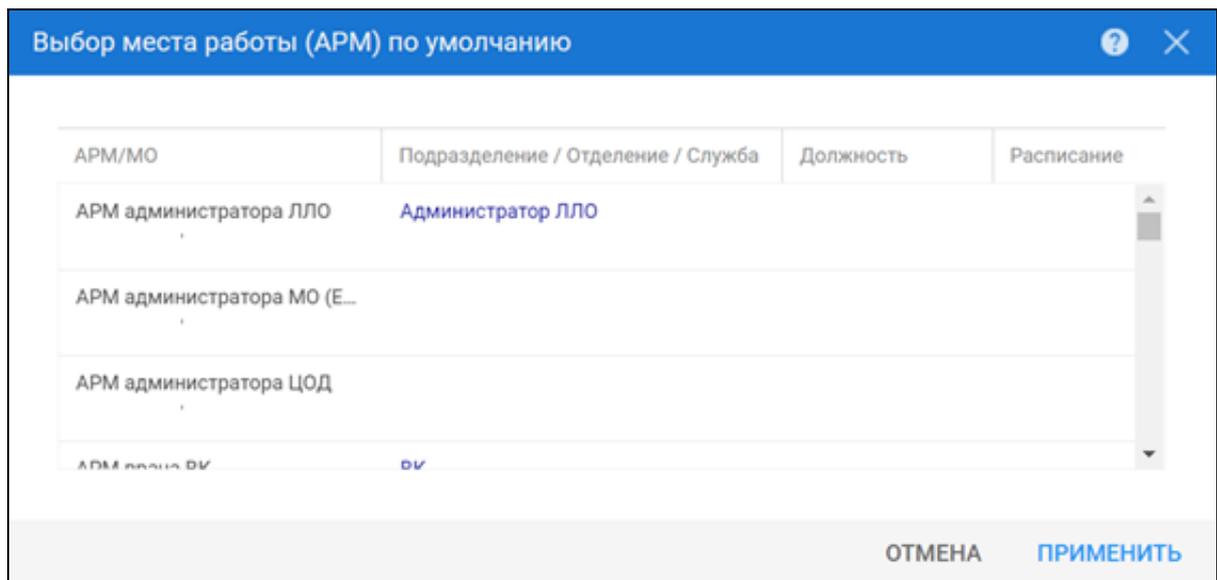


Рисунок 4 – Форма выбора МО

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 "Проведение телемедицинских консультаций формата врач - врач" 3.0

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.

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;

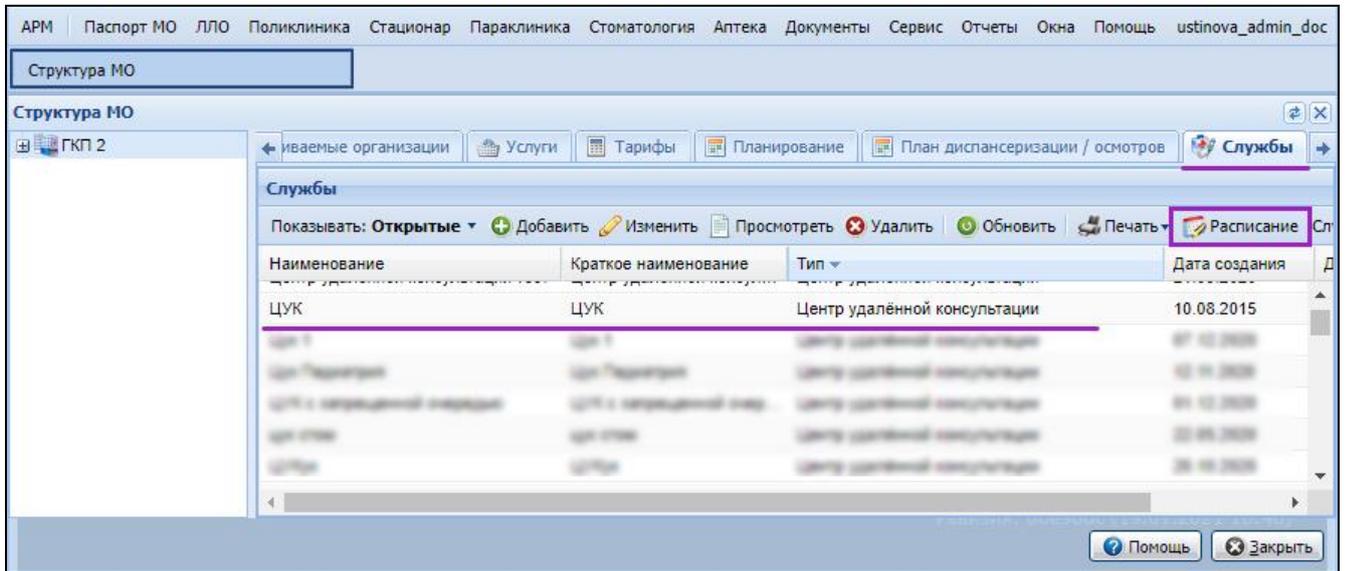


Рисунок 6 – Форма "Структура МО". Вкладка "Службы". Расположение кнопки "Расписание"

- нажмите кнопку "Создать расписание";

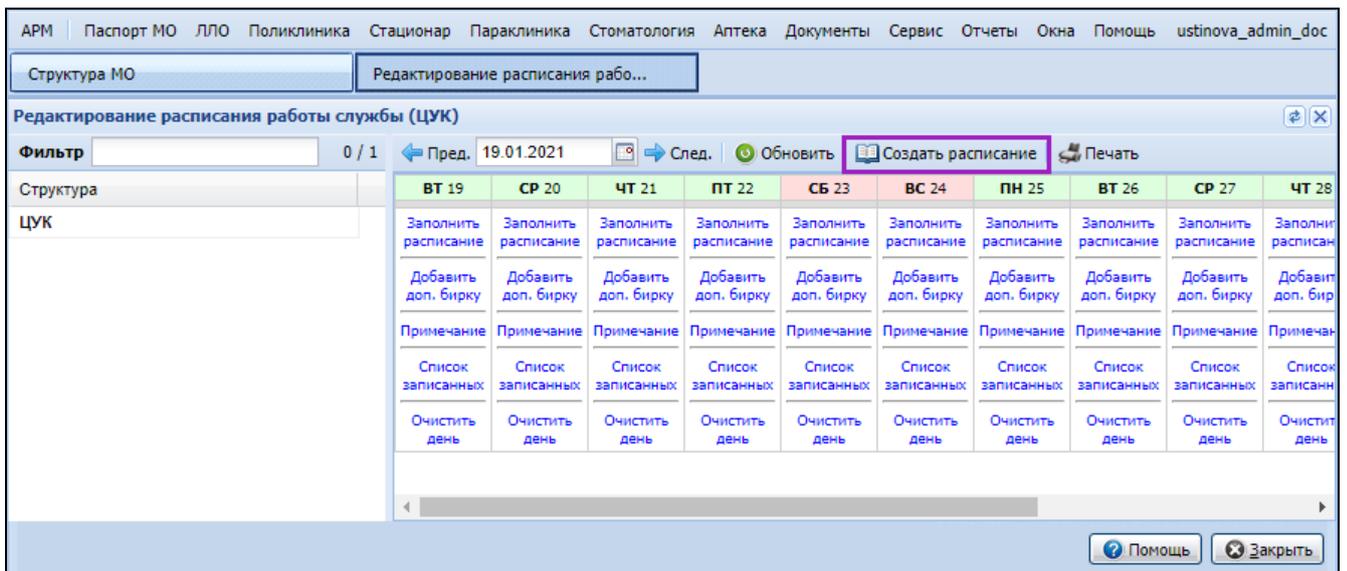


Рисунок 7 – Форма "Редактирование расписания работы службы ЦУК". Расположение кнопки "Создать расписание"

- 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".

Создание расписания

Вариант создания: 1. Задать новое расписание

Создать на даты: 19.01.2021 - 25.01.2021

Начало работы: 08:00

Окончание работы: 17:00

Длительность приема, мин.: 15

Тип бирки: Видеосвязь

Создать расписание Помощь Отмена

Рисунок 8 – Форма "Создание расписания"

Отобразилось созданное для службы ЦУК расписание.

Структура МО Редактирование расписания рабо...

Редактирование расписания работы службы (ЦУК)

Фильтр 0 / 1

18.01.2021 Обновить Создать расписание Печать

	ПН 18	ВТ 19	СР 20	ЧТ 21	ПТ 22	СБ 23	ВС 24	ПН 25	ВТ 26	СР
		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		

Помощь Закрыть

Рисунок 9 – Просмотр созданного расписания

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;

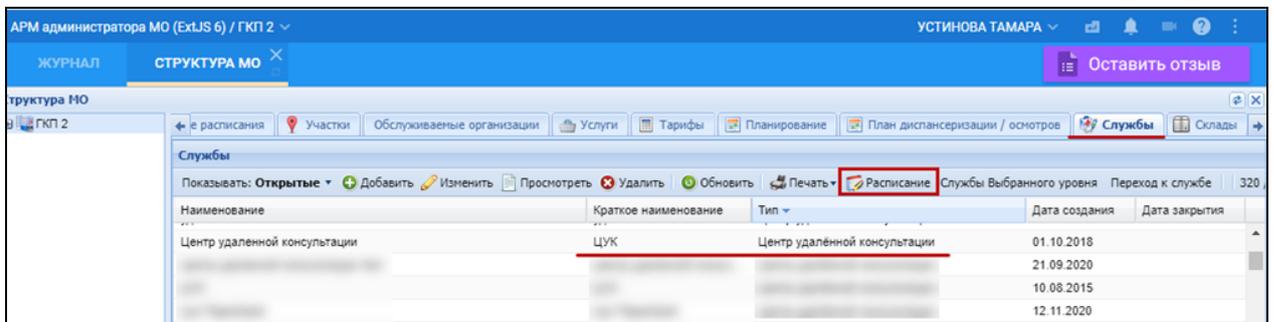


Рисунок 10 – Форма "Структура МО". Вкладка "Службы". Расположение кнопки "Расписание"

- нажмите кнопку "Создать расписание";

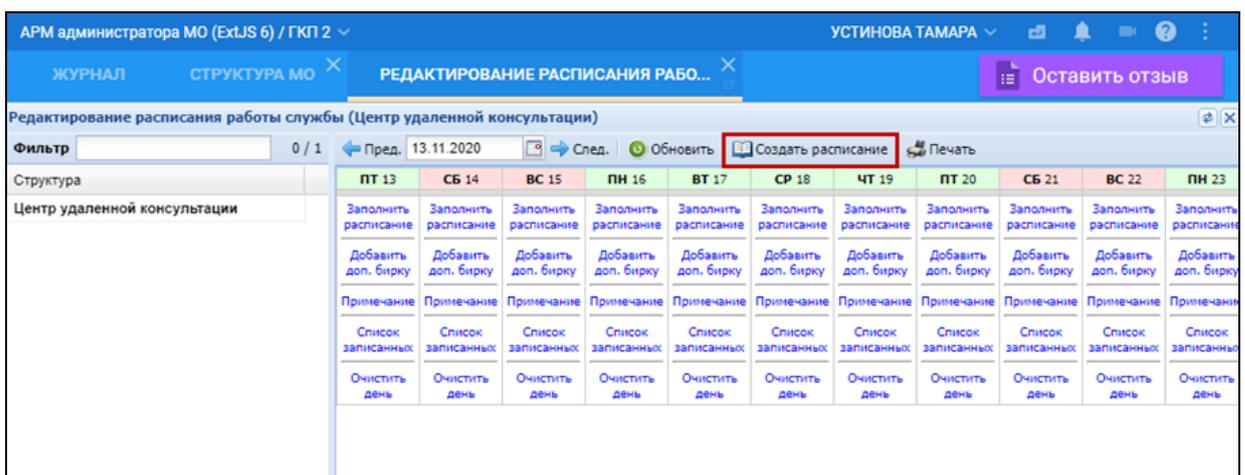
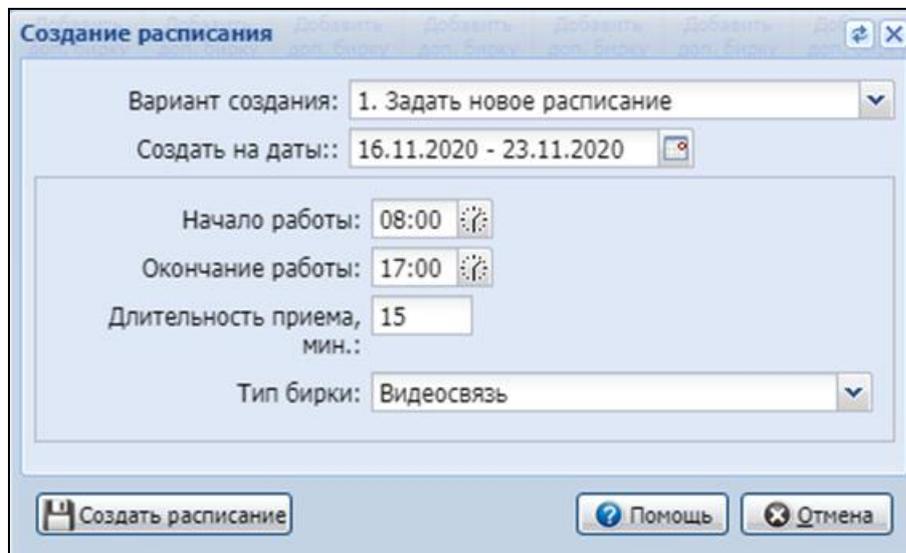


Рисунок 11 – Форма "Редактирование расписания работы службы ЦУК". Расположение кнопки "Создать расписание"

- 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".



Создание расписания

Вариант создания: 1. Задать новое расписание

Создать на даты: 16.11.2020 - 23.11.2020

Начало работы: 08:00

Окончание работы: 17:00

Длительность приема, мин.: 15

Тип бирки: Видеосвязь

Создать расписание Помощь Отмена

Рисунок 12 – Форма "Создание расписания"

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

Рисунок 13 – Просмотр созданного расписания

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";

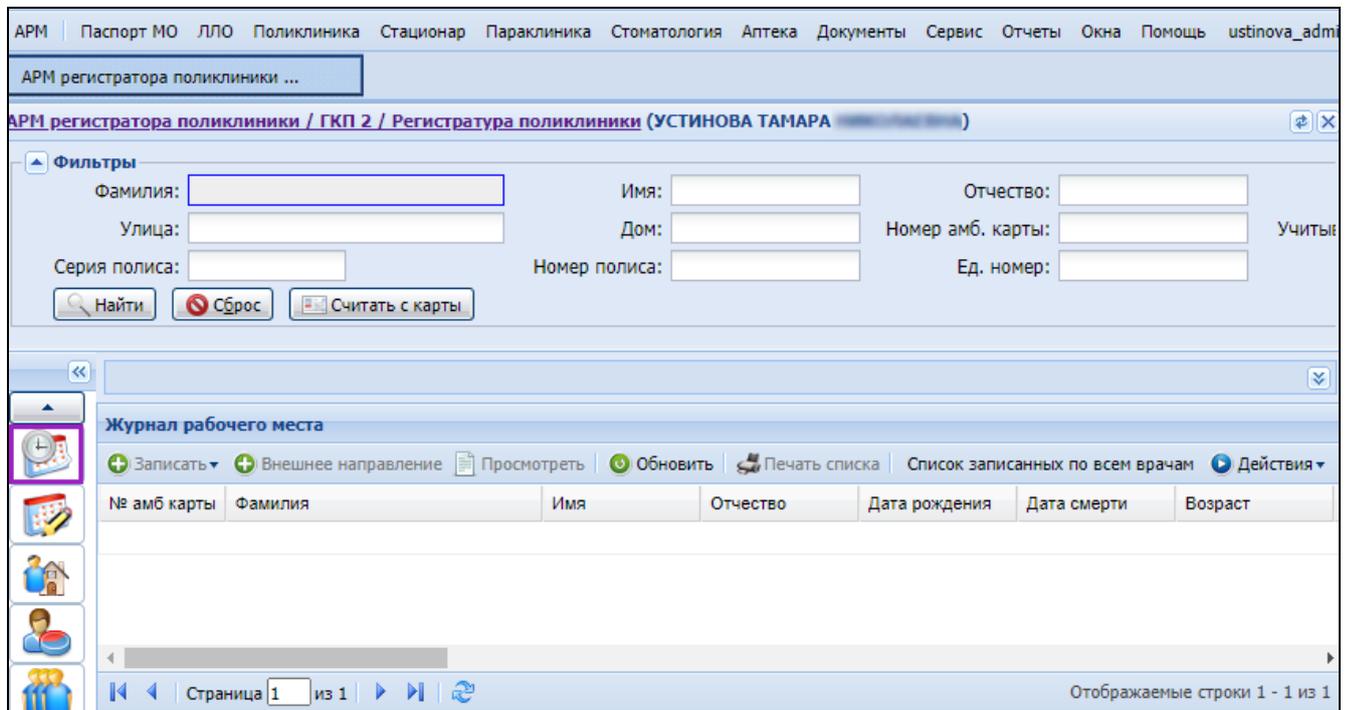


Рисунок 14 – АРМ регистратора поликлиники. Расположение кнопки "Ведение расписания"

- 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;

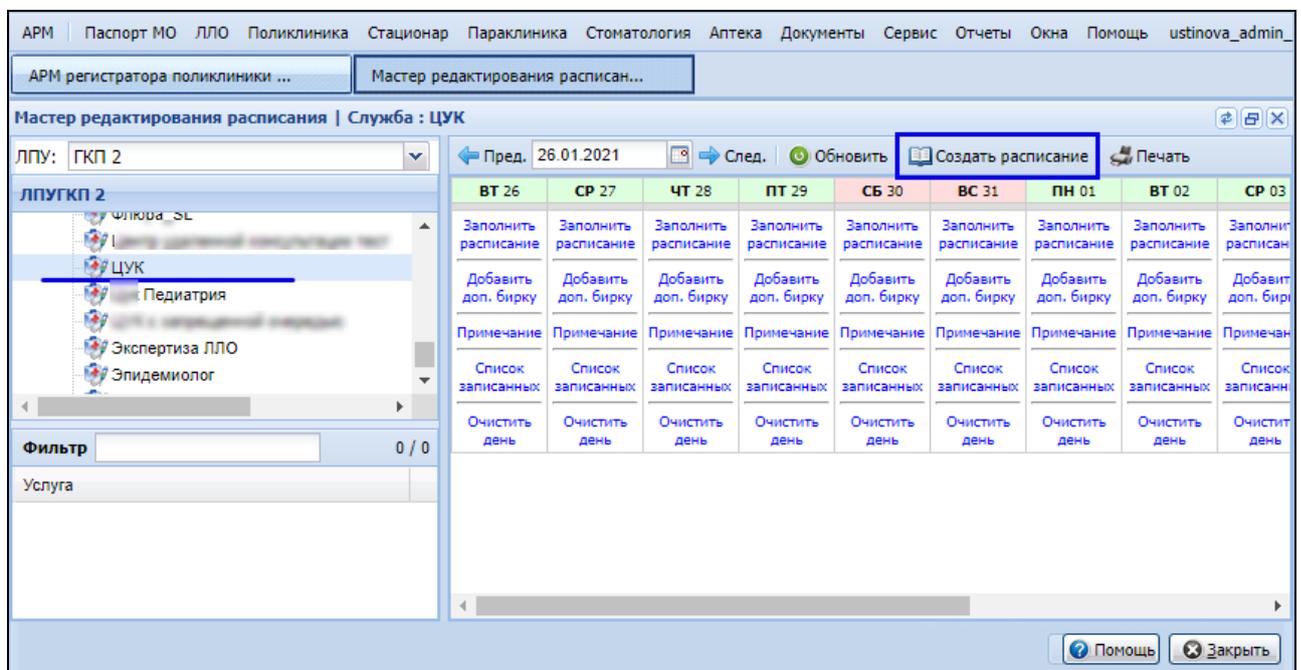


Рисунок 15 – Форма "Мастер редактирования расписания". Расположение кнопки "Создать расписание"

- 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;

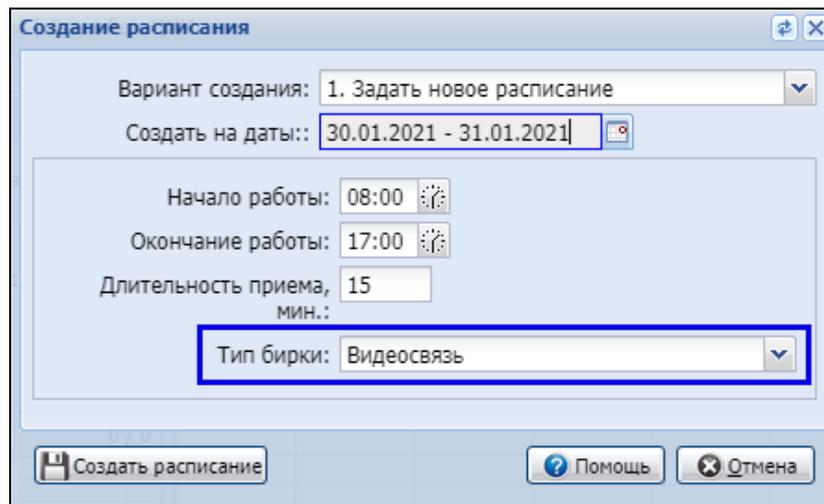


Рисунок 16 – Форма "Создание расписания"

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

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

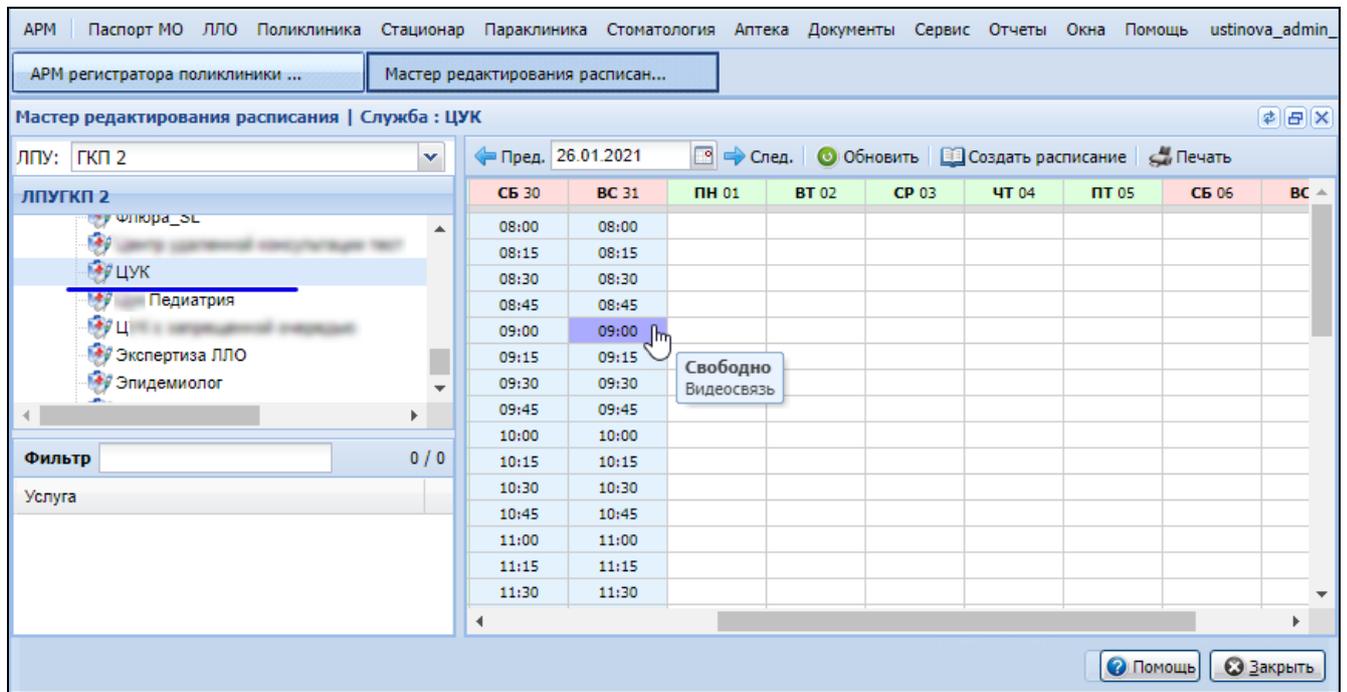


Рисунок 17 – Просмотр созданного расписания

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";

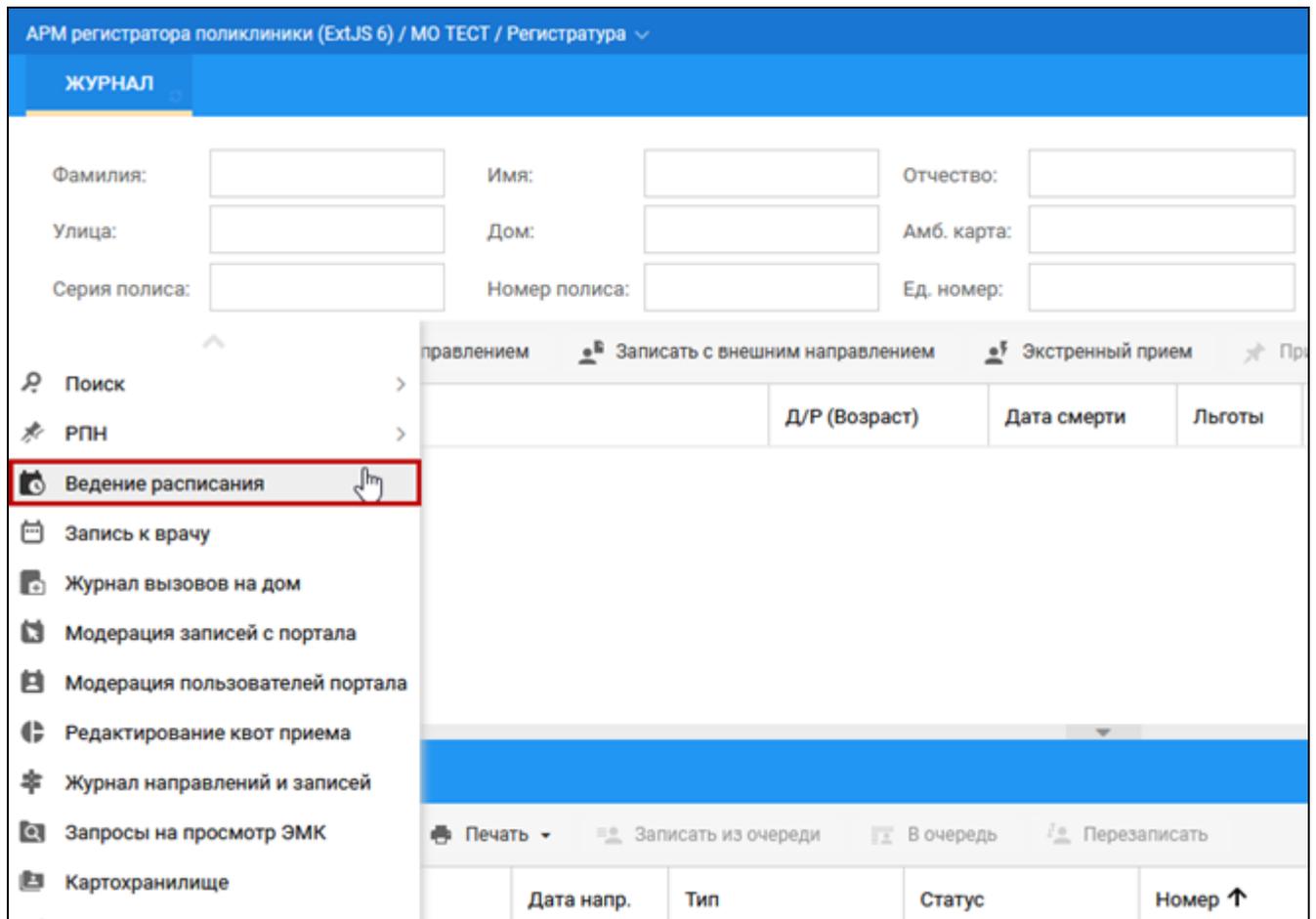


Рисунок 18 – АРМ регистратора поликлиники. Расположение кнопки "Ведение расписания"

- 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;

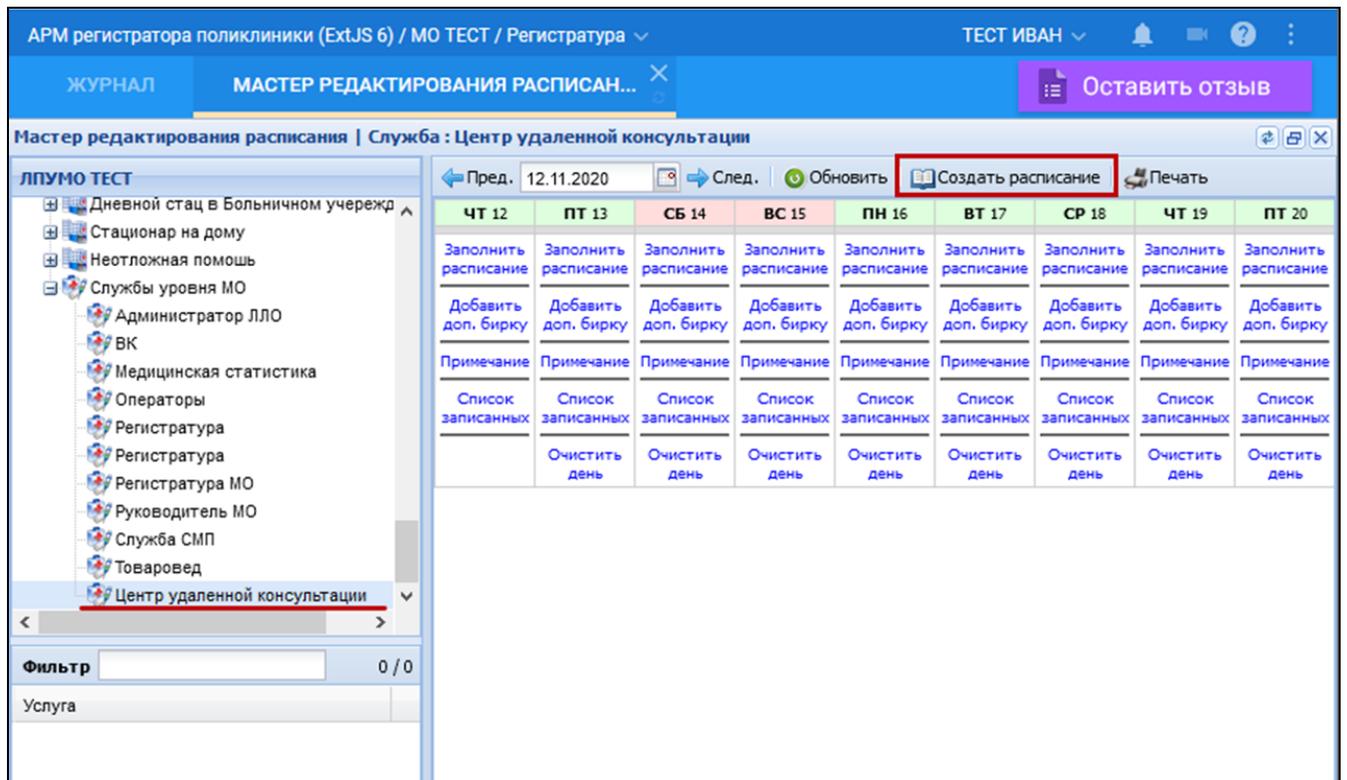


Рисунок 19 – Форма "Мастер редактирования расписания". Расположение кнопки "Создать расписание"

- 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;

Рисунок 20 – Форма "Создание расписания"

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

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

	ЧТ 12	ПТ 13	СБ 14	ВС 15	ПН 16	ВТ 17	СР 18	ЧТ 19	ПТ 20
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							
11:45		11:45							
12:00		12:00							
12:15		12:15							
12:30		12:30							
12:45		12:45							
13:00		13:00							

Рисунок 21 – Просмотр созданного расписания

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";

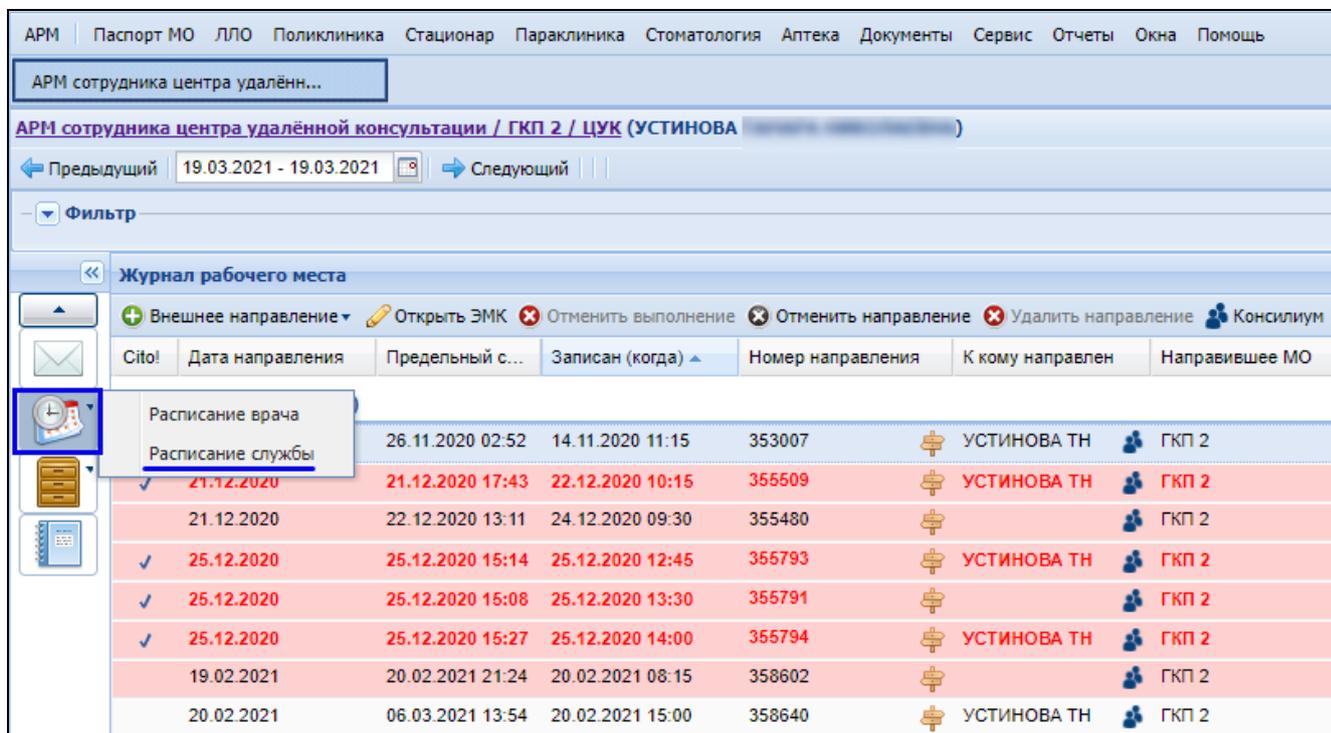


Рисунок 22 – АРМ сотрудника ЦУК. Расположение кнопки "Ведение расписания"

- 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;

Рисунок 23 – Форма "Создание расписания"

- 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";

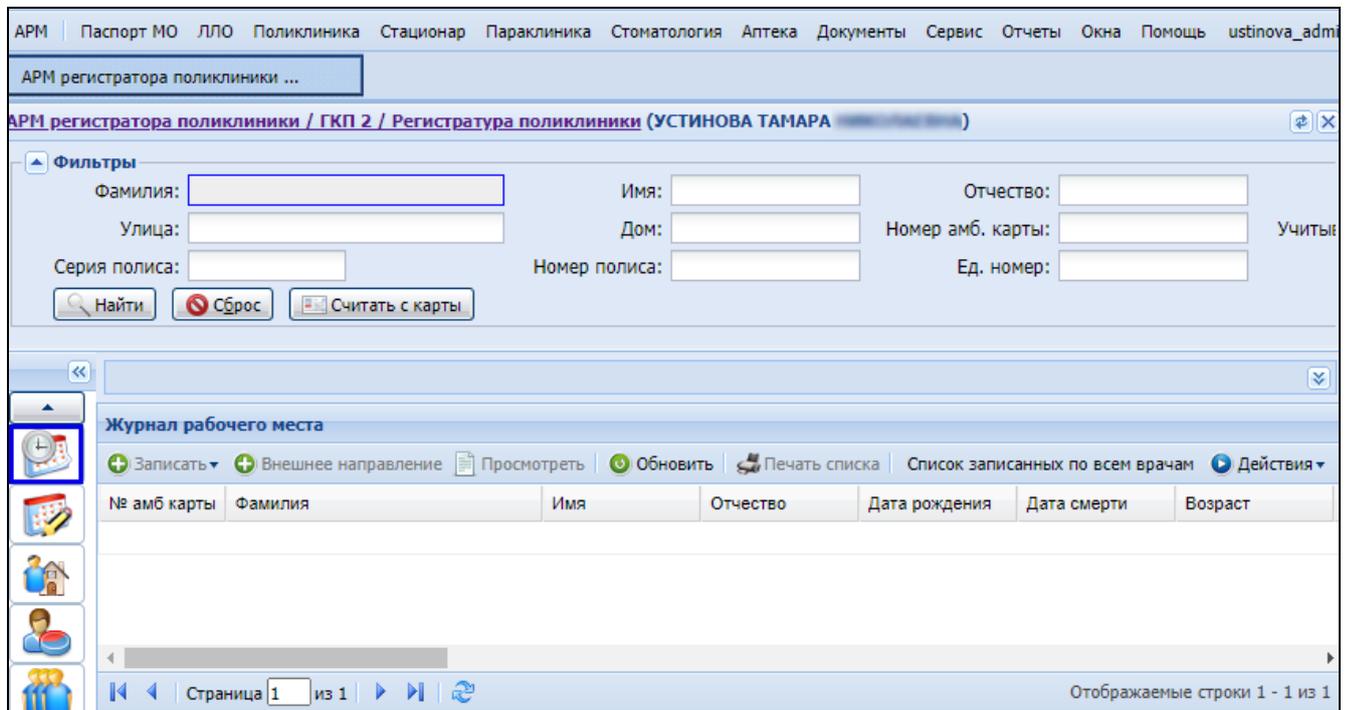


Рисунок 24 – АРМ регистратора поликлиники. Расположение кнопки "Ведение расписания"

- 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";

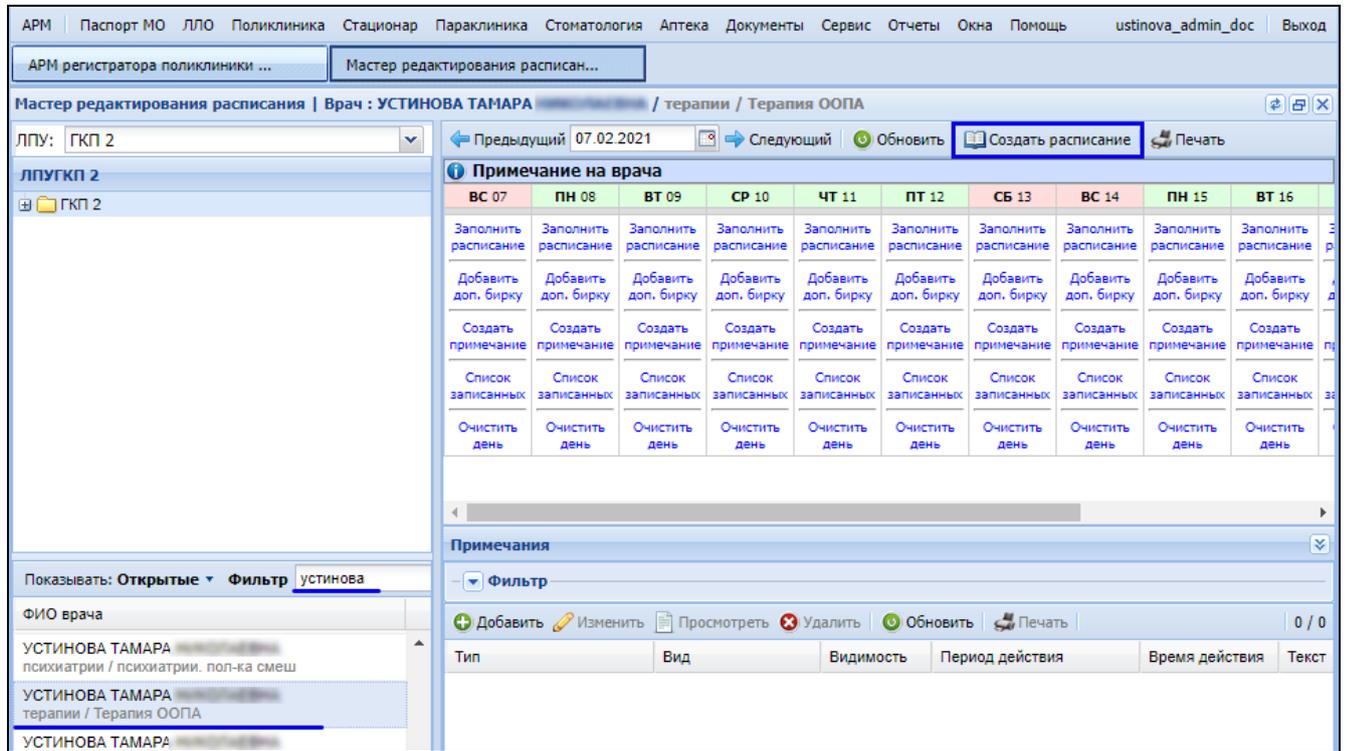


Рисунок 25 – Форма "Мастер редактирования расписания". Расположение кнопки "Создать расписание"

- 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

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

Рисунок 26 – Форма "Создание расписания"

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

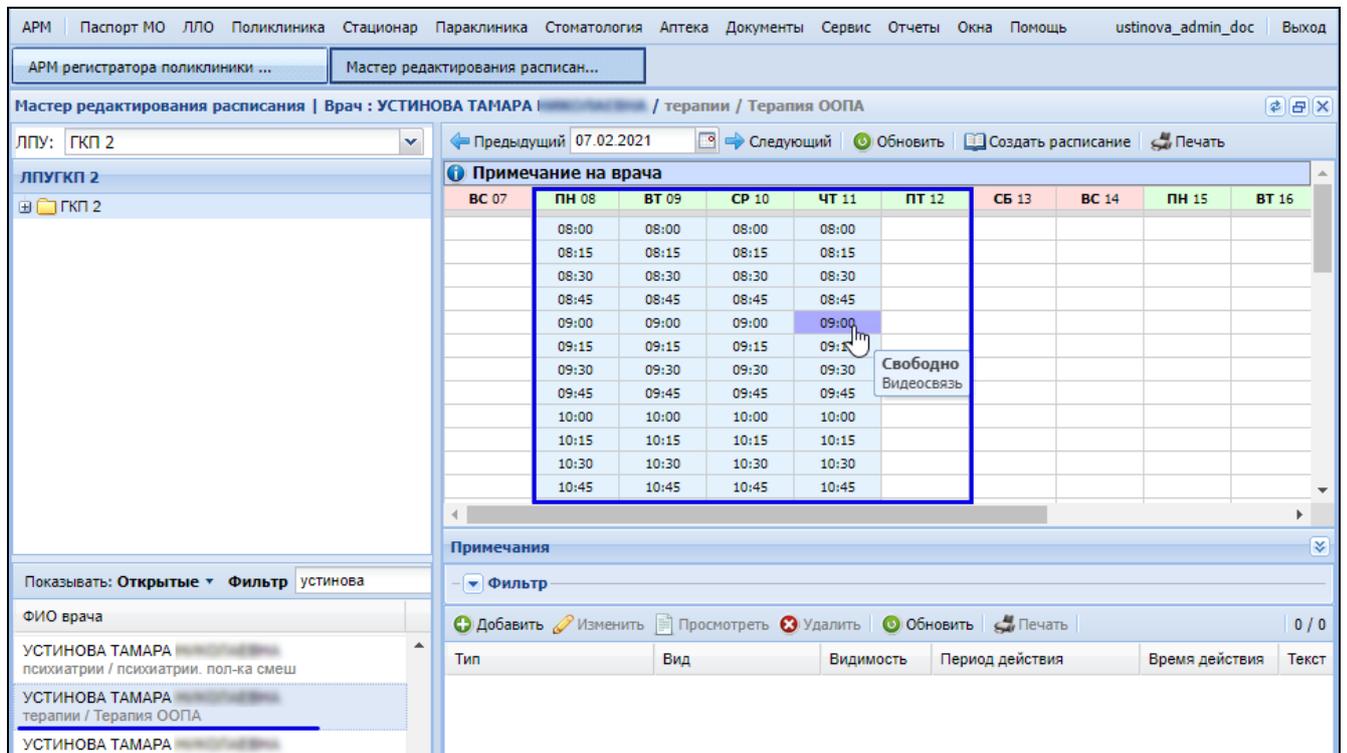


Рисунок 27 – Просмотр созданного расписания

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";

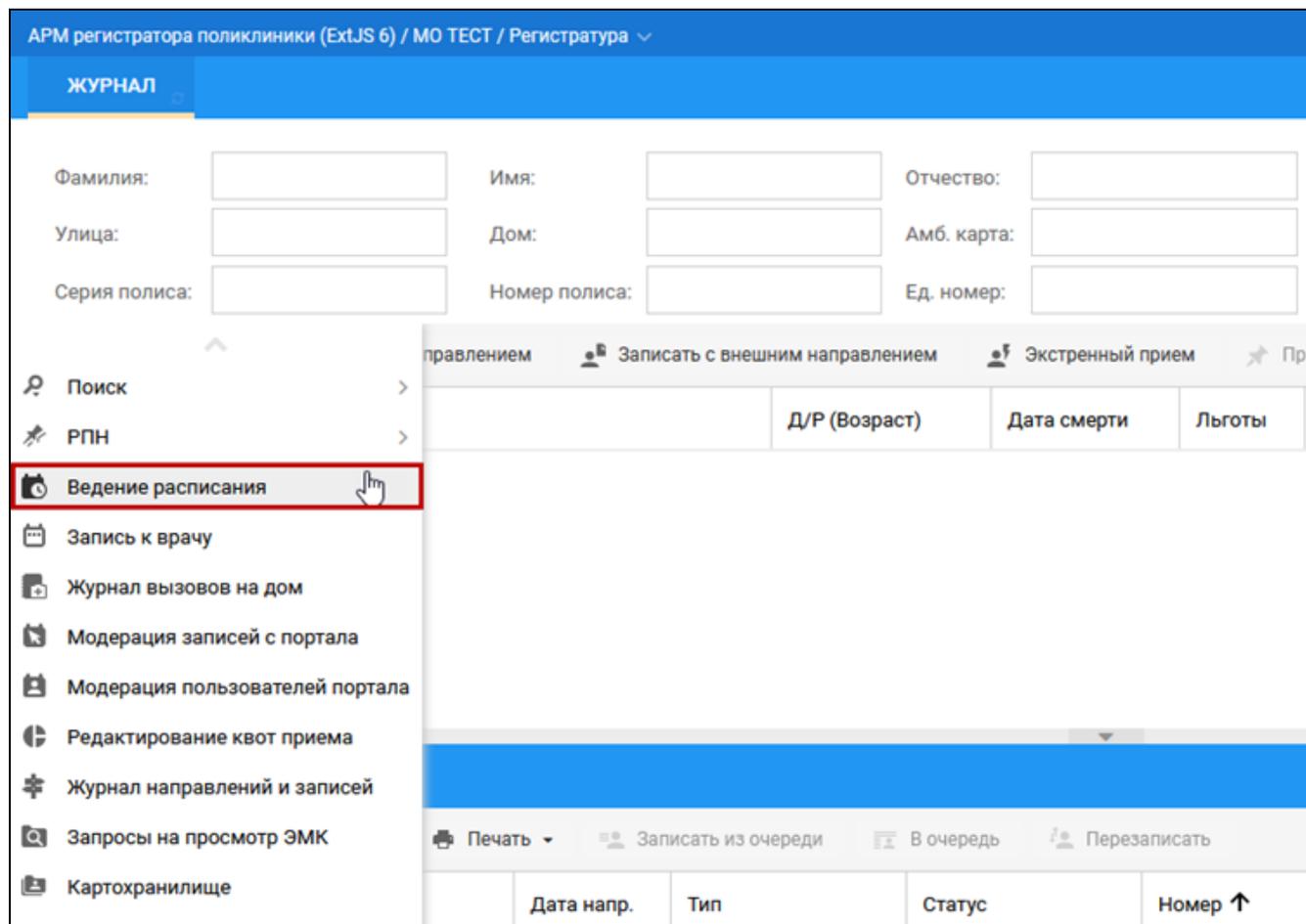


Рисунок 28 – АРМ регистратора поликлиники. Расположение кнопки "Ведение расписания"

- 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";

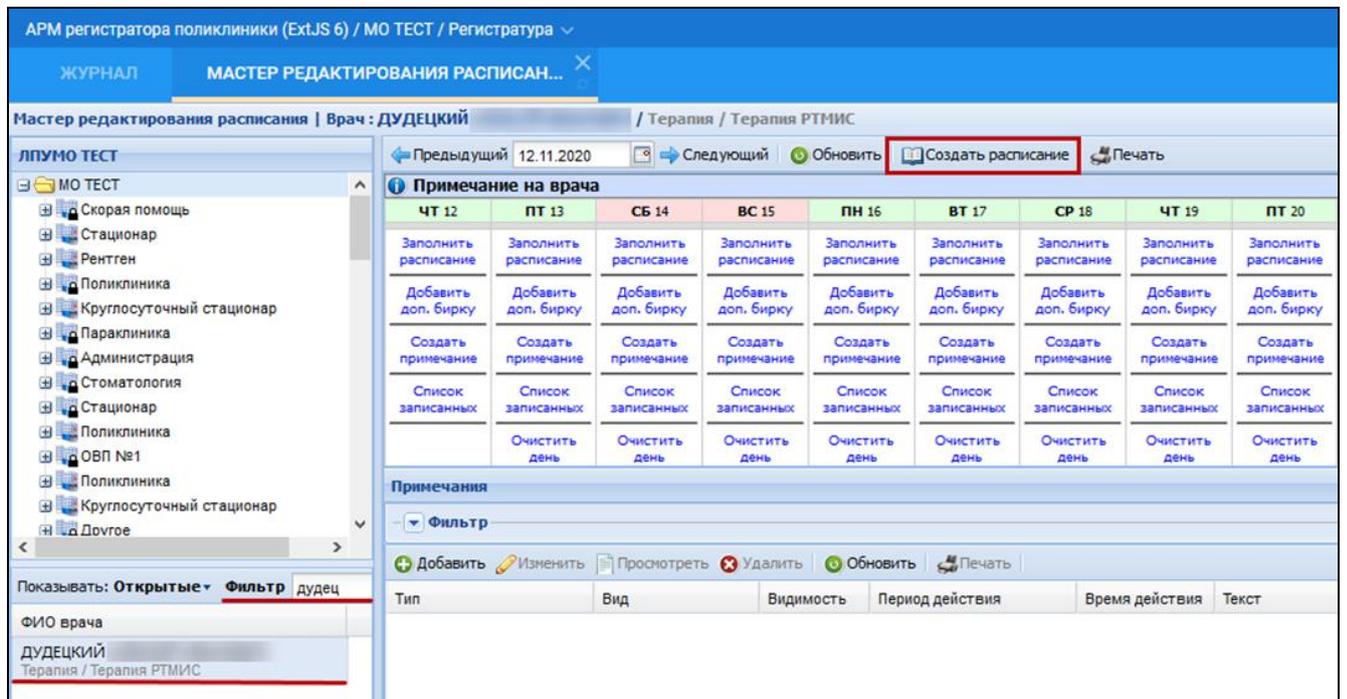


Рисунок 29 – Форма "Мастер редактирования расписания". Расположение кнопки "Создать расписание"

- 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

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

Рисунок 30 – Форма "Создание расписания"

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

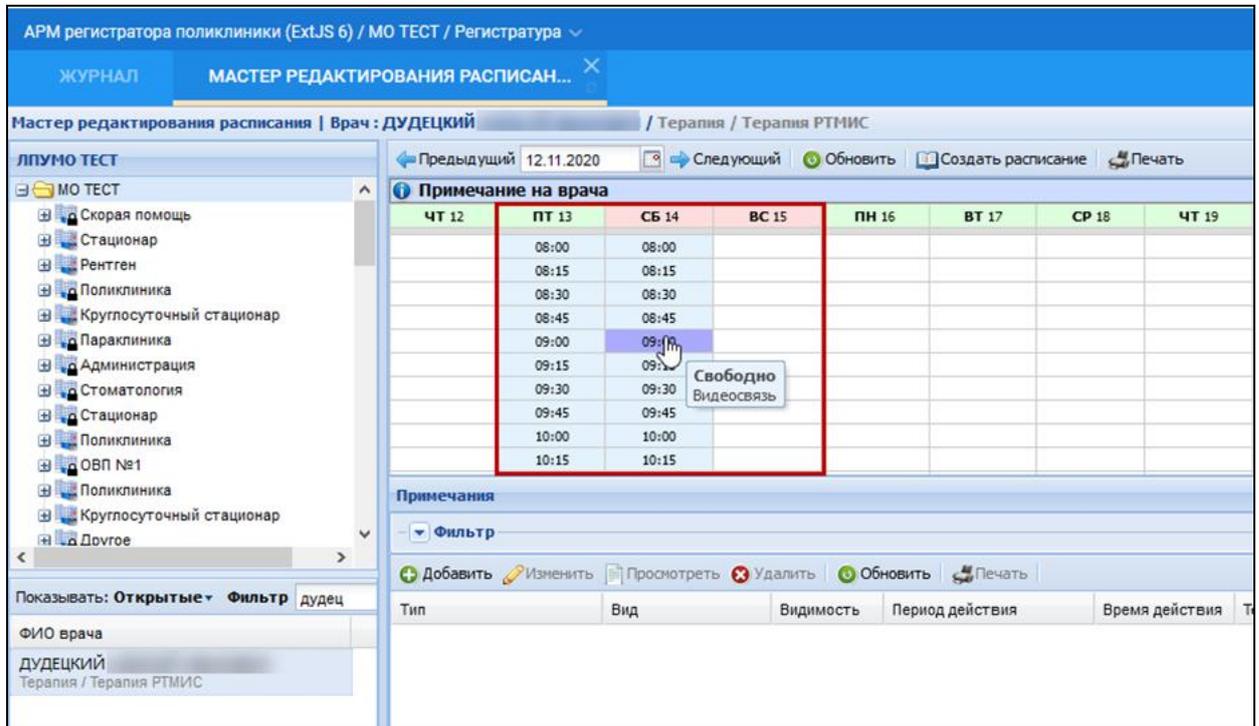


Рисунок 31 – Просмотр созданного расписания

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".

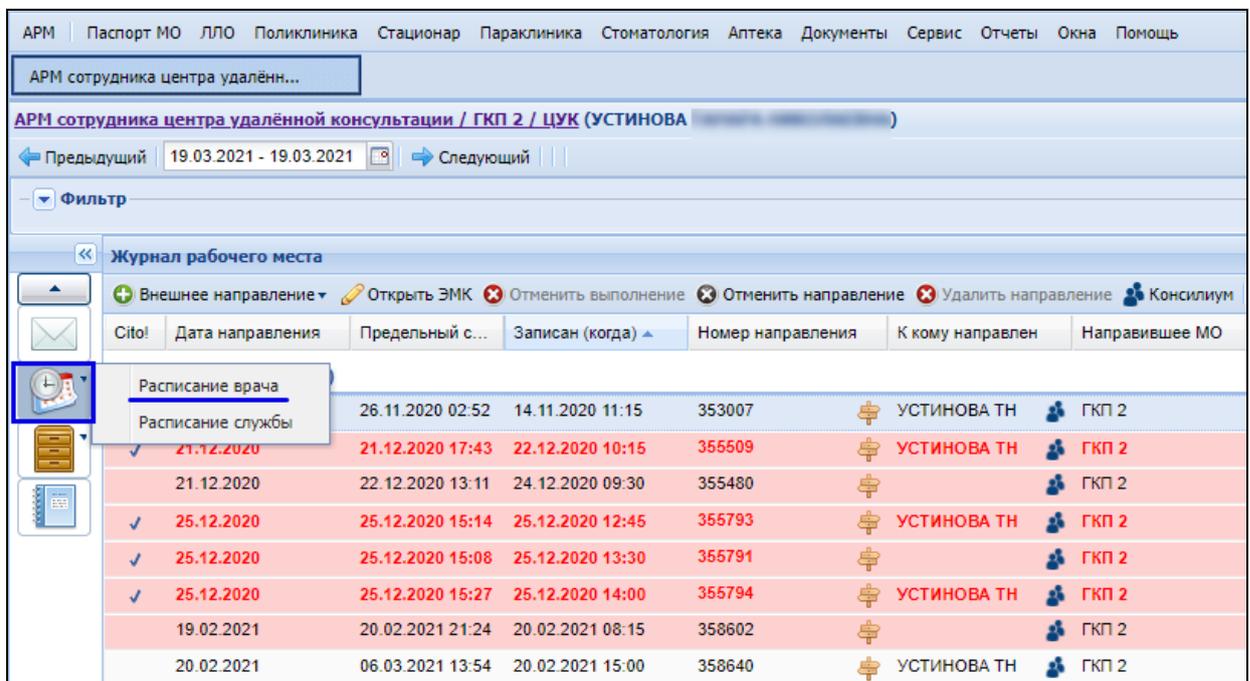


Рисунок 32 – АРМ сотрудника ЦУК. Расположение кнопки "Ведение расписания"

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

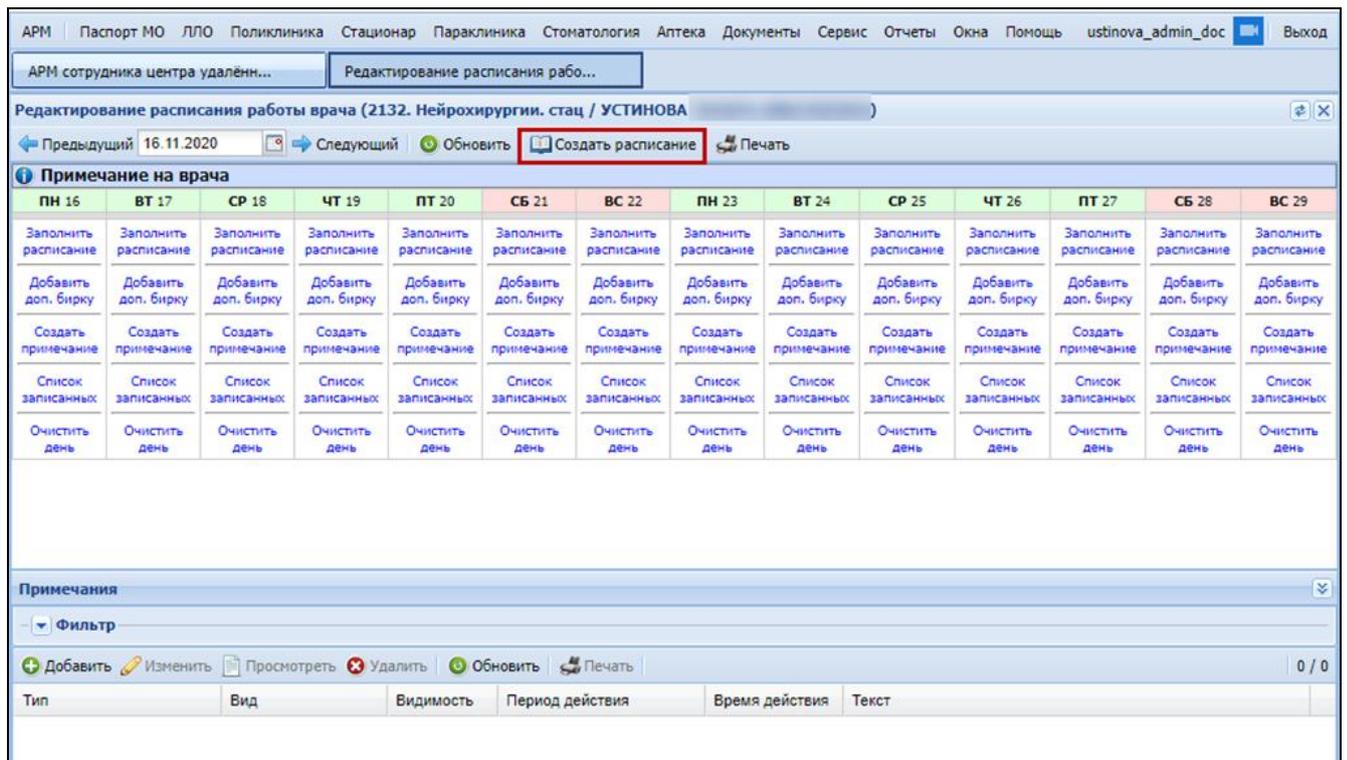


Рисунок 33 – Форма "Редактирования расписания работы службы". Расположение кнопки "Создать расписание"

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".

Создание расписания

Вариант создания: 1. Задать новое расписание

Создать на даты: 16.11.2020 - 17.11.2020

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

Рисунок 34 – Форма "Создание расписания"

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.

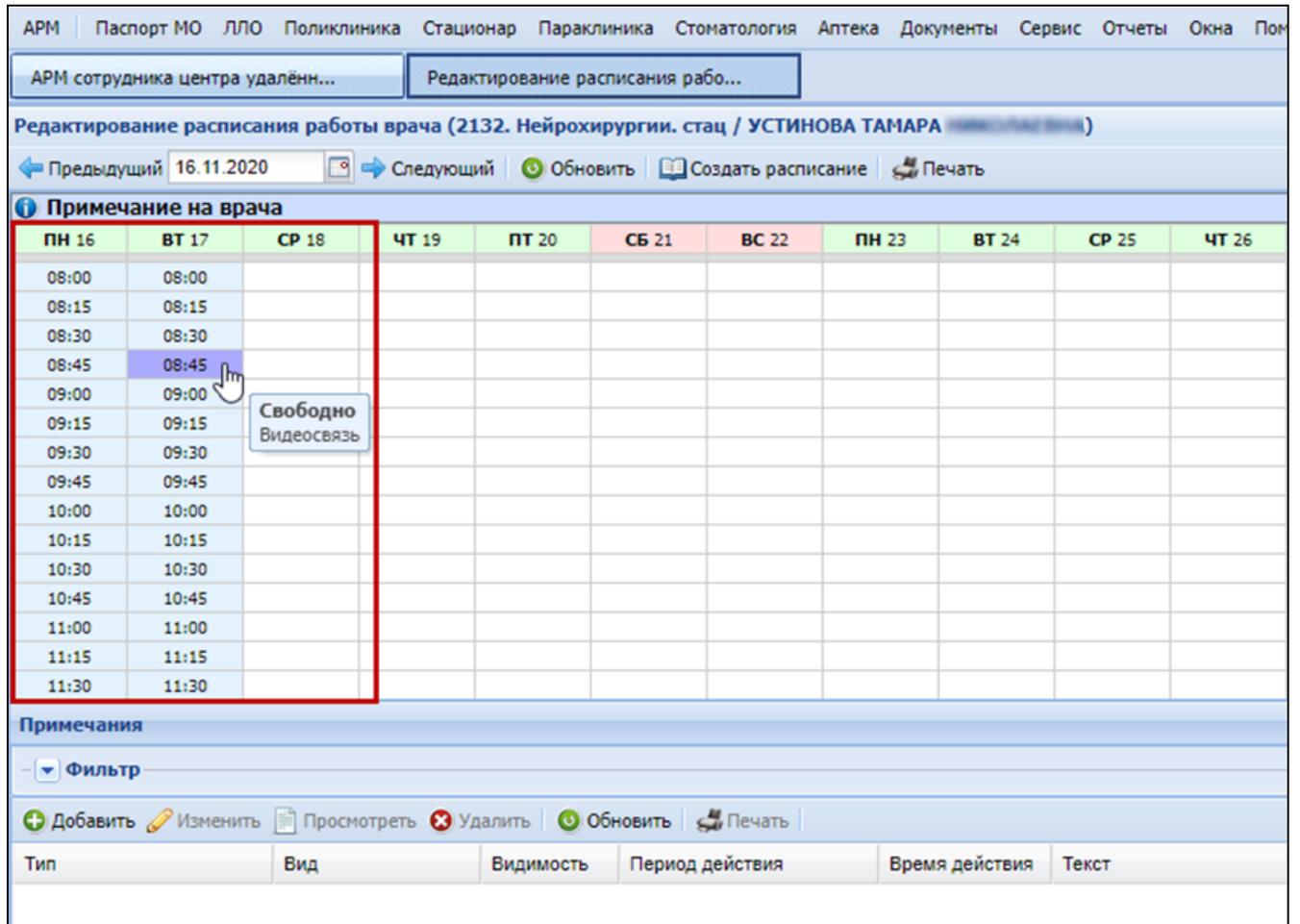


Рисунок 35 – Просмотр созданного расписания

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 бирок" и нажмите кнопку "Сохранить".

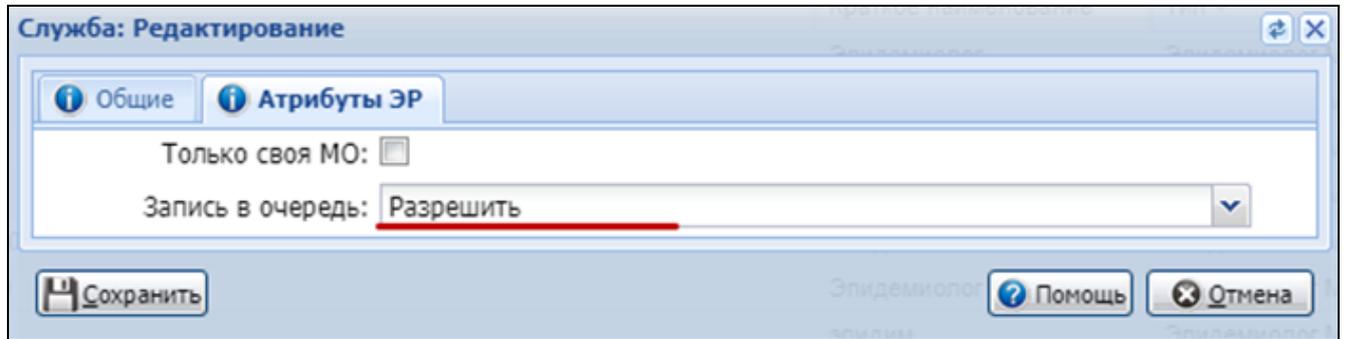


Рисунок 36 – Форма "Служба: Редактирование". Установка значения в поле "Запись в очередь"

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

Для записи пациента 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

Для записи пациента на бирку в расписании:

- 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.

Ситол	Дата направления	Предельный с...	Записан (когда)	Номер направления	К кому направлен	Направившее МО	Врач	ФИО Пациента
	11.02.2021	25.02.2021 10:46	6ч	358097		ГКП 2	УСТИНОВА ТН	
	21.12.2020	04.01.2021 15:26	6ч	355504		ГКП 2		
	20.12.2020	03.01.2021 16:12	6ч	355417		ГКП 2		
✓	28.12.2020	28.12.2020 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	6ч	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	6ч	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	

Рисунок 37 – АРМ сотрудника ЦУР. Выбор заявки

Откроется ЭМК пациента. Выберите посещение, в рамках которого создавалась заявка на удаленную консультацию. Нажмите кнопку "Выполнить консультацию" .

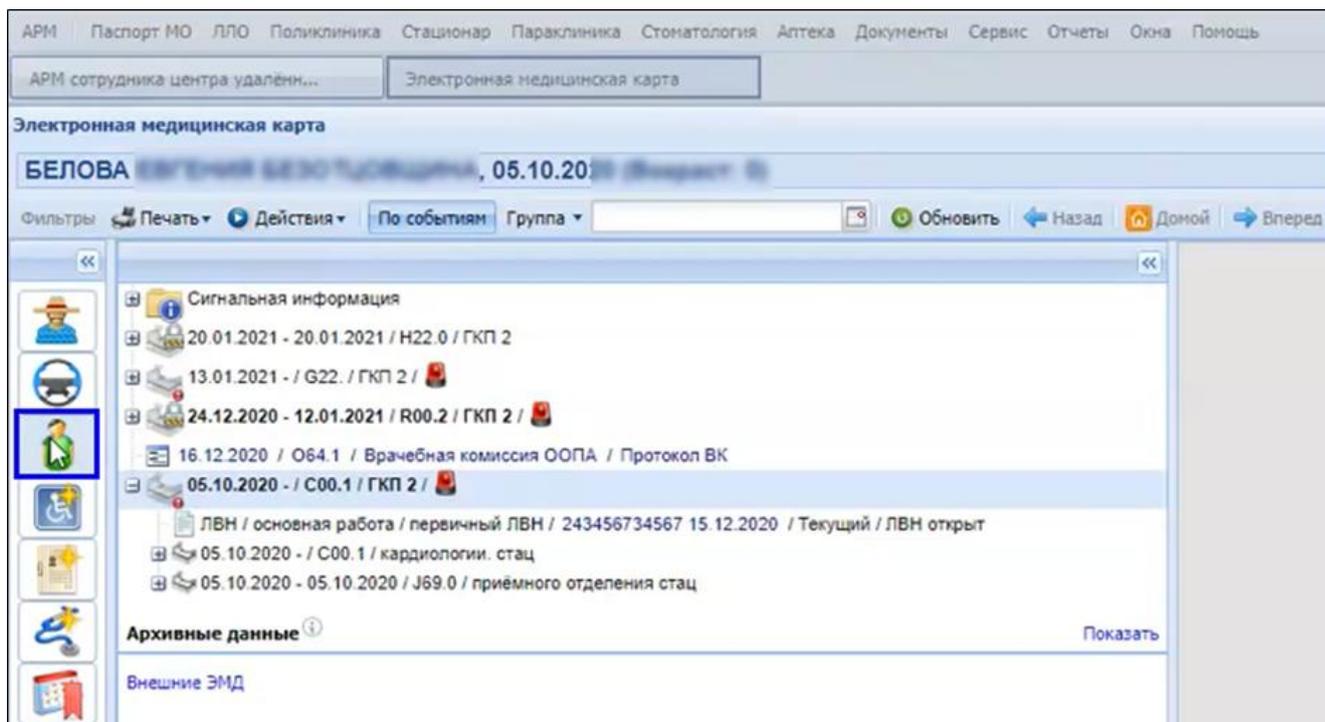


Рисунок 38 – Расположение кнопки "Выполнить консультацию" в ЭМК

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

Для выполнения телемедицинской консультации:

- 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

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

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

Для 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.

Для приема и передачи файлов:

- 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" 3.0

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.

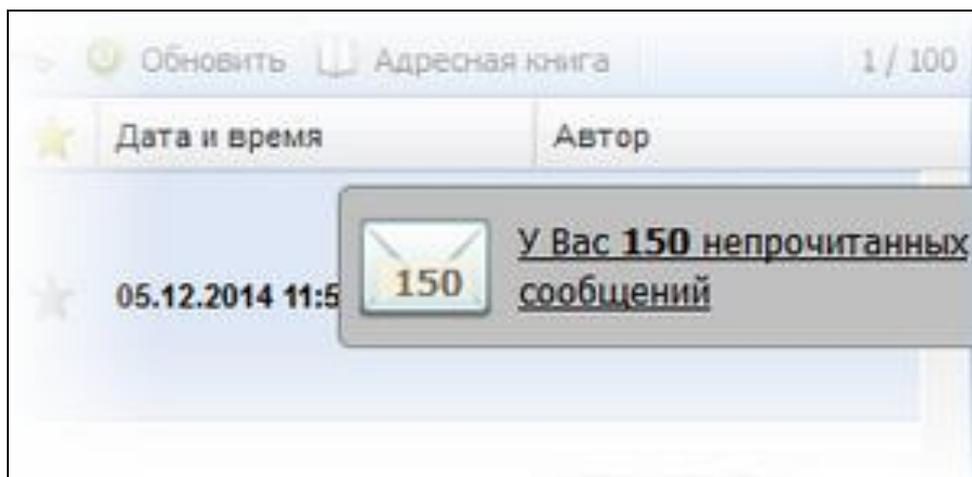


Рисунок 39 – Индикатор наличия непрочитанных сообщений

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

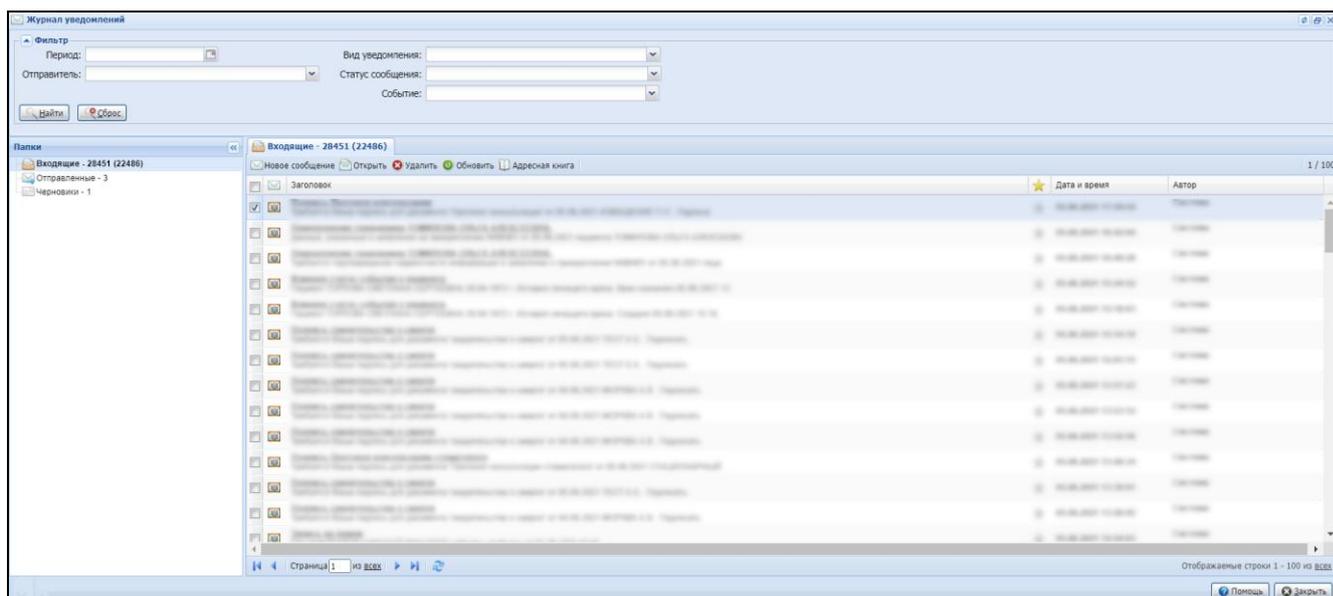


Рисунок 40 – Форма "Журнал уведомлений"

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

4.3.1 Настройка сообщений

Настройка способа уведомления пользователя выполняется в меню "Настройки" – "Уведомления".

Выберите способы уведомления в поле "Всплывающие сообщения" в подразделе "Способы уведомления" раздела "Уведомления" параметров настроек.

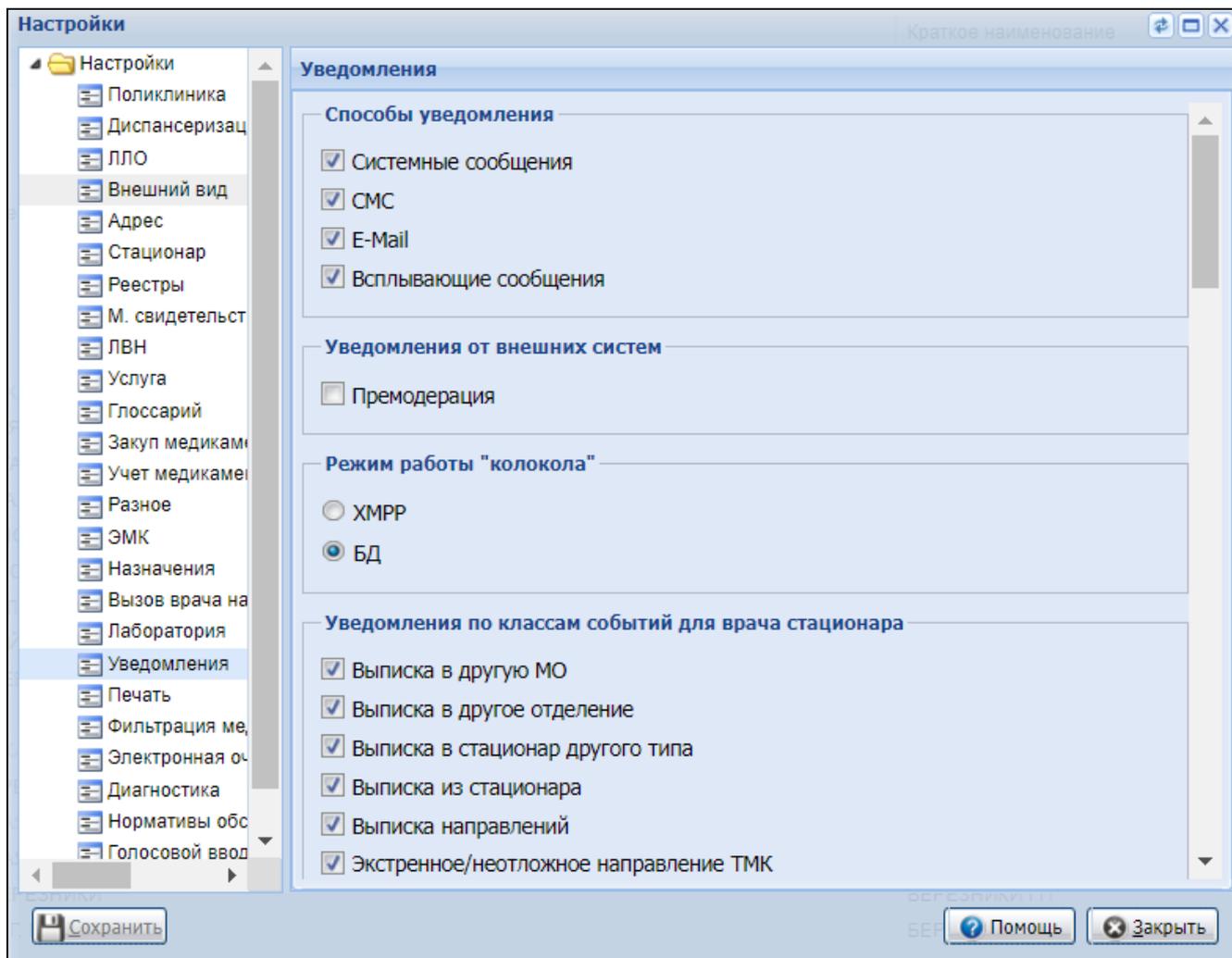


Рисунок 41 – Форма "Настройки". Настройка сообщений

Установите флаг в поле "Выводить информ-панель сообщений" в подразделе "Системные уведомления" раздела "Уведомления" параметров настроек.

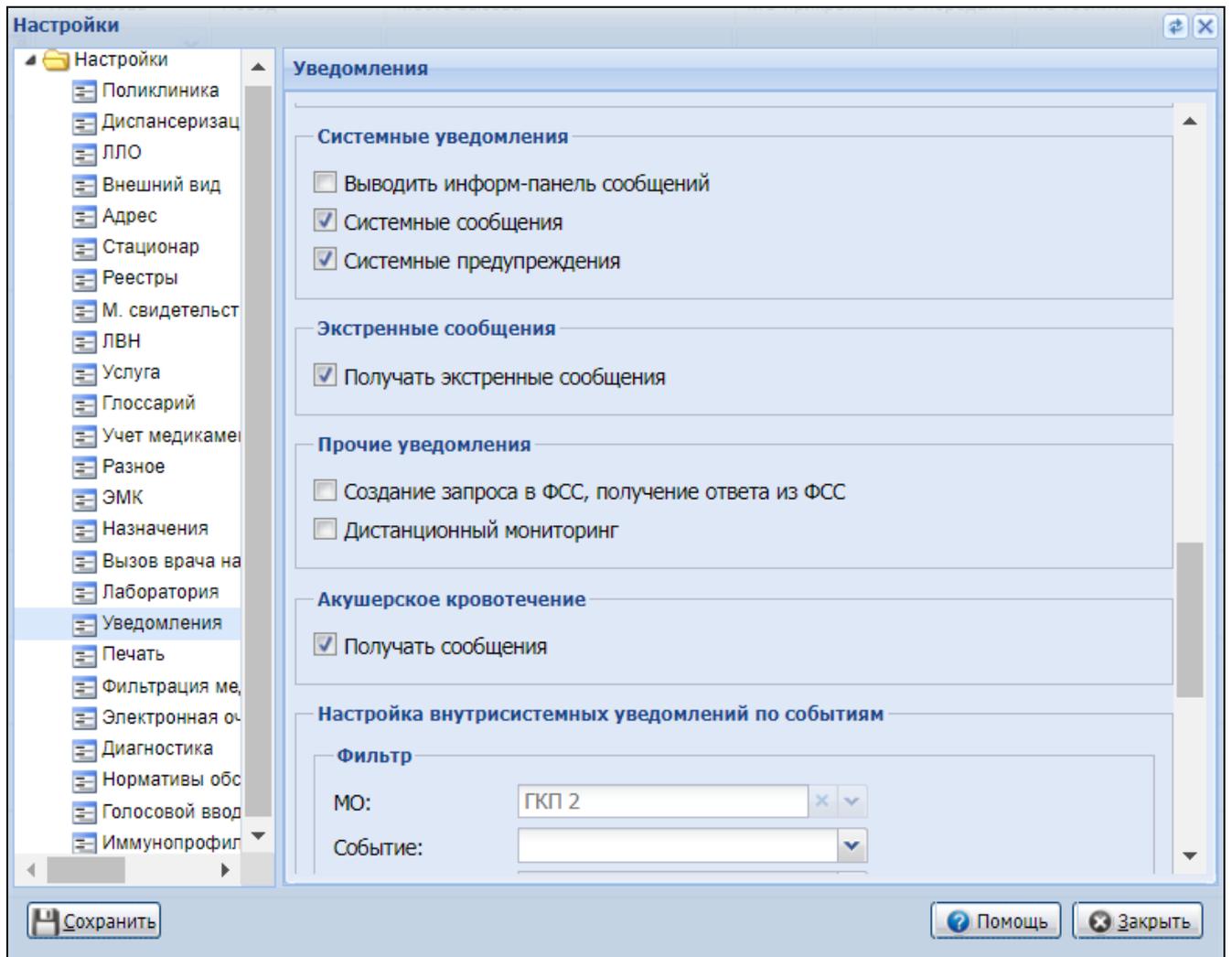


Рисунок 42 – Форма "Настройки". Настройка сообщений. Подраздел "Системные уведомления" раздела "Уведомления"

4.3.2 Всплывающие сообщения

Всплывающее сообщение представляет собой форму, появляющуюся в правом нижнем углу экрана при автоматической проверке новых сообщений системой.

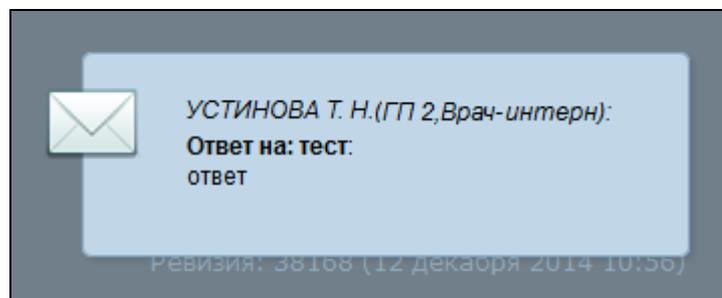


Рисунок 43 – Пример всплывающего сообщения

Всплывающее сообщение отображается в течение нескольких секунд и скрывается, визуально уменьшаясь в сторону индикатора новых сообщений.

В случае если новое сообщение одно, то появляющееся всплывающее окно содержит отправителя сообщения и часть текста сообщения.

В случае, если новых сообщений более одного, то появляющееся всплывающее окно содержит текст "У вас X новых сообщений".

При нажатии с помощью мыши на всплывающее окно открывается просмотр соответствующего сообщения, если оно одно, или форма просмотра сообщений – если новых сообщений более одного.

Если сообщение информирует о событии "Параклиническая услуга" или "Телемедицинская услуга", то в сообщении отображается ссылка на форму с результатом выполнения услуги.

4.3.3 Индикатор непрочитанных сообщений

Представляет собой панель с иконкой, располагающуюся в правой части экрана. Индикатор невидим, в случае если нет непрочитанных сообщений.

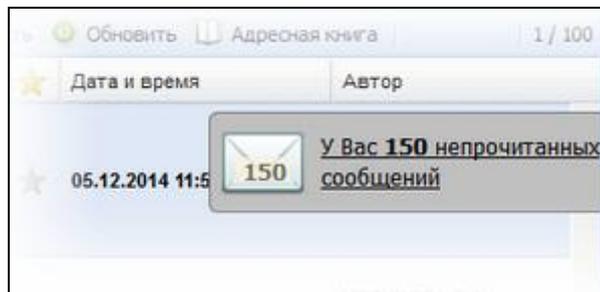


Рисунок 44 – Индикатор непрочитанных сообщений

В случае если появляется одно или более непрочитанных сообщений – индикатор отображается в правой части возле края экрана, отображая письмо и количество непрочитанных сообщений.

При наведении курсора мыши на индикатор, индикатор выезжает полностью, отобразится текст: "Непрочитанных сообщений: X" или альтернативный о количестве новых сообщений.

При нажатии с помощью мыши на индикатор открывается форма просмотра сообщений с отображением только непрочитанных сообщений.

4.3.4 Условные обозначения

Условные обозначения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – условные обозначения

Кнопка	Обозначение
	не прочитанные сообщения выделены в списке полужирным шрифтом , изображение конверта выделено цветом.
	сообщения, созданные пользователем, обозначены конвертом.
	автоматические сообщения обозначены специальным символом.

4.3.5 Адресная книга

Адресная книга предназначена для управления группами пользователей и контактами пользователей.

Для доступа к форме нажмите кнопку "Адресная книга" на панели управления.

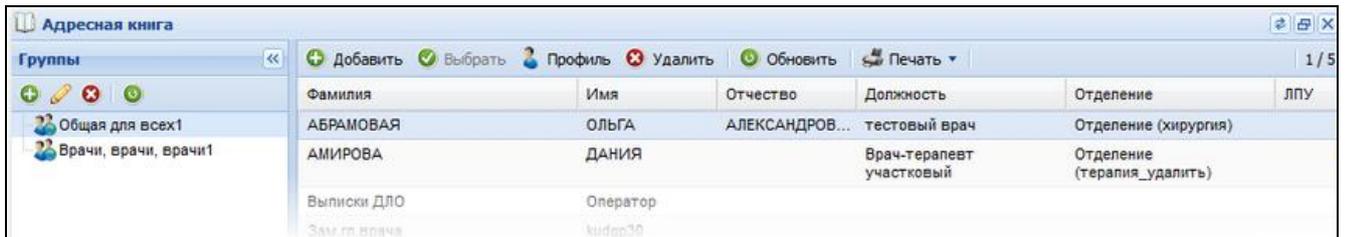


Рисунок 45 – Адресная книга

Форма содержит:

- область работы с группами;
- раздел для работы с учетными записями.

Группы пользователей могут быть общими, то есть созданными суперадминистратором системы, с зарезервированным именем группы и с определенным списком пользователей, который может меняться. Общие (предопределенные) группы может редактировать только пользователь с правами суперадминистратора, однако они доступны для всех пользователей системы.

Локальные группы пользователей может редактировать только администратор МО, для которого они создаются, и доступны для всех пользователей МО.

Третий вид групп – персональные, то есть созданные пользователем системы и видимые только пользователю. Для отправки персонального сообщения на форме "Профиль пользователя" должен быть указан электронный адрес.

Пользователи добавляются в группы с помощью функционала поиска пользователей, а также из форм просмотра сообщений (добавление отправителя письма).

Поиск выполняется по базе пользователей LDAP.

4.3.6 Действия с сообщениями

4.3.6.1 Чтение сообщения

Для чтения сообщения:

- откройте форму работы с сообщениями;
- выберите папку "Входящие";
- выберите в списке сообщение;
- нажмите кнопку "Открыть" на панели управления. Отобразится форма просмотра поступившего сообщения.

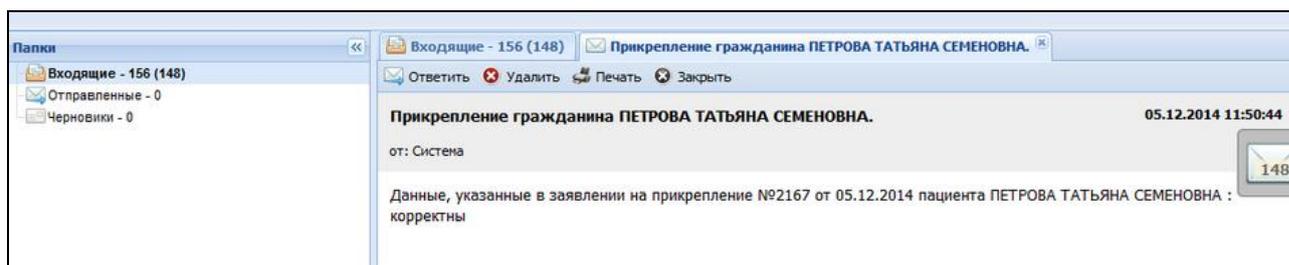


Рисунок 46 – Просмотр сообщения

Сообщение отобразится в виде новой вкладки.

4.3.6.1.1 Уведомление об истекшем сроке хранения биоматериалов в архиве

Уведомление об истекшем сроке хранения биоматериалов в архиве имеет вид:

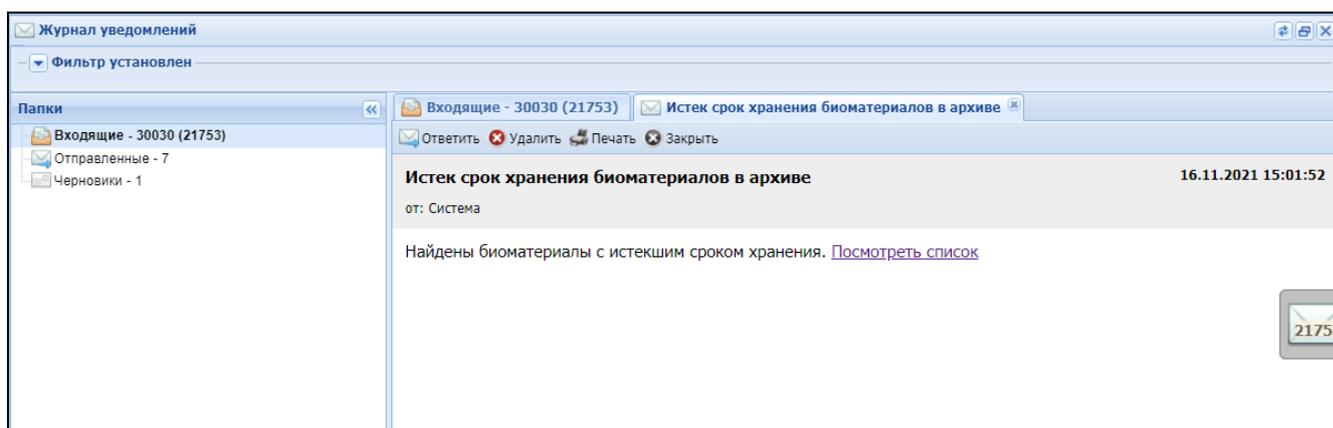


Рисунок 47 – Просмотр уведомления об истекшем сроке хранения биоматериалов в архиве

Уведомление с заголовком "Истек срок хранения биоматериалов в архиве" содержит:

- текст сообщения: "Найдены биоматериалы с истекшим сроком хранения";
- ссылку "Посмотреть список".

При переходе по ссылке отображается список биоматериалов с истекшим сроком хранения в соседней вкладке браузера.

Дата	Биоматериал	Контейнер	Расположение	Позиция в штативе	Завка	Штрих-код пробы	Отправлен в архив	Комментарий
03.11.2021 12:43	Капиллярная кровь (ФК микро с ЗДТА)	Контейнер ЛИС	Помещение / Холодильник / Полка / Штатив	A3	351726	130712201221	03.11.2021 11:43	
08.11.2021 12:49	Капиллярная кровь (ФК микро с ЗДТА)	Контейнер ЛИС	Помещение / Холодильник / Полка / Штатив	C5	351797	131212201227	08.11.2021 14:03	
08.11.2021 12:49	Капиллярная кровь (ФК микро с ЗДТА)	Контейнер ЛИС	Помещение / Холодильник / Полка / Штатив	A4	351799	131212201229	08.11.2021 12:21	
08.11.2021 17:17	Капиллярная кровь (ФК микро с ЗДТА)	Контейнер ЛИС	Показ Помещение / Холодильник / Полка / Штатив	A1	351859	131212201250	08.11.2021 16:18	Тест
08.11.2021 17:24	Капиллярная кровь (ФК микро с ЗДТА)	Контейнер ЛИС	Показ Помещение / Холодильник / Полка / Штатив	B1	351860	131212201252	08.11.2021 16:25	
08.11.2021 16:53	Капиллярная кровь (ФК микро с ЗДТА)	Контейнер ЛИС	Показ Помещение / Холодильник / Полка / Штатив	A4	351856	131212201248	08.11.2021 15:53	
08.11.2021 17:43	Капиллярная кровь (ФК микро с ЗДТА)	Контейнер ЛИС	комната хранения / Холод / Полка / Штатив	B1	351861	131212201254	08.11.2021 16:43	
08.11.2021 12:49	Капиллярная кровь (ФК микро с ЗДТА)	Контейнер ЛИС	комната хранения / Холод / Полка / Штатив	A1	351799	131212201228	08.11.2021 15:51	

Рисунок 48 – Просмотр списка биоматериалов с истекшим сроком хранения

Примечание – уведомление доступно сотруднику службы лаборатории с установленным флагом "Архив биоматериалов" при условии, если в архиве биоматериалов имеются биоматериалы с истекшим сроком годности.

4.3.6.2 Создание нового сообщения

Для создания сообщения:

- нажмите кнопку "Новое сообщение". Форма создания сообщения отобразится на отдельной вкладке;

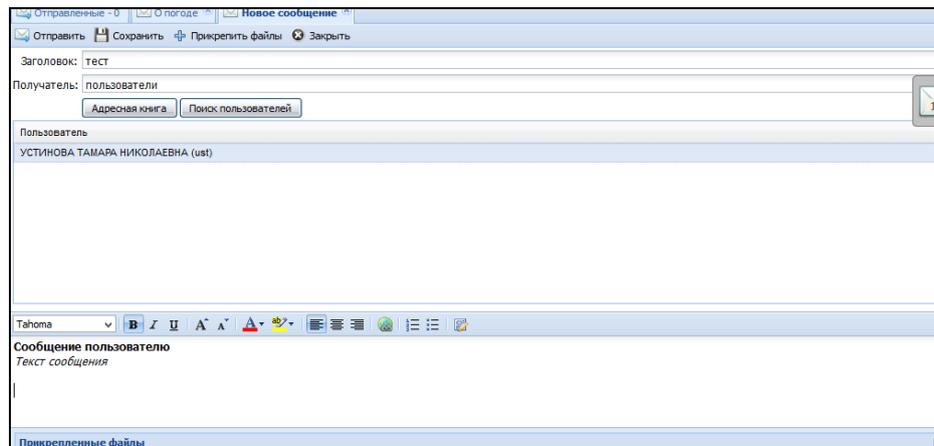


Рисунок 49 – Создание сообщения

- укажите "Заголовок" сообщения. Поле обязательное для заполнения;
- выберите вид получателя из выпадающего списка поля "Получатель". Адресатом сообщения может быть:
 - "Пользователь" – доступно всем;
 - "Группа пользователей" – доступно всем;
 - "Организация (МО)":
 - "Своя МО" – доступно всем пользователям, в рамках своей организации;

- "Другая МО" – доступно суперадминистраторам;
- "Все МО" – отправка сообщения всем медицинским организациям.
- "Все" – доступно только для суперадминистратора. Выбор получателя доступен из Адресной книги или через форму "Поиск пользователей".

Примечания:

- если тип получателя – "пользователи", то отображается компонент выбора пользователей с возможностью выбора из адресной книги;
- если тип получателя – "группы", то отображается компонент выбора групп;
- если тип получателя – "всем своим", более ничего не отображается, и пользователь переходит к оформлению сообщения;
- если тип получателя – "МО", то отображается компонент выбора МО. Для пользователей с правами суперадминистратора должен быть доступен список всех МО. Для остальных пользователей в выпадающем списке должно быть значение своей МО, недоступно для редактирования. При выборе МО станет доступным для выбора поле "Группа пользователей". Выберите в выпадающем списке группу пользователей, нажмите кнопку "Добавить". Отправка МО доступна только для пользователей с правами суперадминистратора. При указании конкретной группы пользователей сообщения будут отправлены всем пользователям, включенным в указанную группу, выбранных МО;
- если тип получателя – "всем", то более ничего не отображается, и пользователь переходит к оформлению сообщения.
- введите текст сообщения;
- прикрепите файлы к сообщению (не более 5 файлов, каждый не более 7Мб) с помощью кнопку "Прикрепить файлы". Отобразится форма "Прикрепление файлов" для выбора файла на ПК пользователя. Укажите путь к файлу;
- нажмите кнопку "Отправить".

Примечание – Для сохранения сообщения в качестве "Черновика" (без отправки получателю) нажмите кнопку "Сохранить". Сообщение отобразится в папке "Черновики". В последствии черновик доступен для просмотра, редактирования и отправки.

4.3.6.3 Ответ на сообщение

Для ответа на сообщение:

- выберите сообщение, на которое необходимо ответить;
- откройте сообщение на просмотр;
- нажмите кнопку **"Ответить"** на панели инструментов;

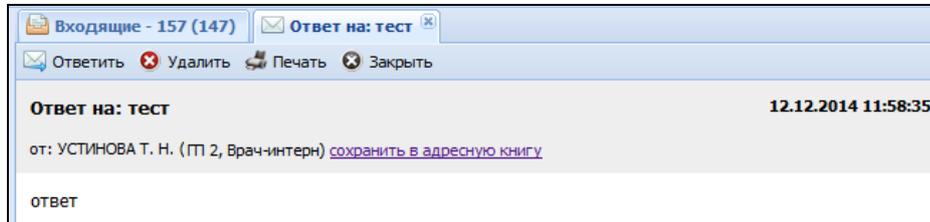


Рисунок 50 – Ответ на сообщение

- введите сообщение в разделе ввода данных;
- прикрепите файлы, если необходимо;
- нажмите кнопку **"Отправить"**.

4.3.6.4 Поиск сообщения

Панель "Фильтр" предназначена для настройки фильтрации сообщений по следующим признакам:

- "Период" – выбор периода, за который отобразить сообщения в списке. Заполняется вручную или выбирается из календаря;
- "Отправитель" – поиск по отправителю сообщения. Значение выбирается из выпадающего списка.
- "Вид уведомления" – вид уведомления выбирается из выпадающего списка:
 - "Обычное сообщение";
 - "Запрос исследования (консультации)";
 - "Получение результата исследования (консультации)";
 - "Наступление запланированного события";
 - "Изменение состояния пациента";
 - "Перевод (поступление) пациента".
- "Статус сообщения" – выбор статуса сообщения. Значение выбирается из выпадающего списка:
 - "Не прочитано";
 - "Прочитано".

- "Событие" – выбор событий из журнала настроек событий, выбирается из выпадающего списка. Соответствует списку значений поля "Событие" в настройках внутрисистемных уведомлений по событиям.

Примечание – Значения доступны для выбора в поле "Событие" только при выбранном значении "Система" в поле "Отправитель". Поле "Событие" автоматически очищается при выборе в поле "Отправитель" значения, отличного от "Система".

При выборе значений в полях "Вид уведомления", "Статус сообщения", "Событие" на панели фильтров надпись "Фильтр" меняется на "Фильтр установлен".

Рисунок 51 – Панель фильтров

Для запуска поиска по указанным критериям нажмите кнопку "Найти". В списке сообщений отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию. Для сброса поискового критерия используется кнопка "Сброс".

4.3.6.5 Удаление сообщения

Для удаления сообщения:

- выберите в списке сообщение, которое необходимо удалить. Выбранное сообщение будет отмечено флагом и обозначено синим цветом в списке;
- нажмите кнопку "Удалить" на панели управления. Отобразится запрос подтверждения действия;
- нажмите "Да" для подтверждения.

Сообщение будет удалено.

4.3.6.6 Отметить сообщение как "Важное"

Для удобства сортировки важных сообщений в списке, для сообщения можно установить статус "**Важное**":

- выберите сообщение, которое необходимо выделить в списке;
- в колонке обозначенной звездой кликните мышкой в строке с сообщением.

Сообщению будет присвоен символ "**Звезда**".

Для того, чтобы отсортировать сообщения с символом "Звезда" в списке кликните левой кнопкой мыши на заголовок столбца с символом "Звезда". Сообщения, отмеченные данным символом, отобразятся в верху списка. Повторное нажатие на заголовок столбца переместит сообщения с символом в конец списка.

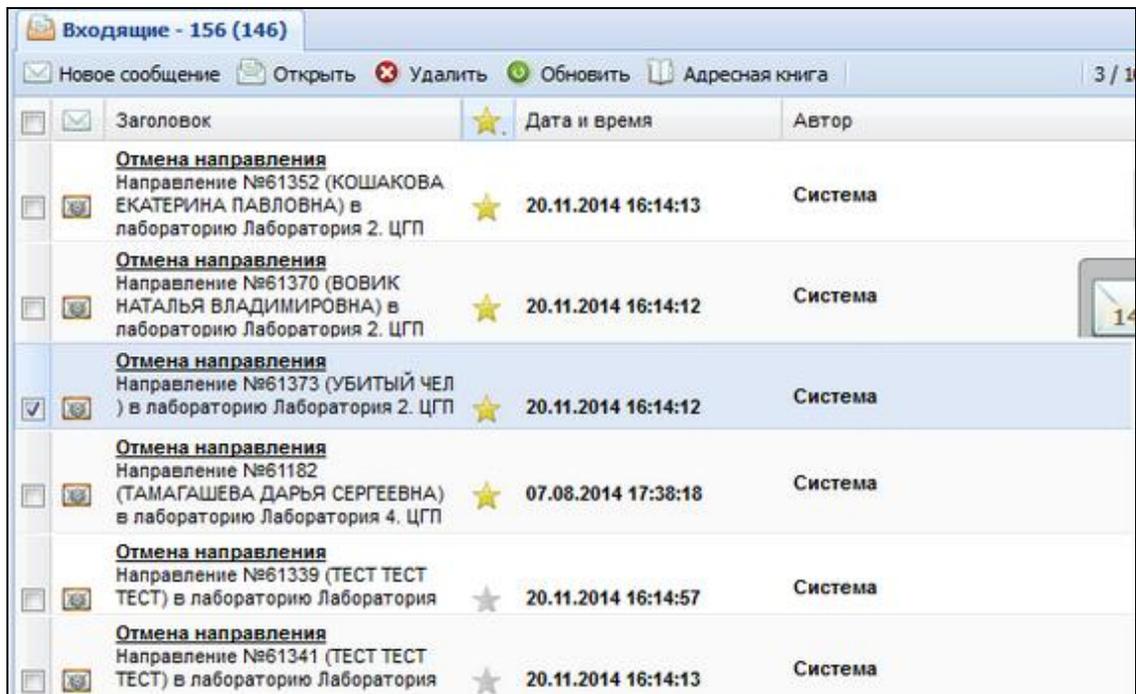


Рисунок 52 – Просмотр сообщений со статусом "Важное"

4.3.7 Хранение сообщений

Система в автоматическом режиме периодически проверяет наличие сообщений с истекшим сроком хранения. Если такие сообщения есть, то они помещаются в архив.

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.

Примечание – 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";

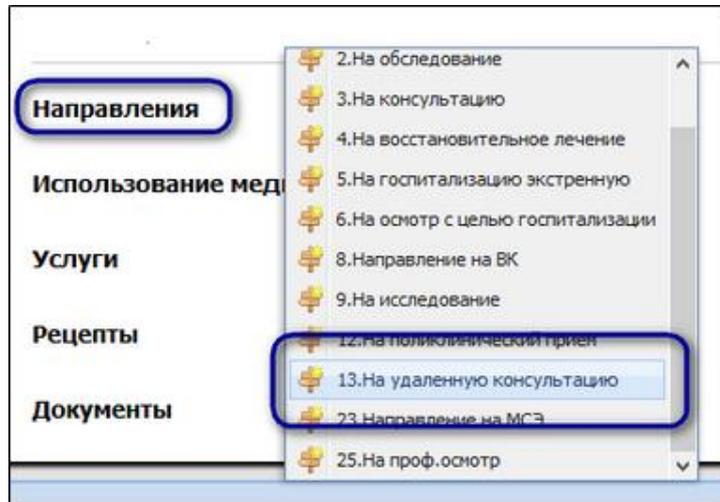


Рисунок 53 – Выбор типа направления ("На удаленную консультацию")

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

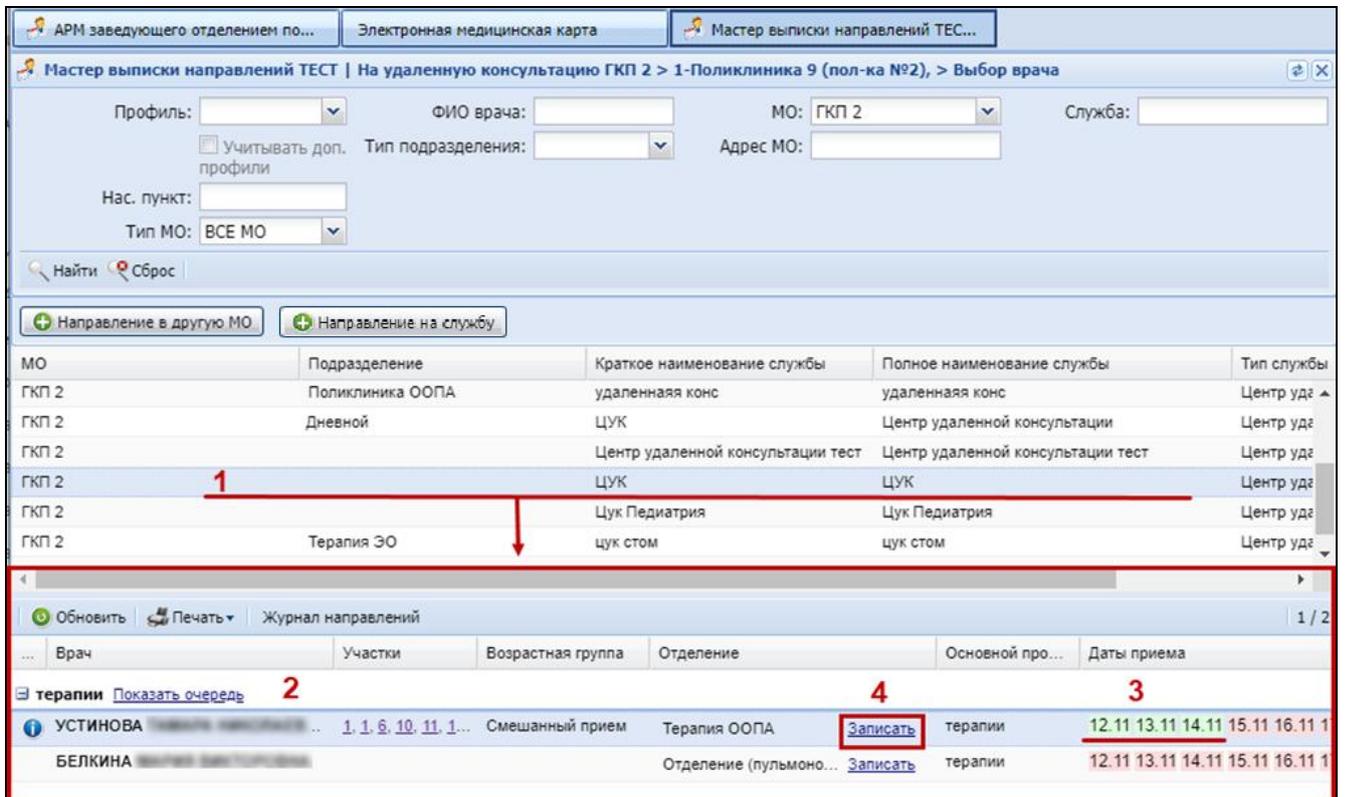


Рисунок 54 – Мастер выписки направлений

- 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;

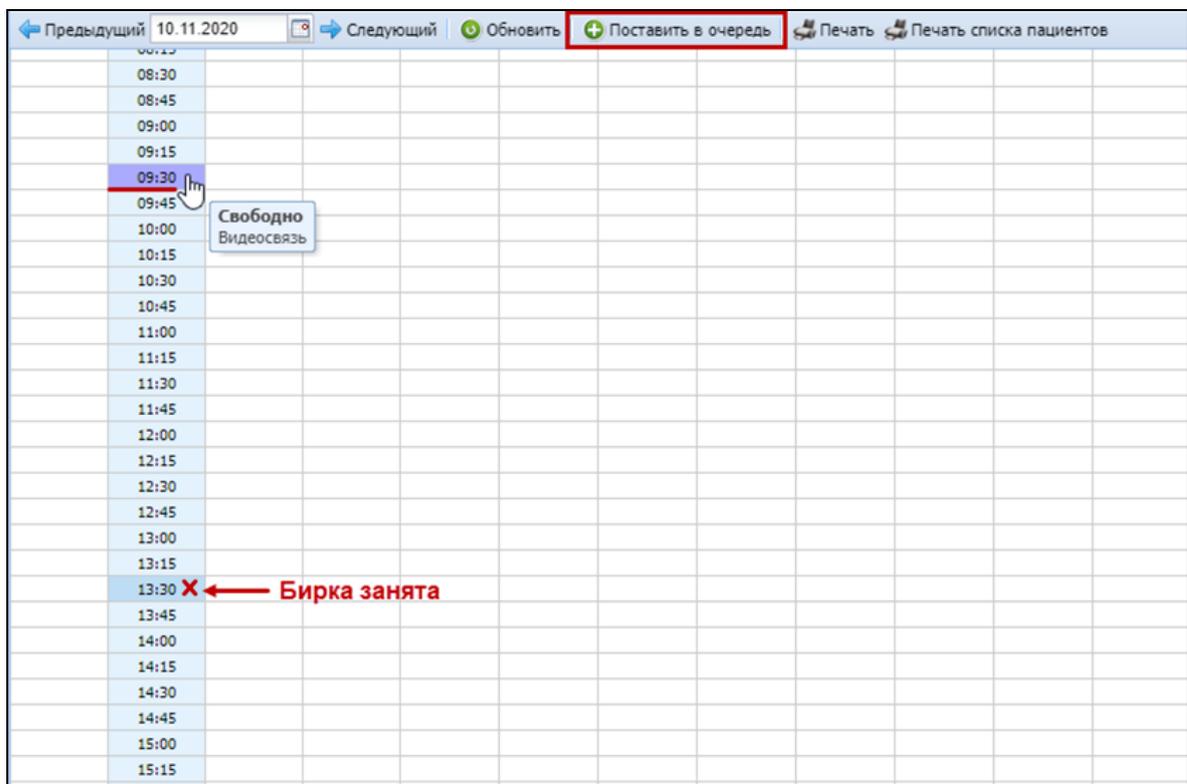


Рисунок 55 – Отображение свободных и занятых бирок, кнопки постановки направления в очередь

- 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 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.

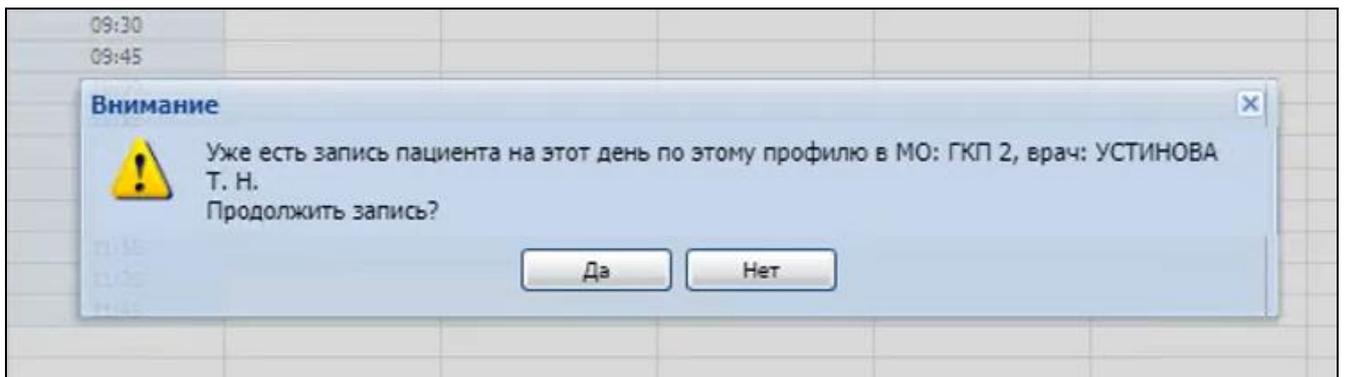


Рисунок 56 – Предупреждение

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";

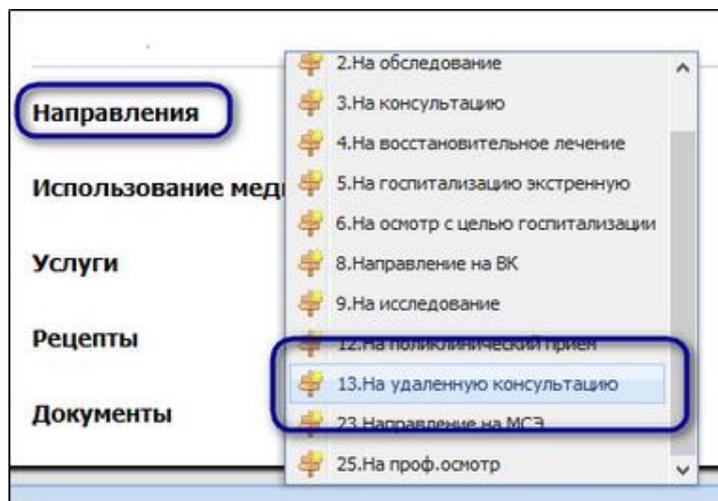


Рисунок 57 – Выбор типа направления ("На удаленную консультацию")

- 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

Рисунок 58 – Расположение кнопки "Направление на службу"

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;

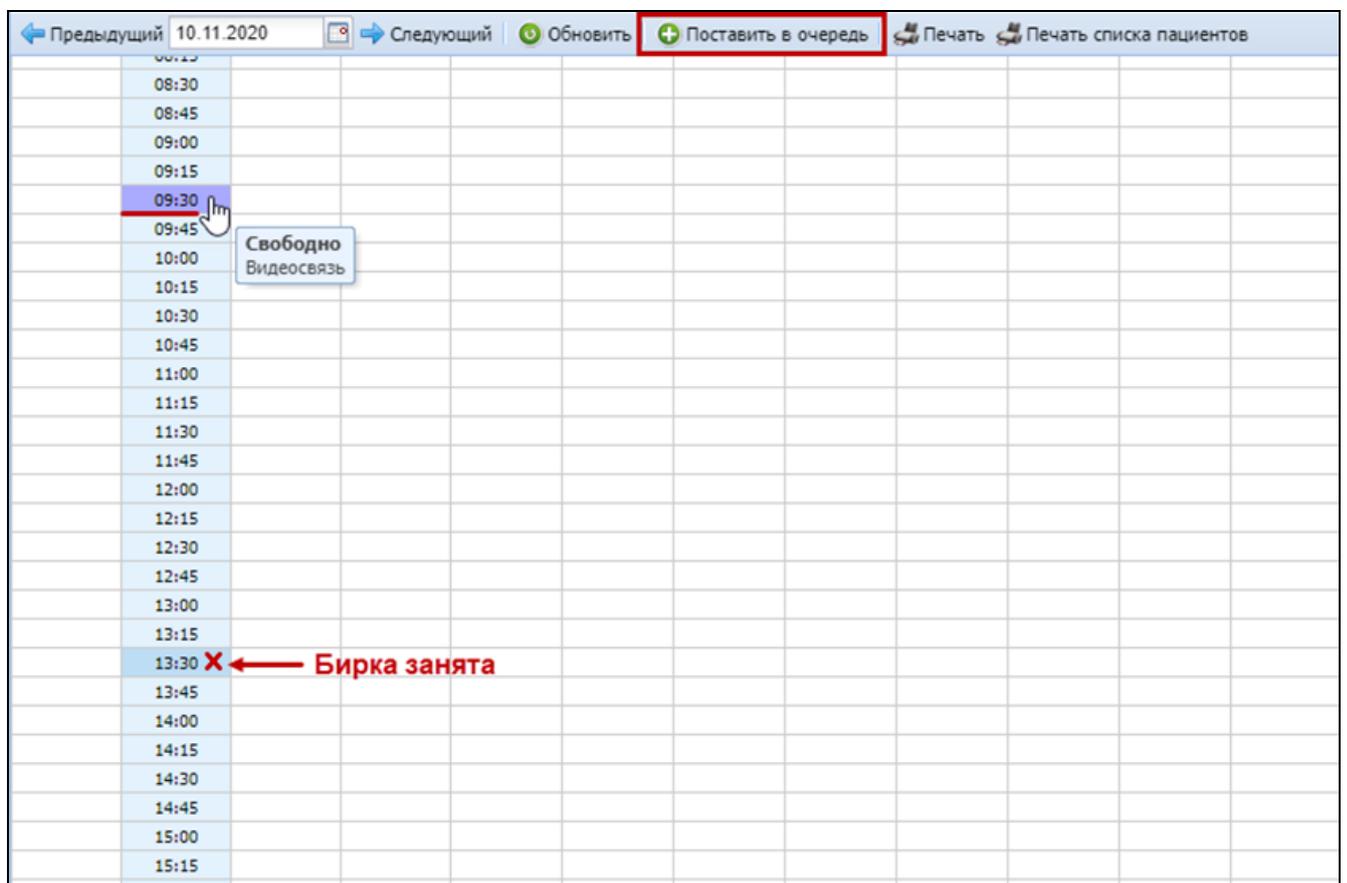


Рисунок 59 – Отображение свободных и занятых бирок, кнопки постановки направления в очередь

- 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.

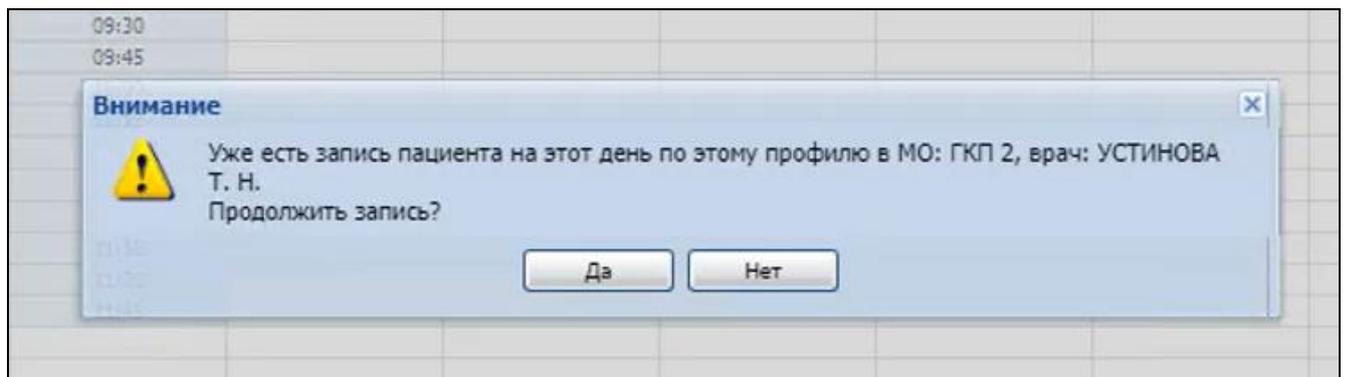


Рисунок 60 – Предупреждение

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 web application interface for a medical clinic. At the top, there is a navigation bar with the text "АРМ заведующего отделением поликлиники (ExtJS 6) / ГКП 2 / Отделение (неврология)_158 / Врач-невролог". Below this, a header shows "ЖУРНАЛ" and "ТЕСТ А. П.". The main content area is titled "Случай амбулаторного лечения № 32067" and contains a form with fields for "Профиль: 53. неврологии", "Вид оплаты: ОМС", "Цель профосмотра:", "Основной диагноз:", "Сторона поражения:", "Характер заболевания:", and "Подозрение на ЗНО: Нет". Below the form, there are sections for "ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОДОЗРЕНИЯ НА ЗНО", "ВИТАЛЬНЫЕ ПАРАМЕТРЫ", and "ОСМОТР". A menu titled "НАЗНАЧЕНИЯ И НАПРАВЛЕНИЯ" is open, showing a list of referral types. The option "На удаленную консультацию" is highlighted with a purple box. A purple arrow points from this option to a button with a cross icon in the bottom navigation bar. The bottom navigation bar includes tabs for "ДИАГНОЗЫ", "ИССЛЕДОВАНИЯ", "НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ", "МОНИТОРИНГ", "РЕЦЕПТЫ", "ФАЙЛЫ", and "СПРАВКИ".

Рисунок 61 – Выбор типа направления ("На удаленную консультацию")

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

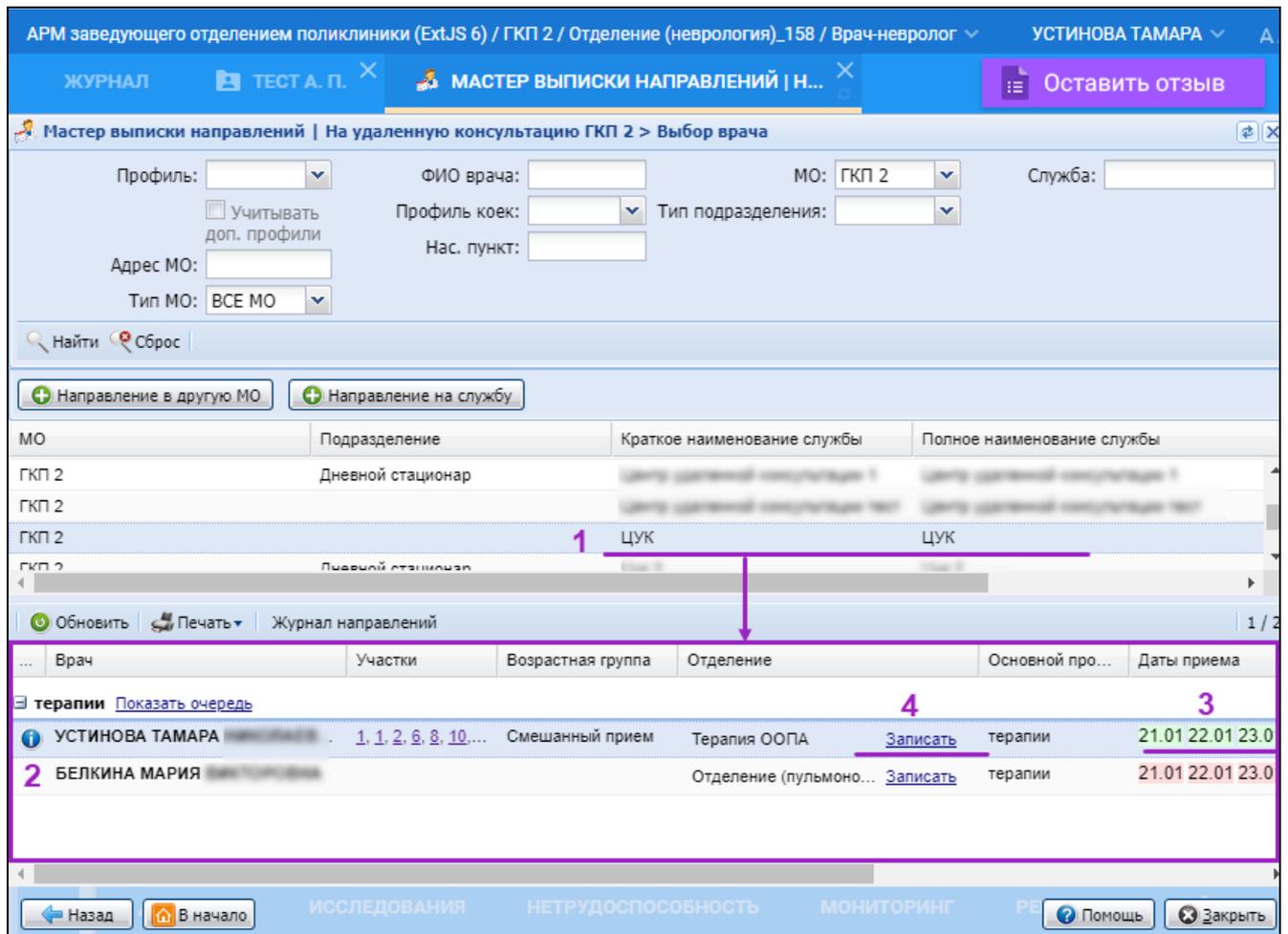


Рисунок 62 – Мастер выписки направлений

- 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

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
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

Рисунок 63 – Отображение свободных и занятых бирок, кнопки постановки направления в очередь

- 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.

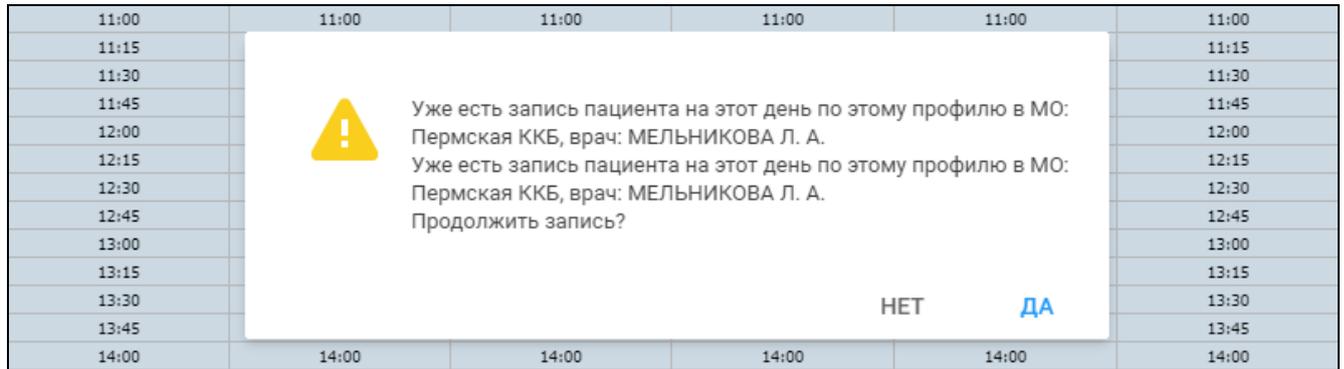


Рисунок 64 – Предупреждение

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";

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-невро". Below this, the patient's name and date of birth are visible: "Тест Анна Парфирьевна 02.01.1985 (36 лет)". A timer shows "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 sections for "ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОДОЗРЕНИЯ НА ЗНО" (Not filled), "ВИТАЛЬНЫЕ ПАРАМЕТРЫ" (Not filled), and "ОСМОТР" (1). A toolbar with various icons is present, with a red box highlighting a specific icon. A dropdown menu is open, listing various appointment types, with "На удаленную консультацию" highlighted by a red box and a mouse cursor. Other options include "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 высокотехнологичную помощь", "На проф.осмотр", and "В органы социальной защиты".

At the bottom, there is a navigation bar with tabs: "диагнозы", "ИССЛЕДОВАНИЯ", "НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ", "МОНИТОРИНГ", "РЕЦЕПТЫ", "ФАЙЛЫ", and "СПРАВКИ". The URL "perm.swm.local/?c=promed#" is visible in the bottom left corner.

Рисунок 65 – Выбор типа направления ("На удаленную консультацию")

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

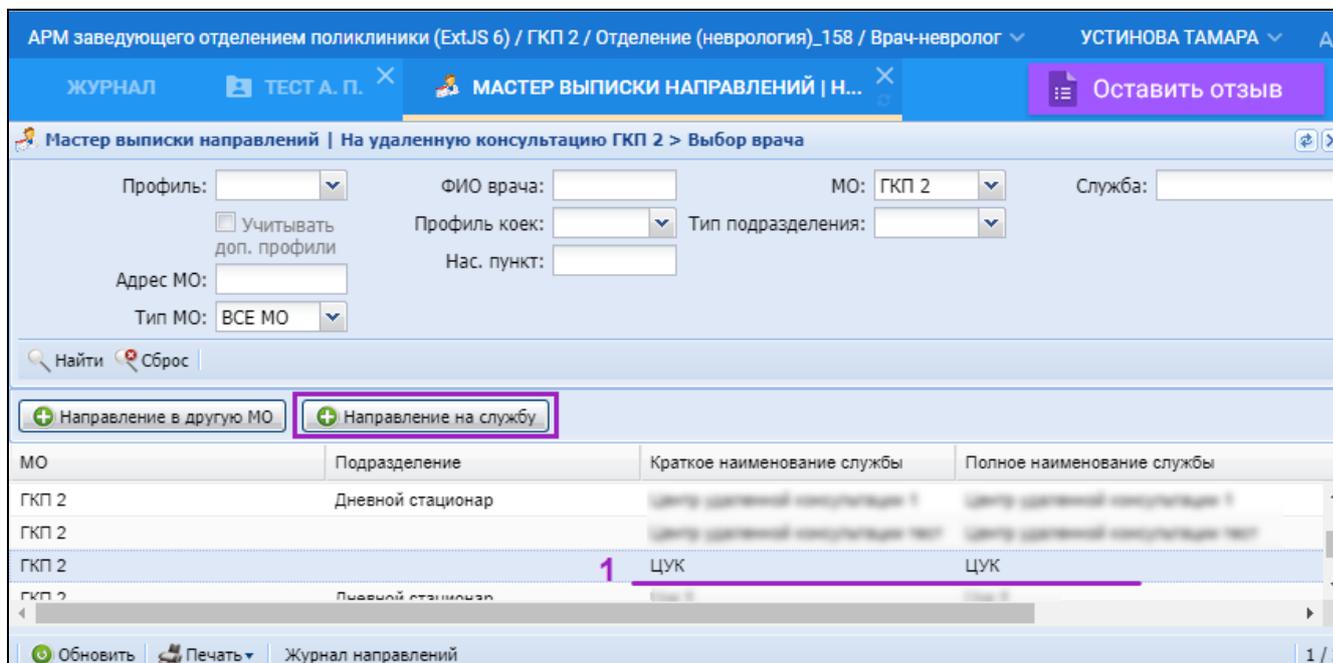


Рисунок 66 – Кнопка "Направление на службу"

- 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

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 РЕП... Помощь Закрыть

Рисунок 67 – Отображение свободных и занятых бирок, кнопки постановки направления в очередь

- 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 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.

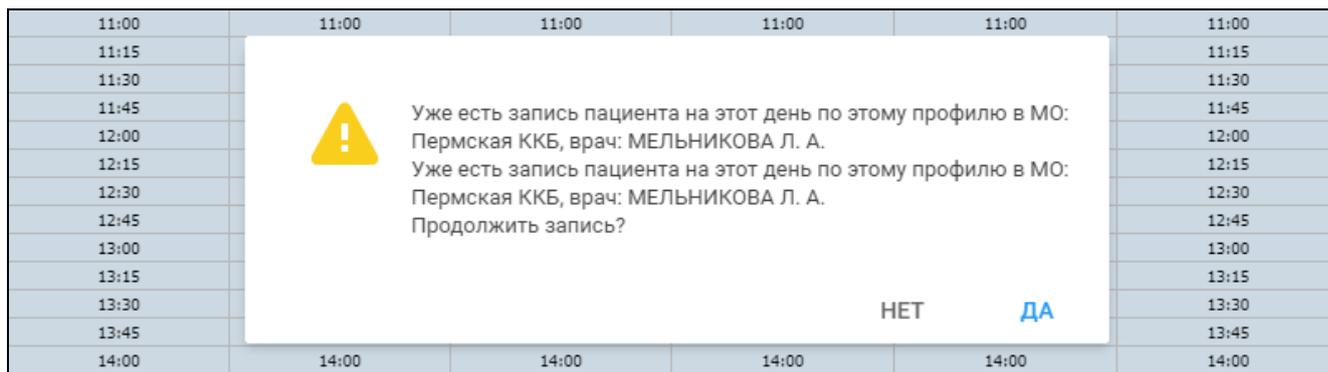


Рисунок 68 – Предупреждение

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

Для оказания телемедицинской услуги формата "врач-врач" в рамках случая лечения пациента по направлению 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.

Для оказания телемедицинской услуги формата "врач-врач" в рамках случая лечения пациента по записи/из очереди 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";

– "Результат".

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" 3.0

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 настоящего 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.

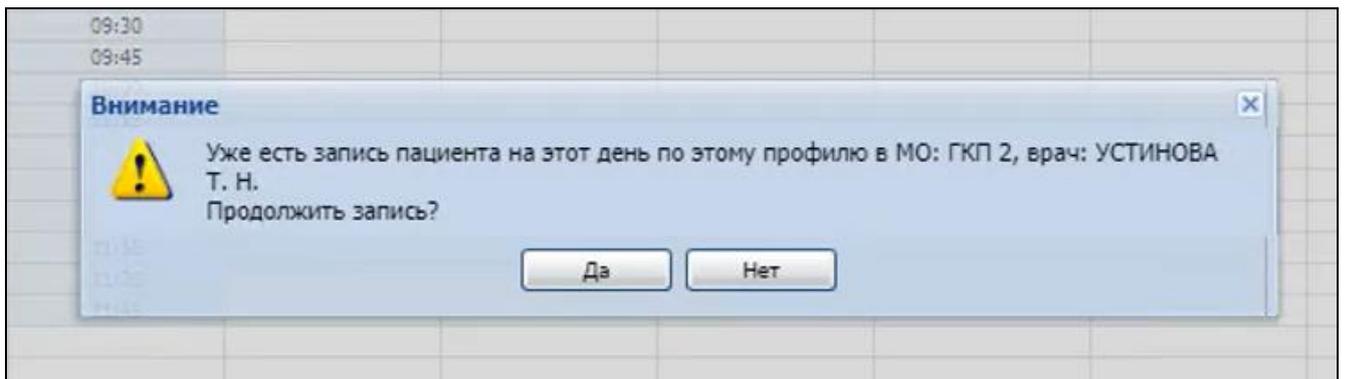


Рисунок 69 – Предупреждение

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"**;

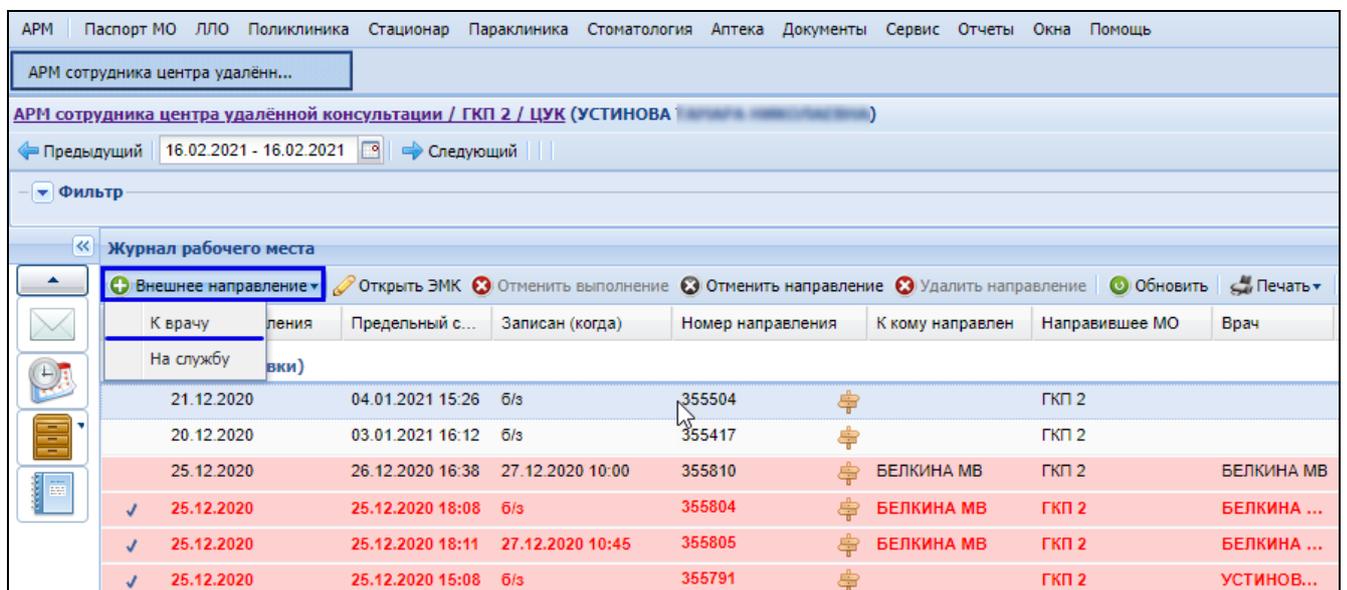


Рисунок 70 – Функциональные элементы для создания внешнего направления на сотрудника ЦУК

- 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";

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

APM сотрудника центра удалённ... | 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

Рисунок 71 – Мастер выписки направлений

- 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

Рисунок 72 – Форма "Направление: Добавление"

- 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

ОК

Рисунок 73 – Номер брони в электронной очереди

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"**;

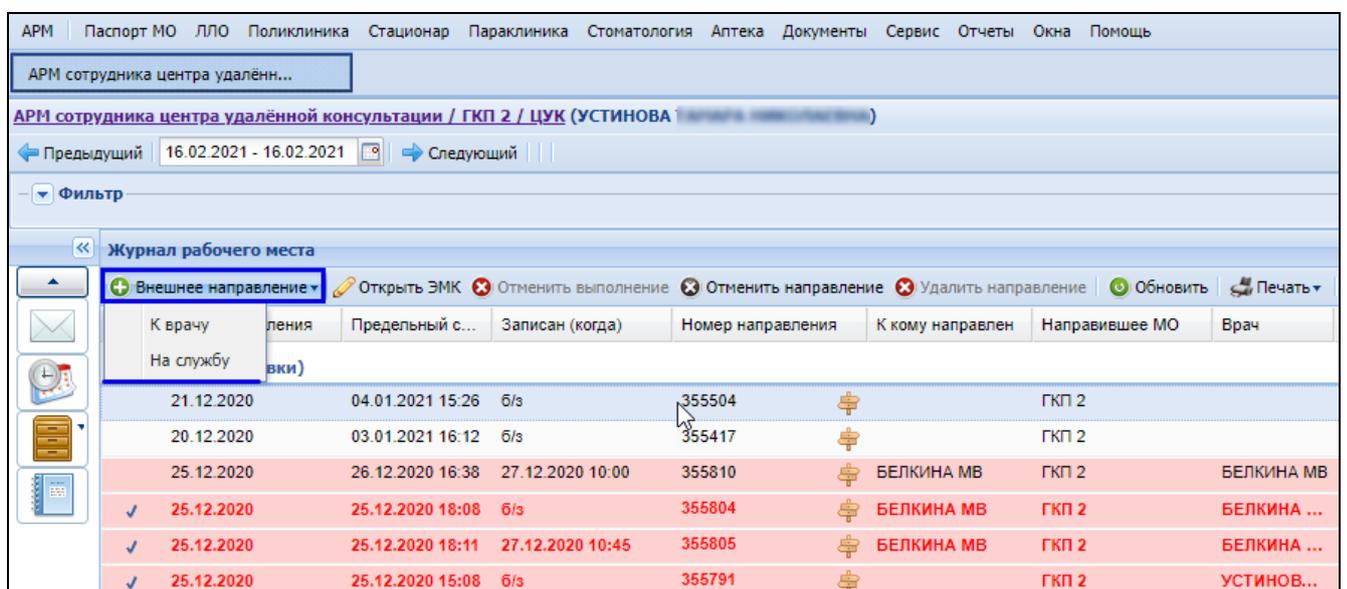


Рисунок 74 – Функциональные элементы для создания внешнего направления на службу ЦУК

- 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";

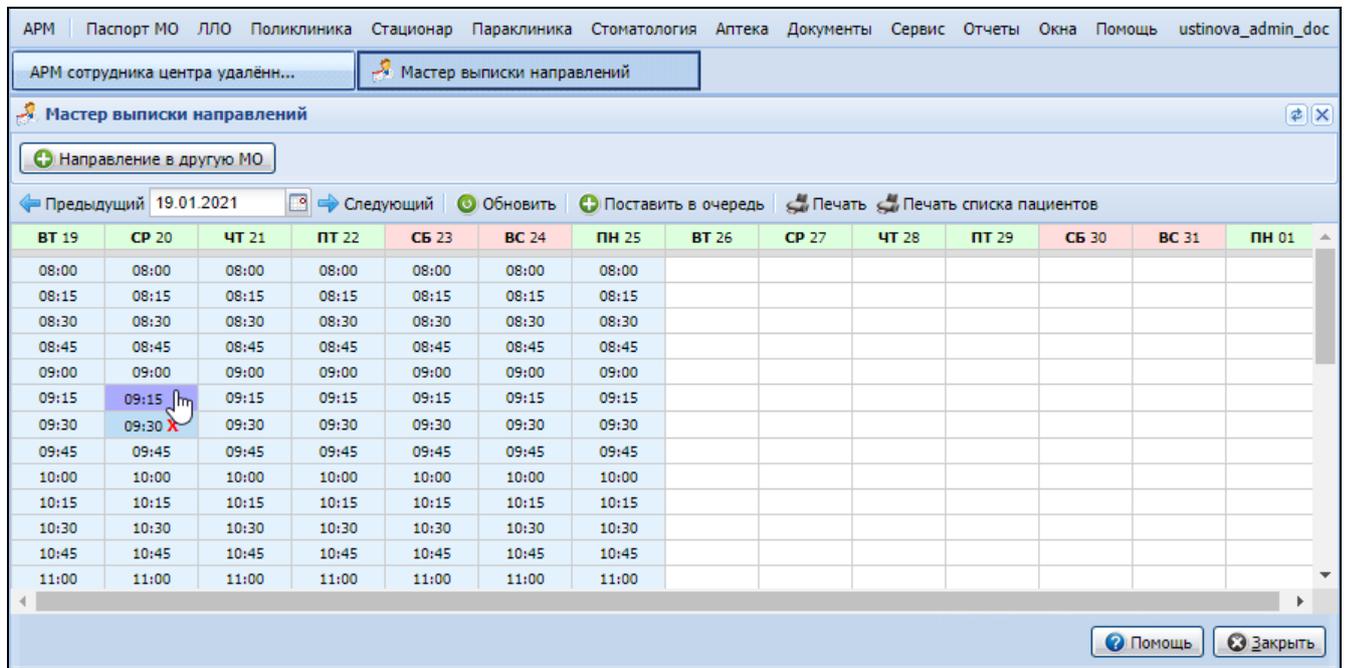


Рисунок 75 – Мастер выписки направлений

- 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** 08:45

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

Рисунок 76 – Форма "Направление: Добавление"

- 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 | День | Неделя | Месяц
 Фильтр
 Журнал рабочего места
 + Внешнее направление | Открыть ЭМК | Отменить выполнение | Отменить направление | Удалить направление | Обновить | Печать
 Cito! | Дата направления | Предельный с... | Записан (когда) | Номер направления | К кому направлен | Направившее МО | Врач
 На службу (30 заявок)

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	УСТИНОВА ТН	ГКП 2	УСТИНОВА ТАМАРА
29.12.2020	12.01.2021 15:25	30.12.2020 14:15	355955	УСТИНОВА ТН	ГКП 2	УСТИНОВА ТАМАРА
15.01.2021	29.01.2021 15:29	б/з	356469	УСТИНОВА ТН	ГКП 2	УСТИНОВА ТАМАРА
20.01.2021	03.02.2021 01:25	б/з	356603	УСТИНОВА ТН	ГКП 2	УСТИНОВА ТАМАРА
20.01.2021	03.02.2021 01:28	01.02.2021 09:15	356604	УСТИНОВА ТН	ГКП 2	УСТИНОВА ТАМАРА
22.12.2020	05.01.2021 22:22	б/з	355616	УСТИНОВА ТН	ГКП 2	УСТИНОВА ТАМАРА
22.12.2020	05.01.2021 22:23	23.12.2020 12:45	355617	УСТИНОВА ТН	ГКП 2	УСТИНОВА ТАМАРА
22.12.2020	05.01.2021 22:30	б/з	355618	УСТИНОВА ТН	ГКП 2	УСТИНОВА ТАМАРА
22.12.2020	05.01.2021 22:52	б/з	355619	УСТИНОВА ТН	ГКП 2	УСТИНОВА ТАМАРА

 Помощь | Закрыть

Рисунок 77 – Поставленное в очередь на службу ЦУК направление

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;
- "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").

ЖУРНАЛ ТЕСТ Б. Г. МАСТЕР ВЫПИСКИ НАПРАВЛЕНИЙ | Н... НАПРАВЛЕНИЕ: ДОБАВЛЕНИЕ

Мастер выписки направлений | На удаленную консультацию > Выбор службы

Профиль: ФИО врача:
 Учитывать доп. профили Профиль коек:
 Адрес МО: Нас. пункт:
 Тип МО: МО смешанного типа

Найти Сброс

Направление в другую МО

МО

Направление: Добавление

Пациент: **ТЕСТ Б** Д/р: 21.10.2000 г.р. Пол: Мужской

Номер:
 Дата:
 Вид оплаты:
 Консультация требуется:
 Режим оказания консультации:
 Тип направления:
 Организация направления:
 Профиль:
 Цель консультации:
 Форма оказания консультации:
 Cito:
 Время записи: неизвестно (очередь)
 Диагноз:
 Вопросы:
 Врач:
 Зав. отделением:
 Требуется консилиум
 Пациент подписал информированное добровольное согласие

Рисунок 78 – Форма "Направление: Добавление". Особенности отображения полей

- 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. [REDACTED], УРАЛЬСКАЯ УЛ., д. 76, корп. 4
(адрес, телефоны) 1021900520410 (ОГРН)

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 " [REDACTED] тест"
(наименование медицинского учреждения, куда направлен пациент)

614047, РОССИЯ, Г. [REDACTED], ОЛЬХОВСКАЯ УЛ., д. 75,

Контактные телефоны:

1. Профиль: терапии
3. Услуга:

2. Отделение: Кабинет терапевта на М. Рыбалко
4. Наименование биоматериала:
Штрих-код

5. Дата и время записи:
6. Дата и время приема:

7. Номер страхового полиса ОМС: 2101986091691067 8. Страховая компания: МЕДИПОЛИС (дог.ОМС переуступила СМК "РЕСО-МЕД")
9. СНИЛС: 08811017552 10. Тип госпитализации плановая, экстренная
11. Код льготы: 256
12. Фамилия, имя, отчество: ТЕСТ Б. [REDACTED] 13. Номер карты: 2914
14. Дата рождения: 21.10.2000 15. Контактный телефон:
16. Адрес постоянного места жительства: 618416, РОССИЯ, Г. [REDACTED], 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
АЛЕКСАНДРОВ [REDACTED] (31011975214)
ФИО ПОДПИСЬ

Заведующий отделением
АЛЕКСАНДРОВ АМ
ФИО ПОДПИСЬ

«11» апреля 2022 г. МП

Рисунок 79 – Пример печатной формы направления на удаленную консультацию в другую МО

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

Для 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

Для выписки направления на удаленную консультацию в случае лечения ЭМК пациента:

- 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

Для указания в направлении информации о том, что консультация необходима самому врачу, выбора формы оказания консультации:

- 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

Для записи пациента на удаленную консультацию 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

Для записи пациента на удаленную консультацию 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 АРМ сотрудника центра удаленной консультации

4.6.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место сотрудника Центра удалённой консультации (далее – АРМ ЦУК) предназначено для автоматизации оказания услуг удаленного консультирования (телемедицинских услуг) и ввода данных по результатам оказанных услуг.

В рамках АРМ ЦУК **телемедицинские консультации (ТМК)** – это аналог обычной медицинской консультации врача поликлиники Системы с пользователем АРМ ЦУК, как с врачом-специалистом. В АРМ ЦУК консультации проводятся в формате "врач – врач". Осуществляется такая консультация при помощи передачи медицинской информации о состоянии здоровья пациента по электронным каналам связи с использованием компьютерной аудио-, видеоаппаратуры или через онлайн-чат.

Сотрудники для оказания удаленной консультации/участия в консилиумах в рамках Системы определяются в службу ЦУК МО. Служба ЦУК может быть заведена на любом уровне МО. Служба ЦУК характеризуется профилями и/или специальностями консультирования и штатом сотрудников. При добавлении сотрудников в службу ЦУК выбор осуществляется согласно специальностям врачей. Для службы ЦУК может быть создано отдельное расписание оказания услуг, а также служба ЦУК имеет возможность организации консультирования путем работы с очередью без заранее определенного времени проведения консультации/консилиума.

Примечание – Удаленные консультации в формате "врач – пациент" проводятся в АРМ врача поликлиники Системы (подробнее описание см. в руководстве на модуль "Видеосвязь" 3.0).

В телемедицинской консультативно-диагностической системе предусмотрено проведение следующих видов телемедицинских консультаций:

- **экстренные ТМК** проводятся между лечащим врачом телемедицинского пункта и консультантом (консультантами) при внезапных острых заболеваниях,

состояниях, обострении хронических заболеваний, представляющих угрозу жизни пациента. Как правило, экстренные телемедицинские консультации проводятся в режиме прямой видеоконференцсвязи лечащего врача с консультантом с минимальным объёмом работ по предварительной подготовке информации и последующим письменным заключением консультанта. Осуществляются в сроки от 30 минут до 2 часов с момента поступления запроса на проведение консультации (консилиума врачей);

- **неотложные ТМК** – проводятся между лечащим врачом телемедицинского пункта и консультантом (консультантами) при заболеваниях и состояниях, не сопровождающихся угрозой жизни пациента, не требующих экстренной медицинской помощи, и отсрочка оказания которой на определённое время (от 3 до 24 часов) не повлечёт за собой ухудшение состояния пациента, угрозу его жизни и здоровью. Этот вид консультаций проводится с предварительной подготовкой и заполнением электронной медицинской карты пациента в Системе с возможностью дополнительных исследований по запросу консультанта, видеоконференцией лечащего врача с консультантом, и с последующим внесением заключения консультанта в ЭМК пациента.
- **плановые ТМК** могут проводиться в двух режимах: онлайн и офлайн. В режиме онлайн ТМК сопровождается сеансом видеосвязи, офлайн – без сеанса видеосвязи. Решение о режиме проведения ТМК принимает врач-консультант. Запись на плановые консультации производится на свободные бирки сотрудника АРМ ЦУК или при формировании направления запись на консультацию может быть поставлена в очередь.

Входящий и исходящий вызовы удаленной (телемедицинской) консультации/консилиума форматов "врач" – "врач"/"врач" – "пациент", их начало и окончание сопровождаются соответствующими звуковыми сигналами.

4.6.1.1 Функции АРМ

Функции АРМ ЦУК:

- организация расписания собственного расписания как врача-сотрудника службы ЦУК;
- оказание телемедицинских услуг по направлению в службу телемедицинской консультации, заполнение протокола оказания услуги;

- отмена оказания телемедицинских услуг;
- отклонение направления на службу ЦУК;
- запись направления на бирку из очереди;
- перемещение необслуженного направления из очереди на бирку;
- регистрация внешних направлений в ЦУК.

4.6.1.2 Условия доступа к функциональности АРМ

Условия доступа к АРМ сотрудника центра удалённой консультации (АРМ сотрудника ЦУК):

- в структуре МО должна быть добавлена служба с типом "Центр удаленной консультации" на любом уровне МО;
- в структуре МО для службы необходимо указать "Профили консультирования", по которым осуществляется консультирование;
- в штате службы должен быть указан сотрудник;
- для доступа в АРМ сотрудника ЦУК пользователю должна быть предоставлена учетная запись (логин и пароль);
- для учетной записи должен быть указан сотрудник из штата службы;
- учетная запись должна быть включена в группу прав "Пользователь ЛПУ".

Примечание – Нет возможности работы с расписанием: служба работает только с очередью.

4.6.2 Описание главной формы АРМ ЦУК

После авторизации в Системе отобразится главная форма АРМ ЦУК либо место работы, указанное по умолчанию.

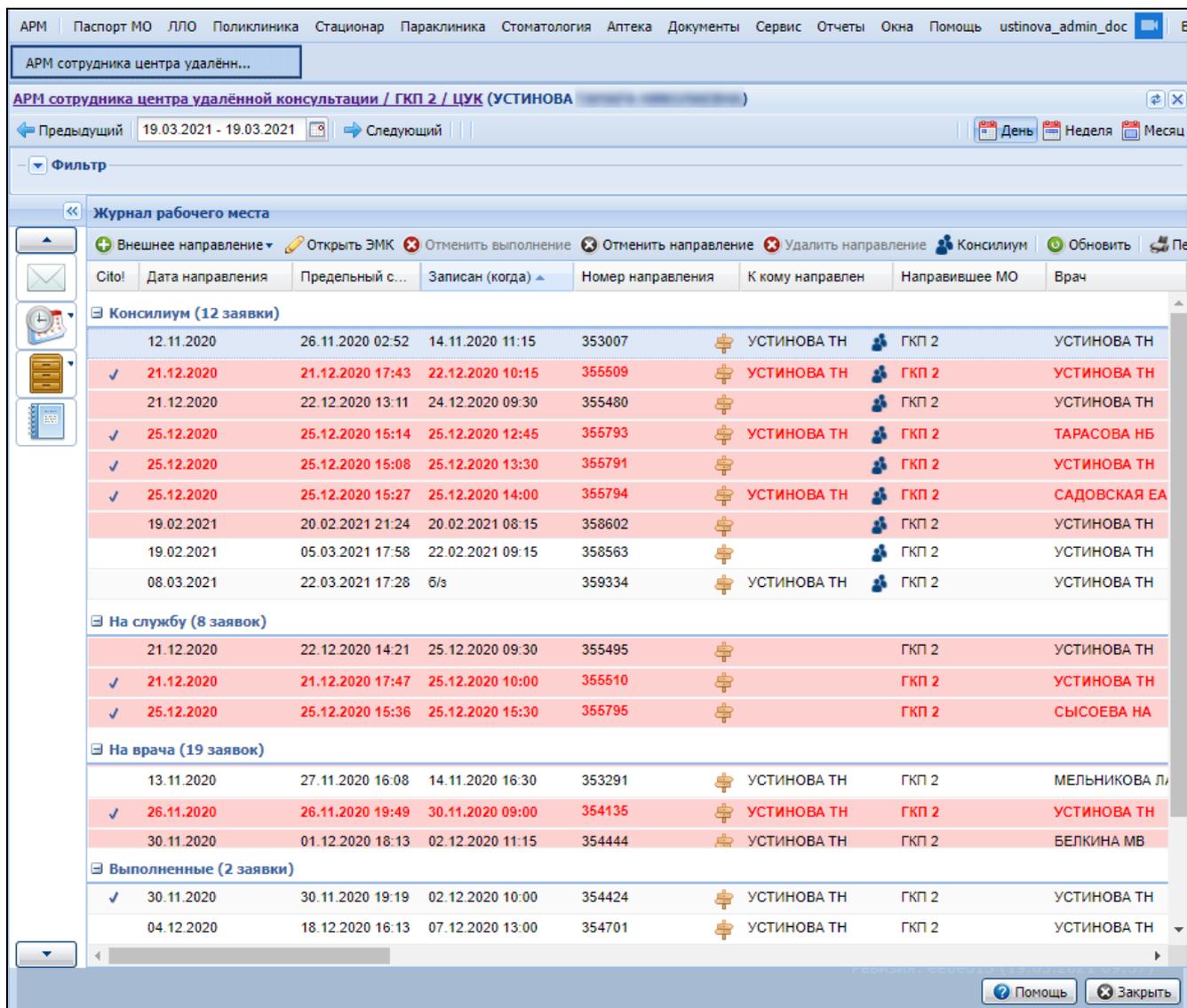


Рисунок 80 – Главная форма АРМ ЦУК

Место работы пользователя – в заголовке формы отображается название АРМ (в виде ссылки, визуально выделено синим шрифтом), в котором осуществляется работа пользователя. При нажатии на ссылку открывается на просмотр список доступных для текущего пользователя автоматизированных рабочих мест, при выборе одного из них сменится рабочее место. Главная форма АРМ ЦУК отображается непосредственно при входе в АРМ.

Панель управления журналом рабочего места включает:

- календарь;
- панель фильтрации заявок (направлений) на удаленную консультацию.

Календарь – управление отображаемым списком заявок на удаленные консультации – при выборе даты или периода в списке заявок отобразятся записи, соответствующие

выбранному периоду или на указанную дату. Для выбора дня или диапазона дат используются следующие инструменты:

- **календарь** – позволяет выбрать день или диапазон дат. Есть ограничение – может быть задана продолжительность периода не более 31 дня;
- **кнопка "День"** – формирует список заявок на удаленную консультацию на указанную в календаре дату;
- **кнопка "Неделя"** – формирует список заявок на указанную в календаре неделю;
- **кнопка "Месяц"** – формирует список заявок на указанный в календаре месяц;
- **кнопки "Предыдущий" / "Следующий"** – предназначены перелистывания периода, указанного в календаре, на день раньше/позже.

По умолчанию выводится список заявок на текущую дату.

Панель фильтрации – инструмент поиска заявки на удаленную консультацию по:

- Ф.И.О.;
- дате рождения (ДР);
- номеру направления (заявки) на удаленную консультацию;
- цели консультирования (цели направления на удаленную консультацию).
Предусмотрены следующие возможные варианты значений фильтра: "Необходимость госпитализации", "Уточнение тактики лечения", "Подтверждение диагноза", "Другое";
- МО, сотрудник которой создал направление (заявку) на удаленную консультацию;
- коду диагноза (с, по);
- кому требуется консультация: если в поле фильтрации выбрать значение "Врач", отобразятся заявки на проведение удаленных консультаций для врачей; если выбрать значение "Пациент" – то только заявки на консультирование пациентов. Если поле фильтра оставить без значения (пустым), то в таблице будут отображаться и заявки на консультацию врачей, и заявки на консультацию пациентов. По умолчанию в АРМ ЦУК в фильтре задано значение "Врач";
- к кому направлена заявка на консультацию. Фильтр содержит список врачей, работающих в службе ЦУК, и пустое значение. При пустом значении фильтра в журнале рабочего места АРМ ЦУК будут отображаться заявки по всем врачам службы ЦУК. По умолчанию в поле фильтра отображаются Ф.И.О. текущего пользователя АРМ ЦУК.

Для запуска поиска заявок по заданным критериям фильтрации используется кнопка "Найти". В результате отобразятся заявки, отвечающие поисковому критерию. Для очистки полей фильтра нажмите кнопку "Сброс".

По умолчанию блок фильтров свернут. Для разворачивания/сворачивания блока фильтрации заявок используются кнопки  /  соответственно.

Боковое меню – панель быстрого доступа к часто используемым функциям.

На боковой панели АРМ ЦУК располагаются кнопки, представленные в таблице 2.

Таблица 2 – Кнопки боковой панели АРМ ЦУК.

Обозначение кнопки	Наименование/назначение кнопки
	Кнопка "Журнал уведомлений". В результате нажатия отобразится вкладка "Сообщения", на ней отображаются входящие и исходящие сообщения, сохраненные всплывающие системные уведомления, адресованные как непосредственно медицинскому специалисту АРМ ЦУК, так и службе ЦУК. Пример отображения журнала уведомлений и всплывающего системного уведомления показан на рисунке ниже
	Кнопка "Регистры". Содержит пункты контекстного меню для быстрого перехода к регистрам беременных родов и абортов
	Кнопка "Просмотр отчета". В результате нажатия кнопки отобразится список отчетов. Для формирования выберите отчет, укажите необходимые параметры (например, задайте период, за который в отчете необходимо вывести данные) и нажмите кнопку "Сформировать". Отчет выгрузится на локальный компьютер
	Кнопка "Работа с расписанием". Содержит пункты контекстного меню: <ul style="list-style-type: none"> – "Расписание врача" – предназначен для редактирования своего расписания, как сотрудника. В результате выбора пункта отобразится форма "Редактирование расписания врача"; – "Расписание службы" – предназначен для редактирования расписания службы ЦУК. В результате выбора пункта отобразится форма "Редактирование расписания работы службы"

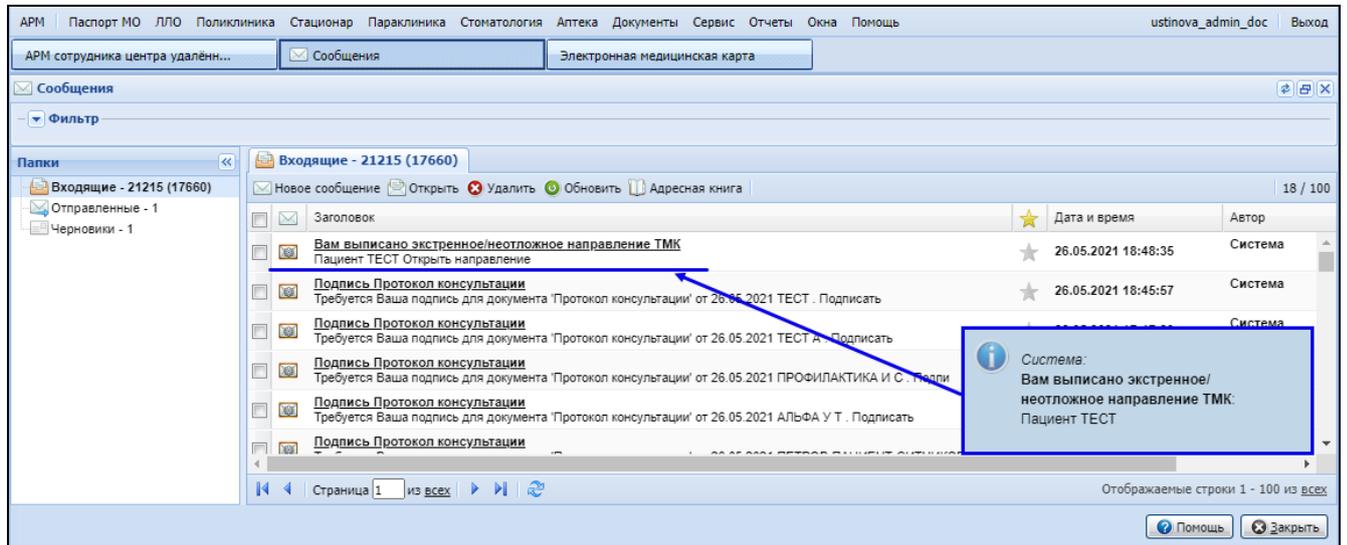


Рисунок 81 – Журнал уведомлений и всплывающее системное уведомление

Журнал рабочего места – таблица со списком направлений (заявок) на удаленную консультацию/консилиумы за выбранный в календаре временной интервал или на указанную дату.

Направления в таблице сгруппированы:

- "Консилиум" – группа направлений на телемедицинские консилиумы, назначенных на сотрудников МО, в том числе состоящих на службе ЦУК, и еще не обслуженных. Направления на консилиумы в столбце "К кому направлен" обозначены индикатором ;
- "На службу" – группа направлений на удаленные консультации, назначенных на службу ЦУК, и еще не обслуженных сотрудниками службы ЦУК;
- "На врача" – группа направлений на удаленные консультации, назначенных на определенного сотрудника службы ЦУК, и еще не обслуженных сотрудниками службы ЦУК;
- "Выполненные" – группа направлений на удаленные консультации, обслуженных сотрудниками службы ЦУК;
- "Отмененные" – группа направлений на удаленные консультации, отмененных или отклоненных сотрудниками службы ЦУК.

Напротив каждой группы отображается счетчик количества относящихся к ней направлений. Группа для просмотра входящих в нее записей раскрывается нажатием кнопки , для сворачивания группы используется кнопка .

Если та или иная группа не отображается, значит в списке нет направлений к ней относящихся.

Cito!	Дата направления...	Предельный с...	Записан (когда)	Номер направления	К кому направлен	Врач	ФИО Пациента	Диагноз	Цель консультирования	Режим ок...	Форма оказани...
Консилиум (4 заявки)											
	23.04.2021	07.05.2021 12:24	6/з	363650		УСТИНОВА ТН	УСТ... ИВАНОВ АЙТ...	J00.0...	Согласование услови...	Онлайн	Плановая
	10.06.2021	11.06.2021 10:10	6/з	366321		УСТИНОВА ТН	УСТ... СМИРНОВА А...	R03.0...	Определение (подтве...	Офлайн	Неотложная
	16.06.2021	17.06.2021 17:46	17.06.2021 14:00	366598		АРТЕМОВА ТС	АРТ... ГААГ ГАЛИНА...	S00.4...	Определение (подтве...	Онлайн	Неотложная
✓	21.06.2021	21.06.2021 03:27	22.06.2021 09:15	366700		УСТИНОВА ТН	УСТ... ТЕСТ АНТОН ...	K31.0...	Определение (подтв...	Онлайн	Экстренная
На службу (3 заявок)											
	22.03.2022	05.04.2022 19:03	22.03.2022 19:15	379968		БЕЛ...	ИВАНОВ АЛЕ...	O21.1...	Определение (подтве...	Онлайн	Плановая
✓	11.04.2022	11.04.2022 16:52	6/з	381672		УСТ...	ИВАНОВ АЛЕ...	A50.0...	Определение (подтв...	Онлайн	Экстренная
	11.04.2022	12.04.2022 14:46	6/з	381671		УСТ...	ВАПНИК АНД...	I20.9...	Определение (подтве...	Офлайн	Неотложная
На врача (5 заявок)											
Выполненные (10 заявок)											
Отмененные (1 заявка)											
	17.02.2022	03.03.2022 13:21	6/з	378283		БЕЛ...	ПИХАЛКИН С...	K36.Д...	Определение (подтве...	Онлайн	Плановая

Рисунок 82 – Журнал рабочего места. Группы направлений

Таблица содержит столбцы:

- "Cito!" – если в строке заявки по данному столбцу установлен флаг, значит, по заявке требуется провести удаленную консультацию в срочном порядке. При формировании экстренной заявки этот признак устанавливается автоматически;
- "Дата направления" – отображаются даты формирования заявок;
- "Предельный срок исполнения" – отображается предельный срок исполнения заявки. Значения рассчитываются автоматически в зависимости от типа заявки. Информация о предельном сроке важна для экстренных и неотложных заявок на консультацию;
- "Записан (когда)" – отображаются даты и время, которые были выбраны при составлении направления на удаленную консультацию (выбранные бирки в расписании сотрудника АРМ ЦУК). Если в столбце указано значение "6/з", значит, заявка ставилась в очередь. Если в поле отображается значок , значит, в направлении на удаленную консультацию указан режим оказания "Онлайн" или "Онлайн-чат". При нажатии на значок открывается модуль "Видеосвязь" 3.0 (раздел "Консультации");

- "Номер направления" – отображаются номера заявок (направлений) на удаленную консультацию. При нажатии на номер направления открывается форма просмотра направления;
- "К кому направлен" – отображается сотрудник службы ЦУК, которому адресовано направление на удаленную консультацию (указывался при составлении направления). Если значения в поле нет, значит, направление создано на службу ЦУК, а не на конкретного сотрудника этой службы;
- "Направившая МО" – отображается наименование МО, сотрудник которого составлял направление на удаленную консультацию;
- "Врач" – отображается сотрудник, создавший направление на удаленную консультацию;
- "ФИО Пациента" – отображается пациент, по которому проводится удаленная консультация;
- "Диагноз" – отображается информация о диагнозе, установленном пациенту направившим учреждением;
- "Профиль" – отображается медицинский профиль, по которому требуется удаленная консультация по пациенту;
- "Цель консультирования" – отображается цель консультирования;
- "Режим оказания консультации" – отображается одно из значений: "Онлайн" или "Оффлайн";
- "Форма оказания консультации" – отображается одно из значений: "Плановая", "Неотложная" или "Экстренная";
- "Результат" – если услуга оказана, в поле отображается результат услуги – одно из значений: "Выезд специалистов в направляющую МО", "Перевод пациента в МО 2 уровня", "Перевод пациента в МО 3 уровня", "Подтверждение диагноза без коррекции лечения", "Подтверждение диагноза с коррекцией лечения", "Изменение диагноза с коррекцией лечения", "Дообследование с повторной консультацией". Для отмененных направлений ссылка на протокол не формируется;
- "Консультация" – если услуга выполнена, то в данном поле при результате услуги "Выезд специалистов в направившую МО", может отображаться гиперссылка "Протокол", при нажатии на которую отобразится форма "Результат оказания услуги сторонней МО";

- "Документ подписан" – столбец предназначен для отметки о наличии и актуальности подписи на протоколе выполненной удаленной консультации. Могут отображаться следующие значки:

-  – означает, что протокол удаленной консультации подписан. Напротив значка указаны дата установки подписи, фамилия и инициалы медицинского сотрудника, подписавшего документ;
-  – означает, что ранее подписанный документ уже не актуален (был изменен после подписания);
-  – означает, что документ не подписан.

Записи на удаленную консультацию в журнале в зависимости от формы оказания могут быть выделены цветовой индикацией:

- записи на **экстренную** консультацию имеют красный жирный шрифт на красном фоне. По всем экстренным направлениям в столбце "Сито" установлен флаг;
- записи на **неотложную** консультацию имеют черный шрифт на красном фоне;
- **плановые** записи на консультацию (на назначенные дату и время) имеют черный шрифт на белом фоне.

Панель управления – панель для работы в АРМ, содержит основные кнопки для работы с заявками на удаленные консультации.

Доступные действия с записями списка (для выполнения действия нажмите соответствующую кнопку на панели управления списком пациентов или выберите пункт из контекстного меню):

- "Внешнее направление" – добавить внешнее направление на проведение удаленной консультации:
 - "К врачу" – добавить внешнее направление на конкретного специалиста службы ЦУК для проведения удаленной консультации с ним;
 - "На службу" – добавить внешнее направление на службу ЦУК (без выбора конкретного специалиста) для проведения удаленной консультации.
- "Открыть ЭМК" – открыть ЭМК пациента и ввести данные об оказанной консультации. ЭМК пациента открывается сразу с выбранным случаем, в рамках которого производится консультация. Доступ к ЭМК пациента может быть ограничен в соответствии с настройками Системы;

- "Записать из очереди" – запланировать проведение удаленной консультации/телемедицинского консилиума, направление на которую(-ый) находится в очереди, на определенные дату и время в расписании сотрудника службы ЦУК/службы ЦУК. Функция доступна по направлению, по которому в столбце "Записан (когда)" отображается значение "б/з". В результате нажатия кнопки отобразится форма "Мастер выписки направления", действия на ней аналогичны описанным в разделе "Заказ удаленной консультации". Запись из очереди может быть выполнена, если в расписании сотрудника службы ЦУК/службы ЦУК имеется свободное для записи время;
- "Убрать в очередь" – снять направление на удаленную консультацию/телемедицинский консилиум с ранее запланированного времени проведения в расписании и поставить направление в очередь. Функция доступна для направления, по которому в столбце "Записан (когда)" отображаются дата и время. В результате нажатия кнопки отобразится форма с сообщением: "Вы действительно хотите освободить время приема?". При нажатии на форме кнопки "Да" для направления в столбце "Записан (когда)" отображение даты и времени сменится на значение "б/з". При нажатии кнопки "Нет" функция не будет выполнена;

Примечание – Функции "Записать из очереди" и "Убрать в очередь" доступны, если в настройках службы ЦУК (в поле "Запись в очередь" вкладки "Атрибуты ЭР" формы "Служба") установлено одно из значений: "Разрешить" или "Разрешить при наличии свободных бирок".

- "Перезаписать" – запланировать проведение удаленной консультации/телемедицинского консилиума на другое время в расписании. Функция доступна для направления, по которому в столбце "Записан (когда)" отображаются дата и время. В результате нажатия кнопки отобразится форма "Мастер выписки направления", действия на ней аналогичны описанным в разделе "Заказ удаленной консультации". Перезапись может быть выполнена, если в расписании сотрудника службы ЦУК/службы ЦУК имеется другое свободное для записи время. Перезапись направления в очередь недоступна;
- "Отменить выполнение" – снять отметку о выполнении консультации. Используется в случае, когда телемедицинская услуга уже была оказана, протокол создан, но не подписан; в результате нажатия кнопки откроется

окно подтверждения действия, после чего удаляется результат оказания консультации. Направление будет числиться как выполненное, а пользователю АРМ ЦУК будет доступна возможность скорректировать протокол оказанной телемедицинской консультации;

- "Удалить направление" – удалить телемедицинскую услугу из журнала, например, по причине, когда направление было создано врачом ошибочно. Удалить возможно только внешнее плановое невыполненное направление. После нажатия кнопки откроется форма для подтверждения действия, после подтверждения намерения выбранное направление будет удалено;
- "Отменить направление" – отменить направление на еще не оказанную услугу. В результате нажатия кнопки отобразится форма "Выбор причины установки статуса", в которой необходимо указать причину отмены из возможных: "Отказ пациента", "Принят вне очереди", "Ошибочное направление", "Неверный вывод", "Смерть пациента", "Нет показаний для госпитализаций", "Нет места для госпитализации", "Нет специалиста на данный момент". При отмене консультации можно также указать комментарий. После заполнения полей формы для отмены направления нажмите кнопку "Отклонить";

Рисунок 83 – Форма "Выбор причины установки статуса"

- "Консилиум" – открыть форму "Онлайн консилиум: Редактирование" для просмотра состава членов консилиума. Кнопка активна только для записей из группы "Консилиум";
- "Обновить" – обновить список направлений на удаленную консультацию;
- "Печать" – содержит подпункты:
 - "Печать" – вывести на печать данные о выделенном направлении;

- "Печать всего списка" – вывести на печать весь список направлений.

Кнопки работы с формой – используются для управления формой.

4.6.3 Работа с АРМ

Подробно работа с АРМ описана в руководстве на модуль "АРМ сотрудника центра удаленной консультации" 3.0.

4.7 Оказание телемедицинской услуги. Добавление

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

4.7.1 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.

Рисунок 84 – Форма оказания телемедицинской услуги в режиме добавления

4.7.2 Элементы управления формой

Форма оснащена следующими кнопками:

- "Сохранить" – предназначена для сохранения добавленных в форму сведений о выполненной услуге (удаленной консультации);
- "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.

4.7.3 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.

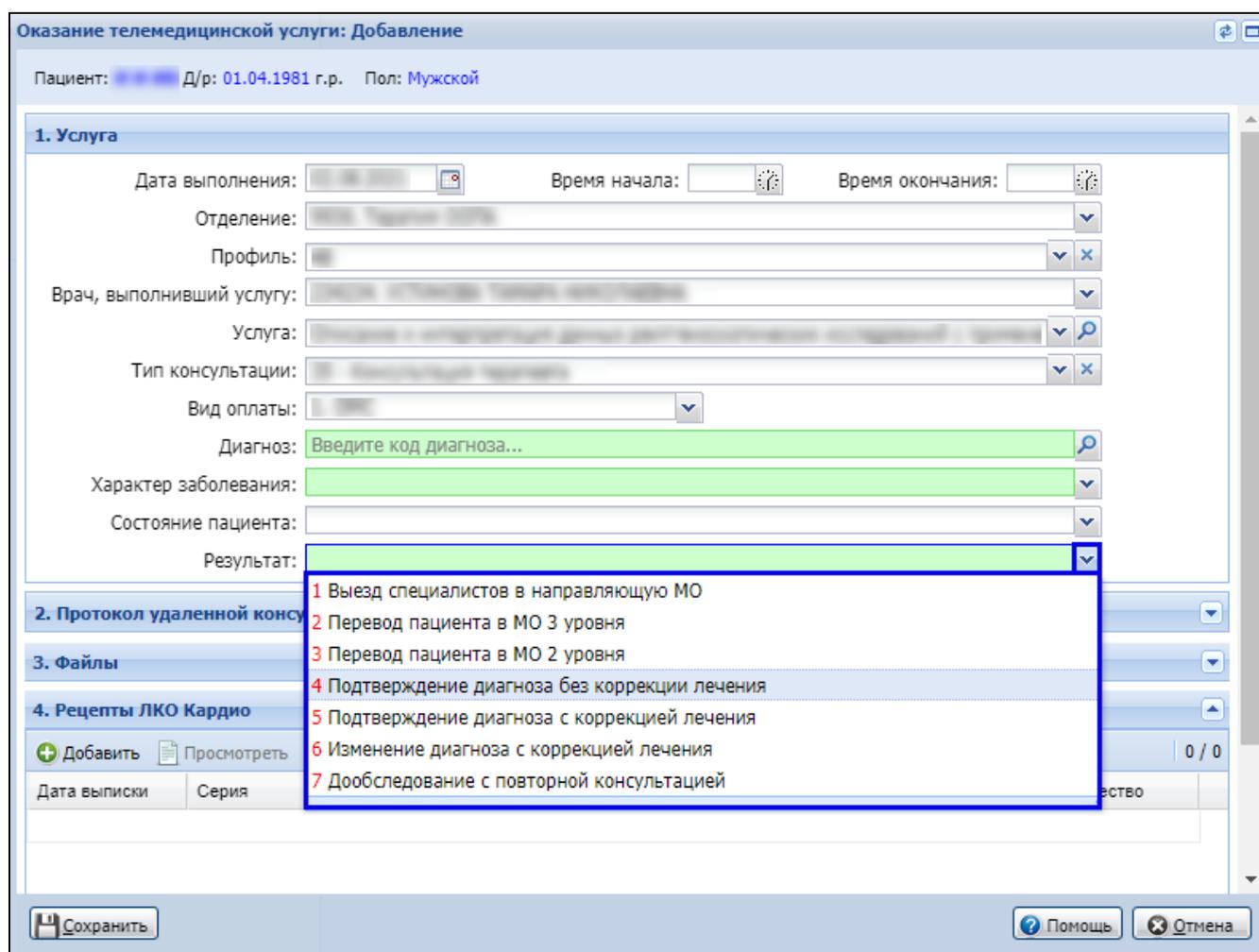
4.7.3.1 Услуга

Поля раздела "1. Услуга" формы:

- "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);
- "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;

заполнения. Выберите тип консультации по профилю в выпадающем списке поля;

- "Вид оплаты" – по умолчанию поле заполнено значением "1. ОМС". При необходимости измените его, выбрав в выпадающем списке поля. Обязательное для заполнения поле;
- "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:

2. Протокол удаленной консу

3. Файлы

4. Рецепты ЛКО Кардио

 Добавить  Просмотреть

Дата выписки Серия

0 / 0

 Сохранить  Помощь  Отмена

Рисунок 86 – Выбор результата

- "Состояние пациента" – выберите степень тяжести состояния пациента в выпадающем списке значений поля. Поле обязательно для заполнения.

4.7.3.2 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;

Рисунок 87 – Добавление протокола

- 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".

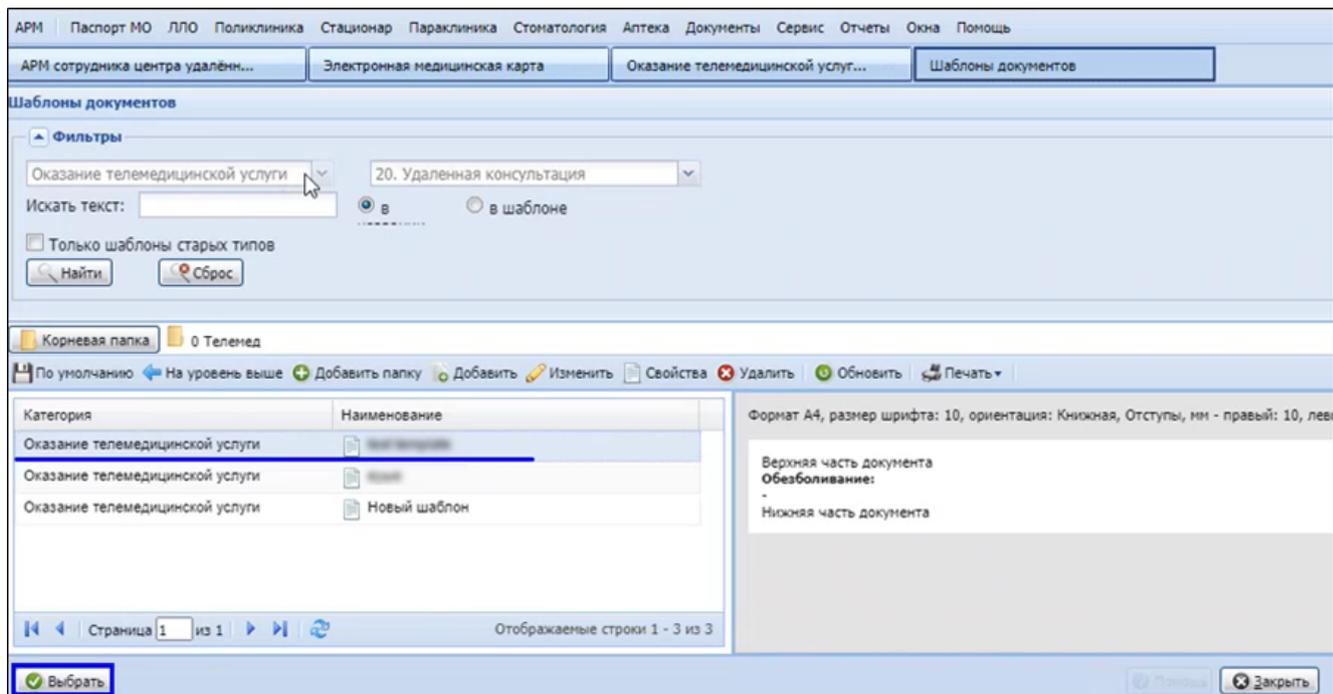


Рисунок 88 – Выбор шаблона документа

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".

4.7.3.3 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.

4.7.4 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. Если результаты услуги в дальнейшем планируется корректировать, нажмите кнопку "Нет" в диалоговом окне.

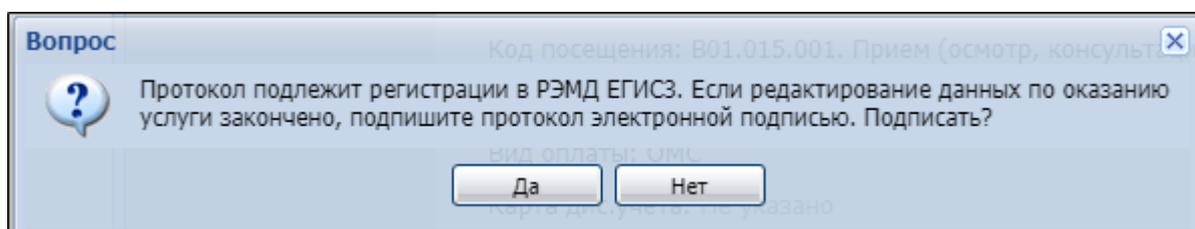


Рисунок 89 – Предупреждение

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.

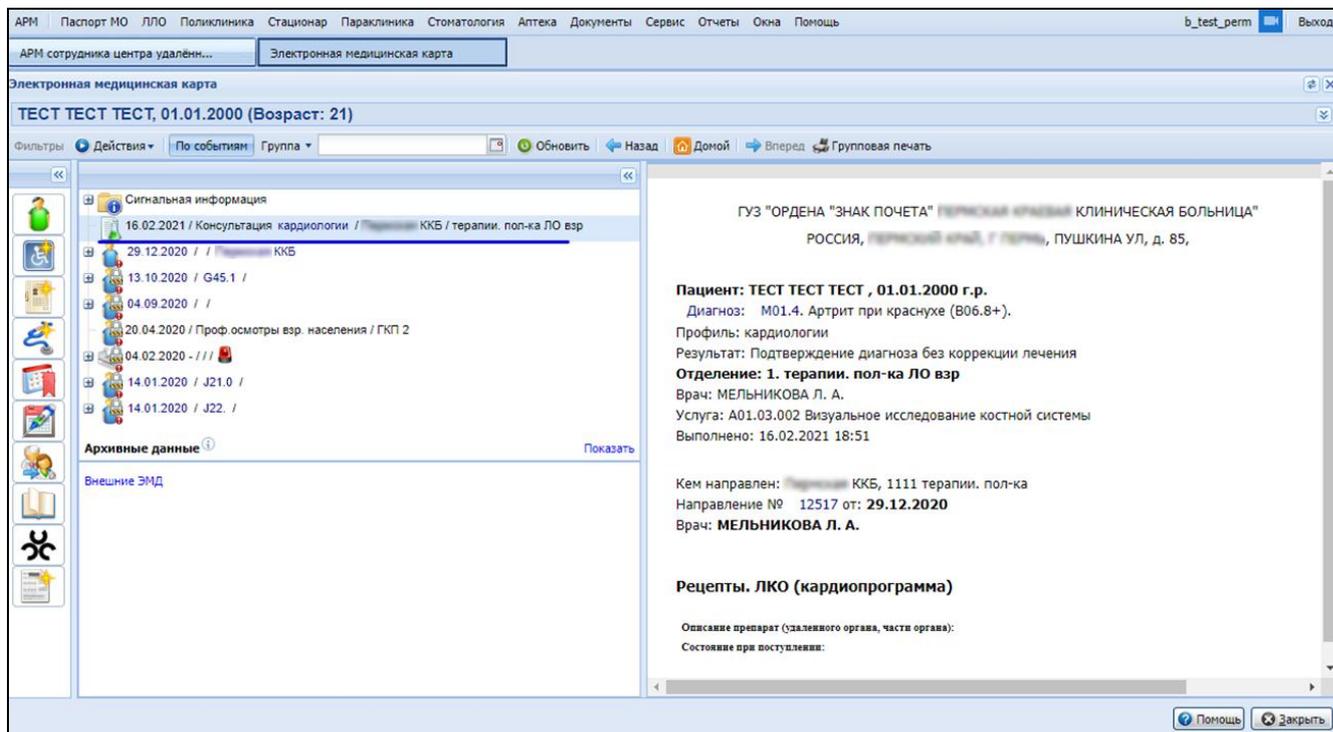


Рисунок 90 – Просмотр протокола в ЭМК

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.

4.8 Сведения о проведении консилиума: Добавление

4.8.1 Общие сведения

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

4.8.2 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.

4.8.3 Элементы управления формой

На форме расположены кнопки:

- "Сохранить" – предназначена для сохранения добавленных в форму сведений о выполненной услуге (телемедицинском консилиуме);
- "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.

4.8.4 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 консилиуму). 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 Фамилия] 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

Услуга: Введите код или название услуги...

Тип консультации: []

Вид оплаты: 1. ОМС

Диагноз: Введите код диагноза...

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		
Врач		БЕЛКИНА М		
Председатель		АЛЕКСАНДИ		

3. Протокол

Выбрать шаблон Восстановить шаблон Очистить Печать RECIST

4. Файлы

Сохранить Врач: УСТИНОВА Т.Н. Помощь Отмена

Рисунок 91 – Форма "Сведения о проведении консилиума: Добавление"

4.8.4.1 Консилиум

Поля раздела "Консилиум" заполняются аналогично полям раздела "1. Услуги" формы "Оказание телемедицинской услуги: Добавление", описанным в разделе "Оказание телемедицинской услуги. Добавление" настоящего документа.

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.

4.8.4.2 Особое мнение участников

Для фиксации особого мнения участника телемедицинского консилиума:

- выберите в разделе "2. Особое мнение участников" строку с медицинским специалистом, чьё 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".

4.8.4.3 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" (описание представлено в разделе "Оказание телемедицинской услуги. Добавление" настоящего документа).

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).

4.8.4.4 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.

4.8.5 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.

4.9 Описание формы "Результат выполнения услуги"

4.9.1 Общая информация

Форма предназначена для занесения или просмотра результатов выполненной услуги.

4.9.2 Условия доступа к форме

Форма "Результат выполнения услуги" доступна для пользователей:

- АРМ диагностики – при переходе по ссылке с наименованием услуги в списке услуг главной формы АРМ;
- АРМ сотрудника центра удалённой консультации – при выполнении следующей последовательности: переход от заявки на удаленную консультации к ЭМК пациента и затем к выполнению услуги. В результате отобразится форма "Оказание телемедицинской услуги: Добавление") со ссылкой "Данные для повторного анализа", при нажатии на которую откроется форма "Результат выполнения услуги". Форма доступна только для просмотра.

4.9.3 Описание формы

В верхней части формы "Результат выполнения услуги" отображаются следующие сведения:

- "Пациент" – Ф.И.О. пациента;
- "Д/р" – дата рождения пациента;
- "Направление" – ссылка для просмотра данных направления на исследование;
- "Архив изображений" – ссылка на историю исследований;
- "Просмотреть ЭМК" – ссылка на просмотр ЭМК пациента.

Рисунок 38 – Форма "Результат выполнения услуги". Общий вид

Внешний вид формы зависит от наличия технической возможности работы с PACS.

При работе без взаимодействия с модулем PACS форма состоит из следующих разделов:

- информация об организации и медицинском персонале, выполнивших услугу;
- протокол инструментальной диагностики;
- файлы.

При работе с модулем PACS форма состоит из следующих разделов:

- "Основные данные" – информация об организации и медицинских работниках, оказавших услугу;
- "Чтения флюорографии";

- "Протокол";
- "Файлы".

Рисунок 39 – Форма "Результат выполнения услуги". Расположение основных разделов

4.9.3.1 Основные данные

Для пользователя АРМ сотрудника центра удаленных консультаций поля раздела доступны только для просмотра.

Рисунок 40 – Основной раздел

Описание полей:

- "Комплексная услуга" – код и наименование комплексной услуги. Для выбора доступны только услуги, связанные с выбранным ресурсом службы, указанной в заявке на диагностическое исследование;
- "Инструментальная диагностика" – значение выбирается из выпадающего списка, обязательно для заполнения. В поле доступен поиск по вхождению значения. Значение поля автоматически заполняется из заявки на исследование. Поле содержит название метода услуги, 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.
- "Номер зуба" - отображается значение, указанное в поле "Номер зуба" на форме "Заявка на исследование". Поле отображается, если заявка создана на основе назначения из стоматологического случая лечения;
- "Медицинское изделие" – значение выбирается из выпадающего списка медицинских изделий текущей МО, которые имеют связь с ресурсами, добавленными на службах указанного отделения. По умолчанию – первое значение из списка медицинских изделий, связанных с ресурсом, на котором должна проводиться диагностика (куда записался пациент), с возможностью редактирования значения. Если выбрано медицинское изделие с атрибутом "Принцип работы" – "Цифровой", то при сохранении формы выполнения услуги производится проверка наличия прикрепленных DICOM-объектов. Если объекты не обнаружены, отобразится сообщение: "Не прикреплено ни одно исследование к результату выполнения услуги. Продолжить сохранение?". Поле не доступно для редактирования, если для указанного медицинского изделия установлен признак "Работа с рабочим списком", и услуга находится в очереди заявок Рабочего списка";

- "Дата исследования" – дата оказания услуги. По умолчанию – текущая дата. При использовании программы анализа ЭКГ дата и время подгружаются после нажатия кнопки "Сохранить" в программе анализа ЭКГ;
- "Время" – время оказания услуги. По умолчанию – текущее время;
- "Организация" – текущая МО;
- "Отделение" – отделение службы. Значение указывается автоматически без возможности редактирования;
- "Врач" – Ф. И. О. врача, который оказал услугу. Если пользователь является врачом в отделении, куда внесена служба диагностики, то с учетной записи заполняется поле "Врач" без возможности редактирования. Если пользователь средний мед. персонал, то значение выбирается из выпадающего списка. Поле недоступно для изменения, если форма открыта для выполненной услуги (открыта повторно), за исключением случая, если тип должности пользователя "средний медперсонал";
- "Средний мед. персонал" – Ф. И. О. ассистента. Значение выбирается из выпадающего списка. В списке доступны врачи отделения, выбранного в поле "Отделение". Если пользователь является средним медицинским персоналом, то для пользователя учетной записи обязательно для заполнения поле "Средний мед. персонал". Обязательно для заполнения, если не заполнено поле "Врач". Если изменяется значение в полях "Место выполнения", "Отделение", значение в поле удаляется. Производится проверка при сохранении формы на заполнение одного из полей: "Врач" или "Средний мед. персонал";
- "Количество снимков" – возможен ввод чисел от 1 до 99, значение по умолчанию – 1. Необязательно для заполнения;
- "Количество оказанных услуг" – доступно для заполнения, если услуга комплексная. Возможен ввод чисел от 1 до 99, значение по умолчанию – 1;
- "Лучевая нагрузка" – поле отображается для услуг с атрибутом "Лучевая". Обязательно для заполнения, доступно для редактирования. По умолчанию заполняется значением лучевой нагрузки в зависимости от ресурса и услуги;
- "Единицы измерения" – поле отображается для услуг с атрибутом "Лучевая". Значение выбирается из выпадающего списка единиц измерения лучевой нагрузки. Заполняется значением единиц измерения в зависимости от ресурса и услуги. Если единицы измерения не указаны, то заполняется значением по умолчанию:

- Тесла (Тл) – МРТ;
- Микрогерц (мГц) – КТ;
- Микрозиверт (мЗв) – остальные услуги.
- "Результат" – необязательное поле, по умолчанию – пустое. Видимо, если услуга не имеет атрибута "Флюорография". Значение выбирается из выпадающего списка:
 - "без патологии";
 - "с патологией";
 - "на дообследование".
- "Выявленные патологии" – поле с множественным выбором значений из справочника "Выявленные патологии" с возможностью поиска по наименованию. При множественном поиске по наименованию необходимо разделять патологии символом ",". В случае заполнения данного поля его значение, вместе со значениями некоторых других полей формы, будет передано в подсистему "Федеральный реестр электронных медицинских документов" (РЭМД) Единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения (ЕГИСЗ);
- "Причина направления" – причина прохождения флюорографии, поле заполняется при помощи выпадающего списка. Видимо, если услуга имеет атрибут "Флюорография";
- "Комментарий" – дополнительная информация о выполнении услуги. Поле ввода текста.
- "Идентификатор услуги" – идентификатор параклинической услуги. Поле недоступно для редактирования. При открытии формы в любом режиме (создание/редактирование) заполняется значением идентификатора параклинической услуги.

4.9.3.2 Раздел "Результаты выполнения эхокардиографии"

Раздел доступен, если выполняемая услуга имеет атрибут "Эхокардиография".

Описание полей:

- "Фракция выброса левого желудочка (ФВ ЛЖ), %" – поле ввода числа, доступен ввод числа от 1 до 10. Поле доступно для редактирования, по умолчанию не заполнено;

- "Вид локальной сократимости миокарда" – поле с выпадающим списком значений. Для выбора доступны значения справочника "ВИМИС. Виды локальной сократимости миокарда (1.2.643.5.1.13.13.99.2.737)". Поле доступно для редактирования, по умолчанию не заполнено.

Результаты выполнения эхокардиографии	
Фракция выброса левого желудочка (ФВ ЛЖ), %:	<input type="text" value="6"/>
Вид локальной сократимости миокарда:	<input type="text" value="1. Нормокинез"/>

Рисунок 41 – Раздел "Результаты выполнения эхокардиографии"

4.9.3.3 Раздел "Результаты выполнения электрокардиографии (ЭКГ)"

Раздел доступен, если выполняемая услуга имеет атрибут "Электрокардиография".

Описание полей:

- "Тип ишемических изменений на электрокардиограмме" – поле с выпадающим списком значений. Для выбора доступны значения справочника "ВИМИС. Типы ишемических изменений на электрокардиограмме (ЭКГ) (1.2.643.5.1.13.13.99.2.707)". Поле доступно для редактирования, по умолчанию не заполнено.

Результаты выполнения электрокардиографии (ЭКГ)	
Тип ишемических изменений на электрокардиограмме:	<input type="text" value="В. Отрицательный зубец Т RV3-V4"/>

Рисунок 42 – Раздел "Результаты выполнения электрокардиографии (ЭКГ)"

4.9.3.4 Раздел "Результаты выполнения КТ/МРТ головного мозга"

Раздел доступен, если выполняемая услуга имеет атрибут "КТ головного мозга" ИЛИ "МРТ головного мозга".

Описание полей:

- "Оценка очага инсульта по шкале ASPECTS" – поле с выпадающим списком значений. Для выбора доступны значения справочника. Поле доступно для редактирования, по умолчанию не заполнено;
- "Описание очага ОНМК (гематомы, инсульта)" – поле ввода текста. Поле доступно для редактирования, по умолчанию не заполнено;
- "Тип геморрагической трансформации мозговой ткани" – поле с выпадающим списком значений. Для выбора доступны только записи справочника, имеющие

родительскую запись. Поле доступно для редактирования, по умолчанию не заполнено;

- "Контрастное усиление в области ВМГ ("Spot Sign")" – поле с выпадающим списком значений. Для выбора доступны значения справочника. Поле доступно для редактирования, по умолчанию не заполнено.

Результаты выполнения КТ/МРТ головного мозга	
Оценка очага инсульта по шкале ASPECTS:	3
Описание очага ОНМК (гематомы, инсульта):	123123123
Тип геморрагической трансформации мозговой ткани:	
Контрастное усиление в области ВМГ ("Spot Sign"):	1. Да

Рисунок 43 – Раздел "Результаты выполнения КТ/МРТ головного мозга"

4.9.3.5 Раздел "Результаты выполнения УЗИ"

Раздел доступен, если выполняемая услуга имеет атрибут "УЗИ".

Описание полей:

- "Тип датчика" – поле содержит данные элемента "Тип датчика". Поле доступно для редактирования, по умолчанию не заполнено. Возможен выбор нескольких значений.

4.9.3.6 Раздел "Результаты выполнения рентгенологического исследования"

Раздел доступен, если выполняемая услуга имеет один из следующих атрибутов:

- "МРТ";
- "КТ";
- "Ангиография";
- "Рентген, Флюорография";
- "Флюорография".

Описание полей:

- "Анатомическая область" – поле отображается, доступно для редактирования, по умолчанию заполнено значением из направления/заявки. В поле доступен поиск по наименованию по первым введенным символам;
- "Дополнительные клинические сведения" – поле отображается, доступно для редактирования, по умолчанию заполнено значением из направления/заявки;
- "Краткий анамнез";

- "Ограничения визуализации";
- "Примечания";
- "Тип контрастного препарата";
- "Название препарата" – поле отображается, доступно для редактирования, по умолчанию не заполнено. Обязательно для заполнения, если заполнено поле "Тип контрастного препарата";
- "Дозировка" – поле отображается, доступно для редактирования, по умолчанию не заполнено. Обязательно для заполнения, если заполнено поле "Тип контрастного препарата".

4.9.3.7 "Чтения флюорографии"

Раздел доступен, если выполняемая услуга имеет атрибут "Флюорография".

Описание полей:

- "Результат" – поле с выпадающим списком значений результатов исследования. По умолчанию не заполнено. Обязательно для заполнения;
- "Локализация" – поле с выпадающими значениями локализации патологии. По умолчанию не заполнено. Обязательно для заполнения. Доступные значения:
 - Правое легкое – верхняя доля;
 - Правое легкое – средняя доля;
 - Правое легкое – нижняя доля;
 - Левое легкое – верхняя доля;
 - Левое легкое – нижняя доля;
- "Вид патологии" – поле с выпадающим списком видов патологий легких. По умолчанию не заполнено. Необязательно для заполнения;
- "Комментарий" – поле ввода текста. По умолчанию не заполнено. Необязательно для заполнения.

Первое чтение	
Результат:	<input type="text"/>
Вид патологии:	<input type="text"/>
Локализация:	<input type="text"/>
Комментарий:	<input type="text"/>
Второе чтение	
Результат:	<input type="text"/>
Вид патологии:	<input type="text"/>
Локализация:	<input type="text"/>
Комментарий:	<input type="text"/>

Рисунок 44 – Раздел "Флюорография"

4.9.3.8 Раздел "Протокол"

Раздел предназначен для работы с протоколом инструментальной диагностики, для выполнения операций по подписанию данных ЭП.

Раздел доступен при выборе любого режима: "Аналоговый" или "Цифровой".

Для пользователей АРМ сотрудника центра удаленных консультаций раздел доступен только в режиме просмотра.

Результат выполнения услуги

Пациент: [№ 1595842343](#) Д/р: [№ 1595842343](#) Направление: [№ 345694 от 02.03.2021 г.](#) [Архив изображений](#) [Просмотреть ЭМК](#)

Основные данные

Добавить DICOM объекты

18.03.2021 - 18.03.2021

Прикрепить Показать/обновить 0 / 0

Дата	Имя пациента	Описание	Модальность	Идентификатор пациента
03.03.2021				

Прикрепленные изображения

Дата	Время	Имя пациента
03.03.2021		

Протокол

Выбрать шаблон Восстановить шаблон Очистить Печать Голосовой ввод

Место для раздела документа

знамчез

Файлы

Документ: [1595842343_pan_ReqMedYET.xls](#) Комментарий:

Сохранить Печать Направить на удаленную консультацию Помощь Отмена

Рисунок 45 – Область работы с протоколом

В разделе отображается отметка о наличии и актуальности подписи на протоколе.

Для добавления данных в протокол инструментальной диагностики предварительно следует выбрать шаблон документа. Краткое описание работы с шаблонами приведено ниже.

При добавлении протокола доступен Голосовой ввод.

Для добавления протокола инструментальной диагностики на основе шаблона:

- нажмите кнопку "Выбрать шаблон". Отобразится форма работы с шаблонами;

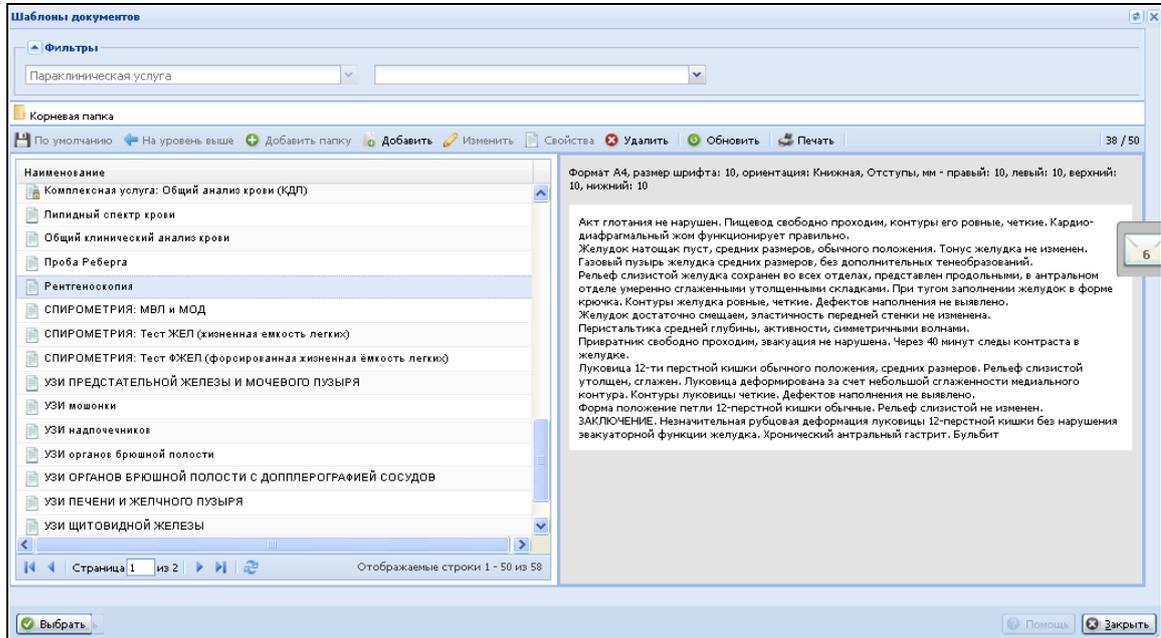


Рисунок 46 – Форма работы с шаблонами

- выберите шаблон для протокола. Нажмите кнопку "Выбрать". На форме результата выполнения услуги отобразится документ, созданный на основе выбранного шаблона;

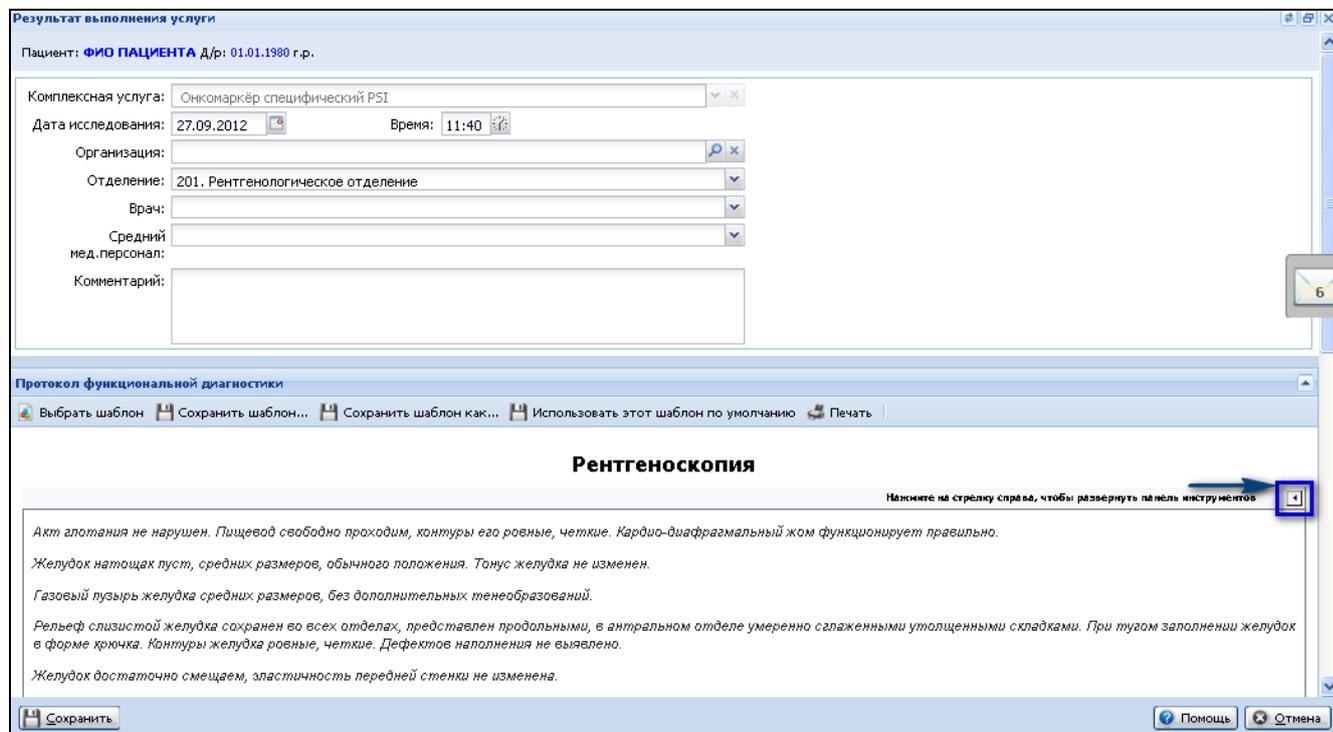


Рисунок 47 – Просмотр добавленного шаблона в области работы с протоколом

- для назначения выбранного шаблона шаблоном по умолчанию нажмите кнопку "Использовать этот шаблон по умолчанию";
- заполните протокол инструментальной диагностики. Для редактирования используется панель управления, которая открывается при нажатии кнопки в виде стрелки.
- если добавление файлов к протоколу не требуется, нажмите кнопку "Сохранить".

Отобразится главная форма АРМ диагностики. Заявка будет перемещена в группу "Выполненные".

Данные диагностики будут опубликованы в ЭМК пациента.

Примечание – при использовании программы анализа ЭКГ протокол добавляется автоматически после нажатия кнопки "Сохранить" в программе анализа ЭКГ. Протокол сохраняется по заранее установленному шаблону. Пользователь имеет возможность выбрать другой шаблон самостоятельно при условии наличия в шаблоне маркера.

4.9.3.8.1 Печать протокола инструментальной диагностики

Для печати протокола инструментальной диагностики:

- откройте форму результата выполнения заявки;

- нажмите кнопку на "Печать" на панели инструментов. На отдельной вкладке отобразится печатная форма протокола инструментальной диагностики. Используйте функции браузера для вывода протокола на печать.

Протокол диагностического исследования содержит поля:

- "Полное наименование МО";
- "Адрес МО";
- "Пациент" – полное Ф. И. О. пациента, дата рождения пациента;
- "Диагноз" – код диагноза, наименование диагноза;
- "Услуга" – наименование услуги;
- "Отделение" – код отделения, наименование отделения оказания услуги;
- "Врач" – Ф. И. О. врача, выполнившего услугу;
- "Средний мед. персонал" – Ф. И. О. среднего мед. персонала, выполнившего услугу;
- "Выполнено" – дата и время выполнения услуги;
- "Комментарий":
 - если услуга имеет атрибут "Флюорография" или "Лучевая", то в зависимости от чтения:
 - если заполнен раздел "Первое чтение", то отображается комментарий из первого чтения;
 - если заполнены разделы "Первое чтение" и "Второе чтение", то отображается комментарий из второго чтения.
- "Кем направлен" – наименование организации, код отделения, наименование отделения;
- "Направление №" – номер направления и дата направления;
- "Врач" – Ф. И. О. врача, выписавшего направление;
- "Протокол услуги" – протокол диагностического исследования. Раздел "Протокол услуги" отображается без заголовка только тогда, когда протокол есть;
- "Файлы";
- "Прикрепленное изображение".

Примечания – Выводится печатная форма (см. ниже) для услуг с атрибутами (при нажатии кнопки "Печать"):

- "Эндоскопическая" – "Протокол эндоскопического исследования";

- "УЗИ" – "Протокол ультразвукового исследования";
- "МРТ", "КТ", "Ангиография", "Рентген, Флюорография", "Флюорография" – "Протокол рентгенологического исследования".

4.9.3.8.2 *Изменение протокола инструментальной диагностики*

Для изменения протокола инструментальной диагностики:

- выберите заявку в журнале заявок;
- перейдите по гиперссылке с названием услуги на форму "Результат выполнения услуги";
- в области работы с протоколом услуг внесите необходимые изменения;
- по завершении редактирования нажмите кнопку "Сохранить".

Изменения будут добавлены в протокол

4.9.3.8.3 *Изменение шаблона протокола инструментальной диагностики*

Для изменения шаблона:

- выберите шаблон протокола инструментальной диагностики;
- внесите в шаблон необходимые изменения;
- нажмите кнопку "Сохранить шаблон" для сохранения шаблона. Отобразится форма подтверждения действий пользователя;
- нажмите "Да" для подтверждения или "Нет" для отмены изменения шаблона. В случае успешного сохранения отобразится соответствующее сообщение.

Примечание – Для шаблона задаются права на просмотр и редактирование для категории пользователя. Если редактирование шаблона запрещено данному пользователю, сохранение шаблона под тем же именем будет недоступно.

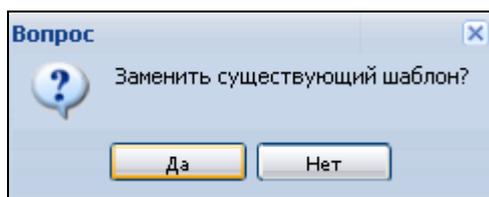


Рисунок 48 – Окно подтверждения замены шаблона

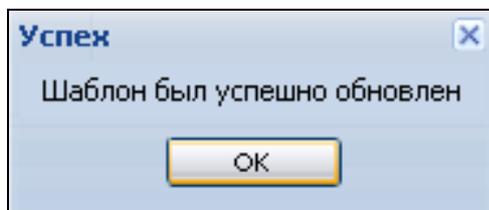


Рисунок 49 – Информационной сообщение об успешном обновлении шаблона

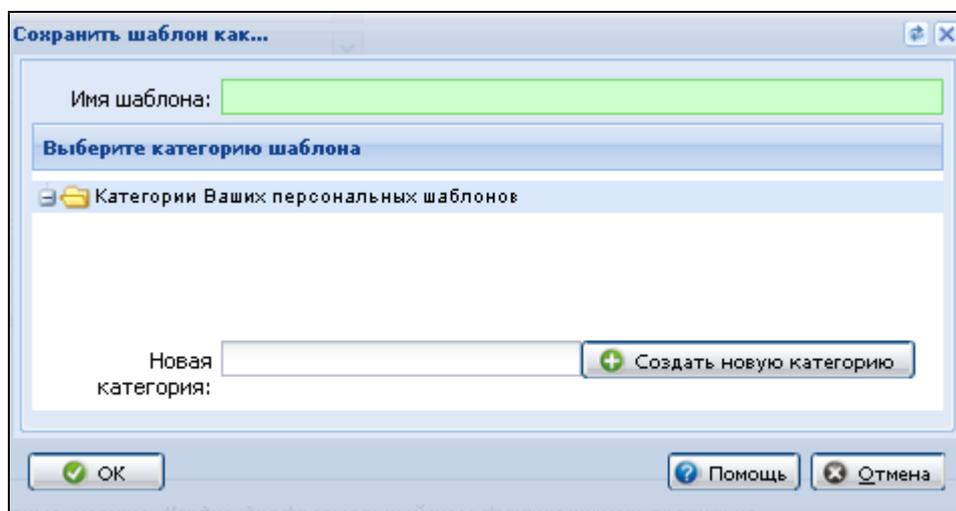


Рисунок 50 – Окно сохранения шаблона

4.9.3.8.4 Подписание документа

Кнопка "Подписать документ" для подписания протокола ЭП доступна тем пользователям, у которых в профиле пользователя прописаны сертификаты ЭП.

Подписание протокола описано ниже, в разделе "Формирование электронного медицинского документа "Протокол инструментальных исследований".

4.9.3.8.5 Верификация документа

Кнопка для верификации документа видима и доступна, если данные протокола инструментального исследования подписаны ЭП.

При нажатии кнопки происходит запуск механизма верификации выбранного документа.

4.9.3.8.6 Просмотр списка версий документа

Кнопка "Список версий документа" видима и доступна, если данные протокола инструментального исследования подписаны ЭП.

- версия документа.

Панель управления списком содержит следующие кнопки:

- "Проверить подпись" – запуск механизма верификации документа;
- "Экспорт" – экспорт подписанной версии документа. При нажатии выполняется скачивание архива. Архив включает в себя файл, который подписывали (PDF/XML), файл с подписью (.p7s), сертификат (.cer).

4.9.3.9 Раздел "Файлы"

Раздел содержит перечень добавленных файлов.

Для пользователей АРМ сотрудника центра удаленных консультаций раздел доступен для просмотра с возможностью скачать добавленные файлы.

Для добавления файла к протоколу:

- нажмите кнопку "Выбрать" напротив поля "Документ". Отобразится форма выбора файла на ПК;

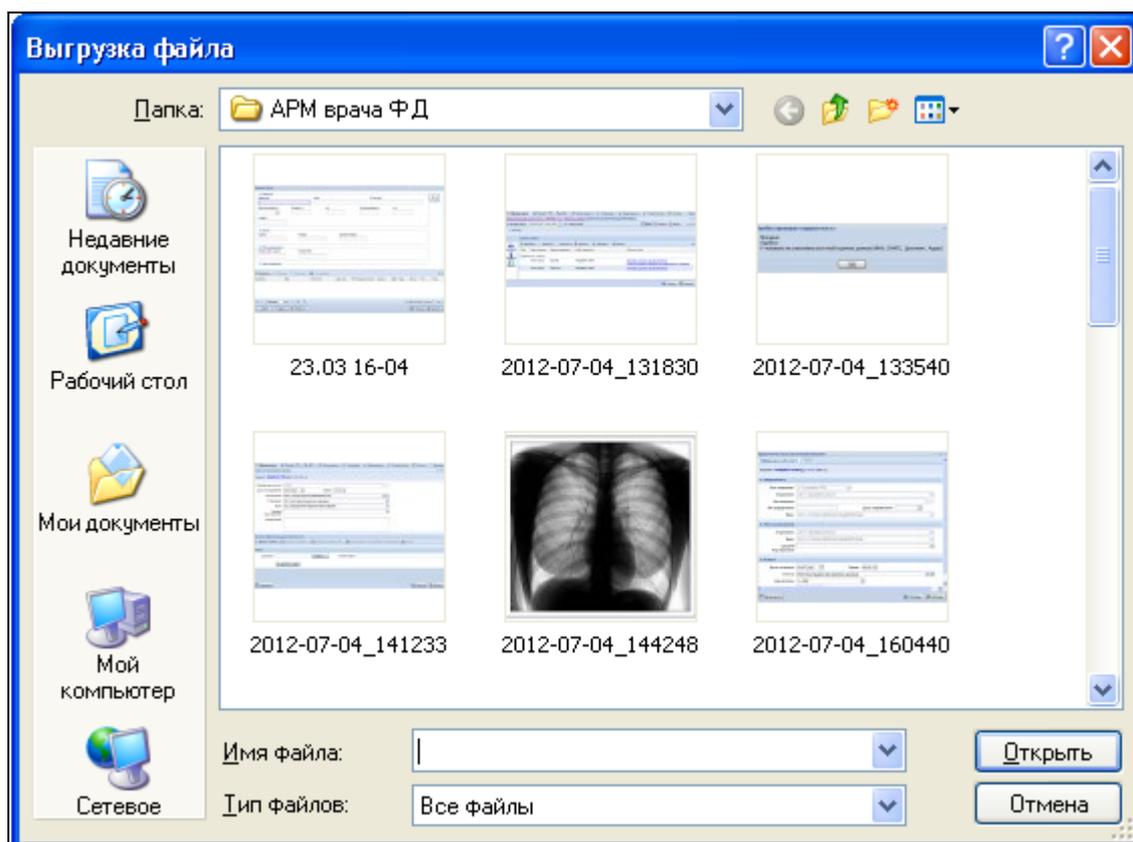


Рисунок 58 – Форма выбора файла на ПК

- укажите файл на диске, нажмите кнопку "Открыть";

П р и м е ч а н и е – Типы файлов, доступные для загрузки: *.jpeg, *.bmp, *. pdf, *. xls, *.xlsx, *. xl, *. rtf, *. word, *. doc, *. docx, *. jpg, *. jpe, *. jpeg, *. png, *. bmp, *. tiff, *. tif, *.gif, *. dcm, *.odt, *.ods.

– при необходимости добавьте комментарий в соответствующее поле.

Для добавления дополнительных файлов нажмите кнопку "Добавить файл" и повторите процедуру, описанную выше.

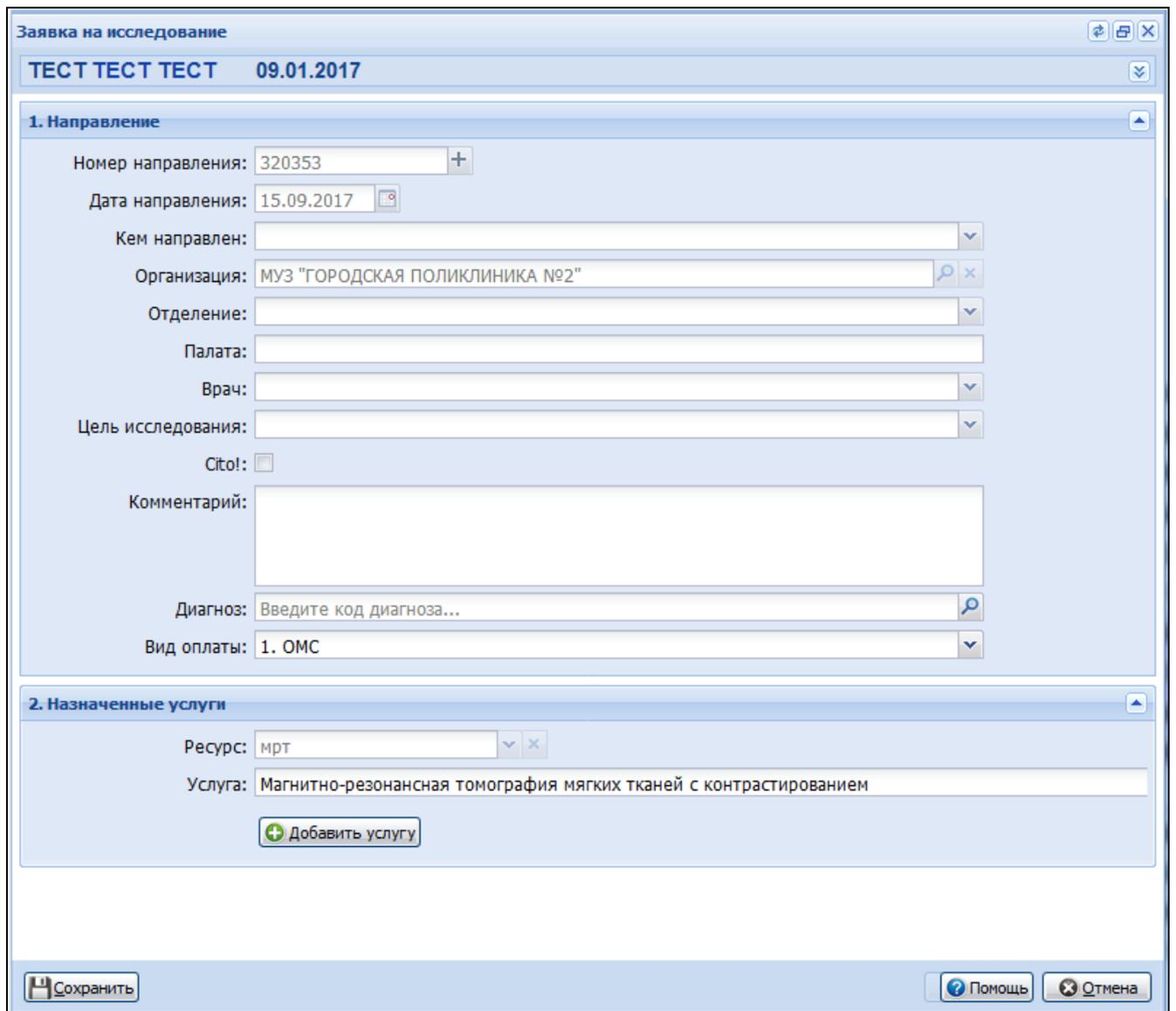
4.9.4 Работа с формой

4.9.4.1 Просмотр ЭМК пациента

Для просмотра ЭМК пациента перейдите по ссылке "Просмотреть ЭМК" в верхней части формы.

4.9.4.2 Направление

Для того, чтобы просмотреть данные о заявке на исследование, перейдите по ссылке "Направление". Отобразится форма "Заявка на исследование".



Заявка на исследование

ТЕСТ ТЕСТ ТЕСТ 09.01.2017

1. Направление

Номер направления: 320353 +

Дата направления: 15.09.2017

Кем направлен:

Организация: МУЗ "ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №2"

Отделение:

Палата:

Врач:

Цель исследования:

Cito!

Комментарий:

Диагноз: Введите код диагноза...

Вид оплаты: 1. ОМС

2. Назначенные услуги

Ресурс: мрт

Услуга: Магнитно-резонансная томография мягких тканей с контрастированием

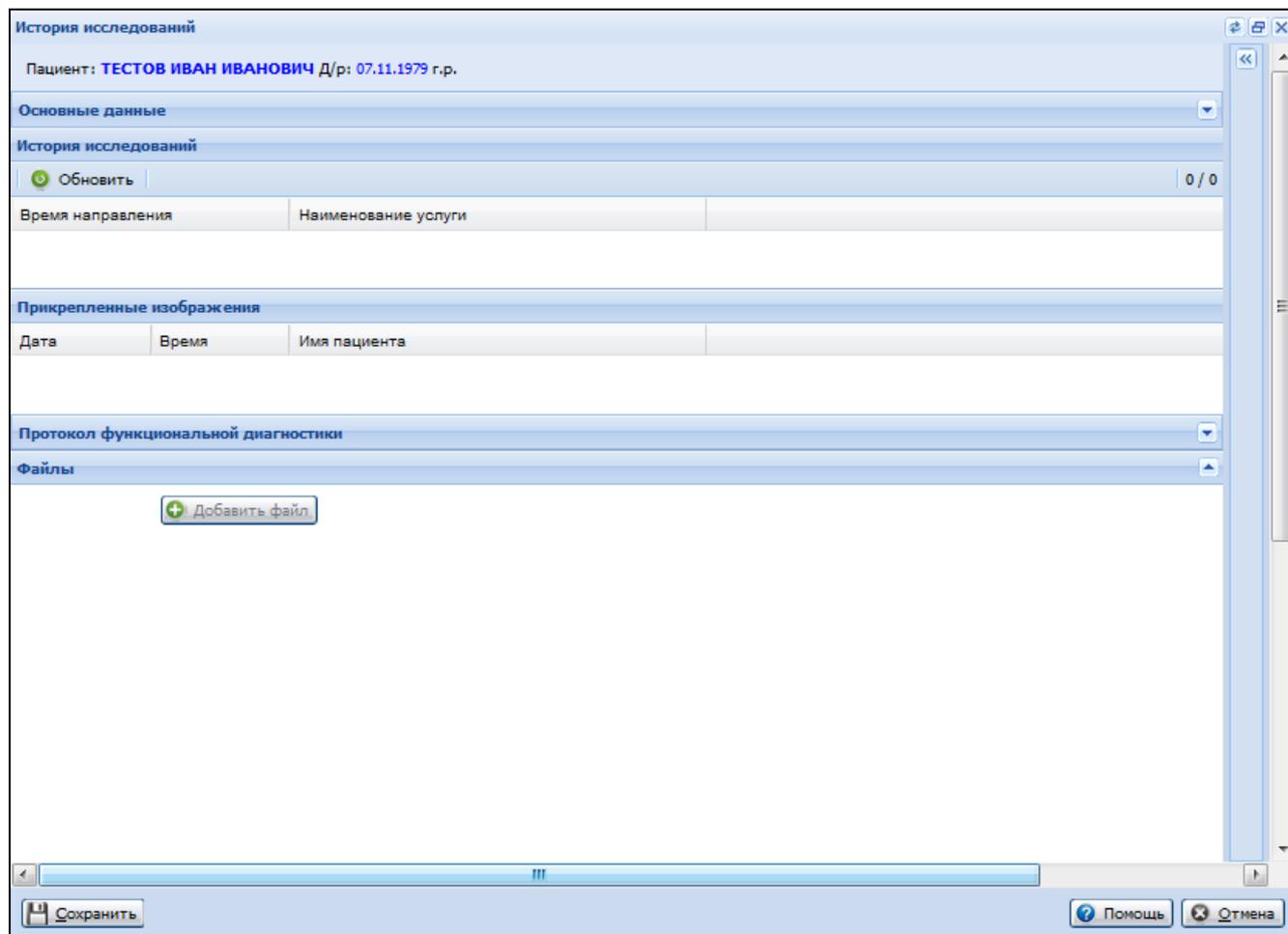
+ Добавить услугу

Сохранить Помощь Отмена

Рисунок 59 – Форма "Заявка на исследование"

4.9.4.3 Просмотр истории исследований

Для просмотра истории исследований перейдите по ссылке "Архив изображений".
Отобразится форма "История исследований".



История исследований

Пациент: **ТЕСТОВ ИВАН ИВАНОВИЧ** Д/р: 07.11.1979 г.р.

Основные данные

История исследований

Обновить 0 / 0

Время направления	Наименование услуги

Прикрепленные изображения

Дата	Время	Имя пациента

Протокол функциональной диагностики

Файлы

Добавить файл

Сохранить Помощь Отмена

Рисунок 60 – Форма "История исследований"

4.9.4.4 Формирование электронного медицинского документа "Протокол инструментальных исследований"

При добавлении протокола инструментальных исследований формируется электронный медицинский документ, предназначенный для регистрации в региональном Реестре электронных медицинских документов. Электронный медицинский документ должен быть подписан электронной подписью.

Чтобы подписать протокол электронной подписью:

- добавьте протокол инструментального исследования в разделе "Протокол" формы "Результат выполнения услуги";
- нажмите кнопку "Подписать документ" на панели управления раздела. Если текущая услуга не выполнена, происходит сохранение данных формы;

Примечание – При нажатии кнопки "Подписать документ" выполняется проверка

заполнения в приложенном протоколе следующих полей:

- "Рекомендации, назначения";
- "Заключение".

Если не заполнены оба или одно из полей, отображается уведомление "В протоколе не заполнено поле "Заключение" и/или "Рекомендации, назначения". Продолжить?", кнопки: "Да", "Нет":

- при нажатии "Да" – выполняется подписание протокола диагностического исследования;
- при нажатии "Нет" – сообщение закрывается, форма остаётся открытой.

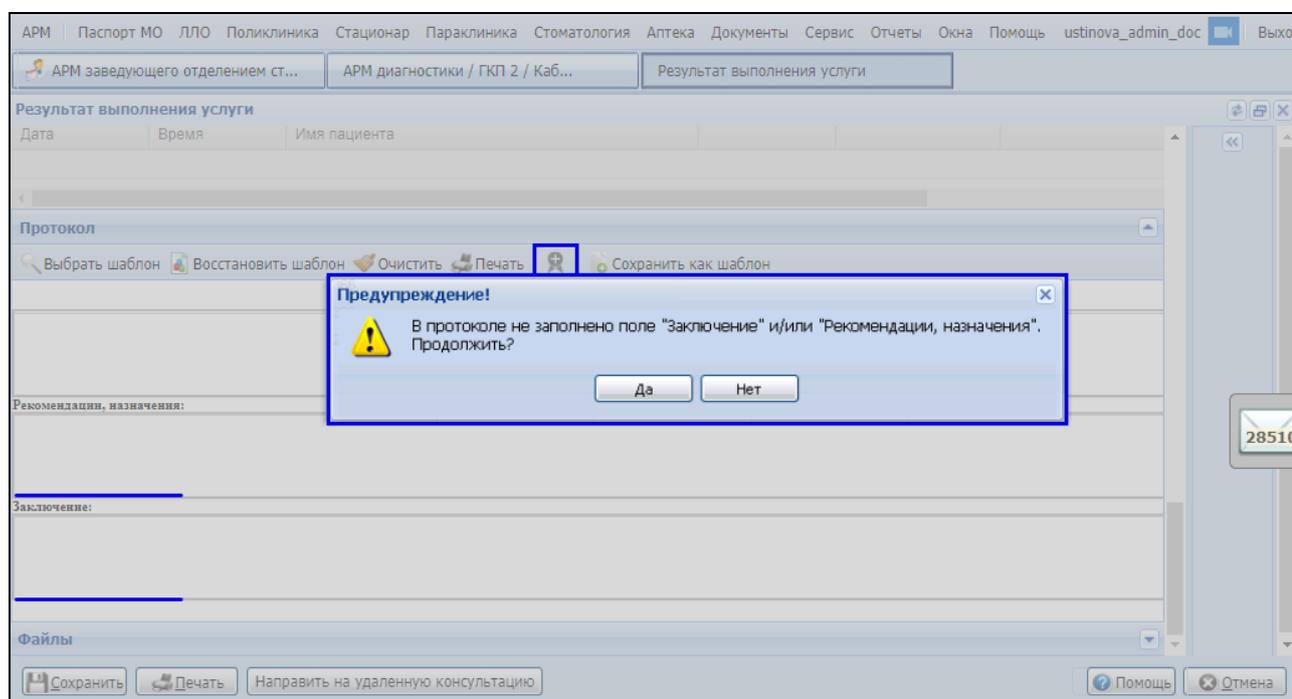


Рисунок 61 – Проверка заполнения полей перед подписанием документа

Если на момент нажатия кнопки "Подписать документ" поля были заполнены, отобразится форма "Подписание данных ЭП".

- отобразится форма "Подписание данных ЭП";
- в окне "Подписание данных ЭП" установите флаг напротив документа, укажите значения в выпадающих списках полей формы – Ф.И.О. сотрудника, от имени которого будет ставиться подпись, его роль и сертификат электронной подписи;
- нажмите кнопку "Подписать".

При сохранении формы "Результат выполнения услуги" предлагается подписать протокол, если он еще не подписан.

При закрытии формы без сохранения выполняется проверка на наличие изменений в документе. Если дата изменений позже даты актуальности ЭМД, то предлагается подписать протокол.

4.9.4.5 Направление на удаленную консультацию для получения второго мнения

При необходимости пользователь АРМ диагностики может получить мнение другого специалиста по поводу результатов диагностики.

Общий алгоритм работы:

- пользователь АРМ диагностики по результатам обследования заполняет форму **"Результат выполнения услуги"**:
 - заполняет протокол инструментальных исследований;
 - прикрепляет файлы. DICOM-объекты прикрепляются автоматически.
- для получения второго мнения врач диагностики на форме "Результат выполнения услуги" создает направление с типом "На удаленную консультацию" в любую МО региона, имеющую службу с типом "Центр удалённой консультации";
- в АРМ сотрудника центра удалённой консультации отобразится заявка на получение второго мнения (подтверждение заключения);
- сотрудник центра удаленной консультации открывает ЭМК пациента по данной заявке:
 - выбирает нужное исследование;
 - заполняет форму **Оказание телемедицинской услуги**.

Результат второго мнения отобразится в ЭМК пациента.

4.9.4.5.1 Создание направления на удаленную консультацию

Выписка данного направления доступна при выполнении хотя бы одного условия:

- в заявке на исследование имеются DICOM-объекты;
- в заявке на исследование имеются прикрепленные файлы (хотя бы один прикрепленный файл).

Кнопка "Направить на удаленную консультацию" отображается, если для услуги отсутствует связанное направление со следующими свойствами: "Необслуженное направление в очереди", "Обслуженное направление".

Для направления на удаленную консультацию:

- нажмите кнопку "Направить на удаленную консультацию" на форме "Результат выполнения услуги". Отобразится форма "Направление на службы";

Результат выполнения услуги

Пациент: **ФАМИЛИЯ Д/р: 11.04.1970 г.р.** [Архив изображений](#) [Просмотреть ЭМК](#)

Основные данные

Комплексная услуга: **А.06.16.002. Рентгенокопия желудка и 12-перстной кишки**

Медицинское изделие:

Дата исследования: **21.03.2019** Время: **10:57**

Организация: **МУЗ "ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №2"**

Отделение: **7. Отделение (функциональная диагн)_7**

Врач: **УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА**

Средний мед. персонал:

Количество оказанных услуг:

Результат:

Комментарий:

Добавить DICOM объекты

21.03.2019 - 21.03.2019

Прикрепить Показать/обновить 0 / 0

Дата	Имя пациента	Описание	Модальность	Идентификатор пацие...
III				

Прикрепленные изображения

Дата	Время	Имя пациента
III		

Протокол

Файлы

Документ: **2013-03-28_090326.png** Комментарий:

[Добавить файл](#)

Сохранить **Печать** **Направить на удаленную консультацию** **Помощь** **Отмена**

Рисунок 62 – Расположение кнопки "Направить на удаленную консультацию"

- выберите службу. Отобразится форма добавления направления с типом "На удаленную консультацию";
- заполните поля формы;
- нажмите кнопку "Сохранить".

Направление на удаленную консультацию будет добавлено. На форме "Результат выполнения услуги" отобразится ссылка "Направление в ЦУК" со статусом направления "Поставлено в очередь".

При переходе по ссылке отобразится направление в режиме просмотра.

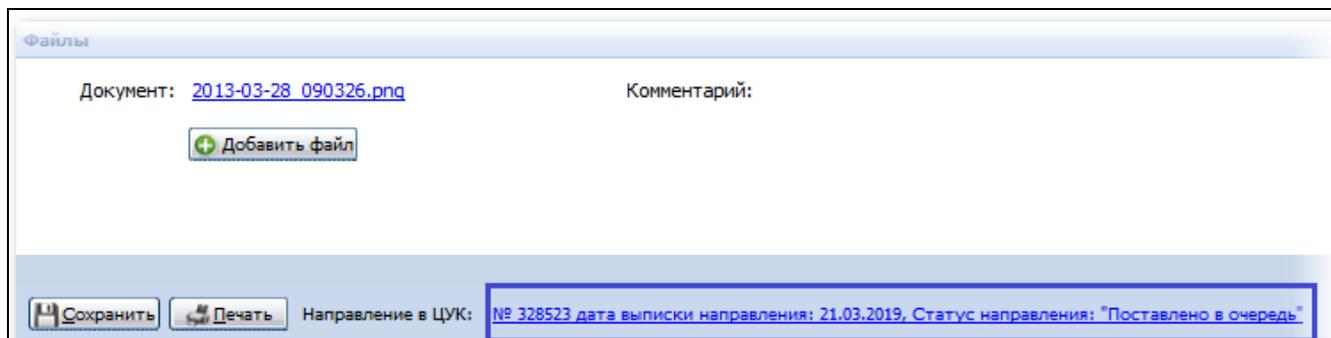


Рисунок 63 – Отображение ссылки "Направление в ЦУК" со статусом направления

Заявка на удаленную консультацию отобразится в списке АРМ сотрудника центра удалённой консультации.

Когда сотрудник центра удаленной консультации обслужит заявку на удаленную консультацию, статус направления изменится на "Обслужено".

4.9.4.6 Создание направления на дообследование

Создание направления на дообследование доступно в следующих случаях:

- для услуг с атрибутом "Флюорография";
- если для услуги отсутствует связанное направление со следующими свойствами:
 - необслуженное направление в очереди;
 - обслуженное направление.
- если "Результат оказания услуги":
 - "На дообследование";
 - в блоке первое чтение "На дообследование";
 - в блоке второе чтение "На дообследование".

Для создания направления на дообследование:

- нажмите кнопку "Направить на удаленную консультацию" на форме "Результат выполнения услуги";
- при этом:

- если данные формы не сохранены, то производятся проверки перед сохранением формы. Если проверки пройдены успешно, данные формы сохраняются. Открывается форма "Добавление назначения" на инструментальную диагностику.

После добавления назначения/направления на исследование отображается ссылка:

- для направлений со статусом "обслужено" текст ссылки "Результат". При переходе по ссылке открывается форма "Результат оказания услуги" в режиме просмотра;
- для направлений с остальными статусами текст ссылки "№ направления + дата выписки направления + статус направления ("Поставлено в очередь/Отклонено/Отменено")". При переходе по ссылке для текущего направления открывается форма направления в режиме просмотра.

4.9.5 Проверки при сохранении формы "Результат выполнения услуги"

Если служба связана с ЭО и текущий талон принимает статус, отличный от "Обслужен", то кнопка "Сохранить" скрыта.

Проверки при сохранении формы:

- должны быть корректно заполнены все обязательные поля.
- должен быть протокол исследования, подписанный ЭП.

При сохранении:

- выполняется проверка на заполнение полей в приложенном протоколе диагностического исследования. Если не заполнены оба или одно из полей:
 - "Рекомендации, назначения";
 - "Заключение",

то отображается уведомление "В протоколе не заполнено поле "Заключение" и/или "Рекомендации, назначения". Продолжить?" Кнопки "Да", "Нет":

- при нажатии "Да" – данные на форме сохраняются, выполняются остальные проверки, форма закрывается;
- при нажатии "Нет" – сообщение закрывается, форма остаётся открытой;
- если оба поля заполнены, выполняются остальные проверки;
- выполняется проверка даты и времени выполнения исследования, если у заявки на исследование есть связь с направлением (т. е. услуга назначена через ЭМК пациента) и дата/время исследования ранее даты/времени выписки направления,

отображается сообщение: "Дата исследования не может быть раньше даты выписки направления. Проверьте введенные вами данные". Кнопка "ОК";

- если для выполненной услуги добавлен хотя бы один DICOM-объект, который расположен в локальном хранилище PACS, выполняется проверка наличия исследования в очереди и постановка исследования в очередь на перенос в центральное хранилище PACS.
- если заполнены поля "лучевая нагрузка", "единицы измерения", доза излучения записывается в таблицу "Лучевая нагрузка";
- если услуга имеет атрибут "Флюорография", при сохранении:
 - если изменялся блок "Первое чтение" в параклинической услуге поле "Результат" заполняется значением поля "Результат первого чтения";
 - если изменялся блок "Второе чтение" в параклинической услуге поле "Результат" заполняется значением поля "Результат второго чтения".