ООО «РТ МИС»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «РТ МИС»

_____ Б. И. Левицкий

«____» _____2021 г.

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 2.0

(ЕЦП.МИС 2.0)

Руководство пользователя

Подсистема "Медико-социальная экспертиза и врачебная комиссия"

Подсистема «Интеграция с ЕГИСЗ»

Подсистема «Телемедицина»

Подсистема «Электронная очередь»

Подсистема «Интеграционные возможности»

Подсистема «Управление льготным лекарственным обеспечением»

Подсистема «Патоморфология»

Подсистема «Эпидемиология»

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента аналитики

_____ А. А. Беляев

«____» _____ 2021 г.

Подп. и дата	
Инв № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв № подл.	

Содержание

1 Введение 14

1.1 Область применения 14

1.2 Краткое описание возможностей 14

1.3 Уровень подготовки пользователя 14

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю 14

2 Подготовка к работе 15

2.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных 15

2.2 Порядок запуска Системы 15

2.3 Смена пароля 18

2.4 Порядок проверки работоспособности 18

3 Подсистема «Медико-социальная экспертиза и врачебная комиссия» 19

3.1 Модуль «АРМ врача врачебной комиссии» 19

3.1.1 Назначение и условия применения 19

3.2 Модуль «АРМ МСЭ» 27

3.2.1 Назначение 27

3.2.2 Функции АРМ 27

3.2.3 Создание бюро МСЭ 27

3.2.4 Деперсонализация данных пациента при проведении МСЭ 28

3.2.5 Начало работы с АРМ 28

3.2.6 Описание главной формы АРМ медико-социальной экспертизы 30

3.2.7 Работа в АРМ 33

3.3 Модуль «Направление на МСЭ» 42

3.3.1 Создание и заполнение сопутствующего документа в рамках формирования Направления на ВК по утвержденной форме 42

3.3.2 Редактирование сопутствующего документа и Направления на ВК после сохранения 43

3.3.3 Печать Направления на МСЭ согласно форме 088/у «Направление на медико-социальную экспертизу медицинской организации» 44

3.3.4 Прикрепление к Направлению на ВК дополнительных документов 44

3.3.5 Отправка пакета документов на согласование 44

3.3.6 Предоставление врачу отделения роли «Заведующий отделением» 45

3.3.7 Проверка функции предоставления врачу, имеющему роль «Заведующий отделением», доступа к журналу запросов ВК врачами данного отделения 45

3.3.8 Рассмотрения врачом, имеющим роль «Заведующий отделением», запросов ВК45

3.3.9 Получение уведомлений о Направлениях на ВК, которые были отправлены на доработку 46

3.3.10 Получение уведомлений о вынесенном решении Врачебной комиссии по Направлению на ВК 46

3.4 Модуль «Регистр ИПРА» 46

3.4.1 Общая информация и доступ к регистру ИПРА 46

3.4.2 Запись регистра 48

3.4.3 Мероприятия реабилитации и абилитации 52
4 Подсистема "Интеграция с ЕГИСЗ" 54
4.1 Назначение и условия применения 54
4.1.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации 54
4.1.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации 54
4.2 Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Обновления справочников НСИ" 54
4.2.1 Назначение сервиса 54
4.2.2 Схема взаимодействия 54
4.2.3 Используемые методы 55
4.3 Запись на прием к врачу по направлению через ЕПГУ 55
4.3.1 Общие сведения 55
4.3.2 Прием пациента по записи через ЕПГУ 55
4.4 Подписание электронных медицинских документов электронной подписью от лица МО 56
4.4.1 Описание алгоритма работы 56
4.4.2 Описание формы «Региональный РЭМД» 57
4.4.3 Формирование отчета «Отчет РЭМД. Состояние по ЭМД» 59
4.5 Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР)" 60
4.5.1 Общие сведения 60
4.5.2 Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР). Запись к врачу, вызов врача" 61
4.5.3 Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР). Запись на вакцинацию" 68
4.5.4 Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР). Запись на платные услуги" 70
4.5.5 Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР). Запись на прием к врачу, осуществляющему диспансерное наблюдение" 72
4.5.6 Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР). Запись для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации" 72
4.5.7 Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР). Запись на углубленную диспансеризацию" 73
4.5.8 Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Интеграционная подсистема обеспечения оказания государственных услуг в сфере здравоохранения (ИП ООГУСЗ). Прикрепление онлайн" 80
4.5.9 Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральный регистр граждан, имеющих право на обеспечение лекарственными препаратами (ФРЛЛО)" 82
4.5.10 Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральный регистр больных туберкулезом (ФРБТ)" 83
4.5.11 Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральный регистром лиц, инфицированных вирусом иммунодефицита человека (ФРВИЧ)" 84
4.5.12 Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Регистр COVID-19" 85

4.5.13 Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Реестр электронных медицинских документов (РЭМД)" 85
4.5.14 Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Регистр COVID-19" 88
4.6 Сервис интеграции с вертикально-интегрированной медицинской информационной системой по профилю оказания медицинской помощи онкология (ВИМИС "Онкология") 89
4.6.1 Назначение ВИМИС "Онкология" 89
4.6.2 ВИМИС. Журнал документов 89
4.7 Сервис интеграции с вертикально-интегрированной медицинской информационной системой по профилю оказания медицинской помощи «Акушерство, гинекология и неонатология» (ВИМИС «Акушерство, гинекология и неонатология») 94
4.7.1 Общие сведения и доступ к форме 94
4.7.2 Описание формы 95
4.7.3 Статусная модель документов (СМС) 98
4.8 Сервис интеграции с вертикально-интегрированной медицинской информационной системой «Сердечно-сосудистые заболевания» 100
4.8.1 Назначение ВИМИС "ССЗ" 100
4.8.2 ВИМИС. Журнал документов 100
4.8.3 Статусная модель документов (СМС) 104
4.9 Модуль "Маршрутизация запросов при взаимодействии с ЕГИСЗ" 105
4.9.1 Форма "Мониторинг порядка оказания МП" 105
5 Подсистема "Телемедицина" 107
5.1 Назначение и условия применения 107
5.1.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации 107
5.1.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации 107
5.2 Модуль ведения расписания 107
5.2.1 Возможность создания расписания для телемедицинских услуг на врача, добавления бирок – экстренных, неотложных, плановых, через интернет, обычных 107
5.2.2 Возможность записи в очередь и на конкретную бирку. 108
5.3 Модуль телеконсультаций 109
5.3.1 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 109
5.3.2 Возможность проведения телемедицинских консультаций формата «врач-врач» с помощью каналов связи. 110
5.3.3 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. 110
5.4 Модуль «Журнал уведомлений» 111

5.4.1 Возможность обмена сообщениями между пользователями системы в модуле «Журнал уведомлений» 111
5.5 Модуль «Запись на телемедицинскую консультацию» 111
5.5.1 Возможность оказания телемедицинской услуги формата «врач-врач» в рамках случая лечения пациента, по направлению 111
5.5.2 Возможность оказания телемедицинской услуги формата врач-врач: по записи, из очереди. 112
5.6 Модуль «Направление на телемедицинскую консультацию» 112
5.6.1 Возможность указания при выписке направления, кому именно необходима консультация – пациенту либо лечащему врачу 112
5.6.2 Возможность для врача выписки направления на удаленную консультацию в случае лечения ЭМК пациента, по которому необходима консультация другого специалиста 113
5.6.3 Возможность для врача: указания в направлении информации о том, что консультация необходима самому врачу, выбора формы оказания консультации: экстренная, неотложная, плановая 113
5.6.4 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 114
5.7 Планирование телемедицинского консилиума с указанием цели даты и времени проведения 115
5.7.1 Просмотр телемедицинского консилиума 118
5.8 Модуль "Видеосвязь" 119
5.8.1 Групповой аудио/видео вызов участников телемедицинского консилиума 119
5.9.1 Назначение 121
5.9.2 Работа в АРМ центра удаленной консультации 127
6 Подсистема "Электронная очередь" 172
6.1 Применение электронной очереди для проведения профилактических осмотров всех возрастных категорий 172
6.2 Применение электронной очереди для пунктов забора биоматериала 174
6.3 Применение электронной очереди для получения различных видов справок 174
6.4 Увеличение длины талонов до пяти знаков с возможностью применения литеры (только для живых очередей) 176
6.5 Добавление электронной очереди для службы в справочник электронных очередей 177
6.6 Возможность регистрации посетителей в электронной очереди через мобильное приложение 178
6.7 Регистрация в МО посетителей, пришедших на прием по предварительной записи 178
6.8 Регистрация в МО посетителей, пришедших на прием без предварительной записи (для случаев, когда необходим "срочный прием") 179
6.9 При обращении посетителя без предварительной записи, при регистрации система запрашивает у него повод для обращения, и в зависимости от указанного повода для обращения: 179
6.10 При обращении посетителя без предварительной записи, при регистрации система запрашивает у него повод для обращения, и в зависимости от указанного повода для обращения: 179

6.11 Создание электронной очереди для проведения профилактических осмотров пациентов всех возрастов: 180
6.12 Возможность администратором МО установить порядок пунктов обслуживания для различных возрастных групп с указанием осмотра/исследования 181
6.13 Организация работы электронной очереди по профилактическим осмотрам всех возрастных категорий линейным режимом движения: 182
6.14 В списке АРМ профилактического осмотра отображаются пациенты, находящиеся в очереди или на приеме в одном из пунктов обслуживания электронной очереди профосмотров 183
6.15 Возможность нумерации талонов как сквозной, так и раздельной по поводам обращения, номер может быть не более 5 знаков 183
6.16 Организация работы электронной очереди в пунктах забора биоматериала: 184
6.17 Управление электронной очередью из АРМ пункта забора биоматериала (вызов пациента, прием, завершение приема) 186
6.18 Управление электронной очередью из АРМ пункта забора биоматериала (отмена вызова, неявка) 186
6.19 Управление электронной очередью из АРМ пункта забора биоматериала (перенаправление) 187
6.20 Возможность прервать на определенное время или восстановить посещение пациента через панель управления электронной очередью. Время прерывания посещения задается через настройку электронной очереди 187
6.21 Возможность создания бирок с типом "живая очередь" 190
6.22 Возможность опционального ограничения по времени на выдачу бирок с типом "живая очередь" 190
7 Подсистема "Взаимодействие с внешними системами" 192
7.1 Модуль "Интеграционное взаимодействие с ИС Фонда социального страхования (ФСС) в части передачи ЭЛН" 192
7.1.1 Форма "Реестр заявок ЭЛН" 192
7.1.2 Действия с заявками ЭЛН 194
7.1.3 Формирование реестров ЭЛН 199
7.1.4 Запросы в ФСС 199
7.1.5 Краткое описание формы 201
7.1.6 Повторная подача ЭЛН в реестре 206
7.2 Модуль "Интеграционное взаимодействие с ИС Фонда социального страхования (ФСС) в части передачи электронного родового сертификата" 207
7.2.1 Форма «Журнал родовых сертификатов» 207
7.2.2 Добавление ЭРС 208
7.2.3 Редактирование ЭРС 209
7.2.4 Закрытие ЭРС 210
7.2.5 Удаление ЭРС 210
7.2.6 Запросы в ФСС 211
7.2.7 Талоны Родового сертификата 214
7.2.8 Талоны Родового сертификата 217
7.2.9 Работа с талонами ЭРС 222
7.2.10 Действия с Родовыми сертификатами 225

7.2.11 Действия с талонами родовых сертификатов 227
7.2.12 Описание формы "Журнал учета детей" 230
7.2.13 Проверки на форме 236
7.2.14 Постановка детей на учет: Добавление 237
7.2.15 Описание формы "Реестры талонов и счета на оплату" 240
7.2.16 Действия с реестрами талонов и счетами на оплату 243
7.2.17 Условия доступности талонов для включения в реестр 249
7.3 Модуль "Интеграционное взаимодействие с информационными системами территориальных фондов обязательного медицинского страхования (ТФОМС)" 249
7.3.1 Схема взаимодействия 249
7.3.2 Используемые методы 250
7.3.3 Виды интеграции 251
7.3.4 Сервисы интеграции с ТФОМС (RabbitMQ) 252
7.3.5 Сервис по передаче данных планов профилактических мероприятий 254
7.3.6 Сервис по передаче данных о прикреплении 256
7.4 Сервис по передаче данных о диспансерном наблюдении застрахованных лиц 258
7.4.1 Сервис по передаче данных об изменениях страховой принадлежности застрахованных лиц 259
7.5 Модуль «Взаимодействие с единой государственной информационной системой социального обеспечения (ЕГИССО)» 260
7.5.1 Доступ к модулю интеграции с ЕГИССО 260
7.5.2 Формирование данных для передачи в ЕГИССО 261
7.5.3 Работа в модуле интеграции с ЕГИССО 262
7.6 Модуль "Интеграционное взаимодействие с ИС "1С Медицина: Больничная аптека" 272
7.6.1 Прием маркированных лекарственных препаратов 272
7.6.2 Уведомление об агрегирование и трансформации упаковок 301
7.6.3 Сверка остатков 309
7.6.4 Инвентаризации товаров на складах 312
7.6.5 Повторный ввод в оборот 316
7.6.6 Спецификации к договорам 318
7.6.7 Статьи расходов 326
7.6.8 Работа с отчетами 1С 335
7.7 Модуль "Интеграционное взаимодействие с ИС для работы с аппаратами электрокардиографии (ЭКГ)" 346
7.7.1 Общий принцип обработки ЭКГ 346
7.7.2 Структура сохраняемой информации при обработке цифрового ЭКГ 348
7.7.3 Локальный программный модуль 348
7.8 Модуль "Интеграционное взаимодействие с ИС для работы с аппаратами суточного мониторирования артериального давления (СМАД)" 349
7.9 Модуль "Интеграционное взаимодействие с региональной ИС в части льготного лекарственного обеспечения" 351
8 Подсистема "Центральный архив медицинских изображений" 355
8.1 Работа сервиса интеграции с рабочим списком PACS-сервера 355

8.2 Работа с рабочими списками 355
8.2.1 Настройка работы рабочего списка 355
8.2.2 Просмотр списка заявок в рабочем списке 356
8.2.3 Отправка заявки в очередь рабочего списка 356
8.2.4 Удаление направления из очереди рабочего списка 356
8.2.5 Изменение медицинского изделия 356
8.2.6 Передача заказов в РС 357
8.2.7 Получение ответа об обработке сообщения 357
9 Подсистема «Управление льготным лекарственным обеспечением» 358
9.1 Модуль «Обеспечение препаратами больных острыми сердечно-сосудистыми заболеваниями (ОССЗ)» 358
9.1.1 Наличие в справочнике льготных категорий по программе ОССЗ - в соответствии с региональными НПА 358
9.1.2 Добавление пациентов в льготный регистр пациентов, больных ОССЗ 359
9.1.3 Автоматическое исключение из регистра: в случае переезда - при открреплении пациента от МО с указанием причины открепления «Изменение регистрации (выезд в другой регион)»; в случае смерти - при установлении даты смерти пациента в Системе. 360
9.1.4 Изменение данных о включении в регистр, в том числе: исключение из льготного регистра с указанием причины исключения 360
9.1.5 Отображение данных льгот по программе ЛЛО ССЗ в разделе «Льготы» сигнальной информации электронной медицинской карты 361
9.1.6 Ведение перечня ЛС по программе ЛЛО ОССЗ 362
9.1.7 Ведение перечня аптечных организаций, осуществляющих отпуск ЛП по рецептам программы ЛЛО ОССЗ: Добавление, изменение данных об аптечных организациях; Исключение аптечных организаций с сохранением данных о периоде осуществления отпуска и данных об осуществленном отпуске за весь период 364
9.1.8 Выписка рецептов в соответствии с требованиями Приказа Минздрава России (Министерство здравоохранения РФ) от 14 января 2019 г. №4н «Об утверждении порядка назначения лекарственных препаратов, форм рецептурных бланков на лекарственные препараты, порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения» (должна быть предусмотрена возможность выписки рецепта в форме электронного документа и печатной формы рецепта) 364
9.1.9 Выписка рецептов на форме «Льготный рецепт» 365
9.1.10 Отображение данных по рецептам, выписанным по программе ЛЛО ОССЗ, в составе электронной медицинской карты в составе данных случая лечения и в разделе «Рецепты» 368
9.1.11 Учет данных об обеспечении льготных рецептов по программе ЛЛО ОССЗ, включая получение из аптечных организаций данных о постановке рецептов на отложенное обслуживание и выдаче ЛП по льготным рецептам по программе ЛЛО ОССЗ 369
9.1.12 Поиск рецептов в Системе по программе ЛЛО ССЗ на форме «Льготные рецепты: поиск» 370

9.1.13 Поиск рецептов по программе ЛЛО ОССЗ, обеспеченных или находящихся на отложенном обслуживании в форме «Журнал отсрочки»....371
9.1.14 При просмотре данных о нахождении рецептов по программе ЛЛО ОССЗ на отложенном обеспечении доступны следующие сведения....371
9.2 Описание общих функций....372
9.2.1 План потребления МО....372
9.2.2 Просмотр регистра остатков....375
9.2.3 Прикрепление аптек к МО....379
9.2.4 Регистр льготников....382
9.2.5 Работа с рецептами....385
9.2.6 Журнал отсрочки....394
9.2.7 Работа с регистрами и журналами извещений....398
9.2.8 Поиск пациента в картотеке....400
9.3 Модуль «Регистр льготников»....402
9.3.1 Работа с льготами....402
9.3.2 Удостоверения льготника....404
9.3.3 Регистр льготников. Список....405
9.3.4 Регистр льготников. Поиск....407
9.3.5 Регистр льготников. Добавление....409
9.3.6 Регистр льготников: Удаление....415
9.4 Модуль «АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ»....417
9.4.1 Описание боковой панели....417
9.4.2 Рабочие периоды....418
9.4.3 Списки медикаментов....420
9.4.4 Добавление заявочной кампании....424
9.4.5 Формирование сводной заявки....430
9.5 Модуль «АРМ руководителя МО»....438
9.5.1 Описание боковой панели....439
9.5.2 Просмотр, контроль и утверждение заявок ЛЛО врачей МО....440
9.6 Модуль «АРМ специалиста по закупкам»....441
9.6.1 Боковая панель....442
9.6.2 Общий алгоритм работы в АРМ....443
9.6.3 Работа с лотами....443
9.6.4 Общий алгоритм формирования лота....446
9.6.5 Госконтракты....453
9.6.6 Просмотр данных закупочной документации....456
9.7 Модуль «АРМ специалиста ТОУЗ»....457
9.8 Модуль «АРМ главного внештатного специалиста при МЗ»....457
9.8.1 Описание боковой панели....458
9.9 Модуль «АРМ врача ЛЛО поликлиники»....459
9.9.1 Описание боковой панели....459
9.9.2 Заявки врачей....460
9.10 Модуль «Льготные рецепты»....470

9.10.1 Вывод рецептов на печать 470
9.10.2 Нумерация рецептов 470
9.10.3 Льготные рецепты: Добавление 471
9.10.4 Льготные рецепты: Поиск 478
9.10.5 Подписание данных об обеспечении льготного рецепта 481
9.10.6 Поиск рецепта по штрих-коду 482
9.11 Модуль «Нельготные рецепты» 482
9.11.1 Общие сведения 482
9.11.2 Раздел "Рецепт" 483
9.11.3 Раздел "Медикаменты" 485
9.11.4 Учет бланков строгой отчетности "Рецептурный бланк 107/у-НП" 486
9.12 Модуль "АРМ специалиста по экспертизе рецепта" 486
9.12.1 Общее описание 486
9.12.2 Работа в АРМ 489
9.13 Модуль "Справочник медикаментов" 493
9.13.1 Доступ к форме 493
9.13.2 Общий алгоритм работы со справочником 494
9.13.3 Поиск лекарственного средства 494
9.13.4 Просмотр данных медикамента в справочнике 502
9.13.5 Добавление медикамента в справочник 504
9.13.6 Связь со справочником КТРУ 506
9.14 Модуль "АРМ администратора ЛЛО" 509
9.14.1 Назначение 509
9.14.2 Функции АРМ 509
9.14.3 Описание главной формы 509
9.14.4 Работа в АРМ 511
9.14.5 Выгрузка справочников для передачи Поставщикам 513
9.14.6 Мониторинг ЛЛО 514
9.15 Модуль "Регистр по орфанным заболеваниям" 515
9.16 Модуль "Регистр по орфанным заболеваниям" 515
9.16.1 Доступ к функционалу 515
9.16.2 Начало работы 515
9.16.3 Общий алгоритм работы 517
9.16.4 Работа с орфанным диагнозом в ЭМК 517
9.16.5 Работа с Регистром и Журналом 518
9.17 Модуль "АРМ провизора" 524
9.17.1 Назначение 524
9.17.2 Функции АРМ 524
9.17.3 Описание главной формы 525
9.17.4 Работа с формой 529
9.18 Модуль "Заявка на ЛС по ВЗН" 536
9.18.1 Создание списка медикаментов для заявки 537

10 Подсистема "Управление аптечной деятельностью" 551
10.1 Модуль "Управление закупками" 551
10.1.1 Поступления товаров 551
10.1.2 Возвраты товаров поставщикам 562
10.2 Модуль двумерного штрихкодирования и взаимодействия с ФГИС МДЛП 567
10.2.1 Обмен данными 567
10.3 Модуль "Персонифицированный учет расхода медикаментов" 569
10.3.1 Работа с формой Документы учета медикаментов 571
10.3.2 Добавление документа учета медикаментов 571
10.3.3 Редактирование документа учета медикаментов 572
10.3.4 Просмотр документа учета медикаментов 572
10.3.5 Удаление документа учета медикаментов 572
10.3.6 Расход. Выдача ЛС на пациента (КВС, ТАП, ЭМК) 572
10.3.7 Списание медикаментов со склада на пациента. СМП 573
10.4 Модуль "АРМ заведующего аптекой" 573
10.4.1 Назначение 573
10.4.2 Функции АРМ 573
10.4.3 Описание главной формы АРМ 573
10.4.4 Работа в АРМ 575
10.5 Модуль "Аптека" 576
10.5.1 Доступ к модулю 576
10.5.2 Работа с модулем 576
10.6 Модуль "АРМ товароведа" 577
10.6.1 Назначение 577
10.6.2 Функции АРМ 577
10.6.3 Иерархия складов и видимость документов учета в АРМ 578
10.6.4 Описание главной формы АРМ товароведа 580
10.6.5 Выбор АРМ 580
10.6.6 Выбор даты/периода отображения записей в списке 580
10.6.7 Панель фильтров 581
10.6.8 Журнал рабочего места 583
10.6.9 Кнопки работы с формой 585
10.6.10 Работа в АРМ 585
10.7 Модуль "АРМ главной медсестры" 612
10.7.1 Назначение 612
10.7.2 Функции АРМ 612
10.7.3 Выбор схемы списания 613
10.7.4 Описание главной формы АРМ главной медсестры 613
10.8 Работа в АРМ 614
10.8.1 Общий алгоритм 614
10.8.2 Модуль "Управление запасами" 614
10.8.3 Модуль "Изготовление лекарственных препаратов" 614

10.8.4 Модуль "Учет в отделениях и подразделениях МО" 614
11 Подсистема «Патоморфология» 615
11.1 Назначение и условия применения 615
11.1.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации 615
11.2 Модуль «АРМ патологоанатома».....615
11.2.1 Отображение направлений на цитологические исследования в «Журнале рабочего места патологоанатома». Поиск направлений на цитологические исследования в «Журнале рабочего места патологоанатома» 615
11.2.2 Поиск и добавление протоколов цитологических исследований в «Журнале рабочего места патологоанатома» 616
11.2.3 Просмотр протоколов цитологических исследований.....616
11.2.4 Печать протоколов цитологических исследований.....616
11.2.5 Аннулирование направлений на цитологическое исследование 617
11.2.6 Просмотр ЭМК пациентов, для которых выписано направление на цитологическое исследование в патологоанатомическое бюро 617
11.3 Модули «Патолого-анатомические вскрытия», «Прижизненные патолого-анатомические вскрытия», "Цитологические диагностические исследования".....617
11.3.1 Выписка направлений на цитологическое исследование 617
11.3.2 Возможность добавления и заполнения протокола цитологического исследования в заявке на цитологическое исследование 620
11.3.3 Добавление параклинической услуги 623
11.3.4 Журнал протоколов патологогистологических исследований.....626
11.3.5 Журнал протоколов патологогистологических исследований.....628
11.3.6 Возможность добавления DICOM-объектов к протоколу патологогистологического исследования при наличии у МО PACS сервера.....630
11.3.7 Возможность заполнения информации о DICOM-объекте («Имя пациента», «Модальность») для быстрой навигации по загруженным DICOM-объектам в рамках протокола патологогистологического исследования. Возможность фильтрации списка загруженных в протокол патологогистологического исследования DICOM-объектов по полям «Имя пациента», «Модальность»....631
11.3.8 Хранение связи между загруженными на PACS сервер DICOM-объектами и протоколами патологогистологических исследований.....631
11.3.9 Возможность удаления ошибочно загруженного DICOM-файла из протокола патологогистологического исследования.....632
11.3.10 Возможность добавления дополнительных файлов к протоколу патологогистологического исследования в форматах pdf; xls; xlsx; xl; txt; rtf; word; doc; docx; jpg; jpe; jpeg; png; bmp; tiff; tif; gif; dcm; odt; ods; vef.....632
11.4 Модуль "Медицинские свидетельства о смерти" 632
11.4.1 Доступ к форме 632
11.4.2 Журнал "Медсвидетельства о смерти" 633
11.4.3 Свидетельство о смерти. Добавление 637
11.5 Модуль "Медицинские свидетельства о перинатальной смерти".....648
11.6 Модуль "Мониторинг детской смертности" 649
11.6.1 Блок фильтрации.....649

11.6.2 Табличная область 652
11.6.3 Действия на форме....653
12 Подсистема «Эпидемиология»....654
12.1 Модуль «АРМ эпидемиолога МО/города»....654
12.1.1 Начало работы с АРМ 654
12.1.2 Описание главной форма АРМ эпидемиолога....655
13 Аварийные ситуации....657
13.1 Описание аварийных ситуаций....657
13.2 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса ...657

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с Единой цифровой платформой.МИС 2.0 (далее – «ЕЦП.МИС 2.0», Система) для медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

1.2 Краткое описание возможностей

Система представляет собой «единую точку доступа» к базе данных случаев оказания медицинской помощи гражданам на территории текущего региона с использованием единых справочников, обеспечивает «прозрачное», постоянное и оперативное взаимодействие участников информационного обмена в рамках реализации законодательства в сфере обязательного медицинского страхования.

Информационный обмен между компонентами Системы осуществляется в единой телекоммуникационной среде, основанной на корпоративной интрасети с соблюдением требований защиты информации.

Взаимодействие функциональных компонентов Системы осуществляется путем реализации единого хранилища данных, единой точки доступа к функционалу, единой системы аутентификации (в том числе с использованием клиентских сертификатов и электронных подписей).

1.3 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).

1.4 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 Подготовка к работе

2.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

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

Подсистема развертывается Исполнителем.

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

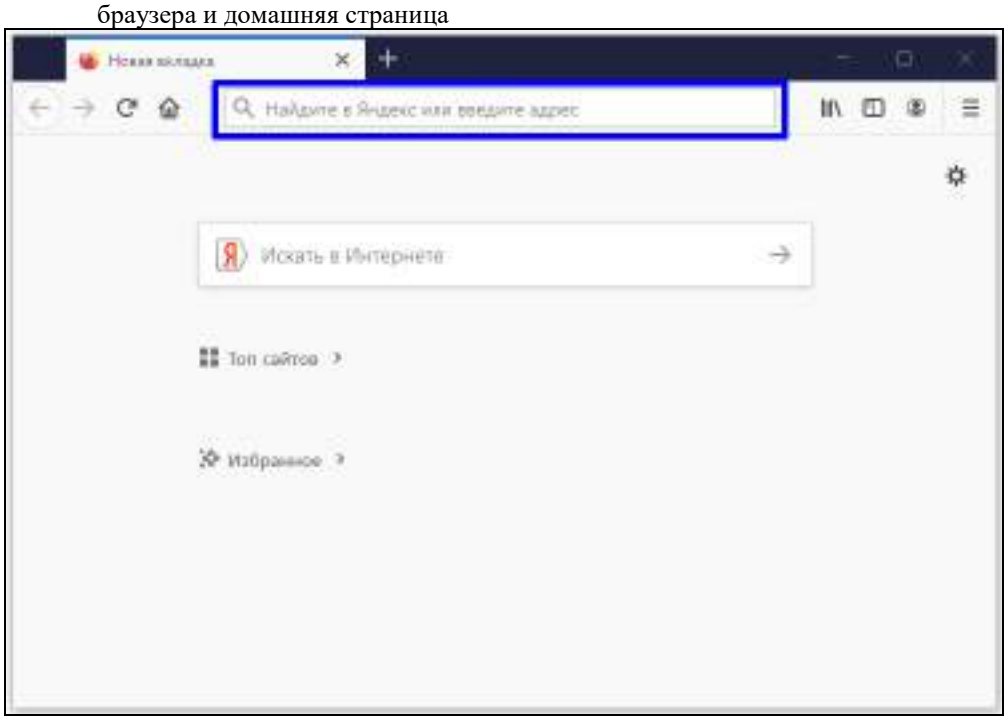
- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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

2.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему необходимо выполнить следующие действия:

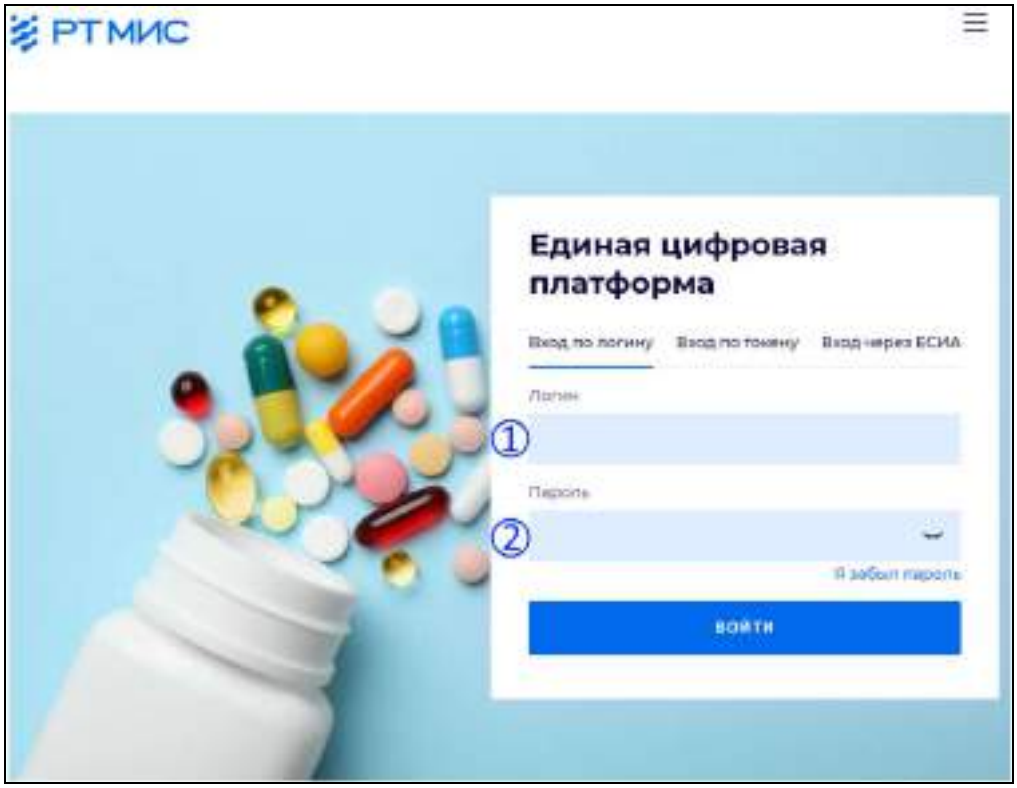
1) Запустите браузер, например, Пуск –> Программы –> Mozilla Firefox. Отобразится окно браузера и домашняя страница



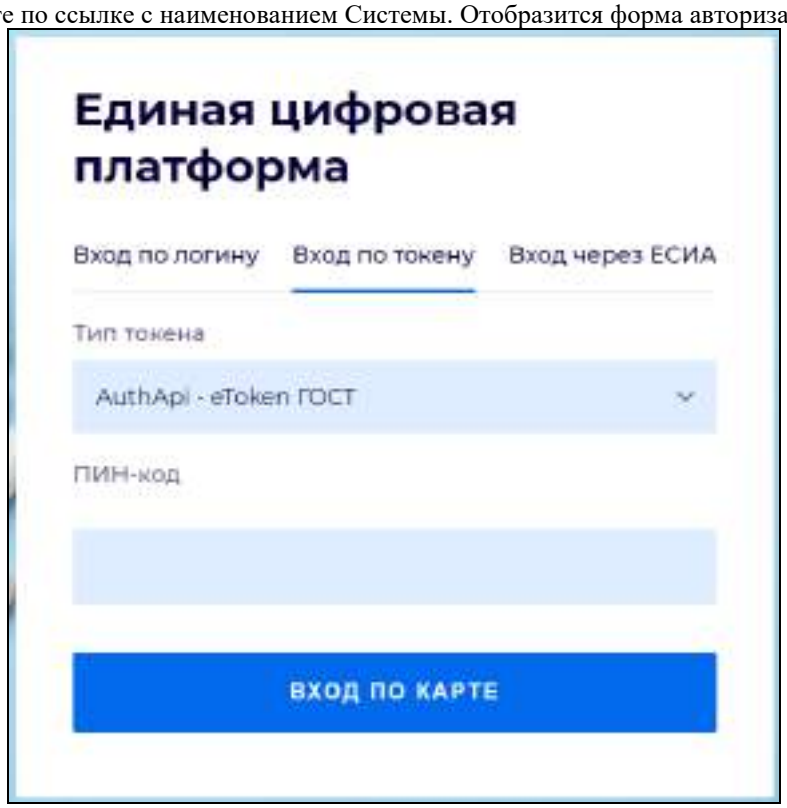
.

2) Введите в адресной строке обозревателя IP-адрес страницы портала, нажмите клавишу [Enter]. На главной странице Системы отобразится перечень программных продуктов.

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 портала в закладки интернет-обозревателя, и/или сделать страницу портала Системы стартовой страницей.



1. Перейдите по ссылке с наименованием Системы. Отобразится форма авторизации в Системе.



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

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

1. Способ:

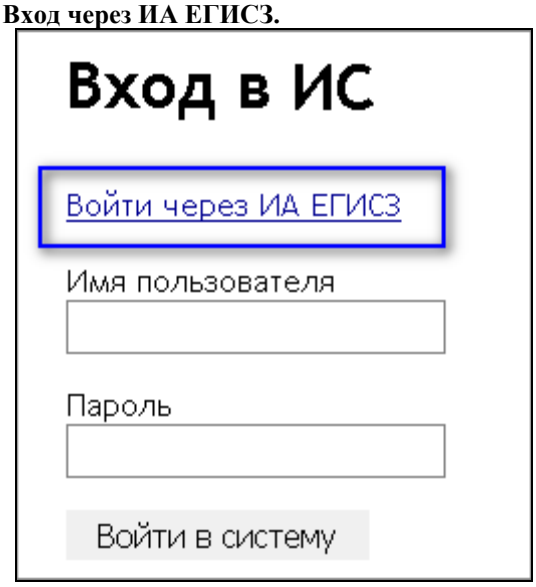
1. Введите логин учетной записи в поле **Имя пользователя** (1).
2. Введите пароль учетной записи в поле **Пароль** (2).
3. Нажмите кнопку **Войти в систему**.

2. Способ:

1. Выберите тип токена.
2. Введите пароль от ЭП в поле **Пароль/Пин-код/Сертификат** (расположенное ниже поля «Тип токена»). Наименование поля зависит от выбранного типа токена.
3. Нажмите кнопку **Вход по карте**.

3. Способ:

1. Перейдите по ссылке **Вход через ИА ЕГИСЗ.**



Будет выполнен переход на страницу авторизации через ЕСИА.

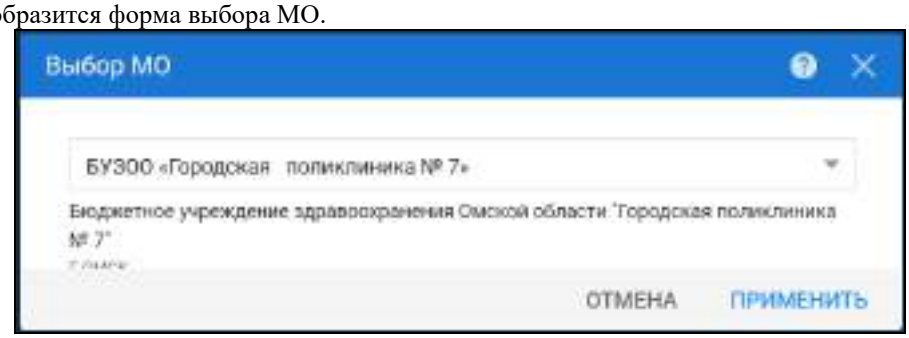
2. Введите данные для входа, нажмите кнопку **Войти**.

Примечания

– Для авторизации с помощью токена на компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена. Может потребоваться установка сертификатов пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.
– 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».

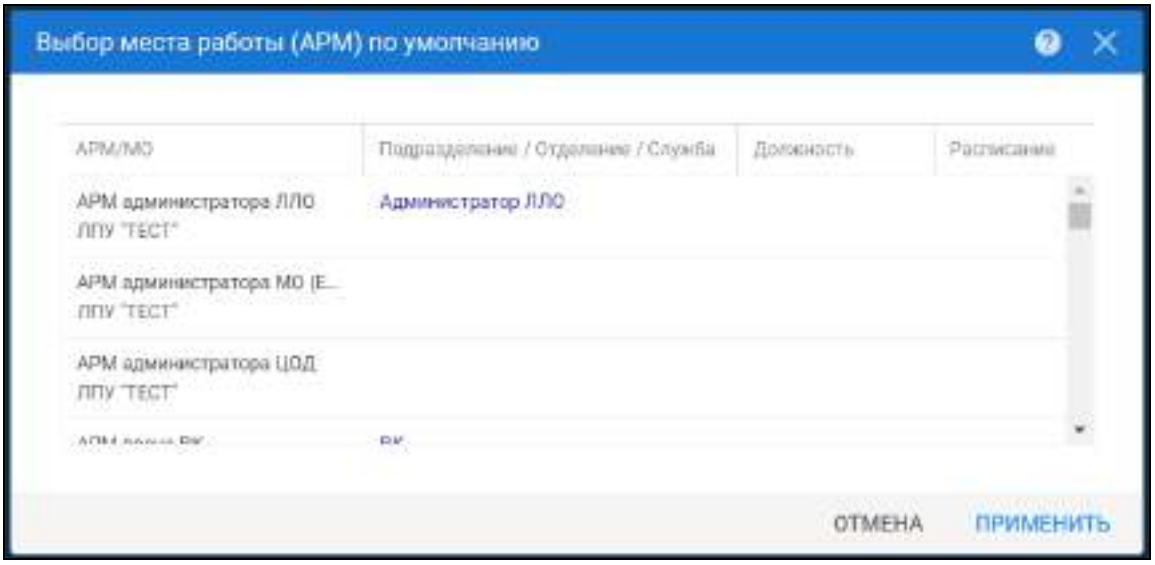
При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

2. Отобразится форма выбора МО.



Укажите необходимую МО и нажмите кнопку **Выбрать**.

3. Отобразится 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.

4. Выберите место работы в списке, нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится форма указанного АРМ пользователя.

2.3 Смена пароля

При регистрации учетной записи администратор присваивает ей временный пароль. При первом входе в систему пользователь должен сменить временный пароль, выданный администратором.

После ввода имени пользователя, пароля и нажатия кнопки **Войти в систему** выполняется проверка актуальности пароля, как временного, так и постоянного.

Если истек срок действия временного пароля (срок действия пароля определяется настойками в параметрах системы, см. форма **Параметры системы**, раздел **Параметры безопасности паролей**), то отобразится сообщение пользователю: «Истек срок действия временного пароля. Обратитесь к Администратору системы». Далее процесс аутентификации не производится.

Если временный пароль прошел проверку на актуальность, на форме отображаются поля для смены пароля. Рядом с полями отобразится подсказка с требованиями к паролю (указывается минимальная длина и допустимые символы).

При смене временного пароля на постоянный (при первом входе в систему) выполняется проверка на соответствие пароля установленным требованиям безопасности (минимальная длина, пользовательский пароль должен отличаться от временного на указанное количество символов и т.д.).

Вход в систему возможен, если введен актуальный временный пароль, новый пароль соответствует всем требованиям (требования к паролю указаны в параметрах системы), значения полей «Новый пароль» и «Новый пароль еще раз» идентичны. В процессе ввода нового пароля рядом с полем должна отобразиться зеленая галочка, если введенный пароль удовлетворяет всем требованиям. В процессе подтверждения нового пароля рядом с полем «Новый пароль еще раз» отобразится зеленая галочка, если значения полей «Новый пароль» и «Новый пароль еще раз» идентичны.

При входе в систему происходит сохранение нового пароля.

2.4 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 отобразится 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 Подсистема «Медико-социальная экспертиза и врачебная комиссия»

3.1 Модуль «АРМ врача врачебной комиссии»

3.1.1 Назначение и условия применения

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

В соответствии с требованиями Технического задания выполняется модернизация Подсистемы в части следующих функций:

- Разработка модуля «АРМ врача ВК»;
- Разработка модуля «АРМ врача поликлиники» в части выписки Направления на ВК.

3.1.1.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

Доступ к функциональным возможностям и данным Подсистемы реализуется посредством веб-интерфейса. Работа пользователей Подсистемы осуществляется на единой базе данных ЦОД. Подсистема доступна из любой организации (участника информационного обмена) при наличии канала связи в круглосуточном режиме.

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

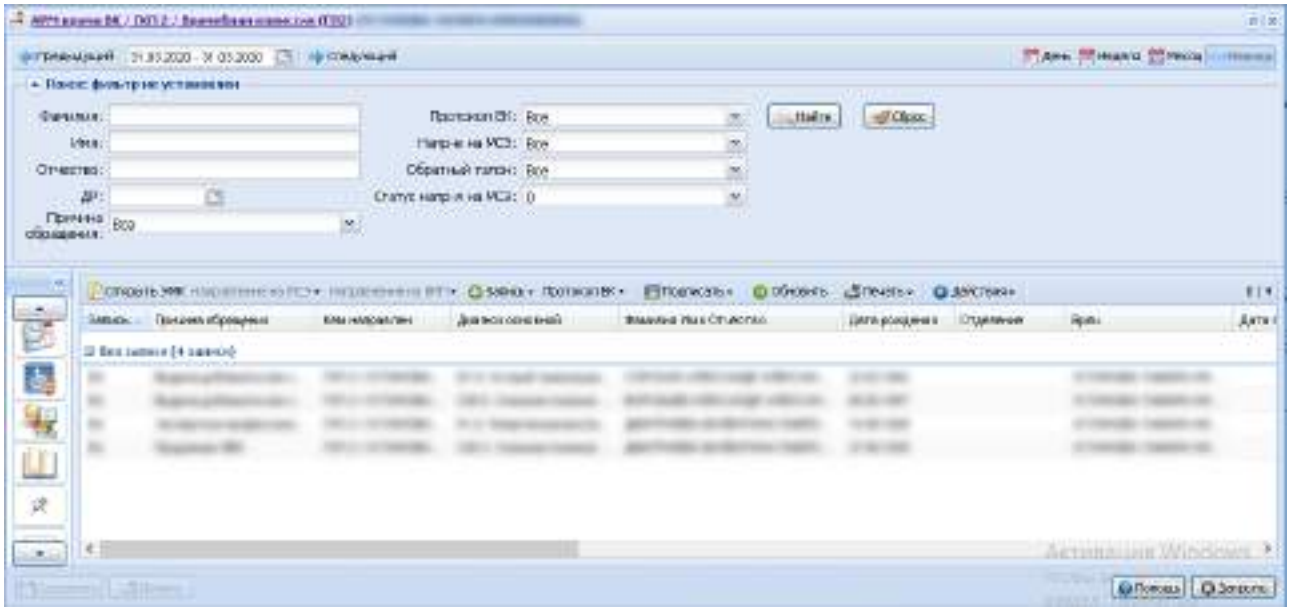
Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках МО, предоставление учетной записи пользователя) выполняется пользователем АРМ администратора МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется пользователем АРМ администратора ЦОД.

3.1.1.3 Определение сроков рассмотрения направления на ВК каждым членом Врачебной комиссии, корректировка состава врачебной комиссии и сроков рассмотрения направления на ВК ее членами

Начальные условия:

- Для пациента должно быть добавлено направление на ВК в системе;
- Для направления на ВК должен быть добавлен состав.

1. Перейти в АРМ врача ВК. Отобразится главная форма АРМ врача ВК.



2. Выбрать направление, по которому еще не проведена ВК и добавлен состав комиссии, нажать кнопку «Экспертиза - Изменить состав комиссии» на панели управления формой. Отобразится форма «Состав комиссии».

3. Выбрать врача ВК и нажать кнопку «Изменить». Отобразится форма «Выбор врача-эксперта».

4. Заполнить поле «Срок вынесения решения». Поле «Срок вынесения решения» будет заполнено.

5. Выбрать врача ВК в роли «Эксперт ВК» и нажать кнопку «Удалить» на панели управления. Врач ВК будет исключен из состава комиссии.

6. Нажать кнопку «Добавить» на панели управления формой. Отобразится форма «Выбор врача-эксперта».

Заполнить поля формы:

- Врач службы ВК;
- Место работы - обязательное поле, заполняется автоматически при выборе врача службы ВК;
- Председатель ВК - выбрать «Нет»;
- Срок вынесения решения. Поля формы будут заполнены.

7. Нажать кнопку «Сохранить». Срок вынесения решения будет определен. Новый врач ВК с ролью «Эксперт ВК» будет добавлен в состав комиссии.

8. Выбрать врача ВК и нажать кнопку «Изменить». Отобразится форма «Выбор врача-эксперта».

9. Изменить значение поля «Срок вынесения решения». Значение поля «Срок вынесения решения» будет изменено.

10. Повторить шаги 3-4 для каждого члена комиссии. Срок вынесения решения будет определен для каждого члена комиссии.

3.1.1.4 Вынесение решения по Направлению на ВК путем голосования каждым членом комиссии на основе просмотра приложенных к Направлению на ВК документов, добавления комментария к своему решению по рассматриваемой заявке врачом ВК с ролью «Эксперт ВК» и с ролью «Председатель ВК»

1. Перейти в АРМ врача ВК. Отобразится АРМ врача ВК.

2. Выбрать направление на ВК, в состав комиссии которого входит текущий пользователь, и нажать кнопку «Экспертиза - Решение эксперта» на панели управления списком. Отобразится форма «Решение эксперта».

3. Заполнить поля формы:

- Решение эксперта - выбрать значение «Да» или «Нет». Обязательное поле.
- Комментарий эксперта - поле обязательно, если в поле «Решение эксперта» выбрано «Нет». Поля формы будут заполнены.

4. Заполнить поле «Решение эксперта»: выбрать значение «Да» или «Нет». Обязательное поле. Поле «Решение эксперта будет заполнено» будет заполнено.

5. Заполнить поле «Комментарий эксперта». Поле обязательно, если в поле «Решение эксперта» выбрано «Нет». Поле «Комментарий эксперта» будет заполнено.

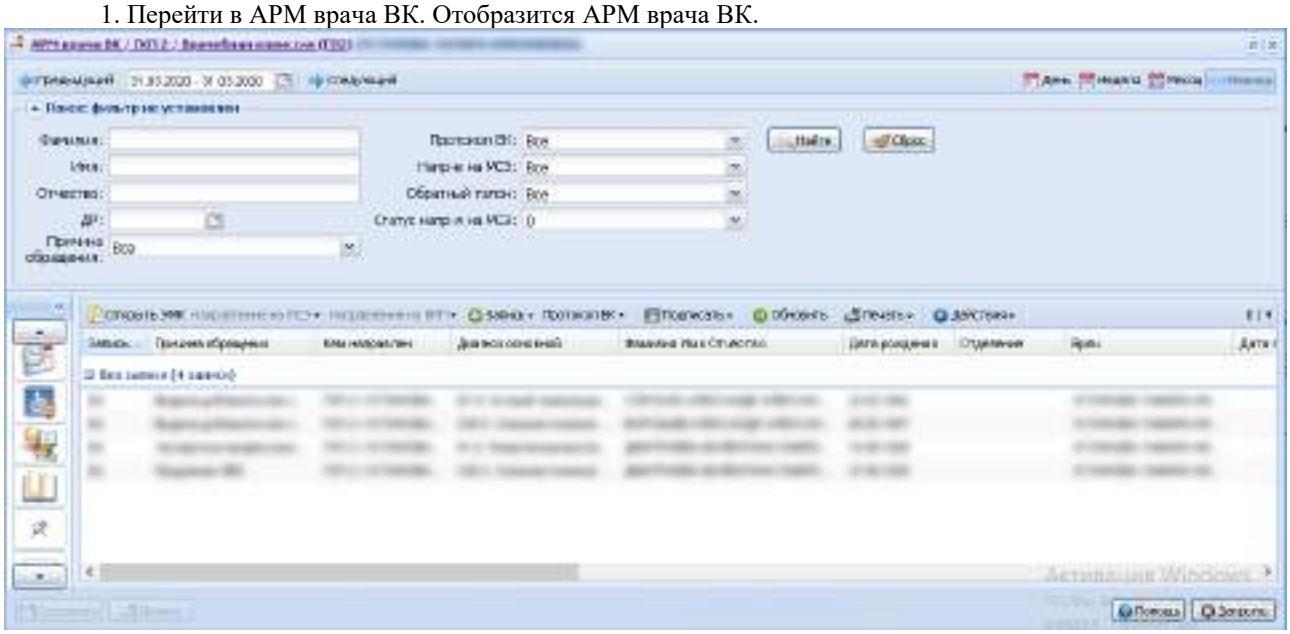
6. Нажать кнопку «Сохранить». Решение и комментарий эксперта ВК будет добавлено в Систему и отобразится на форме «Состав комиссии».

3.1.1.5 Автоматический расчет окончательного решения Врачебной комиссии

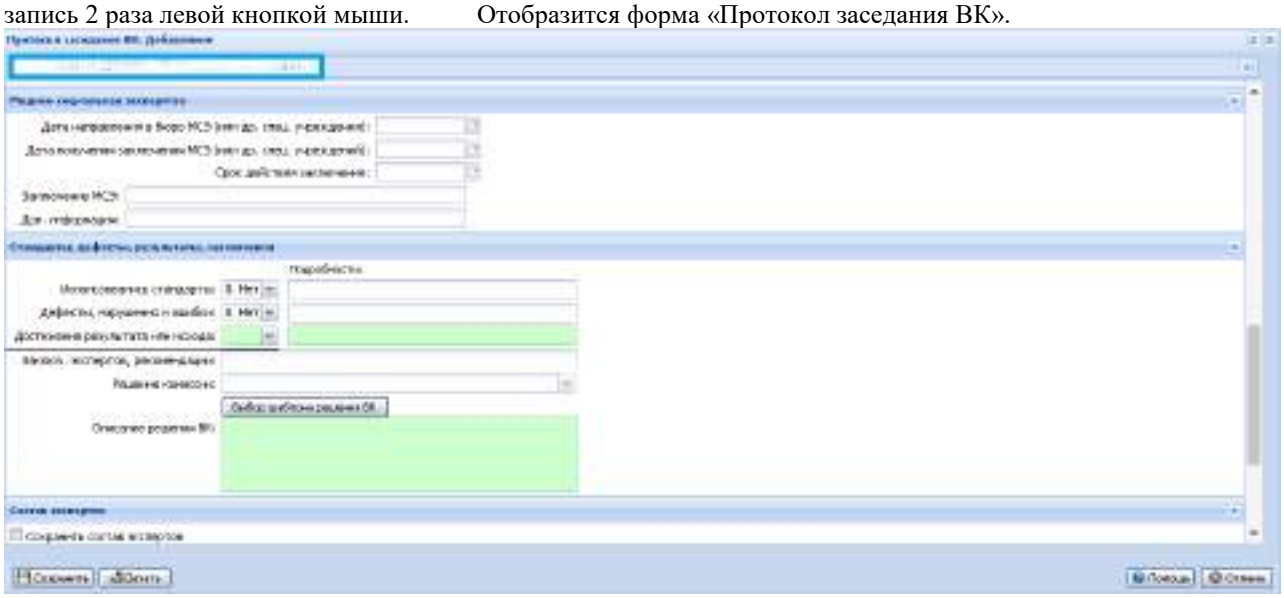
Начальные условия:

- Для пациента должно быть выписано направление на ВК;
- Для данного направления на ВК должен быть назначен состав комиссии и председатель комиссии;
- В системе должно быть добавлено решение каждого члена комиссии.

1. Перейти в АРМ врача ВК. Отобразится АРМ врача ВК.



2. Выбрать направление на ВК, по которому все члены комиссии добавили решение, и нажать на запись 2 раза левой кнопкой мыши. Отобразится форма «Протокол заседания ВК».



3. Перейти в раздел «Стандарты, дефекты, результаты, заключения». Отобразится раздел «Стандарты, дефекты, результаты, заключения».

4. Просмотреть значение поля «Решение комиссии». Значение поля рассчитано автоматически. Недоступно для редактирования.Значение поля «Решение комиссии» в протоколе ВК рассчитывается автоматически по следующему алгоритму:

- Простое большинство голосов, независимо от роли члена комиссии. Если больше 50% состава комиссии указали значение «Да», то в поле «Решение комиссии» протокола будет указано значение «Да.

В случае равенства голосов решением является решение Председателя ВК.

3.1.1.6 Запрос проведения очного заседания Врачебной комиссии любым из членов комиссии, при необходимости

Начальные условия:

- Для пациента должно быть выписано направление на ВК;
- Для данного направления на ВК должен быть назначен состав комиссии;
- В состав комиссии должен входить текущий пользователь.

1. Перейти в АРМ врача ВК. Отобразится АРМ врача ВК.
2. Выбрать направление на ВК, в состав комиссии которого входит текущий пользователь, и нажать кнопку «Экспертиза - Решение эксперта» на панели управления списком. Отобразится форма «Решение эксперта».
3. Установить флаг «Запросить очную экспертизу». Поле «Комментарий эксперта» станет обязательным для заполнения.
4. Заполнить поле «Комментарий эксперта». Поле «Комментарий эксперта» будет заполнено.
5. Нажать кнопку «Сохранить». Статус направления на ВК изменяется на «Запрошена очная экспертиза».

3.1.1.7 Проведение очного заседания Врачебной комиссий, с фиксацией результатов заседания непосредственно в протоколе ВК

1. Перейти в АРМ врача ВК. Отобразится АРМ врача ВК. Для пациента должно быть выписано направление на ВК;
   - Для данного направления на ВК должен быть назначен состав комиссии и председатель комиссии;
   - Для направления на ВК должна быть запрошена очная экспертиза.
2. Выбрать направление на ВК, для которого добавлен состав комиссии и запрошена очная экспертиза, и нажать кнопку «Протокол ВК - Создать по итогам очной ВК». Отобразится форма «Протокол заседания ВК» в режиме добавления.
3. Заполнить поля формы:
   - Протокол заседания ВК номер - нажать кнопку «+».
   - Раздел «Пациент»:
     - Статус пациента - выбрать из выпадающего списка.
   - Раздел «Причина обращения и диагнозы»:
     - Основное заболевание - ввести текст.
   - Раздел «Экспертиза»:
     - Вид экспертизы;
     - Характеристика случая экспертизы;
     - Предмет экспертизы.
   - Раздел «Стандарты, дефекты, результаты, заключения» и заполнить поля.
     - Достижение результата или исхода;
     - Описание решения ВК. Поля формы будут заполнены.
4. Перейти в раздел «Состав экспертов», выбрать врача эксперта и нажать кнопку «Изменить».
   Список врачей-экспертов будет загружен автоматически из назначенного состава комиссии. Отобразится форма «Выбор врача эксперта».
5. Заполнить поле «Решение эксперта»: выбрать «Да» или «Нет». Поле «Решение эксперта» будет заполнено.
6. Повторить шаги 3-4 для каждого врача-эксперта Поле «Решение эксперта» будет заполнено для каждого врача-эксперта. Будет автоматически рассчитано значение «Решение комиссии».
7. Нажать кнопку «Сохранить». Протокол будет сохранен в системе. В поле «Дата экспертизы» списка главной формы АРМ будет установлена дата создания протокола ВК.

3.1.1.8 Подписание Протокола ВК и сопутствующего документа членом Врачебной комиссии с ролью «Эксперт ВК» и с ролью «Председатель ВК»

Начальные условия:

- В системе должно быть создано направление на ВК с причиной обращения «Направление на МСЭ».
- В системе должно быть создано направление на МСЭ, в рамках направления на ВК.
- Должна быть добавлена комиссия, в составе которой должен быть председатель ВК.
- В системе должен быть создан протокол заседания ВК по данному направлению на МСЭ с положительным решением комиссии.
- Алгоритм подписания протокола членом врачебной комиссии с ролью «Эксперт ВК» и «Председатель ВК» одинаковый.
- Подписать направление на МСЭ может только пользователь с ролью «Председатель ВК».
- Пользователь, подписывающий документ, должен быть включен в лист согласования для данного документа, и в системе должен быть загружен сертификат электронной подписи.

1. Перейти в АРМ врача ВК под учетной записью пользователя, назначенного председателем ВК. Отобразится АРМ врача ВК.
2. Выбрать направление на ВК с причиной «Направление на МСЭ», по которому создан протокол ВК, и нажать кнопку «Подписать - Подписать протокол ВК» на панели инструментов. Отобразится форма «Подписание данных ЭП».
3. Заполнить поля формы:
   - Роль;
   - Сертификат. Поля формы будут заполнены.
4. Нажать кнопку «Подписать». Протокол заседания ВК будет подписан. В поле «Документ подписан» списка главной формы АРМ отобразится зеленая печать с галочкой.
5. Выбрать запись с подписанным протокол ВК и нажать кнопку «Подписать - Подписать направление на МСЭ». Отобразится форма «Подписание данных ЭП».
6. Заполнить поля формы:
   - Роль;
   - Сертификат. Поля формы будут заполнены.
7. Нажать кнопку «Подписать». Направление на МСЭ будет подписано. В поле «Направление на МСЭ» списка главной формы АРМ отобразится зеленая печать с галочкой.

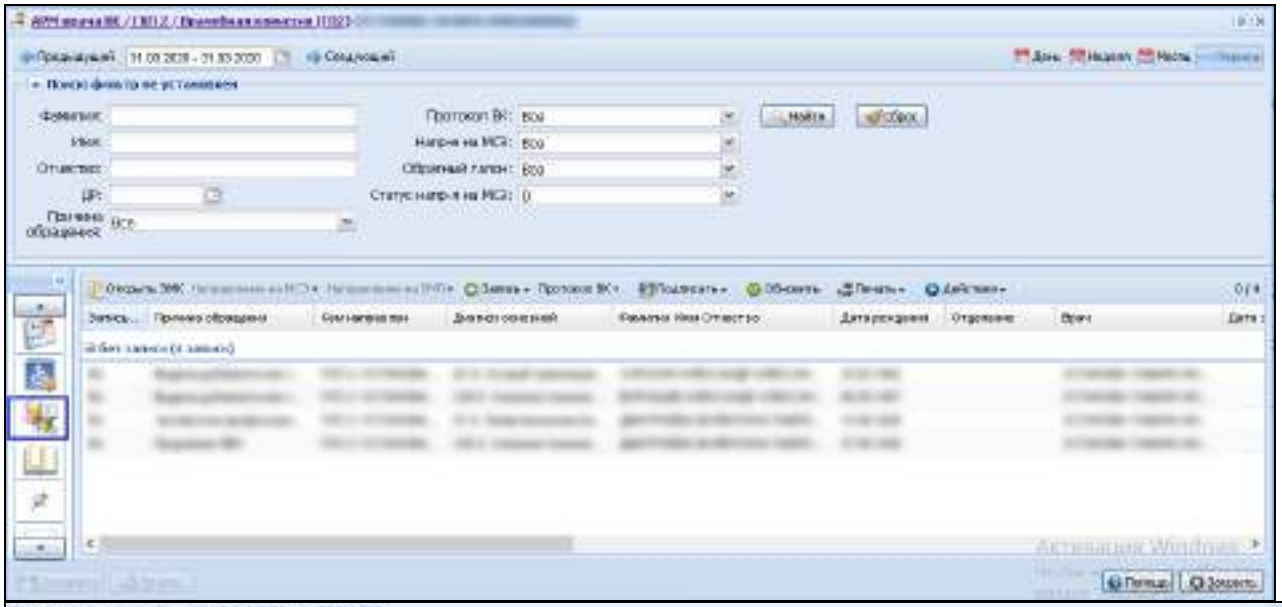
3.1.1.9 Получение уведомлений о «просроченных» для рассмотрения направлениях на ВК членом Врачебной комиссии с ролью «Эксперт ВК» и с ролью «Председатель ВК»

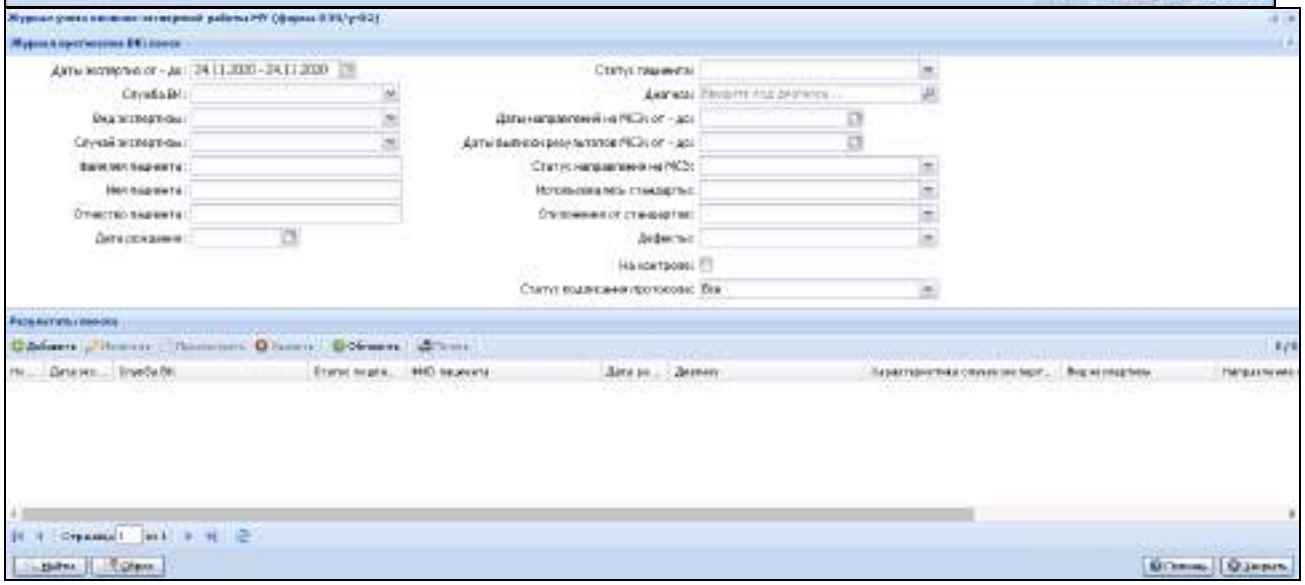
- При добавлении врача-эксперта в состав комиссии в поле «Дата вынесения решения» должна быть указана дата.
- Уведомление одинаково отображается для члена врачебной комиссии с ролью «Эксперт ВК» и «Председатель ВК».

1. Перейти в АРМ врача ВК в следующую за указанной в поле «Дата вынесения решения» дату. Отобразится АРМ врача ВК. По направлению ВК, дата вынесения решения по которому меньше текущей, отобразится сообщение: «Просрочена дата вынесения решения по Направлению на ВК № <номер направления> от <Дата создания направления> пациента <Ф. И. О. пациента>. Указанный срок рассмотрения: <Срок вынесения решения для данного эксперта>«.

3.1.1.10 Просмотр списка Протоколов ВК сотрудниками службы «Врачебная комиссия»

1. Перейти в АРМ врача ВК. Отобразится АРМ врача ВК.
2. Нажать кнопку «Открыть журнал учета клинико-экспертной работы МУ» в боковом меню АРМ. Отобразится форма «Журнал учета клинико-экспертной работы МУ (форма 035/у-02)».





3. На панели фильтров заполнить поля:

- Дата экспертиз от - до - указать период проведения экспертиз.
- Статус подписания протокола - выбрать значение из выпадающего списка:

o Все;

o Полностью подписан;

o Требует подписания. Поля фильтра будут заполнены.

4. Нажать кнопку «Найти». В списке формы отобразятся записи по выбранному признаку подписания протокола ВК.

3.1.1.11 Просмотр сотрудниками службы «Врачебная комиссия» решений и комментариев, добавленных к Протоколу ВК каждым экспертом

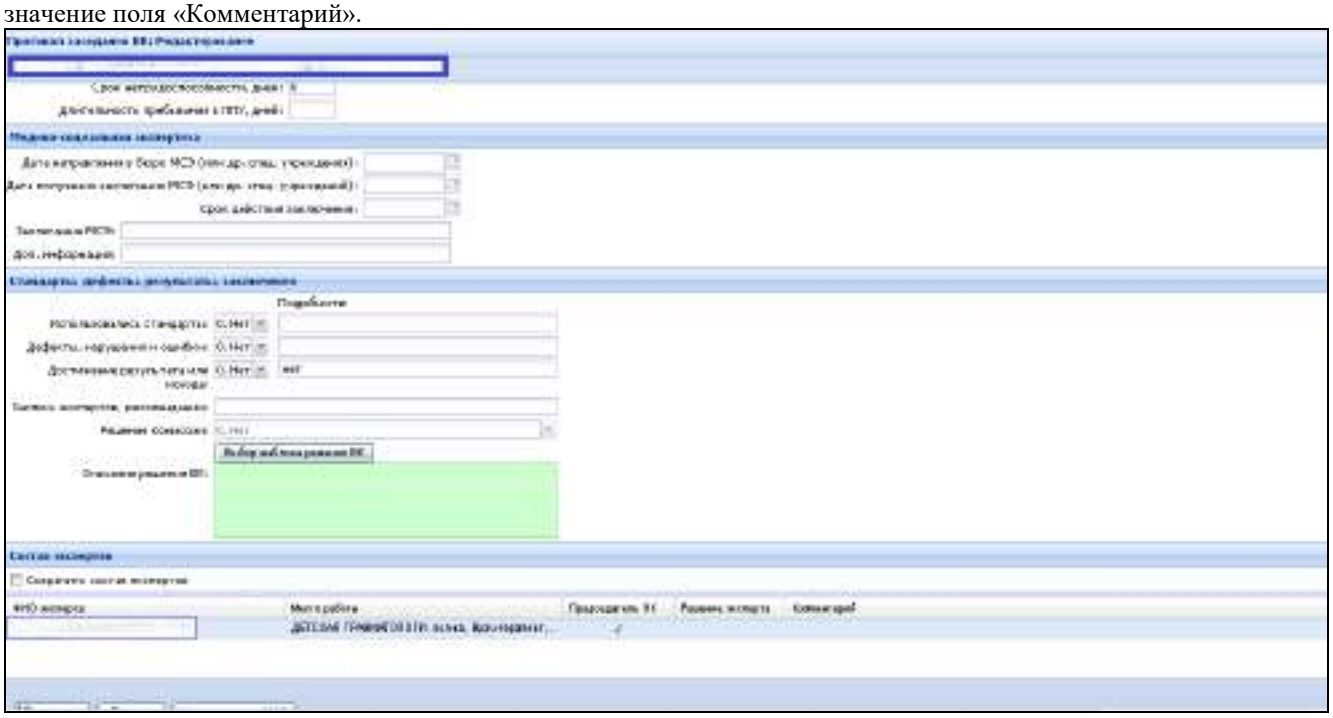
Начальные условия:

- В системе должен быть добавлен протокол заседания ВК.
- В рамках данного протокола ВК в разделе «Состав экспертов», на форме «Выбор врача эксперта» должно быть заполнено поле «Комментарий».

1. Перейти в АРМ врача ВК. Отобразится АРМ врача ВК.

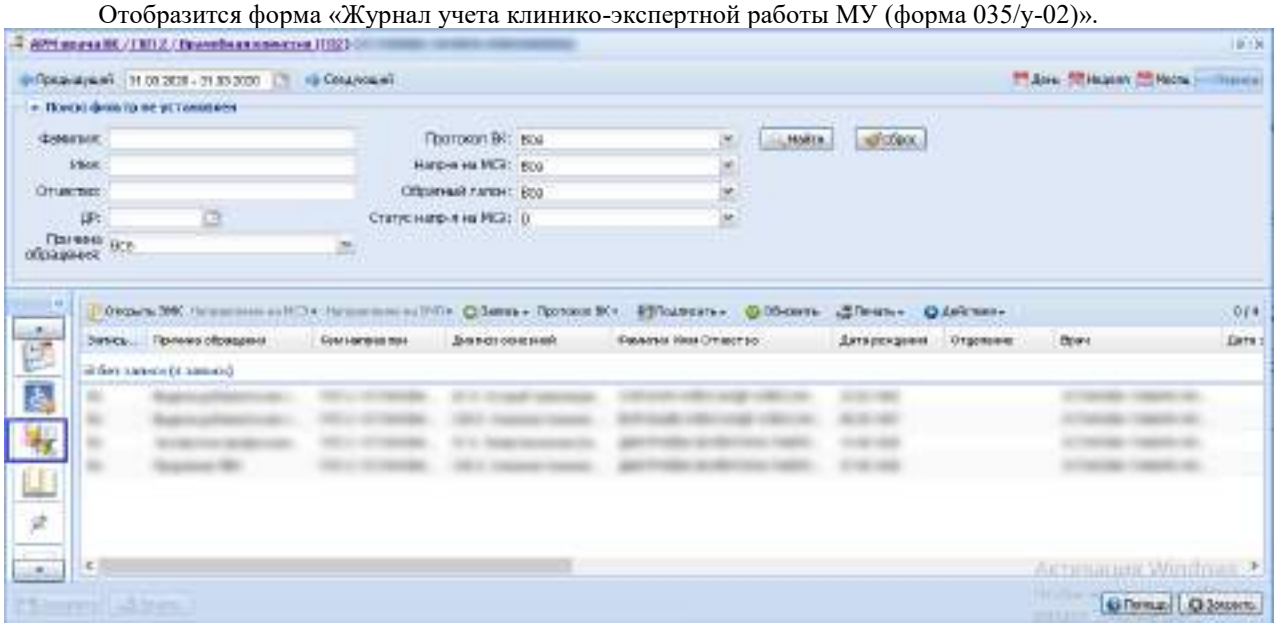
2. В списке АРМ выбрать направление на ВК, по которому заполнен протокол ВК, и нажать кнопку «Протокол ВК - Открыть» на панели инструментов. Отобразится форма «Протокол заседания ВК» в режиме редактирования.

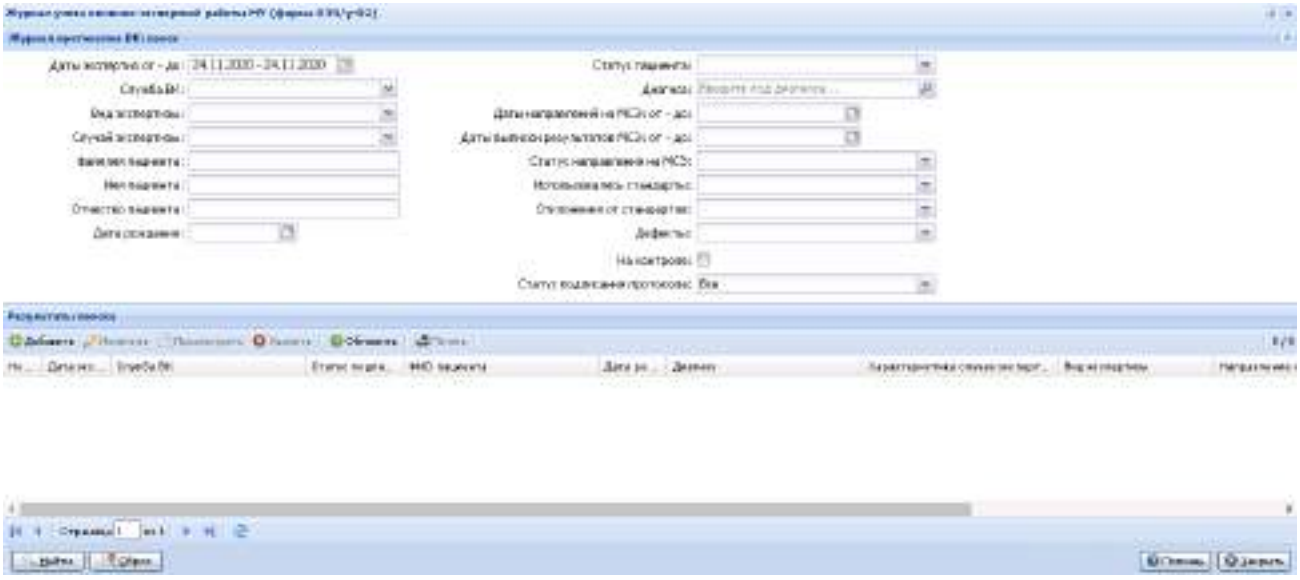
3. Перейти в раздел «Состав экспертов». Рядом с каждым врачом экспертом в списке просмотреть значение поля «Комментарий».



3.1.1.12 Отслеживание в Журнале учета клинико-экспертной работы службы «Врачебная комиссия» статусов подписания протоколов ВК, с возможностью фильтрации по статусам протокола ВК

1. Перейти в АРМ врача ВК. Отобразится АРМ врача ВК.
2. Нажать кнопку «Открыть журнал учета клинико-экспертной работы МУ» в боковом меню АРМ. Отобразится форма «Журнал учета клинико-экспертной работы МУ (форма 035/у-02)».





3. На панели фильтров заполнить поля:

- Дата экспертиз от - до - указать период проведения экспертиз.
- Статус подписания протокола - выбрать значение из выпадающего списка:
- Все;
- Полностью подписан;
- Требует подписания. Поля фильтра будут заполнены.

4. Нажать кнопку «Найти». В списке формы отобразятся записи по выбранному признаку подписания протокола ВК.

3.1.1.13 Формирование печатной формы Отказа в направлении на МСЭ в случае отрицательного решения Врачебной комиссии по направлению на ВК с целью «Направление на МСЭ»

Начальные условия:

- в АРМ врача поликлиники с правами заведующего отделением направление на ВК должно быть отправлено в службу ВК;
- в АРМ врача ВК должен быть оформлен протокол ВК по направлению на МСЭ с решением комиссии «Нет»;

в АРМ врача ВК для направления на МСЭ должен быть оформлен отказ в направлении на МСЭ.

1. Перейти в АРМ врача поликлиники. Отобразится АРМ врача поликлиники. • в АРМ врача поликлиники должно быть выписано направление на ВК с причиной обращения «Направление на МСЭ», в рамках которого добавлено направление на МСЭ;

2. В списке АРМ выбрать пациента, которому выписано направление на ВК с причиной обращения «Направление на МСЭ» и нажать кнопку «Открыть ЭМК» на панели управления. Отобразится ЭМК пациента.

3. В дереве ЭМК выбрать случай лечения, в рамках которого выписано направление на ВК. В правой части формы отобразится форма «Случай амбулаторного лечения».

4. Перейти в раздел «Назначения и направления». Отобразится раздел «Назначения и направления».

5. Выбрать направление на МСЭ и нажать кнопку «Меню - Просмотр». Отобразится форма «Направление на МСЭ» в режиме просмотра.

6. На нижней панели управления нажать кнопку «Печать отказа ВК». В новой вкладке браузера будет сформирована печатная форма «Отказ в направлении на МСЭ».

3.1.1.14 Получение уведомлений о получении результатов проведения МСЭ из РЭМД ЕГИСЗ

Начальные условия: в системе должна быть заполнена форма «Сведения о результатах проведенной МСЭ» в АРМ МСЭ.

1. Перейти в АРМ врача ВК. Отобразится АРМ врача ВК.

2. В главном меню системы нажать кнопку «Сервис - Настройки». Отобразится форма «Настройки».

3. Перейти в раздел «Уведомления». Отобразится раздел «Уведомления».

4. В подразделе «Уведомления МСЭ установить флаг «Уведомлять об изменениях направления на МСЭ» и нажать кнопку «Сохранить». При установленном флаге врачу ВК приходят уведомления об изменении статуса направления на МСЭ и о создании или удалении документа «Сведения о результатах проведенной МСЭ» с текстом: «Создан документ «Сведения о результатах проведенной МСЭ» для пациента <Фамилия И. О. пациента>«. Уведомление содержит ссылку , по которой можно перейти к просмотру документа.

3.2 Модуль «АРМ МСЭ»

3.2.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место медико-социальной экспертизы предназначено для автоматизации ввода информации о проведении медико-социальной экспертизы.

3.2.2 Функции АРМ

Функции АРМ медико-социальной экспертизы:

- поиск направления на МСЭ;
- добавление, изменение протокола МСЭ;
- просмотр МСЭ;
- работа с расписанием службы МСЭ;
- просмотр журнала МСЭ;
- экспорт направлений на МСЭ;
- импорт сведений о результатах МСЭ;
- просмотр отчетов.

3.2.3 Создание бюро МСЭ

МО МСЭ - это МО, которая проводит медико-социальную экспертизу.
Бюро МСЭ - это служба МО с типом "5. Медикосоциальная-экспертиза", созданная в рамках МО МСЭ.
Бюро МСЭ создается для МО МСЭ.
Администратор МО создает **бюро МСЭ** в структуре МО.
Для создания бюро МСЭ в Системе:

- В рамках МО (Бюро МСЭ) создайте **подразделение**. Для этого:
  - В структуре МО на вкладке **Подразделение** нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма Подразделение: Добавление.
  - Заполните поля формы.
  - Нажмите кнопку **Сохранить**. Будет создано подразделение.
- Для созданного подразделения укажите **территорию обслуживания**. Для этого:
  - Выберите созданное подразделение в дереве структуры МО и перейдите на вкладку "Территория".
  - Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Территории, обслуживаемые подразделением: Добавление**.
  - Заполните поля формы.
  - Нажмите кнопку **Сохранить**. Будет добавлена территория обслуживания.
- На уровне подразделения МО создайте **службу** с типом "5. Медико-социальная экспертиза" - бюро МСЭ. Для этого:
  - На уровне созданного подразделения перейдите на вкладку **Службы**.
  - Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма Служба. Добавление.
  - В поле **Тип** выберите значение "5. Медико-социальная экспертиза".
  - Укажите дату создания службы.
  - Нажмите кнопку **Сохранить**. Служба бюро МСЭ будет создана.

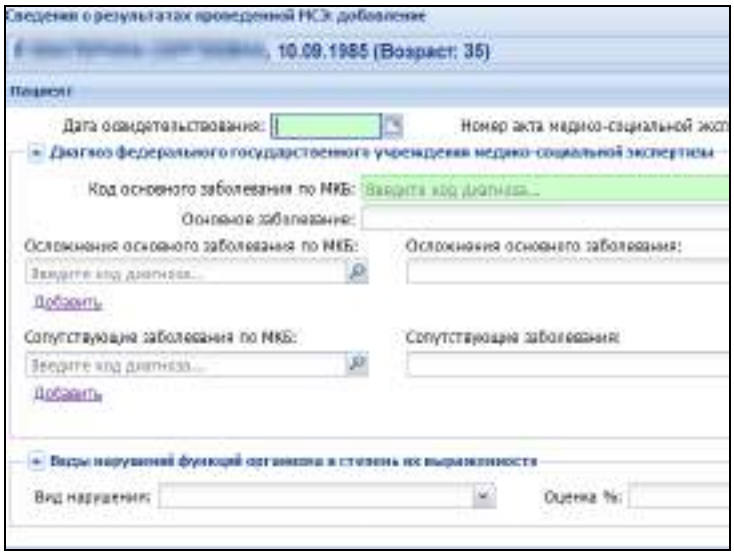
– Создайте строки штатного расписания (см. Штатные расписания).
– На службу добавьте сотрудников (см. Сотрудник. Добавление).
– Создайте связь между МО и бюро МСЭ (см. Добавление связи МО с бюро МСЭ).

Каждое бюро МСЭ имеет свою территорию обслуживания,
которая указана на вкладке "Территория" уровня подразделения (город Пермь, районы города Перми, города и районы Пермского края)
и зону курации (офтальмологическая патология, психиатрическая патология, фтизиатрическая патология), а также обслуживает определенную возрастную группу населения (взрослые или дети) или обе возрастные группы.

3.2.4 Деперсонализация данных пациента при проведении МСЭ

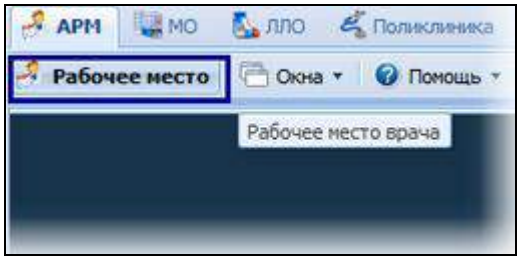
При проведении МСЭ персональные данные пациента (фамилия, имя, отчество, дата рождения) могут быть обезличены.
Настройка деперсонализации данных осуществляется пользователем АРМ администратора ЦОД на форме Параметры системы.
Настройка действует для всего региона.
Если настройка установлена, то:

– персональные данные пациента на всех формах и печатных формах, вызываемых из АРМ МСЭ, скрыты.
– пациент обозначается идентификационным номером в Системе (ИД).
– при подписании результатов МСЭ электронной подписью персональные данные пациента зашифрованы.
– при вызове ЭМК из АРМ МСЭ все персональные данные пациента скрыты, в том числе персональные данные всех форм, вызываемых из ЭМК. Недоступны все печатные формы ЭМК.

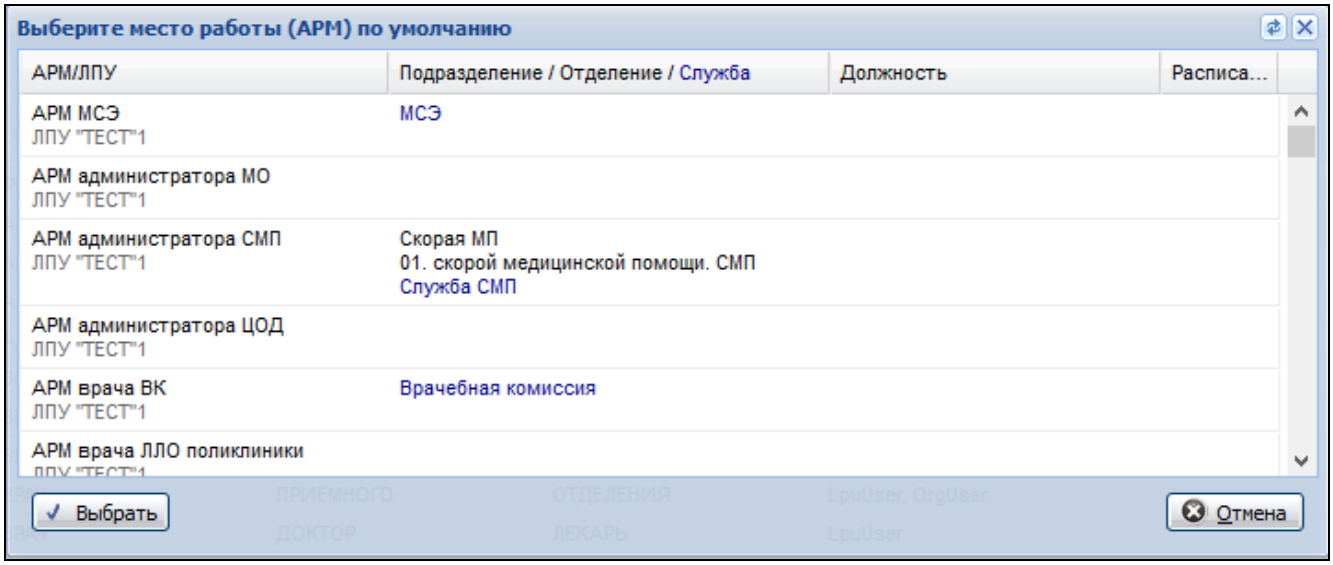


3.2.5 Начало работы с АРМ

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



Загрузится главное окно АРМ.
Для смены места работы нажмите на гиперссылку наименования места работы и выберите в выпадающем списке нужное.
Для указания места работы загружаемого по умолчанию выберите пункт **Выбор места работы по умолчанию**.
Укажите нужное место работы в списке, для подтверждения нажмите кнопку **Выбрать**.



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

Примечание:

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

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

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку **Выбрать**.

Примечание:

Смена МО доступна только пользователю с правами суперадминистратора.

3.2.6 Описание главной формы АРМ медико-социальной экспертизы

Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

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

3.2.6.1 Выбор АРМ

После авторизации в приложении, отобразится главная форма АРМ медико-социальной экспертизы (далее - АРМ МСЭ), либо место работы, указанное по умолчанию.
Место работы пользователя - в заголовке формы отображается название автоматизированного рабочего места пользователя в виде гиперссылки, в котором осуществляется работа пользователя. Используется для просмотра информации об имеющихся местах работы и для смены места работы.

Рисунок 1 Главная форма АРМ МСЭ

3.2.6.2 Выбор даты/периода отображения записей в списке

Для выбора дня или диапазона дат, за которые будут отображаться записи в списке главной формы, используются следующие инструменты:

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

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

3.2.6.3 Панель фильтров

Фильтр - поиск человека по Ф.И.О. и дате рождения в списке, параметрам направления на МСЭ.
Для фильтрации записей в списке:

- Нажмите кнопку **Фильтры**, расположенную в шапке списка заявок.
- Отобразится строка для ввода параметров фильтра.
- Введите критерий в соответствующее поле, нажмите клавишу **Enter**.
- Список заявок будет отфильтрован в соответствии с указанным значением в фильтре.
- Для сброса значений фильтра нажмите кнопку **Очистить**.

Поля фильтра:

- **Фамилия** - поле ввода текстового значения. Поле не отображается, если в параметрах системы установлен флаг **Проводить деперсонифицированную экспертизу**.
- **Имя** - поле ввода текстового значения. Поле не отображается, если в параметрах системы установлен флаг **Проводить деперсонифицированную экспертизу**.
- **Отчество** - поле для ввода текстового значения. Поле не отображается, если в параметрах системы установлен флаг **Проводить деперсонифицированную экспертизу**.
- **ДР** - поле ввода даты. Поле не отображается, если в параметрах системы установлен флаг **Проводить деперсонифицированную экспертизу**.
- **№ направления** - поле ввода, для поиска экспертизы по номеру направления.
- **МО прикрепления** - выбирается из списка МО.
- **Статус напр-я на МСЭ** - обязательное поле, возможные значения:
  - Все - отображаются направления на МСЭ со всеми статусами, кроме "Новое".
  - Отправлено.
  - Доработка в МО.
  - Принято.
  - Выполнено.
- **Результаты МСЭ** - значение выбирается из выпадающего списка:
  - Создан - отобразятся направления на МСЭ, по которым был созданы сведения о результатах проведенной МСЭ.
  - Не создан - отобразятся направления на МСЭ, по которым нет результатов МСЭ.
  - Все - отобразятся все направления на МСЭ.
- **СНИЛС** - поле ввода числового значения. Отобразятся все пациенты с данным номером СНИЛС.

3.2.6.4 Список пациентов

Список пациентов, направленных на МСЭ - список пациентов, направленных на МСЭ, за выбранный временной интервал или на указанную дату. На данной форме отображаются все записи на данную медико-социальную экспертизу (как "на бирку", так и "в очередь").
Для управления внешним видом списка, выберите столбцы для отображения.

Примечание:

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

Поля списка:

1. **Дата направления** - значение поля **Дата выдачи** направления на МСЭ.
2. **Статус направления** - статус направления.
3. **Направляется**.
4. **Цель направления**.
5. **Кем направлен** - информация о выписавшем направление: "МО" / "Отделение" / "Ф.И.О. врача". Если направившее отделение отсутствует, то отображается только МО и Ф.И.О. врача.
6. **Диагноз основной**.
7. **№ направления** - номер и дата направления на МСЭ.
8. **ИД пациента** - поле отображается, если в параметрах Системы установлен флаг **Проводить деперсонифицированную экспертизу**.
9. **ФИО пациента** - поле не отображается, если в параметрах Системы установлен флаг **Проводить деперсонифицированную экспертизу**.
10. **Дата рождения** - поле не отображается, если в параметрах Системы установлен флаг **Проводить деперсонифицированную экспертизу**.
11. **МО прикрепления**.
12. **Дата и время назначения МСЭ** - назначенные дата и время МСЭ.
13. **Результаты МСЭ** - отображаются добавленные результаты МСЭ в виде ссылки с указанием даты создания (при условии, что данный объект создан). При переходе отобразится форма **Сведения о результатах проведенной МСЭ: Редактирование.**
14. **Дата освидетельствования**.
15. **Диагноз МСЭ**.
16. **Установлена инвалидность**.
17. **Дата переосвидетельствования**.

3.2.6.5 Панель управления списком заявок

Панель управления списком позволяет выполнить следующие действия с результатами МСЭ:

- **Открыть ЭМК** - отобразится ЭМК выбранного в списке пациента в режиме просмотра.

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

- **Результаты МСЭ** - отображается форма **Сведения о результатах проведенной МСЭ**:
  1. в режиме редактирования - форма доступна, если для выбранного направления имеются результаты МСЭ, добавленные пользователем. Результаты МСЭ, загруженные из ЕАВИИАС, не учитываются.
  2. в режиме добавления - форма доступна, если для выбранного направления нет результатов МСЭ.
  3. в режиме просмотра - форма доступна, если для выбранного направления имеются Результаты МСЭ, загруженный из ЕАВИИАС.
- **Открыть направление** - отобразится форма **Направление на МСЭ** для выбранного направления на МСЭ. Для редактирования доступен только подраздел "ФГУ МСЭ" раздела "Прикрепленные документы". Остальные разделы доступны только для просмотра.
- **Удалить Результаты МСЭ**.
- **Без записи**.
- **Назначить время** - кнопка доступна для направлений на МСЭ со статусом "Отправлено". При нажатии отобразится форма **Ввод даты и времени проведения экспертизы**. При сохранении введенных данных статус направления на МСЭ изменяется на "Принято".
- **Обновить**.
- **Печать** - печать всего списка.
- **Действия**:
  - свернуть все.
  - развернуть все.
- **Подписать** - действие доступно, если направление на МСЭ имеет результаты МСЭ.
  - **Подписать сведения о результатах проведенной МСЭ** - действие доступно, если для направления на МСЭ созданы сведения о результатах проведенной МСЭ.
  - **Версии документа "Сведения о результатах проведенной МСЭ"** - действие доступно, если для направления на МСЭ созданы сведения о результатах проведенной МСЭ. Отобразится форма со списком версий документа.

3.2.6.6 Описание боковой панели главной формы АРМ

Боковая панель расположена в левой части формы, для удобства работы она может быть скрыта/развернута. Для отображения / скрытия боковой панели используется кнопка с изображением стрелки « в верхней части формы. Для прокрутки кнопок боковой панели используются кнопки, расположенные вверху и внизу списка.

	Просмотр отчетов.
	Открыть журнал МСЭ.
	Открыть журнал отказов в направлении на МСЭ.
	Экспорт направлений на МСЭ.
	Импорт обратных талонов.

3.2.7 Работа в АРМ

3.2.7.1 Создание направления на МСЭ

Направление на МСЭ доступно для создания из АРМ врача ВК.

3.2.7.2 Просмотр направления на МСЭ

Для просмотра направления на МСЭ:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку **Открыть направление** на панели управления.

Отобразится форма просмотра направления на МСЭ. Подробнее см. Направление на МСЭ: Просмотр.

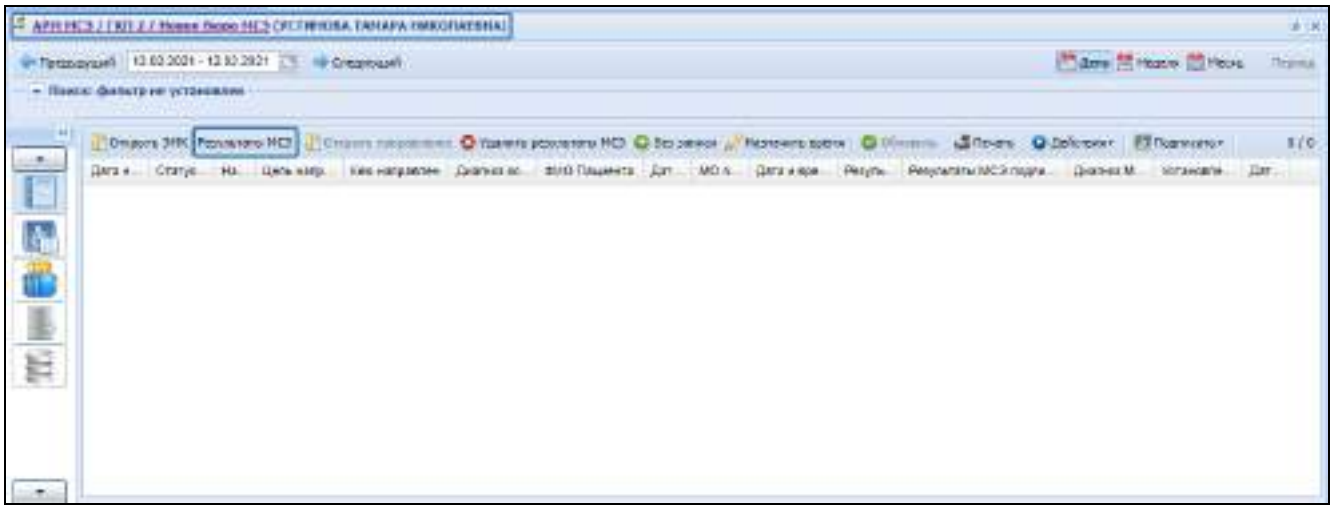
3.2.7.3 Заполнение результатов МСЭ

3.2.7.3.1 *Условия доступа к форме*

Форма **Сведения о результатах проведенной МСЭ** доступна для пользователей АРМ МСЭ.
Пациенты, направленные на МСЭ, отобразятся в журнале рабочего места АРМ МСЭ.
По результатам проведенной МСЭ заполняется форма **Результаты МСЭ**.

- Выберите нужную запись в списке главной формы АРМ МСЭ.
- Нажмите кнопку **Результаты МСЭ** на панели инструментов. Отобразится форма **Сведения о результатах проведенной МСЭ: Добавление**.
- Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку **Сохранить** по завершении.

Просмотр сведений о результатах проведенной МСЭ будет доступен в ЭМК пациента или по гиперссылке в журнале рабочего места АРМ МСЭ.



3.2.7.3.2 *Описание формы*

Форма **Сведения о результатах проведенной МСЭ** предназначена для ввода данных о результатах МСЭ по направлению на МСЭ.

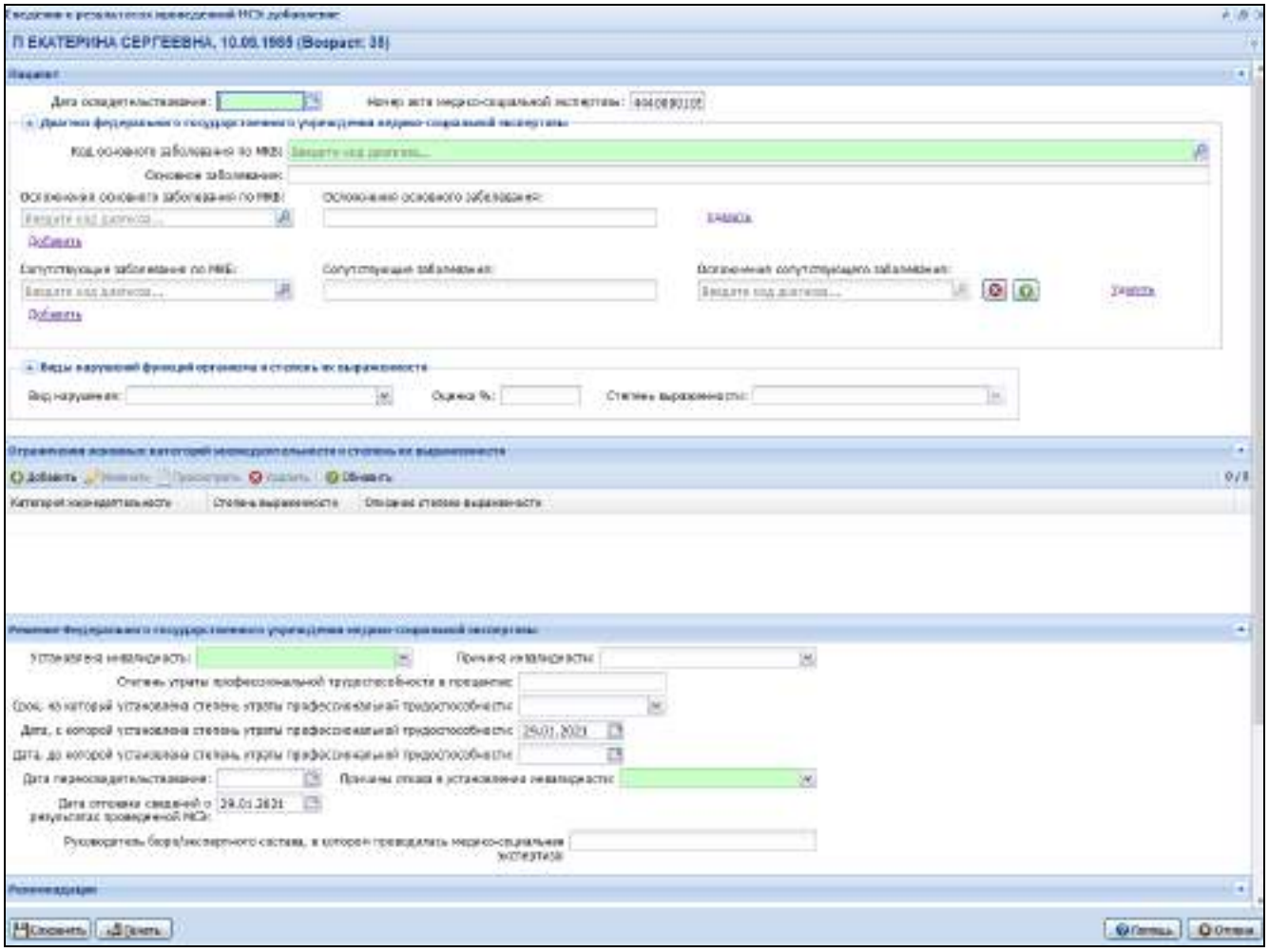


Рисунок 2 Добавление сведений о результатах проведений МСЭ

Поля формы:

3.2.7.4 Раздел "Пациент"

- **Дата освидетельствования**.
- **Номер акта медико-социальной экспертизы**.
- **Код основного заболевания по МКБ**.
- **Основное заболевание** - поле ввода текста. Доступен ввод не более 255 символов. При наведении курсора на поле отображается всплывающая подсказка.
- **Осложнение основного заболевания по МКБ** - значение выбирается из справочника МКБ-10. Возможен ввод нескольких диагнозов. Если имеется связанное направление на МСЭ, то список осложнений основного заболевания по МКБ подгружается автоматически. Для каждой записи "Осложнение основного заболевания по МКБ" справа располагается уточняющее поле **Осложнение основного заболевания**. Под последним полем ввода диагноза расположена кнопка **Добавить** в виде гиперссылки. При нажатии кнопки добавляются новые поля для ввода **Осложнения основного заболевания по МКБ**, **Осложнения основного заболевания**. Невозможно добавить одинаковые осложнения основного заболевания по МКБ.
- **Осложнение основного заболевания** - поле ввода текста. Доступен ввод не более 255 символов. Доступно для редактирования, если заполнено соответствующее поле **Осложнение основного заболевания по МКБ**. Если имеется связанное направление на МСЭ, то список осложнений основного заболевания подгружается автоматически (подгруженные автоматически значения доступны для редактирования). Если связанного направления на МСЭ нет, одно поле ввода диагноза, по умолчанию - пустое. Под последним полем ввода диагноза располагается кнопка

Добавить в виде ссылки. При нажатии ниже добавляется новое поле ввода диагноза. Рядом с полем для ввода диагноза доступна кнопка удаления в виде ссылки:

- Если на форме единственная запись сопутствующего заболевания, то при нажатии кнопки очищаются поля ввода осложнения основного заболевания.
- Если на форме больше одной записи сопутствующего заболевания, то при нажатии кнопки удаляется поле ввода осложнения основного заболевания.

– **Сопутствующие заболевания по МКБ** - выбирается из выпадающего списка. Предусмотрена возможность ввода нескольких диагнозов по МКБ-10. Если имеется связанное направление на МСЭ, то список сопутствующих диагнозов подгружается автоматически (подгруженные автоматически значения доступны для редактирования). Если связанного направления на МСЭ нет, отображается одно поле ввода диагноза, по умолчанию - пустое. Для каждой записи справа располагается уточняющие поля **Сопутствующие заболевания**, **Осложнение сопутствующего заболевания**. Под последним полем ввода диагноза располагается кнопка **Добавить** в виде ссылки. При нажатии ниже добавляются поля **Сопутствующие заболевания по МКБ**, **Сопутствующие заболевания**, **Осложнение сопутствующего заболевания**. Ввод нескольких одинаков сопутствующих диагнозов недоступен.

– **Сопутствующие заболевания** - поле ввода текста. Доступен ввод не более 255 символов. Доступно для редактирования, если заполнено соответствующее поле **Сопутствующие заболевание по МКБ**. Если имеется связанное направление на МСЭ, то список сопутствующих заболеваний подгружается автоматически. При наведении на поле содержимое поля отображается в виде всплывающей подсказки. Рядом с полем доступна кнопка удаления в виде ссылки:

- Если на форме одно сопутствующее заболевание, то при нажатии кнопки очищаются поля **Сопутствующее заболевание по МКБ** , **Сопутствующее заболевание** , **Осложнение сопутствующего заболевания** .
- Если на форме несколько сопутствующих заболеваний, то при нажатии кнопки удаляются поля **Сопутствующее заболевание по МКБ**, **Сопутствующее заболевание**, **Осложнение сопутствующего заболевания**.

– **Осложнение сопутствующего заболевания** - поле ввода диагноза по МКБ-10. Доступно для редактирования. Доступна возможность ввода нескольких диагнозов по МКБ-10. Под полем ввода диагноза расположена кнопка **Добавить** в виде ссылки. При нажатии кнопки ниже добавляется новое поле ввода диагноза. Недоступен ввод одинаковых осложнений сопутствующего заболевания. Если список сопутствующих заболеваний подгружен автоматически по данным направления на МСЭ, то осложнение для каждого сопутствующего заболевания заполняется автоматически. Рядом с полем доступна кнопка удаления в виде ссылки:

- Если на форме одна запись осложнения основного заболевания, то при нажатии кнопки очищается поле **Осложнение сопутствующего заболевания**.
- Если на форме несколько записей осложнения основного заболевания, то при нажатии кнопки удаляется соответствующее поле **Осложнение сопутствующего заболевание**.

– **Вид нарушения**.
– **Оценка % –** при указании оценки автоматически рассчитывается степень выраженности.
– **Степень выраженности**.
– **Категория жизнедеятельности** - категория жизнедеятельности ограничения.
– **Степень выраженности** - числовое значение степени выраженности.
– **Описание степени выраженности** - текстовое описание степени выраженности.

3.2.7.5 Раздел "Ограничения основных категорий жизнедеятельности и степень их выраженности"

Раздел содержит табличную часть и панель управления.
Панель управления:

– **Добавить** - отобразится форма **Ограничение основной категории жизнедеятельности и степень ее выраженности** в режиме добавления.
– **Изменить** - отобразится форма **Ограничение основной категории жизнедеятельности и степень ее выраженности** в режиме редактирования для выбранной записи.
– **Удалить** - удаление записи.
– **Просмотр** - отобразится форма **Ограничение основной категории жизнедеятельности и степень ее выраженности** в режиме просмотра для выбранной записи.
– **Обновить** - обновление данных списка

Поля списка:

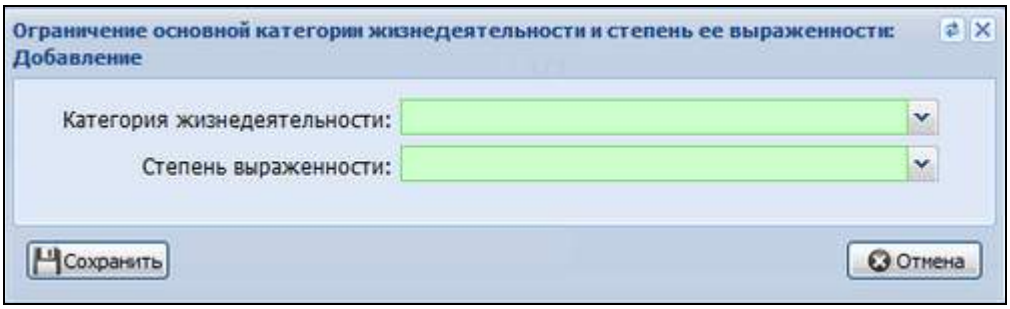
– **Категория жизнедеятельности** - категория жизнедеятельности ограничения.

– **Степень выраженности** - числовое значение степени выраженности.
– **Описание степени выраженности** - текстовое описание степени выраженности.

Добавление записи:

На панели инструментов нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Ограничение основной категории жизнедеятельности и степень ее выраженности**.

– Заполните поля формы:
  – **Категория жизнедеятельности** - значение выбирается из справочника. Обязательное поле. По умолчанию - пустое.
  – **Степень выраженности** - выбирается из выпадающего списка значений, справочник зависит от выбранного значения в поле **Категория жизнедеятельности**. Обязательное поле. По умолчанию - пустое.



– Нажмите кнопку **Сохранить**. Запись отобразится в списке раздела **Ограничения основных категорий жизнедеятельности и степень их выраженности**.

Примечание:

Если значение поля **Категория жизнедеятельности** совпадает с категорией жизнедеятельности уже существующего ограничения, то при сохранении формы отобразится сообщение: "Ограничение с такой категорией жизнедеятельности уже существует. Выберите другую категорию жизнедеятельности", данные не сохранятся.

3.2.7.6 Раздел "Решение Федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы"

– **Установлена инвалидность** - выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле. Для выбора доступны:
  – региональные значения справочника "Инвалидность" - при наличии.
  – общие значения справочника "Инвалидность" - если отсутствуют региональные значения.
– **Причина инвалидности** - выбирается из справочника причин инвалидности. Обязательное поле. По умолчанию - пустое. Доступно для редактирования, если в поле **Установлена инвалидность** выбрано любое значение, кроме "Нет".
– **Степень утраты профессиональной трудоспособности в процентах** - числовое поле для ввода целых цисел (от 0 до 100). По умолчанию подгружается значение поля **Степень утраты профессиональной трудоспособности в процентах** из "Направление на МСЭ". Необязательное поле.

– **Срок, на который установлена степень утраты профессиональной трудоспособности** - выбирается из выпадающего списка. Доступно для редактирования. Поле обязательное, если заполнено поле **"Степень утраты профессиональной трудоспособности в процентах"**.

1. **Срок, на который установлена степень утраты профессиональной трудоспособности** - выбирается из выпадающего списка. Доступно для редактирования. Необязательное поле.

– **Дата, с которой установлена степень утраты профессиональной трудоспособности** - поле ввода даты. Доступно для редактирования. По умолчанию - текущая дата.
– **Дата, до которой установлена степень утраты профессиональной трудоспособности** - поле ввода даты. Доступно для редактирования. Значение по умолчанию рассчитывается следующим

образом: текущая дата + количество календарных дней с учетом значения поля **Срок, на который установлена степень утраты профессиональной трудоспособности**.

- **Дата переосвидетельствования**.
- **Причины отказа в установлении инвалидности** - значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле. По умолчанию - пустое. Доступно для редактирования, если в поле **Установлена инвалидность** выбрано значение "Нет".
- **Дата отправки сведений о результатах проведенной МСЭ.**
- **Руководитель бюро/экспертного состава, в котором проводилась медико-социальная экспертиза** – поле ввода текста, по умолчанию пустое. Необязательное поле

3.2.7.7 Раздел "Рекомендации"

- **Разработана индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида)** – флаг.
- **Разработана программа реабилитации лица, пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания** – флаг.
- **Рекомендации по медицинской реабилитации –** поле ввода комментария.
- **Рекомендации по профессиональной, социальной, психолого-педагогической реабилитации –** поле ввода комментария.

3.2.7.7.1 *Уведомления о заведении сведений о результатах проведенной МСЭ*

Уведомления о заведении сведений о результатах проведенной МСЭ отображаются для пользователей:

- **АРМ врача поликлиники:**
  - который работает на участке прикрепления пациента.
  - для которого установлена настройка уведомлений "Все пациенты, прикреплённые к участку". См. статью Настройки.
- **АРМ врача ВК**, прикрепленного к службе, в которой рассматривалось направление на МСЭ (направление на МСЭ создано в АРМ врача ВК, или направление на МСЭ связано с направлением на ВК). Для отправки уведомлений необходимо произвести настройку Системы. См. статью Настройки .

3.2.7.7.2 *Сохранение формы*

Если по результатам МСЭ пациенту установлена инвалидность (в поле "Установлена инвалидность" указано значение, кроме "Нет"), то при сохранении формы "Сведения о результатах проведенной МСЭ" сведения об инвалидности будут сохранены в системе и отобразятся в сведениях о пациенте сигнальной информации ЭМК.

3.2.7.8 Удаление результатов МСЭ

Для удаления результатов МСЭ:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку **Удалить Результаты МСЭ.**

Примечание:

Кнопка доступна только для записей списка, у которых заполнены "Сведения о результатах проведенной МСЭ". При удалении "Результатов МСЭ" удаляется также ссылка из Направления на МСЭ на сведения о результатах проведенной МСЭ.

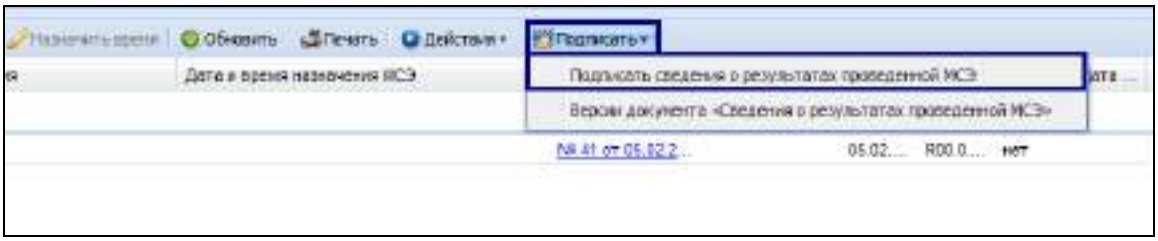
- Отобразится запрос подтверждения действия.
- Нажмите **Да** для подтверждения.

Сведения о результатах проведенной МСЭ будут удалены.

3.2.7.9 Подписание результатов МЭС

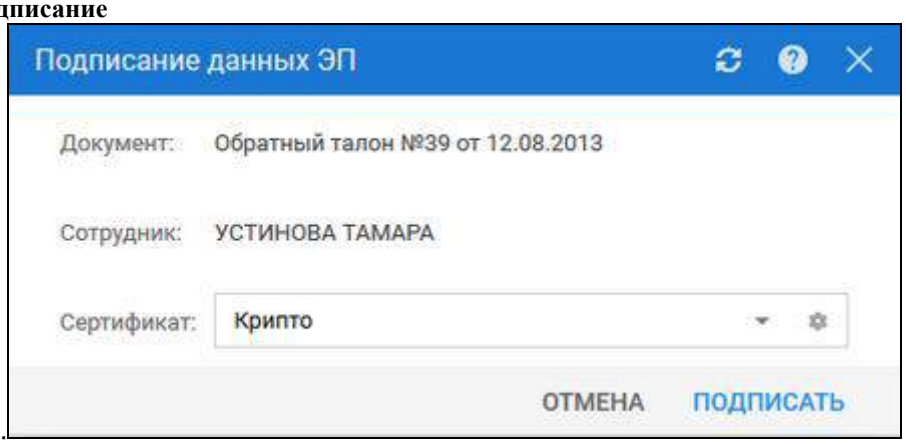
Для подписания результатов МСЭ электронной подписью:

– Выберите запись с оформленными сведениями о результатах проведенной МСЭ в списке формы.



– На панели инструментов нажмите кнопку **Подписать**. Отобразится подменю.

– Выберите пункт **Подписать сведения о результатах проведенной МСЭ**. Отобразится форма **Подписание данных ЭП**.



– Выберите сертификат.

– Нажмите кнопку **Подписать**.

Документ будет подписан электронной подписью.

3.2.7.10 Просмотр журнала медико-социальной экспертизы

Журнал медико-социальной экспертизы предназначен для поиска и просмотра Результатов МСЭ.
Для поиска введите поисковой критерий в поля фильтра, нажмите клавишу "**Enter**". В списке отобразятся записи, соответствующие заданному критерию.
Для просмотра Результатов МСЭ выберите запись из списка и нажмите кнопку "**Просмотр**".

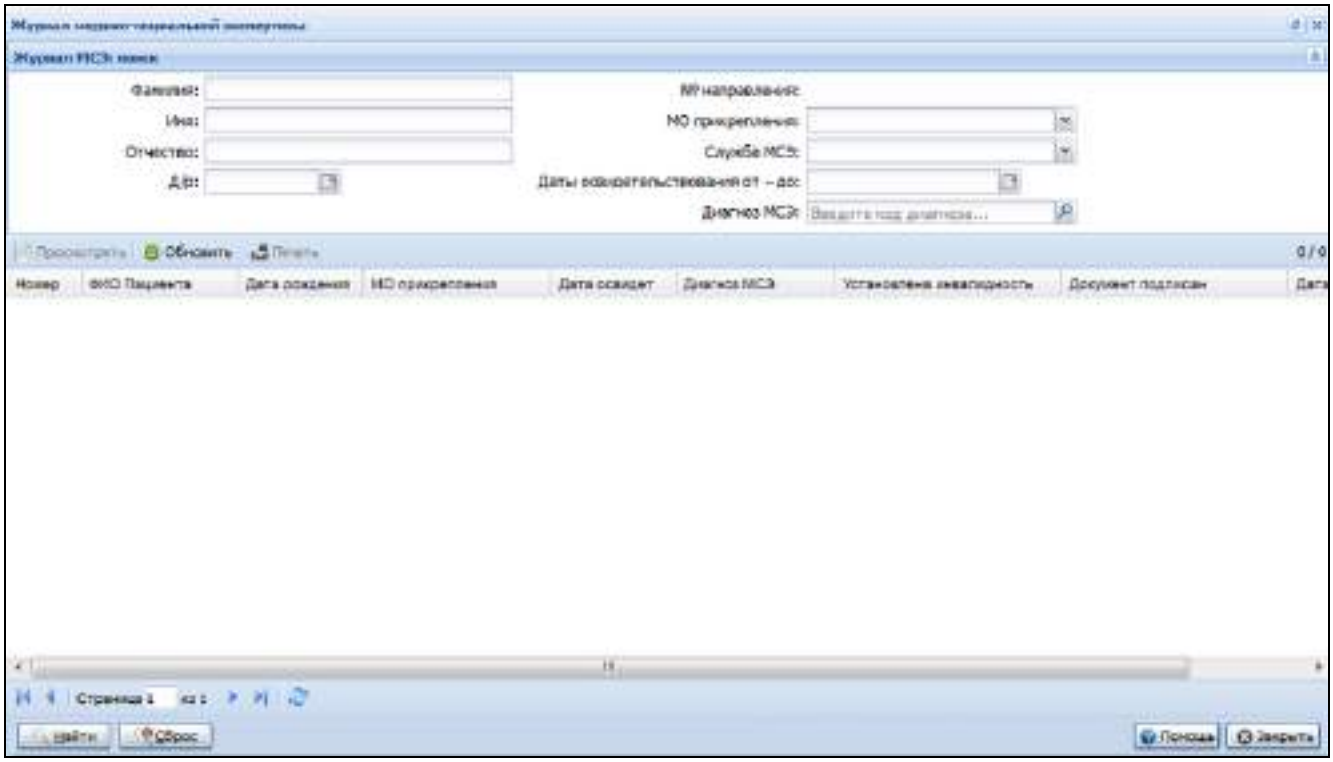


Рисунок 3 Журнал медико-социальной экспертизы

Журнал медико-социальной экспертизы

Поля фильтра:

- **Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения** - поле не отображаются, если в параметрах системы установлен флаг **Проводить деперсонифицированную экспертизу**.
- **Номер направления** - для поиска экспертизы по номеру направления.
- **МО прикрепления** - значение выбирается из списка МО.
- **Служба МСЭ**.
- **Даты освидетельствования от - до** - поле выбора периода.
- **Диагноз МСЭ** - поле ввода диагноза МКБ-10.

Поля списка:

- **Номер**.
- **ИД пациента** - идентификационный номер пациента в Системе. Поле отображается, если в параметрах Системы установлен флаг **Проводить деперсонифицированную экспертизу**.
- **ФИО пациента, Дата рождения** - поля не отображаются, если в параметрах Системы установлен флаг **Проводить деперсонифицированную экспертизу**.
- **МО прикрепления**.
- **Дата освидетельствования**.
- **Диагноз МСЭ**.
- **Установлена инвалидность**.
- **Дата переосвидетельствования**.

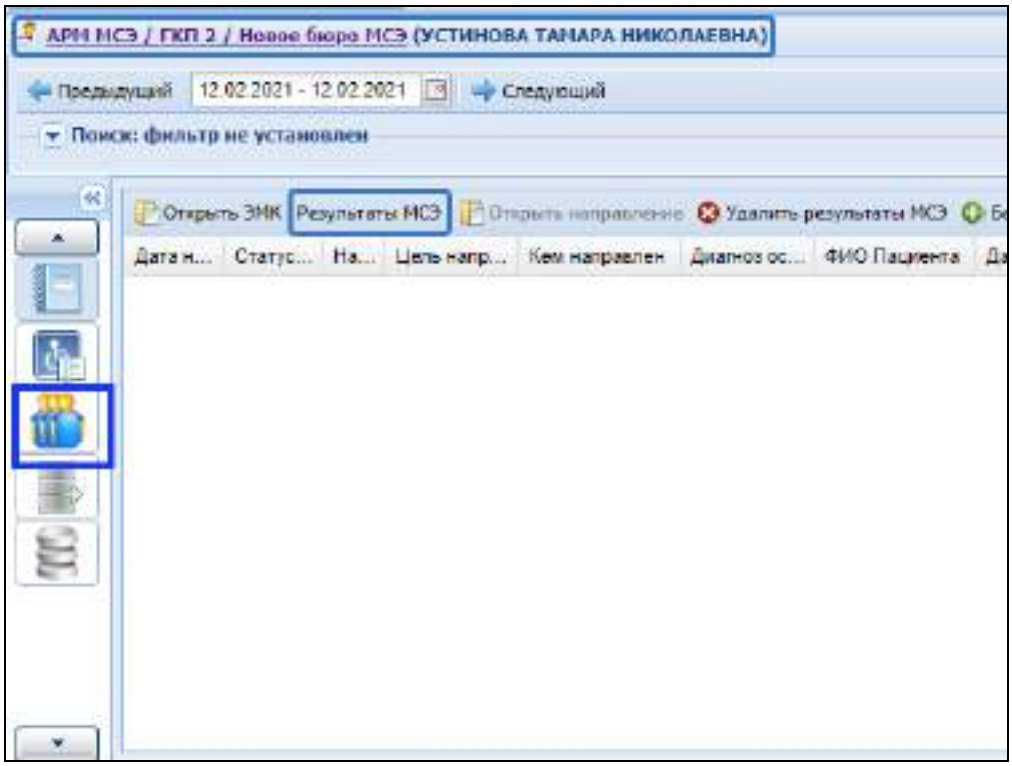
Действия:

- **Просмотреть** - кнопка вызова формы "**Сведения о результатах проведенной МСЭ**" в режиме просмотра.
- **Обновить** - обновление списка.
- **Печать** - печать списка. Если в параметрах Системы установлен флаг **Проводить деперсонифицированную экспертизу**, то при печати не отображаются ФИО пациента и дата рождения, но отображается идентификационный номер пациента.

3.2.7.11 Просмотр журнала отказов в направлении на МСЭ

3.2.7.11.1 *Условия доступа к форме*

Форма **Журнал отказов в направлении на МСЭ** доступна для пользователей АРМ МСЭ.
Нажмите кнопку **Открыть журнал отказов в направлении на МСЭ** на боковой панели главной формы АРМ.
Отобразится форма **Журнал отказов в направлении на МСЭ**.



3.2.7.11.2 *Описание формы*

Форма **Журнал отказов в направлении на МСЭ** содержит:

- Поле выбора даты и периода отображения.
- Панель фильтров.
- Табличную часть, содержащую список записей на МСЭ.
- Панель управления.

Период работы - управление внешним видом списка. Значение по умолчанию: "текущая дата" - "текущая дата". При выборе даты или периода отобразится список отказов в направлении на МСЭ по дате экспертизы ВК протокола ВК, по которому создан отказ в направлении на МСЭ.
Панель фильтров содержит следующие поля:

- **Фамилия** - поле ввода текстового значения. По умолчанию - пустое. Поле не отображается, если в параметрах Системы установлен флаг **Проводить деперсонифицированную экспертизу**.
- **Имя** - поле ввода текстового значения. По умолчанию - пустое. Поле не отображается, если в параметрах Системы установлен флаг **Проводить деперсонифицированную экспертизу**.

- **Отчество** - поле ввода текстового значения. По умолчанию - пустое. Поле не отображается, если в параметрах Системы установлен флаг **Проводить деперсонифицированную экспертизу**.
- **ДР** - поле ввода даты. По умолчанию - пустое. Поле не отображается, если в параметрах Системы установлен флаг **Проводить деперсонифицированную экспертизу**.
- **№ направления**.
- **МО прикрепления** - выбирается из выпадающего списка всех МО. По умолчанию - пустое.
- **Результаты МСЭ** - выбирается из выпадающего списка:
  а) "Создан" - отображаются направления на МСЭ, по которым были добавлены сведения о результатах проведенной МСЭ;
  б) "Не создан" - отображаются направления на МСЭ, по которым нет сведений о результатах проведенной МСЭ;
  в) "Все" - отображаются все направления на МСЭ. Значение по умолчанию.
- **Только свои МО** - по умолчанию флаг установлен.
  – Если флаг установлен, отображаются отказы в направлении на МСЭ только по МО, связанным с бюро МСЭ.
  – Если флаг не установлен, отображаются отказы по всем МО.

Функциональные кнопки:

– **Найти** - отображается список протоколов ВК по заполненным значениям в полях фильтра.
– **Сброс** - значения в полях фильтра изменяются на значения по умолчанию.

Табличная часть формы содержит информацию из протоколов ВК с отказами в направлении на МСЭ.

Поля таблицы:

– **Дата экспертизы ВК** - значение поля "Дата экспертизы ВК" протокола ВК.
– **Диагноз основной** - значение поля "Диагноз основной" протокола ВК.
– **№ направления** - номер направления на МСЭ.
– **ИД пациента** - идентификационный номер пациента в Системе. Поле отображается, если в параметрах Системы установлен флаг **Проводить деперсонифицированную экспертизу**.
– **ФИО пациента** - ФИО пациента из протокола ВК. Поле не отображается, если в параметрах Системы установлен флаг **Проводить деперсонифицированную экспертизу**.
– **Дата рождения** - дата рождения пациента из протокола ВК. Поле не отображается, если в параметрах Системы установлен флаг **Проводить деперсонифицированную экспертизу**.
– **№ направления**.
– **МО прикрепления** - МО прикрепления пациента.
– **Результаты МСЭ** - если по протоколу ВК с отказом в направлении на МСЭ добавлены сведения о результатах проведенной МСЭ, то отображается номер результатов МСЭ и дата освидетельствования ("№ … от ….") в виде ссылки, по которой открывается форма "Сведения о результатах проведенной МСЭ: Редактирование".
– **Диагноз МСЭ** - значение поля "Код основного заболевания по МКБ" в результатах МСЭ.
– **Установлена инвалидность** - значение поля "Установлена инвалидность" в результатах МСЭ.
– **Дата переосвидетельствования** - значение поля "Дата переосвидетельствования" в результатах МСЭ.

Доступные действия:

– **Результаты МСЭ** - отображается форма "Сведения о результатах проведенной МСЭ":
  – "Сведения о результатах проведенной МСЭ: Добавление" - если для выбранного отказа добавлены сведения о результатах проведенной МСЭ.
  – "Сведения о результатах проведенной МСЭ: Редактирование" - если для выбранного отказа нет сведений о результатах проведенной МСЭ.
– **Удалить результаты МСЭ** - кнопка доступна, если для выбранного отказа добавлены сведения о результатах проведенной МСЭ. При нажатии результаты МСЭ удаляются.
– **Обновить** - обновление данных в табличной области.
– **Печать** - формируется печатная форма табличной области. Если в параметрах Системы установлен флаг **Проводить деперсонифицированную экспертизу**, то при печати не отображается ФИО и дата рождения пациента, но отображается идентификационный номер пациента.

3.3 Модуль «Направление на МСЭ»

3.3.1 Создание и заполнение сопутствующего документа в рамках формирования Направления на ВК по утвержденной форме

3.3.1.1 Направление на МСЭ

1. Перейти в АРМ врача поликлиники. Отобразится АРМ врача поликлиники.
2. Выбрать пациента в списке главной формы АРМ и нажать кнопку «Открыть ЭМК» на панели управления. Отобразится ЭМК пациента.
3. Нажать кнопку «Создать новый случай АПЛ» в правом верхнем углу формы. Отобразится форма «Случай амбулаторного лечения».
4. Перейти в раздел «Назначения и направления» и нажать кнопку «Направления к врачу - Направление на ВК». Отобразится форма «Направление на ВК» в режиме добавления.
5. В поле «Причина направления» выбрать значение «Направление на МСЭ». Отобразится обязательное поле «Направление на МСЭ».
6. В поле «Направление на МСЭ» нажать кнопку «+». Отобразится форма «Направление на МСЭ» в режиме добавления.
7. Заполнить обязательные поля формы:
   - Раздел «Пациент»:
     - Может явиться в бюро;
     - Гражданин нуждается в паллиативной помощи;
     - Работает;
     - Отношение к военной службе.
   - Раздел «Клинико-функциональные данные гражданина»:
     - Анамнез заболевания;
     - Анамнез жизни;
     - Состояние гражданина при направлении на медико-социальную экспертизу.
   - Антропометрические данные и физиологические параметры:
     - Телосложение.
   - Причины направления и диагнозы:
     - Код основного заболевания по МКБ;
     - Цель направления на медико-социальную экспертизу.
   - Прогнозы и рекомендации:
     - Клинический прогноз;
     - Реабилитационный потенциал;
     - Реабилитационный прогноз.
8. Нажать кнопку «Сохранить». Направление на МСЭ будет сохранено в системе и дата создания направления на МСЭ отобразится на форме «Направление на ВК». Поле «Основной диагноз» будет заполнено автоматически из направления на МСЭ.
9. Нажать кнопу «Сохранить» на форме «Направление на ВК». Направление на ВК будет добавлено и отобразится в разделе «Назначения и направления» случая лечения.

3.3.1.2 Направление на ВК

1. Перейти в АРМ врача поликлиники. Отобразится АРМ врача поликлиники.
2. Выбрать пациента в списке главной формы АРМ и нажать кнопку «Открыть ЭМК» на панели управления. Отобразится ЭМК пациента.
3. Нажать кнопку «Создать новый случай АПЛ» в правом верхнем углу формы. Отобразится форма «Случай амбулаторного лечения».
4. Перейти в раздел «Назначения и направления» и нажать кнопку «Направления к врачу - Направление на ВК». Отобразится форма «Направление на ВК» в режиме добавления.
5. В поле «Причина направления» выбрать значение «Отбор пациентов для оказания высокотехнологичной медицинской помощи». Отобразится обязательное поле «Направление на ВМП.

6. В поле «Направление на ВМП» нажать кнопку «+». Отобразится форма «Направление на ВМП» в режиме добавления.

7. Заполнить поля формы:

- Номер протокола ВК;
- Дата протокола ВК;
- Дата направления;
- Врач, выписавший направление;
- Диагноз направления;
- Профиль направления;
- Вид ВМП;
- Метод ВМП;
- МО, в которую направляется пациент. Обязательные поля будут заполнены.

8. Нажать кнопку «Сохранить». Направление на ВМП будет сохранено в системе и дата создания направления на ВМП отобразится на форме «Направление на ВК». Поле «Основной диагноз» будет заполнено автоматически из направления на ВМП.

9. Нажать кнопу «Сохранить» на форме «Направление на ВК». Направление на ВК будет добавлено и отобразится в разделе «Назначения и направления» случая лечения.

3.3.2 Редактирование сопутствующего документа и Направления на ВК после сохранения

3.3.2.1 Если направление на ВК вместе с сопутствующим документом не отправлено на согласование Заведующему поликлиническим отделением

Начальные условия: В АРМ врача поликлиники для пациента должно быть добавлено направление на ВК с сопутствующим документов «Направление на МСЭ».

1. Перейти в АРМ врача поликлиники. Отобразится АРМ врача поликлиники.

2. Выбрать пациента в списке главной формы АРМ, которому выписано направление на ВК с направлением на МСЭ, и нажать кнопку «Открыть ЭМК» на панели управления. Отобразится ЭМК пациента.

3. Выбрать случай лечения, в рамках которого выписаны направления на ВК и МСЭ Отобразится форма «Случай амбулаторного лечения».

4. Перейти в раздел «Назначения и направления». Отобразится раздел «Назначения и направления».

5. Выбрать направление на ВК и нажать кнопку «Меню - Редактировать». Отобразится форма «Направление на ВК» в режиме редактирования.

6. Внести изменения и нажать кнопку «Сохранить». Направление на ВК будет сохранено с изменениями.

7. Перейти в раздел «Назначения и направления». Отобразится раздел «Назначения и направления».

8. Выбрать направление на МСЭ и нажать кнопку «Меню - Редактировать». Отобразится форма «Направление на МСЭ» в режиме редактирования.

9. Внести изменения и нажать кнопку «Сохранить». Направление на МСЭ будет сохранено с изменениями.

3.3.2.2 Если заведующий отправил документы на доработку

Начальные условия: в АРМ врача поликлиники для пациента должно быть добавлено направление на ВК с сопутствующим документов «Направление на МСЭ».

1. Перейти в АРМ врача поликлиники. Отобразится АРМ врача поликлиники.

2. Выбрать пациента в списке главной формы АРМ, которому выписано направление на ВК с направлением на МСЭ, и нажать кнопку «Открыть ЭМК» на панели управления. Отобразится ЭМК пациента.

3. Выбрать случай лечения, в рамках которого выписаны направления на ВК и МСЭ Отобразится форма «Случай амбулаторного лечения».

4. Перейти в раздел «Назначения и направления». Отобразится раздел «Назначения и направления».

5. Выбрать направление на ВК и нажать кнопку «Меню - Направить зав. отделением». Направление на ВК будет отправлено заведующему отделением.

6. Перейти в АРМ врача поликлиники с группой прав «Заведующий отделением». Отобразится АРМ заведующего отделением поликлиники.

7. Нажать кнопку «Журнал запросов ВК» в боковом меню АРМ. Отобразится форма «Журнал запросов ВК».

8. Выбрать направление на ВК и нажать кнопку «На доработку» на панели управления. Отобразится форма «Причина отправки на доработку».

9. Заполнить поле «Причина» и нажать кнопку «ОК». Направление на ВК будет отправлено на доработку.

3.3.3 Печать Направления на МСЭ согласно форме 088/у «Направление на медико-социальную экспертизу медицинской организации»

Начальные условия: В АРМ врача поликлиники должно быть добавлено направление на МСЭ.

1. Перейти в АРМ врача поликлиники. Отобразится АРМ врача поликлиники.

2. Выбрать пациента в списке главной формы АРМ, которому выписано направление на ВК с направлением на МСЭ, и нажать кнопку «Открыть ЭМК» на панели управления. Отобразится ЭМК пациента.

3. Выбрать случай лечения, в рамках которого выписаны направления на ВК и МСЭ. Отобразится форма «Случай амбулаторного лечения».

4. Перейти в раздел «Назначения и направления». Отобразится раздел «Назначения и направления».

5. Выбрать направление на МСЭ и нажать кнопку «Меню - Просмотр». Отобразится форма «Направление на МСЭ» в режиме просмотра.

6. Нажать кнопку «Печать». В новой вкладке браузера будет сформирована печатная форма направления на МСЭ.

3.3.4 Прикрепление к Направлению на ВК дополнительных документов

1. Перейти в АРМ врача поликлиники. Отобразится АРМ врача поликлиники.

2. Выбрать пациента в списке главной формы АРМ и нажать кнопку «Открыть ЭМК» на панели управления. Отобразится ЭМК пациента.

3. Нажать кнопку «Создать новый случай АПЛ» в правом верхнем углу формы. Отобразится форма «Случай амбулаторного лечения».

4. Перейти в раздел «Назначения и направления» и нажать кнопку «Направления к врачу - Направление на ВК». Отобразится форма «Направление на ВК» в режиме добавления.

5. Заполнить поля:

- Причина направления - выбрать значение из выпадающего списка.
- Основной диагноз - выбрать диагноз из справочника МКБ-10. Обязательны поля будут заполнены.

6. Перейти в раздел «Электронные документы» и нажать кнопку «Добавить файл». Отобразятся поля для заполнения.

7. В поле «Документ» нажать кнопку «Выбрать». Отобразится форма «Выгрузка файлов».

8. Выбрать файл из памяти ПК и нажать кнопку «Открыть». Файл будет прикреплен к направлению на ВК.

9. Заполнить поля «Комментарий» и нажать кнопку «Сохранить». Направление на ВК с добавленным файлом будет сохранено.

3.3.5 Отправка пакета документов на согласование

1. Выполнить КП «Создание и заполнение сопутствующего документа (Направление на МСЭ) в рамках формирования направления на ВК по утвержденной форме. ИС должна определять и подсказывать пользователю, нужен ли сопутствующий документ в зависимости от выбранной цели направления на ВК и если да, то какой именно документ нужно создать». Направление на ВК и сопутствующий документ «Направление на МСЭ» будут добавлены и отобразятся в разделе «Назначения и направления» случая лечения.

2. Перейти в раздел «Назначения и направления». Отобразится раздел «Назначения и направления».

3. Выбрать направление на ВК и нажать кнопку «Меню - Направить зав. отделением». Направление на ВК будет отправлено заведующему отделением и отобразится в журнале направлений на ВК.

3.3.6 Предоставление врачу отделения роли «Заведующий отделением»

1. Перейти в АРМ администратора МО. Отобразится АРМ администратора МО. У пользователя должна быть учетная запись с правами АРМ врача поликлиники.
2. В главном меню системы выбрать «Сервис - Пользователи». Отобразится форма «Пользователи».
3. Выбрать пользователя из списка и нажать кнопку «Изменить» на панели управления. Отобразится форма «Пользователь» в режиме редактирования.
4. В поле «Группы» выбрать значение «Заведующий отделением» и нажать кнопку «Добавить». Группа «Заведующий отделением» отобразится в списке групп пользователя.
5. Нажать кнопку «Сохранить». Пользователю будут присвоены права заведующего отделением.
6. Авторизоваться в системе с учетными данными пользователя, которому добавлены группа прав «Заведующий отделением. АРМ пользователя будет называться «АРМ заведующего отделением поликлиники».

3.3.7 Проверка функции предоставления врачу, имеющему роль «Заведующий отделением», доступа к журналу запросов ВК врачами данного отделения

1. Предоставить врачу роль «Заведующий отделением».
2. Перейти в АРМ заведующего отделением полклиники. Отобразится АРМ заведующего отделением полклиники.
3. В боковом меню АРМ нажать кнопку «Журнал запросов ВК». Отобразится форма «Журнал запросов ВК». В журнале запросов ВК отображаются все направления на ВК, выписанные врачами отделения, заведующим которого является пользователь.

3.3.8 Рассмотрения врачом, имеющим роль «Заведующий отделением», запросов ВК

3.3.8.1 Просмотр направлений на ВК и включенных в них сопутствующих документов, сформированных врачами данного отделения

Начальные условия: АРМ врача поликлиники должно быть выписано направление на ВК и сопутствующий документ «Направление на МСЭ».

1. Перейти в АРМ заведующего отделением полклиники. Отобразится АРМ заведующего отделением полклиники.
2. В боковом меню АРМ нажать кнопку «Журнал запросов ВК». Отобразится форма «Журнал запросов ВК».
3. Выбрать направление на ВК, в рамках которого выписан сопутствующий документ «Направление на МСЭ», и нажать кнопку «Просмотр - Направление» на панели управления. Отобразится форма «Направление на ВК» в режиме просмотра.
4. Нажать кнопку «Отмена». Направление на ВК будет закрыто.
5. Выбрать направление на ВК, в рамках которого выписан сопутствующий документ «Направление на МСЭ», и нажать кнопку «Просмотр - Сопутствующий документ» на панели управления. Отобразится форма «Направление на МСЭ» в режиме просмотра.

3.3.8.2 Возврат направления на ВК на доработку врачу, сформировавшему направление, с обязательным указанием причины возврата

1. Перейти в АРМ заведующего отделением поликлиники. Отобразится АРМ заведующего отделением поликлиники.

2. Нажать кнопку «Журнал запросов ВК» в боковом меню АРМ. Отобразится форма «Журнал запросов ВК».

3. Выбрать направление на ВК и нажать кнопку «На доработку» на панели управления. Отобразится форма «Причина отправки на доработку».

4. Заполнить поле «Причина» и нажать кнопку «ОК». Направление на ВК будет отправлено на доработку.

3.3.8.3 Запрос очного приема пациента для принятия решения по направлению на ВК

1. Перейти в АРМ заведующего отделением поликлиники. Отобразится АРМ заведующего отделением поликлиники.

2. Нажать кнопку «Журнал запросов ВК» в боковом меню АРМ. Отобразится форма «Журнал запросов ВК».

3. Выбрать направление на ВК и нажать кнопку «На очный прием» на панели управления. Отобразится форма «Причина запроса очного приема пациента».

4. Заполнить поле «Причина» и нажать кнопку «ОК». Направление на ВК будет передано и отобразится в АРМ врача ВК с запросом очного приема. Направление на ВК перестанет отображаться в журнале запросов ВК.

3.3.9 Получение уведомлений о Направлениях на ВК, которые были отправлены на доработку

Начальные условия: В АРМ врача поликлиники должно быть добавлено направление на ВК и передано на рассмотрение заведующему отделением.

В системе должна быть настроено получение уведомлений для данного пользователя (главное меню системы - форма «Настройки» - раздел «Уведомления»).

1. Выполнить КП «Возврат направления на ВК на доработку врачу, сформировавшему направление, с обязательным указанием причины возврата». Направление на ВК будет отправлено на доработку.

2. Перейти в АРМ врача поликлиники, выписавшего данное направление на ВК. Отобразится АРМ врача поликлиники.

3. Нажать кнопку «Уведомления» в виде колокольчика в правом верхнем углу формы. Отобразится уведомление: «Статус направления на ВК № <номер направления> от <Дата создания направления> пациента <Ф. И. О. пациента> изменился на «На доработке». Причина: <текст причины><«.

3.3.10 Получение уведомлений о вынесенном решении Врачебной комиссии по Направлению на ВК

Начальные условия: В АРМ врача поликлиники должно быть добавлено направление на ВК и передано на рассмотрение заведующему отделением.

В системе должна быть настроено получение уведомлений для данного пользователя (главное меню системы - форма «Настройки» - раздел «Уведомления»).

1. Выполнить КП «Формирование протокола ВК на основе решения врачебной комиссии, полученного путем голосования». Направление на ВК будет отправлено на доработку.

2. Перейти в АРМ врача поликлиники, выписавшего данное направление на ВК. Отобразится АРМ врача поликлиники.

3. Нажать кнопку «Уведомления» в виде колокольчика в правом верхнем углу формы. Отобразится уведомление: «Статус направления на ВК № <номер направления> от <Дата создания направления> пациента <Ф. И. О. пациента> изменился на «Сформирован протокол ВК».

3.4 Модуль «Регистр ИПРА»

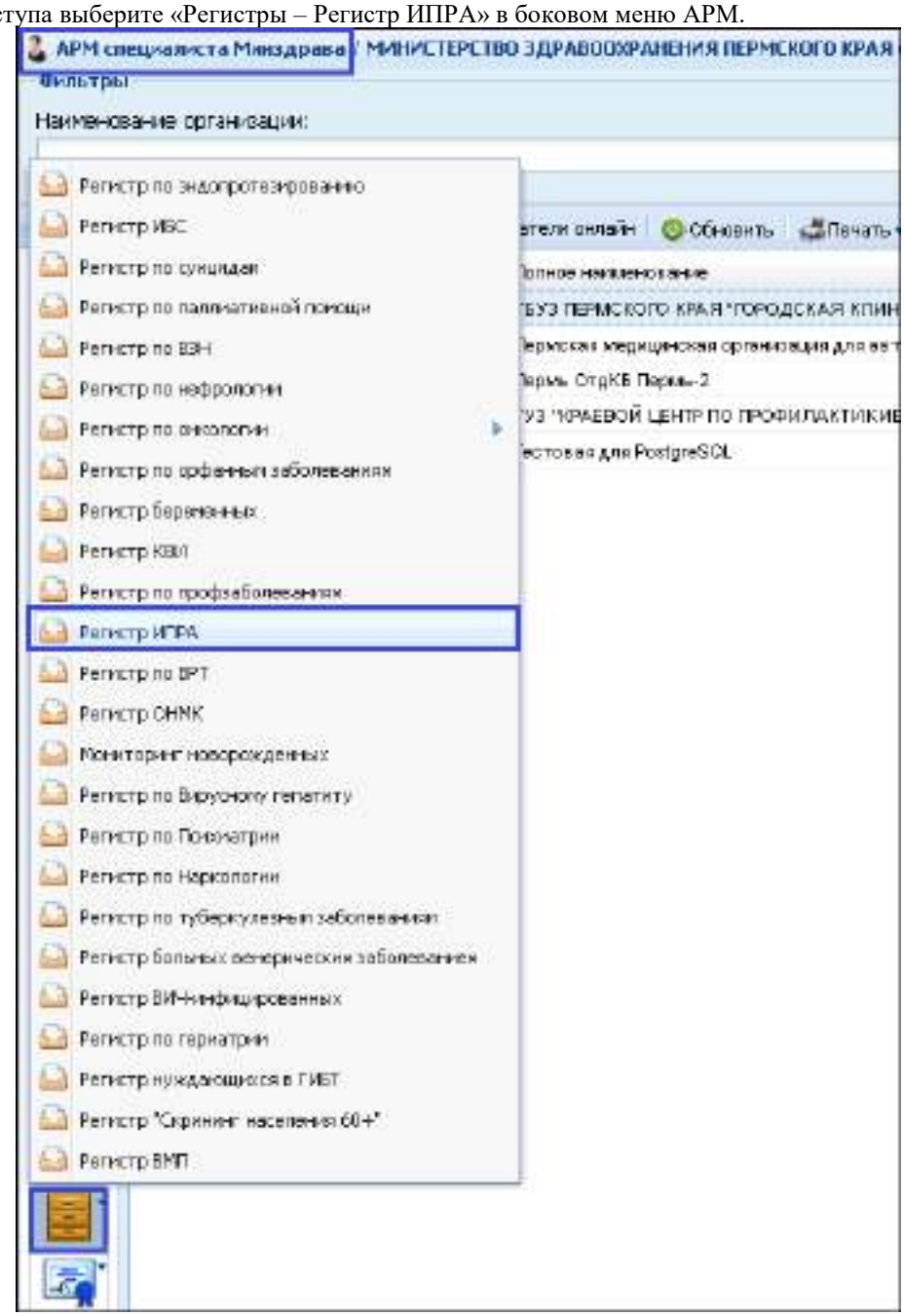
3.4.1 Общая информация и доступ к регистру ИПРА

Данные индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалидов консолидированы в регистре ИПРА.

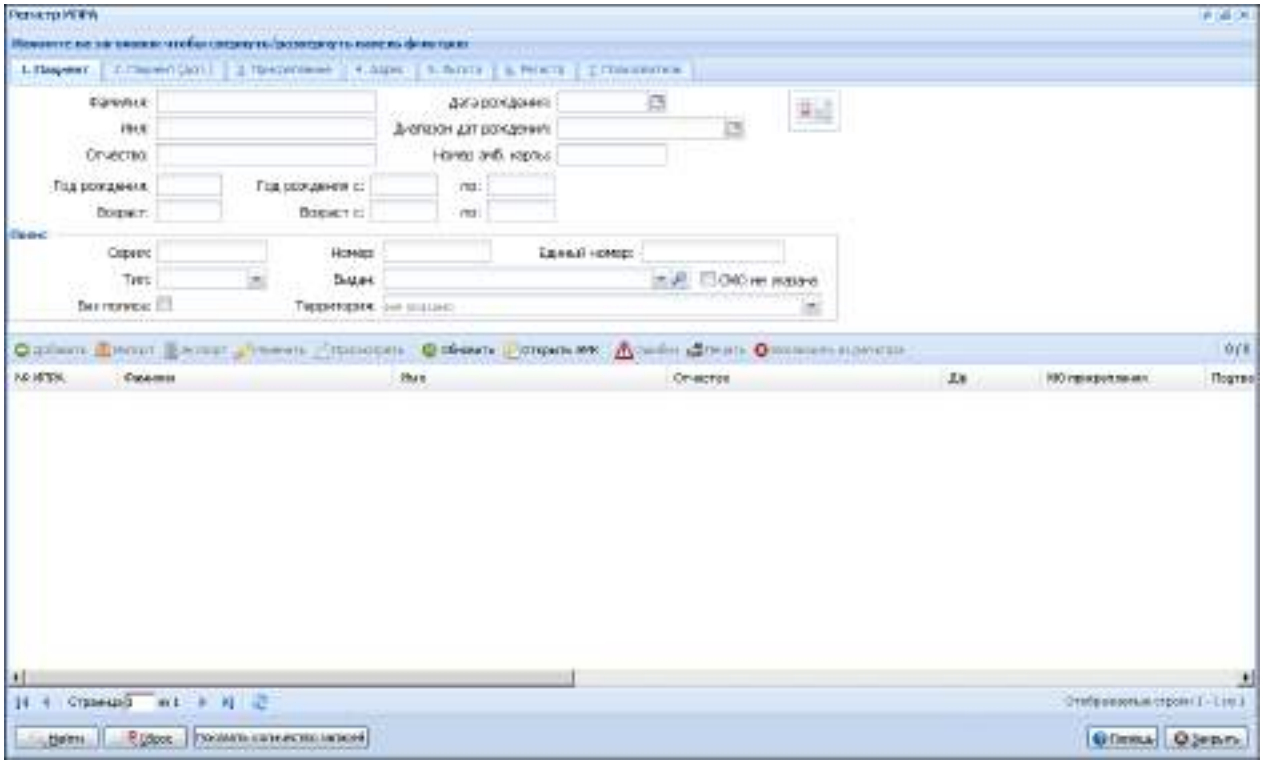
Регистр ИПРА доступен пользователям, которые учтены в структуре МО и добавлены в группу "Регистр ИПРА" или "Регистр ИПРА, редактирование".

Группу "Регистр ИПРА, редактирование" пользователю может добавить только пользователь, включенный в группу "Суперадминистратор".

Для доступа выберите «Регистры – Регистр ИПРА» в боковом меню АРМ.



Отобразится форма «Регистр ИПРА».



3.4.2 Запись регистра

Для просмотра записи регистра:

1. В поля фильтра внести данные пациента и нажать кнопку «Найти». Отобразится список пациентов.
2. Выбрать запись и нажать на нее 2 раза левой клавишей мыши. Отобразится запись регистра ИПРА.

В записи регистра ИПРА отображаются сведения об инвалиде, полученные из ФГИС ФРИ.
Запись регистра содержит вкладки:

- Вкладка «Пациент»
- Вкладка «Данные об инвалидности»
- Вкладка «ИПРА»
- Вкладка «Виды помощи»
- Кнопки управления формой:

3.4.2.1 Вкладка «Пациент»

Раздел «Пациент» содержит информацию для просмотра, без возможности редактирования.
Щелчок по области раздела открывает форму «Человек: Поиск».
Поля раздела:

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Дата рождения пациента
- СНИЛС

Раздел «Законный представитель» содержит поля:

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- СНИЛС
- Подраздел «Документ, удостоверяющий полномочия»
    - Тип
    - Выдан
    - Серия
    - Номер
    - Дата выдачи
- Подраздел «Документ, удостоверяющий личность»
    - Тип
    - Выдан

- Серия
- Номер
- Дата выдачи

Раздел «Данные о трудовой деятельности»:

- Основная профессия.
- Стаж работы, лет - можно вводить только цифры.
- Квалификация.
- Выполняемая работа на момент МСЭ - должность, профессия, специальность, квалификация, стаж работы по указанной должности, профессии, специальности.
- Не работал лет - ограничение в 2 символа. Можно вводить только цифры
- Трудовая направленность.
- Состоит на учете в службе занятости.

3.4.2.2 Вкладка «Данные об инвалидности»

Раздел «Данные об инвалидности по МСЭ»:

- № протокола МСЭ - Обязательное поле
- Дата протокола проведения МСЭ
- Выбор даты - Обязательное поле
- Группа инвалидности
- Причина инвалидности
- Инвалидность установлена
- Дата установления инвалидности
- Срок инвалидности
- Бессрочно

Раздел «Данные МО направившей на МСЭ»

- МО, направившая на МСЭ
- Отображение наименования МО - в том случае, если при выгрузке не удалось определить МО в реестре ЕЦП.МИС 2.0
- Адрес МО
- ОГРН МО

Раздел «Данные о бюро МСЭ»:

- Бюро МСЭ

Раздел «Актуальные данные из последней выписки» – при загрузке формы раздел скрыт. Раздел доступен только для просмотра. Для просмотра нажать кнопку «Отобразится Актуальные данные».

Поля раздела:

- Дата начала инвалидности
- Дата окончания инвалидности
- Номер Акта МСЭ
- Дата Акта МСЭ
- Серия Справки МСЭ
- Номер Справки МСЭ
- Дата Справки МСЭ
- Инвалидность установлена впервые
- Дата первичного освидетельствования
- Дата очередного освидетельствования
- Группа инвалидности
- Ребенок-инвалид
- Инвалид по зрению
- Причины инвалидности
- Дата последней выгрузки
- Дата первичной регистрации сведений об инвалиде в реестре

3.4.2.3 Вкладка ИПРА

Раздел «Реквизиты ИПРА»:

- № ИПРА - Обязательное поле
- Тип предоставляемых в ИПРА сведений - По умолчанию - ИСХ

- Номер корректируемой ИПРА - Раскрывающийся список с возможностью введения значения. Отображается список номеров ИПРА. При выборе существующей ИПРА из списка заполняет поле «Дата корректируемой ИПРА» з
- Дата корректируемой ИПРА - обязательное поле. Поле скрыто и пустое, если «Тип предоставляемых в ИПРА сведений» - ИСХ
- Дата вынесения решений по ИПРА инвалида
- Ипра разрабатывалась
- Очно/заочно
- Версия ИПРА инвалида
- Выбор значения «впервые»/ «повторно»
- Срок ИПРА (до)
- Указывается срок проведения программы; если данный параметр не заполнен, то программа считается бессрочной
- Дата выдачи ИПРА инвалида - обязательное поле.
- Ввод даты выдачи программы

Раздел «Мероприятия медицинской реабилитации или абилитации» - раздел содержит поля, значения в которых выбираются из справочника «Нуждается» / «Не нуждается». При выборе значения «Нуждается», становятся активными поля «Срок исполнения с/до» ниже соответствующего параметра. Если поля не заполнены, реабилитация считается бессрочной.

- Медицинская реабилитация - кнопки «нуждается/ не нуждается». Повторное нажатие на выбранную кнопку снимает выделение
- Срок исполнения с - выбор даты. Поле скрыто, появляется только при значении поля «Медицинская реабилитация» – Нуждается.
- До - Выбор даты. Поле скрыто, появляется только при значении поля «Медицинская реабилитация» – Нуждается.
- Реконструктивная хирургия - кнопки «нуждается/ не нуждается».
- Повторное нажатие на выбранную кнопку снимает выделение
- Срок исполнения с - выбор даты. Поле скрыто, появляется только при значении поля «Реконструктивная хирургия» – Нуждается.
- до - выбор даты. Поле скрыто, появляется только при значении поля «Реконструктивная хирургия» – Нуждается.
- Протезирование и ортезирование - кнопки «нуждается/ не нуждается». Повторное нажатие на выбранную кнопку снимает выделение
- Срок исполнения с - выбор даты. Поле скрыто, появляется только при значении поля «Протезирование и ортезирование» - Нуждается.
- до - выбор даты. Поле скрыто, появляется только при значении поля «Протезирование и ортезирование» – Нуждается.
- Санаторно-курортное лечение.

Раздел «Мероприятия по общему и профессиональному образованию» - раздел содержит поля, значения в которых выбираются из справочника «Нуждается» / «Не нуждается». При выборе значения «Нуждается», становятся активными поля «Срок исполнения с/до» ниже соответствующего параметра. Если поля не заполнены, реабилитация считается бессрочной.

- Рекомендации по условиям организации обучения.
- Повторное нажатие на выбранную кнопку снимает выделение.
- Срок исполнения с: - Выбор даты.
- Поле скрыто, появляется только при значении поля «Рекомендации по условиям организации обучения» – Нуждается.
- до: - выбор даты. Поле скрыто, появляется только при значении поля «Рекомендации по условиям организации обучения» – Нуждается.

Раздел «Мероприятия по профессиональной реабилитации или абилитации» - раздел содержит поля, значения в которых выбираются из справочника «Нуждается» / «Не нуждается». При выборе значения «Нуждается», становятся активными поля «Срок исполнения с/до» ниже соответствующего параметра. Если поля не заполнены, реабилитация считается бессрочной.

- Профессиональная ориентация - кнопки «нуждается/ не нуждается».
- Повторное нажатие на выбранную кнопку снимает выделение.
- Срок исполнения с: - выбор даты. Поле скрыто, появляется только при значении поля «Профессиональная ориентация» – Нуждается.

- до: - выбор даты. Поле скрыто, появляется только при значении поля «Профессиональная ориентация» - Нуждается.
- Содействие в трудоустройстве - кнопки «нуждается/ не нуждается».
- Повторное нажатие на выбранную кнопку снимает выделение
- Срок исполнения с: - выбор даты.
- Поле скрыто, появляется только при значении поля «Содействие в трудоустройстве» – Нуждается.
- До.

Раздел «Показания к проведению реабилитационных или абилитационных мероприятий» содержит ряд показателей жизнедеятельности пациента, которые следует оценить по шкале от 1 до 3 (необязательные поля). По умолчанию указано значение «Пусто»:

- Реабилитационный или абилитационный потенциал
- Реабилитационный или абилитационный прогноз
- Перечень ограничений основных категорий жизнедеятельности
- Способности к самообслуживанию
- Способности к передвижению
- Способности к ориентации
- Способности к общению
- Способности к обучению
- Способности к трудовой деятельности
- Способности к контролю за своим поведением

Раздел «Прогнозируемый результат»:

- Восстановление нарушенных функций - Полностью/частично.
- Достижение компенсации утраченных либо формирование отсутствующих функций - Полностью/частично.
- Восстановление (формирование) способности осуществлять самообслуживание - Полностью/частично
- Самостоятельно передвигаться - Полностью/частично.
- Ориентироваться - Полностью/частично
- Общаться - Полностью/частично
- Контролировать своё поведение - Полностью/частично
- Обучаться - Полностью/частично
- Заниматься трудовой деятельностью

Подтверждение МО - флаг. Устанавливается признак подтверждения в МО правильности импортированных данных. Поле доступно для редактирования пользователям регистра (операторам регистра поле не доступно). Флаг снимается, при изменении прикрепления пациента к МО по основному типу прикрепления.

3.4.2.4 Вкладка «Виды помощи»

Раздел «Виды помощи, в которых нуждается инвалид для преодоления барьеров, препятствующих ему в получении услуг на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур наравне с другими лицами». При нажатии на выбранную радиокнопку можно снять ее значение, вернув группу в изначальное состояние.

- Помощь инвалиду, имеющему выраженные, значительно выраженные ограничения в передвижении на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, при входе в такие объекты и выходе из них, посадке в транспортное средство и высадке из него, в том числе с использованием кресла-коляски -
- Помощь инвалиду, имеющему выраженные, значительно выраженные ограничения в самообслуживании вследствие нарушения (отсутствия) функции верхних конечностей, на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур
- Помощь инвалиду по зрению – слабовидящему на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур
- Помощь инвалиду по зрению – слепому на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур
- Обеспечение допуска на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по установленной форме

- Помощь инвалиду по слуху – слабослышащему на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур
- Помощь инвалиду по слуху – глухому на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур
- Предоставление инвалиду по слуху – глухому услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика (при необходимости)
- Предоставление инвалиду, имеющему одновременно нарушения функций слуха и зрения, услуг тифлосурдопереводчика, включая обеспечение его допуска (при необходимости)
- Оказание необходимой помощи инвалиду, имеющему интеллектуальные нарушения, в уяснении порядка предоставления и получения услуги, в оформлении документов, в совершении им других необходимых для получения услуги действий
- Иная необходимая инвалиду помощь

Мероприятия реабилитации или абилитации – кнопка для вызова формы «Мероприятия реабилитации или абилитации».

Сохранить - кнопка, при внесенных параметрах на данной форме, сохранять информацию, внесенную на форме «Запись в Регистр ИПРА»;

При сохранении формы с непустым параметром «Подтверждение МО» Пользователь сохраняется как подтвердивший пользователь.

Отмена - кнопка, закрыть данную форму «Запись в Регистр ИПРА» не сохраняя внесенные параметры.

3.4.3 Мероприятия реабилитации и абилитации

Мероприятия добавляются на форме «Мероприятия реабилитации и абилитации». Для вызова формы нажмите кнопку **Мероприятия реабилитации или абилитации** в записи регистра ИПРА.

Вкладка «План»

На вкладке располагается панель с кнопками и таблица.

В таблице отображаются поля «Тип мероприятия», «Подтип мероприятия», «Наименование».

Доступные действия:

- **Добавить** - при нажатии на кнопку открывается форма «Планируемые мероприятия» в режиме добавления.
- **Изменить** - при нажатии на кнопку открывается форма «Планируемые мероприятия» в режиме редактирования, иначе появляется сообщение «Изменение невозможно, мероприятие используется на вкладке «Факт. ОК».
- **Просмотреть** - при нажатии на кнопку открывается форма «Планируемые мероприятия» в режиме просмотра.
- **Удалить** - при нажатии на кнопку проверяется связь планируемого мероприятия с мероприятием на вкладке «Факт». Появляется уточняющее сообщение «Вы хотите удалить запись? Да/Нет», при положительном ответе запись удаляется. Если связь имеется, появляется сообщение «Удаление невозможно, мероприятие используется на вкладке «Факт». ОК».
- **Обновить** - обновление списка мероприятий.

Вкладка «Факт»

На вкладке располагается панель с кнопками и таблица.

В таблице отображаются поля «Дата обращения», «Дата начала», «Дата окончания», «Тип мероприятия», «Подтип мероприятия», «Код», «Наименование», «Результат». Если данные о мероприятии были экспортированы, то они отображаются на зеленом фоне и возможность их редактировать для пользователей с группой «Регистр ИПРА» блокируется.

Доступные действия:

- **Добавить:**
  - **Услуга** - при нажатии на кнопку открывается форма «Услуга» в режиме добавления.
  - **Случай лечения**.
  - **Медикаменты** при нажатии на кнопку открывается форма «Медикаменты» в режиме добавления. Пункт отображается, если в ИПРА пациента есть отметка «Нуждается» для типа мероприятия «Медицинская реабилитация».
  - **Прочие мероприятия**.
- **Изменить** - при нажатии на кнопку открывается соответствующая форма в режиме редактирования. Кнопка недоступна для экспортированных записей.
- **Просмотреть** - при нажатии на кнопку открывается соответствующая форма в режиме просмотра.
- **Удалить** - при нажатии на кнопку появляется уточняющее сообщение «Вы хотите удалить запись? Да/Нет», при положительном ответе запись удаляется.
- **Обновить** - обновление списка мероприятий.

3.4.3.1 Назначение мероприятия ИПРА

1. На форме «Мероприятия реабилитации и абилитации» нажать кнопку «Назначить». Отобразится форма «Мероприятие ИПРА» в режиме добавления.
2. Заполнить поля формы.
3. Нажать кнопку «Сохранить».

Мероприятие будет назначено.

3.4.3.2 Исполнение ИПРА

1. На форме «Мероприятия реабилитации и абилитации» выбрать мероприятие и нажать кнопку «Назначить». Отобразится форма «Исполнение ИПРА».
2. Заполнить поля формы.
3. Нажать кнопку «Сохранить».

Данные об исполнении мероприятия будут добавлены.

3.4.3.3 Передача данных во ФГИС ФРИ

1. Перейти в АРМ специалиста Минздрава. Отобразится главная форма АРМ.
2. В боковом меню выбрать «Регистры по заболеваниям - Регистр ИПРА». Отобразится форма «Регистр ИПРА».
3. В поля фильтра «Фамилия», «Имя», «Отчество» ввести данные пациента и нажать кнопку «Найти». Отобразится список пациентов, соответствующий условиям поиска.
4. Выбрать пациента и нажать кнопку «Изменить». Отобразится форма «Запись в регистр ИПРА» в режиме редактирования. На форме отобразятся загруженные из ФГИС ФРИ данные.
5. Нажать кнопку «Мероприятия абилитации и реабилитации». Отобразится форма «Мероприятия абилитации и реабилитации».
6. Заполнить обязательные поля формы:
   - Орган исполнительной власти, отчитывающийся о мероприятиях;
   - Блок полей «Работник ОИВ».
   - Обязательные поля формы будут заполнены.
7. Выбрать запись и нажать кнопку «Исполнить». Отобразится форма «Исполнение ИПРА».
8. Заполнить поля «Результат мероприятия» или «Причина неисполнения».
9. Нажать кнопку «Сохранить». Результат исполнения мероприятия будет добавлен.
10. Внести данные об исполнении всех мероприятий. Данные будут внесены.
11. В поле «Выгрузка во ФГИС ФРИ» установить флаг «Да». Будет присвоен признак готовности ИПРА к выгрузке во ФГИС ФРИ.
12. Нажать кнопку «Сохранить». Данные будут сохранены. Автоматически будет сформирован файл для передачи данных во ФГИС ФРИ.

4 Подсистема "Интеграция с ЕГИСЗ"

4.1 Назначение и условия применения

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

В соответствии с требованиями Технического задания выполняется модернизация Подсистемы в части следующих функций:

- Разработка сервиса взаимодействия с компонентом федеральной электронной регистратуры «ФЭР. Концентратор услуг ФЭР. Запись на прием к врачу» с целью обеспечения возможности дистанционной записи граждан на прием к врачу по направлению с использованием единого государственного портала (ЕПГУ);
- Разработка сервиса взаимодействия с федеральным реестром электронных медицинских документов (РЭМД ЕГИСЗ).

4.1.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

Доступ к функциональным возможностям и данным Подсистемы реализуется посредством веб-интерфейса. Работа пользователей Подсистемы осуществляется на единой базе данных ЦОД. Подсистема доступна из любой организации (участника информационного обмена) при наличии канала связи в круглосуточном режиме.

Работа в Подсистеме 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 пользователем АРМ администратора МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется пользователем АРМ администратора ЦОД.

4.2 Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Обновления справочников НСИ"

4.2.1 Назначение сервиса

Сервис предназначен для получения обновлений справочников от портала НСИ ЕГИСЗ.

В Системе на сервере НСИ ведется "Реестр справочников НСИ ЕГИСЗ". Для каждого справочника ведется реестр версий. Для каждой версии хранятся ответы сервиса обновления НСИ ЕГИСЗ, содержащие данные: данные справочника, иерархическая структура данных (если она определена).

Просмотр справочников доступен пользователям АРМ администратора ЦОД на форме Справочники.

Результат работы сервиса доступен пользователям АРМ администратора ЦОД на форме Журнал работы сервисов.

4.2.2 Схема взаимодействия

Ежедневно ночным заданием выполняется проверка публикации новых версий справочников и наличие изменений в версиях справочников.При возникновении ошибок задание может быть запущено повторно, но не более трех раз.

Действия, выполняемые при запуске задания:

- Логирование работы сервиса в "Журнале работы сервисов".
- Получение данных новых справочников и новых версий справочников, обновление реестра справочников НСИ ЕГИСЗ и реестра версий.
- Проверка наличия изменений в последней версии справочников, для которых не найдено новой версии.
- Для всех новых и измененных версий справочников выполняется обновление данных о составе справочников.

4.2.3 Используемые методы

- Поиск справочников.
- Получение паспорта и структуры справочника.
- Получение списка версий справочника.
- Получение данных справочника.
- Получение дерева для иерархического справочника.

4.3 Запись на прием к врачу по направлению через ЕПГУ

4.3.1 Общие сведения

Для организации записи к врачу через ЕПГУ необходимо выполнение следующих условий и мероприятий:
Со стороны медицинской организации:

- Должен быть развернут и настроен сервис взаимодействия с Концентратором услуг Федеральной электронной регистратуры (КУ ФЭР).
- Должны быть заполнены ОИД МО и структурных подразделений.
- Должны быть установлены настройки на уровнях подразделения, группы отделений и отделения.
- Должен быть выбран тип записи в настройках места работы сотрудника,
- Должны быть добавлены бирки в расписание для записи через интернет.

Со стороны пациента:

- Наличие подтвержденной учетной записи ЕСИА для авторизации на ЕПГУ.
- Наличие полиса ОМС единого образца.
- Наличие действующего прикрепления к медицинской организации в регионе, в котором выполняется запись на прием.

4.3.2 Прием пациента по записи через ЕПГУ

Услуга записи на прием к врачу через Единый портал государственных услуг (ЕПГУ) предназначена для повышения качества и доступности медицинской помощи для населения.
Услуга дает пациенту возможность записаться к врачу, не обращаясь в регистратуру поликлиники по телефону.

1. Перейти в АРМ врача поликлиники. Отобразится главная форма АРМ врача поликлиники.
2. Нажать кнопку «Принять без записи» на главной форме АРМ. Отобразится форма поиска пациента.
3. Ввести данные пациента в поля фильтра. Нажать кнопку «Найти». Отобразится список пациентов, соответствующих указанным критериям.
4. Выбрать пациента из списка. Нажать кнопку «Выбрать». Отобразится электронная медицинская карта выбранного пациента.
5. Нажать кнопку «Создать случай АПЛ». Отобразится интерактивный документ «Случай амбулаторно-поликлинического лечения».
6. Указать вид обращения, код посещения, основной диагноз, характер заболевания. Введенные значения отобразятся на форме.
7. Перейти в раздел «Назначения и направления», нажать кнопку «Направления к врачу». Отобразится подменю.
8. Выбрать пункт подменю «На консультацию». Отобразится форма «Мастер выписки направлений».
9. Выбрать подразделение, отделение и врача, нажать кнопку «Записать». Отобразится расписание врача.
10. Нажать кнопку «Поставить в очередь». Отобразится форма «Направление: Добавление».
11. Заполнить обязательные поля, нажать кнопку «Сохранить». Направление будет добавлено.
12. Авторизоваться на ЕПГУ с использованием учетной записи пациента, для которого было выписано направление. Отобразится сайт ЕПГУ.
13. Выбрать действие «Запись на прием к врачу» на интерактивной форме услуги «Запись к врачу» на ЕПГУ. Выбрать субъект РФ и ввести данные пациента для записи на прием к врачу. ЕПГУ подтверждает доступность записи пациенту в субъекте РФ.
14. Выбрать способ записи «Направления». ЕПГУ отображает список направлений, по которым нет активной записи (не выбрано конкретное время обслуживания направления); отображаются

направления, выписанные как на консультацию к конкретному специалисту, так и на услуги в рамках лабораторных или диагностических исследований.

15. Выбрать направление, по которому будет осуществляться запись на прием. Если пользователь производит запись для себя – доступен перечень направлений, если для другого человека – необходимо ввести номер направления. Отображается информация по выбранному направлению:
    - МО, в которой выписано направление;
    - Информация о специалисте, выписавшем направление;
    - Дата создания направления;
    - МО обслуживания направления;
    - Информация о специалисте, к которому выписано направление;
    - Наименование услуги, на которую выписано направления;
    - Статус доступности записи по направлению (и причину, в случае недоступности записи по направлению).

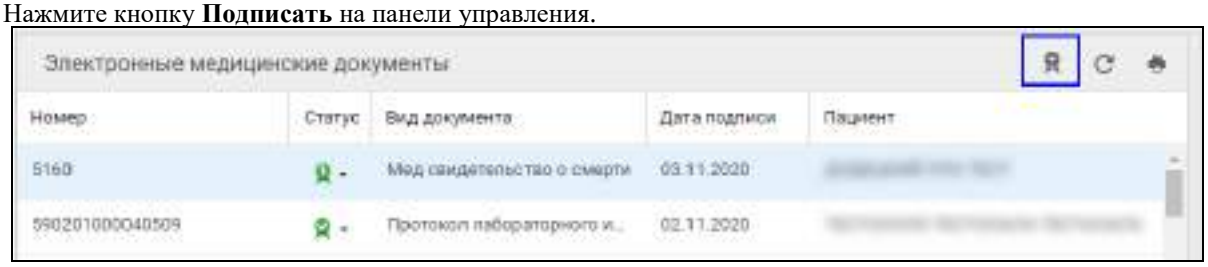
    ЕПГУ определяет список специалистов при записи на консультацию.
16. Выбрать из списка специалиста для записи на консультацию. ЕПГУ определяет доступных для записи специалистов.
17. Выбрать дату и время записи к врачу. ЕПГУ производит запись пациента на прием к врачу на указанные дату и время. ЕПГУ отображает пользователю ЕПГУ следующий логический шаг интерактивной формы услуги «Запись к врачу» с подтверждением успешной записи на прием к врачу с указанием времени, даты записи, МО, услуги и медицинского специалиста.
18. Перейти в АРМ врача поликлиники, к которому была сделана запись через ЕПГУ. Отобразится главная форма АРМ врача поликлиники.
19. Выбрать дату отображения, соответствующую дате записи на прием. Отобразится список пациентов, записанных на выбранную дату. Пациент, записавшийся по направлению через ЕПГУ, отобразится в списке записанных.

4.4 Подписание электронных медицинских документов электронной подписью от лица МО

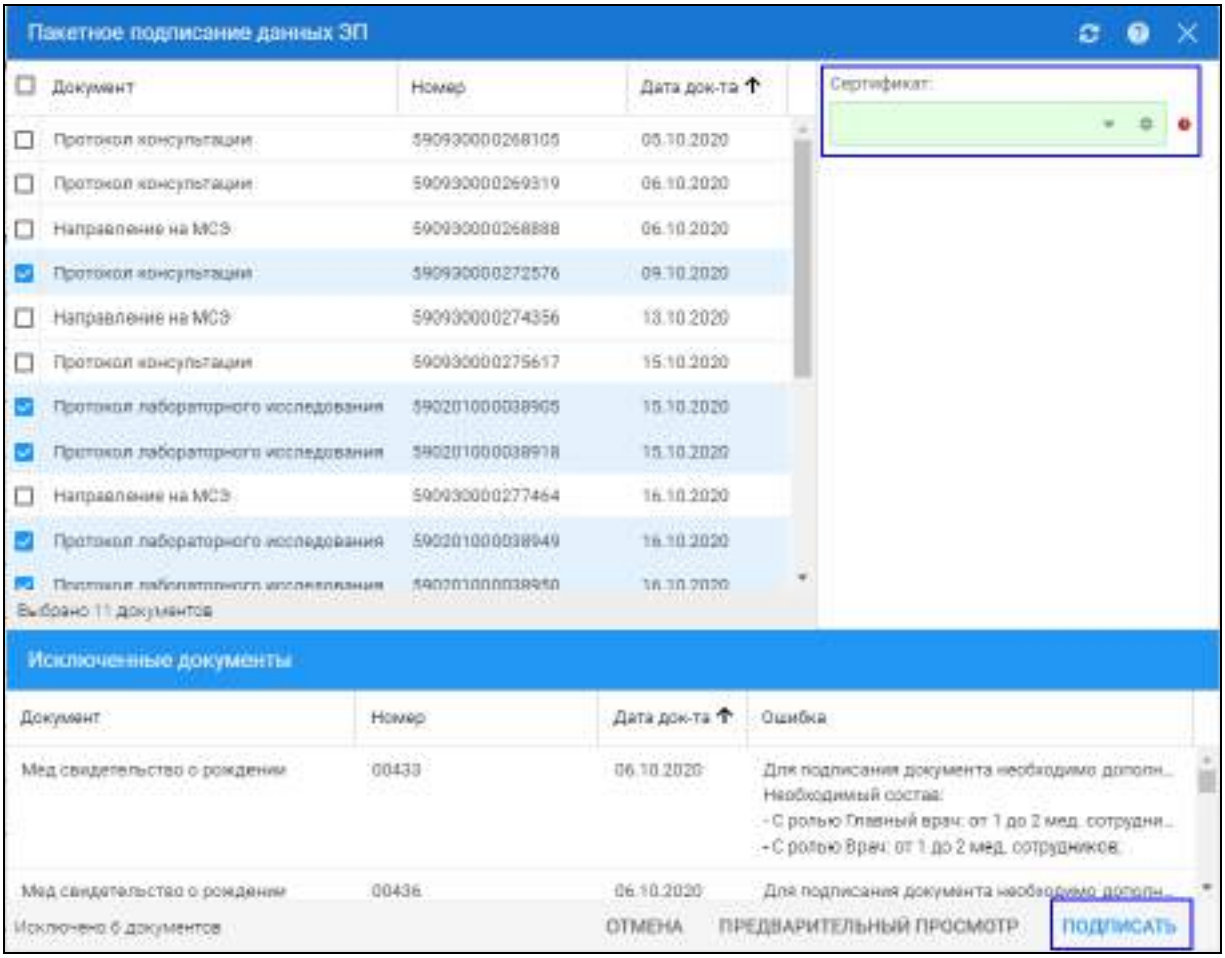
4.4.1 Описание алгоритма работы

Сформированные ЭМД необходимо подписать с использованием электронной подписи от лица МО. Для этого:

1. Перейдите в АРМ администратора МО;
2. Нажмите кнопку **Региональный РЭМД – Региональный РЭМД** в боковом меню главной формы АРМ. Отобразится форма **Региональный РЭМД**;
3. Найдите документы, используя панель фильтров;
4. Нажмите кнопку **Подписать** на панели управления.



Отобразится форма **Пакетное подписание данных ЭП**. Документы, которые уже подписаны от лица МО, будут исключены из списка на подписание.



5. Выберите сертификат ЭП в поле **Сертификат**.
6. Нажмите кнопку **Подписать**. Отобразится форма **ПИН-код**.
7. Введите пин-код, нажмите кнопку **Ок**.

Документ будет подписан ЭП от лица МО. Документ готов к регистрации в Федеральном РЭМД и будет отправлен в РЭМД в соответствии с настройками периодичности передачи документов.

4.4.2 Описание формы «Региональный РЭМД»

Форма предназначена для:

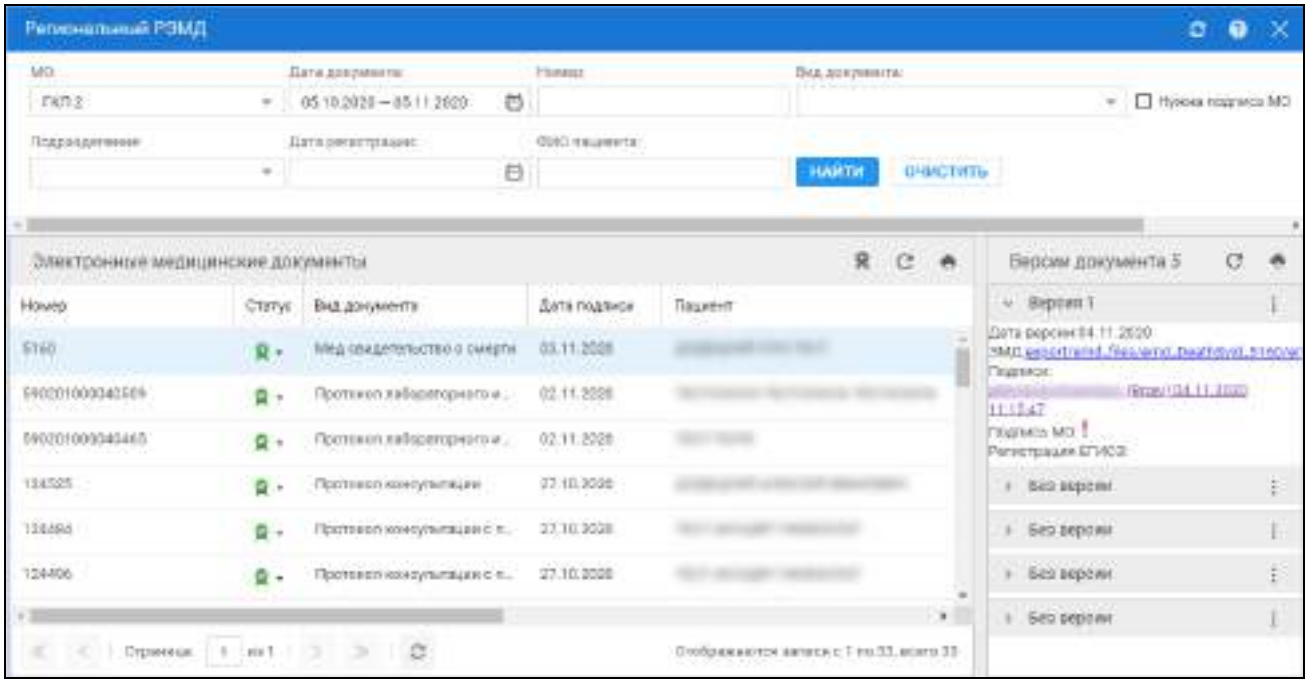
- Поиска ЭМД в региональном РЭМД, в т.ч. ЭМД, подлежащих подписанию уполномоченным лицом МО от имени МО, и не подписанных такой подписью;
- Подписания ЭМД от имени МО;
- Поиска данных о регистрации ЭМД в РЭМД ЕГИСЗ.

Форма доступна при выборе пункта **Региональный РЭМД** в подменю к кнопке **Региональный РЭМД** в боковом меню:

- АРМ администратора ЦОД.
- АРМ администратора МО.
- АРМ врача поликлиники.
- АРМ лаборанта.

Элементы формы:

- Панель фильтров.
- Список документов.
- Список версий документов.



4.4.2.1 Панель фильтров

Панель фильтров содержит поля:

- **МО** – поле с выпадающим списком для выбора МО. Обязательное для заполнения. Значение по умолчанию – МО пользователя. Поле доступно для редактирования пользователю АРМ администратора ЦОД.
- **Подразделение** – поле с выпадающим списком для выбора Подразделения МО. Значение по умолчанию: подразделение места работы пользователя МО, если место работы пользователя МО определено. Иначе – не установлено.
- **Дата документа** – поле ввода периода дат. Используется для поиска по дате создания медицинской документации. Обязательное поле. Значение по умолчанию – текущая дата.
- **Дата регистрации** – поле ввода периода дат. Используется для поиска ЭМД, которые не были зарегистрированы в РЭМД ЕГИСЗ.
- **Номер** – поле ввода номера.
- **ФИО пациента** – поле ввода для поиска по части ФИО пациента.
- **Вид документа** – поле с выпадающим списком. Отображаются документы из справочника «Виды документов регионального РЭМД», подлежащие регистрации в федеральном сервисе РЭМД.
- **Нужна подпись МО** – поле для установки флага. Для поиска ЭМД, не имеющих подписи от лица МО. По умолчанию не флаг установлен;
- **Без регистрации** – поле для установки флага. Для поиска ЭМД, у которых есть версии без регистрации в РЭМД ЕГИСЗ. По умолчанию не флаг установлен.

4.4.2.2 Список документов

Список документов содержит перечень документов, удовлетворяющих критериям поиска.
Примечание – В списке не отображаются медсвидетельства о смерти, отмеченные испорченными.
Столбцы списка:

- **Номер –** отображается номер, присвоенный ЭМД;
- **Статус –** отображается отметка о наличии и актуальности подписи на документе;
- **Вид документа –** отображается вид ЭМД;
- **Дата подписи –** отображается дата подписания ЭМД;
- **Пациент –** ФИО пациента;
- **Дата рождения –** дата рождения пациента;

– **Врач –** ФИО врача;
– **Место работы –** отображается наименование отделения;
– **Примечание –** отображается дополнительная информация об ЭМД.

В столбце **Статус** отображается отметка о наличии и актуальности подписи на документе:

Изображение	Значение
	Документ подписан, подпись актуальна.
	Документ подписан текущим Пользователем, но не всеми необходимыми подписантами или отсутствует подпись МО.
	Документ подписан, но подпись неактуальна. После подписания документ был изменен. Требуется повторное подписание.
	Документ не подписан.
	Документ не подписан текущим Пользователем, но подписан другим подписантами или отсутствует подпись МО.

На панели управления списком расположены кнопки:

– **Подписать** – для подписания ЭМД от лица МО. При нажатии отображается форма Пакетное подписание данных ЭП.
– **Обновить** – для обновления списка.
– **Печать** – для печати текущей страницы или всего списка.

4.4.2.3 Список версий документа

Список версий документа содержит данные:

– **Версия** – отображается номер версии документа;
– **Дата версии** – отображается дата и время актуальности ЭМД;
– **ЭМД** – гиперссылка на файл ЭМД. При нажатии на нее из файлового хранилища скачивается и открывается ЭМД;
– **Подписи** – в виде гиперссылки выводится дата и время подписания документа, роль и ФИО подписанта. При нажатии на гиперссылку отображается форма **Информация о подписи**. Если подписантов несколько, то они отображаются в несколько строк;
– **Подпись МО** – отображается информация о наличии ЭП МО. Если по справочнику **Виды документов регионального РЭМД** подпись МО в ЭМД должна быть, и ее нет, то отображается символ «!». Если подпись есть, то в виде гиперссылки отображается дата и время подписания;
– **Регистрация ЕГИСЗ** – отображается дата и № регистрации в РЭМД ЕГИСЗ, если документ зарегистрирован в РЭМД ЕГИСЗ.

На панели управления списком версий располагаются кнопки:

– **Обновить** – для обновления списка.
– **Печать** – для печати текущей страницы или всего списка.

4.4.3 Формирование отчета «Отчет РЭМД. Состояние по ЭМД»

Отчет доступен пользователям с правами администратора ЦОД, администратора МО. Расположение в дереве отчетности: «Статистические отчеты» – «РЭМД».

Условия формирования отчёта задаются в полях:

– **МО** – поле ввода с выпадающим списком. Значение по умолчанию: МО пользователя. Поле доступно для редактирования только пользователю АРМ администратора ЦОД;

- **Подразделение** – поле ввода с выпадающим списком подразделений выбранной МО. По умолчанию поле не заполнено. Значение доступно для выбора, если указана МО в соответствующем поле;
- **Врач** – поле с возможностью поиска на форме **Человек: поиск**. По умолчанию не заполнено;
- **Пациент** – поле с возможностью на форме **Человек: поиск**. По умолчанию не заполнено;
- **Дата создания документа** – поле ввода диапазона дат. Значение по умолчанию – текущая дата;
- **Дата регистрации документа** – поле ввода диапазона дат. По умолчанию не заполнено;
- **Вид документа** – поле ввода с выпадающим списком. По умолчанию не заполнено;
- **Статус** – поле ввода с выпадающим списком. По умолчанию не заполнено.

Выберите формат файла отчёта в выпадающем списке, нажмите кнопку **Сформировать отчёт**.
Для включения отчета в папку «Мои отчеты» нажмите кнопку **Включить в мои отчеты**.
Образец отчёта:

Комментарии к отчету:

- Столбец 1 **– Вид документа –** Название вида документа;
- Столбец 2 **– Дата создания** – Дата создания записи версии документа;
- Столбец 3 **– Статус** – Статус регистрации документа. Возможные варианты:
  - -1 – «Ошибка регистрации сведений об ЭМД»;
  - 0 – «Версия ЭМД успешно зарегистрирована в РЭМД ЕГИСЗ»;
  - 1 – «Готов к регистрации в РЭМД ЕГИСЗ»;
  - 2 – «Версия ЭМД успешно отправлена на регистрацию в РЭМД ЕГИСЗ»;
  - 3 – «Ошибка обработки на стороне сервиса РЭМД перед отправкой регистрационных сведений об ЭМД»;
  - 5 – «Ошибка в синхронном ответе после отправки регистрационных сведений об ЭМД».
- Столбец 4 – **Пациент** – ФИО (полностью) пациента;
- Столбец 5 – **Дата рождения** – дата рождения пациента;
- Столбец 6 – **Врач** – ФИО (полностью) медицинского работника;
- Столбец 7 – **Медицинская организация** – полное название медицинской организации.
- Столбец 8 – **Место работы** – название отделения медицинского работника;
- Столбец 9 – **Рег. номер** – регистрационный номер ЭМД;
- Столбец 10 – **Дата регистрации** – дата успешной регистрации версии ЭМД в РЭМД;
- Столбец 11 – **Версия** – Версия ЭМД;
- Столбец 12 – **Формат** – формат данных ЭМД. Принимает значения: «HL7 CDA R2» или «PDF/A-1».

4.5 Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР)"

4.5.1 Общие сведения

На Едином портале государственных услуг (ЕПГУ) доступна запись на получение медицинских услуг:
- Запись на прием к врачу.
- Запись для прохождения диспансеризации.
- Вызов врача на дом.

Набор доступных услуг зависит от региона пользователя.

4.5.2 Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР). Запись к врачу, вызов врача"

4.5.2.1 Запись на прием к врачу

4.5.2.1.1 Общий алгоритм

1) Авторизоваться на Едином портале государственных услуг с использованием учетной записи ЕСИА.
2) Перейти в раздел «Мое здоровье».
3) Выбрать услугу «Запись к врачу».
4) Выбрать направление из списка.
5) Ввести номер направления. Компонент «Концентратор услуг ФЭР» направит запрос в системе на получение информации по направлению. Система определяет актуальность направления.
6) Если направление актуально, отобразится список медицинских специалистов, запись к которым доступна по выбранному направлению. Выбрать нужного специалиста.
7) Выбрать дату и время записи.
8) Отобразится сообщение об успешно произведенной записи на прием к врачу с указанием времени, даты записи, СП МО, услуги и медицинского специалиста.

4.5.2.1.2 Описание сценариев работы

Авторизация на ЕПГУ возможна с помощью СНИЛС, телефона/почты или электронных средств, также пользователем ЕПГУ выбрана государственная услуга «Прием заявок (запись) на прием к врачу».

- Пользователь ЕПГУ выбирает действие «Записаться к врачу» на интерактивной форме услуги «Запись к врачу» на ЕПГУ
- ЕПГУ отправляет в компонент «Концентратор услуг ФЭР» запрос на предоставление списка субъектов РФ
- Компонент «Концентратор услуг ФЭР» формирует список субъектов РФ и передаёт его на ЕПГУ
- ЕПГУ отображает список субъектов РФ
- Пользователь ЕПГУ осуществляет выбор субъекта РФ и вводит на ЕПГУ данные пациента для записи на приём к врачу. В качестве пациента может быть указан:
  - Данный пользователь ЕПГУ
  - Другой человек
- ЕПГУ направляет запрос на предоставление информации о доступности услуги пациенту в выбранном субъекте РФ в компонент «Концентратор услуг ФЭР»
- Компонент «Концентратор услуг ФЭР» формирует поля, необходимые для сохранения информации о заявке, сохраняет введенную информацию, определяет тип сценария взаимодействия компонента «Концентратор услуг ФЭР» с Системой и адрес сервиса Системы
- Компонент «Концентратор услуг ФЭР» направляет запрос на определение доступности услуги «Запись к врачу» для пациента в Системе
- Система определяет, что услуга доступна для пациента в выбранном субъекте РФ (Пациент зарегистрирован в Системе)
  - Если пациент не зарегистрирован в Системе и данные полиса ОМС пациента не определены, то Система в ответе компоненту «Концентратор услуг ФЭР» передаёт сообщение об отсутствии данных о пациенте. «Концентратор услуг ФЭР» передаёт в ответе ЕПГУ сообщение о недоступности услуги для пациента в выбранном субъекте РФ. ЕПГУ отображает пользователю информационное сообщение о недоступности услуги пациенту.

4.5.2.2 Вызов врача на дом

4.5.2.2.1 Общие сведения

Услуга вызова врача на дом через Единый портал государственных услуг (ЕПГУ) предназначена для повышения качества и доступности медицинской помощи для населения.

Услуга дает пациенту возможность вызвать врача на дом, не обращаясь в регистратуру поликлиники по телефону.

Для организации вызова врача на дом через ЕПГУ необходимо выполнение следующих условий и мероприятий:

Со стороны медицинской организации:

1) Должен быть развернут и настроен сервис взаимодействия с Концентратором услуг Федеральной электронной регистратуры (КУ ФЭР).
2) Должна быть установлена настройка, разрешающая вызов врача на дом.
3) Должно быть указано расписание работы сервиса.
4) Должен быть указан основной врач на участке.

Со стороны пациента:

5) Наличие подтвержденной учетной записи ЕСИА для авторизации на ЕПГУ.
6) Наличие полиса ОМС единого образца.
7) Наличие действующего прикрепления к медицинской организации в регионе, в котором выполняется вызов врача.

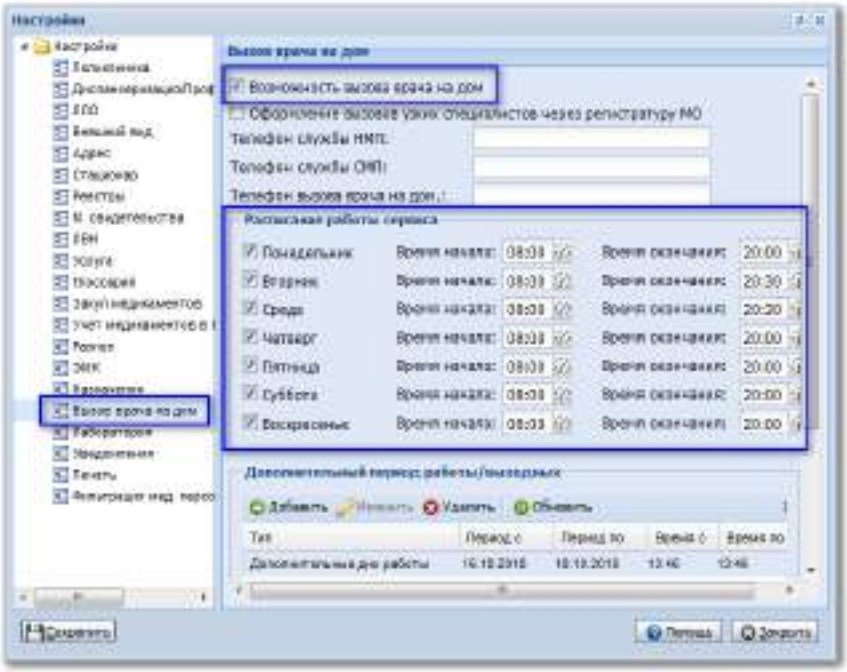
4.5.2.3 Настройка Системы для организации вызова врача на дом через ЕПГУ

Для организации вызова врача на дом через ЕПГУ должны быть выполнены настройки на уровне медицинской организации.

4.5.2.3.1 Настройка вызова врача на дом

Чтобы разрешить прием вызовов на дом для МО выполните следующие действия:

1) Перейдите на форму Настройки (Главное меню системы – Сервис – Настройки).
2) Перейдите на уровень **Вызов врача на дом**.
3) Установите флаг в поле **Возможность вызова врача на дом**.
4) Введите расписание работы сервиса: укажите дни недели и время, когда доступен вызов врача на дом.



5) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Будет активирована возможность вызова врача на дом.

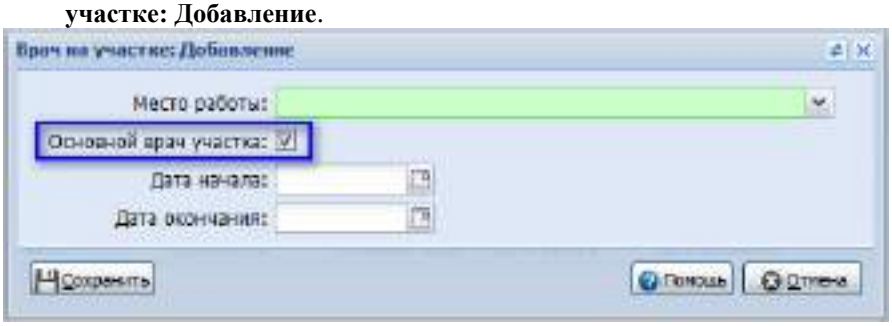
4.5.2.3.2 Добавление основного врача на участок

Вызов врача на дом может быть добавлен для участков с типами «Терапевтический», «Педиатрический» и «Врач общей практики».

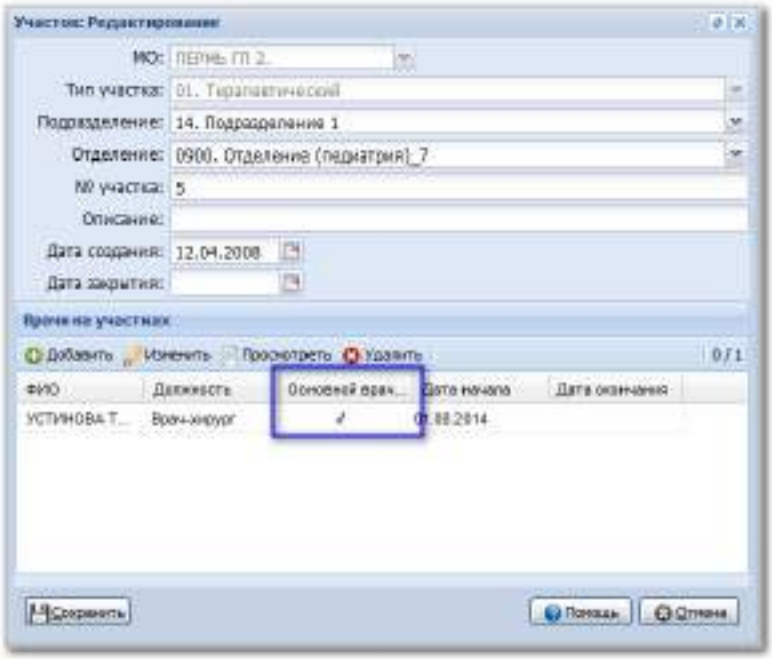
Для организации вызова врача на дом через ЕПГУ на участке должен быть указан основной врач.

Для добавления основного врача выполните следующие действия:

1) Выберите участок с типом «Терапевтический», «Педиатрический» и «Врач общей практики» в структуре МО.
2) Нажмите кнопку **Изменить** на панели управления. Отобразится форма **Участок: Редактирование**.
3) Нажмите кнопку **Добавить** в разделе **Врачи на участках**. Отобразится форма **Врач на участке: Добавление**.



4) Выберите место работы врача и установите флаг в поле **Основной врач участка**. Сохраните изменения.
5) Добавленный врач отобразится в разделе **Врачи на участках**. В столбце **Основной врач** отобразится флаг.



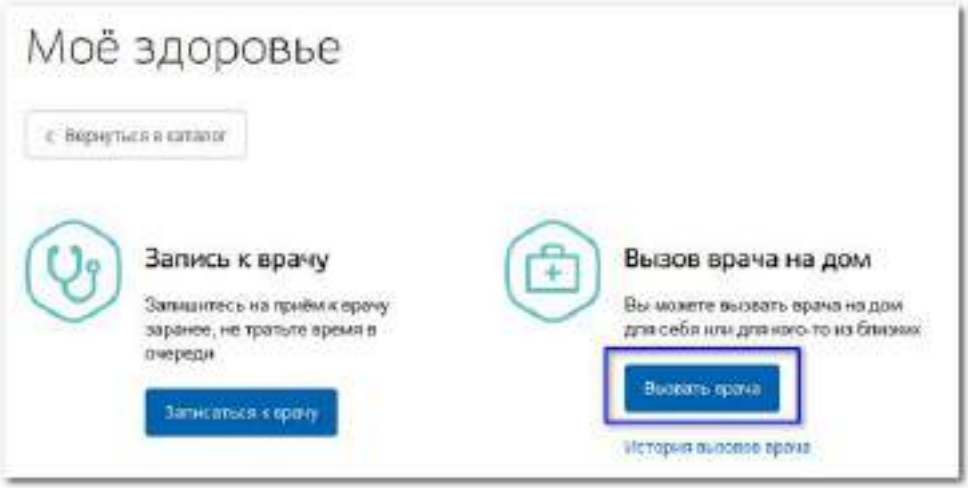
4.5.2.3.3 Вызов врача на дом на ЕПГУ

4.5.2.3.3.1 Вызов врача на дом

Приведенный ниже алгоритм предназначен для общего ознакомления с процедурой вызова врача на дом и может отличаться от фактического. Единый портал государственных услуг – сторонняя система и может быть доработана без согласования с разработчиком региональной медицинской информационной системы.

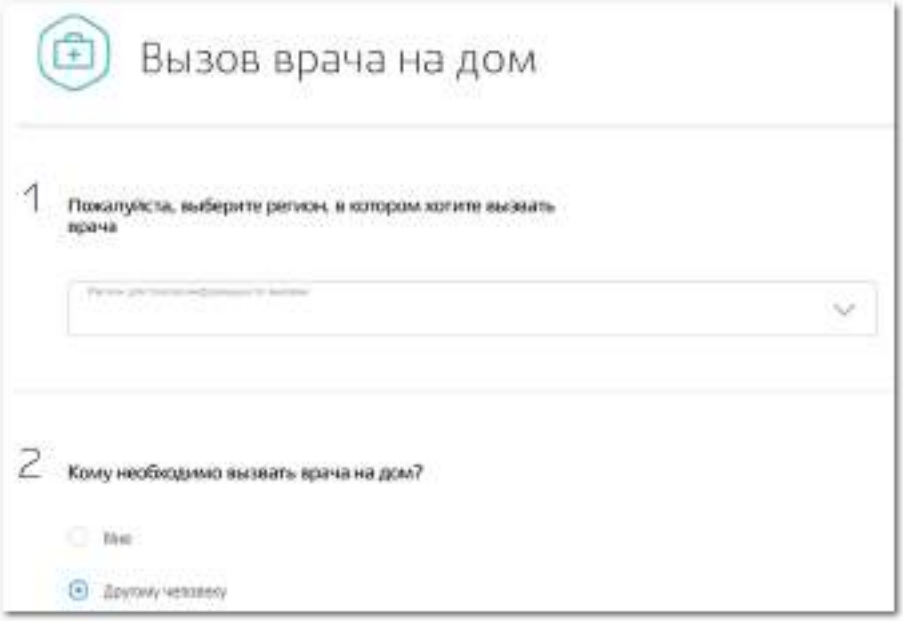
Чтобы вызвать врача на дом, необходимо выполнить следующие действия:

1) Авторизуйтесь на Едином портале государственных услуг с использованием учетной записи ЕСИА.
2) Перейдите в раздел «Мое здоровье».
3) Выберите услугу «Вызов врача на дом».

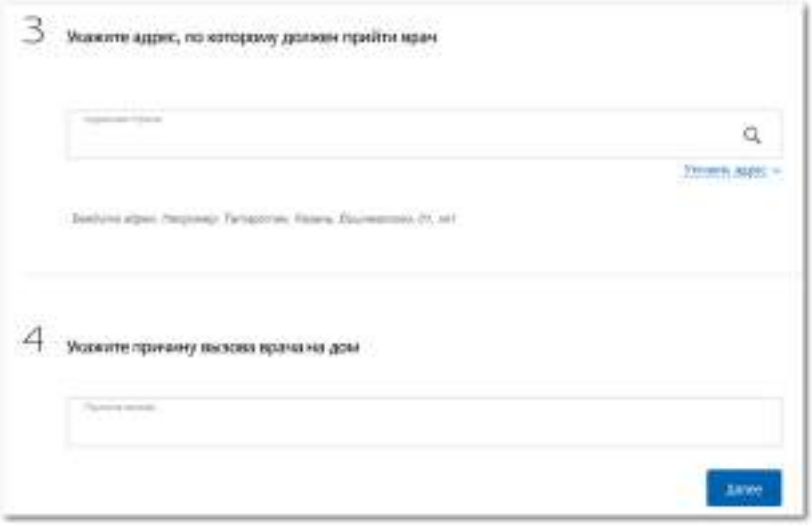


4) Выберите регион, в котором вы хотите получить услугу.

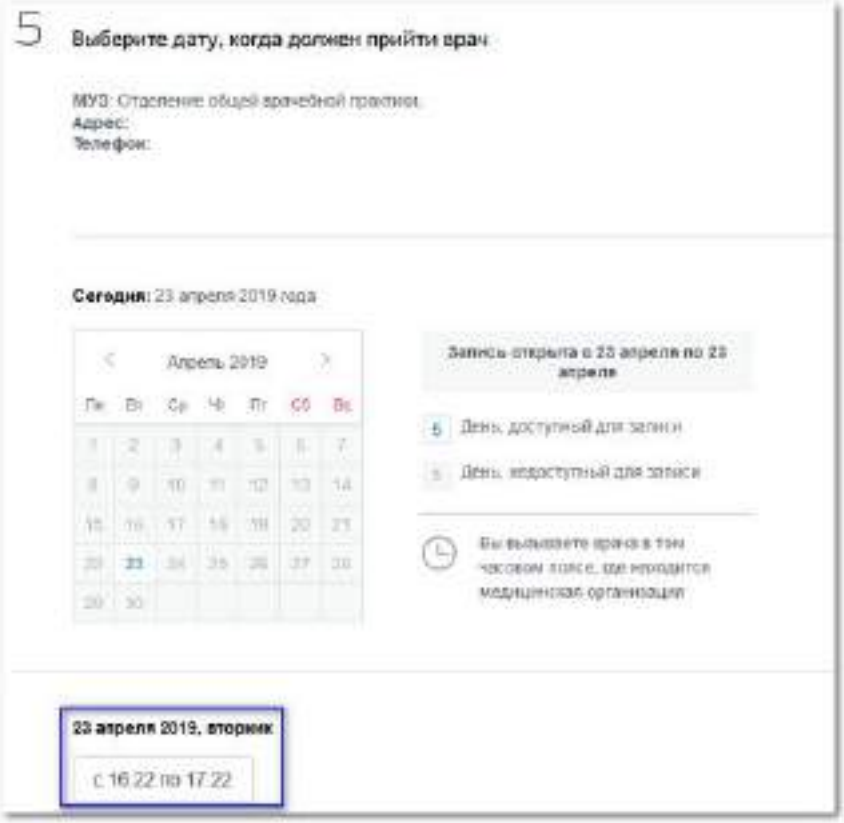
5)



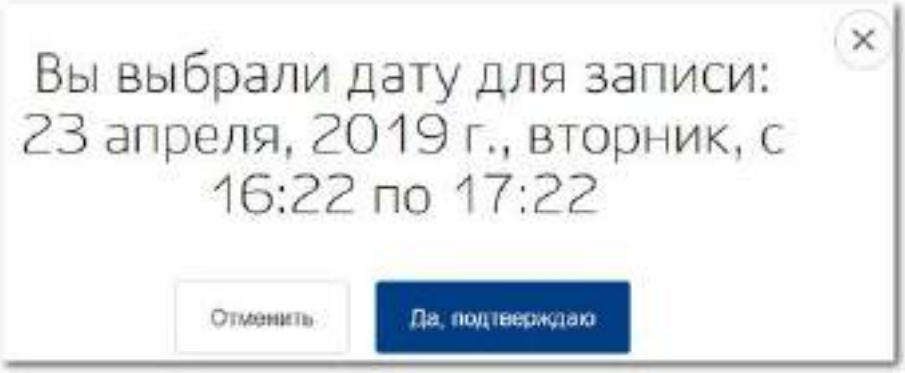
6) Выберите пациента, для которого требуется вызвать врача: для себя или для другого человека. При выборе варианта «Мне» данные формы будут заполнены автоматически. При выборе варианта «Другому человеку» заполните поля формы. Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «СНИЛС», «Адрес» обязательны для заполнения.
7) Укажите адрес для вызова врача.
8) Укажите причину вызова в свободной форме.



9) Вам будет предложено ближайшее свободное время для вызова врача на текущий день.



10) Выберите предложенное время.
11) Подтвердите выбор.



12) Если свободных бирок нет, отобразится сообщение об ошибке. Обратитесь в регистратуру медицинской организации для вызова врача.

В результате для пациента будет оформлен вызов на дом. Статус записи изменится на «Запись подтверждена».

4.5.2.3.4 Отмена вызова врача на дом

Чтобы отменить вызов врача на дом, необходимо выполнить следующие действия:

1) Авторизуйтесь на Едином портале государственных услуг с использованием учетной записи ЕСИА.
2) Перейдите в Личный кабинет в раздел «Все уведомления». Найдите уведомление о добавленном вызове врача на дом.
3) Нажмите ссылку «Отменить запись».

Вызов врача на дом будет отменен.

4.5.2.3.4.1 Оповещение пациента об изменении статуса вызова на дом

В случае если медицинская организация по какой-либо причине отменит вызов на дом, пациенту будет отправлено соответствующее уведомление. Форма уведомления зависит от настроек учетной записи. Настройки уведомлений можно изменить в личном кабинете на Едином портале государственных услуг.

4.5.2.3.5 Обслуживание вызова на дом

Вызовы на дом, добавленные через ЕПГУ, отображаются в АРМ оператора call-центра, АРМ регистратора поликлиники и в АРМ участкового врача по месту прикрепления пациента.

На вызов автоматически назначается участковый врач по месту прикрепления пациента.

Для внесения информации об обслуживании вызова:

1) Найдите вызов на форме Журнал вызовов на дом в АРМ врача поликлиники.
2) Дважды кликните левой кнопкой мыши на записи в списке. Отобразится Электронная медицинская карта с автоматически созданным посещением.
3) В посещении автоматически заполнены поля:

– **Дата** – заполнится значением в карте вызова.
– **Место** – заполнится значением «На дому».
– **Врач** – заполнится значением из параметров АРМ.
– **Отделение** – заполнится значением из параметров АРМ.

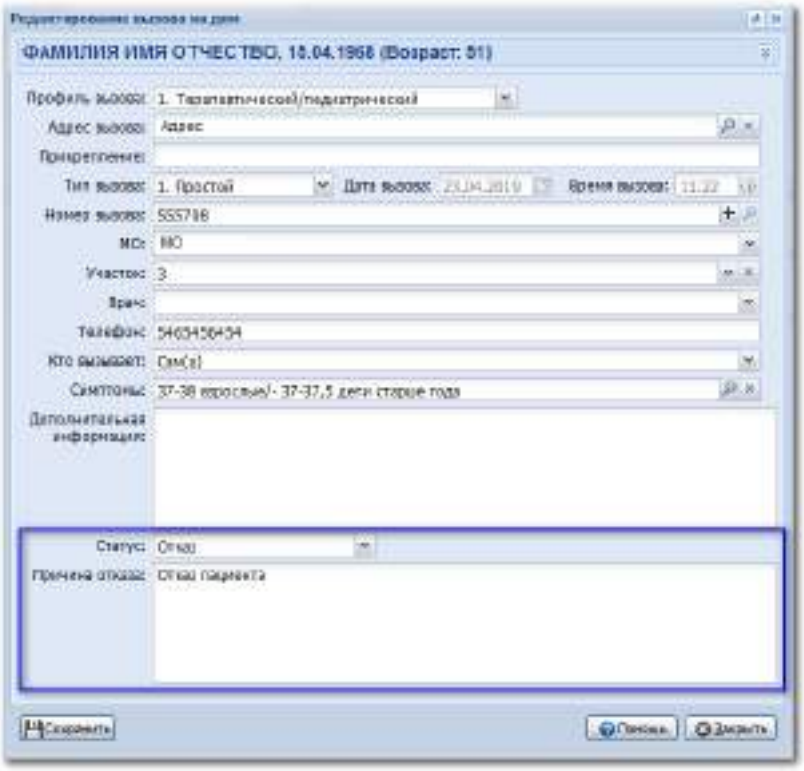
4) Заполните необходимые поля и разделы ТАП.
5) Закройте ЭМК пациента.

Созданное посещение связывается с вызовом. Вызову присваивается статус «Обслужен». Информация об оказанной услуге будет передана на Единый портал государственных услуг.

4.5.2.3.6 Отмена вызова на дом по инициативе пациента

Если пациент обратился в медицинскую организацию с просьбой отменить вызов на дом, необходимо отменить вызов с указанием причины «Отказ пациента». Для этого выполните следующие действия:

1) Найдите вызов на форме **Журнал вызовов на дом** в АРМ оператора call-центра или АРМ регистратора поликлиники.
2) Нажмите кнопку **Редактировать** на панели управления. Отобразится форма **Редактирование вызова на дом**.
3) Установите статус «Отказ». Укажите причину отказа «Отказ пациента».



4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате вызов будет отменен. Информация об отмене записи в связи с отказом пациента будет передана на Единый портал государственных услуг

4.5.3 Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР). Запись на вакцинацию"

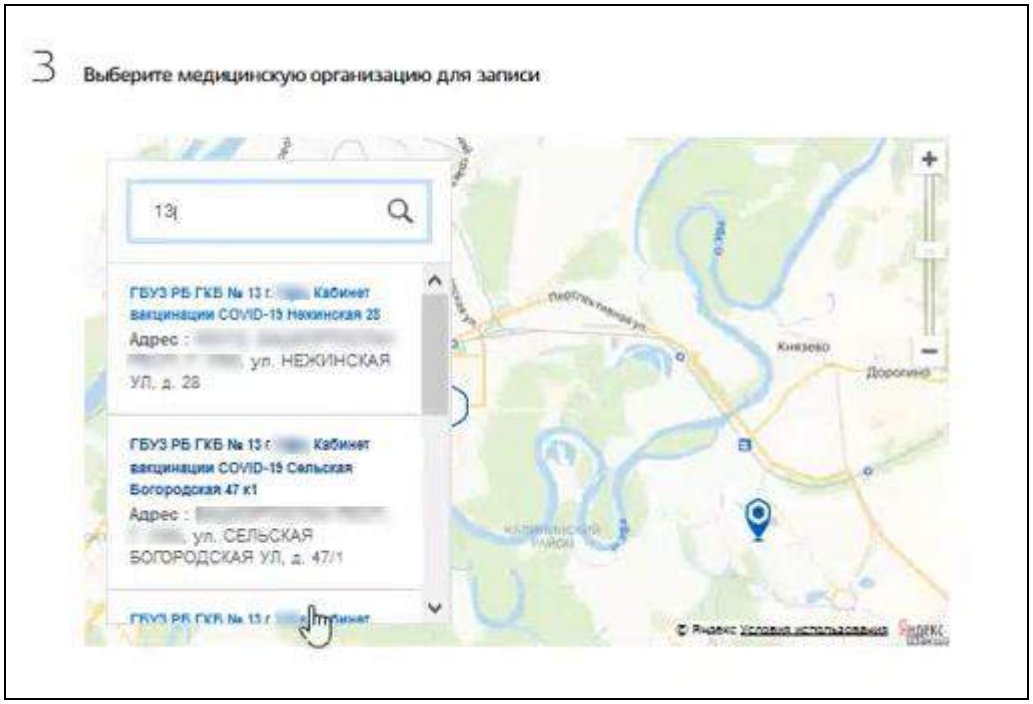
Услуга записи на вакцинацию через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) предназначена для повышения качества и доступности медицинской услуги для населения.

Услуга дает пациенту возможность записаться на вакцинацию, не обращаясь в регистратуру поликлиники по телефону.

П р и м е ч а н и е – Приведенный ниже алгоритм предназначен для общего ознакомления с процедурой записи и может отличаться от фактического. ЕПГУ – сторонняя система и может быть доработана без согласования с разработчиком Системы.

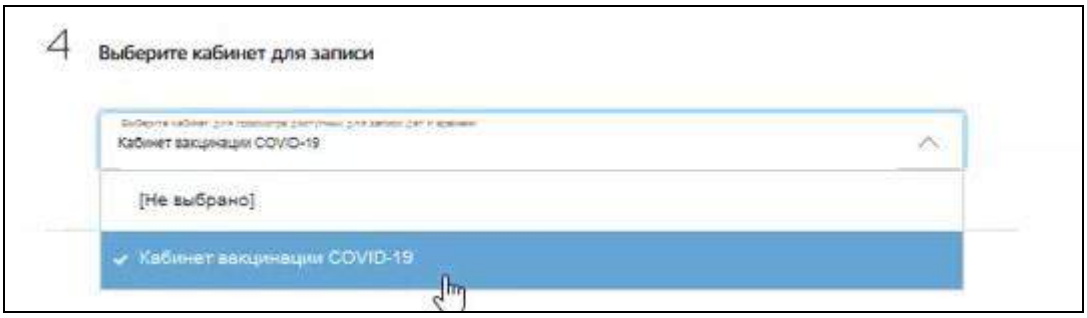
Чтобы записаться на вакцинацию через ЕПГУ, выполните следующие действия:

- авторизуйтесь на ЕПГУ с использованием учетной записи ЕСИА;
- перейдите в категорию услуг "Моё здоровье", нажмите кнопку "Записаться на вакцинацию";
- выберите регион, в котором планируете получить услугу;
- выберите, кого требуется записать на услугу. Если себя, установите переключатель на значение "Мне". Если другого человека, установите переключатель на значение "Другому человеку";
- заполните поля персональной информации. Поля "Электронная почта", "Номер полиса ОМС", "СНИЛС", "Телефон" являются обязательными к заполнению. После заполнения полей нажмите кнопку "Далее";
- выберите МО, в которой планируете получить услугу;

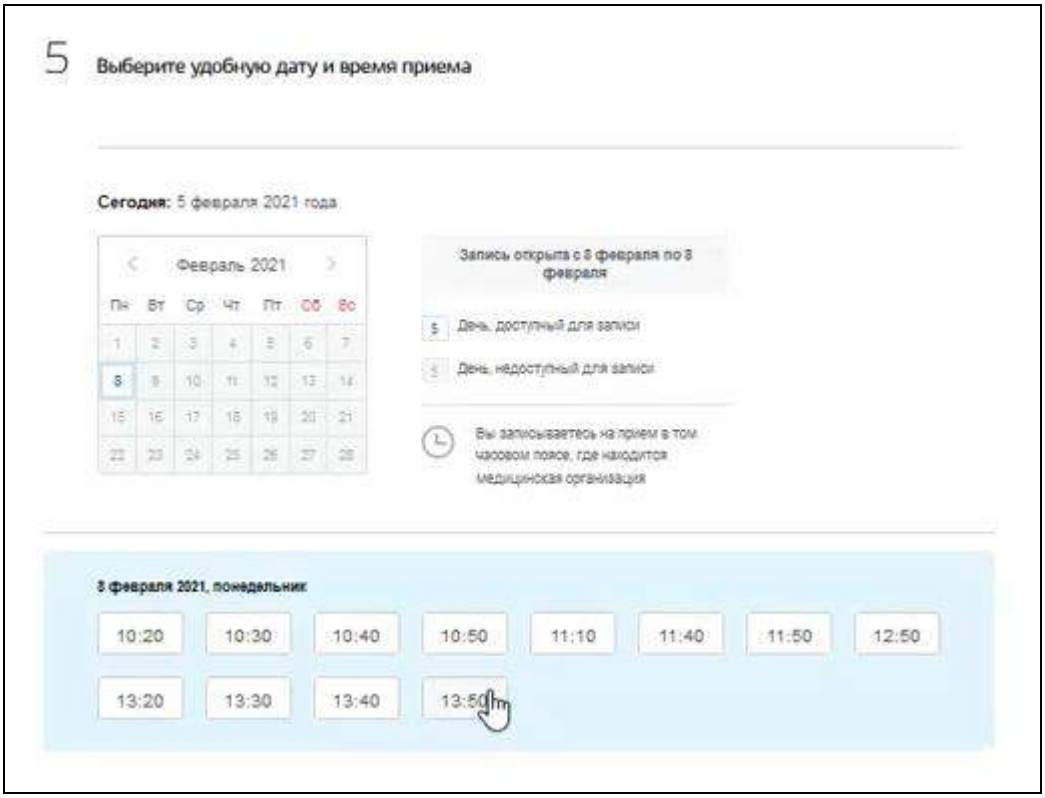


– в окне подтверждения выбора МО нажмите кнопку "Выбрать";

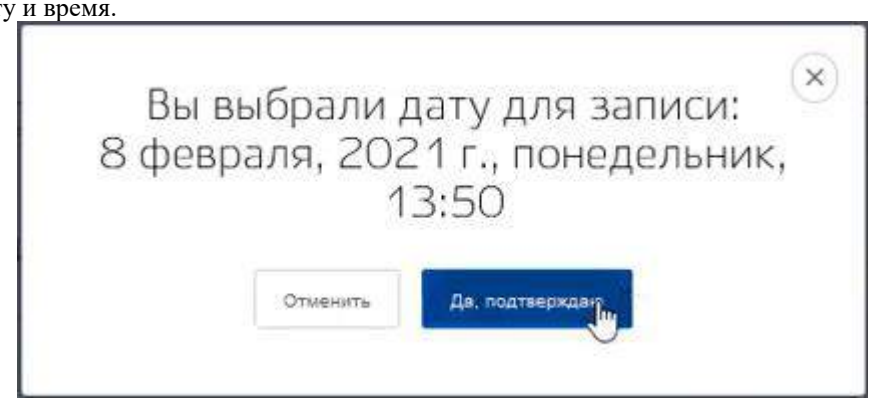
– выберите кабинет (специалиста) в выпадающем списке следующего поля;



– будут предложены дата и время для записи в расписании кабинета (специалиста), доступные в ближайшие 14 дней. Чтобы записаться на предложенное время, нажмите на бирку с временем;



– откроется диалоговое окно с просьбой подтвердить выбранные для записи время и дату. Если бирка выбрана верно, нажмите кнопку "Да, подтверждаю". Чтобы выбрать другое время, нажмите кнопку "Отменить", выполнится переход к предыдущему окну с расписанием, снова выберите дату и время.

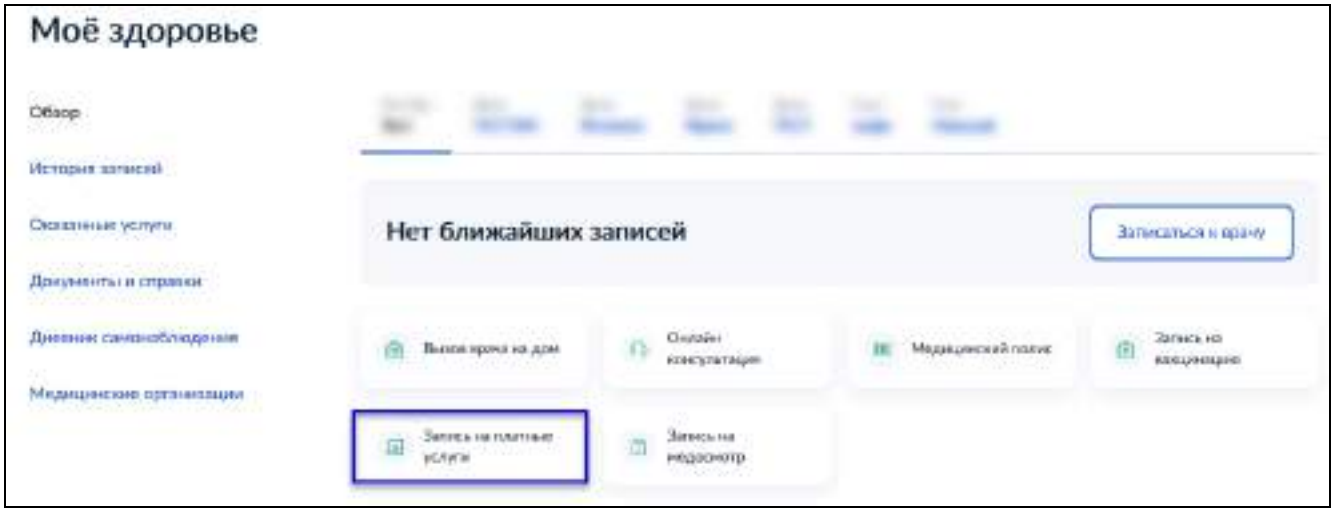


Статус записи изменится на "Запись подтверждена".

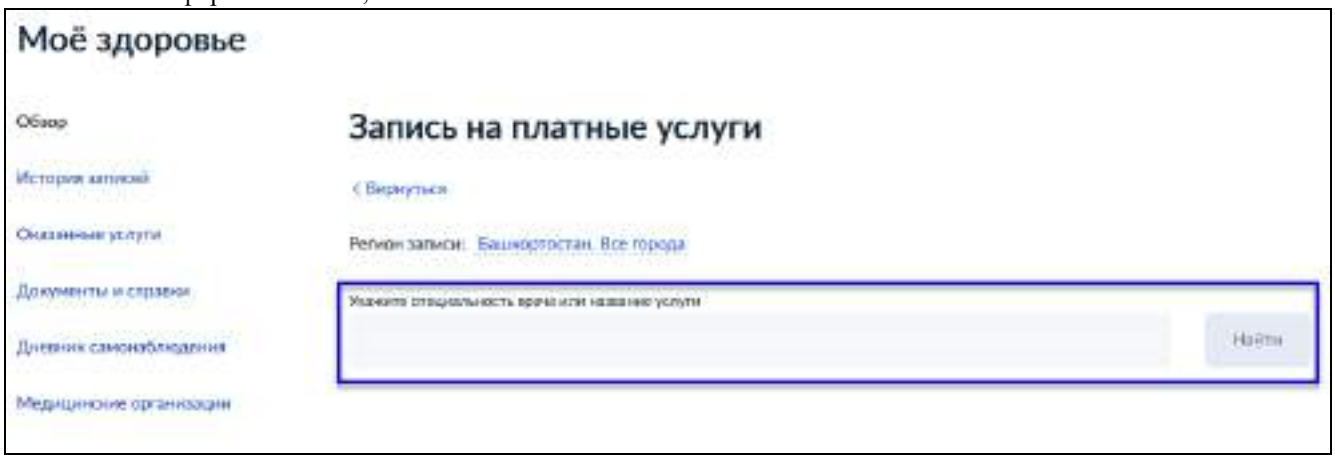
4.5.4 Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР). Запись на платные услуги"

Для записи на прием к врачу на платные услуги через Единый портал государственных услуг:

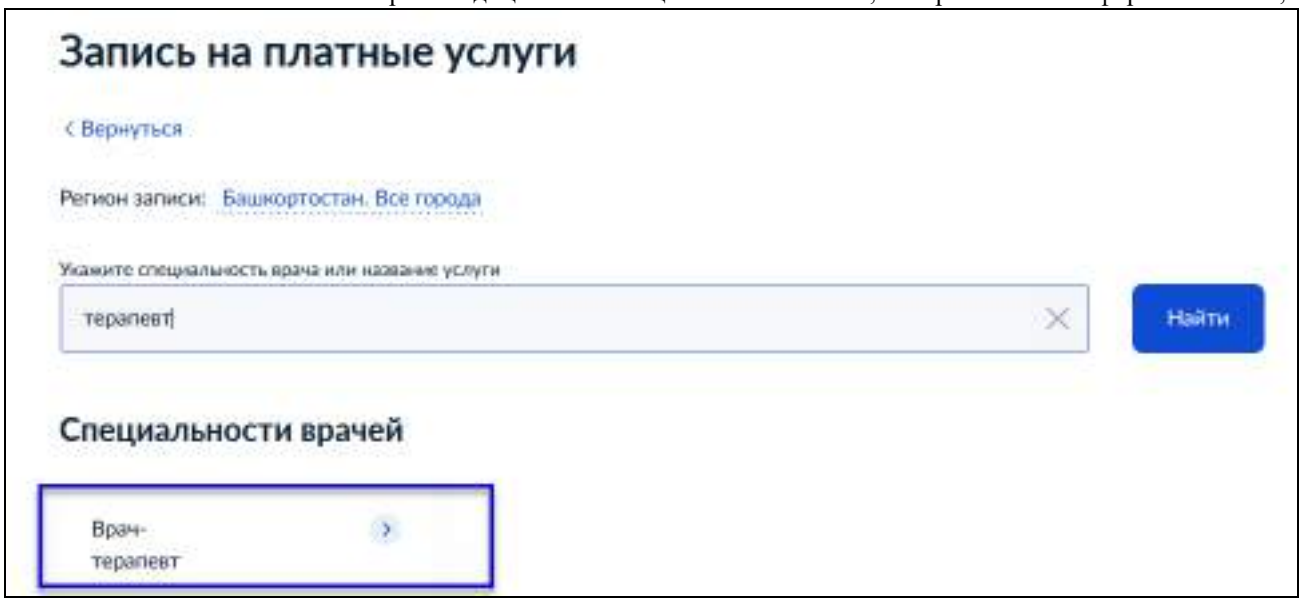
– пользователь переходит на форму услуги "Запись на прием к врачу на платные услуги" на ЕПГУ;



– пользователь осуществляет выбор субъекта Российской Федерации или населенного пункта и вводит наименование услуги или должности медицинского работника для поиска;
– пользователь выбирает услугу (должность медицинского работника) из списка, отображенного на форме на ЕПГУ;



– пользователь выбирает одну или несколько МО, или СП МО из списка, отображенного на форме на ЕПГУ;
– пользователь выбирает медицинского специалиста из списка, отображенного на форме на ЕПГУ;



– пользователь выбирает дату и время записи к медицинскому специалисту;

– пользователь вводит данные гражданина, записываемого на услугу, и подтверждает запись на выбранное время;
– пользователю отображается информация с подтверждением успешной записи на выбранную услугу с указанием времени, даты записи, МО, и медицинского специалиста.

4.5.5 Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР). Запись на прием к врачу, осуществляющему диспансерное наблюдение"

Разработан прототип сервиса для обеспечения возможности предоставления Пользователю ЕПГУ услуги «Запись на прием к врачу» с целью записи на прием к врачу, осуществляющему диспансерное наблюдение записываемого гражданина. Запись на прием к врачу, осуществляющему диспансерное наблюдение, выполняется следующим образом:

1. Пользователь ЕПГУ выбирает услугу записи к врачу, осуществляющему диспансерное наблюдение.
2. Система выполняет идентификацию гражданина, определяет доступность услуги пациенту.
3. Система формирует перечень доступных должностей, ведущих диспансерное наблюдение.
4. Пользователь ЕПГУ выбирает должность лечащего врача из перечня доступных должностей, ведущих диспансерное наблюдение.
5. Система определяет специалиста и ближайшие доступные слоты для записи.
6. Пользователь ЕПГУ производит выбор доступной для записи даты.
7. Система направляет перечень доступных для записи слотов в расписании специалиста.
8. Пользователь ЕПГУ выбирает время.
9. Система создает запись на прием к врачу.
10. Пользователь ЕПГУ получает подтверждение успешной записи к врачу.

До подтверждения записи на выбранное время Пользователь ЕПГУ на любом этапе имеет возможность отменить запись к врачу, отказавшись от предоставления услуги. Запись не может быть отменена в день приема или если услуга была оказана.

Сервис выполняет информирование Пользователя ЕПГУ о недоступности записи:

- в случае отсутствия в Системе сведений о гражданине;
- в случае отсутствия доступных для записи дат или слотов в расписании медицинского специалиста;
- в случае, если выбранные дата и время для записи заняты;
- в случае, если гражданин записан на это время к другому специалисту.

4.5.6 Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР). Запись для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации"

Разработан прототип сервиса для обеспечения возможности предоставления Пользователю ЕПГУ услуги «Запись для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации» с целью записи на прием к врачу, осуществляющему диспансерное наблюдение записываемого гражданина.

Для записи на профилактический медицинский осмотр выполните следующие действия:

1. откройте ЕПГУ (https://www.gosuslugi.ru) и выберите регион прикрепления;
2. нажмите на гиперссылку "Личный кабинет" и авторизуйтесь на ЕПГУ с использованием учетной записи ЕСИА:
   - введите телефон, адрес личной электронной почты или СНИЛС;
   - введите пароль в поле "Пароль";
   - нажмите кнопку "Войти";
3. нажмите на логотип "ГОСУСЛУГИ";
4. нажмите кнопку "Все услуги" в открывшейся форме;
5. перейдите в раздел "Мое здоровье" в каталоге госуслуг;
6. выберите услугу "Запись для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации", при необходимости для этого предварительно в разделе "Мое здоровье" нажмите гиперссылку "Еще…".
7. нажмите кнопку "Получить услугу";
8. выберите регион приписки, в котором вы хотите получить услугу;
9. заполните поля персональных данных, если они не были заполнены автоматически;

10. вам будет предложено заполнить анкету, содержащую вопросы о состоянии вашего здоровья. Заполните анкету заранее, чтобы врач на приеме мог ознакомиться с результатами анкетирования и выбрать правильную тактику осмотра и назначений. Чтобы перейти к заполнению анкеты, нажмите кнопку "Заполнить анкету". Все поля анкеты обязательны для заполнения. Чтобы продолжить без заполнения анкеты, нажмите кнопку "Перейти к плану медицинского осмотра";
11. при записи через ЕПГУ пользователю доступна запись на услугу "Профилактический прием (осмотр) врача-терапевта". Прием врача-терапевта является первым этапом диспансеризации. На приеме врач выпишет направления и назначения в соответствии с маршрутной картой диспансеризации;
12. вам будет предложена дата и время для записи. Чтобы записаться на предложенное время, нажмите кнопку "Записаться". Чтобы выбрать другое время, нажмите кнопку "Выбрать другое время";
13. выберите дату и свободное время для прохождения профилактического осмотра в расписании и нажмите кнопку "Записаться";

В результате вы будете записаны на профилактический медицинский осмотр. Статус записи изменится на "Запись подтверждена".

4.5.7 Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР). Запись на углубленную диспансеризацию"

4.5.7.1 Запись на углубленную диспансеризацию

Чтобы записаться на углубленную диспансеризацию:

- авторизуйтесь на ЕПГУ с использованием учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);
- перейдите в раздел "Мое здоровье";
- выберите услугу "Запись к врачу";
- нажмите кнопку "Записаться к врачу";
- выберите регион, в котором нужно записаться к врачу для получения услуги (углубленной диспансеризации);
- выберите, кого требуется записать: себя или другого человека. При выборе варианта "Мне" данные формы будут заполнены автоматически. При выборе варианта "Другому человеку" заполните поля формы;
- нажмите кнопку "Далее";
- выберите медицинскую организацию (далее – МО) для записи;
- выберите соответствующую медицинскую услугу – она по смыслу будет связана с терминами "диспансеризация", "профосмотр", "углубленная диспансеризация". Пример подходящей к выбору медицинской услуги показан на рисунке ниже;
- выберите специализацию (врача/ресурса). Пример подходящей к выбору специализации (врача/ресурса) показан на рисунке ниже;

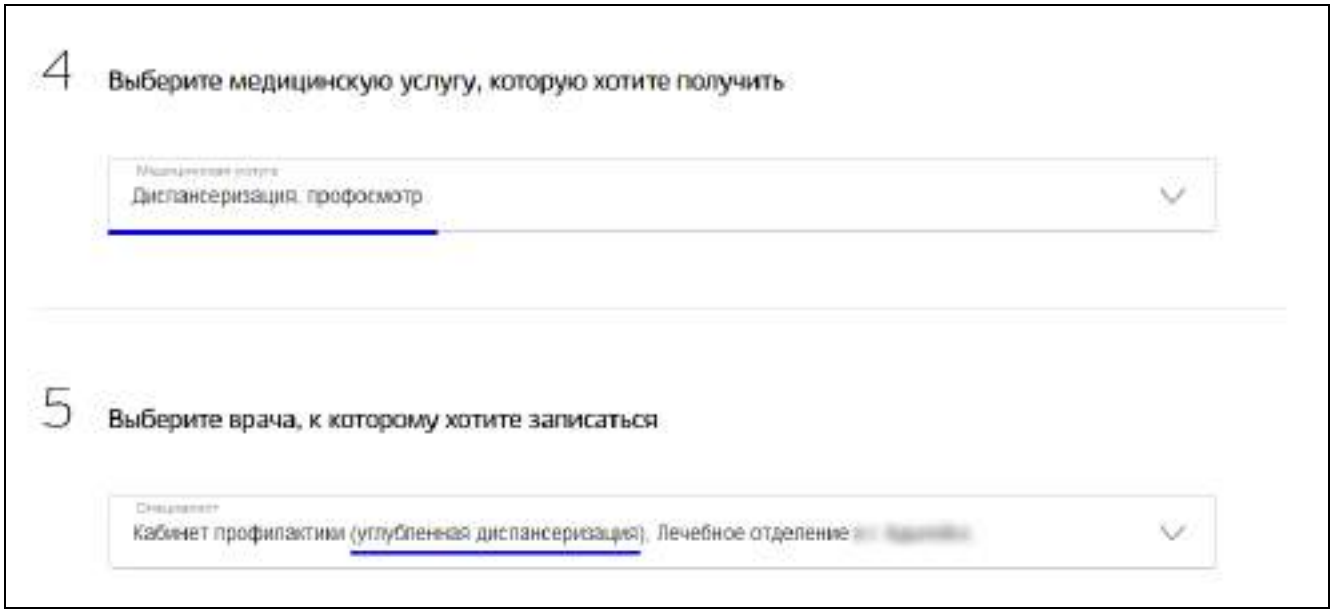


Рисунок 1 Пример выбора медицинской услуги и ресурса

- выберите дату и время получения услуги;
- для подтверждения записи нажмите кнопку "Да, подтверждаю". Для отмены и выбора других даты и времени нажмите кнопку "Отмена".

В результате вы будете записаны на углубленную диспансеризацию. Статус записи изменится на "Запись подтверждена на прием к врачу".

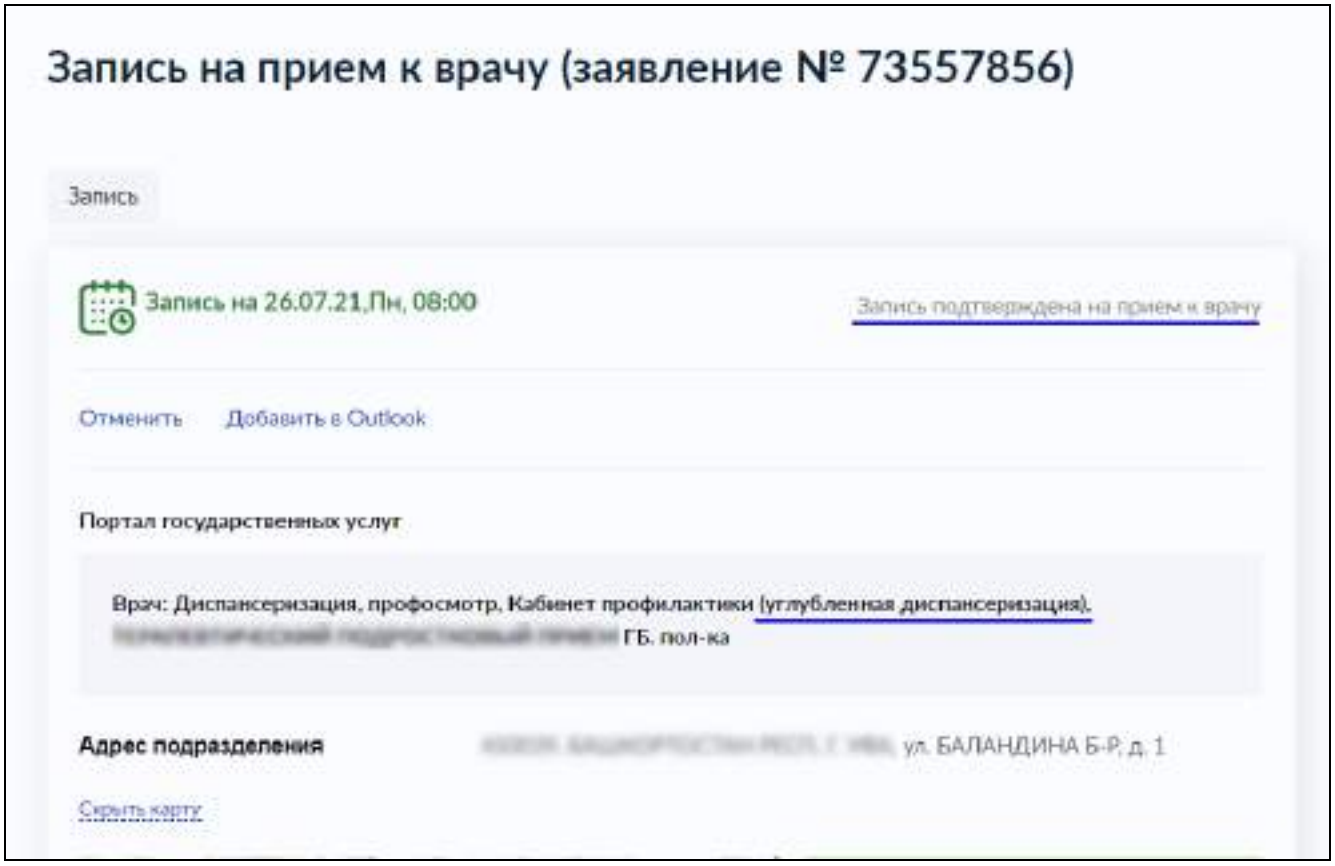


Рисунок 2 Пример подтверждения записи на углубленную диспансеризацию

4.5.7.2 Отмена записи на углубленную диспансеризацию

Чтобы отменить запись на углубленную диспансеризацию:

- авторизуйтесь на ЕПГУ с использованием учетной записи ЕСИА;
- перейдите в Личный кабинет в раздел "Все уведомления". Найдите уведомление о совершенной записи на углубленную диспансеризацию;
- нажмите ссылку "Отменить";
- подтвердите выполнение действия.

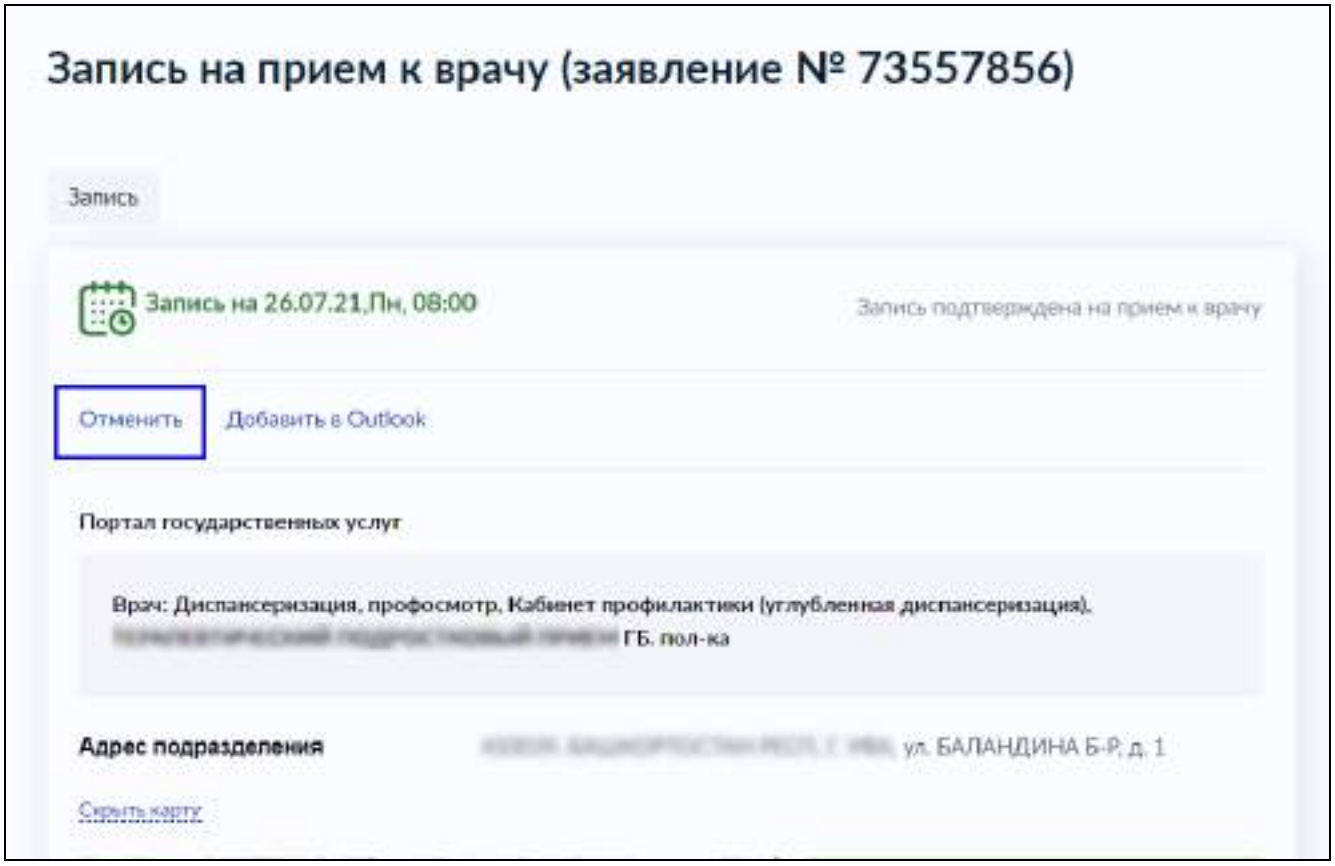


Рисунок 3 Пример отображения ссылки для отмены записи на углубленную диспансеризацию

Запись на углубленную диспансеризацию будет отменена.

4.5.7.3 Оповещение пациента об изменении статуса записи на углубленную диспансеризацию

В случае если МО по какой-либо причине отменит запись на углубленную диспансеризацию, пациенту будет отправлено соответствующее уведомление. Форма уведомления зависит от настроек учетной записи. Настройки уведомлений можно изменить в личном кабинете на ЕПГУ.

4.5.7.4 Настройка Системы для организации записи на углубленную диспансеризацию через ЕПГУ

4.5.7.4.1 Общие сведения

Настройка Системы для организации записи на углубленную диспансеризацию через ЕПГУ выполняется в автоматизированной рабочем месте (далее – АРМ) администратора медицинской организации (далее – МО) в следующей последовательности:

- проверка наличия объектного идентификатора (далее – ОИД) у отделения МО, а также наличие ОИД для группы отделений, в которую это отделение входит;

– добавление соответствующей услуги по углубленной диспансеризации в справочник услуг (или убедиться, что данная услуга уже есть в справочнике);
– добавление соответствующей медицинской службы на отделение (или убедиться, что данная служба уже добавлена отделению);
– добавление услуги по углубленной диспансеризации на службу отделения;
– создание на службу расписания для записи пациентов на углубленную диспансеризацию.

Подробнее шаги описаны ниже.

4.5.7.4.2 Проверка наличия ОИД отделения

Пред началом работ по созданию расписания кабинетов профилактики убедиться в наличии ОИД у отделения МО, группы отделений, в которую это отделение входит, в наличии ОИД в паспорте МО. Для этого:

– перейдите в раздел "Структура МО";
– в открывшейся форме справа выберите МО, затем ее группу отделений и отделение;
– в форме "Отделение" в режиме редактирования перейдите на вкладку "Отделения";
– выберите отделение и убедитесь, что на вкладке "ФРМО" в поле "ФРМО справочник структурных подразделений" указано значение ОИД;
– выполните проверку ОИД у группы отделений и в паспорте МО.

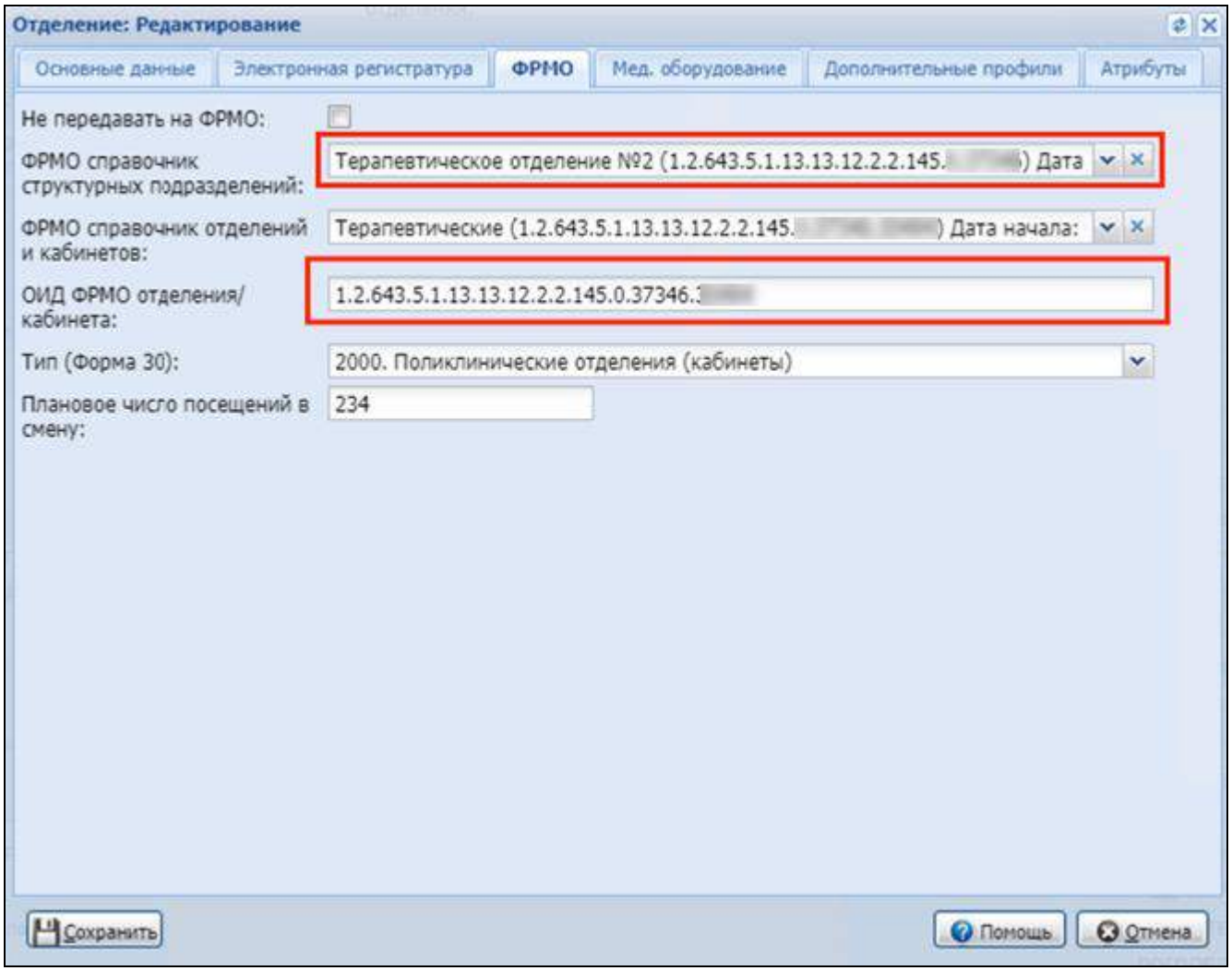


Рисунок 4 Проверка наличия ОИД у отделения

4.5.7.4.3 Добавление услуги по углубленной диспансеризации в справочник услуг

Для добавления услуги по углубленной диспансеризации в справочник услуг:

- в боковой панели меню АРМ администратора ЦОД или АРМ администратора МО нажмите кнопку "Справочники" и выберите пункт "Справочник услуг";
- в открывшейся форме справочника услуг в столбце слева перейдите к разделу "Услуги ЛПУ" и выберите в нем нужную МО;
- в разделе "Услуги" нажмите кнопку "Добавить";
- в открывшейся форме "Услуга: Добавление" заполните необходимые сведения об услуге;
- заполните необходимые поля, в том числе обязательно выполните следующее:
  - в поле "Код" введите значение "B04.047.002";
  - в поле "Наименование" задайте наименование медицинской услуге по углубленной диспансеризации – например, введите значение "Профилактический прием (осмотр, консультация) врача-терапевта";
  - в разделе "Атрибуты" добавьте атрибут с типом "263. Вид диспансеризации" и значением "31. Углубленная диспансеризация взрослого населения 1 этап".
- нажмите кнопку "Сохранить".

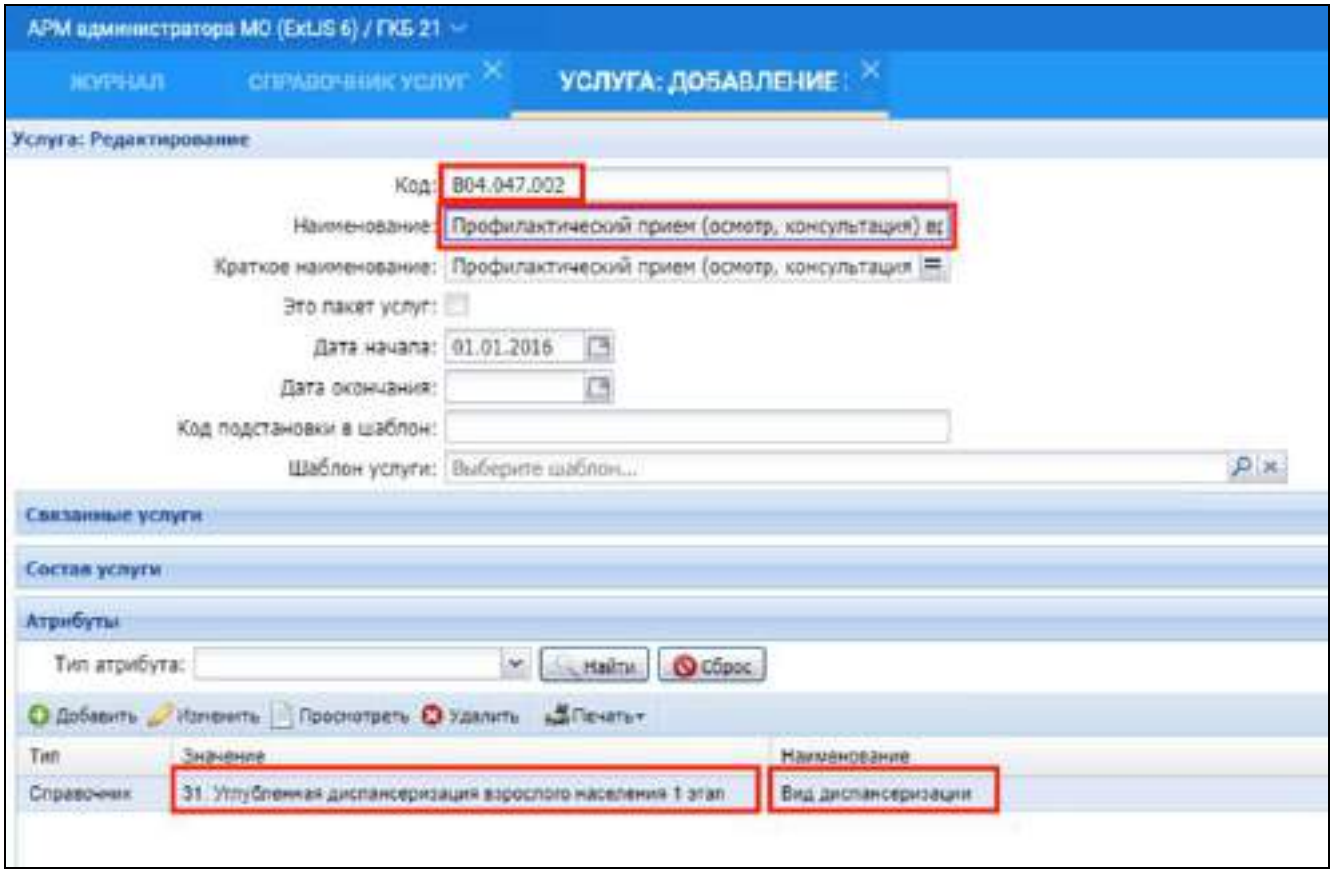


Рисунок 5 Пример заполнения полей формы добавления услуги в АРМ администратора МО

4.5.7.4.4 Добавление службы для отделения

П р и м е ч а н и е – Для обеспечения пациентам корректной записи на углубленную диспансеризацию через ЕПГУ в одном отделении МО может быть добавлено не более одного кабинета профилактики, осуществляющего углубленную диспансеризацию.

Для добавления службы для отделения:

- перейдите в раздел "Структура МО";
- в открывшейся форме справа перейдите к МО, затем к группе отделений и отделению;

- в форме отделения перейдите на вкладку "Службы";
- нажмите кнопку "Добавить";
- в форме добавления укажите необходимую информацию;
- обязательно укажите тип службы "Другое";
- нажмите кнопку "Сохранить".

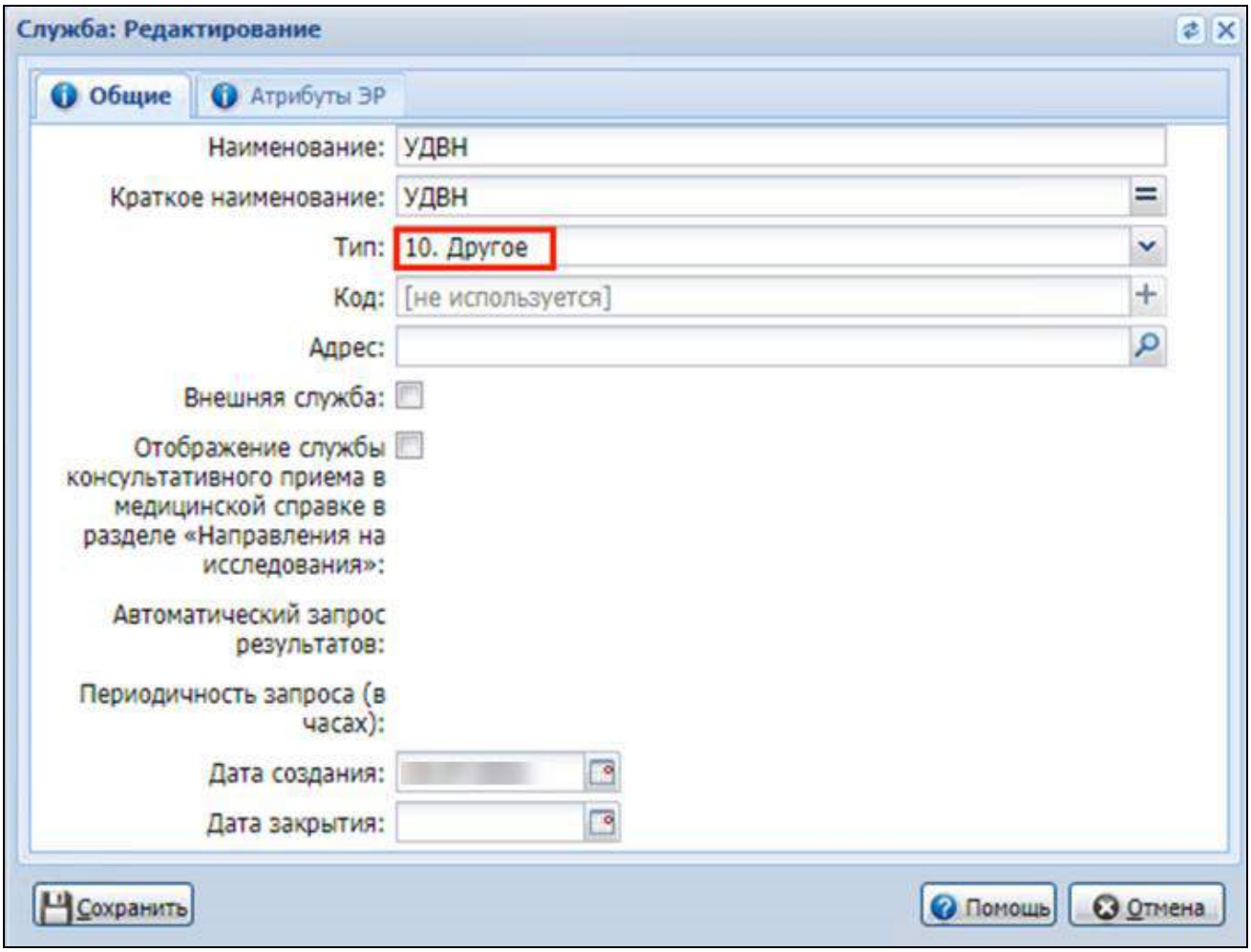


Рисунок 6 Указание типа службы

4.5.7.4.5 Добавление услуги для службы

Добавление услуги для службы выполняет пользователь АРМ администратора МО.
Для добавления услуги с кодом "B04.047.002" для службы с типом "Другое":

- перейдите к МО в разделе "Структура МО", для которой выполняется настройка по углубленной диспансеризации, выбрать группу отделений, отделение, службу (с типом "Другое");
- на открывшейся форме нажмите кнопку "Добавить";
- обязательно заполните поля на форме добавления услуги:
  - "Категория" – выберите значение "5. Услуги ЛПУ";
  - "Услуга" – выберите название услуги с кодом "B047.002";
  - установите флаг "Разрешить запись через Портал, Мобильное приложение и ЕПГУ".
- нажмите кнопку "Сохранить".

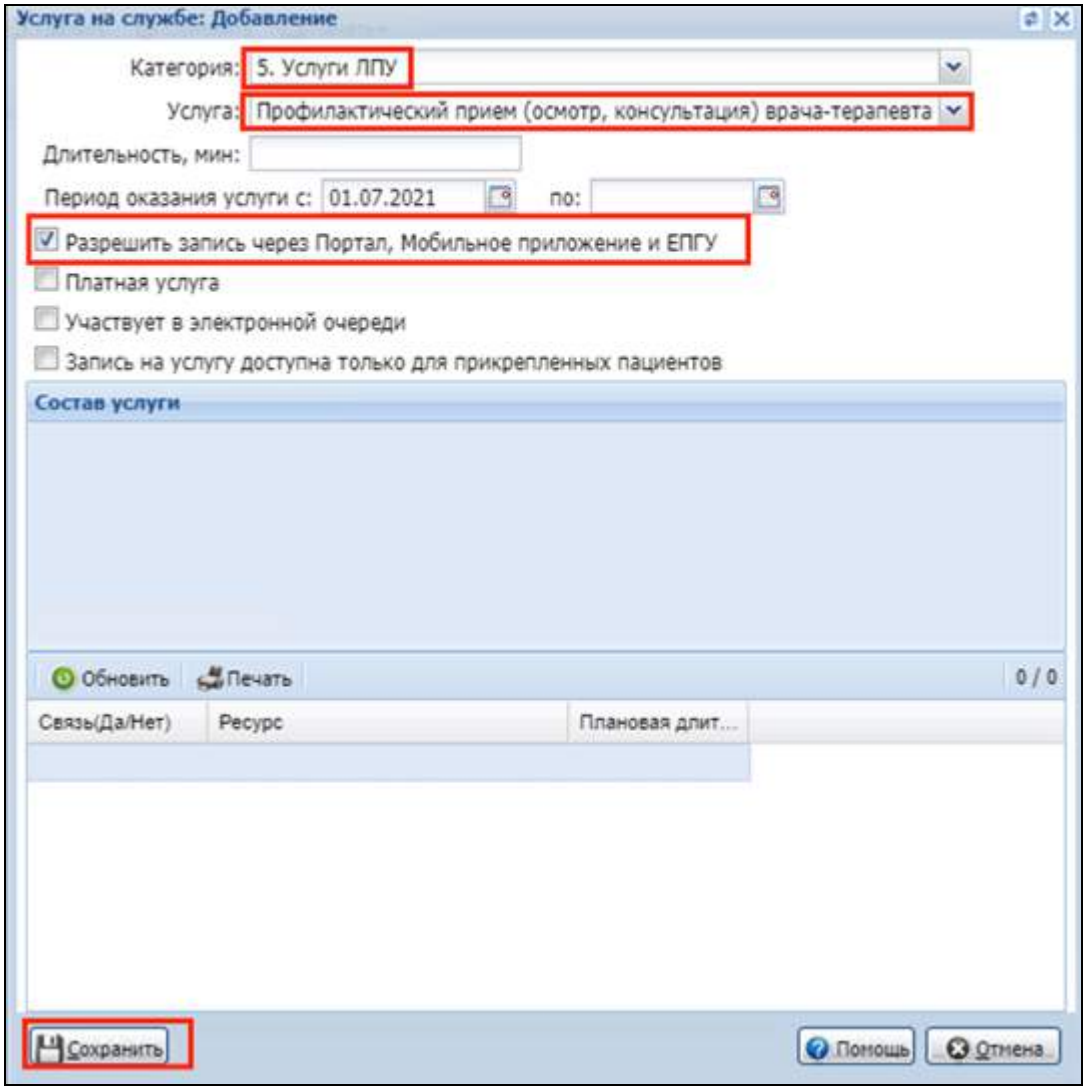


Рисунок 7 Заполнение формы добавления услуги на службу

4.5.7.4.6 Создание расписания для услуги службы

Для создания расписания по службе и услуге углубленной диспансеризации в АРМ администратора МО или АРМ администратора ЦОД:

- откройте форму "Работа с расписанием". Форма может быть вызвана по кнопке "Расписание" на форме "Структура МО";

Рисунок 8 Переход к форме работы с расписанием

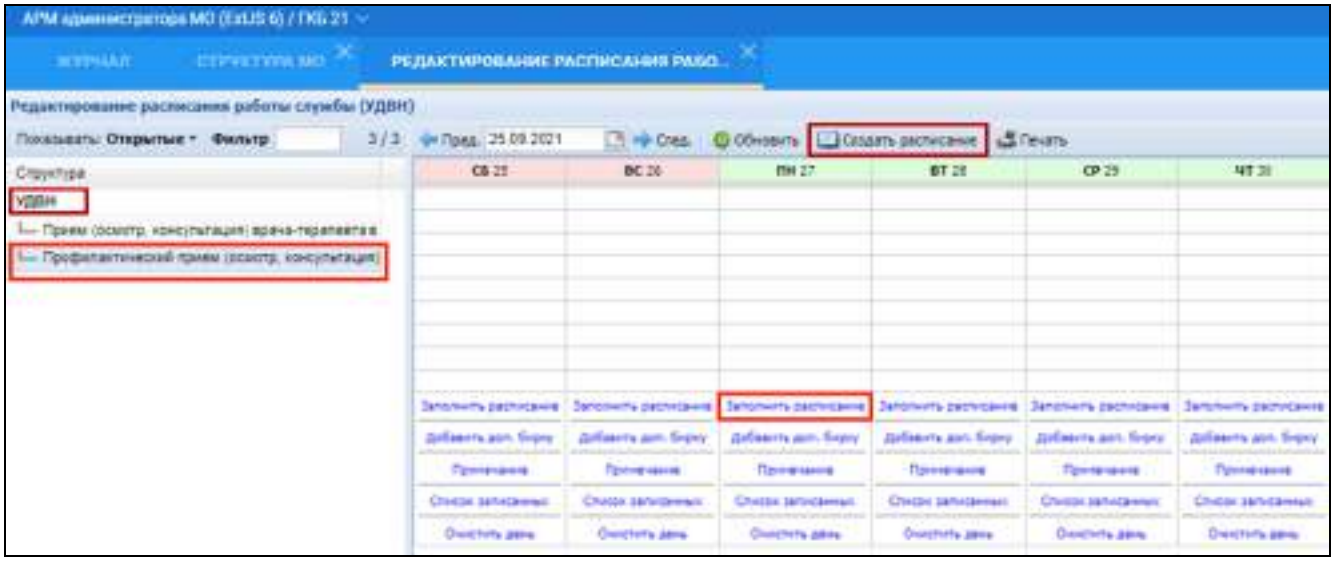


Рисунок 9 Форма редактирования расписания работы службы и услуги

- для создания расписания выделите службу и выберите пункт "Заполнить расписание" или "Создать расписание", на открывшейся форме заполните все необходимые данные по расписанию и обязательно укажите тип бирки "Обычная", сохраните введенные данные;
- аналогичным образом настройте расписание и для услуги по углубленной диспансеризации.

Расписание с таким типом бирки будет отображаться на ЕПГУ и даст возможность пациентам самостоятельно записаться на углубленную диспансеризацию.

4.5.8 Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Интеграционная подсистема обеспечения оказания государственных услуг в сфере здравоохранения (ИП ООГУСЗ). Прикрепление онлайн"

Сервис предназначен для подачи пациентом заявления о прикреплении к медицинской организации на Едином портале государственных услуг (ЕПГУ).

4.5.8.1 Сервис «Прикрепление онлайн» для пациента

Для подачи заявления о прикреплении к медицинской организации:

- перейдите на ЕПГУ, авторизуйтесь;
- перейдите в личный кабинет "Мое здоровье";

- перейдите в раздел "Медицинские организации", нажмите кнопку "Сменить прикрепление";
- заполните поля формы, отправьте запрос о прикреплении к МО;
- ознакомьтесь с результатом запроса.

4.5.8.2 Сервис «Прикрепление онлайн» для сотрудника МО

Для сотрудника МО доступны следующие действия с заявлениями о выборе МО:
- одобрение заявления;
- отклонение заявления.

Для работы с прикреплением пользователь должен быть включен в группу прав "Прикрепление к МО".
Для работы с заявлениями о выборе МО используется форма " Журнал заявлений о выборе МО". Чтобы открыть форму перейдите в главное меню АРМ → раздел "Поликлиника" → "РПН: Заявление о выборе МО".
Для прикрепления пациента к МО:
- выберите заявление в списке, нажмите на кнопку меню в правом верхнем углу строки (три точки), в выпадающем списке выберите пункт "Создать прикрепление";
- происходит прикрепление пациента к МО, закрытие предыдущего прикрепления, заявлению присваивается статус "Одобрено".

Для отказа в прикреплении пациента к МО:
- выберите заявление в списке, нажмите на кнопку меню в правом верхнем углу строки (три точки), в выпадающем списке выберите пункт "Отказать". Отобразится форма "Причина отказа";
- выберите причину отказа в выпадающем списке, нажмите кнопку "Сохранить". Заявлению присваивается статус "Отказано".

4.5.8.3 Сервис «Идентификация пациента»

Отправка данных пациента на идентификацию осуществляется с формы "Человек". В зависимости от настроек Системы запрос на идентификацию может:
- направляться напрямую в ООГУСЗ;
- направляться в ТФОМС, а затем в случае отсутствия данных, направляться в ООГУСЗ.

Для идентификации пациента в ООГУСЗ:
- Перейдите на форму "Человек: Редактирование".
- Нажмите кнопку "Идентифицировать" в нижней части вкладки "1.Пациент". Запрос на идентификацию будет направлен в ООГУСЗ.

Результаты идентификации:
- если человек успешно идентифицирован, на форме "Человек" проставляется соответствующая отметка;
- если данные пациента не были найдены – в ответ приходит сообщение: "В ООГУСЗ данные пациента не обнаружены";
- если в процессе отправки запроса возникла ошибка, выводится сообщение с текстом ошибки;
- если при идентификации пациента обнаружен недействительный полис, в ответ выводится сообщение: "У пациента нет действующего полиса. Заменить данные? Да/Нет".

Для отслеживания выполнения запросов идентификации используется форма "История идентификации человека".
Чтобы открыть форму:
- Перейдите на форму "Человек: Редактирование".
- Нажмите кнопку "История идентификации человека" в нижней части вкладки "1.Пациент". Отобразится форма "История идентификации человека".

Форма содержит данные:
- время;
- параметры запроса;
- результат выполнения запроса.

4.5.9 Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральный регистр граждан, имеющих право на обеспечение лекарственными препаратами (ФРЛЛО)"

4.5.9.1 Передача на ФРЛЛО данных о льготах

- Для передачи сведений о льготах, в Системе формируется xml-файл данных определенной структуры, который передается на ФРЛЛО.
- После формирования xml-файла, в Системе осуществляется форматно-логический контроль (ФЛК) содержания и заполнения обязательных полей файла. Если обнаруживаются ошибки, то данные в файл выгрузки не включаются, формируется файл ошибок в виде определенных кодов и сообщений. Файл ошибок размещается в файловом хранилище, ссылка на него сохраняется в Журнал выгрузки данных на ФРЛЛО.
- По списку ошибок нужно проработать, устранить ошибки и повторить выгрузку в режиме Выгрузка данных после исправления ошибок ФЛК.
- Если ошибки не обнаружены или обработаны, файл передается на ФРЛЛО, ссылка на него указывается в Журнале выгрузки данных на ФРЛЛО.
- Сервис ФРЛЛО возвращает ответ на xml-документ с данными о льготах граждан, ссылка на него указывается в Журнале экспорта с ФРЛЛО.

4.5.9.1.1 *Загрузка ответа на файл с данными о льготах*

- Если выгрузка данных выполняется в ручном режиме, то на портале ФРЛЛО скачивается файл с ответом. Полученный файл сохраняется в Системе в файловом хранилище, ссылка на него указывается в Журнале экспорта с ФРЛЛО.
- Если выгрузка данных выполняется в автоматизированном режиме, то файл с ответом передается посредством сервиса обратного вызова.

4.5.9.1.2 *Загрузка ответа на файл с данными о назначении медицинской продукции*

- Если выгрузка данных выполняется в ручном режиме, то на портале ФРЛЛО скачивается файл с ответом. Полученный файл сохраняется в Системе в файловом хранилище, ссылка на него указывается в Журнале экспорта с ФРЛЛО.
- Если выгрузка данных выполняется в автоматизированном режиме, то файл с ответом передается посредством сервиса обратного вызова.

4.5.9.1.3 *Загрузка ответа на файл с данными об отпуске медицинской продукции*

- Если выгрузка данных выполняется в ручном режиме, то на портале ФРЛЛО скачивается файл с ответом. Полученный файл сохраняется в Системе в файловом хранилище, ссылка на него указывается в Журнале экспорта с ФРЛЛО.
- Если выгрузка данных выполняется в автоматизированном режиме, то файл с ответом передается посредством сервиса обратного вызова.

4.5.9.2 Журнал экспорта ФРЛЛО

4.5.9.2.1 *Назначение формы*

Форма реализована для подготовки данных, предназначенных для загрузки в ФРЛЛО.

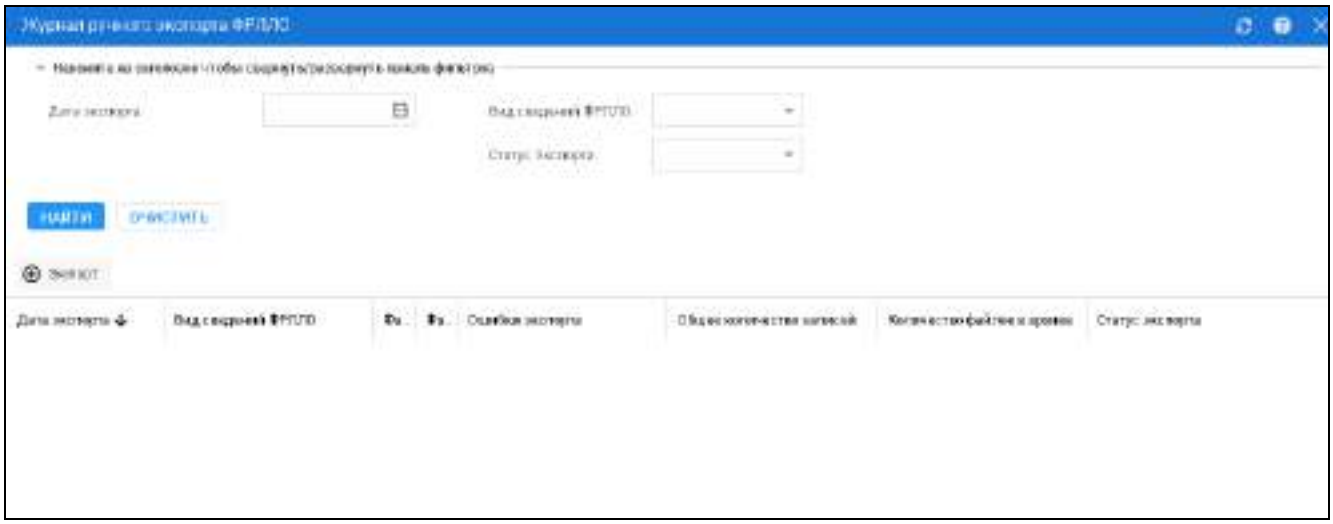
4.5.9.2.2 *Доступ к форме*

При нажатии кнопки "ФРЛЛО" на боковой панели из:

1. АРМ специалиста МЗ;

2. АРМ администратора ЦОД.

4.5.9.2.3 *Описание формы*



Поля фильтра:

- "Начало периода экспорта", "Окончание периода экспорта" – поле ввода периода дат. По умолчанию заполнено периодом длительностью в 30 дней, дата окончания которого равна текущему дню.
- "Только новые" – флаг. Признак новых данных.
- "Вид сведений" – поле с выпадающим списком видов сведений ФРЛЛО.

Панель управления списком:

- Экспорт;
- Обновить.

Действия с журналом экспорта:

4. "Импорт" – при нажатии открывается диалоговое окно для выбора файла импорта с ответом от ФРЛЛО на ранее сформированный файл экспорта. Выполняются действия:
   - если вид сведений "льготы", то выполняется открывается диалоговое окно для выбора файла импорта с ответом от ФРЛЛО на ранее сформированный файл экспорта;
   - если вид сведений "назначение медицинской продукции", то выполняется функция "ФРЛЛО. Загрузка ответа на файл с данными о назначении медицинской продукции".

4.5.10 Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральный регистр больных туберкулезом (ФРБТ)"

4.5.10.1 Экспорт сведений в ФРБТ

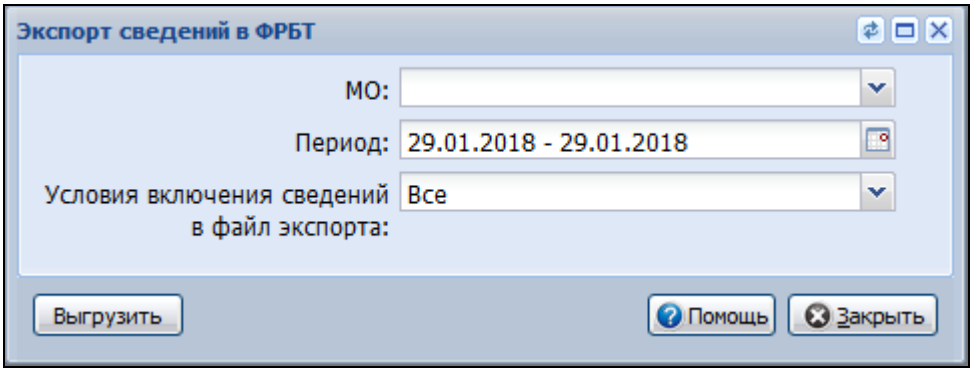
Экспорт предназначен для интеграции региональных информационных систем с Федеральным регистром больных туберкулезом (далее – ФРБТ), расположенном на серверах Федерального центра обработки данных.

Работа с функционалом доступна пользователю АРМ врача поликлиники, добавленному в группу "Регистр по туберкулезным заболеваниям".

Доступ к экспорту Регистра в ФРБТ:

- Нажмите кнопку **Регистры** на боковой панели АРМ врача поликлиники.
- Выберите пункт Регистр больных туберкулезом.
- Выберите пункт Экспорт сведений в ФРБТ.

Отобразится форма Экспорт сведений в ФРБТ.



Форма содержит поля:

- **МО** – выпадающий список МО региона. Поле доступно для редактирования пользователю с правами администратора ЦОД.
- **Период** – поле ввода периода дат, за которые будет осуществляться выгрузка. По умолчанию указана текущая дата.
- **Условия включения сведений в файл экспорта** - поле с выпадающим списком, доступно для редактирования, обязательно для заполнения. Список значений:
  - Пациенты, добавленные в регистр;
  - Пациенты, исключённые из регистра;
  - Все (значение по умолчанию).

Для запуска экспорта заполните поля и нажмите кнопку "Выгрузить".

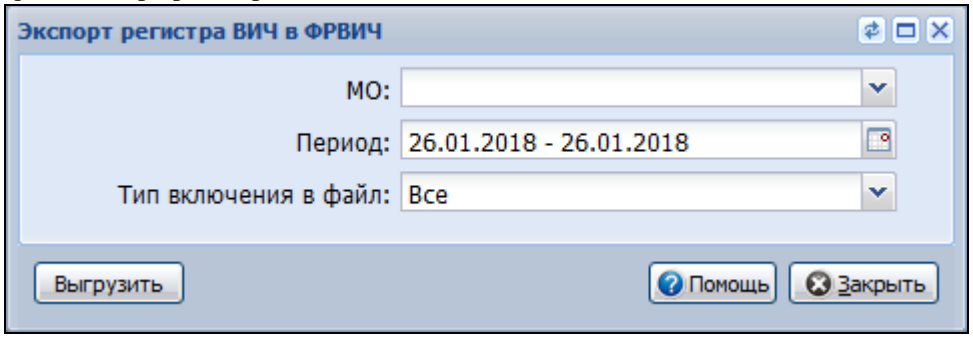
4.5.11 Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральный регистром лиц, инфицированных вирусом иммунодефицита человека (ФРВИЧ)"

4.5.11.1 Экспорт сведений в ФРВИЧ

Экспорт предназначен для интеграции региональных информационных систем с Федеральным регистром ВИЧ-инфицированных (далее – ФРВИЧ), расположенном на серверах Федерального центра обработки данных.
Работа с функционалом доступна пользователю АРМ врача поликлиники, добавленному в группу "Регистр по ВИЧ".
Доступ к экспорту Регистра в ФРВИЧ:

- Нажмите кнопку **Регистры** на боковой панели АРМ врача поликлиники.
- Выберите пункт Регистр ВИЧ-инфицированных.
- Выберите пункт Экспорт регистра ВИЧ в ФРВИЧ.

Отобразится форма **Экспорт регистра ВИЧ в ФРВИЧ**.



Форма содержит поля:

- **МО** – выпадающий список МО региона. Поле доступно для редактирования пользователю с правами администратора ЦОД.
- **Период** – поле ввода периода дат, за которые будет осуществляться выгрузка. По умолчанию указана текущая дата.
- **Тип включения в файл** - поле с выпадающим списком, доступно для редактирования, обязательно для заполнения. Список значений:
  - Новые записи в регистре;
  - Исключенные из регистра;

– Все (значение по умолчанию).

Для запуска экспорта заполните поля и нажмите кнопку **Выгрузить**.

4.5.12 Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Регистр COVID-19"

4.5.13 Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Реестр электронных медицинских документов (РЭМД)"

4.5.13.1 Общие сведения

Подсистема **Реестр электронных медицинских документов** (РЭМД) предназначена для автоматизации процессов регистрации, учёта и получения медицинских документов, хранимых медицинскими организациями в электронном архиве ЕЦП.МИС 2.0.

РЭМД является подсистемой ИЭМК (интегрированная электронная медицинская карта).

Цели РЭМД:

– обеспечение возможности перехода МО к ведению в электронном виде медицинских документов со сроками хранения, превышающими срок действия квалифицированных сертификатов электронной подписи.
– предоставление гражданам РФ возможности получения своих медицинских документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

С помощью РЭМД осуществляется:

– **регистрация** медицинских документов, хранимых в электронных архивах медицинских организации.
– **хранение** сведений об электронных медицинских документах (далее - ЭМД) на протяжении всего срока хранения, установленного для соответствующих видов медицинской документации.
– **выдача** сведений об электронных медицинских документах с подтверждением их действительности на момент регистрации.
– **взаимодействие** с внешними системами и другими подсистемами ИЭМК для передачи ЭМД из электронного архива ЕЦП.МИС 2.0.

Регистрация и обмен сведениями ЭМД между РЭМД и ЕЦП.МИС 2.0 выполняется с использованием интеграционных сервисов и производится по следующим сценариям:

1) Регистрация сведений об ЭМД.
2) Поиск записей в РЭМД.
3) Запрос регистрационных сведений об ЭМД.
4) Получение ЭМД из архива ЕЦП.МИС 2.0.

4.5.13.2 Федеральный и региональный РЭМД

РЭМД формируется на федеральном и региональном уровне.

На федеральном уровне РЭМД формируется как подсистема ЕГИСЗ. В РЭМД ЕГИСЗ выполняется:

– регистрация всех ЭМД, создаваемых в регионах. Хранение ЭМД осуществляется в регионах.
– предоставление ЭМД из региональных РЭМД в РЭМД ЕГИСЗ по запросам.

На региональном уровне формируется региональный РЭМД – хранилище ЭМД. В региональном РЭМД осуществляется:

– хранение ЭМД и их версий в электронном архиве ЕЦП.МИС 2.0. Каждая версия ЭМД в региональном РЭМД имеет уникальный идентификатор.
– взаимодействие с РЭМД ЕГИСЗ с использованием данных ЭМД.

4.5.13.3 Виды документов, подлежащих регистрации в РЭМД

Виды документов, подлежащих регистрации в РЭМД ЕГИСЗ и состав данных в них определяется требованиями РЭМД ЕГИСЗ.

Документы РЭМД ЕГИСЗ:

– Протокол инструментальных исследований
– Протокол консультации
– Протокол лабораторных исследований
– Протокол консультации с применением телемедицинских технологий
– Направление на ВК
– Протокол ВК
– Направление на медико-социальную экспертизу медицинской организацией (форма 088/у)
– Медицинская справка о допуске к управлению транспортными средствами (форма 003-В/у)
– Медицинское свидетельство о смерти (форма 106/у-08)
– Медицинское свидетельство о рождении (форма 103/У)

Перечень документов регионального РЭМД может не совпадать с перечнем РЭМД ЕГИСЗ. В ЕЦП.МИС 2.0 ведется справочник «Виды документов регионального РЭМД».

4.5.13.4 Общий алгоритм работы

1) Выбрать пациента из списка записанных на главной форме АРМ врача поликлиники.
2) Создать случай лечения в ЭМК.
3) Ввести первичные данные о случае оказания медицинской помощи.
4) Создать документ, например, протокол консультации (выбрать и заполнить шаблон документа Протокол консультации в разделе Осмотры).
5) Подписать документы с использованием электронной подписи.
6) Подписать документ от лица МО. Для этого:
   i) Перейти в АРМ администратора МО;
   ii) Нажать кнопку "Региональный РЭМД" – "Подписание медицинской документации" в боковом меню главной формы АРМ администратора МО. Отобразится форма поиска документов;
   iii) Найти нужные документы;
   iv) Нажать кнопку "Подписать". Отобразится форма "Подписание данных ЭП".
   v) Подписать документ.
7) Регистрация электронного медицинского документа в РЭМД ЕГИСЗ будет выполнена в соответствии с настройками периодичности передачи данных. Т.к. задание по расписанию выполняется в ночное время, то нужно выполнить задание принудительно.
8) Перейти в АРМ администратора ЦОД.
9) Нажать кнопку РЭМД ЕГИСЗ, пункт выпадающего меню Журнал запросов РЭМД ЕГИСЗ на боковой панели АРМ администратора ЦОД.
10) В отобразившемся журнале запросов найти данные выполненного запроса на регистрацию электронного медицинского документа.

4.5.13.5 Получение ЭМД из РЭМД

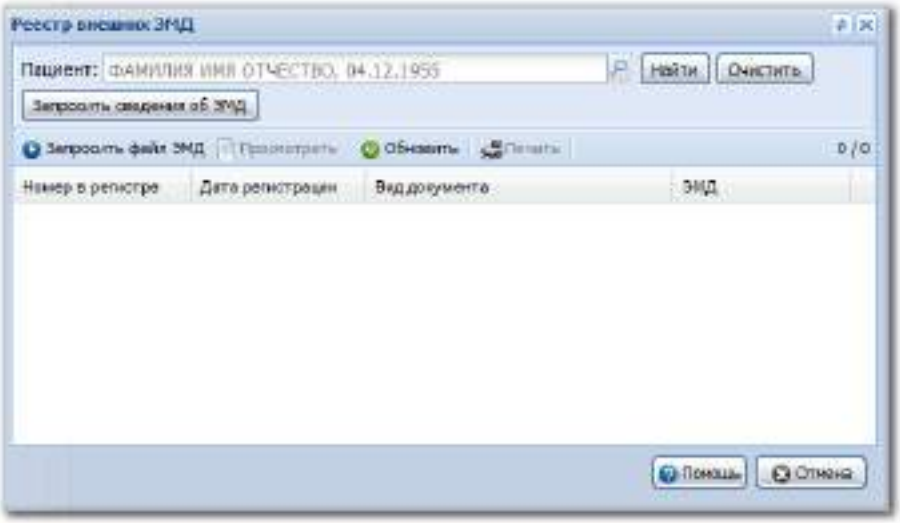
Получение и просмотр электронных медицинских документов доступно через ЭМК пациента.

Пациент предварительно должен разрешить доступ к ЭМД любым врачам в личном кабинете на Едином портале государственных услуг.

Для получения и просмотра ЭМД:

1) Нажмите на ссылку **Внешние ЭМД** в ЭМК пациента.

2) Отобразится форма **Реестр внешних ЭМД** со списком загруженных документов.



3) Если нужного документа нет в списке, нажмите кнопку **Запросить сведения об ЭМД**. Отобразится форма **Выполнение запроса к РЭМД ЕГИСЗ**. Выберите вид документа и нажмите кнопку **Выполнить запрос**. Сведения об имеющихся ЭМД отобразятся в списке.

4) Чтобы загрузить файл с документом, выберите его в списке и нажмите кнопку **Запросить файл ЭМД**.
5) Нажмите кнопку **Просмотреть** для просмотра загруженного файла.

4.5.13.6 Правила подписи электронных медицинских документов

Требования к составу подписей документов задаются РЭМД ЕГИСЗ и содержатся в справочнике РЭМД ЕГИСЗ «Правила подписи ЭМД».

Для регионального РЭМД создается региональный справочник с правилами подписи для видов документов регионального РЭМД. Этот справочник связан с правилами подписи РЭМД ЕГИСЗ.

Перед регистрацией электронного медицинского документа или его версии в РЭМД ЕГИСЗ выполняется проверка на соответствие подписей электронных медицинских документов правилам подписи РЭМД ЕГИСЗ.

На основании правил подписи регионального РЭМД может быть создан **Лист согласования документа**, который может использоваться для маршрутизации документа при подписании.

4.5.13.7 Порядок регистрации ЭМД в региональном РЭМД

Этапы формирования электронного медицинского документа:

1) Ввод первичной информации о случае оказания медицинской помощи.
2) Подписание с использованием электронной подписи сформированных в ЕЦП.МИС 2.0 данных случая оказания медицинской помощи. Данные подписывает ответственный сотрудник в соответствии с правилами подписи.

– Автоматически формируется файл ЭМД о случае лечения/документе в формате, который установлен для данного вида документа требованиями РЭМД ЕГИСЗ (pdf или xml в стандарте hl7).
– Врач проверяет содержание ЭМД.

– Если ЭМД требует корректировки, то выполняется возврат для корректировки медицинских данных.
– Формируется ЭМД.
– ЭМД регистрируется в региональном РЭМД.
– ЭМД подписывается врачом с указанием роли подписанта (список возможных ролей задан правилами подписи). В профиле пользователя может быть указана роль по умолчанию для каждого места работы пользователя.
– Файл ЭМД сохраняется в файловом хранилище.
– В региональном РЭМД регистрируется ЭМД/новая версия ЭМД.

3) Если ЭМД требует подписи МО, то уполномоченный сотрудник МО выполняет подписание ЭМД подписью МО.
4) Если ЭМД требует подписи других сотрудников МО, то он передается им на подпись.
5) При подписании ЭМД осуществляется проверка соблюдения правил подписи. Если правила соблюдены, то в региональном РЭМД устанавливается признак готовности версии ЭМД к регистрации в РЭМД ЕГИСЗ.

Если медицинские данные, на основании которых ранее был создан ЭМД, редактируются, то в региональном РЭМД регистрируется новая версия ЭМД.

4.5.14 Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Регистр COVID-19"

Взаимодействие осуществляется при помощи сервиса интеграции.
В федеральный регистр отправляются данные КВС и ТАП, в которых указан диагноз, относящийся к COVID-19, пневмонии и другим коронавирусным инфекциям, в одном из следующих полей:

– основной диагноз;
– сопутствующий диагноз;
– осложнение основного диагноза.

Передаются данные новых КВС и ТАП, а также следующие изменения в ранее созданных КВС и ТАП:

– Добавление или изменение наблюдений по COVID-19.
– Добавление отметки о смерти пациента или внесение изменений в данные о смерти.

Передаются данные о включении пациента в регистры по ВИЧ, туберкулезу и онкологии при их наличии.
Передаются учетные документы с датой поступления или посещения не ранее 01.01.2020 г.
Данные передаются 1 раз в час.

4.5.14.1 Перечень диагнозов МКБ-10. COVID-19

При подозрении заражения:

– Z03.8
– Z11.5
– Z20.8
– Z22.8

При подтверждении заражения:

– U07.1
– U07.2

4.5.14.2 Перечень диагнозов МКБ-10. Пневмония и коронавирус (не COVID-19)

– J12.0
– J12.1
– J12.2
– J12.3
– J12.8
– J12.9
– J13
– J14
– J15.0
– J15.1
– J15.2

– J15.3
– J15.4
– J15.5
– J15.6
– J15.7
– J15.8
– J15.9
– J16.0
– J16.8
– J17.0
– J17.1
– J17.2
– J17.3
– J17.8
– J18.0
– J18.1
– J18.2
– J18.8
– J18.9

4.6 Сервис интеграции с вертикально-интегрированной медицинской информационной системой по профилю оказания медицинской помощи онкология (ВИМИС "Онкология")

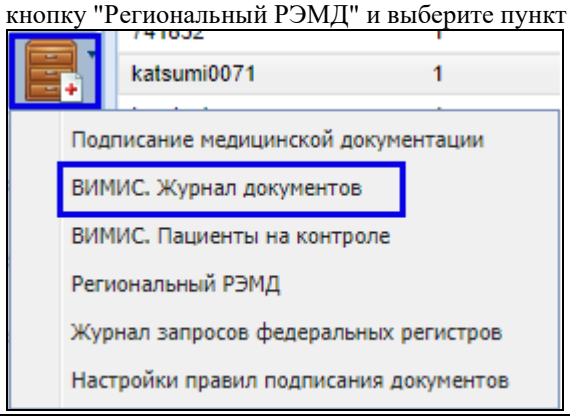
4.6.1 Назначение ВИМИС "Онкология"

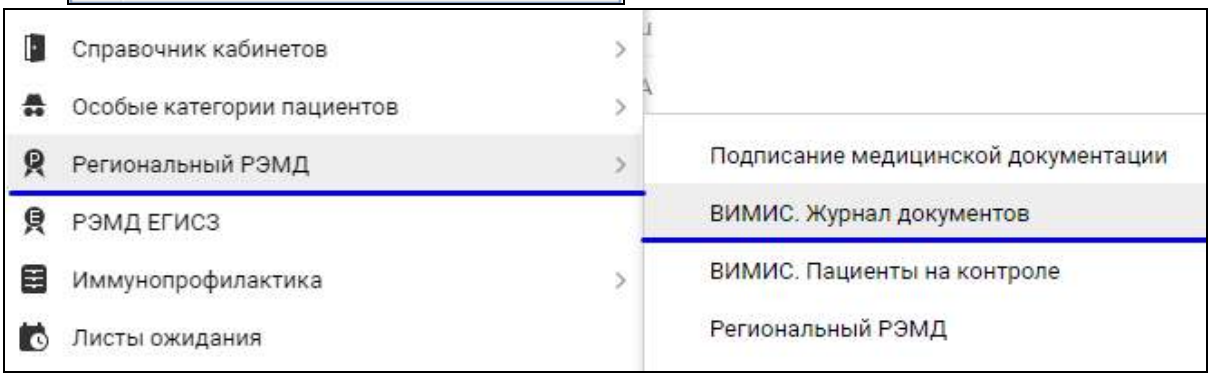
Сервис предназначен для передачи Системой данных по профилю "Онкология" в вертикально-интегрированную медицинскую информационную систему (далее – ВИМИС "Онкология").
ВИМИС "Онкология" представляет собой информационную систему, предназначенную для применения в качестве основного инструмента информационного сопровождения процессов в области управления и курации медицинских организаций (далее – МО) в рамках системы оказания онкологической помощи, в том числе для решения основных задач:
обеспечение единого информационного пространства всех МО в рамках профиля «онкология»;
обеспечение контроля и оптимизации маршрутизации пациента;
обеспечение отслеживания соблюдения порядков оказания медицинской помощи и клинических рекомендаций на всем маршруте оказания медицинской помощи пациентам с онкологическими заболеваниями.
Сервис работает по принципу триггерных точек. При выполнении в Системе комплекса условий (например, создание протокола осмотра с установленным диагнозом из группы онкологических заболеваний) запускается формирование пакета документов. Пакет документов формируется в виде структурированных медицинских сведений (далее – СМС).
Для просмотра сформированных в рамках интеграции с ВИМИС "Онкология" документов (СМС) и сведений о том, в результате срабатывания какой триггерной точки был сформирован документ (СМС), в Системе предусмотрен раздел "ВИМИС. Журнал документов".

4.6.2 ВИМИС. Журнал документов

На форме "ВИМИС. Журнал документов" отображается список документов (СМС), которые должны быть или уже отправлены в ВИМИС соответствующего профиля. На форме предусмотрена возможность поиска документов (СМС).
Форма доступна пользователям автоматизированного рабочего места (далее – АРМ) администратора центра обработки данных (далее – ЦОД) и АРМ администратора МО: в боковом меню АРМ нажмите

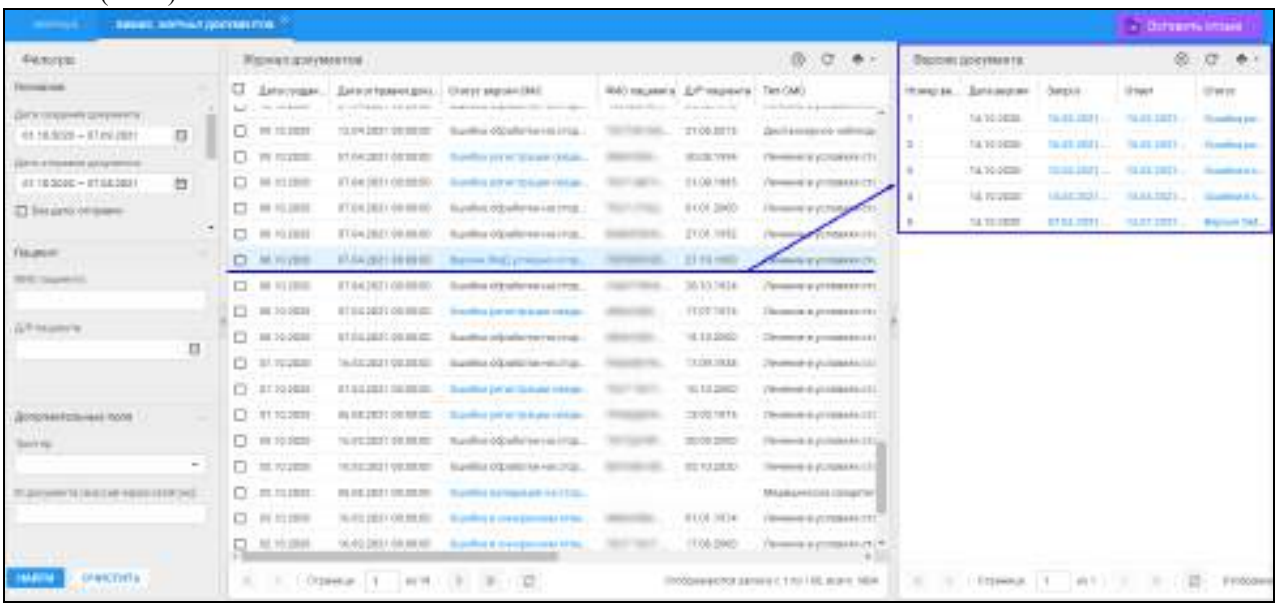
кнопку "Региональный РЭМД" и выберите пункт "ВИМИС. Журнал документов»





4.6.2.1 Описание формы

Форма состоит из области фильтров и табличных областей (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**) со списком документов (СМС) и детализацией передачи в ВИМИС по каждому документу (СМС).



4.6.2.1.1 Область фильтров

В области фильтров расположены поля:

- блока фильтров "Основная":
  - "Дата создания документа" – поле для выбора диапазона дат. Значение по умолчанию – текущая дата. Обязательное для заполнения;

- "Дата отправки документа" – поле для выбора диапазона самой поздней даты отправки последней версии документа в ВИМИС соответствующего профиля. Поле неактивно для выбора даты/периода, если установлен флаг "Без даты отправки";
- "Без даты отправки" – при установке флага в результатах фильтрации отображаются записи, не имеющие дату отправки, поле "Дата отправки документа" становится неактивным, очищается от значения. При снятии флага поле "Дата отправки документа" становится активным;
- "Профиль ВИМИС" – поле с выпадающим списком профилей ВИМИС. Выберите в списке значение: "Онкология";
- "Тип СМС" – поле с выпадающим списком типов СМС. При необходимости выберите интересующий тип СМС;
- "Статус последней версии" – поле выбора с выпадающим списком статусов версий СМС ВИМИС;
- "МО" – поле с выпадающим списком МО. Если форма открыта из АРМ администратора МО, то значение по умолчанию – МО пользователя. Поле обязательно для заполнения. Если форма открыта из АРМ администратора ЦОД, то поле необязательно для заполнения.

- блока фильтров "Пациент":
  - "ФИО пациента" – поле ввода текста. Допустим ввод части фамилии, имени или отчества;
  - "Д/Р пациента" – поле выбора даты в календаре или ручной ввод даты.
- блока фильтров "Дополнительные поля":
  - "Триггер" – поле с выпадающим списком триггеров;
  - "ID документа (массив через запятую)" – поле ввода текста, вводятся идентификаторы документов через запятую.

В области фильтров расположены кнопки:

- – кнопка для скрытия области фильтров;
- – кнопка для открытия области фильтров;
- "НАЙТИ" – запуск поиска по указанным параметрам;
- "ОЧИСТИТЬ" – возврат к значениям фильтров по умолчанию.

4.6.2.1.2 Табличная область списка передаваемых в ВИМИС пакетов документов (СМС)

В табличной области списка передаваемых в ВИМИС пакетов документов (СМС) расположены столбцы:

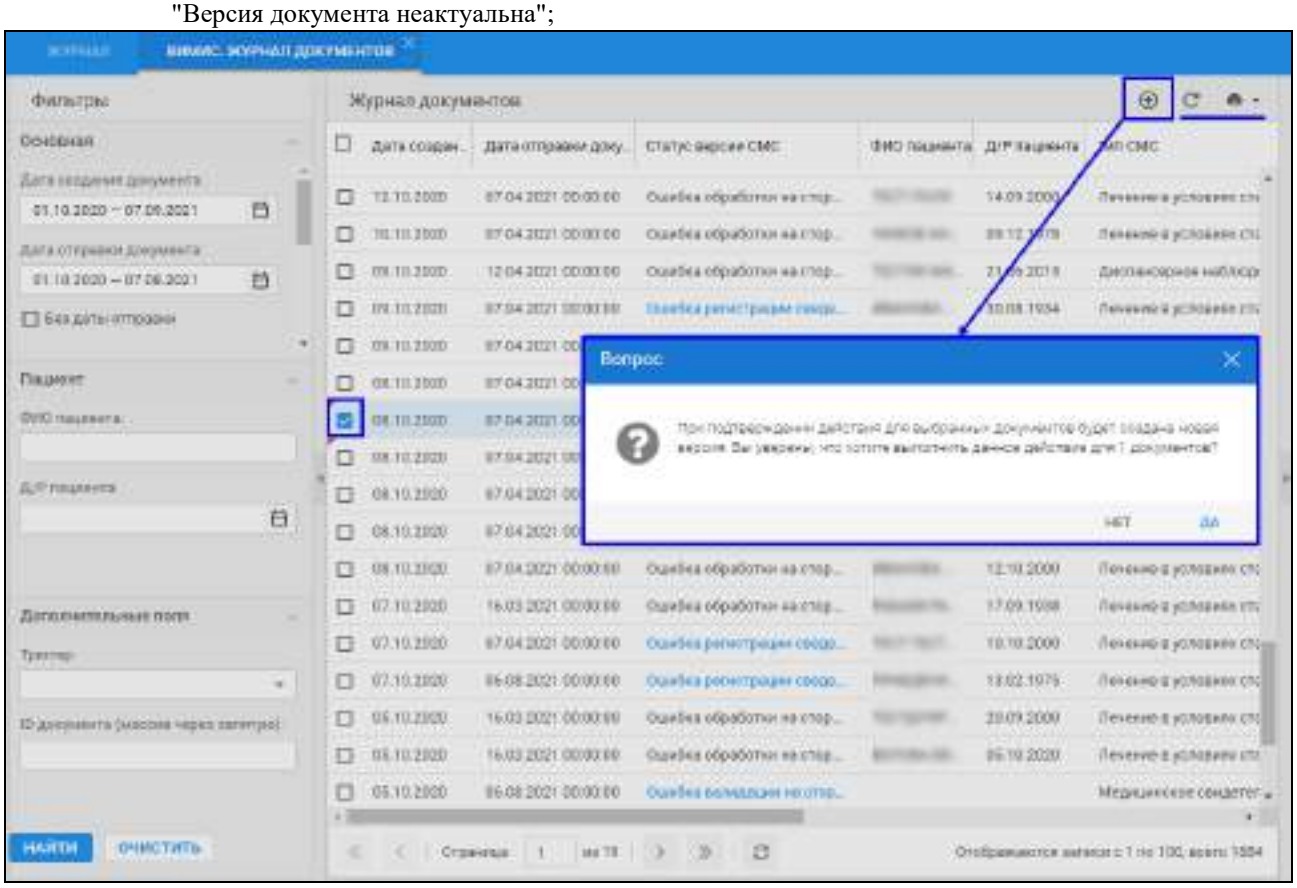
- поле установки флага с целью выбора записи таблицы;
- "Дата создания документа" – дата формирования документа (СМС);
- "Дата отправки документа" – самая поздняя дата отправки последней версии документа (СМС);
- "Статус версии СМС" – статус версии документа (СМС). Рядом со статусом версии СМС в скобках отображается дата отправки последней версии документа (СМС). Если есть связанные записи об ошибках, то текст в поле отображается в виде ссылки. При нажатии на ссылку отображается форма детализации с полным текстом ошибок (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**);

Если статус версии СМС – "Ошибка валидации на стороне сервиса", то при нажатии на ссылку откроется форма детализации с указанием поля и места расположения поля, в котором необходимо скорректировать значение.

- "Профиль ВИМИС" ;
- "Тип СМС" – тип структурированных медицинских сведений;
- "Триггер" – наименование триггерной точки, запустившей формирование документа (СМС);
- "МО" – наименование МО документа;
- "ФИО пациента" – фамилия, имя, отчество пациента;
- "Д/Р пациента" – дата рождения пациента;
- "ИД документа" – идентификатор документа в Системе.

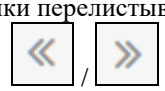
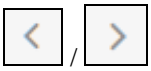
В табличной области списка передаваемых в ВИМИС пакетов документов (СМС) расположены кнопки:

– "Добавить версий СМС для выделенных" – создание новых версий документов (СМС) для выделенных в таблице записей, находящихся в статусе "Готов к регистрации". В результате нажатия кнопки отобразится предупреждение следующего содержания: "При подтверждении действия для выбранных документов будет создана новая версия. Вы уверены, что хотите выполнить данное действие для __ документов?" (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**). В результате нажатия кнопки "ДА" будет создана новая версия документа (СМС) со статусом "Готов к отправке". Прежняя версия перейдет от статуса "Готов к отправке" в статус "Версия документа неактуальна";



– "Обновить" – обновление отображаемых записей журнала;

– "Печать" – вызов контекстного меню с пунктами:
  – "Печать текущей страницы" – вывод на печать записей, отображаемых на текущей странице журнала;
  – "Печать всего списка" – вывод на печать всех записей журнала (со всех страниц). В результате выбора одного из пунктов печати, записи журнала откроются на просмотр в отдельной вкладке браузера. Чтобы распечатать список, вызовите контекстное меню страницы браузера и выберите пункт "Печать".

– кнопки перелистывания страниц журнала:
  –  – кнопки перехода к первой/последней странице записей журнала;
  –  – кнопки перехода к предыдущей/последующей странице записей журнала.

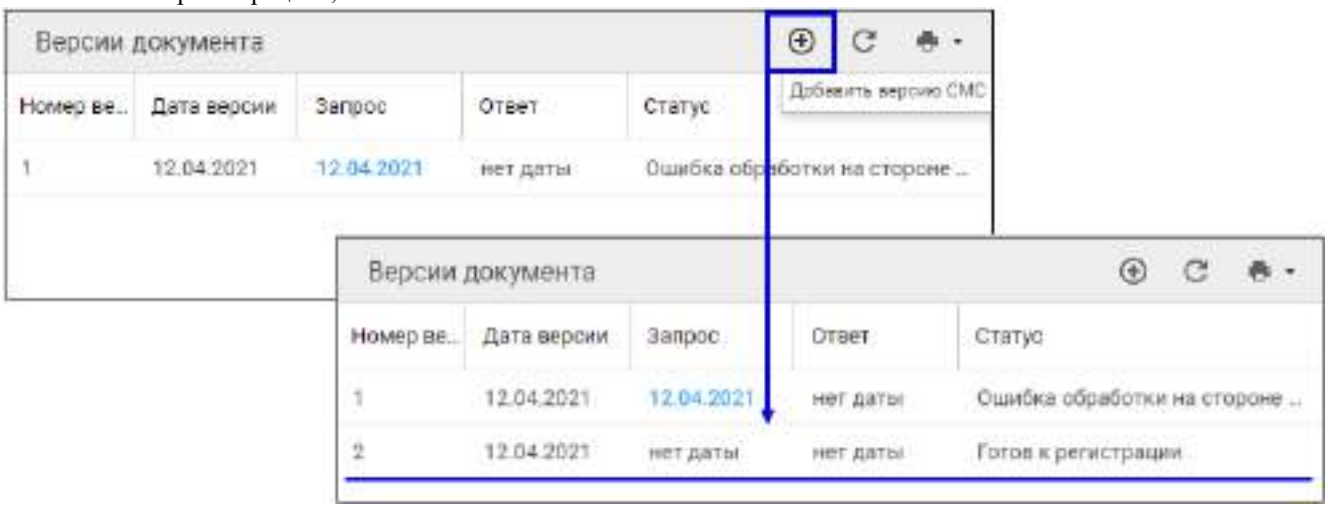
  Для быстрого перехода к определенной странице журнала введите номер страницы в поле, расположенное рядом с кнопками перелистывания записей, и нажмите клавишу "Enter".

4.6.2.1.3 Табличная область с детализацией версий переданного в ВИМИС документа (СМС)

В табличной области с детализацией версий переданного в ВИМИС документа (СМС) расположены столбцы:

- "Номер версии" – номер версии документа (СМС);
- "Дата версии" – дата версии документа (СМС);
- "Запрос" – дата запроса. Отображается в виде ссылки в формате "дд.мм.гггг чч:мм" (с учетом времени). При нажатии на ссылку отображается файл запроса в формате .xml;
- "Ответ" – дата ответа. Отображается в виде ссылки в формате "дд.мм.гггг чч:мм" (с учетом времени). При нажатии на ссылку отображается файл ответа в формате .xml;
- "Статус" – статус запроса. Если есть связанные записи об ошибках, то текст в поле отображается в виде ссылки. При нажатии на ссылку отображается форма детализации с полным текстом ошибок. Если статус версии СМС – "Ошибка валидации на стороне сервиса", то при нажатии на ссылку откроется форма детализации с указанием поля и места расположения поля, в котором необходимо скорректировать значение. В табличной области с детализацией версий переданного в ВИМИС документа (СМС) расположены кнопки:

3. "Добавить версию СМС" – кнопка для добавления версии документа (СМС). В результате нажатия кнопки создается новая версия выбранного документа на основе актуальных на текущий момент данных, имеющихся в Системе, документ попадает в очередь на отправку. В таблице с детализацией версий отобразится еще одна строка о версии документа в статусе "Готов к регистрации";



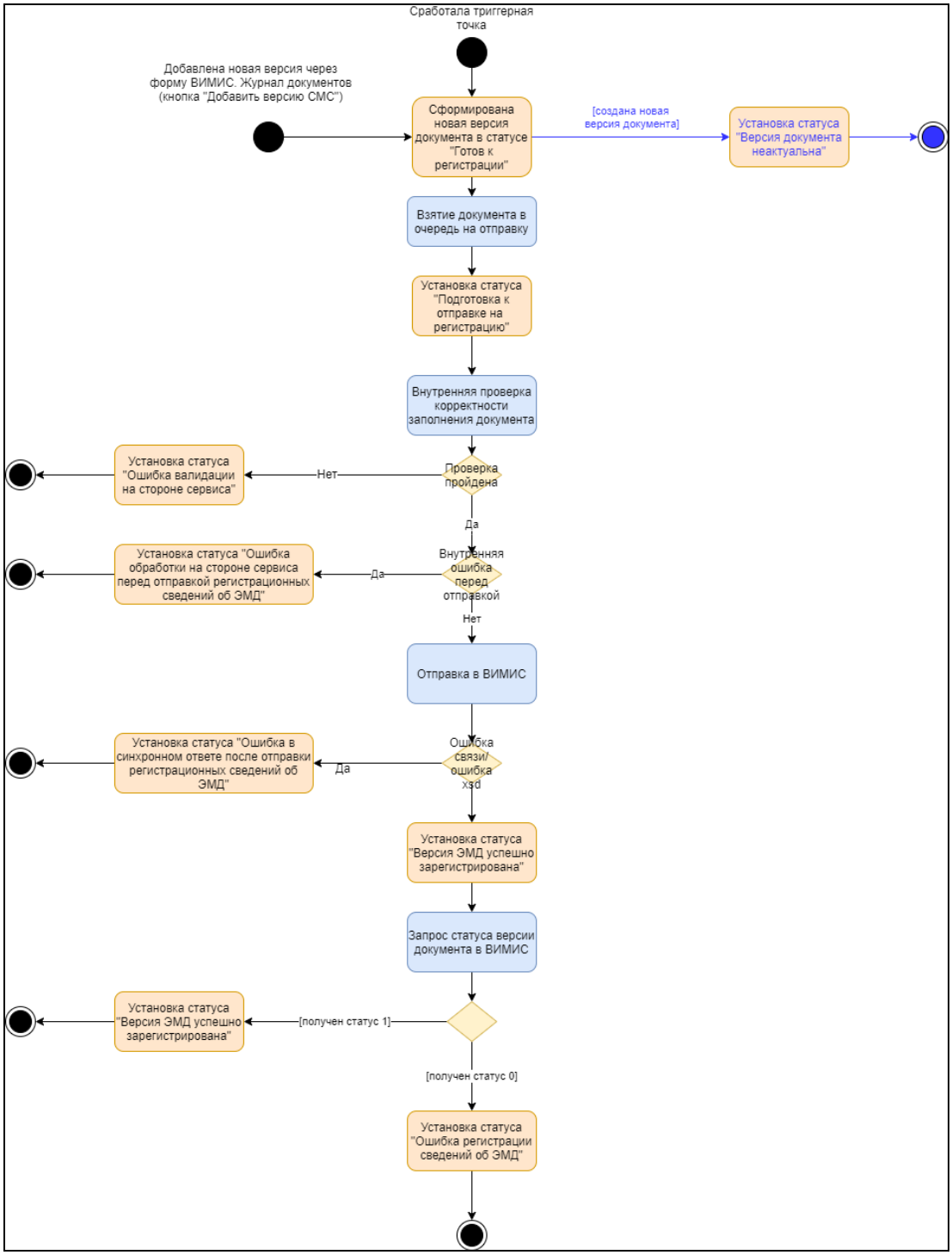
- "Обновить" – обновить отображение записей журнала;
- "Печать" – вызов контекстного меню с пунктами:
  - "Печать текущей страницы" – вывод на печать записей, отображаемых на текущей странице журнала;
  - "Печать всего списка" – вывод на печать всех записей журнала (со всех страниц). В результате выбора одного из пунктов печати, записи журнала откроются на просмотр в отдельной вкладке браузера. Чтобы распечатать список, вызовите контекстное меню страницы браузера и выберите пункт "Печать".
- кнопки перелистывания страниц журнала:

5. / – кнопки перехода к первой/последней странице записей журнала;
6. / – кнопки перехода к предыдущей/последующей странице записей журнала.

Для быстрого перехода к определенной странице журнала введите номер страницы в поле, расположенное рядом с кнопками перелистывания записей, и нажмите клавишу "Enter".

4.6.2.2 Статусная модель документов (СМС)

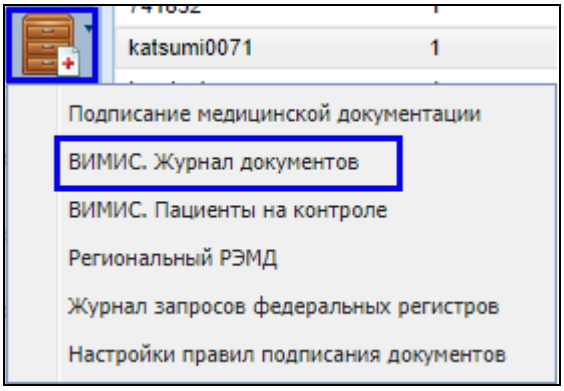
Схематично статусная модель документов (СМС) представлена ниже:



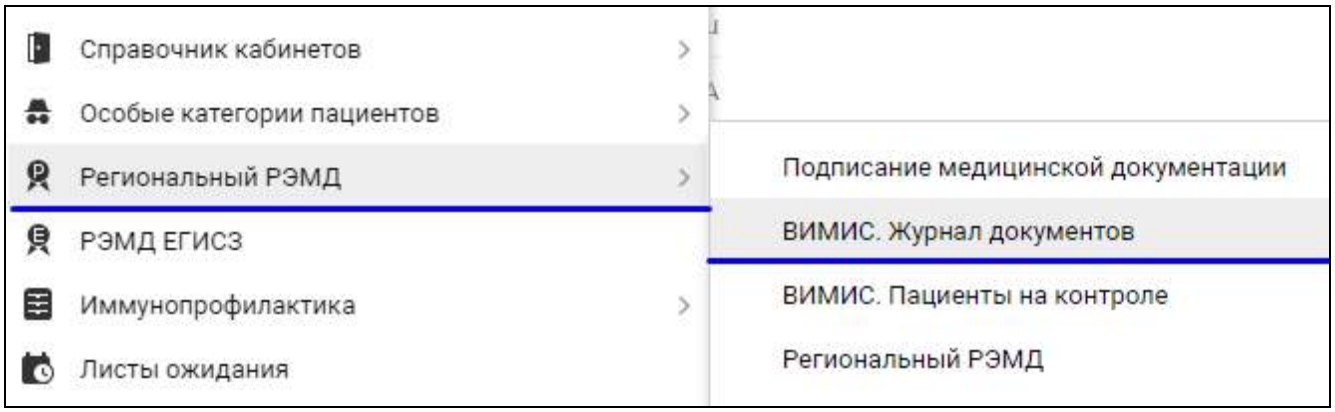
4.7 Сервис интеграции с вертикально-интегрированной медицинской информационной системой по профилю оказания медицинской помощи «Акушерство, гинекология и неонатология» (ВИМИС «Акушерство, гинекология и неонатология»)

4.7.1 Общие сведения и доступ к форме

На форме "ВИМИС. Журнал документов" отображается список документов (СМС), которые должны быть или уже отправлены в ВИМИС соответствующего профиля. На форме предусмотрена возможность поиска документов (СМС).
Форма доступна пользователям АРМ администратора ЦОД и АРМ администратора МО: в боковом меню АРМ нажмите кнопку "Региональный РЭМД" и выберите пункт "ВИМИС. Журнал документов".



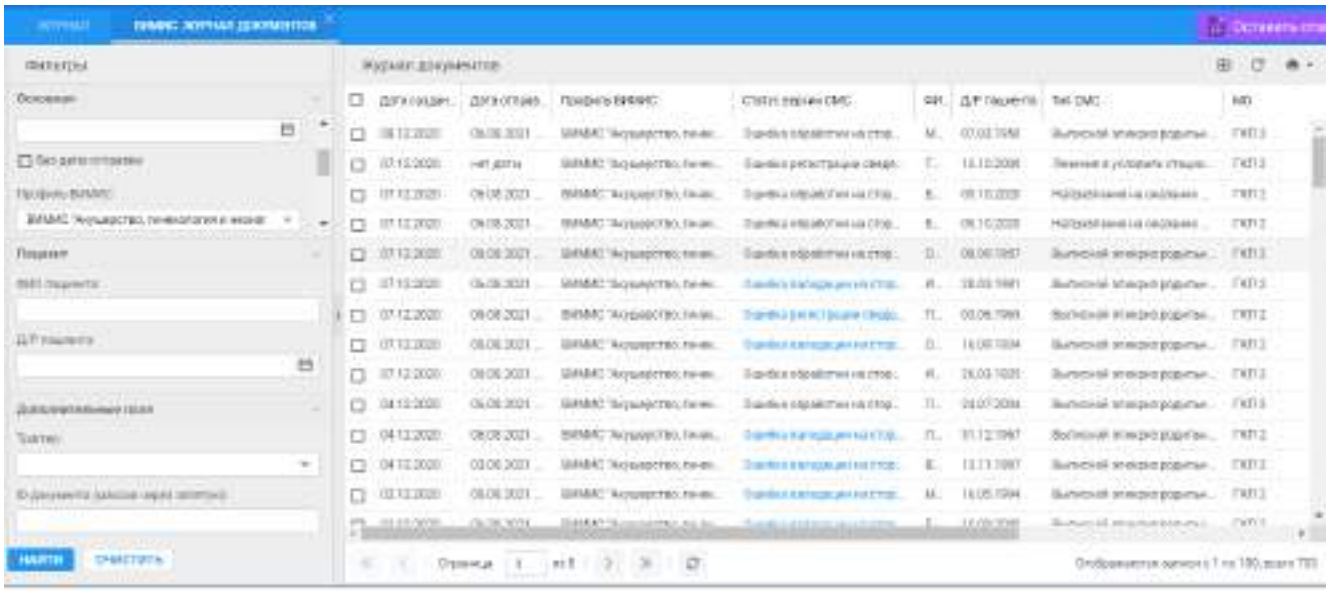
Пример открытия журнала документов в АРМ администратора ЦОД



Пример открытия журнала документов в АРМ администратора МО

4.7.2 Описание формы

Форма состоит из области фильтров и табличных областей со списком документов (СМС) и детализацией по передаче в ВИМИС по каждому документу (СМС).



4.7.2.1 Область фильтров

В области фильтров расположены поля:

– блока фильтров "Основная":

- "Дата создания документа" – поле для выбора диапазона дат. Значение по умолчанию – текущая дата. Обязательное для заполнения;
- "Дата отправки документа" – поле для выбора диапазона самой поздней даты отправки последней версии документа в ВИМИС соответствующего профиля. Поле неактивно для выбора даты/периода, если установлен флаг "Без даты отправки";
- "Без даты отправки" – при установке флага в результатах фильтрации отображаются записи, не имеющие дату отправки, поле "Дата отправки документа" становится неактивным, очищается от значения. При снятии флага поле "Дата отправки документа" становится активным;
- "Профиль ВИМИС" – поле с выпадающим списком профилей ВИМИС. Необходимо указать "Акушерство, гинекология и неонатология;
- "Тип СМС" – поле с выпадающим списком типов СМС;
- "Статус последней версии" – поле выбора с выпадающим списком статусов версий СМС ВИМИС;
- "МО" – поле с выпадающим списком МО. Если форма открыта из АРМ администратора МО, то значение по умолчанию – МО пользователя. Поле обязательно для заполнения. Если форма открыта из АРМ администратора ЦОД, то поле необязательно для заполнения.

– блока фильтров "Пациент":
  - "ФИО пациента" – поле ввода текста. Допустим ввод части фамилии, имени или отчества;
  - "Д/Р пациента" – поле выбора даты в календаре или ручной ввод даты.

– блока фильтров "Дополнительные поля":
  - "Триггер" – поле с выпадающим списком триггеров;
  - "ID документа (массив через запятую)" – поле ввода текста, вводятся идентификаторы документов через запятую.

В области фильтров расположены кнопки:

- – кнопка для скрытия области фильтров;
- – кнопка для открытия области фильтров;
- "НАЙТИ" – запуск поиска по указанным параметрам;
- "ОЧИСТИТЬ" – возврат к значениям фильтров по умолчанию.

4.7.2.2 Табличная область списка передаваемых в ВИМИС пакетов документов (СМС)

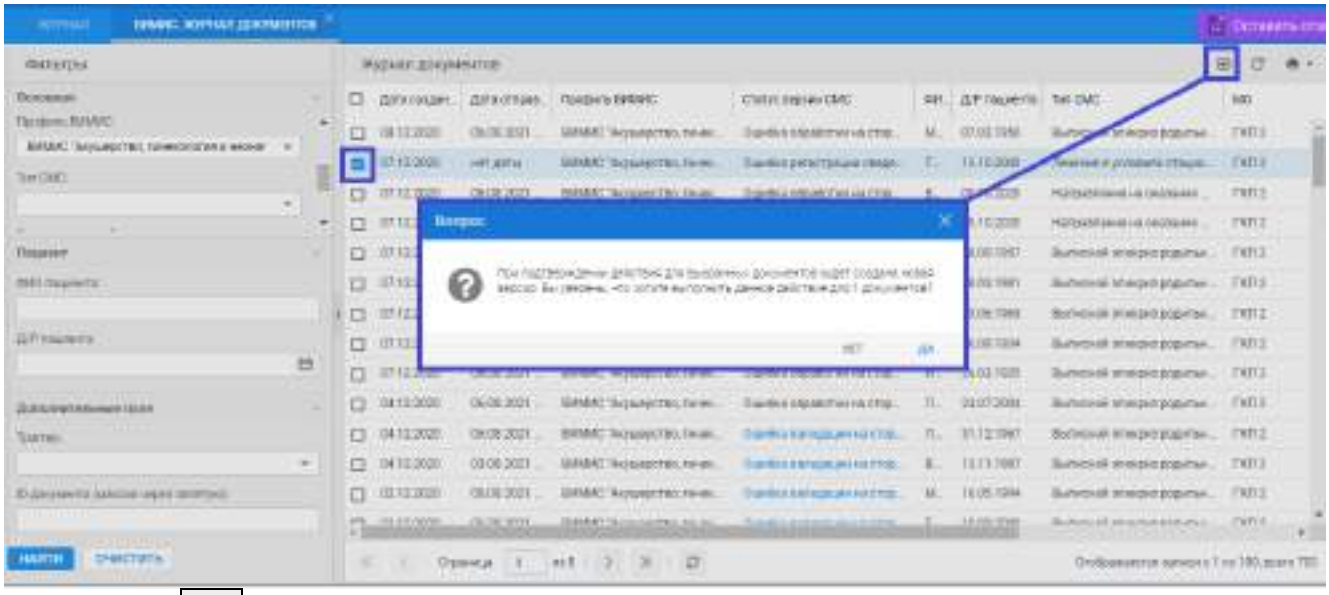
В табличной области списка передаваемых в ВИМИС пакетов документов (СМС) расположены столбцы:

- поле установки флага с целью выбора записи таблицы;
- "Дата создания документа" – дата формирования документа (СМС);
- "Дата отправки документа" – самая поздняя дата отправки последней версии документа (СМС);
- "Статус версии СМС" – статус версии документа (СМС). Рядом со статусом версии СМС в скобках отображается дата отправки последней версии документа (СМС). Если есть связанные записи об ошибках, то текст в поле отображается в виде ссылки. При нажатии на ссылку отображается форма детализации с полным текстом ошибок. Если статус версии СМС – "Ошибка валидации на стороне сервиса", то при нажатии на ссылку откроется форма детализации с указанием поля и места расположения поля, в котором необходимо скорректировать значение.
- "Профиль ВИМИС" – профилей ВИМИС "Акушерство, гинекология и неонатология";
- "Тип СМС" – тип структурированных медицинских сведений;
- "Триггер" – наименование триггерной точки, запустившей формирование документа (СМС);
- "МО" – наименование МО документа;
- "ФИО пациента" – фамилия, имя, отчество пациента;
- "Д/Р пациента" – дата рождения пациента;
- "ИД документа" – идентификатор документа в Системе.

В табличной области списка передаваемых в ВИМИС пакетов документов (СМС) расположены кнопки:

- "Добавить версий СМС для выделенных" – создание новых версий документов (СМС) для выделенных в таблице записей, находящихся в статусе "Готов к регистрации". В результате нажатия кнопки отобразится предупреждение следующего содержания: "При подтверждении

действия для выбранных документов будет создана новая версия. Вы уверены, что хотите выполнить данное действие для __ документов?". В результате нажатия кнопки "ДА" будет создана новая версия документа (СМС) со статусом "Готов к отправке". Прежняя версия перейдет от статуса "Готов к отправке" в статус "Версия документа неактуальна";



– "Обновить" – обновление отображаемых записей журнала;

– "Печать" – вызов контекстного меню с пунктами:

  – "Печать текущей страницы" – вывод на печать записей, отображаемых на текущей странице журнала;

  – "Печать всего списка" – вывод на печать всех записей журнала (со всех страниц). В результате выбора одного из пунктов печати, записи журнала откроются на просмотр в отдельной вкладке браузера. Чтобы распечатать список, вызовите контекстное меню страницы браузера и выберите пункт "Печать".

– кнопки перелистывания страниц журнала:

  – / – кнопки перехода к первой/последней странице записей журнала;

  – / – кнопки перехода к предыдущей/последующей странице записей журнала.

Для быстрого перехода к определенной странице журнала введите номер страницы в поле, расположенное рядом с кнопками перелистывания записей, и нажмите клавишу "Enter".

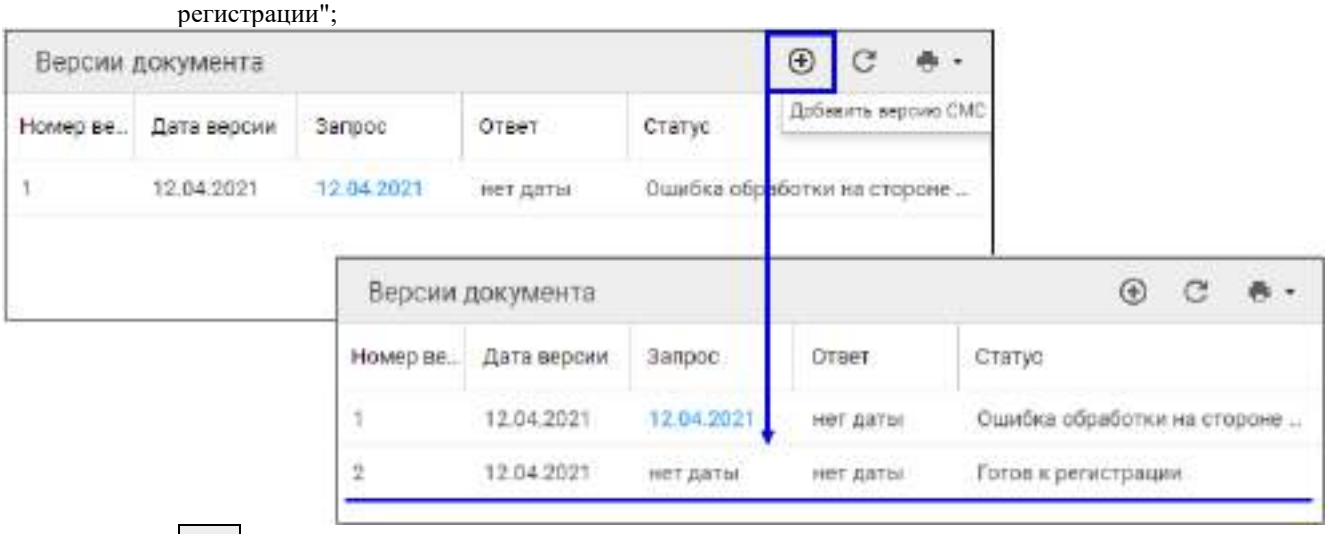
4.7.2.3 Табличная область с детализацией версий переданного в ВИМИС документа (СМС)

В табличной области с детализацией версий переданного в ВИМИС документа (СМС) расположены столбцы:

- "Номер версии" – номер версии документа (СМС);
- "Дата версии" – дата версии документа (СМС);
- "Запрос" – дата запроса. Отображается в виде ссылки в формате "дд.мм.гггг чч:мм" (с учетом времени). При нажатии на ссылку отображается файл запроса в формате .xml;
- "Ответ" – дата ответа. Отображается в виде ссылки в формате "дд.мм.гггг чч:мм" (с учетом времени). При нажатии на ссылку отображается файл ответа в формате .xml;
- "Статус" – статус запроса. Если есть связанные записи об ошибках, то текст в поле отображается в виде ссылки. При нажатии на ссылку отображается форма детализации с полным текстом ошибок. Если статус версии СМС – "Ошибка валидации на стороне сервиса", то при нажатии на ссылку откроется форма детализации с указанием поля и места расположения поля, в котором необходимо скорректировать значение.

В табличной области с детализацией версий переданного в ВИМИС документа (СМС) расположены кнопки:

4. "Добавить версию СМС" – кнопка для добавления версии документа (СМС). В результате нажатия кнопки создается новая версия выбранного документа на основе актуальных на текущий момент данных, имеющихся в Системе, документ попадает в очередь на отправку. В таблице с детализацией версий отобразится еще одна строка о версии документа в статусе "Готов к регистрации";



– "Обновить" – обновить отображение записей журнала;

– "Печать" – вызов контекстного меню с пунктами:

  – "Печать текущей страницы" – вывод на печать записей, отображаемых на текущей странице журнала;

  – "Печать всего списка" – вывод на печать всех записей журнала (со всех страниц). В результате выбора одного из пунктов печати, записи журнала откроются на просмотр в отдельной вкладке браузера. Чтобы распечатать список, вызовите контекстное меню страницы браузера и выберите пункт "Печать".

– кнопки перелистывания страниц журнала:

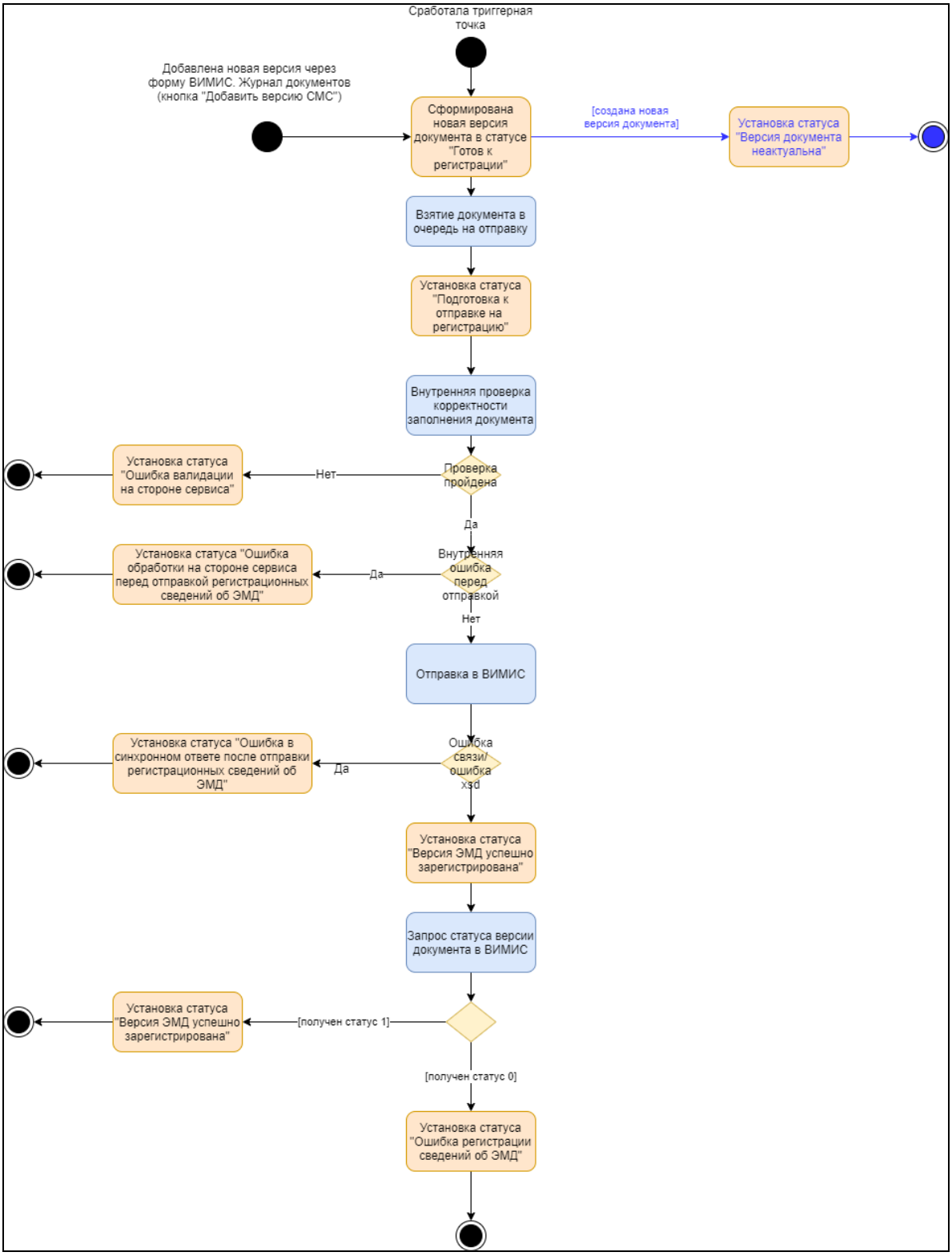
  7. / – кнопки перехода к первой/последней странице записей журнала;

  8. / – кнопки перехода к предыдущей/последующей странице записей журнала.

Для быстрого перехода к определенной странице журнала введите номер страницы в поле, расположенное рядом с кнопками перелистывания записей, и нажмите клавишу "Enter".

4.7.3 Статусная модель документов (СМС)

Схематично статусная модель документов (СМС) представлена на рисунке ниже.


Сработала триггерная точка
Добавлена новая версия через форму ВИМИС. Журнал документов (кнопка "Добавить версию СМС")
Сформирована новая версия документа в статусе "Готов к регистрации"
[создана новая версия документа]
Установка статуса "Версия документа неактуальна"
Взятие документа в очередь на отправку
Установка статуса "Подготовка к отправке на регистрацию"
Внутренняя проверка корректности заполнения документа
Проверка пройдена
Нет
Установка статуса "Ошибка валидации на стороне сервиса"
Да
Внутренняя ошибка перед отправкой
Да
Установка статуса "Ошибка обработки на стороне сервиса перед отправкой регистрационных сведений об ЭМД"
Нет
Отправка в ВИМИС
Ошибка связи/ ошибка xsd
Да
Установка статуса "Ошибка в синхронном ответе после отправки регистрационных сведений об ЭМД"
Установка статуса "Версия ЭМД успешно зарегистрирована"
Запрос статуса версии документа в ВИМИС
[получен статус 1]
Установка статуса "Версия ЭМД успешно зарегистрирована"
[получен статус 0]
Установка статуса "Ошибка регистрации сведений об ЭМД"

4.8 Сервис интеграции с вертикально-интегрированной медицинской информационной системой «Сердечно-сосудистые заболевания»

4.8.1 Назначение ВИМИС "ССЗ"

Сервис предназначен для передачи Системой данных по профилю "Сердечно-сосудистые заболевания" в вертикально-интегрированную медицинскую информационную систему (далее – ВИМИС "ССЗ").

ВИМИС "ССЗ" представляет собой информационную систему, предназначенную для применения в качестве основного инструмента информационного сопровождения процессов в области управления и курации медицинских организаций (далее – МО) в рамках системы оказания помощи пациентам с сердечно-сосудистыми заболеваниями, в том числе для решения основных задач:

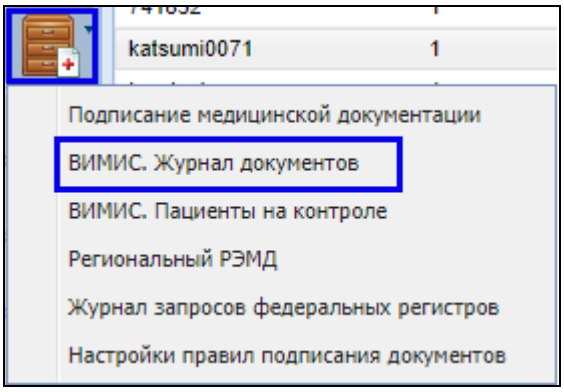
- обеспечение единого информационного пространства всех МО в рамках профиля "Сердечно-сосудистые заболевания";
- обеспечение контроля и оптимизации маршрутизации пациента;
- обеспечение отслеживания соблюдения порядков оказания медицинской помощи и клинических рекомендаций на всем маршруте оказания медицинской помощи пациентам с сердечно-сосудистыми заболеваниями.

Сервис работает по принципу триггерных точек. При выполнении в Системе комплекса условий запускается формирование пакета документов. Пакет документов формируется в виде структурированных медицинских сведений (далее – СМС).

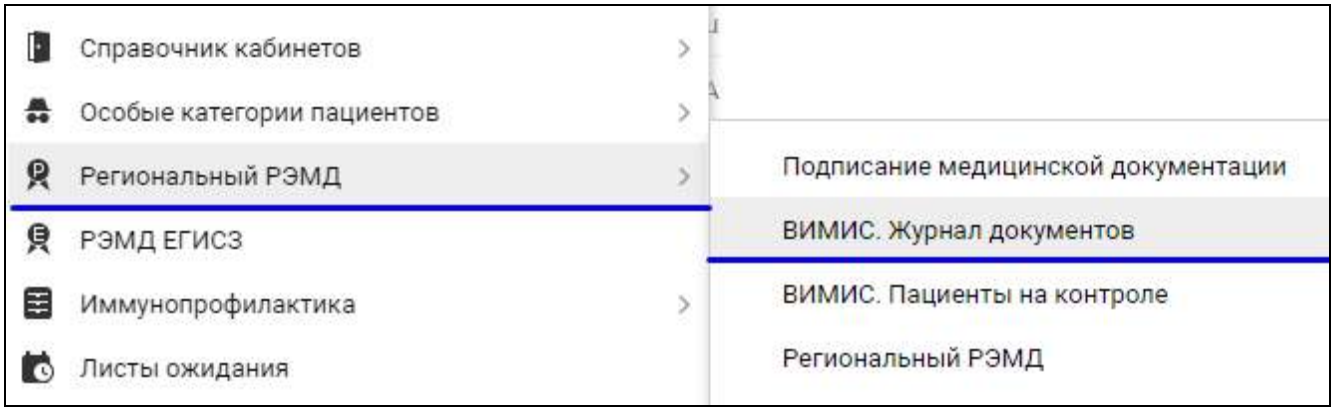
4.8.2 ВИМИС. Журнал документов

На форме "ВИМИС. Журнал документов" отображается список документов (СМС), которые должны быть или уже отправлены в ВИМИС соответствующего профиля. На форме предусмотрена возможность поиска документов (СМС).

Форма доступна пользователям автоматизированного рабочего места (далее – АРМ) администратора центра обработки данных (далее – ЦОД) и АРМ администратора МО: в боковом меню АРМ нажмите кнопку "Региональный РЭМД" и выберите пункт "ВИМИС. Журнал документов.



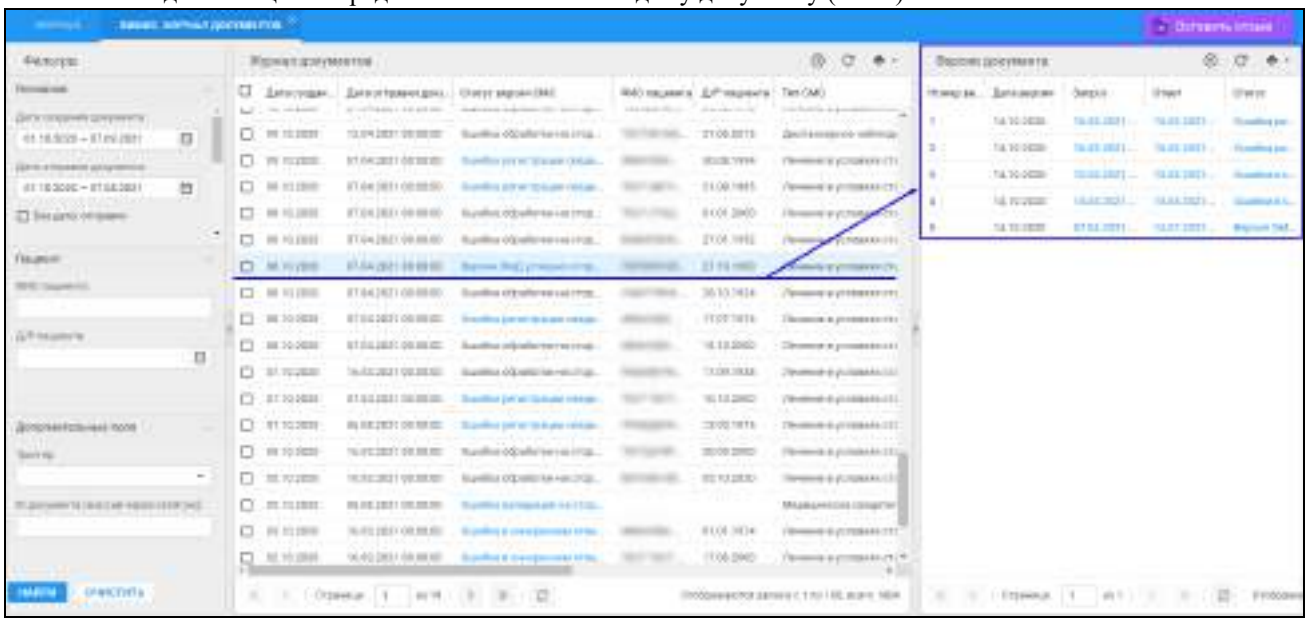
Пример открытия журнала документов в АРМ администратора ЦОД



Пример открытия журнала документов в АРМ администратора МО

4.8.2.1 Описание формы

Форма состоит из области фильтров и табличных областей со списком документов (СМС) и детализацией передачи в ВИМИС по каждому документу (СМС).



4.8.2.1.1 Область фильтров

В области фильтров расположены поля:

- блока фильтров "Основная":
  - "Дата создания документа" – поле для выбора диапазона дат. Значение по умолчанию – текущая дата. Обязательное для заполнения;
  - "Дата отправки документа" – поле для выбора диапазона самой поздней даты отправки последней версии документа в ВИМИС соответствующего профиля. Поле неактивно для выбора даты/периода, если установлен флаг "Без даты отправки";
  - "Без даты отправки" – при установке флага в результатах фильтрации отображаются записи, не имеющие дату отправки, поле "Дата отправки документа" становится неактивным, очищается от значения. При снятии флага поле "Дата отправки документа" становится активным;
  - "Профиль ВИМИС" – поле с выпадающим списком профилей ВИМИС. Выберите в списке значение: "Сердечно-сосудистые заболевания";
  - "Тип СМС" – поле с выпадающим списком типов СМС. При необходимости выберите интересующий тип СМС;
  - "Статус последней версии" – поле выбора с выпадающим списком статусов версий СМС ВИМИС;

  - "МО" – поле с выпадающим списком МО. Если форма открыта из АРМ администратора МО, то значение по умолчанию – МО пользователя. Поле обязательно для заполнения. Если форма открыта из АРМ администратора ЦОД, то поле необязательно для заполнения.
- блока фильтров "Пациент":
  - "ФИО пациента" – поле ввода текста. Допустим ввод части фамилии, имени или отчества;
  - "Д/Р пациента" – поле выбора даты в календаре или ручной ввод даты.
- блока фильтров "Дополнительные поля":
  - "Триггер" – поле с выпадающим списком триггеров;
  - "ID документа (массив через запятую)" – поле ввода текста, вводятся идентификаторы документов через запятую.

В области фильтров расположены кнопки:

- – кнопка для скрытия области фильтров;
- – кнопка для открытия области фильтров;
- "НАЙТИ" – запуск поиска по указанным параметрам;
- "ОЧИСТИТЬ" – возврат к значениям фильтров по умолчанию.

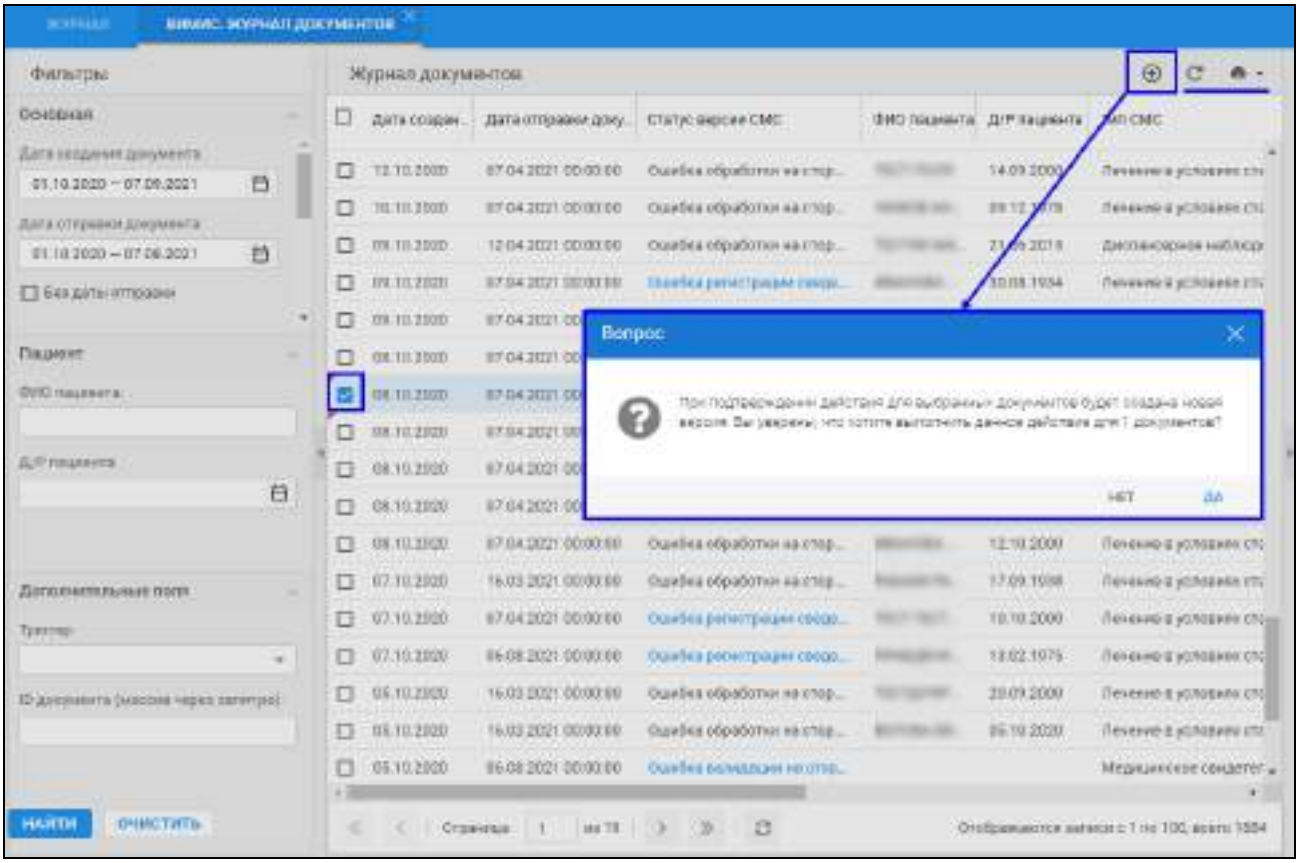
4.8.2.1.2 Табличная область списка передаваемых в ВИМИС пакетов документов (СМС)

В табличной области списка передаваемых в ВИМИС пакетов документов (СМС) расположены столбцы:

- поле установки флага с целью выбора записи таблицы;
- "Дата создания документа" – дата формирования документа (СМС);
- "Дата отправки документа" – самая поздняя дата отправки последней версии документа (СМС);
- "Статус версии СМС" – статус версии документа (СМС). Рядом со статусом версии СМС в скобках отображается дата отправки последней версии документа (СМС). Если есть связанные записи об ошибках, то текст в поле отображается в виде ссылки. При нажатии на ссылку отображается форма детализации с полным текстом ошибок. Если статус версии СМС – "Ошибка валидации на стороне сервиса", то при нажатии на ссылку откроется форма детализации с указанием поля и места расположения поля, в котором необходимо скорректировать значение.
- "Профиль ВИМИС" ;
- "Тип СМС" – тип структурированных медицинских сведений;
- "Триггер" – наименование триггерной точки, запустившей формирование документа (СМС);
- "МО" – наименование МО документа;
- "ФИО пациента" – фамилия, имя, отчество пациента;
- "Д/Р пациента" – дата рождения пациента;
- "ИД документа" – идентификатор документа в Системе.

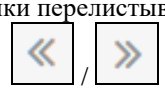
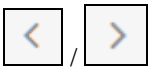
В табличной области списка передаваемых в ВИМИС пакетов документов (СМС) расположены кнопки:

- "Добавить версий СМС для выделенных" – создание новых версий документов (СМС) для выделенных в таблице записей, находящихся в статусе "Готов к регистрации". В результате нажатия кнопки отобразится предупреждение следующего содержания: "При подтверждении действия для выбранных документов будет создана новая версия. Вы уверены, что хотите выполнить данное действие для __ документов?". В результате нажатия кнопки "ДА" будет создана новая версия документа (СМС) со статусом "Готов к отправке". Прежняя версия перейдет от статуса "Готов к отправке" в статус "Версия документа неактуальна";



– "Обновить" – обновление отображаемых записей журнала;

– "Печать" – вызов контекстного меню с пунктами:
  – "Печать текущей страницы" – вывод на печать записей, отображаемых на текущей странице журнала;
  – "Печать всего списка" – вывод на печать всех записей журнала (со всех страниц). В результате выбора одного из пунктов печати, записи журнала откроются на просмотр в отдельной вкладке браузера. Чтобы распечатать список, вызовите контекстное меню страницы браузера и выберите пункт "Печать".

– кнопки перелистывания страниц журнала:
  –  – кнопки перехода к первой/последней странице записей журнала;
  –  – кнопки перехода к предыдущей/последующей странице записей журнала.

Для быстрого перехода к определенной странице журнала введите номер страницы в поле, расположенное рядом с кнопками перелистывания записей, и нажмите клавишу "Enter".

4.8.2.1.3 Табличная область с детализацией версий переданного в ВИМИС документа (СМС)

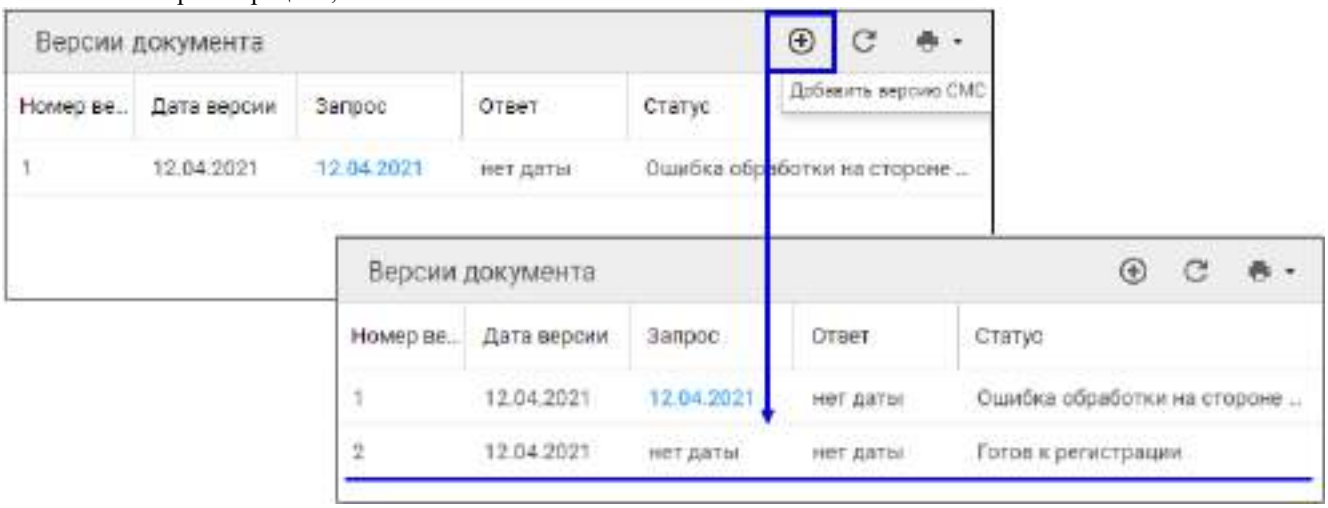
В табличной области с детализацией версий переданного в ВИМИС документа (СМС) расположены столбцы:

- "Номер версии" – номер версии документа (СМС);
- "Дата версии" – дата версии документа (СМС);
- "Запрос" – дата запроса. Отображается в виде ссылки в формате "дд.мм.гггг чч:мм" (с учетом времени). При нажатии на ссылку отображается файл запроса в формате .xml;
- "Ответ" – дата ответа. Отображается в виде ссылки в формате "дд.мм.гггг чч:мм" (с учетом времени). При нажатии на ссылку отображается файл ответа в формате .xml;
- "Статус" – статус запроса. Если есть связанные записи об ошибках, то текст в поле отображается в виде ссылки. При нажатии на ссылку отображается форма детализации с полным текстом ошибок. Если статус версии СМС – "Ошибка валидации на стороне сервиса", то при нажатии на ссылку

откроется форма детализации с указанием поля и места расположения поля, в котором необходимо скорректировать значение.

В табличной области с детализацией версий переданного в ВИМИС документа (СМС) расположены кнопки:

5. "Добавить версию СМС" – кнопка для добавления версии документа (СМС). В результате нажатия кнопки создается новая версия выбранного документа на основе актуальных на текущий момент данных, имеющихся в Системе, документ попадает в очередь на отправку. В таблице с детализацией версий отобразится еще одна строка о версии документа в статусе "Готов к регистрации";



– "Обновить" – обновить отображение записей журнала;

– "Печать" – вызов контекстного меню с пунктами:

  – "Печать текущей страницы" – вывод на печать записей, отображаемых на текущей странице журнала;

  – "Печать всего списка" – вывод на печать всех записей журнала (со всех страниц). В результате выбора одного из пунктов печати, записи журнала откроются на просмотр в отдельной вкладке браузера. Чтобы распечатать список, вызовите контекстное меню страницы браузера и выберите пункт "Печать".

– кнопки перелистывания страниц журнала:

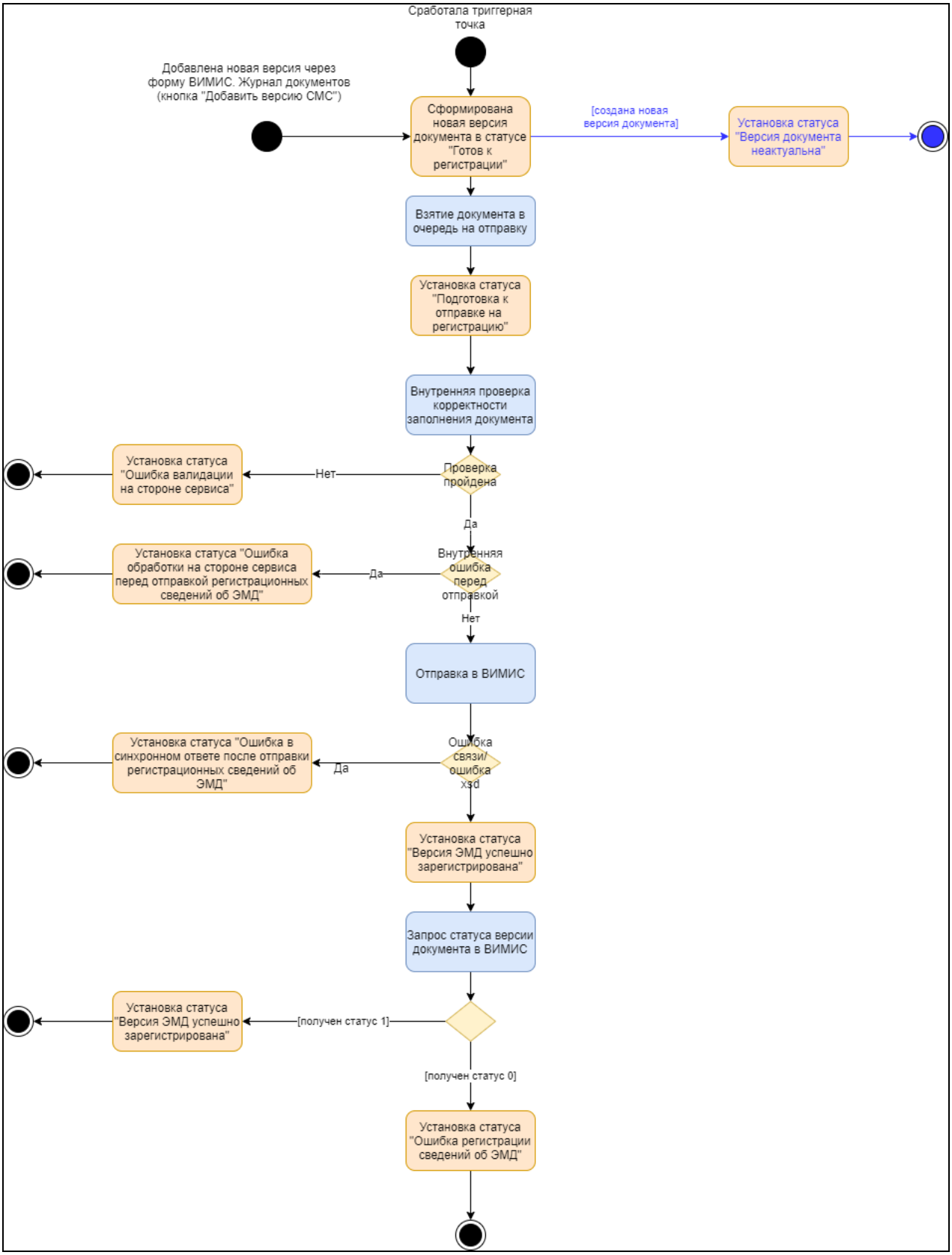
9. / – кнопки перехода к первой/последней странице записей журнала;

10. / – кнопки перехода к предыдущей/последующей странице записей журнала.

Для быстрого перехода к определенной странице журнала введите номер страницы в поле, расположенное рядом с кнопками перелистывания записей, и нажмите клавишу "Enter".

4.8.3 Статусная модель документов (СМС)

Схематично статусная модель документов (СМС) представлена ниже.



4.9 Модуль "Маршрутизация запросов при взаимодействии с ЕГИСЗ"

4.9.1 Форма "Мониторинг порядка оказания МП"

Форма "Мониторинг порядка оказания МП" предназначена для отображения списка пациентов, которые встали на маршруты порядка оказания медицинской помощи по профилю "Онкология", "Сердечно-сосудистые заболевания" и "Акушерство и гинекология", контроля за сроками нахождения пациентов в каждом из состояний маршрута, отклонениями прохождения лечения от запланированного маршрута, постановки пациента на маршрут, изменения состояния или снятия пациента с маршрута.

4.9.1.1.1 Доступ к форме

Для доступа к форме из АРМ врача поликлиники:

- Нажмите кнопку "Сигнальная информация для врача" на боковой панели. Отобразится форма "Сигнальная информация для врача".
- Перейдите на вкладку "Мониторинг порядка оказания МП". Справа отобразится рабочая область для работы с маршрутами оказания медицинской помощи пациентам.

Для доступа к форме из АРМ врача стационара:

- Нажмите кнопку "Журналы" на боковой панели и выберите пункт "Мониторинг порядка оказания МП". Отобразится форма "Мониторинг порядка оказания МП".

4.9.1.2 Работа на форме

Для просмотра списка пациентов:

- Введите данные пациента в поля на панели фильтров и нажмите кнопку "Применить". В рабочей области отобразятся записи о пациентах, соответствующие поисковому запросу.
- Выберите и раскройте запись о пациенте.

- Для каждой записи в списке отображаются данные:
  - Ф.И.О. пациента;
  - текущее состояние;
  - период нахождения пациента в текущем состоянии;
  - краткое наименование медицинской организации, входящей в маршрут, в которой было зафиксировано текущее состояние пациента;
  - диагнозы маршрута.
- Выберите и раскройте раздел с наименованием диагноза пациента.
- Отобразятся индикаторы отклонения от:
  - сроков оказания медицинской помощи на одном из этапов маршрута;
  - порядка оказания медицинской помощи;
  - схемы перемещения между медицинскими организациями;
  - объемов оказания медицинской помощи,

  а также индикатор снятия пациента с маршрута.
- Нажмите кнопку контекстного меню в заголовке раздела с наименованием диагноза пациента и выберите пункт "Весь маршрут". Отобразится форма "Маршрут пациента"
- Форма содержит детальную информацию о фактическом порядке оказания медицинской помощи для выбранного диагноза:
  - список этапов федерального порядка оказания МП;
  - статус прохождения мероприятий;
  - список пройденных и запланированных мероприятий.

5 Подсистема "Телемедицина"

5.1 Назначение и условия применения

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

В соответствии с требованиями Технического задания выполняется модернизация Подсистемы в части следующих функций:

- Разработка модуля ведения расписания;
- Разработка модуля телеконсультаций;
- Разработка модуля «Журнал уведомлений»;
- Разработка модуля «Запись на телемедицинскую консультацию»;
- Разработка модуля «Направление на телемедицинскую консультацию»;
- Разработка модуля «АРМ сотрудника центра удаленной консультации»;
- Проведение телемедицинских консультаций формата «врач - пациент»;
- Разработка модуля «Запись на телемедицинскую консультацию»;
- Разработка модуля обмена онлайн-сообщениями;
- Разработка подсистемы «Электронная медицинская карта» в части функций подсистемы «Телемедицина»;
- Разработка АРМ врачей, оказывающих телемедицинскую услугу.

5.1.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

Доступ к функциональным возможностям и данным Подсистемы реализуется посредством веб-интерфейса. Работа пользователей Подсистемы осуществляется на единой базе данных ЦОД. Подсистема доступна из любой организации (участника информационного обмена) при наличии канала связи в круглосуточном режиме.

Работа в Подсистеме 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 пользователем АРМ администратора МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется пользователем АРМ администратора ЦОД.

5.2 Модуль ведения расписания

5.2.1 Возможность создания расписания для телемедицинских услуг на врача, добавления бирок – экстренных, неотложных, плановых, через интернет, обычных

1. Перейти в АРМ сотрудника центра удаленной консультации. Отобразится АРМ сотрудника центра удаленной консультации.
2. Нажать кнопку «Работа с расписанием» в боковом меню АРМ. Отобразится форма «Редактирование расписания работы врача».
3. Нажать кнопку «Создать расписание» на панели управления формой. Отобразится форма «Создание расписания».
4. Заполнить поля формы:
   a. Вариант создания - выбрать «Задать новое расписание».
   b. Создать на даты - выбрать период, на который создает расписание, с помощью календаря.
   c. Начало работы - время начала работы
   d. Окончание работы - время окончания работы

e. Длительность приема - указать длительность в минутах.
f. Тип бирки - выбрать значение из выпадающего списка: «Обычная», «Для интернета», «Плановая», «Неотложная», «Экстренная».

Поля формы будут будут заполнены.

5. Нажать кнопку «Создать расписание». Расписание на заданный период будет добавлено и отобразится на форме «Редактирование расписания работы врача».

5.2.2 Возможность записи в очередь и на конкретную бирку.

5.2.2.1 Возможность записи в очередь

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

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

   Обязательные поля формы будут заполнены.
15. Нажать кнопку «Сохранить». Направление будет сохранено и отобразится в списке раздела «Назначения и направления» случая лечения ЭМК.

5.2.2.2 Возможность записи на конкретную бирку

1. Перейти в АРМ врача поликлиники. Отобразится АРМ врача поликлиники.
2. Выбрать пациента в списке АРМ и нажать кнопку «Открыть ЭМК» на панели управления. Отобразится ЭМК пациента.
3. Нажать кнопку «Создать новый случай АПЛ» в правом углу формы. Отобразится форма «Случай амбулаторного лечения».
4. Заполнить поля формы:
   a. Вид обращения;
   b. Код посещения;
   c. Основной диагноз;
   d. Характер заболевани.

   Обязательные поля формы будут заполнены.
5. Перейти в раздел «Назначения и направления» и нажать кнопку «Направления к врачу - На удаленную консультацию». Отобразится форма «Мастер выписки направлений - Выбор службы».
6. Выбрать службу ЦУК. В нижней части формы отобразится список врачей службы ЦУК.
7. Выбрать врача. Отобразится расписание врача.

8. Выбрать свободную бирку в расписании. Отобразится форма «Направление» в режиме добавления.
9. Заполнить обязательные поля формы:
   a. Дата;
   b. Режим оказания консультации;
   c. Цель консультации;
   d. Форма оказания консультации;
   e. Диагноз;
   f. Установить флаг «Пациент подписал информированное добровольное согласие».
   Обязательные поля формы будут заполнены.
10. Нажать кнопку «Сохранить». Направление будет сохранено и отобразится в списке раздела «Назначения и направления» случая лечения ЭМК.

5.3 Модуль телеконсультаций

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

Начальные условия:

- Медицинская организация оказывающая телемедицинские услуги, должна быть зарегистрирована в ФРМО.
- Сотрудник МО, имеющий права доступа к АРМ сотрудника центра удаленной консультации, должен быть зарегистрирован в ФРМР.

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

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

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

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

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

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

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

1. Перейти в АРМ сотрудника центра удаленной консультации. Отобразится АРМ сотрудника центра удаленной консультации.
2. В правом верхнем углу нажать кнопку «Видеочат». Отобразится форма «Видеосвязь».
3. 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.

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

1. Перейти в АРМ сотрудника центра удаленной консультации. Отобразится АРМ сотрудника центра удаленной консультации.
2. В правом верхнем углу нажать кнопку «Видеочат». Отобразится форма «Видеосвязь».
3. Перейти на вкладку «Мои контакты». Отобразится список контактов.
4. Выбрать контакт со статусом «В сети» и нажать кнопку «Видеозвонок». Отобразится рабочая область вызова контакта. Отобразится индикатор выполнения набора вызова.
5. Принять вызов на стороне адресата. Отобразится рабочая область во время разговора при включенной видеосвязи.
6. 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.

5.3.3 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.

1. Перейти в АРМ сотрудника центра удаленной консультации. Отобразится АРМ сотрудника центра удаленной консультации.
2. В правом верхнем углу нажать кнопку «Видеочат». Отобразится форма «Видеосвязь».

3. Перейти на вкладку «Мои контакты». Отобразится список контактов.
4. Выбрать контакт. В правой части отобразится рабочая область, которая содержит чат с выбранным контактом.
5. Нажать кнопку со значком скрепки «Отправить файл». Отобразится форма выбора файла из памяти ПК пользователя.
6. 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.
7. Нажать кнопку «Отправить сообщение». Файл будет отправлен.

5.4 Модуль «Журнал уведомлений»

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

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

5.5 Модуль «Запись на телемедицинскую консультацию»

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

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

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

   Обязательные поля формы будут заполнены.
6. Перейти в раздел «Протокол удаленной консультации». Отобразится раздел «Протокол удаленной консультации».
7. Нажать кнопку «Выбрать шаблон». Отобразится форма «Шаблоны документов».
8. Выбрать шаблон из папки дерева шаблонов. В правой части формы отобразится шаблон документа.
9. Нажать кнопку «Выбрать». В разделе «Протокол удаленной консультации» отобразится шаблон протокола.

10. Заполнить шаблон протокола удаленной консультации и нажать кнопку «Подписать документ» на панели управления разделом. Отобразится форма «Подписание данных ЭП».
11. Заполнить поля формы и нажать кнопку «Подписать». Протокол будет подписан.
12. Нажать кнопку «Сохранить». Данные оказания телемедицинской консультации будут сохранены и случай отобразится в дереве ЭМК.

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

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

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

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

5.6 Модуль «Направление на телемедицинскую консультацию»

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

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

   Обязательные поля формы будут заполнены.
5. Перейти в раздел «Назначения и направления» и нажать кнопку «Направления к врачу - На удаленную консультацию». Отобразится форма «Мастер выписки направлений - Выбор службы».
6. Выбрать службу ЦУК. В нижней части формы отобразится список врачей службы ЦУК.
7. Выбрать врача. Отобразится расписание врача.

8. Выбрать свободную бирку в расписании. Отобразится форма «Направление» в режиме добавления.
9. Заполнить обязательные поля формы:
   a. Дата;
   b. Режим оказания консультации;
   c. Цель консультации;
   d. Форма оказания консультации;
   e. Диагноз;
   f. Установить флаг «Пациент подписал информированное добровольное согласие».
   Обязательные поля формы будут заполнены.
10. Заполнить поле «Консультация требуется». Выбрать значение «Врач» или «Пациент». Поле консультация требуется будет заполнено
11. Нажать кнопку «Сохранить». Направление будет сохранено и отобразится в списке раздела «Назначения и направления» случая лечения ЭМК.

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

1. Перейти в АРМ врача поликлиники. Отобразится АРМ врача поликлиники.
2. Выбрать пациента в списке АРМ и нажать кнопку «Открыть ЭМК» на панели управления. Отобразится ЭМК пациента.
3. Нажать кнопку «Создать новый случай АПЛ» в правом углу формы. Отобразится форма «Случай амбулаторного лечения».
4. Заполнить поля формы:
   a. Вид обращения;
   b. Код посещения;
   c. Основной диагноз;
   d. Характер заболевания.
   Обязательные поля формы будут заполнены.
5. Перейти в раздел «Назначения и направления» и нажать кнопку «Направления к врачу - На удаленную консультацию». Отобразится форма «Мастер выписки направлений - Выбор службы».
6. Выбрать службу ЦУК. В нижней части формы отобразится список врачей службы ЦУК.
7. Выбрать врача. Отобразится расписание врача.
8. Выбрать свободную бирку в расписании. Отобразится форма «Направление» в режиме добавления.
9. Заполнить обязательные поля формы:
   a. Дата;
   b. Режим оказания консультации;
   c. Цель консультации;
   d. Форма оказания консультации;
   e. Диагноз;
   f. Установить флаг «Пациент подписал информированное добровольное согласие».
   Обязательные поля формы будут заполнены.
10. Нажать кнопку «Сохранить». Направление будет сохранено и отобразится в списке раздела «Назначения и направления» случая лечения ЭМК.

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

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

c. Основной диагноз;
d. Характер заболевания.

Обязательные поля формы будут заполнены.

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

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

5.6.4 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

5.6.4.1 Возможность записи в очередь

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

Обязательные поля формы будут заполнены.

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

Обязательные поля формы будут заполнены.

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

5.6.4.2 Возможность записи на конкретную бирку

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

Обязательные поля формы будут заполнены.

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

Обязательные поля формы будут заполнены.

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

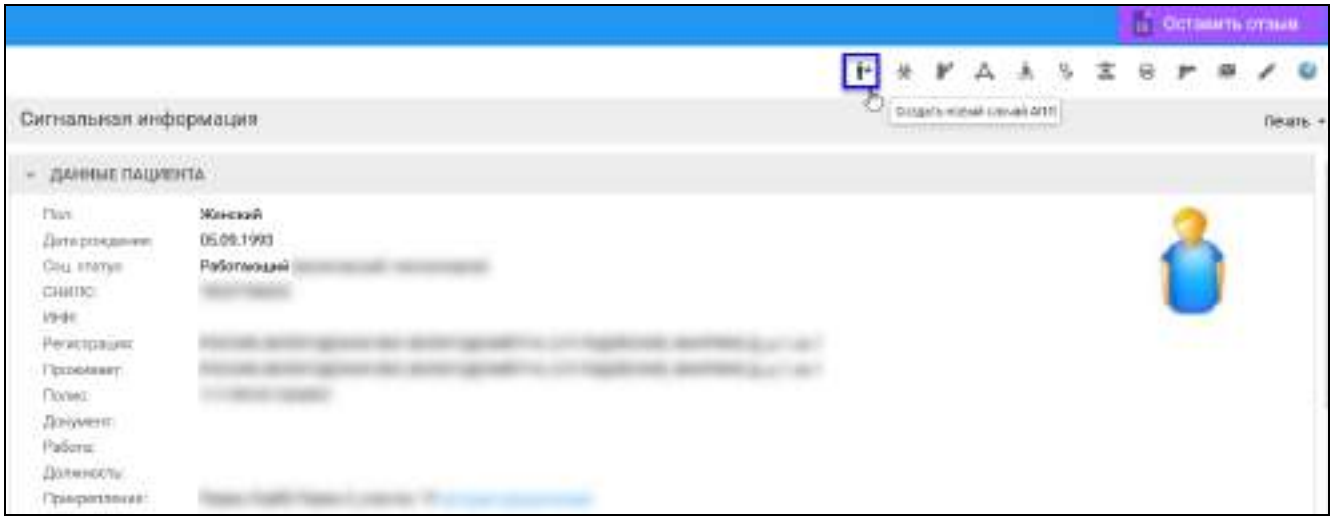
5.7 Планирование телемедицинского консилиума с указанием цели даты и времени проведения

Для планирования телемедицинского консилиума:

- создайте направление на проведение телемедицинского консилиума;
- перейдите в АРМ врача поликлиники;

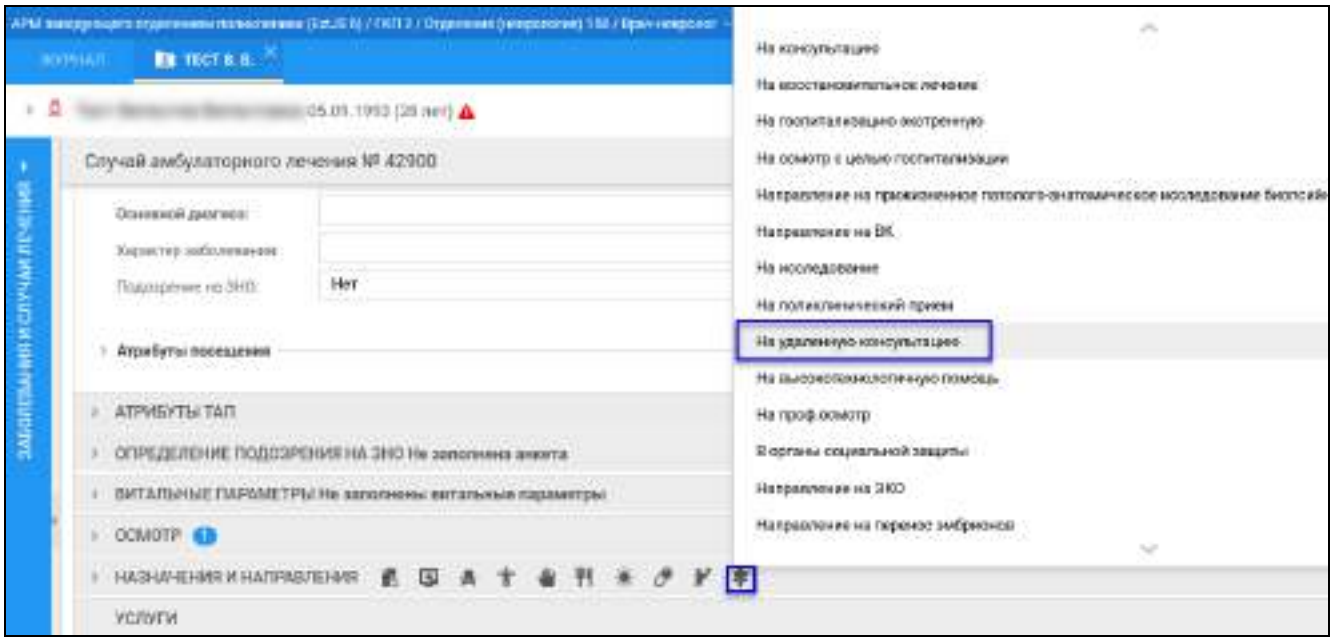
П р и м е ч а н и е – Создание консилиума доступно также через АРМ врача стационара;

- нажмите на кнопку "Принять без записи" на панели инструментов, отобразится форма «Человек: Поиск»;
- введите данные пациента и нажмите на кнопку "Поиск", отобразится список пациентов, удовлетворяющих условиям отбора;
- нажмите кнопку "Выбрать", отобразится ЭМК пациента, для которого требуется обсудить ситуацию во время консультации;
- нажать кнопку "Создать новый случай АПЛ", отобразится новый случай;



– заполните обязательные поля случая и перейдите к разделу "Назначения и направления";

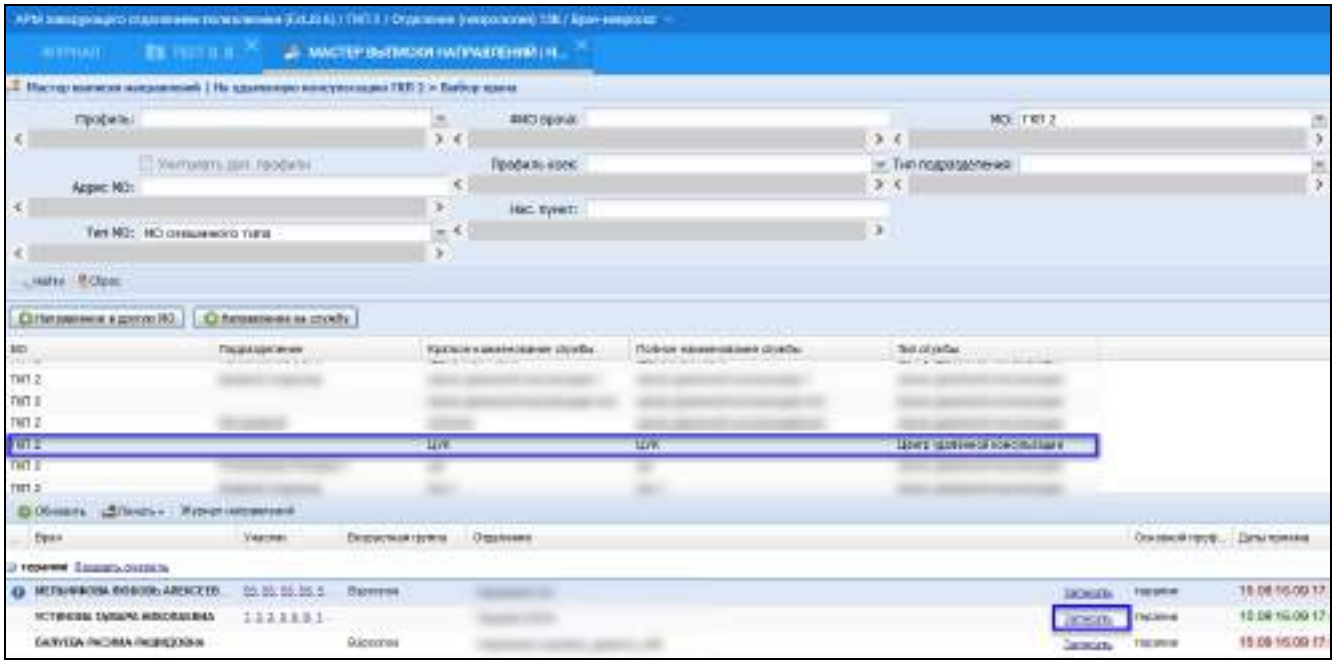
– нажмите на кнопку и выберите пункт "На удаленную консультацию";



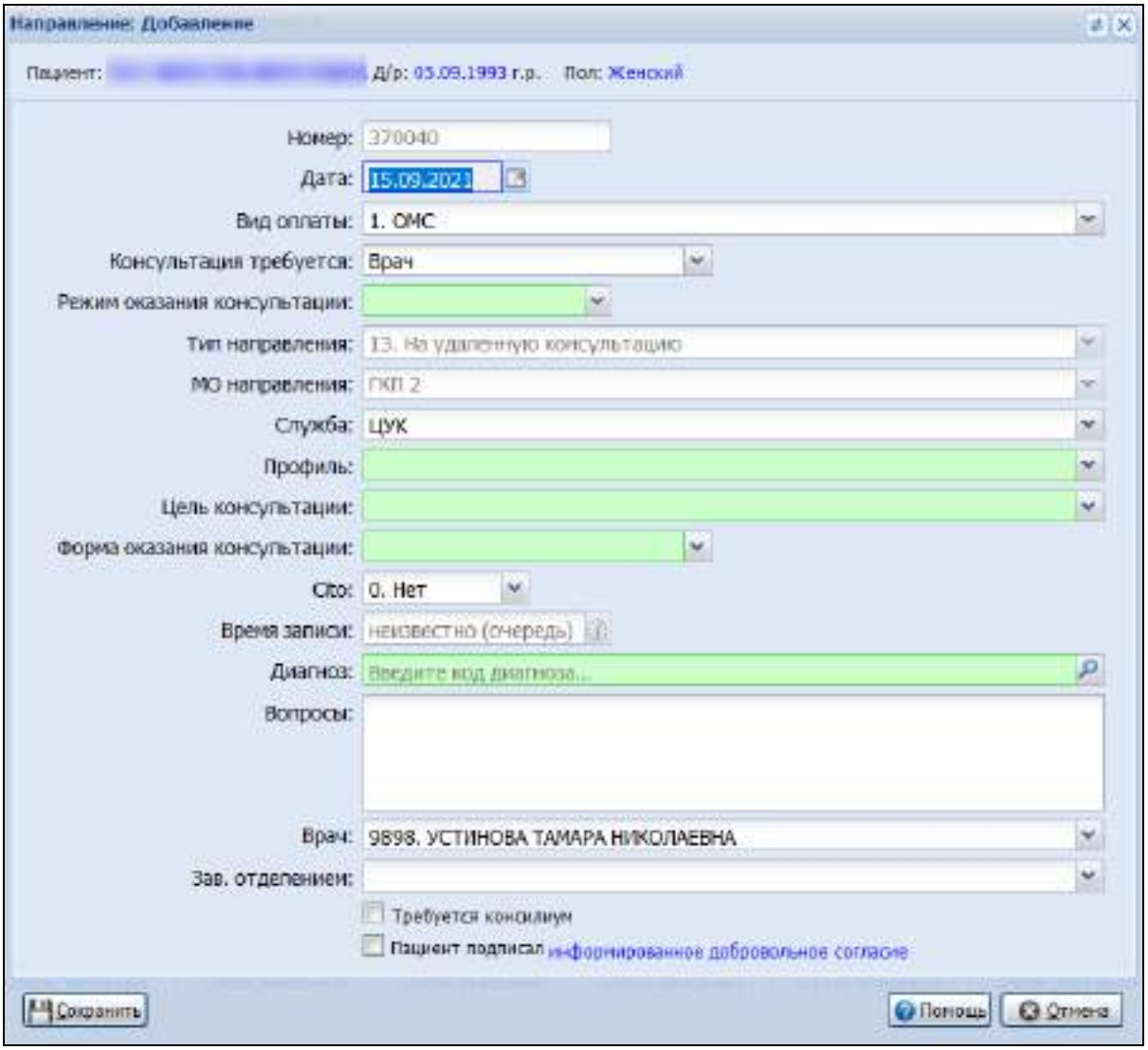
– отобразится форма "Мастер выписки направлений" и список доступных для записи служб, выберите службу двойным нажатием;

– выберите специалиста в нижней части окна и нажмите на ссылку "Записать". Доступные для записи даты подсвечены зеленым цветом;

– выберите бирку с типом "Видеосвязь". Предварительно должно быть создано расписание для службы ЦУК.



– отобразится форма "Направление: Добавление";



– заполните обязательные поля формы:

– "Дата" – указать дату с помощью календаря. По умолчанию отображается текущая дата;
– "Режим оказания консультации" – выбрать значение из выпадающего списка "Онлайн";
– "Профиль" – выбрать из выпадающего списка профиль;
– "Цель консультации" – выбрать цель консультации из выпадающего списка;
– "Форма оказания консультации" – выбрать форму оказания консультации из выпадающего списка;
– "Время записи" – указать время записи с помощью кнопки "Часы";
– "Диагноз" – выбрать диагноз из выпадающего списка;
– флаг "Требуется консилиум" – установить флаг в данном поле;
– флаг "Пациент подписал информированное добровольное согласие" – установить флаг в данном поле.

– нажмите кнопку "Сохранить", отобразится форма "Онлайн консилиум: Добавление";
– заполните поля "Тип консилиума" и "Цель проведения";
– перейдите к добавлению участников консилиума. Нажмите кнопку "Добавить";
– заполните поля формы:

18. "Специальность" – выберите специальность участника консилиума из выпадающего списка;
19. "Врач" – выберите ФИО участника консилиума из выпадающего списка;
20. "Должность" – выберите должность участника консилиума из выпадающего списка. Выводится список актуальных должностей врача согласно заполненному полю "Врач";

– "Роль" – выберите роль участника из выпадающего списка; нажмите кнопку "Сохранить". При сохранении формы выполняется проверка на наличие сотрудника с ролью "Председатель". В составе должен быть обязательно указан сотрудник с ролью "Председатель".

Если в составе уже есть сотрудник с ролью "Председатель", выводится информационное сообщение: "В составе уже присутствует сотрудник с ролью "Председатель". Переназначить председателя?".

5.7.1 Просмотр телемедицинского консилиума

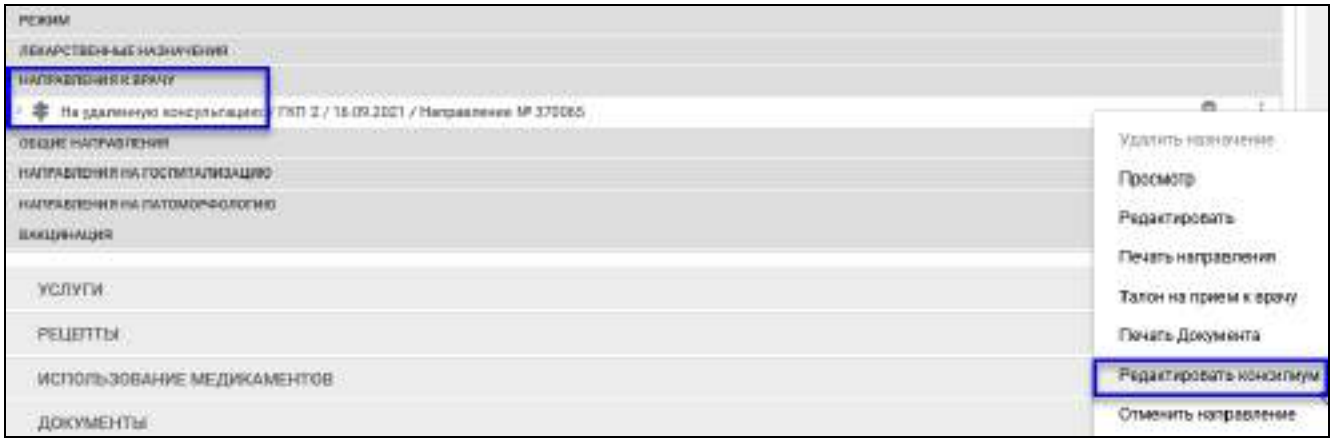
Просмотр доступен как из ЭМК пациента, так и из АРМ сотрудника Центра удалённой консультации.

П р и м е ч а н и е – В ЭМК пациента в разделе "Направления к врачу" доступно действие "Редактировать консилиум". Для пользователя, который не является создателем консилиума доступно действие "Просмотр консилиума".

Отображается консилиум в режиме редактирования для создателя консилиума. В режиме просмотра для остальных пользователей.

Для просмотра телемедицинского консилиума из ЭМК пациента:

– перейдите в ЭМК пациента и перейдите к разделу "Направления к врачу";

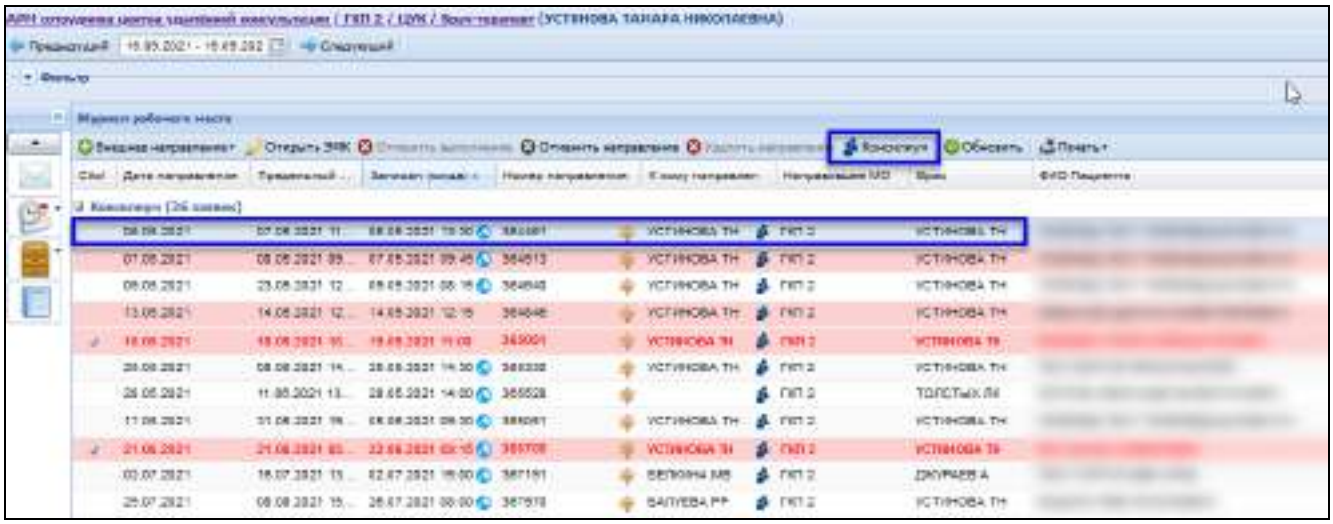


– выберите направление и вызовите контекстное меню;

– выберите пункт "Редактировать консилиум", отобразится консилиум в режиме редактирования.

Для просмотра телемедицинского консилиума из АРМ сотрудника Центра удалённой консультации:

1. перейдите в АРМ сотрудника Центра удалённой консультации;
2. выберите из списка направление на удаленную консультацию с типом "Консилиум";
3. нажмите на кнопку "Консилиум". Отобразится форма консилиума. Форма открывается на редактирование только создателю направления на консилиум, остальным доступна на просмотр. В рамках внешних направлений функция консилиума недоступна.



5.8 Модуль "Видеосвязь"

Форма "Видеосвязь" предназначен для организации сеансов голосовой (аудио-), видеосвязи между пользователями Системы, с пациентами и организации видеоконференций (консилиумов), а также для обмена сообщениями.

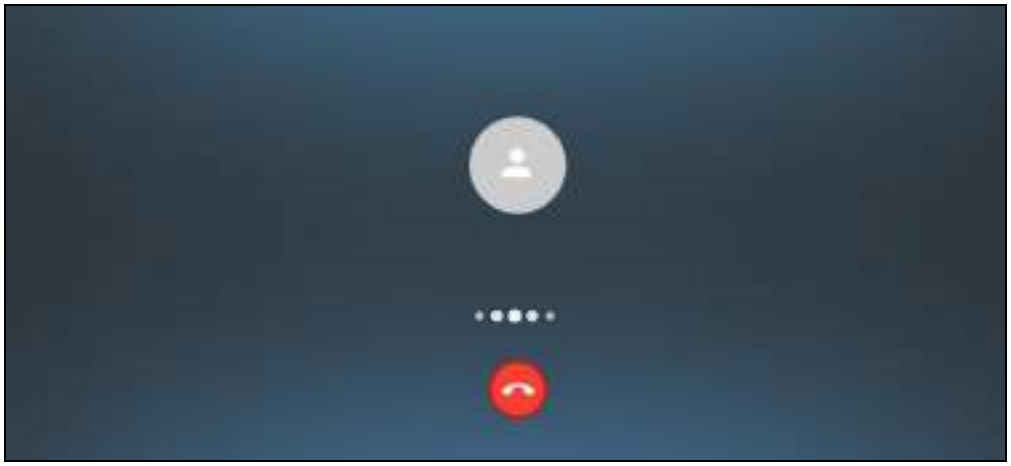
5.8.1 Групповой аудио/видео вызов участников телемедицинского консилиума

Для создания группового аудио/ видео вызова участников телемедицинского консилиума:

2. настройте предварительно расписание для службы ЦУК;
3. создайте направление на удаленную консультацию с типом "Консилиум", режим оказания консультации – "Онлайн" , тип консилиума – "Общий".

4. перейдите в АРМ сотрудника Центра удаленной консультации;
5. выберите направление из списка в журнале АРМ;
6. нажмите кнопку "Переход к чату" (отображается в виде "планеты") в этом направлении с отметкой "Консилиум", отобразится модуль "Видеосвязь" со списком чатов консультации, с которой был выполнен переход из журнала направлений (заявок);

– настройте камеру и микрофон для видеосвязи.
– нажмите кнопку "Видеозвонок" для выбранного чата. Осуществляется видеовызов участников. Отобразился индикатор выполнения набора вызова;



– в АРМ участников консилиума отобразилось окно вызова с кнопками: "Отклонить звонок", "Ответить голосом", "Ответить с видео";
– при включенной видеосвязи у участников отображается панель инструментов;
– завершите видеовызов с помощью кнопки "Прекратить звонок". Завершение видеовызова осуществляется корректно у всех участников.

Панель инструментов во время видеосвязи:

–
"Прекратить звонок" - при нажатии на кнопку звонок прекращается;

–
отображается, если показ видео текущего пользователя включен. При нажатии на кнопку показ видео текущего пользователя прекращается, звук продолжает передаваться;

–
– отображается, если показ видео текущего пользователя выключен. При нажатии на кнопку показ видео текущего пользователя включается, звонок продолжает передаваться;

–
– отображается, если микрофон текущего пользователя включен. При нажатии на кнопку микрофон текущего пользователя выключается;

–
– отображается, если микрофон текущего пользователя выключен. При нажатии на кнопку микрофон текущего пользователя включается;

–

– отображается, если окно рабочей области формы "Видеосвязь" свернуто. При нажатии на кнопку окно разворачивается в полноэкранный режим;

–

– отображается, если окно рабочей области формы "Видеосвязь" развернуто. При нажатии на кнопку окно сворачивается в обычный режим;

–

– при нажатии на кнопку открывается форма с выбором контакта. После выбора контакта выполняется звонок, и выбранный контакт подключается к текущему звонку;

–

– при нажатии на кнопку окно рабочей области разделяется на две части. В нижней части рабочей области отображаются сообщения с текущим контактом. В верхней части отображаются фотография пользователя и контакта, информация о контакте и панель управления. Если при нажатии на кнопку в рабочей области уже отображались сообщения, то рабочая область возвращается в исходное состояние (т.е. принимает вид до нажатия на кнопку).

5.9 Модуль "АРМ сотрудника центра удаленной консультации"

5.9.1 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 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.

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 3до 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, оффлайн – 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.

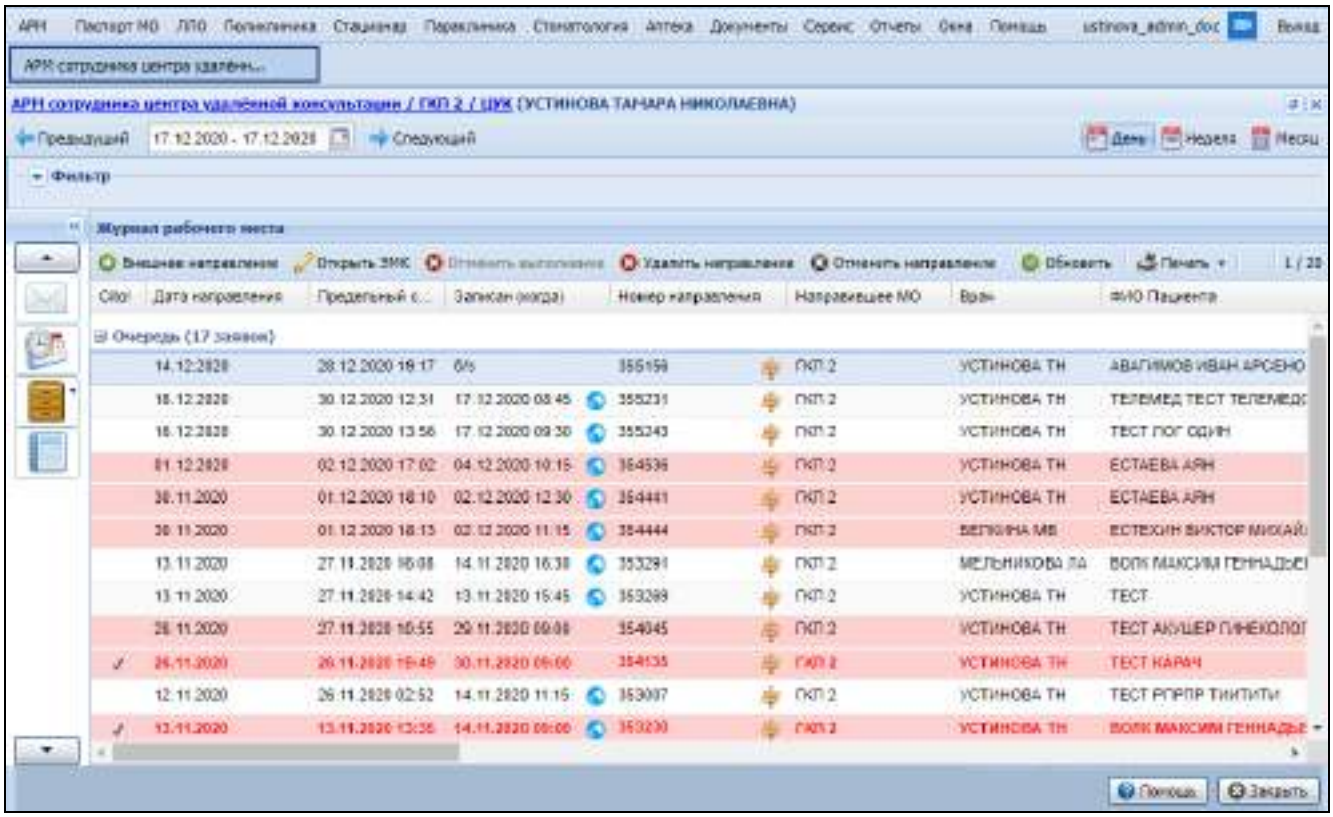
5.9.1.1 Функции АРМ

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;
- помещение необслуженного направления с бирки в очередь;
- регистрация внешних направлений в ЦУК.

5.9.1.2 Описание главной формы АРМ сотрудника центра удаленной консультации

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



Место работы пользователя – в заголовке формы отображается название автоматизированного рабочего места (в виде гиперссылки), в котором осуществляется работа пользователя. При нажатии на гиперссылку открывается на просмотр список доступных для текущего пользователя автоматизированных рабочих мест, при выборе одного из них выполнится смена рабочего места. Главная форма АРМ ЦУК отображается непосредственно при входе в АРМ.

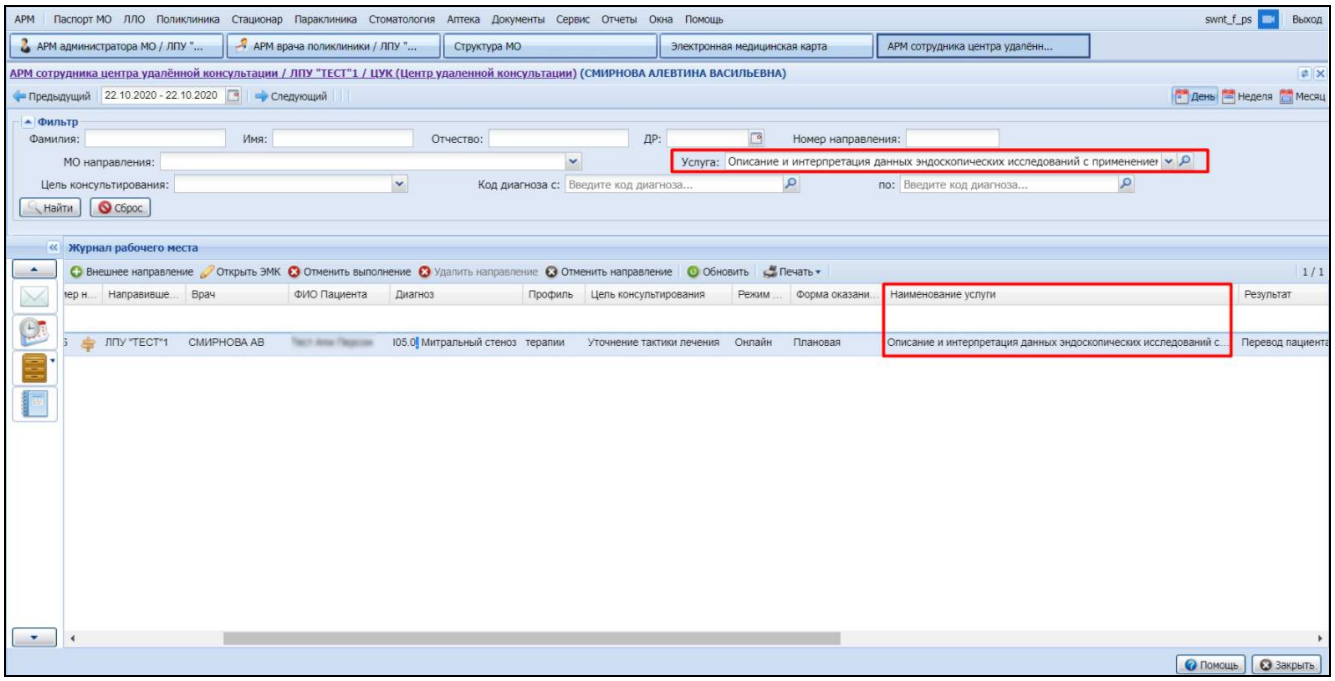
Период работы – управление отображаемым списком заявок на удаленные консультации – при выборе даты или периода в списке заявок отобразятся записи, соответствующие выбранному периоду или на указанную дату. Для выбора дня или диапазона дат используются следующие инструменты:

- **встроенный календарь** – позволяет выбрать день или диапазон дат. Есть ограничение – продолжительность периода не более 31 дня;

– **кнопки "Предыдущий" / "Следующий"** – предназначены для перехода на день или период раньше/позже;
– **кнопка "День" –** формирует список заявок, которые еще не обработаны или были обработаны в текущую дату;
– **кнопка "Неделя"** – формирует список заявок, которые еще не обработаны или были обработаны в текущую календарную неделю;
– **кнопка "Месяц"** – формирует список заявок, которые еще не обработаны или были обработаны в текущий месяц.

По умолчанию выводится список заявок на текущую дату.

Фильтр – поиск пациента, по которому была создана заявка на удаленную консультацию, по:
– ФИО;
– дате рождения;
– 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 которого создал направление (заявку) на удаленную консультацию;
– коду диагноза (с, по);
– наименованию услуги;



– 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.

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

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

Боковая панель – панель быстрого доступа к часто используемым функциям.

На боковой панели АРМ ЦУК располагаются кнопки:

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

Направления в таблице сгруппированы поблочно:
– "Очередь" – блок направлений на удаленные консультации, еще не обслуженных сотрудниками службы ЦУК;
– "Выполненные" – блок направлений на удаленные консультации, обслуженных сотрудниками службы ЦУК;

– "Отмененные" – блок направлений на удаленные консультации, отмененных или отклоненных сотрудниками службы ЦУК.

Напротив каждого блока отображается счетчик количества относящихся к нему направлений. Блок для просмотра входящих в него записей раскрывается нажатием кнопки , для сворачивания блока используется кнопка .

Если тот или иной блок не отображается, значит в списке нет направлений к нему относящихся.

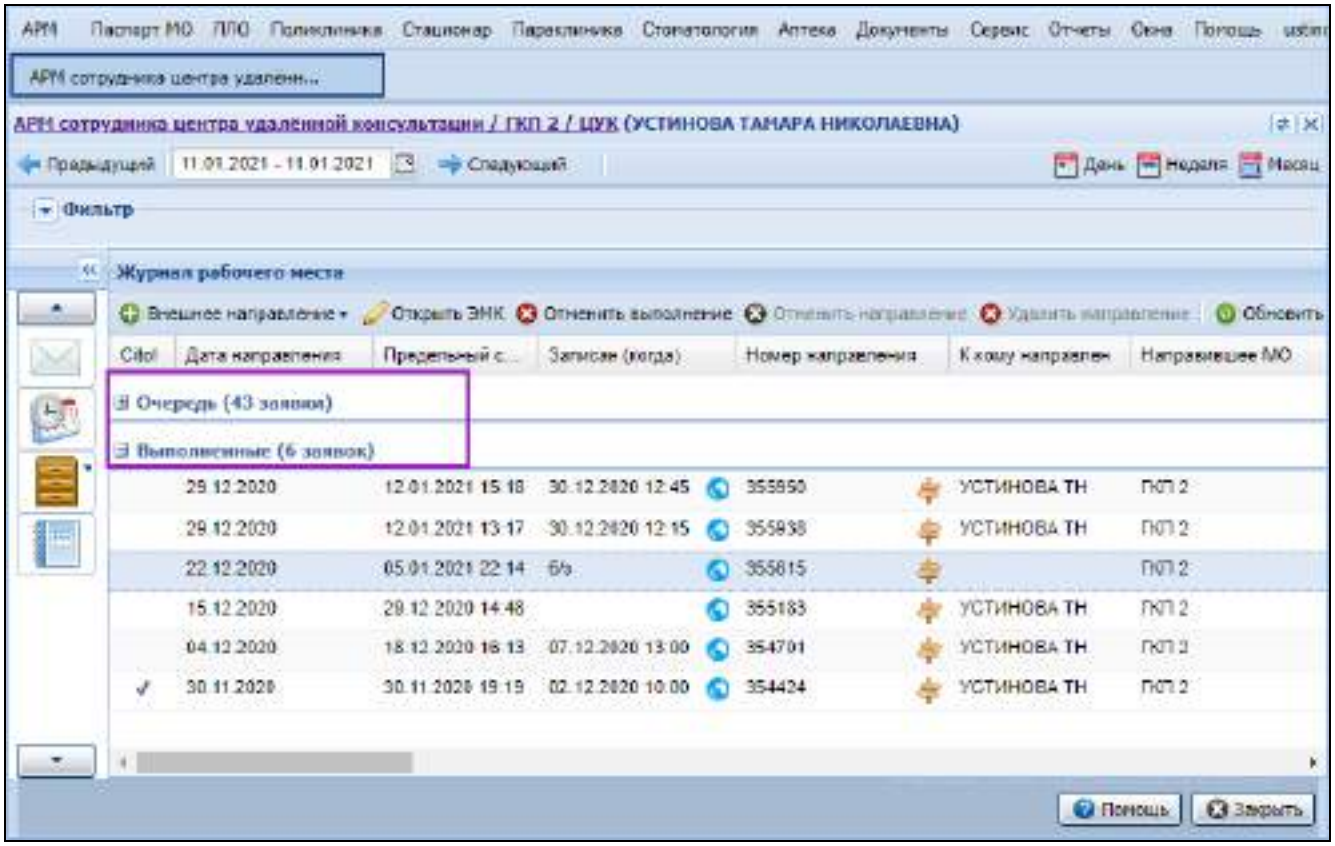


Таблица содержит столбцы:

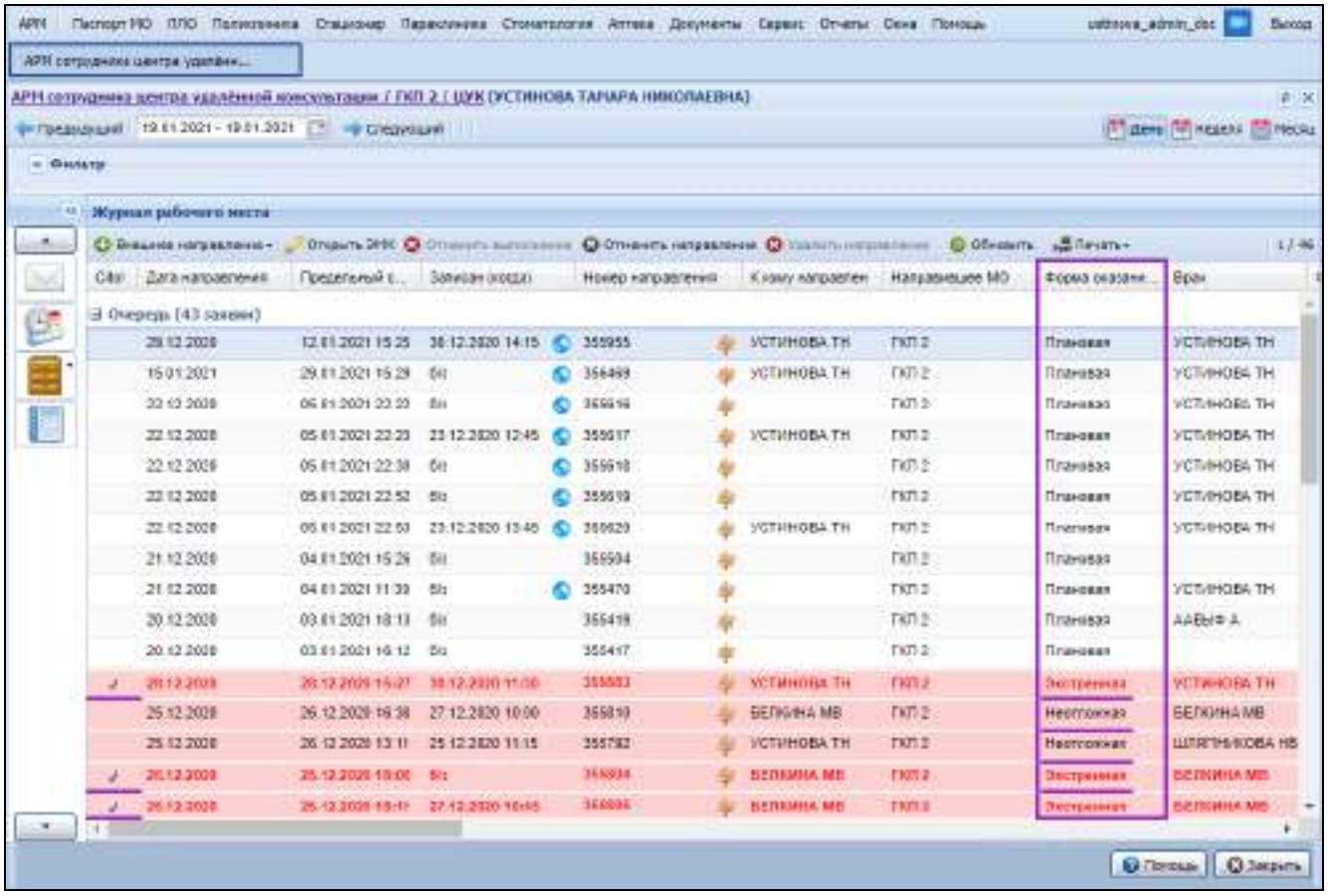
– "Cito!" – если в строке заявки по данному столбцу установлен флаг, значит, по заявке требуется провести удаленную консультацию в срочном порядке. При формировании экстренной заявки этот признак устанавливается автоматически;
– "Дата направления" – отображаются даты формирования заявок;
– "Предельный 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 стоит значение **"б/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" (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";
- "Наименование услуги" – отображается наименование медицинской услуги;
- "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 откроется окно "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 "Cito" 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.

Если направление на удаленную консультацию создается по беременной пациентке с типом риска "Средний", цвет текста направления в журнале АРМ ЦУК будет синим. Если тип риска беременной выше среднего, то цвет текста направления в журнале АРМ ЦУК будет красным.

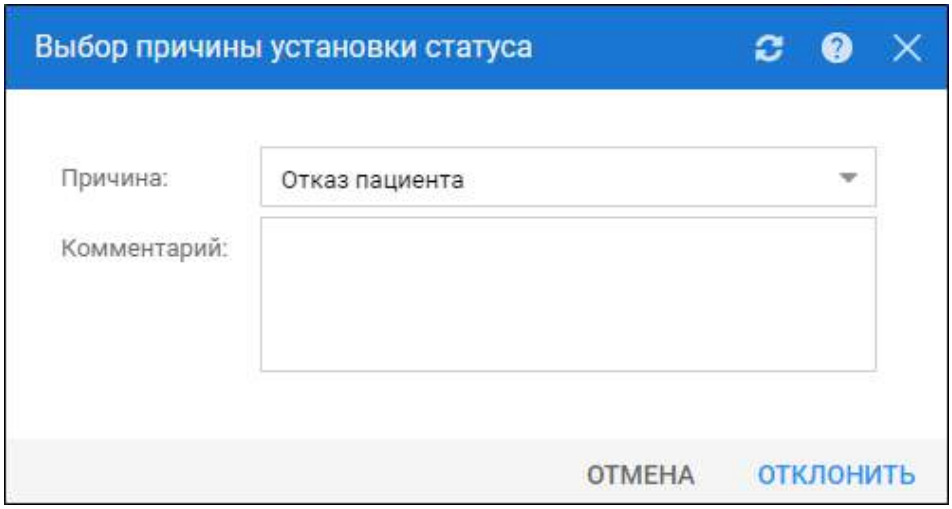


Панель управления – панель для работы в АРМ, содержит основные кнопки для работы с заявками на удаленные консультации.

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

21. **"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.
22. **"Открыть ЭМК"** – открыть ЭМК пациента и ввести данные об оказанной консультации. ЭМК пациента открывается сразу с выбранным случаем, в рамках которого производится консультация;

- **"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 с указанием причины 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 для отмены направления нажмите кнопку "Отклонить";



11. **"Обновить"** – обновить список направлений на удаленную консультацию;
12. **"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.

5.9.2 Работа в АРМ центра удаленной консультации

5.9.2.1 Общий алгоритм

а) Подготовка заявки на удаленную консультацию. Необходимость удаленных консультаций формата "врач – врач" по пациенту определяет лечащий врач, медицинской организации, в которой проходит лечение пациент. Для проведения удаленной консультации лечащий врач по месту лечения больного организует проведение обследования в необходимом объеме, определяет наличие показаний для направления его на врачебную телемедицинскую консультацию и формирует пакет документов посредством Системы: направление, информированное добровольное согласие пациента и необходимые дополнительные материалы: выписки из истории болезни и др. В направлении лечащим врачом должны быть чётко и однозначно сформулированы вопросы к консультанту. При формировании направления на удаленную консультацию врач указывает, насколько срочно требуется консультация (экстренная/неотложная/плановая). Действия выполняются в АРМ врача поликлиники, АРМ диагностики.

П р и м е ч а н и е – Справочно:

- необходимость проведения консультаций формата "врач – пациент" определяет пациент. Заявка на удаленную консультацию им оформляется самостоятельно или по его просьбе в АРМ регистратора.
- также заявка на удаленную консультацию формата "врач – врач" может быть сформирована сотрудниками МО, работающей в сторонней МИС.

Удаленные консультации, заявки на которые были сформированы указанными в настоящем примечании способами, будут проводиться пользователем Системы в АРМ врача поликлиники.

б) Ознакомление консультанта с заявкой. Консультант ознакамливается с поступившими заявками на удаленную консультацию:

- в случае поступление заявки формата "врач – врач" от врача-пользователя Системы ознакомление происходит в АРМ ЦУК;
- в случае поступления заявки из сторонней МИС ознакомление происходит в АРМ врача поликлиники;
- в случае поступления заявки формата "врач – пациент" с Портала ознакомление происходит в АРМ врача поликлиники.

При невозможности проведения консультации консультант отклоняет направление (заявку) с указанием необходимых дополнительных сведений (причины).

в) Оказание удаленной консультации. Если заявка плановая и была затребована в режиме "Онлайн-чат", консультирующий врач/специалист АРМ ЦУК совершает вызов в назначенное время средствами модуля

"Видеосвязь". Если заявка была плановой и затребована в режиме "Телефон", врач/специалист АРМ ЦУК совершает звонок в назначенное время. Если заявки были экстренными или неотложными специалист АРМ ЦУК выполняет их в течение регламентированного времени. Если заявка была поставлена в очередь, ее консультант обрабатывает по мере возможности. В случае если врачу-инициатору заявки не нужен сеанс очного консультирования, а нужно лишь экспертное мнение/заключение по случаю лечения пациента (заявка создана в режиме "Офлайн"), то специалист АРМ ЦУК обрабатывает заявку самостоятельно, опираясь на сведения, изложенные в ЭМК пациента. В ходе консультации может быть рассмотрен дополнительный материал и заданы вопросы пациенту/лечащему врачу.

г) Подготовка заключения и отправка лечащему врачу. Консультант рассматривает полученные материалы в установленные сроки и составляет заключение (протокол удаленной консультации).

д) Получение ответа лечащим врачом и принятие решения. Лечащий врач/пациент знакомится с заключением консультанта в ЭМК пациента. Лечащий врач принимает решение по дальнейшей тактике лечения и наблюдения пациента.

5.9.2.2 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; подробнее см. раздел "Создание внешнего направления");
- АРМ врача поликлиники (направление может быть создано, чтобы проконсультироваться с сотрудником ЦУК);
- АРМ диагностики (подробнее создание и цели создания направления на удаленную консультацию через АРМ диагностики описаны в разделах "Получения второго мнения", "Результат выполнения услуги").

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

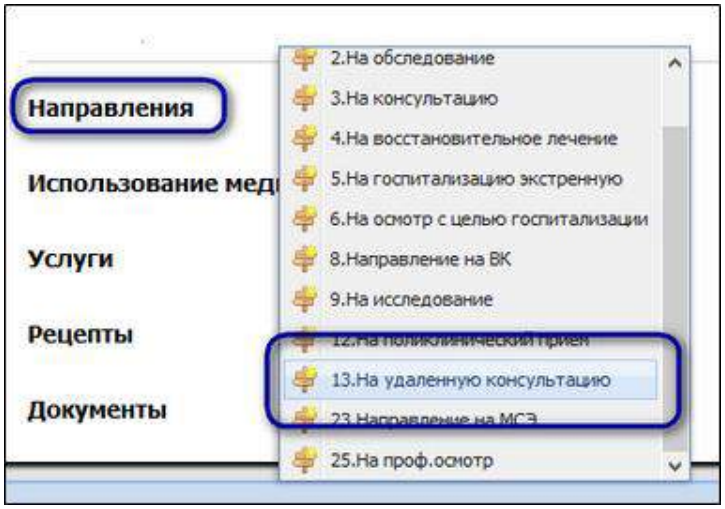
- в АРМ регистратора (направление создается по инициативе пациента для консультирования его с врачом поликлиники);
- пациентом в личном кабинете Регионального портала медицинских услуг (опционально; направление создается по инициативе пациента для консультирования с врачом).

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

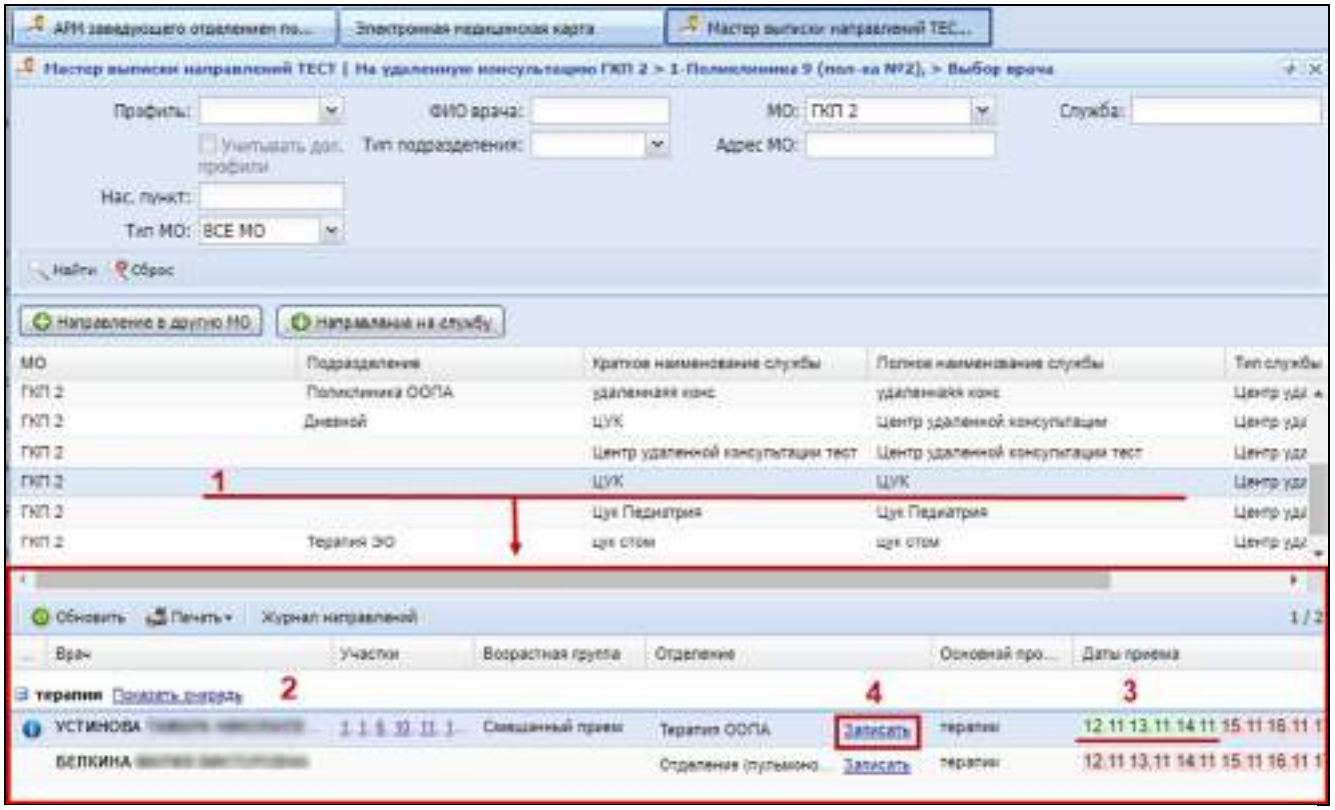
5.9.2.2.1 Создание направления на удаленную консультацию формата врач – врач

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

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



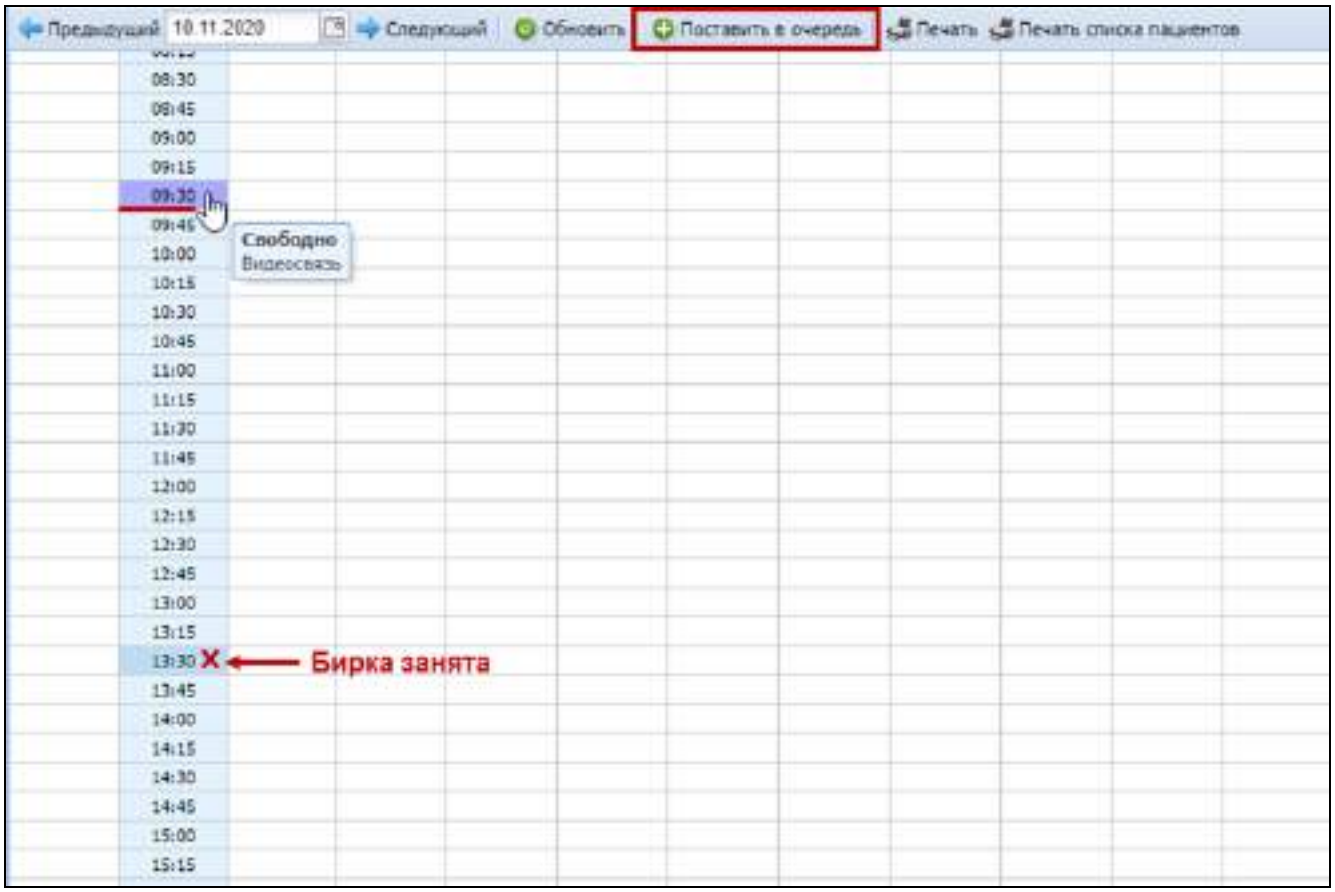
– откроется форма Мастера выписки направлений и список доступных для записи служб. Выберите службу ЦУК (1) двойным нажатием мыши;



П р и м е ч а н и е – Дополнительные сведения о работе с формой Мастера выписки направлений приведены в одноименном разделе – "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;



- 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 оказании 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

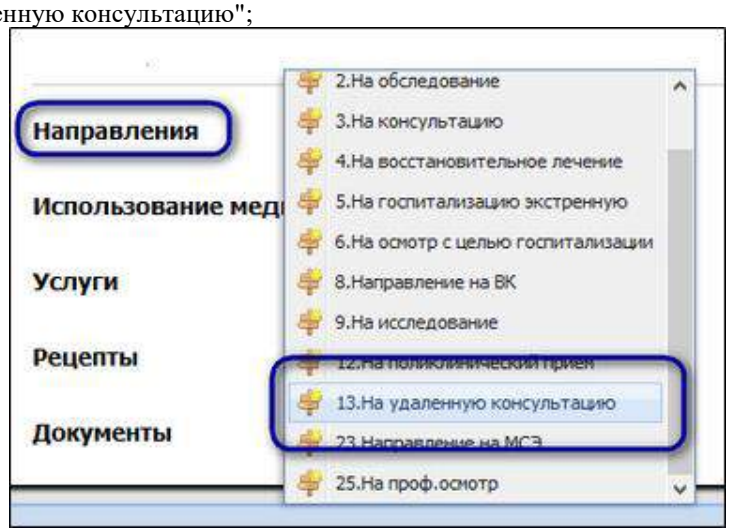
записей и попросит выбрать одну из них. Рядом с полем "Режим оказания консультации" отобразится ссылка "Учетная запись", предназначенная для перевыбора учетной записи в случае такой необходимости.
Важно при формировании направления установить флаг по параметру "Пациент подписал информированное добровольное 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.

5.9.2.2.1.1 Создание направления на удаленную консультацию для врача в службу ЦУК

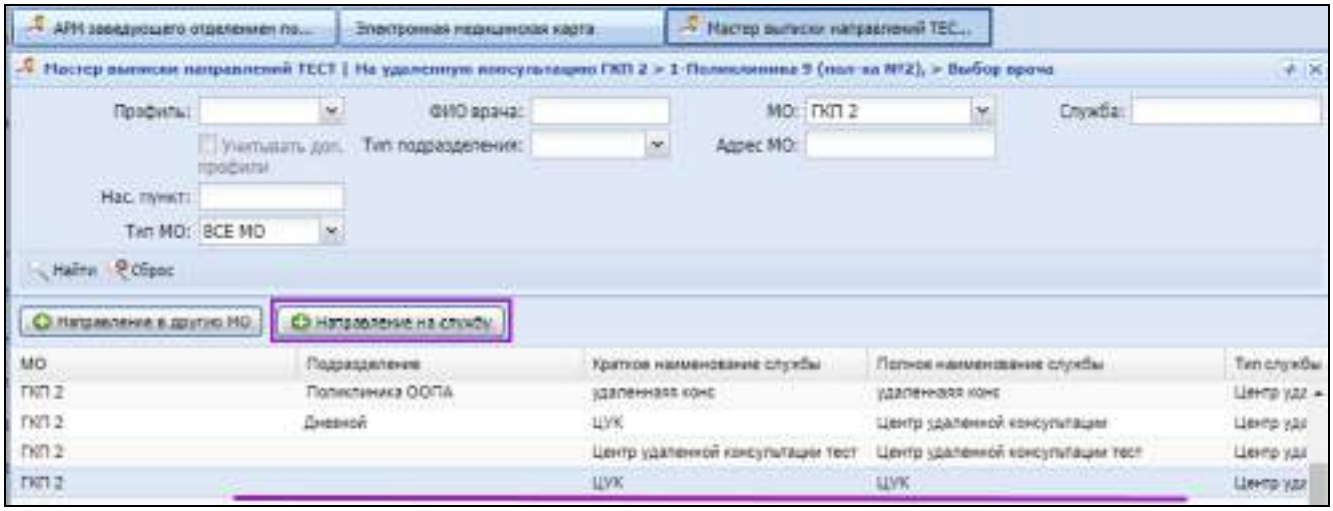
При создании направления на удаленную консультацию для врача в службу ЦУК консультация будет иметь формат "врач – врач".
При такой записи направление отобразится у всех сотрудников службы ЦУК, профиль которых соответствует проблеме пациента, направление будет взято в работу первым освободившимся сотрудником службы ЦУК.
Для создания направления на службу ЦУК:

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

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

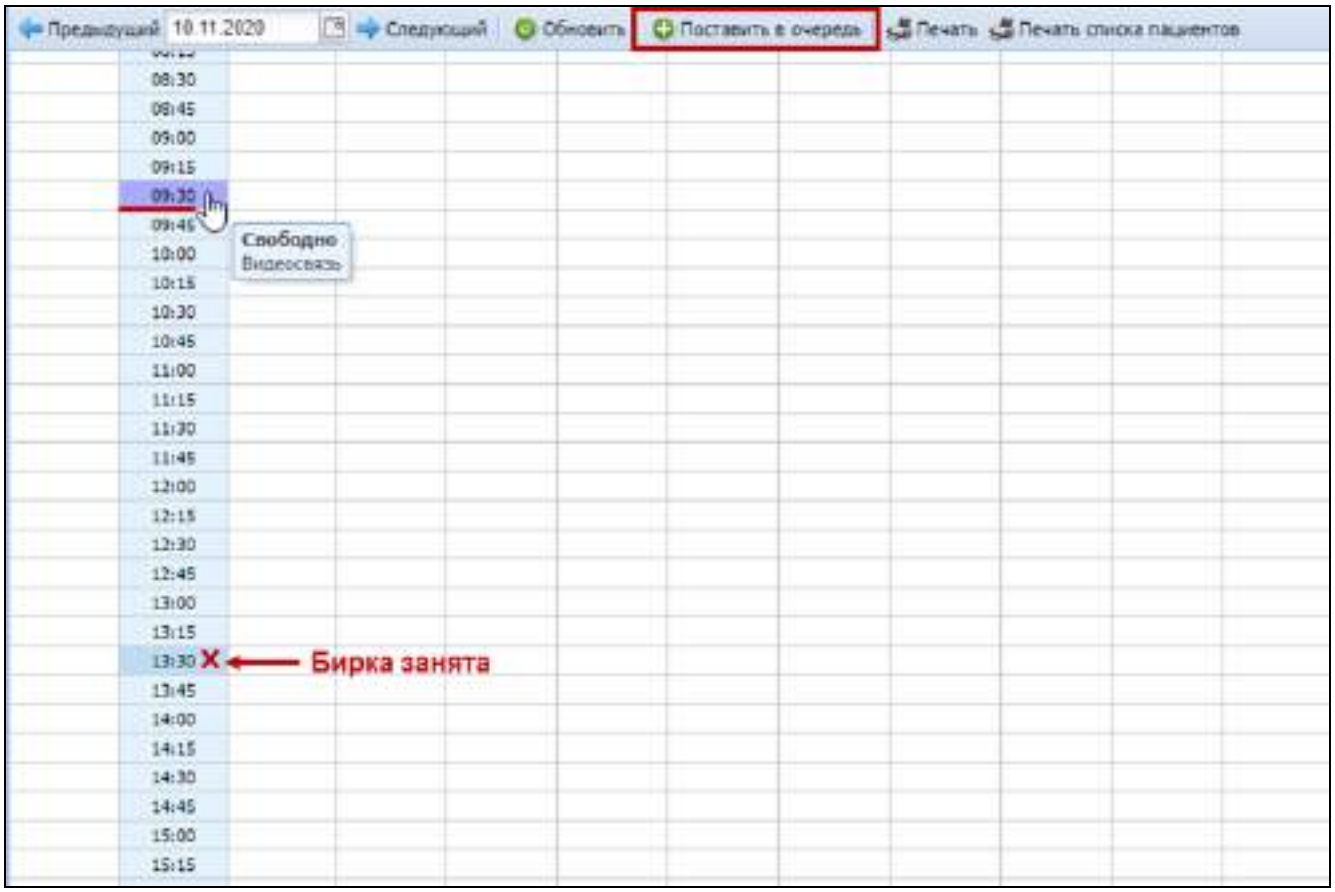


– откроется форма Мастера выписки направлений и список доступных для записи служб. Выделите службу ЦУК и нажмите на кнопку "Направление на службу";



П р и м е ч а н и е – 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;



1) 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");

2) 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 оказании 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).

3) 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").

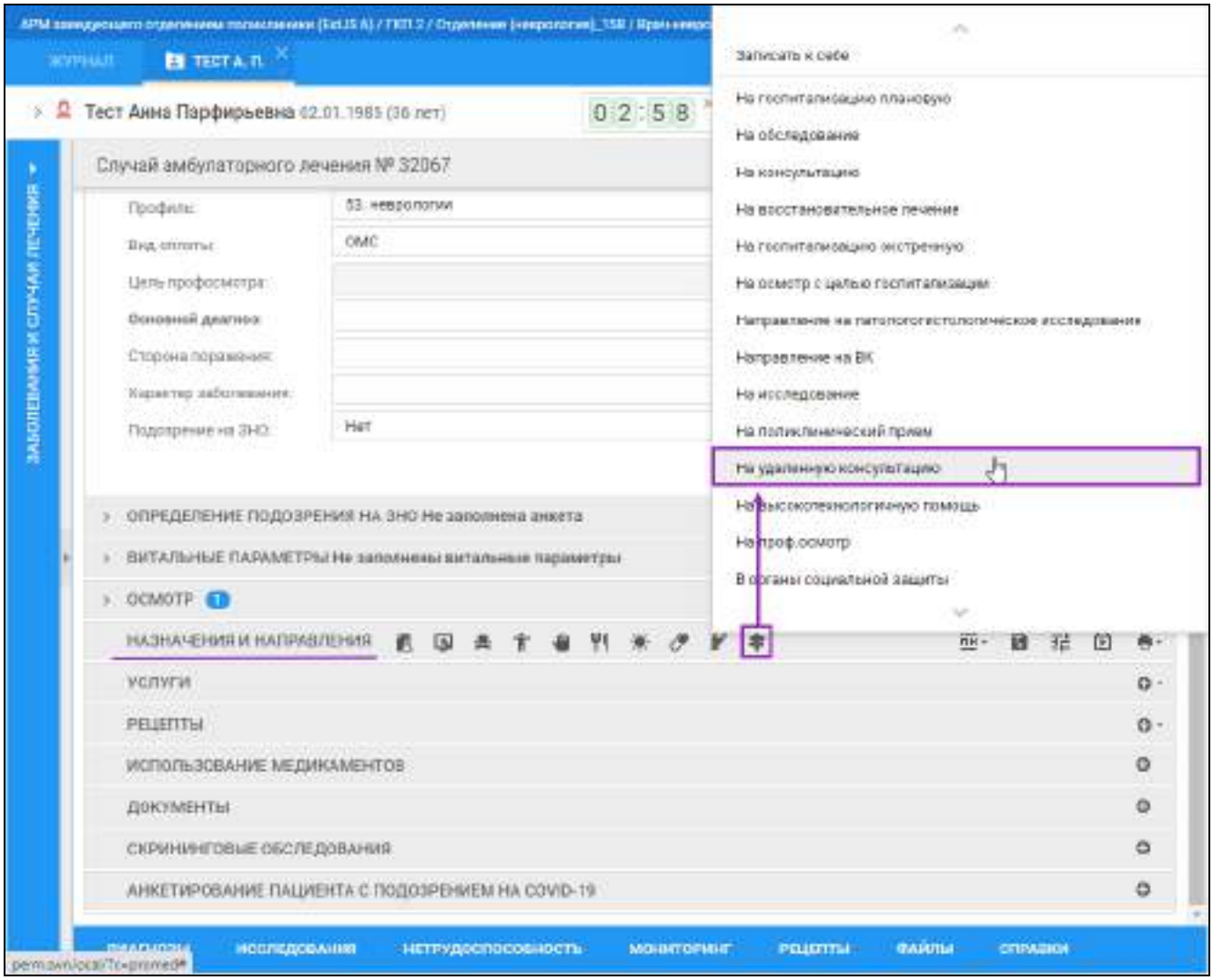
Создать направление на удаленную консультацию на службу ЦУК также возможно из:

- 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").

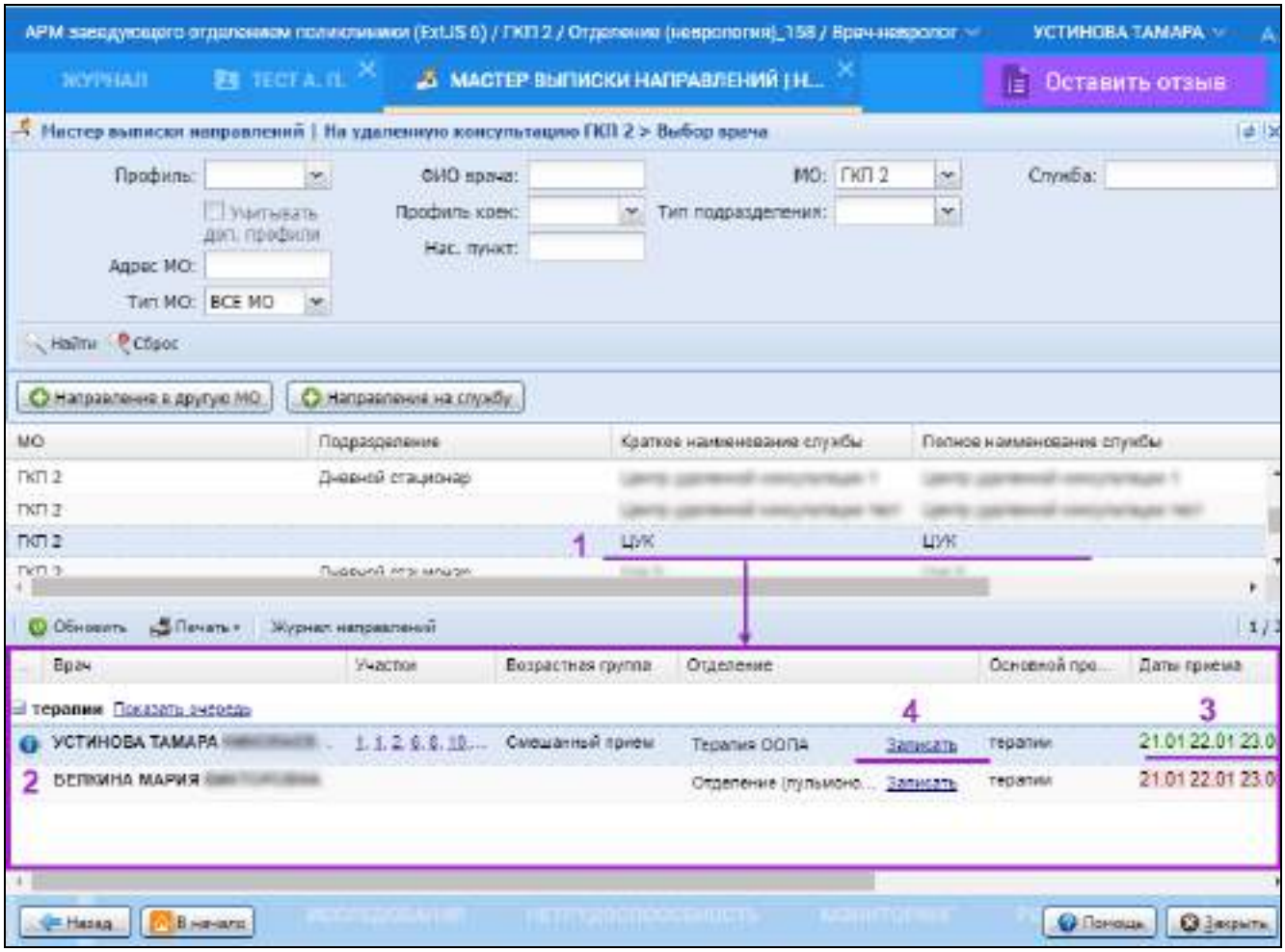
5.9.2.2.2 Создание направления на удаленную консультацию формата врач – врач 2.0

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:

7. 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");
8. 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";
9. в открывшемся списке типов направлений выберите "На удаленную консультацию";

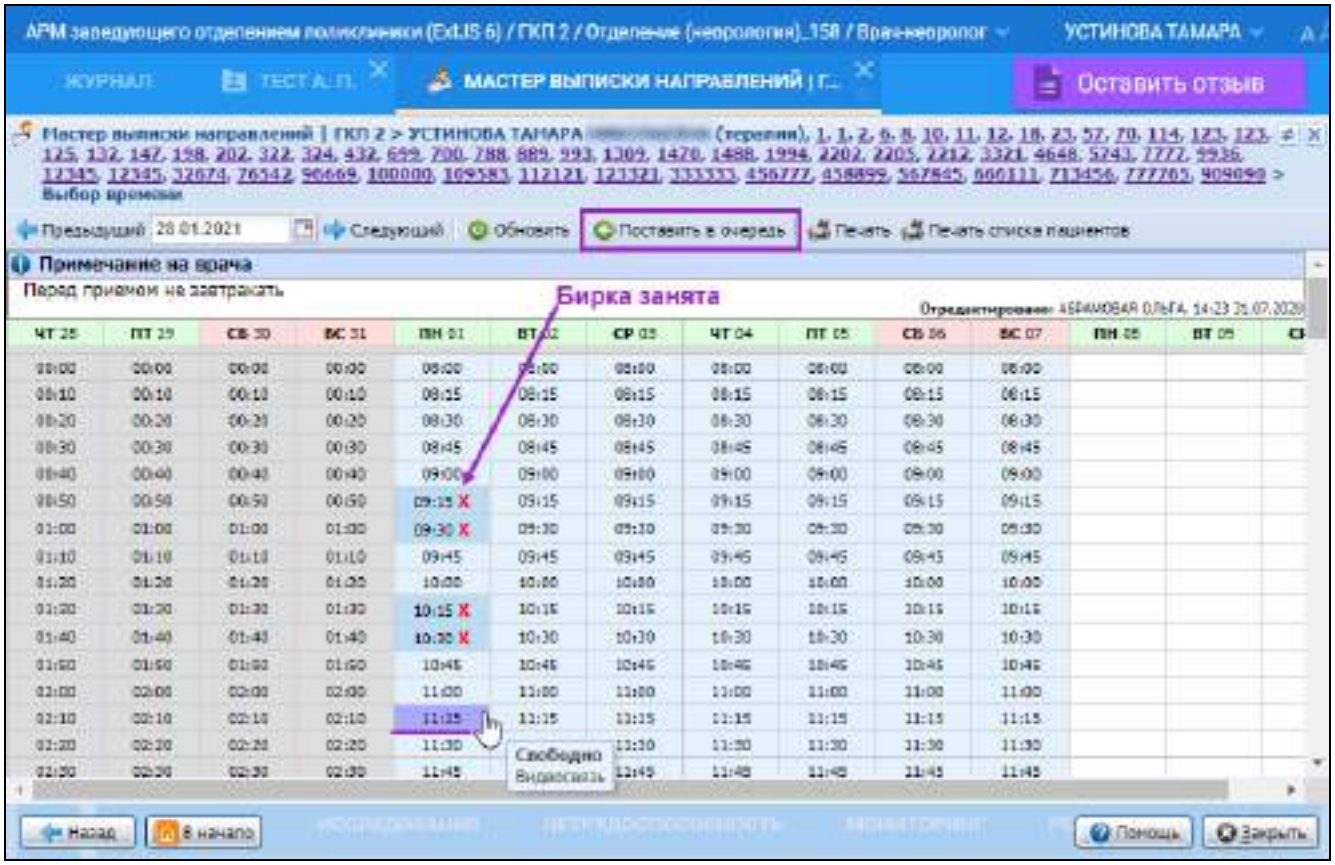


– откроется форма Мастера выписки направлений и список доступных для записи служб. Выберите службу ЦУК (1) двойным нажатием мыши;



П р и м е ч а н и е – Дополнительные сведения о работе с формой Мастера выписки направлений приведены в одноименном разделе – "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;



– 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 оказании 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".

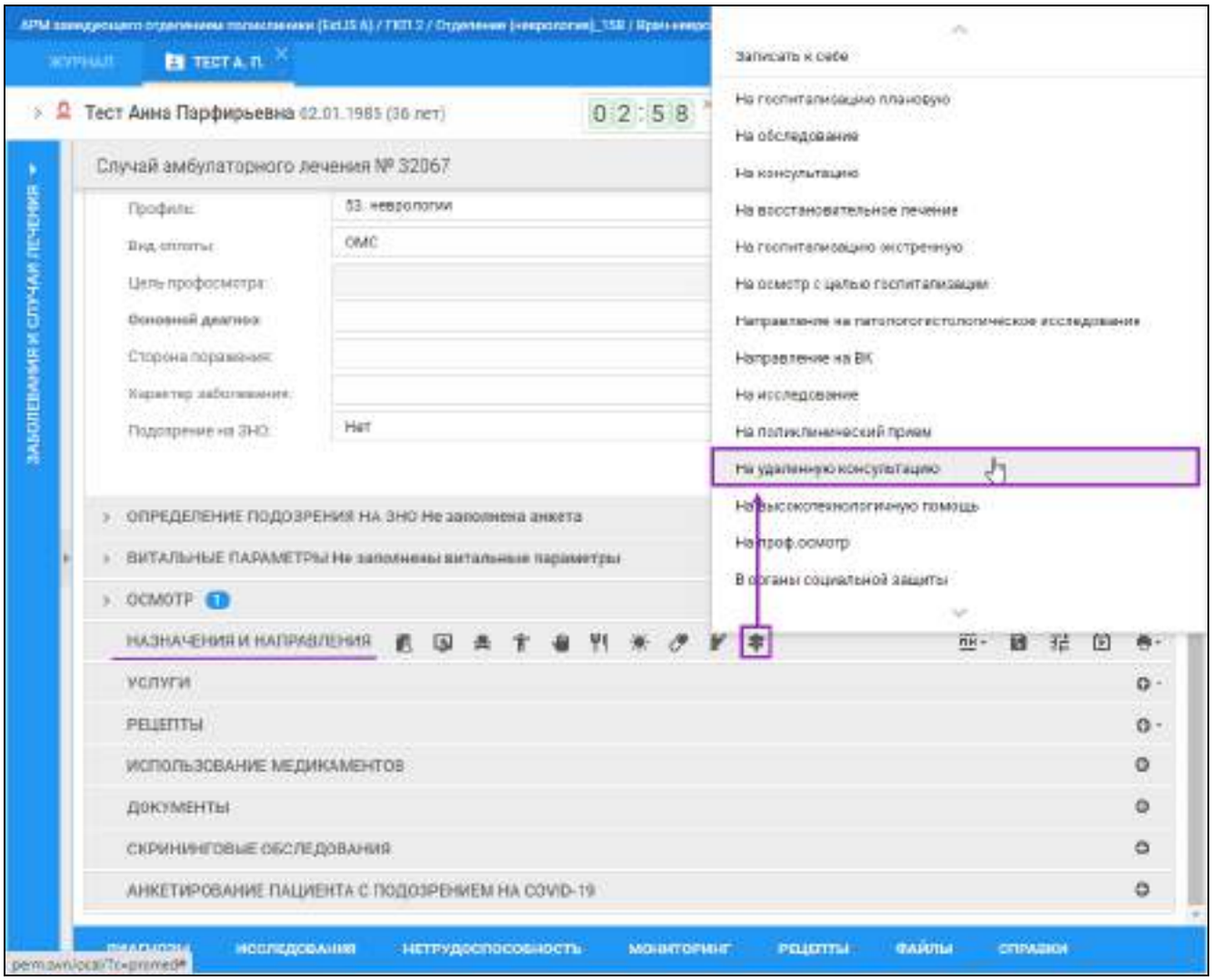
Если для врача в Системе заведено более одной учетной записи, то при его работе с формой "Направление: Добавление", после выбора значения "Врач" в поле "Консультация требуется", Система выведет список учетных записей и попросит выбрать одну из них. Рядом с полем "Режим оказания консультации" отобразится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

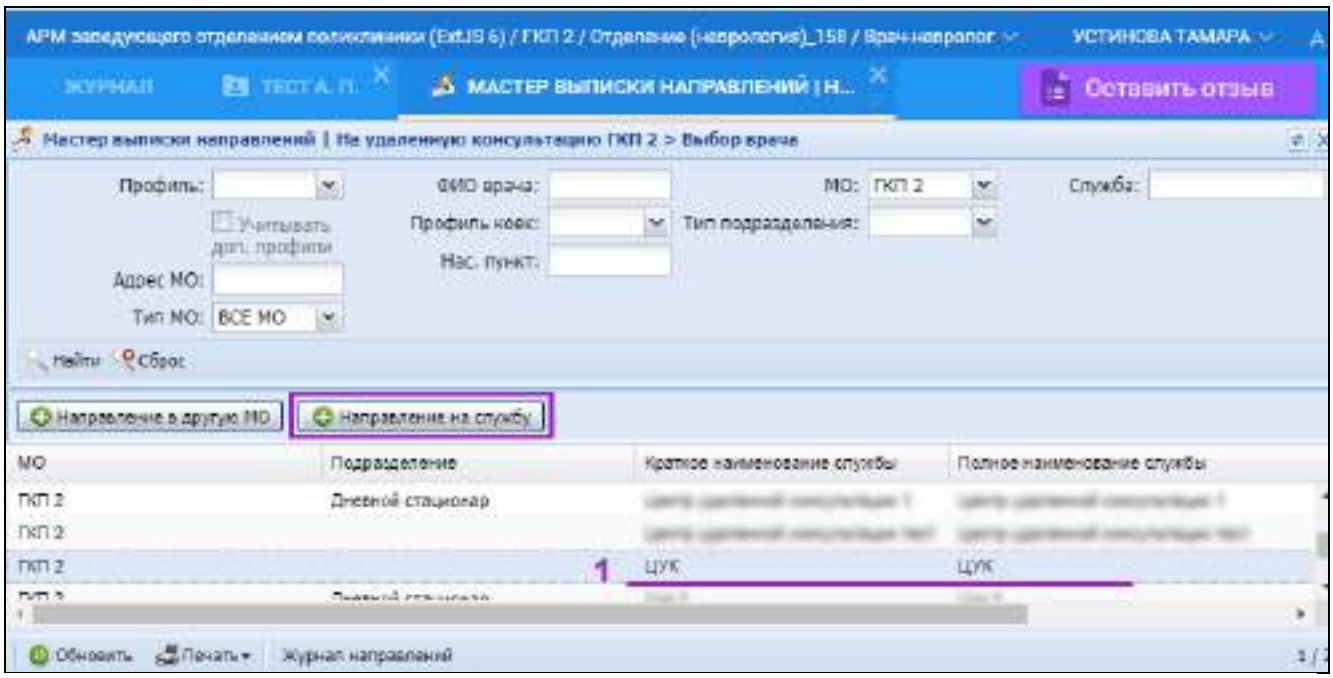
5.9.2.2.2.1 Создание направления на удаленную консультацию для врача в службу ЦУК 2.0

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";

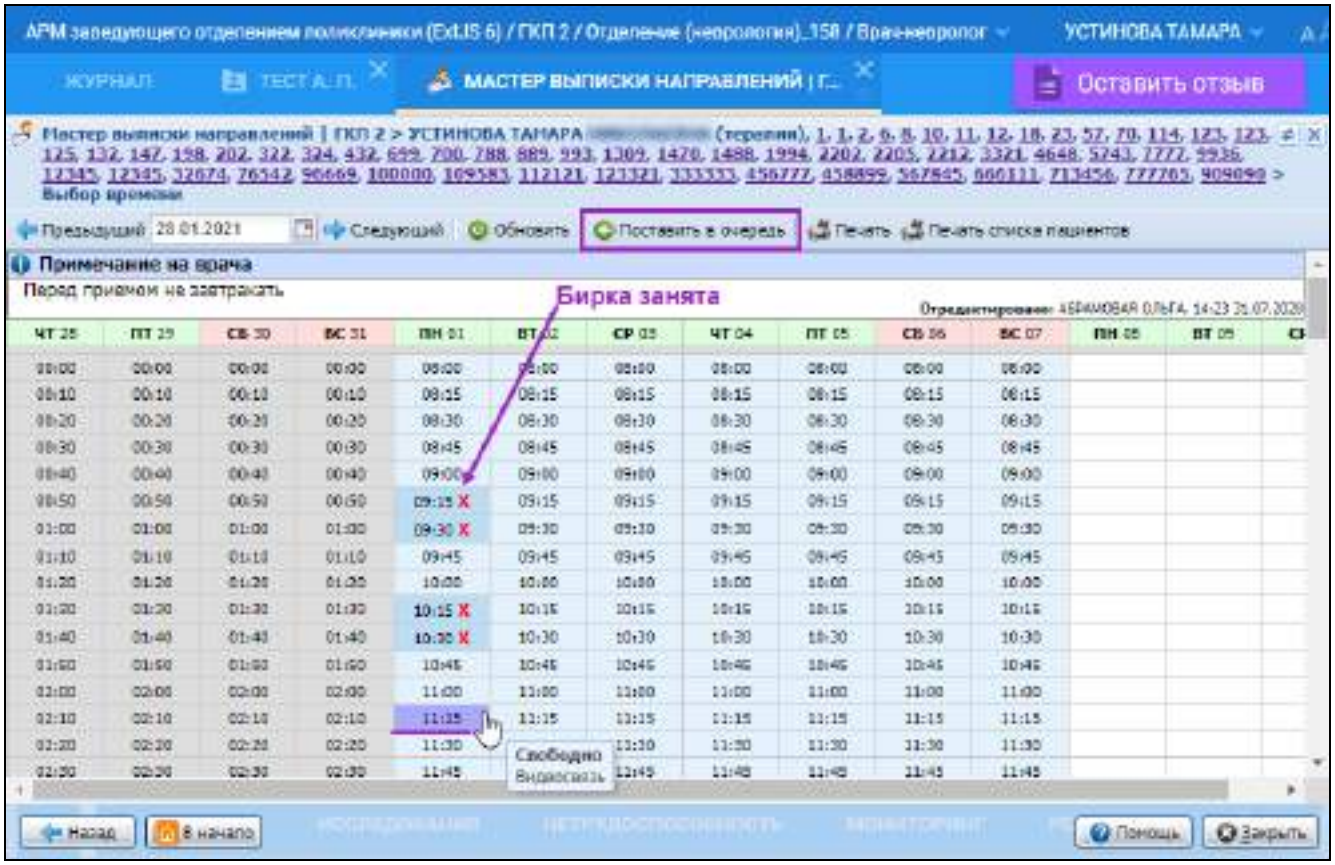


– откроется форма Мастера выписки направлений и список доступных для записи служб. Выделите службу ЦУК и нажмите на кнопку "Направление на службу";



П р и м е ч а н и е – 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;



– откроется форма "Направление: Добавление". По умолчанию в полемате "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 оказании 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:

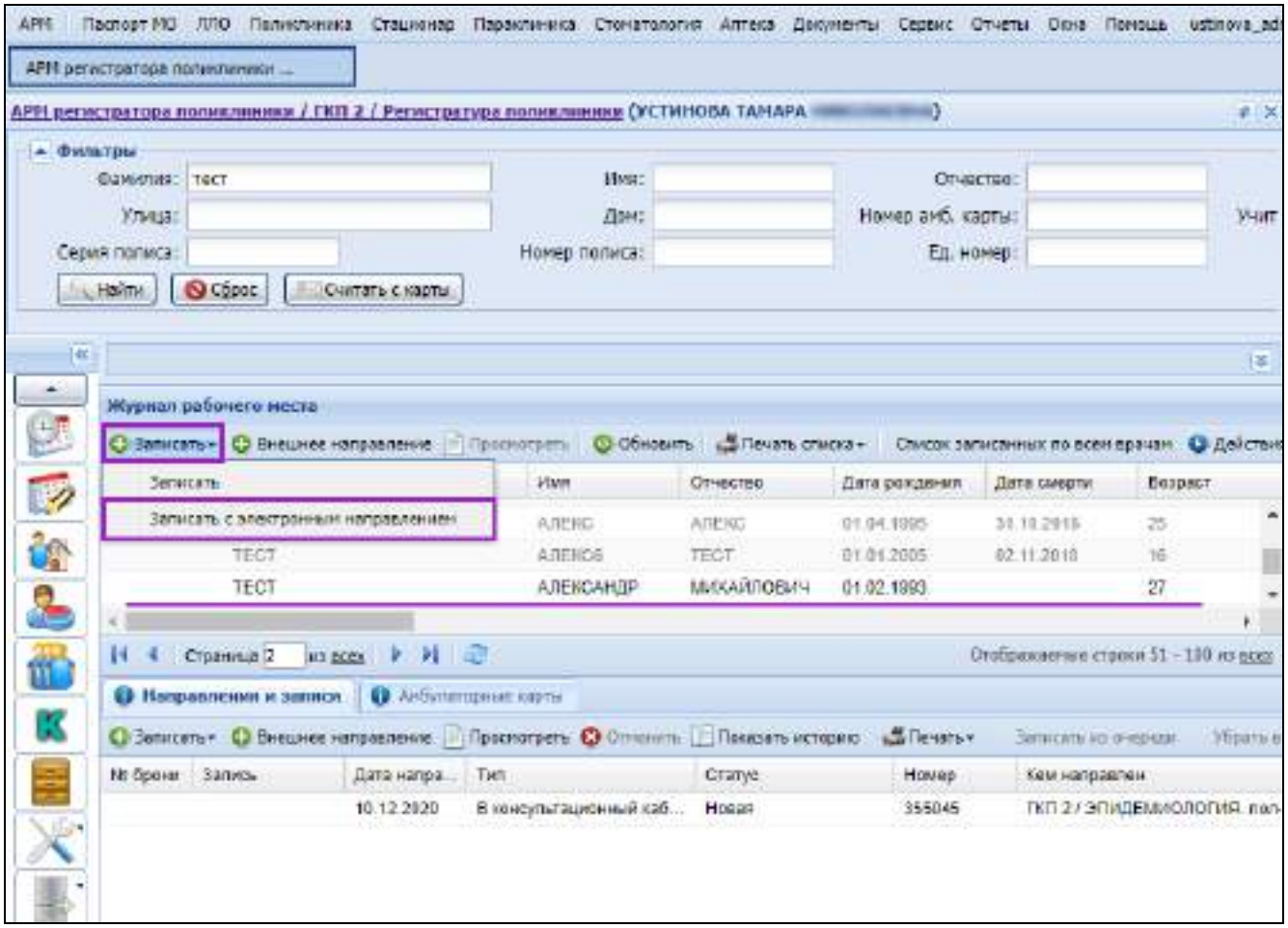
- АРМ регистратора поликлиники – но не для консультирования врача, а пациента (подробнее описание приведено в разделе "Создание направления на удаленную консультацию для пациента в службу ЦУК 2.0");
- АРМ ЦУК – если требуется по проблеме пациента сотруднику ЦУК проконсультироваться с другим сотрудником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

5.9.2.2.3 *Создание направления на удаленную консультацию формата врач – пациент*

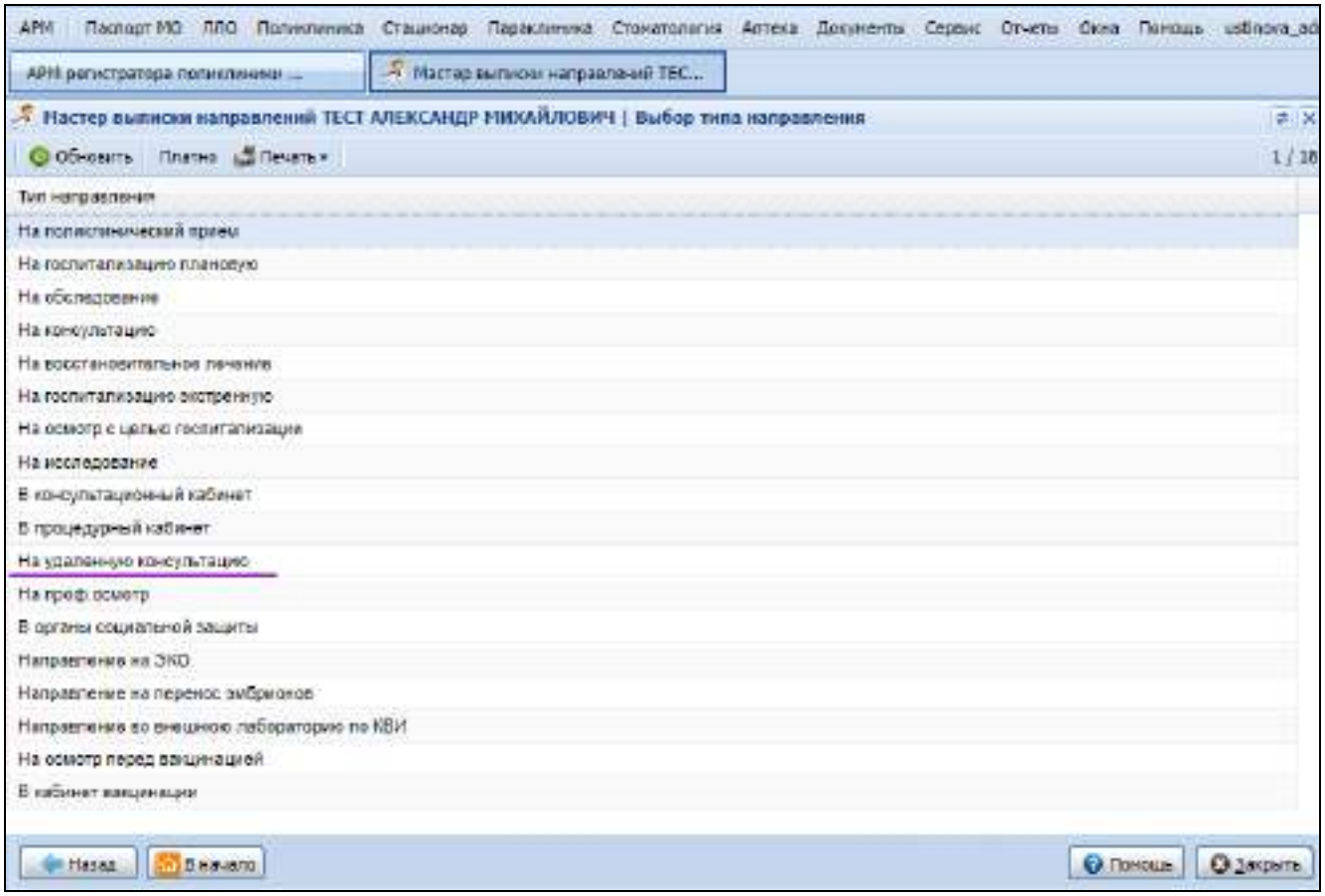
П р и м е ч а н и е – Функциональности по проведению консультаций формата "врач – пациента" в вашем регионе может не быть. Эта функциональность опциональная. Зависит от того, применяется ли в вашем регионе Региональный портал медицинских услуг (k-vrachu.ru) (далее – Портал).

Заказ телемедицинской консультации формата "врач – пациент" выполняется в АРМ регистратора поликлиники.
Создание для пациента направления на удаленную консультацию к определенному врачу выполняется в следующей последовательности:

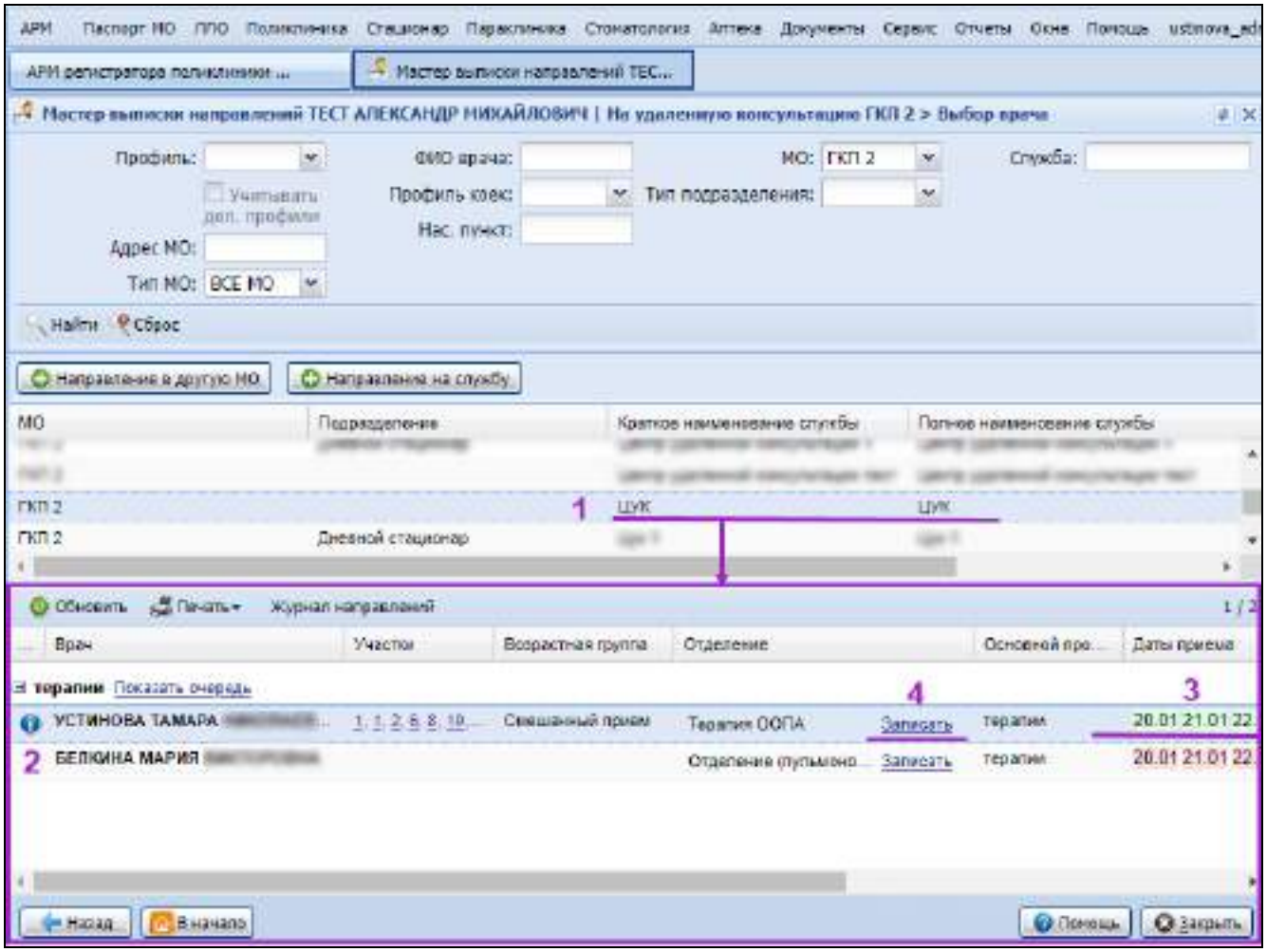
а) откройте главное окно АРМ регистратора поликлиники;
б) в поля фильтра введите значения для поиска пациента, которому требуется создать направление на удаленную консультацию, и нажмите кнопку "Найти". Отобразятся записи о пациентах, соответствующих условиям поиска;
в) выделите запись о пациенте и нажмите кнопку "Записать, затем выберите пункт "Записать с внешним направлением" (данный пункт рекомендуемая к использованию, как альтернативу ему можно применять и кнопку "Записать", и кнопку "Внешнее направление");



а) откроется форма Мастера выписки направлений, в котором для выбора будет доступен список типов направлений. Дважды нажмите на тип "На удаленную консультацию";

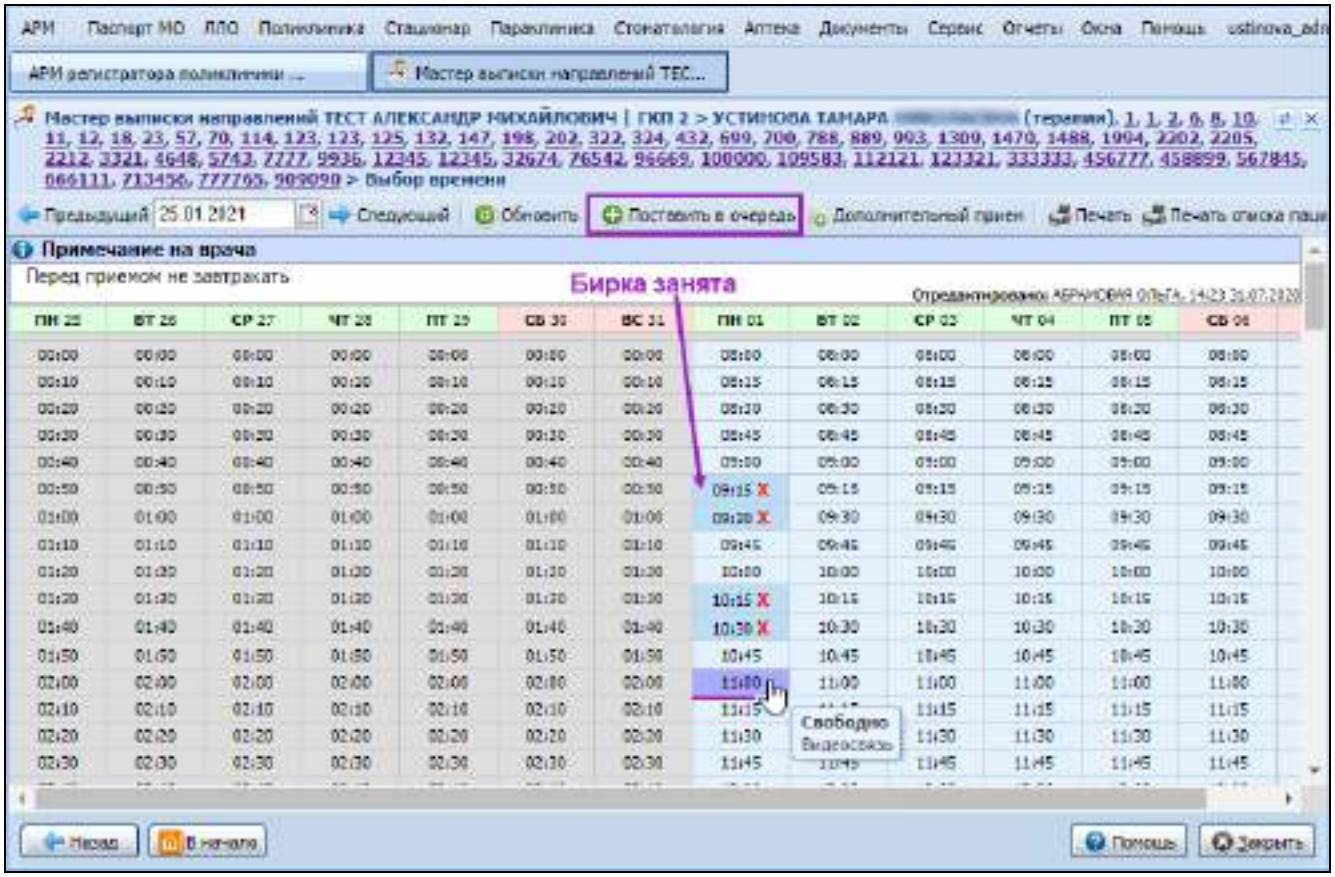


- откроется список доступных для записи служб. Выберите службу ЦУК (1) двойным нажатием мыши;



г) в нижней части Мастера выписки направлений отобразились доступные для записи на удаленную 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;

д) 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 только в том случае, если свободных бирок нет, а пациенту нужно получить консультацию;



– откроется форма "Направление: Добавление";

Направление: Добавление

Пациент: ТЕСТ АЛЕКСАНДР МИХАЙЛОВИЧ Д/р: 01.02.1993 г.р. Пол: Мужской

Номер: 356705
Дата: 20.01.2021
Вид оплаты: 1. ОМС
Консультация требуется: Пациент
Режим оказания консультации: Онлайн-чат
Тип направления: 13. На удаленную консультацию
МО направления: ГКП 2
Служба: ЦУК
Профиль: детской хирургии
Цель консультации: 3. Подтверждение диагноза
Форма оказания консультации: 3. Экстренная
Cito: 1. Да
Время записи: 01.02.2021 11:00
Диагноз: J09. Грипп, вызванный определенным идентифицированным вирусом грипп
Вопросы:
Врач: УСТИНОВА ТАМАРА
Зав. отделением:
☑ Пациент подписал информированное добровольное согласие

Сохранить | Помощь | Отмена

По умолчанию в поле "Консультация требуется" установилось значение "Пациент", как признак того, что консультация будет проходить в формате "врач – пациент", для изменения значение недоступно. Заполните форму. Обязательные поля выделены зеленым цветом. Укажите диагноз, цель консультации, в поле "Вопросы" укажите пояснения, которые необходимо будет обсудить в процессе телемедицинской консультации. В поле "Режим оказании консультации" выберите одно из значений:

- "Онлайн-чат" – если необходимо получить консультацию в формате аудио-, видеоконсультации, текстового чата;
- "Телефон" – если консультации по телефону будет пациенту достаточно. При выборе данного значения отобразится поле "Телефон в МИС +7": если ранее телефон пациента был занесен в базу данных Системы, он загрузится в поле автоматически. Если ранее в базе данных не было информации о телефоне пациента, то при установке курсора в поле "Телефон в МИС +7" отобразится маска ввода номера телефона. Поле "Телефон в МИС +7" доступно для редактирования, обязательно для заполнения.

Номер: 356705
Дата: 20.01.2021
Вид оплаты: 1. ОМС
Консультация требуется: Пациент
Режим оказания консультации: Телефон
Телефон в МИС +7: (___)-___-__-__
Тип направления: 13. На удаленную консультацию

В поле "Форма оказания консультации" выберите одно из значений: "Экстренная", "Неотложная", "Плановая". Если выбрать значение "Экстренная", направлению автоматически сразу выставится признак "Cito" – "1. Да". Важно при формировании направления установить флаг по параметру "Пациент подписал информированное добровольное согласие", иначе направление не будет создано. Перед установкой флага желательно ознакомиться с формой, для этого следует нажать на ссылку "информированное добровольное согласие", форма информированного согласия откроется на просмотр в отдельной вкладке браузера.
Сохраните введенные в форму "Направление: Добавление" значения, используя кнопку "Сохранить". Созданная в АРМ регистратора поликлиники заявка отобразится в журнале рабочего места АРМ врача поликлиники и АРМ ЦУК. Обрабатываться заявка и проводиться консультация формата "врач – пациент" будет из АРМ врача поликлиники (подробнее информация представлена в разделе "Видеосвязь").
Если пациент зарегистрирован на Портале, уведомление о записи на консультационную услугу придет ему в личный кабинет Портала и, если пациент записывался на "Онлайн-чат"-консультацию, то проходить он ее будет также из личного кабинета Портала. На Портале пациенту предоставляется возможность отменить заявку на удаленную консультацию.
Заявку на консультацию формата "врач-пациент" также возможно создать в АРМ врача поликлиники (см. описание в разделе "Создание направления на удаленную консультацию формата врач - врач"), но это вариант используется в качестве исключения. Создание заявки в АРМ врача поликлиники выполняется аналогично описанной процедуре, с той лишь разницей, что в форме создания направления необходимо изменить значение "Врач" в поле "Консультация требуется" на значение "Пациент" и выбрать режим оказания консультации ("Онлайн-чат" или "Телефон").

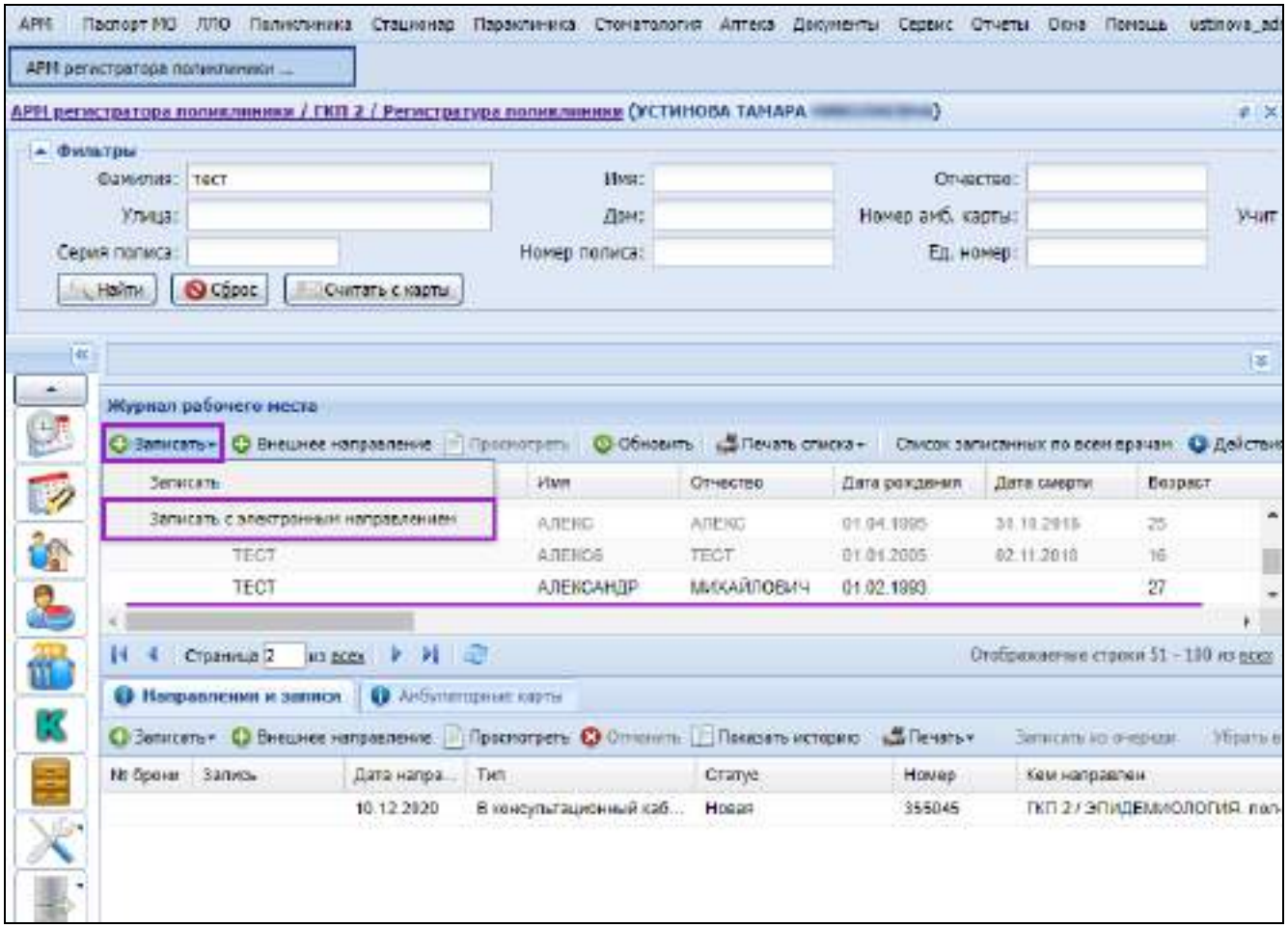
5.9.2.2.3.1 Создание направления на удаленную консультацию для пациента в службу ЦУК

При создании направления на удаленную консультацию для пациента в службу ЦУК консультация будет иметь формат "врач – пациент".
При такой записи направление отобразится у всех пользователей АРМ врач поликлиники, профиль которых соответствует проблеме пациента, направление будет взято в работу первым освободившимся пользователем АРМ врача поликлиники.

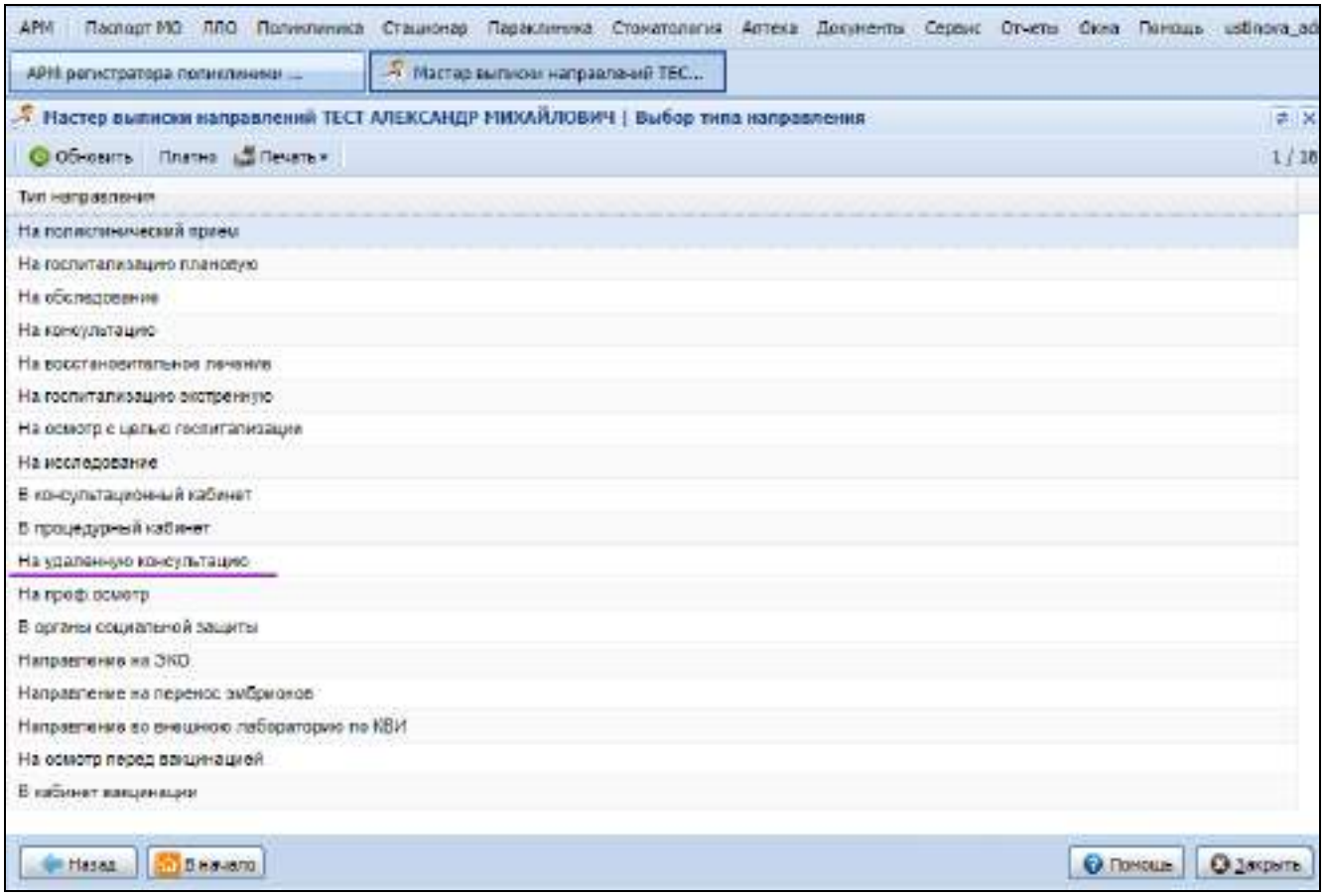
П р и м е ч а н и е – Функциональности по проведению консультаций формата "врач – пациента" в вашем регионе может не быть. Эта функциональность опциональная. Зависит от того, применяется ли в вашем регионе Региональный портал медицинских услуг (k-vrachu.ru) (далее – Портал).

Для создания направления на службу ЦУК:

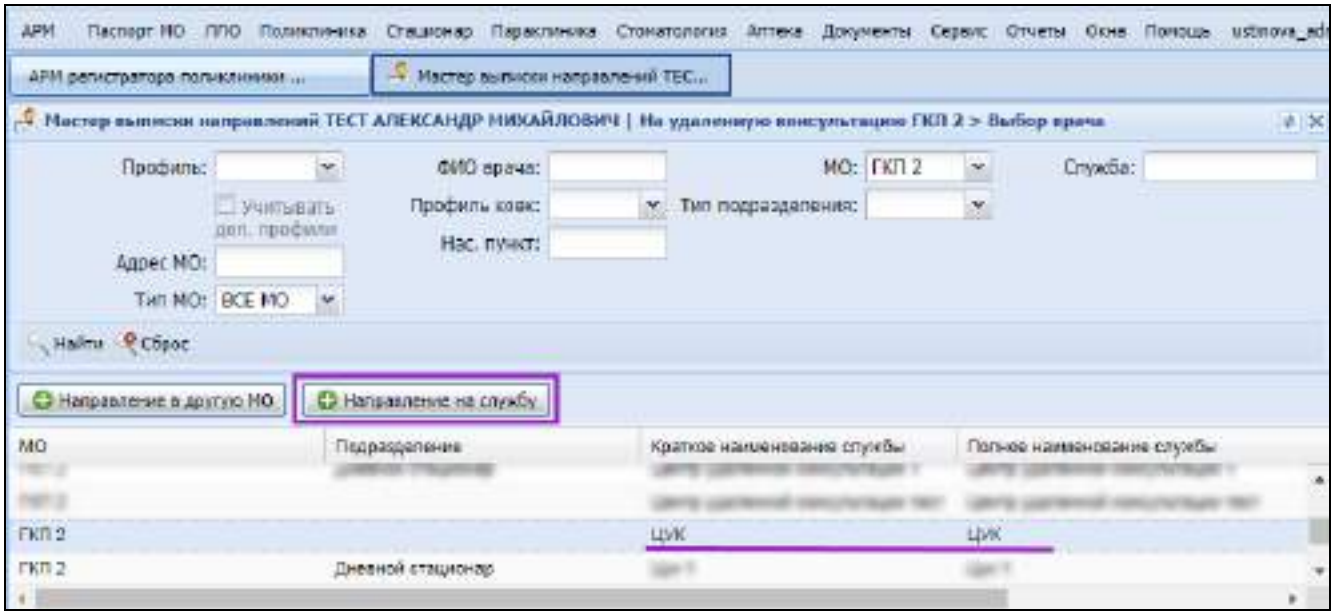
- откройте главное окно АРМ регистратора поликлиники;
- в поля фильтра введите значения для поиска пациента, которому требуется создать направление на удаленную консультацию, и нажмите кнопку "Найти". Отобразятся записи о пациентах, соответствующих условиям поиска;
- выделите запись о пациенте и нажмите кнопку "Записать, затем выберите пункт "Записать с внешним направлением" (данный пункт рекомендуемая к использованию, как альтернативу ему можно применять и кнопку "Записать", и кнопку "Внешнее направление");



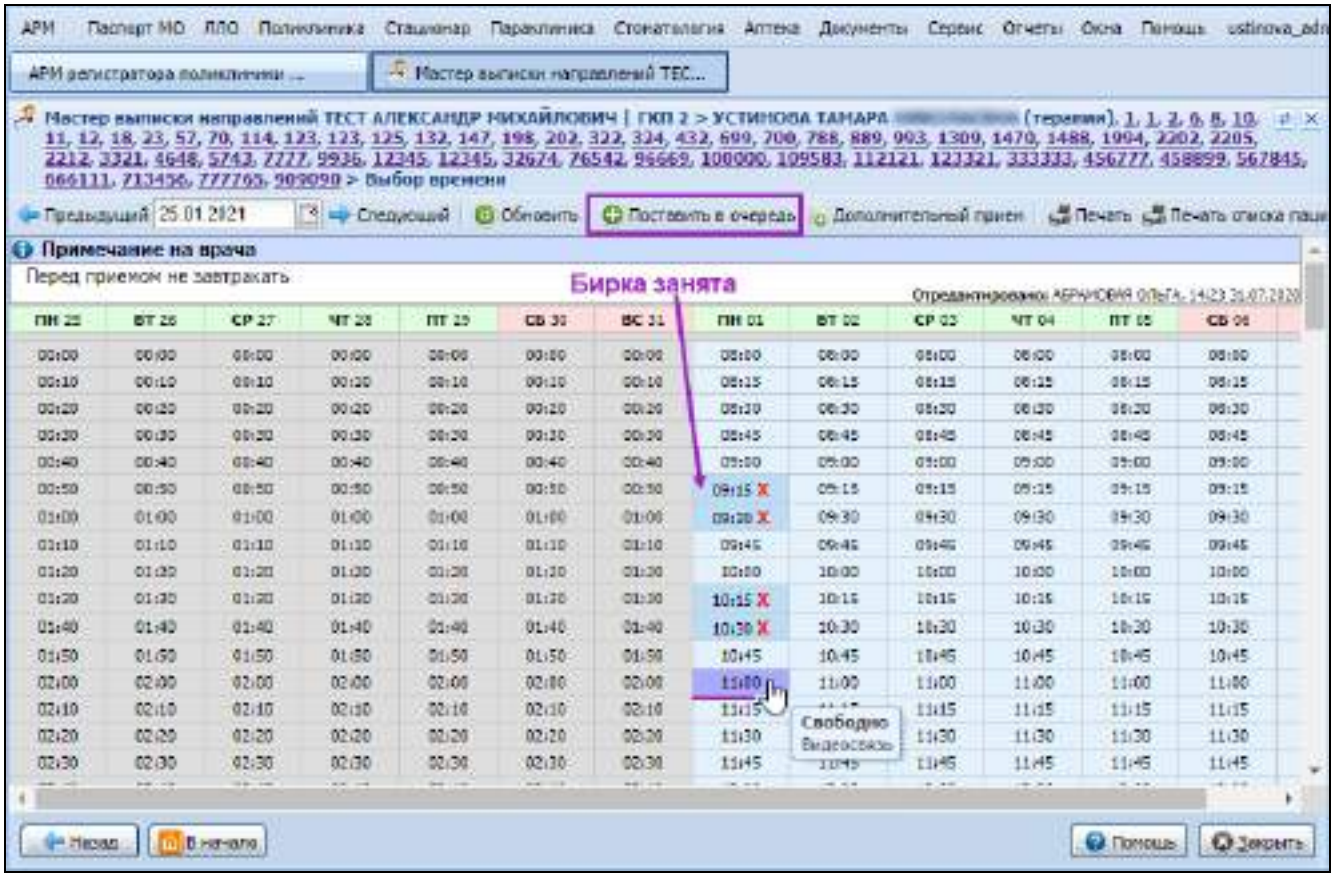
– откроется форма Мастера выписки направлений, в котором для выбора будет доступен список типов направления. Дважды нажмите на тип "На удаленную консультацию";



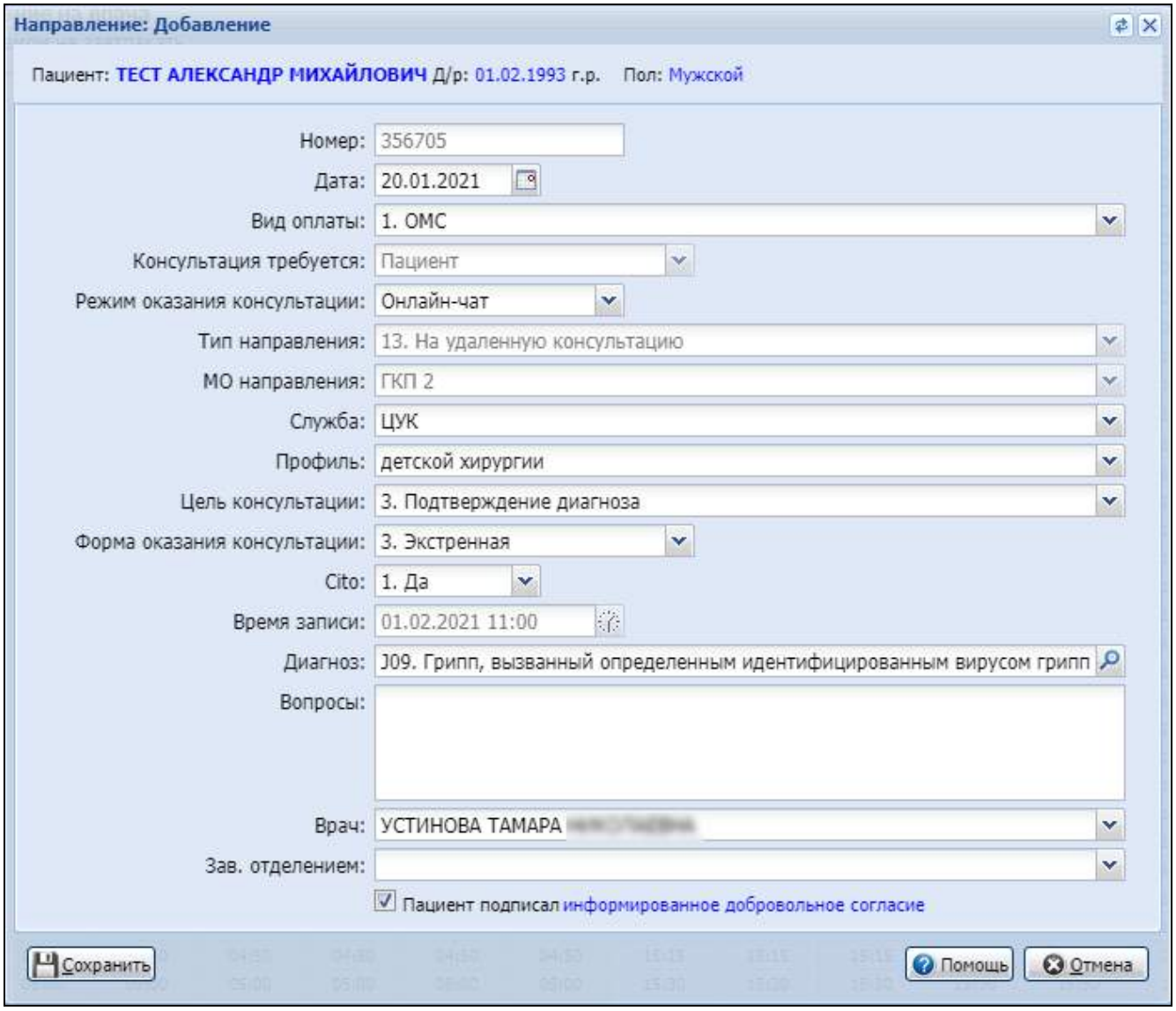
– откроется список доступных для записи служб. Выделите службу ЦУК и нажмите кнопку "Направление на службу";



– откроется окно для выбора бирки (даты и времени) в расписании 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 только в том случае, если свободных бирок нет, а пациенту нужно получить консультацию;

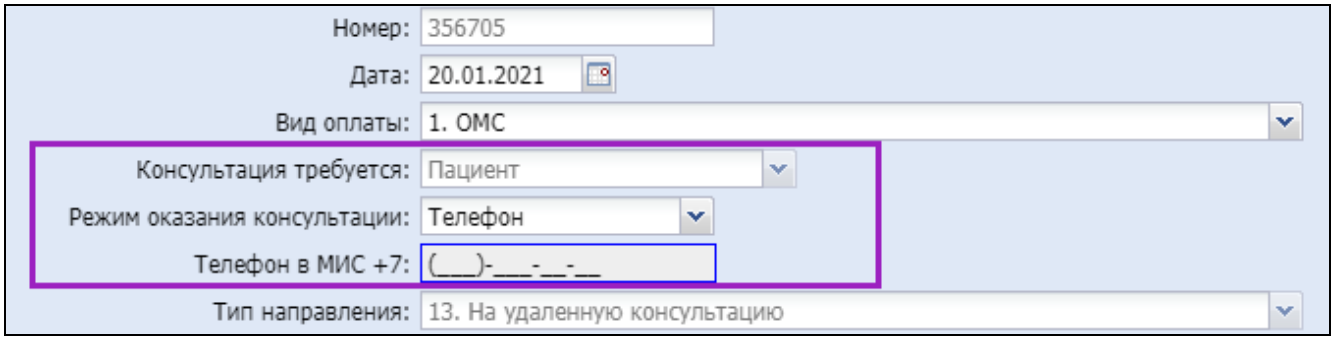


– откроется форма "Направление: Добавление";



По умолчанию в поле "Консультация требуется" установилось значение "Пациент", как признак того, что консультация будет проходить в формате "врач – пациент", для изменения значение недоступно. Заполните форму. Обязательные поля выделены зеленым цветом. Укажите диагноз, цель консультации, в поле "Вопросы" укажите пояснения, которые необходимо будет обсудить в процессе телемедицинской консультации. В поле "Режим оказании консультации" выберите одно из значений:

- "Онлайн-чат" – если необходимо получить консультацию в формате аудио-, видеоконсультации, текстового чата;
- "Телефон" – если консультации по телефону будет пациенту достаточно. При выборе данного значения отобразится поле "Телефон в МИС +7": если ранее телефон пациента был занесен в базу данных Системы, он загрузится в поле автоматически. Если ранее в базе данных не было информации о телефоне пациента, то при установке курсора в поле "Телефон в МИС +7" отобразится маска ввода номера телефона. Поле "Телефон в МИС +7" доступно для редактирования, обязательно для заполнения.



В поле "Форма оказания консультации" выберите одно из значений: "Экстренная", "Неотложная", "Плановая". Если выбрать значение "Экстренная", направлению автоматически сразу выставится признак "Cito" – "1. Да". Важно при формировании направления установить флаг по параметру "Пациент подписал информированное добровольное согласие", иначе направление не будет создано. Перед установкой флага желательно ознакомиться с формой, для этого следует нажать на ссылку "информированное добровольное согласие", форма информированного согласия откроется на просмотр в отдельной вкладке браузера.

Сохраните введенные в форму "Направление: Добавление" значения, используя кнопку "Сохранить". Созданная в АРМ регистратора поликлиники заявка отобразится в журнале рабочего места АРМ врача поликлиники и АРМ ЦУК. Обрабатываться заявка и проводиться консультация формата "врач – пациент" будет из АРМ врача поликлиники (подробнее информация представлена в разделе "Видеосвязь").

Если пациент зарегистрирован на Портале, уведомление о записи на консультационную услугу придет ему в личный кабинет Портала и, если пациент записывался на "Онлайн-чат"-консультацию, то проходить он ее будет также из личного кабинета Портала. На Портале пациенту предоставляется возможность отменить заявку на удаленную консультацию.

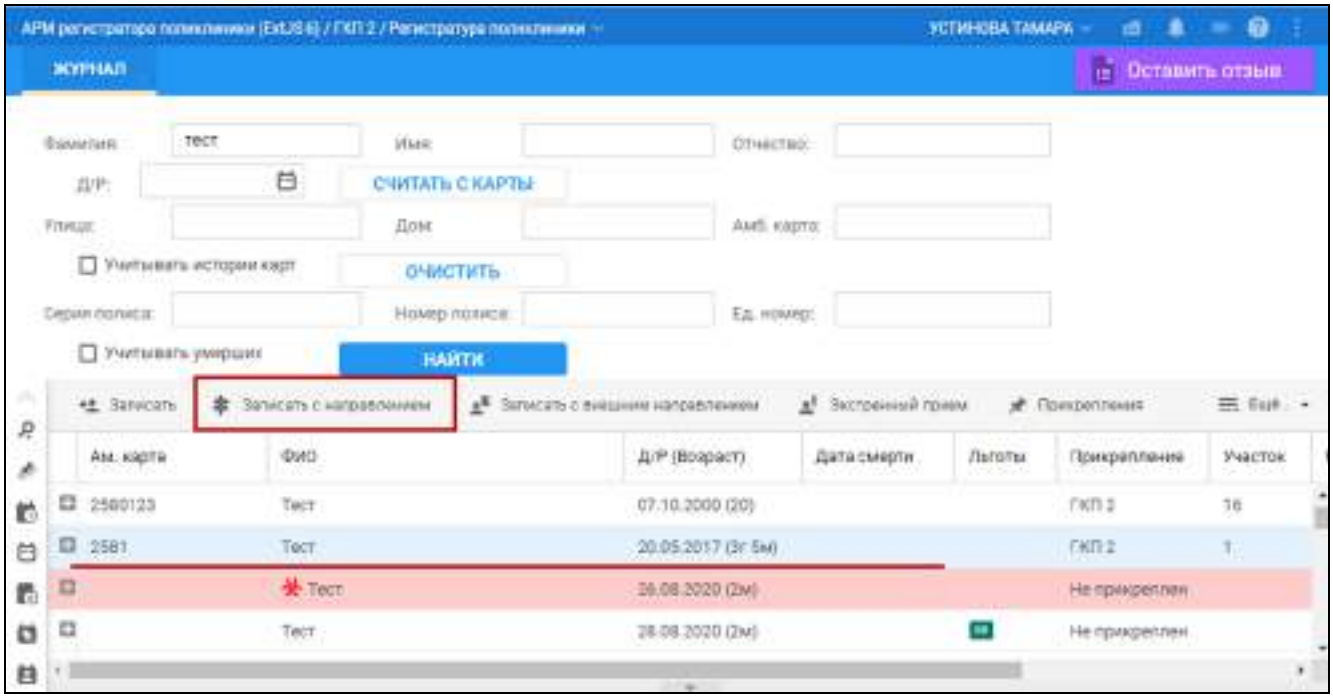
Заявку на консультацию формата "врач-пациент" также возможно создать в АРМ врача поликлиники (см. описание в разделе "Создание направления на удаленную консультацию формата врач - врач"), но это вариант используется, в качестве исключения. Создание заявки в АРМ врача поликлиники выполняется аналогично описанной процедуре, с той лишь разницей, что в форме создания направления необходимо изменить значение "Врач" в поле "Консультация требуется" на значение "Пациент" и выбрать режим оказания консультации ("Онлайн-чат" или "Телефон").

5.9.2.2.4 Создание направления на удаленную консультацию формата врач – пациент 2.0

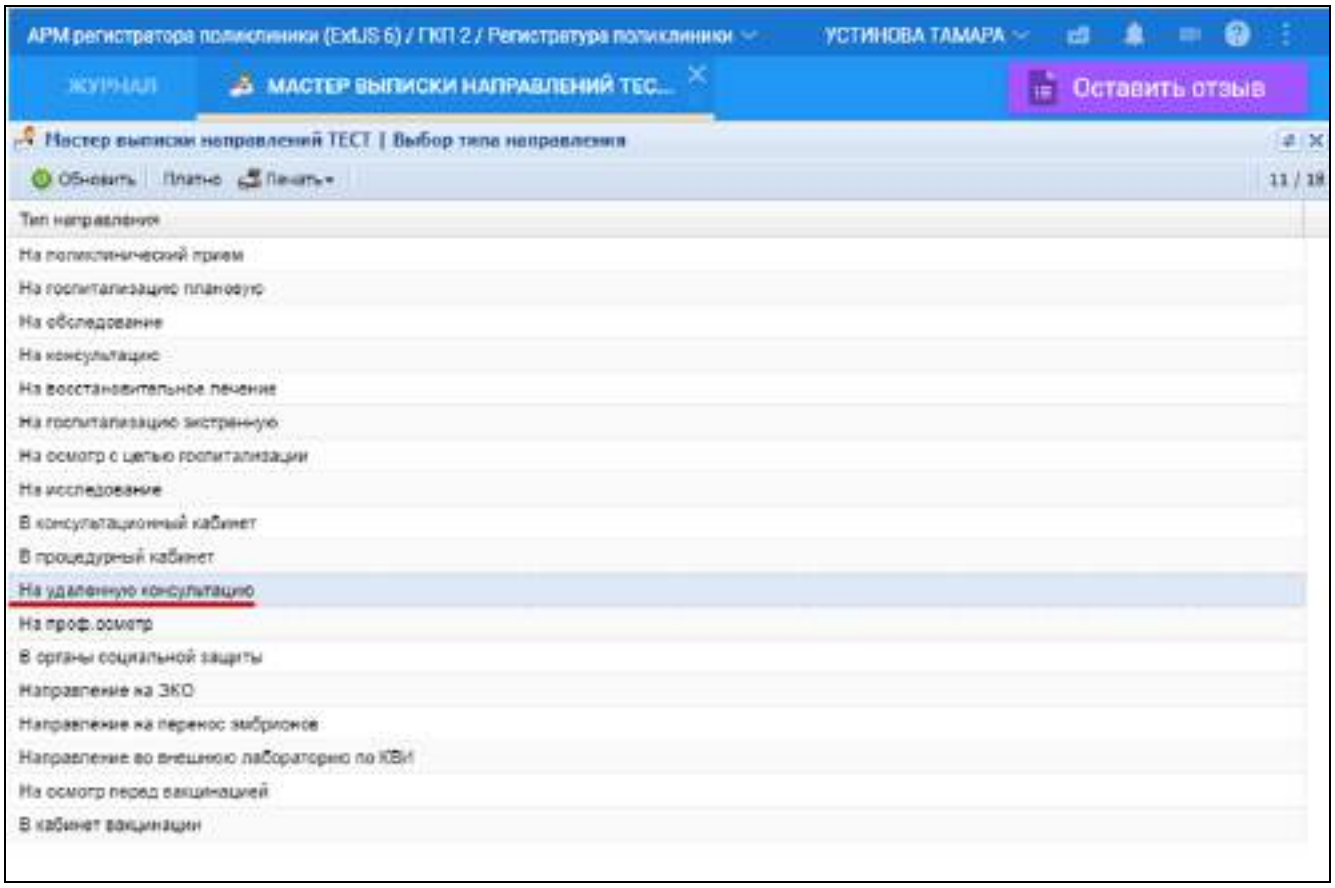
П р и м е ч а н и е – Функциональности по проведению консультаций формата "врач – пациента" в вашем регионе может не быть. Эта функциональность опциональная. Зависит от того, применяется ли в вашем регионе Региональный портал медицинских услуг (k-vrachu.ru) (далее – Портал).

Заказ телемедицинской консультации формата "врач – пациент" выполняется в АРМ регистратора поликлиники. Создание для пациента направления на удаленную консультацию к определенному врачу выполняется в следующей последовательности:

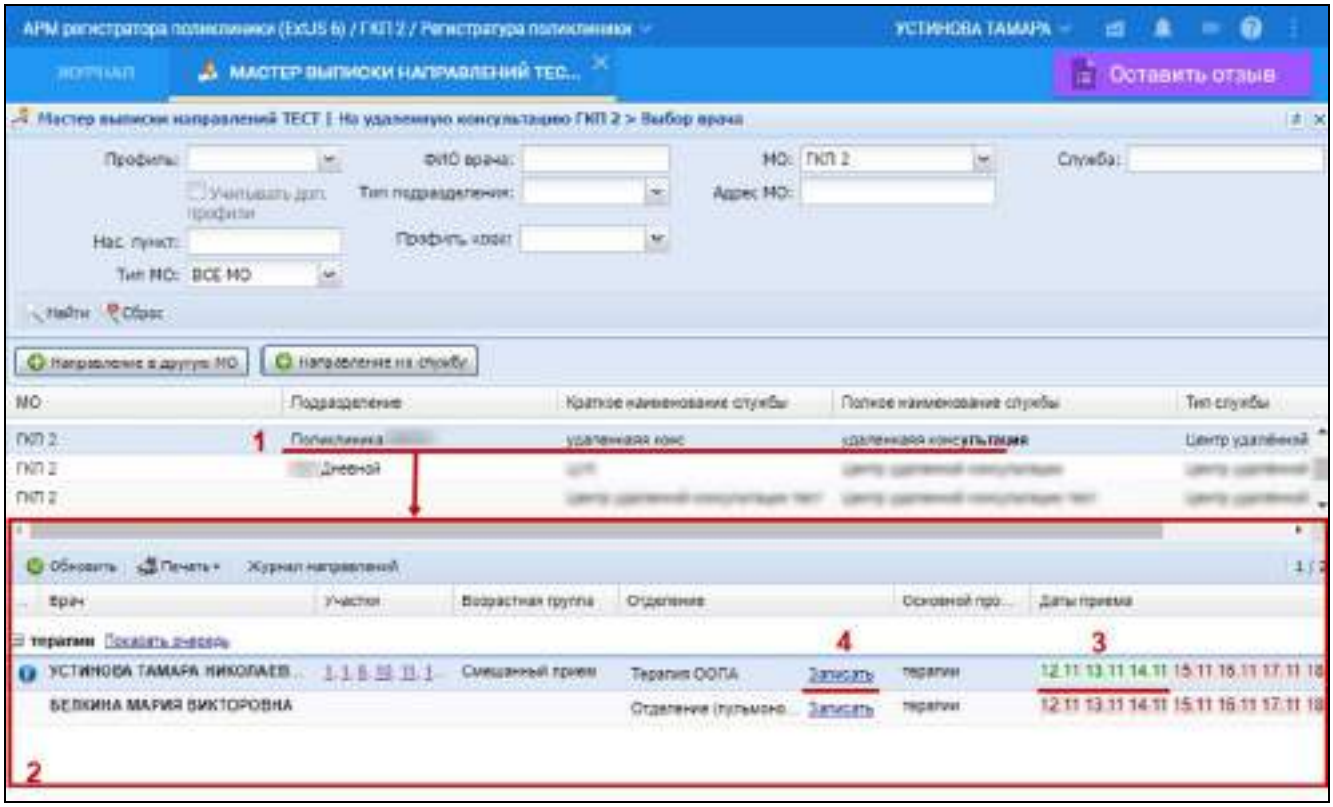
- откройте главное окно АРМ регистратора поликлиники (вкладка "Журнал");
- в поля фильтра введите значения для поиска пациента, которому требуется создать направление на удаленную консультацию, и нажмите кнопку "НАЙТИ". Отобразятся записи о пациентах, соответствующих условиям поиска;
- выделите запись о пациенте и нажмите кнопку "Записать с направлением" (данная кнопка – рекомендуемая к использованию, как альтернативу ей можно применять и кнопку "Записать", и кнопку "Записать с внешним направлением");



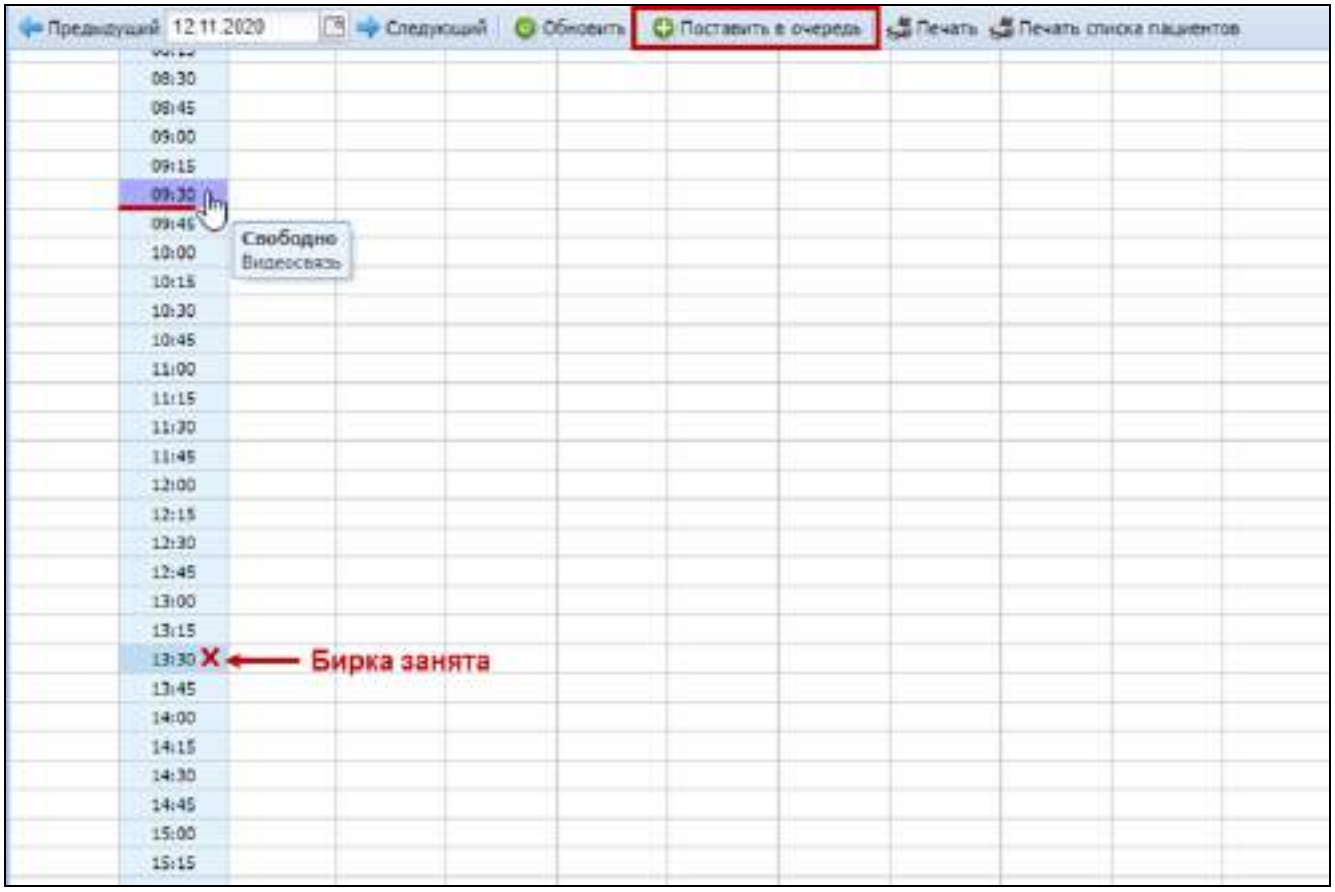
– откроется форма Мастера выписки направлений, в котором для выбора будет доступен список типов направлений. Дважды нажмите на тип "На удаленную консультацию";



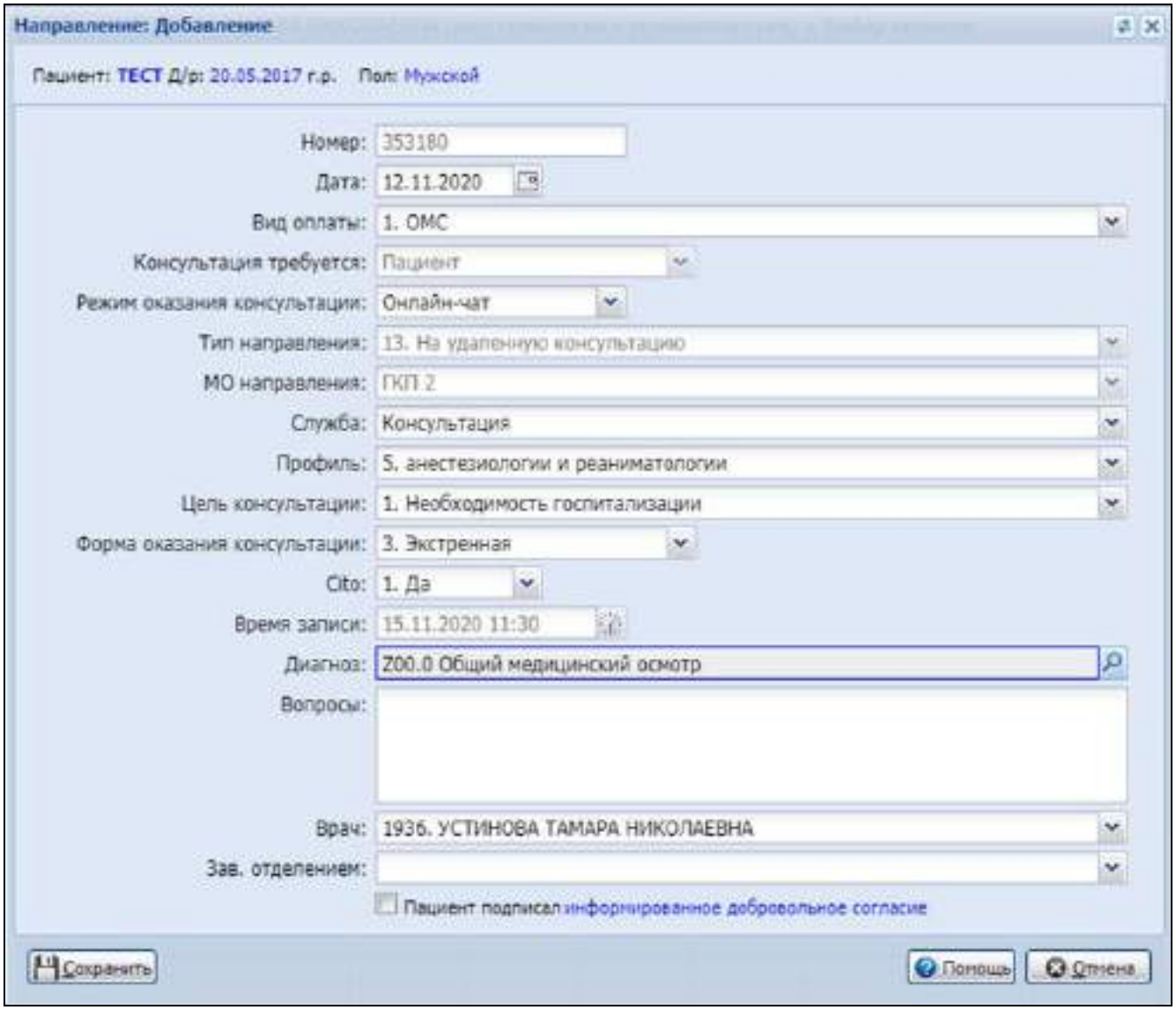
– откроется список доступных для записи служб. Выберите службу ЦУК (1) двойным нажатием мыши;



– в нижней части Мастера выписки направлений отобразились доступные для записи на удаленную 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 только в том случае, если свободных бирок нет, а пациенту нужно получить консультацию;

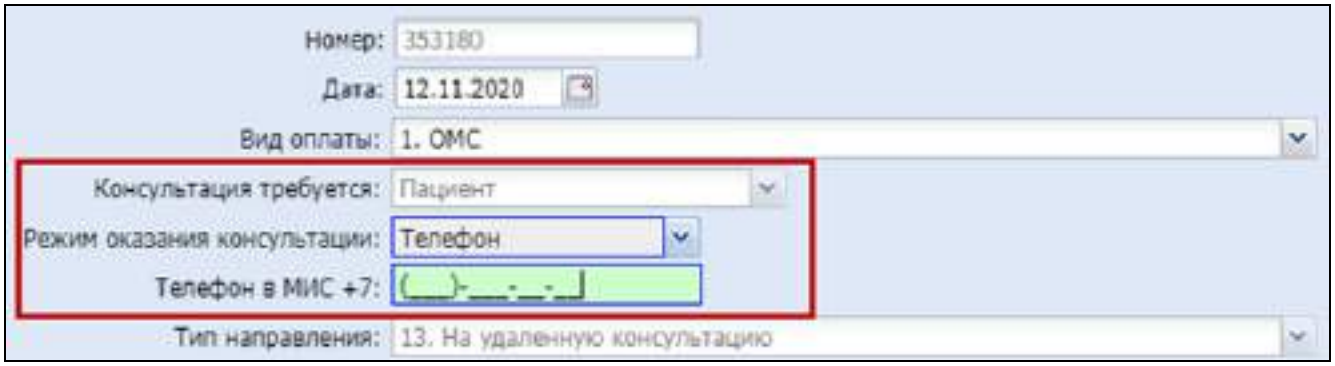


а) откроется форма "Направление: Добавление";



По умолчанию в поле "Консультация требуется" установилось значение "Пациент", как признак того, что консультация будет проходить в формате "врач – пациент", для изменения значение недоступно. Заполните форму. Обязательные поля выделены зеленым цветом. Укажите диагноз, цель консультации, в поле "Вопросы" укажите пояснения, которые необходимо будет обсудить в процессе телемедицинской консультации. В поле "Режим оказании консультации" выберите одно из значений:

- "Онлайн-чат" – если необходимо получить консультацию в формате аудио-, видеоконсультации, текстового чата;
- "Телефон" – если консультации по телефону будет пациенту достаточно. При выборе данного значения отобразится поле "Телефон в МИС +7": если ранее телефон пациента был занесен в базу данных Системы, он загрузится в поле автоматически. Если ранее в базе данных не было информации о телефоне пациента, то при установке курсора в поле "Телефон в МИС +7" отобразится маска ввода номера телефона. Поле "Телефон в МИС +7" доступно для редактирования, обязательно для заполнения.



В поле "Форма оказания консультации" выберите одно из значений: "Экстренная", "Неотложная", "Плановая". Если выбрать значение "Экстренная", направлению автоматически сразу выставится признак "Cito" – "1. Да". Важно при формировании направления установить флаг по параметру "Пациент подписал информированное добровольное согласие", иначе направление не будет создано. Перед установкой флага желательно ознакомиться с формой, для этого следует нажать на ссылку "информированное добровольное согласие", форма информированного согласия откроется на просмотр в отдельной вкладке браузера.
Сохраните введенные в форму "Направление: Добавление" значения, используя кнопку "Сохранить". Созданная в АРМ регистратора поликлиники заявка отобразится в журнале рабочего места АРМ врача поликлиники и АРМ ЦУК. Обрабатываться заявка и проводиться консультация формата "врач – пациент" будет из АРМ врача поликлиники (подробнее информация представлена в разделе "Видеосвязь").
Если пациент зарегистрирован на Портале, уведомление о записи на консультационную услугу придет ему в личный кабинет Портала и, если пациент записывался на "Онлайн-чат"-консультацию, то проходить он ее будет также из личного кабинета Портала. На Портале пациенту предоставляется возможность отменить заявку на удаленную консультацию.
Заявку на консультацию формата "врач-пациент" также возможно создать в АРМ врача поликлиники (см. описание в разделе "Создание направления на удаленную консультацию формата врач - врач 2.0"), но это вариант используется в качестве исключения. Создание заявки в АРМ врача поликлиники выполняется аналогично описанной процедуре, с той лишь разницей, что в форме создания направления необходимо изменить значение "Врач" в поле "Консультация требуется" на значение "Пациент" и выбрать режим оказания консультации ("Онлайн-чат" или "Телефон").

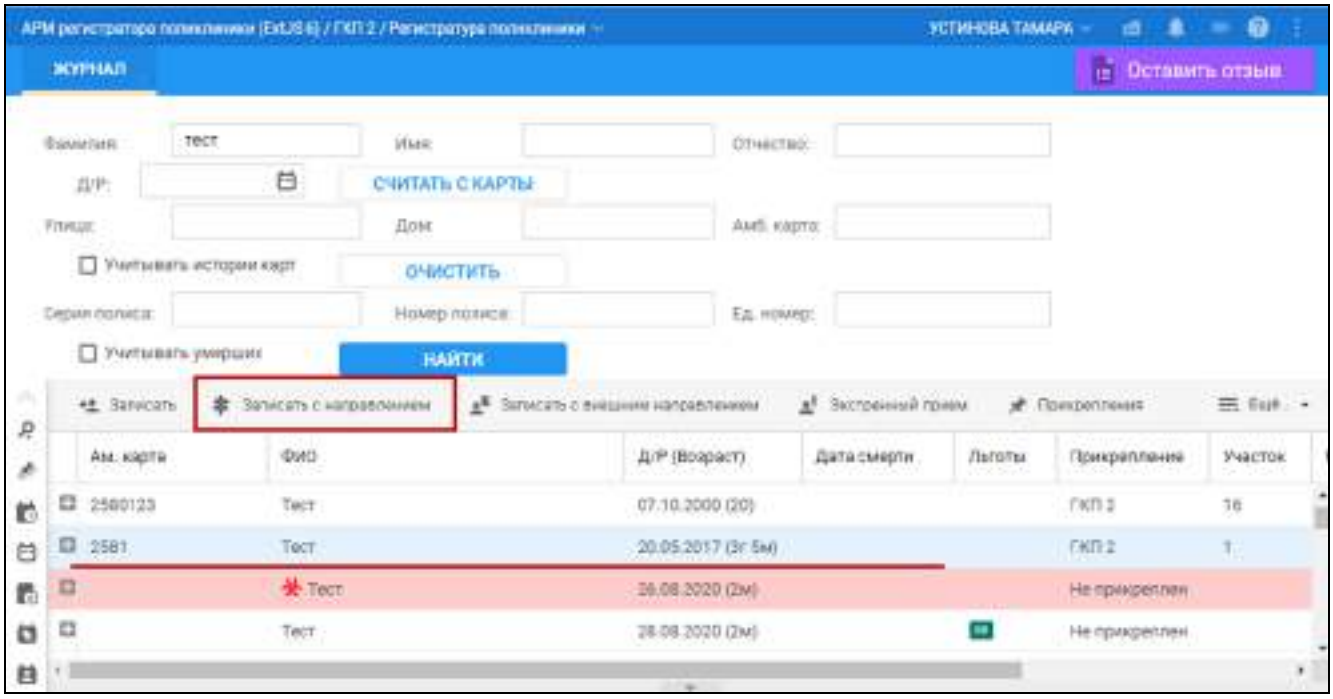
5.9.2.2.4.1 Создание направления на удаленную консультацию для пациента в службу ЦУК 2.0

При создании направления на удаленную консультацию для пациента в службу ЦУК консультация будет иметь формат "врач – пациент".
При такой записи направление отобразится у всех пользователей АРМ врач поликлиники, профиль которых соответствует проблеме пациента, направление будет взято в работу первым освободившимся пользователем АРМ врача поликлиники.

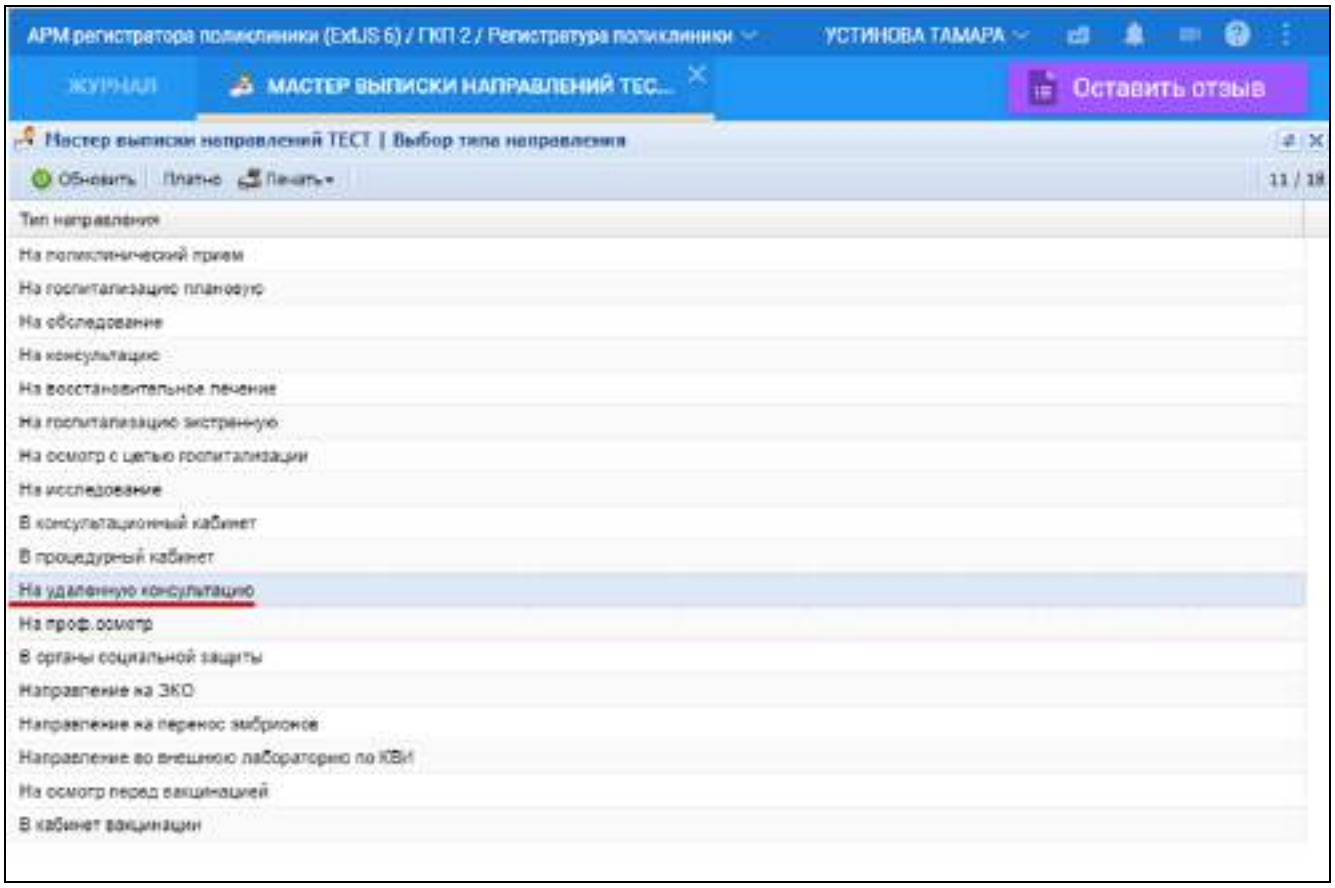
П р и м е ч а н и е – Функциональности по проведению консультаций формата "врач – пациента" в вашем регионе может не быть. Эта функциональность опциональная. Зависит от того, применяется ли в вашем регионе Региональный портал медицинских услуг (k-vrachu.ru) (далее – Портал).

Для создания направления на службу ЦУК:

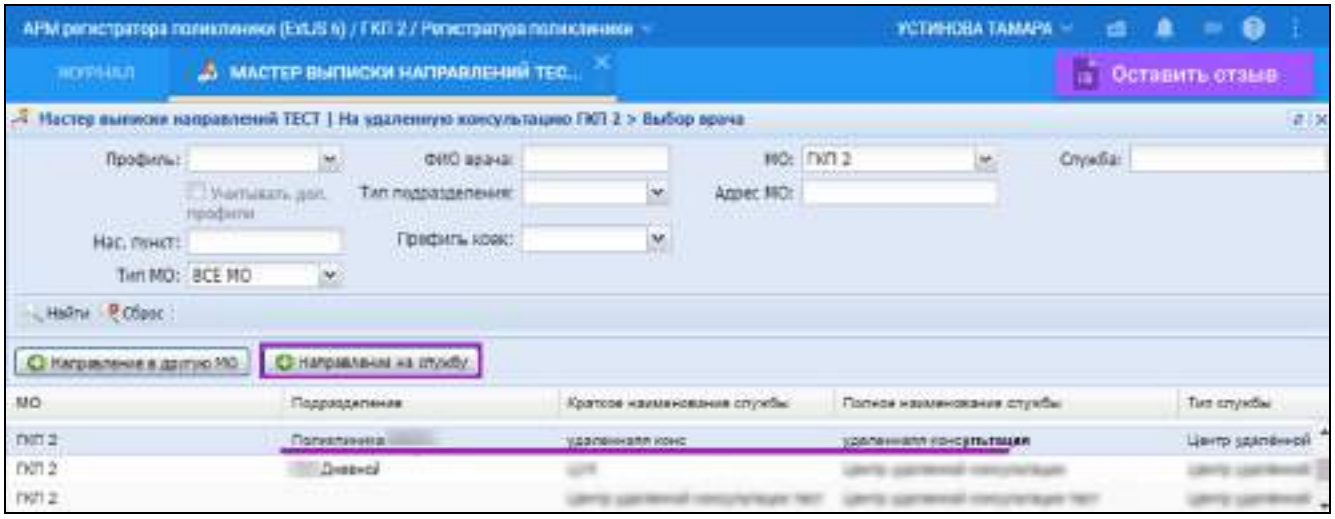
- откройте главное окно АРМ регистратора поликлиники (вкладка "Журнал");
- в поля фильтра введите значения для поиска пациента, которому требуется создать направление на удаленную консультацию, и нажмите кнопку "НАЙТИ". Отобразятся записи о пациентах, соответствующих условиям поиска;
- выделите запись о пациенте и нажмите кнопку "Записать с направлением" (данная кнопка – рекомендуемая к использованию, как альтернативу ей можно применять и кнопку "Записать", и кнопку "Записать с внешним направлением");



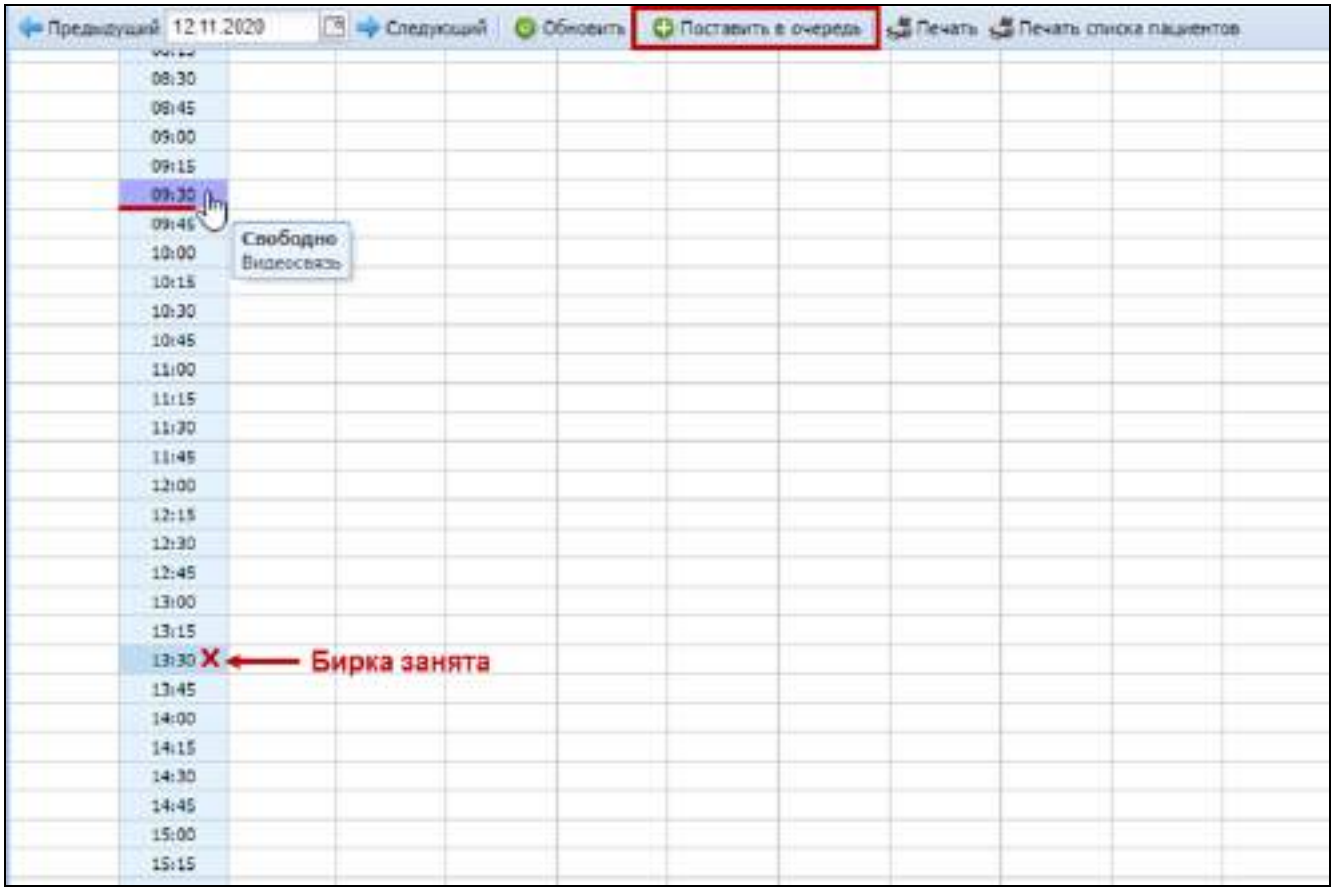
– откроется форма Мастера выписки направлений, в котором для выбора будет доступен список типов направлений. Дважды нажмите на тип "На удаленную консультацию";



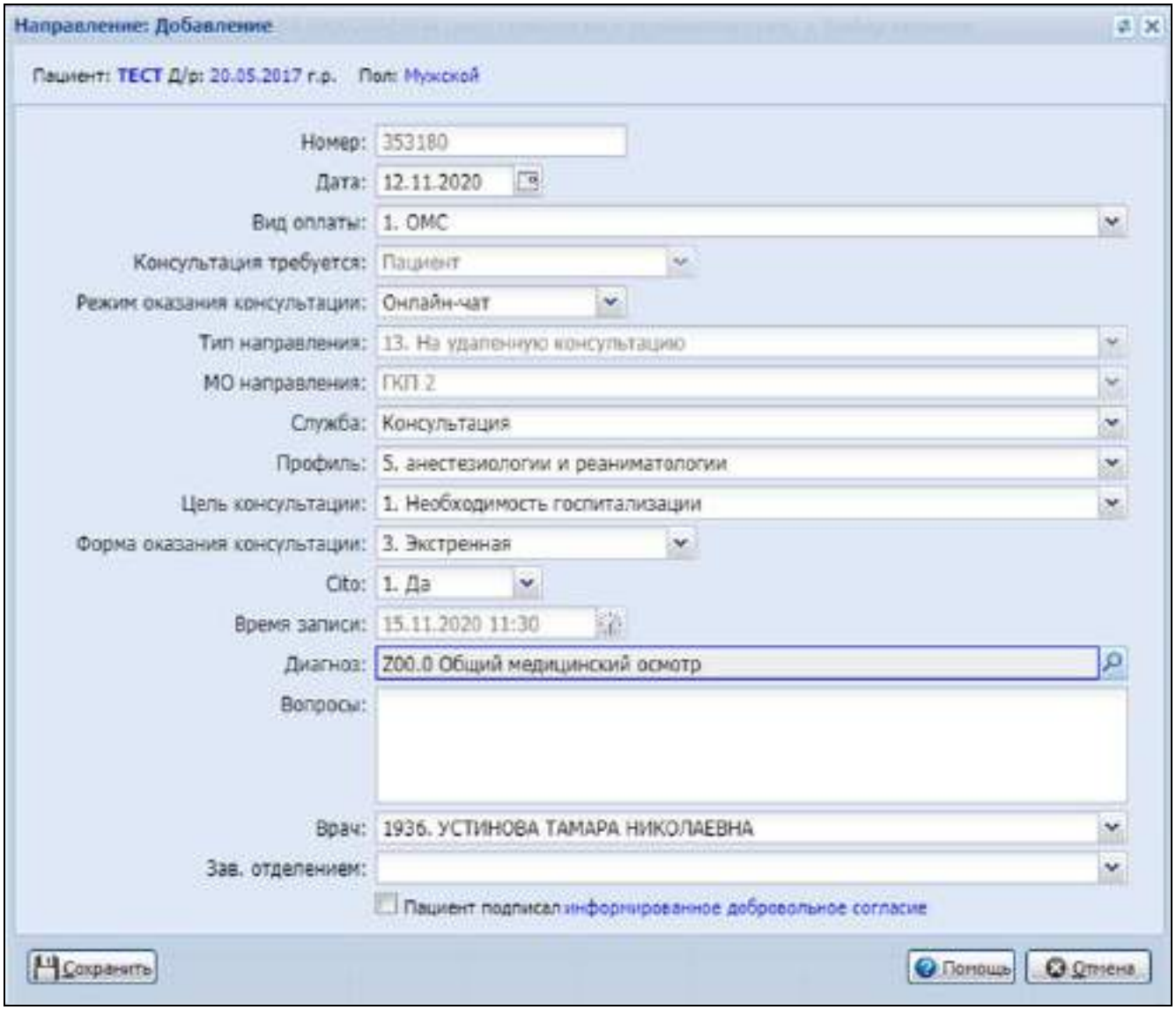
– откроется список доступных для записи служб. Выделите службу ЦУК и нажмите кнопку "Направление на службу";



– откроется окно для выбора бирки (даты и времени) в расписании 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 только в том случае, если свободных бирок нет, а пациенту нужно получить консультацию;

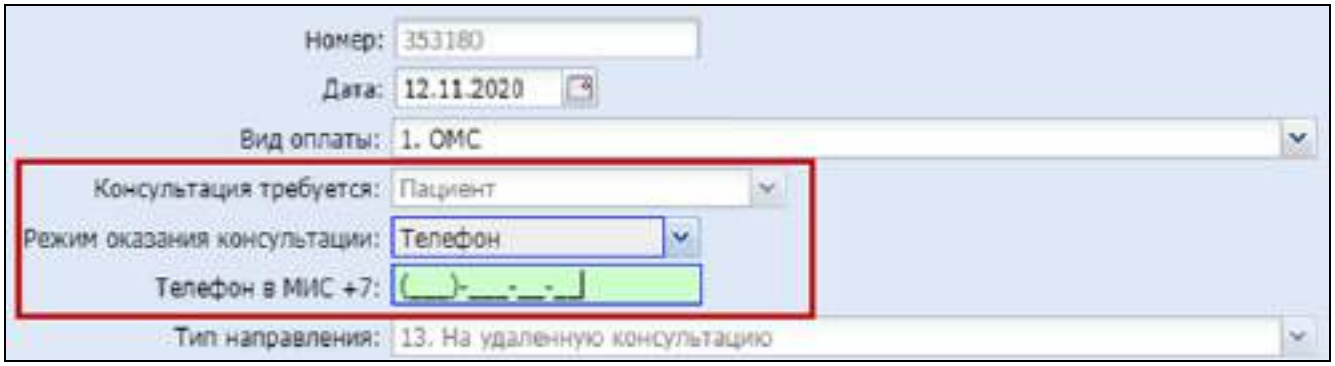


– откроется форма "Направление: Добавление";



По умолчанию в поле "Консультация требуется" установилось значение "Пациент", как признак того, что консультация будет проходить в формате "врач – пациент", для изменения значение недоступно. Заполните форму. Обязательные поля выделены зеленым цветом. Укажите диагноз, цель консультации, в поле "Вопросы" укажите пояснения, которые необходимо будет обсудить в процессе телемедицинской консультации. В поле "Режим оказании консультации" выберите одно из значений:

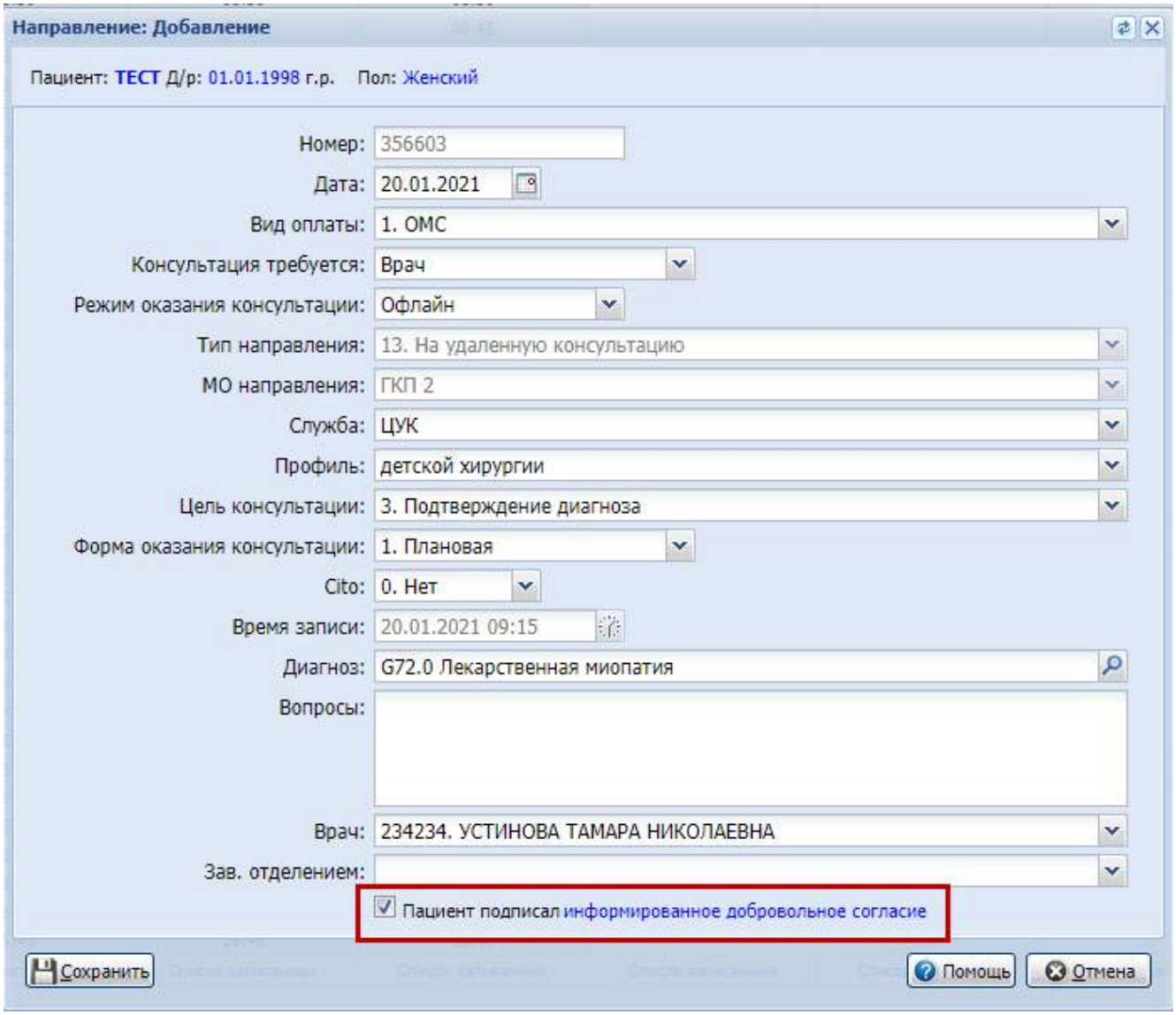
- "Онлайн-чат" – если необходимо получить консультацию в формате аудио-, видеоконсультации, текстового чата;
- "Телефон" – если консультации по телефону будет пациенту достаточно. При выборе данного значения отобразится поле "Телефон в МИС +7": если ранее телефон пациента был занесен в базу данных Системы, он загрузится в поле автоматически. Если ранее в базе данных не было информации о телефоне пациента, то при установке курсора в поле "Телефон в МИС +7" отобразится маска ввода номера телефона. Поле "Телефон в МИС +7" доступно для редактирования, обязательно для заполнения.



В поле "Форма оказания консультации" выберите одно из значений: "Экстренная", "Неотложная", "Плановая". Если выбрать значение "Экстренная", направлению автоматически сразу выставится признак "Cito" – "1. Да".
Важно при формировании направления установить флаг по параметру "Пациент подписал информированное добровольное согласие", иначе направление не будет создано. Перед установкой флага желательно ознакомиться с формой, для этого следует нажать на ссылку "информированное добровольное согласие", форма информированного согласия откроется на просмотр в отдельной вкладке браузера.
Сохраните введенные в форму "Направление: Добавление" значения, используя кнопку "Сохранить". Созданная в АРМ регистратора поликлиники заявка отобразится в журнале рабочего места АРМ врача поликлиники и АРМ ЦУК. Обрабатываться заявка и проводиться консультация формата "врач – пациент" будет из АРМ врача поликлиники (подробнее информация представлена в разделе "Видеосвязь").
Если пациент зарегистрирован на Портале, уведомление о записи на консультационную услугу придет ему в личный кабинет Портала и, если пациент записывался на "Онлайн-чат"-консультацию, то проходить он ее будет также из личного кабинета Портала. На Портале пациенту предоставляется возможность отменить заявку на удаленную консультацию.
Заявку на консультацию формата "врач-пациент" также возможно создать в АРМ врача поликлиники (см. описание в разделе "Создание направления на удаленную консультацию формата врач - врач 2.0"), но это вариант используется, в качестве исключения. Создание заявки в АРМ врача поликлиники выполняется аналогично описанной процедуре, с той лишь разницей, что в форме создания направления необходимо изменить значение "Врач" в поле "Консультация требуется" на значение "Пациент" и выбрать режим оказания консультации ("Онлайн-чат" или "Телефон").

5.9.2.3 Информированное добровольное согласие пациента на проведение удаленной консультации

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 добровольного согласия. Для ознакомления пациента форму можно открыть на просмотр и распечатать. Для этого в форме "Направление: Добавление" нажмите на гиперссылку "**информированное добровольное согласие**", форма согласия откроется в отдельной вкладке браузера. Форма будет предзаполнена данными принимающего медицинского специалиста, МО, пациента.

1 / 1

Информированное добровольное согласие на виды медицинских вмешательств, включенные в Перечень определенных видов медицинских вмешательств, на которые граждане дают информированное добровольное согласие при выборе врача и медицинской организации для получения первичной медико-санитарной помощи

Я, ТЕСТ «01» января [redacted] года рождения,
(Ф.И.О. гражданина)

зарегистрированный по адресу: 614014, РОССИЯ, [redacted], д 18, кв 3

настоящим, для целей исполнения условий Договора об оказании медицинских услуг, заключенного мною с

ГБУЗ [redacted] "ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №2" [redacted] 614107, РОССИЯ, [redacted], УРАЛЬСКАЯ УЛ, д 77
(наименование Партнерской клиники, ОГРН, адрес)

(далее – «Партнерская клиника»), приложением к которому является данное Согласие, даю Партнерской клинике информированное добровольное согласие на виды медицинских вмешательств, включенные в Перечень определенных видов медицинских вмешательств, на которые граждане дают информированное добровольное согласие при выборе врача и медицинской организации для получения первичной медико-санитарной помощи, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 апреля 2012 г. № 390н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 мая 2012 г. N 24082) (далее - Перечень), для получения мной / лицом, представителем которого я являюсь (Пациент) первичной медико-санитарной помощи, в соответствии с условиями Договора в Партнерской клинике.

Подписанием настоящего добровольного информированного согласия я подтверждаю, что Специалистом

УСТИНОВА ТАМАРА [redacted] Врач-гастроэнтеролог
(Ф.И.О. и специальность Специалиста)

В доступной для меня форме даны разъяснения о целях, методах оказания медицинской помощи, связанном с ними риске, возможных вариантах медицинского вмешательства, о его последствиях, а также о предполагаемых результатах оказания медицинской помощи. В частности, мне разъяснено и понятно, что:

1. Консультации с применением телемедицинских технологий осуществляются в целях:

1) профилактики, сбора, анализа моих жалоб и данных анамнеза, оценки эффективности лечебно- диагностических мероприятий, медицинского наблюдения за состоянием моего здоровья;

2) принятия решения о необходимости проведения очного приема (осмотра, консультации).

2. При проведении консультаций с применением телемедицинских технологий лечащим врачом может осуществляться коррекция ранее назначенного лечения при условии установления им диагноза и назначения лечения на очном приеме (осмотре, консультации).

3. Дистанционное наблюдение за состоянием моего здоровья назначается лечащим врачом после очного приема (осмотра, консультации).

Мне разъяснено, что я имею право отказаться от одного или нескольких вышеуказанных видов медицинского вмешательства, потребовать его (их) прекращения, за исключением случаев, предусмотренных частью 9 статьи 20 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 48, ст. 6724; 2012, № 26, ст. 3442, 3446).

Я осознаю, что в результате телемедицинской консультации лечащий врач может прийти к выводу о необходимости очного приема (осмотра, консультации).

Я понимаю, что постановка диагноза на телемедицинской консультации невозможна, а коррекция ранее назначенного лечения возможна при условии установления диагноза и назначения лечения на очном приеме лечащим врачом.

Я понимаю, что предоставление врачу недостоверной информации, в отношении себя или лица законным представителем, которого я являюсь, о состоянии здоровья или ее скрытие, несоблюдение рекомендаций врача (в том числе о характере питания, физических нагрузках, других ограничениях) и самолечение могут отрицательно сказаться на состоянии здоровья и результатах телемедицинской консультации.

Я полностью понимаю суть изложенного, мне даны ответы на все заданные мною вопросы, я не имею претензий к медицинскому работнику относительно доступности и объема предоставленной мне информации.

Настоящее согласие считается предоставленным с момента подписания электронной подписью в соответствии с условиями об электронном взаимодействии, изложенными в Договоре.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись пациента) (расшифровка подписи)

Настоящий документ оформлен:

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Форму возможно:

– распечатать (используя кнопку);

– сохранить на локальном компьютере (кнопка);

– выровнять по ширине окна (кнопка);

– подогнать по длине под размеры окна (кнопка);

– увеличить или уменьшить масштаб отображения (кнопки и соответственно).

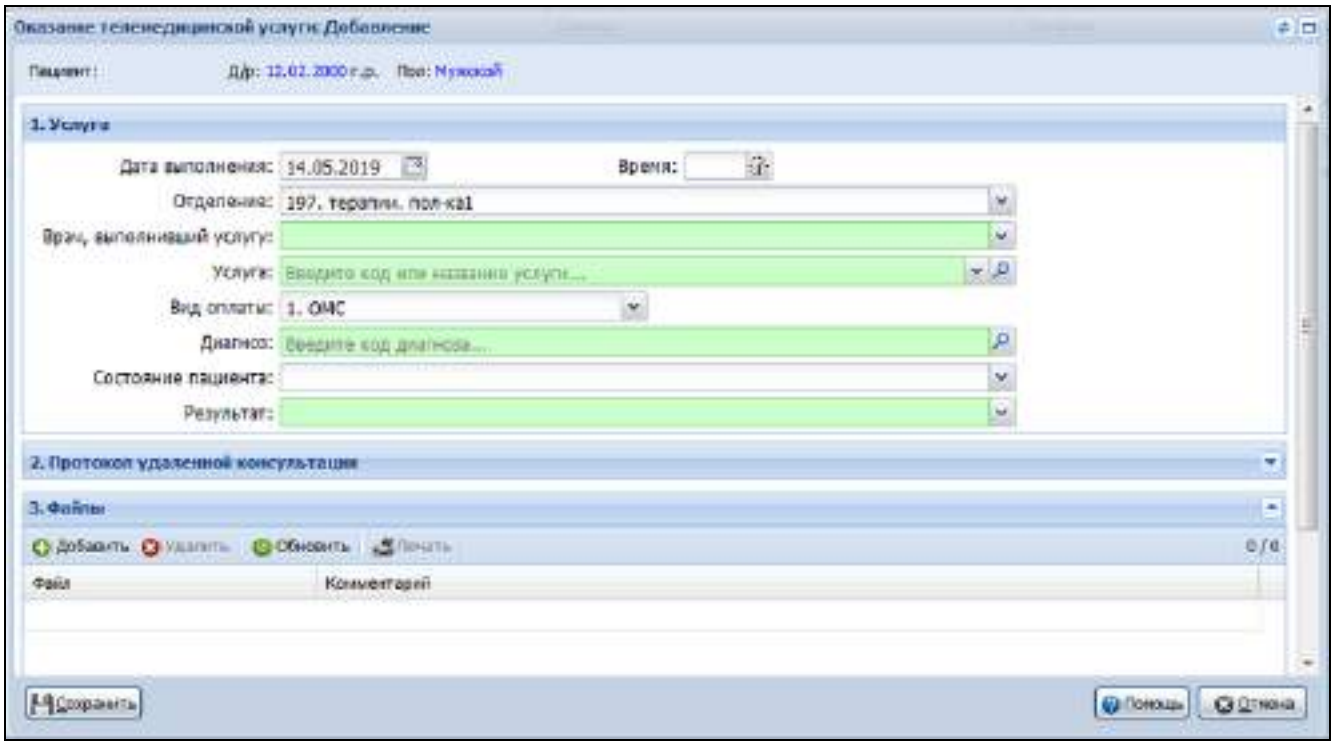
В нижней части формы – область для установки на распечатанном бланке подписи, инициалов и даты ознакомления пациента с формой, оформления формы принимающим специалистом.

5.9.2.4 Ввод данных об оказании консультативной услуги

Выберите направление в группе **Очередь.**
Ознакомьтесь с направлением, поставленными вопросами. Для этого нажмите на значок в столбце **Номер направления** для выбранной записи. Отобразится форма **Направление: Просмотр**. После окончания просмотра нажмите кнопку **Отмена**.
Нажмите кнопку **Открыть ЭМК**. Отобразится ЭМК пациента.

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

На боковой панели ЭМК нажмите кнопку **Выполнить консультацию**. Отобразится форма **Оказание телемедицинской услуги: Добавление**.



При необходимости отредактируйте данные в полях раздела **1. Услуга**.
Укажите дату и время выполнения услуги. По умолчанию в поле **Дата выполнения** указывается текущая дата.
Выберите отделение и место работы врача из данного отделения.
Введите код или название услуги. В поле **Услуга** доступны для выбора только услуги, имеющие на дату выполнения атрибут **Телемедицинская.**
Укажите диагноз.
Выберите степень тяжести состояния пациента из выпадающего списка в поле **Состояние пациента**. Поле обязательно для заполнения.
Выберите значение из выпадающего списка в поле **Результат**.
В разделе **2. Протокол удаленной консультации** заполните шаблон протокола.
Прикрепите необходимые документы в разделе **3. Файлы**.

Нажмите кнопку **Сохранить**.

5.9.2.5 Добавление протокола консультации

- Откройте ЭМК пациента.
- Перейдите в раздел "**Направления".**
- Нажмите кнопку "**Добавить протокол".**Отобразится форма загрузки файла.
- Загрузите файл протокола в систему.

Если протокол загружен, кнопка не отображается.
Для удаления протокола нажмите кнопку "**Удалить протокол"**.

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

В разделе "Направление" вЭМКнажмите на кнопку "Редактировать выполнение". Откроется форма "Оказание телемедицинской услуги".
При переходе из ЭМК форма открывается в режиме ввода данных за МО, не работающую в системе.
Режим ввода данных за МО, не работающую в системе, определяется при выполнении следующих условий:

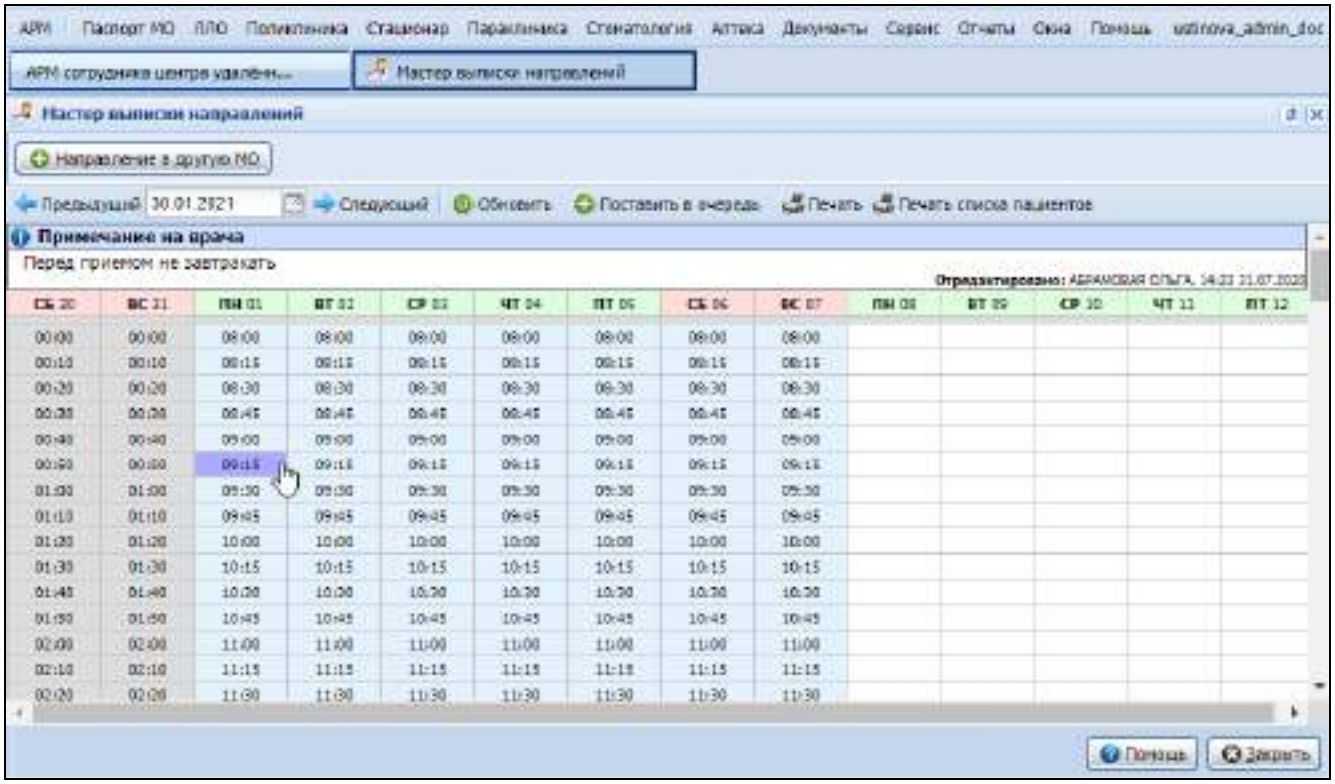
- направление в другую МО, не работающую в системе (т.е. у которой установлен флаг "**Не работает в данной Системе"**);
- тип направления – "На удаленную консультацию".

5.9.2.7 Создание внешнего направления

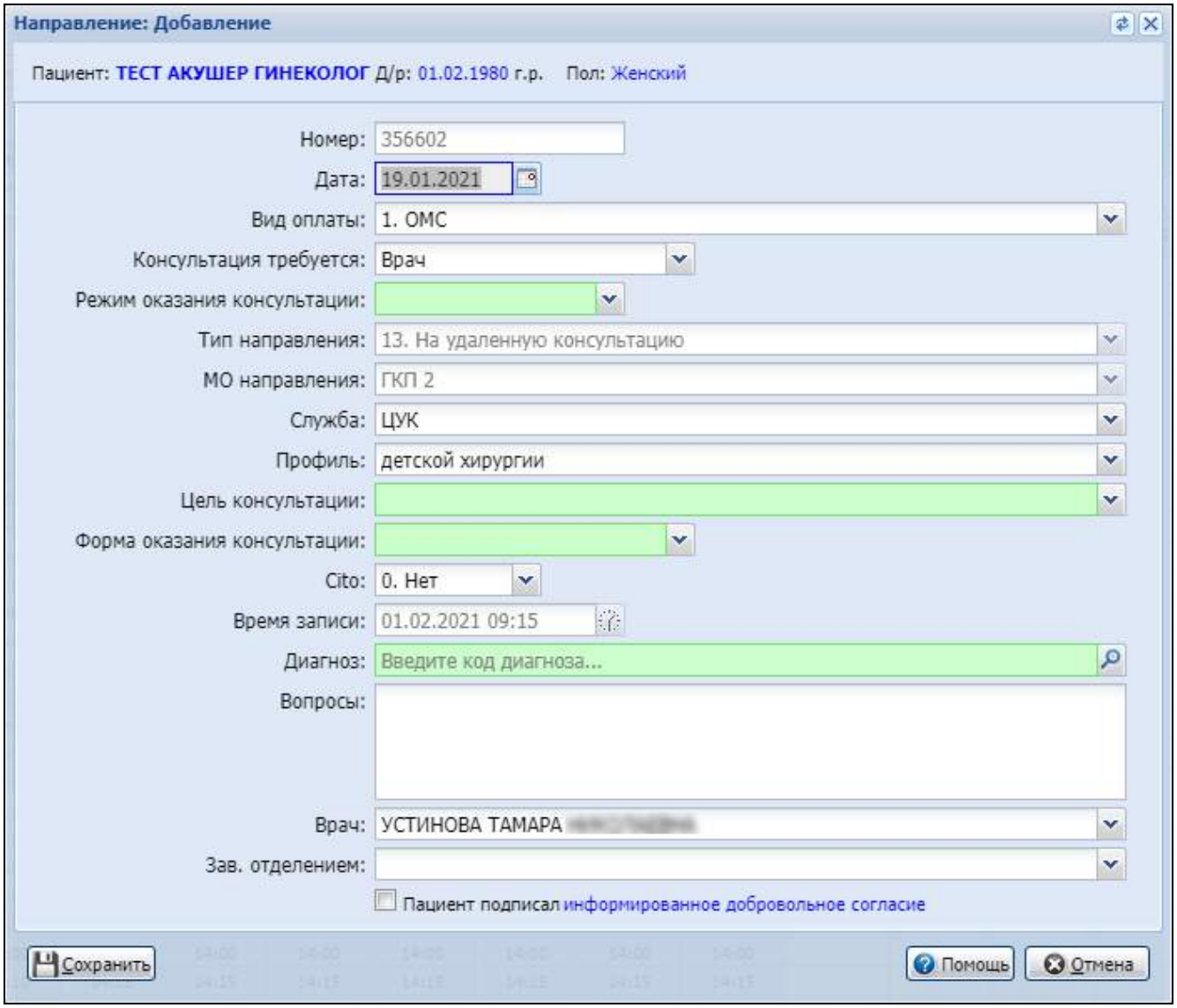
5.9.2.7.1 Создание внешнего направления к врачу

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

- нажмите кнопку "**Внешнее направление"** на панели инструментов и выберите пункт "К врачу". Отобразится форма "Человек. Поиск";
- найдите в базе данных пациента, которого требуется записать на удаленную консультацию, и нажмите кнопку "**Выбрать"**. Отобразится форма "Мастер выписки направлений";



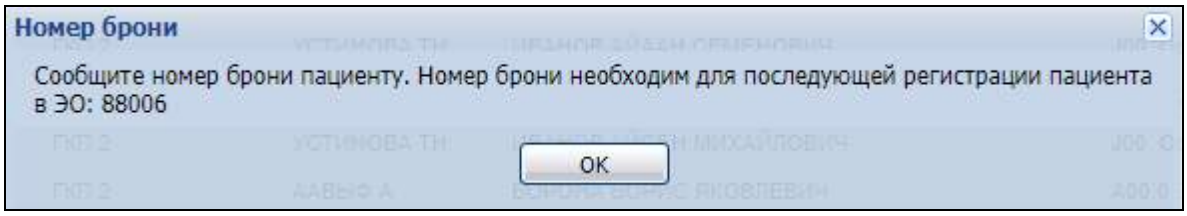
– выберите в расписании свободную бирку с типом "Видеосвязь". Отобразится форма "Направление: Добавление";



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

Описание полей формы см. Направление. Добавление.

В случае успешного создания внешнего направления отобразится информационное окно с номером брони в электронной очереди.



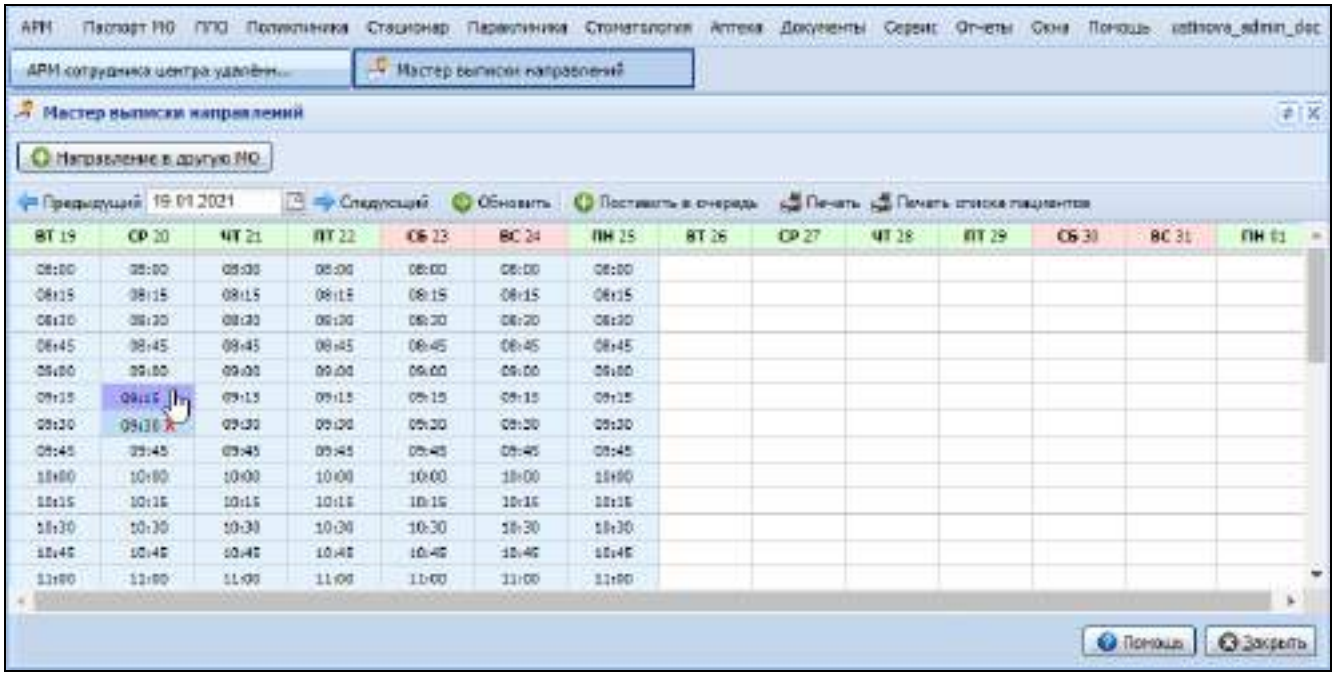
После ознакомления с информационным сообщением нажмите кнопку "OK".

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

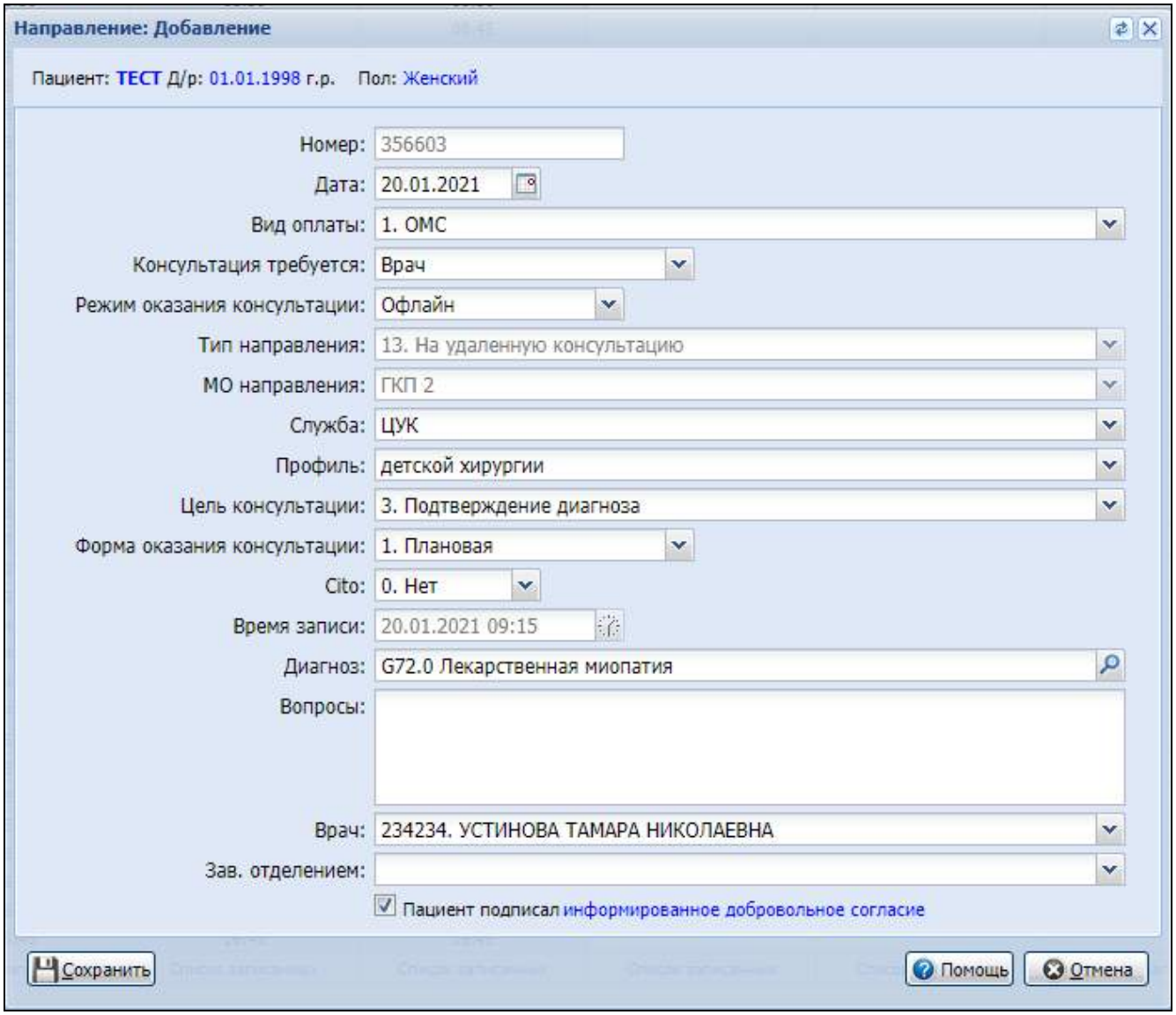
5.9.2.7.2 Создание внешнего направления на службу ЦУК

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". Отобразится форма "Человек. Поиск";
– найдите в базе данных пациента, которого требуется записать на удаленную консультацию, и нажмите кнопку "**Выбрать"**. Отобразится форма "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";



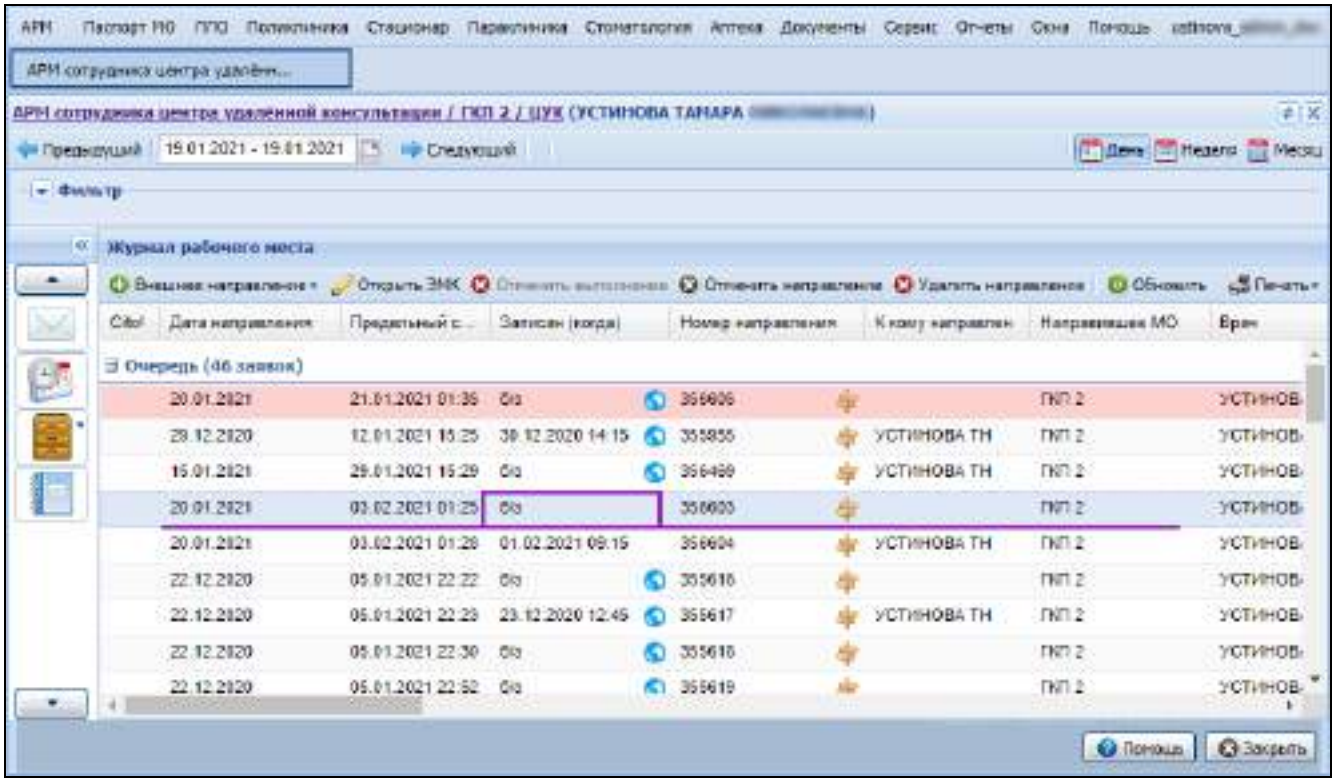
а) заполните поля формы;

б) нажмите кнопку "**Сохранить**".

Описание полей формы см. Направление. Добавление.

П р и м е ч а н и е – 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.



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).

5.9.2.8 Удаление направления

Кнопка **Удалить направление** расположена на панели управления списком.
Для удаления направления:

- Выберите направление в списке.
- Нажмите кнопку **Удалить**. Отобразится запрос подтверждения действия.
- Нажмите **Ок** для подтверждения.

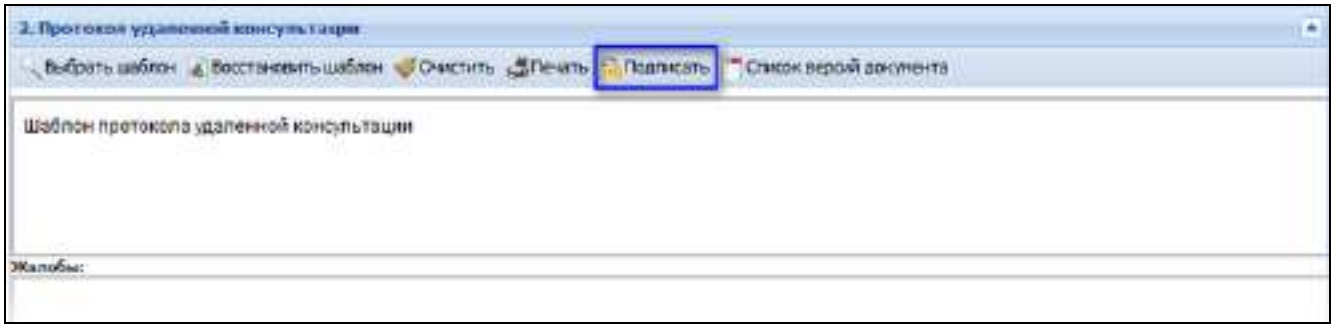
При удалении направления выполняются проверки:

- С помощью кнопки **Удалить направление** возможно удаление только внешних направлений.
- Удаление внешнего направления недоступно, если по направлению проведена консультация (если выполнение консультации отменено, то направление удалить можно).

5.9.2.9 Формирование электронного медицинского документа "Протокол консультации с применением телемедицинских технологий"

При добавлении протокола консультации 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 консультации в разделе **Протокол удаленной консультации** формы **Оказание телемедицинской услуги**.
- Нажмите кнопку **Подписать** на панели управления раздела.



– Отобразится форма Подписание данных ЭП. Подпишите документ электронной подписью.

При сохранении формы **Оказание телемедицинской 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.

5.9.2.10 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 цента удаленной консультации открывает ЭМК пациента по данной заявке:
  - выбирает нужное исследование;
  - заполняет форму **Оказание телемедицинской услуги**.

Результат второго мнения отобразится в ЭМК пациента.

5.9.2.10.1 Просмотр файлов результатов обследования и формирование второго мнения

Для просмотра файлов:

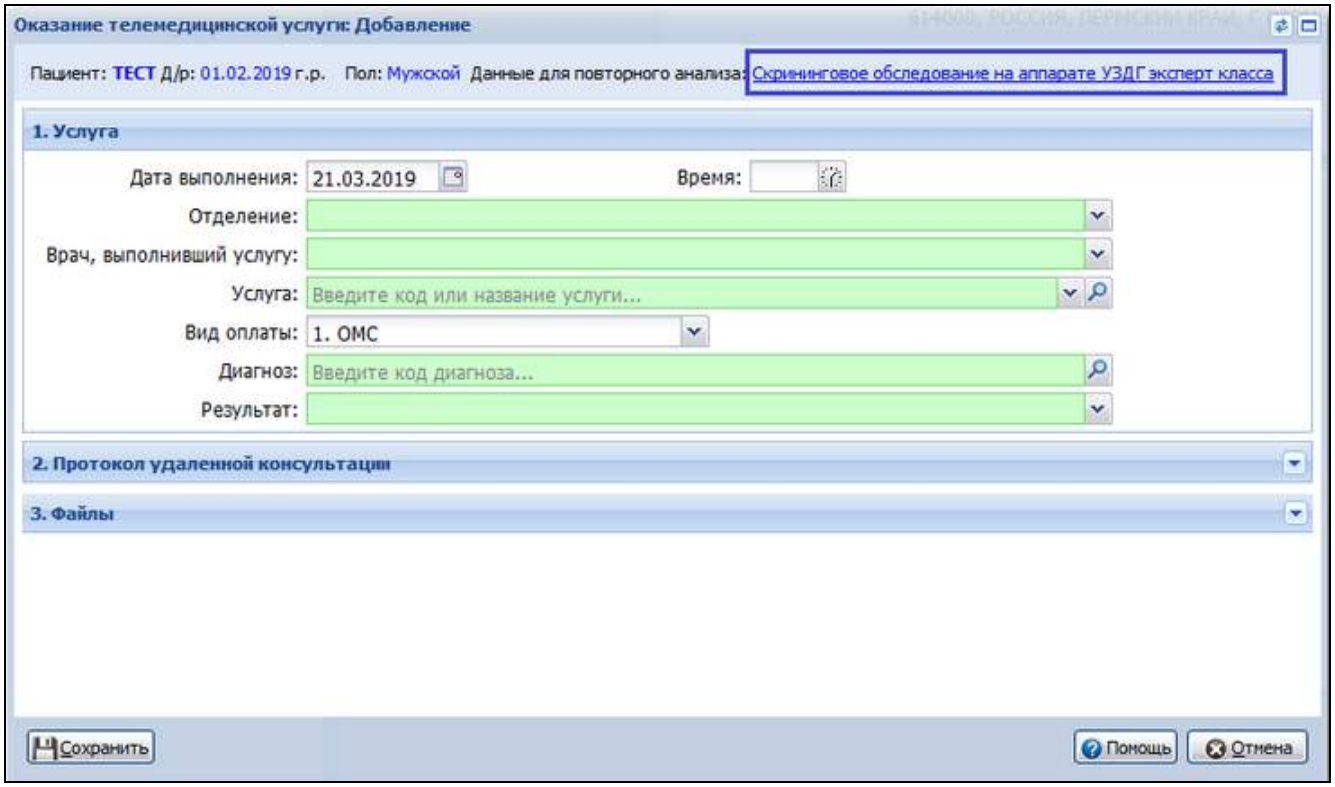
а) Выберите запись в списке главной формы АРМ.

б) Нажмите кнопку **Открыть ЭМК**. Отобразится ЭМК пациента.

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

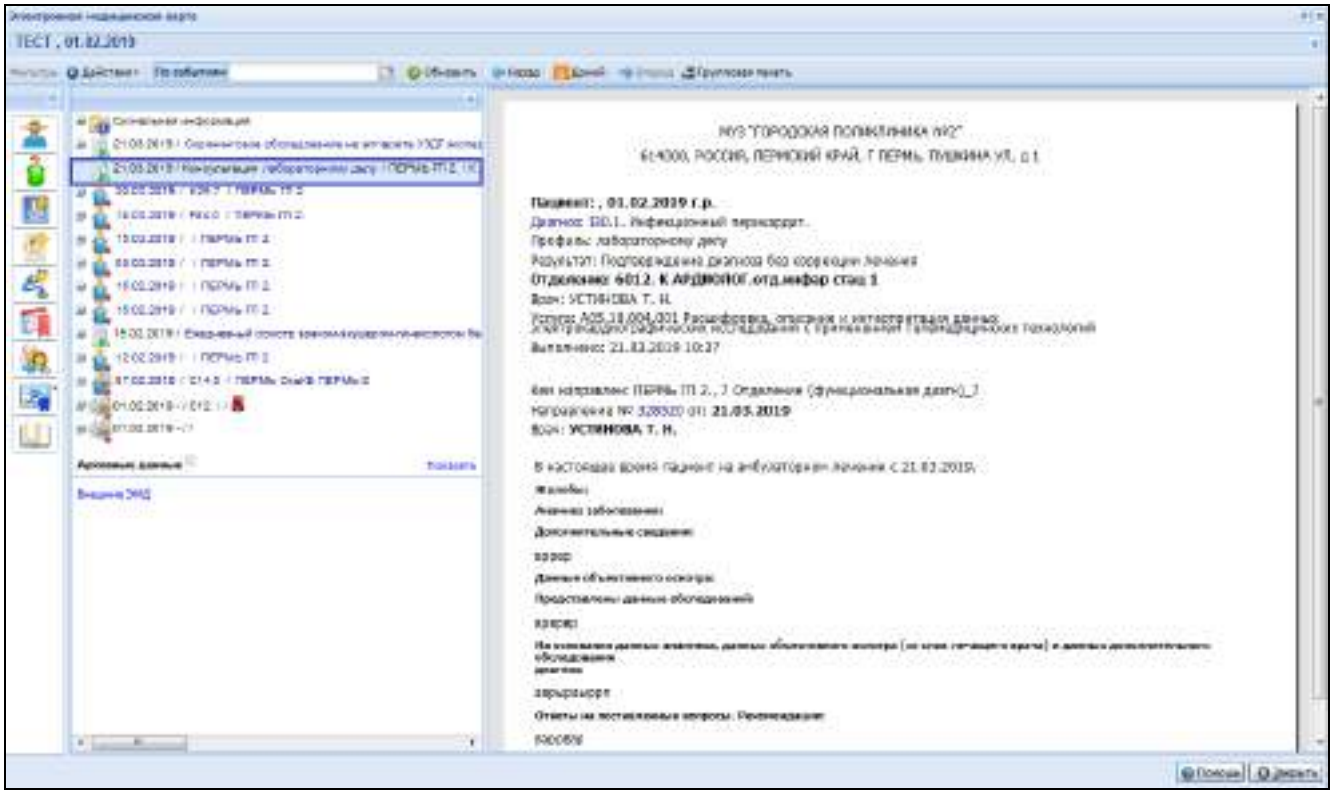
в) Выберите нужный результат оказания услуги.

г) В боковом меню нажмите кнопку **Выполнить консультацию**. Отобразится форма **Оказание телемедицинской услуги**.



– Перейдите по ссылке **Данные для повторного анализа**.
– Заполните поля формы **Оказание телемедицинской услуги**.
– Нажмите кнопку **Сохранить**.

Данные будут сохранены в Системе. Результат второго мнения доступен для просмотра в ЭМК пациента.



6 Подсистема "Электронная очередь"

6.1 Применение электронной очереди для проведения профилактических осмотров всех возрастных категорий

Начальные условия:

- В системе должна быть добавлена служба для проведения профосмотров.
- На службу должны быть добавлены сотрудники, участвующие в проведении профосмотра: АРМ врача поликлиники, АРМ диагностики, АРМ сотрудника пункта забора биоматериала.
- Для службы должна быть добавлена и настроена электронная очередь.
- Для службы должны быть добавлены услуги и расписание для них.
- На профосмотр должен быть записан пациент.

1.1 Перейти в АРМ врача поликлиники (терапевта), работающего с ЭО. Отобразится АРМ врача поликлиники с панелью ЭО.

1.2 Нажмите кнопку "Вызвать". Пациент будет вызван и талону будет присвоен статус "Вызван". Станет доступна кнопка "Принять".

1.3 Нажать кнопку "Принять". Отобразится ЭМК с панелью ЭО. Талону ЭО будет присвоен статус "На обслуживании".

1.4 Нажать кнопку "Диспансеризация / профосморы - Пройти диспансеризацию". Отобразится форма "Диспансеризация взрослого населения".

1.5 Перейти в раздел "Информированное добровольное согласие" и заполнить его.

Установить флаг "Согласие пациента" для всех осмотров и исследований списка и нажать кнопку "Пройти диспансеризацию". Информированное согласие будет сохранено и будет сформирована маршрутная карта.

1.6 Нажать кнопку "Перенаправить". Отобразится форма "Выбор пункта обслуживании при перенаправлении".

1.7 Заполнить поле "Пункт обслуживания". Выбрать значение из списка пунктов обслуживания, связанных с ЭО текущего подразделения МО (кроме текущего пункта обслуживания). Выбрать пункт забора биоматериала. Пункт перенаправления будет выбран.

1.8 Нажать кнопку "ОК". Пациент будет перенаправлен в пункт забора биоматериала. Талон ЭО данного пациента отобразится в списке АРМ сотрудника пункта забора биоматериала.

1.9 Перейти в АРМ сотрудника пункта забора биоматериала, работающего с ЭО. Отобразится АРМ сотрудника пункта забора биоматериала с панелью ЭО.

1.10 Выбрать пациента в списке с талоном ЭО в статусе "Ожидает" и нажать кнопку "Вызвать". Пациент будет вызван и талону будет присвоен статус "Вызван". Станет доступна кнопка "Принять".

1.11 Нажать кнопку "Принять". Отобразится форма "Заявка на лабораторное исследование" с панелью ЭО. Талону ЭО будет присвоен статус "На обслуживании".

1.12 Выбрать тест в списке услуг и нажать кнопку "Взять пробу". Пробе будут присвоены номер, дата и штрихкод.

1.13 Нажать кнопку "Сохранить". Данные о заборе биоматериала будет сохранены.

1.14 Нажать кнопку "Перенаправить" на панели ЭО. Отобразится форма "Выбор пункта обслуживании при перенаправлении".

1.15 Заполнить поле "Пункт обслуживания". Выбрать значение из списка пунктов обслуживания, связанных с ЭО текущего подразделения МО (кроме текущего пункта обслуживания). Выбрать пункт проведения инструментальных исследований. Пункт перенаправления будет выбран.

1.16 Нажать кнопку "ОК". Пациент будет перенаправлен в пункт забора биоматериала. Талон ЭО данного пациента отобразится в списке АРМ диагностики.

1.17 Перейти в АРМ диагностики. Отобразится АРМ диагностики с панелью ЭО.

1.18 Выбрать пациента в списке с талоном ЭО в статусе "Ожидает" и нажать кнопку "Вызвать". Пациент будет вызван и талону будет присвоен статус "Вызван". Станет доступна кнопка "Принять".

1.19 Нажать кнопку "Принять". Отобразится форма "Результат выполнения услуги" с панелью ЭО. Талону ЭО будет присвоен статус "На обслуживании".

1.20 Заполнить поле "Результат" и нажать кнопку "Сохранить". Результат инструментального исследования будет сохранен.

1.21 Нажать кнопку "Перенаправить" на панели ЭО. Отобразится форма "Выбор пункта обслуживании при перенаправлении".

1.22 Заполнить поле "Пункт обслуживания". Выбрать значение из списка пунктов обслуживания, связанных с ЭО текущего подразделения МО (кроме текущего пункта обслуживания). Выбрать пункт осмотра врача специалиста, например, кардиолога. Пункт перенаправления будет выбран. Талон ЭО отобразится в АРМ врача-специалиста.

1.23 Перейти в АРМ врача поликлиники (врача-специалиста), работающего с ЭО. Отобразится АРМ врача поликлиники с панелью ЭО.

1.24 Нажмите кнопку "Вызвать". Пациент будет вызван и талону будет присвоен статус "Вызван". Станет доступна кнопка "Принять".

1.25 Нажать кнопку "Принять". Отобразится ЭМК с панелью ЭО. Талону ЭО будет присвоен статус "На обслуживании".

1.26 Выбрать случай проведения диспансеризации в дереве ЭМК. Отобразится форма "Диспансеризация взрослого населения".

1.27 Выбрать раздел осмотр врача-специалиста и нажать на наименование раздела левой клавишей мыши. Отобразится форма заполнения данных.

1.28 Заполнить поля формы. Данные будут сохранены.

1.29 Нажать кнопку "Перенаправить" на панели ЭО. Отобразится форма "Выбор пункта обслуживании при перенаправлении".

1.30 Заполнить поле "Пункт обслуживания". Выбрать значение из списка пунктов обслуживания, связанных с ЭО текущего подразделения МО (кроме текущего пункта обслуживания). Выбрать пункт осмотра врача-терапевта. Пункт перенаправления будет выбран. Талон ЭО отобразится в АРМ врача-терапевта, добавившего карту диспансеризации.

1.31 Перейти в АРМ врача поликлиники (терапевта), работающего с ЭО. Отобразится АРМ врача поликлиники с панелью ЭО.

1.32 Нажмите кнопку "Вызвать". Пациент будет вызван и талону будет присвоен статус "Вызван". Станет доступна кнопка "Принять".

1.33 Нажать кнопку "Принять". Отобразится ЭМК с панелью ЭО. Талону ЭО будет присвоен статус "На обслуживании".

1.34 Выбрать случай проведения диспансеризации в дереве ЭМК. Отобразится форма "Диспансеризация взрослого населения".

1.35 Перейти в раздел "Результаты диспансеризации". Отобразится раздел "Результаты диспансеризации".

1.36 Указать группу здоровья и нажать кнопку "Завершить диспансеризацию". Карта будет сохранена.

1.37 Нажать кнопку "Завершить прием". Талону ЭО будет присвоен статус "Обслужен".

6.2 Применение электронной очереди для пунктов забора биоматериала

Начальные условия:

- В системе должна быть добавлена служба забора биоматериала.
- Для службы должна быть добавлена и настроена электронная очередь.
- На службу должен быть добавлен сотрудник (АРМ сотрудника пункта забора биоматериала)
- Для сотрудника должно быть добавлено расписание.
- Пациент должен быть направлен в пункт забора биоматериала.

1.1 Перейти в АРМ сотрудника пункта забора биоматериала, работающего с ЭО. Отобразится АРМ сотрудника пункта забора биоматериала с панелью ЭО.

1.2 Выбрать пациента в списке с талоном ЭО в статусе "Ожидает" и нажать кнопку "Вызвать". Пациент будет вызван и талону будет присвоен статус "Вызван". Станет доступна кнопка "Принять".

1.3 Нажать кнопку "Принять". Отобразится форма "Заявка на лабораторное исследование" с панелью ЭО. Талону ЭО будет присвоен статус "На обслуживании".

1.4 Выбрать тест в списке услуг и нажать кнопку "Взять пробу". Пробе будут присвоены номер, дата и штрихкод.

1.5 Нажать кнопку "Завершить прием". Прием пациента будет завершен. Талону ЭО будет присвоен статус "Обслужен".

6.3 Применение электронной очереди для получения различных видов справок

Начальные условия:

- В системе должна быть добавлена служба для организации выдачи справок и для нее должна быть настроена электронная очередь и порядок следования пунктов обслуживания. См. КП "Создание универсального механизма для организации работы электронной очереди для оформления различного вида справок, в том числе справок на право владения оружием".
- На службу должны быть добавлены сотрудники, задействованные в проведении комиссии на выдачу справки.
- На службу должны быть добавлены услуги и расписание для них.
- Пациент должен быть записан на проведение комиссии для получения справки.

1.1 Перейти в АРМ врача поликлиники (терапевта), работающего с ЭО, который является сотрудником службы проведения комиссии. Отобразится АРМ врача поликлиники с панелью ЭО.

1.2 Выбрать пациента в списке с талоном ЭО в статусе "Ожидает" и нажать кнопку "Вызвать". Пациент будет вызван и талону будет присвоен статус "Вызван". Станет доступна кнопка "Принять".

1.3 Нажать кнопку "Принять". Отобразится ЭМК пациента. Талону ЭО будет присвоен статус "На обслуживании".

1.4 На верхней панели нажать кнопку "Создать случай мед. освидетельствования водителя". Отобразится форма "Случай медицинского освидетельствования водителей".

1.5 Нажать кнопку "Редактировать". Отобразится форма "Медицинское освидетельствование водителей" в режиме добавления.

1.6 Заполнить информированное добровольное согласие.

- Для каждого осмотра и исследования в списке 4установить флаг "Согласие на проведение".
- Нажать кнопку "Сохранить". Информированное согласие будет получено и будет сформирована маршрутная карта.

1.7 Нажать кнопку "Сохранить". Маршрутная карта будет сохранена.

1.8 Нажать кнопку "Перенаправить" на панели ЭО. Отобразится форма "Выбор пункта обслуживании при перенаправлении".

1.9 Заполнить поле "Пункт обслуживания". Выбрать значение из списка пунктов обслуживания, связанных с ЭО текущего подразделения МО (кроме текущего пункта обслуживания). Выбрать пункт осмотра врача-офтальмолога. Пункт перенаправления будет выбран. Талон ЭО отобразится в АРМ врача-офтальмолога.

1.10 Перейти в АРМ врача поликлиники (офтальмолога), работающего с ЭО, который является сотрудником службы проведения комиссии. Отобразится АРМ врача поликлиники с панелью ЭО.

1.11 Выбрать пациента в списке с талоном ЭО в статусе "Ожидает" и нажать кнопку "Вызвать". Пациент будет вызван и талону будет присвоен статус "Вызван". Станет доступна кнопка "Принять".

1.12 Нажать кнопку "Принять". Отобразится ЭМК пациента. Талону ЭО будет присвоен статус "На обслуживании".

1.13 Выбрать случай медицинского освидетельствования водителей в дереве ЭМК. Отобразится форма "Случай медицинского освидетельствования водителей".

1.14 Нажать кнопку "Редактировать". Отобразится форма "Медицинское освидетельствование водителей" в режиме редактирования.

1.15 В маршрутной карте выбрать "Осмотр (консультация) врача-офтальмолога" и нажать кнопку "Изменить". Отобразится форма "Осмотр (консультация) врача-офтальмолога".

1.16 Заполнить поле "Противопоказания к управлению ТС" и нажать кнопку "Сохранить". Осмотр будет проведен и результаты будут сохранены в системе.

1.17 Нажать кнопку "Перенаправить" на панели ЭО. Отобразится форма "Выбор пункта обслуживании при перенаправлении".

1.18 Заполнить поле "Пункт обслуживания". Выбрать значение из списка пунктов обслуживания, связанных с ЭО текущего подразделения МО (кроме текущего пункта обслуживания). Выбрать следующий пункт обслуживания. Пункт перенаправления будет выбран. Талон ЭО отобразится в АРМ врача-терапевта, добавившего карту диспансеризации.

1.19 Повторить шаги 1.10-1.18 для этого и всех последующих осмотров.

1.20 Перейти в АРМ врача поликлиники (терапевта), работающего с ЭО, который является сотрудником службы проведения комиссии. Отобразится АРМ врача поликлиники с панелью ЭО.

1.21 Выбрать пациента в списке с талоном ЭО в статусе "Ожидает" и нажать кнопку "Вызвать". Пациент будет вызван и талону будет присвоен статус "Вызван". Станет доступна кнопка "Принять".

1.22 Нажать кнопку "Принять". Отобразится ЭМК пациента. Талону ЭО будет присвоен статус "На обслуживании".

1.23 На верхней панели нажать кнопку "Создать случай мед. освидетельствования водителя". Отобразится форма "Случай медицинского освидетельствования водителей".

1.24 Нажать кнопку "Редактировать". Отобразится форма "Медицинское освидетельствование водителей" в режиме редактирования.

1.25 В маршрутной карте выбрать "Прием (осмотр) врача-терапевта" и нажать кнопку "Изменить". Отобразится форма "Прием (осмотр) врача-терапевта".

1.26 Заполнить поле "Противопоказания к управлению ТС" и нажать кнопку "Сохранить". Осмотр будет проведен и результаты будут сохранены в системе.

1.27 Заполнить раздел "Результат".

- В поле "Медицинское освидетельствование закончено" выбрать "Да".
- Нажать кнопку "Сохранить". Карта будет сохранена.

1.28 Нажать кнопку "Завершить прием". Талону ЭО будет присвоен статус "Обслужен".

6.4 Увеличение длины талонов до пяти знаков с возможностью применения литеры (только для живых очередей)

Начальные условия:

- Для службы должна быть добавлена электронная очередь.
- С электронной очередью должен быть связан инфомат.
- Для врача службы должно быть добавлено расписание с бирками "Живая очередь".

1.1 Перейти в АРМ администратора МО. Отобразиться АРМ администратора МО.

1.2 В боковом меню АРМ нажать кнопку "Электронная очередь - Справочник электронных очередей". Отобразится форма "Справочник электронных очередей".

1.3 Выбрать электронную очередь и нажать кнопку "Изменить". Отобразится форма "Электронная очередь" в режиме редактирования.

1.4 Перейти в раздел "Опции - Настройка на выдачу бирок с типом "Живая очередь". Установить флаг "Использовать литеру". Отобразится поле "Литера".

1.5 Заполнить поле "Литера". Выбрать букву из выпадающего списка. Поле будет заполнено.

1.6 Нажать кнопку "Сохранить". При формировании номера брони для данной ЭО теперь будет использоваться литера.

1.7 Выбрать инфомат. Отобразится экран инфомата.

1.8 Нажмите кнопку "Введите данные". Отобразится форма выбора документа для идентификации пациента.

1.9 Нажать кнопку "Полис нового образца". Отобразится форма ввода номера полиса.

1.10 Ввести номер полиса и нажать кнопку "Далее". Пациент будет идентифицирован и запись будет доступна.

1.11 Нажать кнопку "Записаться". Отобразится форма выбора специальности.

1.12 Выбрать специальность. Отобразится список врачей.

1.13 Выбрать врача. Отобразится расписание врача.

1.14 Выбрать день и время приема. Отобразится форма проверки введенных данных.

1.15 Нажмите кнопку "Записаться на прием". Будет напечатан талон с номером.

Номер будет состоять из 5 символов ХХЛХХХ, где:

- ХХ - номер ЭО;
- Л - литера;
- ХХХ - порядковый номер бирки с типом "Живая очередь" на текущий день.

6.5 Добавление электронной очереди для службы в справочник электронных очередей

Начальные условия: в структуре МО должна быть добавлена служба.

1.1 Перейти в АРМ администратора МО. Отобразиться АРМ администратора МО.

1.2 В боковом меню АРМ нажать кнопку "Электронная очередь - Справочник электронных очередей". Отобразится форма "Справочник электронных очередей".

1.3 Нажать кнопку "Добавить" на панели управления. Отобразится форма "Электронная очередь" в режиме добавления.

Заполнить раздел "Основные настройки":

- Код ЭО - ввести значение вручную.
- Наименование - ввести значение вручную.
- Дата начала - установить дату с помощью календаря.
- МО - выбрать из справочника МО региона.
- В поле "Назначение" установить флаг "Служба МО". Отобразится поле "Служба".

1.4 Заполнить поле "Служба". Выбрать значение из выпадающего списка служб МО. Служба, для которой создается электронная очередь будет указана.

1.5 Перейти в раздел "Пункты обслуживания" и нажать кнопку "Добавить" на панели управления. Отобразится форма "Пункт обслуживания" в режиме добавления.

1.6 Заполнить поля формы:

- Код - ввести значение вручную.
- Наименование - ввести значение вручную. Обязательные поля формы будут заполнены.

1.7 Нажать кнопку "Сохранить". Пункт обслуживания для данной электронной очереди будет добавлен и отобразится в списке пунктов обслуживания.

1.8 Нажать кнопку "Сохранить". Электронная очередь будет добавлена и отобразится в справочнике электронных очередей.

6.6 Возможность регистрации посетителей в электронной очереди через мобильное приложение

Начальные условия: выполнение функции возможно при наличии в регионе Регионального портала медицинских услуг.

1.1 Авторизоваться в мобильном личном кабинете пациента . На вкладке «Услуги» выбрать пункт «Записаться к врачу». Отобразится список пациентов, добавленных в картотеку пользователя.

1.2 Выбрать пациента из списка. Отобразится список врачей.

1.3 Выбрать специальность врача. Отобразится список медицинских организаций, в которых возможна запись к выбранному специалисту.

Выбрать МО из списка. Отобразится список врачей.

1.4 Выбрать врача, работающего по электронной очереди, в списке. Отобразится расписание выбранного специалиста.

1.5 Выбрать свободное время в расписании (отмечено зеленым цветом). Отобразится форма подтверждения записи.

1.6 Нажать кнопку «Подтвердить запись». Отобразится код брони для регистрации в электронной очереди.

1.7 За 10 минут до времени приема перейти в раздел «Картотека». В списке текущих услуг отобразится запись с номером брони.

1.8 При открытии времени регистрации нажать кнопку «Зарегистрироваться в электронной очереди». Отобразится сообщение: «Ваш номер в очереди <Номер талона >.Перед вами N человек». Будет сформирован номер талона в электронной очереди.

6.7 Регистрация в МО посетителей, пришедших на прием по предварительной записи

Начальные условия:

- В системе должна быть добавлена служба, с которой связана ЭО.
- На службу должна быть добавлены сотрудники.
- Электронная очередь должна быть связана с инфоматом
- Должно быть добавлено расписание врача с типом бирок "Живая очередь".
- Пациент должен быть записан на прием к врачу, работающему по ЭО.
- При записи пациенту должен быть выдан код брони.

1.1 Выбрать инфомат. Отобразится экран инфомата.

1.2 Нажать кнопку "Записан". Отобразится форма ввода номера брони.

1.3 Ввести код брони. Станет доступна кнопка "Далее".

1.4 Нажать кнопку "Зарегистрироваться в электронной очереди". Пациент будет зарегистрирован в ЭО и будет напечатан талон ЭО.

6.8 Регистрация в МО посетителей, пришедших на прием без предварительной записи (для случаев, когда необходим "срочный прием")

Начальные условия:

- В систему должны быть внесены данные о едином номере полиса пациента. Полис должен быть действующим.
- В настройках электронной очереди должна разрешена автоматическая регистрация (установлен флаг "Автоматическая регистрация в ЭО").
- Для врача, работающего по ЭО, должно быть добавлено расписание.

1.1 Выбрать инфомат. Отобразится экран инфомата.

1.2 Нажмите кнопку "Введите данные". Отобразится форма выбора документа для идентификации пациента.

1.3 Нажать кнопку "Полис нового образца". Отобразится форма ввода номера полиса.

1.4 Ввести номер полиса и нажать кнопку "Далее". Пациент будет идентифицирован и запись будет доступна.

1.5 Нажать кнопку "Записаться". Отобразится форма выбора специальности.

1.6 Выбрать специальность. Отобразится список врачей.

1.7 Выбрать врача. Отобразится расписание врача.

1.8 Выбрать день и время приема. Отобразится форма проверки введенных данных.

1.9 Нажмите кнопку "Записаться на прием". Будет напечатан талон с номером пациента в ЭО.

6.9 При обращении посетителя без предварительной записи, при регистрации система запрашивает у него повод для обращения, и в зависимости от указанного повода для обращения:

- Выдавать талон электронной очереди, если запись возможна (после прохождения процедуры идентификации).
- Адресовать посетителя в тот кабинет, где ему может быть оказана помощь или решен его вопрос, например в регистратуру МО – для случаев, когда запись невозможна.

1.1 Выбрать инфомат. Отобразится стартовый экран инфомата.

1.2 Нажать кнопку "Без записи". Отобразится форма выбора группы поводов.

1.3 Выбрать группу поводов. Отобразится форма выбора способа идентификации пациента.

1.4 Выбрать "Полис нового образца". Отобразится форма ввода номера полиса.

1.5 Ввести номер полиса ОМС и нажать кнопку "Далее". Отобразится форма с наименованием повода.

1.6 Нажать кнопку "Получить талон". Талон ЭО будет сформирован.

6.10 При обращении посетителя без предварительной записи, при регистрации система запрашивает у него повод для обращения, и в зависимости от указанного повода для обращения:

- Адресовать посетителя в тот кабинет, где ему может быть оказана помощь или решен его вопрос, например в регистратуру МО – для случаев, когда запись невозможна.

1.1 Выбрать инфомат. Отобразится стартовый экран инфомата.

1.2 Нажать кнопку "Без записи". Отобразится форма выбора группы поводов.

1.3 Выбрать группу поводов. Отобразится сообщение "Нет доступного времени для этого повода".

1.4 Нажать кнопку "Записаться на удобное время к другому врачу". Отобразится форма выбора специальности.

1.5 Выбрать специальность. Отобразится список врачей.

1.6 Выбрать врача. Отобразится расписание.

1.7 Выбрать свободную бирку в расписании. Отобразится форма выбора способа идентификации пациента.

1.8 Выбрать "Полис нового образца". Отобразится форма ввода номера полиса.

1.9 Ввести номер полиса ОМС и нажать кнопку "Далее". Отобразится форма с наименованием повода.

1.10 Нажать кнопку "Получить талон". Талон ЭО будет сформирован.

6.11 Создание электронной очереди для проведения профилактических осмотров пациентов всех возрастов:

- Возможность связать электронную очередь со службой МО с типом "Профилактический осмотр" для всех возрастов;
- Возможность добавить пункты обслуживания по количеству кабинетов для каждого типа профилактических осмотров.

1.1 Перейти в АРМ администратора МО. Отобразиться АРМ администратора МО.

1.2 В боковом меню АРМ нажать кнопку "Электронная очередь - Справочник электронных очередей". Отобразится форма "Справочник электронных очередей".

1.3 Нажать кнопку "Добавить" на панели управления. Отобразится форма "Электронная очередь" в режиме добавления.

1.4 Заполнить раздел "Основные настройки":

- Код ЭО - ввести значение вручную.
- Наименование - ввести значение вручную.
- Дата начала - установить дату с помощью календаря.
- МО - выбрать из справочника МО региона.
- В поле "Назначение" установить флаг "Служба МО". Отобразится поле "Служба".

1.5 В поле "Служба" выбрать службу с типом "Профосмотры". ЭО будет связана со службой с типом "Профосмотры".

1.6 Перейти в раздел "Пункты обслуживания" и нажать кнопку "Добавить" на панели управления. Отобразится форма "Пункт обслуживания" в режиме добавления.

1.7 Заполнить поля формы:

- Код - ввести значение "1".
- Наименование - ввести значение "Кабинет № 1 (Методический кабинет)".
- Порядковый номер - ввести значение "1".

- Тип осмотра - выбрать тип профилактического осмотра, для службы которого создается ЭО, например, "Профилактический осмотр несовершеннолетних". Обязательные поля формы будут заполнены.

1.8 Нажать кнопку "Сохранить". Пункт обслуживания № 1 "Методический кабинет" для данной электронной очереди будет добавлен и отобразится в списке пунктов обслуживания.

1.9 Перейти в раздел "Пункты обслуживания" и нажать кнопку "Добавить" на панели управления. Отобразится форма "Пункт обслуживания" в режиме добавления.

1.10 Заполнить поля формы:

- Код - ввести значение "2".
- Наименование - ввести наименование пункта обслуживания, например, "Кабинет № 2 (отоларинголог)".
- Порядковый номер - ввести значение "2".
- Тип осмотра / исследования - выбрать тип осмотра, например, "Прием (осмотр) врача - отоларинголога". Обязательные поля формы будут заполнены.

1.11 Нажать кнопку "Сохранить". Пункт обслуживания № 2 "Кабинет № 2 (отоларинголог)" для данной электронной очереди будет добавлен и отобразится в списке пунктов обслуживания.

1.12 Перейти в раздел "Пункты обслуживания" и нажать кнопку "Добавить" на панели управления. Отобразится форма "Пункт обслуживания" в режиме добавления.

1.13 Заполнить поля формы:

- Код - ввести значение "3".
- Наименование - ввести наименование пункта обслуживания, например, "Кабинет № 3 (общий анализ крови)".
- Порядковый номер - ввести значение "3".
- Тип осмотра / исследования - выбрать тип исследования, например, "Общий анализ крови". Обязательные поля формы будут заполнены.

1.14 Нажать кнопку "Сохранить". Пункт обслуживания № 3 "Кабинет № 3 (общий анализ крови)" для данной электронной очереди будет добавлен и отобразится в списке пунктов обслуживания.

1.15 Добавить все пункты обслуживания, повторяя шаги 1.8 - 1.10 Все пункты обслуживания будут добавлены и будут расположены в списке по порядку следования осмотров.

1.16 Нажать кнопку "Сохранить". Электронная очередь с типом "Профилактический осмотр" будет добавлена и отобразится в справочнике электронных очередей.

6.12 Возможность администратором МО установить порядок пунктов обслуживания для различных возрастных групп с указанием осмотра/исследования

1.1 Перейти в АРМ администратора МО. Отобразиться АРМ администратора МО.

1.2 В боковом меню АРМ нажать кнопку "Электронная очередь - Справочник электронных очередей". Отобразится форма "Справочник электронных очередей".

1.3 Выбрать ЭО с типом "Профилактический осмотр". Отобразится форма "Электронная очередь" в режиме редактирования.

1.4 Перейти в раздел "Пункты обслуживания" и нажать кнопку "Порядок пунктов обслуживания" на панели управления. Отобразится форма "Порядок пунктов обслуживания".

1.5 Нажать кнопку "Добавить". Отобразится форма "Порядок прохождения осмотров / исследований".

1.6 Заполнить поля формы:

- Тип диспансеризации / осмотра - выбрать тип из выпадающего списка, например, "Диспансеризация взрослого населения, 1-й этап".
- Возрастная группа - выбрать из выпадающего списка возрастную группу, соответствующую типу диспансеризации или осмотру. Обязательные поля формы будут заполнены.

1.7 В разделе "Порядок прохождения осмотра / исследования" заполнить поля:

- 1-й - выбрать значение из выпадающего списка осмотров и исследований подходящих для выбранного типа диспансеризации и возрастной группы. 1-й пункт будет добавлен.

1.8 Нажать кнопку "Добавить". Отобразится поле "2-й".

1.9 Выбрать значение из выпадающего списка осмотров и исследований подходящих для выбранного типа диспансеризации и возрастной группы. 2-й пункт будет добавлен.

1.10 Аналогично добавить все необходимые пункты обслуживания. Все пункты обслуживания будут добавлены в нужном порядке.

1.11 Нажать кнопку "Сохранить". Порядок прохождения пунктов обслуживания будет определен и отобразится в табличной части формы "Порядок пунктов обслуживания".

1.12 Нажать кнопку "Сохранить". Порядок прохождения пунктов обслуживания будет сохранен.

6.13 Организация работы электронной очереди по профилактическим осмотрам всех возрастных категорий линейным режимом движения:

- При линейном режиме движения прием пациентов проходит в установленном порядке пунктов обслуживания в зависимости от настроек очереди.

См. "Возможность администратором МО установить порядок пунктов обслуживания для различных возрастных групп с указанием осмотра/исследования".

Организация работы электронной очереди по профилактическим осмотрам всех возрастных категорий нелинейным режимом движения:

- При нелинейном режиме движения прием пациентов осуществляется через АРМ профилактического осмотра с возможностью вызвать любого пациента, ожидающего прохождения профилактического осмотра, вне зависимости от порядка пунктов обслуживания.

1.1 Перейти в АРМ администратора МО. Отобразиться АРМ администратора МО.

1.2 В боковом меню АРМ нажать кнопку "Электронная очередь - Справочник электронных очередей". Отобразится форма "Справочник электронных очередей".

1.3 Выбрать ЭО с типом "Профилактический осмотр". Отобразится форма "Электронная очередь" в режиме редактирования.

1.4 Установить флаг "ЭО нелинейная". ЭО будет присвоен признак "Нелинейная".

1.5 Нажать кнопку "Сохранить". Данная ЭО будет организована в нелинейном порядке.

1.6 Перейти в АРМ профилактического осмотра. Отобразится АРМ профилактического осмотра.

6.14 В списке АРМ профилактического осмотра отображаются пациенты, находящиеся в очереди или на приеме в одном из пунктов обслуживания электронной очереди профосмотров

Пациенты в списке пункта обслуживания отсортированы так, что первым отображается пациент, который подошел к пункту обслуживания раньше.

1.7 Нажать кнопку "Вызвать". Пациент будет вызван в кабинет. Талону ЭО будет присвоен статус "Вызван" и пункт обслуживания, в который был вызов.

1.8 Перейти в АРМ врача поликлиники, работающего с ЭО, и принимающего в пункте обслуживания. Отобразится АРМ врача поликлиники с панелью ЭО.

1.9 Нажать кнопку "Принять". Пациент будет принят.

1.10 Нажать кнопку "Следующий кабинет профосмотра". Завершится обслуживание текущего пациента и талону будет присвоен статус "Ожидает".

Талон отобразится в АРМ профилактического осмотра для направления в следующий пункт обслуживания.

1.11 Перейти в АРМ профилактического осмотра. Отобразится АРМ профилактического осмотра.

1.12 Выбрать талон и нажать кнопку "Вызвать". Пациент будет вызван в кабинет. Талону ЭО будет присвоен статус "Вызван" и пункт обслуживания, в который был вызов.

1.13 Перейти в АРМ врача поликлиники, работающего с ЭО, и принимающего в пункте обслуживания. Отобразится АРМ врача поликлиники с панелью ЭО.

1.14 Нажать кнопку "Принять". Пациент будет принят.

1.15 Нажать кнопку "Завершить профосмотр" - если пункт был последним. Завершится обслуживание текущего пациента.

6.15 Возможность нумерации талонов как сквозной, так и раздельной по поводам обращения, номер может быть не более 5 знаков

1.1 Перейти в АРМ администратора МО. Отобразиться АРМ администратора МО.

1.2 В боковом меню АРМ нажать кнопку "Электронная очередь - Справочник электронных очередей". Отобразится форма "Справочник электронных очередей".

1.3 Нажать кнопку "Добавить" на панели управления. Отобразится форма "Электронная очередь" в режиме добавления.

1.4 Заполнить раздел "Основные настройки":

- Код ЭО - ввести значение вручную, не более 2 цифр.
- Наименование - ввести значение вручную.
- Дата начала - установить дату с помощью календаря.
- МО - выбрать из справочника МО региона.
- В поле "Назначение" установить флаг "Служба МО". Отобразится поле "Служба".

1.5 В поле "Служба" выбрать службу. ЭО будет связана со службой.

1.6 Перейти в раздел "Пункты обслуживания" и нажать кнопку "Добавить" на панели управления. Отобразится форма "Пункт обслуживания" в режиме добавления.

1.7 Заполнить поля формы:

- Код - ввести значение вручную.
- Наименование - ввести значение вручную. Обязательные поля формы будут заполнены.

1.8 Нажать кнопку "Сохранить". Пункт обслуживания будет добавлен.

1.9 Нажать кнопку "Сохранить". Электронная очередь будет добавлена и отобразится в справочнике электронных очередей.

1.10 В боковом меню АРМ выбрать "Электронная очередь - Справочник поводов обращений". Отобразится форма "Справочник поводов обращений".

1.11 В разделе "Группа повода обращения" нажать кнопку "Добавить". Отобразится форма "Группа поводов обращений" в режиме добавления.

1.12 Заполнить поля формы:

- Подразделение - выбрать из выпадающего списка подразделение МО.
- Код - ввести вручную.
- Наименование - ввести вручную.
- Дата начала - выбрать с помощью календаря. Поля формы будут заполнены.

1.13 Нажать кнопку "Сохранить". Группа поводов будет добавлена и отобразится в списке формы "Справочник поводов обращений".

1.14 Выбрать созданную группу. Для нее отобразится раздел "Поводы обращения".

1.15 Нажать кнопку "Добавить" на панели управления. Отобразится форма "Повод обращения" в режиме добавления.

1.16 Заполнить поля формы:

- Код - ввести вручную.
- Наименование - ввести вручную.
- Дата начала - выбрать с помощью календаря. Поля формы будут заполнены.

1.17 В разделе "Электронная очередь" нажать кнопку "Добавить". Отобразится форма "Наименование электронной очереди" в режиме добавления.

1.18 В поле "Наименование" выбрать ЭО из списка ЭО, добавленных в рамках МО, и нажать кнопку "Сохранить". К поводу обращение будет привязана электронная очередь.

1.19 Нажать кнопку "Сохранить" на форме "Группы поводов". Повод обращение будет добавлен.

Каждый повод обращения привязан к ЭО, в рамках повода обращения формируется своя нумерация талонов.

Если электронная очередь не привязана к поводу обращения нумерация талонов будет сквозная.

1.20 Номер может быть не более 5 знаков - см. КП Увеличение длины талонов до пяти знаков с возможностью применения литеры (только для живых очередей)

6.16 Организация работы электронной очереди в пунктах забора биоматериала:

- Создание электронной очереди для пунктов забора биоматериала;
- Генерация кода бронирования при записи на бирку из расписания на услугу, ресурс, службу;
- Связь врача с электронной очередью пункта забора биоматериала;

Начальные условия:

- В структуре МО должна быть добавлена служба "Пункт забора биоматериала".
- На службе должны быть добавлены сотрудники.

1.1 Перейти в АРМ администратора МО. Отобразиться АРМ администратора МО.

1.2 В боковом меню АРМ нажать кнопку "Электронная очередь - Справочник электронных очередей". Отобразится форма "Справочник электронных очередей".

1.3 Нажать кнопку "Добавить" на панели управления. Отобразится форма "Электронная очередь" в режиме добавления.

Заполнить раздел "Основные настройки":

- Код ЭО - ввести значение вручную, не более 2 цифр.
- Наименование - ввести значение вручную.
- Дата начала - установить дату с помощью календаря.
- МО - выбрать из справочника МО региона.
- В поле "Назначение" установить флаг "Служба МО". Отобразится поле "Служба".

1.4 В поле "Служба" выбрать службу с типом "Пункт забора биоматериала". ЭО будет связана со службой с типом "Пункт забора биоматериала".

1.5 Перейти в раздел "Пункты обслуживания" и нажать кнопку "Добавить" на панели управления. Отобразится форма "Пункт обслуживания" в режиме добавления.

1.6 Заполнить поля формы:

- Код - ввести значение вручную.
- Наименование - ввести значение вручную. Обязательные поля формы будут заполнены.

1.7 Нажать кнопку "Сохранить". Пункт обслуживания будет добавлен.

1.8 Нажать кнопку "Сохранить". Электронная очередь с типом "Пункт забора биоматериала" будет добавлена и отобразится в справочнике электронных очередей.

1.9 В боковом меню АРМ выбрать "Структура МО". Отобразится форма "Структура МО".

1.10 В дереве структуры МО выбрать службу "Пункт забора биоматериала", для которой ранее была добавлена ЭО. В правой части формы отобразятся вкладки для настройки службы.

1.11 Перейти на вкладку "Электронная очередь". Отобразится вкладка "Электронная очередь".

1.12 Нажать кнопку "Добавить" на панели управления. Отобразится форма "Электронная очередь" в режиме добавления".

1.13 Заполнить поля формы:

- Услуга - выбрать из списка услуг, оказываемых службой.
- Пункт обслуживания - выбрать пункт обслуживания из добавленных для данной ЭО. Обязательное поле.
- Порядковый номер - поле заполняется автоматически из справочника электронных очередей. Недоступно для изменения.
- Сотрудник на службе - выбрать из списка сотрудников, добавленных для данной службы. Обязательное поле. Поля формы будут заполнены.

1.14 Нажать кнопку "Сохранить". Служба "Пункт забора биоматериала" будет связана с ЭО.

При создании связи ЭО с ресурсом, услугой, пунктом обслуживания, сотрудником на службе автоматически генерируются коды бронирования для всех направлений, связанных с услугой, врачом, для которых нет кода бронирования и с датой направления больше даты на момент создания связи.

6.17 Управление электронной очередью из АРМ пункта забора биоматериала (вызов пациента, прием, завершение приема)

Начальные условия:

- В системе должна быть создана служба с типом "Пункт забора биоматериала".
- На службу должен быть добавлен сотрудник.
- Для службы должна быть добавлена электронная очередь.
- Электронная очередь должна быть связана со службой.
- Для службы должно быть добавлено расписание с бирками "Электронная очередь".
- На службу должны быть записаны пациенты.

См. "Организация работы электронной очереди в пунктах забора биоматериала".

1.1 Перейти в АРМ сотрудника пункта забора биоматериала. Отобразится АРМ сотрудника пункта забора биоматериала с панелью ЭО.

1.2 Выбрать талон со статусом "Ожидает" и нажать кнопку "Вызвать" на панели ЭО. Талону ЭО будет присвоен статус "Вызван" и станет доступна кнопка "Принять".

1.3 Нажать кнопку "Принять" на панели ЭО. Отобразится форма "Заявка на лабораторное исследование".

1.4 Выбрать исследование и нажать кнопу "Взять пробу". Пробе будет присвоен номер, дата и штрихкод.

1.5 Нажать кнопку "Завершить прием". Прием будет завешен.

6.18 Управление электронной очередью из АРМ пункта забора биоматериала (отмена вызова, неявка)

Начальные условия:

- В системе должна быть создана служба с типом "Пункт забора биоматериала".
- На службу должен быть добавлен сотрудник.
- Для службы должна быть добавлена электронная очередь.
- Электронная очередь должна быть связана со службой.
- Для службы должно быть добавлено расписание с бирками "Живая очередь".
- На службу должны быть записаны пациенты.
- Для ЭО должно быть задано количество неявок - 1 (поле "Количество вызовов до отмены пациента" на форме "Электронная очередь").

См. "Организация работы электронной очереди в пунктах забора биоматериала".

1.1 Перейти в АРМ сотрудника пункта забора биоматериала. Отобразится АРМ сотрудника пункта забора биоматериала с панелью ЭО.

1.2 Выбрать талон со статусом "Ожидает" и нажать кнопку "Вызвать" на панели ЭО. Талону ЭО будет присвоен статус "Вызван" и станет доступна кнопка "Принять".

1.3 Нажать кнопку "Принять" на панели ЭО. На панели управления ЭО станет доступна кнопка "Отменить вызов".

1.4 Нажать кнопку "Отменить вызов". Текущий статус талона изменится на "Ожидает".

1.5 Снова выбрать талон со статусом "Ожидает" и нажать кнопку "Вызвать" на панели ЭО. Талону ЭО будет присвоен статус "Вызван" и станет доступна кнопка "Принять".

1.6 Нажать кнопку "Принять" на панели ЭО. На панели управления ЭО станет доступна кнопка "Отменить вызов".

1.7 Нажать кнопку "Отменить вызов". Текущий статус талона изменится на "Отменен".

6.19 Управление электронной очередью из АРМ пункта забора биоматериала (перенаправление)

Начальные условия:

- В системе должна быть создана служба с типом "Пункт забора биоматериала".
- На службу должен быть добавлен сотрудник.
- Для службы должна быть добавлена электронная очередь.
- Электронная очередь должна быть связана со службой.
- Для службы должно быть добавлено расписание с бирками "Живая очередь".
- На службу должны быть записаны пациенты.

См. "Организация работы электронной очереди в пунктах забора биоматериала".

1.1 Перейти в АРМ сотрудника пункта забора биоматериала. Отобразится АРМ сотрудника пункта забора биоматериала с панелью ЭО.

1.2 Выбрать талон со статусом "Ожидает" и нажать кнопку "Вызвать" на панели ЭО. Талону ЭО будет присвоен статус "Вызван" и станет доступна кнопка "Принять".

1.3 Нажать кнопку "Принять" на панели ЭО. Талону будет присвоен статус "На обслуживании" и станет доступна кнопка "Перенаправить".

1.4 Нажать кнопку "Перенаправить". Отобразится форма "Выбор пункта обслуживании при перенаправлении",

1.5 Заполнить поле "Пункт обслуживания". Выбрать значение из списка пунктов обслуживания, связанных с ЭО текущего подразделения МО (кроме текущего пункта обслуживания). Пункт перенаправления будет выбран.

1.6 Нажать кнопку "ОК". Пациент будет перенаправлен в выбранный пункт.

6.20 Возможность прервать на определенное время или восстановить посещение пациента через панель управления электронной очередью. Время прерывания посещения задается через настройку электронной очереди

Начальные условия:

- В системе должна быть добавлена служба.

- Для службы должна быть добавлена электронная очередь и сотрудник (врач поликлиники).
- Для врача поликлиники, работающего с ЭО должно быть добавлено расписание с бирками "Живая очередь".
- На бирку должен быть записан пациент.

1.1 Перейти в АРМ врача поликлиники, работающего с электронной очередью Отобразится АРМ врача поликлиники с панелью электронной очереди.

1.2 Выбрать талон ЭО со статусом "Ожидает" и нажать кнопку "Вызвать" на панели ЭО. Пациент будет вызван в кабинет. Талону ЭО будет присвоен статус "Вызван" и пункт обслуживания, в который был вызов.

1.3 Нажать кнопку "Принять" на панели ЭО. Талону будет присвоен статус "На обслуживании" и станет доступна кнопка "Прервать прием".

1.4 Нажать кнопку "Прервать прием". Отобразится сообщение: "Прервать приемом текущего пациента <Номер талона ЭО, находящегося в данный момент на обслуживании, дата приема>".

1.5 При нажатии на кнопку "Прервать обслуживание" для талона ЭО, находящегося в данный момент на обслуживании, его статут меняется на "Ожидает". Количество вызовов отнимается. Талону будет присвоен статус "Ожидает".

1.6 Нажать кнопку "Отмена". Обслуживание будет возобновлено.

Создание универсального механизма для организации работы электронной очереди для оформления различного вида справок, в том числе справок на право владения оружием

1.1 Перейти в АРМ администратора МО. Отобразиться АРМ администратора МО.

1.2 В боковом меню АРМ нажать кнопку "Электронная очередь - Справочник электронных очередей". Отобразится форма "Справочник электронных очередей".

1.3 Нажать кнопку "Добавить" на панели управления. Отобразится форма "Электронная очередь" в режиме добавления.

1.4 Заполнить раздел "Основные настройки":

- Код ЭО - ввести значение вручную.
- Наименование - ввести значение вручную.
- Дата начала - установить дату с помощью календаря.
- МО - выбрать из справочника МО региона.
- В поле "Назначение" установить флаг "Служба МО".
- Служба - выбрать службу из выпадающего списка служб выбранной МО. Поля форм будут заполнены.

1.5 Перейти в раздел "Пункты обслуживания" и нажать кнопку "Добавить" на панели управления. Отобразится форма "Пункт обслуживания" в режиме добавления.

1.6 Заполнить поля формы:

- Код - ввести значение "1".
- Наименование - ввести значение "Кабинет № 1".
- Порядковый номер - ввести значение "1".
- Тип осмотра - выбрать тип осмотра. Обязательные поля формы будут заполнены.

1.7 Нажать кнопку "Сохранить". Пункт обслуживания № 1 для данной электронной очереди будет добавлен и отобразится в списке пунктов обслуживания.

1.8 Перейти в раздел "Пункты обслуживания" и нажать кнопку "Добавить" на панели управления. Отобразится форма "Пункт обслуживания" в режиме добавления.

1.9 Заполнить поля формы:

- Код - ввести значение "2".
- Наименование - ввести наименование пункта обслуживания, например, "Кабинет № 2".
- Порядковый номер - ввести значение "2".
- Тип осмотра / исследования - выбрать тип осмотра. Обязательные поля формы будут заполнены.

1.10 Нажать кнопку "Сохранить". Пункт обслуживания № 2 для данной электронной очереди будет добавлен и отобразится в списке пунктов обслуживания.

1.11 Перейти в раздел "Пункты обслуживания" и нажать кнопку "Добавить" на панели управления. Отобразится форма "Пункт обслуживания" в режиме добавления.

1.12 Заполнить поля формы:

- Код - ввести значение "3".
- Наименование - ввести наименование пункта обслуживания, например, "Кабинет № 3 (общий анализ крови)".
- Порядковый номер - ввести значение "3".
- Тип осмотра / исследования - выбрать тип исследования, например, "Общий анализ крови". Обязательные поля формы будут заполнены.

1.13 Нажать кнопку "Сохранить". Пункт обслуживания № 3 "Кабинет № 3 (общий анализ крови)" для данной электронной очереди будет добавлен и отобразится в списке пунктов обслуживания.

1.14 Добавить все пункты обслуживания, повторяя шаги 1.8 - 1.10 Все пункты обслуживания будут добавлены и будут расположены в списке по порядку следования осмотров.

1.15 Нажать кнопку "Порядок пунктов обслуживания". Отобразится форма "Порядок пунктов обслуживания".

1.16 Нажать кнопку "Добавить" на панели управления. Отобразится форма "Порядок прохождения осмотров / исследований" в режиме добавления.

1.17 Заполнить поля формы:

- Тип диспансеризации / осмотра - выбрать значение "Талон медицинской справки".
- Возрастная группа - выбрать из выпадающего списка. Поля будет заполнены.

1.18 Перейти в раздел "Порядок прохождения осмотра / исследования" и заполнить поле "1-й". Выбрать значение из списка добавленных осмотров и исследований. 1-й по порядку пункт обслуживания будет добавлен.

1.19 Нажать кнопку "Добавить". Отобразится поле "2-й".

1.20 Заполнить поле "2-й". Выбрать осмотр или исследование из списка добавленных. 2-й по порядку пункт обслуживания будет добавлен.

1.21 Аналогично добавить все остальные пункты обслуживания. Порядок прохождения пунктов обслуживания будет задан.

1.22 Нажать кнопку "Сохранить". Электронная очередь для получения справок будет добавлена и отобразится в справочнике электронных очередей.

6.21 Возможность создания бирок с типом "живая очередь"

1.1 Перейти в АРМ администратора МО. Отобразится АРМ администратора МО.

1.2 В боковом меню АРМ нажать кнопку "Структура МО". Отобразится форма "Структура МО".

1.3 Выбрать подразделение, в рамках которого имеется служба, связанная с электронной очередью. Отобразятся вкладки для подразделения.

1.4 Перейти на вкладку "Службы". Отобразится вкладка "Службы".

1.5 Выбрать службу, для которой добавлена электронная очередь, и нажать кнопку "Расписание" на панели управления. Отобразится форма "Редактирование расписания работы службы".

1.6 Нажать кнопку "Создать расписание" на панели управления". Отобразится форма "Создание расписания".

1.7 Заполнить поля формы:

- Вариант создания - выбрать "Задать новое расписание".
- Создать на даты - с помощью календаря выбрать период.
- Начало работы - указать время.
- Окончание работы - указать время
- Длительность приема - указать количество минут.
- Тип бирки - указать "Живая очередь". Поля формы будут заполнены.

1.8 Нажать кнопку "Создать расписание". Расписание с типом бирок "Живая очередь" будет добавлено и отобразится на форме "Редактирование расписания работы службы".

6.22 Возможность опционального ограничения по времени на выдачу бирок с типом "живая очередь"

Начальные условия:

- В системе должна быть добавлена служба.
- Для службы должна быть добавлено расписание с типом бирок "Живая очередь".
- Для службы должны быть добавлены услуги, сотрудники и электронная очередь.
- С электронной очередью должен быть связан инфомат.

1.1 Перейти в АРМ администратора МО. Отобразиться АРМ администратора МО.

1.2 В боковом меню АРМ нажать кнопку "Электронная очередь - Справочник электронных очередей". Отобразится форма "Справочник электронных очередей".

1.3 Выбрать ЭО. Отобразится форма "Электронная очередь" в режиме редактирования.

1.4 Установить флаг "Ограничение на выдачу бирок с типом "Живая очередь". Отобразится поле "Время, за которое возможна выдача бирок с типом "Живая очередь" (мин)".

1.5 Заполнить поле "Время, за которое возможна выдача бирок с типом "Живая очередь" (мин)". Поле будет заполнено.

1.6 Нажать кнопку "Сохранить". Время, за которое возможна выдача бирок с типом "Живая очередь", будет указано.

1.7 Выбрать инфомат. Отобразится экран инфомата.

1.8 Нажать кнопку "Записаться". Отобразится список специальностей.

1.9 Выбрать специальность. Отобразится список врачей.

1.10 Выбрать врача. Отобразится расписание врача и доступные бирки на время от текущего до указанного в поле "Время, за которое возможна выдача бирок с типом "Живая очередь" (мин)".

7 Подсистема "Взаимодействие с внешними системами"

7.1 Модуль "Интеграционное взаимодействие с ИС Фонда социального страхования (ФСС) в части передачи ЭЛН"

7.1.1 Форма "Реестр заявок ЭЛН"

Форма "Реестр заявок ЭЛН" предназначена для оформления листков нетрудоспособности в случае карантина застрахованных лиц в возрасте 65 лет и старше.

7.1.1.1 Условия доступа к форме

Форма доступна пользователям:

- АРМ администратора МО;
- АРМ врача поликлиники;
- АРМ регистратора ЛВН.

Для доступа к форме нажмите кнопку "ЭЛН" на боковой панели главной формы АРМ, выберите пункт "Реестр заявок ЭЛН".

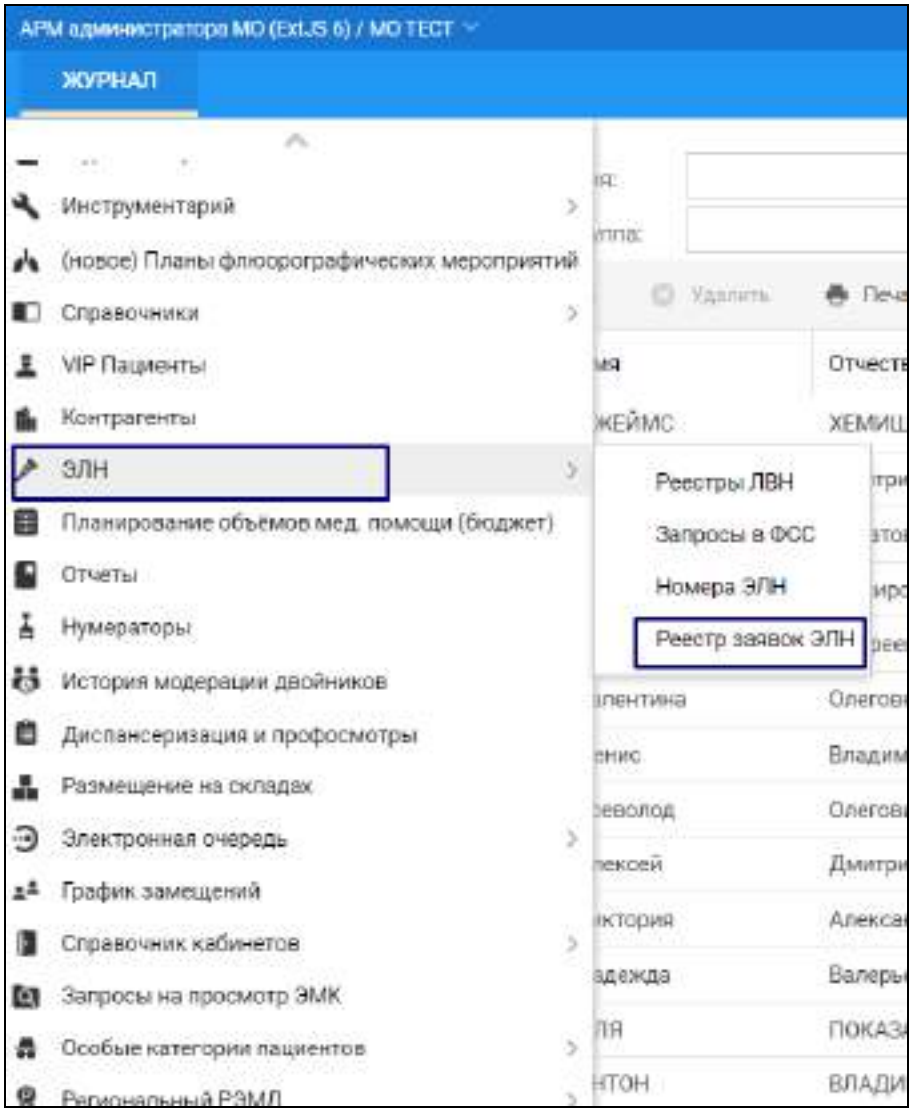


Рисунок 1 Доступ к форме Реестр заявок ЭЛН

7.1.1.2 Описание формы "Реестр заявок ЭЛН"

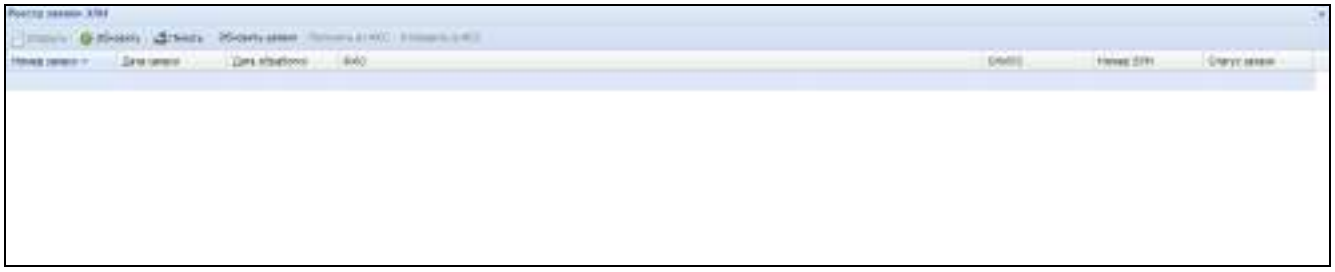


Рисунок 2 Реестр заявок ЭЛН

Форма включает в себя:

- панель управления;
- список заявок.

7.1.1.2.1 *Панель управления*

Панель управления содержит кнопки:

- "Открыть" – отображение формы просмотра заявки (подробнее см. раздел "Просмотр заявки");
- "Обновить" – обновление списка заявок на форме;
- "Печать" – печать выделенной строки или списка;
- "Обновить заявки" – подписание и отправка запроса на получение списка заявок из ФСС (подробнее см. раздел "Получение списка заявок из ФСС");
- "Получить из ФСС" – подписание и отправка запроса на получение данных по заявке из ФСС (подробнее см. раздел "Получение данных по заявке из ФСС"). Кнопка доступна для заявок со статусом "Новая";
- "Отправить в ФСС" – подписание и отправка запроса о статусе заявки в ФСС (подробнее см. раздел "Подписание и отправка статуса заявки в ФСС"). Кнопка доступна при выборе заявки со статусом "Обработано".

7.1.2 Действия с заявками ЭЛН

7.1.2.1 Просмотр заявки

Форма просмотра доступна пользователям:

- АРМ врача поликлиники;
- АРМ регистратора ЛВН.

Для просмотра заявки выберите из списка необходимую заявку и нажмите кнопку "Открыть" либо дважды нажмите на заявку левой клавишей мыши, откроется форма "Заявка ЭЛН".

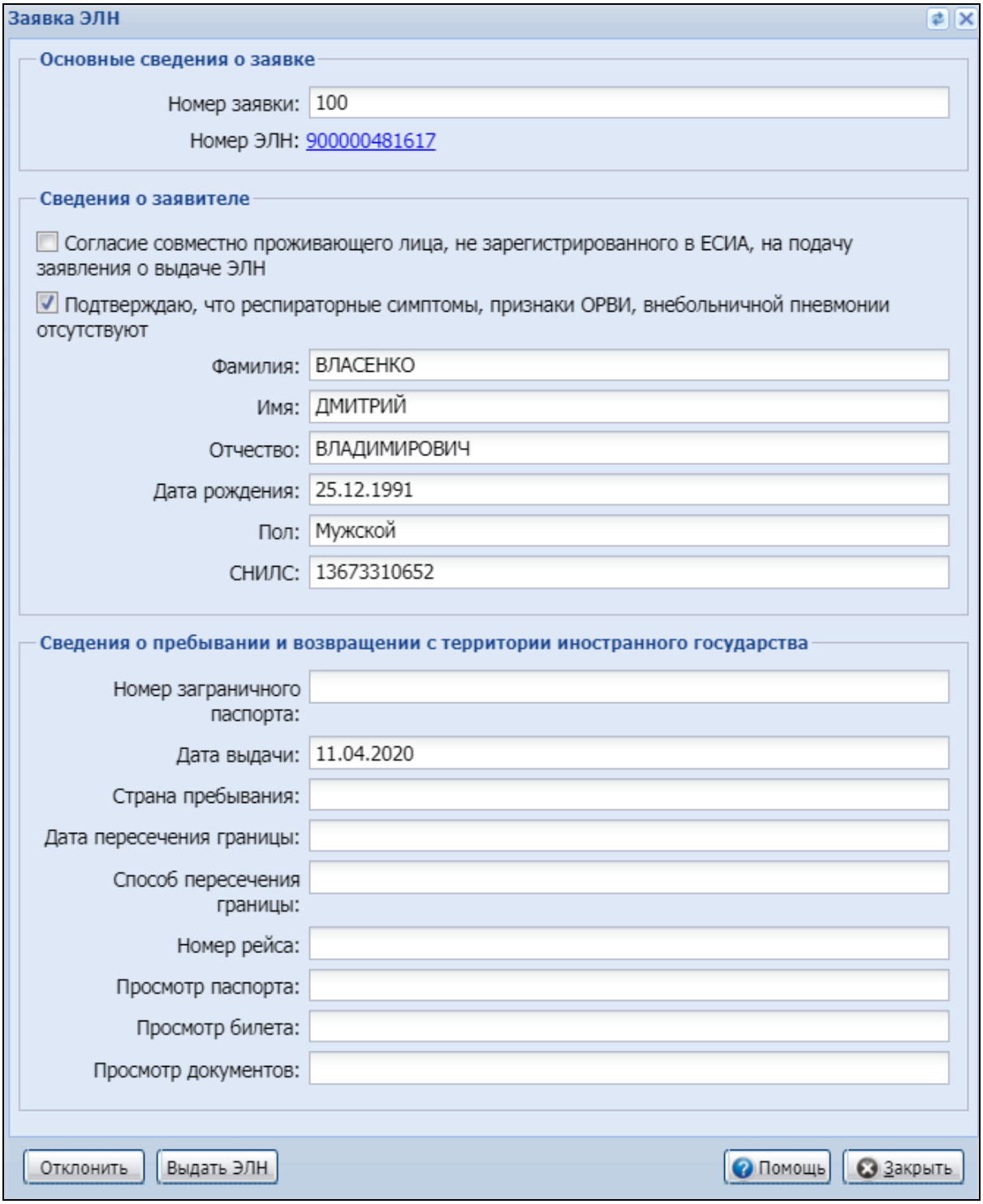


Рисунок 3 Форма Заявка ЭЛН

Описание полей формы:

- Основные сведения о заявке:
  - Номер заявки;
  - Номер ЭЛН – при нажатии отображается форма "Выписка ЛВН" в режиме просмотра, поле доступно для заявок со статусом "Обработано (Подтверждена)";

- Сведения о заявителе:
  - Согласие совместно проживающего лица, не зарегистрированного в ЕСИА, на подачу заявления о выдаче ЭЛН;
  - Подтверждаю, что респираторные симптомы, признаки ОРВИ, внебольничной пневмонии отсутствуют;
  - Фамилия;
  - Имя;
  - Отчество;
  - Дата рождения;
  - Пол;
  - СНИЛС.
- Сведения о пребывании и возвращении с территории иностранного государства:
  - Номер заграничного паспорта;
  - Дата выдачи;
  - Страна пребывания;
  - Дата пересечения границы;
  - Способ пересечения границы;
  - Номер рейса;
  - Просмотр паспорта – отсканированное изображение в формате jpg, png, pdf, при нажатии в новом окне отображается изображение;
  - Просмотр билета – отсканированное изображение в формате jpg, png, pdf, при нажатии в новом окне отображается изображение;
  - Просмотр документов – отсканированное изображение в формате jpg, png, pdf, при нажатии в новом окне отображается изображение.

Поля в разделе недоступны для редактирования.
Действия с формой:

- "Отклонить" – при нажатии отображается форма отклонения заявки (подробнее см. раздел "Отклонение заявки");
- "Выдать ЭЛН" – при нажатии отображается форма "Выписка ЛВН: Добавление" (подробнее см. раздел "Выписка ЛВН. Добавление") с заполненными полями:
  - "Выдан ФИО";
  - "СНИЛС";
  - "Оригинал" – устанавливается значение "Оригинал";
  - "Тип занятости";

– "Порядок выдачи" – устанавливается значение "1. Первичный ЛВН";
– "Дата выдачи" – устанавливается текущая дата;
– "Дата согласия" – устанавливается текущая дата;
– "Причина нетрудоспособности" – устанавливается значение «03 Карантин».

7.1.2.2 Отклонение заявки

Форма отклонения заявки доступна пользователям:
- АРМ врача поликлиники;
- АРМ регистратора ЛВН.

Для отклонения заявки:
23. перейдите на форму "Заявка ЭЛН" (подробнее см. раздел "Просмотр заявки");
24. нажмите кнопку "Отклонить" (кнопка доступна только для заявок со статусом "Ожидает обработки");
25. отобразится форма "Отклонение заявки";

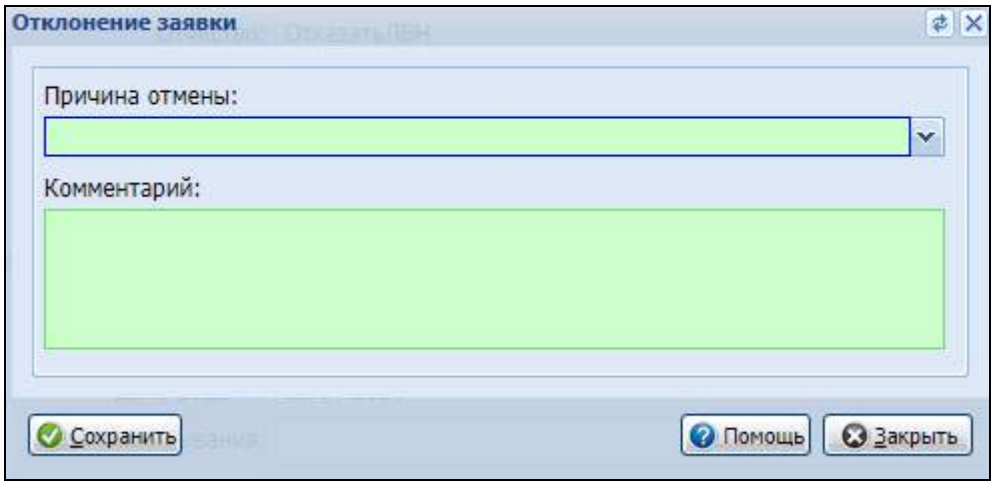


Рисунок 4 Форма Отклонение заявки

– заполните поля формы и нажмите кнопку "Сохранить".

Заявка отклонена. В списке заявок формы "Реестр заявок ЭЛН" статус заявки изменен на "Обработано (отклонена)".

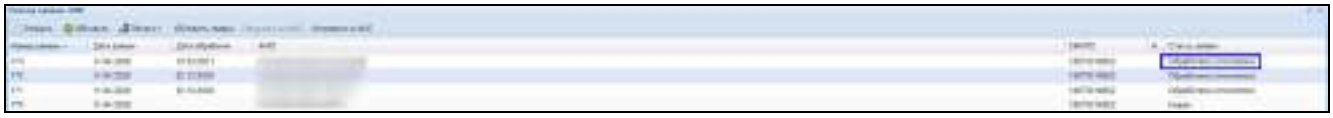


Рисунок 5 Вид отклоненной заявки на форме Реестр заявок ЭЛН

7.1.2.3 Получение списка заявок из ФСС

Действие доступно пользователям АРМ Администратора МО.
Для получения списка заявок из ФСС:

- перейдите на форму "Заявка ЭЛН" (подробнее см. раздел "Просмотр заявки");
- нажмите кнопку "Обновить заявки", отобразится форма "Выбор сертификата" (подробнее см. раздел "Подписание ЛВН уполномоченным лицом");
- выберите сертификат, подпишется и отправится запрос на получение списка заявок из ФСС;
- после получения ответа от ФСС новые заявки отобразятся в списке формы "Реестр заявок ЭЛН", у заявки будет указан статус "Новая", в поле "Дата заявки" будет установлена текущая дата, в поле "Дата обработки" будет указан следующий день;
- если на этапе отправки запроса или на этапе получения ответа возникают ошибки, отобразится сообщение "Произошла ошибка, попробуйте позднее". После подтверждения сообщение скрывается, обновление списка заявок на форме реестра заявок не происходит.

7.1.2.4 Получение данных по заявке из ФСС

Действие доступно пользователям АРМ Администратора МО.
Кнопка "Получить из ФСС" доступна для заявок со статусом "Новая".
Для получения данных по заявке из ФСС:

- перейдите на форму "Заявка ЭЛН" (подробнее см. раздел "Просмотр заявки");
- выберите заявку со статусом "Новая" и нажмите кнопку "Получить из ФСС", отобразится форма "Выбор сертификата" (подробнее см. раздел "Подписание ЛВН уполномоченным лицом");
- выберите сертификат, подпишется и отправится запрос на получение данных по заявке из ФСС;
- после получения ответа от ФСС заявка приобретает статус "Ожидает обработки";
- если на этапе отправки запроса или на этапе получения ответа возникают ошибки, отобразится сообщение "Произошла ошибка, попробуйте позднее". После подтверждения сообщение скрывается, обновление списка заявок на форме реестра заявок не происходит.

7.1.2.5 Подписание и отправка статуса заявки в ФСС

Действие доступно пользователям АРМ Администратора МО
Кнопка "Отправить в ФСС" доступна для заявок со статусом "Обработано".
Для подписания и отправки статуса заявки в ФСС:

- перейдите на форму "Заявка ЭЛН" (подробнее см. раздел "Просмотр заявки");
- выберите заявку со статусом "Обработано" и нажмите кнопку "Отправить в ФСС".

Для заявок со статусом "Обработано (подтверждена)":

- отобразится форма "Выбор сертификата" (подробнее см. раздел "Подписание ЛВН уполномоченным лицом");
- выберите сертификат;
- для заявок со статусом "Обработано (подтверждена)" заявка подпишется и в ФСС отправится запрос о подтверждении выдачи ЭЛН;
- форма закрывается, заявка приобретает статус "Подтверждение".
- для заявок со статусом "Обработано (отмена)" заявка подпишется и в ФСС отправится запрос об отказе выдачи ЭЛН по данной заявке;
- форма закрывается, заявка приобретает статус "Отказ".

7.1.3 Формирование реестров ЭЛН

Для формирования реестра ЛВН:

- в боковом меню АРМ нажмите кнопку "ЛВН/ЭЛН";
- выберите пункт меню "Реестры ЛВН". Отобразится форма "Реестры ЛВН";
- нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма добавления реестра;
- заполните поля формы;
- нажмите кнопку "Сохранить".

Реестр будет добавлен в список на формирование и отобразится на форме "Реестры ЛВН".

7.1.4 Запросы в ФСС

- Общая информация и доступ к форме
- Краткое описание формы
- Работа с формой
  - Добавление запроса в ФСС
  - Отправка запроса в ФСС

– Выгрузка запроса/ответа

7.1.4.1 Общая информация и доступ к форме

Для получения актуального состояния ЛВН от ФСС, данных по первичному ЛВН для выдачи продления используется функциональность "Запросы в ФСС".
Общий алгоритм получения данных ЭЛН из единой БД ФСС:

– создание запроса пользователем. Выполняется врачом, оператором;
– подписание и отправка запроса в ФСС. Выполняются в АРМ администратора МО или АРМ медицинского статистика;
– получение ответа из ФСС на отправленный запрос;
– последующие мероприятия в зависимости от цели запроса (сохранение в БД Системы и другие действия).

Форма доступна из АРМ администратора МО и АРМ медицинского статистика.
Для доступа к форме:

– нажмите кнопку "ЭЛН" на боковом меню АРМ;
– выберите пункт "Запросы в ФСС". Отобразится форма "Запросы в ФСС":

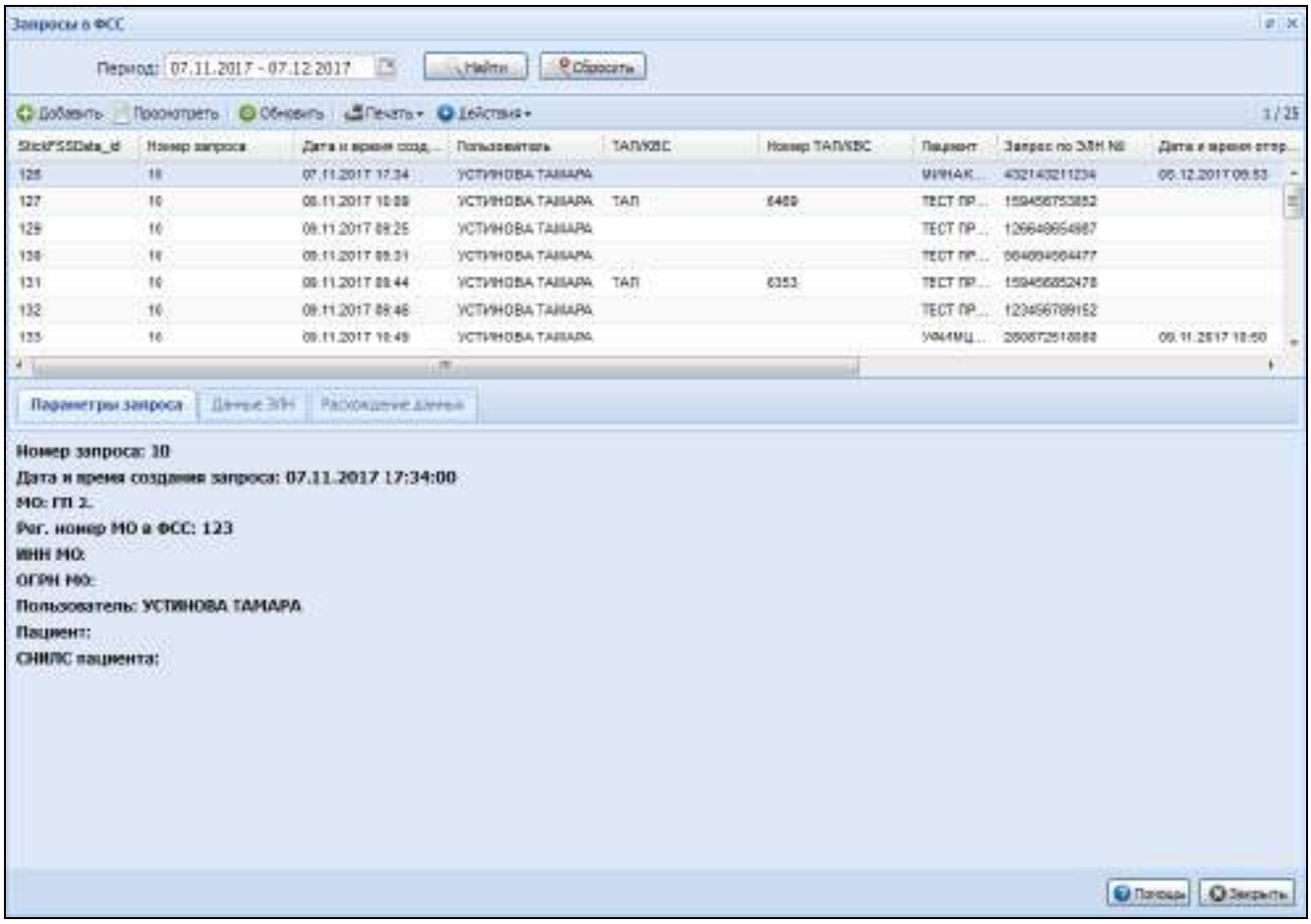


Рисунок 11 Запросы в ФСС

7.1.5 Краткое описание формы

Форма содержит:

- панель фильтров;
- панель управления;
- таблицу запросов в ФСС;
- панель с вкладками;
- функциональную панель формы.

Панель фильтров содержит поле "Период" – поле ввода периода дат. В таблице запросов в ФСС отображаются запросы, входящие в указанный период. По умолчанию указан период в один календарный месяц.
Для фильтрации запросов в списке укажите период в поле и нажмите кнопку "Найти". Для сброса фильтрации нажмите кнопку "Сбросить".
Панель управления содержит кнопки:

- "Добавить" – для добавления запроса в ФСС. См. подробнее: Добавление запроса в ФСС;
- "Просмотреть" – при нажатии отобразится форма "Запрос на получение данных ЭЛН" для выбранного запроса в режиме редактирования;
- "Удалить" - при нажатии удаляется выбранный запрос. Действие доступно для запросов со статусом "Ожидает отправки" или "Ошибка отправки";
- "Обновить" – при нажатии производится обновление списка запросов;
- "Действия" – содержит подменю с кнопками:
  а) "Подписать и отправить в ФСС" – доступна для запросов, имеющих следующие статусы "Ожидает отправки", "Ошибка отправки", "ЭЛН подтвержден" (если запрос имеет признак "Требует данные о МСЭ", и ЛВН находится в состоянии "040 ЭЛН направление на МСЭ"). При нажатии на выбранном запросе отобразится форма "Выбор сертификата". См. подробнее: Электронная подпись. После подписания выполняется отправка запроса в ФСС.
- "Печать" – при нажатии отобразится меню с кнопками:
  - "Печать" – для вывода на печать данных по выбранному запросу;
  - "Печать всего списка" – для вывода на печать данных запросов всего списка.

В таблице представлена информация по запросам на получение данных ЭЛН в ФСС.
Запросы в таблице разделены на группы:

- запросы в ФСС, требующие данные о МСЭ - отображаются запросы с признаком "Требует данные о МСЭ". Отображается наименование группы, в скобках указывается количество запросов в группе. Группа по умолчанию свернута;
- остальные запросы в ФСС - отображаются запросы без признака "Требует данные о МСЭ". Отображается наименование группы, в скобках указывается количество запросов в группе. Группа по умолчанию развернута.

Таблица содержит столбцы:

- "Номер запроса" – номер запроса;
- "Дата и время создания запроса" – дата и время создания запроса;
- "Пользователь" – ФИО и логин пользователя, создавшего запрос;
- "ТАП/КВС" – тип учетного документа, из которого был создан запрос;
- "Номер ТАП/КВС" – номер учетного документа, из которого был создан запрос;
- "Пациент" – Ф. И. О. пациента на получение данных ЭЛН, по которому был создан запрос;
- "Запрос по ЭЛН №" – номер ЭЛН, на получение данных которого был создан запрос;
- "Дата и время отправки" – дата и время отправки запроса в ФСС;
- "Статус" – текущий статус запроса;
- "Состояние ЛВН в ФСС" - отображается состояние ЭЛН в ФСС;
- "Расхождения" – отображается "Да" при наличии расхождений полученных из ФСС данных с данными Системы, отображается "Нет" – при отсутствии расхождений;
- "Выгрузка запроса/ответа" – для запросов, имеющих статус, отличный от "Ожидает отправки", столбец содержит кнопку "Просмотреть". При нажатии на кнопку отобразится форма, содержащая кнопки для выгрузки запроса в ФСС и ответа из ФСС (если ответ уже получен). См. подробнее: Выгрузка запроса/ответа;
- "Дата актуализации" – отображается дата, на которую были получены последние данные из ФСС.

Панель с вкладками содержит подробную информацию о выбранном в таблице ЭЛН:

- "Параметры запроса" – содержит данные о параметрах запроса:
  - "Номер запроса" – номер запроса;
  - "Дата и время создания запроса" – дата и время создания запроса;
  - "МО" – сокращенное наименование МО;

– "Рег. номер МО в ФСС" – регистрационный номер МО в ФСС;
– "ИНН МО" – ИНН МО;
– "ОГРН МО" – ОГРН МО;
– "Пользователь" – пользователь, создавший запрос;
– "Пациент" – ФИО и дата рождения пациента, на получение данных ЭЛН которого был создан запрос;
– "СНИЛС пациент" – СНИЛС пациента.

– "Итоги проверки в ФСС" - содержит информацию об ошибках/предупреждениях проверки запроса в ФСС;
– "Данные ЭЛН" – содержит полученную из ФСС информацию об ЭЛН;
– "Расхождение данных" - на вкладке представлена информация по расхождению данных, полученных из ФСС с данными Системы.

Вкладка "Данные ЭЛН" содержит полученную из ФСС информацию об ЭЛН. Информация представлена в виде таблицы. Таблица имеет два столбца: в левом столбце представлена категория данных ЭЛН, в правом – данные ЭЛН этой категории.

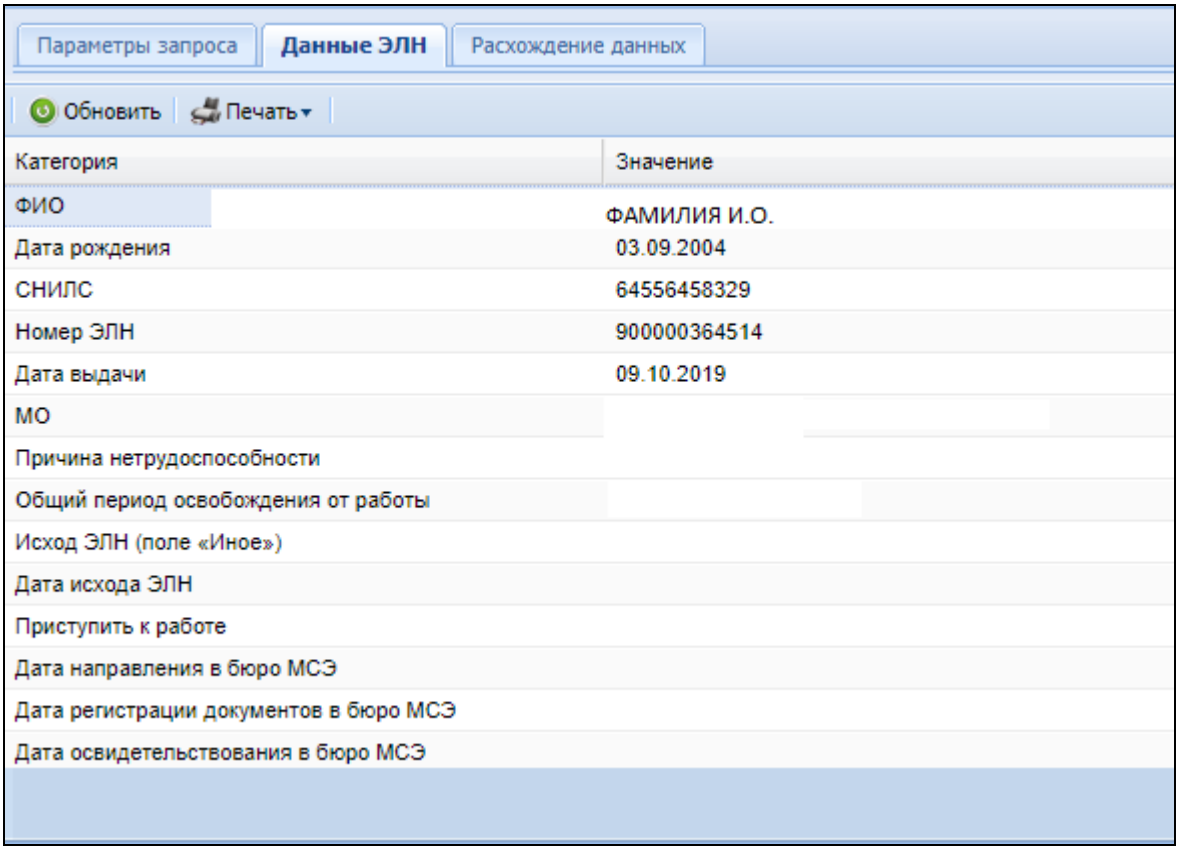


Рисунок 12 Вкладка Данные ЭЛН

Таблица имеет следующую структуру (в правом столбце приведено пояснение с указанием источника данных – полей из ответа ФСС):

а) "ФИО" - фамилия, имя, отчество пациента;

б) "Дата рождения" - дата рождения пациента;

в) "СНИЛС" - СНИЛС пациента;

г) "Номер ЭЛН" - номер ЭЛН;

д) "Дата выдачи" - дата выдачи ЭЛН;

е) "МО" - МО, в которой был выдан ЭЛН;

ж) "Причина нетрудоспособности" - причина нетрудоспособности из справочника причин нетрудоспособности;

з) "Общий период освобождения от работы";

и) "Исход ЭЛН (поле "Иное")" - исход ЛВН без учета исхода "Приступить к работе";

к) "Дата исхода ЭЛН" - дата исхода ЭЛН без учёта исхода "Приступить к работе";

л) "Приступить к работе" - запланированная дата возвращения к работе;

м) "Дата направления в бюро МСЭ";

н) "Дата регистрации документов в бюро МСЭ";

о) "Дата освидетельствования в бюро МСЭ";

п) "Установлена/изменена группа инвалидности".

Вкладка "Расхождение данных" содержит информацию по расхождению данных, полученных из ФСС с данными Системы. Информация отображается в виде таблицы, в которой содержатся результаты проверок произведённых после получения ответа на запрос из ФСС.

Рисунок 13 Вкладка Расхождение данных

Таблица содержит столбцы:

- "Код ошибки";
- "Описание ошибки";
- "Номер ЭЛН2 – номер запрошенного ЭЛН из ФСС.

7.1.5.1 Работа с формой

7.1.5.1.1 *Добавление запроса в ФСС*

Для добавление запроса в ФСС:

- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления;
- отобразится форма "Запрос на получение данных ЭЛН". Заполните поля формы:
  - "Номер запроса" – поле содержит уникальное в рамках МО автоматически генерируемое значение (номер). Недоступно для редактирования;
  - "ОГРН МО" – значение по умолчанию – ОГРН МО, в которой создается запрос. Недоступно для редактирования;
  - "Пациент" – поле выбора пациента. Для заполнения поля начните ввод значения в поле или воспользуйтесь инструментом поиска. Обязательно для заполнения;
  - "Номер ЭЛН" – поле ввода номера ЭЛН. Допустим ввод только цифровых символов, количество символов должно составлять 12. Обязательно для заполнения.
- нажмите кнопку "Сохранить". В результате будут произведены проверки на заполнение полей и наличия ЭЛН. После прохождения проверок запрос будет сохранен и получит статус "Ожидает отправки";

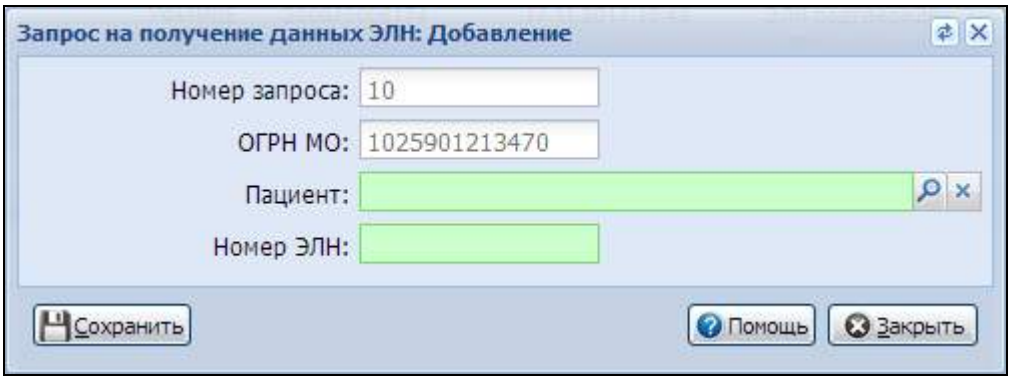


Рисунок 14 Запрос на получение ланных ЭЛН: Добавление

7.1.5.1.2 *Отправка запроса в ФСС*

Для отправки запроса:

- выберите запрос в списке;

– нажмите кнопку "Действия", выберите пункт "Подписать и отправить в ФСС". Действие доступно для запросов, имеющих следующие статусы "Ожидает отправки", "Ошибка отправки". При нажатии на выбранном запросе отобразится форма "Выбор сертификата". См. подробнее: Электронная подпись;
– после подписания выполняется отправка запроса в ФСС.

7.1.5.1.3 *Выгрузка запроса/ответа*

Выгрузка запроса/ответа доступна для запросов, имеющих статус, отличный от "Ожидает отправки".
Для таких запроса/ответа:
– выберите запрос в таблице;
– нажмите кнопку "Просмотреть" в столбце "Выгрузка запроса/ответа";
– на отдельной странице браузера отобразится таблица, содержащая кнопки для выгрузки запроса в ФСС и ответа из ФСС (если ответ уже получен). Нажмите на ссылку в таблице и сохраните запрос/ответ на компьютер.

Дата	Запрос	Ответ
2017-11-09 10:50:32	es133_request_151020663268040.log.zip	es133_response_151020663366747.log.zip

7.1.6 Повторная подача ЭЛН в реестре

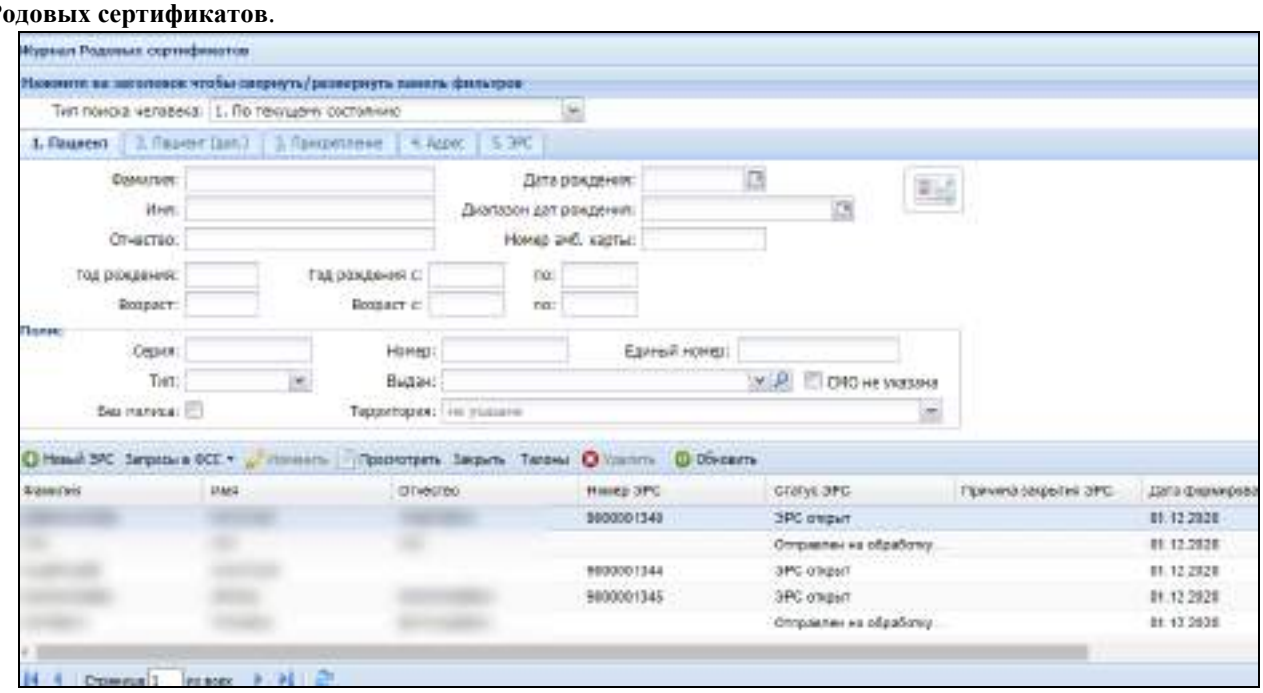
Переформирование реестров ЛН для отправки в ФСС производится пользователем АРМ медицинского статистика, поэтому перед началом проверки функционала необходимо перейти в АРМ и открыть форму "Реестры ЛВН".
Для переформирования реестра ЛН для отправки в ФСС:
– выберите реестр в списке в статусе, кроме "В очереди", "В процессе отправки", "Принят ФСС", "Принят ФСС с ошибками";
– нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма данных реестра;
– внесите необходимые изменения;
– нажмите кнопку "Переформировать".

Реестр будет переформирован.

7.2 Модуль "Интеграционное взаимодействие с ИС Фонда социального страхования (ФСС) в части передачи электронного родового сертификата"

7.2.1 Форма «Журнал родовых сертификатов»

Форма доступна пользователям при условии, что учетная запись пользователя добавлена в группу "ЭРС. Оформление документов" или "ЭРС. Руководитель МО".
Для доступа к форме нажмите кнопку **ЭРС** на боковой панели главной формы АРМ, выберите пункт **Журнал Родовых сертификатов**.



Форма включает в себя:

- Панель фильтров.
- Табличную часть - список родовых сертификатов.
- Панель управления.

7.2.1.1 Панель фильтров

Панель фильтров предназначена для поиска родовых сертификатов и содержит следующие вкладки:

- Пациент;
- Пациент (доп.);
- Прикрепление;
- Адрес;
- ЭРС.

Для поиска Родового сертификата:

- Введите необходимое значение в поля фильтра на нужной вкладке.
- Нажмите кнопку **Найти**. В списке отобразятся родовые сертификаты, соответствующие заданному критерию.

7.2.1.2 Список Родовых сертификатов

Табличная область содержит список ЭРС, соответствующих условиям поиска, заданных на панели фильтров. По умолчанию не заполнена.
Список ЭРС содержит поля:

- **Фамилия** - фамилия получателя ЭРС.
- **Имя** - имя получателя ЭРС.
- **Отчество** - отчество получателя ЭРС.
- Номер ЭРС.
- Статус ЭРС.
- Причина закрытия ЭРС.
- Дата формирования ЭРС.
- **Тип запроса** - отображается тип текущего запроса в ФСС для выбранного родового сертификата. Если для запроса на регистрацию выбранного ЭРС создан запрос результата обработки, то он считается текущим.
- **Статус запроса** - отображается статус текущего запроса в ФСС для выбранного ЭРС.
- **Ошибки обработки** - отображаются данные об ошибках из последнего запроса в ФСС для выбранного ЭРС. Одно поле может содержать несколько ошибок.
- **Талон 1** - отображается статус Талона 1 выбранного ЭРС.
- **Талон 2** - отображается статус Талона 2 выбранного ЭРС.
- **Талон 3-1** - отображается статус Талона 3-1 выбранного ЭРС.
- **Талон 3-2** - отображается статус Талона 3-2 выбранного ЭРС.

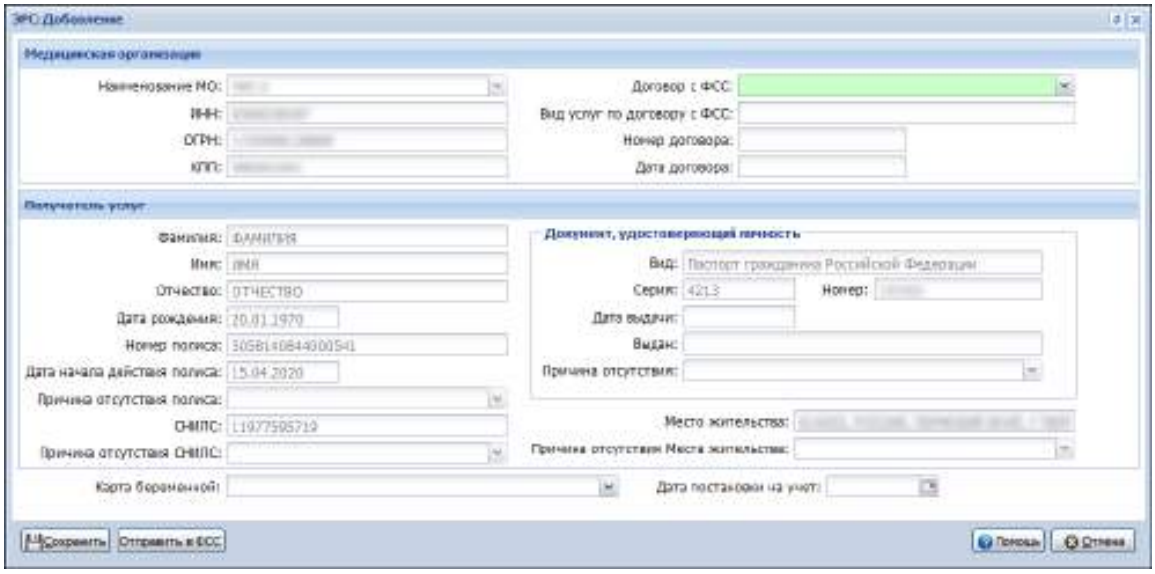
7.2.2 Добавление ЭРС

Для создания нового Родового сертификата:

- Нажмите кнопку **Новый ЭРС** на панели управления. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о МО (ИНН и ОРГН) и действующем договоре с ФСС (подробнее см. Проверки на форме).
- В случае наличия данных, отобразится форма Человек: Поиск для выбора пациентки, получающей родовой сертификат. Поиск выполняется среди женщин старше 14 лет.
- Выберите пациентку. Система автоматически выполнит проверку наличия у выбранной пациентки открытых Родовых сертификатов.

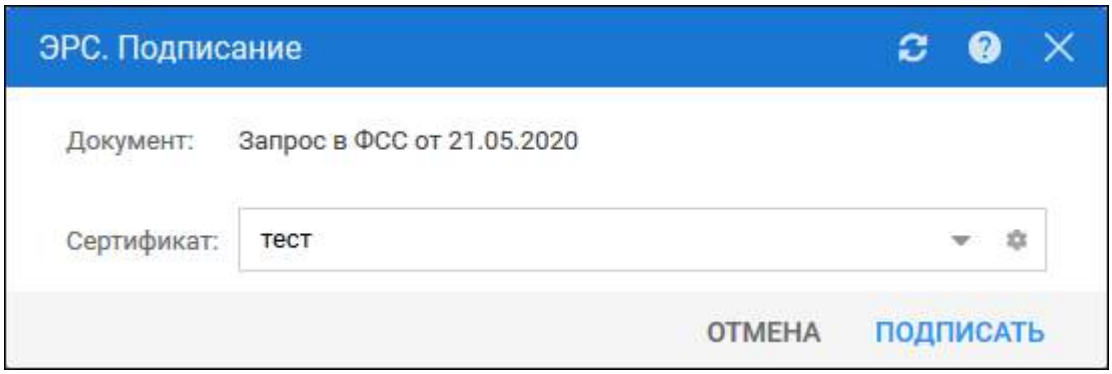
– В случае наличия у пациентки открытых ЭРС отобразится информационное сообщение о невозможности добавить новый Родовой сертификат. Дальнейшие действия не выполняются.

– Если у пациентки отсутствуют открытые родовые сертификаты, отобразится форма ЭРС: Добавление.



– Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Сохранить**. Запись о новом ЭРС отобразится в списке Родовых сертификатов со статусом "Сформирован".

– Для отправки запроса на регистрацию ЭРС в ФСС нажмите кнопку **Отправить в ФСС**. Отобразится форма **ЭРС. Подписание**.



– Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

Запрос на регистрацию ЭРС успешно сформирован и отправлен в ФСС на обработку. После успешной регистрации в ФСС необходимо запросить результат регистрации (номер сформированного ЭРС) в ФСС.

7.2.3 Редактирование ЭРС

Редактирование ЭРС доступно, если выбранный родовой сертификат создан в МО пользователя и находится в статусе "Сформирован" или "Ошибка обработки в ФСС".
Для редактирования родового сертификата:

– Выберите сертификат в списке. Нажмите кнопку **Изменить**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о МО (ИНН и ОРГН) и действующем договоре с ФСС (подробнее см. Проверки на форме).

– Отобразится форма ЭРС: Редактирование.

– Внесите необходимые изменения. Нажмите кнопку **Сохранить**.

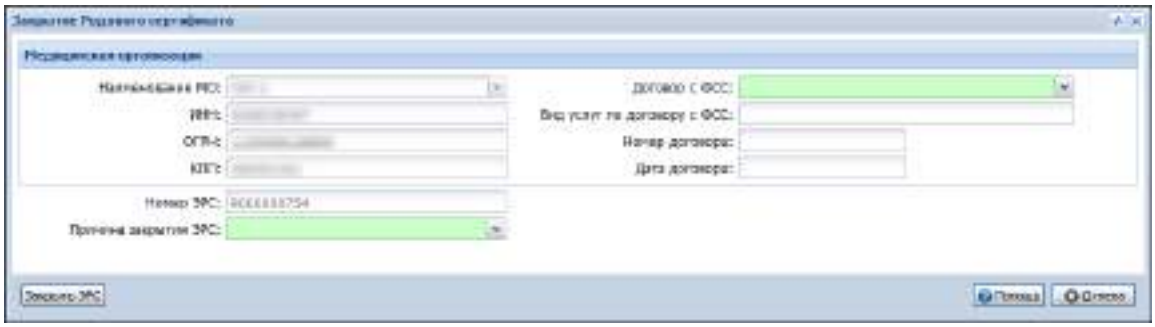
Данные выбранного ЭРС изменены.

7.2.4 Закрытие ЭРС

Кнопка доступна для родовых сертификатов со статусом "ЭРС открыт" или "ЭРС оказание услуги".
Для закрытия родового сертификата:

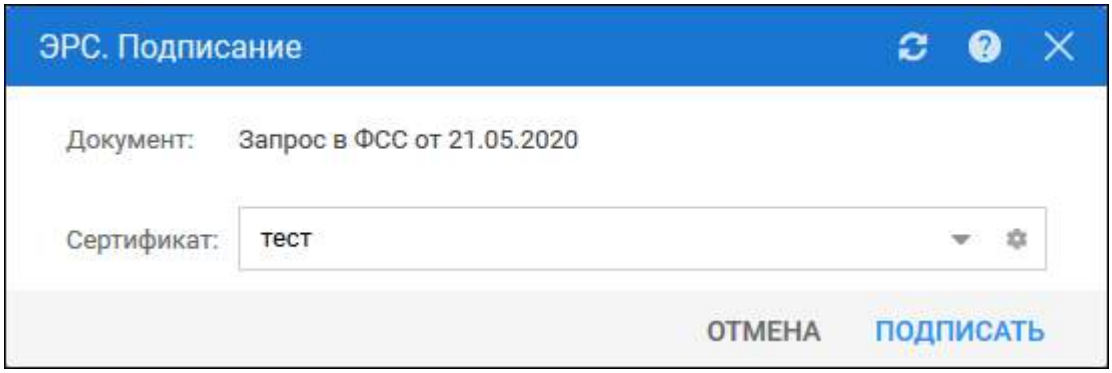
– Выберите родовой сертификат в списке. Нажмите кнопку **Закрыть**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о МО (ИНН и ОРГН) и действующем договоре с ФСС (подробнее см. Проверки на форме).

– Отобразится форма Закрытие Родового сертификата.



– Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Закрыть ЭРС**.

– Отобразится форма **ЭРС. Подписание**.



– Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

Запрос на закрытие родового сертификата успешно сформирован и отправлен в ФСС.

7.2.5 Удаление ЭРС

Кнопка доступна для родовых сертификатов, находящихся в статусах "Сформирован" или "Ошибка обработки в ФСС".
Для удаления родового сертификата:

– Выберите родовой сертификат в списке. Нажмите кнопку **Удалить**.

– Подтвердите действие.

Родовой сертификат удален.

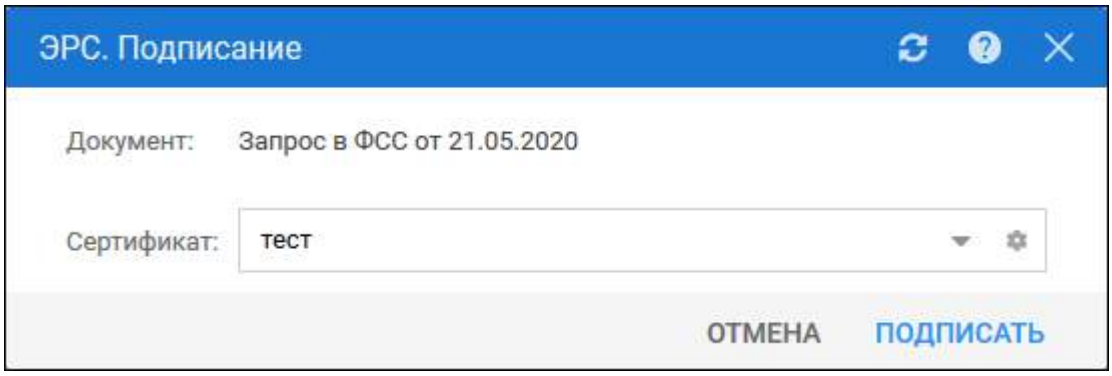
7.2.6 Запросы в ФСС

7.2.6.1 Отправить новый ЭРС на регистрацию в ФСС

Отправка нового ЭРС на регистрацию в ФСС доступна, если выбранный в списке Родовой сертификат находится в статусе "Сформирован" или текущий запрос в ФСС для ЭРС имеет статус "Ошибка отправки".
Для отправки ЭРС на регистрацию:

– Выберите родовой сертификат в списке. Нажмите кнопку **Запросы в ФСС**, выберите пункт **Отправить новый ЭРС на регистрацию в ФСС.**

– Если ЭРС находится в статусе "Сформирован", отобразится форма **ЭРС. Подписание**.



– Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

ЭРС изменил статус на "Отправлен на обработку в ФСС". Запрос на регистрацию ЭРС успешно сформирован и отправлен в ФСС на обработку.
Если текущий запрос в ФСС имеет статус "Ошибка отправки", выполняется повторная отправка. Выбранный ЭРС отображается в списке со статусом "Отправлен на обработку в ФСС".

7.2.6.2 Запросить результат регистрации нового ЭРС в ФСС

Пункт предназначен для получения данных по ранее зарегистрированному запросу номера ЭРС.
Отправка запроса результата регистрации нового ЭРС в ФСС доступна, если выбранный ЭРС находится в статусе "Успешно зарегистрирован в ФСС" и для него не выполнен запрос результата обработки.
Для отправки запроса:

– Выберите родовой сертификат в списке. Нажмите кнопку **Запросы в ФСС**, выберите пункт **Запросить результат регистрации нового ЭРС в ФСС**.

– Отобразится форма Запрос результата регистрации нового ЭРС.

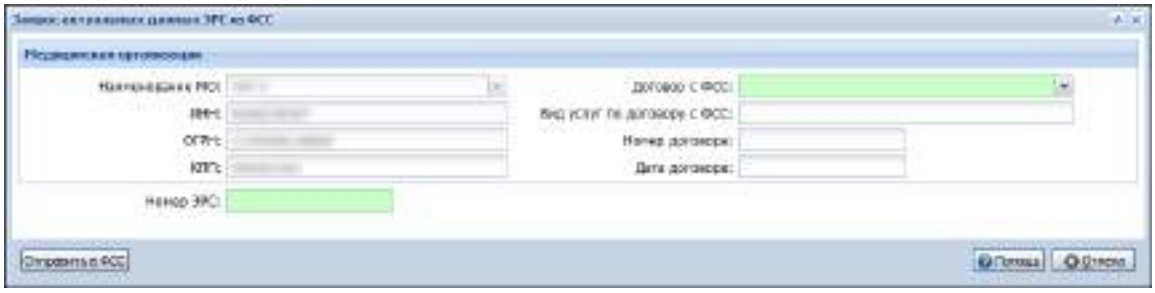
– Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

Запрос успешно сформирован и отправлен в ФСС.

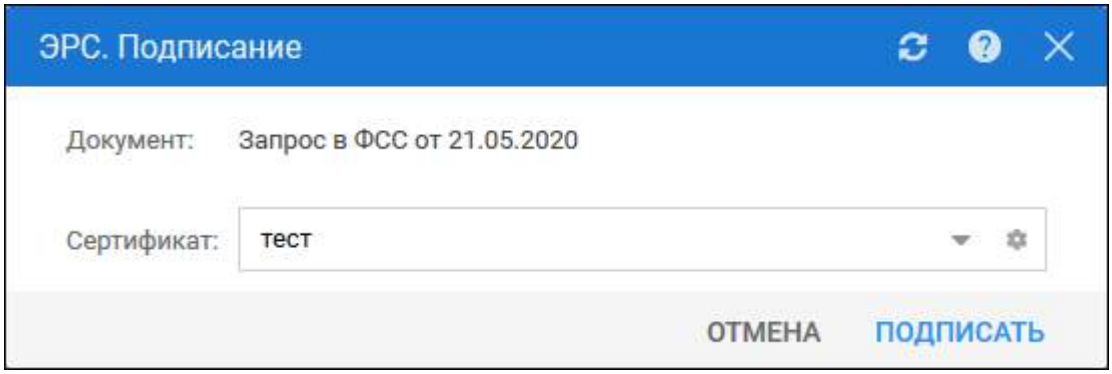
7.2.6.3 Запросить актуальные данные ЭРС по номеру

Пункт предназначен для получения актуальных данных ЭРС по номеру.
Для отправки запроса:

- Нажмите кнопку **Запросы в ФСС**, выберите пункт **Запросить актуальные данные ЭРС по номеру**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о МО (ИНН и ОРГН) и действующем договоре с ФСС (подробнее см. Проверки на форме).
- Отобразится форма Человек: Поиск для выбора пациентки, чьи данные об ЭРС необходимо актуализировать. Поиск выполняется среди женщин старше 14 лет.
- Выберите пациентку. Отобразится форма **Запрос актуальных данных ЭРС из ФСС**.



- Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Отправить в ФСС**.
- Отобразится форма **ЭРС. Подписание**.



- Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

Запрос успешно сформирован и отправлен в ФСС.

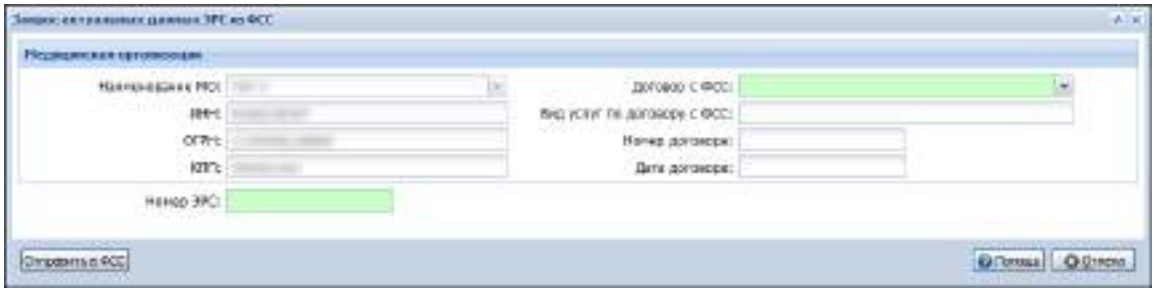
7.2.6.4 Запросить актуальные данные ЭРС по СНИЛС пациента

Пункт предназначен для получения актуальных данных ЭРС по СНИЛС пациента.
Для отправки запроса:

- Нажмите кнопку **Запросы в ФСС**, выберите пункт **Запросить актуальные данные ЭРС по СНИЛС пациента**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о МО (ИНН и ОРГН) и действующем договоре с ФСС (подробнее см. Проверки на форме).

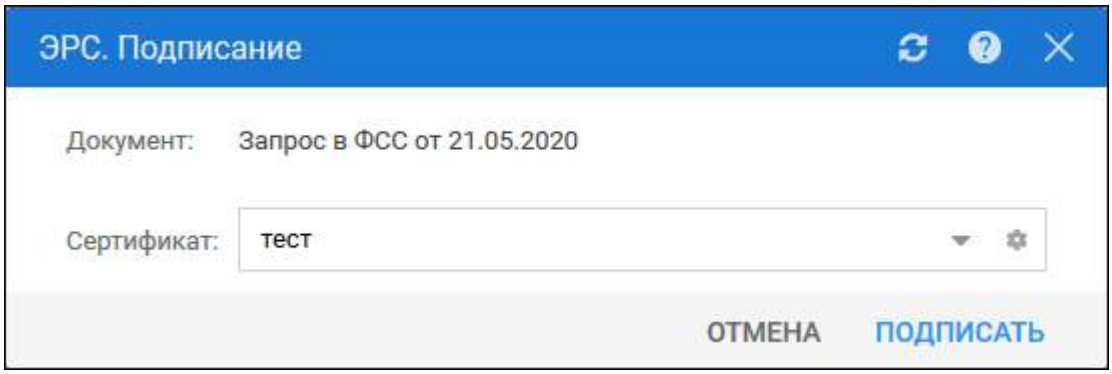
– Отобразится форма Человек: Поиск для выбора пациентки, чьи данные об ЭРС необходимо актуализировать. Поиск выполняется среди женщин старше 14 лет, имеющих СНИЛС.

– Выберите пациентку. Отобразится форма **Запрос актуальных данных ЭРС из ФСС**.



– Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Отправить в ФСС**.

– Отобразится форма **ЭРС. Подписание**.



– Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

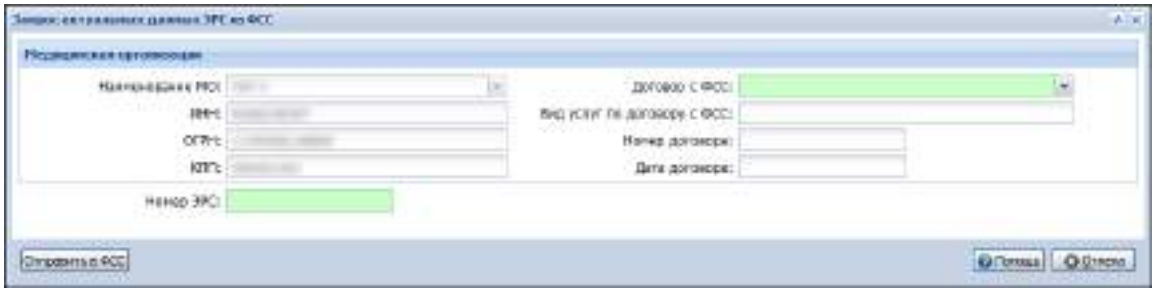
Запрос успешно сформирован и отправлен в ФСС.

7.2.6.5 Запросить актуальные данные по выбранному ЭРС

Пункт предназначен для получения актуальных данных по выбранному ЭРС.
Отправка запроса возможна, если выбранный родовой сертификат имеет статус "ЭРС открыт" или "ЭРС оказание услуги".
Для отправки запроса:

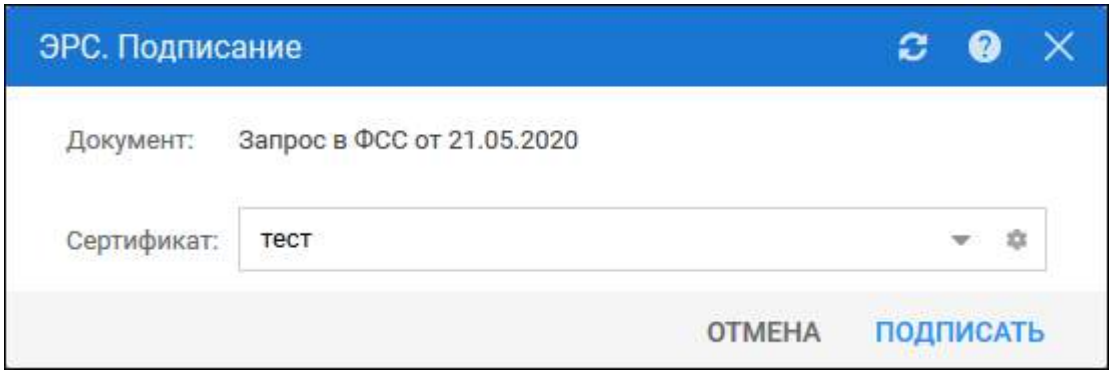
– Выберите Родовой сертификат в списке. Нажмите кнопку **Запросы в ФСС**, выберите пункт **Запрос актуальных данных ЭРС из ФСС**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о МО (ИНН и ОРГН) и действующем договоре с ФСС (подробнее см. Проверки на форме).

– Выберите пациентку. Отобразится форма **Запрос актуальных данных ЭРС из ФСС**.



– Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Отправить в ФСС**.

– Отобразится форма **ЭРС. Подписание**.



– Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

Запрос успешно сформирован и отправлен в ФСС.

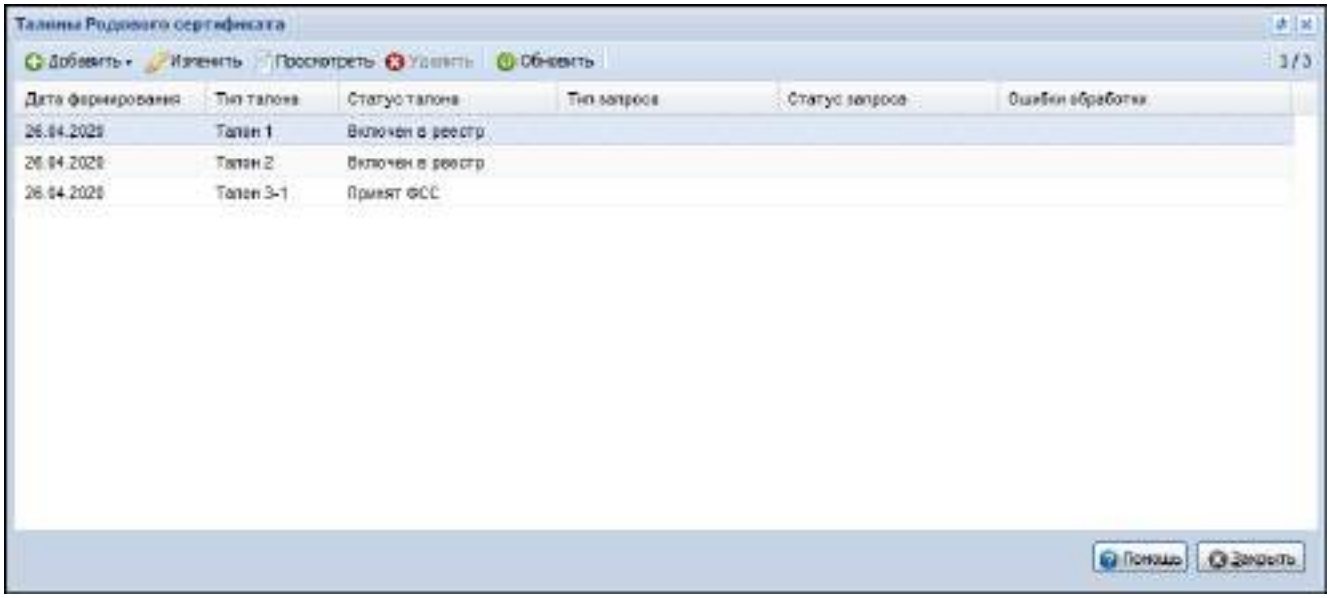
7.2.7 Талоны Родового сертификата

Форма Талоны Родового сертификата предназначена для создания талонов ЭРС и просмотра подробных сведений о текущих талонах выбранного ЭРС.

Важно!

– Добавление и редактирование Талонов доступно, если ЭРС находится в статусе "ЭРС открыт" или "ЭРС оказание услуги".

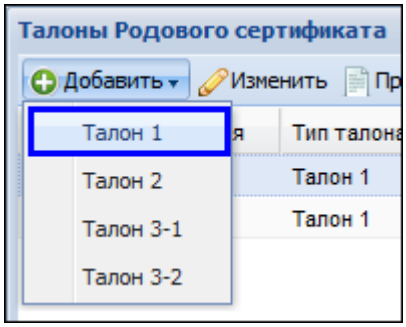
– Родовой сертификат может содержать только один Талон каждого типа. В случае, если Талон данного типа уже создан для Родового сертификата, то соответствующий пункт меню недоступен для выбора.



7.2.7.1 Добавление Талона 1

Для добавления талона:

- Выберите Родовой сертификат в списке. Нажмите кнопку **Талоны**. Отобразится форма **Талоны Родового сертификата**.
- Нажмите кнопку **Добавить**, выберите пункт **Талон 1**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о получателе услуг (пациентке) и действующем договоре с ФСС на осуществление медицинской помощи женщинам в период беременности (подробнее см. Проверки на форме).



- Отобразится форма Талон 1: Добавление.
- Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Талон 1 отобразится в списке на форме **Талоны Родового сертификата**.

7.2.7.2 Добавление Талона 2

Для добавления талона:

- Выберите родовой сертификат в списке. Нажмите кнопку **Талоны**. Отобразится форма **Талоны Родового сертификата**.

– Нажмите кнопку **Добавить**, выберите пункт **Талон 2**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о получателе услуг (пациентке) и действующем договоре с ФСС на осуществление медицинской помощи женщинам и новорожденным в период родов и послеродовой период (подробнее см. Проверки на форме). Отобразится форма Талон 2: Добавление.
– Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Талон 2 отобразится в списке на форме **Талоны Родового сертификата**.

7.2.7.3 Добавление Талона 3-1

Для добавления талона:

– Выберите родовой сертификат в списке. Нажмите кнопку **Талоны**. Отобразится форма **Талоны Родового сертификата**.
– Нажмите кнопку **Добавить**, выберите пункт **Талон 3-1**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о получателе услуг (пациентке), зарегистрированных в ФСС данных о ребёнке и действующем договоре с ФСС на проведение профилактических медицинских осмотров детей в первые полгода жизни (подробнее см. Проверки на форме).
– Отобразится форма Талон 3: Добавление.
– Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Талон 3-1 отобразится в списке на форме **Талоны Родового сертификата**.

7.2.7.4 Добавление Талона 3-2

Для добавления талона:

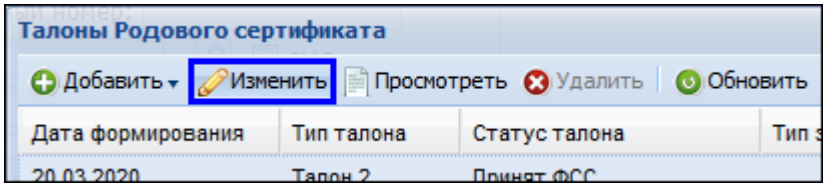
– Выберите родовой сертификат в списке. Нажмите кнопку **Талоны**. Отобразится форма **Талоны Родового сертификата**.
– Нажмите кнопку **Добавить**, выберите пункт **Талон 3-2**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о получателе услуг (пациентке), зарегистрированных в ФСС данных о ребёнке и действующем договоре с ФСС на проведение профилактических медицинских осмотров детей во вторые полгода жизни (подробнее см. Проверки на форме).
– Отобразится форма Талон 3: Добавление.
– Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Талон 3-2 отобразится в списке на форме **Талоны Родового сертификата**.

7.2.7.5 Редактирование Талонов

Редактирование доступно, если талон создан в МО пользователя и находится в статусах "Сформирован", "Подписан МО", "Подписан Руководителем МО", "Готов к регистрации в ФСС", "Ошибка обработки в ФСС".
Для изменения данных в талоне:

- Выберите талон в списке на форме **Талоны Родового сертификата**. Нажмите кнопку **Изменить**.



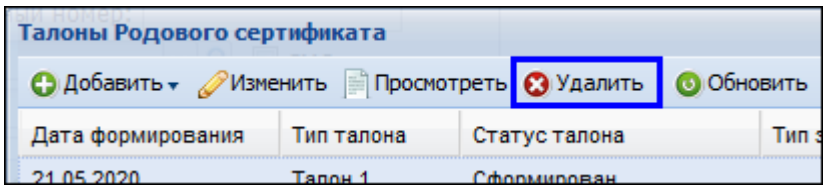
- Отобразится форма Талона выбранного типа в режиме редактирования.
- Внесите необходимые изменения. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Данные Талона изменены.

7.2.7.6 Удаление Талонов

Доступно удаление Талонов, созданных в МО пользователя и находящихся в статусах "Сформирован", "Подписан МО", "Подписан Руководителем МО", "Готов к регистрации в ФСС", "Ошибка обработки в ФСС".
Для изменения данных в талоне:

- Выберите талон в списке на форме **Талоны Родового сертификата**. Нажмите кнопку **Удалить**.



- Подтвердите действие. Талон удален из списка.

7.2.8 Талоны Родового сертификата

7.2.8.1 Условия доступа к форме

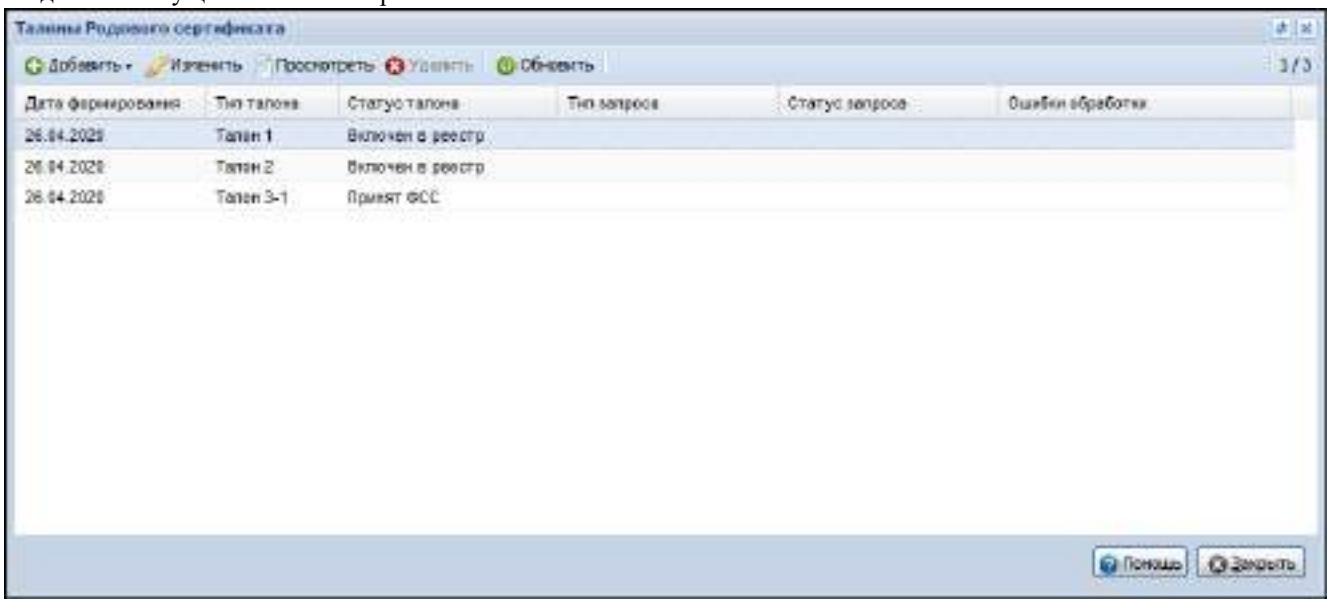
Форма доступна пользователям:

- АРМ администратора МО;
- АРМ медицинского статистика;
- АРМ врача стационара;
- АРМ постовой медсестры.

при условии, что учетная запись пользователя добавлена в группу "ЭРС. Оформление документов" или "ЭРС. Руководитель МО".
Форма может быть вызвана по кнопке **Талоны** на панели управления формы Журнал Родовых сертификатов.

7.2.8.2 Описание формы "Талоны Родового сертификата"

Форма **Талоны Родового сертификата** предназначена для создания талонов ЭРС и просмотра подробных сведений о текущих талонах выбранного ЭРС.



Форма включает в себя:

- Табличную часть - список талонов Родового сертификата.
- Панель управления.

7.2.8.3 Список талонов Родового сертификата

Табличная часть содержит список Талонов ЭРС.
Список содержит поля:

- Дата формирования.
- Тип талона.
- Статус талона.
- **Тип запроса** - отображается тип текущего запроса в ФСС для выбранного Талона. Если для Запроса на регистрацию данного Талона создан Запрос результата обработки, то он считается текущим.
- Статус запроса
- Ошибки обработки.

7.2.8.4 Панель управления

Панель управления содержит кнопки:

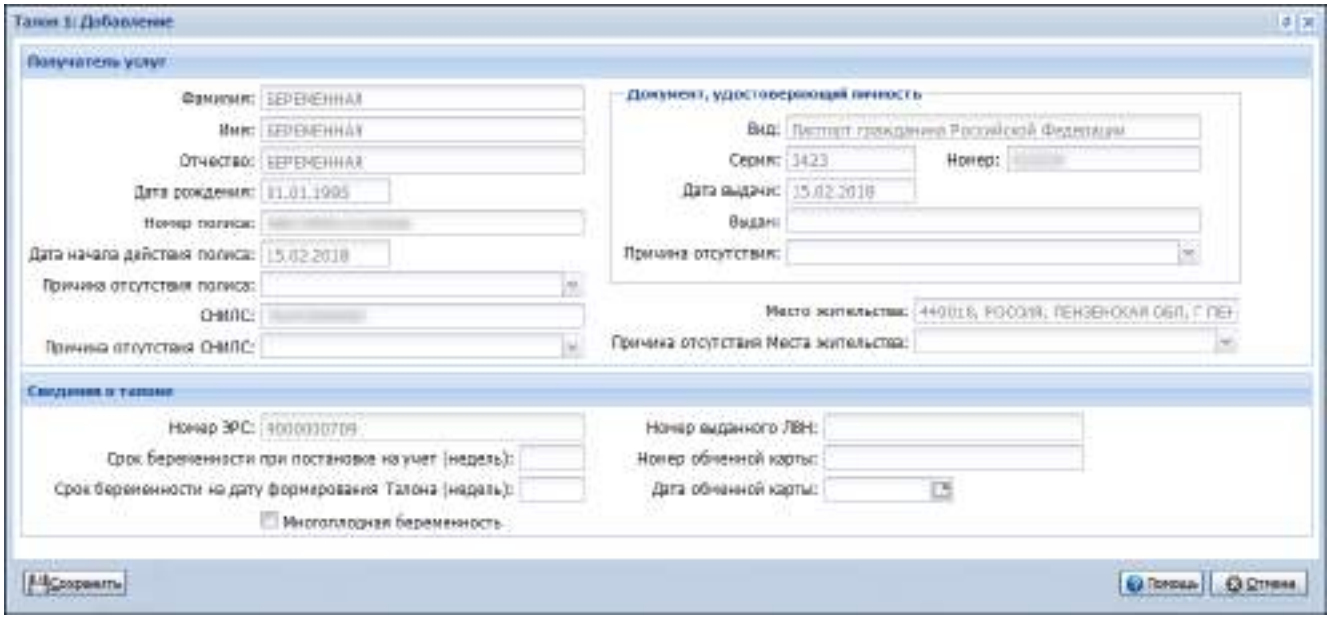
- **Добавить** - добавление нового Талона. Кнопка доступна для Родовых сертификатов в статусе "ЭРС открыт" и "ЭРС оказание услуги". Возможно добавление Талонов:
  - Талон 1.
  - Талон 2.
  - Талон 3-1.

– Талон 3-2.

Важно! Родовой сертификат может содержать только один Талон каждого типа. В случае, если Талон данного типа уже создан для Родового сертификата, то соответствующий пункт меню недоступен для выбора.

– **Изменить** - редактирование данных талона ЭРС. Кнопка доступна для Родовых сертификатов в статусе "ЭРС открыт" и "ЭРС оказание услуги".
– **Просмотр** - просмотр данных талона ЭРС.
– **Удалить** - удаление талона ЭРС. Кнопка доступна талонов, созданных в МО пользователя и находящихся в статусах "Сформирован", "Подписан МО", "Подписан Руководителем МО", "Готов к регистрации в ФСС", "Ошибка обработки в ФСС".

7.2.8.5 Описание формы "Талон 1"



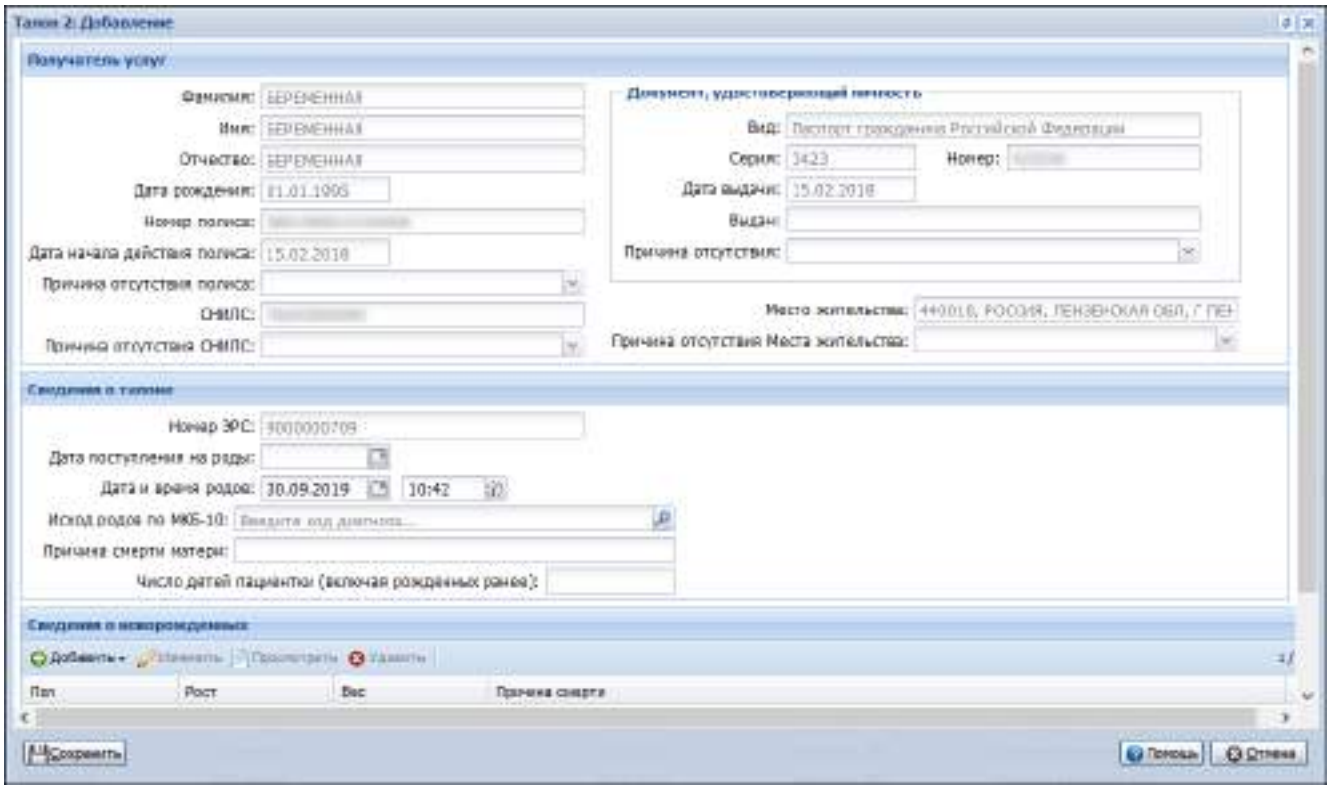
Форма содержит следующие поля:

– Блок Получатель услуг:
  – **Фамилия** - фамилия пациентки. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
  – **Имя** - имя пациентки. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
  – **Отчество** - отчество пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
  – **Дата рождения** - дата рождения пациентки. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
  – **Номер полиса** - номер действующего полиса ОМС пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
  – **Дата начала действия полиса** - дата начала действия полиса ОМС пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
  – **Причина отсутствия полиса** - поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только в случае отсутствия данных о полисе ОМС.
  – **СНИЛС** - номер СНИЛС пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.

- **Причина отсутствия СНИЛС** - поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только в случае отсутствия данных о СНИЛС.
- Блок Документ, удостоверяющий личность:
  - **Вид** - вид документа, удостоверяющего личность пациентки. Недоступно для редактирования.
  - **Серия** - серия документа, удостоверяющего личность пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
  - **Номер** - номер документа, удостоверяющего личность пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
  - **Дата выдачи** - дата выдачи документа, удостоверяющего личность пациентки. Недоступно для редактирования.
  - **Выдан** - наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
  - **Причина отсутствия** - поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения в случае отсутствия следующих данных о документе, удостоверяющем личности пациентки:
    - Тип УДЛ;
    - Серия УДЛ;
    - Номер УДЛ;
    - Выдавший орган.
- **Место жительства** - адрес проживания и адрес регистрации пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
- **Причина отсутствия Места жительства** - поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только в случае отсутствия данных о месте жительства.

- Блок Сведения о талоне:
  - **Номер ЭРС** - поле ввода числа. Обязательно для заполнения. Недоступно для редактирования. По умолчанию заполнено номером Родового сертификата, для которого формируется Талон.
  - **Срок беременности при постановке на учет (недель)** - поле ввода числа. Обязательно для заполнения.
  - Срок беременности на дату формирования Талона (недель) - поле ввода числа. Обязательно для заполнения.
  - Флаг **Многоплодная беременности** - по умолчанию не установлен.
  - **Номер выданного ЛВН** - поле ввода числа. Автоматически заполняется номером открытого ЛВН с причиной нетрудоспособности "Отпуск по беременности и родам". Недоступно для редактирования, необязательно для заполнения.
  - **Номер обменной карты** - поле ввода числа. Необязательно для заполнения.
  - **Дата обменной карты** - поле ввода даты. Необязательно для заполнения.
  - Флаг Была оказана правовая, психологическая и медико-социальная помощь - по умолчанию установлен.

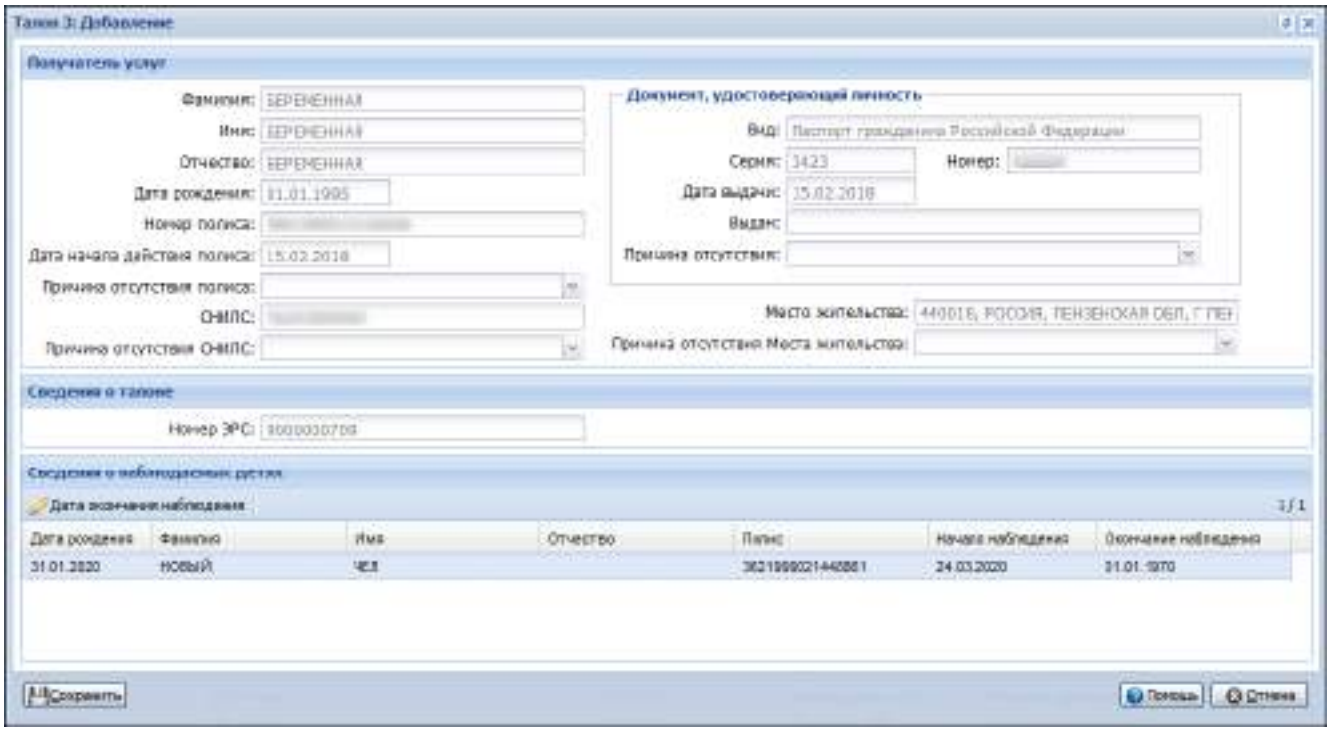
7.2.8.6 Описание формы "Талон 2"



Форма содержит следующие поля:

- Блок **Получатель услуг.** См. описание в Талоне 1.
- Блок Сведения о талоне.
  - **Номер ЭРС** - поле ввода числа. Обязательно для заполнения. Недоступно для редактирования. По умолчанию заполнено номером Родового сертификата, для которого формируется Талон.
  - **Дата поступления на роды** - поле ввода даты. Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования. По умолчанию не заполнено. Недопустим ввод даты позднее текущей.
  - **Дата и время родов** - поле ввода даты и времени. Обязательно для заполнения.
  - **Исход родов по МКБ-10** - значение из справочника МКБ-10. По умолчанию не заполнено. Обязательно для заполнения.
  - **Причина смерти матери** - поле ввода текста (не более 100 символов). Необязательно для заполнения.
  - **Число детей пациентки (включая рожденных ранее)** - поле ввода числа. Обязательно для заполнения. По умолчанию не заполнено.
- Блок Сведения о новорожденных. Блок состоит из:
  - Панели инструментов. Содержит следующие кнопки:
    - Добавить:
      - **Новый.**
      - **Из специфики родов.**
    - Изменить.
    - Просмотр.
    - Удалить.
  - Табличной части. Содержит следующие поля:
    - Пол.
    - Рост.
    - Вес.
    - Причина смерти.

7.2.8.7 Описание формы "Талон 3"



Форма содержит следующие поля:

- Блок **Получатель услуг.** См. описание в Талоне 1.
- Блок Сведения о талоне
  - **Номер ЭРС** - поле ввода числа. Обязательно для заполнения. Недоступно для редактирования. По умолчанию заполнено номером Родового сертификата, для которого формируется Талон.
- Блок Сведения о наблюдаемых детях состоит из:
  - Панели инструментов. Содержит следующие кнопки:
    - Дата окончания наблюдения.
  - Табличная область. Содержит следующие поля:
    - **Дата рождения** - дата рождения ребенка.
    - **Фамилия** - фамилия ребенка.
    - **Имя** - имя ребенка.
    - **Отчество** - отчество ребенка.
    - **Полис** - полис ОМС ребенка.
    - **Начало наблюдения** - дата начала наблюдения.
    - **Окончание наблюдения** - дата окончания наблюдения.

Блок **Сведения о наблюдаемых детях** заполняется автоматически сведениями о детях, поставленных на учет, которые успешно зарегистрированы в ФСС.

7.2.9 Работа с талонами ЭРС

Описание работы с талонами ЭРС см. Журнал Родового сертификата.

7.2.9.1 ЭРС: Добавление

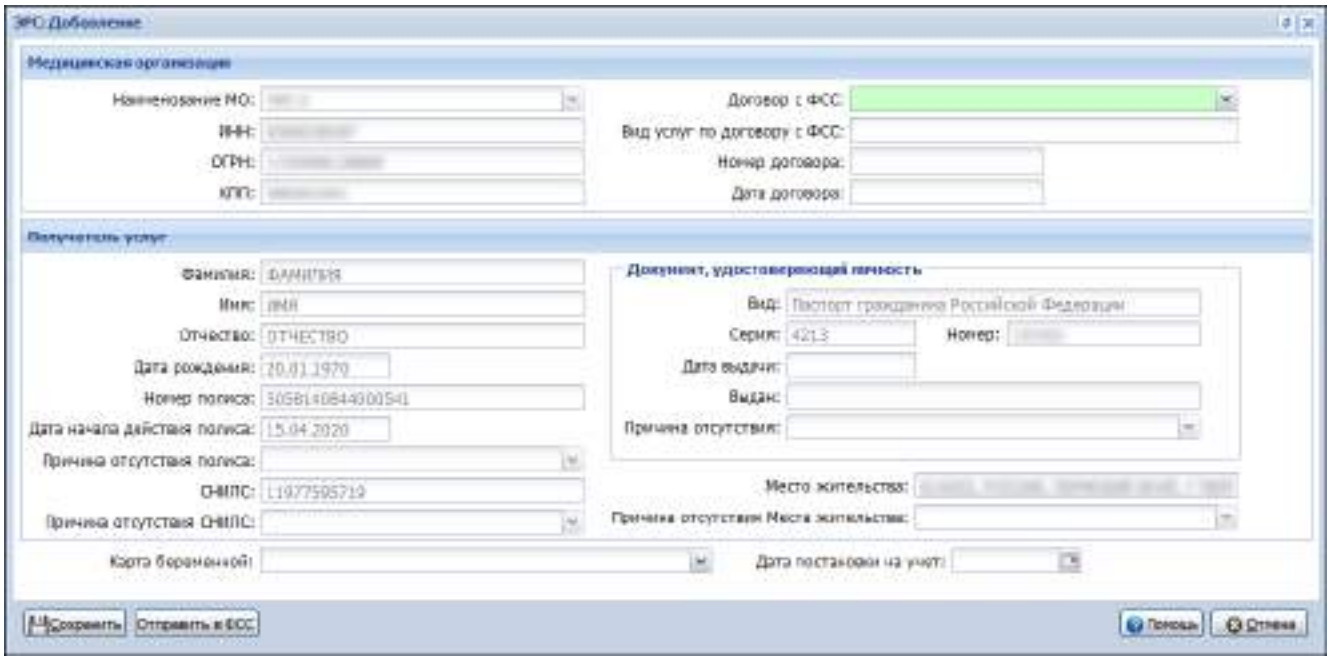
7.2.9.1.1 *Условия доступа к форме*

Форма доступна пользователям:

- АРМ администратора МО;
- АРМ медицинского статистика;
- АРМ врача стационара;
- АРМ постовой медсестры.

при условии, что учетная запись пользователя добавлена в группу "ЭРС. Оформление документов" или "ЭРС. Руководитель МО".
Форма может быть вызвана по кнопкам **Новый ЭРС**, **Изменить**, **Просмотр** на панели управления формы Журнал Родовых сертификатов.

7.2.9.1.2 *Описание формы*



Форма содержит поля:

- Блок Медицинская организация:
  - **Наименование МО**. Недоступно для редактирования. По умолчанию - МО пользователя. Необязательно для заполнения.
  - **ИНН.** Недоступно для редактирования. По умолчанию - ИНН МО пользователя. Обязательно для заполнения.
  - **ОГРН.** Недоступно для редактирования. По умолчанию - ОГРН МО пользователя. Обязательно для заполнения.
  - **КПП.** Недоступно для редактирования. По умолчанию - КПП МО пользователя. Необязательно для заполнения
  - **Договор с ФСС**. Поле с выпадающим списком договоров с ФСС МО пользователя. Для выбора доступны только действующие договоры. По умолчанию отображается первый в списке договор, соответствующий условиям. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
  - **Вид услуг по договору с ФСС** - вид услуг по договору с ФСС. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.

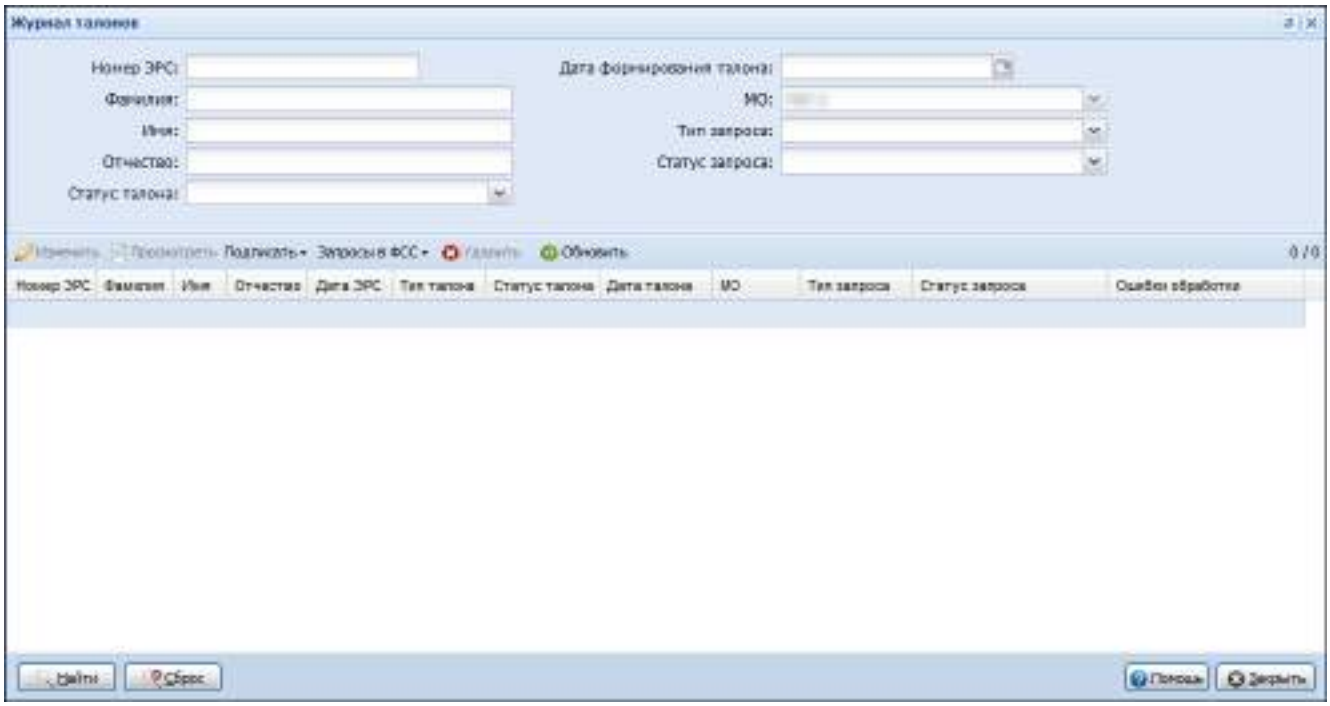
- **Номер договора.** - номер договора с ФСС. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- **Дата договора** - дата начала действия договора с ФСС. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.

- Блок Получатель услуг:
  - **Фамилия** - фамилия пациентки. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
  - **Имя** - имя пациентки. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
  - **Отчество** - отчество пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
  - **Дата рождения** - дата рождения пациентки. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
  - **Номер полиса** - номер действующего полиса ОМС пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
  - **Дата начала действия полиса** - дата начала действия полиса ОМС пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
  - **Причина отсутствия полиса** - поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только в случае отсутствия данных о полисе ОМС.
  - **СНИЛС** - номер СНИЛС пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
  - **Причина отсутствия СНИЛС** - поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только в случае отсутствия данных о СНИЛС.
  - Блок Документ, удостоверяющий личность:
    - **Вид** - вид документа, удостоверяющего личность пациентки. Недоступно для редактирования.
    - **Серия** - серия документа, удостоверяющего личность пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
    - **Номер** - номер документа, удостоверяющего личность пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
    - **Дата выдачи** - дата выдачи документа, удостоверяющего личность пациентки. Недоступно для редактирования.
    - **Выдан** - наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
    - **Причина отсутствия** - поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения в случае отсутствия следующих данных о документе, удостоверяющем личности пациентки:
      - Тип УДЛ;
      - Серия УДЛ;
      - Номер УДЛ;
      - Выдавший орган.
  - **Место жительства** - адрес проживания и адрес регистрации пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
  - **Причина отсутствия Места жительства** - поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только в случае отсутствия данных о месте жительства.
- **Карта беременной** - поле с выпадающим списком из записей регистра по беременности пациентки. По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения.
- **Дата постановки на учет** - поле ввода даты постановки на учет по беременности. Если указана карта беременной, то, автоматически заполняется датой постановки на учет из указанной записи регистра. Недоступно для редактирования. Если карта беременной не указана, поле по умолчанию не заполнено, доступно для редактирования, не обязательно для заполнения.

7.2.10 Действия с Родовыми сертификатами

Описание работы с ЭРС см. Журнал Родовых сертификатов.

7.2.10.1 Описание формы "Журнал талонов"



Форма включает в себя:

- Панель фильтров.
- Табличная часть - список талонов родовых сертификатов.
- Панель управления.

7.2.10.2 Панель фильтров

Панель фильтров служит для удобства поиска талонов родовых сертификатов.
Панель фильтров содержит следующие поля:

- Номер ЭРС.
- Фамилия.
- Имя.
- Отчество.
- Тип талона.
- Статус талона.
- **Дата формирования талона.** По умолчанию указан период, на 7 дней предшествующий текущей дате. Обязательно для заполнения. Максимальный период, допустимый для выбора – 1 месяц, независимо от текущей даты.

– **МО** - отображается наименование МО пользователя. Недоступно для редактирования.
– Тип запроса.
– Статус запроса.

Для поиска талона родового сертификата:

– Введите необходимое значение в поля фильтра на нужной вкладке.
– Нажмите кнопку **Найти**. В списке отобразятся талоны родовых сертификатов, соответствующие заданному критерию.

7.2.10.3 Список родовых сертификатов

Табличная область содержит список талонов ЭРС, подходящих под условия поиска, заданных на панели фильтров.
Список талонов ЭРС содержит поля:

– Номер ЭРС.
– **Фамилия** - фамилия получателя услуг.
– **Имя** - имя получателя услуг.
– **Отчество** - отчество получателя услуг.
– **Дата ЭРС** - дата формирования ЭРС.
– Тип талона.
– Статус талона.
– **Дата талона** - дата формирования талона.
– **МО** - МО формирования талона.
– **Тип запроса** - отображается тип текущего запроса в ФСС для выбранного талона. Если для запроса на регистрацию выбранного талона создан запрос результата обработки, то он считается текущим.
– **Статус запроса** - отображает статус текущего запроса в ФСС по выбранному талону.
– **Ошибки обработки** - ошибки из последнего запроса по талону.

7.2.10.4 Панель управления

Панель управления содержит кнопки:

– Изменить- редактирование данных талона родового сертификата.
– **Просмотр** - просмотр данных талона родового сертификата. При нажатии отобразится форма просмотра талона, выбранного типа.

- Подписать - кнопка вызова меню функций для подписания талона электронной подписью.
  - Подписать от лица МО.
  - Подписать от лица руководителя МО.
- Запросы в ФСС - кнопка вызова меню функций для взаимодействия с системой ЭРС ФСС. Содержит следующие пункты:
  - Зарегистрировать талоны в ФСС.
  - Запросить статус регистрации талонов в ФСС.
  - Запросить актуальные данные талонов из ФСС.
- **Удалить** - удаление талона родового сертификата.
- **Обновить** - обновление списка талонов родовых сертификатов.

7.2.11 Действия с талонами родовых сертификатов

7.2.11.1 Редактирование талона ЭРС

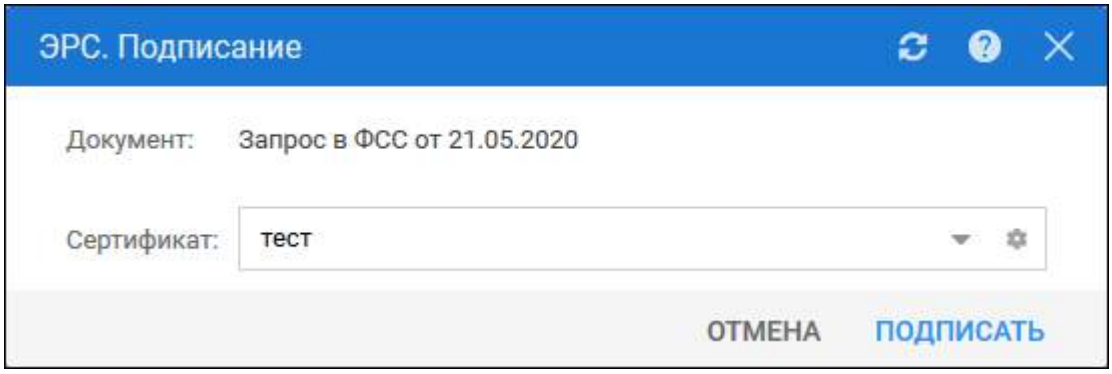
Для редактирования доступны талоны, находящиеся в статусе "Сформирован", "Подписан МО", "Подписан Руководителем МО", "Готов к регистрации в ФСС", "Ошибка обработки в ФСС".
Редактирование талона ЭРС доступно, если родовой сертификат находится в статусе "ЭРС открыт" или "ЭРС оказание услуги".
Для редактирования талона родового сертификата:

- Выберите талон ЭРС в списке. Нажмите кнопку **Изменить**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о получателе услуг (пациентке) и действующем договоре с ФСС на выполнение определенных услуг, в зависимости от типа выбранного талона.
- Отобразится форма редактирования талона, выбранного типа (См. Талоны Родового сертификата).
- Внесите необходимые изменения. Нажмите кнопку **Сохранить**.

7.2.11.2 Подписание талона ЭРС

Для подписания от лица МО доступны талоны, находящиеся в статусе "Сформирован", "Подписан МО", "Подписан Руководителем МО", "Готов к регистрации в ФСС".
Для подписания от лица руководителя МО доступны талоны, находящиеся в статусе "Сформирован", "Подписан МО", "Готов к регистрации в ФСС".
Для подписания талона ЭРС:

- Выберите талон ЭРС в списке. Нажмите кнопку **Подписать**, выберите пункт **Подписать от лица МО** или **Подписать от лица руководителя МО**.
- Отобразится форма **ЭРС. Подписание**.



– Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

Примечания:

– При повторном подписании статус талона не изменяется.

– При подписании талона со статусом "Сформирован", статус меняется на "Подписан МО" или "Подписан руководителем МО", в зависимости от вида подписи.

– При подписании талона от лица МО и от лица руководителя МО, статус талона изменяется на "Готов к регистрации".

7.2.11.3 Удаление талона ЭРС

Возможно удаление талонов, находящихся в статусах "Сформирован", "Подписан МО", "Подписан Руководителем МО", "Готов к регистрации в ФСС", "Ошибка обработки в ФСС".
Для удаления талона ЭРС:

– Выберите талон в списке. Нажмите кнопку **Удалить**.

– Подтвердите действие.

Талон родового сертификата удален.

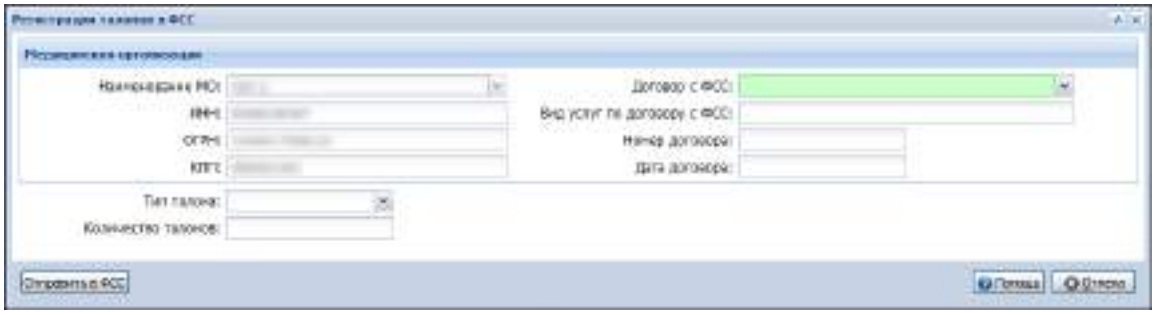
7.2.11.4 Запросы в ФСС

7.2.11.5 Регистрация талонов в ФСС

Зарегистрировать в ФСС можно талоны, созданные в МО пользователя и находящиеся в статусе "Готов к регистрации".
Для отправки запроса:

– Нажмите кнопку **Запросы в ФСС**, выберите пункт **Зарегистрировать талоны в ФСС**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о МО и действующем договоре с ФСС.

– При наличии готовых к регистрации талонов, отобразится форма **Регистрация талонов в ФСС**.



– Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Сохранить**.

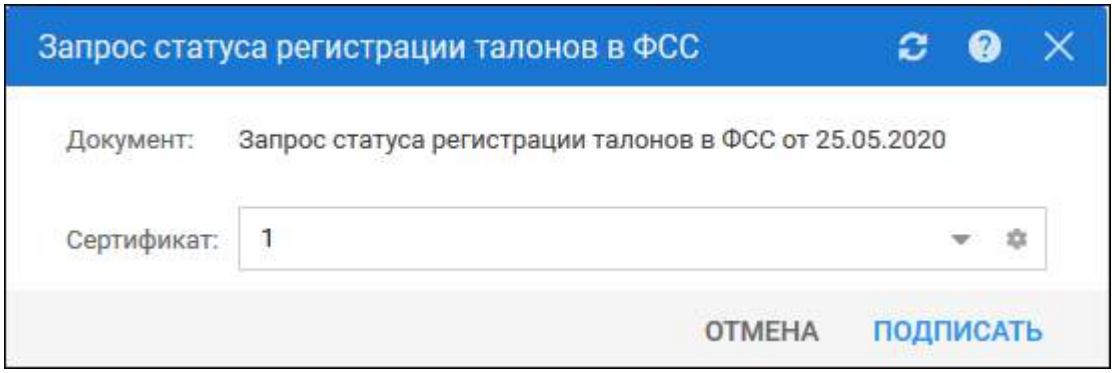
Запрос на регистрацию талонов отправлен в ФСС.
При отсутствии талонов готовых к регистрации в ФСС, для пользователя отображается информационное сообщение.

7.2.11.6 Запрос статуса регистрации талонов в ФСС

Запрос может быть выполнен для талонов, находящихся в статусе "Успешно зарегистрирован в ФСС", при условии отсутствия результатов обработки.
Для отправки запроса:

– Нажмите кнопку Запросы в ФСС, выберите пункт Запросить статус регистрации талонов в ФСС.

– Отобразится форма Запрос статуса регистрации талонов в ФСС.



– Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

Запрос статуса регистрации талонов сформирован и отправлен в ФСС.

7.2.11.7 Запрос актуальных данных талонов из ФСС

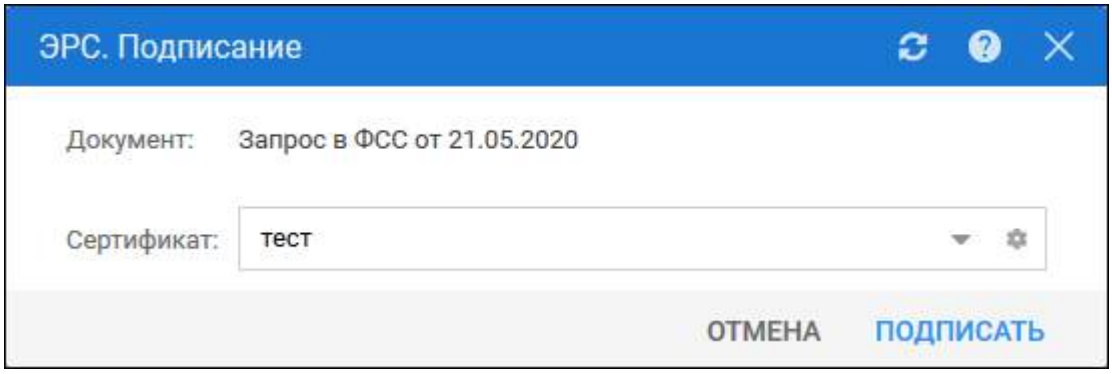
Для отправки запроса:

– Нажмите кнопку **Запросы в ФСС**, выберите пункт **Запросить актуальные данные талонов в ФСС**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о МО и действующем договоре с ФСС.

– Отобразится форма Запрос актуальных данных талонов из ФСС.

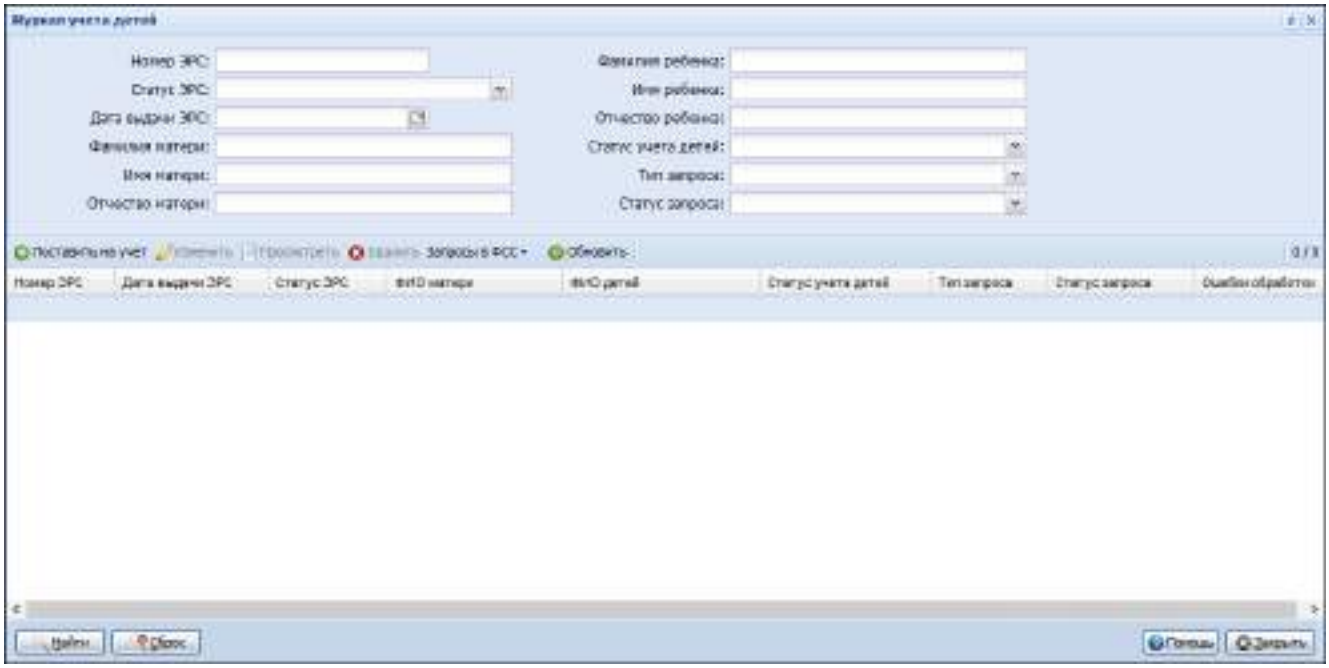
– Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Отправить в ФСС**.

– Отобразится форма **ЭРС. Подписание**.



– Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

7.2.12 Описание формы "Журнал учета детей"



Форма включает в себя:

– Панель фильтров.

– Табличную часть - список записей о постановке детей на учет в ФСС.

– Панель управления.

7.2.12.1 Панель фильтров

Панель фильтров предназначена для поиска записи о ребенке и содержит следующие поля:

– Номер ЭРС.

– **Статус ЭРС.** Для выбора доступны значения из справочника статусов ЭРС, ограниченные классом "Родовой сертификат".

- **Дата выдачи ЭРС.** Обязательно для заполнения. По умолчанию указан период на 3 месяца предшествующий текущей дате. Максимальный период, допустимый для выбора – 6 месяцев, независимо от текущей даты.
- Фамилия матери.
- Имя матери.
- Отчество матери.
- Фамилия ребенка.
- Имя ребенка.
- Отчество ребенка.
- **Статус учета детей.** Для выбора доступны значения из справочника статусов ЭРС, ограниченные классом "Постановка детей на учет".
- **Тип запроса.** Для выбора доступны значения из справочника типов запросов в ФСС, ограниченные классом "Постановка детей на учет".
- **Статус запроса.** Для выбора доступны значения из справочника статусов запросов.

Для поиска записи о ребенке:

- Введите необходимое значение в поля фильтра.
- Нажмите кнопку **Найти**. В списке отобразятся ЭРС, соответствующие заданному критерию.

7.2.12.2 Список записей постановке детей на учет в ФСС

Табличная область содержит записи о постановке детей на учет, подходящих под условия поиска, заданных на панели фильтров.
Список содержит поля:

- Номер ЭРС.
- Статус ЭРС.
- Дата выдачи ЭРС.
- ФИО матери.
- **ФИО детей.** Если один ЭРС содержит данные о нескольких детях, то ФИО всех детей отображаются в одной ячейке таблицы.
- Статус учета детей.
- **Тип запроса.** Отображается тип текущего запроса в ФСС для выбранной записи о постановке на учет. Если для запроса на регистрацию ребенка создан запрос результата обработки, то он считается текущим.

– **Статус запроса.** Отображает статус текущего запроса в ФСС для выбранной записи о постановке на учет.
– Ошибки обработки.

7.2.12.3 Панель управления

Панель управления содержит кнопки:

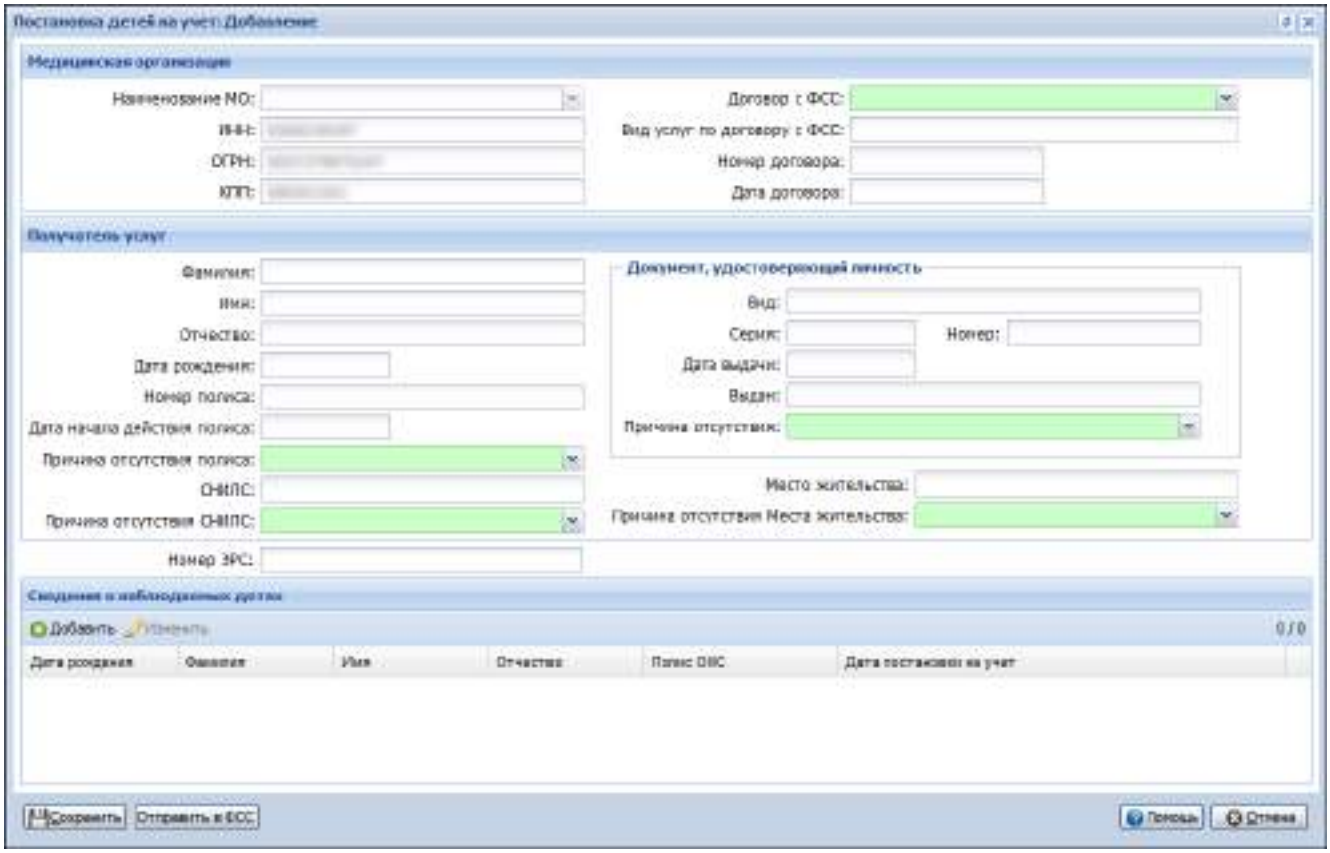
– Поставить на учет - формирование данных запроса для постановки детей на учет в ФСС.
– Изменить - редактирование записи о постановке детей на учет в ФСС.
– **Просмотр** - просмотр данных для постановки ребенка на учет в ФСС.
– Удалить - удалить запись о постановке ребенка на учет в ФСС.
– **Запросы в ФСС** - кнопка вызова меню функций для взаимодействия с системой ЭРС ФСС. Содержит следующие пункты:
  – Отправить данные детей на регистрацию в ФСС.
  – Запросить результаты регистрации детей в ФСС.
– **Обновить** - обновление списка записей.

7.2.12.4 Действия на форме

7.2.12.5 Постановка детей на учет в ФСС

Действие доступно для ЭРС, находящихся в статусе "ЭРС открыт" и "ЭРС оказание услуги" и не содержащих сведений о постановке детей на учет в любом из статусов.
Для постановки детей на учет в ФСС:

– Нажмите кнопку **Поставить на учет** на панели управления. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о МО (ИНН и ОРГН), получателе услуг (пациентке) и действующем договоре с ФСС на проведение профилактических медицинских осмотров детей в первые полгода жизни и проведение профилактических медицинских осмотров детей во вторые полгода жизни (подробнее см. Проверки на форме). Отобразится форма Постановка детей на учет.

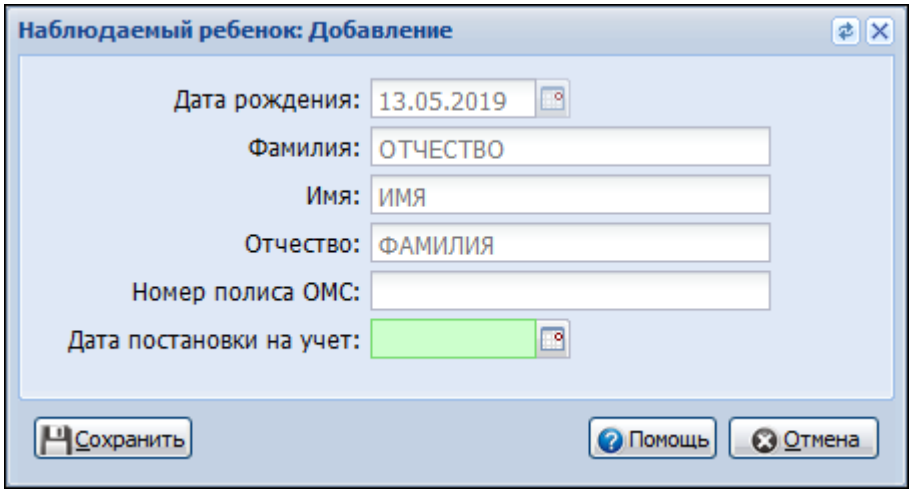


– Заполните поля формы в разделах Медицинская организация и Получатель услуг.

– Нажмите кнопку Добавить в разделе Сведения о наблюдаемых детях. Отобразится форма Человек: Поиск для выбора ребенка.

– Выберите ребенка. Система автоматически выполнит проверку заполнения полей Фамилия, Имя, Дата рождения и Действующий полиса ОМС. Если поля не заполнены, для пользователя отобразится информационное сообщение об обязательности заполнения полей со списком недостающих данных.

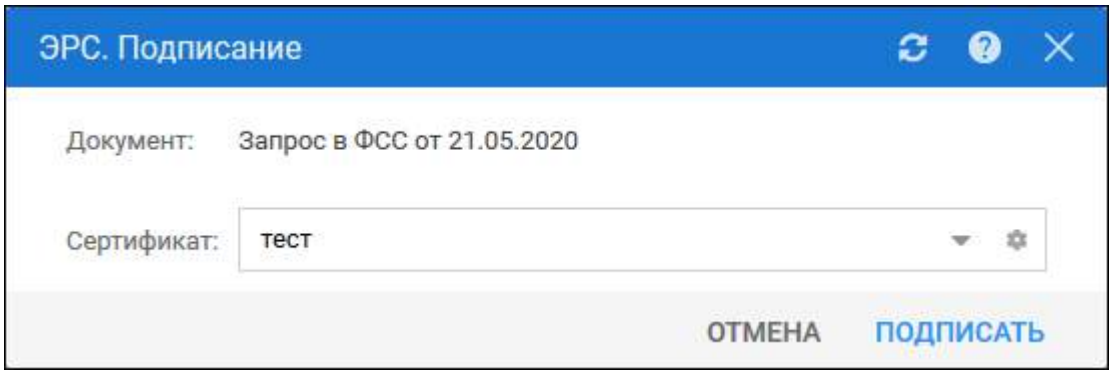
– Если поля заполнены, отобразится форма Наблюдаемый ребенок.



– Укажите **Дату постановки на учет**. Нажмите кнопку **Сохранить**. Запись о ребенке отобразится в разделе **Сведения о наблюдаемых детях**. Для редактирования сведений о наблюдаемых детях нажмите кнопку **Изменить**.

– Нажмите кнопку **Сохранить** на форме **Постановка детей на учет: Добавление**. Действие доступно, если заполнены все обязательные поля на форме и присутствует хотя бы одна запись в разделе **Сведения о наблюдаемых детях.** Запись о постановке детей на учет отобразится в **Журнале учета детей** со статусом "Сформирован".

– Для отправки запроса на регистрацию детей в ФСС нажмите кнопку **Отправить в ФСС**. Отобразится форма **ЭРС. Подписание**.



– Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

Запрос на постановку детей на учет успешно сформирован и отправлен в ФСС.

7.2.12.6 Редактирование записи о постановке детей на учет в ФСС

Действие доступно для записей о постановке детей на учет в ФСС, у которых ЭРС находится в статусе "ЭРС открыт" и "ЭРС оказание услуги", а статус постановки на учет - "Сформирован" или "Ошибка обработки в ФСС". Для редактирования записи о постановке детей на учет в ФСС:

– Выберите запись в списке записей о постановке детей на учет в ФСС. Нажмите кнопку **Изменить** на панели управления. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о МО (ИНН и ОРГН), получателе услуг (пациентке) и

действующем договоре с ФСС на проведение профилактических медицинских осмотров детей в первые полгода жизни и проведение профилактических медицинских осмотров детей во вторые полгода жизни (Подробнее см. Проверки на форме).

- Отобразится форма Постановка детей на учет**.**
- Внесите необходимые изменения в разделах **Медицинская организация** и **Получатель услуг**.
- Для редактирования сведений о наблюдаемых детях выберите ребенка в списке раздела **Сведения о наблюдаемых детях** и нажмите кнопку **Изменить**. Внесите изменения в данные на форме **Наблюдаемый ребенок.**
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Данные выбранной записи о постановке детей на учет в ФСС изменены.

7.2.12.7 Удаление записи о постановке детей на учет в ФСС

Действие доступно для записей о постановке детей на учет в ФСС в статусе "Сформирован" и "Ошибка обработки в ФСС".
Для удаления записи о постановке детей на учет в ФСС:

- Выберите запись в списке записей о постановке детей на учет в ФСС. Нажмите кнопку **Удалить** на панели управления.
- Подтвердите действие.

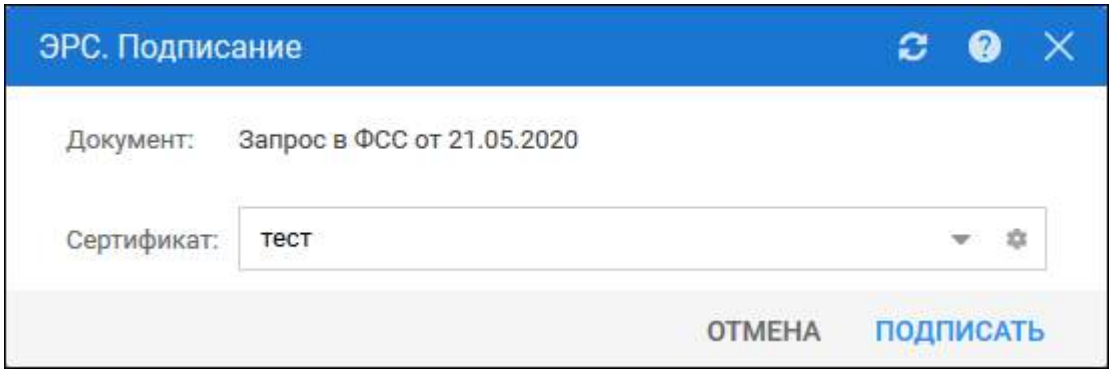
Запись о постановке детей на учет удалена.

7.2.12.8 Запросы в ФСС

7.2.12.9 Отправка данных детей на регистрацию в ФСС

Действие доступно для записей о постановке детей на учет в ФСС в статусе "Сформирован".
Для отправки данных детей на регистрацию в ФСС:

- Выберите запись в списке записей о постановке детей на учет в ФСС. Нажмите кнопку **Запросы в ФСС**, выберите пункт **Отправить данные детей на регистрацию в ФСС**.
- Если запись о постановке находится в статусе "Сформирован", отобразится форма **ЭРС. Подписание**.



– Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

Статус запроса для записи изменился на "В очереди". Запрос на регистрацию детей успешно сформирован и отправлен в ФСС на обработку.

7.2.12.10 Запрос результатов регистрации детей в ФСС

Действие доступно для записей о постановке детей на учет в ФСС со статусом запроса "Успешно зарегистрирован в ФСС" при условии отсутствия актуального запроса результатов регистрации детей в ФСС.
Для запроса результатов регистрации детей в ФСС:

– Выберите запись в списке записей о постановке детей на учет в ФСС. Нажмите кнопку **Запросы в ФСС**, выберите пункт **Запросить результаты регистрации детей в ФСС**.
– Отобразится форма Запрос результата регистрации детей в ФСС.
– Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

Статус запроса для записи изменился на "В очереди". Запрос результатов регистрации успешно сформирован и отправлен в ФСС.

7.2.13 Проверки на форме

7.2.13.1 Проверка наличия данных о МО

Проверка выполняется при постановке детей на учет в ФСС и редактировании записи о постановке детей на учет в ФСС.
При совершении указанных выше действий автоматически выполняется проверка наличия в Системе данных о ИНН и ОРГН МО.
В случае отсутствия данных для пользователя отображается сообщение о необходимости внести необходимые данные о МО в Систему. Дальнейшие действия не выполняются.
Работа с сервисом ЭРС ФСС доступна только МО с 10-значным ИНН юридического лица. При необходимости укажите в Паспорте МО корректный ИНН.

7.2.13.2 Проверка наличия действующего договора с ФСС

Проверка выполняется при постановке детей на учет в ФСС и редактировании записи о постановке детей на учет в ФСС.
При совершении указанных выше действий автоматически выполняется проверка наличия в Системе данных о действующем договоре с ФСС.

В случае отсутствия данных для пользователя отображается сообщение о необходимости внести данные договора с ФСС в Паспорт МО.

7.2.13.3 Проверка наличия действующего договора с ФСС по определенному виду услуг

Проверка выполняется при постановке детей на учет в ФСС и редактировании записи о постановке детей на учет в ФСС.
При совершении указанных выше действий автоматически выполняется проверка наличия в Системе данных о действующем договоре с ФСС на проведение профилактических медицинских осмотров детей в первые полгода жизни и проведение профилактических медицинских осмотров детей во вторые полгода жизни.
В случае отсутствия данных для пользователя отображается сообщение о необходимости внести данные договора с ФСС на требуемый вид услуг в Паспорт МО.

7.2.13.4 Проверка наличия данных о получателе услуг

Проверка выполняется при постановке детей на учет в ФСС и редактировании записи о постановке детей на учет в ФСС.
Для выполнения указанных действий в Систему должны быть занесены следующие данные:

- Фамилия пациентки;
- Имя пациентки;
- Дата рождения пациентки;
- Действующий полис ОМС;
- СНИЛС;
- Документ, удостоверяющий личность, в том числе:
  - Тип;
  - Серия;
  - Номер;
  - Кем выдан.
- Адрес места проживания или Адрес места регистрации.

Если какие-либо из указанных данных отсутствуют, для пользователя отображается информационное сообщение о необходимости внести в Систему недостающие данные пациентки с приложением списка недостающих данных.

7.2.14 Постановка детей на учет: Добавление

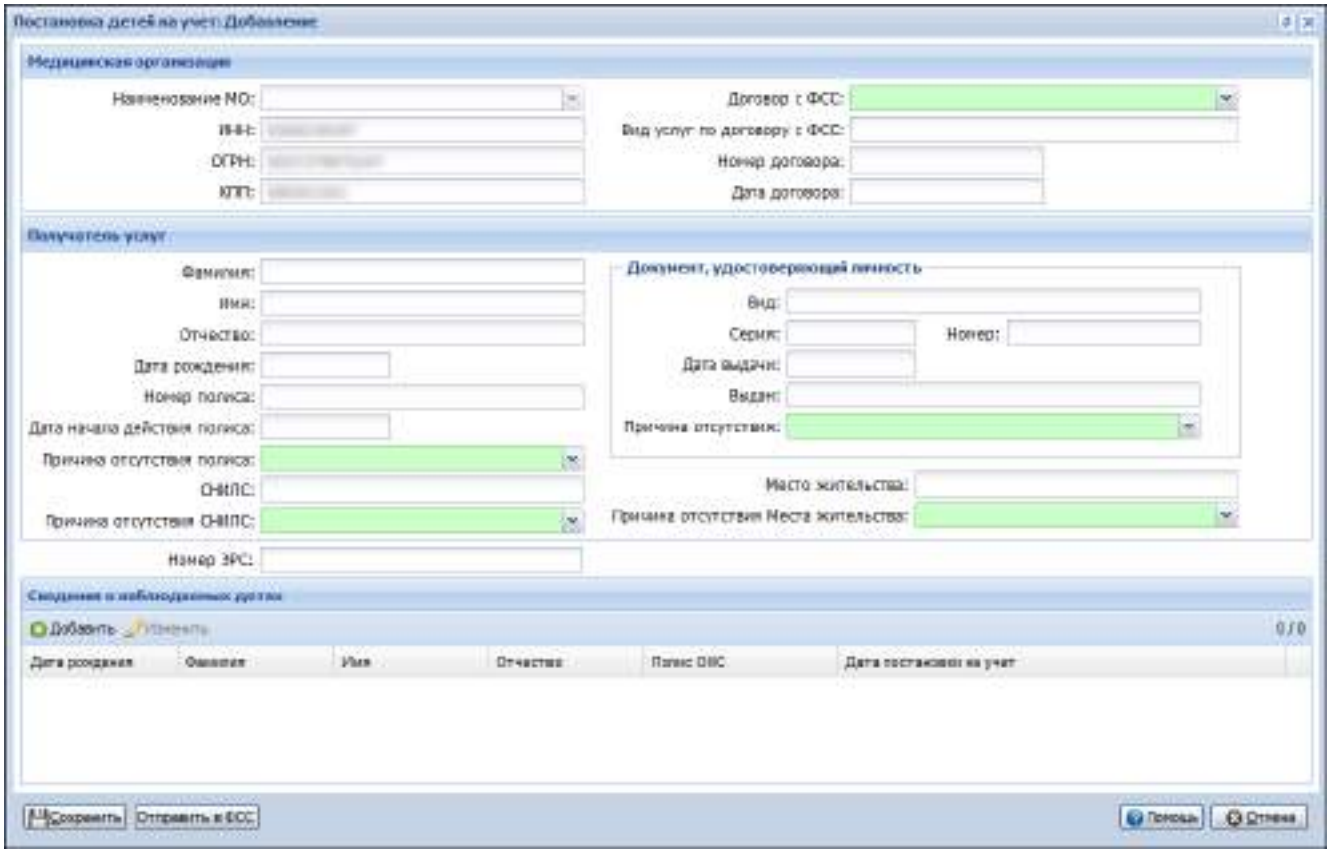
7.2.14.1 Условия доступа к форме

Форма доступна пользователям:

- АРМ администратора МО;
- АРМ медицинского статистика;
- АРМ врача стационара;
- АРМ постовой медсестры.

при условии, что учетная запись пользователя добавлена в группу "ЭРС. Оформление документов" или "ЭРС. Руководитель МО".
Форма может быть вызвана по кнопкам **Поставить на учет** и **Изменить** на панели управления формы Журнал учета детей.

7.2.14.2 Описание формы



Форма содержит поля:

- Блок Медицинская организация:
  - **Наименование МО**. Недоступно для редактирования. По умолчанию - МО пользователя. Необязательно для заполнения.
  - **ИНН.** Недоступно для редактирования. По умолчанию - ИНН МО пользователя. Обязательно для заполнения.
  - **ОГРН.** Недоступно для редактирования. По умолчанию - ОГРН МО пользователя. Обязательно для заполнения.
  - **КПП.** Недоступно для редактирования. По умолчанию - КПП МО пользователя. Необязательно для заполнения
  - **Договор с ФСС**. Поле с выпадающим списком договоров с ФСС МО пользователя. Для выбора доступны только действующие договоры. По умолчанию отображается первый в списке договор, подходящий под условия. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
  - **Вид услуг по договору с ФСС** - вид услуг по договору с ФСС. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
  - **Номер договора** - номер договора с ФСС. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
  - **Дата договора** - дата начала действия договора с ФСС. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- Блок Получатель услуг:
  - **Фамилия** - фамилия пациентки. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.

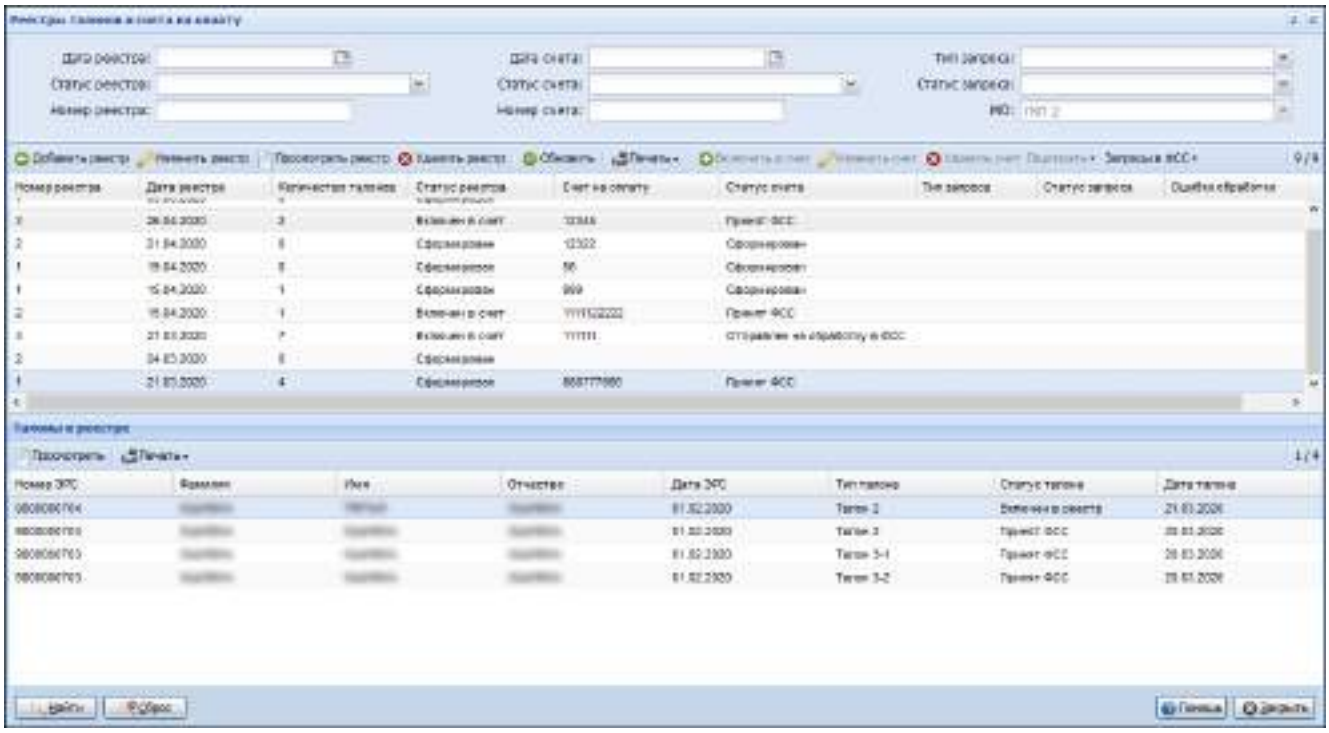
- **Имя** - имя пациентки. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- **Отчество** - отчество пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
- **Дата рождения** - дата рождения пациентки. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- **Номер полиса** - номер действующего полиса ОМС пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
- **Дата начала действия полиса** - дата начала действия полиса ОМС пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
- **Причина отсутствия полиса** - поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только в случае отсутствия данных о полисе ОМС.
- **СНИЛС** - номер СНИЛС пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
- **Причина отсутствия СНИЛС** - поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только в случае отсутствия данных о СНИЛС.
- Блок Документ, удостоверяющий личность:
  - **Вид** - вид документа, удостоверяющего личность пациентки. Недоступно для редактирования.
  - **Серия** - серия документа, удостоверяющего личность пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
  - **Номер** - номер документа, удостоверяющего личность пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
  - **Дата выдачи** - дата выдачи документа, удостоверяющего личность пациентки. Недоступно для редактирования.
  - **Выдан** - наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
  - **Причина отсутствия** - поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения в случае отсутствия следующих данных о документе, удостоверяющем личности пациентки:
    - Тип УДЛ;
    - Серия УДЛ;
    - Номер УДЛ;
    - Выдавший орган.
- **Место жительства** - адрес проживания и адрес регистрации пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
- **Причина отсутствия Места жительства** - поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только в случае отсутствия данных о месте жительства.

- **Номер ЭРС** - автоматически заполняется номером ЭРС, для которого осуществляется постановка детей на учет. Обязательно для заполнения. Недоступно для редактирования.
- Блок Получатель услуг содержит:
  - **Панель управления списком**. На панели расположены кнопки:
    - **Добавить** - при нажатии отображается форма Человек: Поиск. Алгоритм добавления данных о наблюдаемых детях см. Журнал учета детей.
    - **Изменить** - при нажатии отображается форма Наблюдаемый ребенок в режиме редактирования.
  - **Табличную область**, содержащую данные:
    - **Дата рождения** - дата рождения ребенка;
    - **Фамилия** - фамилия ребенка;
    - **Имя** - имя ребенка;
    - **Отчество** - отчество ребенка;
    - **Полис ОМС** - полис ребенка;
    - Дата постановки на учет.

7.2.14.3 Постановка детей на учет в ФСС

Алгоритм постановки детей на учет в ФСС см. Журнал учета детей.

7.2.15 Описание формы "Реестры талонов и счета на оплату"



Форма включает в себя:

- Панель фильтров.
- Основную табличную часть - список реестров талонов.
- Форму Талоны в реестре.
- Панель управления.

7.2.15.1 Панель фильтров

Панель фильтров предназначена для поиска реестра и содержит следующие поля:

- **Дата реестра.** По умолчанию указан период на 7 дней предшествующий текущей дате. Обязательно для заполнения. Максимальный период, допустимый для выбора – 3 месяца, независимо от текущей даты.
- **Статус реестра.** Для выбора доступны значения из справочника статусов ЭРС, имеющих признак "Реестр талонов". По умолчанию не заполнено. Необязательно для заполнения.
- Номер реестра.
- Дата счета.

- **Статус счета.** Для выбора доступны значения из справочника статусов ЭРС, имеющие признак "Счет на оплату". По умолчанию не заполнено. Необязательно для заполнения.
- Номер счета.
- **Тип запроса в ФСС.** Для выбора доступны значения из справочника типов запросов в ФСС, имеющих признак "Счет на оплату". По умолчанию не заполнено. Необязательно для заполнения.
- **Статус запроса в ФСС.** Для выбора доступны значения из справочника статусов запросов в ФСС. По умолчанию не заполнено. Необязательно для заполнения.
- **МО** - отображается наименование МО пользователя. Недоступно для редактирования.

Для поиска реестра:

- Введите необходимое значение в поля фильтра.
- Нажмите кнопку **Найти**. В списке отобразятся реестры, соответствующие заданному критерию.

7.2.15.2 Список реестров талонов

Табличная область содержит список реестров талонов ЭРС, соответствующих условиям поиска, заданных на панели фильтров.
Список реестров талонов ЭРС содержит столбцы:

- Номер реестра.
- Дата реестра.
- Количество талонов.
- Статус реестра.
- Счет на оплату
- Статус счета.
- **Тип запроса.** Отображается тип текущего запроса в ФСС для выбранного счета на оплату. Если для запроса на регистрацию выбранного счета на оплату создан запрос результата обработки, то он считается текущим.
- **Статус запроса.** Отображает статус текущего запроса в ФСС для выбранного счета на оплату.
- Ошибки обработки.

7.2.15.3 Описание формы "Талоны в реестре"

Табличная область содержит данные о талонах, включенных в реестр талонов, выбранный в основной табличной области.
Список талонов в реестре содержит столбцы:

- Номер ЭРС.
- Фамилия.
- Имя.
- Отчество.
- Дата ЭРС.
- Тип талона.
- Статус талона.
- Дата талона.

7.2.15.4 Панель управления

Панель управления содержит кнопки:

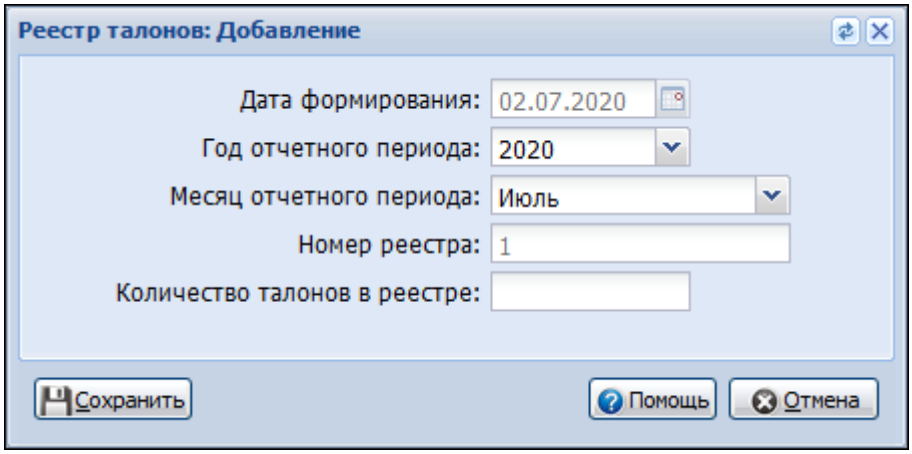
- Добавить реестр - создание реестра талонов Родовых сертификатов.
- Изменить реестр - редактирование реестра талонов Родовых сертификатов.
- **Просмотреть реестр** - просмотр реестра талонов Родовых сертификатов.
- Удалить реестр - удаление реестра талонов Родовых сертификатов.
- **Обновить** - обновление списка реестра талонов Родовых сертификатов.
- Печать.
- Включить в счет - включение реестра талонов Родовых сертификатов в счет на оплату.
- Изменить счет - редактирование реквизитов счета на оплату, в который необходимо включить реестр талонов Родовых сертификатов.
- **Удалить счет** - удаление реестра талонов Родовых сертификатов из счета на оплату.
- Подписать**:**
  - Подписать счет на оплату от лица Бухгалтера.
  - Подписать счет на оплату от лица МО.
  - Подписать счет на оплату от лица Руководителя МО.
- **Запросы в ФСС** - кнопка вызова меню функций для взаимодействия с системой ЭРС ФСС. Содержит следующие пункты:
  - Зарегистрировать счет на оплату в ФСС**.**
  - Запросить результат регистрации счета в ФСС**.**
  - Запросить текущий статус счета из ФСС**.**

7.2.16 Действия с реестрами талонов и счетами на оплату

7.2.16.1 Добавление реестра талонов

Для добавления реестра талонов Родовых сертификатов:

- Нажмите кнопку **Добавить реестр**. Система автоматически выполнит проверку наличия талонов, доступных для включения в реестр (См. Условия доступности талонов для включения в реестр).
- Если нет ни одного талона для включения в реестр, для пользователя отображается информационное сообщение об отсутствии талонов. Формирование реестра не выполняется.
- Если найден хотя бы один талон, отображается форма **Реестр талонов: Добавление**.



- Заполните поля формы:
  - **Дата формирования** - дата формирования реестра талонов. По умолчанию заполнено текущей датой. Обязательно для заполнения. Недоступно для редактирования.
  - **Год отчетного периода** - поле с выпадающим списком. Для выбора доступны значения на два года, предшествующие текущему году. По умолчанию заполнено текущим годом. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
  - **Месяц отчетного периода** - поле с выпадающим списком. По умолчанию заполнено текущим месяцем. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения. Недопустимо указание отчетного периода позже текущей даты.
  - **Номер реестра** - поле ввода числа. Автоматически заполняется номером реестра в текущем отчетном периоде для МО пользователя. Отчетный период определяется как уникальное сочетание отчетных года и месяца. Обязательно для заполнения. Недоступно для редактирования.
  - **Количество талонов в реестре** - поле ввода числа. Не обязательно для заполнения. По умолчанию не заполнено. Доступно для редактирования.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

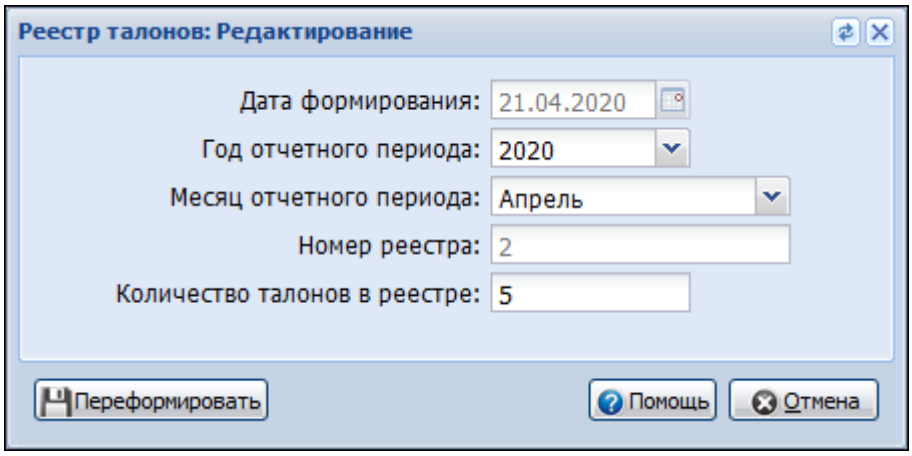
Реестр талонов ЭРС сформирован.

7.2.16.2 Редактирование реестра талонов

Действие доступно для реестров талонов в статусе "Сформирован".

Для редактирования реестра талонов Родовых сертификатов:

- Выберите реестр талонов ЭРС в списке. Нажмите кнопку **Изменить реестр**.
- Отобразится форма Реестр талонов: Редактирование.



- Внесите необходимые изменения:
  - **Дата формирования** - дата формирования реестра талонов. Обязательно для заполнения. Недоступно для редактирования.
  - **Год отчетного периода** - поле с выпадающим списком. По умолчанию заполнено годом из записи реестра. Для выбора доступны значения на два года предшествующие текущему году. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
  - **Месяц отчетного периода** - поле с выпадающим списком. По умолчанию заполнено месяцем из записи реестра. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения. Недопустимо указание отчетного периода позже текущей даты.
  - **Номер реестра** - поле ввода числа. Автоматически заполняется номером реестра в текущем отчетном периоде для МО пользователя. Отчетный период определяется как уникальное сочетание отчетных года и месяца. Обязательно для заполнения. Недоступно для редактирования.
  - **Количество талонов в реестре** - поле ввода числа. Необязательно для заполнения. Значение из записи реестра. Доступно для редактирования.
- Нажмите кнопку **Переформировать**.

Реестр талонов ЭРС переформирован. Если реестр был включен в счет на оплату, то данный счет удаляется.

7.2.16.3 Удаление реестра талонов

Действие доступно для реестров талонов, находящихся в любых статусах, кроме "Отправлен на обработку в ФСС", "Успешно зарегистрирован в ФСС", статусы с признаком "Статус ФСС".
Для удаления реестра талонов Родовых сертификатов:

- Выберите реестр талонов ЭРС в списке. Нажмите кнопку **Удалить реестр**.
- Подтвердите действие.

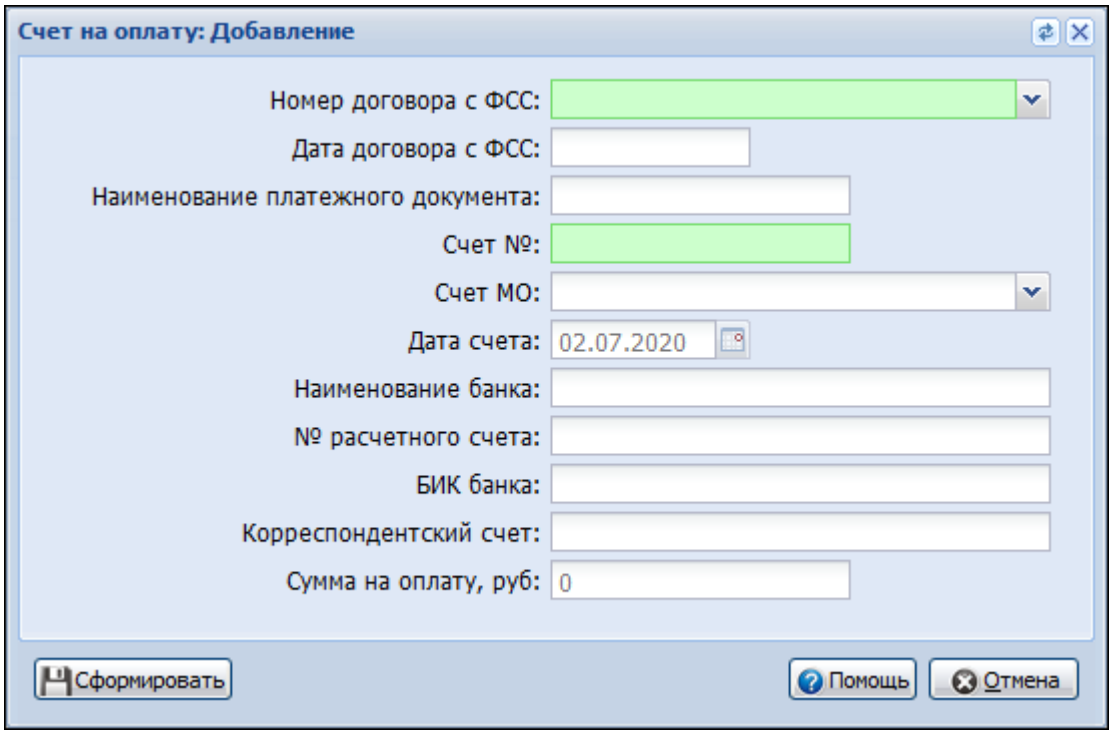
Реестр талонов ЭРС удален. Если реестр был включен в счет на оплату, то данный счет и платежный документ на основе данного счета удаляются.

7.2.16.4 Включение реестра талонов в счет на оплату

Действие доступно для реестров талонов в статусе "Сформирован".
Для добавления реестра талонов Родовых сертификатов в счет на оплату:

– Выберите реестр талонов ЭРС в списке. Нажмите кнопку **Включить в счет**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о МО (ИНН и ОРГН) и действующем договоре с ФСС (подробнее см. Проверки на форме).

– Отобразится форма Счет на оплату: Добавление.



– Заполните поля формы:

  – **Номер договора с ФСС** - поле с выпадающим списком из актуальных договоров МО пользователя с ФСС. Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования. По умолчанию не заполнено.
  – **Дата договора с ФСС** - автоматически заполняется при выборе номера договора с ФСС. Обязательно для заполнения. Недоступно для редактирования.
  – **Наименование платежного документа** - поле ввода текста. По умолчанию не заполнено. Необязательно для заполнения.
  – **Счет №** - поле ввода числа. По умолчанию не заполнено. Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
  – **Счет МО** - поле с выпадающим списком из действующих расчетных счетов МО пользователя. По умолчанию не заполнено. Необязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
  – **Дата счета** - поле ввода даты. По умолчанию заполнено текущей датой. Обязательно для заполнения. Недоступно для редактирования.
  – **Наименование банка** - поле выбора значения из справочника "Банки". Автоматически заполняется при указании значения в поле **Счет №**. Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
  – **№ расчетного счета** - поле ввода числа. Автоматически заполняется при указании значения в поле **Счет №**. Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
  – **БИК банка** - поле ввода числа. Автоматически заполняется при указании значения в поле **Наименование банка**. Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
  – **Корреспондентский счет** - поле ввода числа. Автоматически заполняется при указании значения в поле **Счет №**. Необязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
  – **Сумма на оплату, руб.** - поле ввода числа. Обязательно для заполнения. Недоступно для редактирования. Автоматически заполняется суммой на оплату всех всех талонов, включенных в реестр. Для талонов 3-1 и 3-2 выплата осуществляется на каждого зарегистрированного ребенка.

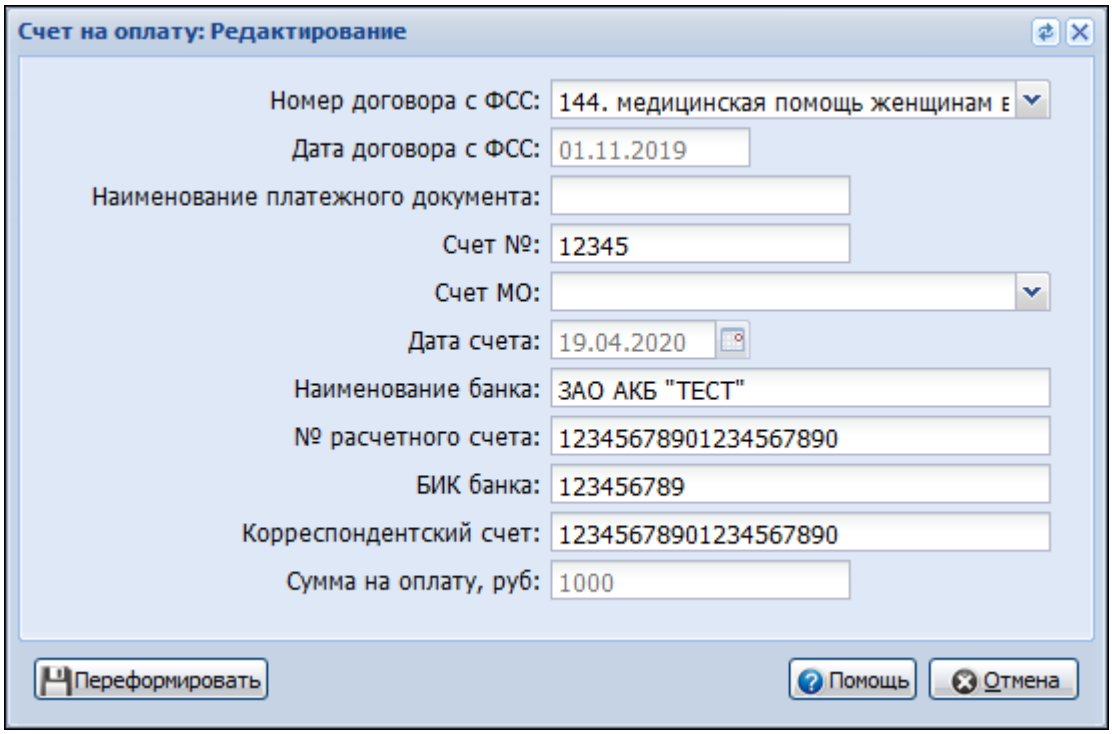
– Нажмите кнопку **Сформировать**.

Счет на оплату сформирован.

7.2.16.5 Редактирование счета на оплату

Действие доступно для счетов на оплату в статусах "Сформирован", "Подписан МО", "Подписан Руководителем МО", "Подписан Бухгалтером", "Подписан МО и Руководителем МО", "Подписан МО и Бухгалтером", "Подписан Бухгалтером и Руководителем МО", "Готов к регистрации", "Ошибка регистрации в ФСС", "Ошибка обработки в ФСС".
Для редактирования счета на оплату:

- Выберите реестр талонов ЭРС в списке. Нажмите кнопку **Изменить счет**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о МО (ИНН и ОРГН) и действующем договоре с ФСС (подробнее см. Проверки на форме).
- Отобразится форма Счет на оплату: Редактирование.



- Поля формы по умолчанию заполнены данными из текущего счета на оплату. Внесите необходимые изменения.
- Нажмите кнопку **Переформировать**.

Счет на оплату переформирован.

7.2.16.6 Удаление счета на оплату

Действие доступно для счетов на оплату в статусах "Сформирован", "Подписан МО", "Подписан Руководителем МО", "Подписан Бухгалтером", "Подписан МО и Руководителем МО", "Подписан МО и Бухгалтером", "Подписан Бухгалтером и Руководителем МО", "Готов к регистрации", "Ошибка регистрации в ФСС", "Ошибка обработки в ФСС".
Для редактирования счета на оплату:

- Выберите реестр талонов ЭРС в списке. Нажмите кнопку **Удалить счет**.
- Подтвердите действие.

Счет на оплату удален. Статус реестра талонов, который был включен в данный счет, изменяется на "Сформирован".

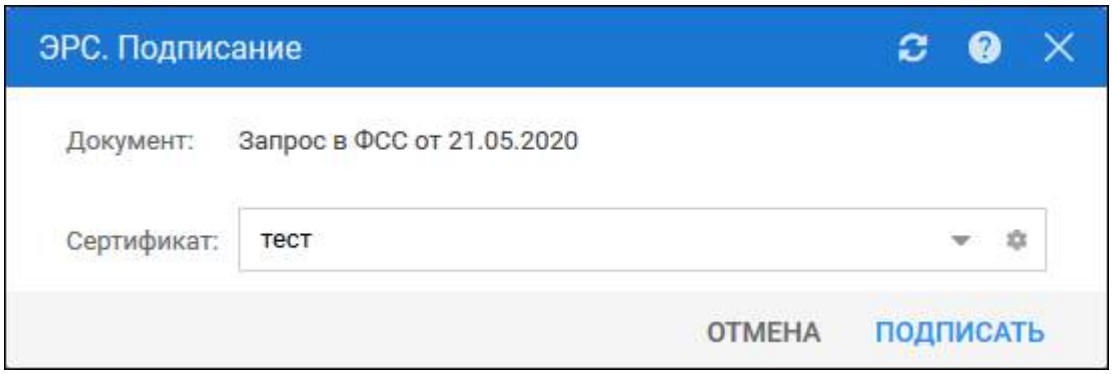
7.2.16.7 Подписание счета на оплату

Действие доступно для реестров талонов, которые включены в счет на оплату в статусах "Сформирован", "Подписан МО", "Подписан Руководителем МО", "Подписан Бухгалтером", "Подписан МО и Руководителем МО", "Подписан МО и Бухгалтером", "Подписан Бухгалтером и Руководителем МО", "Готов к регистрации".
Для подписания счета на оплату учетная запись пользователя добавлена в группу:

- Для подписания счета на оплату от лица Бухгалтера - в группу "ЭРС. Бухгалтер".
- Для подписания счета на оплату от лица Руководителя МО - в группу "ЭРС. Руководитель МО".

Подписать счет на оплату от лица МО возможно только ЭП юридического лица.
Для подписания счета на оплату:

- Выберите реестр талонов ЭРС в списке. Нажмите кнопку **Подписать**. Выберите пункт меню в зависимости типа требующейся подписи.
- Отобразится форма **ЭРС. Подписание**.



- Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

Счет на оплату подписан. Статус счета изменился в зависимости от состава его подписей.

7.2.16.8 Запросы в ФСС

7.2.16.9 Регистрация счета на оплату в ФСС

Действие доступно для счетов на оплату в статусе "Готов к регистрации".
Для регистрации счета на оплату в ФСС:

- Выберите реестр талонов ЭРС в списке. Нажмите кнопку **Запросы в ФСС**, выберите пункт меню **Зарегистрировать счет на оплату в ФСС**.

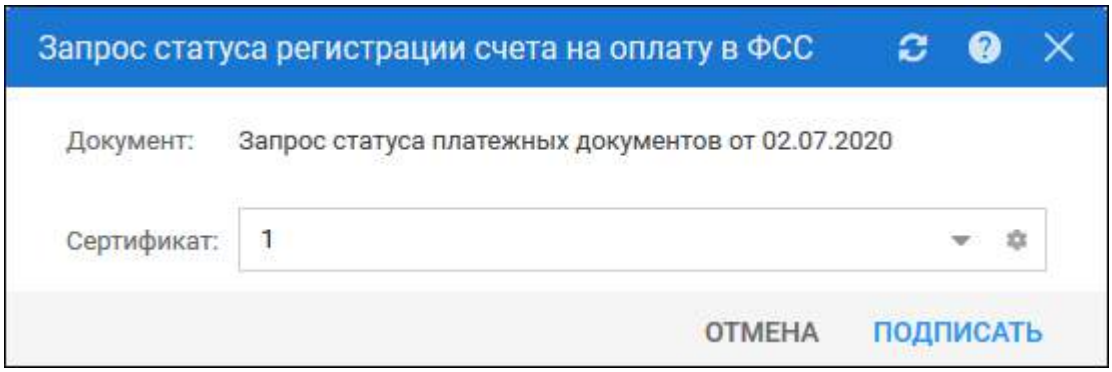
Запрос успешно сформирован и отправлен в ФСС.

7.2.16.10 Запрос результата регистрации счета на оплату в ФСС

Действие доступно для счетов на оплату в статусе "Успешно зарегистрирован в ФСС" при условии отсутствия результатов обработки.
Для запроса результатов регистрации счета на оплату в ФСС:

- Выберите реестр талонов ЭРС в списке. Нажмите кнопку **Запросы в ФСС**, выберите пункт меню **Запросить результат регистрации счета в ФСС**.

– Отобразится форма Запрос статуса регистрации счета на оплату в ФСС.



– Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

Запрос успешно сформирован и отправлен в ФСС.

7.2.16.11 Запрос текущего статуса счета на оплату в ФСС

Действие доступно для счетов на оплату в статусах "Принят ФСС", "Подтвержден ФСС", "Отправлен на оплату".
Для запроса результатов регистрации счета на оплату в ФСС:

– Выберите реестр талонов ЭРС в списке. Нажмите кнопку **Запросы в ФСС**, выберите пункт меню **Запросить текущий статус счета из ФСС**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о МО (ИНН и ОРГН) и действующем договоре с ФСС (подробнее см. Проверки на форме).

– Отобразится форма Запрос текущего статуса счета на оплату.

– Заполните поля формы:

  – Блок Медицинская организация:
    – **Наименование МО**. Недоступно для редактирования. По умолчанию - МО пользователя. Необязательно для заполнения.
    – **ИНН.** Недоступно для редактирования. По умолчанию - ИНН МО пользователя. Обязательно для заполнения.
    – **ОГРН.** Недоступно для редактирования. По умолчанию - ОГРН МО пользователя. Обязательно для заполнения.
    – **КПП.** Недоступно для редактирования. По умолчанию - КПП МО пользователя. Необязательно для заполнения
    – **Договор с ФСС**. Поле с выпадающим списком договоров с ФСС МО пользователя. Для выбора доступны только действующие договоры. По умолчанию отображается первый в списке договор, подходящий под условия. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
    – **Вид услуг по договору с ФСС** - вид услуг по договору с ФСС. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
    – **Номер договора.** - номер договора с ФСС. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
    – **Дата договора** - дата начала действия договора с ФСС. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
  – **Номер счета** - заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
  – **Дата счета** - автоматически заполняется датой формирования счета. Недоступно для редактирования.

– Нажмите кнопку **Отправить в ФСС**.

Запрос успешно сформирован и отправлен в ФСС.

7.2.16.12 Проверки на форме

7.2.16.12.1 *Проверка наличия данных о МО*

Проверка выполняется при добавлении нового ЭРС, редактировании, закрытии уже созданных ЭРС, запросе актуальных данных ЭРС по номеру, по СНИЛС, добавлении Талонов.
При совершении указанных выше действий автоматически выполняется проверка наличия в Системе данных о ИНН и ОРГН МО.
В случае отсутствия данных для пользователя отображается сообщение о необходимости внести необходимые данные о МО в Систему. Дальнейшие действия не выполняются.

Важно!
Работа с сервисом ЭРС ФСС доступна только МО с 10-значным ИНН юридического лица. При необходимости укажите в Паспорте МО корректный ИНН.

7.2.16.12.2 *Проверка наличия действующего договора с ФСС*

Проверка выполняется при добавлении нового ЭРС, редактировании, закрытии уже созданных ЭРС, запросе актуальных данных ЭРС по номеру, по СНИЛС, добавлении Талонов.
При совершении указанных выше действий автоматически выполняется проверка наличия в Системе данных о действующем договоре с ФСС.
В случае отсутствия данных для пользователя отображается сообщение о необходимости внести данные договора с ФСС в Паспорт МО.

7.2.17 Условия доступности талонов для включения в реестр

При формировании реестра талонов ЭРС Системой автоматически выполняется проверка наличия талонов, доступных для включения в реестр. В реестр включаются талоны:

- не включенные в другие реестры;
- сформированные в МО пользователя;
- со статусом "Принят ТОФ".

7.3 Модуль "Интеграционное взаимодействие с информационными системами территориальных фондов обязательного медицинского страхования (ТФОМС)"

Сервис предназначен для информационного обмена между Системой и ИС ТФОМС.

7.3.1 Схема взаимодействия

- В Системе формируется пакет данных о прикреплении. Формирование пакетов для загрузки производится скриптом и по заданному расписанию.
- Сформированный пакет данных помещается в очередь Rabbit для передачи в ТФОМС.
- Пакет данных передается в ТФОМС.

– Результаты работы сервиса отображаются на форме Журнал работы сервисов. Форма доступна через боковое меню АРМ администратора ЦОД: Действия - Журнал работы сервисов. Наименование сервиса в списке сервисов зависит от набора передаваемых данных, например, «Сервис автоматизированного взаимодействия с ТФОМС», «Обмен планами профилактических осмотров».

В детальном логе отображается информация:

– Дата запуска;
– Идентификатор пакета;
– Тип пакета;
– Информация об ответе.

7.3.2 Используемые методы

– Передача данных об участках.
– Передача данных о прикреплении.
– Передача данных о прикреплении (единый пакет с участками).
– Передача данных о диспансерном наблюдении застрахованных лиц.
– Передача данных о снятии с диспансерного наблюдения.
– Передача данных о свободных койках.
– Передача данных о направлениях на госпитализацию.
– Передача данных об отмене направлений на госпитализацию.
– Передача данных о госпитализациях.
– Передача данных об экстренных госпитализациях.
– Передача данных об отказах в госпитализации.
– Передача данных о движениях в стационаре.
– Передача данных о планах профилактических мероприятий.
– Передача данных для проведении идентификации застрахованных лиц.
– Передача данных об изменениях страховой принадлежности застрахованных лиц.
– Передача сведений о страховой принадлежности и персональных данных застрахованных лиц для контроля соответствия их идентификатору застрахованных лиц.
– Передача данных о факте изменения персональных данных застрахованных лиц, не требующих замены ДПФС.
– Передача данных об объединенных записях пациентов.

– Передача данных о результате обработки пакета.

7.3.3 Виды интеграции

7.3.3.1 Передача данных о прикреплении

Передаются данные о прикреплении и открреплении пациентов:

– Передача данных прикрепления по одному пациенту.
– Передача изменений данных прикрепления за период.
– Передача информации об отсутствии прикрепления.
– Передача данных по заявительным и условным типам прикреплений.
– Передача данных о прикреплениях застрахованных лиц без связи с участковым врачом.
– Передача данных об открреплении.
– Передача данных о смене прикрепления: прикрепление к другой МО региона.

Обязательные параметры для передачи данных из Системы Обязательные параметры для передачи данных из Системы:

– Персональные данные застрахованного лица (или идентификатор записи);
– Дата прикрепления;
– Дата открепления;
– Признак условного прикрепления;
– Код МО прикрепления из справочника ФФОМС;
– Идентификатор участка прикрепления;
– Номер участка прикрепления;
– Идентификатор отделения участка прикрепления;
– Идентификатор подразделения участка прикрепления;
– СНИЛС врача;
– Тип должности (1-врач, 2-средний медицинский персонал);
– Идентификатор участка прикрепления (ФАП);
– Номер участка прикрепления (ФАП);
– Идентификатор отделения участка прикрепления (ФАП);
– Идентификатор подразделения участка прикрепления (ФАП);
– СНИЛС врача (ФАП);
– Тип должности (ФАП) (1-врач, 2- средний медицинский персонал).

7.3.4 Сервисы интеграции с ТФОМС (RabbitMQ)

7.3.4.1 Сервис передачи данных о госпитализации и направлениях на госпитализацию (263 приказ)

Сервис интеграции с АИС «Информационное сопровождение застрахованных лиц» (далее - АИС) предназначен для передачи данных о структуре МО, направлениях на госпитализацию, факте госпитализации.

7.3.4.1.1 *Этапы интеграции*

1 этап – Синхронизация справочников – асинхронная передача данных.
Созданные (загруженные) справочники и данные по изменению (удалению) данных в справочниках, автоматически передаются всем участникам информационного обмена. Передача данных осуществляется в виде пакетов, перечисленных ниже:

- Филиал BRANCH
- Отделение DIVISION
- Связь отделений и профилей коек DIVISION_LINK_STRUCTURE_BED
- Количество коек в профиле AMOUNT_BED
- Количество свободных коек FREE_BEDS_INFORMATION

Загрузка пакетов в очередь Rabbit при добавлении новой информации (INSERT) должна происходить в следующем порядке:

10. BRANCH
11. DIVISION
12. DIVISION_LINK_STRUCTURE_BED
13. AMOUNT_BED
14. FREE_BEDS_INFORMATION

2 этап – Интеграция основных данных – асинхронная передача данных.
Данный этап реализован с помощью передачи следующих пакетов данных:

- Направления на госпитализацию -HOSPITALISATION_REFERRAL
- Отмена направления на госпитализацию - CANCEL_HOSPITALISATION_REFERRAL
- Информация о госпитализациях- HOSPITALISATION
- Движение пациента в стационаре - MOTION_IN_HOSPITAL
- Отказ от госпитализации - CANCEL_HOSPITALISATION

3 этап - Получение дополнительной информации для создания направления — синхронная передача данных.
Осуществляется передача пакетов для просмотра информации о местах госпитализации, загруженности и наличии свободных мест в стационаре МО для направления пациента. Для запросов на этом этапе используется Rabbit RPC клиент.

7.3.4.1.2 *Формирование пакетов*

Для передачи в АИС Система формирует пакеты данных.

Данные о подразделениях

Передаются данные только о подразделениях типа:

- Стационар;
- Поликлиника;
- Подразделения СМП.

Передаются данные, дата и время добавления которых больше, чем дата и время последнего запуска сервиса.

Данные об отделениях

Передаются данные об отделениях из групп отделений следующих типов:

- Круглосуточный стационар;
- Дневной стационар при стационаре;
- Стационар на дому;
- Дневной стационар при поликлинике;
- Приемные.

Передаются данные, дата и время добавления которых больше, чем дата и время последнего запуска сервиса.

Данные о коечном фонде

Передаются данные о койках по дополнительным профилям (коечный фонд больше койки по профилю):

- Связь отделений и профилей коек - дата и время создания/обновления записи "профиль койки" больше, чем дата и время последнего запуска сервиса;
- Количество коек в профиле - дата и время создания/обновления записи "профиль койки" больше, чем дата и время последнего запуска сервиса;
- Информация о свободных койках - дата и время создания/обновления записи "профиль койки" больше, чем дата и время последнего запуска сервиса.

Информация о направлениях на госпитализацию

Передаются данные о направлениях со следующими свойствами:

- Тип направления: «на госпитализацию плановую» или «на госпитализацию экстренную»
- В направлении нет признака «Автоматически созданное»
- Вид оплаты «ОМС»

Передаются данные, дата и время добавления которых больше, чем дата и время последнего запуска сервиса.

Информация о госпитализации

Передаются только данные о КВС, связанных движениях с видом оплаты «ОМС».

Передается информация:

- Факт госпитализации - дата и время создания/обновления КВС больше, чем дата и время последнего запуска сервиса;

– Движения - данные о профильных движениях и о приемном (без отказа в разделе "Исход пребывания в приемном"), дата и время создания/обновления движения больше, чем дата и время последнего запуска сервиса;
– Отказ от госпитализации - передается, если в разделе "Исход пребывания в приемном" внесена информация об отказе пациента, если дата и время создания/обновления КВС больше, чем дата и время последнего запуска сервиса.

7.3.4.1.3 *Загрузка пакетов в очередь*

Загрузка пакетов в очередь при добавлении новой информации (INSERT) производится в строго установленном порядке:
– Филиал;
– Отделение;
– Связь отделений и профилей коек;
– Количество коек в профиле;
– Количество свободных коек.

Обновление (UPDATE) производится в произвольном порядке.
Удаление (DELETE) производится в обратном порядке.
Порядок загрузки пакетов в очередь установлен только при добавлении новой информации (INSERT) в пакетах по госпитализации и движению пациента в стационаре, т.е. первый пакет обязательно должен быть "Информация о госпитализации", второй - "Движение пациента в стационаре".
Для пакета "Направления на госпитализацию"(HOSPITALISATION_REFERRAL) актуальна только функция добавления новой информации (INSERT). Для удаления ранее выданного направления может быть использован пакет "Отмена направления"(CANCEL_HOSPITALISATION_REFERRAL).
Обновление (UPDATE) в произвольном порядке, удаление (DELETE) в обратном порядке.

7.3.4.1.4 *Загрузка ответа из очереди*

При некорректно отправленных пакетах будет сформирован пакет с ошибками.

7.3.5 Сервис по передаче данных планов профилактических мероприятий

7.3.5.1 Общая информация

Сервис предназначен для взаимодействия МО и ТФОМС в части передачи данных о планах профилактических мероприятий.

Данные передаются в виде пакета данных. Пакет разбивается на отдельные сообщения. В каждом сообщении передается информация об плане диспансеризации одного пациента.
Схема взаимодействия:

- В Системе формируется пакет данных планов профилактических осмотров. Формирование пакетов для загрузки в очередь Rabbit производится при нажатии кнопки Отправить на форме **Отправка в ТФОМС плана профилактического осмотра**.
- Сформированный пакет данных помещается в очередь Rabbit для передачи в ТФОМС.
- Пакет данных передается в ТФОМС.
- В ТФОМС данные проверяются и отправляются в Систему. Для каждого отправленного сообщения формируется ответ с результатами обработки.
- В Системе производится загрузка ответа ТФОМС из очереди Rabbit:
  - Записям сущности «Человек в плане», по которым не вернулись ошибки, присваивается статус «Принята ТФОМС».
  - Для записей сущности «Человек в плане», по которым вернулись ошибки, присваивается статус «Ошибка».

При успешной отправке всего пакета для всех записей сущности «Человек в плане», входящих в него, присваивается статус «Отправлена в ТФОМС».
Результаты работы сервиса отображаются на форме **Журнал работы сервисов**.
Форма доступна через боковое меню АРМ администратора ЦОД: Действия - Журнал работы сервисов.
Наименование сервиса в списке сервисов: «Обмен планами профилактических осмотров»
В детальном логе отображается информация:

- Дата запуска.
- Идентификатор пакета.
- Тип пакета.
- Информация об ответе.

7.3.5.2 Наименование файлов передачи данных планов профилактических осмотров

Имя файла должно соответствовать следующему шаблону: «S_XPiNiT02YYMMN.xml», где

- **X** - одна из констант, обозначающая передаваемые данные:
  - **DP** - список лиц, подлежащих проведению первого этапа диспансеризации определенных групп взрослого населения. Указывается при передаче данных ДВН и используется в экспорте.
- **Pi** - параметр, определяющий организацию-источник:

- **T** - ТФОМС, при экспорте не используется.
- **M** - МО, передается при экспорте.

– **Ni** - федеральный реестровый номер МО, в формате XXXXXX.

– **T02** - константа.

– **YY** - две последние цифры года передачи списков.

– **MM** - порядковый номер месяца передачи списков.

– **N** - порядковый номер пакета.

Файл архивируется в zip-архив с одноименным названием S_XPiNiT02YYMMN.zip

7.3.6 Сервис по передаче данных о прикреплении

Сервис предназначен для передачи данных о прикреплении из МО в ТФОМС.
Данные передаются в виде пакета данных.
Загрузка сформированных пакетов при добавлении новых данных в очередь осуществляется в строго установленном порядке. Обновление осуществляется в произвольном порядке.
Удаление – в обратном порядке.
Схема взаимодействия:

а) в Системе формируется пакет данных о прикреплении. Формирование пакетов для загрузки производится скриптом;

б) сформированный пакет данных помещается в очередь Rabbit для передачи в ТФОМС;

в) пакет данных передается в ТФОМС.

Данные о прикреплении будут переданы в ТФОМС.
Правила работы сервиса:

а) сервис предоставляет возможность регулярно с определённой периодичностью передавать/принимать информацию о прикреплении, открепление пациентов к МО;

б) место расположения клиентской и серверной частей может варьироваться в зависимости от возможностей ТФОМС;

в) обязательные параметры для передачи в ТФОМС:

- персональные данные застрахованного лица (или идентификатор записи);
- дата прикрепления;
- дата открепления;
- признак условного прикрепления;
- код МО прикрепления из справочника ФФОМС;
- идентификатор участка прикрепления;
- номер участка прикрепления;

– идентификатор отделения участка прикрепления;
– идентификатор подразделения участка прикрепления;
– СНИЛС врача;
– тип должности (1-врач, 2- ср. мед. персонал);
– идентификатор участка прикрепления (ФАП);
– номер участка прикрепления (ФАП);
– идентификатор отделения участка прикрепления (ФАП);
– идентификатор подразделения участка прикрепления (ФАП);
– СНИЛС врача (ФАП);
– тип должности (ФАП) (1-врач, 2- ср. мед. персонал).

г) авторизация сторон обмена зависит от региона

д) должна выполняться передача следующих сведений:
– данных прикрепления по одному пациенту;
– изменений данных прикрепления за период;
– информации об отсутствии прикрепления;
– данных по заявительным и условным типам прикреплений;
– данных о прикреплениях ЗЛ без связи с участковым врачом;
– данных об открепении;
– данных о перекреплении от одной МО региона к другой МО региона.

е) период запроса ограничен с целью надежности работы сервиса;

ж) выполняется логирование процесса передачи информации через сервис.

7.3.6.1 Иные функции системы

7.3.6.1.1 *Установка статуса пакета и запись сообщения*

При формировании/отправке/получении ответа проставляется статус пакета:
– Ошибка формирования – пакет не прошел проверку по xsd-схеме. Создается запись в детальном логе, записывается сообщение в формате "Пакет не сформирован: <Список ошибок формирования>";
– Сформирован – пакет успешно сформирован;
– Отправлен – пакет отправлен в ТФОМС;

- Ошибка отправки – при ошибке отправки пакета в ТФОМС. Создается запись в детальном логе, записывается сообщение в формате "Ошибка отправки пакета: <Список ошибок отправки>";
- Принят ТФОМС – получен положительный ответ по пакету от ТФОМС. Создается запись в детальном логе, в поле записывается сообщение "Принят ТФОМС";
- Отклонен ТФОМС – получен ответ с данными об ошибке. Создается запись в детальном логе, записывается сообщение в формате "Получен ответ с ошибкой: <Список ошибок>";
- Получен от ТФОМС – при успешном получении пакета от ТФОМС;
- Обработан – при отправке ОК в ответе на пакет. Создается запись в детальном логе, записывается сообщение "Пакет обработан";
- Отклонен – при отправке ошибки в ответе на пакет. Создается запись в детальном логе, записывается сообщение в формате "Пакет отклонен: <Список ошибок>".

Данные сформированного/полученного пакета и данные пакета с ответом записываются, в формате json проставляется признак ответа:

- нет – данные пакета при отправке в ТФОМС;
- да – данные пакета при получении ответа от ТФОМС.

7.3.6.1.2 *Настройка ручной отправки пакета*

Время таймаута ручной отправки пакета предназначено для настройки запуска сервиса в ручном режиме и составляет один час, указывается в конфигурации сервиса. Отсчет времени таймаута идет от времени отправки последнего пакета в ручном режиме.

7.4 Сервис по передаче данных о диспансерном наблюдении застрахованных лиц

Сервис предназначен для передачи данных о диспансерном наблюдении застрахованных лиц из МО в ТФОМС. Данные передаются в виде пакета данных. Загрузка сформированных пакетов при добавлении новых данных в очередь осуществляется в строго установленном порядке. Обновление осуществляется в произвольном порядке. Удаление – в обратном порядке.

Схема взаимодействия:

- В Системе формируется пакет данных о диспансерном наблюдении застрахованных лиц. Формирование пакетов для загрузки производится скриптом.

- Сформированный пакет данных помещается в очередь Rabbit для передачи в ТФОМС.
- Пакет данных передается в ТФОМС.

Данные о диспансерном наблюдении застрахованных лиц будут переданы в ТФОМС.

7.4.1 Сервис по передаче данных об изменениях страховой принадлежности застрахованных лиц

7.4.1.1 Общая информация

Сервис предназначен для передачи данных об изменениях страховой принадлежности застрахованных лиц из ТФОМС в МО.Данные полиса застрахованных лиц передаются из ТФОМС и загружаются в Систему в виде пакета данных.
Схема взаимодействия:

- В Систему загружается пакет данных об изменениях страховой принадлежности застрахованных лиц из очереди Rabbit.
- Данные пакета обрабатываются:
  - данные пациента;
  - полисные данные.
- Создается условное прикрепление.
- Данные сохраняются в Системе.
- Формируется ответ Системы.
- Ответ Системы с результатами обработки загружается в очередь Rabbit.

Если при обработке данных пациента или полисных данных были ошибки, то производится формирование пакета с ошибками и загрузка пакета в очередь.
Результаты работы сервиса отображаются на форме **Журнал работы сервисов**.
Форма доступна через боковое меню АРМ администратора ЦОД: **Действия - Журнал работы сервисов**.
Наименование сервиса в списке сервисов: «Сервис автоматизированного взаимодействия с ТФОМС».
В детальном логе отображается информация:

- Дата запуска;
- Идентификатор пакета;
- Тип пакета;
- Информация об ответе.

7.4.1.2 Обработка данных пациента, полученных от ТФОМС

7.4.1.2.1 *Сохранение данных о документе, удостоверяющего личность*

а) При отсутствии у пациента всех данных о документе удостоверяющего личность или при добавлении записи о пациенте сохраняются данные:

   а) тип документа;

   б) номер документа;

   в) серия документа;

   г) дата выдачи документа;

   д) организация, выдавшая документ.

б) При отсутствии у пациента данных об организации, выдавшей документ (при совпадении данных о типе, номере, серии документа) - сохраняются данные об организации, выдавшей документ.

7.4.1.2.2 *Сохранение данных о социальном статусе пациента*

При отсутствии у пациента социального статуса или при добавлении записи о человеке в системе сохраняется значение поля SOC_STATUS.

7.5 Модуль «Взаимодействие с единой государственной информационной системой социального обеспечения (ЕГИССО)»

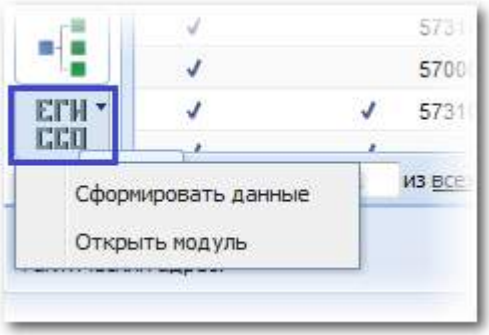
7.5.1 Доступ к модулю интеграции с ЕГИССО

Модуль интеграции доступен для пользователей:

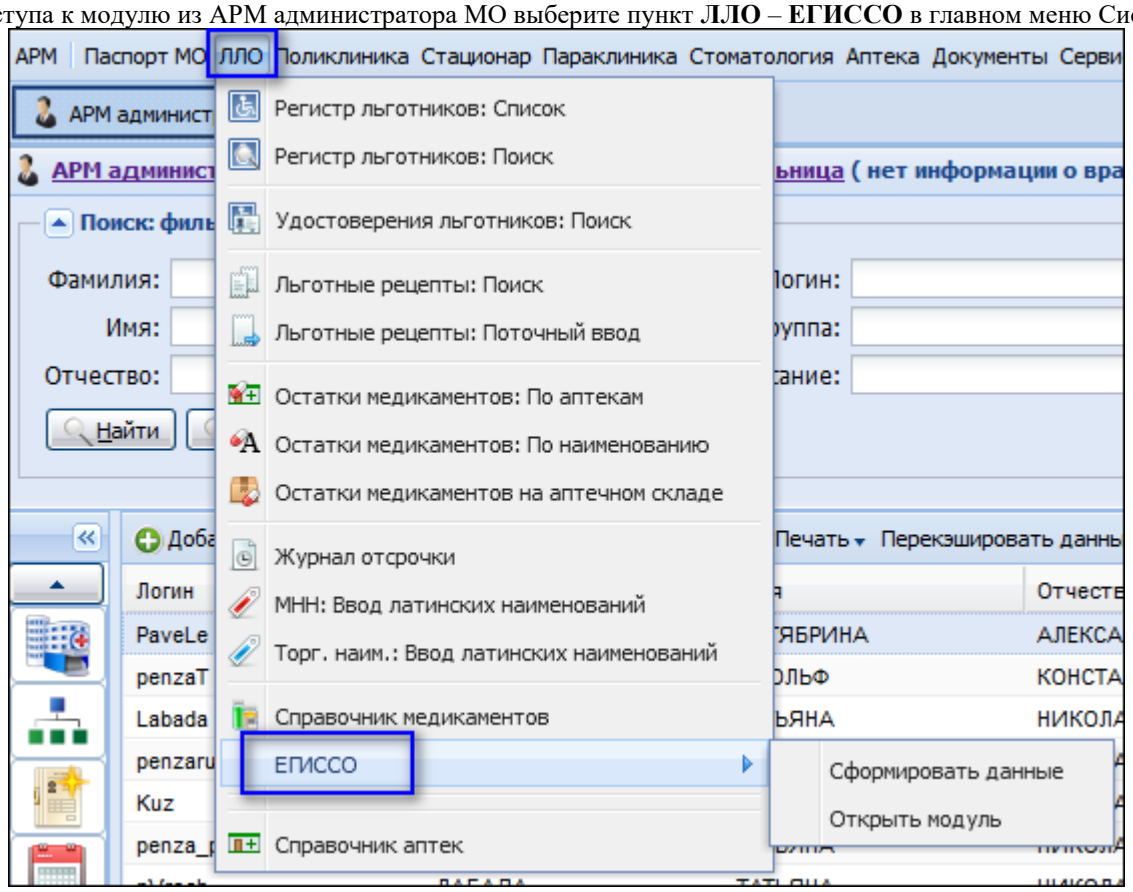
- АРМ администратора ЦОД,
- АРМ администратора МО.
- АРМ специалиста Минздрава,

учетная запись которых включена в группу прав "Администратор ЕГИССО" или "Пользователь ЕГИССО".
Для доступа к модулю в боковом меню главной формы АРМ администратора ЦОД или АРМ специалиста Минздрава нажмите кнопку **ЕГИССО**. Отобразится подменю:

- Сформировать данные - пункт доступен только для пользователей с группой прав "Администратор ЕГИССО".
- Открыть модуль.



Для доступа к модулю из АРМ администратора МО выберите пункт **ЛЛО** – **ЕГИССО** в главном меню Системы:



7.5.2 Формирование данных для передачи в ЕГИССО

В модуле взаимодействия с ЕГИССО формируются данные о назначенных МСЗ для передачи на федеральный портал ЕГИССО.

Формирование данных доступно только для пользователей, учетная запись которых включена в группу прав "Администратор ЕГИССО".

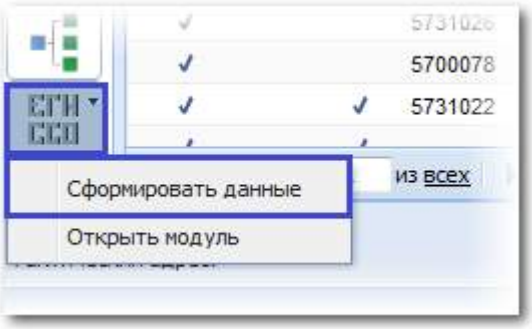
При передаче данных ведется реестр операций: фиксируются факты добавления, редактирования и удаления данных.

Данные формируются на основании выписанных льготных рецептов:

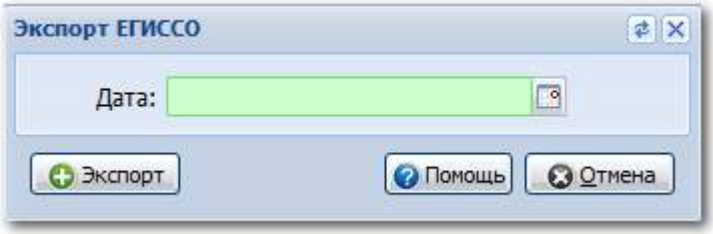
- Размер/Количество – указывается количество выписанных упаковок.
- Признак монетизации.
- Единица измерения по справочнику ЕГИССО – штуки.
- Единица измерения по ОКЕИ – штуки.
- Сумма – указывается стоимость рецепта.
- Содержание – указывается наименование выписанного медикамента.
- Комментарий – не сохраняется.
- Список лиц – не сохраняется.
- Список документов – не сохраняется.

Для формирования данных:

– В боковом меню главной формы АРМ нажмите кнопку **ЕГИССО**. Отобразится подменю.



– Выберите пункт **Сформировать данные**. Отобразится форма **Экспорт ЕГИССО**.

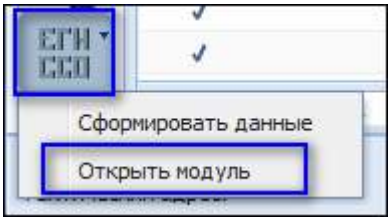


– Укажите дату, на которую формируются данные для передачи в ЕГИССО.
– Нажмите кнопку **Экспорт**.

Будет сформирован файл экспорта. Требуется загрузить файл вручную через кабинет поставщика информации ЕГИССО.

7.5.3 Работа в модуле интеграции с ЕГИССО

Для доступа к модулю в боковом меню главной формы АРМ нажмите кнопку **ЕГИССО** и выберите пункт **Открыть модуль**.



Форма для работы с модулем отобразится на новой вкладке браузера.
Для пользователей АРМ администратора ЦОД и АРМ специалиста МЗ доступна работа с:

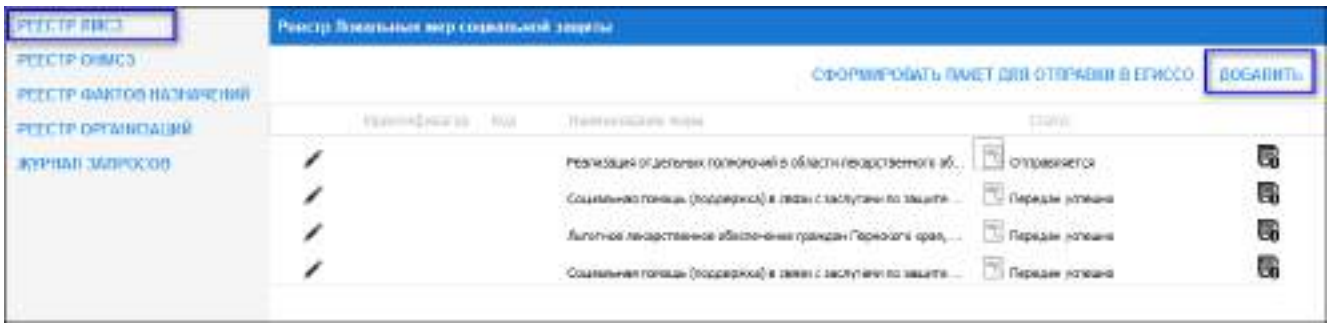
- Реестром локальных мер социальной защиты (ЛМСЗ);
- Реестром организаций, назначающих меры социальной защиты (ОНМСЗ);
- Реестром фактов назначений МСЗ;
- Реестром организаций, предоставляющих меры социальной защиты;
- Журналом запросов в ЕГИССО.

Для пользователей АРМ администратора МО доступна работа только с Реестром фактов назначений МСЗ.
При выборе раздела в левой части формы, в правой части отобразится его содержимое.

7.5.3.1 Реестр локальных мер социальной защиты

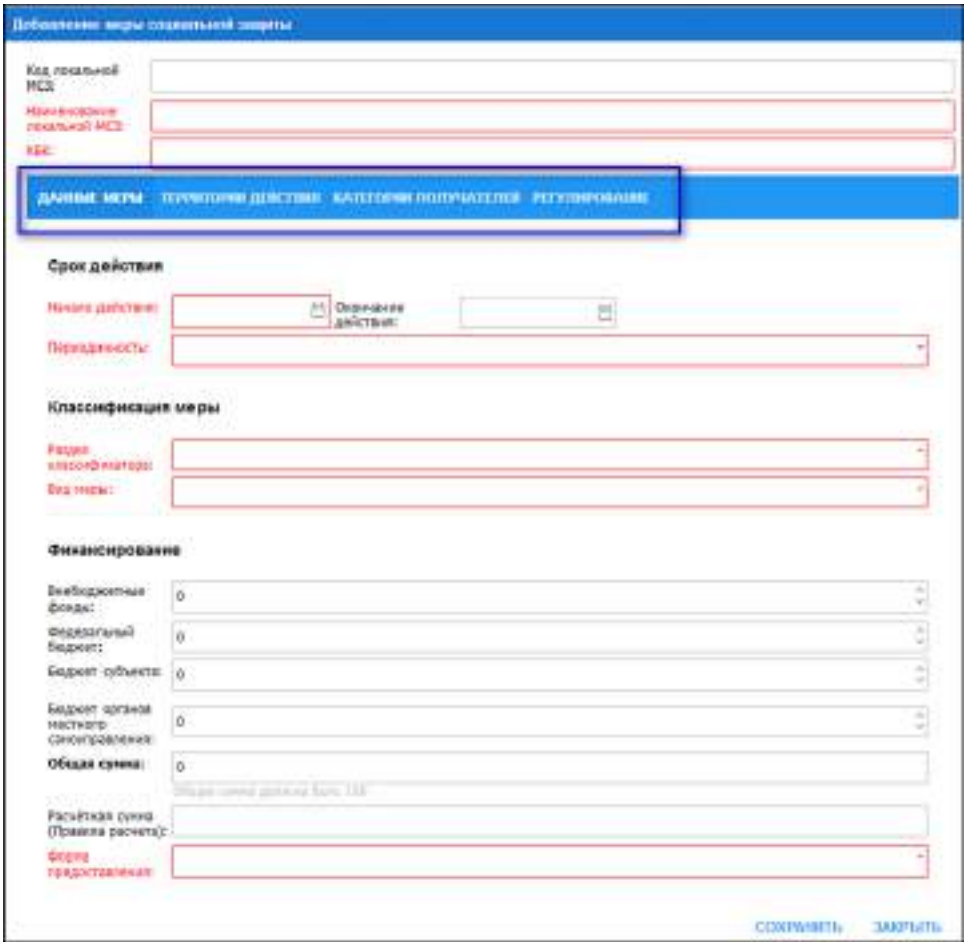
Функции реестра:

6. добавление и редактирование локальных мер социальной защиты (ЛМСЗ).
7. ввод служебной информации о ЛМСЗ.
8. передача данных об изменениях в реестре ЛМСЗ на портал ЕГИССО.



Для добавления новой ЛМСЗ выполните следующие действия:

– Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Добавление меры социальной защиты**.



– Заполните данные о ЛМСЗ. Поля, выделенные красным, обязательны для заполнения. Форма содержит вкладки:

- **Данные меры**.
- **Территория действия**.
- **Категории получателей**.
- **Регулирование**.

– Нажмите кнопку **Сохранить**. Добавленная ЛМСЗ отобразится в перечне ЛМСЗ внизу списка.

Для редактирования добавленной ЛМСЗ выполните следующие действия:

– Выберите ЛМСЗ, которую нужно отредактировать, в списке.

– Нажмите на значок слева от ЛМСЗ. Отобразится форма **Редактирование меры социальной защиты**. Внешний вид формы аналогичен форме **Добавление меры социальной защиты**.

– Измените данные. Поля, выделенные красным, обязательны для заполнения.

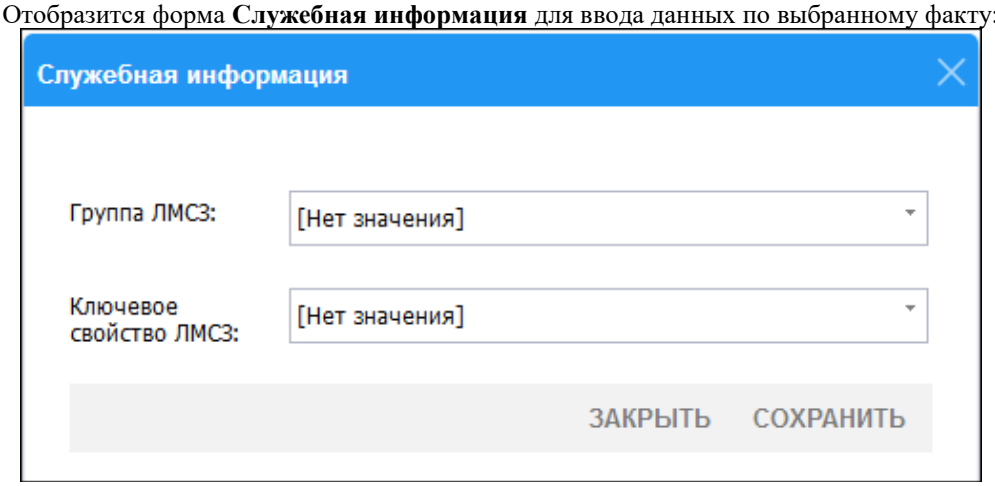
– Нажмите кнопку **Сохранить**.

Изменения будут сохранены.

Для добавления служебной информации о ЛМСЗ выполните следующие действия:

– Нажмите кнопку **Служебная информация** .

Отобразится форма **Служебная информация** для ввода данных по выбранному факту:



Форма содержит поля:

– **Группа ЛМСЗ -** поле с выпадающим списком. Обязательное для заполнения поле.

– **Ключевое свойство ЛМСЗ -** поле с выпадающим списком. Необязательное для заполнения поле.

– Нажмите кнопку **Сохранить**.

Для передачи данных на портал ЕГИССО выполните следующие действия:

– Нажмите кнопку **Сформировать пакет для передачи в ЕГИССО**.

– Подтвердите выполнение действия. Если имеются данные для отправки, то пакет будет сформирован и отобразится количество передаваемых записей. Если данных для отправки нет, то отобразится соответствующее сообщение.

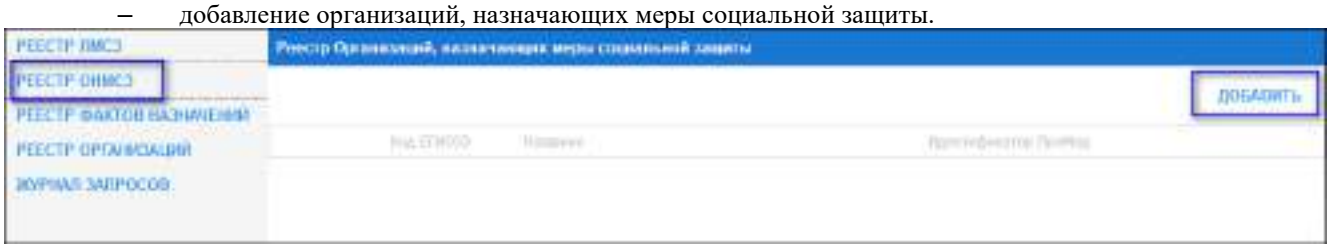
– Нажмите кнопку **Выгрузить**. Кнопка становится активной после формирования пакета.

Данные будут выгружены в ЕГИССО.

7.5.3.2 Реестр организаций, назначающих меры социальной защиты

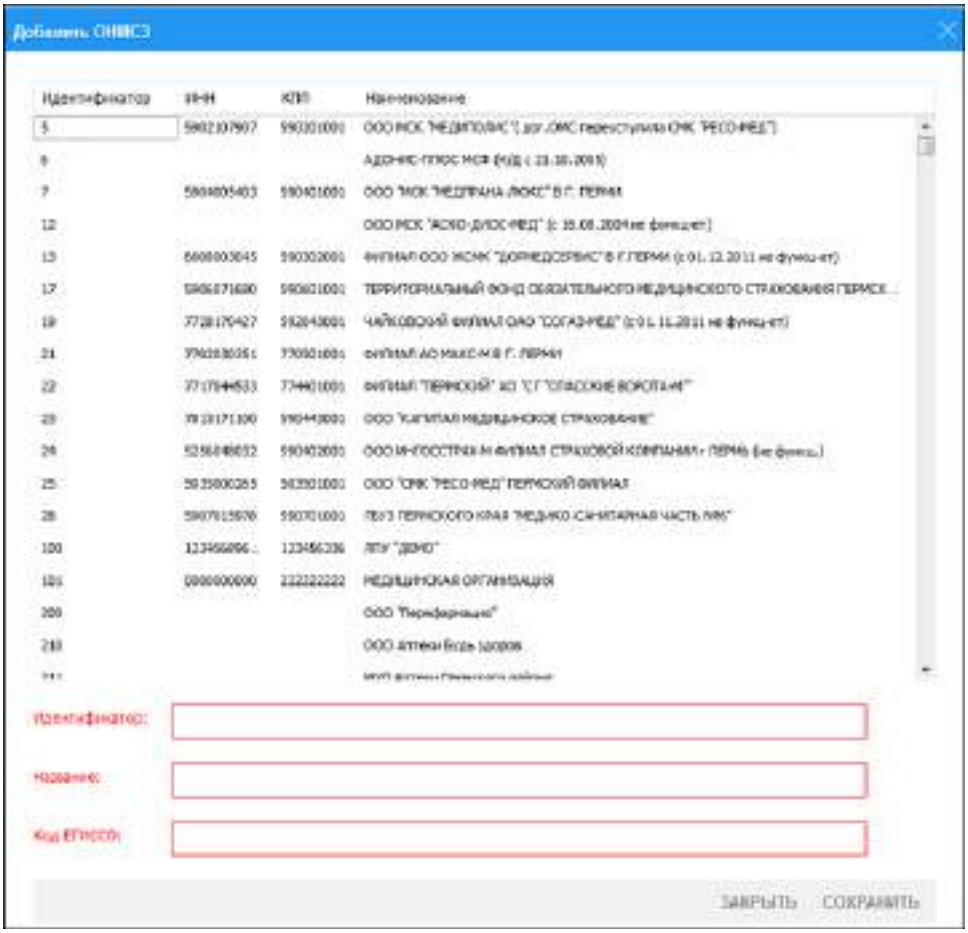
Функции реестра:

– добавление организаций, назначающих меры социальной защиты.



Для добавления организации, назначающей меры социальной защиты, выполните следующие действия:

– Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Добавить ОНМСЗ**.



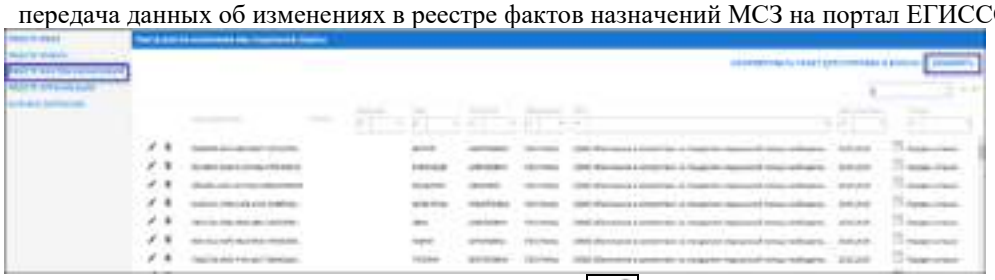
– Выберите организацию из списка, заполните обязательные поля **Идентификатор**, **Название**, **Код ЕГИССО**.
– Нажмите кнопку **Сохранить**.

Добавленная ОНМСЗ отобразится в списке.

7.5.3.3 Реестр фактов назначений МСЗ

Функции реестра:

– добавление и редактирование фактов назначений мер социальной защиты в МО.
– удаление фактов назначений мер социальной защиты в МО. Доступно только до отправки данных в ЕГИССО.
– передача данных об изменениях в реестре фактов назначений МСЗ на портал ЕГИССО.



Для **редактирования факта назначения МСЗ** нажмите кнопку:

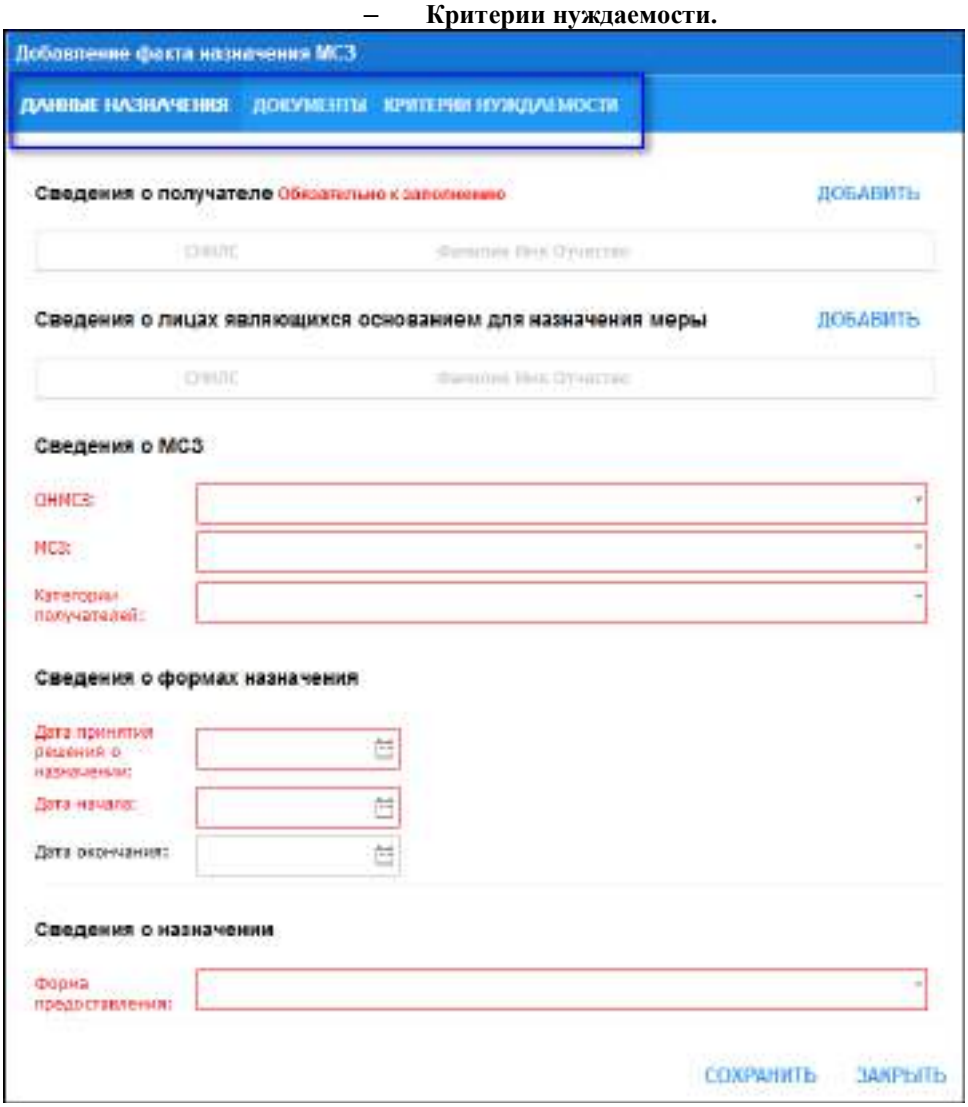
Для **удаления факта назначения МСЗ** нажмите кнопку.

Для **добавления факта назначения МСЗ** выполните следующие действия:

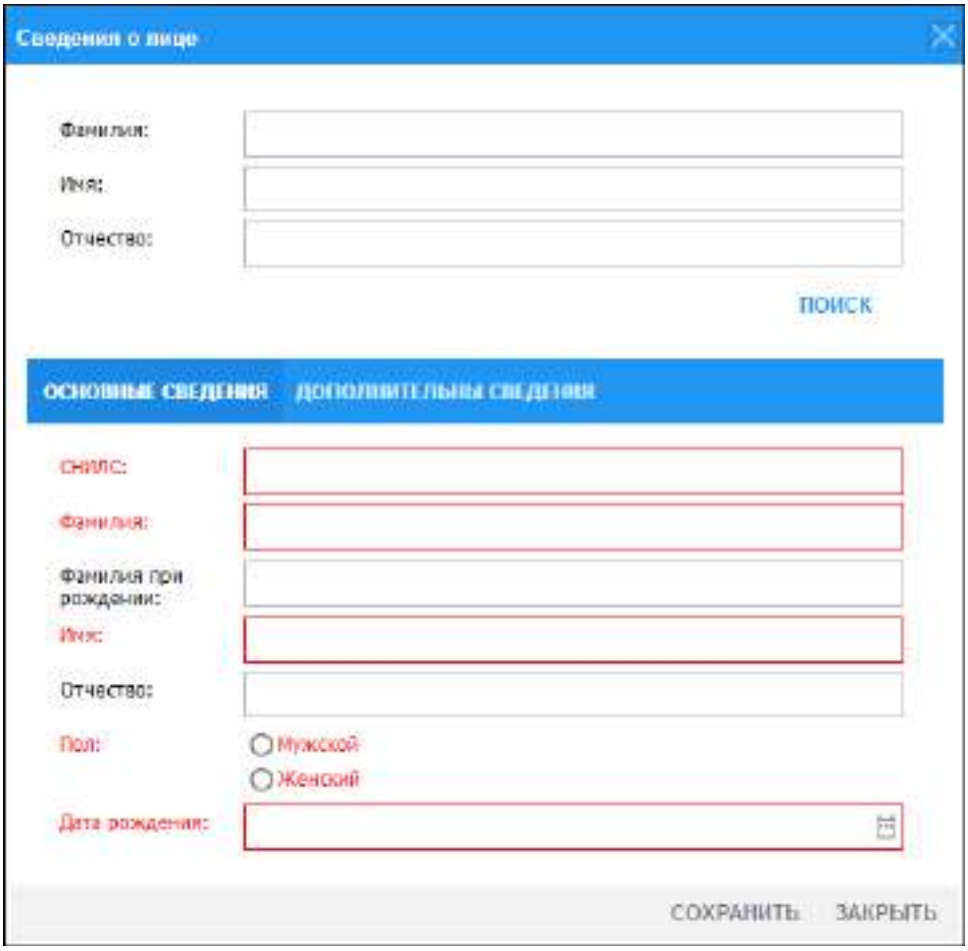
– Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Добавление факта назначения МСЗ**. Форма содержит вкладки:

– **Данные назначения.**
– **Документы.**

– **Критерии нуждаемости.**



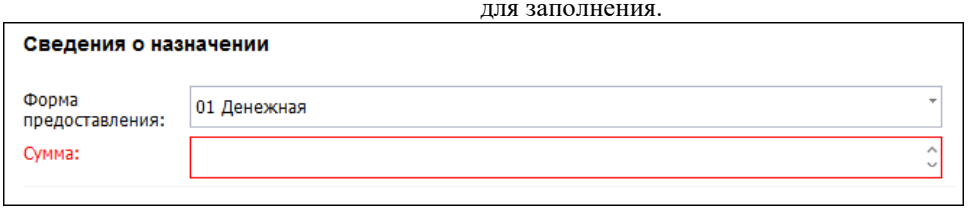
– Введите сведения о получателе. Для этого нажмите кнопку **Добавить** справа от раздела **Сведения о получателе**. Отобразится форма **Сведения о лице**.



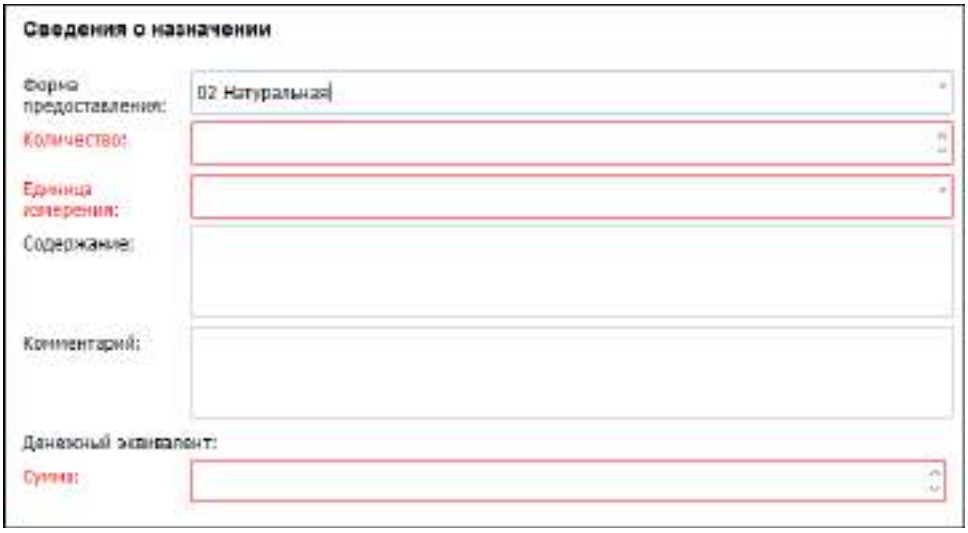
Введите ФИО получателя и нажмите кнопку **Поиск**. Системой будет предложен подходящий под критерии поиска список застрахованных граждан. При выборе пациента данные, которые имеются в системе, будут заполнены автоматически.

- При необходимости заполните поля на вкладке **Дополнительные сведения**.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.
- Введите сведения о МСЗ и формах назначения на вкладке **Данные назначения**. Поля, выделенные красным, обязательны для заполнения.
- Укажите форму предоставления в разделе **Сведения о назначении**.

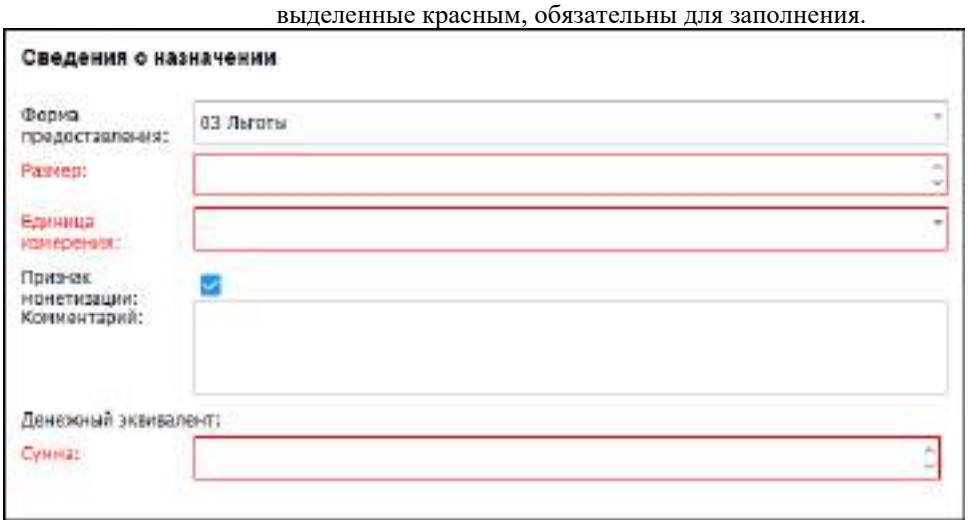
- При выборе значения «Денежная» отобразится поле **Сумма**. Поле обязательно для заполнения.



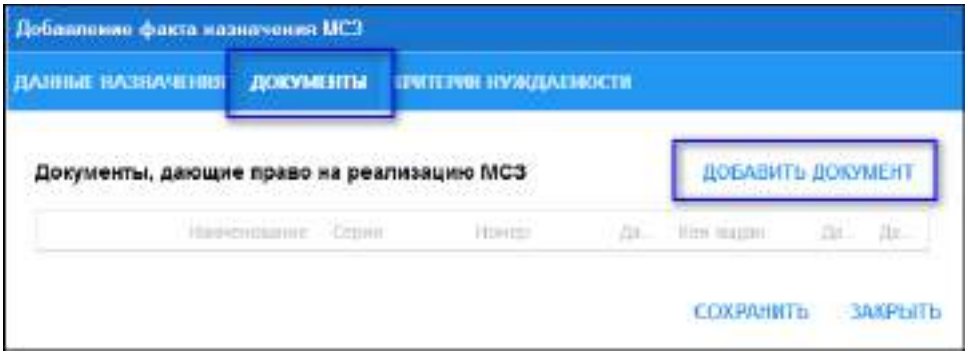
15. При выборе значения «Натуральная» или «Услуги» отобразятся поля **Количество**, **Единица измерения**, **Содержание**, **Комментарий** и **Денежный эквивалент: Сумма**. Поля, выделенные красным, обязательны для заполнения.



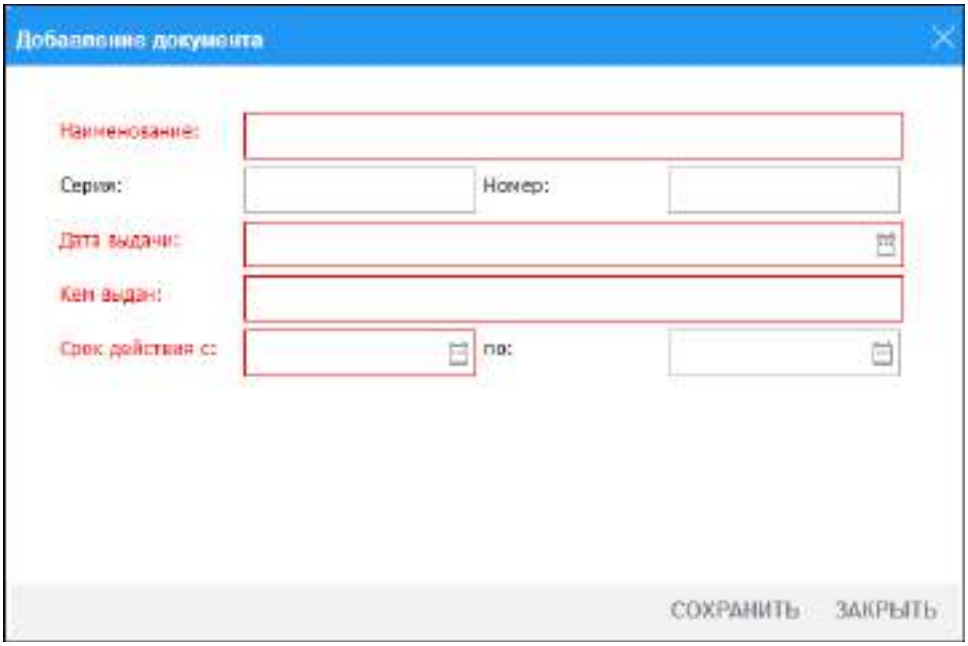
– При выборе значения «Льготы» отобразятся поля **Размер**, **Единица измерения**, **Признак монетизации**, **Комментарий**, **Денежный эквивалент: Сумма**. Поля, выделенные красным, обязательны для заполнения.



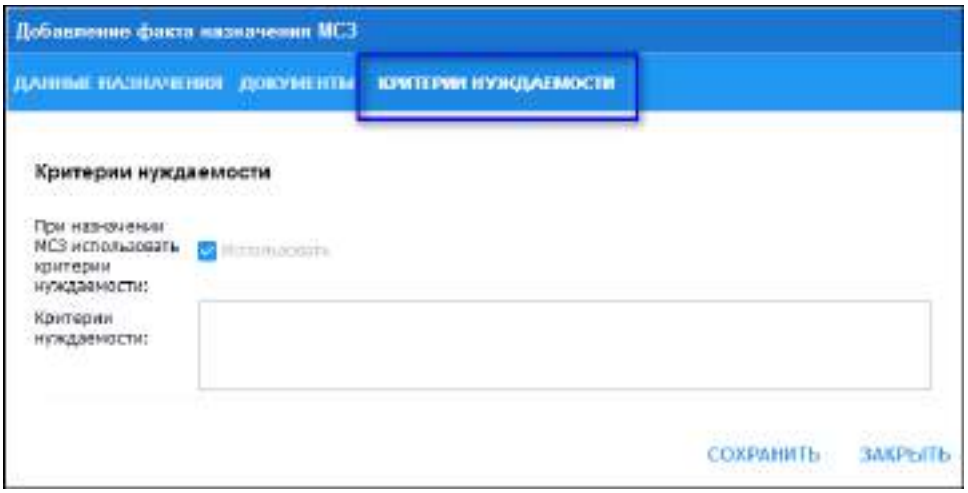
– Перейдите на вкладку **Документы**.



– Нажмите кнопку **Добавить документ** справа от названия раздела **Документы**, **дающие право на реализацию МСЗ**. Отобразится форма **Добавление документа**. Поля, выделенные красным, обязательны для заполнения.



– Если требуется указать критерии нуждаемости, перейдите на вкладку **Критерии нуждаемости**.



– При необходимости установите флаг в поле **Использовать** и введите критерии нуждаемости в отобразившемся поле.
– После ввода всех необходимых данных сохраните форму **Добавление факта назначения МСЗ**. Добавленный факт назначения МСЗ отобразится в списке.

Для передачи данных на портал ЕГИССО выполните следующие действия:

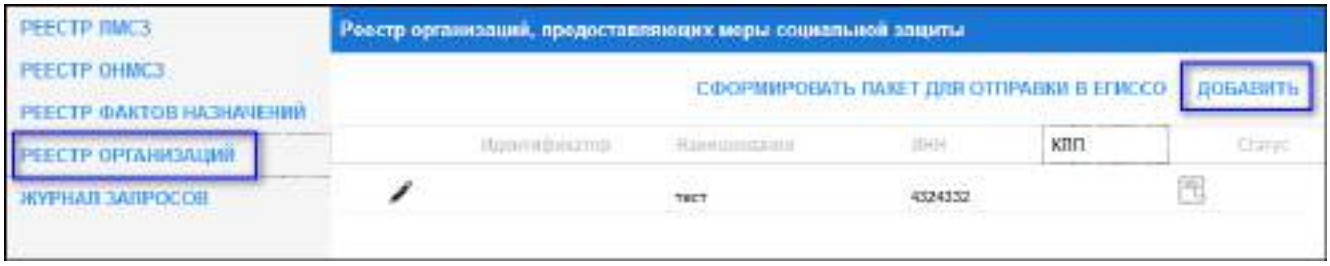
– Нажмите кнопку **Сформировать пакет для передачи в ЕГИССО**.
– Подтвердите выполнение действия. Если имеются данные для отправки, то пакет будет сформирован и отобразится количество передаваемых записей. Если данных для отправки нет, то отобразится соответствующее сообщение.
– Нажмите кнопку **Выгрузить**. Кнопка становится активной после формирования пакета.

Данные будут выгружены в ЕГИССО.

7.5.3.4 Реестр организаций, предоставляющих меры социальной защиты

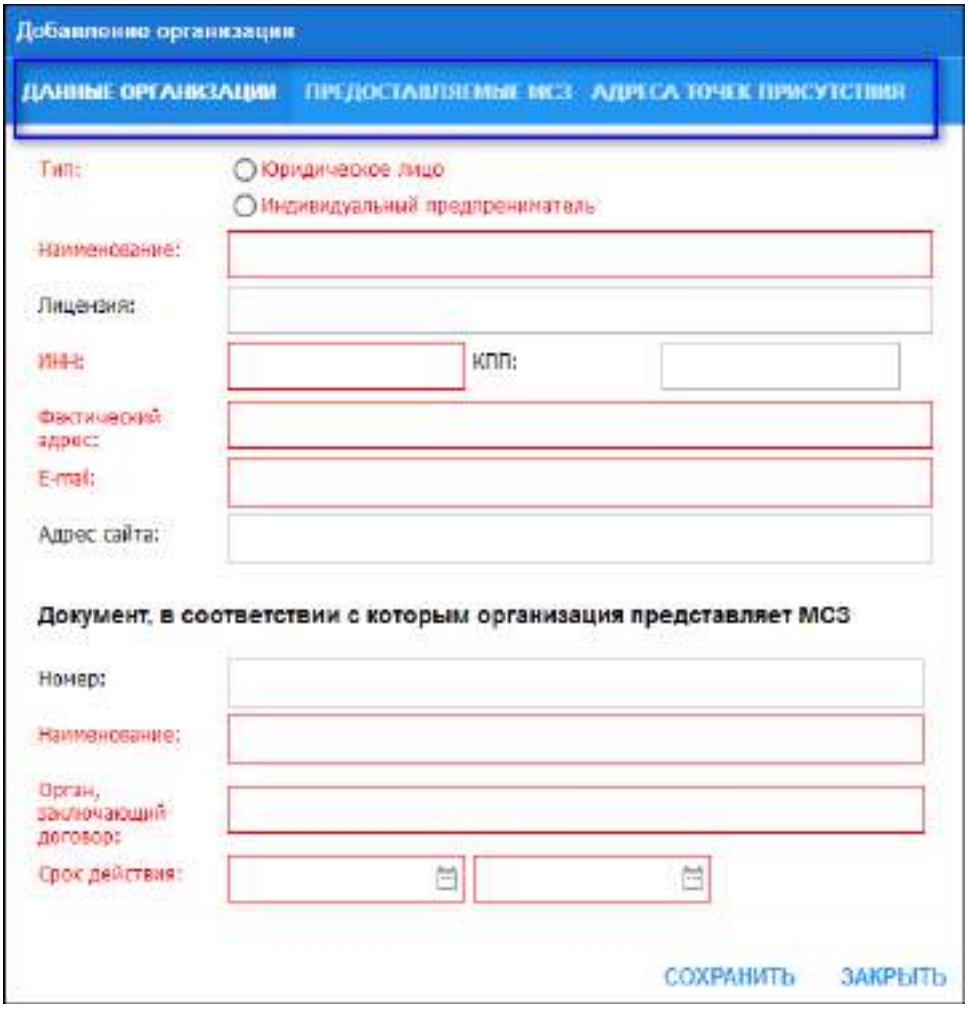
Функции реестра:

– добавление и редактирование организаций, которые предоставляют меры социальной защиты.
– передача данных об изменениях в реестре организаций, которые предоставляют меры социальной защиты, на портал ЕГИССО.



Для добавления новой организации выполните следующие действия:

– Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Добавление организации**.



– Заполните данные организации в соответствии с учредительными документами. Поля, выделенные красным, обязательны для заполнения. Форма содержит вкладки:

– **Данные организации**.
– **Предоставляемые МЗС**.
– **Адреса точек присутствия**.

– После заполнения всех необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить**.

Добавленная организация отобразится в перечне ЛМСЗ внизу списка.

Для редактирования добавленной организации выполните следующие действия:

– Выберите организацию в списке.

– Нажмите на значок слева от названия организации. Отобразится форма **Редактирование организации**. Внешний вид формы аналогичен форме **Добавление организации**.

– Измените данные организации. Поля, выделенные красным, обязательны для заполнения.

– Нажмите кнопку **Сохранить**.

Для передачи данных на портал ЕГИССО выполните следующие действия:

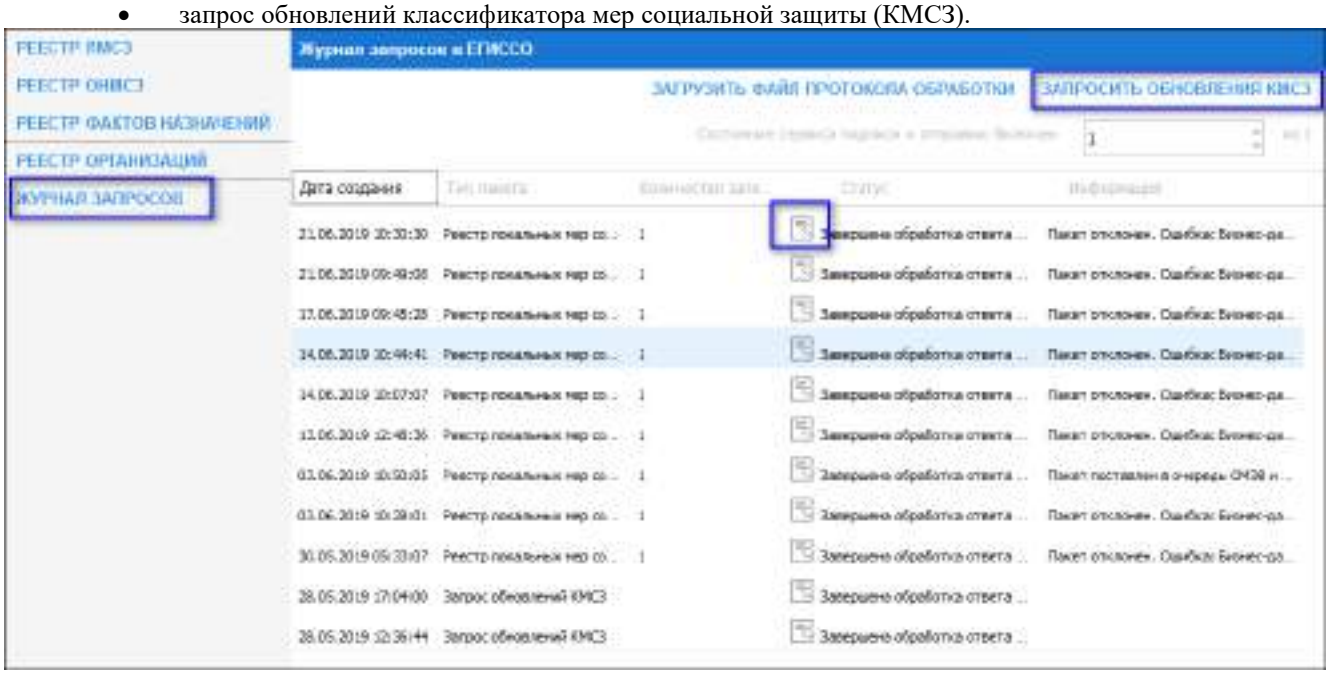
– Нажмите кнопку **Сформировать пакет для передачи в ЕГИССО**.
– Подтвердите выполнение действия. Если имеются данные для отправки, то пакет будет сформирован и отобразится количество передаваемых записей. Если данных для отправки нет, то отобразится соответствующее сообщение.
– Нажмите кнопку **Выгрузить**. Кнопка становится активной после формирования пакета.

Данные будут выгружены в ЕГИССО.

7.5.3.5 Журнал запросов

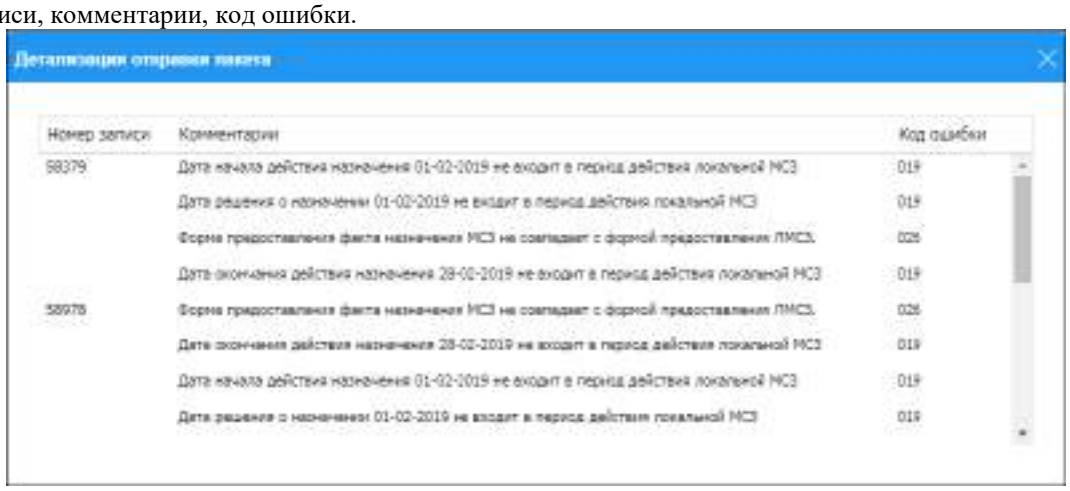
Функции журнала:

- просмотр даты создания пакета, типа пакета, количества записей, статуса, дополнительной информации о наличии ошибок в пакете.
- запрос обновлений классификатора мер социальной защиты (КМСЗ).



В верхней части формы отображается статус сервиса подписи и отправки: «Включен» или «Выключен».

Для просмотра детальной информации о запросе нажмите на значок рядом со статусом пакета. Отобразится форма **Детализация отправки пакета** с информацией об ошибочных записях, имеющихся в пакете: номер записи, комментарии, код ошибки.



Для обновления классификатора мер социальной защиты выполните следующие действия:

е) Нажмите кнопку **Запросить обновления КМСЗ**. Выполнится запрос на получение актуальной версии КМСЗ.

ж) Если требуется обновление, то будет сформирован запрос для получения актуального КМСЗ.

Статус запроса отобразится на форме **Журнал запросов в ЕГИССО**.

7.6 Модуль "Интеграционное взаимодействие с ИС "1С Медицина: Больничная аптека"

7.6.1 Прием маркированных лекарственных препаратов

При работе с маркированными лекарственными препаратами необходимо создать два документа:

- для собственного складского учета в модуле "Больничная аптека" раздела "Управление запасами";
- для ИС МДЛП в модуле "Больничная аптека" раздела "1С:Маркировка МДЛП.

Для работы с маркированными товарами:

- выберите раздел меню "Управление запасами";
- перейдите по ссылке "1С: Маркировка МДЛП";

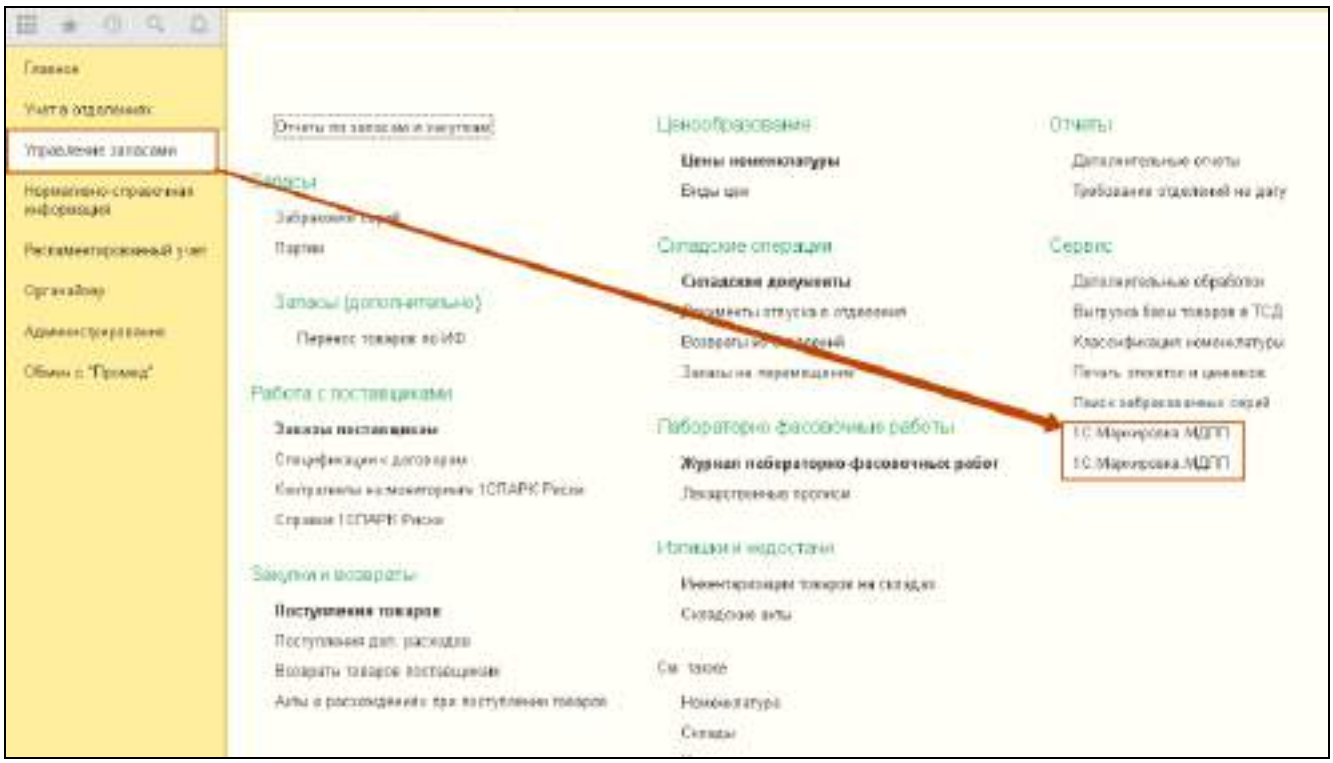


Рисунок 10 Выбор раздела для работы с маркированными лекарственными препаратами

- перейдите по ссылке "Приемка товара".

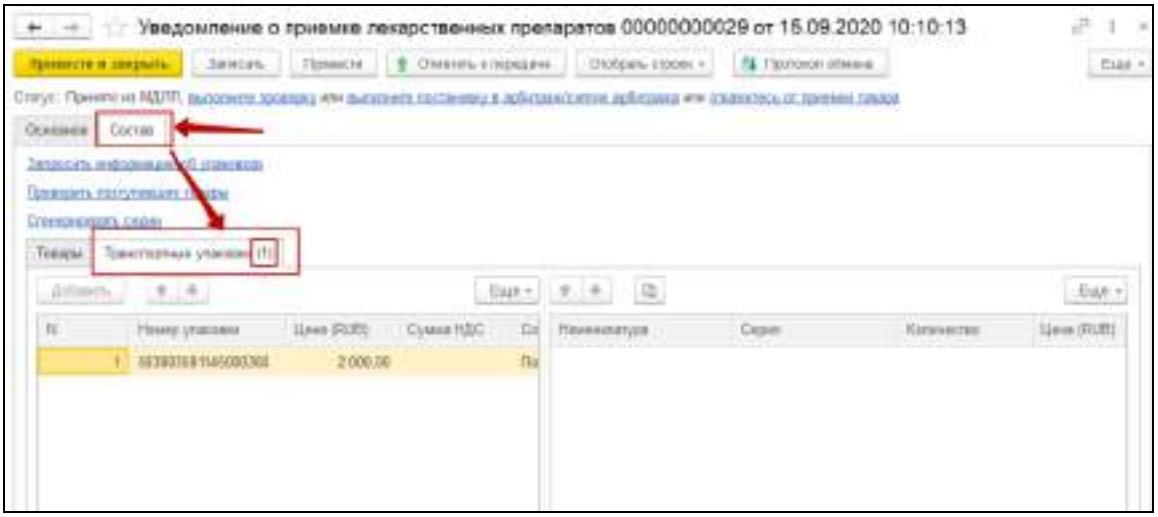
Рисунок 11 Оформление приемки товаров МДЛП

7.6.1.1 Уведомление о приемке лекарственных препаратов

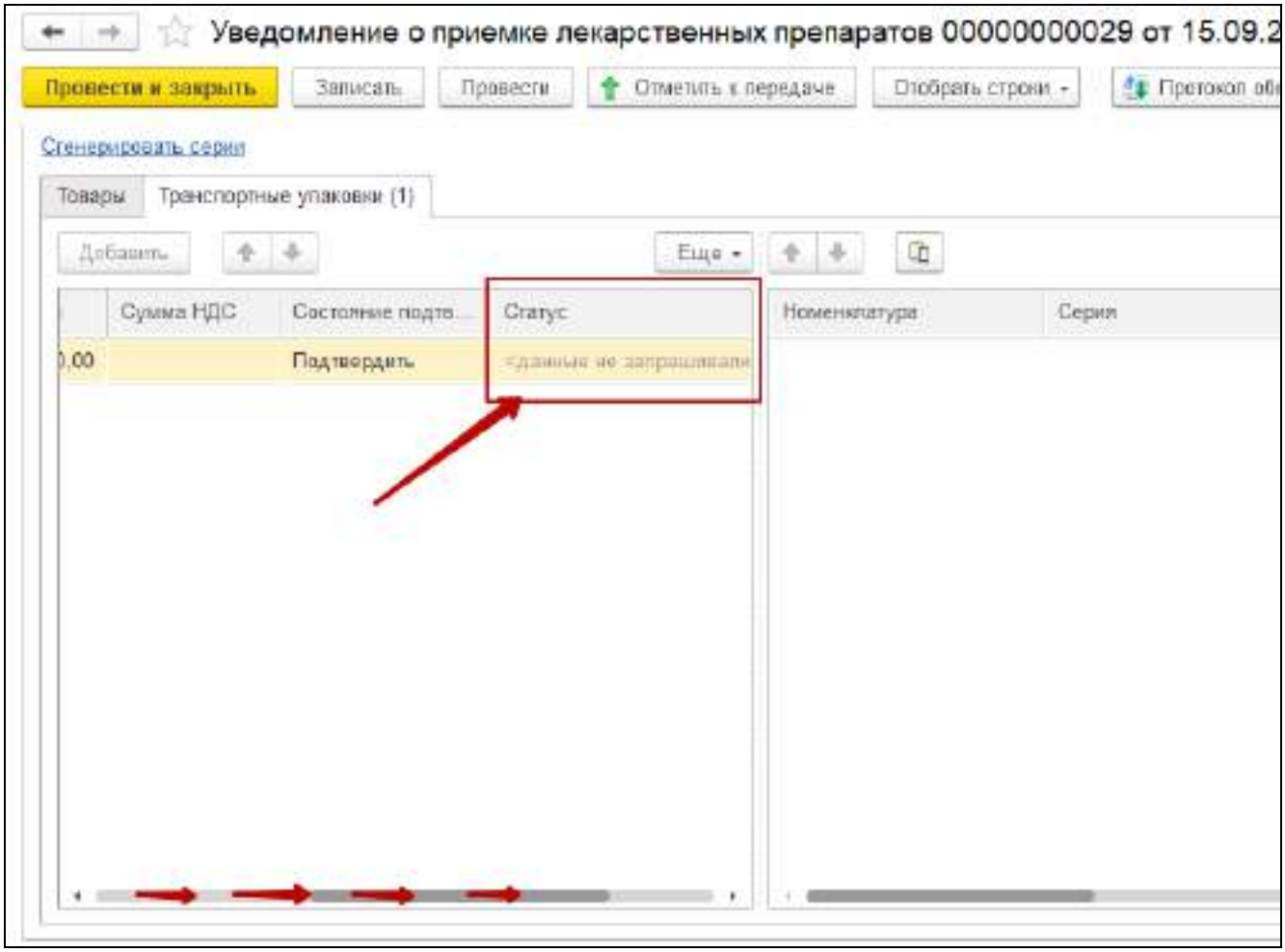
Примечание – Прием ЛП в транспортной упаковке и россыпью аналогичны. Отличие лишь в наличие упаковки.

Для приема ЛП, отгруженных в транспортной упаковке:

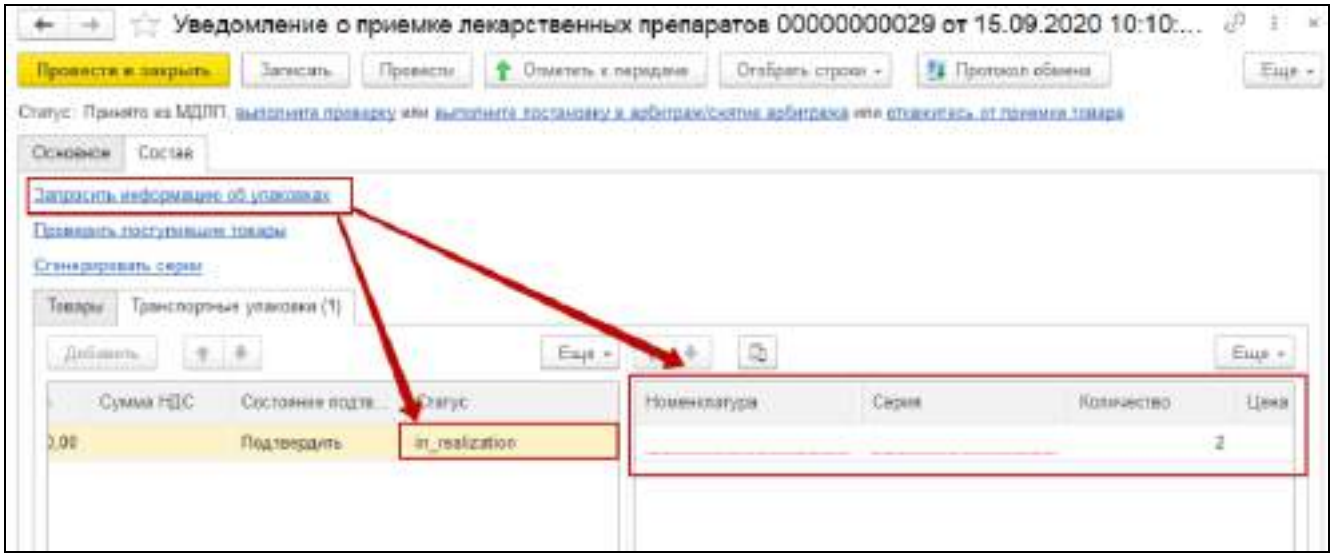
- выберите раздел "Управление запасами" главного меню;
- перейдите по ссылке "1С: Маркировка МДЛП";
- нажмите на ссылку "Приемка товара" из рабочего стола МДЛП;
- нажмите на вкладку "Состав";
- нажмите на вкладку "Транспортные упаковки";



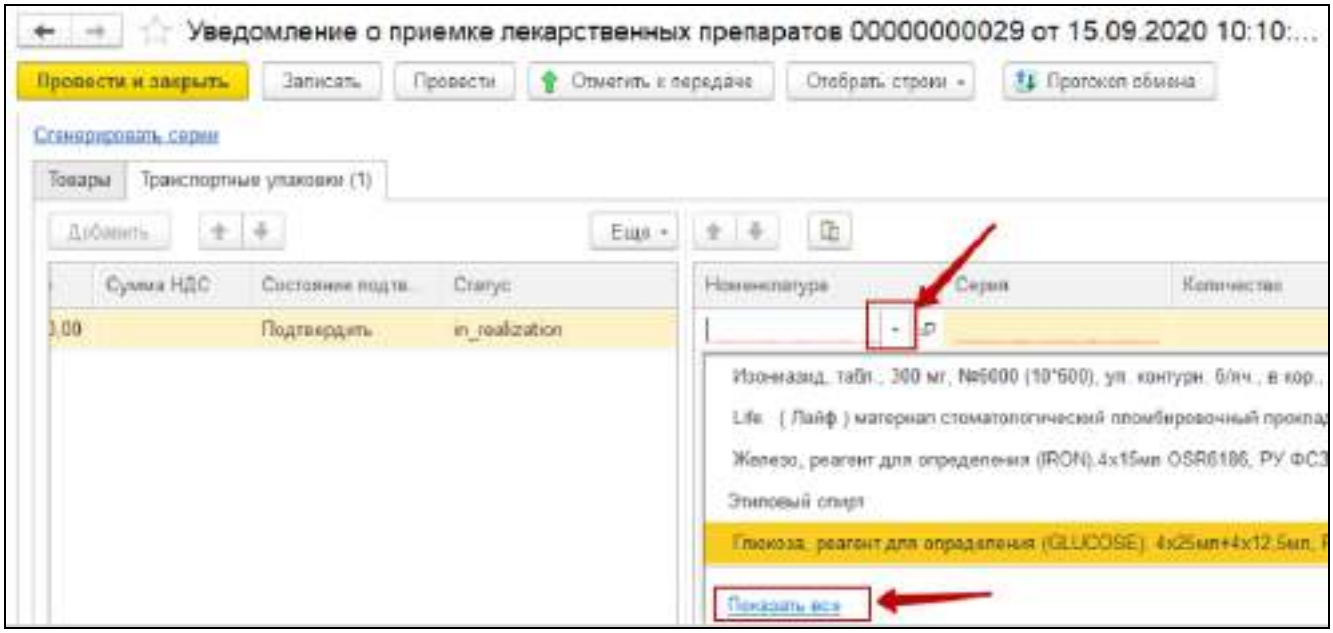
- проверьте статус левой табличной части. Статус должен быть "данные не запрашивались";



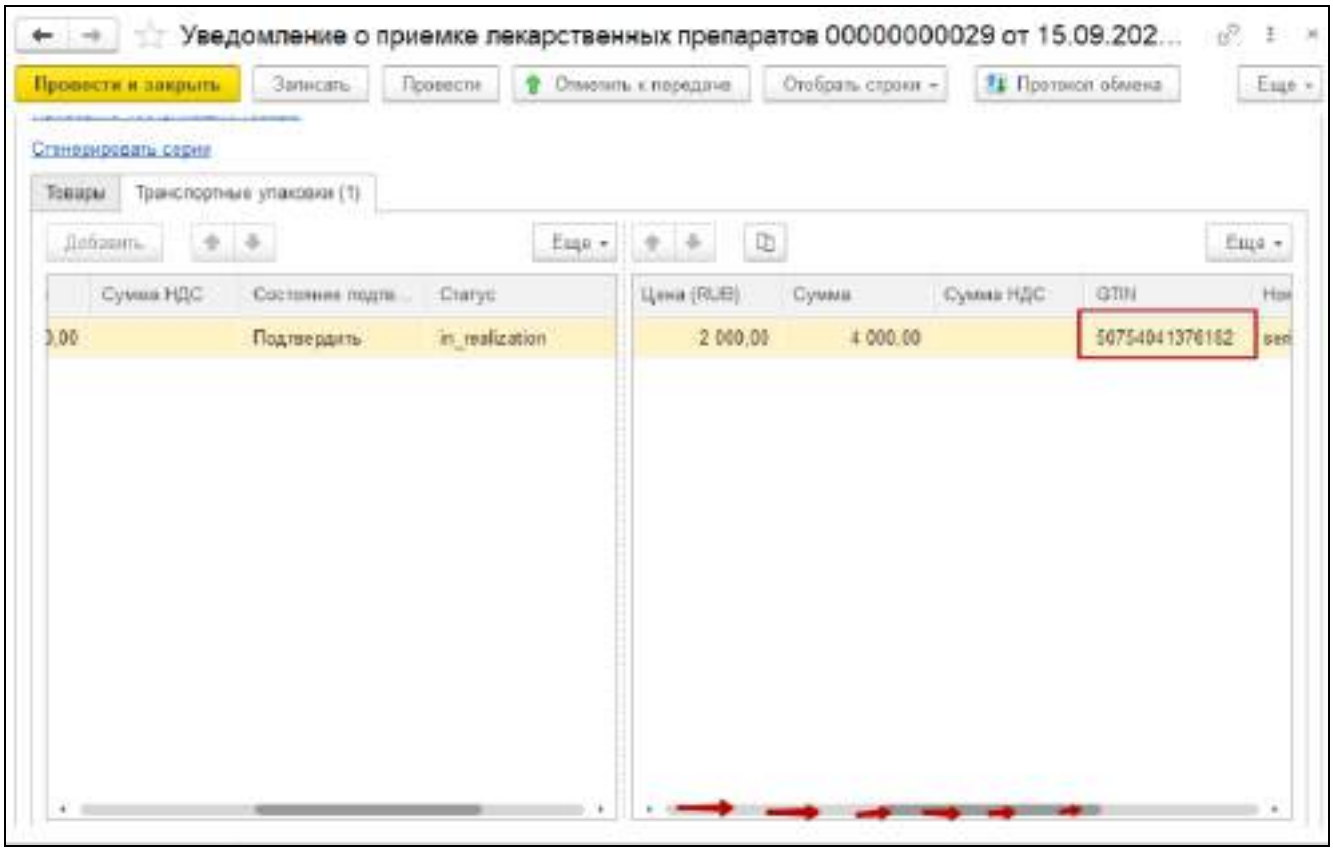
– нажмите на ссылку "Запросить информацию об упаковках". Статус в левой табличной части изменится на in_realization, а в правая табличная часть заполнится данными;



26. нажмите кнопку ˅ поля номенклатура в правой табличной части;
27. выберите номенклатуру из выпадающего списка;



– скопируйте GTIN из правой табличной части;



– нажмите левой клавишей мыши дважды на поле "Номенклатура". Отобразится кнопка ;

– нажмите кнопку . Откроется форма номенклатуры;

– нажмите кнопку "Перейти";

– выберите "Штрихкоды номенклатуры" из выпадающего списка. Откроется форма "Штрихкоды номенклатуры";

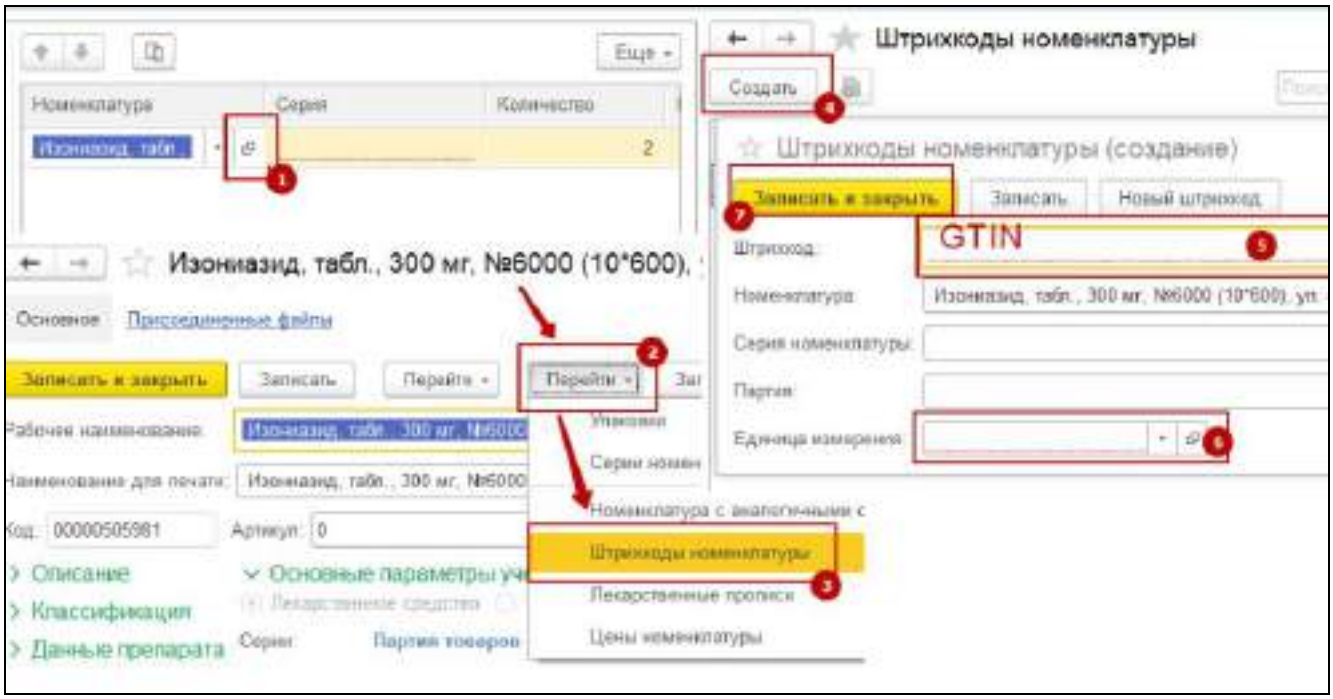
– нажмите кнопку "Создать";

– вставьте скопированный GTIN в поле "Штрихкод";

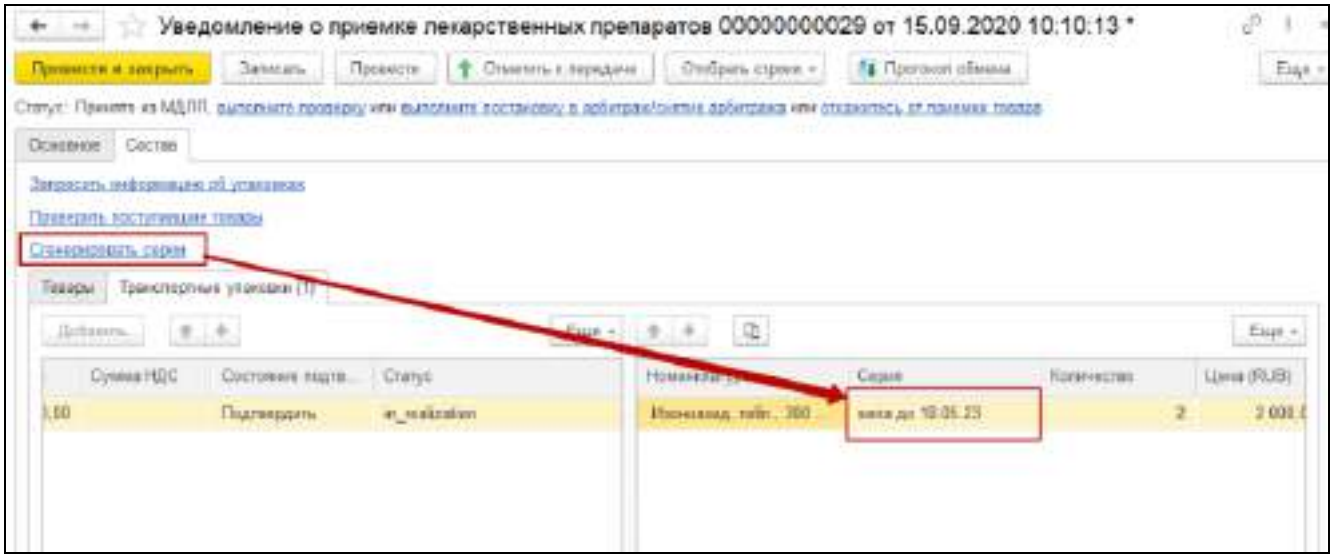
– заполните поле "Единица измерения";

– нажмите кнопку "Записать и закрыть" для сохранения и закрытия формы "Штрихкоды номенклатуры";

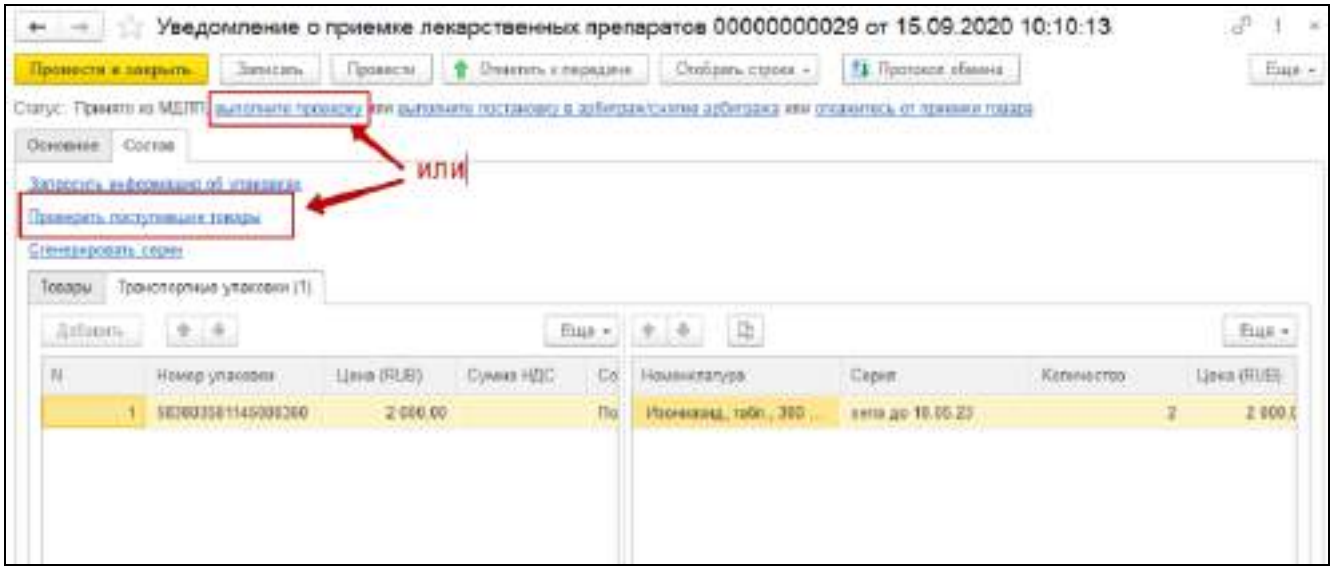
– нажмите кнопку "Записать и закрыть" для сохранения и закрытия формы номенклатуры;



13. нажмите на ссылку "Сгенерировать серии";



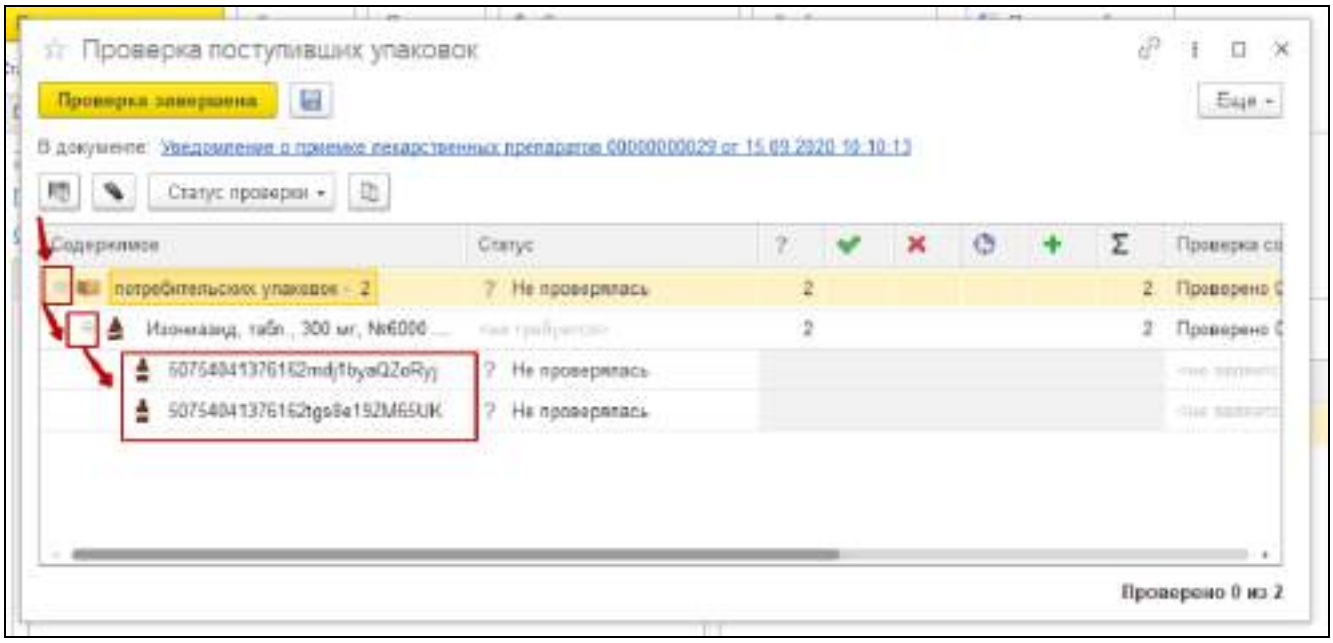
- выполните проверку поступивших товаров:
  – нажмите на ссылку "Проверить поступившие товары" (или "выполнить проверку"). Откроется форма "Проверка поступивших упаковок";



–

– раскройте список упаковок в поле "Содержимое". Отобразится номер КиЗ;

Примечание – На рисунке представлена правильная структура приемки медикаментов в транспортных упаковках.

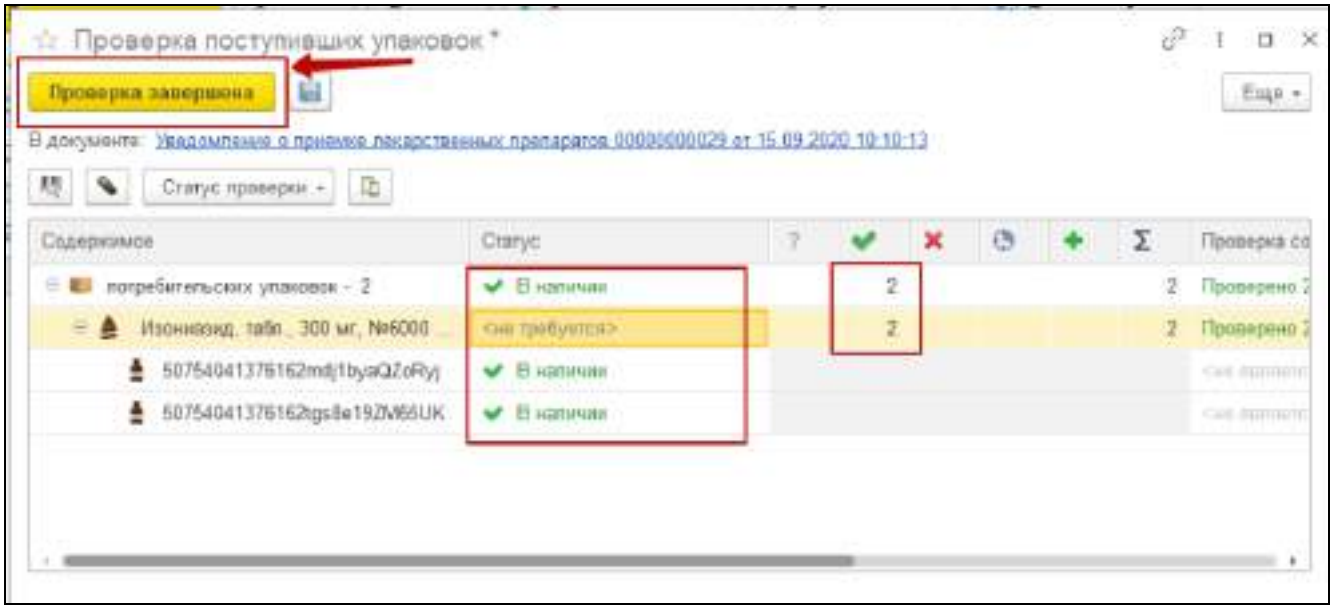


– проверьте наличие товара с использованием сканера штрих кода или ТСД;

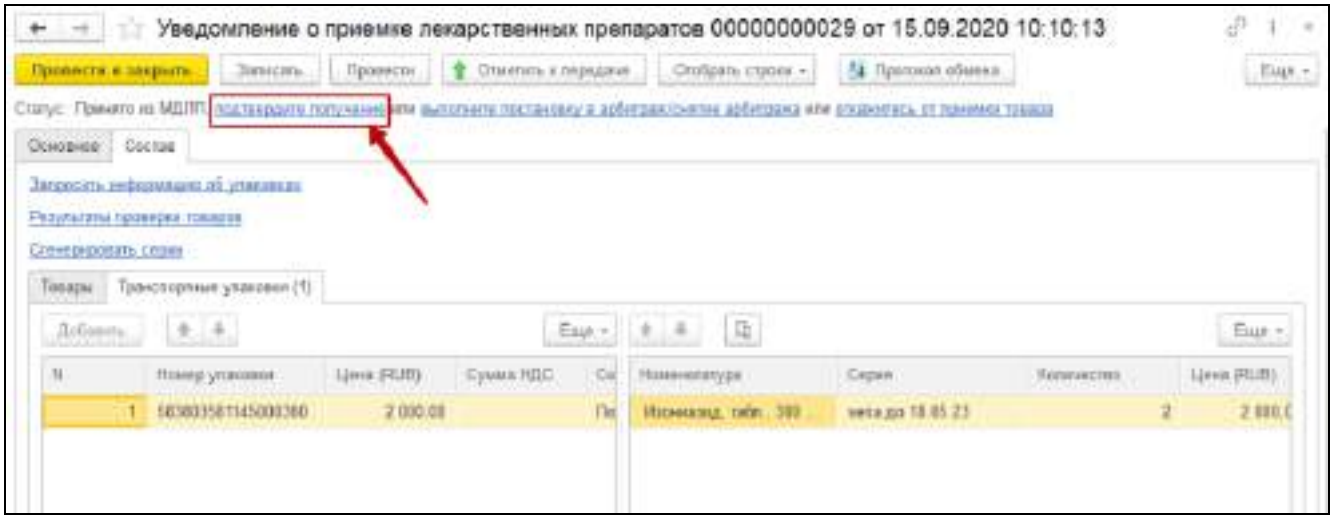
Примечания

– Если Вы используете сканер штрихкода, то Вам необходимо сначала отсканировать штрихкод транспортной упаковки, затем ее содержимое.
– Если Вы используете ТСД, то необходимо в один документ на терминале отсканировать штрихкод транспортной упаковки и ее содержимое.
– Если у Вас несколько транспортных упаковок в одном уведомлении для каждой создайте новый документ на ТСД для облегчения писка возможных ошибок.

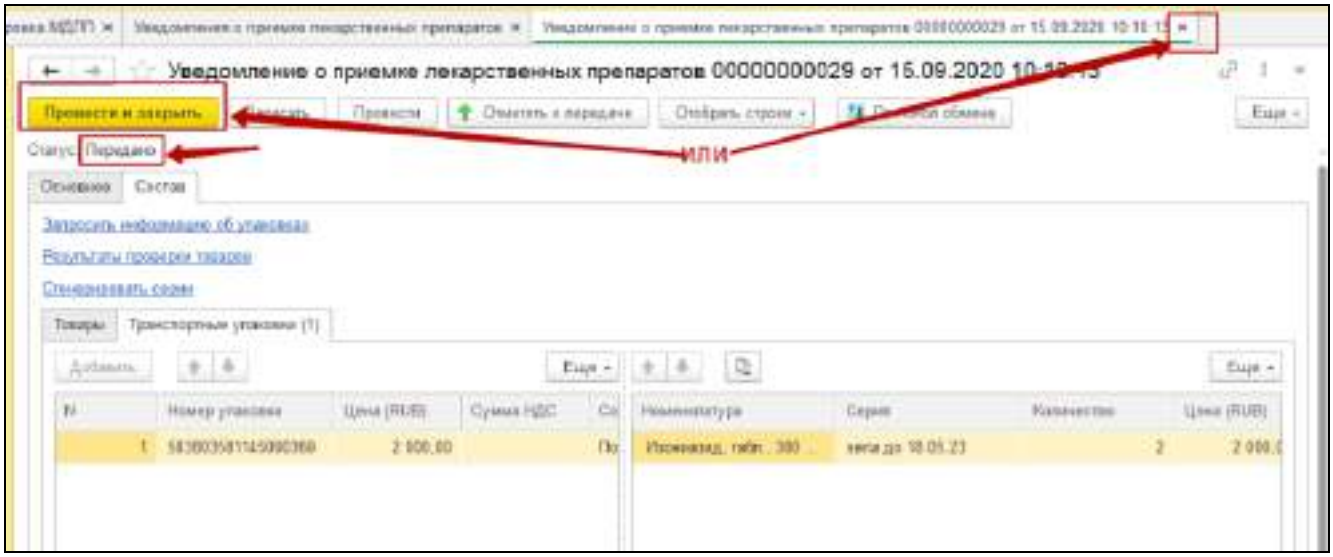
– нажмите кнопку "Проверка завершена".



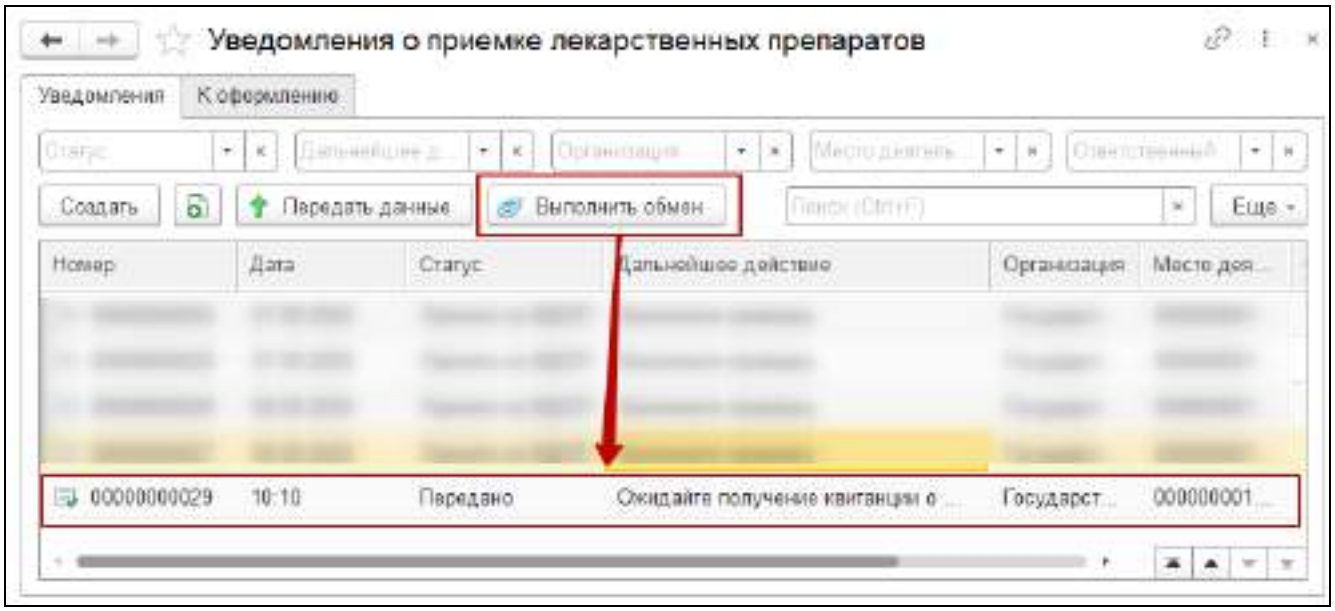
– нажмите кнопку "Подтвердить получение". Статус "Принято из МДЛП" изменится на "Передано";



– нажмите кнопку "Провести и закрыть". Откроется форма "Уведомления о приемке лекарственных препаратов";

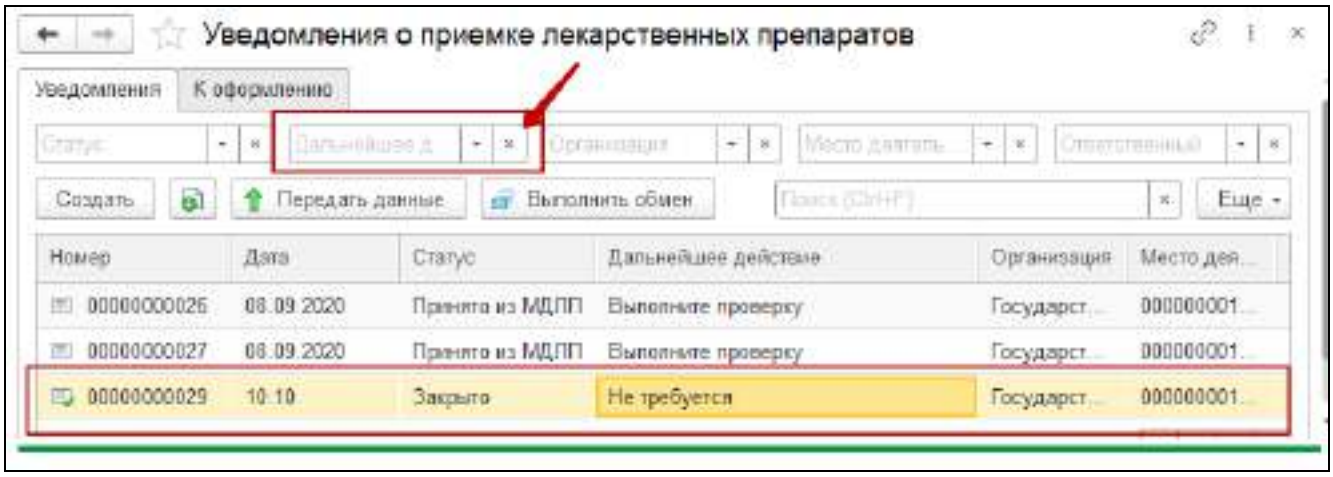


– нажмите кнопку "Выполнить обмен". Уведомление отправится в МДЛП.



Примечания

– Если уведомление прошло успешно, то статус будет "Закрыто" и дальнейшие действия не требуются.
– Если уведомление пропало из списка – снимите фильтр.



7.6.1.2 Уведомление об оприходовании

Примечание – В связи с переходом ФГИС МДЛП до 1 июля 2021 года на уведомительный режим, при возникновении проблем с регистрацией сведений об обороте ЛП, реализован упрощенный процесс осуществления приемки ЛП, не требующий подтверждение приемки ЛП от поставщика.

Схема упрощенного обратного акцептования может применяться субъектами обращения в следующих случаях:

– субъект обращения лекарственного препарата по каким-либо причинам не передал в ИС МДЛП сведения о приемке/отгрузке ЛП или акцепте сведений об обороте маркированного ЛП;
– по техническим/иным причинам сведения о приемке/отгрузке ЛП или акцепте сведений об обороте маркированного ЛП не были зарегистрированы в МДЛП;
– по решению субъекта обращения.

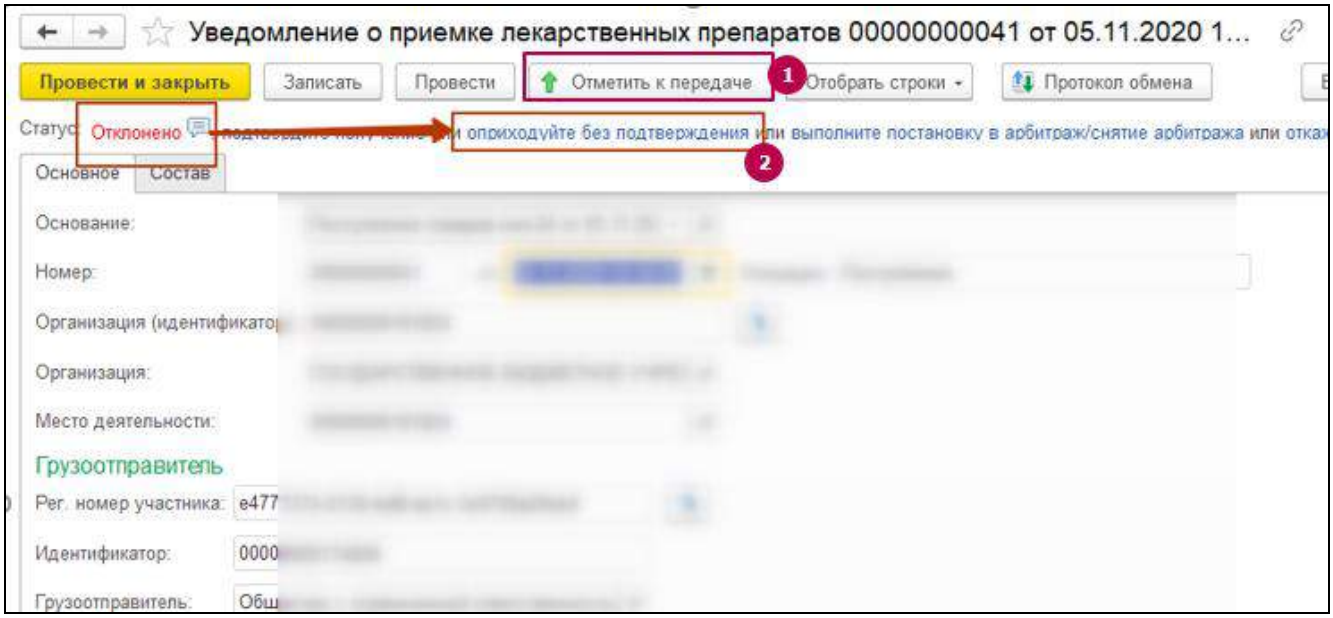
Сценарий 1. Возможность отправить 702 схему (оприходование товаров) из документа "Приемка товаров" появляется:

– в документе "Приемка товаров" квитанция на 416 схему (приемка товара по обратной схеме) вернулась с ошибкой;
– в документе "Приемка товаров" квитанция на схему 701 (приемка товара по прямой схеме) вернулась с ошибкой;
– в документе "Приемка товаров" была отправлена схема 416, вернулась корректная квитанция, и мы ждем ответ (акцепт) от грузополучателя.

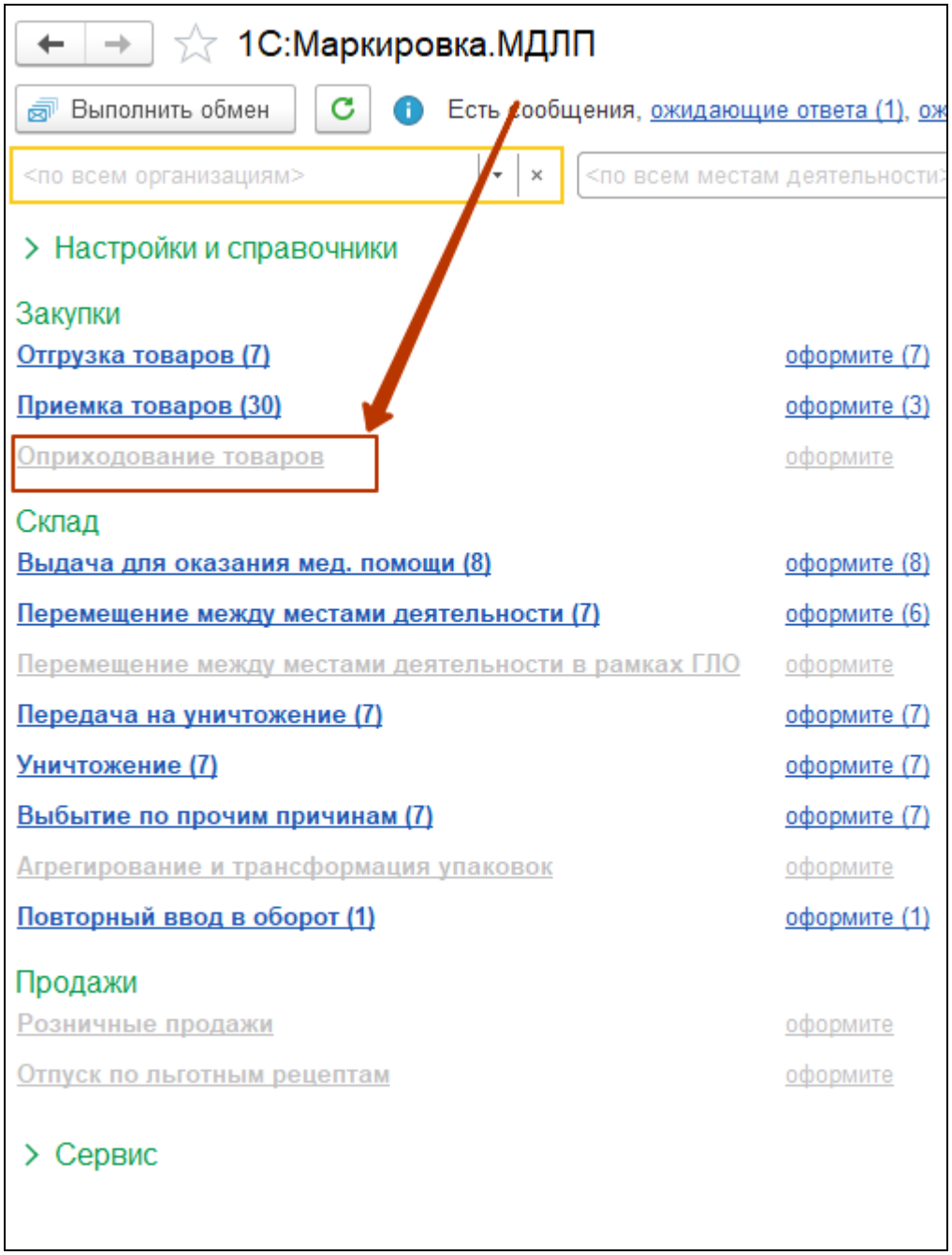
Сценарий 2. Отправка 702 схемы без предварительной отправки 416 схемы (из документа "Приемка товаров") выполняется из документа "Оприходование товаров".
Для использования 702 схемы:

– откройте документ "Уведомление о приемке лекарственных препаратов";
– нажмите кнопку "Отметить к передаче";
– нажмите на ссылку "оприходуйте без подтверждения". Сформируется 702 схема и отправится в "Честный знак";

Примечание – 702 схема в 1С, как отдельное уведомление, не отражается.



– нажмите на ссылку "Оприходование товаров" на рабочем столе 1С: Маркировка МДЛП;

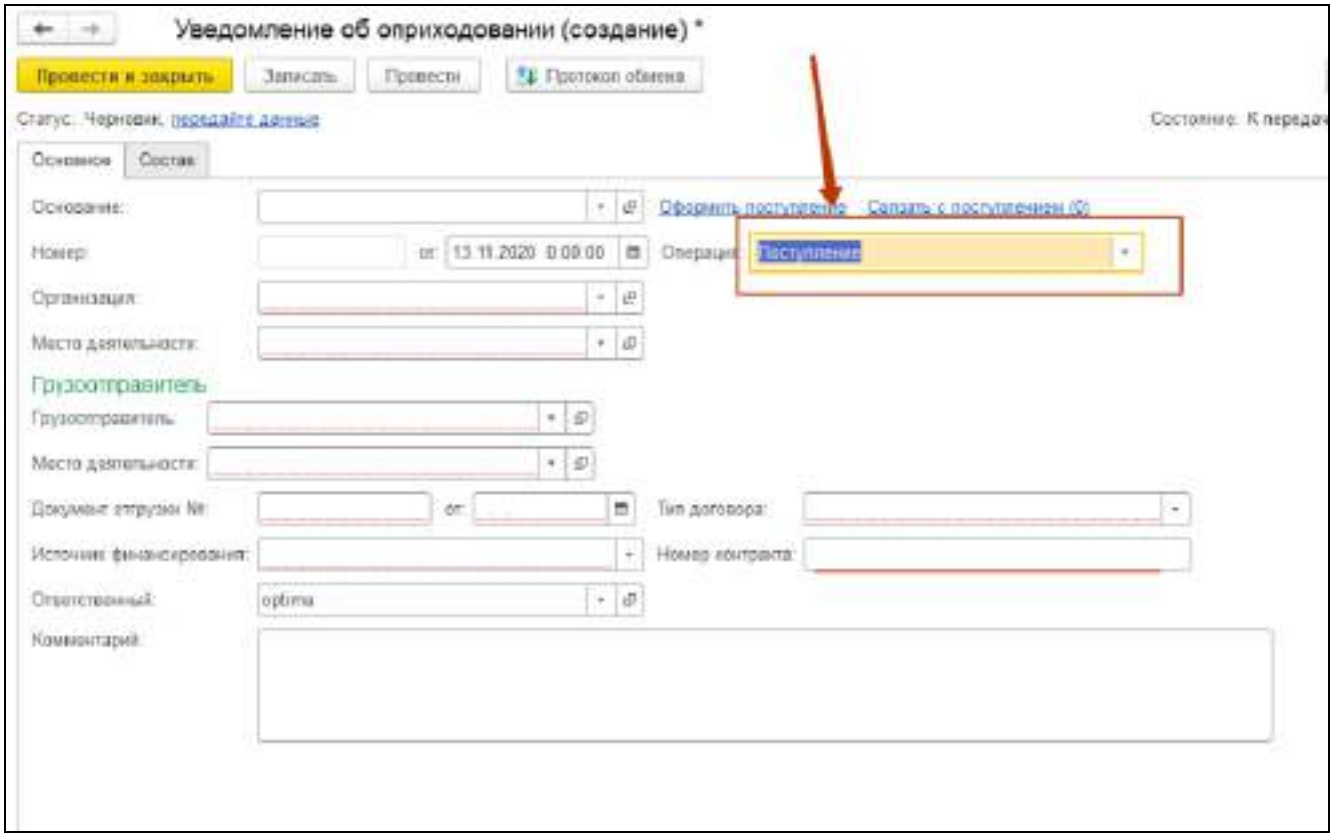


– нажмите кнопку "Создать";

– выберите "Поступление" в поле "Операции" вкладки "Основное";

– заполните обязательные поля (выделены красным курсивом);

– заполните поле "Номер контракта";



– выполните один из сценариев:

  – приём медикаментов россыпью:

    – нажмите на вкладку "Состав";

    – отсканируйте медикаменты с использованием сканера штрихкода или ТСД;

    – заполните поля:

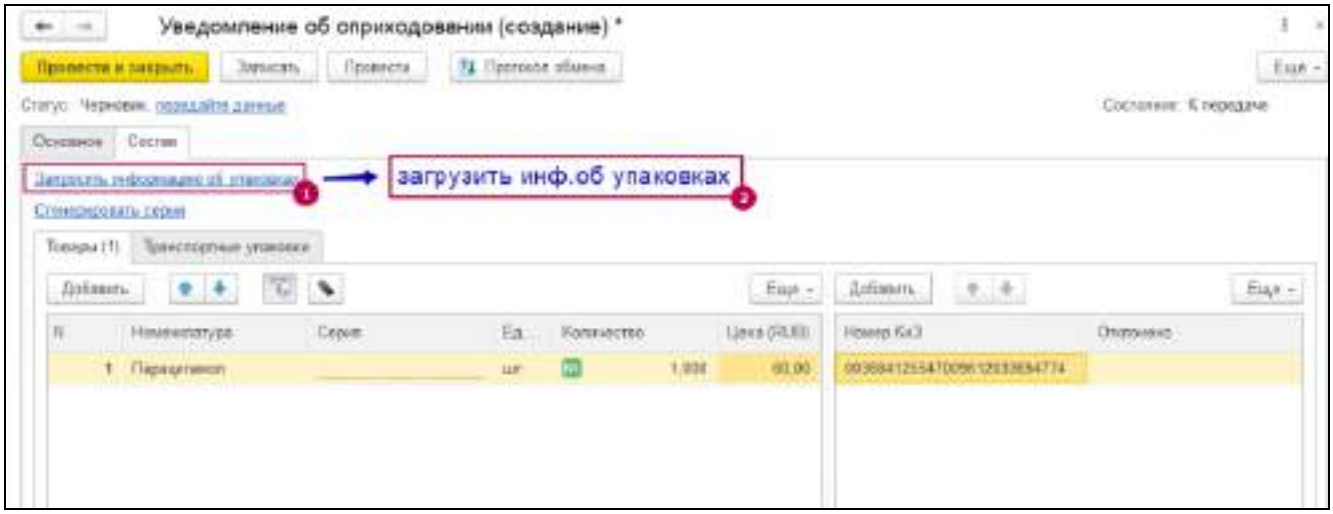
      – "Сумма";

      – "Цена".

    – нажмите на ссылку "Запросить информацию об упаковках" (1);

    – дождитесь изменения статуса на "Сформирован запрос" у номеров КиЗ. Появится ссылка "Загрузить информацию об упаковках";

    – нажмите "Загрузить информацию об упаковках";



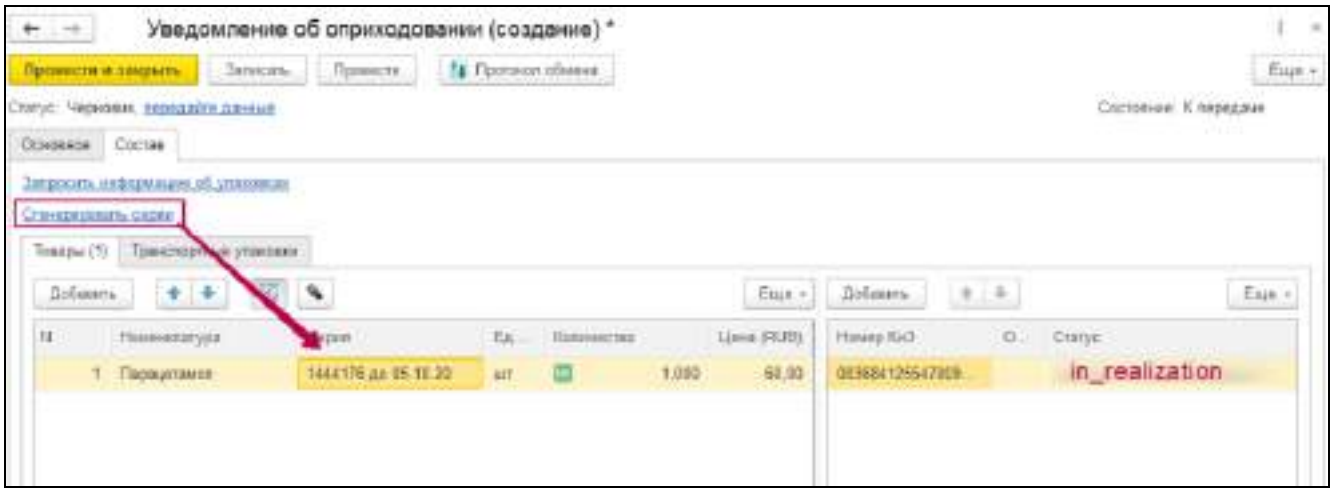
– нажмите кнопку "Да". Статус КиЗ изменится на in_relization или in_circulation;

Примечание – Если не у всех номеров КиЗ изменился статус "Сформирован запрос" – еще раз нажмите на "Загрузить информацию об упаковках".

–

–

- нажмите на ссылку "Сгенерировать серии" для загрузки серии номенклатуры.



3)

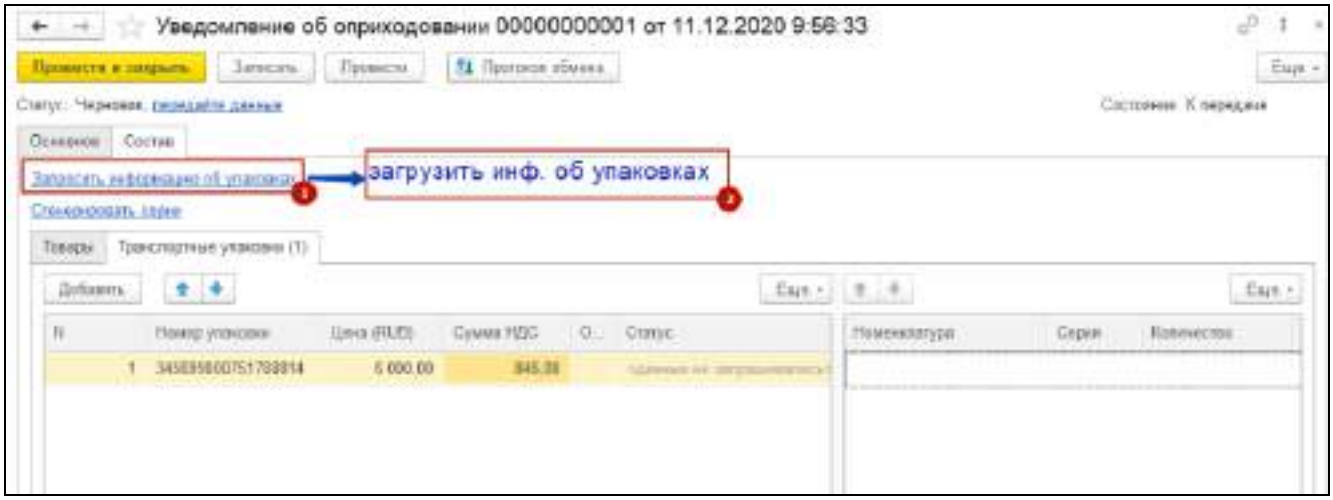
– прием медикаментов в транспортных упаковках:
  – нажмите на вкладку "Состав";
  – отсканируйте медикаменты с использованием сканера штрихкода или ТСД;
  – заполните поля:
    – "Сумма";

– "Цена".

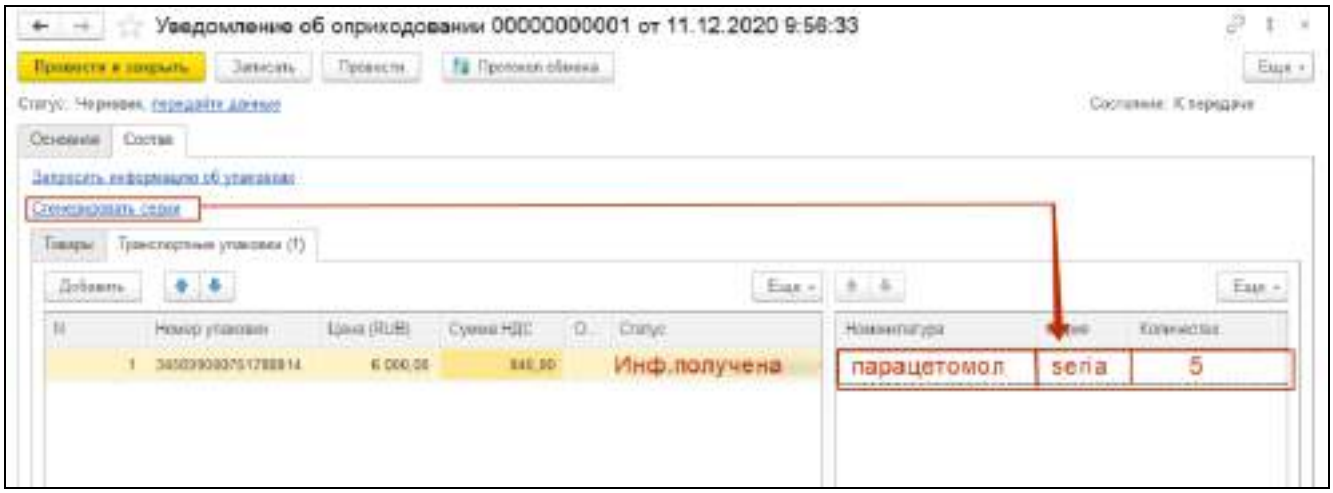
– нажмите на ссылку "Запросить информацию об упаковках" (1);

– дождитесь изменения статуса на "Сформирован запрос" у номеров КиЗ. Появится ссылка "Загрузить информацию об упаковках";

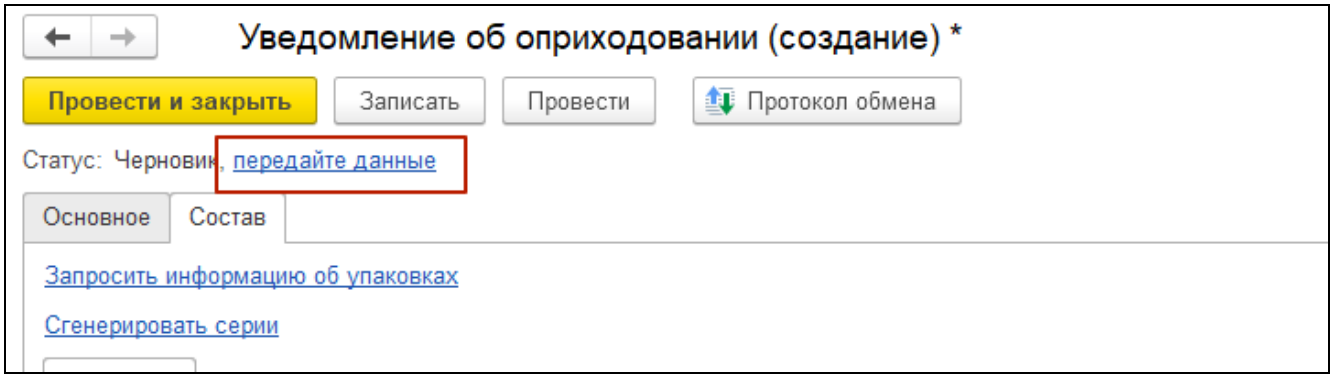
– нажмите "Загрузить информацию об упаковках";



– нажмите на ссылку "Сгенерировать серии" для загрузки серии номенклатуры.

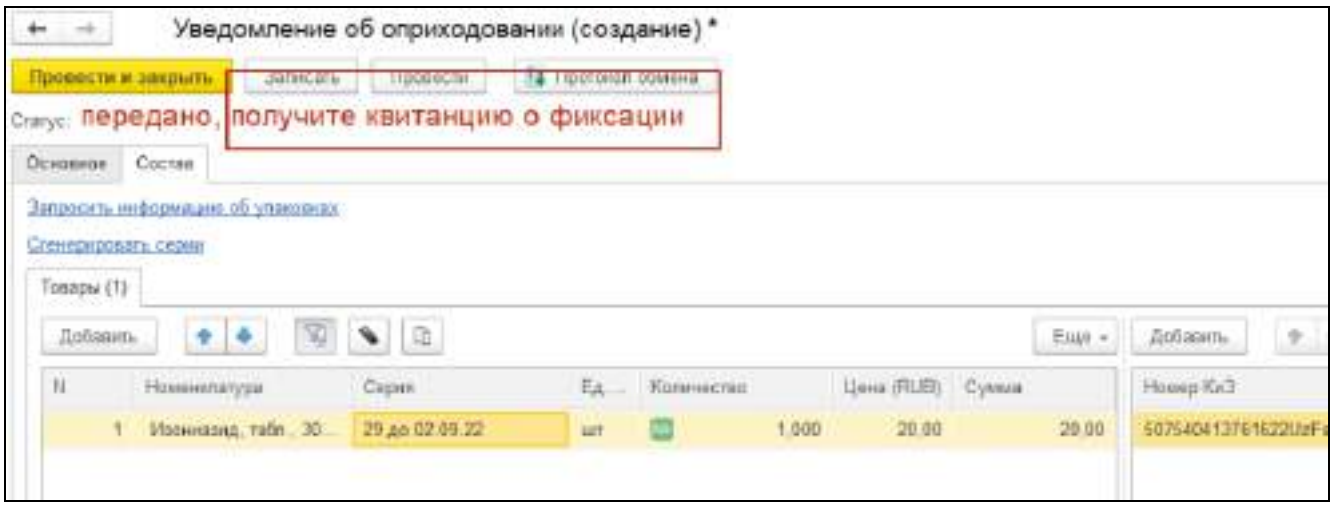


– нажмите на ссылку "передайте данные";



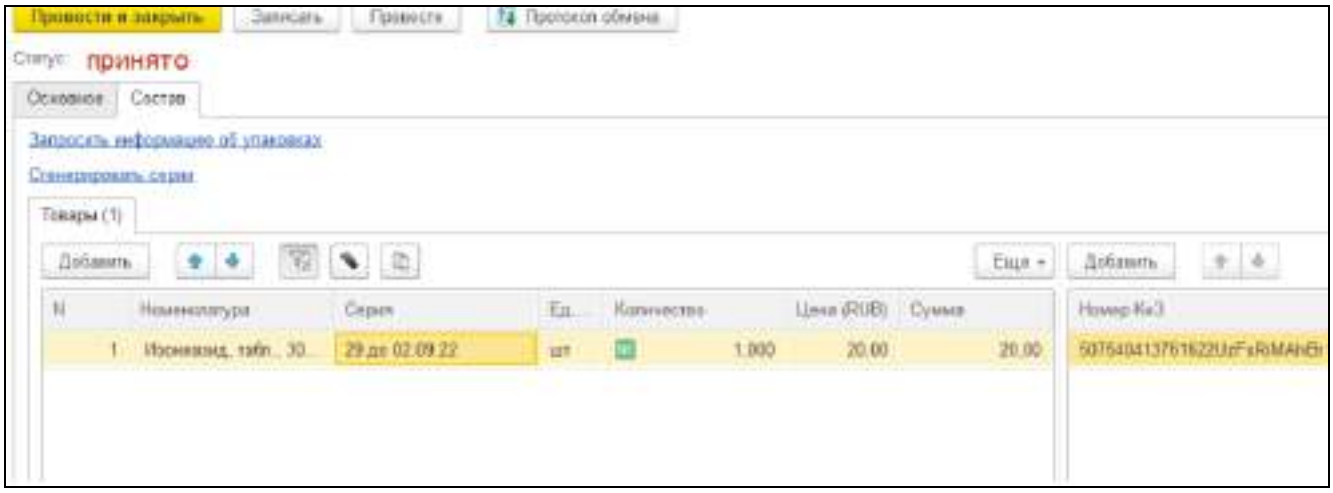
– дождитесь изменения статуса с "Черновик" на "Передано". Отобразится ссылка "Получите квитанцию о фиксации";

– нажмите на ссылку "Получите квитанцию о фиксации";



– дождитесь изменения статуса на "Принято". Дальнейшие действия не требуются;

б) нажмите "Провести и закрыть".



7.6.1.3 Прямая схема акцептирования

При прямой схеме акцептования поставщик передает в ИС МДЛП данные о том, что он отгрузил маркированные ЛП организации. При этом медицинская организация получает данные отгруженного ей товара из ИС МДЛП и подтверждает или отказывает в принятии этих данных.

При работе по прямой схеме акцептирования:

– выберите раздел "Управление запасами" главного меню;

– перейдите по ссылке "1С: Маркировка МДЛП";

– нажмите на ссылку "Приемка товара" из рабочего стола МДЛП;

– нажмите кнопку "Выполнить обмен". Появится уведомление в списке со статусом "Принято из МДЛП";

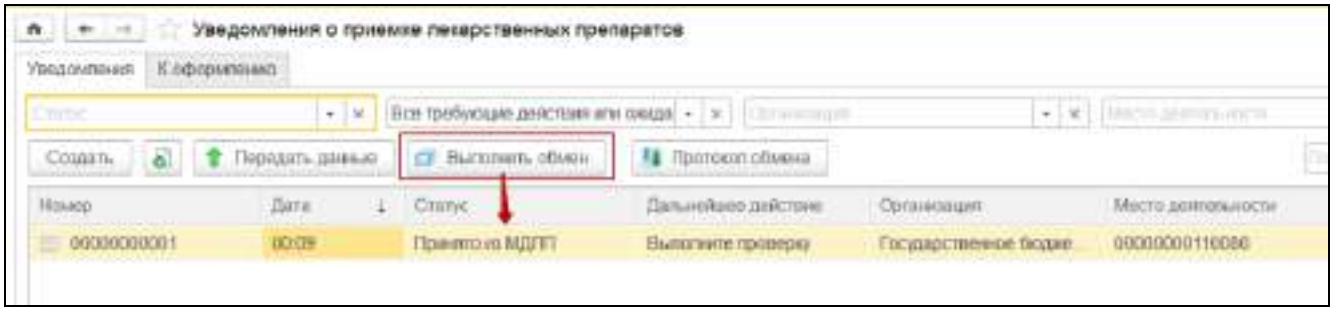


Рисунок 12 Обмен данными с ИС МДЛП

– откройте появившееся уведомление.

Примечание – На вкладке "Основное" при сопоставлении всех контрагентов грузоотправитель погрузится из ИС МДЛП. Если данная процедура не выполнена, то необходимо выбрать грузоотправителя и место деятельности самостоятельно.

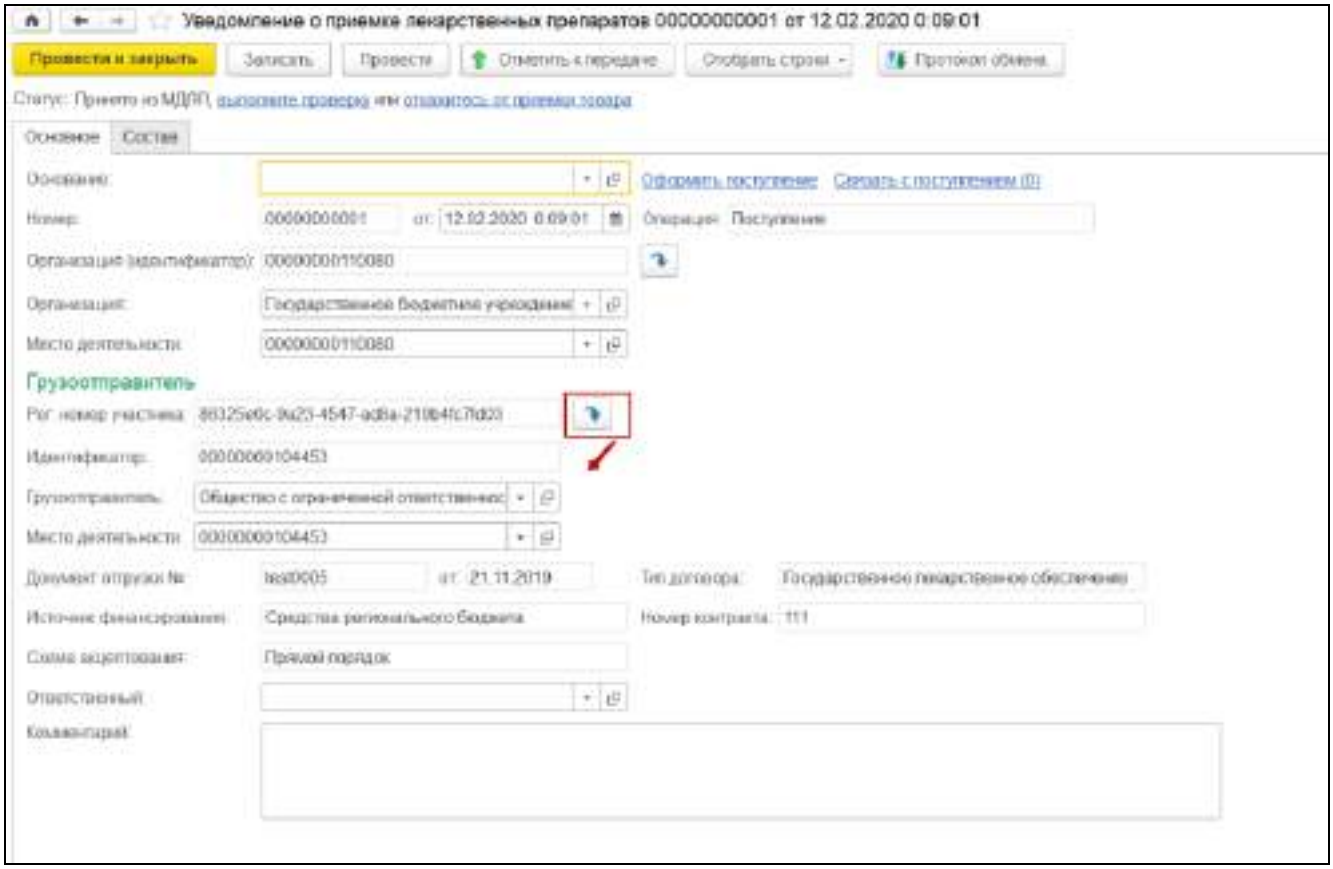
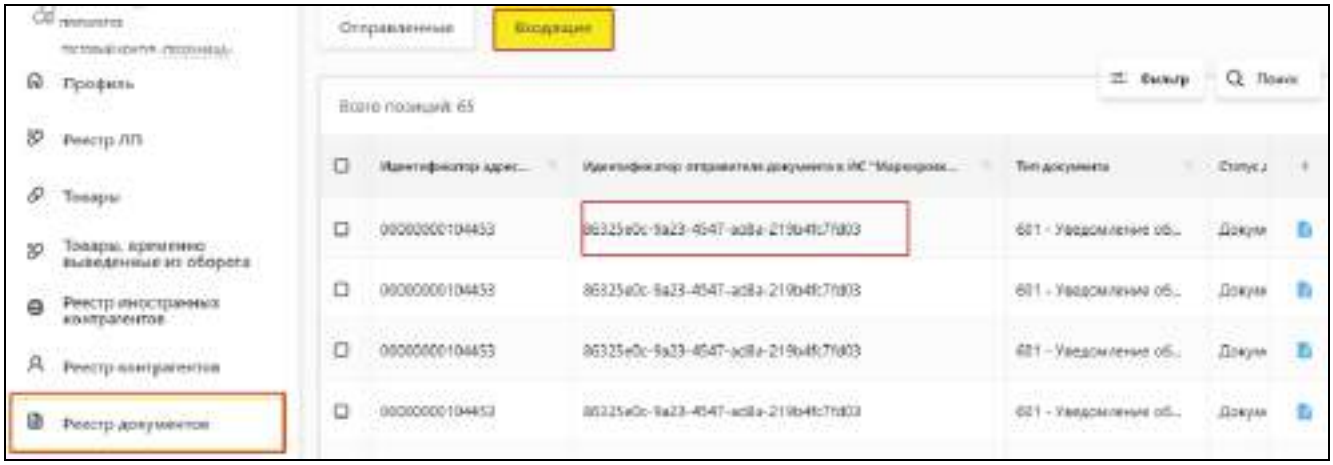


Рисунок 13 Заполнение реквизитов грузоотправителя. МДЛП

Для автоматического заполнения данных о грузоотправителе:

– перейдите на сайт "Честный знак" по ссылке https://mdlp.crpt.ru/;
– зайдите в личный кабинет;
– перейдите на вкладку "Реестр документов";

– нажмите кнопку "Входящие";
– скопируйте содержимое в графе "Идентификатор отправителя документа в ИС "Маркировка товаров"";
– вставьте номер в поле "Рег. номер участника".



– нажмите на вкладку "Состав";

Примечание – Первый раз необходимо соотнести GTIN с нужной номенклатурой. На вкладке "Состав" внизу расположена строка с товаром без номенклатуры, поскольку лекарственные препараты из ИС МДЛП не сопоставлены с лекарственными препаратами из справочника "Номенклатура" в модуле "Больничная аптека".

Для соотнесения GTIN с нужной номенклатурой:
– скопируйте GTIN;

Рисунок 14 Копирование GTIN

– выберите необходимые значения из списка поля "Номенклатура"(1);
– нажмите дважды на выбранной номенклатуре(2);

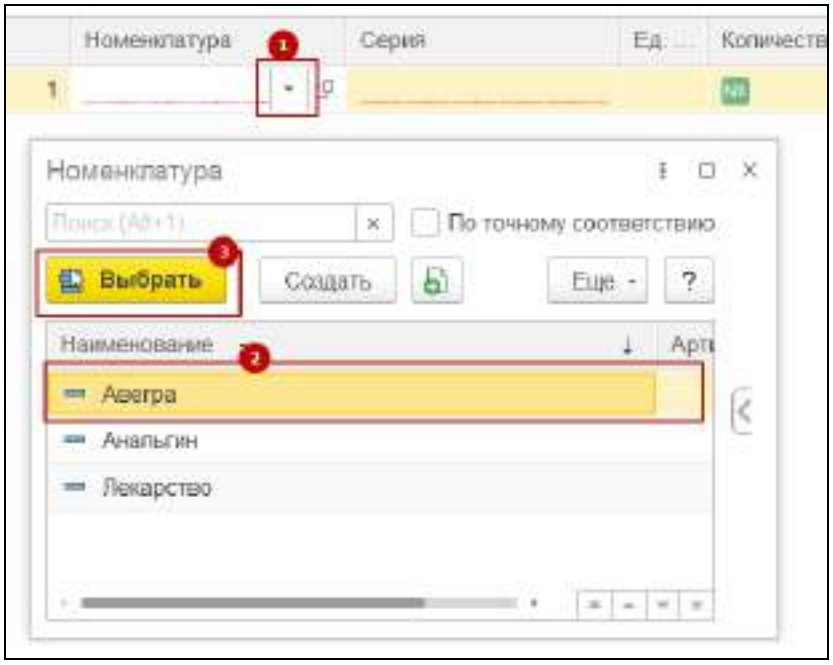


Рисунок 15 Подбор номенклатурных позиций

– нажмите на кнопку ;

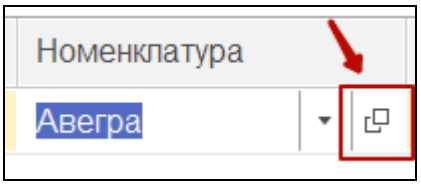
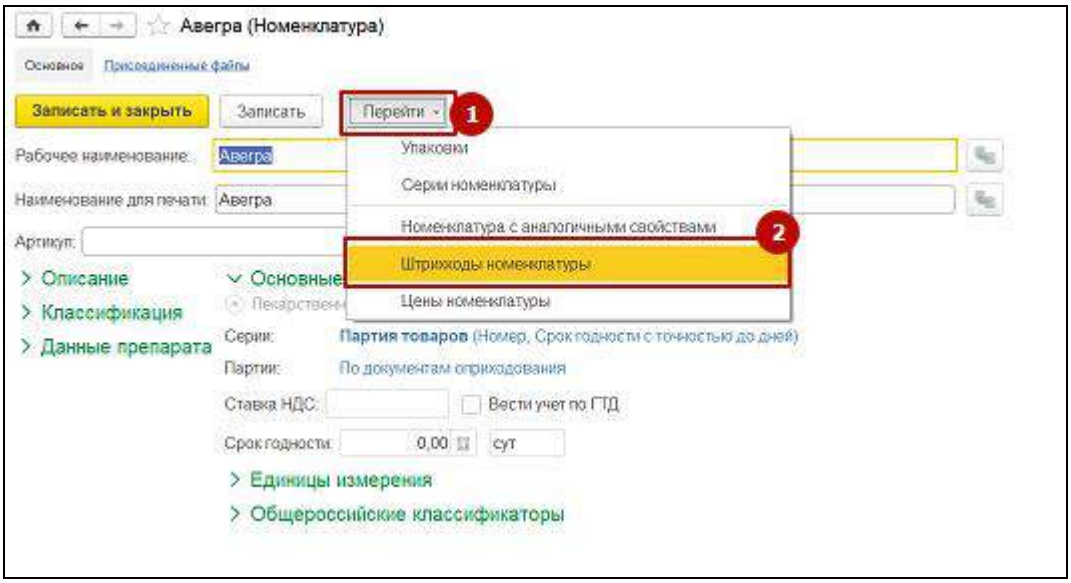


Рисунок 16 Кнопка входа в настройки номенклатуры для ИС МДЛП

– нажмите кнопку "Перейти";
– выберите "Штрихкоды номенклатуры" из выпадающего списка;



– вставьте в поле "Штрихкод" скопированный ранее GTIN (2);

– выберите единицу измерения в поле "Единица измерения" (3);

– нажмите кнопку "Записать и закрыть" (4);

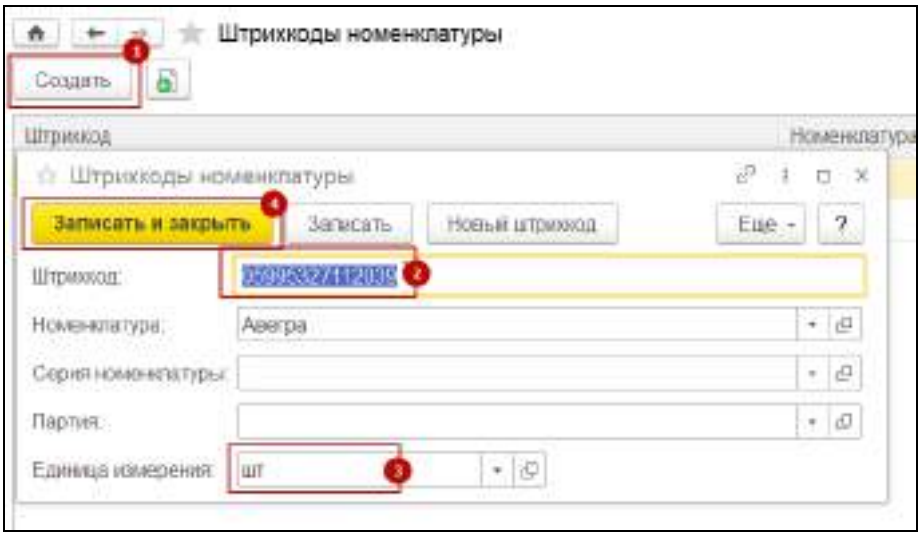


Рисунок 17 Настройка штрихкодов номенклатуры

– вернитесь к уведомлению о приемке ЛП;

– нажмите на ссылку "Запросить информацию об упаковках" (1);

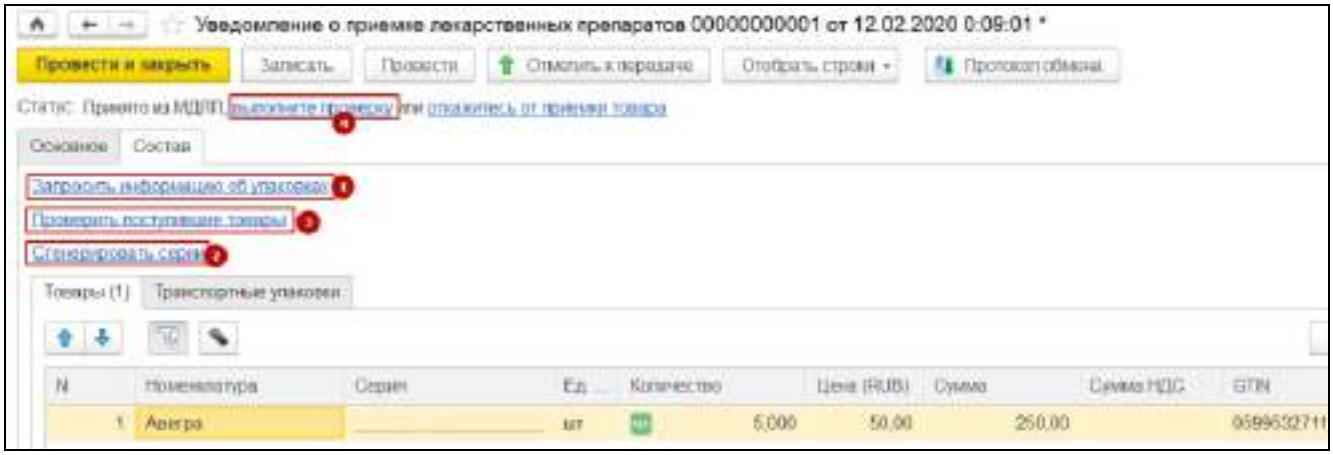
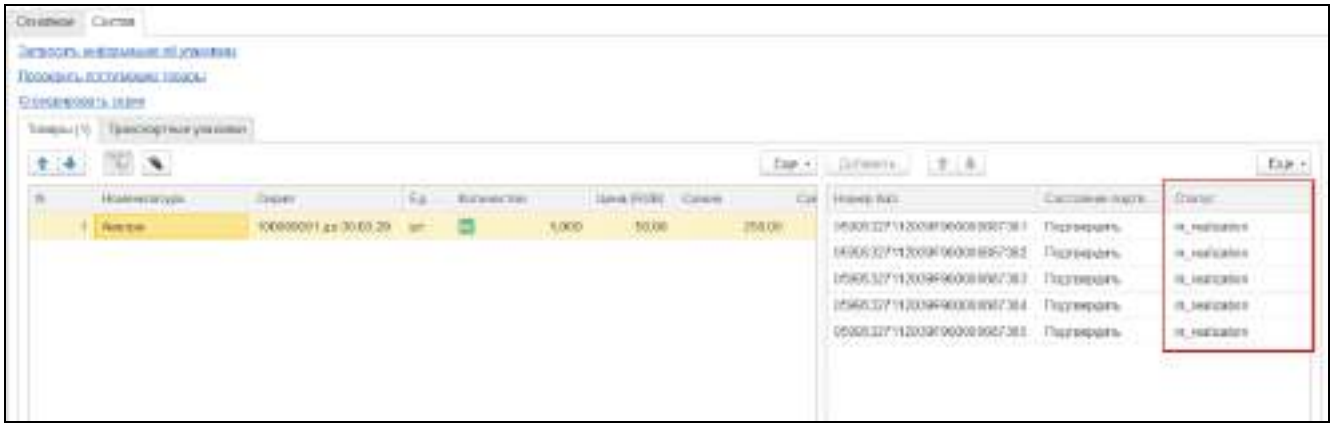


Рисунок 18 Порядок действий для оформления приемки лекарственных препаратов

Примечание – КиЗы (Контрольные идентификационные знаки, уникальные номера ЛП, состоящие из GTIN и индивидуального кода) в правой части окна изменят статус на "in-realization".



– нажмите на ссылку "Сгенерировать серии". В графу "Серия" автоматически подставляется серия номенклатуры из ИС МДЛП;

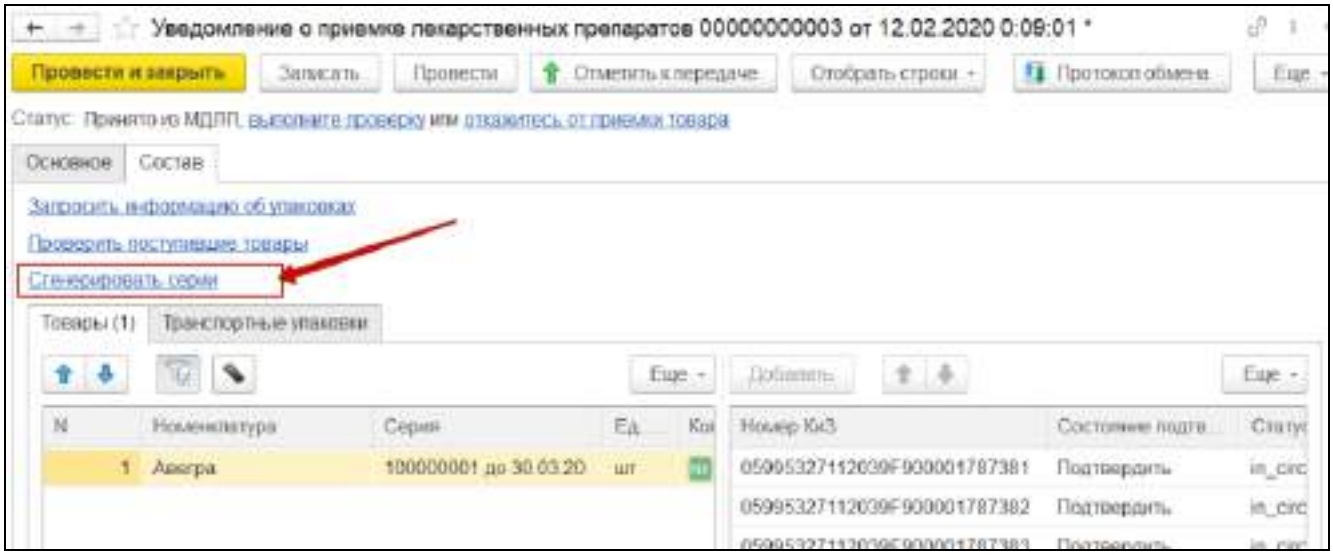
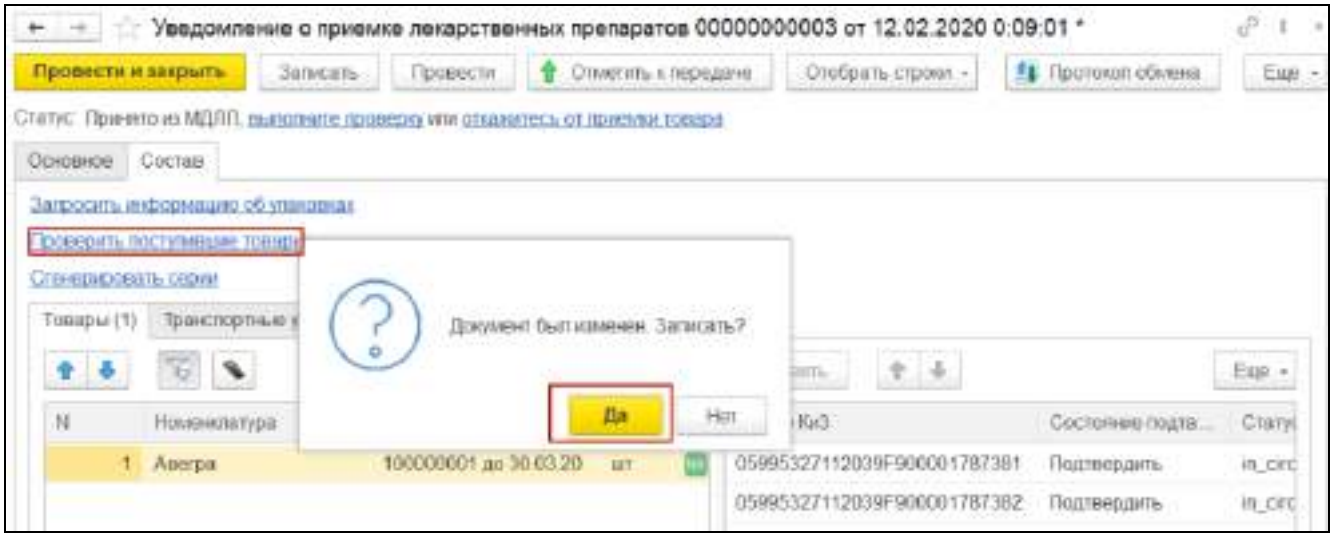


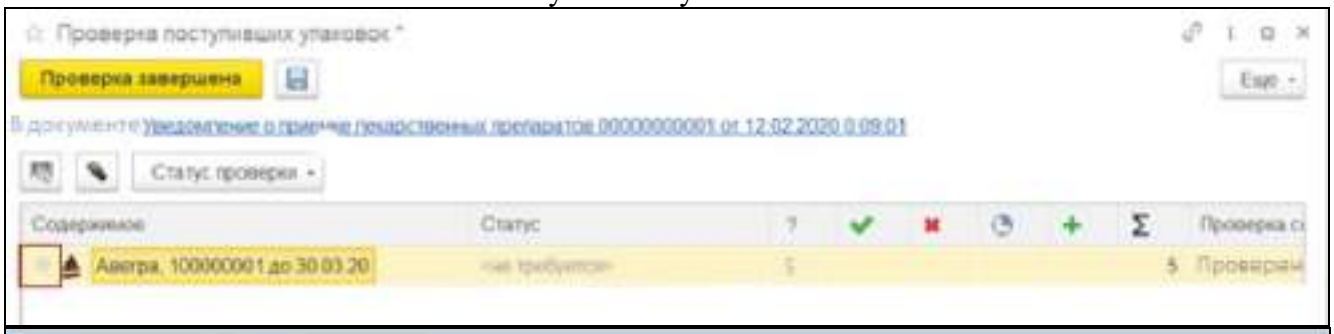
Рисунок 19 Заполнение серии маркированных ЛП

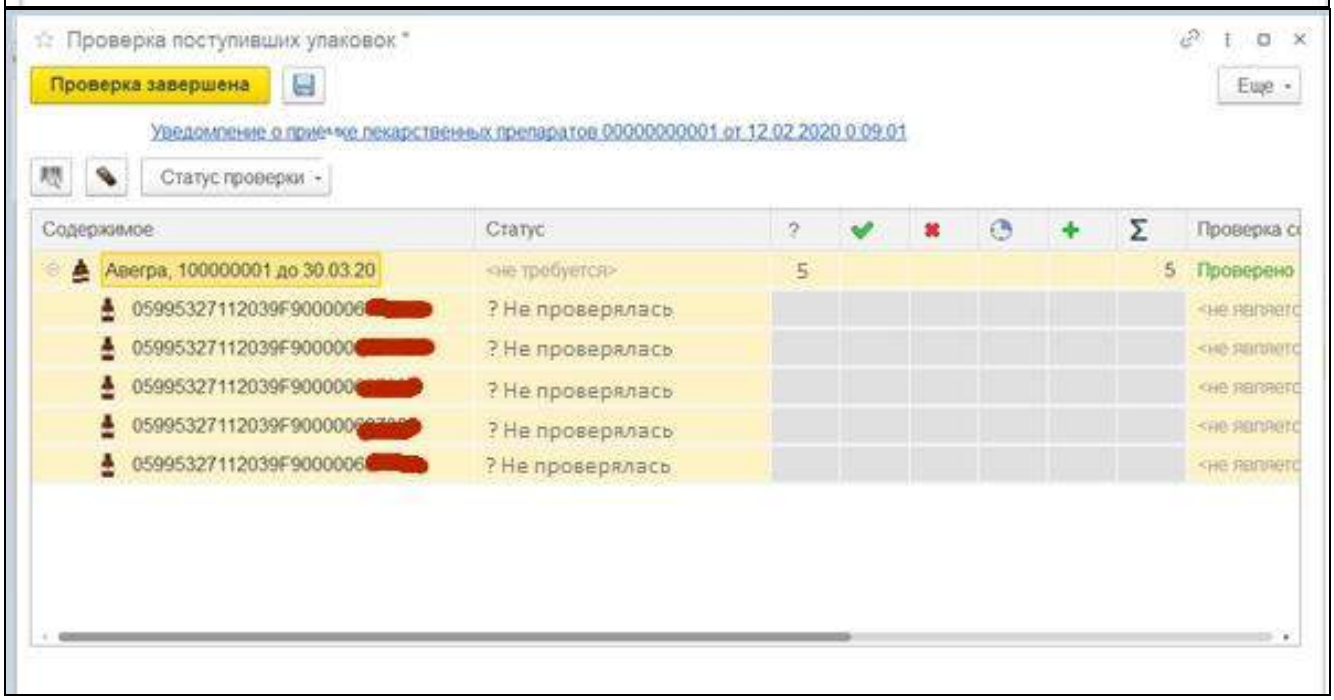
– нажмите на ссылку "Проверить поступившие товары";

– нажатием кнопки "Да" для подтверждения внесения изменений;



При правильно выполненных действиях, описанных выше, откроется форма "Проверка поступивших упаковок".





Для проверки поступивших товаров используется один из трех вариантов:

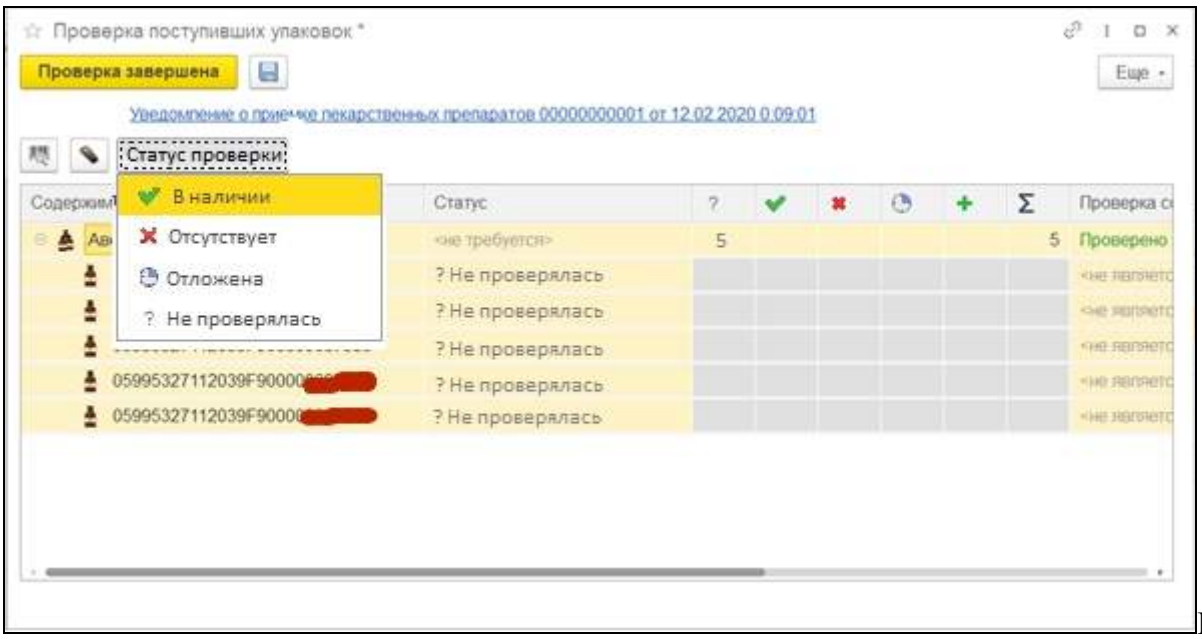
в) вариант1 - выполняется с применением терминала сбора данных.

г) вариант2 - выполняется при условии доверия к поставщику и поставке товаров надлежащего качества. Для этого выполните следующие действия:

д) выделите все товары;

е) нажмите кнопку "Статус проверки";

ж) выберите статус "В наличии".



Возможные статусы приведены в таблице ниже:

Таблица 1 Статус поступившей упаковки

Изображение статуса	Описание статуса
?	количество медикаментов из списка имеющих статус "Не проверялось"
✔	количество медикаментов из списка имеющих статус "В наличии"
✖	количество медикаментов из списка имеющих статус "Отсутствует"
◔	количество медикаментов из списка имеющих статус "Отложена"
✚	количество медикаментов не числящихся в списке
Σ	общее количество медикаментов

– вариант3 - выполняется с применением сканера штрихкода. При сканировании статус "Не проверялось" будет изменен на статус "В наличии";

– нажмите кнопку "Проверка завершена";

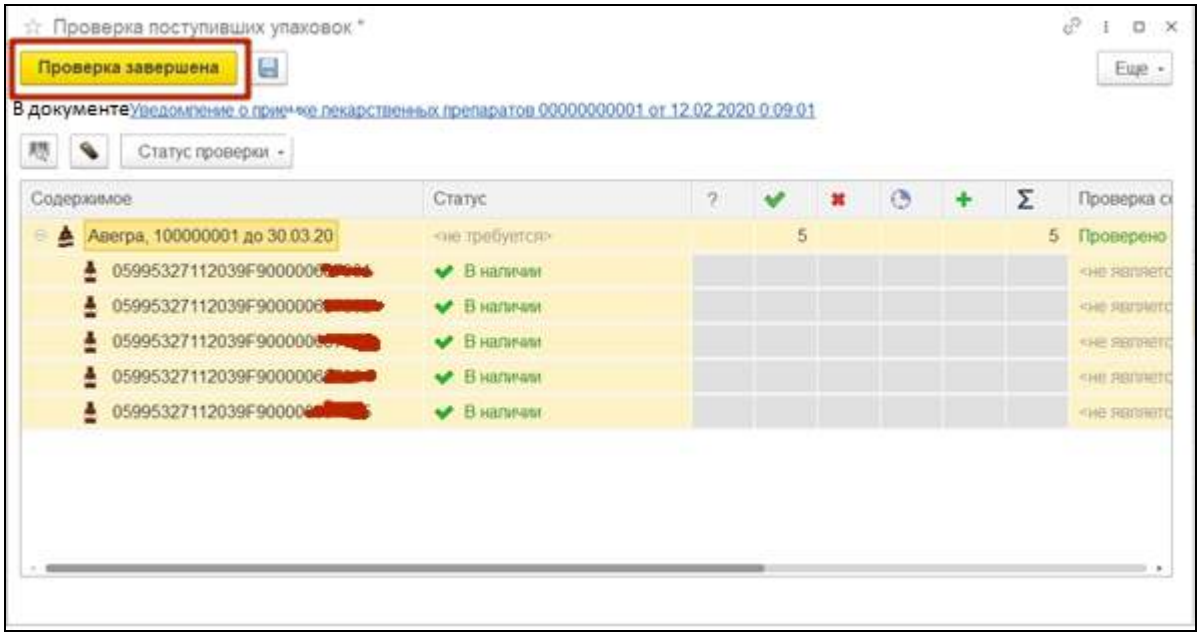


Рисунок 20 Завершение проверки упаковок

– нажмите на ссылку "передайте данные". Уведомление о приемке товаров передается в систему МДЛП;
– подтвердите операцию нажатием кнопки "Да". Статус номеров КИЗ изменится на "Подтвердить";

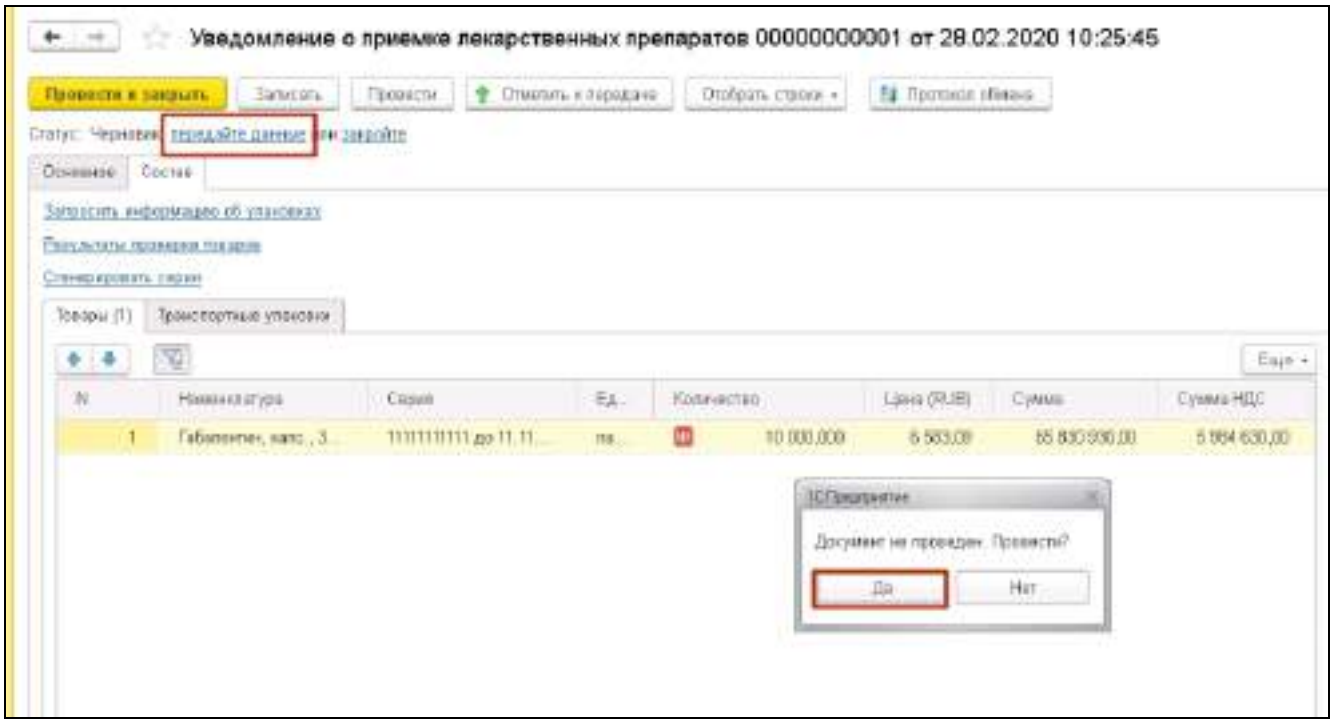


Рисунок 21 Подтверждение получения маркированных ЛП

– нажмите "Провести и закрыть";

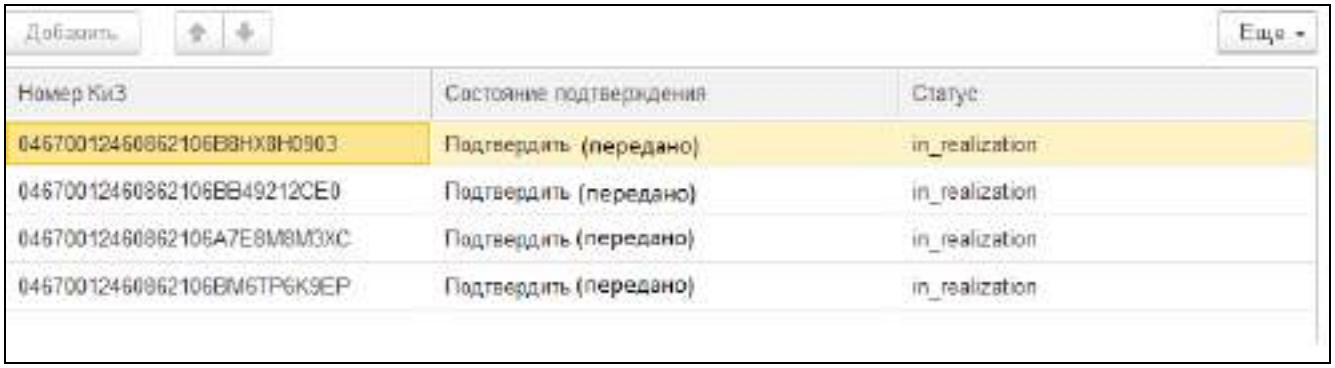
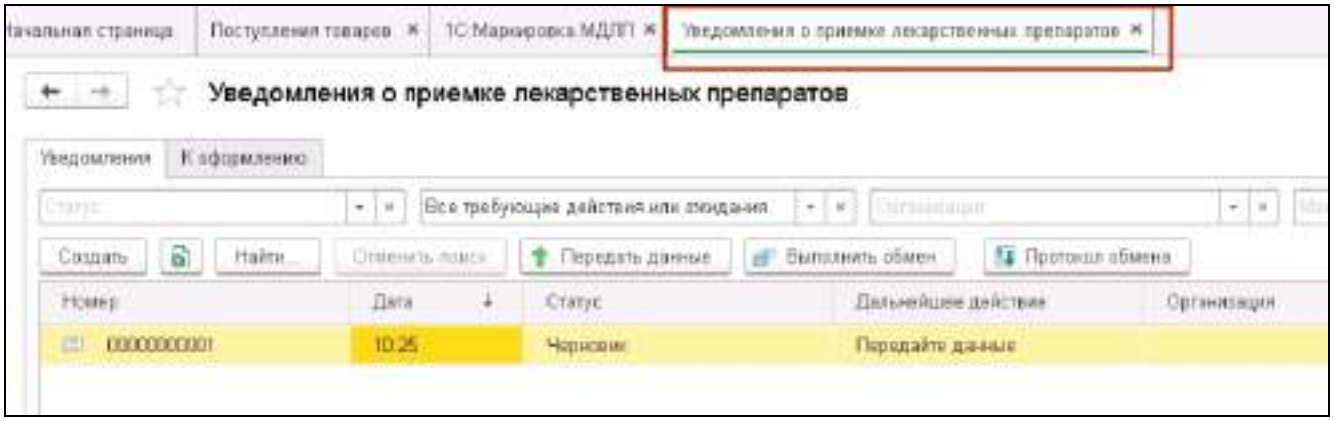


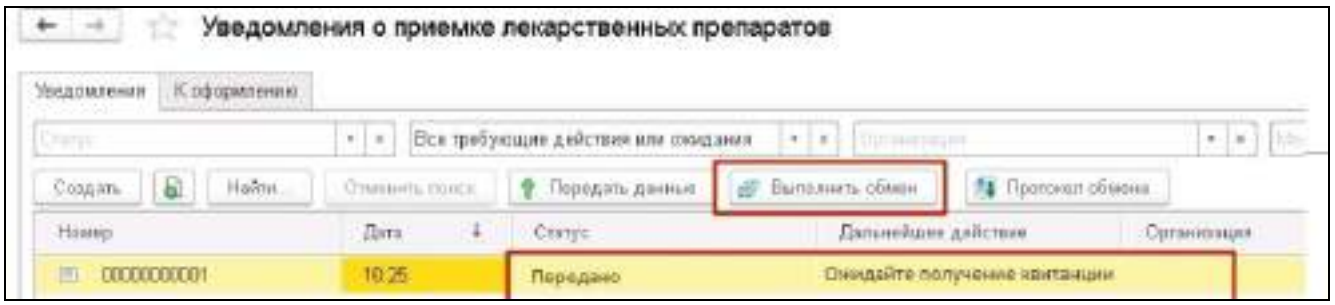
Рисунок 22 Изменение статусов номеров КиЗ после подтверждения получения ЛП

– нажмите на вкладку "Уведомления о приемке лекарственных препаратов";



Примечание – Статус уведомления передаваемых данных будет "Передано".

– нажмите кнопку "Выполнить обмен".



После непродолжительной паузы документ переходит в статус "Закрыто". Дальнейшие действия не требуются.

7.6.1.4 Обратная схема акцептирования

При обратной схеме акцептования медицинская организация отправляет уведомления о приемке ЛП в ИС МДЛП. Поставщик получает данные о принятых товарах и подтверждает или отказывается от подтверждения этих данных.

Примечания

– При обратной схеме акцептирования необходимо самостоятельно оформить уведомление о приемке товаров. Изначально данные о ЛП поставщик в ИС МДПЛ не вносит.

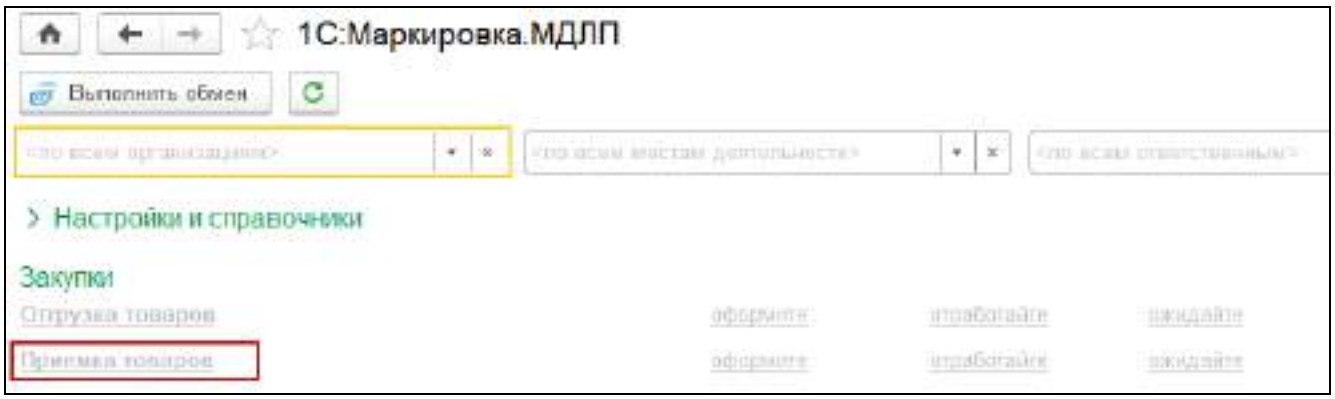
– Для возможности покупателю или медицинской организации работать по обратной схеме акцептования, у поставщика данный покупатель должен быть указан в списке "Доверенные контрагенты" в "Личном кабинете" ИС МДЛП.

Для создания уведомления по обратной схеме:

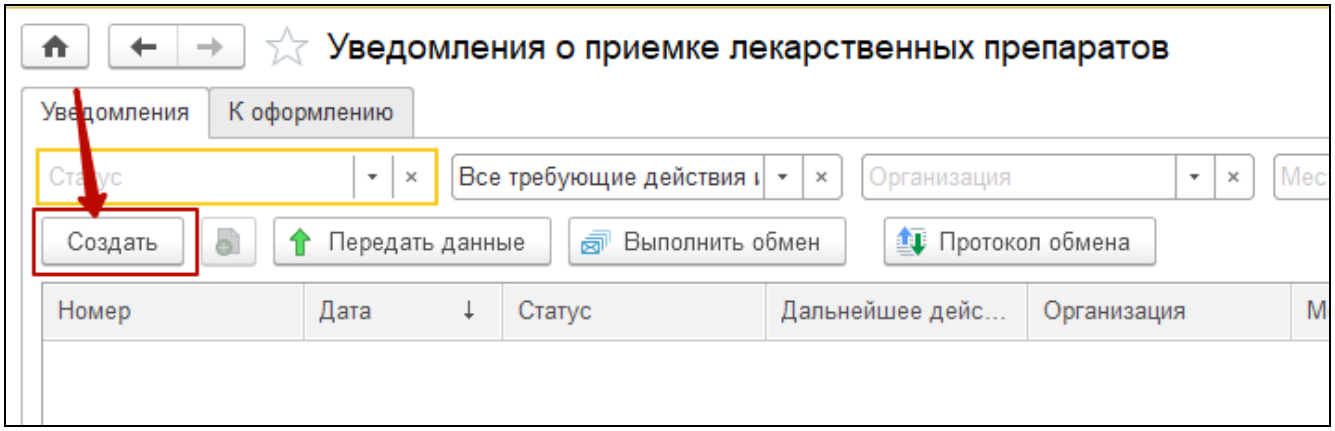
д) выберите раздел "Управление запасами" главного меню;

е) перейдите по ссылке "1С: Маркировка МДЛП";

ж) нажмите на ссылку "Приемка товара" из рабочего стола МДЛП;



– нажмите кнопку "Создать";



– выберите тип операции "Поступление товаров" во вкладке "Основное";

– заполните поля, обязательные для заполнения;

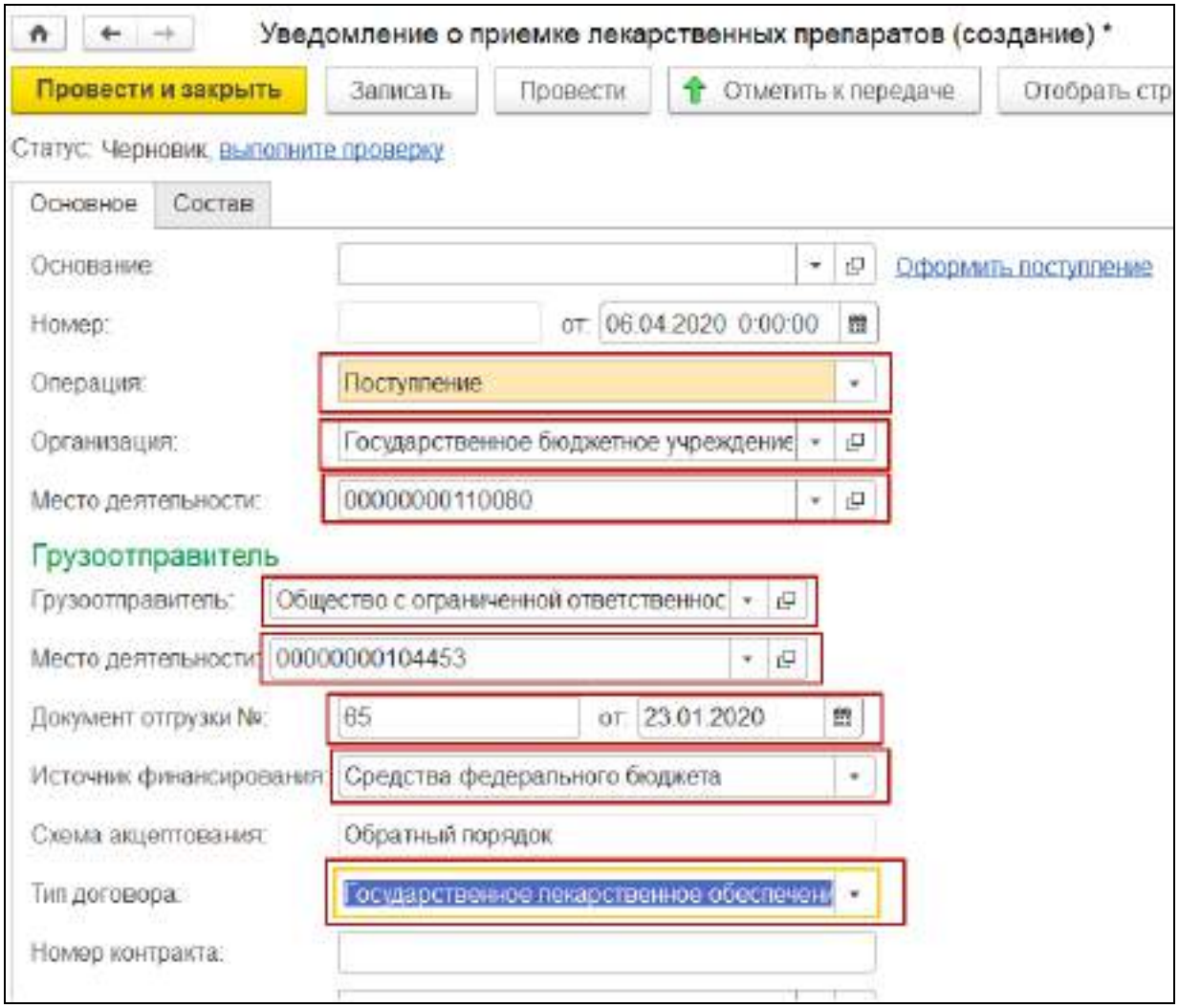
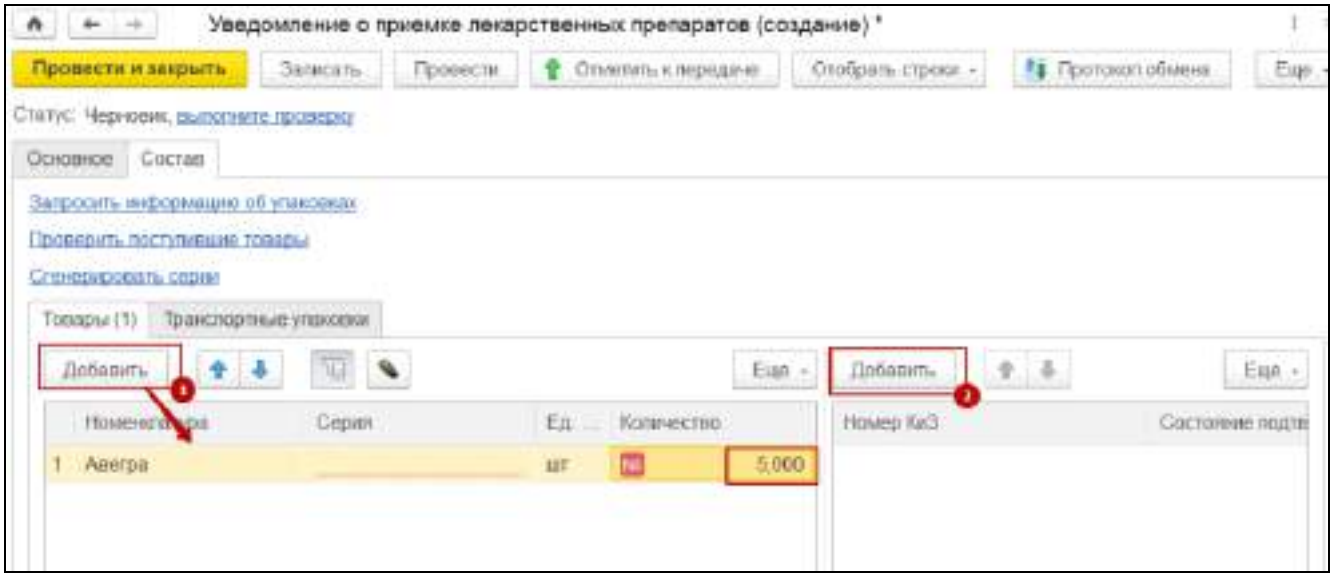
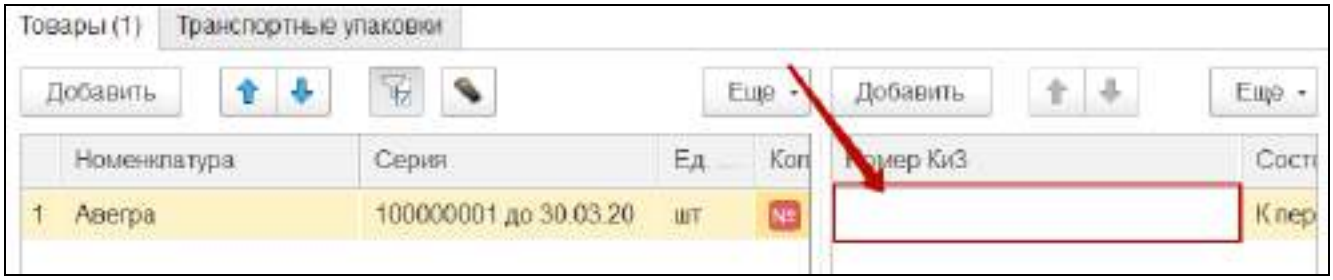


Рисунок 23 Создание уведомления о приемке товаров

- нажмите на вкладку "Состав";
- используйте сканер штрихкода или терминал сбора данных для сканирования поступивших ЛП:
  - нажмите кнопку "Добавить" (1);
  - нажмите кнопку "Добавить" (2);



– отсканируйте штрих коды ЛП в появившуюся пустую строку в таблице с номерами КиЗ.



Порядок оформления уведомления о приемке товаров по обратной схеме акцептования показан на рисунке ниже.

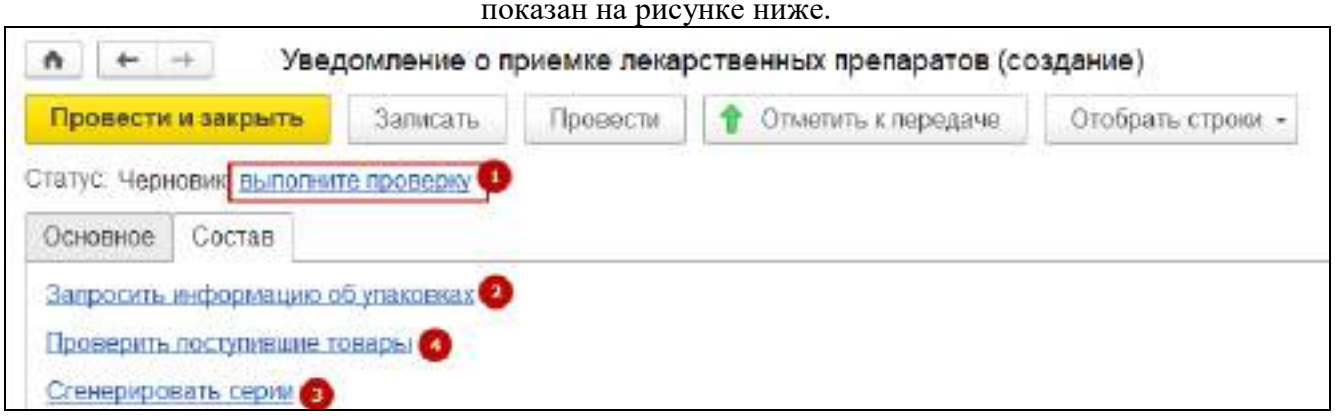


Рисунок 24 Оформление уведомления о приемке товаров по обратной схеме акцептования

Примечания

– После нажатия ссылки "Запросить информацию об упаковках" ИС МДЛП передаст данные о серии поступившего товара.
– После нажатия ссылки "Сгенерировать серии" графа "Серия" в уведомлении заполнится автоматически, будет создана серия в справочнике "Серии

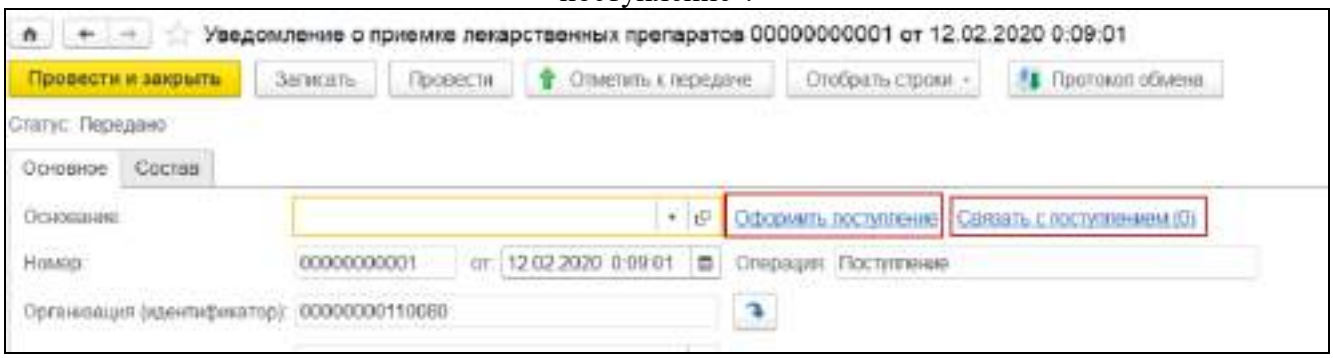
номенклатуры" и установлен флаг "Серия промаркирована для целей МДЛП".

7.6.1.5 Создать документ "Поступление ЛП" на основании уведомления

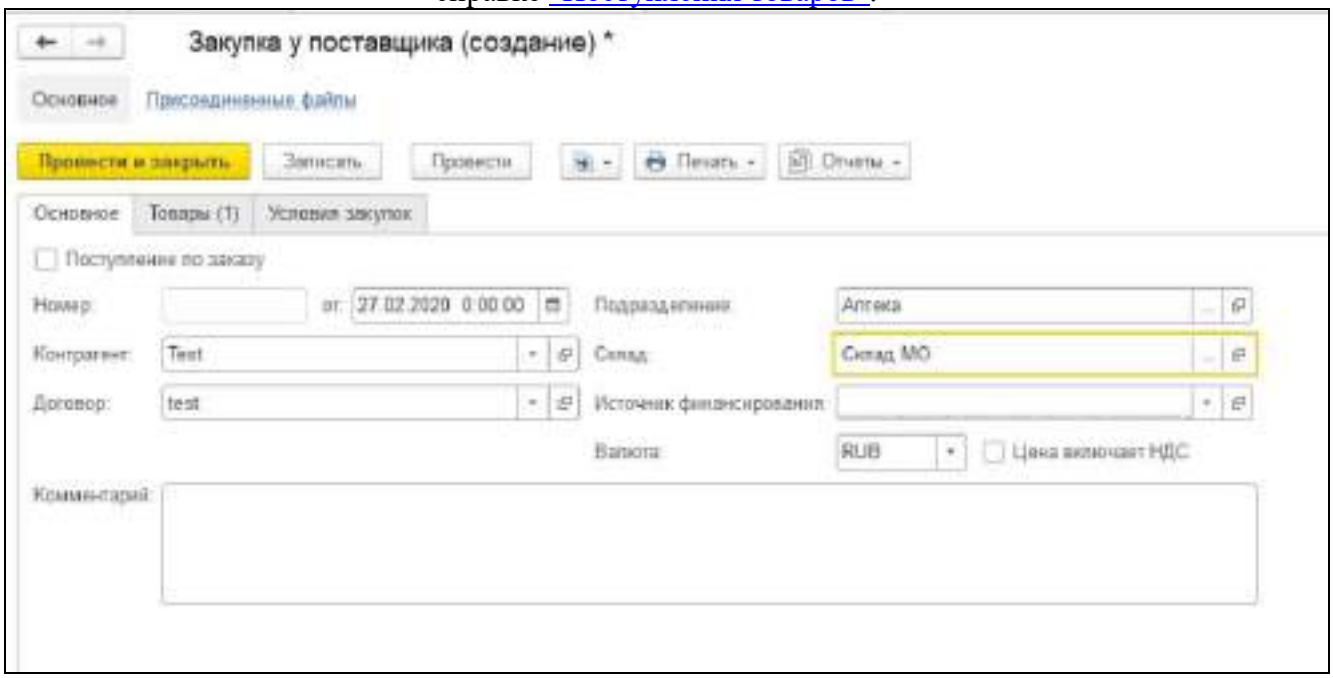
Откройте уведомление о приёмке ЛП:

- выберите раздел "Управление запасами" главного меню;
- перейдите по ссылке "1С: Маркировка МДЛП";
- нажмите на ссылку "Приемка товара" из рабочего стола МДЛП;
- откройте необходимое уведомление.

При выполнении проводки уведомления на вкладке "Основное" появится ссылка "Оформить поступление".



Ссылка позволяет оформить документ приемки товара. Документ оформляется также как в справке "Поступления товаров".



Если документ поступления был создан до оформления уведомления, его возможно связать:

- нажмите на ссылку "Связать с поступлением";

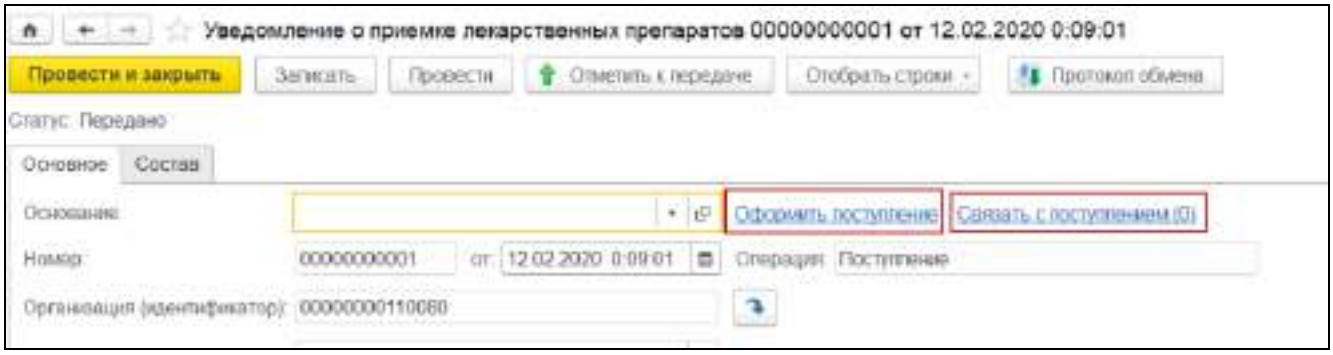


Рисунок 25 Связь с поступлением

– выберите из предложенного списка необходимый документ.

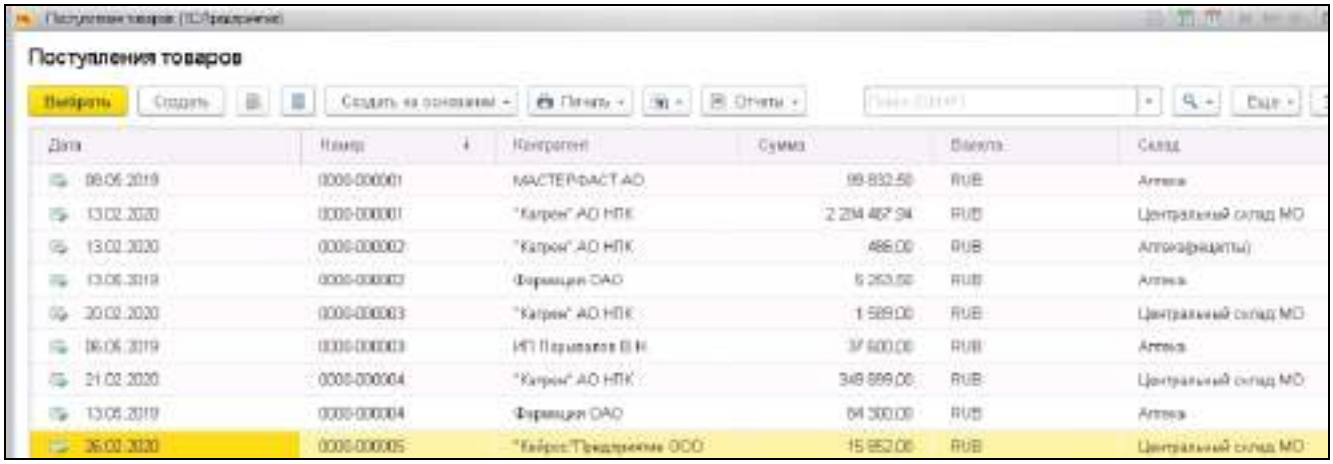


Рисунок 26 Выбор документа поступления ЛП, оформленного ранее

7.6.1.6 Создать уведомление о приемке МДЛП

Для оформления приема ЛП на основании документа "Поступление ЛП":

– откройте документ "Закупка у поставщика";

– создайте документ "Поступления лекарственных препаратов";

– проведите документ "Поступления лекарственных препаратов";

– нажмите на появившуюся ссылку "Создать уведомление о приемке МДЛП".

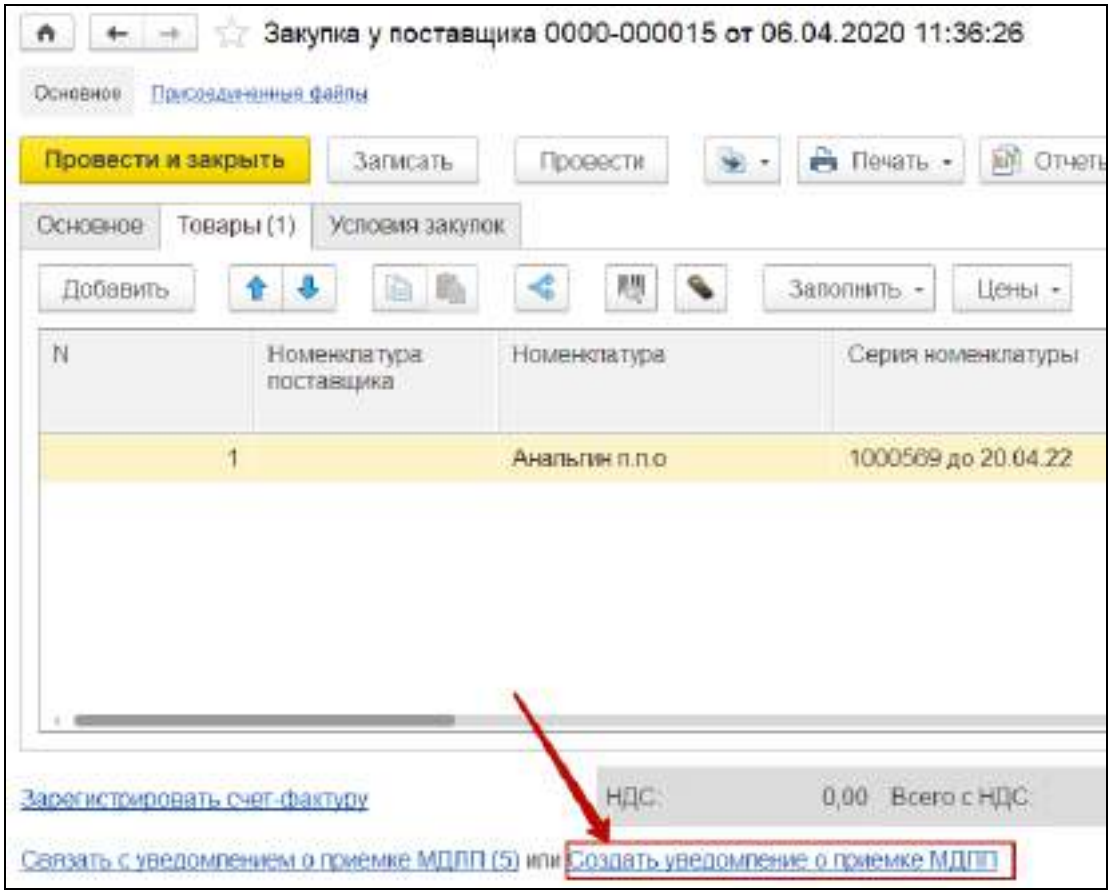
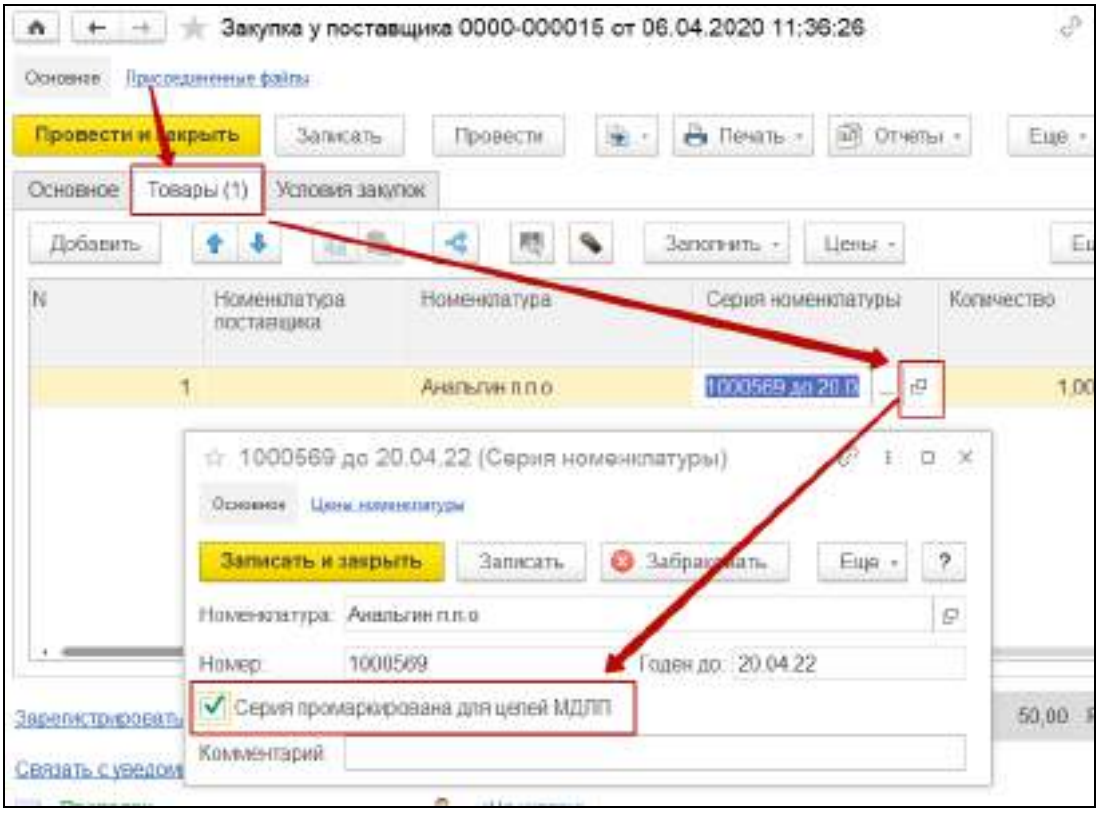


Рисунок 27 Ссылка на уведомление МДЛП в документе приемки товаров

7.6.1.7 Настройка ссылок в документах для создания уведомлений МДЛП

Для отображения в документе ссылки на создание уведомлений для ИС МДЛП:

- откройте документ "Закупка у поставщика". Процедура описана в справке "Поступления товаров";
- нажмите на вкладку "Товары";
- нажмите дважды левой клавишей мыши на поле серии;
- нажмите на появившуюся кнопку ;
- установите флаг "Серия промаркирована для целей МДЛП".



7.6.2 Уведомление об агрегирование и трансформации упаковок

Агрегирование или агрегация ЛП - процесс объединения упаковок ЛП в третичную заводскую и/или транспортную упаковку с целью обеспечения контроля движения ЛП без необходимости вскрытия упаковки.

Примечание – В процессе агрегирования наносится КиЗ на третичную упаковку что позволяет отслеживать движение ЛП.

Агрегирование предполагает следующие уровни вложенности:

а) первый уровень предполагает объединение вторичных (потребительских) упаковок в третичную (заводскую, транспортную) упаковку;

Пример – Бандероль или в короб из гофрированного картона.

а) второй уровень предполагает объединение третичных (заводских, транспортных) упаковок в другую третичную (заводскую, транспортную) упаковку вышестоящего уровня вложенности.

Пример – Паллет или контейнер.

Расформирование – процесс расформирования (уничтожения) одного, нескольких или всех уровней третичной упаковки до вторичных (потребительских) упаковок лекарственных препаратов.
Первичная (индивидуальная) упаковка предназначается для создания необходимых условий, обеспечивающих длительную сохранность заключенной в ней следующей продукции:

а) флаконы и банки из стекла с винтовой горловиной;

б) флаконы и банки из дрота;

в) банки из стекла с треугольным венчиком;

г) бутылки для крови и кровезаменителей;

д) полимерные емкости;

е) капсулы;

ж) тубы алюминиевые;

з) шприц-тюбики разового применения;

и) аэрозольные баллоны с защитным полиэтиленовым или полимерным покрытием на основе поливинилхлорида;

к) пакеты из полимерных материалов или бумаги;

л) и т.д.

Вторичная (групповая) упаковка предназначена для объединения некоторого количества первичных упаковок и их сохранности. Вторичная упаковка может быть следующей:

- картонная пачка с инструкцией и наклеенной этикеткой;
- упаковка из полимерной пленки и фольги;
- банка стеклянная;
- пакеты или мешки из крафт-бумаги;
- мешки пленочные из полимерных материалов;
- обертка бумажная с бандеролью и этикеткой (для предметов санитарии и гигиены).

Третичная или транспортная упаковка предназначена для поставки продукции до мест распределения и реализации.Как правило, до потребителя третичная упаковка не доходит.
Третичная упаковка бывает следующей:

а) короб из гофрированного картона;

б) ящики деревянные;

в) контейнер;

г) мешки из полимерных материалов;

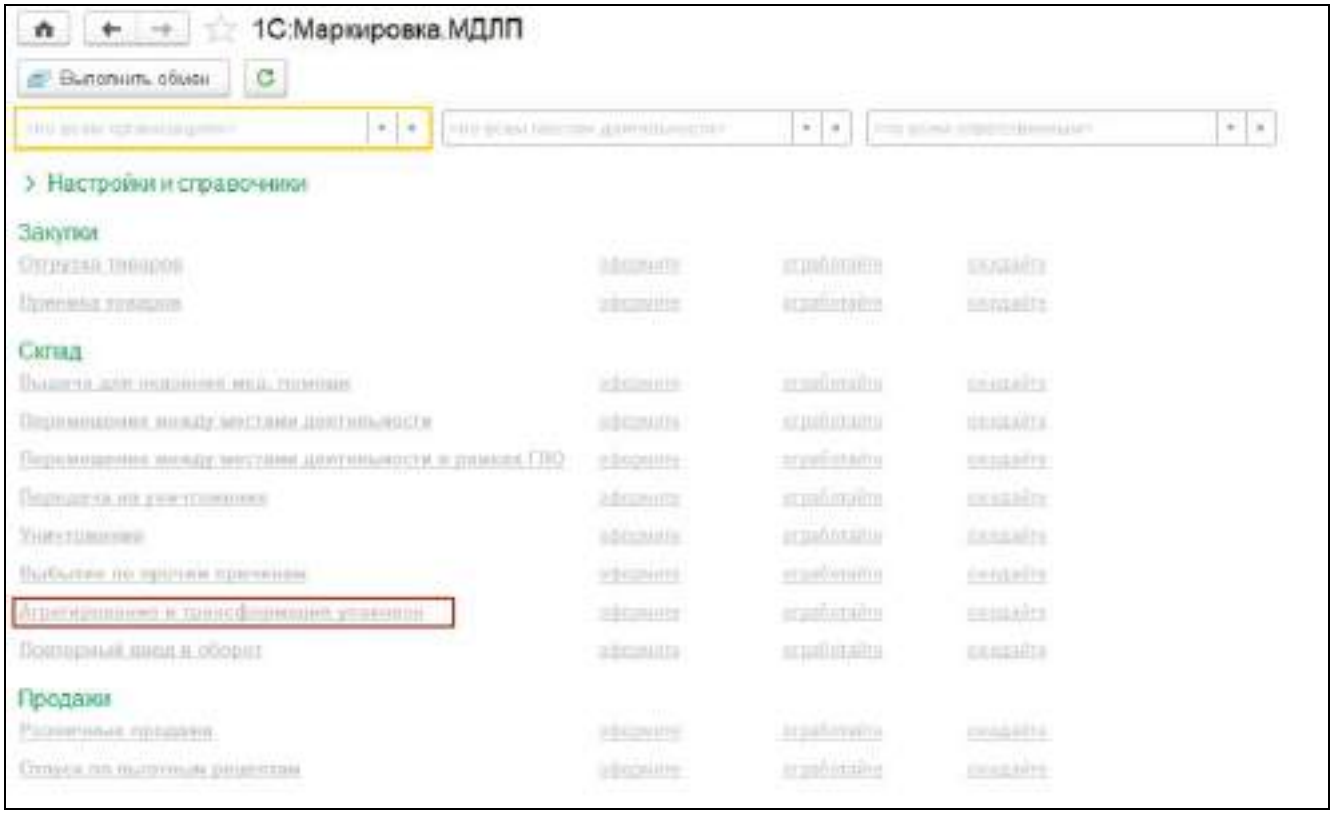
д) мешки из крафт-бумаги;

е) тканевые.

В случаях агрегирования, включения лекарственного препарата в упаковку, изъятия из упаковки и расформирования:

– сформируйте уведомление об агрегировании и трансформации упаковок, с указанием проделанной операции;

Примечание – Документ доступен на рабочем месте "1С:Маркировка.МДЛП".



1) выберите требуемую операцию в открывшейся форме "Форма выбора операции";

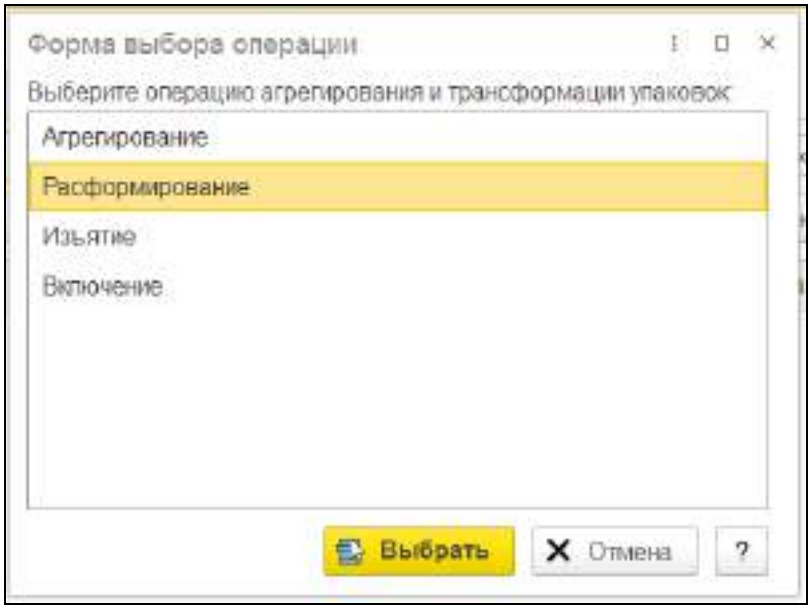


Рисунок 28 Выбор операции агрегирования и трансформации упаковок

Примечание – При операции агрегирования необходимо указать номер упаковки более высокого уровня.

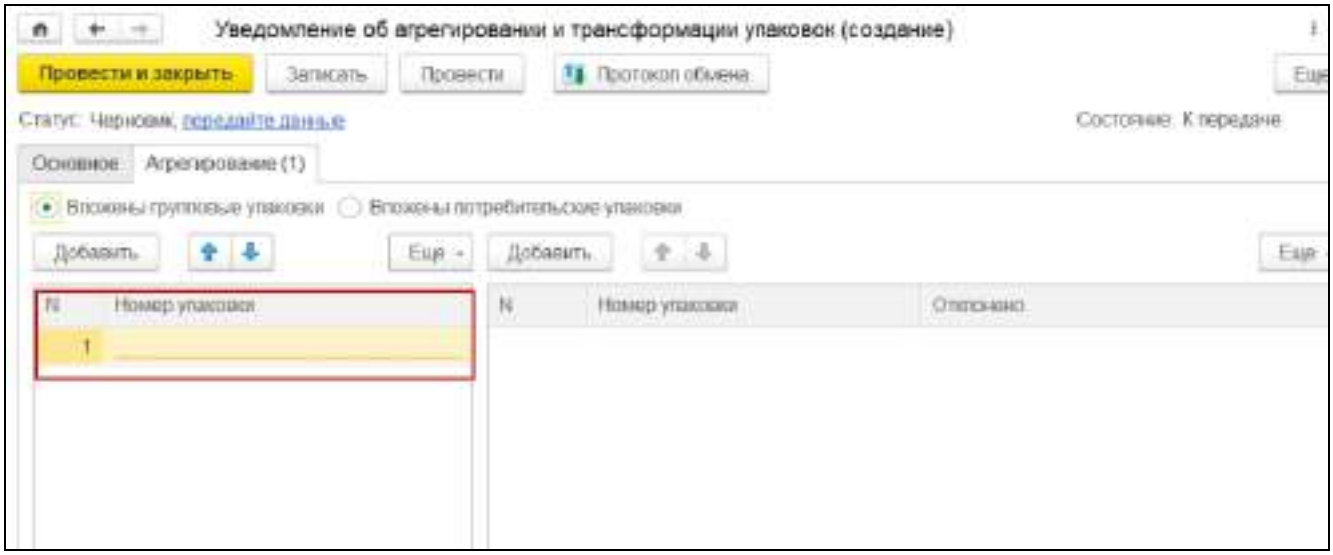


Рисунок 29 Оформление уведомления об агрегировании и трансформации упаковок

1) укажите номенклатуру на вкладке "Товары";
2) укажите номер упаковки на вкладке "Товары";

Примечание – Если операция агрегирования производится с транспортными упаковками, то их данные необходимо занести во вкладку "Вложенные потребительские упаковки".

Примечание – При операции расформирования необходимо указать номер упаковки (код транспортной упаковки SSCC) подлежащей расформированию. Существует возможность распаковывать рекурсивно, т. е. до вторичной упаковки лекарственного препарата.

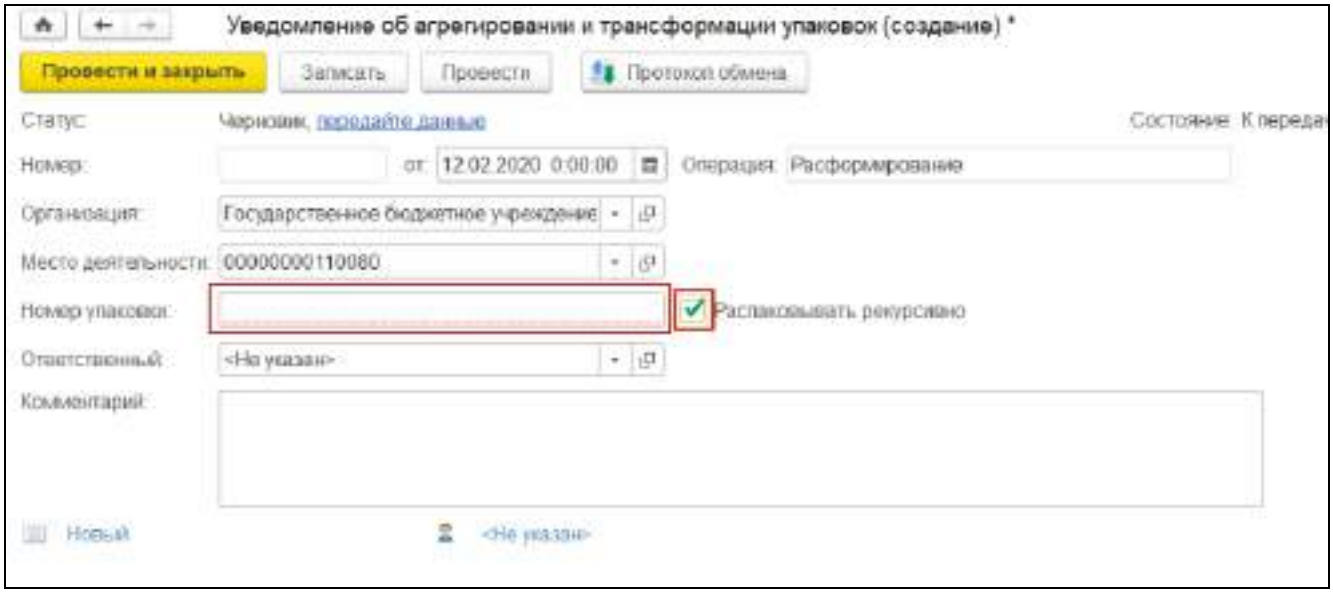


Рисунок 30 Оформление уведомления об агрегировании и трансформации упаковок при операции расформирования

Примечания

- При операции включения необходимо указать номер упаковки, в которую добавляются новые упаковки.
- На вкладке "Товары" необходимо указать номенклатуру и номера новых упаковок.

- нажмите на ссылку "Передайте данные";
- нажмите кнопку "Провести и закрыть".

7.6.2.1 Расформирование транспортной упаковки

Расформирование транспортной упаковки предназначено для дальнейшей работы с содержимым. Расформирование проводится после приема ЛП в транспортной упаковке.
Для расформирования транспортной упаковки:

- нажмите на ссылку "Агрегирование и Трансформация упаковок" (доступна на рабочем столе 1С:Маркировка МДЛП);

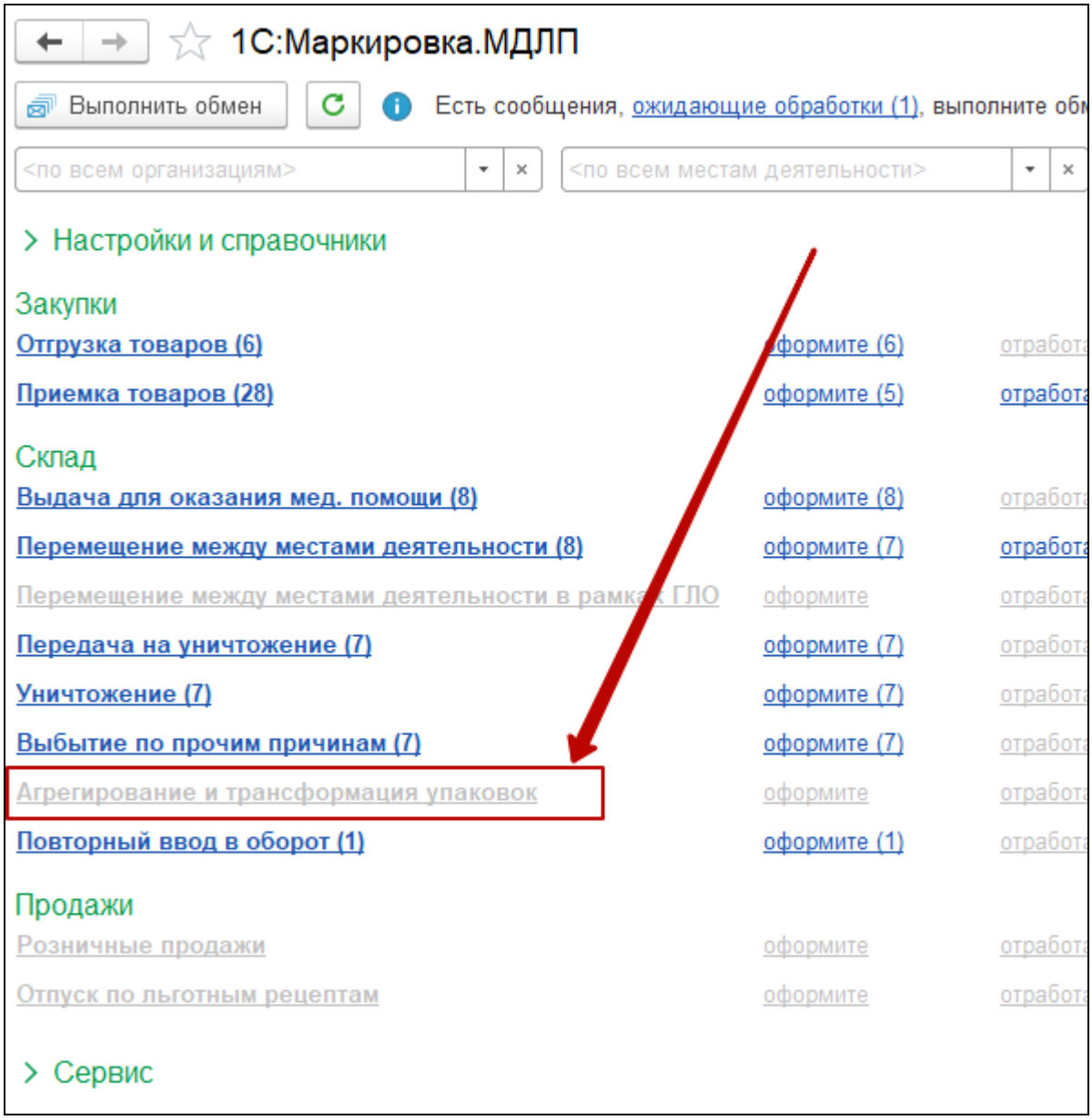


Рисунок 31 Агрегирование и трансформация упаковок

- нажмите кнопку "Создать". Откроется форма выбора операции;
- выберите "Расформировать";
- нажмите кнопку "Выбрать";

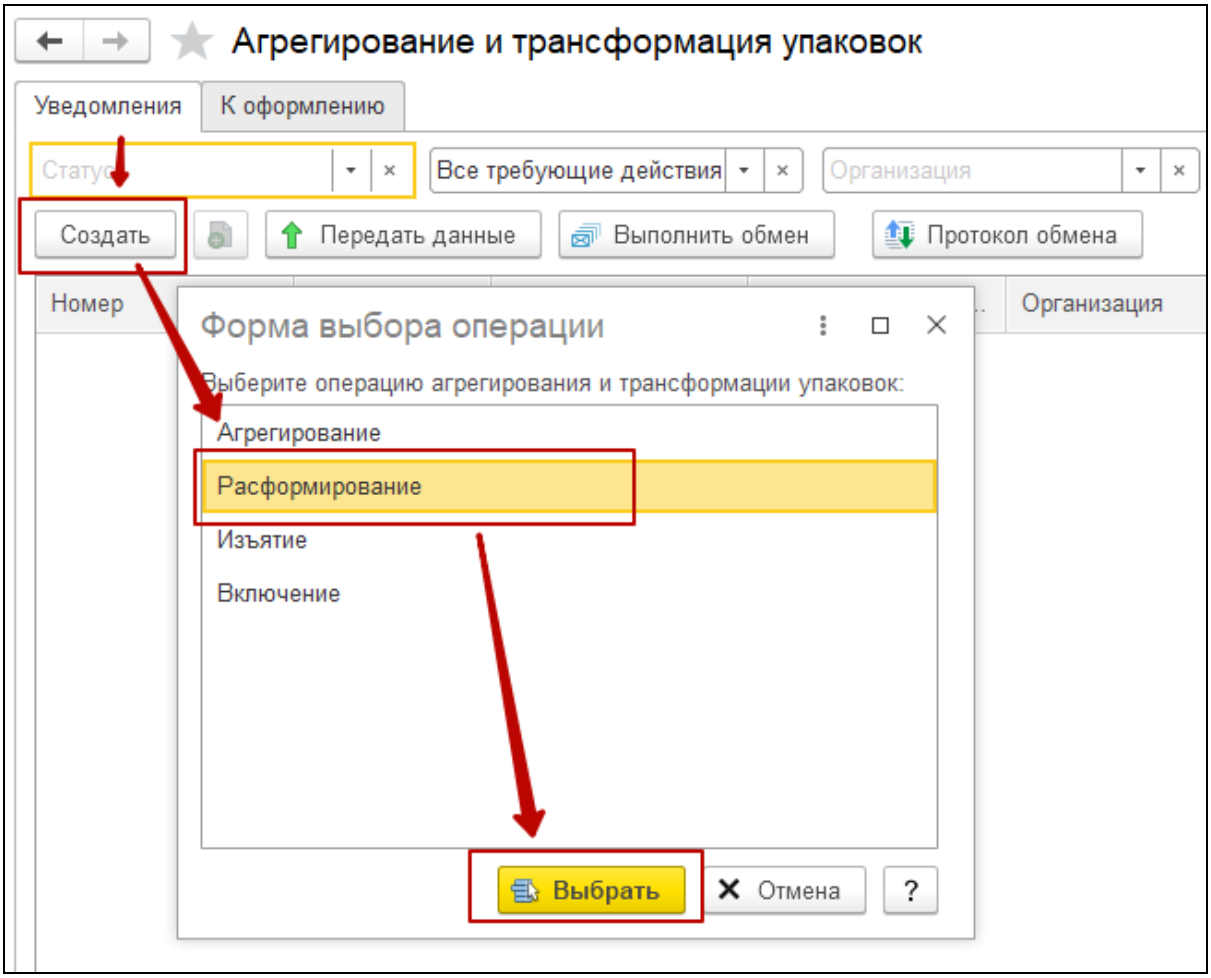
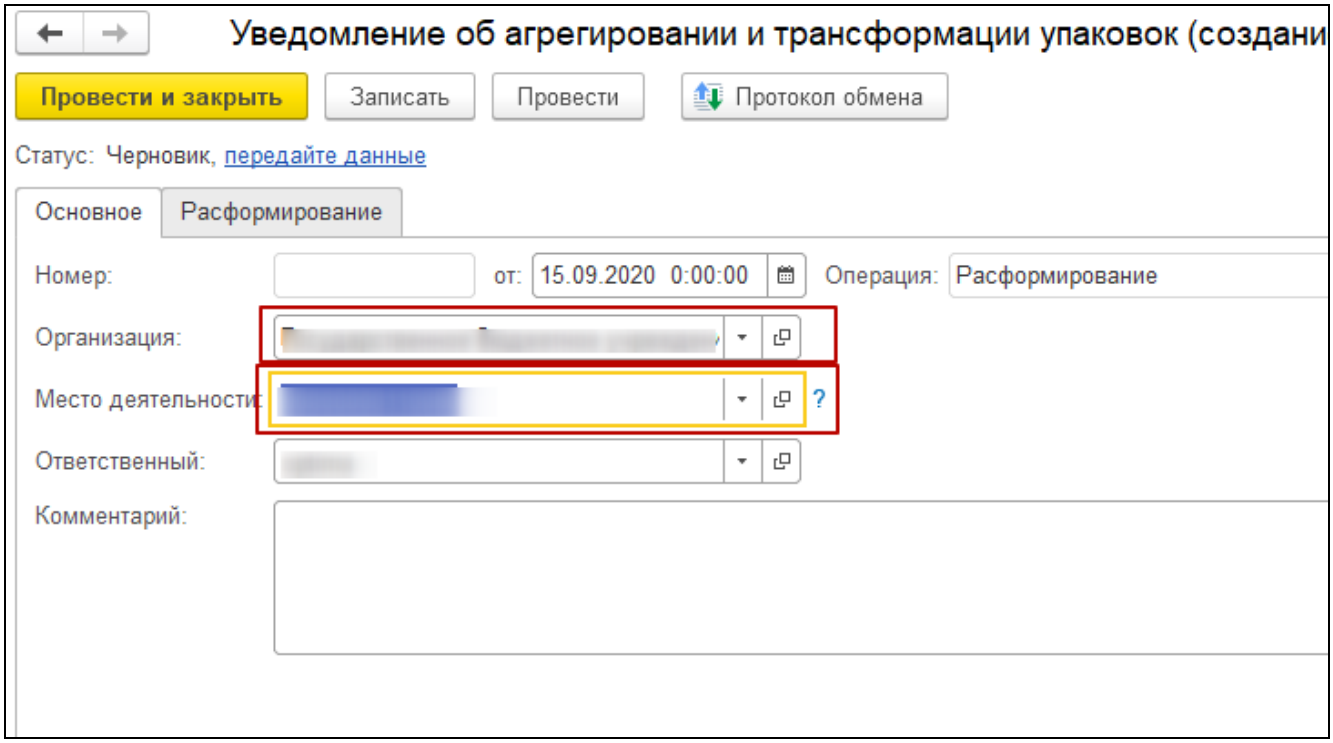


Рисунок 32 Создание уведомления расформирование

– заполните обязательные поля на вкладке "Основное";



– нажмите на вкладку "Расформирование";
– заполните поле "Номер упаковки" одним из методов (1):
  – отсканируйте транспортные упаковки требующие расформирования с использованием сканера штрихкода;
  – перенесите номер транспортной упаковки из уведомления о приемке ЛП.
– установите флаг поля "Распаковать рекурсивно" (2);
– нажмите на ссылку "Передайте данные" (3);

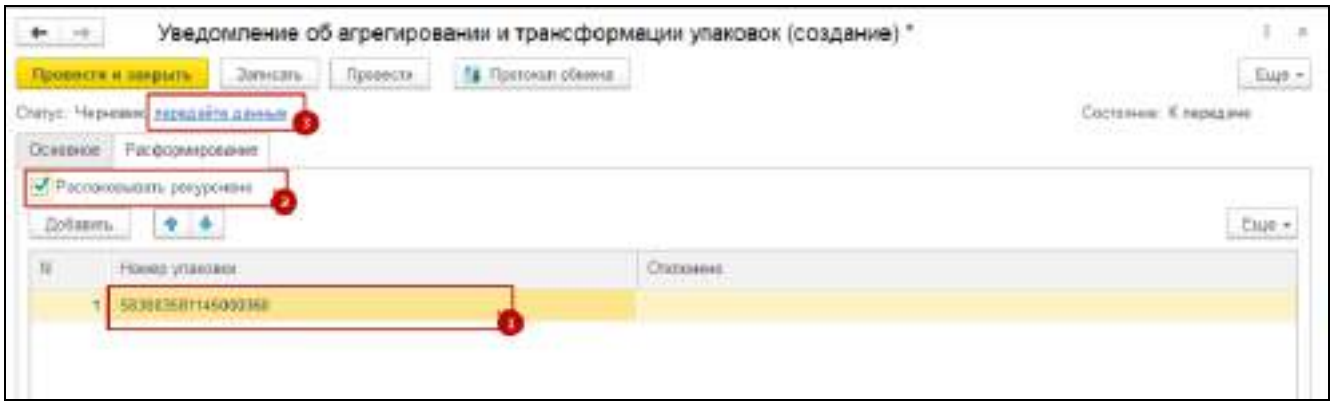


Рисунок 33 Расформирование

– дождитесь изменения статуса на "Передано";
– закройте уведомление;
– нажмите кнопку "Выполнить обмен".

Уведомление уйдет из списка или изменит статус на "Принято". Дальнейшие действия не требуются.

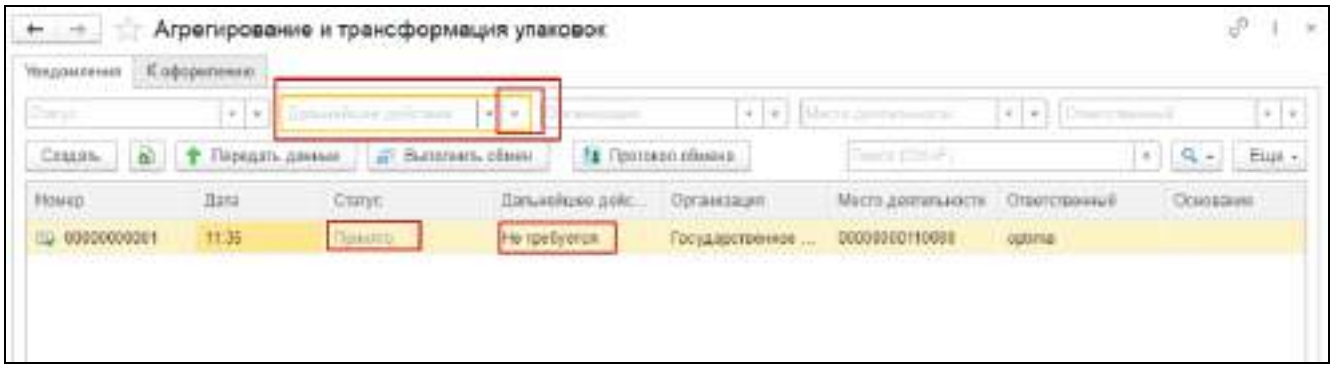


Рисунок 34 Отправка уведомления расформирования

Примечание – После завершения всех вышеописанных действий, отгружать ЛП будет возможно россыпью.

Примечание – Появление сообщения, как показано на рисунке, означает что операция расформирования не была проведена. Проведите расформирование.

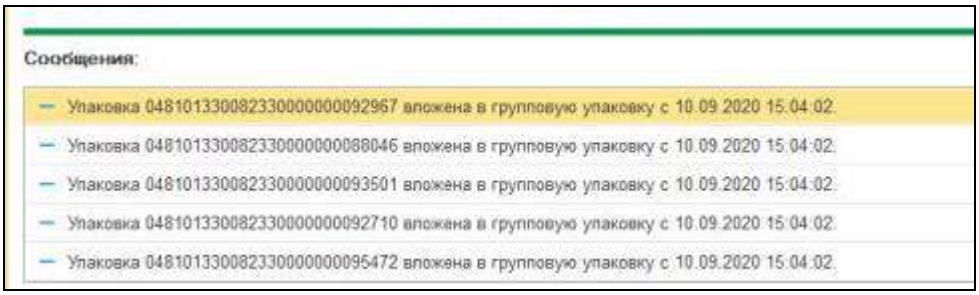


Рисунок 35 Ошибка расформирования упаковки

7.6.3 Сверка остатков

В системе МДЛП предусмотрена возможность проверки остатков.
Для проверки остатков:

- откройте форму "1С:Маркировка.МДЛП".
- раскройте раздел "Сервис";
- нажмите на ссылку "Сверка остатков";

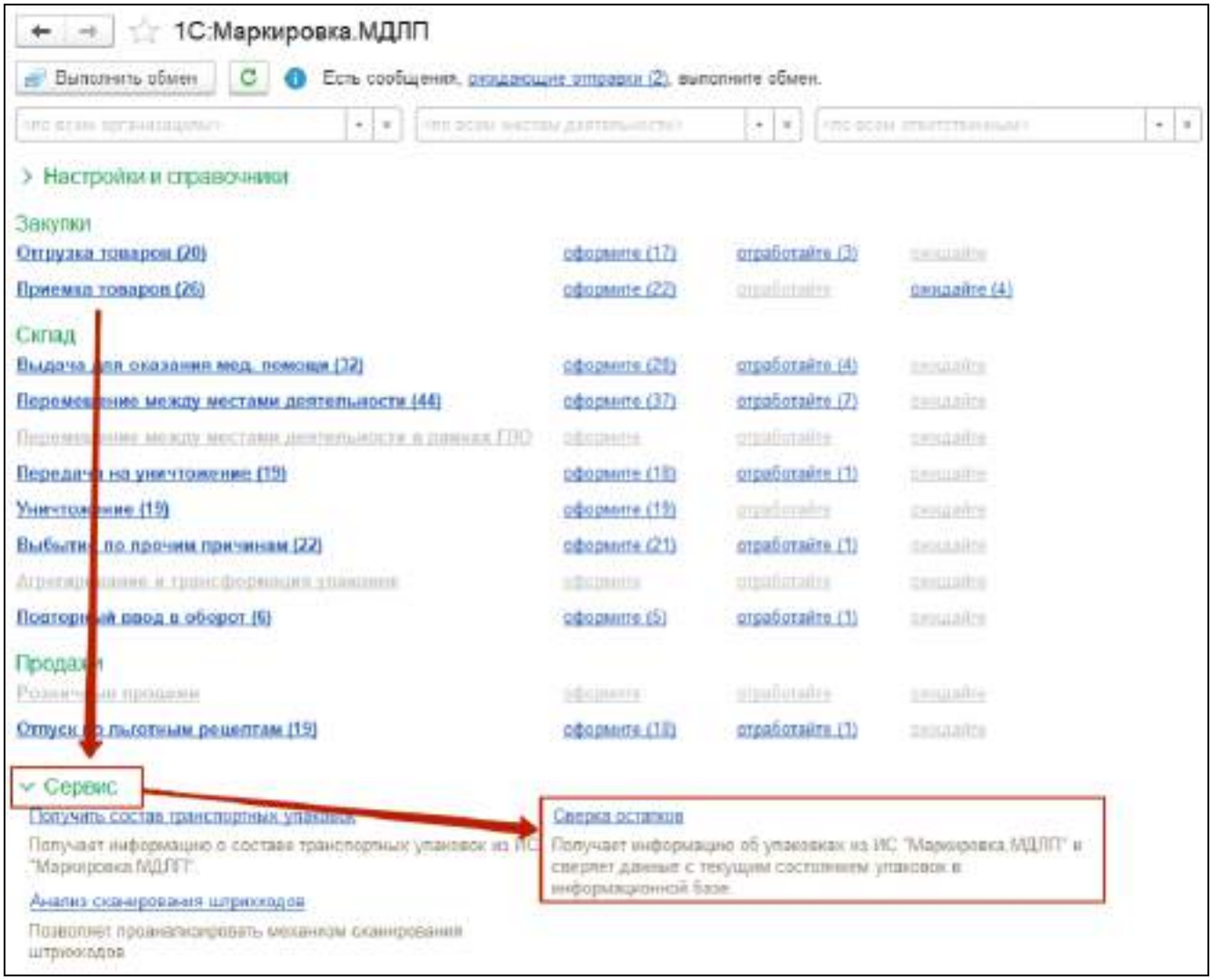


Рисунок 36 Сверка остатков

- заполните следующие поля:
  - "Организация";
  - "Место деятельности".
- нажмите на ссылку "Фильтр";
- установите отбор по следующим полям:
  - "GTIN";
  - "Статус МДЛП".
- нажмите кнопку ;

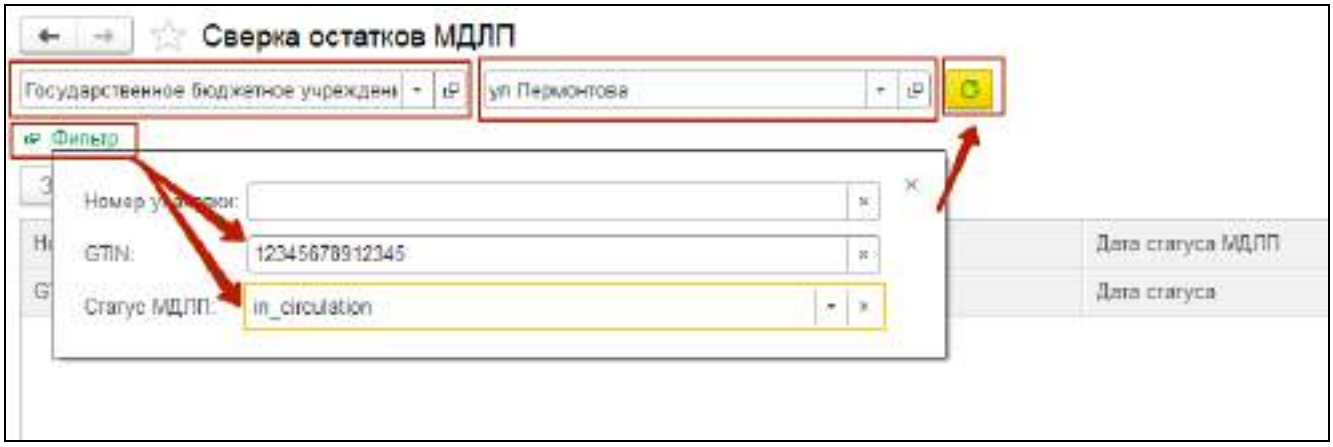


Рисунок 37 Установка фильтра для отбора

– установите максимальное значение поля "Показать";

Примечания

а) Максимальное значение поля "Показать" составляет 100 записей номеров КИЗ для отображения на странице.

б) Если номеров КИЗ больше 100, то необходимо проделать данный цикл столько раз.

– нажмите кнопку "Заполнить по данным МДЛП";

– нажмите кнопку "Записать".

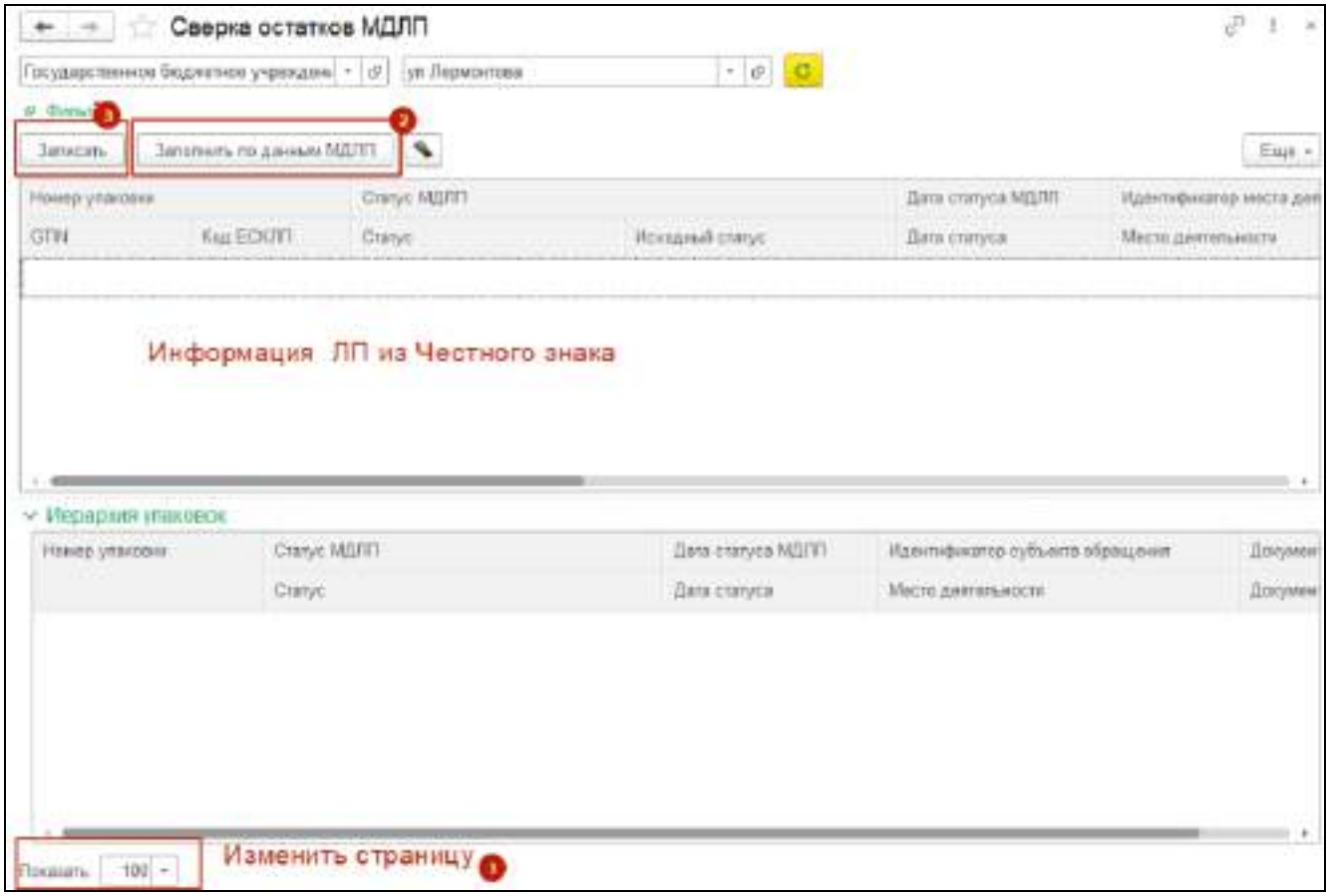


Рисунок 38 Вывод остатков

7.6.4 Инвентаризации товаров на складах

Для инвентаризации товаров на складах аптек:

- выберите пункт "Управление запасами" главного меню;
- выберите подпункт "Инвентаризации товаров на складах";

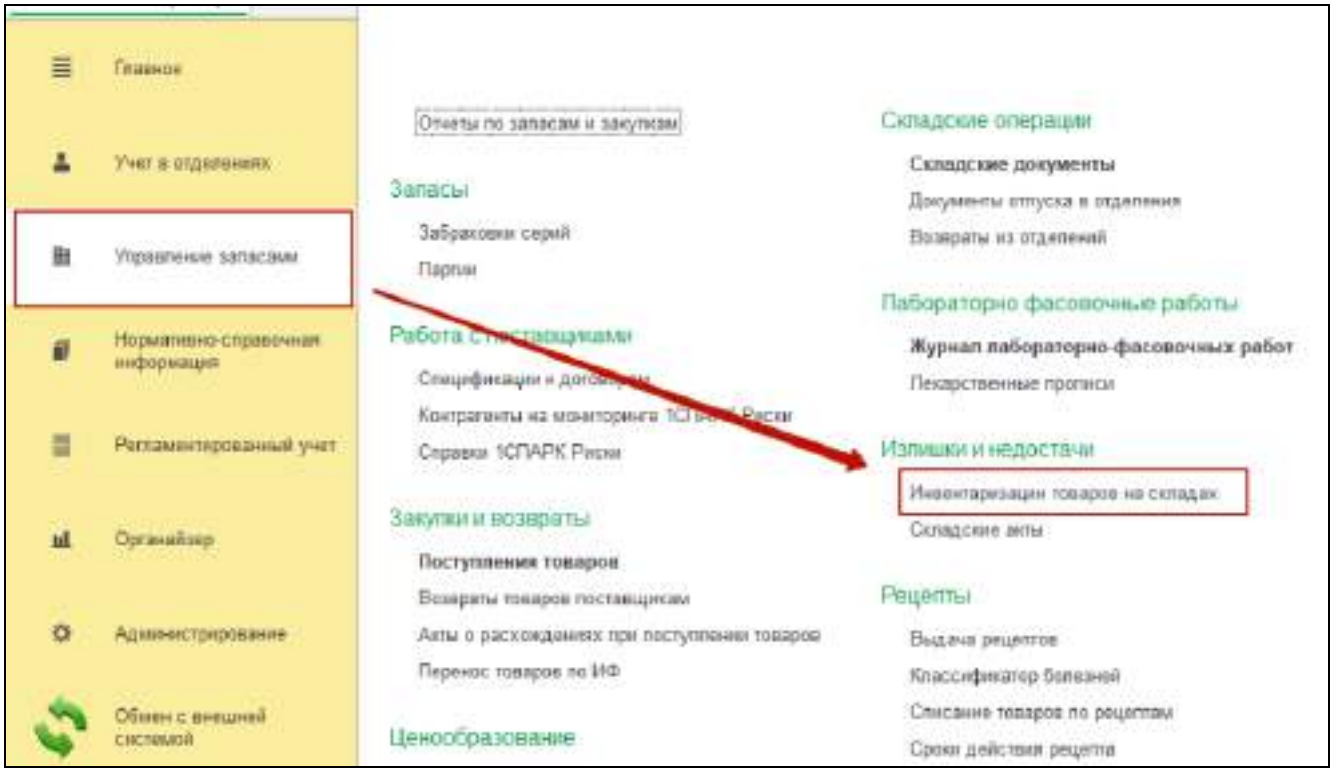


Рисунок 39 Инвентаризации товаров на складах

– нажмите кнопку "Создать";

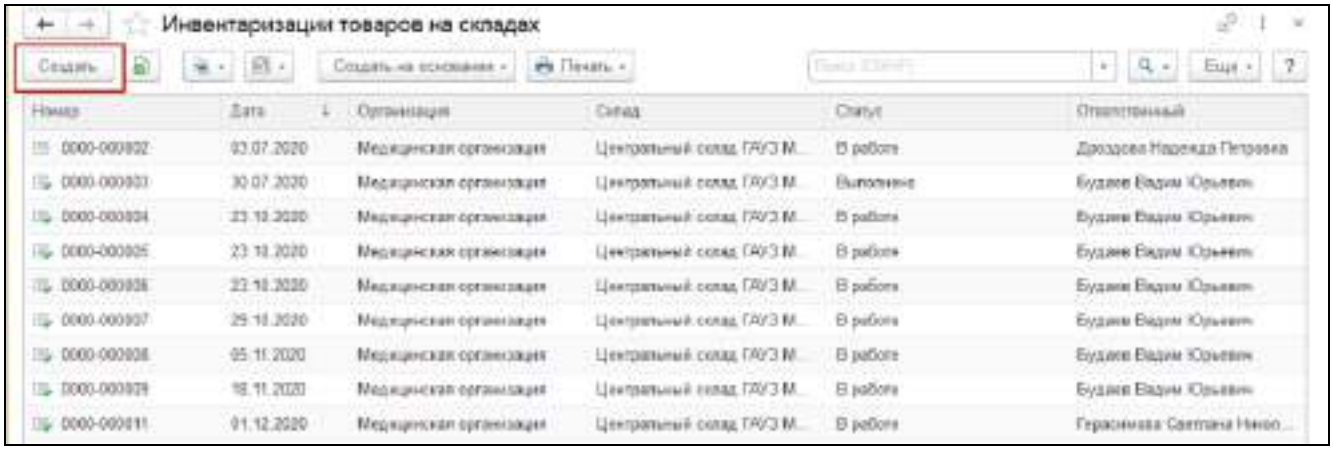


Рисунок 40 Инвентаризация товаров на складах

– заполните следующие поля:
  – "Склад";
  – "Источник финансирования";
  – "Печатать цены" - укажите "По себестоимости".

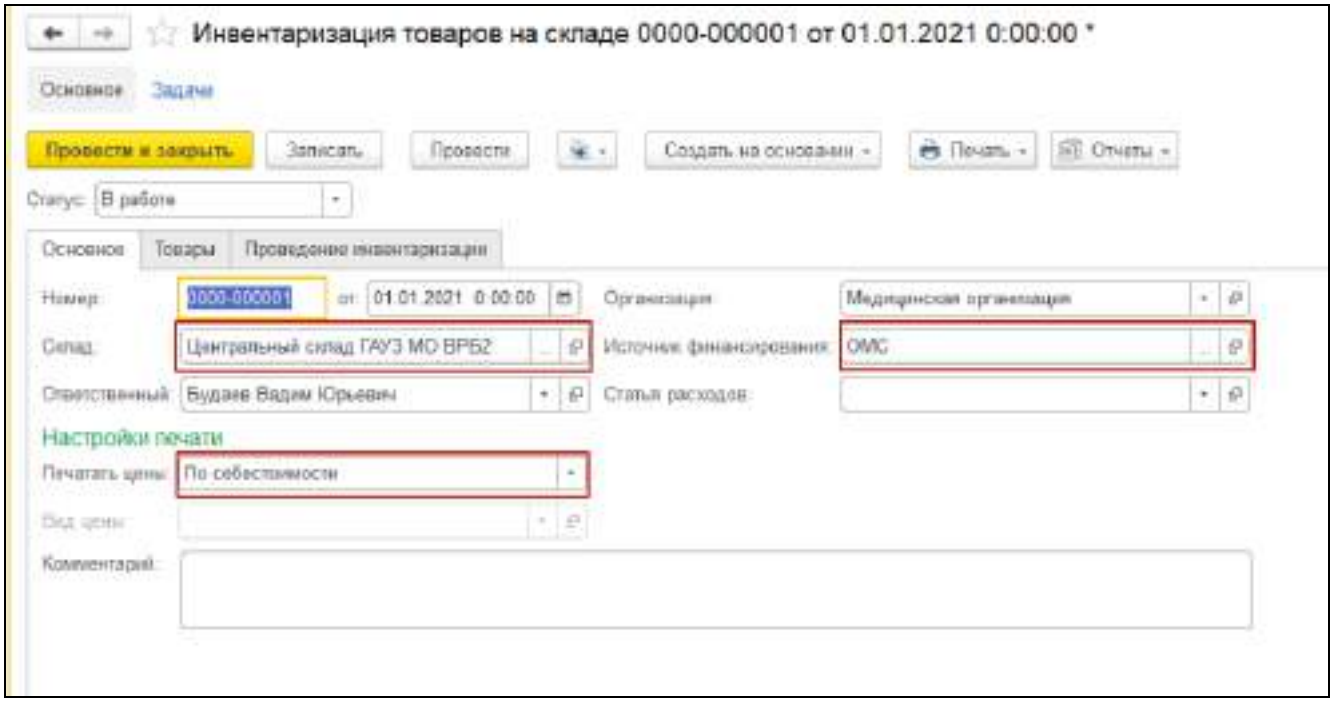


Рисунок 41 Инвентаризации товаров на складах. Основное

– нажмите на вкладку "Товары";
– нажмите кнопку "Заполнить по отбору". Заполнится табличная часть с товарами и колонка "По учету";

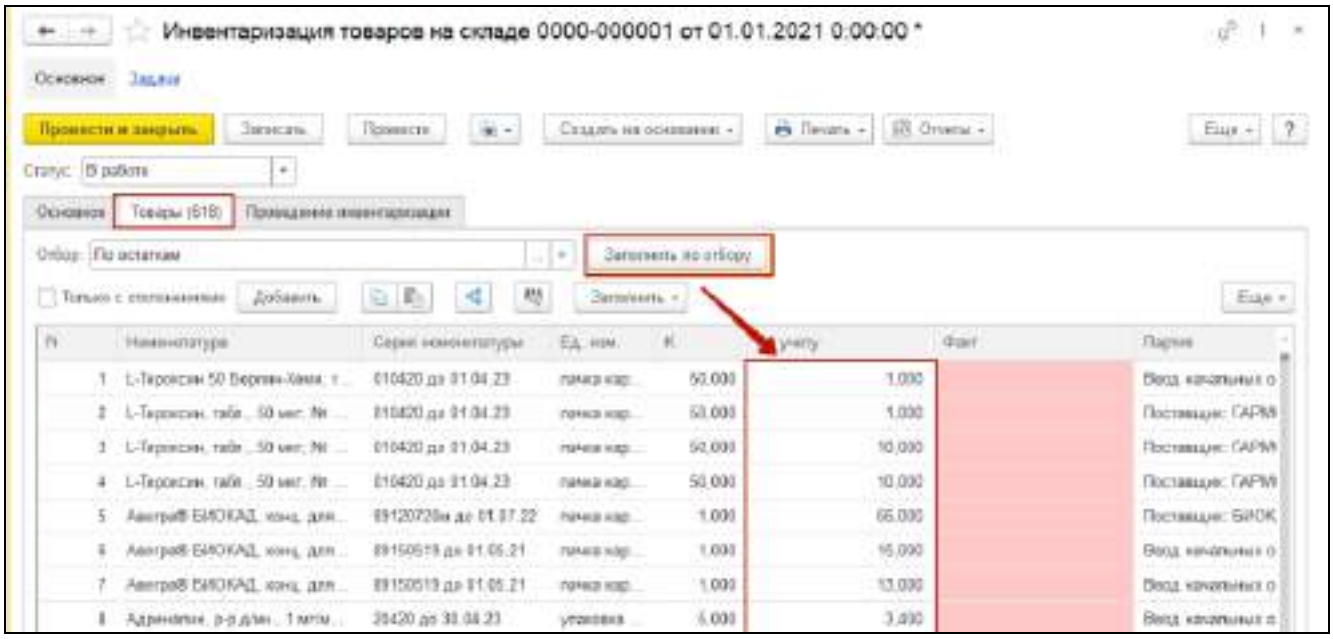


Рисунок 42 Инвентаризации товаров на складах. Основное

– нажмите кнопку "Заполнить";
– выберите "Заполнить факт по учёту". Заполнится поле "Факт";

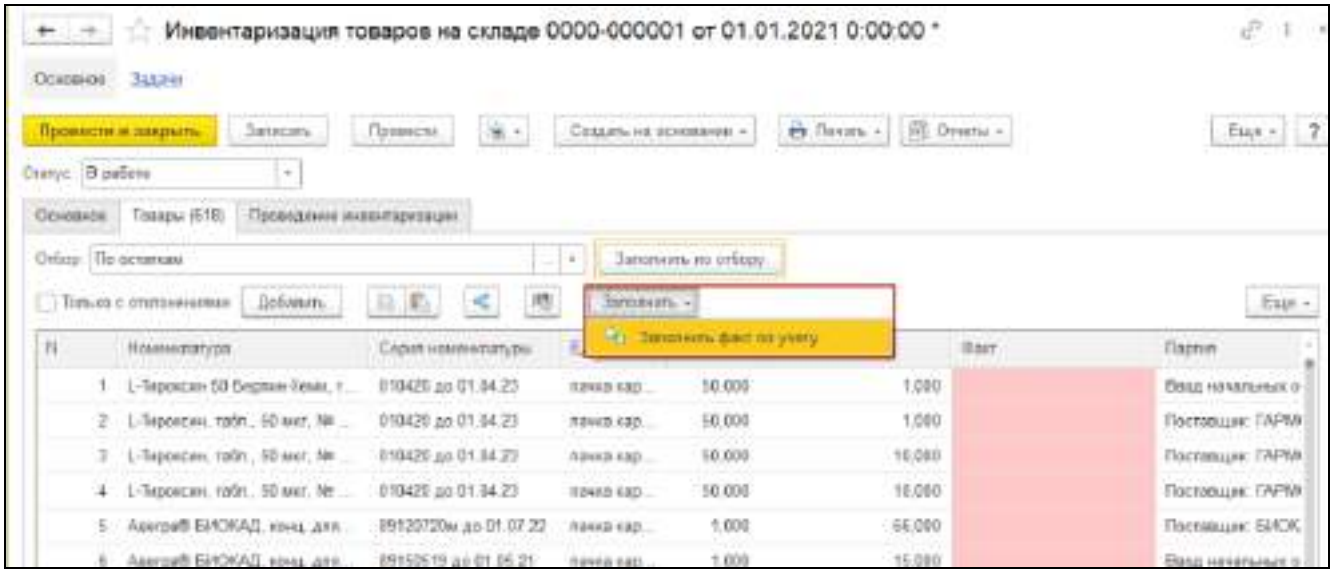
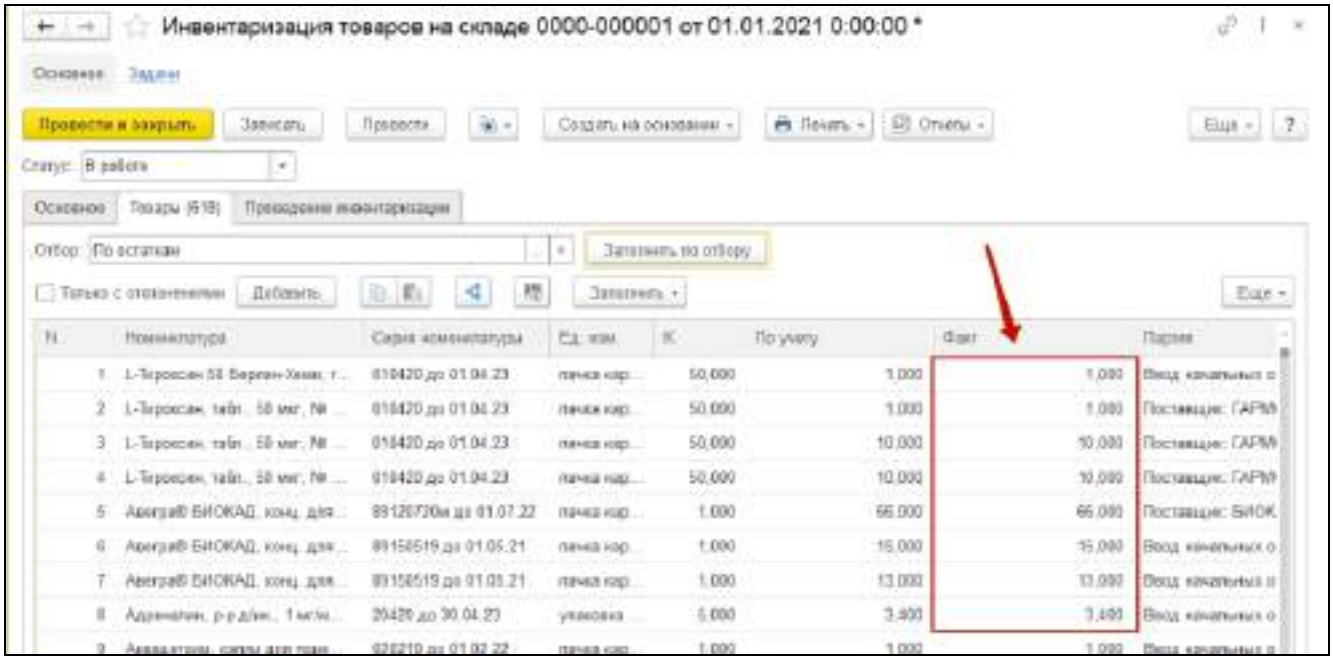


Рисунок 43 Инвентаризации товаров на складах. Заполнение по учёту



– установите в поле "Статус" статус "Выполнено";

– нажмите кнопку "Провести и закрыть" (или "Провести").

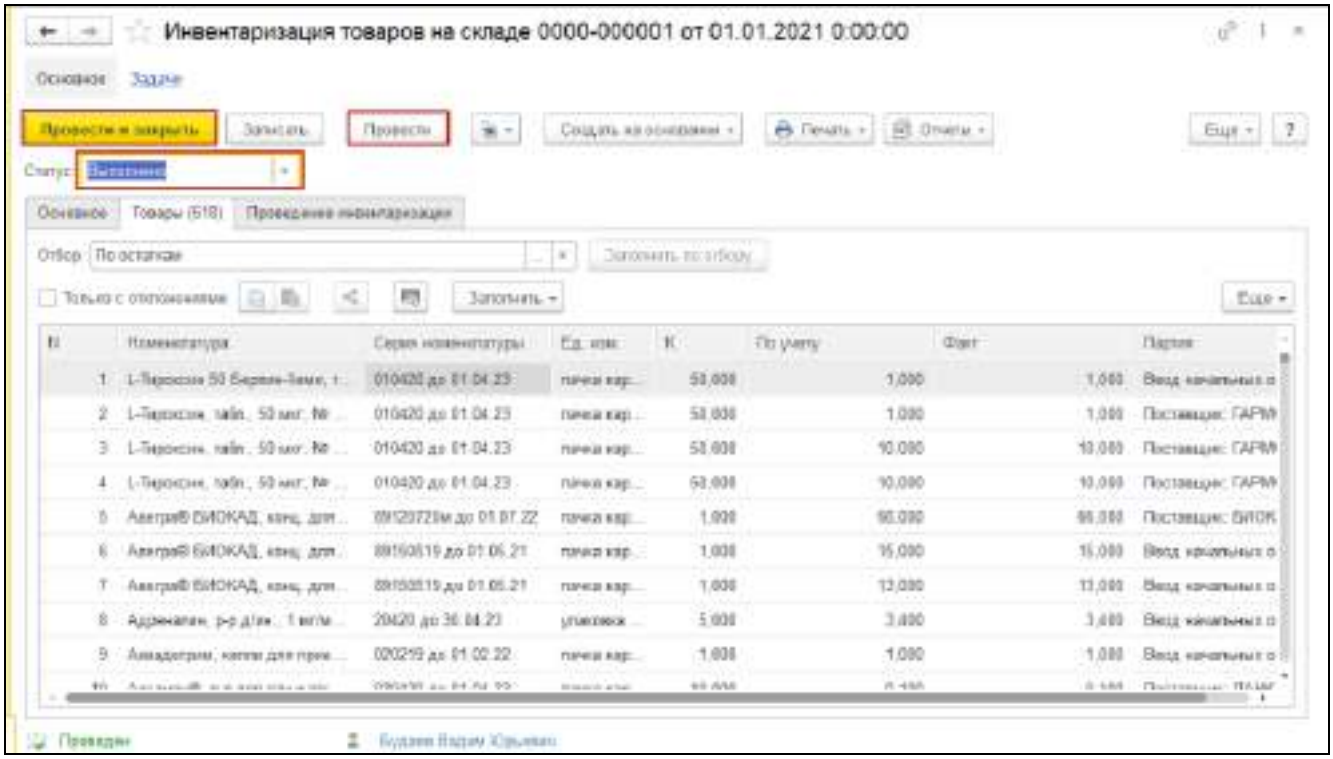


Рисунок 44 Инвентаризации товаров на складах. Проводка документа

Примечание – Для печати инвентаризационной описи:

– нажмите кнопку "Печать"(доступна как из формы документа, так и из формы списка документов);
– выберите необходимую печатную форму.

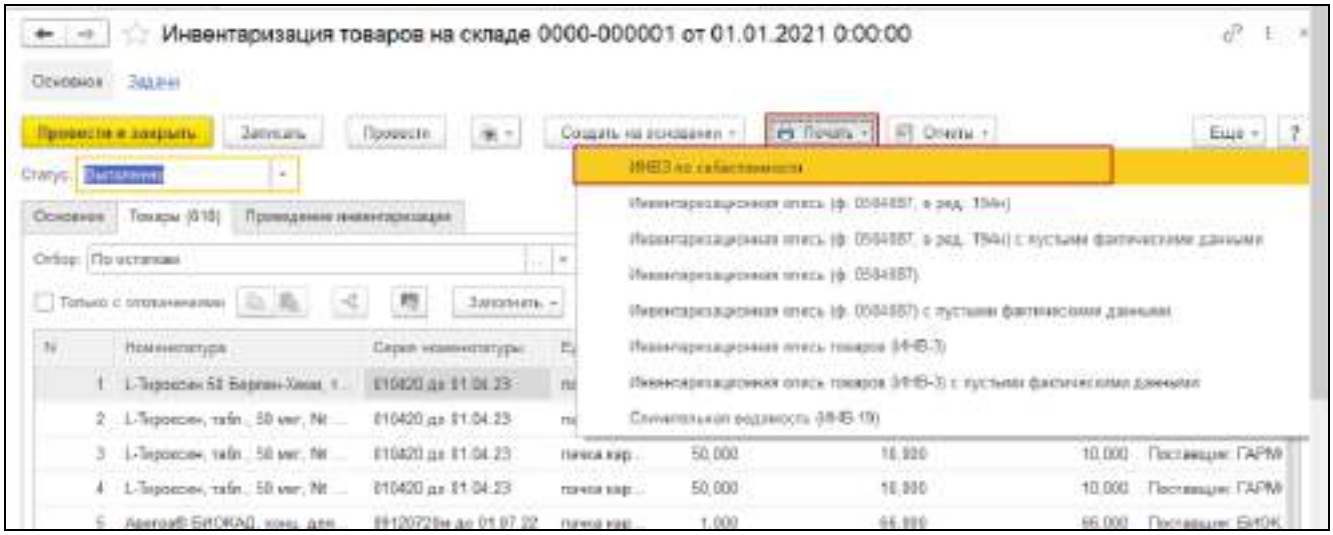


Рисунок 45 Печать описи

7.6.5 Повторный ввод в оборот

Для повторного ввода в оборот:

– выберите раздел "Управление запасами" главного меню;

– перейдите по ссылке "1С: Маркировка МДЛП";

– нажмите на ссылку "Повторный ввод в оборот";

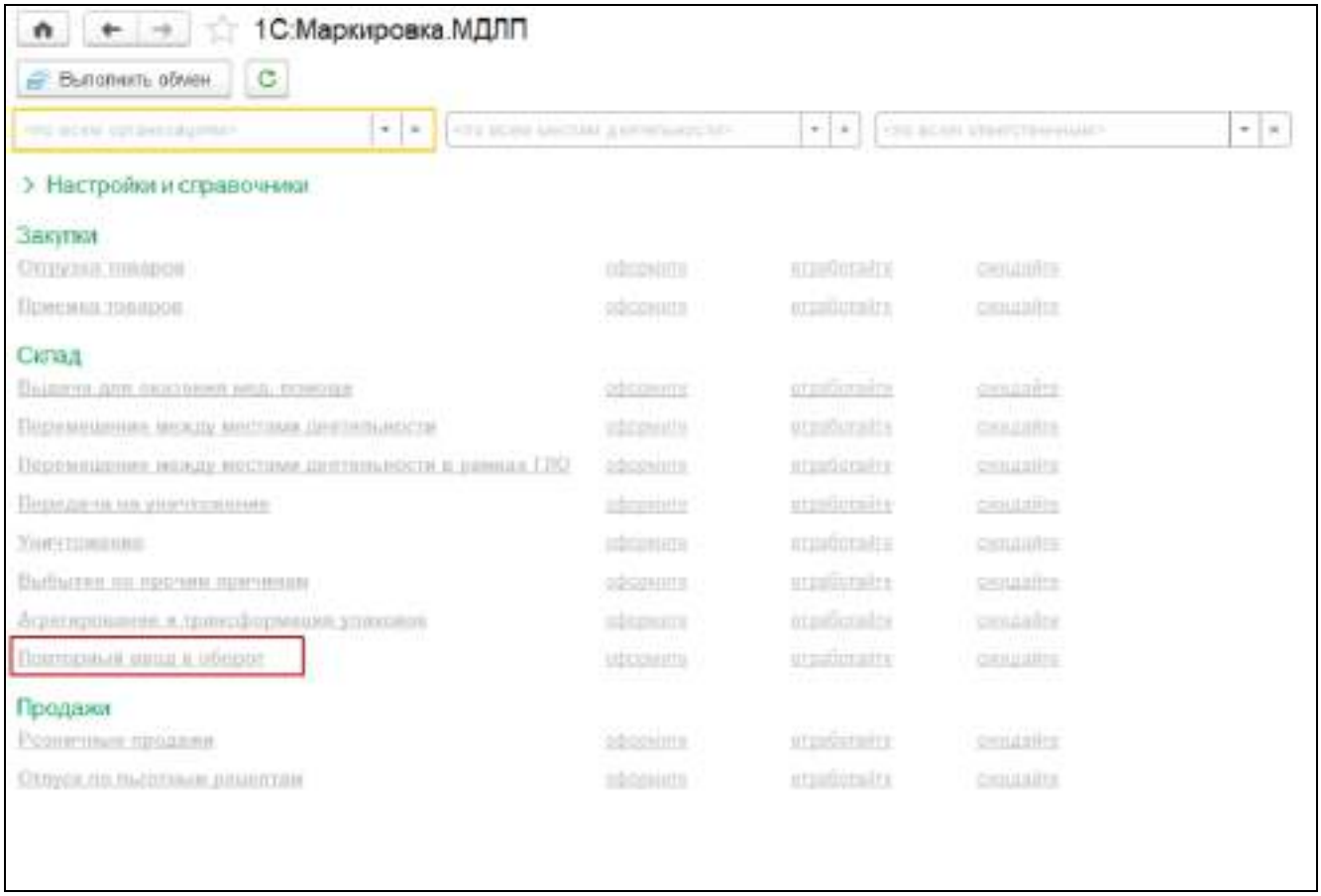


Рисунок 46 Ссылка на создание уведомлений о повторном вводе в оборот для ИС МДЛП

– укажите причину вывода из оборота;

– укажите причину возврата в оборот;

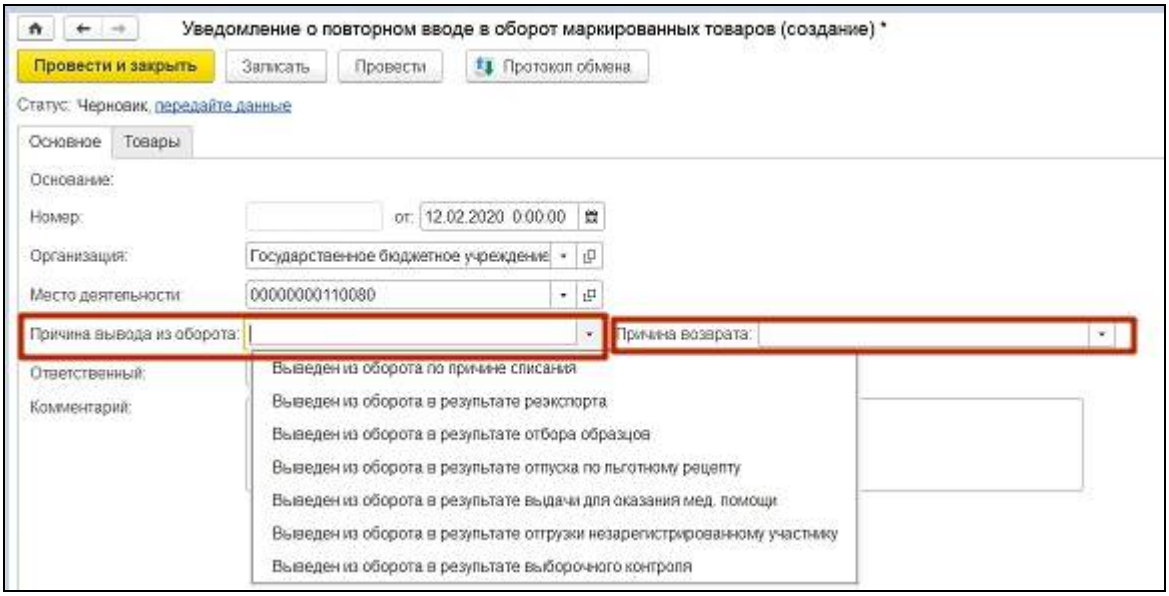


Рисунок 47 Поля для указания причин вывода из оборота и возврата

- нажмите вкладку "Товары";
- используйте сканера штрихкода или ТСД для сканирования ЛП;
- нажмите на ссылку "Передайте данные";
- нажмите кнопку "Провести и закрыть".

7.6.6 Спецификации к договорам

Документ "Спецификация к договору" предназначен для фиксации спецификации (или приложения) к договору на поставку поставщиком позиций номенклатуры аптечных товаров. Для создания спецификации:

- зайдите в раздел "Управление запасами";
- нажмите на ссылку "Спецификации к договорам" в подразделе "Работа с поставщиками";
- нажмите кнопку "Создать" в открывшейся форме "Спецификации к договорам";

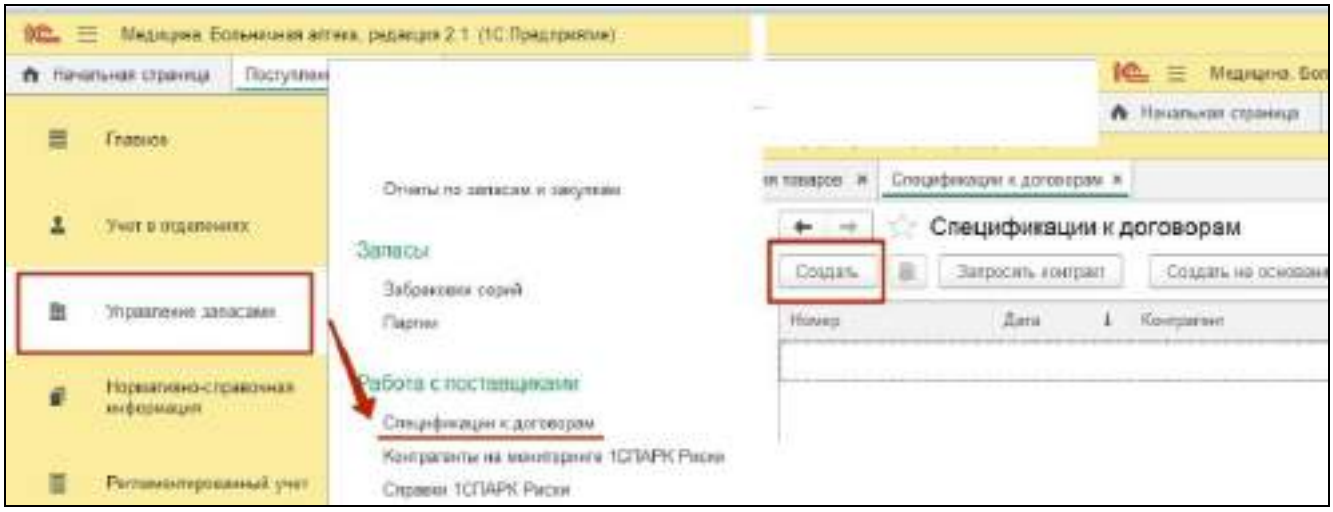
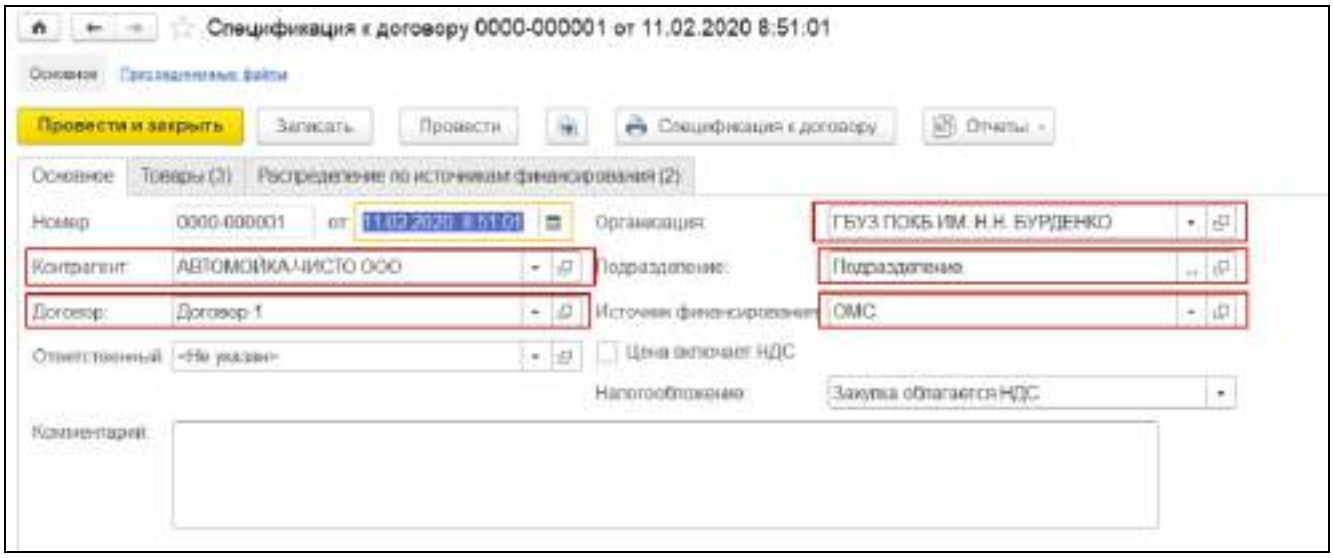
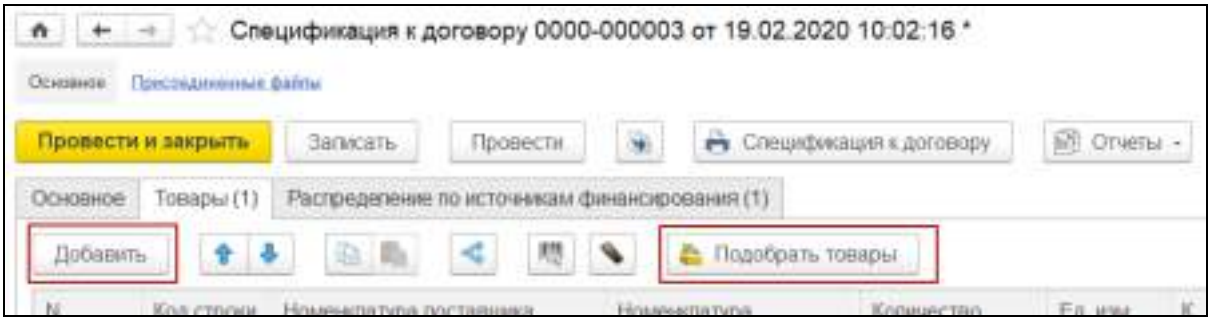


Рисунок 48 Создание спецификации к договорам

– заполните следующие поля открывшейся формы:
  – "Контрагент";
  – "Договор";
  – "Организация";
  – "Подразделение";
  – "Источник финансирования".



– нажмите на вкладку "Товары";
– добавьте товар одним из следующих методов:
  – нажатием кнопки "Подобрать товары";
  – нажатием кнопки "Добавить".



Для добавления товара через кнопку "Подобрать товары":

- выберите необходимый медикамент двойным нажатием левой клавиши мыши;
- заполните обязательные поля в открывшейся форме "Ввод количества и цены";
- нажмите кнопку "ОК" для подтверждения введенных данных;

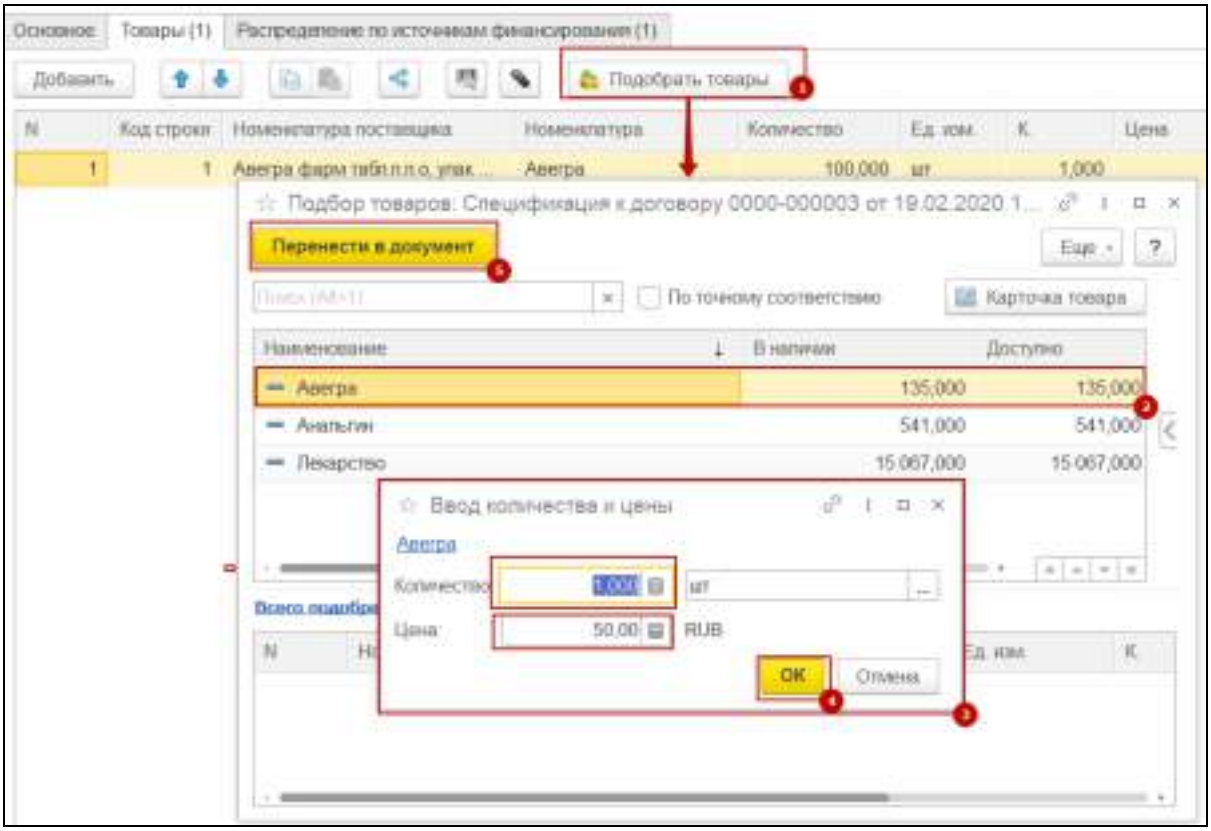


Рисунок 49 Ввод количества и цены товаров спецификации к договору

- нажмите на ссылку внизу формы "Всего подобрано позиций на сумму". Откроется перечень подобранных медикаментов;
- нажмите кнопку "Перенести в документ".

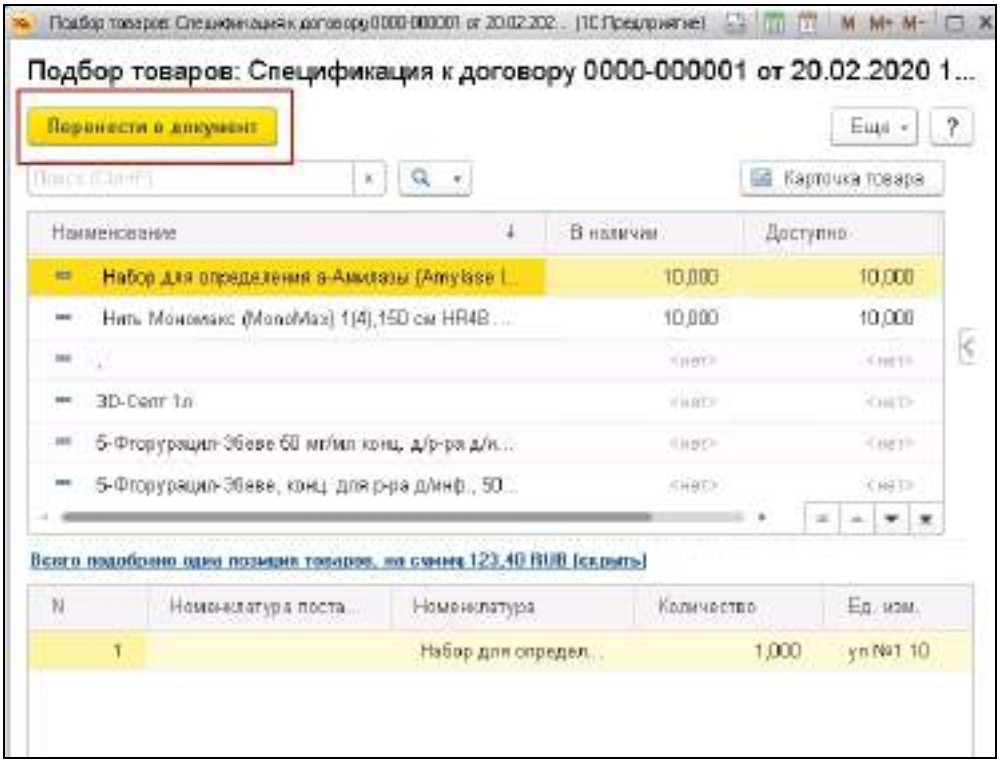
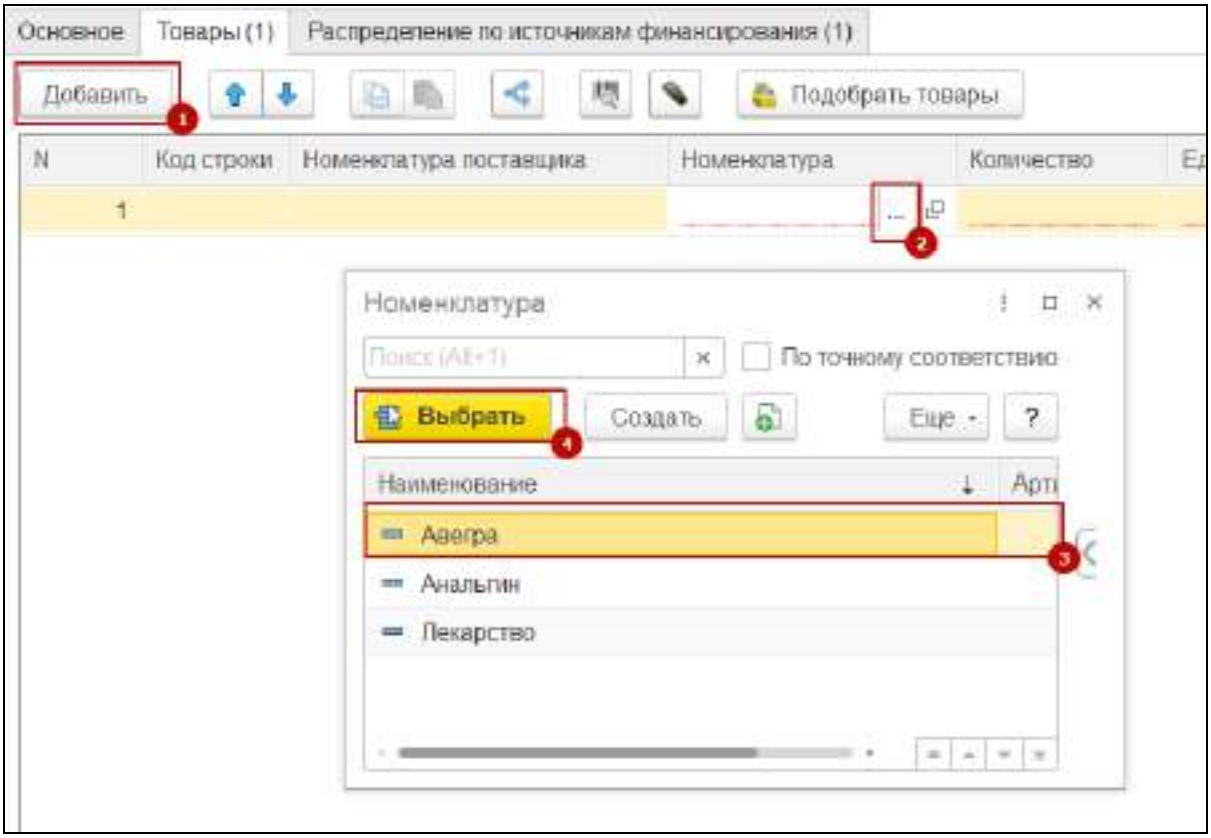


Рисунок 50 Перенос подобранных товаров в документ

Для добавления товара через кнопку "Добавить":

- нажмите кнопку ... (2) поля "Номенклатура". Отобразится форма "Номенклатура";
- выберите необходимую номенклатуру (3);
- нажмите кнопку "Выбрать" (4);



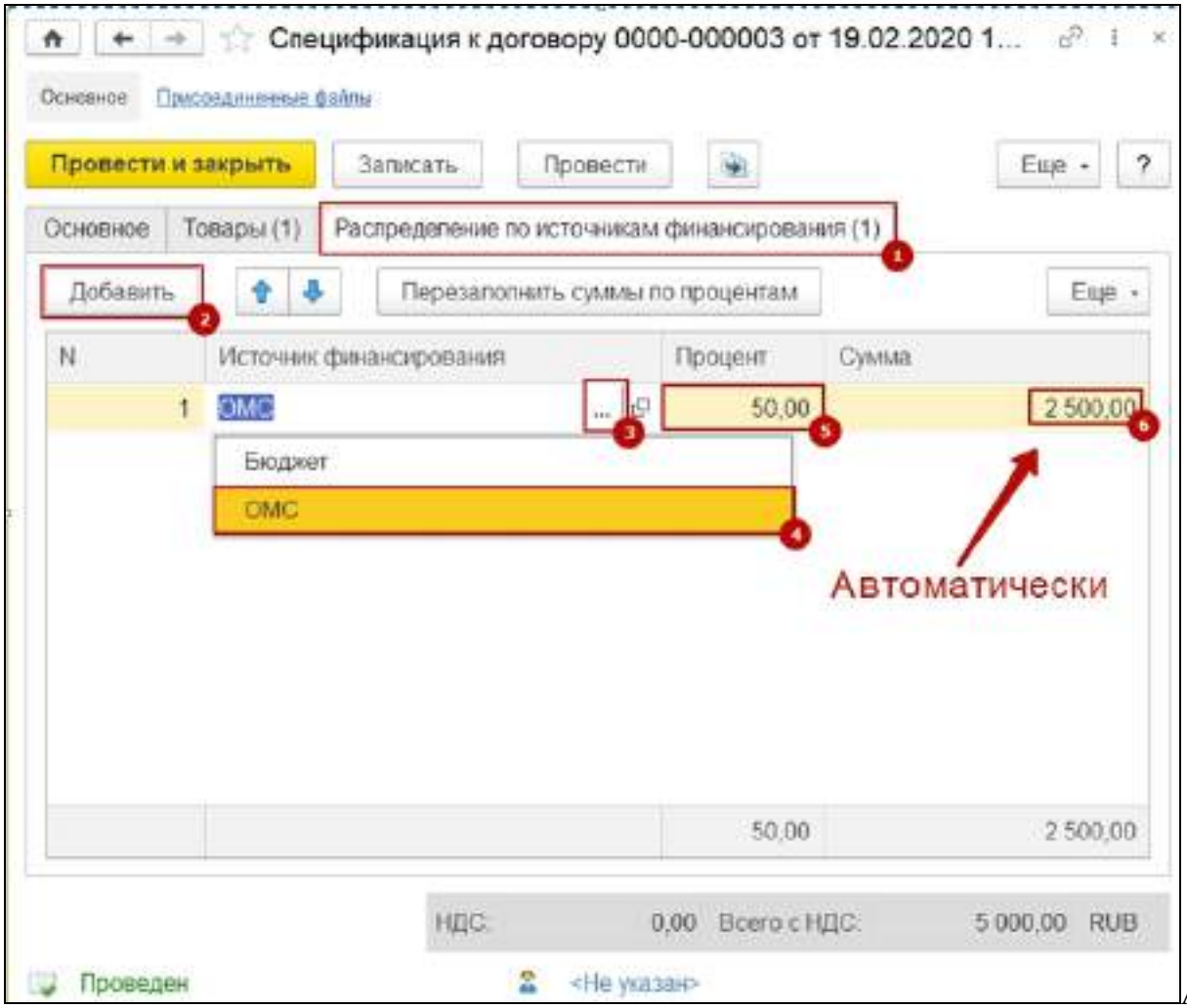
– заполните в табличной части следующие поля:
  – "Количество";
  – "Цена";
  – "Ставка НДС".

Примечание – Доступно разделение товаров на несколько источников на вкладке "Распределение по источникам финансирования".

Для распределения суммы товаров по источникам финансирования:

– нажмите на вкладку "Распределение по источникам финансирования" (1);
– нажмите кнопку "Добавить" (2);
– нажмите кнопку ... поля "Источник финансирования" в появившейся строке;
– выберите требуемый источник финансирования из выпадающего списка;
– укажите процент от общей суммы выделенных средств;

После указания процента использования выделенных средств поле сумма будет рассчитана автоматически.



Аналогичным образом добавляются другие источники финансирования.

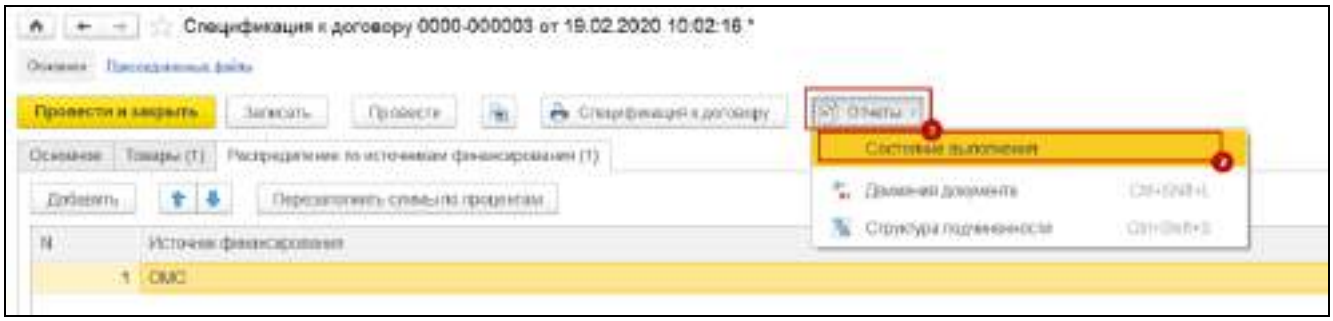
– нажмите кнопку "Провести и закрыть".

Для проверки состояния выполнения документа:

– откройте документ "Спецификация к договору";

– нажмите кнопку "Отчеты";

– выберите из выпадающего списка "Состояние выполнения";



– проверьте данные в открывшемся отчете:

  – количество ЛП, доступных для заказа;

  – количество заказанных ЛП.

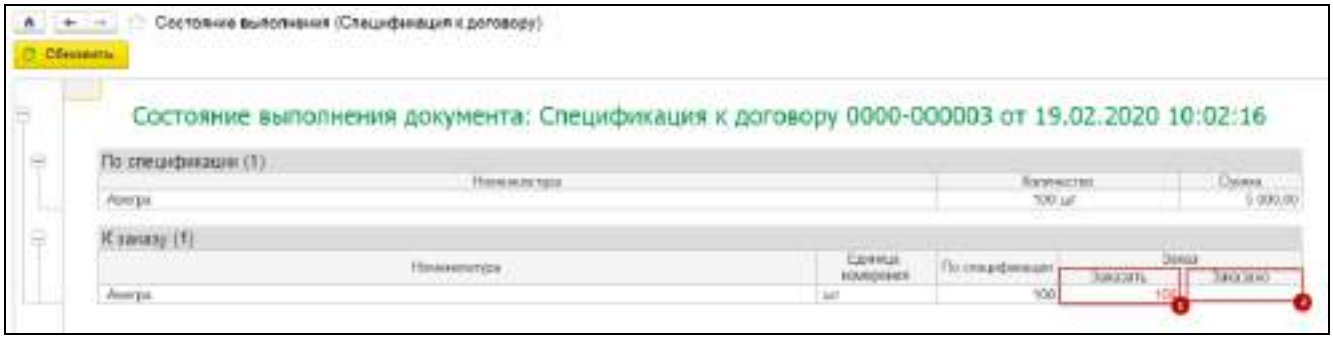


Рисунок 51 Состояние выполнения спецификации к договору

На основании спецификации к договору доступна функция создания документов поступления товаров.

Для создания документа поступления товаров на основании спецификации к договору:

– нажмите кнопку . Откроется форма "Закупка у поставщика"/"Поступление товаров" с уже заполненными полями на вкладке "Основное";

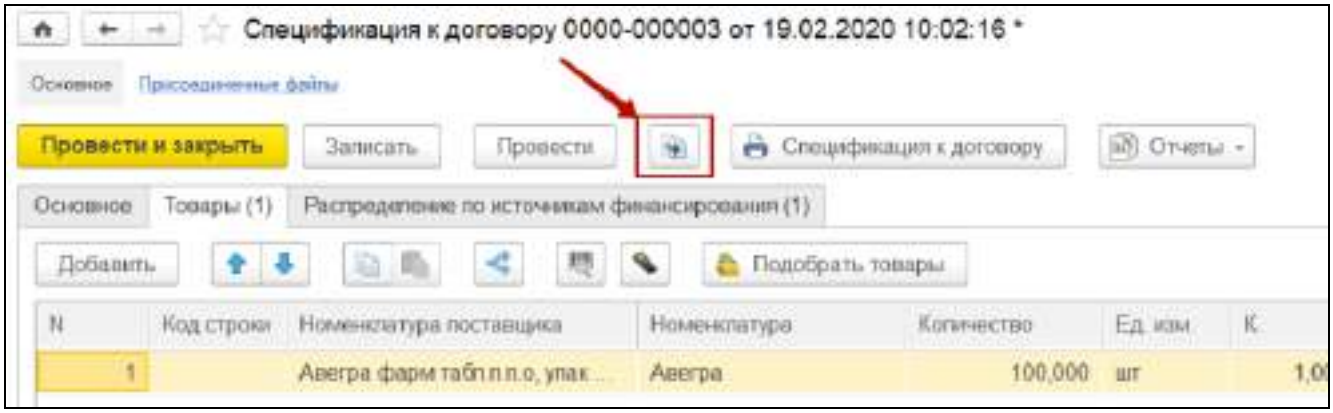


Рисунок 52 Создание документов поступления товаров на основе спецификации к договору

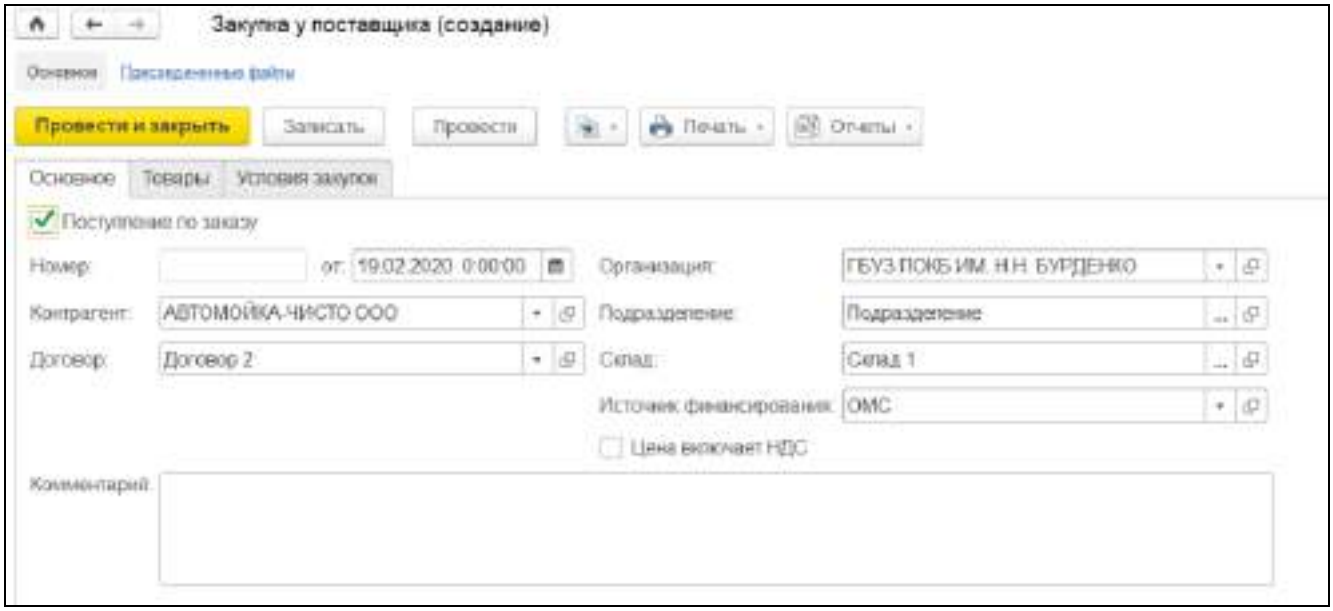


Рисунок 53 Заполненный документ поступления товаров на основе спецификации к договору

- нажмите на вкладку "Товары";
- добавьте товары одним из следующих методов:
  - заполнить по заказу:
    - нажмите кнопку "Заполнить" (1);
    - выберите из выпадающего списка строку "Заполнить по заказу" (2).

Примечание – После выбора пункта "Заполнить по заказу" все медикаменты подгрузятся из спецификации.

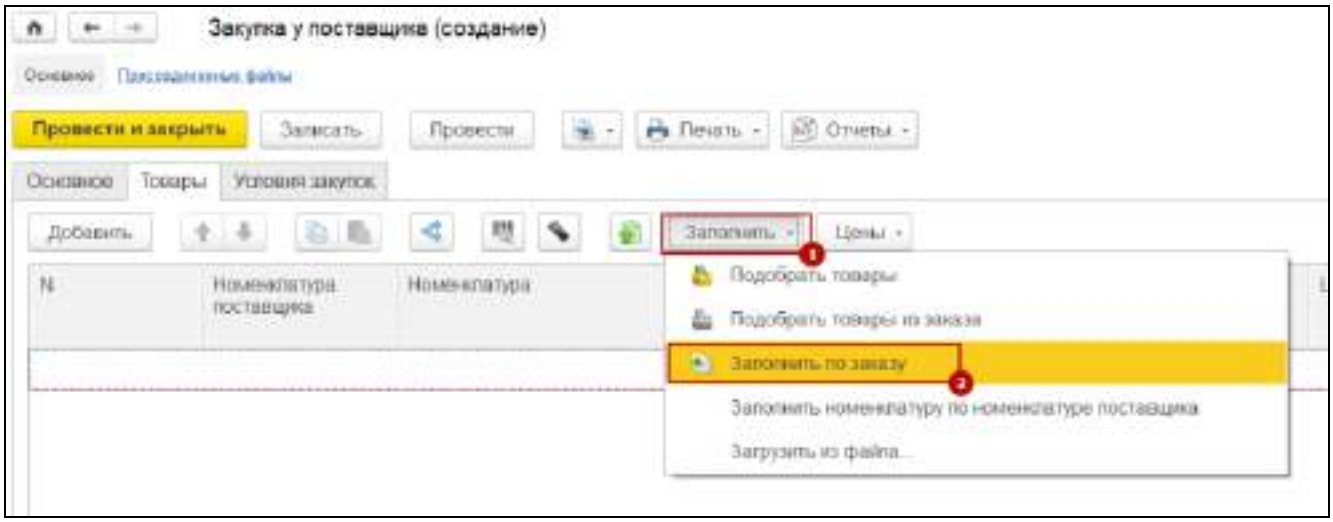


Рисунок 54 Заполнение товаров по заказу на основе спецификации к договору

–

– подобрать товары из заказа:

  – нажмите кнопку "Заполнить" (1);

  – выберите из выпадающего списка "Подобрать товары из заказа";

  – выберите необходимый ЛП;

  – нажмите кнопку "Перенести в документ";

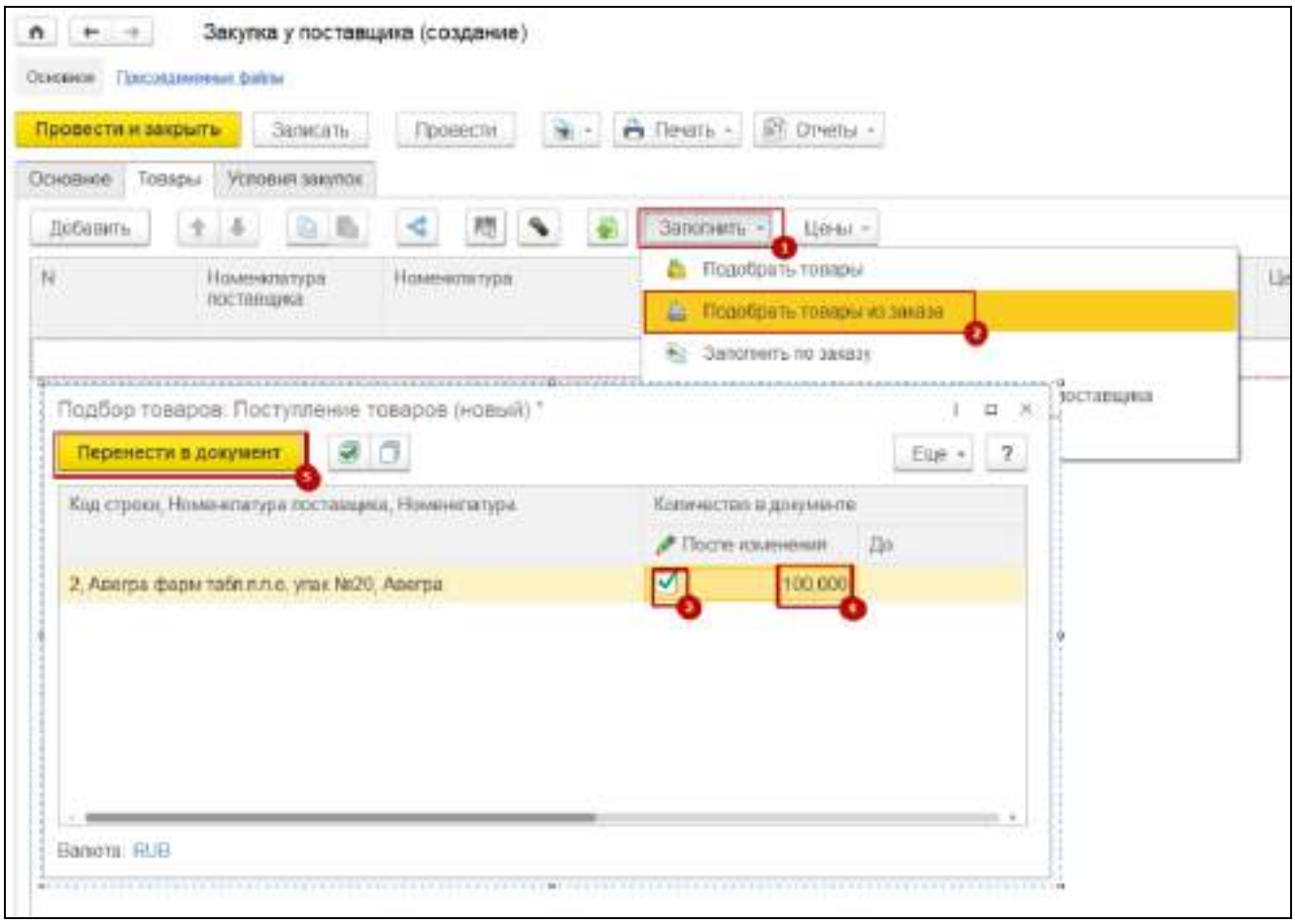


Рисунок 55 Подбор товаров из заказа на основании спецификации к договору

– заполните обязательные поля, выделенные красным курсивом;

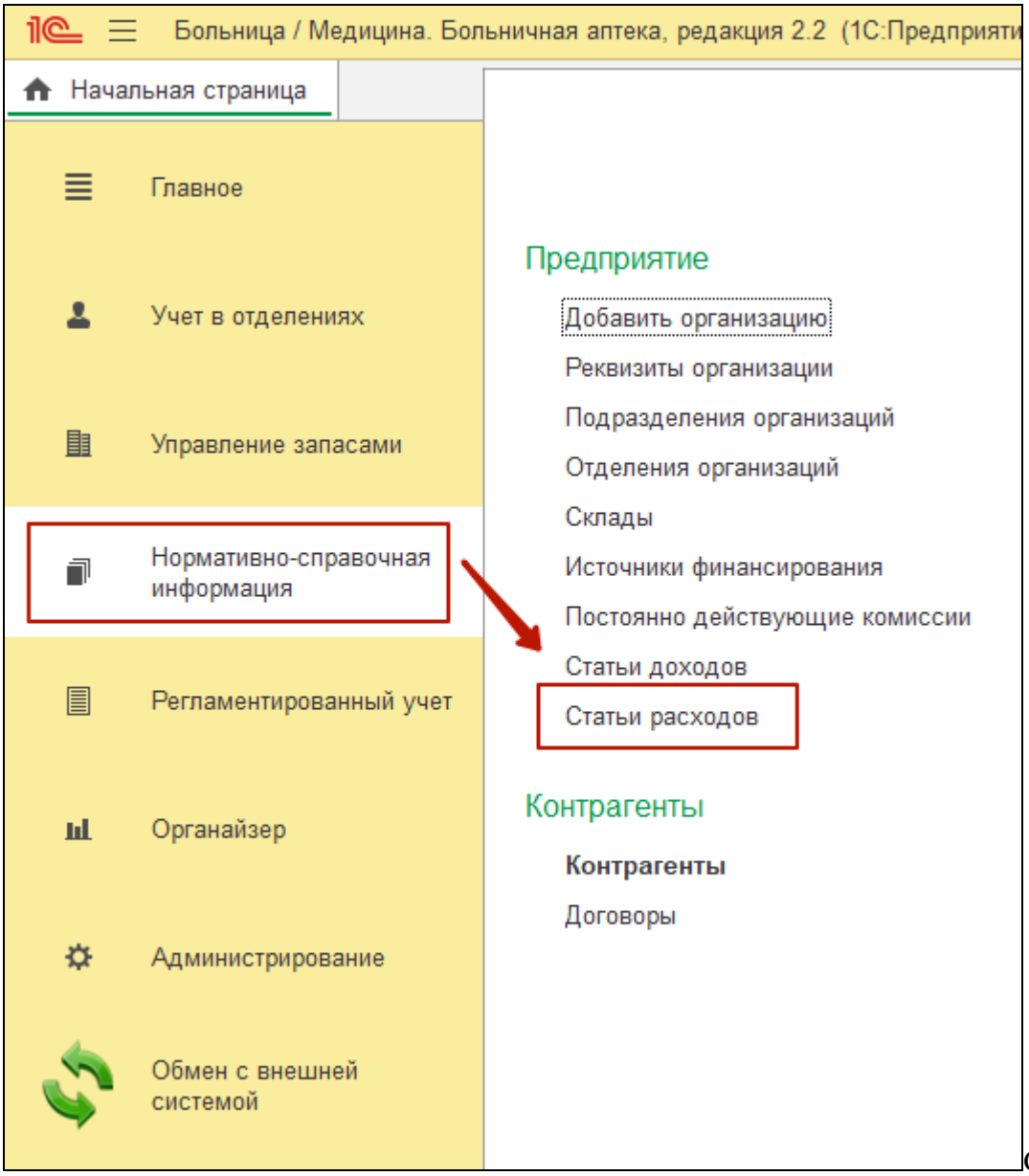
– нажмите кнопку "Провести и закрыть".

7.6.7 Статьи расходов

Для работы со статьями расходов:

– выберите пункт "Нормативно-справочная информация" главного меню;

– выберите подпункт "Статьи расходов".



Статьи расходов используются в документах:

- ввод начальных остатков;
- поступление товаров;
- отпуск товаров в отделение;
- внутреннее потребление товаров;
- перемещение товаров;
- передача товаров на сторону;
- перемещение товаров.

Статья расходов в документе "Документы ввода начальных остатков".
Для работы со статьями расходов:

- выберите раздел меню "Управление запасами";
- выберите подпункт "Документы ввода начальных остатков";

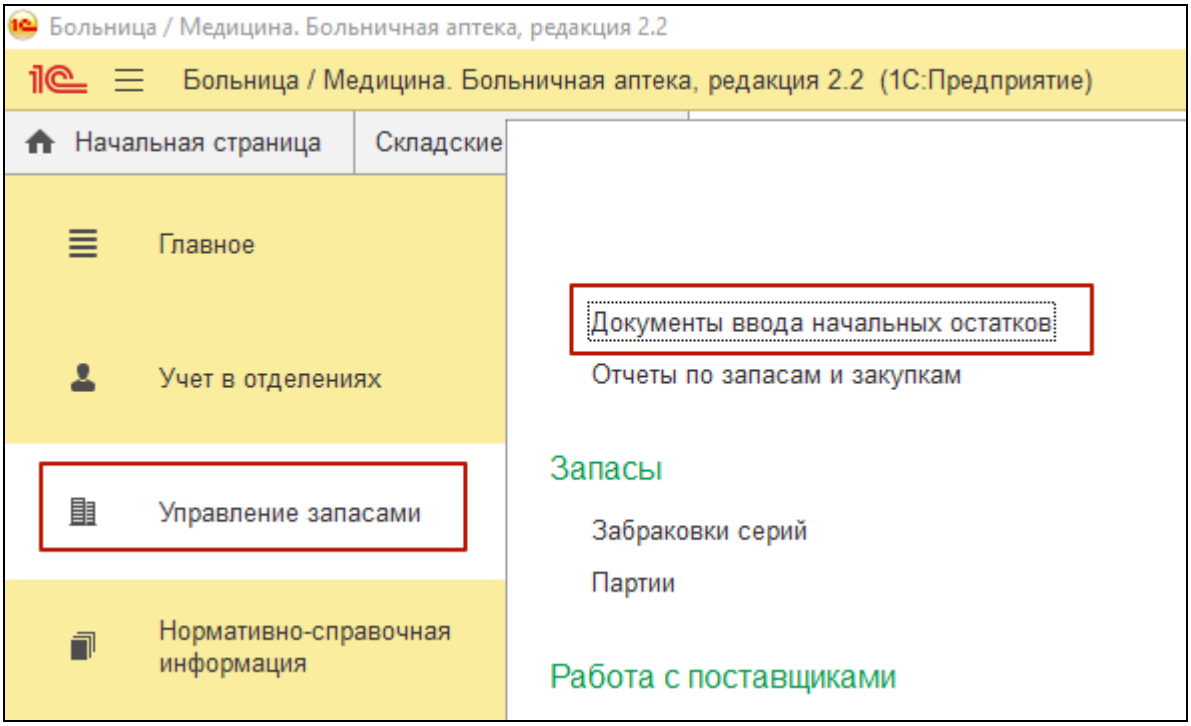


Рисунок 56 Документы ввода начальных остатков

"Статья расходов" доступна в форме "Ввод начальных остатков".

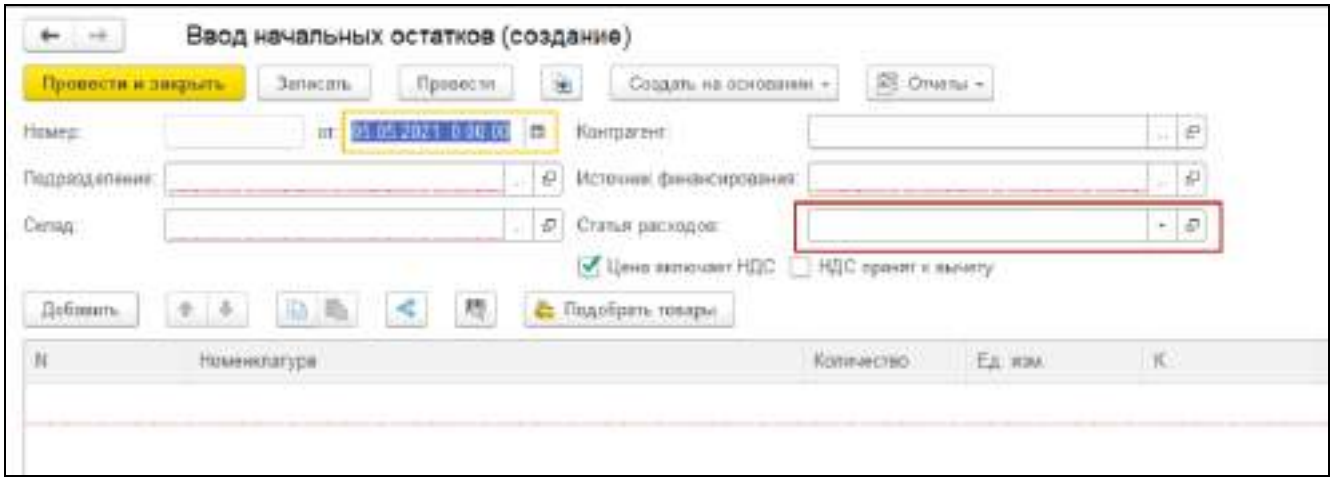


Рисунок 57 Ввод начальных остатков

– нажмите кнопку ˅ поля "Статья расходов";
– нажмите на ссылку "Показать все";

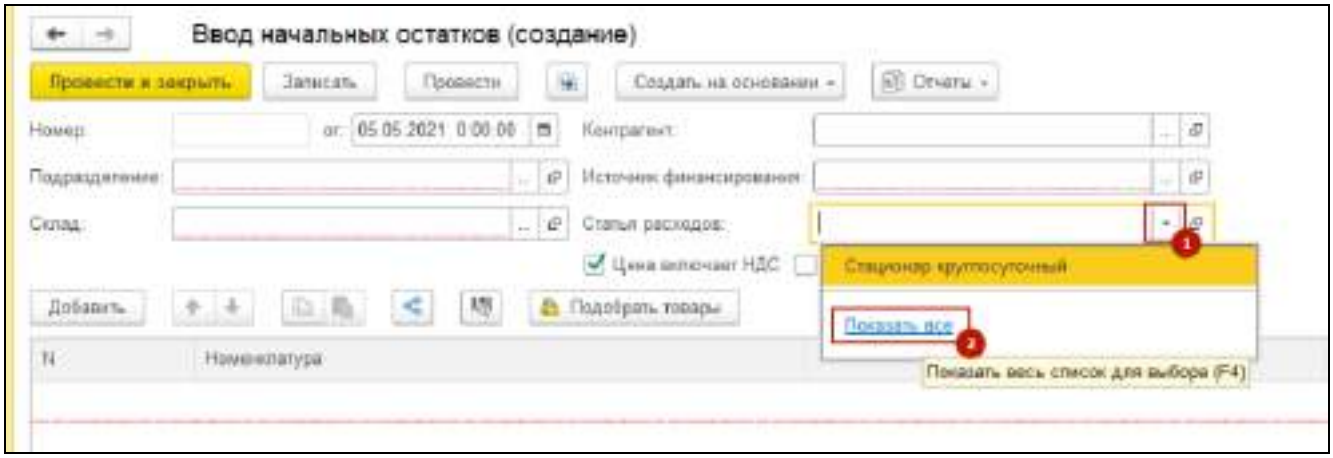
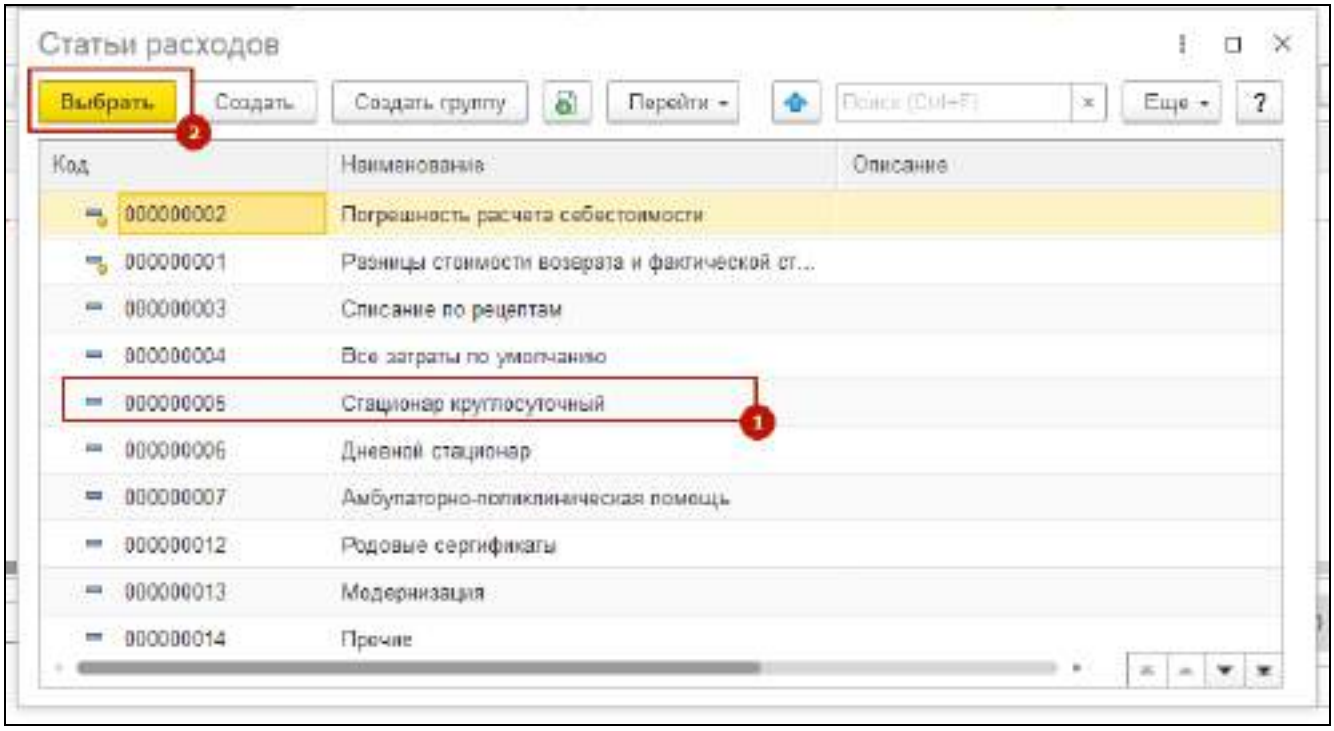


Рисунок 58 Выбор элементов статьи расходов

– выберите необходимую статью расходов из списка;
– нажмите кнопку "Выбрать";



Выбранная статья расходов отобразится в поле "Статья расходов";

При формировании отчета "Анализ себестоимости товаров" отбор по статье расходов будет добавлен в структуру отчета. Таким образом, можно формировать отчет с отбором по конкретной статье или без отбора по всем сразу, выбрав статью в качестве уровня группировки
отчета.

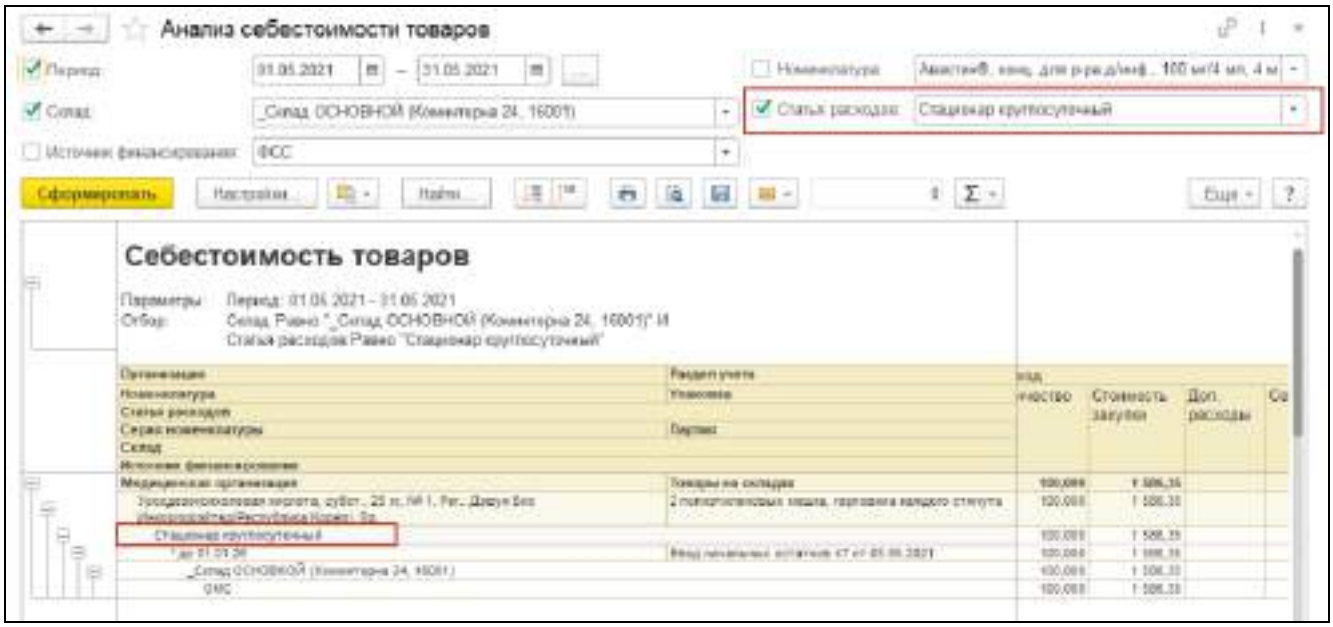
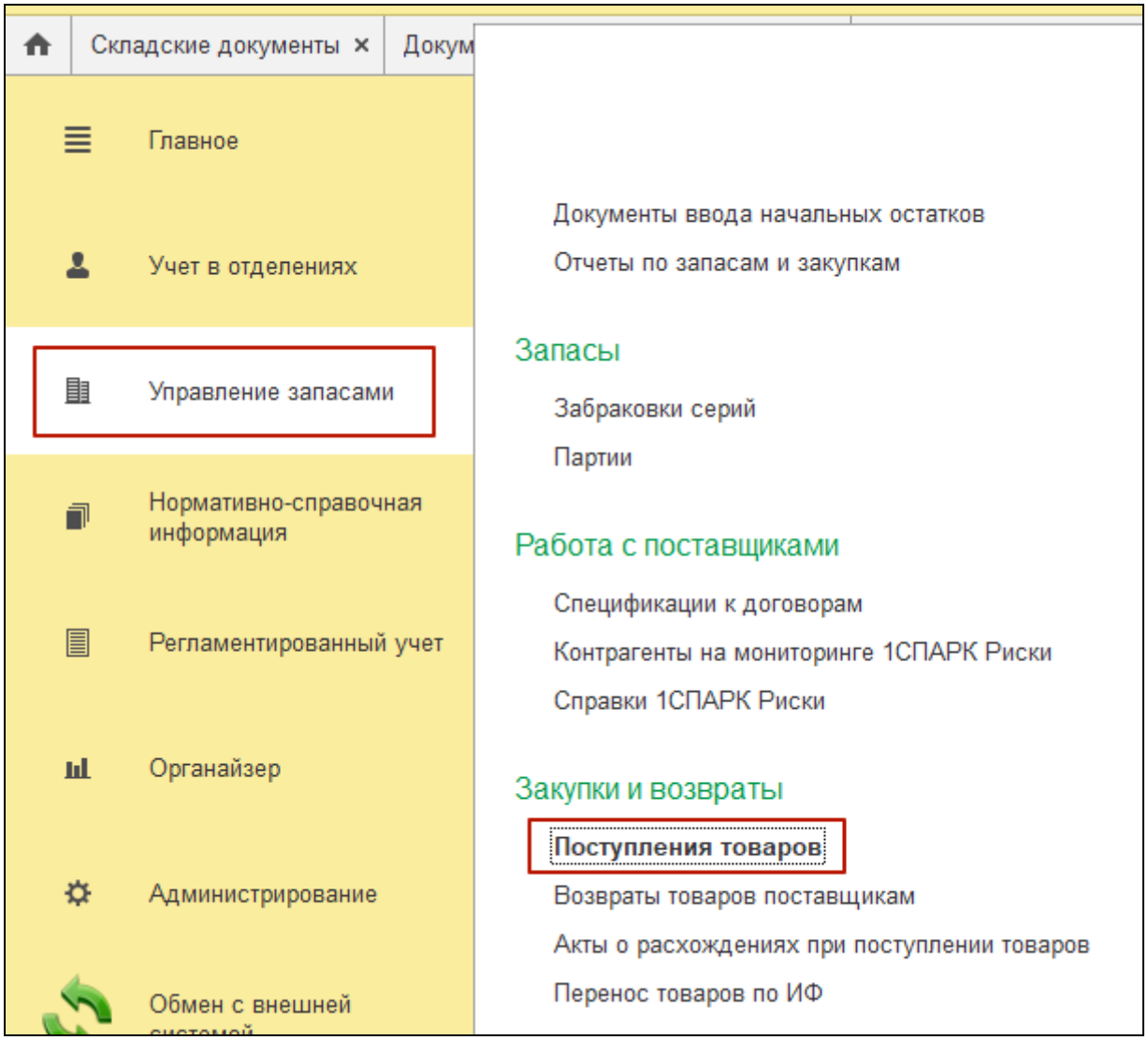


Рисунок 59 Статья расходов в отчете

Статья расходов в документе "Поступление товаров".
Для работы со справочником "Поступление товаров":

- выберите раздел меню "Управление запасами";
- выберите подпункт "Поступления товаров";



Статья расходов добавлена в форме "Закупка у поставщика".

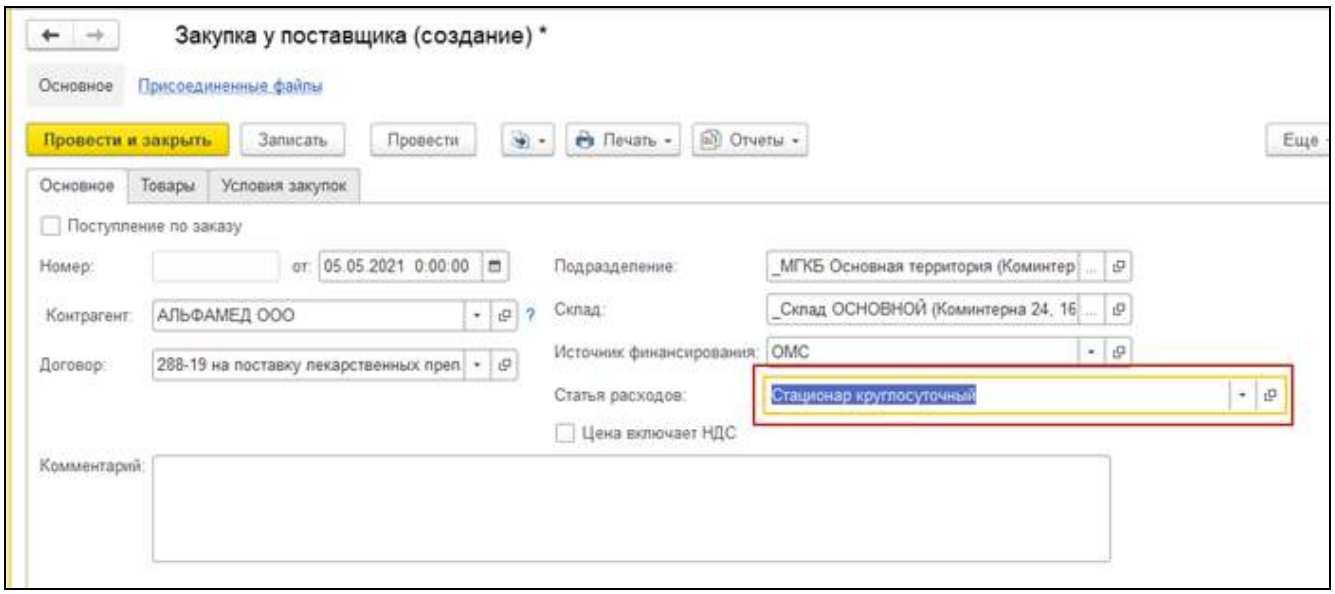
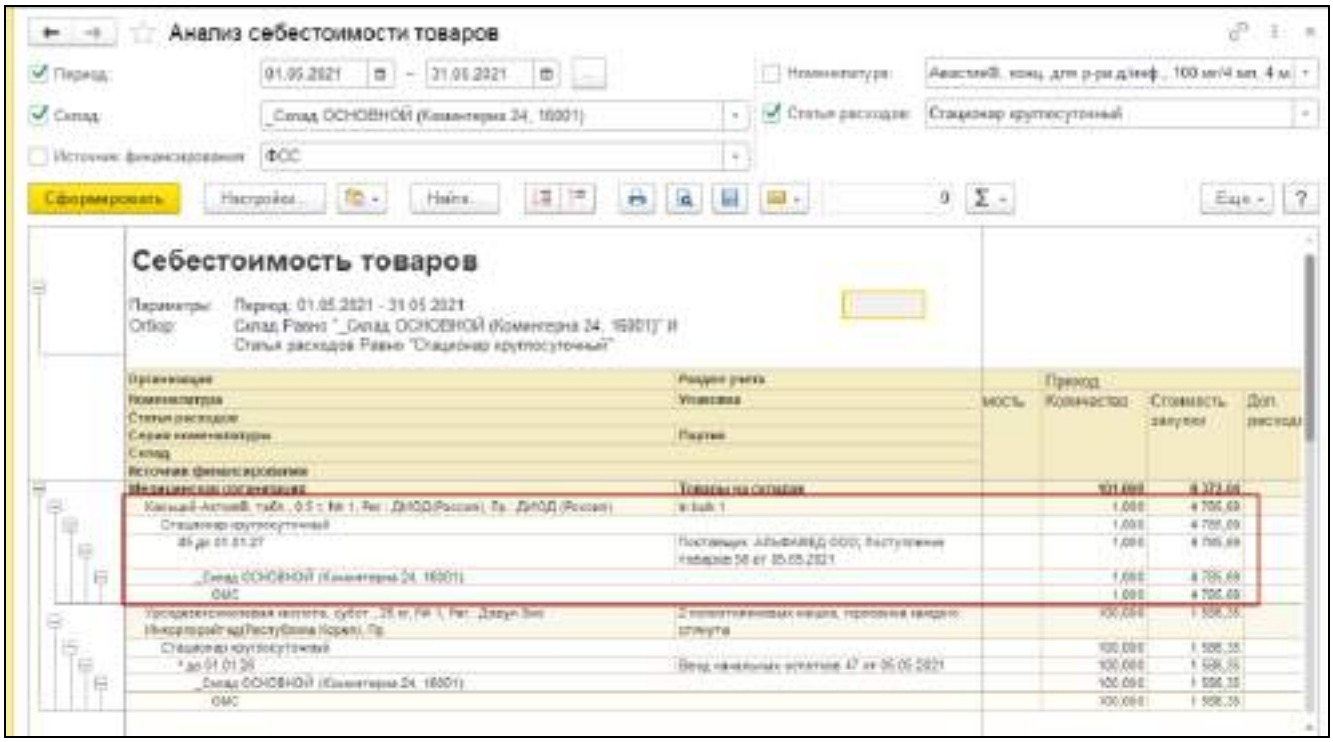


Рисунок 60 Статья расходов в отчете

– нажмите на вкладку "Товары";

– заполните данные в табличной части;

– сформируйте отчет "Анализ себестоимости товаров".

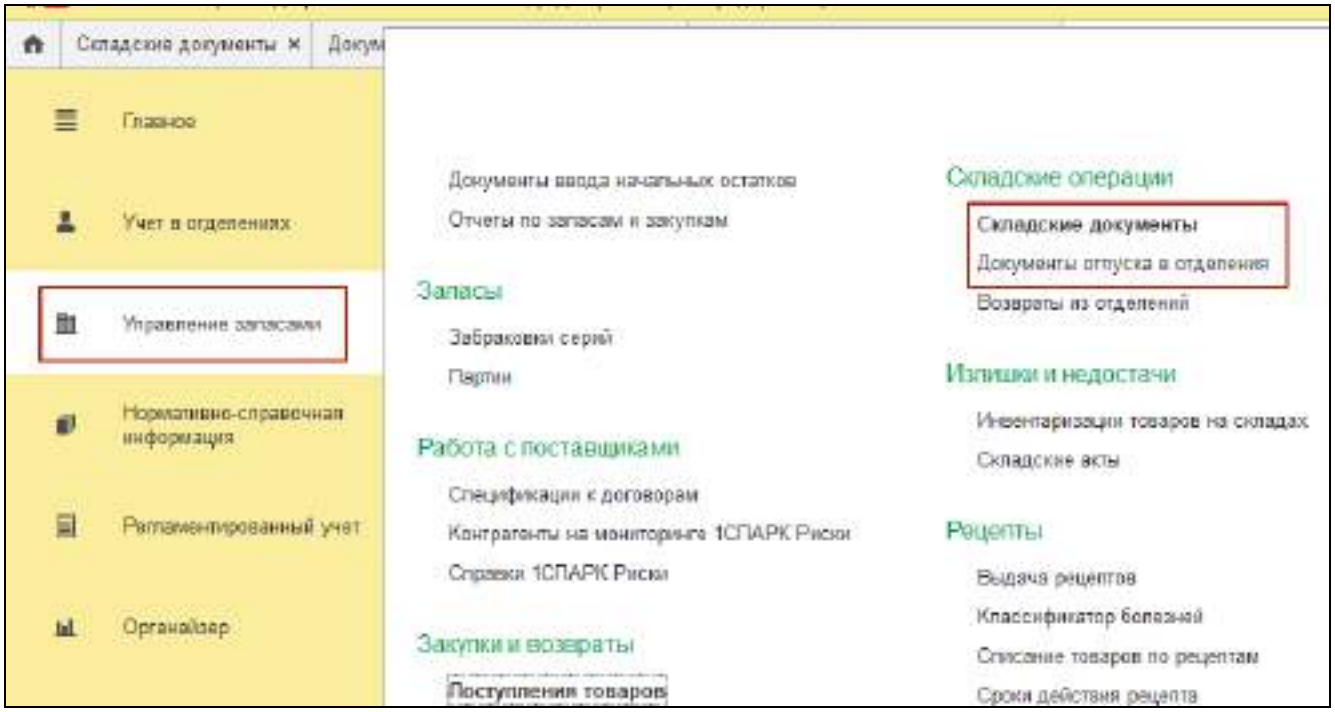


Статья расходов в документе "Отпуск товаров в отделение".

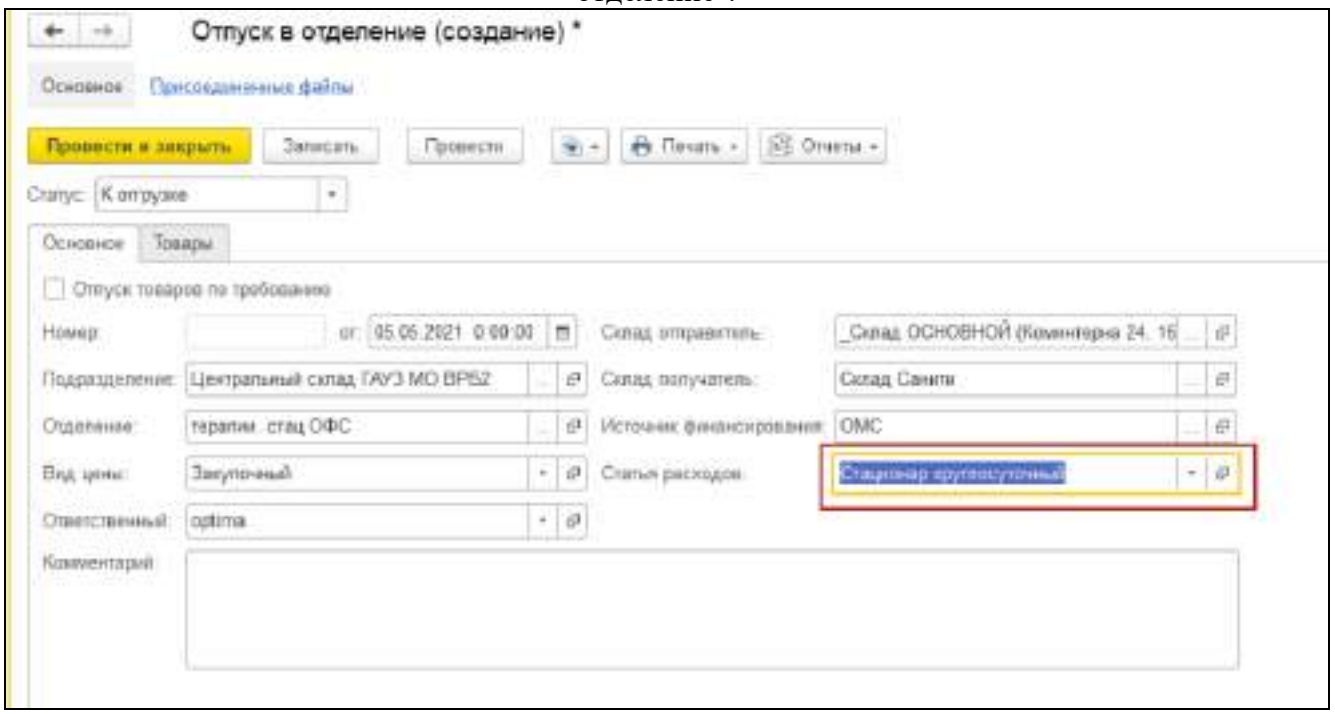
Для работы с формой "Отпуск в отделение":

– выберите раздел меню "Управление запасами";

– выберите подпункт "Складские документы" (или "Документы отпуска в отделение");



Статья расходов добавлена в форме "Отпуск в отделение".



Статья расходов добавлена на панели фильтров формы "Подбор товаров".

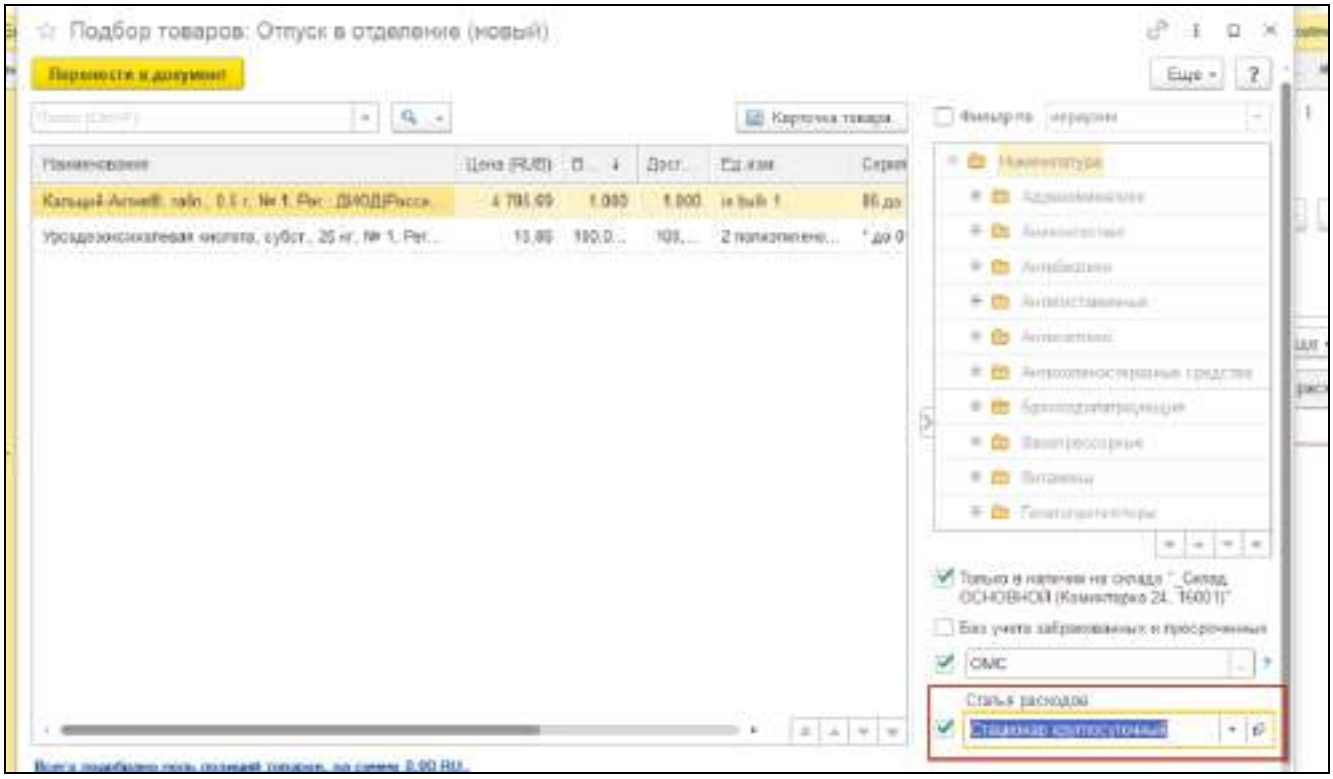


Рисунок 61 Статья расходов в фильтре

– закончите подбор товаров;

– статья расходов отобразится в табличной части.

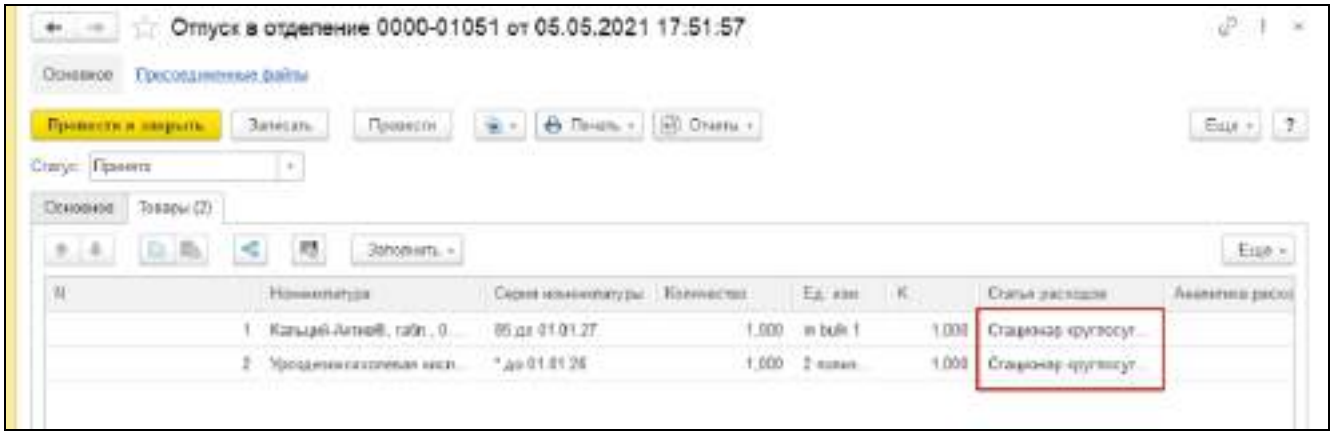


Рисунок 62 Статья расходов в табличной части

Примечание – При указании статьи расхода документ передается в ЕЦП вместе с её указанием.

Статья расходов в документах "Внутреннее потребление товаров", "Перемещение товаров", "Передача товаров на сторону", "Перемещение товаров".
Для работы с документами:

– выберите раздел меню "Управление запасами";

– выберите подпункт "Складские документы"

– нажмите кнопку "Создать".

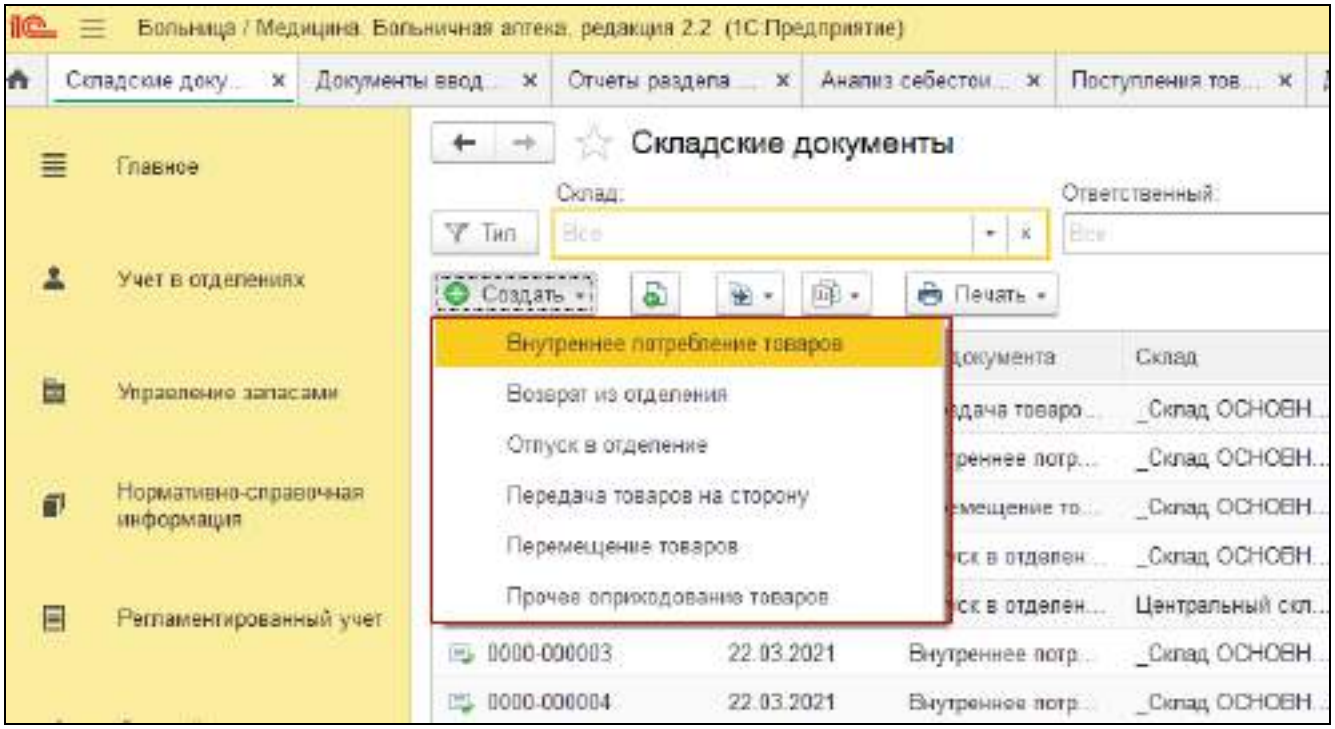


Рисунок 63 Складские документы. Выбор документа

7.6.8 Работа с отчетами 1С

Отчет – составленные по определенной форме сведения, данные о деятельности субъекта (объекта) за определенный прошедший период.

Для получения информации за определенный период доступны отчеты:

– "Анализ себестоимости товаров";

– "Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11 – МЗ)".

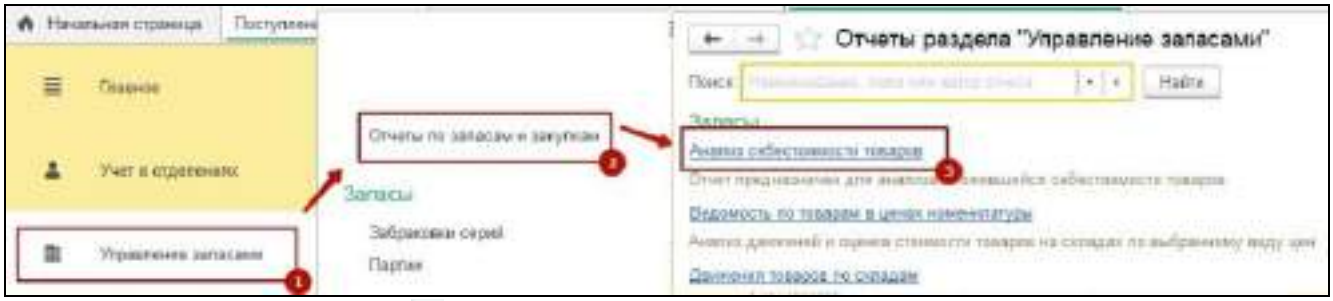
7.6.8.1 Анализ себестоимости товаров

Для создания отчета "Анализ себестоимости":

– выберите пункт "Управление записями" на начальной странице главного меню;

– выберите подпункт "Отчеты по запасам и закупкам";

– нажмите на ссылку "Анализ себестоимости товаров";



– нажмите кнопку ... в конце строки "Период". Отобразится форма "Календарь";

– установите требуемый период;

– нажмите кнопку "Выбрать".

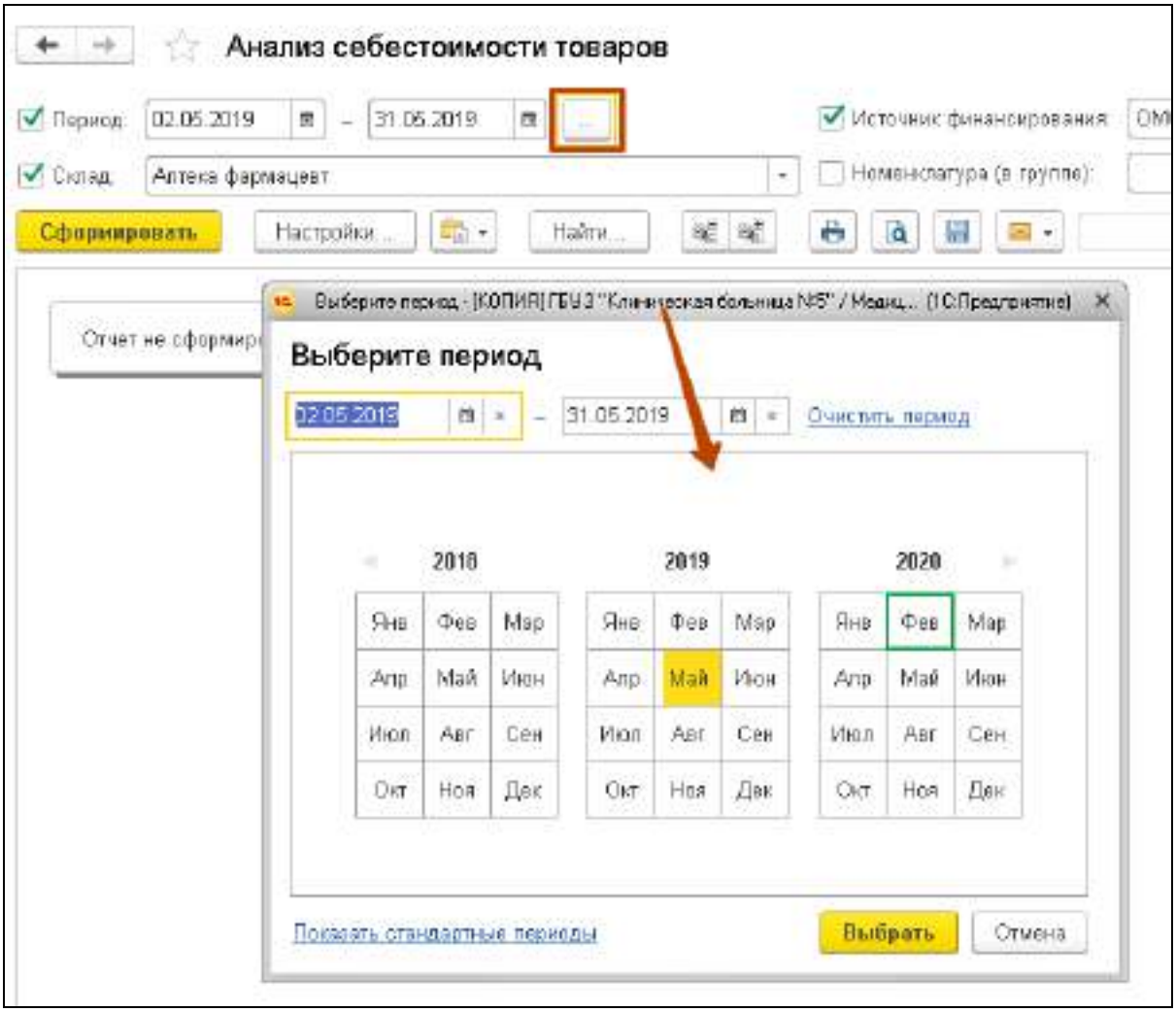


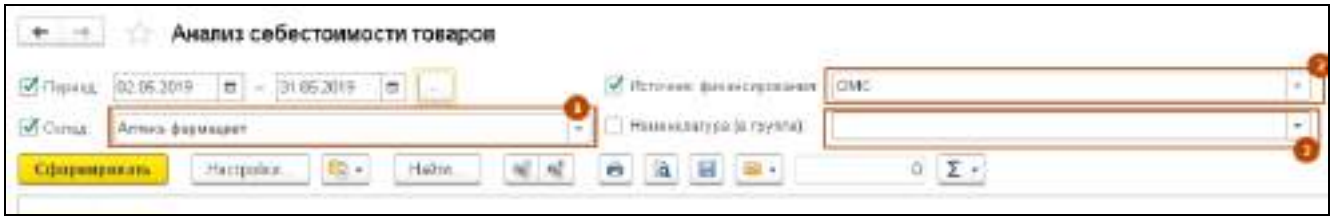
Рисунок 64 Выбор периода формирования отчета

Примечание – Возможен отбор по следующим параметрам:

а) "Склад".

б) "Источник финансирования".

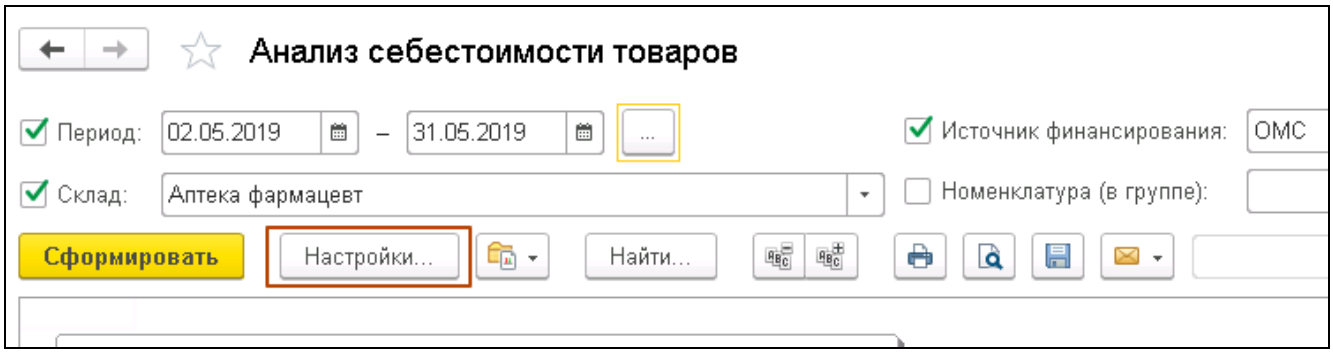
в) "Номенклатура".



При необходимости устанавливаются дополнительные настройки:

–

– нажмите кнопку "Настройки". Откроется форма "Настройки отчета "Анализ себестоимости товаров";



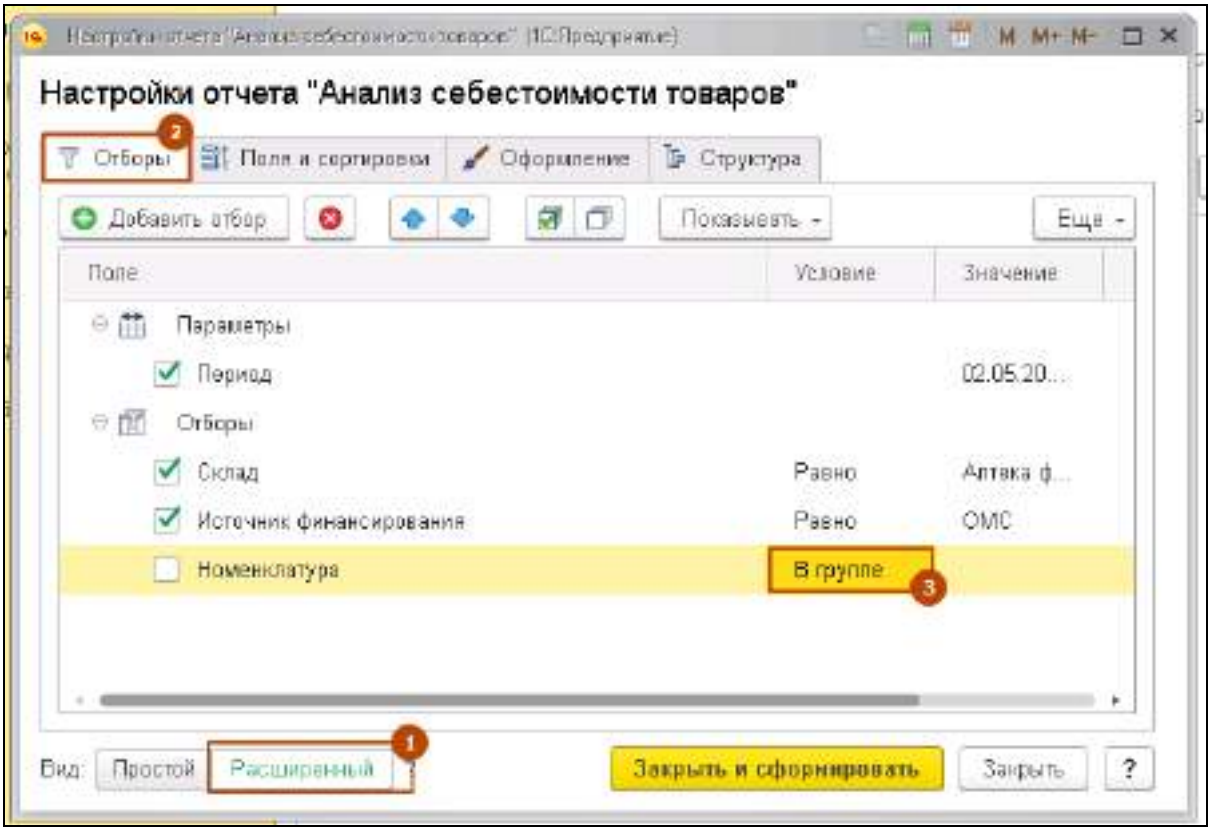
–

– нажмите кнопку "Расширенный" (1);
– нажмите кнопку "Отборы" (2);

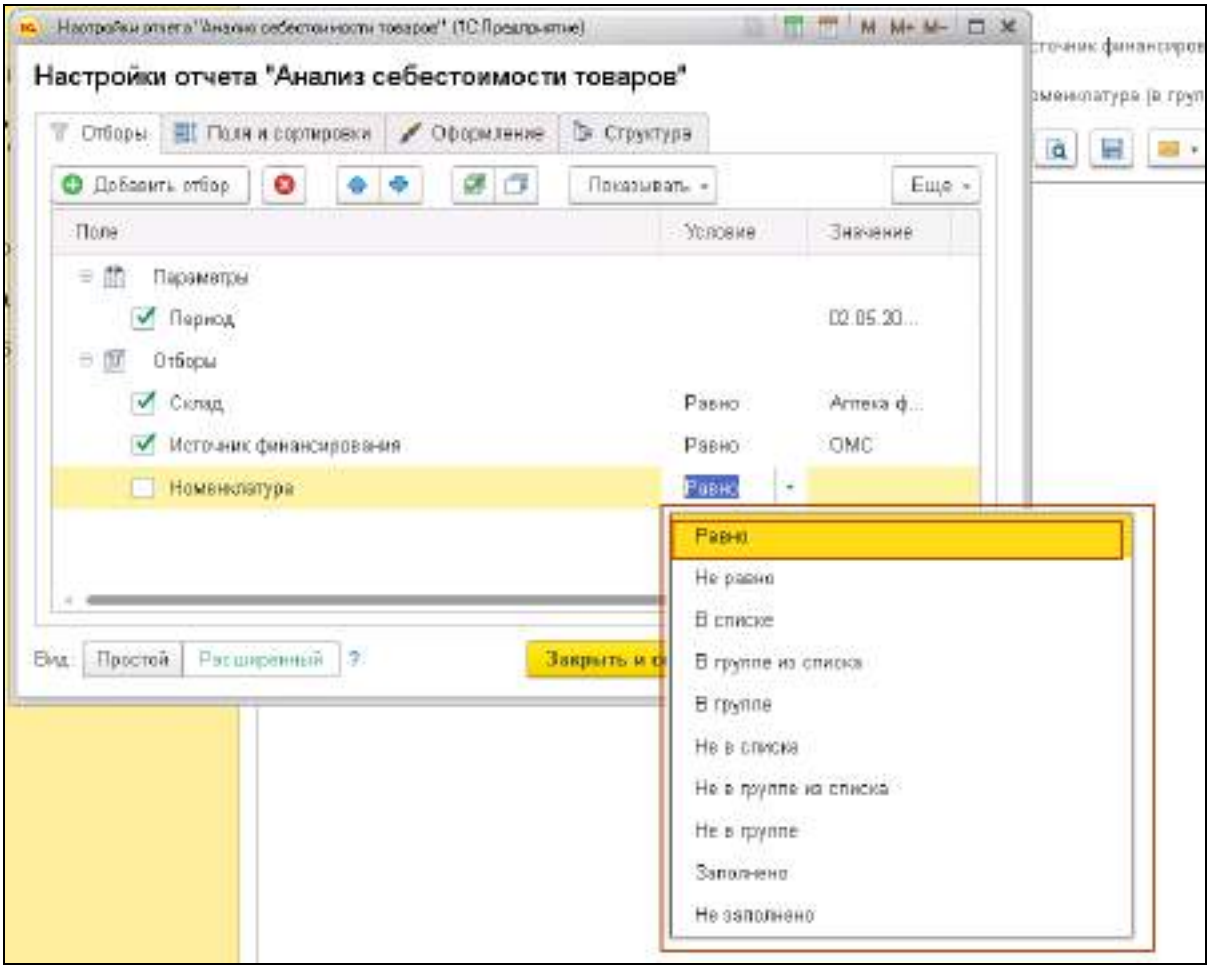
Примечание – На вкладке "Отборы" предусмотрена возможность изменения параметров по умолчанию.

Пример – При необходимости в установке отбора по конкретной позиции номенклатуры, необходимо в колонке "Условие" указать значение "Равно". По умолчанию установлено значение "В группе" (3).

– выполните двойной щелчок левой клавишей мыши на ячейку "В группе", которую требуется изменить;



Примечание – После выполнения предыдущего действия появится выпадающий список.



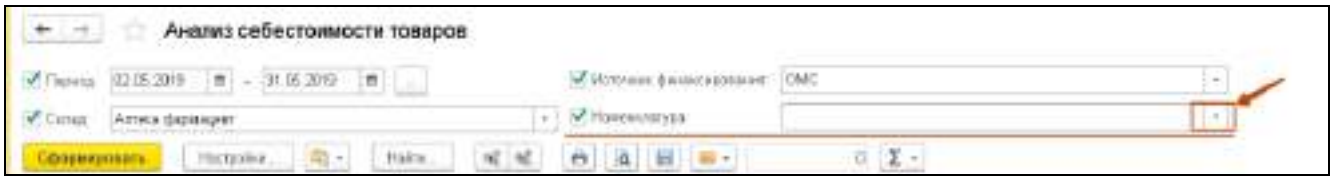
– выберите необходимый параметр из списка;

– нажмите одну из следующих кнопок:

  – "Закрыть";

  – "Закрыть и сформировать" - кнопка позволяет сразу сформировать отчет.

Примечание – После выполнения вышеописанных настроек станет возможно указать конкретную позицию для отбора. Нажмите на поле "Номенклатура".



В настройках отчета доступны следующие дополнительные функции:

– установка или снятие любого из отборов. Установите или снимите флаг рядом с названием поля;

– настройка списка выводимых в отчет колонок. Установите флаг рядом с требуемым названием;

– настройка сортировки.

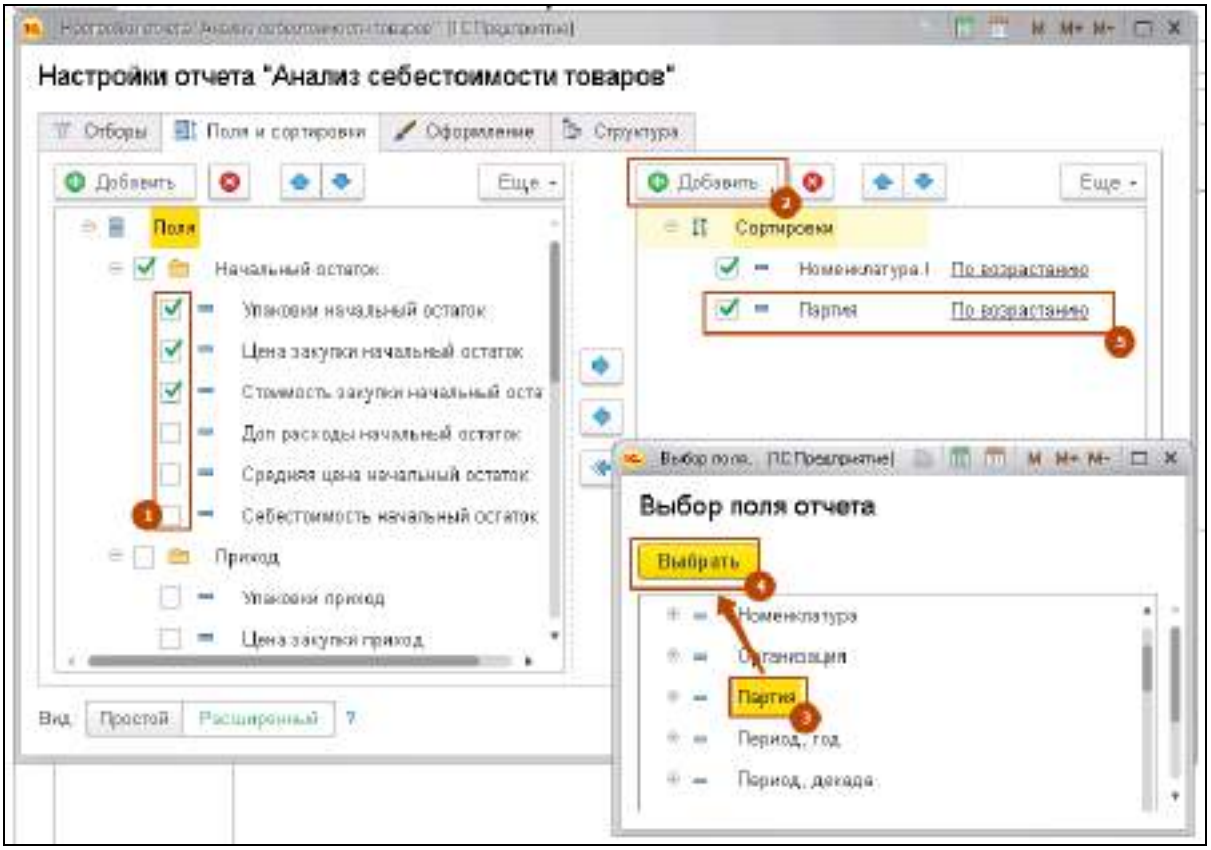
Для настройки сортировки:

– нажмите кнопку "Добавить";

– выделите необходимое поле в форме выбора поля;

– нажмите кнопку "Выбрать".

Строка добавится в список используемых сортировок. Для изменения сортировки по возрастанию или убыванию необходимо один раз щёлкнуть левой клавишей мыши на название установленного варианта для изменения на противоположный.



7.6.8.2 Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11 – МЗ)

Для создания отчета "Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11 – МЗ)":

– выберите пункт "Регламентированный учет" на начальной странице главного меню;

– выберите подпункт "Отчеты регламентированного учета;

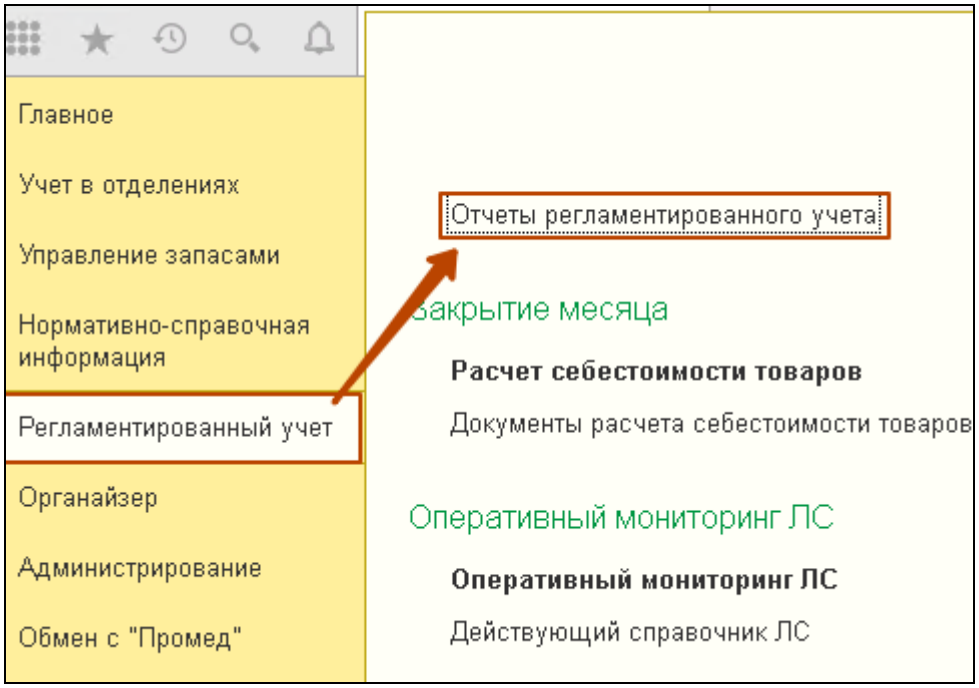
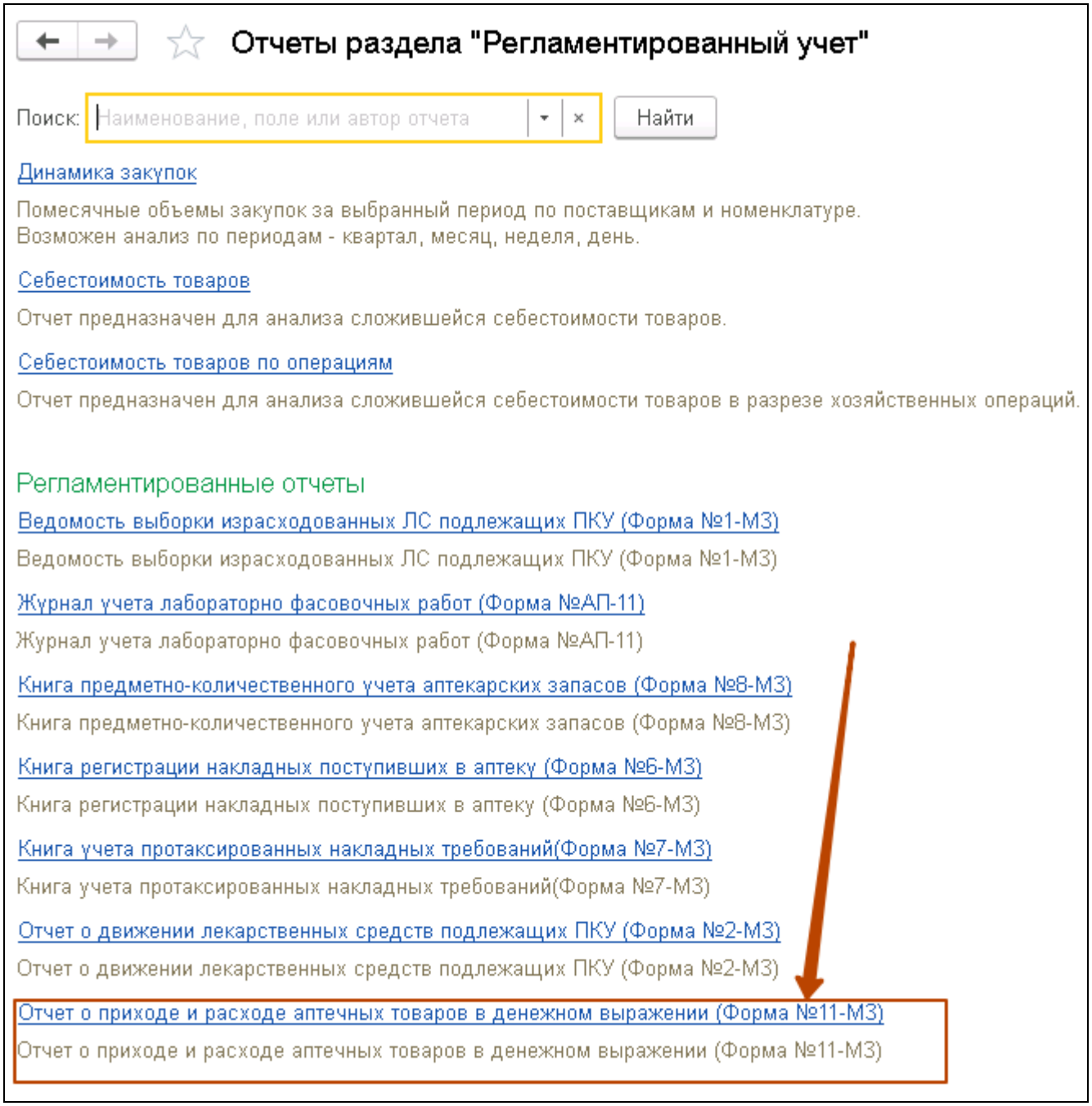


Рисунок 65 Отчеты регламентированного учета

– нажмите на ссылку "Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11-М3)";

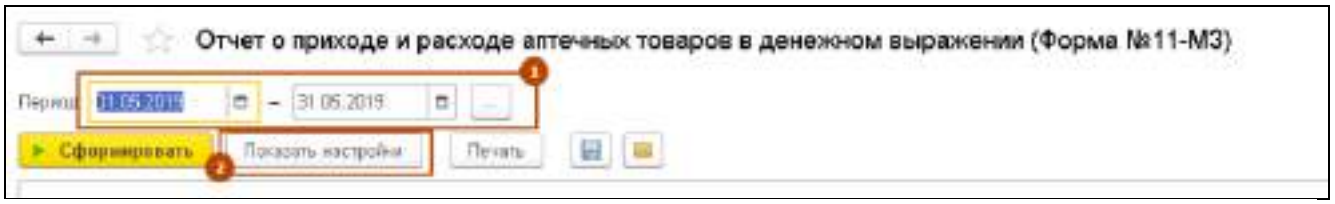


– выберите требуемый период построения отчета (1);

– нажмите кнопку "Сформировать".

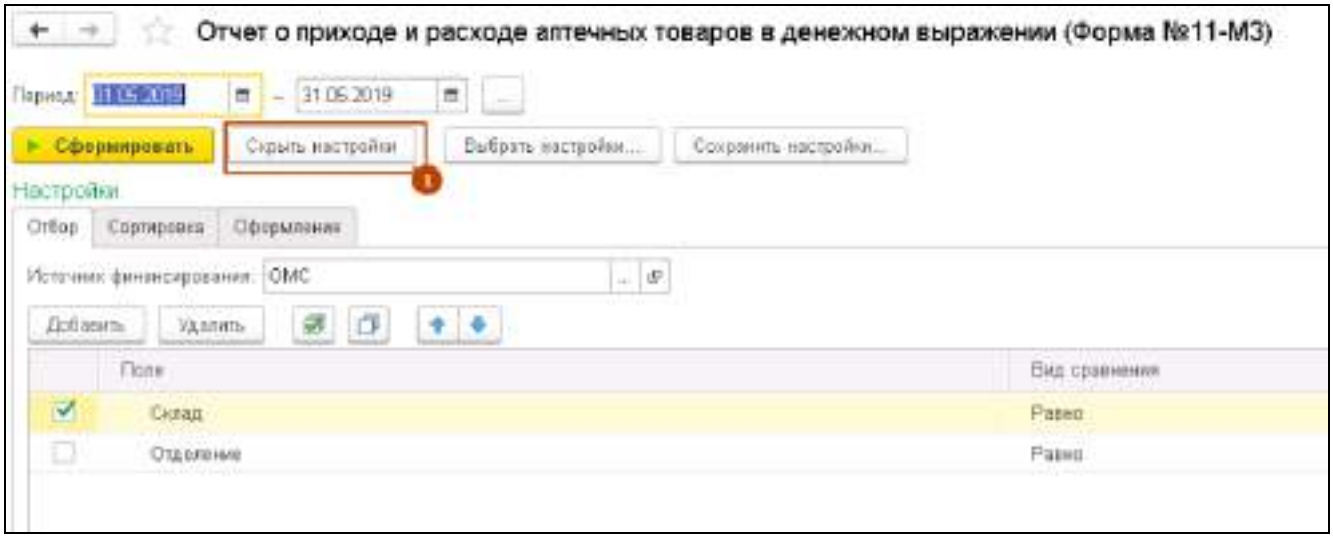
Для установки дополнительных настроек:

– нажмите кнопку "Показать настройки" (2);



Примечание – Вернуться к первоначальному виду возможно по нажатию кнопки

"Скрыть настройки" (1).



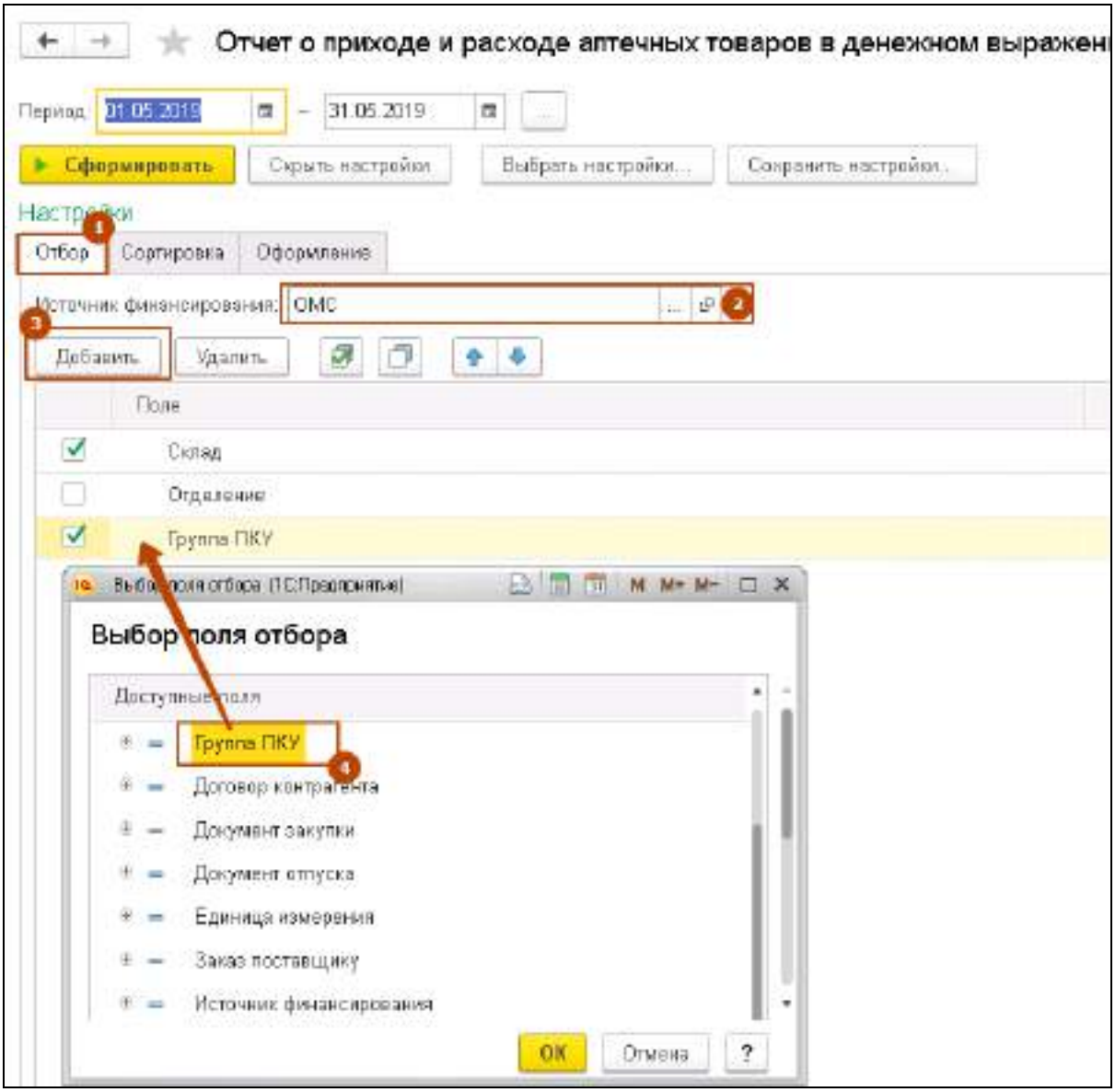
– выберите источник финансирования на вкладке "Отбор";

Примечание – По источнику финансирования будет формироваться отчет.

Примечание – При необходимости возможно установить дополнительные отборы:

– нажмите кнопку "Добавить";

– выберите двойным щелчком левой клавиши мыши необходимое поле.

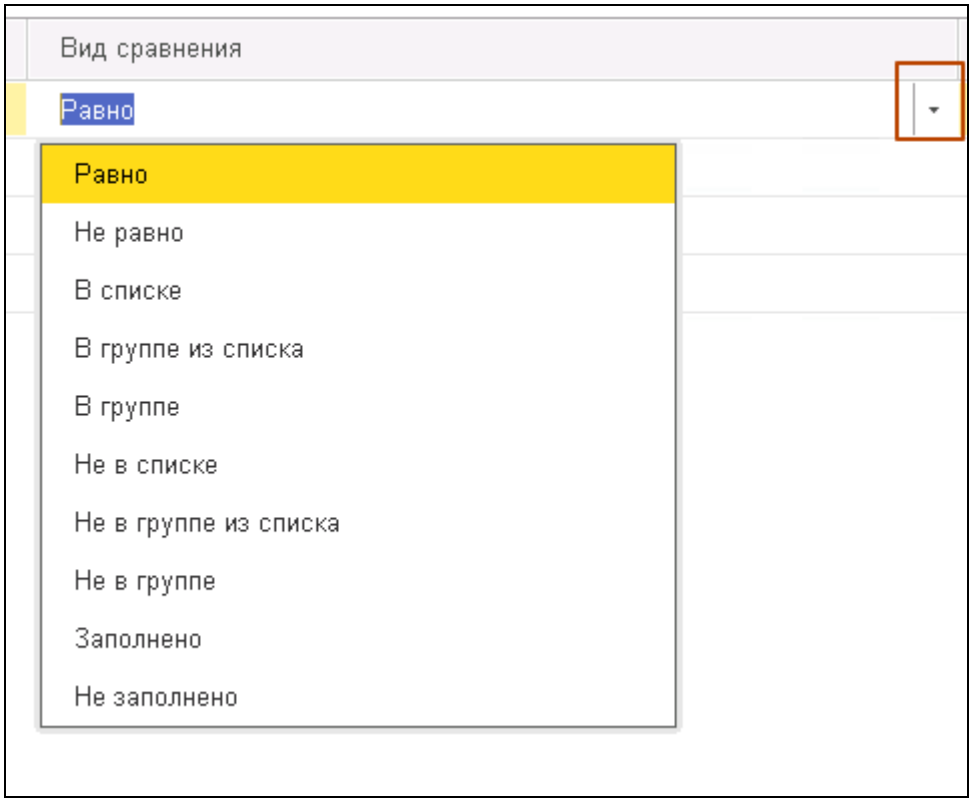


– выберите вид сравнения:

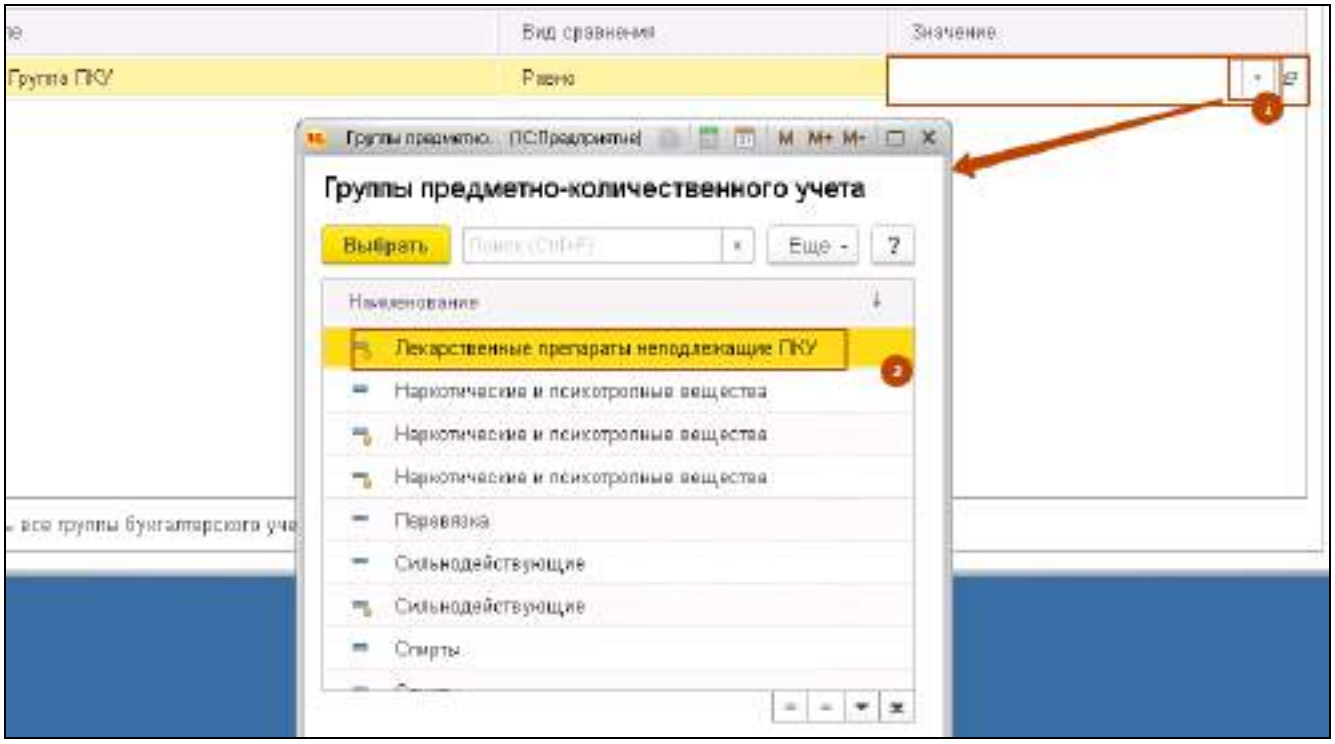
  – щелкните левой клавишей мыши по необходимой ячейке;

  – нажмите кнопку ;

  – выберите необходимый параметр из списка.



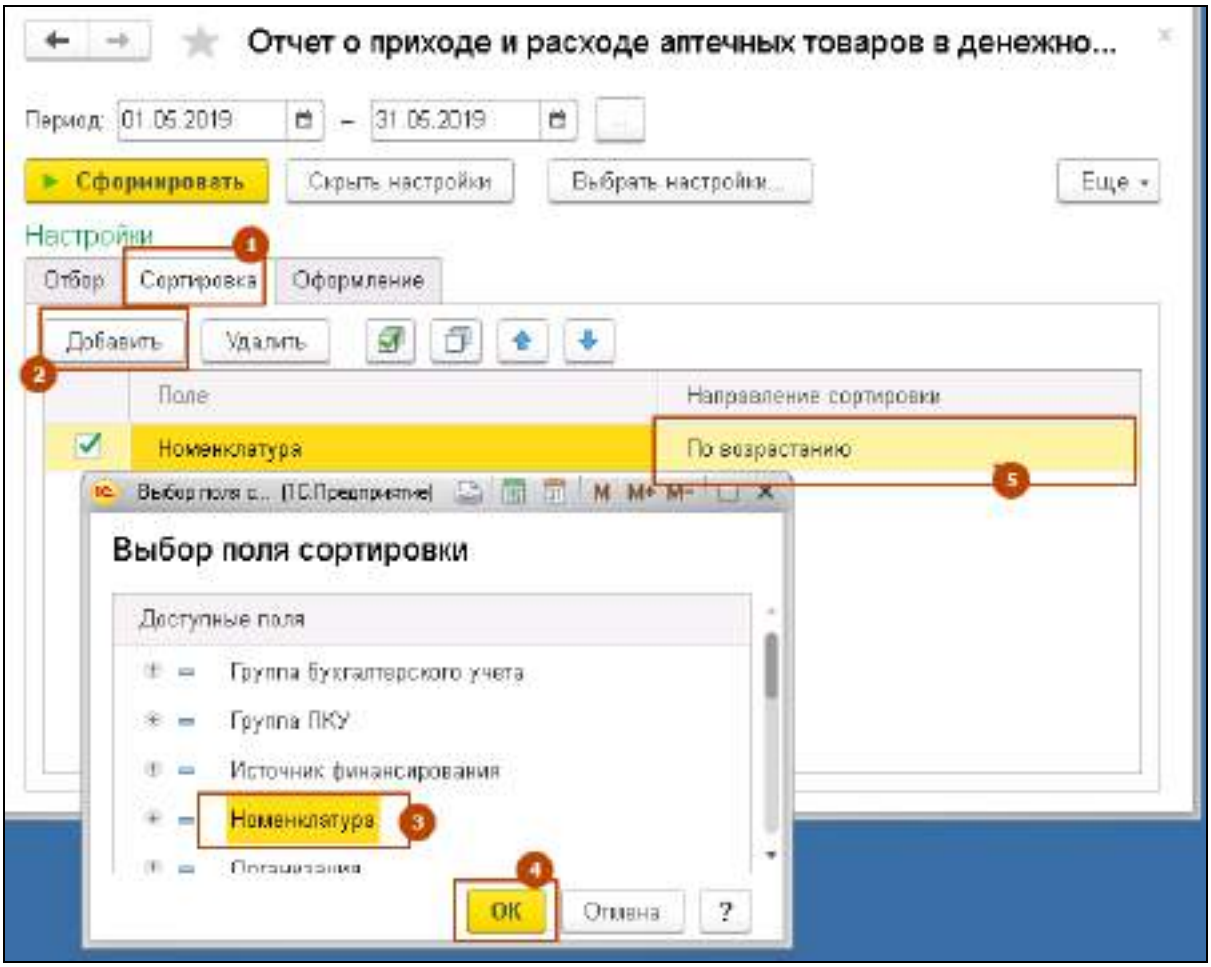
– укажите необходимое значение:
  – щёлкните левой клавишей мыши в необходимой ячейке;
  – нажмите кнопку (1);
  – выберите двойным щелчком левой клавиши мыши необходимый параметр из списка.



Для сортировки на вкладке "Сортировка":

– выберите поле для сортировки;

– нажмите кнопку "Добавить" (2);
– выберите необходимую строку в форме выбора поля (3);
– нажмите кнопку "ОК" (4);
– выберите одно из следующих направлений сортировки в строке списка установленных сортировок:
  – по возрастанию;
  – по убыванию.



7.7 Модуль "Интеграционное взаимодействие с ИС для работы с аппаратами электрокардиографии (ЭКГ)"

7.7.1 Общий принцип обработки ЭКГ

Обработка ЭКГ в цифровом виде:

– В АРМ диагностики после нажатия на кнопку "Отправить на ЭКГ" происходит передача данных пациента в программу регистрации ЭКГ с использованием локального программного модуля.

- В программе регистрации ЭКГ осуществляется съём ЭКГ в соответствии с руководством пользователя.
- После завершения процесса регистрации ЭКГ:
  - ЭКГ в цифровом виде передаётся в локальный программный модуль;
  - Локальный программный модуль осуществляет дальнейшую передачу ЭКГ в цифровом виде в ЦАМИ;
  - ЭКГ в цифровом виде сохраняется в ЦАМИ;
- В программе регистрации ЭКГ определяется группа риска для ЭКГ и осуществляется передача в локальный программный модуль;
- Локальный программный модуль осуществляет через API ЕЦП передачу группы риска в ЕЦП.
- При условии присвоения ЭКГ высокой группы риска, группы риска "Высокая: аритмия", и если группа риска не определена, происходит оповещение пользователя в виде всплывающего окна с текстом рекомендаций со звуковым сигналом.
- В АРМ диагностики по этапам выполнения услуги ЭКГ устанавливаются статусы.
- Процесс анализа ЭКГ в программе анализа ЭКГ:
  - ЭКГ в цифровом формате передаётся из ЦАМИ в программу анализа ЭКГ с использованием функций локального программного модуля.
  - В программе анализа ЭКГ осуществляется анализ ЭКГ в соответствии с руководством пользователя программы анализа ЭКГ.
  - В программе анализа ЭКГ оформляется врачебное заключение с использованием справочника синдромов.
  - Врачебное заключение и список синдромов, выбранных врачом, передаются в локальный программный модуль.
  - Локальный программный модуль осуществляет дальнейшую передачу врачебного заключения в API ЕЦП.
  - ЭКГ в формате JPEG (при создании врачебного заключения) через локальный программный модуль передается и сохраняется в ЦАМИ.
- В АРМ диагностики на форме "Результат выполнения услуги" передаётся и сохраняется врачебное заключение, оформленное в Программе анализа ЭКГ – протокол врачебного заключения.

– В ЭМК пациента отображаются ЭКГ в формате JPEG и протокол врачебного заключения.

7.7.2 Структура сохраняемой информации при обработке цифрового ЭКГ

В БД Системы (через API):

– Группа риска для ЭКГ, установленная Программой регистрации ЭКГ.

– Врачебное заключение.

– Список установленных синдромов.

В ЦАМИ:

– Цифровая ЭКГ в формате DICOM Waveform.

– ЭКГ в формате JPEG в DICOM.

7.7.3 Локальный программный модуль

Локальный программный модуль ЕЦП предназначен для информационного взаимодействия ЕЦП с программами регистрации и анализа ЭКГ. Локальный программный модуль устанавливается на компьютере пользователя, на котором установлено программное обеспечение регистрации и анализа ЭКГ.
Локальный программный модуль должен иметь возможность взаимодействия с программами регистрации и анализа ЭКГ различных производителей.

7.7.3.1 Функции локального программного модуля

Функции локального программного модуля при регистрации ЭКГ:

– Прием данных пациента (ФИО, дата рождения, пол) из ЕЦП для передачи в программу регистрации ЭКГ.

– Запуск программы регистрации ЭКГ.

– Передача данных пациента (ФИО, дата рождения, пол, идентификатор услуги, идентификатор пациента) через API локального программного модуля

– Прием из программы регистрации ЭКГ следующих параметров:

  – цифровая ЭКГ через API локального программного модуля;

  – группа риска, интерпретированная программой регистрации ЭКГ, через API локального программного модуля.

– Передача цифровой ЭКГ в ЦАМИ.

– Прикрепление цифровой ЭКГ к заявке через API ЕЦП.

- Передача группы риска в ЕЦП через API ЕЦП.
- Вывод сообщения на компьютере пользователя в случае установления ЭКГ высокой группы риска, группы риска «Высокая: аритмия», если группа риска не определена.
- В случае отсутствия интернет-связи и недоступности Системы, для последующей передачи в ЕЦП, в локальном программном модуле осуществляется сохранение следующих данных:
  - данные пациента (ФИО, дата рождения, пол);
  - установленная группа риска в Программе регистрации ЭКГ;
  - Цифровая ЭКГ.

Функции локального программного модуля при анализе ЭКГ:

- Прием Цифровой ЭКГ с данными пациента (ФИО, дата рождения, пол, идентификатор услуги, идентификатор пациента, идентификатор врача) из ЦАМИ.
- Запуск программы анализа ЭКГ.
- Передача задания программе анализа ЭКГ для открытия цифрового ЭКГ с данными пациента через API локального программного модуля.
- Приём ЭКГ в формате jpeg.
- Прием врачебного заключения, списка установленных синдромов через API Локального программного модуля.
- Передача ЭКГ в формате jpeg в ЦАМИ.
- Добавление через API ЕЦП протокола врачебного заключения к заявке.
- Сохранение через API ЕЦП списка установленных синдромов.
- В случае отсутствия интернет-связи и недоступности ЕЦП, для последующей передачи в ЕЦП, в локальном программном модуле осуществляется сохранение следующих данных:
  - данные пациента (ФИО, дата рождения, пол);
  - список установленных синдромов;
  - врачебное заключение;

ЭКГ в формате JPEG.

7.8 Модуль "Интеграционное взаимодействие с ИС для работы с аппаратами суточного мониторирования артериального давления (СМАД)"

Выбрать АРМ диагностики.

- На вкладке «Направления» выбрать заявку, нажать на панели управления кнопку «Отправить на СМАД». Откроется внешний программный модуль, если он не был запущен ранее.
- Во внешнем программном модуле отобразятся данные пациента для исследования. Съем СМАД осуществляется во внешнем программном модуле. На главной форме АРМ диагностики нажать на панели управления кнопку «Обновить». В Системе изменяется статус заявки на диагностическое исследование: в поле «Статус» отобразится значение «Регистрация».
- Сохранить изображение на центральный PACS-сервер. Внешний программный модуль осуществляет дальнейшую передачу результата в цифровом виде в ЦАМИ.
- Изображения копируются на центральный PACS сервер автоматически, раз в сутки, с сохранением даты переноса. Ручная проверка возможности переноса отсутствует. Полученные изображения автоматически привязываются к заявке в виде DICOM-объекта (в цифровом формате производителя с установленной модальностью ОТ). На главной форме АРМ диагностики нажать на панели управления кнопку «Обновить». В Системе изменяется статус заявки на диагностическое исследование: в поле «Статус» отобразится значение «К анализу».
- Перейти на вкладку "Результат". Отобразится список пациентов, которым оказана услуга.
- Выбрать заявку со статусом "К анализу" и нажать кнопку "Анализ СМАД". Откроется внешний программный модуль, если он не был запущен ранее. Во внешнем программном модуле отобразятся данные пациента для исследования.
- Нажать кнопку "Список исследований". Отобразится форма "Список исследований".
- Выбрать пациента и нажать кнопку "Открыть запись". Отобразится форма для внесения данных.
- Внести параметры исследования. Перейти на вкладку "Заключение". Отобразится вкладка "Заключение".
- Ввести текст заключения и нажать кнопку "Сохранить". Данные будут сохранены. Результат исследования будет автоматически отправлен в Систему. В Системе будет автоматически сформирован протокол на основании врачебного заключения. Также в Систему будут переданы:
    a. СМАД в формате JPEG;
    b. список показателей, превышающих референтное значение;
    c. врачебное заключение.
- В результате отобразится уведомление об успешной отправке. В Системе для записи будет изменен статус на «Услуга выполнена».
- Вернуться в АРМ диагностики. Выбрать запись в списке заявок, нажать на ссылку с наименованием исследования для пациента. Откроется форма “Результат выполнения услуги”.
- Заполнить форму "Результат выполнения услуги". Необходимые поля заполнены.
- Перейти в раздел "Добавить DICOM-объекты". В области просмотра DICOM-объектов отображается полученный ранее результат исследования.
- Перейти по гиперссылке. Откроется просмотровщик. Будет доступен просмотр прикрепленных объектов:
    a. результат исследования СМАД в цифровом формате производителя с установленной модальностью ОТ;

b. СМАД в формате JPEG: включает параметры, кардиоциклы, заключение, отображение участков с показателями, превышающих референтные значения.

- Перейти в раздел "Протокол". В разделе отображается Заключение о выполнении исследования.
- Создать направление с типом "На удаленную консультацию":
- нажать кнопку "Направить на удаленную консультацию". Отобразится форма "Направление на службы".
- Выбрать службу. Заполнить поля формы. Отобразится форма добавления направления с типом "На удаленную консультацию".
- Нажать кнопку "Сохранить". Направление на удаленную консультацию будет сохранено.
- Перейти в АРМ сотрудника центра удаленной консультации. Отобразится главная форма АРМ.
- Выбрать направление в списке. Отобразится ЭМК пациента.
- В боковом меню ЭМК нажать кнопку "Выполнить консультацию". Отобразится форма "Оказание телемедицинской услуги".
- Перейти в раздел "Протокол удаленной консультации". Отобразится шаблон протокола.
- Заполнить протокол и нажать кнопку "Подписать". Отобразится форма "Подписание данных ЭП".
- Нажать кнопку "Подписать". Протокол консультации с применением телемедицинских технологий будет заполнен и подписан.
- Перейти на главную форму АРМ диагностики.
- Выбрать заявку, обслуженную сотрудником центра удаленной консультации, нажать на ссылку с наименованием исследования. Откроется форма “Результат выполнения услуги”. Внизу формы отобразится статус направления на удаленную консультацию "Обслужено".
- Перейти в раздел "Протокол". Заполнить протокол инструментальных исследований. Протокол добавлен.
- Нажать кнопку «Открыть ЭМК». Отобразится ЭМК пациента.
- Выбрать случай АПЛ, в рамках которого выполнялось исследование. В разделе "Услуги" будет доступен просмотр результат выполнения услуги и Протокол для анализа СМАД, выполненного в АРМ диагностики.
- Выбрать выполненную в АРМ ЦУК консультационную услугу в дереве событий ЭМК.

Отобразится протокол выполненной услуги.

7.9 Модуль "Интеграционное взаимодействие с региональной ИС в части льготного лекарственного обеспечения"

Для добавления льготного рецепта:

- Нажмите кнопку "Добавить" в ЭМК в разделе "Рецепты" или на панели инструментов.
- Отобразится форма "Выбор льготы пациента". Выберите необходимую льготу из списка. Нажмите кнопку "Выбрать".

Далее осуществляется переход во внешнюю систему, дальнейшие действия по выписке рецепта осуществляются там.

Примечание

Для выписки льготного рецепта пациент должен иметь соответствующую льготу.

Если данные по ЛС отсутствуют в заявке или в разнарядке, то выписать рецепт нельзя.

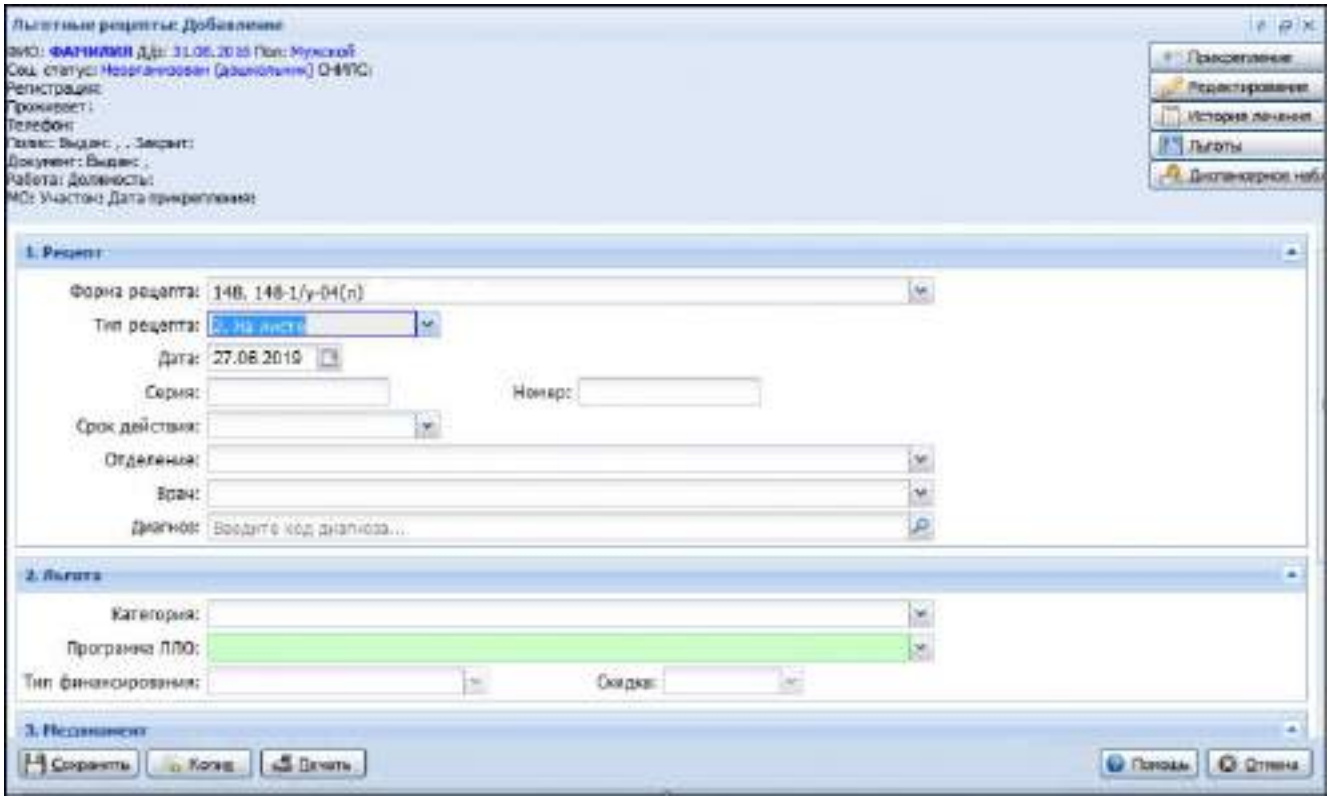


Рисунок 66 Льготные рецепты: Добавление

- Заполните поля формы.
- По завершении ввода нажмите кнопку "Печать" для вывода рецепта на печать. Кнопка доступна, если организация пользователя равна МО выписки рецепта. Печатная форма рецепта отобразится на отдельной вкладке.
- Нажмите кнопку "Сохранить" для сохранения введенных данных.

Примечание

При выписке рецепта выполняется проверка на наличие данных СНИЛС у пациента. Если данные не заполнены, сохранение рецепта недоступно.

- Рецепт будет добавлен в список рецептов.

Если в параметрах Системы выбрано использование справочника медикаментов, выписка рецепта будет производиться на основе федерального справочника лекарственных средств. Если в параметрах Системы выбрано использование регионального справочника, выписка рецепта будет производиться на основе регионального справочника лекарственных средств.

Для просмотра информации о результате работы с рецептом в аптеках используется форма "Журнал отсрочки".

Форма доступна:

–

- Из верхнего меню: "ЛЛО" – "Журнал отсрочки" или из бокового меню: "ЛЛО" – "Журнал отсрочки" нижеуказанных АРМ:
  - АРМ Врача ЛЛО Поликлиники;
  - АРМ врача поликлиники;
  - АРМ специалиста Минздрава.
- Из бокового меню по кнопке "Рецепты" – "Журнал отсрочки" нижеуказанных АРМ:
  - АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ;
  - АРМ специалиста по экспертизе;
  - АРМ Администратора ЛЛО.

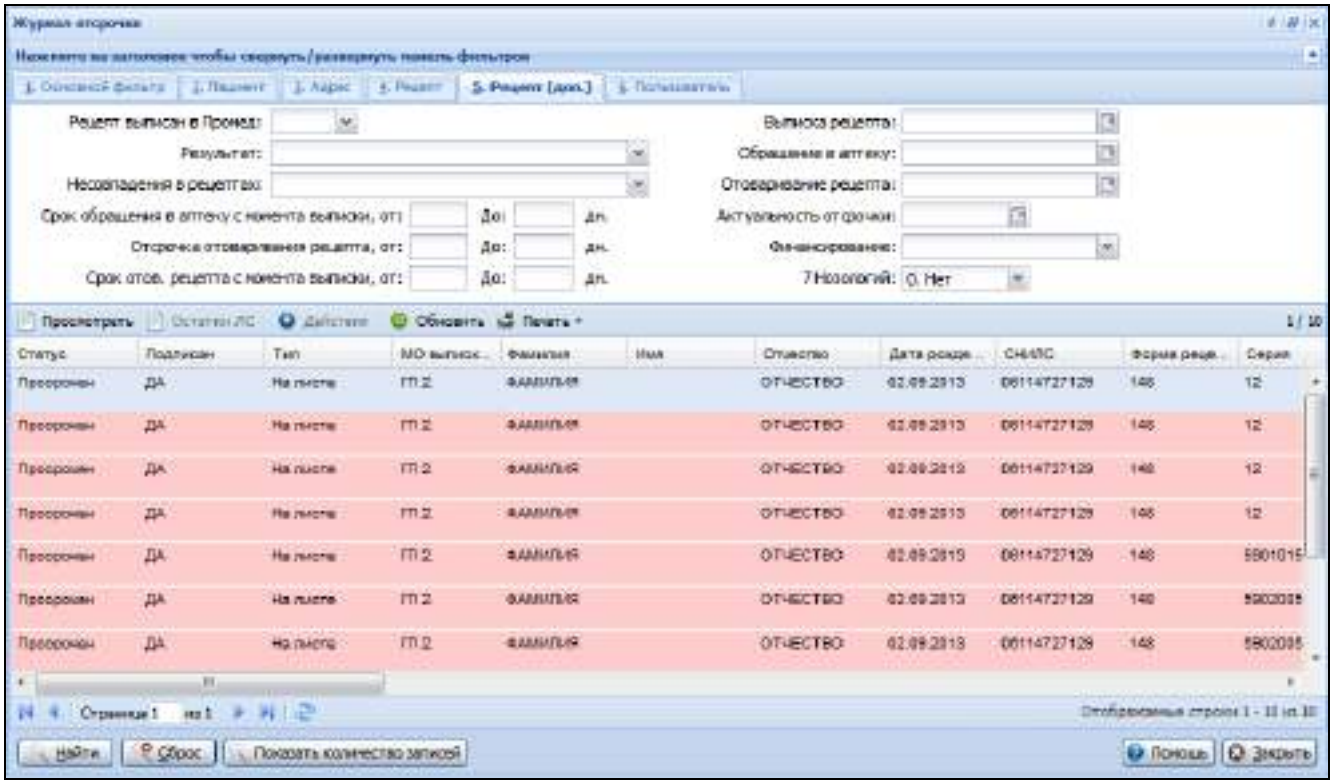


Рисунок 67 Журнал отсрочки

Для просмотра списка отоваренных рецептов и рецептов, находящихся на отсроченном обслуживании, необходимо ввести поисковой критерий, нажать кнопку "Найти".
В списке рецептов отобразятся данные льготника, рецепта, аптеки, в которую был предоставлен рецепт, и информация о статусе рецепта.
Рецепт может иметь следующие статусы:

- на отсроченном обслуживании;

- обеспечен;
- прошел экспертизу;
- передан на оплату;
- принят на хранение.

Статус рецепта "Выписан" изменяется в соответствии с результатом посещения пациентом аптеки.
Записи списка имеют цветовую индикацию, зависящую от значения колонки "Статус":

- Белые записи, если статус "Выписан".
- Красные, если статус "Просрочен".
- Зеленые, если статус "Отоварен".
- Желтые, если статус "Отсрочен".
- Светло–Серый если статус – "Удален МО".
- Серый, если статус "Отказ".
- Светло–Оранжевый, если статус снят с обслуживания.

8 Подсистема "Центральный архив медицинских изображений"

8.1 Работа сервиса интеграции с рабочим списком PACS-сервера

Сведения о назначенных в рамках выполнения услуги исследованиях передаются на оборудование при помощи рабочих списков задач.
Заявки на исследования попадают в очередь рабочего списка автоматически, после создания назначения на инструментальную диагностику.
Описание процесса:

- в системе создается задание для оборудования и сохраняется в рабочем списке. РС содержит текущие задачи для передачи на оборудование;
- оборудование запрашивает из рабочего списка текущую задачу;
- РС передает оборудованию задание;
- после получения списка задач и выполнения задач из РС, оборудование передает DICOM-объект на PACS сервер;
- после подтверждения успешной передачи результата исследования, оборудование передает в РС информацию о выполнении задания для дальнейшего просмотра результатов исследования;
- система с периодичностью в 10 минут получает информацию о выполнении задания путем запроса DICOM-объектов на PACS сервере и сравнения изображений с заявками в очереди рабочего списка.

С периодичностью раз в 10 минут сервис взаимодействия с РС отправляет задание в РС PACS сервера сообщение о создании или удалении заказа. Сообщения создаются для заявок, которые находятся в очереди заявок в РС со статусами:

- "Ожидает отправки", "Ошибка отправки" – осуществляется передача задания в РС на создание заявки;
- "Ожидает удаления", "Ошибка удаления" – осуществляется передача задания в РС на удаление заявки;
- "Внесение изменений", "Ошибка изменений" – осуществляется передача задания в РС на изменение заявки.

Сервис находится в режиме принятия сообщения от РС о результатах исследования и подтверждения отправки сообщений.

8.2 Работа с рабочими списками

8.2.1 Настройка работы рабочего списка

Настройка услуг для службы диагностики:

- укажите оборудование в разделе "Медицинские изделия" в паспорте МО;
- укажите для этого оборудования признак "Работа с рабочим списком";
- заполните поля "AE Title", "PACS" (адрес PACS сервера);
- установите связь между используемым ресурсом диагностической службы типа "Аппарат" и экземпляром медицинского оборудования, настроенным ранее.

Настройка рабочего списка из АРМ диагностики: установка связи между подключенным оборудованием и услугами выполняется на форме "Рабочие списки", вкладка "Настройки":

- выберите запись об оказываемой услуге;
- в поле "Медицинское изделие" выберите из списка значение;
- нажмите кнопку "Сохранить" для сохранения измененных настроек.

8.2.2 Просмотр списка заявок в рабочем списке

Просмотр списка заявок выполняется на форме "Рабочие списки".
Для перехода к форме нажмите кнопку "Рабочие списки" на боковой панели.
Сверху формы расположена панель фильтров. Для фильтрации направлений выберите значение из выпадающего списка для поля "Медицинские изделия" в разделе "Направления".
Для смены медицинского изделия, по которому отображается очередь рабочего списка заявок, выберите значение из выпадающего списка для поля "Медицинские изделия" в разделе "Рабочий список". Доступные для выбора значения определяются по связанным с медицинским изделием ресурсам для оказания услуги.
Для просмотра заявок за определенный период укажите значение в поле "Период оказания услуги".

8.2.3 Отправка заявки в очередь рабочего списка

Заявка на диагностическое исследование отправляется в очередь рабочего списка автоматически, при создании направления.
При постановке заявки в очередь РС в таблице "Очередь заявок в WorkList" заполняются следующие поля:
- Параклиническая услуга – идентификатор параклинической услуги;
- Статус заказа в РС – устанавливается с – идентификатор параклинической услуги;
- PACS – идентификатор PACS сервера, указанного у медицинского изделия;
- Пользователь – идентификатор пользователя, создавшего заявку.

Для добавления направления в очередь рабочего списка вручную для передачи на оборудование на форме "Рабочие списки" нажмите кнопку "Добавить в РС".

8.2.4 Удаление направления из очереди рабочего списка

Для удаления направления из очереди рабочего списка на форме "Рабочие списки" нажмите кнопку "Убрать из РС". Откроется форма подтверждения, содержащее сообщение «Убрать заявку из Рабочего списка?».
Нажмите "ОК".
При удалении заявки из очереди РС проверяется "Статус заказа в РС" записи, при этом:
- если статус заявки "Ожидает отправки", то у записи:
  - статус меняется на "Удалён";
  - проставляется дата удаления;
  - проставляется рабочее место врача, удалившего запись.
- если статус заявки "Отправлен в РС", то у записи:
  - проставляется рабочее место врача, удалившего запись;
  - статус меняется на "Ожидает удаления".

8.2.5 Изменение медицинского изделия

При изменении медицинского изделия для записи в очереди РС изменяются значения полей:
- Медицинское изделие – значение изменяется на выбранное медицинское изделие;

- PACS - заполняется идентификатором PACS сервера, указанного у выбранного медицинского изделия;
- Статус заказа в РС - если статус "Ожидает отправки", "Ошибка отправки", то у записи меняется статус на "Ожидает отправки", иначе меняется на статус "Внесение изменений".

8.2.6 Передача заказов в РС

При отправке из Системы формируется сообщение ORM^O01, содержащее задание для проведения исследования. В зависимости от типа сообщения (создание заказа, удаление заказа или изменение заказа) в теле сообщения изменяется параметр ORC.1.
При отправке сообщения все русские слова (фамилия, имя, отчество, адрес) меняются на латинское наименование с помощью справочника транслитерации, где каждой букве русского языка соответствует набор букв на латинице.

8.2.7 Получение ответа об обработке сообщения

При получении ответа ACK^A01 об успешном принятии заказа, по полю номер сообщения (MSH.10) определяется идентификатор заявки в очереди в РС, в зависимости от статуса заказа в РС в запись вносятся изменения:

- для статусов "Ожидает отправки", "Ошибка отправки", "Внесение изменений", "Ошибка изменений" статус изменяется на "Отправлен в РС";
- для статусов "Ожидает удаления", "Ошибка удаления" статус изменяется на "Удалён", проставляется дата удаления соответствующая текущей дате.

При получении ответа ACK^A01 об ошибке принятии заказа по полю номер сообщения (MSH.10) определяется идентификатор заявки в очереди в РС, в зависимости от статуса заказа в РС в запись вносятся изменения:

28. для статуса "Ожидает отправки" статус изменяется на "Ошибка отправки";
29. для статуса "Ожидает удаления" статус изменяется на "Ошибка удаления";

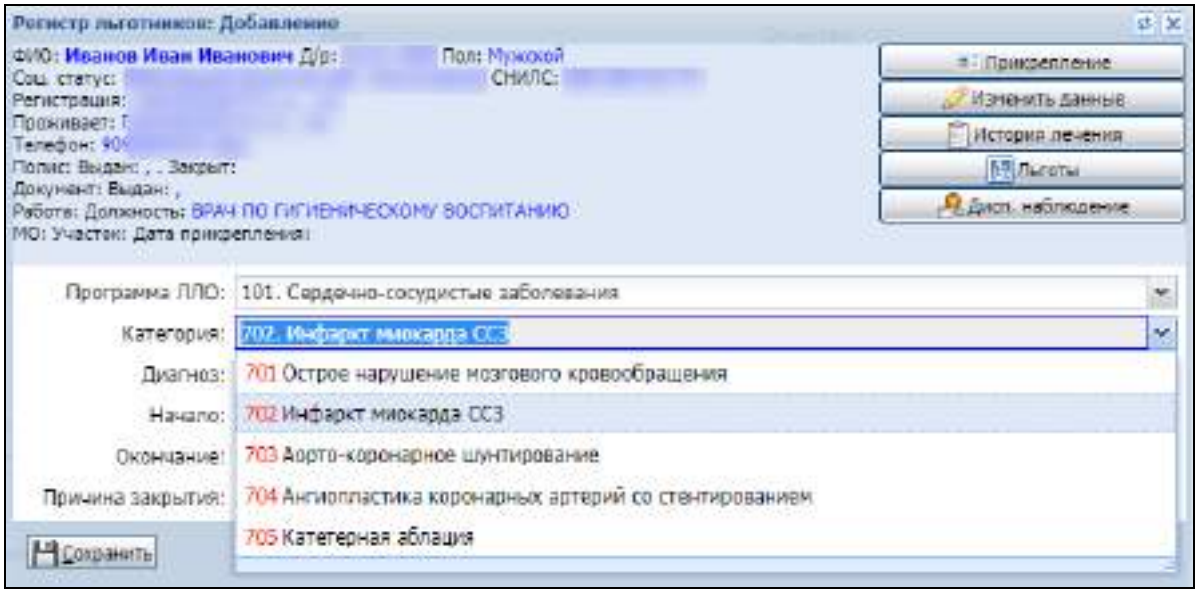
для статуса "Внесение изменений" статус изменяется на "Ошибка изменения".

9 Подсистема «Управление льготным лекарственным обеспечением»

9.1 Модуль «Обеспечение препаратами больных острыми сердечно-сосудистыми заболеваниями (ОССЗ)»

9.1.1 Наличие в справочнике льготных категорий по программе ОССЗ - в соответствии с региональными НПА

1. Перейти в АРМ администратора ЛЛО. Отобразится главная форма АРМ администратора ЛЛО.
2. Нажать кнопку «ЛЛО» в главном меню Системы. Выбрать пункт «Регистр льготников: Список». Отобразится форма «Регистр льготников: Список».
3. Нажать кнопку «Добавить». Отобразится форма «Человек: Поиск».
4. Указать данные пациента на панели фильтров, нажать кнопку «Найти». Отобразится список пациентов, соответствующих указанным данным.
5. Выбрать пациента из списка, нажать кнопку «Выбрать». Отобразится форма «Регистр льготников: Добавление».
6. В поле «Программа ЛЛО» выбрать значение «Сердечно-сосудистые заболевания», в поле «Категория» выбрать соответствующее значение.



К выбору доступны следующие льготные категории:

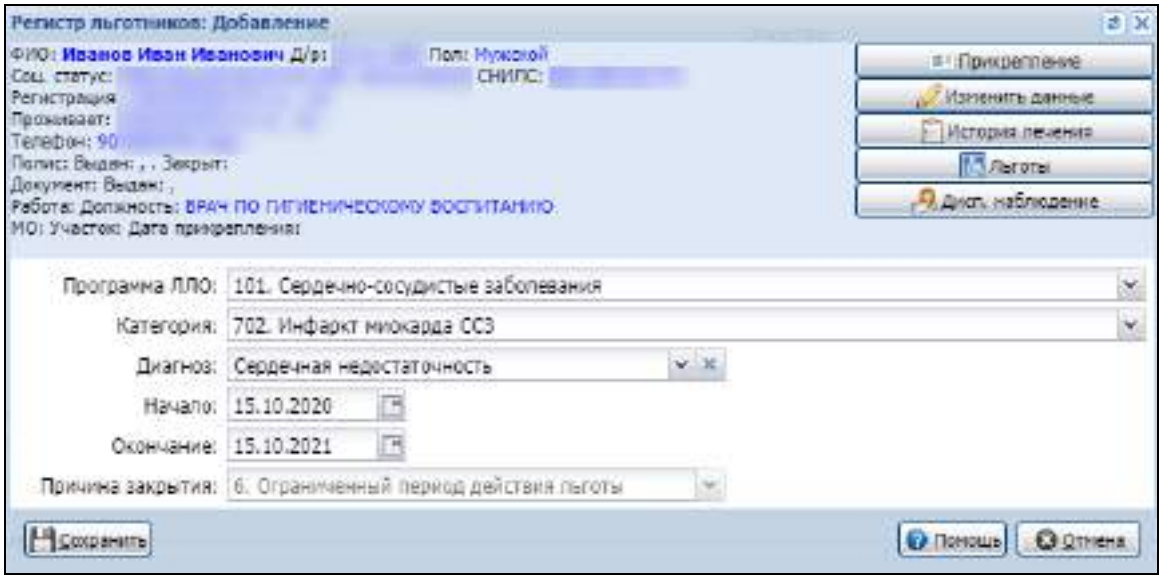
- Код 701 - Пациенты, перенесшие острое нарушение мозгового кровообращения;
- Код 702 - Пациенты, перенесшие инфаркт миокарда;
- Код 703 - Пациенты, которым были выполнены аорто-коронарное шунтирование;
- Код 704 - Пациенты, которым были выполнены ангиопластика коронарных артерий со стентированием;
- Код 705 - Пациенты, которым была выполнена катетерная абляция.

9.1.2 Добавление пациентов в льготный регистр пациентов, больных ОССЗ

Включение пациента в регистр не выполняется если:

- пациент включен в Федеральный регистр льготополучателей, в т.ч. при наличии отказа от набора социальных услуг;
- пациент не состоит на диспансерном наблюдении по диагнозу ОССЗ в медицинской организации, включающей пациента в регистр.
- Период включения в регистр: один год с даты включения.

1. Перейти в АРМ администратора ЛЛО. Отобразится главная форма АРМ администратора ЛЛО.
2. Нажать кнопку «ЛЛО» в главном меню Системы. Выбрать пункт «Регистр льготников: Список». Отобразится форма «Регистр льготников: Список».
3. Нажать кнопку «Добавить». Отобразится форма «Человек: Поиск».
4. Указать данные пациента на панели фильтров, нажать кнопку «Найти». Отобразится список пациентов, соответствующих указанным данным.
5. Выбрать пациента, нажать кнопку «Выбрать». Отобразится форма «Регистр льготников: Добавление».
6. В поле «Программа ЛЛО» выбрать значение «Сердечно-сосудистые заболевания», заполнить поля «Категория», «Диагноз», «Начало», «Окончание».



7. Нажать кнопку «Сохранить». Пациент будет добавлен в льготный регистр пациентов, больных ОССЗ.

Для включения пациента в регистр должны быть выполнены следующие условия: у пациента должен быть указан СНИЛС, должно быть прикрепление к МО региона, должна быть льгота по программе ОССЗ.

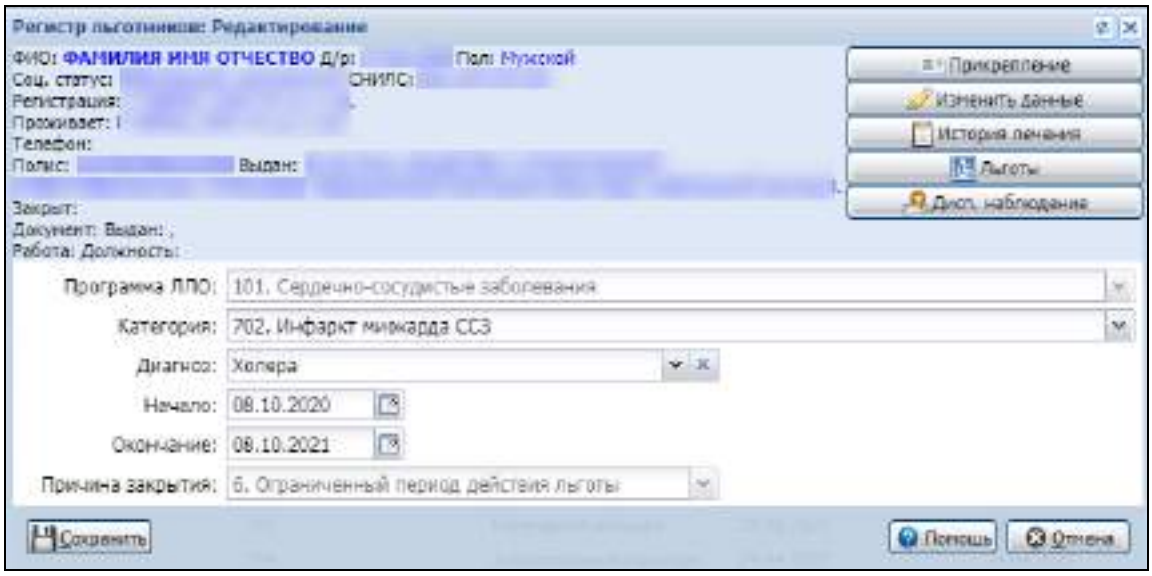
9.1.3 Автоматическое исключение из регистра: в случае переезда - при открреплении пациента от МО с указанием причины открепления «Изменение регистрации (выезд в другой регион)»; в случае смерти - при установлении даты смерти пациента в Системе.

1. Перейти в АРМ регистратора поликлиники, включенного в группу прав «Открепление от МО». Отобразится главная форма АРМ регистратора поликлиники.
2. Нажать кнопку «РПН» на боковой панели АРМ. В выпадающем списке нажать кнопку «РПН: Прикрепление». Отобразится форма «РПН: Прикрепление».
3. Ввести данные пациента, включенного в льготный регистр пациентов, больных ОССЗ, нажать кнопку «Найти». Отобразится список пациентов, соответствующих поисковому критерию.
4. Выбрать из списка нужного пациента. В нижней части формы отобразится список прикреплений пациента.
5. Выбрать вкладку с соответствующим типом прикрепления. Выбрать запись о прикреплении. Нажать кнопку «Изменить». Отобразится форма «РПН: Редактирование».
6. Заполнить поля «Дата открепления» и «Причина закрытия» (указать значение «Изменение регистрации (выезд в другой регион)). Нажать кнопку «Сохранить». Отобразится сообщение об открреплении пациента.
7. Нажмите кнопку «Да». Пациент будет открреплен от МО, все действующие льготы пациента будут закрыты.
8. Нажать кнопку «ЛЛО» в главном меню Системы. Выбрать пункт «Регистр льготников: Поиск». Отобразится форма «Регистр льготников: Поиск».
9. В полях фильтров указать данные пациента, открепленного от МО. В результате поиска пациент не отобразится в списке.
10. Нажать кнопку «Документы» в главном меню Системы. Выбрать пункт «Свидетельства» - «Свидетельства о смерти». Отобразится форма «Медсвидетельства о смерти».
11. Нажать кнопку «Добавить». Отобразится форма «Человек: Поиск». Ввести данные пациента, включенного в льготный регистр пациентов, больных ОССЗ, нажать кнопку «Найти». Отобразится список пациентов, соответствующих поисковому критерию.
12. Выбрать из списка нужного пациента. Отобразится форма «Свидетельство о смерти: Добавление».
13. Указать дату и время смерти, заполнить обязательные поля формы, нажать кнопку «Сохранить». Медсвидетеьство о смерти будет добавлено для выбранного пациента.
14. Нажать кнопку «ЛЛО» в главном меню Системы. Выбрать пункт «Регистр льготников: Поиск». Отобразится форма «Регистр льготников: Поиск».
15. В полях фильтров указать данные пациента, для которого было выписано медсвидетельство о смерти. В результате поиска пациент не отобразится в списке.

9.1.4 Изменение данных о включении в регистр, в том числе: исключение из льготного регистра с указанием причины исключения

1. Перейти в АРМ администратора ЛЛО. Отобразится главная форма АРМ администратора ЛЛО.

2. Нажать кнопку «ЛЛО» в главном меню Системы. Выбрать пункт «Регистр льготников: Поиск». Отобразится форма «Регистр льготников: Поиск».
3. Перейти на вкладку «5. Льгота», в поле «Регистр» выбрать ОССЗ. Поле «Программа ЛЛО» заполнится автоматически. Выбрать категорию льготы в поле «Категория», нажать кнопку «Найти». Отобразится список пациентов с соответствующей категорией льготы.
4. Выбрать пациента из списка, нажать кнопку «Изменить». Отобразится форма «Регистр льготников: Редактирование».



5. Причина исключения из льготного регистра «6. Ограничение действия периода льготы» устанавливается автоматически. Остальные причины устанавливаются по мере совершения события: «Смерть», «Переезд в другой регион». Изменить значения в полях формы:
   - Начало;
   - Окончание;
6. Нажать кнопку «Сохранить». Измененные данные будут сохранены.

9.1.5 Отображение данных льгот по программе ЛЛО ССЗ в разделе «Льготы» сигнальной информации электронной медицинской карты

1. Перейти в АРМ администратора ЛЛО. Отобразится главная форма АРМ администратора ЛЛО. Нажать кнопку «Принять без записи». Отобразится форма «Человек: Поиск».
2. Указать данные пациента, добавленного в льготный регистр пациентов, больных ОССЗ, нажать кнопку «Найти». Отобразится список пациентов, соответствующих указанному критерию.
3. Выбрать нужного пациента, нажать кнопку «Выбрать». Отобразится интерактивный документ «Электронная медицинская карта» выбранного пациента. Перейти в раздел «Экспертный анамнез и льготы» в Сигнальной информации.
4. Отобразятся данные по льготе: Категория льготы, Дата открытия, Дата закрытия, Актуальность.

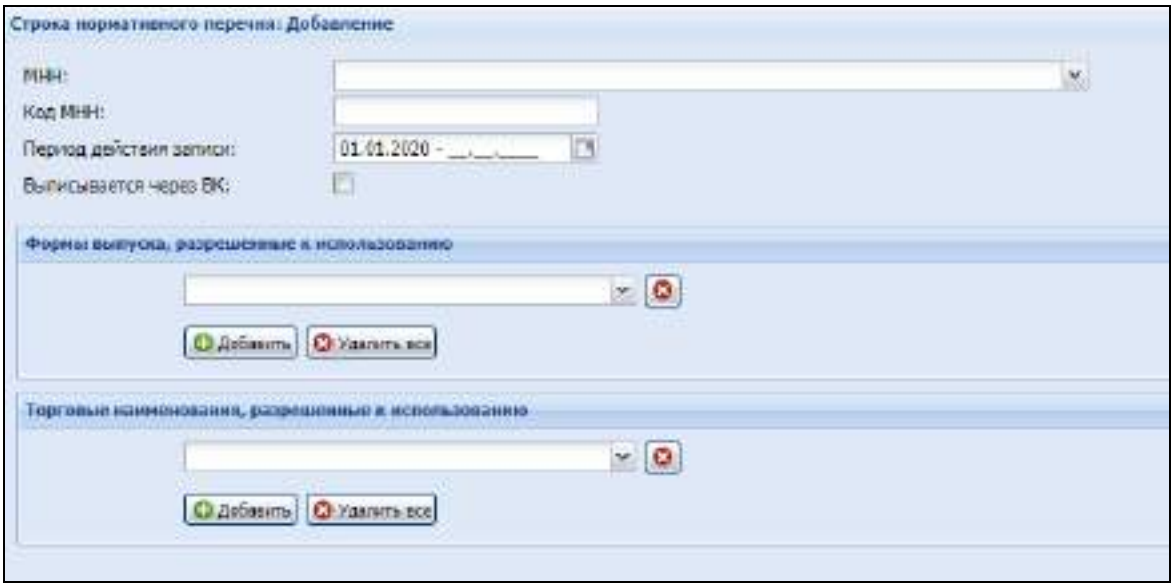
Экспертный анамнез и льготы

Категория льготы	Дата открытия	Дата закрытия	Актуальность
Инфаркт миокарда ССЗ Диагноз: I21 Острый инфаркт миокарда	07.10.2020	07.10.2021 Ограниченный период действия льготы	

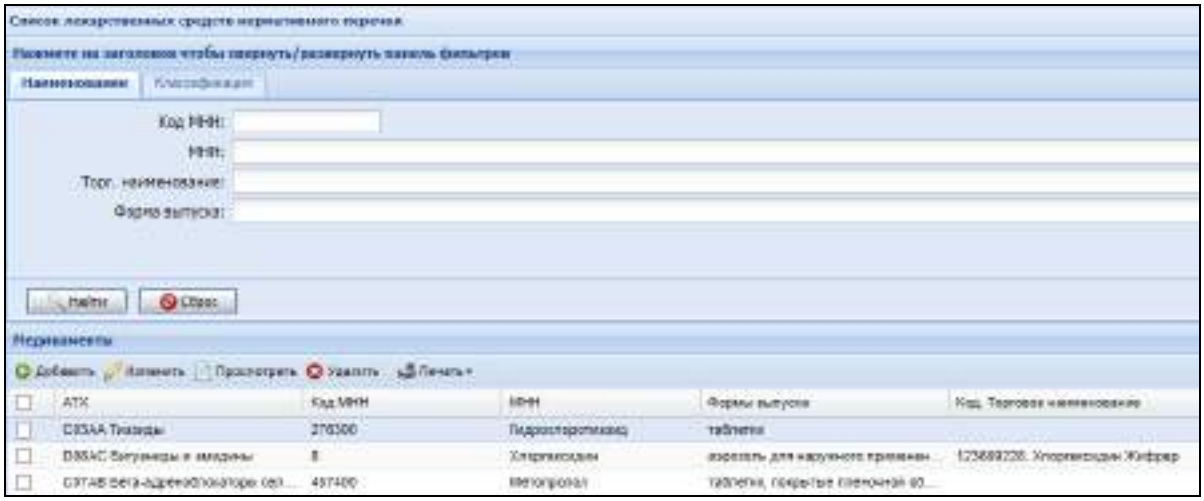
9.1.6 Ведение перечня ЛС по программе ЛЛО ОССЗ

9.1.6.1 Добавление и редактирование данных о ЛС с указанием МНН, лекарственной формы ЛС, признака выписки по решению ВК, периода включения ЛС в перечень, торгового наименования - при необходимости

1. Перейти в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ. Отобразится главная форма АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.
2. Нажать кнопку «Заявки ЛЛО» на боковом меню, выбрать пункт «Нормативные перечни лекарственных средств». Отобразится Справочник «Нормативные перечни лекарственных средств».
3. Выбрать перечень, относящейся к программе ОССЗ, нажать кнопку «Редактирование списка ЛС». Отобразится форма «Список лекарственных средств нормативного перечня».
4. Нажать кнопку «Добавить». Отобразится форма «Строка нормативного перечня: Добавление».

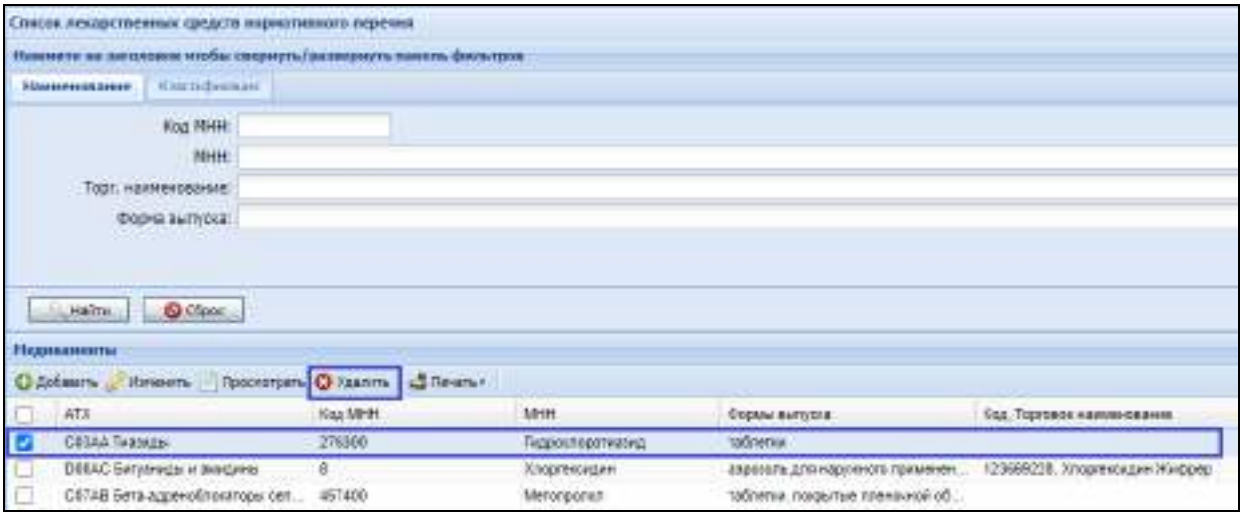


5. Указать значения в полях формы: «МНН», Код МНН», «Период действия записи», «Выписывается через ВК», «Формы выпуска, разрешенные к использованию», «Торговые наименования, разрешенные к использованию». Нажать кнопку «Сохранить». Лекарственное средство будет добавлено и отобразится в списке «Медикаменты».



9.1.6.2 Исключение или удаление ЛС из перечня

1. Перейти в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ. Отобразится главная форма АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.
2. Нажать кнопку «Заявки ЛЛО» на боковом меню, выбрать пункт «Нормативные перечни лекарственных средств». Отобразится Справочник «Нормативные перечни лекарственных средств».
3. Выбрать перечень, относящейся к программе ОССЗ, нажать кнопку «Редактирование списка ЛС». Отобразится форма «Список лекарственных средств нормативного перечня».
4. Выбрать ЛС из списка путем установки флага, нажать кнопку «Удалить». Отобразится форма подтверждения действия, содержащая сообщение «Вы уверены, что хотите удалить отмеченные записи? Да/Нет».



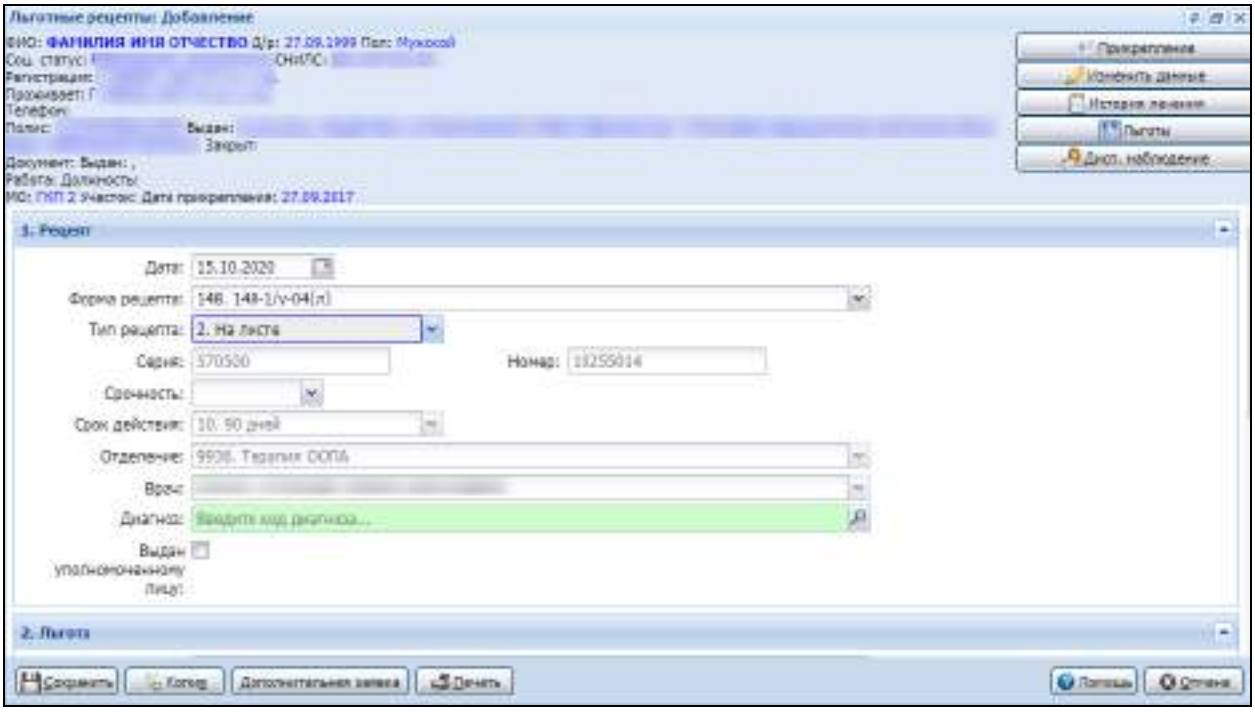
5. Выбрать вариант «Да». Выбранное лекарственное средство будет удалено и исключено из списка.

9.1.7 Ведение перечня аптечных организаций, осуществляющих отпуск ЛП по рецептам программы ЛЛО ОССЗ: Добавление, изменение данных об аптечных организациях; Исключение аптечных организаций с сохранением данных о периоде осуществления отпуска и данных об осуществленном отпуске за весь период

1. Перейти в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ. Отобразится главная форма АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.
2. Нажать кнопку «Прикрепление аптек к МО» на боковой панели АРМ. Отобразится форма «Прикрепление аптек к МО».
3. Указать значения в полях «МО», «Аптека», нажать кнопку «Фильтр». В списке отобразится список аптек, соответствующих указанным критериям.
4. Выбрать аптеку и нажать кнопку «Вкл.» для включения выбранной аптеки в список прикрепленных к МО аптек.
5. Выбрать аптеку и нажать кнопку «Вкл.» для исключения выбранной аптеки из списка прикрепленных к МО аптек.

9.1.8 Выписка рецептов в соответствии с требованиями Приказа Минздрава России (Министерство здравоохранения РФ) от 14 января 2019 г. №4н «Об утверждении порядка назначения лекарственных препаратов, форм рецептурных бланков на лекарственные препараты, порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения» (должна быть предусмотрена возможность выписки рецепта в форме электронного документа и печатной формы рецепта)

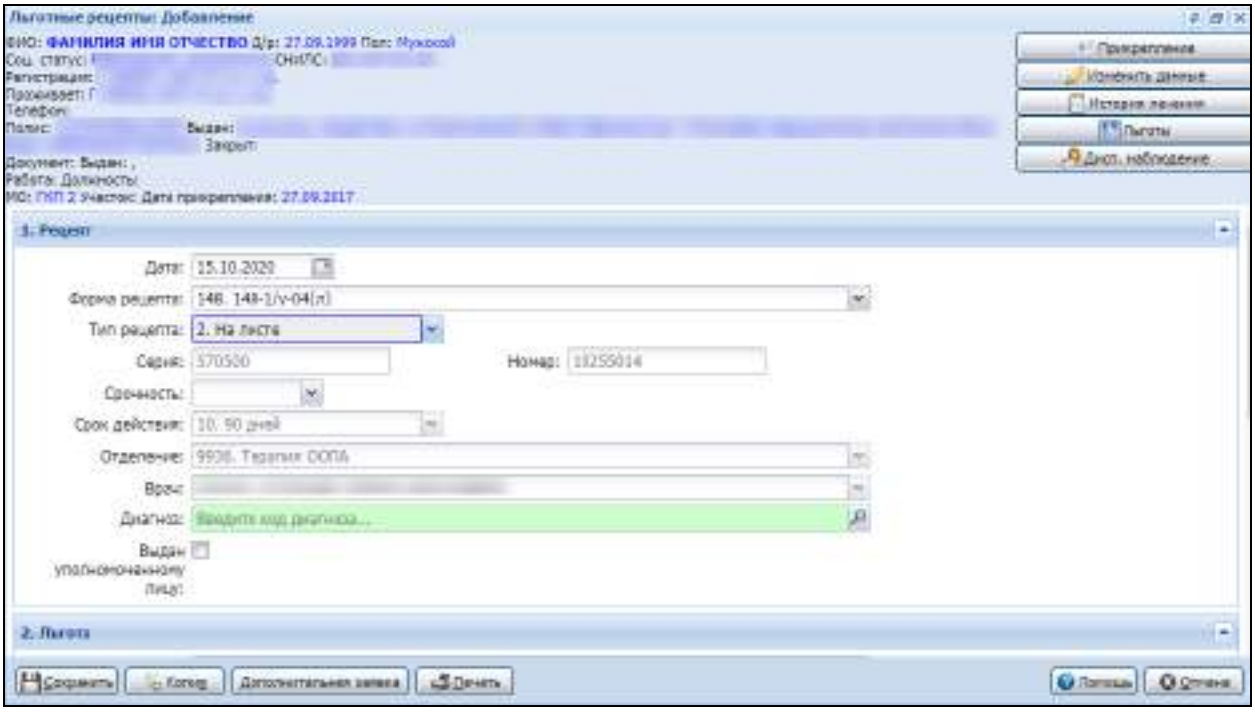
1. Перейти в АРМ врача поликлиники с действующим кодом ЛЛО. Отобразится главная форма АРМ врача поликлиники.
2. Нажать кнопку «Принять без записи» на главной форме АРМ. Отобразится форма поиска пациента.
3. Ввести данные пациента в поля фильтра. Нажать кнопку «Найти». Отобразится список пациентов, соответствующих указанным критериям.
4. Выбрать пациента из списка. Нажать кнопку «Выбрать». Отобразится электронная медицинская карта выбранного пациента.
5. Нажать кнопку «Создать случай АПЛ» на боковой панели ЭМК. Отобразится интерактивный документ «Случай амбулаторно-поликлинического лечения».
6. Указать вид обращения, код посещения, основной диагноз, характер заболевания. Нажать кнопку «Добавить» в разделе «Льготный рецепт». Отобразится форма «Льготные рецепты: Добавление».



1. Заполнить поля бланка рецепта. В поле «Тип рецепта» выбрать значение «Электронный документ».
7. Нажать кнопку «Печать». Данные формы будут сохранены. Печатная форма отобразится на новой вкладке браузера.
8. Нажать кнопку «Сохранить». Рецепт будет сохранен. Рецепт отобразится в ЭМК в разделе «Льготные рецепты».

9.1.9 Выписка рецептов на форме «Льготный рецепт»

9. Перейти в АРМ врача поликлиники с действующим кодом ЛЛО. Отобразится главная форма АРМ врача поликлиники.
10. Нажать кнопку «Принять без записи» на главной форме АРМ. Отобразится форма поиска пациента.
11. Ввести данные пациента в поля фильтра. Нажать кнопку «Найти». Отобразится список пациентов, соответствующих указанным критериям.
12. Выбрать пациента из списка. Нажать кнопку «Выбрать». Отобразится электронная медицинская карта выбранного пациента.
13. Нажать кнопку «Создать случай АПЛ» на боковой панели ЭМК. Отобразится интерактивный документ «Случай амбулаторно-поликлинического лечения».
14. Указать вид обращения, код посещения, основной диагноз, характер заболевания. Нажать кнопку «Добавить» в разделе «Льготный рецепт». Отобразится форма «Льготные рецепты: Добавление».



15. Заполнить поля бланка рецепта:

- Дата - поле ввода даты выписки рецепта. По умолчанию - дата из посещения. Обязательное поле;
- Форма рецепта - поле с выпадающим списком;
- Тип рецепта (на бланке/на листе) - поле с выпадающим списком;
- Серия - поле ввода. Если в поле «Тип рецепта» установлено значение «На листе», то поле заполнится автоматически и будет недоступно для редактирования;
- Номер - поле ввода. Если в поле «Тип рецепта» установлено значение «На листе», то поле заполнится автоматически и будет недоступно для редактирования;
- Срочность - поле с выпадающим списком. Поле отображается для льготного рецепта по форме «148-1/у-04(л)»;
- Срок действия - поле с выпадающим списком. Если выбрана программа ЛЛО ССЗ, то отобразится значение по умолчанию «90 дней» без возможности редактирования;
- Отделение - отделение выписки рецепта. Если рецепт выписывается в режиме поточного ввода или из ЭМК, то поле заполнится автоматически в соответствии с местом работы врача-пользователя и будет недоступно для редактирования. Если для учетной записи пользователя указан врач, то при добавлении данных в поле подставятся данные из места работы врача. Если у пользователя более одного места работы, в списке будет доступен выбор значения из списка мест работы пользователя. Обязательное поле;
- Врач - поле с выпадающим списком. Если для учетной записи пользователя указан врач и код ЛЛО, то этот врач укажется по умолчанию. Обязательное поле. В выпадающем списке доступны сотрудники, имеющие право на выписку льготных рецептов;
- Диагноз - код диагноза по МКБ вводится вручную и затем выбирается из выпадающего списка или выбирается из справочника с помощью кнопки «Поиск». При выписке рецепта из

посещения, поле заполняется автоматически в соответствии с диагнозом, указанным в посещении и недоступно для редактирования. Обязательное поле;

- Выдан уполномоченному лицу - поле для установки флага, по умолчанию не установлен, доступен для редактирования, необязателен для заполнения;
- Категория - указать категорию, относящуюся к ОССЗ - категория льготы пациента заполняется автоматически. Если у пациента несколько льгот, категория выбирается из выпадающего списка;
- Программа ЛЛО - поле с выпадающим списком. Значение по умолчанию - программа ЛЛО, с которой связана выбранная льготная категория;
- Тип финансирования - источник финансирования рецепта. По умолчанию установлено значение в соответствии с типом финансирования льготной категории пациента (если у пациента указана только одна льгота);
- Скидка - величина скидки на лекарственное средство по рецепту, в соответствии с категорией льготы и типом финансирования. Поле недоступно для редактирования;
- Признак выписки по МНН - поле ввода с выпадающим списком;
- Признак выписки рецепта по решению ВК - поле с выпадающим списком. Значение по умолчанию – «Нет»;
- Номер протокола ВК – поле ввода номера протокола врачебной комиссии. Поле отображается и обязательно для заполнения, если в поле «Протокол ВК» указано значение «Да» и форма рецепта «148-1/у-04л».
- Дата протокола ВК – поле ввода даты. Указывается дата протокола врачебной комиссии. Поле отображается и обязательно для заполнения, если в поле «Протокол ВК» указано значение «Да» и форма рецепта «148-1/у-04л».
- Основание для проведения ВК – поле с выпадающим списком значений из справочника оснований для проведения ВК. Поле отображается, если форма рецепта «148-1/у-04л» и в поле «Протокол ВК» установлено значение «Да». Значение по умолчанию не установлено. Обязательно для заполнения.
- Наименование - поле с выпадающим списком. Наименование медикамента выбирается из списка комплексных МНН. Заполняется в случае выписки по решению ВК;
- Торговое наименование - поле с выпадающим списком наименований, соответствующих выбранному МНН. Торговое наименование выбирается из списка ЛС, соответствующих выбранной программе ЛЛО. Заполняется в случае выписки по решению ВК;

При выписке льготных рецептов пациентам, больным ОССЗ, доступны те ЛП, которые удовлетворяют условиям, заданным в Перечне ЛС по программе ЛЛО ОССЗ;

- Фасовка препарата – указывается количество ЛС в упаковке. Значение подставляется по данным выбранного медикамента. Недоступно для редактирования;
- Разовая доза - поле ввода текста для указания количества ЛС на один прием;
- Приемов в сутки (количество) - поле ввода текста;
- Способ применения - поле ввода текста;
- Signa - поле ввода текста.

16. Нажать кнопку «Печать». Данные формы будут сохранены. Печатная форма отобразится на новой вкладке браузера.
17. Нажать кнопку «Сохранить». Рецепт будет сохранен. Рецепт отобразится в ЭМК в разделе «Льготные рецепты».

9.1.10 Отображение данных по рецептам, выписанным по программе ЛЛО ОССЗ, в составе электронной медицинской карты в составе данных случая лечения и в разделе «Рецепты»

1. Перейти в АРМ врача поликлиники с действующим кодом ЛЛО. Отобразится главная форма АРМ врача поликлиники.
2. Нажать кнопку «Принять без записи». Отобразится форма поиска пациента.
3. Ввести данные пациента, которому был выписан льготный рецепт по программе ЛЛО ССЗ, в поля фильтра. Нажать кнопку «Найти». Отобразится список пациентов, соответствующих указанным критериям.
4. Выбрать пациента из списка. Нажать кнопку «Выбрать». Отобразится электронная медицинская карта выбранного пациента. Перевести переключатель с положения «По событиям» в положение «По хронологии».

5. Выписанный пациенту рецепт по программе ЛЛО ССЗ отобразится при нажатии на папку «Рецепты» в дереве событий ЭМК. Отобразятся сданные о рецепте: серия, номер, МНН, форма, дозировка, количество в упаковке и количество упаковок.

Диагноз: I64.. Инсульт, не уточненный как кровоизлияние или инфаркт.

РЕЦЕПТ серия льг № 12930 Дата выписки: 24.05.2020	
Rp.:	Амлодипин, табл., 10 мг, № 30
D.t.d:	1
S.	

Категория: 701 Острое нарушение мозгового кровообращения

«7 нозологий»: **нет**

Финансирование: **Субъект РФ ССЗ**, скидка: **100%**

МО:

Отделение: , Врач:

Протокол ВК: нет

Срок действия: **90 дней**

Результат: **Не было обращения**

Цена: **34.10 руб.**

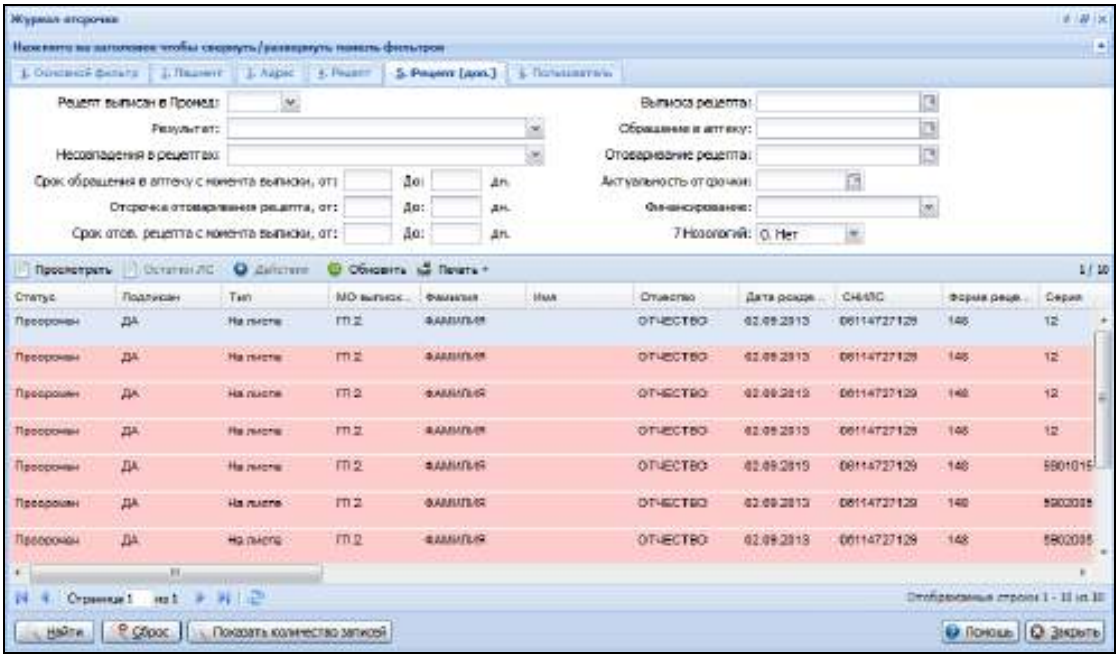
Статус: **Просрочен**

Аптека: ООО "Аптеки "Здоровье" Аптека на Мира, 18

6. Также в интерактивном документе «Случай амбулаторно-поликлинического лечения» есть раздел «Рецепты», где отображаются все рецепты, выписанные в посещении.

9.1.11 Учет данных об обеспечении льготных рецептов по программе ЛЛО ОССЗ, включая получение из аптечных организаций данных о постановке рецептов на отложенное обслуживание и выдаче ЛП по льготным рецептам по программе ЛЛО ОССЗ

1. Перейти в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ. Отобразится главная форма АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.
2. Нажать кнопку «ЛЛО» на боковом меню, выбрать пункт «Журнал отсрочки». Отобразится форма «Журнал отсрочки».



3. Перейти на вкладку «Основной фильтр», в поле «Категория» указать категорию, относящуюся к ОССЗ.
4. Перейти на вкладку «5. Рецепт (доп.)». В поле «Результат» указать значение «7. Рецепт отсрочен», в поле «Актуальность отсрочки» указать дату, нажать кнопку «Найти». В списке отобразятся льготные рецепты по программе ЛЛО ОССЗ, включая получение из фармацевтических организаций данных о постановке рецептов на отложенное обслуживание и выдаче ЛП по льготным рецептам по программе ЛЛО ОССЗ. Для просмотра информации из фармацевтических организаций просмотреть рецепты со статусом «Отоварен»: открыть рецепт двойным щелчком и просмотреть данные:
   - Дата обращения в аптеку – отобразится дата обращения в аптеку. Поле недоступно для редактирования;
   - Дата обеспечения – отобразится дата обеспечения. Поле недоступно для редактирования;
   - Аптека – отобразится наименование аптеки обращения. Поле недоступно для редактирования;
   - ЛП, отпущенный по рецепту – отобразятся торговое наименование, дозировка, фасовка ЛП. Поле недоступно для редактирования;
   - Цена за упаковку ЛП – отобразится цена упаковки отпущенного ЛП. Поле недоступно для редактирования;
   - Количество упаковок ЛП, отпущенных по рецепту – отобразится количество упаковок ЛП, отпущенных по рецепту. Поле недоступно для редактирования;
   - Сумма отпущенных по рецепту ЛП – отобразится общая стоимость ЛП, отпущенных по рецепту. Поле недоступно для редактирования.

9.1.12 Поиск рецептов в Системе по программе ЛЛО ССЗ на форме «Льготные рецепты: поиск»

1. Перейти в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ. Отобразится главная форма АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.

2. Нажать кнопку «ЛЛО» в главном меню Системы. Выбрать пункт «Льготные рецепты: Поиск». Отобразится форма «Льготные рецепты: Поиск».
3. Осуществить поиск, заполнив поля фильтра и нажав кнопку «Найти».
4. Отобразится список пациентов, соответствующих указанным критериям.

9.1.13 Поиск рецептов по программе ЛЛО ОССЗ, обеспеченных или находящихся на отложенном обслуживании в форме «Журнал отсрочки»

1. Перейти в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ. Отобразится главная форма АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.
2. Нажать кнопку «ЛЛО» на боковом меню, выбрать пункт «Журнал отсрочки». Отобразится форма «Журнал отсрочки».
3. Для поиска обеспеченных рецептов: перейти на вкладку «Основной фильтр», в поле «Категория» указать категорию, относящуюся к ОССЗ, перейти на вкладку «5. Рецепт (доп.)», в поле «Результат» выбрать значение «Рецепт отоварен». Нажать кнопку «Найти». Отобразится список пациентов, соответствующих указанным критериям.
4. Для поиска обеспеченных рецептов: перейти на вкладку «Основной фильтр», в поле «Категория» указать категорию, относящуюся к ОССЗ, перейти на вкладку «5. Рецепт (доп.)», в поле «Результат» выбрать значение «Рецепт отсрочен». Нажать кнопку «Найти». Отобразится список пациентов, соответствующих указанным критериям.

9.1.14 При просмотре данных о нахождении рецептов по программе ЛЛО ОССЗ на отложенном обеспечении доступны следующие сведения

1. Перейти в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ. Отобразится главная форма АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.
2. Нажать кнопку «ЛЛО» на боковом меню, выбрать пункт «Журнал отсрочки». Отобразится форма «Журнал отсрочки».
3. Перейти на вкладку «Основной фильтр», в поле «Категория» указать категорию, относящуюся к ОССЗ.
4. Перейти на вкладку «5. Рецепт». В поле «Результат» указать значение «7. Рецепт отсрочен», в поле «Актуальность отсрочки» указать дату, нажать кнопку «Найти». В списке отобразятся льготные рецепты по программе ЛЛО ОССЗ с указанием следующих данных:
   - статус рецепта – «Выписан», «Просрочен», «Удаленный МО», «Отоварен», «Отложен»;
   - Признак подписания ЭП;
   - МО выписки рецепта;
   - Фамилия;
   - Имя;
   - Отчество;
   - Дата рождения;
   - СНИЛС;
   - Форма рецепта;

- Серия;
- Номер;
- Тип рецепта;
- Финансирование рецепта;
- Врач;
- МНН;
- Торговое наименование;
- Количество упаковок, выписанных МО;
- Количество упаковок, отпущенных АО;
- Аптека;
- Дата выписки;
- Действителен до;
- Вкл. в заявку;
- Дата обращения;
- Дата обеспечения;
- Срок обращения;
- Срок отсроченного обслуживания;
- Срок обеспечения.

9.2 Описание общих функций

9.2.1 План потребления МО

9.2.1.1 Планирование потребления ЛС в МО

Планирование потребления ЛС в МО - формирование плана потребления ЛС (выписки рецептов) в планово-отчётных периодах заявочной кампании с целью формирования планов поставок ЛС в пункты отпуска.

План потребления формируется по запросу пользователя.

Ввод и редактирование данных осуществляют:

- руководитель МО в АРМ руководителя МО,
- ответственный сотрудник МО в АРМ врача ЛЛО поликлиники.

На основании плана потребления МО формируется разнарядка на выписку рецептов и поставку медикаментов в пункты отпуска. Разнарядка может отличаться от плана потребления, так как при ее формировании учитываются данные о движении пациентов между МО.

9.2.1.2 Планово-отчётный период

Период заявочной кампании разбивается на планово-отчётные периоды.

- Планово-отчетный период задается при создании рабочего периода заявки и впоследствии не изменяется.
- По умолчанию один планово-отчётный период равен месяцу.

Планово-отчётные периоды предназначены для:

- планирования поставок в пункты отпуска в соответствии с графиком, заданным планово-отчётными периодами заявки.
- выдачи разнарядок на выписку рецептов в соответствии с планом поставки.
- контроля поставок ЛС в пункт отпуска в соответствии с планами и разнарядкой на выписку рецептов.
- проведения взаиморасчетов за отпущенные ЛС (формирование реестров, проведение экспертизы и т.п.).
- формирования отчётности по поставкам, выписке и отпуску ЛС в соответствии с планово-отчётными периодами.

9.2.1.3 Формирование плана потребления ЛС

Формирование плана потребления на уровне заявки врача:

- Определяется количество ЛС, необходимое в каждом периоде, исходя из персональной потребности в соответствии с планом лечения пациента.
- Врач указывает данные о количестве упаковок ЛС, которое необходимо для выписки в планово-отчётном периоде.

Формирование плана потребления на уровне заявки МО или подразделения МО:

- Аккумулируются заявки врачей для каждого планово-отчётного периода.
- Выполняется распределение количества ЛС в заявке МО.

9.2.1.4 Форма «План потребления МО»

Форма предназначена для получения информации о плане потребления ЛС (выписке рецептов) в планово-отчётных периодах заявочной кампании с целью формирования планов поставок ЛС в пункты отпуска.

Ввод данных плана потребления доступен пользователям:

- АРМ врача ЛЛО поликлиники.
- АРМ руководителя МО.
- АРМ врача ЛЛО.

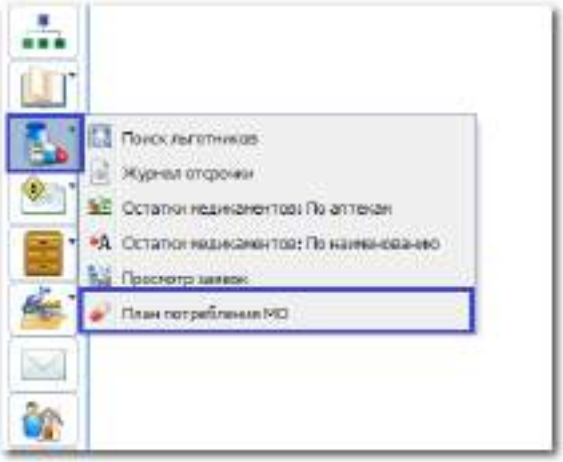
Просмотр данных плана потребления доступен пользователям:

- АРМ врача поликлиники.
- АРМ руководителя МО.
- АРМ главного внештатного специалиста.
- АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ - планы потребления МО или структурных подразделений МО.
- АРМ администратора МО - планы потребления МО или структурных подразделений МО.

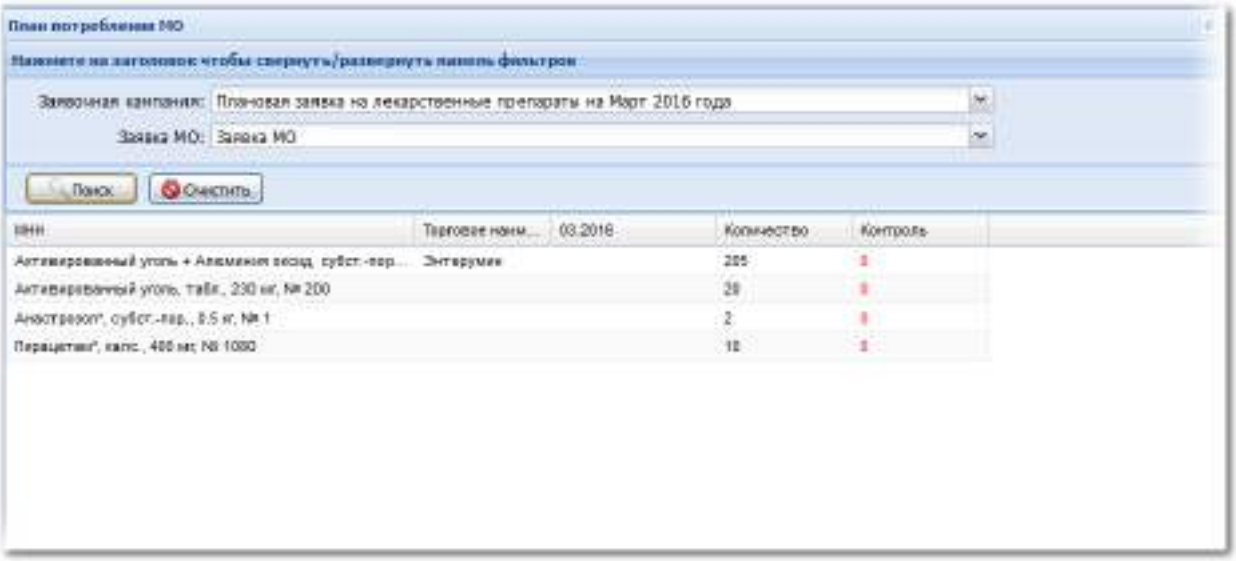
Просмотр доступен на уровне заявки МО или подразделения МО, то есть для каждого структурного уровня МО, прикрепленного к пункту отпуска ЛС.

Для доступа к форме:

1. Нажмите кнопку **Заявки ЛЛО** на боковой панели главной формы АРМ. Отобразится подменю.



2. Выберите пункт **План потребления МО**. Отобразится форма **План потребления МО**.



Описание формы «План потребления»

Форма состоит из:

- панели фильтров,
- списка ЛС.

Панель фильтров:

- **Заявочная кампания** - выбирается из выпадающего списка.
- **Заявка МО** - выбирается из выпадающего списка или устанавливается автоматически при выборе значения в поле **Заявочная кампания**.

Поля формы:

- **МНН** - указывается МНН лекарственного средства.
- **Торговое наименование** - торговое наименование лекарственного средства.
- **Столбцы с наименованиями рабочего периода заявки** предназначены для ввода количества ЛС, которое планируется к выписке в выбранном планово-отчётном периоде:

- Количество колонок и наименования соответствуют делению рабочего периода заявки на планово-отчётные периоды.
- Редактирование данных доступно только пользователю МО, составившему заявку.

- **Количество** - количество учётных единиц ЛС.
- **Контроль** - контроль совпадения / несовпадения значений столбцов с наименованием периода и значением столбца **Количество**.

Примечание - Если сумма значений в редактируемых ячейках не совпадает с количеством заказанного ЛС, значение в столбце **Контроль** отображается красным цветом.

Кнопки:

- **Поиск -** поиск по значениям, указанным в полях фильтра.
- **Очистить** - сброс условий поиска, фильтра.

9.2.1.5 Редактирование плана потребления ЛС

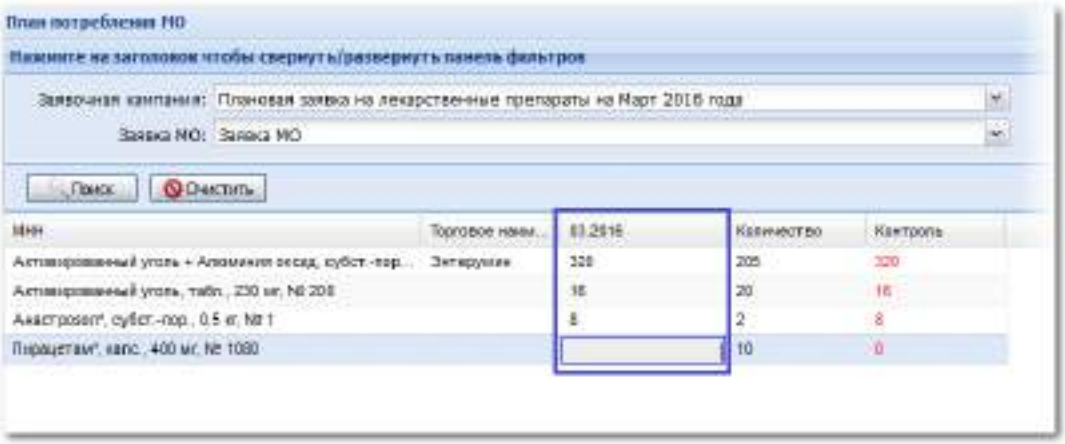
План потребления на будущие планово-отчётные периоды доступен для редактирования, только если план поставок в пункт отпуска на данный планово-отчётный период еще не создан, с условием соблюдения баланса между заявленным количеством и количеством, включенным в план потребления.

При редактировании плана потребления учитываются:

- Выписка ЛС в предыдущем планово-отчётном периоде.
- Персональные разнарядки новых пациентов.
- Персональные разнарядки выбывших пациентов.

Для редактирования планируемого к выписке количества ЛС:

1. Выберите запись списка.



2. В ячейку столбца с наименованием периода введите значение (количество ЛС, планируемое к выписке в выбранном планово-отчётном периоде).
3. Нажмите кнопку **Enter** на клавиатуре. Введенные данные сохранятся на форме.

9.2.2 Просмотр регистра остатков

Форма доступна из бокового меню следующих АРМ:

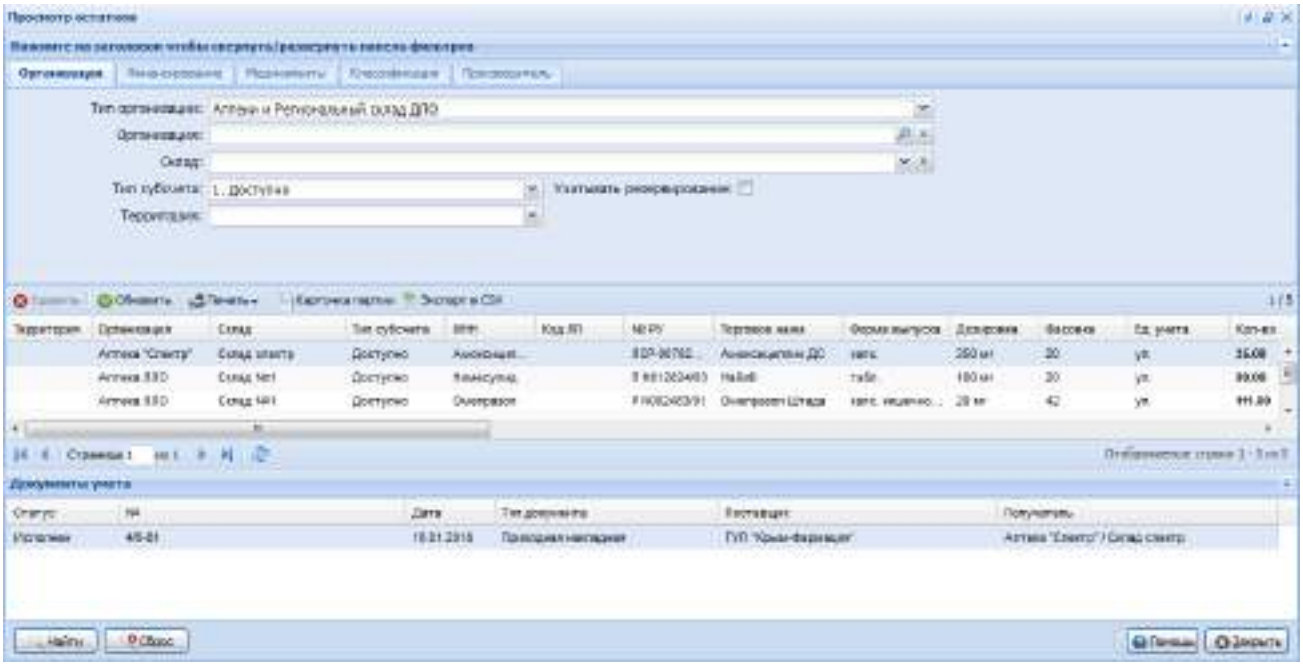
- АРМ врача ЛЛО поликлиники;

- АРМ руководителя МО;
- АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ;
- АРМ врача ЛЛО.

Для вызова формы нажмите на боковом меню АРМ кнопку **Просмотр регистра остатков**. В зависимости от места вызова формы по умолчанию заполняются поля формы. Форма может быть использована для:

- Просмотра остатков отделения – отображаются остатки складов отделения МО.
- Просмотра остатков по ГК – отображаются остатки Минздрава (медикаменты, которые можно включить в разнарядки на поставку и выписку рецептов). Доступно в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.
- Просмотра остатков организации пользователя.
- Просмотра остатков по складам Аптек и РАС.

При выборе одного из пунктов отобразится форма **Просмотр остатков** содержащая список медикаментов.



Фильтр формы состоит из вкладок **Организация**, **Финансирование**, **Медикаменты**, **Классификация** и **Производитель**.

Поля фильтра **Организация**:

- **Тип организации** - поле не редактируется, если форма вызвана пользователем организации с типом «МО». Значение по умолчанию зависит от типа организации пользователя. Выбирается значение из выпадающего списка:
  - ТОУЗ – для отображения остатков по Минздраву.
  - МО – для отображения остатков по разнарядкам МО.
  - Поставщик – для отображения не поставленных ЛС по контрактам.
  - Аптеки и Региональный склад ДЛО - значение по умолчанию при просмотре остатков по складам Аптек и РАС.
- **Организация** - выбирается значение из справочника. Значение по умолчанию организация пользователя, если просматриваются остатки организации пользователя. Поле не редактируется, если форма вызвана пользователем организации с типом «МО».
- **Подразделение** - поле не видимо, если организация пользователя не является МО. Фильтр на список подразделений, доступных для выбора – подразделения МО, указанной в поле «Организация». Значение по умолчанию – подразделение, соответствующее уровню структуры МО, на котором добавлен запущенный АРМ. Поле редактируется, если АРМ добавлен на уровне МО.
- **Отделение** - поле не видимо, если организация пользователя не является МО. Автозаполнение поля: отделение, в котором создан склад, выбранный в поле **Склад** (в случае, если поле **Склад** редактируемо). Поле редактируется, если АРМ добавлен на уровне МО или подразделения МО.

- **Склад** - значение по умолчанию – склад, первый в списке складов службы АРМ Товароведа, у которого период действия не закрыт.
- **Тип субсчета** - выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:
  - Доступно.
  - Зарезервировано.
  - В пути.
  - Блокировано.
- **Территория** - выбирается значение из справочника территорий, используемых в адресах и территориях обслуживания. Поле не видимо в случае просмотра остатков организации пользователя, если организация пользователя – МО.
- Флаг **Учитывать резервирование** - указывается признак для уменьшения остатков аптек на резерв под выписанные рецепты. Флаг отображается при вызове формы в режиме «Просмотр остатков Аптек и РАС». По умолчанию флаг не установлен.

Поля фильтра **Финансирование**:

- **№ ГК** - выбирается значение из выпадающего списка;
- **Наименование**- поле ввода;
- **Дата**;
- **Год** - в списке отобразятся медикаменты, закупленные по контрактам, действующих в указанном году;
- **Источник финансирования** - выбирается значение из справочника;
- **Статья расхода** - выбирается значение из справочника;
- **Тип учета** – значение выбирается из выпадающего списка. Если значение указано, то при поиске отображаются партии медикаментов с указанным типом учета.

Поля фильтра **Медикаменты**:

- **Код** - поле ввода;
- **МНН** - выбирается значение из справочника
- **Торг. наименование** - выбирается значение из справочника;
- **Форма выпуска** - выбирается значение из справочника.
- **Ед.учета** – поле с выпадающим списком для выбора единиц измерения, в которых учитываются остатки. Выбирается значение из справочника «Единицы измерения товара».
- **Фальсификат** - признак для поиска серий, признанных фальсифицированными или забракованными
- **Остаточный срок годности (мес.) от, до** - период остаточного срока годности, начиная от текущей даты в месяцах:
  - в поле **от** указывается нижняя граница остаточного срока годности. Если указано значение «0», то в список остатков будут включены ЛС и с истекшим сроком годности.
  - в поле **до** - указывается верхняя граница срока годности.

Если ни одно из полей не заполнено или указаны нулевые значения, то фильтр не будет установлен и отобразятся все остатки.

- **Товар без движения (количество дней)** - поле ввода для указания количества дней в течение которых не было операций прихода-расхода по товарной позиции

Поля фильтра **Классификация**:

- **Фармгруппа** - выбирается значение из справочника;
- **АТХ** - выбирается значение из справочника;
- **ФТГ** - выбирается значение из справочника;
- **Сильнодействующие** - выбирается значение из справочника;
- **Наркотические** - выбирается значение из справочника;
- **Все ПКУ** – флаг для фильтрации медикаментов в списке по признаку включения в группу предметно-количественного учета.

Поля фильтра **Производитель**:

- **Фирма** - выбирается значение из справочника;

- **Страна** - выбирается значение из справочника.

Для поиска остатков медикаментов введите необходимые параметры фильтра и нажмите кнопку **Найти** в нижней части формы.

Для очистки фильтра нажмите кнопку **Сброс** в нижней части формы.

Список медикаментов

Список медикаментов представлен в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- **Территория**.
- **Организация**.
- **Склад**.
- **Тип субсчета**.
- **МНН**.
- **Код ЛП**.
- **№ РУ**.
- **Торговое наим.** – торговое наименование из справочника медикаментов.
- **Форма выпуска** – форма выпуска из справочника медикаментов.
- **Дозировка** – дозировка из справочника медикаментов.
- **Фасовка** – через запятую отображаются данные:
  - фасовка медикамента;
  - наименование первичной упаковки, масса или объем ЛС в первичной упаковке с указанием краткого наименования единиц измерения (если данные имеются в справочнике медикаментов.
- **Ед.учета** - краткое наименование единиц учета товара, если в регистре остатков определены единицы учета товара. Иначе – «уп.».
- **Кол-во** – данные о количестве единиц измерения в остатке.
- **Ед.лек.формы** - отображается, если форма открыта в режиме «Просмотр остатков организации пользователя» и организация пользователя МО; а также если в фильтрах формы просмотра остатков указаны значения полей: **Тип организации** – «МО»; **Организация** - организация с типом «МО». Содержит краткое наименование единиц измерения, заданных для комплексного МНН медикамента из остатков в справочнике «Количество товара в потребительской упаковке» либо краткое наименование лекарственной формы, указанное в справочнике медикаментов. Данные в ячейке отображаются красным цветом.
- **Кол-во (лек.форм)** - отображается, если форма открыта в режиме «Просмотр остатков организации пользователя» и организация пользователя МО; а также если в фильтрах формы просмотра остатков указаны значения полей: **Тип организации** – «МО»; **Организация** - организация с типом «МО». Содержит произведение количества из регистра остатков, умноженное на количество единиц измерения, из столбца **Ед.изм.** в потребительской упаковке, согласно справочника «Количество товара в потребительской упаковке», заданное для комплексного МНН медикамента и единиц измерения из столбца **Ед.изм.**, а если такого значения нет, то отображается произведение количества из регистра остатков, умноженное на значение поля фасовка, указанное в справочнике медикаментов.
- **Цена** - отображается значение из регистра остатков.
- **Цена за ед.лек.формы** - отображается, если форма открыта в режиме «Просмотр остатков организации пользователя» и организация пользователя МО; а также если в фильтрах формы просмотра остатков указаны значения полей: **Тип организации** – «МО»; **Организация** - организация с типом «МО». Отображается цена из регистра остатков, поделенная на значение в столбце **Кол-во (ед. доз.)**.
- **Сумма** – отображается сумма из регистра остатков.
- **Серия выпуска**.
- **Срок годности**.
- **Производитель**.
- **№ ГК**.
- **Год**.
- **Источник финансирования**.
- **Статья расхода**.
- **Партия**.
- **Дата поступления** - в колонке отображается дата поступления товара на склад.

Доступные действия с записями списка:

- **Просмотреть** - просмотреть данные о выбранной записи.
- **Обновить** - обновить список.
- **Печать**:
    - Печать - печать выбранной строки;
    - Печать текущей страницы;
    - Печать всего списка.
- **Карточка партии** - формирование отчет о движении по партии медикамента, поступившего на склад.
- **Экспорт в CSV** - формирование файла формата CSV для экспорта результатов поиска.

Список документов учета

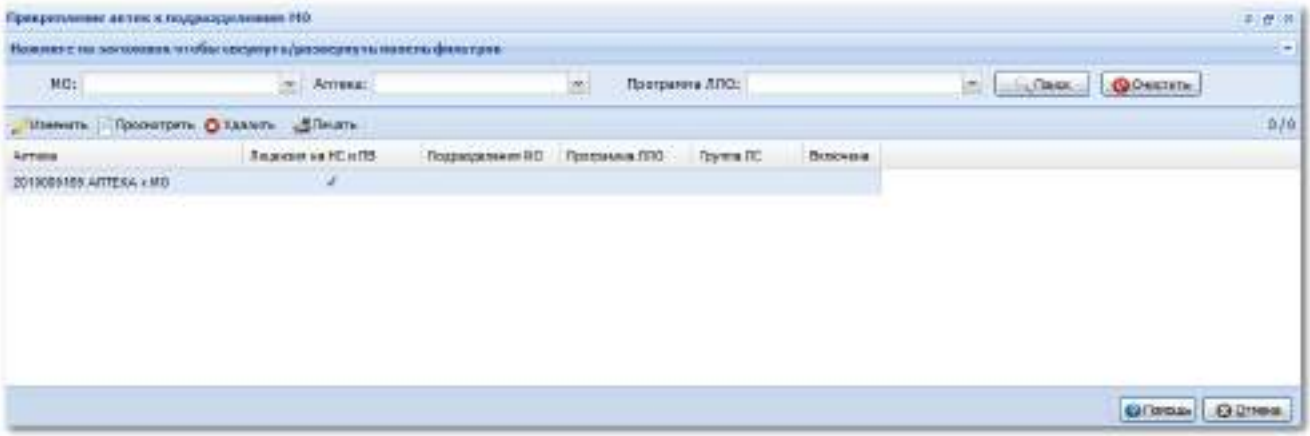
В списке отображаются документы учета, связанные с записью в регистре остатков, по выбранному медикаменту в списке выше.

Столбцы списка:

- **Статус** – статус документа учета;
- **№** - номер документа учета;
- **Дата** – дата документа учета;
- **Тип документа** – наименование типа документа учета;
- **Поставщик** - наименование и склад поставщика;
- **Получатель** - наименование и склад получателя.

9.2.3 Прикрепление аптек к МО

Форма используется для просмотра и изменения данных о прикреплении подразделений МО к аптекам по разным программам ЛЛО. Позволяет создавать прикрепление подразделений МО к конкретным складам аптек. Для доступа к форме нажмите кнопку **Прикрепление аптек к МО** в боковом меню главной формы АРМ. Отобразится форма **Прикрепление аптек к подразделениям МО**.



Форма содержит:

- Панель фильтров;
- Список «Сведения о прикреплении МО к Аптекам»;
- Панель управления списком.

Панель фильтров:

- **МО** – поле с выпадающим списком. Обязательное для заполнения. Если форма вызвана из АРМ Администратора ЛЛО, АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ, то поле по умолчанию не заполнено. Если форма вызвана из других АРМ и организация пользователя МО, то значение по умолчанию - МО пользователя, недоступно для редактирования.
- **Аптека** – поле с выпадающим списком. Если организация пользователя - Аптека, то значение по умолчанию - Аптека пользователя, недоступно для редактирования.

- **Программа ЛЛО** – поле с выпадающим списком. Обязательное для заполнения.

Список «Сведения о прикреплении МО к Аптекам». В списке отображаются сведения о прикреплении подразделений МО к аптекам, с указанием программы ЛЛО и группы лекарственных средств, в отношении которых сделано прикрепление.

Панель управления списком

Кнопки:

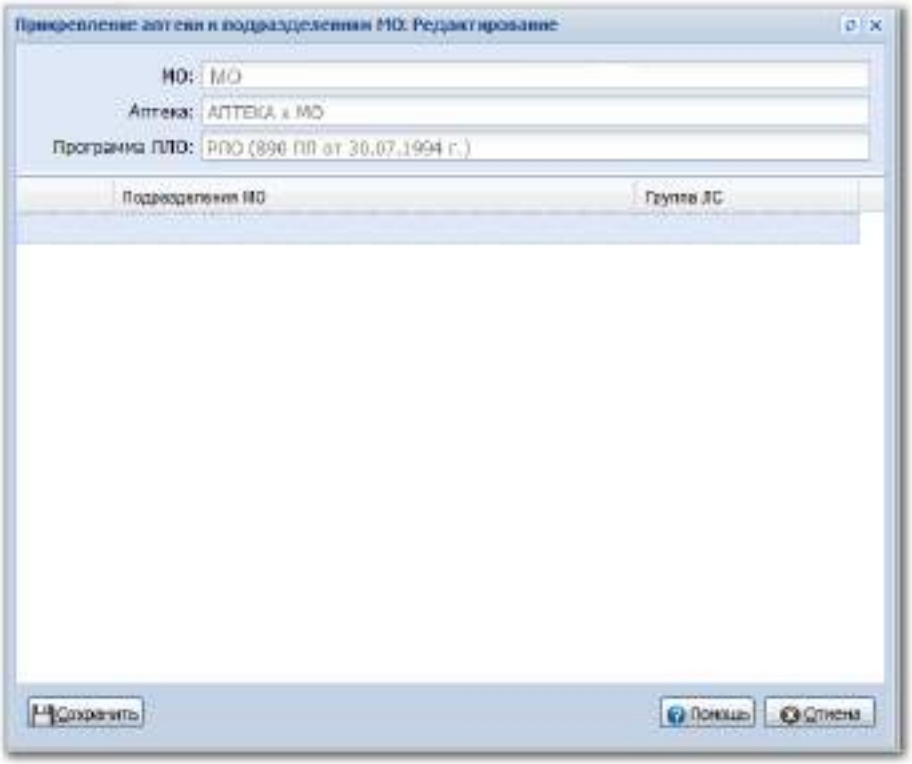
- **Редактировать** – для редактирования данных о прикреплении подразделений МО к Аптеке. Кнопка доступна, если форма вызвана из: АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ, АРМ администратора ЛЛО, АРМ администратора организации (если организация пользователя - аптека).
- **Просмотреть** – для просмотра данных о прикреплении подразделений МО к Аптеке.
- **Удалить** – для удаления данных о прикреплении подразделений МО к Аптеке. Кнопка доступна, если форма вызвана из: АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ, АРМ администратора ЛЛО.
- **Печать** – кнопка для печати содержимого списка.
- **Прикрепить к складу** – кнопка для прикрепления Подразделений МО к складам Аптеки. Прикрепление к складу доступно, если форма вызвана из АРМ Администратора организации (организация пользователя – Аптека). Кнопка доступна, если аптека прикреплена к Подразделению/ям МО.

9.2.3.1 Добавление прикрепления аптеки к подразделениям МО

Прикрепление аптеки к подразделению МО доступно при вызове формы из АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ, АРМ Администратора ЛЛО, АРМ администратора организации.

Чтобы прикрепить аптеку к подразделению МО:

1. Выберите МО, Аптеку и Программу ЛЛО с помощью панели фильтров на форме **Прикрепление аптек к подразделениям МО**. Нажмите кнопку **Поиск**.
2. В отобразившемся списке выберите строку с нужной аптекой и нажмите кнопку **Изменить**. Отобразится форма **Прикрепление аптеки к подразделениям МО**.



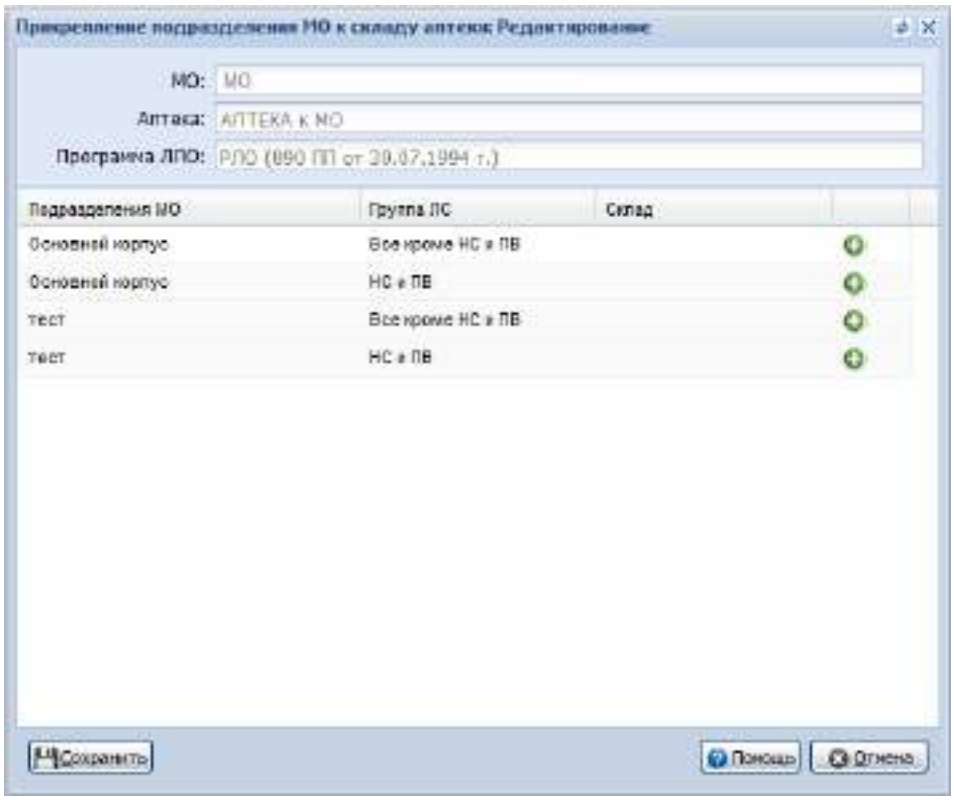
3. В списке подразделений отметьте подразделения МО, которые нужно прикрепить к аптеке.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

9.2.3.2 Добавление прикрепления подразделения МО к складу аптеки

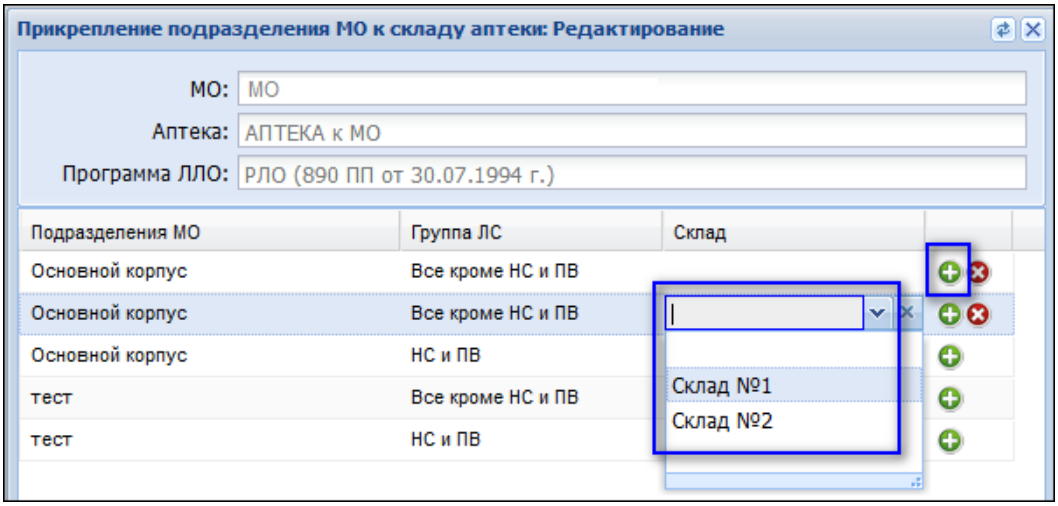
Прикрепление подразделения МО к складу аптеки доступно при вызове формы из АРМ администратора организации, если организация пользователя Аптека.

Чтобы прикрепить подразделение МО к складу аптеки:

1. Выберите МО, Аптеку и Программу ЛЛО с помощью панели фильтров на форме **Прикрепление аптек к подразделениям МО**. Нажмите кнопку **Поиск**.
2. В отобразившемся списке выберите строку с нужной аптекой и нажмите кнопку **Прикрепить к складу**. Отобразится форма **Прикрепление подразделения МО к складу аптеки**.



3. В списке подразделений укажите склад аптеки для каждого подразделения МО.
4. Доступен выбор нескольких складов аптеки для каждого подразделения МО. Для добавления еще одного склада нажмите кнопку **Добавить** и выберите склад из выпадающего списка в столбце **Склад**.

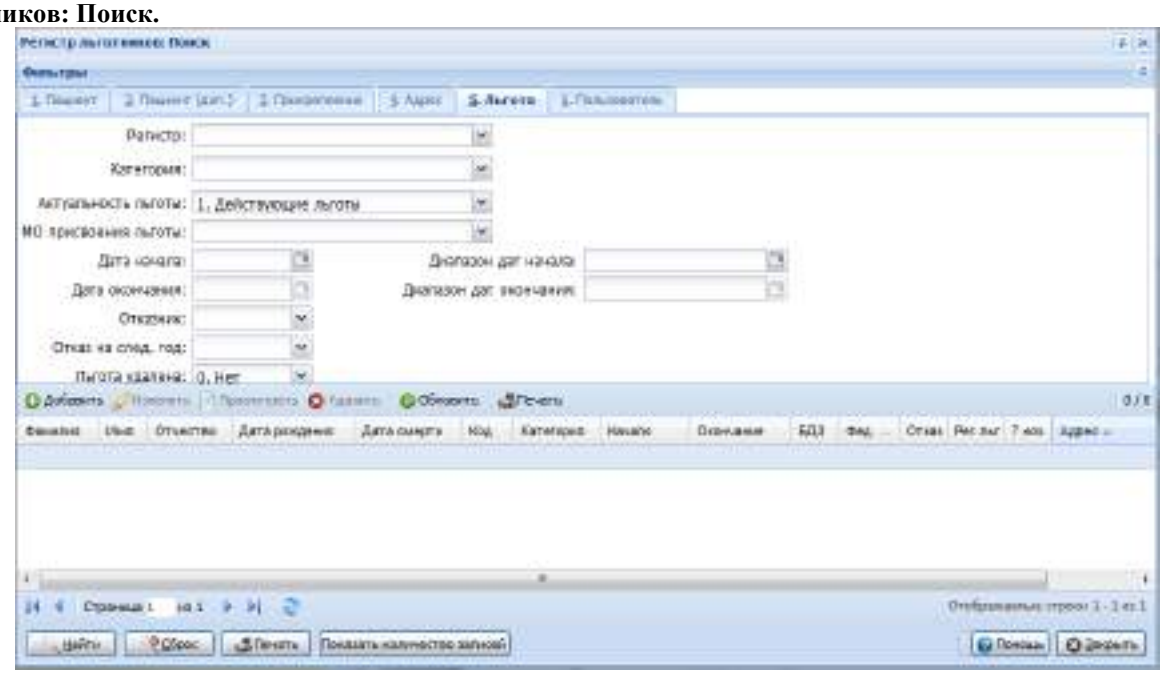


5. Каждый добавленный склад отобразится в новой строке. Чтобы удалить добавленную связь со складом нажмите кнопку **Удалить** в соответствующей строке.
6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

9.2.4 Регистр льготников

9.2.4.1 Регистр льготников: Поиск

Для поиска записи в регистре льготников (федеральных или региональных) в Системе предусмотрена форма поиска записи в регистре льготников. Доступ к форме: кнопка бокового меню **ЛЛО –> Регистр льготников: Поиск.**



Примечание - На форме отображаются только льготы, добавленные в МО пользователя.

Поиск записи возможен по идентификационным данным пациента, данным картотеки, адреса, льгот пользователя. В случае смерти человека запись в результатах поиска будет выделена серым цветом.

На форме предусмотрена возможность добавления, редактирования, просмотра и удаления записи из регистра льготников.

Добавление и редактирование записи в регистре доступно только пользователям:

- Медицинских организаций;
- АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ;
- АРМ администратора ЦОД.

Описание полей вкладки «5. Льгота»:

- **Регистр** – выбор типа регистра. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Категория** – выбор категории льготы в соответствии с выбранным регистром. Значение выбирается из выпадающего списка. Отображается символьный код и наименование льготной категории. Если для льготы символьный код отсутствует, то отображается цифровой код.
- **Актуальность льготы** – поиск по признаку актуальности льготы. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Дата начала, окончания** – дата открытия, закрытия льготы.
- **Диапазон дат начала, окончания** – диапазон дат в которые была открыта, закрыта льгота.
- **Отказник** – льготник, отказавшийся от набора социальных услуг.
- **Отказ на след. год** – льготник, оформивший отказ от набора социальных услуг на следующий год.

9.2.4.2 Регистр льготников: Добавление

Для добавления записи в регистр льготников предназначена форма **Регистр льготников: Добавление**.

Для добавления льготы:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов формы **Регистр льготников: Поиск**. Отобразится форма поиска человека.
2. Введите данные человека.
3. Нажмите кнопку **Поиск**.
4. Выберите человека из списка и нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится форма добавления человека в регистр льготников.

В шапке формы отображается информация о пациенте, кнопки быстрого доступа к данным пациента.

Для просмотра истории льгот и удостоверений льготника нажмите кнопку **Льготы** или клавишу **F11**.

Поля формы ввода данных записи регистра льготников:

- **Категория льготы** - выбирается из списка категория льготы. Обязательное поле. Доступно для редактирования, если нет льготных рецептов в реестре выписанных рецептов или в реестре рецептов аптеки, связанных с выбранной льготой. Отображается символьный код и наименование льготной категории. Если для льготы символьный код отсутствует, то отображается цифровой код.

- **Начало** – указывается дата начал действия льготы. Обязательное поле.
- **Окончание** – указывается дата окончания действия льготы.

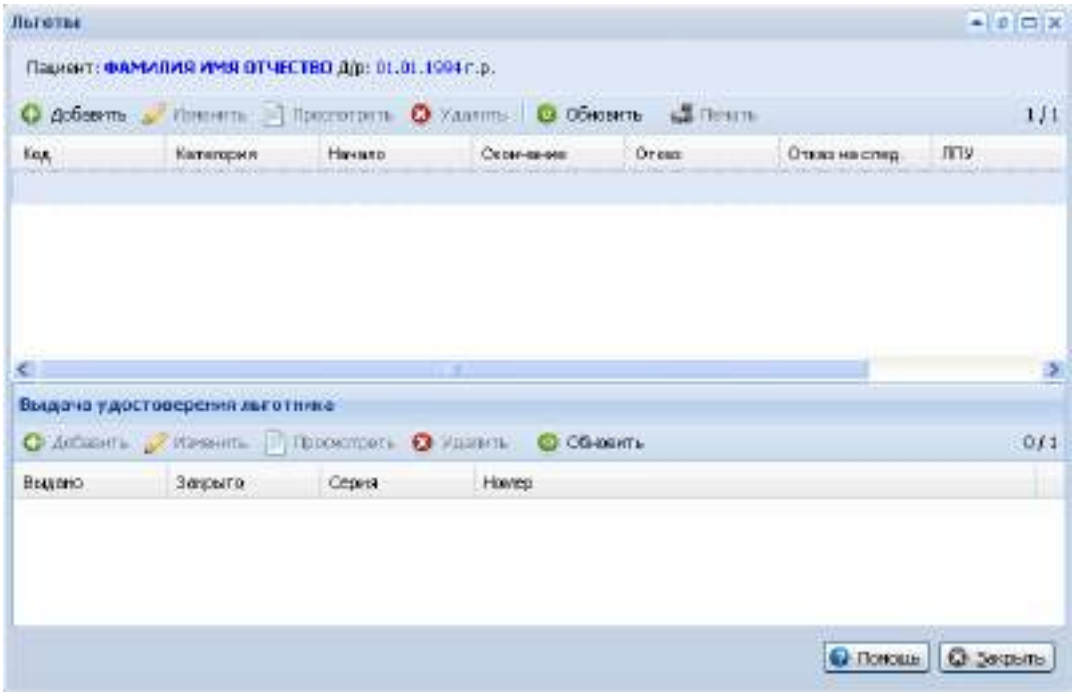
Кнопки управления формой:

- **Сохранить** - сохранить данные и закрыть форму.
- **Помощь** - вызов справки.
- **Отмена** - закрыть форму без сохранения данных.

При добавлении льготы выполняются проверки:

- наличия СНИЛС. У пациента должен быть указан СНИЛС.
- дублирования льготы у пациента. Если у пациента уже имеется льгота указанной категории с пересекающимся периодом действия, то отобразится сообщение об ошибке.
- дата окончания льготы должна быть позже даты начала льготы.
- дата начала льготы должна быть позже или равна дате рождения человека.
- дата окончания льготы должна быть раньшн или равна дате смерти пациента, если дата смерти указана.
- дата закрытия льготы для пациента без даты смерти должна быть позже или равна текущей дате, кроме категорий льгот «дети до трех лет», «дети из многодетных семей до шести лет», «инфаркт миокарда (первые шесть месяцев)». Установление даты, меньше текущей, доступно для пользователей АРМ администратора ЦОД, АРМ администратора ЛЛО МО, АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.
- дата окончания льготы должна быть позже или равна максимальной дате выписки льготного рецепта, связанного со льготой.
- для категории льготы «Дети первых 3 лет» должна быть указана дата окончания льготы, равная дате наступления трехлетнего возраста.
- для категории льготы «Дети из многодетных семей в возрасте до 6 лет» должна быть указана дата окончания льготы, равная дате наступления шестилетнего возраста.
- для категории льготы «Инфаркт миокарда (первые шесть месяцев)» или «Инфаркт миокарда» должна быть указана дата окончания.
- наличия у пациента федеральной льготы при добавлении региональной льготы с пересекающимися периодами действия.

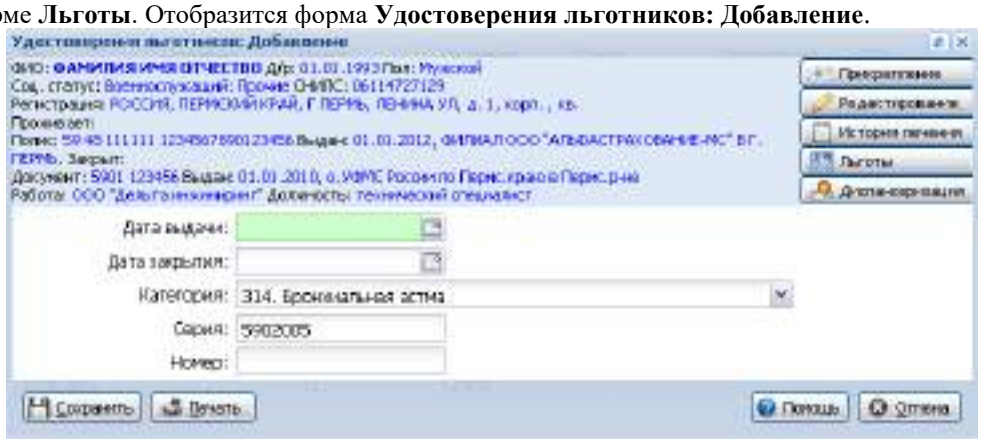
Для удаления льготы нажмите кнопку **Льготы** или клавишу **F11**. Отобразится форма **Льготы**.



Выберите льготу из списка, нажмите кнопку **Удалить**. Подтвердите выполнение действия.

9.2.4.3 Удостоверения льготников: Добавление

Для добавления удостоверения льготника нажмите кнопку **Добавить** в блоке **Выдача удостоверения льготника** на форме **Льготы**. Отобразится форма **Удостоверения льготников: Добавление**.



Описание полей формы:

- **Дата выдачи** - указывается дата выдачи льготного удостоверения.
- **Дата закрытия** - указывается дата закрытия льготного удостоверения (дата окончания действия льготы).
- **Категория** - выбирается из списка категория льготы.
- **Серия** - серия удостоверения. Каждой МО присвоена определенная серия, поэтому это поле заполняется автоматически.
- **Номер** - указывается номер удостоверения, он должен содержать шесть символов.

Все поля, кроме даты закрытия, обязательны для заполнения.

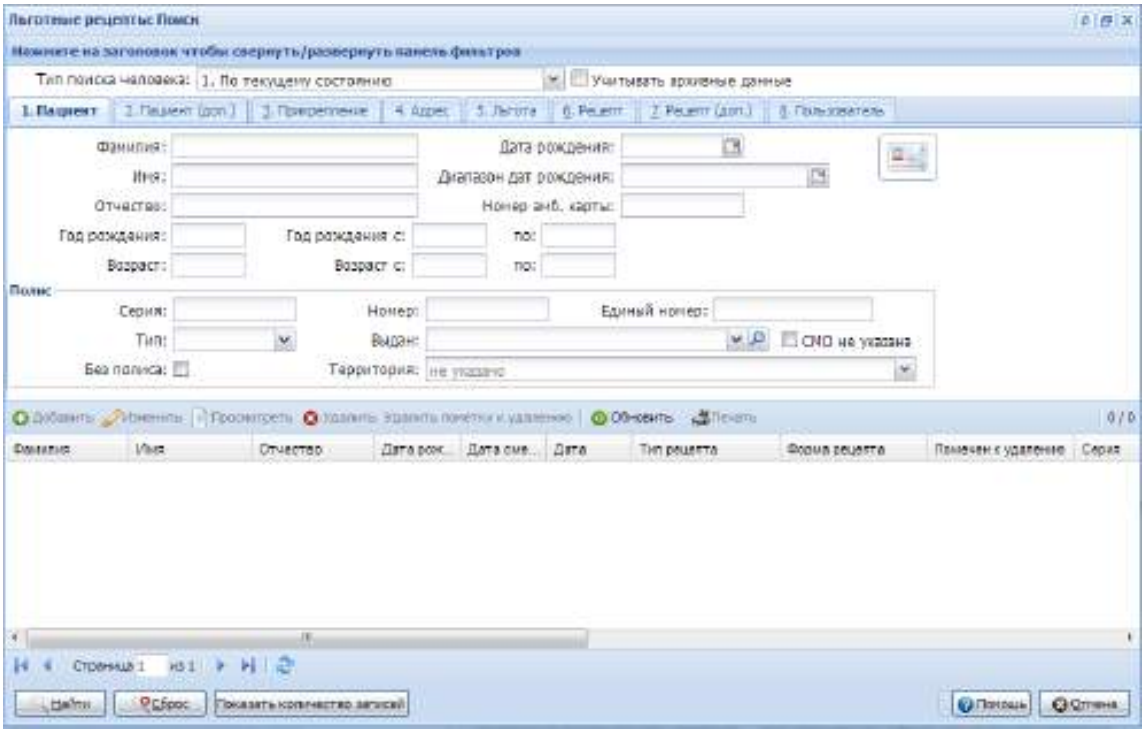
Кнопки управления формой:

- **Сохранить** - сохранить введенные данные и закрыть форму.
- **Печать** - печать удостоверения.
- **Помощь** - вызов справки.
- **Отмена** - закрыть форму без сохранения данных.

9.2.5 Работа с рецептами

9.2.5.1 Льготные рецепты: Поиск

Форма предназначена для поиска данных всех выписанных рецептов.
Для доступа к форме:
1. Нажмите кнопку **Рецепты** в боковом меню главной формы АРМ.
2. Выберите пункт меню **Поиск рецептов**. Отобразится форма **Льготные рецепты: Поиск**.



Форма содержит:

- панель фильтров;
- область отображения результатов поиска;
- панель управления.

Панель фильтров содержит вкладки:

- Пациент;
- Пациент (доп.);
- Прикрепление;
- Адрес;
- Льгота;
- Рецепт;
- Рецепт (доп.);
- Пользователь.

Ввод параметров поиска может выполняться на любой вкладке. Для специализированного поиска рецептов предназначены вкладки: **Рецепт**, **Рецепт (доп.)**.

На вкладке **Рецепт (доп.)** расположены поля для поиска по данным льготного рецепта:

- **Форма рецепта** – указывается форма льготного рецепта, значение выбирается из справочника **Формы льготного рецепта**, доступны для выбора значения 1-МИ, и 148-1/у-04(л), 148-1/у-06(л);
- **Финансирование** – указывается источник финансирования рецепта.
- **Статья расхода** – выбирается статья расхода рецепта из справочника.
- блок полей **Медикамент** – указываются параметры поиска по медикаменту, указанному в рецепте. Блок содержит поля:
- **МНН** – выбор МНН из справочника действующих веществ справочника медикаментов.
- **Торговое наимен-е** – выбор торгового наименования из группировочных торговых наименований номенклатурного справочника системы ЛЛО.
- **Выписка через ВК** – указывается признак выписки рецепта через врачебную комиссию (ВК).
- **Аптека** – аптека, указанная в рецепте при выписке.
- **Экстемпоральный** – указывается признак наличия в рецепте экстемпорального ЛС.
- **Помечен на удаление** – для поиска рецептов, помеченных на удаление. Значение выбирается из выпадающего списка.

- **Подписан ЭП** – для поиска рецептов, подписанных ЭП. Значение выбирается из выпадающего списка.

Для поиска рецепта:

1. Укажите параметры поиска на панели фильтров.
2. Нажмите кнопку **Найти**. В списке отобразятся рецепты, данные в которых соответствуют указанным параметрам.

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

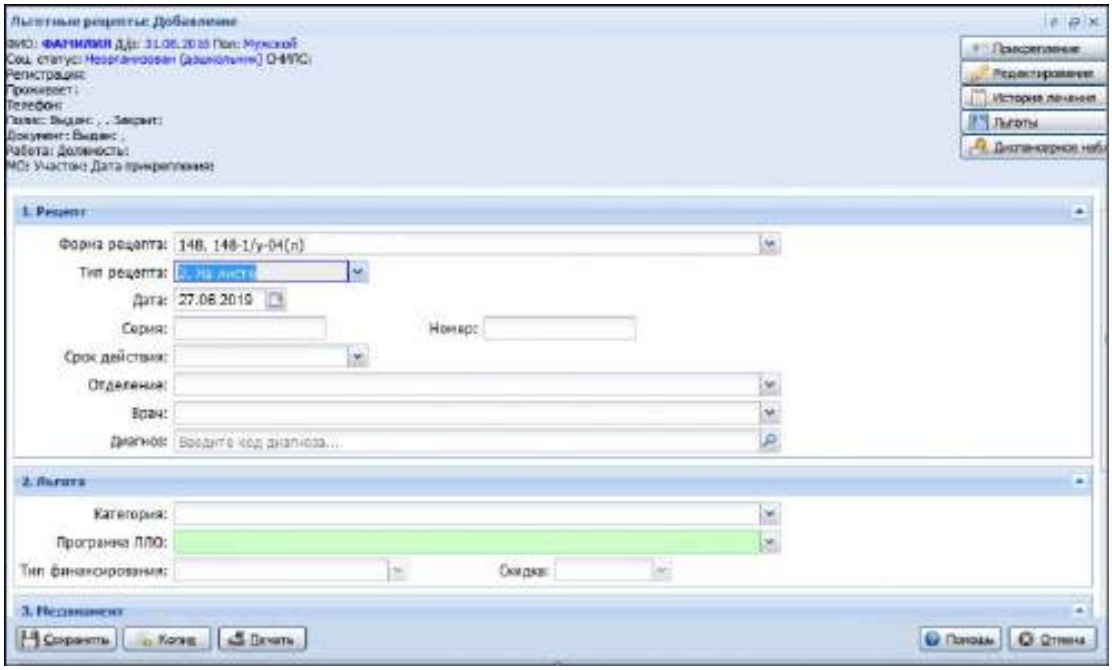
Архивные записи отобразятся в соответствующем разделе.

На данной форме доступны следующие действия:

- Добавление льготного рецепта;
- Просмотр льготного рецепта;
- Удаление льготного рецепта;
- Обновление списка;
- Печать списка рецептов;
- Печать рецепта;
- Удаление отметки к удалению.

9.2.5.2 Добавление рецепта

Для добавления рецепта нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов формы **Льготные рецепты: Поиск**. Отобразится форма **Льготные рецепты: Добавление**.



Форма **Льготные рецепты** предназначена для выписки льготных рецептов по формам:

- 48-1/у-04(л), 148-1/у-04(л) - используется для выписки рецептов на медикаменты, если рецепт выписывается раньше 07.04.2019 г.
- 148-1/у-04(л) - используется для выписки рецептов на медикаменты, если рецепт выписывается 07.04.2019 г. или позже.
- 1-МИ - используется для выписки рецептов на изделия медицинского назначения.

Предусмотрено несколько вариантов выписки льготных рецептов. Параметры выписки рецепта настраиваются пользователем АРМ администратора ЦОД в Параметрах системы (см. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Установленные настройки действуют на весь регион, задают правила документооборота в системе для обеспечения выписки рецепта.

Право на выписку льготных рецептов имеют лечащие врачи, а также фельдшеры и акушеры, если на них в МО возложены функции лечащих врачей. Выписка льготных рецептов в Системе доступна сотрудникам, для которых выполняются следующие условия:

- сотрудник работает в отделении, входящем в группу отделений с одним из типов: «Поликлиника», «Фельдшерско-акушерский пункт», «Городской центр». При этом отделение не должно быть приемным или отделением неотложной помощи.
- у сотрудника должен быть указан действующий код ЛЛО (форма **Сотрудник: Добавление**).

В верхней части формы отображается информация о пациенте, а также кнопки быстрого доступа к данным пациента.

Форма состоит из следующих разделов:

- **Рецепт** - для ввода общих данных по рецепту (шапка);
- **Льгота** - для ввода данных о финансировании рецепта;
- **Медикамент** - раздел содержит поля для ввода данных о выписываемом лекарственном средстве.
- **Результат** - раздел содержит поля с данными о результате действий по обеспечению рецепта лекарственными средствами. Доступен только в режиме просмотра.

В нижней части формы расположены кнопки:

- **Сохранить** - сохранить введенные данные и закрыть форму.
- **Копия** - создание копии рецепта, в которую переносятся данные пациента, врача, диагноз и льгота.
- **Печать** - сохранить введенные данные и открыть вкладку с печатной формой рецепта. Кнопка доступна только для рецептов с типом **На листе**.
- **Помощь** - вызов справки.
- **Отмена** - закрыть форму.

9.2.5.2.1 Раздел «Рецепт»

- **Тип рецепта** – вариант выписки рецепта. Значение выбирается из выпадающего списка. По умолчанию установлено значение «На листе».

Значение «На листе» выбирается для выписки рецепта из системы. Если рецепт был выписан ранее на готовом рецептурном бланке, то следует выбрать «На бланке».

- **Дата** – дата выписки рецепта, по умолчанию – текущая дата. Обязательное поле.

- **Серия, Номер** – серия и номер рецепта, указанные на бланке. Если в поле **Тип рецепта** установлено значение «На листе», то поля заполняются автоматически и недоступны для редактирования. Если в параметрах Системы задано формирование серии и номера рецепта при помощи нумератора, то значения полей устанавливаются автоматически и обновляются при изменении даты выписки рецепта или программы ЛЛО. Если нумератор не требуется, то значения устанавливаются в соответствии с региональным алгоритмом (серия - код ОУЗ МО, номер - по порядку номеров в МО, периодичность сброса номера - 10 лет).

Примечание - Нумерация рецептов сквозная, без учета года (номер формируется по порядку).

- **Срок действия рецепта** – период действия рецепта. Значение выбирается из выпадающего списка. По умолчанию установлено значение **30 дней**.

Примечания:

1. Для пациентов женского пола, возраст которых равен или превышает 55 лет, и для пациентов мужского пола, возраст которых равен или превышает 60 лет, значение по умолчанию - **90 дней**.
2. С 1 января 2016 года в справочнике Срок действия рецепта старые значения заменены на новые:

- **60 дней**;
- **30 дней**;
- **90 дней**;
- **15 дней**.

Рецепты на лекарственные препараты, выписанные на рецептурных бланках формы N 148-1/у-06 (л) сроком действия 90 дней, выписываются гражданам:

- достигшим пенсионного возраста,
- инвалидам первой группы (83 категория)
- детям-инвалидам (84 категория).

Если срок действия указан неверно, отобразится соответствующее предупреждение. Измените срок действия рецепта, повторите попытку сохранения.

- **Отделение** – отделение выписки рецепта. Если рецепт выписывается в режиме поточного ввода или из ЭМК, то поле заполняется автоматически в соответствии с местом работы врача-пользователя и недоступно для редактирования. Если для учетной записи пользователя указан врач, то при добавлении данных в поле подставляются данные из места работы врача. Если у пользователя более одного места работы, в списке выбирается значение из мест работы пользователя. Обязательное поле.

- **Врач** – поле с выпадающим списком. Указываются данные врача, выписывающего рецепт. Если для учетной записи пользователя указан врач и код ЛЛО, то этот врач указывается по умолчанию. Обязательное поле. В выпадающем списке доступны сотрудники, имеющие право на выписку льготных рецептов.

- **Диагноз** – код диагноза по МКБ вводится вручную и затем выбирается из выпадающего списка или выбирается из справочника с помощью кнопки **Поиск**. При выписке рецепта из посещения, поле заполняется автоматически в соответствии с диагнозом, указанным в посещении и не редактируется. Обязательное поле.

9.2.5.2.2 Раздел «Льгота»

- **Категория** – категория льготы пациента заполняется автоматически. Если у пациента несколько льгот, категория выбирается из выпадающего списка. Отображается символьный код и наименование льготной категории. Если для льготы символьный код отсутствует, то отображается цифровой код.

- **Тип финансирования** – источник финансирования рецепта. По умолчанию установлено значение в соответствии с типом финансирования льготной категории пациента (если у пациента указана только одна льгота).

Примечание – Если рецепт по диагнозу из 7 высокозатратных нозологий, тип финансирования указывается в соответствии с разнарядкой министерства здравоохранения. Например, если региональному льготнику необходимо выписать рецепт по 7 нозологиям, а в соответствии с разнарядкой лекарственное средство закуплено за счет федерального бюджета, то в поле **Тип финансирования** должно быть указано «Федеральный бюджет». Если в соответствии с разнарядкой лекарственное средство было закуплено за счет регионального бюджета, то в поле «Тип финансирования» должно быть указано «Региональный бюджет».

- **Скидка** – величина скидки на лекарственное средство по рецепту, в соответствии с категорией льготы и типом финансирования. Поле недоступно для редактирования.

- **7 Нозологий** – входит ли льгота в список 7 нозологий. Значение выбирается из выпадающего списка.

9.2.5.2.3 Раздел «Медикамент»

В разделе указаны сведения о лекарственном средстве.

- **Выписка по МНН** – выписка лекарственного средства по международному непатентованному наименованию. По умолчанию установлено значение «Да». Если у лекарственного средства отсутствует МНН, в поле следует указать «Нет» и выбор лекарственного средства будет осуществляться в поле «Торговое наименование».

Примечание – Примеры лекарственных средств, у которых отсутствует МНН: актовегин, викаир, хилак-форте. Полный список можно найти в форме «Остатки медикаментов: По наименованию», задав поисковой критерий «~» (тильда) в поле **МНН**.

- **Протокол ВК** – признак выписки лекарственного средства через врачебную комиссию. По умолчанию установлено значение «Нет».
- **Наименование** – международное непатентованное наименование лекарственного средства. Если в поле Заявка выбрано значение лекарственного средства, то поле будет заполнено автоматически. Если выписка осуществляется с контролем остатков (см. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**), то отображаются только наименования препаратов, которые есть на остатках аптек.
- **Торговое наимен–е** – торговое наименование лекарственного средства. Значение выбирается из выпадающего списка наименований, соответствующих выбранному МНН. Обязательное поле. Если выписка осуществляется с контролем остатков (см. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**), то отображаются только наименования препаратов, которые есть на остатках аптек.
- **Цена** – стоимость одной единицы учета лекарственного средства. Поле, недоступное для изменения. Заполняется автоматически. В режиме просмотра в поле отображается цена выписанного ЛС, если рецепт не обеспечен, цена отпускаемая в аптеке, если рецепт обеспечен.
- **Аптека** – наименование аптеки, в которой можно получить лекарственное средство по рецепту. Отображаются аптеки, к которым прикреплена МО или подразделение МО с учетом программы ЛЛО и группы лекарственных средств. Значение выбирается из выпадающего списка аптек, в которых есть этот препарат. Обязательное поле. Отображение остатков аптек зависит от установленных Параметров системы:

    - Если на форме **Параметры системы** установлен флаг **По остаткам РАС**, то отображаются остатки регионального аптечного склада (РАС).
    - Если на форме **Параметры системы** установлен флаг **По остаткам аптек** и выбрано значение «Все аптеки», то отображаются остатки всех аптек.
    - Если на форме **Параметры системы** установлен флаг **По остаткам аптек** и выбрано значение «Аптеки, прикрепленные к МО», то отображаются остатки аптек или складов аптек, к которым прикреплена МО. При этом программа ЛЛО прикрепления должна совпадать с программой ЛЛО рецепта.

Примечание – Если список аптек пуст, но лекарственное средство есть на остатках регионального аптечного склада, то аптеку можно выбрать из справочника аптек, который открывается при помощи кнопки **Поиск**, даже если у нее на остатках нет этого лекарственного средства. В этом случае, при обращении в аптеку, рецепт попадет на отсроченное обслуживание.

- **Количество (D.t.d.)** – выписываемое количество единиц учета лекарственного средства. По умолчанию – «1». Обязательное поле. Нельзя выписать рецепт на количество единиц учета лекарственного средства большее, чем указано в остатках этой аптеки.
- **Signa** – способ применения лекарственного средства.

Доступность полей в зависимости от настроек Системы

Доступность и набор полей зависят от настроек Системы:

- В случае выписки из перечня ЖНВЛП или из заявки поля **Торговое наим-е**, **Аптека**, **Цена** доступны, если в настройках указано, что при выписке должен выполняться контроль остатков.
- Если выписка идет с участием разнарядки, то в поле **Торговое наим-е** выполняется выбор ЛС из разнарядки МО, соответствующего выбранному комплексному МНН.
- Если выписка идет не из разнарядки, то в поле **Торговое наим-е** отображаются торговые наименования, соответствующие выбранному комплексному МНН, и имеющиеся на остатках организаций, отмеченных в настройках в блоке **Раздел остатков**:

  - Остатки всех аптек – если в настройках в поле **Вид аптек** указано Все.
  - Остатки Аптек, привязанных к МО, если в поле **Вид аптек** указано «Аптеки, прикрепленные к МО».
  - Остатки РАС – если указано в настройках.

- В поле **Аптека** отображаются записи из регистра остатков организаций, отмеченных в настройках системы в блоке **Контроль остатков**:

  - Остатки всех аптек – если в настройках в поле **Вид аптек** указано Все.
  - Остатки Аптек, привязанных к МО, если в поле **Вид аптек** указано «Аптеки, прикрепленные к МО».
  - Остатки РАС – если указано в настройках.

  у которых:

  - Торг.наим. ЛП соответствует торговому наименованию, выбранному в льготном рецепте;
  - статья расхода и программа ЛЛО соответствуют указанным в рецепте.
  - если выписка идет с использованием разнарядки, то и контракт в регистре остатков аптек или РАС должен соответствовать контракту, указанному в строке разнарядки МО, которая была выбрана при выписке рецепта.

9.2.5.2.4 Раздел «Результат»

Раздел **Результат** отображается только при редактировании и просмотре формы и доступен только для просмотра. Раздел содержит поля:

- **Дата обращения** – отображается дата обращения в аптеку.
- **Аптека обращения** – отображается аптека обращения.
- **Результат** – отображается результат обращения в аптеку:
  - **Удален** – отображаются данные об удалении, если статус рецепта «Удален в МО» или если статус рецепта «Выписан», но указана причина удаления.
  - **Обслужен**, если статус рецепта «Обслужен».
  - **Признан неправильно выписанным**, если статус рецепта «Отказ».
  - **На отсроченном обеспечении**, если статус рецепта «Отложен».
  - **Снят с отсроченного обеспечения**, если статус рецепта «Снят с обслуживания».
- **Выданы медикаменты** – отображаются данные о медикаментах, отпущенных по льготному рецепту. Данные видимы и отображаются, если статус рецепта «Обслужен».
- **Акт № <> от <>. Причина:** - отображаются № и дата акта причина отказа, указанная в акте, если статус рецепта «Отказ». Данные видимы и отображаются, если статус рецепта «Отказ».
- **Акт № <> от <>. Причина:** - отображаются № и дата акта снятия рецепта с обслуживания и причина снятия, указанная в акте, если статус рецепта «Снят с обслуживания». Данные видимы и отображаются, если статус рецепта «Снят с обслуживания».
- **Рецепт на отсроченном обеспечении <> дней** - отображается количество дней, в течение которых рецепт находится на отсроченном обеспечении, если статус рецепта «Отложен». Данные видимы и отображаются, если статус рецепта «Отложен».

9.2.5.3 Сохранение рецепта

Для сохранения льготного рецепта нажмите кнопку **Сохранить**. При этом будут произведены действия по порядку:

1. Проверка на заполнение всех обязательных полей.
2. Проверка на наличие у пациента адреса регистрации.
3. Проверка на наличие СНИЛС у пациента.
4. Если срок действия рецепта 90 дней или 3 месяца, то будет произведена проверка на соответствие возраста и льготной категории пациента сроку действия рецепта. Если проверка не выполняется, то отобразится сообщение: «Пациент не достиг пенсионного возраста (женщины 55 лет, мужчины 60 лет) и не имеет категорий 83 (инвалид 1 группы) и 84 (дети-инвалиды). Рецепт со сроком действия 90 дней ему можно выписать только в случае, если он является хроническим больным. Продолжить сохранение?». Если выбрано **Нет** - возврат к форме редактирования рецепта. Условия проверки:
   - Возраст пациента должен быть: для женщин от 55 лет, и для мужчин от 60 лет.
   - Льготные категории - 83 и 84 – инвалиды 1 группы и дети-инвалиды соответственно.
5. Если в параметрах системы указано, что нужно «Выполнять контроль диагноза на соответствие льготе», то выполняется проверка для рецептов по региональной льготе:
   - Если в поле **7 Нозологий** указано **Нет**, в поле **Категория** указана региональная льгота и для этой категории есть открытые записи в справочнике «Соответствие диагнозов и льготных категорий», то:
     - Если диагноз, указанный в поле **Диагноз**, не равен какому-либо из диагнозов льготной категории, сохранение данных будет прекращено, отобразится сообщение с перечнем разрешенных диагнозов и текстом «Сохранение рецепта невозможно: неверно указан диагноз».
6. Проверка даты выписки льготного рецепта:
   - Если рецепт выписан «на листе» и есть дата смерти человека, то рецепт не может быть сохранен.
   - Если рецепт выписан «на бланке», то отобразится предупреждение (дата смерти равна дате выписки рецепта) или ошибка (дата смерти меньше даты выписки рецепта).
7. Производится сохранение рецепта:
   - Если рецепт выписан «на бланке» - в событии «выписка льготного рецепта» сохраняется признак вывода рецепта на печать.
   - Сохранение в рецепте данных о строке заявки, на основании которой идет выписка рецепта.
   - Сохранение в рецепте данных об аптеке, в которую адресован пациент (указывается аптека из поля **Аптека обращения**).
   - Если МО выписки рецепта является МО прикрепления, то аптека обращения сохраняется как «любимая аптека пациента», если аптека обращения отличается от ранее сохраненной «любимой аптеки».

9.2.5.4 Печать рецепта

Для вывода рецепта на печать используется кнопка **Печать** (кнопка доступна только для рецептов с типом **На листе** и если организация пользователя соответствует МО выписки рецепта).

Печать льготного рецепта доступна после его подписания.

При печати льготного рецепта выполняется:

1. Проверка на отсутствие в рецепте пометок к удалению.
2. Если нет отметок об удалении рецепта, то печать рецепта.
3. При печати сохраняется признак вывода рецепта на печать.

В рецепте, выписанном сроком на 1 месяц, в строке: «Рецепт действителен в течение 1 месяца, 3 месяцев (ненужное зачеркнуть)» - 1 месяц оставляется без изменений, 3 месяца зачеркивается. В рецепте, выписанном сроком на 3 месяца, в строке: «Рецепт действителен в течение 1 месяца, 3 месяцев (ненужное зачеркнуть)» - 1 месяц зачеркивается, 3 месяца оставляется без изменений.

Согласно приказу МЗ и соц. развития РФ №110 от 12.02.2007 пункт 11. На оборотной стороне рецептурного бланка формы N 148-1/у-06(л) печатается таблица следующего содержания: «Приготовил Проверил Отпустил». При печати рецепта открываются 2 вкладки с лицевой стороны и с обратной стороны. На обратной стороне можно распечатать данную таблицу.

9.2.5.5 Редактирование рецепта

Для редактирования рецепта выполните следующие действия:

1. Выберите в списке рецепт на форме поиска рецептов (**Льготные рецепты: Поиск**).
2. Нажмите кнопку **Изменить** на панели управления. Отобразится форма редактирования рецепта.
3. Внесите необходимые данные.
4. По завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечания:

1. При редактировании ранее выписанного рецепта поле **Тип рецепта** недоступно для редактирования.
2. Если у пользователя нет прав для редактирования данных льготного рецепта, то форма откроется в режиме просмотра.

9.2.5.6 Просмотр рецепта

Для просмотра рецепта выполните следующие действия:

1. Выберите в списке рецепт на форме поиска рецептов (**Льготные рецепты: Поиск**).
2. Нажмите кнопку **Просмотреть** на панели управления. Отобразится форма просмотра рецепта.
3. По завершении просмотра нажмите кнопку **Отмена**.

9.2.5.7 Удаление рецепта

Для удаления рецепта выполните следующие действия:

1. Выберите в списке рецепт на форме поиска рецептов (**Льготные рецепты: Поиск**).
2. Нажмите кнопку **Удалить** на панели управления. Отобразится запрос подтверждения действия.
3. Нажмите **Да** для подтверждения действия.

Рецепт будет удален.

Удаление неподписанных рецептов или рецептов, которые не были распечатаны, доступно всем пользователям МО.

Правами на удаление рецептов из реестра выписанных рецептов обладают пользователи, включенные в следующие группы пользователей:

- Пользователь МО – имеет право на отметку рецепта к удалению.
- Администратор ЦОД, Администратор МО, Администратор ЛЛО МО имеют право на удаление рецепта, в т.ч. после того, как пользователь МО отметит его «к удалению», указав причину удаления.

Отметка к удалению осуществляется из любой формы, где предусмотрена работа со списками рецептов, это действие доступно по кнопке **Удалить/Отметить к удалению**.

После нажатия кнопки открывается форма удаления рецепта для ввода причины удаления с предупреждением о необходимости передать руководителю ЛЛО все распечатанные экземпляры рецептов.

Если пользователь не имеет прав на удаление рецепта, то рецепт отмечается как удаленный. Если у пользователя есть права на удаление рецепта, то рецепт удаляется.

При удалении рецепта с него снимается подпись.

Пользователь МО имеет право удалить отметку «к удалению».

Лицо, ответственное за работу по ЛЛО, или Администратор МО на форме для работы с рецептами может или удалить рецепт, или снять отметку об удалении.

Удаление рецепта выполняется после получения всех распечатанных экземпляров рецепта.

Печать рецептов со статусом «Удален в МО» или отмеченных к удалению невозможна.

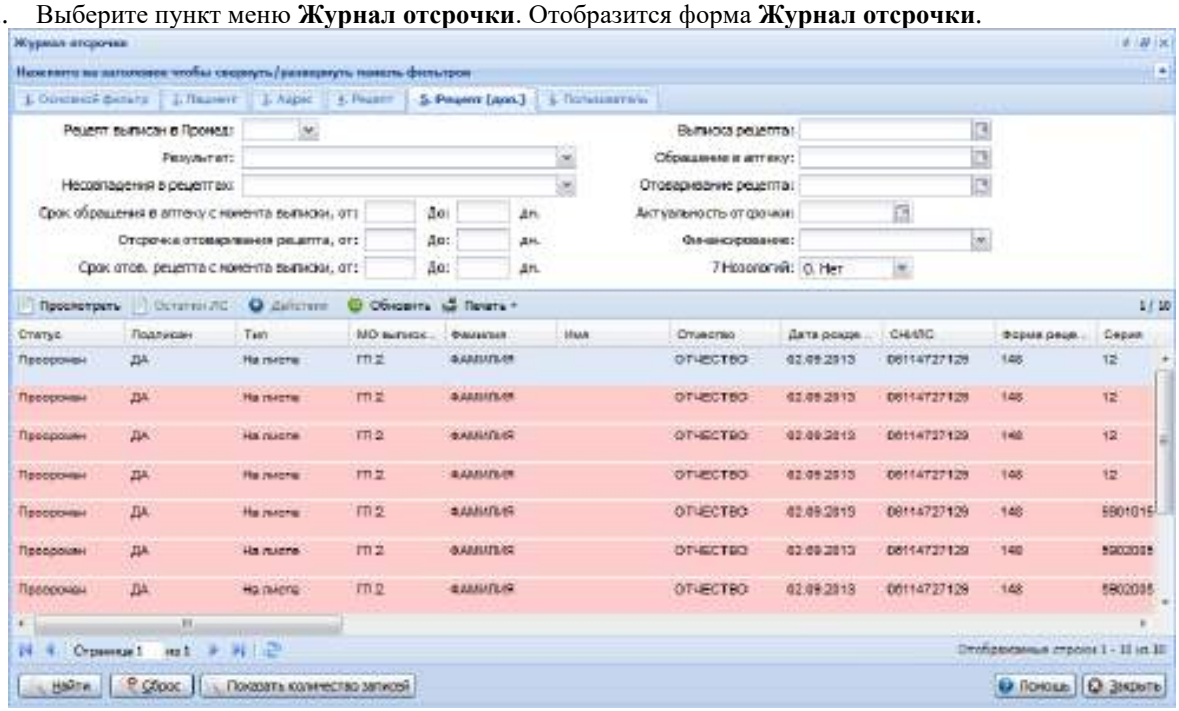
В аптеке рецепт, отмеченный к удалению и не удаленный, доступен для просмотра и обеспечения. Пользователь аптеки предупреждается о наличии отметки к удалению и о причине такого удаления, и на основании этих данных принимает решение о целесообразности обеспечения рецепта.

9.2.6 Журнал отсрочки

Журнал отсрочки предназначен для просмотра списка отоваренных рецептов и рецептов, находящихся на отсроченном обслуживании.

Для доступа к форме:

1. Нажмите кнопку **Рецепты** в боковом меню главной формы АРМ.
2. Выберите пункт меню **Журнал отсрочки**. Отобразится форма **Журнал отсрочки**.



Для просмотра списка отоваренных рецептов и рецептов, находящихся на отсроченном обслуживании необходимо ввести поисковой критерий, нажать кнопку **Найти**.

В списке рецептов отобразятся данные льготника, рецепта, аптеки, в которую был предоставлен рецепт, и информация о статусе рецепта.

Рецепт может иметь следующие статусы:

- на отсроченном обслуживании;
- обеспечен;
- прошел экспертизу;
- передан на оплату;
- принят на хранение.

Статус рецепта «Выписан» изменяется в соответствии с результатом посещения пациентом аптеки.

Записи списка имеют цветовую индикацию, зависящую от значения колонки «Статус»:

- Белые записи, если статус «Выписан».
- Красные, если статус «Просрочен».
- Зеленые, если статус «Отоварен».
- Желтые, если статус «Отсрочен».
- Светло-серый если статус «Удален МО».
- Серый, если статус «Отказ».
- Светло-Оранжевый, если статус «Снят с обслуживания».

9.2.6.1.1 *Панель управления*

Действия, доступные при работе с формой:

- **Просмотр рецепта**.
- **Обновление списка**.
- **Печать списка рецептов**.
- **Печать выбранного рецепта**.
- **Просмотр общего количества найденных записей в соответствии с установленными значениями фильтров**.

Кнопки на панели управления списком **Добавить**, **Изменить**, **Удалить** недоступны.

9.2.6.1.2 *Описание вкладок*

Вкладка «Основной фильтр»

На вкладке расположены поля для поиска по основным данным льготного рецепта.

Поля:

- **Фамилия.**
- **Имя.**
- **Отчество.**
- **Дата рождения.**
- **СНИЛС.**
- **Номер карты**.
- **Категория** – указывается льготная категория, выбирается из справочника. Отображается символьный код и наименование льготной категории. Если для льготы символьный код отсутствует, то отображается цифровой код.
- **Пол** - пол пациента.
- **Социальный статус** – значение выбирается из справочника социальных статусов.
- **Код диагноза с/по** – указывается начальное и конечное значения диапазона возможных диагнозов рецепта.

Вкладка «Пациент»

На вкладке расположены поля для поиска по дополнительным данным пациента, для которого был выписан льготный рецепт: пол, социальный статус, по документу, удостоверяющему личность, по полису ОМС, по месту работы или учебы пациента.

Вкладка «Адрес»

На вкладке расположены поля для поиска по адресу пациента.

Вкладка «Рецепт»

На вкладке расположены поля для поиска по данным о выписке рецепта.

Вкладка содержит поля:

- **Рецепт серия, № -** поля ввода для указания серии и номера рецепта.
- **МО** - МО выписки, значение выбирается из выпадающего списка МО, у которых есть период включения в ЛЛО. По умолчанию указывается МО пользователя (если организация пользователя – МО). Поле доступно для редактирования если:
    - организация пользователя имеет один из следующих типов организации Аптека, РАС, Поставщик, ТОУЗ;
    - или пользователь включен в группу пользователей Администратор ЦОД;
    - или пользователь имеет доступ к АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ, АРМ специалиста по экспертизе ЛЛО, АРМ главного внештатного специалиста при МЗ, АРМ Администратора ЛЛО.
- **Подразделение** – поле ввода со списком для выбора подразделения МО, указанного в поле МО. Поле доступно для редактирования, если поле МО заполнено.
- **Отделение** – поле ввода со списком для выбора отделения в подразделении, указанном в поле **Подразделение**. Поле доступно для редактирования, если поле **Подразделение** заполнено.
- **Врач** – поле ввода со списком для выбора врача, выписавшего рецепт. В списке отображаются врачи, у которых:
    - проставлен код ЛЛО;
    - есть или были места работы в МО, указанном в поле МО.
    - если заполнено поле **Отделение**, то места работы врача должны быть в этом **Отделении**.
    - если заполнено поле **Подразделение**, то места работы врача должны быть в этом **Подразделении**.
- **МНН** – выбор МНН из справочника справочника действующих веществ справочника медикаментов.
- **Торговое наимен-е** – выбор торгового наименования из справочника группировочных торговых наименований номенклатурного справочника системы ЛЛО.
- **Скидка**
- **Срок действия**
- **Тип рецепта**
- **Форма рецепта**
- **Аптека** – выбор аптеки из справочника аптек.
- **Выписка без наличия в аптеке** – значение выбирается из значений «Да/Нет».

Вкладка «Рецепт (доп.)»

На вкладке расположены поля для поиска по данным о выписке и обеспечению рецепта.

Вкладка содержит поля:

- **Результат** – выбирается результат действий по обеспечению рецепта. Рецептам, помеченным на удаление и не удаленным, указывается такой же результат, какой устанавливается для рецептов не удаленных и не имеющих пометки на удаление. Выбираются значения из списка:
    - Было обращение – отображается список рецептов, у которых указана дата обращения в аптеку.
    - Не было обращения – отображается список рецептов, у которых не указана дата обращения в аптеку.
    - Рецепт отоварен – отображается список рецептов со статусом «Обслужен».
    - Рецепт не отоварен – отображается список рецептов из реестра выписанных рецептов со статусом не «Обслужен».
    - Рецепт отоварен без отсрочки – отображается список рецептов со статусом «Обслужен», у которых дата обращения равны дате обеспечения рецепта.
    - Рецепт отоварен после отсрочки – отображается список рецептов со статусом «Обслужен», у которых дата обращения меньше даты обеспечения рецепта.
    - Рецепт отсрочен – отображается список рецептов со статусом «Отсрочен», либо «Обеспечен» или «Снят с обслуживания» и дата обеспечения/снятия с обслуживания больше актуальности даты отсрочки.
    - Рецепт просрочен – отображается список рецептов из реестра выписанных рецептов, у которых срок действия рецепта истек.

    - Рецепт просрочен без обращения – отображается список рецептов из реестра выписанных рецептов, у которых срок действия рецепта истек и не указана дата обращения в аптеку.
    - Рецепт просрочен после отсрочки – отображается список рецептов из реестра выписанных рецептов, у которых срок действия рецепта истек, указана дата обращения в аптеку и нет даты обеспечения рецепта.
    - Отказ – отображается список рецептов со статусом «Отказ».
    - Удаленный МО – отображается список рецептов со статусом «Удален».
    - Снят с обслуживания – отображается список рецептов со статусом «Снят с обслуживания».
- **Срок обращения в аптеку с момента выписки от до (дн.)** – задается диапазон количества дней, прошедших с момента выписки до момента обращения пациента в аптеку.
- **Отсрочка отоваривания рецепта, от, до (дн.)** – задается диапазон количества дней, прошедших с момента постановки рецепта на отсроченное обеспечение.
- **Срок отов. рецепта с момента выписки, от, до (дн.)** – задается диапазон количества дней, прошедших с момента выписки рецепта до момента обеспечения рецепта.
- **Выписка рецепта** – задается диапазон дат выписки рецепта.
- **Обращение в аптеку** – задается диапазон дат обращения в аптеку.
- **Отоваривание рецепта** – задается диапазон дат отоваривания рецептов.
- **Актуальность отсрочки** – задается дата, на которую определяются рецепты, находящиеся на отсрочке.
- **Обращение в аптеку** – задается диапазон дат обращения в аптеку.
- **Финансирование** – указывается источник финансирования рецепта. Значения выбираются из справочника «Источники финансирования».
- **Статья расхода** – выбирается статья расхода рецепта из справочника. «Статьи расхода».

Вкладка «Пользователь»

На вкладке расположены поля для поиска рецептов по данным пользователя, добавившего рецепт.

9.2.6.1.3 *СПИСОК ЛЬГОТНЫХ РЕЦЕПТОВ*

Столбцы списка:

- **Статус** – отображается статус рецепта, в соответствии со значениями, определенными для записей списка в поле Результат, на вкладке Рецепт.(доп.) панели фильтров.
- **МО выписки рецепта**.
- **Фамилия** – отображается фамилия пациента из рецепта.
- **Имя** – отображается имя пациента из рецепта.
- **Отчество** – отображается отчество пациента из рецепта.
- **Дата рождения** – отображается дата рождения пациента.
- **СНИЛС** – отображается СНИЛС пациента.
- **Форма рецепта**.
- **Серия**.
- **Номер**.
- **Финансирование** – отображается:
    - Финансирование рецепта, если в рецепте медикамент указан по региональному справочнику.
    - Источник финансирования, если в рецепте не указан медикамент по региональному справочнику, а указан по справочнику медикаментов.
- **Статья расхода** – отображается статья расхода, указанная в рецепте.
- **Врач**.
- **МНН** – отображается МНН ЛС.
    - Данные отображаются в две строки:
        - В первой – МНН ЛС, выписанного в льготном рецепте, если МНН есть.
        - Во второй – МНН ЛС, отпущенного по льготному рецепту, если МНН есть.
    - МНН отображается:
        - По региональному справочнику, если в рецепте медикамент указан по региональному справочнику.
        - По справочнику действующих веществ справочника медикаментов, если в рецепте нет данных о медикаменте по региональному справочнику, а медикамент указан по справочнику медикаментов.
- **Торговое наименование** – отображается наименование медикамента..

- Данные отображаются в две строки:
- В первой – наименование ЛС, выписанного в льготном рецепте.
- Во второй – наименование ЛС, отпущенного по льготному рецепту, если оно отличается от ЛС, выбранного в аптеке, при выписке рецепта.
- Наименование отображается:
  - Торговое наименование медикамента, указанного в рецепте, по региональному справочнику, если в рецепте медикамент указан по региональному справочнику.
  - По справочнику лекарственных препаратов медикаментов, если в рецепте медикамент указан не по региональному справочнику, а по справочнику медикаментов.

- **Количество**.
  - Форма вывода данных:
    - если число дробное, то с двумя знаками после запятой.
    - Если число целое, то без дробной части.
  - Указывается в две строки:
    - в первой - количество выписанного ЛС.
    - во второй - количество, отпущенного ЛС.
- **Сумма** – отображаются данные о стоимости рецепта:
  - Если статус рецепта не «Обслужен» и не «Удален», то сумма стоимости ЛС в выписанном рецепте по ценам, указанным в строках регистра остатков, связанным с льготным рецептом.
  - Колонка видима в следующих АРМ:
    - АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ / АРМ администратора ЛЛО.
    - АРМ специалиста по экспертизе ЛЛО.
- Аптека
  - Указывается в две строки: аптека, указанная в рецепте при выписке, и аптека обращения.
- **Дата выписки** – отображается дата выписки рецепта.
- **Действителен до** – отображается дата, до которой рецепт действителен (включительно).
- **Дата обращения** – отображается дата обращения пациента в аптеку.
- **Дата обеспечения** – отображается дата обеспечения пациента медикаментами.
- **Срок обращения** – отображается количество дней, прошедших от даты выписки до даты обращения пациента в аптеку.
- **Срок отсроченного обслуживания** – отображается количество дней, в течение которых рецепт находился или находится на отсроченном обеспечении.
- **Срок обеспечения** – отображается количество дней, прошедших от даты выписки до даты обеспечения рецепта.

9.2.7 Работа с регистрами и журналами извещений

9.2.7.1 Общая схема работы с регистрами

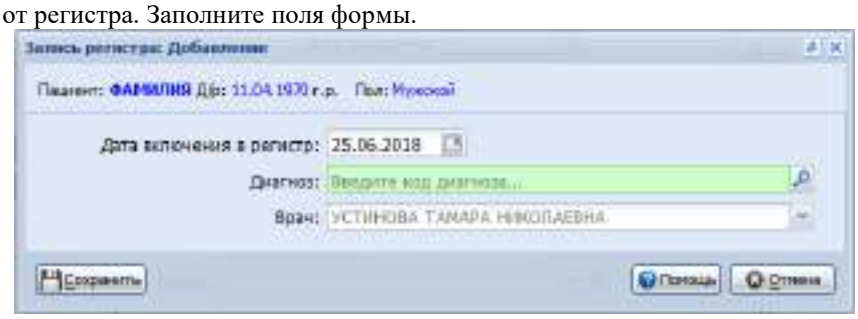
1. Врач поликлиники устанавливает социально значимый диагноз пациенту.
2. Отображается специфика в ЭМК пациента для указания более подробных данных по заболеванию и/или создается автоматическое извещение о заболевании.
3. Извещение отобразится в журнале извещений и будет доступно ответственному за ведение регистра по этому заболеванию.
4. Ответственный врач просматривает извещение и принимает решение о включении или невключении пациента в регистр.
5. Если принято решение о включении, пациент будет добавлен в регистр и отобразится на форме регистра по заболеванию.

9.2.7.2 Добавление пациентов в регистр

Добавление пациента в регистр в Системе производится несколькими способами:
- при принятии решения о включении пациента в регистр на основании извещения о заболевании (см. Общая схема работы с регистрами);
- добавление пациента на форме ведения регистра (доступно в АРМ врача, ответственного за ведение регистра).

В данной инструкции будет рассмотрен второй способ.
Для добавления пациента в регистр:

1. Нажмите кнопку **Регистры** на боковой панели главного меню АРМ.
2. Выберите нужный регистр в списке.
3. На отобразившейся форме регистра нажмите кнопку **Добавить**.
4. Отобразится форма **Человек: Поиск**. Найдите и выберите пациента.
5. Отобразится форма работы с регистром. Нажмите кнопку **Добавить**.
6. Отобразится форма добавления записи регистра. Наименование формы и состав полей может отличаться в зависимости от регистра. Заполните поля формы.



7. Нажмите кнопку **Сохранить**.

9.2.7.3 Установка диагноза, по которому пациент подлежит включению в регистр

Для инициации включения пациента в регистр по заболеванию достаточно установить соответствующий диагноз. Для этого:

1. Откройте ЭМК пациента.
2. Откройте или добавьте случай лечения.
3. Установите диагноз по заболеванию.

В результате отобразится специфика для указания более подробных данных по заболеванию и/или будет создано автоматическое извещение о заболевании. Если извещение не было создано автоматически, станет доступной функция добавления извещения. После сохранения извещения, оно отобразится в журнале извещений ответственного за ведение регистра.

9.2.7.4 Создание извещений о необходимости включения в регистр

Создание извещения о необходимости включения пациента в регистр доступно двумя способами:

1 способ (АРМ врача поликлиники или стационар):

1. Укажите диагноз по заболеванию в случае лечения в ЭМК пациента (см. подробнее: Установка диагноза, по которому пациент подлежит включению в регистр).
2. В зависимости от заболевания форма добавления извещения отобразится автоматически или будет доступна для добавления пользователем.
3. Поля и наименование формы зависит от заболевания. Заполните поля формы.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

2 способ (АРМ врача оператора регистра) - доступен не для всех типов регистров:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на форме Журнал извещений по соответствующему заболеванию.
2. Отобразится форма добавления извещения. Заполните поля формы.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате извещение отобразится в журнале извещений ответственного за ведение регистра.

9.2.7.5 Работа с журналом извещений

1. Нажмите кнопку **Извещения/Направления** в боковом меню АРМ.
2. Выберите нужный журнал. Отобразится список извещений.
3. Найдите извещение в списке.
4. Просмотрите извещение.
5. Примите решение о включении пациента в регистр и выполните соответствующее действие.

Для включения пациента в регистр:

1. Нажмите кнопку **Включить в регистр**.
2. Подтвердите действие.

Для отклонения включения пациента в регистр:

1. Нажмите кнопку **Не включать в регистр**.

2. Выберите причину отклонения. Отобразится форма **Комментарий**.
3. Заполните поле **Комментарий**.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

9.2.8 Поиск пациента в картотеке

9.2.8.1 Общие данные

Форма **Человек: Поиск** предназначена для поиска пациента в базе данных медицинской информационной системы.

В системе предусмотрено централизованное хранение и обновление по базе данных застрахованных идентификационных данных людей (пациентов). При необходимости записи с данными человека могут быть добавлены в МО.

Основные идентификационные данные (атрибуты записи с данными человека): фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, социальный статус, СНИЛС, адреса регистрации и проживания, данные страхового полиса, данные документа, удостоверяющего личность, данные места работы.

На запись с данными человека со статусом «Умер» нельзя завести ни одного учетного документа, при этом доступна функция редактирования ранее введенных учетных документов. Также в этом случае недоступна функция добавления новой периодики человека и редактирования последней периодики человека. Запись в результатах поиска будет выделена серым цветом.

Поиск человека применяется при добавлении в базу данных новых учетных документов. Для поиска человека в базе данных используется форма поиска записи с данными человека.

9.2.8.2 Общий алгоритм поиска человека в Системе

I способ:

1. Для поиска человека в Системе нажмите кнопку **Поиск**, расположенную напротив соответствующего поля, отобразится форма поиска человека.
2. Укажите данные пациента. Нажмите кнопку **Найти**.

   Примечание - Для более точного поиска пациента можно указать дополнительные параметры поиска: дата рождения, возраст, год рождения, СНИЛС, серия и номер полиса и т.д.

3. Выберите пациента в списке. Нажмите кнопку **Выбрать**.

II способ:

1. Нажмите на кнопку **Идентифицировать по карте и найти**.

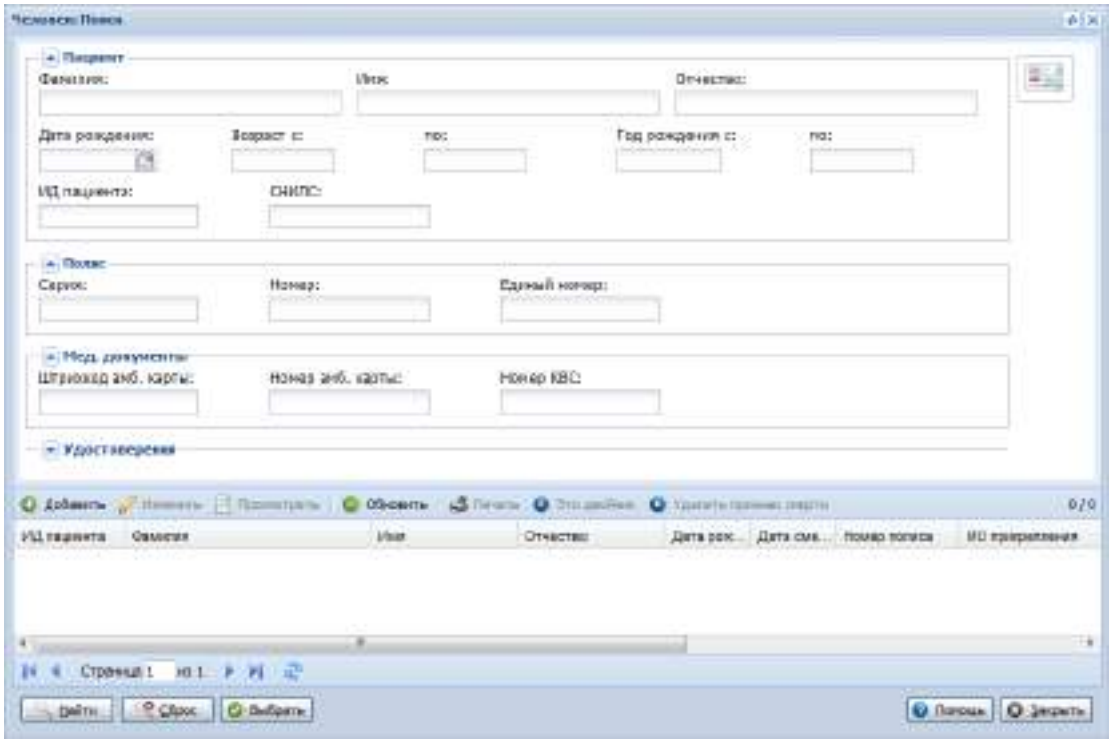
Идентифицировать по карте и найти

2. Считайте данные идентификационной карты.
3. Данные о человеке отобразятся в списке.
4. Нажмите кнопку **Выбрать**.

Примечание - При считывании данных, полученных с штрих-кода полиса (сканирование штрих-кода), автоматически заполняются следующие поля данными с полиса:

– Фамилия.
– Имя.
– Отчество.
– Дата рождения.
– Пол.
– Ед. номер – единый номер полиса

9.2.8.3 Описание формы поиска записи с данными человека



Форма **Человек: Поиск** отображается при нажатии кнопки **Поиск** рядом с соответствующим полем. Также форму можно вызвать, используя главное меню системы. Для этого нажмите кнопку **Сервис** в главном меню и выберите пункт **Человек: Поиск**.

Поиск человека возможен по следующим параметрам: фамилия, имя, отчество, дата рождения, возрастной диапазон, диапазон годов рождения, СНИЛС, номер амбулаторной карты, серия и номер полиса. Поле **Фамилия** является обязательным для заполнения.

Доступные действия:

– **Добавить** – добавление данных человека в систему.
– **Изменить** – изменение данных выбранного человека.
– **Просмотреть** – просмотра данных выбранного человека.
– **Это двойник** – установка признака двойника.
– **Удалить признак смерти** – снять признак смерти. Действие доступно для пользователей АРМ администратора ЦОД. Кнопка активна при выборе умершего в списке найденных людей. Удаление признака смерти недоступно, если было выписано свидетельство о смерти.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

9.3 Модуль «Регистр льготников»

Регистры льготников формируются для каждой Программы ЛЛО.
Программы ЛЛО формируются в соответствии с федеральными и региональными НПА.
Поддерживаются следующие программы:

– **ОНЛС**.

Регистр программы - федеральный регистр льготников, формируется пенсионным фондом РФ. Федеральный регистр льготников обновляется централизованно. Редактирование данных доступно пользователям, включенным в группы Администратор ЦОД, Руководитель ЛЛО МО.

– **РЛО**.

Регистр программы - региональный регистр льготников, формируется в МО. Льготное удостоверение не всегда выдается в МО.

– **ВЗН**

В регистр по ВЗН (7 нозологий) включаются пациенты с заболеваниями C92.1, C88.0 , C90.0, C82, C83.0, C83.1, C83.3, C83.4, C83.8, C83.9, C85, C91.1, D66, D67, D68.0, G35, E23.0, E75.5, E84.0, E84.1, E84.8, E84.9, Z94.0, Z94.1, Z94.4, Z94.8.
Подробнее см. Регистр по ВЗН.

– **Орфанные заболевания**

Регистр программы - регистр по орфанным заболеваниям.
Подробнее см. Орфанные заболевания.

– **ССЗ** - сердечно-сосудистые заболевания

Регистр программы - региональный регистр по ССЗ.
и другие региональные программы.Работа с льготниками выполняется на формах:

– Регистр льготников. Список – просмотр списка региональных льготников в разрезе категорий льгот.
– Регистр льготников. Поиск – поиск записи в регистре льготников (федеральных или региональных льготников).
– Удостоверения льготников. Поиск – просмотр списка удостоверений льготников.
– Регистр льготников. Добавление - добавление записи в регистр региональных льготников.
– в области работы с данными пациента в ЭМК.

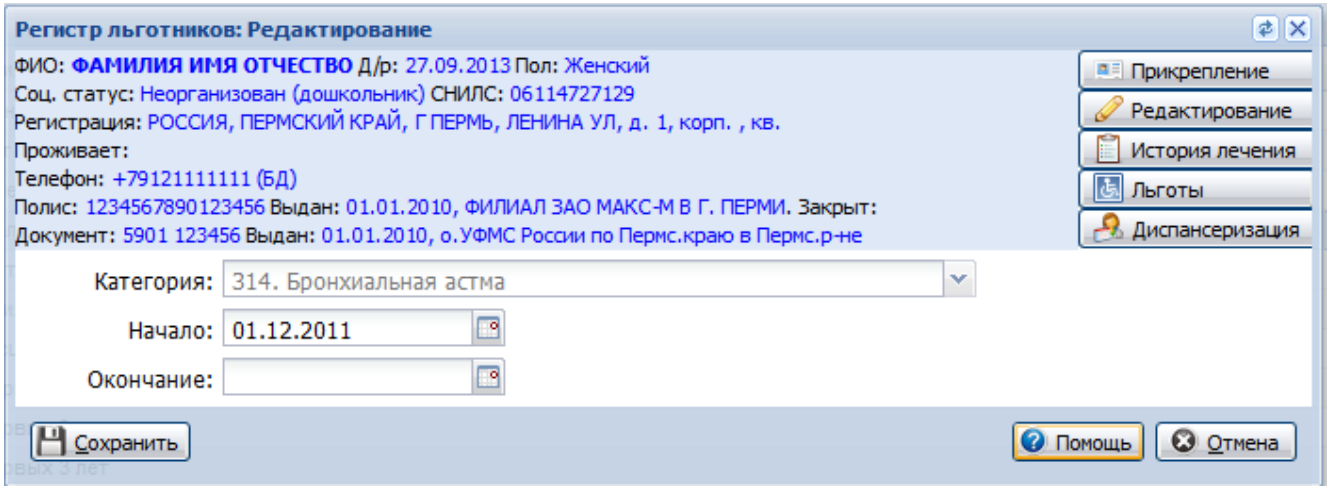
9.3.1 Работа с льготами

9.3.1.1 Открытие льготы

– Откройте форму работы с льготами. Нажмите кнопку **Добавить**.
– Выберите **Категорию** льготы для пациента в выпадающем списке.
– Введите дату открытия льготы в поле **Начало**. Значение вводится вручную или выбирается с помощью календаря.
– Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения льготы.

Льгота будет добавлена.

9.3.1.2 Редактирование записи регистра региональных льготников



Важно!

Для ранее добавленной записи регистра региональных льготников нельзя изменить категорию льготы в поле Категория.

- Выберите запись в регистре льготников форме **Регистр льготников: Список** или **Регистр льготников: Поиск**.
- Нажмите кнопку **Изменить** на панели управления списком. Отобразится форма **Регистр льготников: Редактирование**.

Примечание

Если запись регистра региональных льготников имеет установленную дату окончания действия льготы, то форма ввода данных записи регистра льготников откроется в режиме просмотра.

- Внесите необходимые изменения.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

9.3.1.3 Просмотр записи в регистр региональных льготников

Для просмотра записи из регистра региональных льготников:

1. Выберите запись в форме **Регистр льготников: Список** или **Регистр льготников: Поиск**.
2. Нажмите кнопку **Просмотр** на панели управления списком.
3. Отобразится форма в режиме просмотра. Поля формы недоступны для изменения.
4. По завершении просмотра нажмите кнопку **Отмена**.

9.3.1.4 Закрытие льготы

- Выберите льготу в списке льгот, которую следует закрыть. Нажмите кнопку **Изменить**.
- В поле **Окончание** введите дату закрытия льготы.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Льгота будет закрыта.
Автоматическое закрытие льгот выполняется:

- В случае смерти пациента. Причина закрытия льготы – "Смерть".
- В случае закрытия основного прикрепления к МО с указанием причины открепления "Выезд в другой регион". Причина закрытия льготы – "Переезд в другой регион".

9.3.1.5 Удаление записи из регистра региональных льготников

Для удаления записи из регистра региональных льготников:

1. Выберите запись в форме **Регистр льготников: Список** или **Регистр льготников: Поиск**.
2. Нажмите кнопку **Удалить** на панели управления списком.
3. При удалении записи из регистра региональных льготников произойдет удаление соответствующей записи из базы данных.

Примечание

Удаление записи регистра региональных льготников невозможно, если установлена дата окончания действия льготы.

9.3.1.6 Печать списка льгот пациента

Для вывода списка льгот пациента на печать:

- Выберите нужного пациента в списке.
- Нажмите кнопку **Печать** в форме работы с льготами пациента. Список льгот отобразится на отдельной вкладке для последующего вывода на печать.

9.3.1.7 Поиск в регистре льготы пациента

Для поиска льготы пациента:

- Нажмите кнопку **Льготники – Регистр льгот: Поиск**. Отобразится форма поиска льготы. Для специализированного поиска по льготам используется вкладка «Льготы».
- Введите поисковой критерий в поля, нажмите кнопку **Найти**.
- Отобразится список записей, соответствующий поисковому критерию.

9.3.2 Удостоверения льготника

Работа с удостоверениями льготника выполняется из формы работы с льготами пациента нажмите кнопку **Льготники – Удостоверения: Поиск льготников**. Отобразится форма поиска удостоверений льготников.
Подробнее см. Удостоверения льготников. Поиск.
См. так же описание работы с льготами пациента Льготы.

9.3.3 Регистр льготников. Список

9.3.3.1 Назначение

Форма **Регистр льготников: Список** предназначена для просмотра списка региональных льготников в разрезе категорий льгот.

9.3.3.2 Условия доступа

Добавление записи в регистре доступно только пользователям:

- Медицинских организаций;
- АРМ администратора ЦОД.

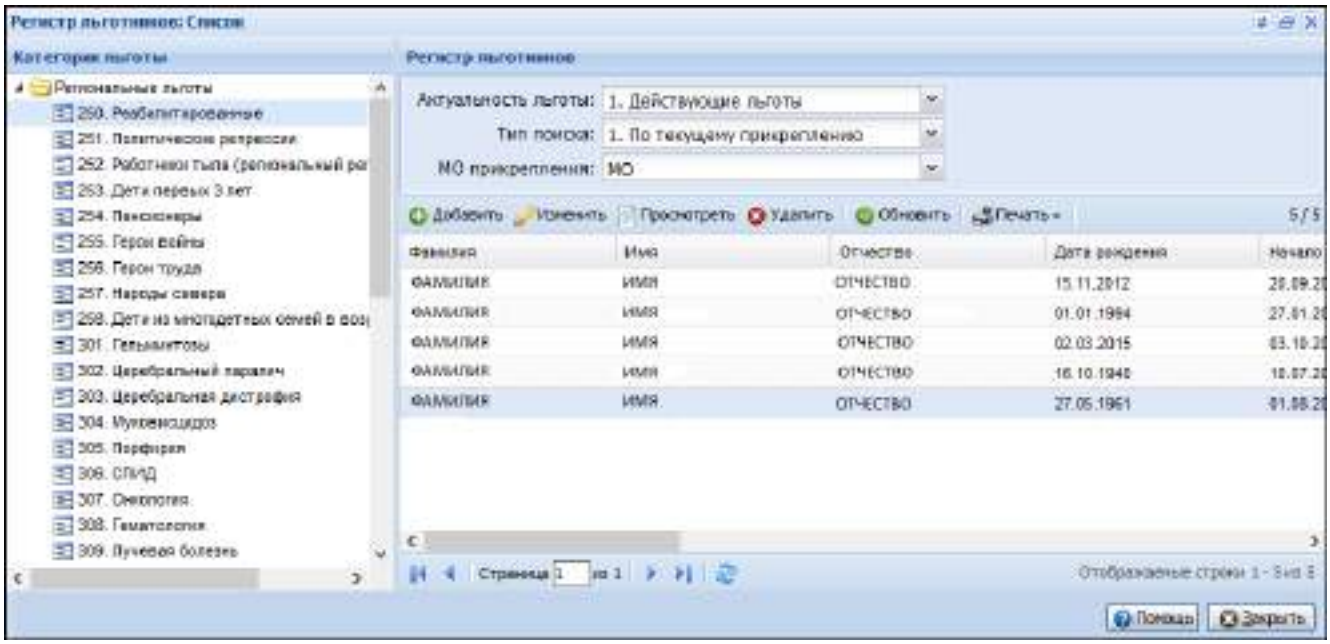
Редактирование записи в регистре доступно только пользователям:

- Медицинских организаций;
- АРМ администратора ЦОД.
- АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ;

9.3.3.3 Работа с формой

Для доступа к форме выберите:

- в главном меню **ЛЛО –> Регистр льготников: Список**.



В правой части формы расположен список категорий льгот, в левой - список льготников по выбранной категории льготы.

Для просмотра списка льготников необходимо выбрать нужную категорию льготы в списке категорий. В списке льготников будут отображаться только льготники, соответствующие выбранной категории, включая льготников с пометкой **БДЗ**, если они находятся в региональных льготах и удовлетворяют условиям выбранной категории групп льготников.

В списке льготных категорий отображается символьный код и наименование льготной категории. Если для льготы символьный код отсутствует, то отображается цифровой код.

Панель фильтров правой части формы содержит поля:

- **Актуальность льготы** - значение выбирается из выпадающего списка:
  - **Действующие льготы** - для просмотра только актуальных льгот.

- **Включая не действующие льготы** - для просмотра всех льгот, в т.ч. закрытых.
- **Тип поиска** - значение выбирается из выпадающего списка:
  - **По текущему прикреплению** - для просмотра только тех пациентов, которые на текущий момент прикреплены к МО.
  - **По всем периодикам** - для просмотра всех пациентов, которые когда-либо были прикреплены к МО.
- **МО прикрепления** - выбирается МО прикрепления пациента-льготополучателя. По умолчанию указана текущая МО. Возможность изменения МО прикрепления (в том числе выбор пустого значения) доступна для пользователей: Администратора ЦОД, АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ, АРМ Администратора ЛЛО.

В результате заполнения фильтров, выводится список Региональных льготников, удовлетворяющие всем условиям фильтров.
На форме **Регистр льготников: Список** при выборе значения из списка **Категория льгот** выбираются все льготники удовлетворяющие условиям, включая льготников с пометкой **БДЗ,** если они находятся в региональных льготах и удовлетворяют условиям выбранной категории групп льготников.
Столбцы списка:

- **Фамилия**.
- **Имя**.
- **Отчество**.
- **Дата рождения**.
- **СНИЛС**.
- **Полис ОМС**.
- **Начало** - дата начала действия льготы.
- **Окончание** - дата окончания периода действия льготной категории.
- **Код** - отображается символьный код и наименование льготной категории. Если для льготы символьный код отсутствует, то отображается цифровой код.
- **Диагноз** - отображается диагноз и наименование диагноза, если в данных льготы указан диагноз.
- **Документ о праве на льготу** – отображается серия, номер, дата выдачи, кем выдан документ, подтверждающий право на льготу.
- **Причина закрытия** – отображается причина закрытия льготы.
- **Организация** – отображается наименование организации, выдавшей льготу:
  - краткое наименование МО, если льгота выдана в МО;
  - ПФР, если льгота добавлена при импорте данных из ПФР;
  - Минздрав, если установлен признак выдачи льготы Минздравом.

9.3.3.4 Работа со списком

Для работы со списком используется стандартная панель управления, позволяющая выполнить следующие действия:

- добавление записи в регистр региональных льготников, подробнее см. Добавление записи в регистр региональных льготников. При добавлении записи в регистр региональных льготников значение поля **Категория формы ввода данных** по умолчанию будет совпадать с категорией льгот, выбранной в форме просмотра списка льготников.

– редактирование записи, подробнее см. Редактирование записи регистра региональных льготников.

– просмотр данных записи, подробнее см. Просмотр записи в регистр региональных льготников.

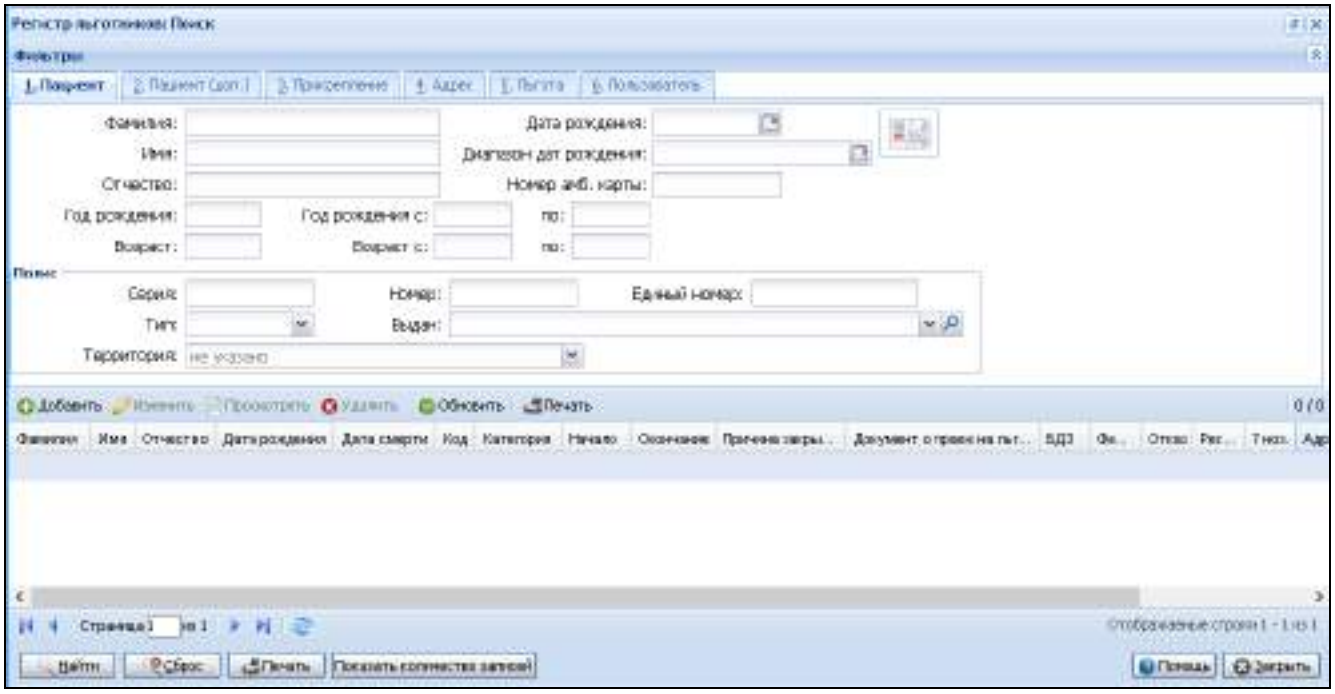
– удаление записи из регистра льготников, подробнее см. Удаление записи из регистра региональных льготников.

– печать списка льготников выбранной категории.

По завершении работы с формой нажмите кнопку **Закрыть**.

9.3.4 Регистр льготников. Поиск

Для поиска записи в регистре льготников (федеральных или региональных) в Системе предусмотрена форма поиска записи в регистре льготников.
Доступ к форме: **ЛЛО –> Регистр льготников: Поиск**



Описание столбцов списка льготополучателей:

– **Фамилия, Имя, Отчество.**

– **Дата рождения.**

– **Дата смерти.**

– **Код** - указывается код льготной категории.

– **Категория** - отображается несколько строк:

  – Наименование льготной категории.

  – Диагноз в формате: **<Код МКБ + наименование диагноза>** - отображается, если в данных льготы указан диагноз.

– **Начало.**

– **Окончание.**

– **Причина закрытия** - указывается причина закрытия льготы.

– **Документ о праве на льготу** - указывается серия, номер, дата выдачи, кем выдан документ, подтверждающий право на льготу.

– **БДЗ** - признак наличия пациента в базе данных застрахованных.

– **Фед. льг.** - признак наличия у пациента федеральной льготы.

– **Отказ** - признак наличия у пациента отказа от федеральной льготы по программе ОНЛС.

– **Рег.льг.** - признак наличия у пациента региональной льготы.

– **7 ноз.** - признак наличия у пациента региональной льготы, соответствующей диагнозу регистра ВЗН.

– **Адрес** - указывается адрес в произвольной форме, указанный в данных о человеке, при его отсутствии - адрес регистрации, при его отсутствии – адрес проживания.

– **Удалена** -указывается дата, время и пользователь, Ф.И.О. пользователя, место работы пользователя, удалившего запись. Столбец видим, если в фильтре **Льгота удалена** значение **Да** или не определен.

Примечание

В данной форме отображаются только льготы, заведенные в своей МО.

Поиск записи возможен по идентификационным данным пациента, данным картотеки, адреса, льгот пользователя. См. Особенности поиска. В случае смерти человека запись в результатах поиска будет выделена серым цветом.
В форме предусмотрена возможность добавления, **редактирования, просмотра** и **удаления** записи из регистра льготников (см. Работа со списком).

Примечание

Добавление и редактирование записи в регистре доступно только пользователям:

– Медицинских организаций;

– АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ;

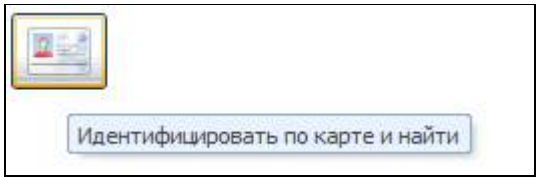
– АРМ администратора ЦОД.

На вкладках **1.Удостоверения льготника** и **2.Льготные рецепты** формы поиска записи в регистре льготников имеется возможность просмотра списка всех удостоверений и льготных рецептов по выбранному льготнику. На данных вкладках также доступны функции добавления, редактирования, просмотра и удаления удостоверений и рецептов по выбранному льготнику.
Добавление рецепта или удостоверения осуществляется на льготника, соответствующего выбранной записи из регистра льготников. Поэтому выдача удостоверения или выписка рецепта из данной формы осуществляется без поиска человека в базе данных. В этом случае сразу откроется соответствующая форма ввода данных (рецепта или удостоверения). При этом значение поля **Категория** формы ввода данных (рецепта или удостоверения) по умолчанию будет совпадать с категорией льгот, соответствующей выбранной записи регистра льготников.
Алгоритм поиска в регистре льготников
Поиск в регистре льготников можно осуществлять следующими способами:
I способ:

1. Заполните поля на вкладке фильтра **1. Пациент**, при необходимости заполните поля в других вкладках фильтра.
2. Нажмите кнопку **Найти**.
3. В списке отобразятся данные о пациентах, удовлетворяющих поисковому критерию.

II способ:

– Нажмите на кнопку **Идентифицировать по карте и найти**.



– Считайте данные идентификационной карты.

– Данные о пациенте отобразятся в списке.

Важно

В результатах поиска отобразятся только те записи, в которых указанная категория льготы удовлетворят хотя бы одному из условий:

– Категория льготы не указана ни в одном ограничении прав доступа;

– Категория льготы указана в ограничении прав доступа и при этом у текущего пользователя указана группа пользователя из данного ограничения;

– Категория льготы указана в ограничении прав доступа и при этом МО текущего пользователя указана в данном ограничении.

Для удобства поиска можно использовать следующие символы:

– ***** - использование маски для поиска, например, поиск с маской в поле СНИЛС:

Описание полей вкладки 5. Льгота:

– **Регистр** – выбор типа регистра. Значение выбирается из выпадающего списка.

– **Программа ЛЛО**– отображается наименование статьи расхода, с которой связана первая из льготных категорий, финансирование которой указано в поле**Регистр.**

– **Категория** – выбор категории льготы в соответствии с выбранным регистром. Значение выбирается из выпадающего списка. Отображается символьный код и наименование льготной категории. Если для льготы символьный код отсутствует, то отображается цифровой код.

– **Актуальность льготы** – поиск по признаку актуальности льготы. Значение выбирается из выпадающего списка.

– **Дата начала, окончания** – дата открытия, закрытия льготы.

– **Диапазон дат начала, окончания** – диапазон дат в которые была открыта, закрыта льгота.

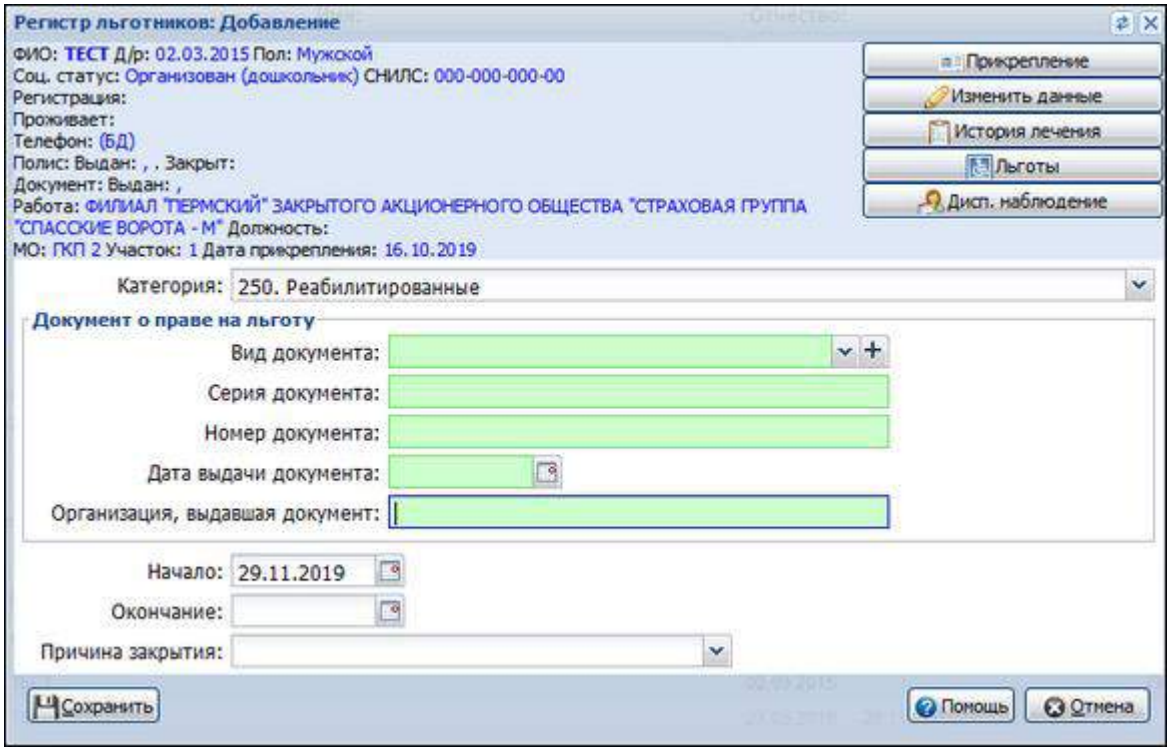
– **Отказник** – льготник, отказавшийся от набора социальных услуг.

– **Отказ на след. год** – льготник, оформивший отказ от набора социальных услуг на следующий год.

См. также Региональный регистр льготников.

9.3.5 Регистр льготников. Добавление

Для добавления записи в регистр льготников предназначена форма **Регистр льготников: Добавление**.



Форма доступна из:

- Регистр льготников. Список - формы просмотра списка региональных льготников в разрезе категорий льгот.
- Регистр льготников. Поиск - формы поиска записи в регистре льготников.

В режиме добавления и редактирования форма вызывается только пользователями МО, в АРМ администратора ЦОД, в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ. При вызове формы из других форм или пользователями других организаций форма будет открыта в режиме просмотра.

9.3.5.1 Краткое описание формы Регистр льготников

В начале формы отображается информация о пациенте и Кнопки быстрого доступа к данным пациента.
Для просмотра истории льгот и удостоверений пациента нажмите кнопку **Льготы** или клавишу **F11**.
Поля формы ввода данных записи регистра льготников:

- **Категория** - выбирается из списка категория льготы. Обязательное поле. Доступно для редактирования, если нет льготных рецептов в реестре выписанных рецептов или в реестре рецептов аптеки, связанных с выбранной льготой. Отображается символьный код и наименование льготной категории. Если для льготы символьный код отсутствует, то отображается цифровой код.

Примечание

Категории льгот 1-99 соответствуют федеральным льготам, Доступны для выбора пользователям АРМ администратора ЦОД и АРМ МЭК ЛЛО.

- **Диагноз** - выбирается из списка диагнозов. Поле отображается и обязательно для заполнения, если выполняются все уловия:
  - льгота является региональной, льготная категория не связанна с программой ОНЛС и имеет признак **Нозология;**

– в настройках системы ЛЛО параметр ведения регистра **Региональные льготы по нозологиям**. **Контроль на наличие диагноза** является обязательным для заполнения (Подробнее см. Настройки. ЛЛО).

Если есть связь льготной категории и диагнозов, доступны для выбора только диагнозы по категории. Если связи нет, доступен для выбора любой диагноз.

– **Документ о праве на льготу** - группа полей. Отображаются, если выбранная льготная категория является федеральной или является региональной и имеет признак **Документ на льготу** и в настройках системы ЛЛО параметр ведения регистра **Региональные льготы социальные и федеральные льготы. Контроль на наличие данных документа, подтверждающего наличие льгот** является обязательным для заполнения. Содержит следующие поля:

- **Вид документа** - выбирается из списка видов документов, подтверждающих право на льготу.
- **Серия документа.**
- **Номер документа.**
- **Дата выдачи документа.**
- **Организация, выдавшая документ.**

Примечание

Каждое из полей обязательно для заполнения, если в настройках системы ЛЛО параметр ведения регистра **Региональные льготы социальные и федеральные льготы. Контроль на наличие данных документа, подтверждающего наличие льгот** является обязательным для заполнения.

– **Начало** - указывается дата выдачи льготного удостоверения. Обязательное поле. Доступно для редактирования пользователям, включенным в одну из групп пользователей: **Руководитель ЛЛО МО**, Администратор ЦОД, если нет льготных рецептов в реестре выписанных рецептов или в реестре рецептов аптеки, связанных с выбранной льготой.

– **Окончание** - указывается дата окончания действия льготы. Доступно для редактирования, если пользователь включен в одну из групп пользователей: Администратор ЦОД, АРМ Специалиста ЛЛО ОУЗ, **Руководитель ЛЛО МО**.

Для программы ЛЛО**ССЗ**дата окончания равна дата начала + 1 год.
Для льготных категорий 901-905 дата окончания равна дата начала + 1 год.

– **Блок "Необходимо сделать копии"**– блок предупреждений, информационный, нередактируемый, содержит строки:
  – паспорт 3-4 стр.,
  – паспорт страница с пропиской,
  – паспорт страница, следующая за пропиской,
  – СНИЛС,
  – согласие на обработку перс. данных,
  – документ, подтверждающий льготу,
  – свидетельство о рождении –строка отображается, если заполнено поле "Фамилия при рождении".

Блок не отображается, еслив поле "Льготная категория" указана льгота "СПИД, ВИЧ - инфицированные" или "Туберкулез".

– **Раздел "Передаваемые документы"**– раздел для файлов, прикладываемых к запросу.

Раздел не отображается, еслив поле "Льготная категория" указана льгота "СПИД, ВИЧ - инфицированные" или "Туберкулез".

– **Причина закрытия** - выбирается из списка причин закрытия. Обязательное для заполнения поле, если указана дата закрытия. Если причина закрытия **Изменение регистрации (выезд в другой регион),** то закрываются все действующие льготы пациента. Недоступно для редактирования, если указана причина **Смерть.**

Если указана программа ЛЛО по ССЗ, то указывается значение **ограниченный период действия льготы**, поле недоступно для редактирования.
Для работы с льготами и удостоверениями пациента нажмите кнопку **Льготы**. Отобразится форма работы с льготами. Подробнее см. Льготы.
Кнопки управления формой:

– **Сохранить** - сохранить данные и закрыть форму.

– **Подписать и передать** - сохранить данные запроса, подписать его ЭП и передать запрос в ситуационный центр на проверку (экспертизу). Кнопка доступна, если статус запроса "Новый" и у пользователя в профиле прописан хотя бы один действующий на дату подписания сертификат ЭП, выданный на физическое лицо.

Кнопка не отображается, еслив поле "Льготная категория" указана льгота "СПИД, ВИЧ - инфицированные" или "Туберкулез".

– **Сохранить и передать запрос** – сохранить данные запроса и передать запрос в ситуационный центр на проверку (экспертизу). Кнопка доступна, если статус запроса "Новый" и у пользователя в профиле отсутствует действующий сертификат ЭП.

Кнопка не отображается, еслив поле "Льготная категория" указана льгота "СПИД, ВИЧ - инфицированные" или "Туберкулез".

– **Помощь** - вызов справки.

– **Отмена** - закрыть форму без сохранения данных.

9.3.5.2 Условия добавления льготы

При добавлении льготы осуществляются проверки:
для льготы 253 (дети до трех лет) должны быть выполнены все условия:

– возраст пациента менее 3 лет на текущую дату;
  – отсутствие федеральных льгот с кодами от 1 до 150;
  – отсутствие региональной льготы 253;
  – наличие корректного СНИЛС;
  – наличие действующего полиса ОМС на момент создания льготы;
  – наличие действующего основного прикрепления на момент создания льготы.
– наличия СНИЛС. У пациента должен быть указан СНИЛС.
– дублирования льготы у пациента. Если у пациента уже имеется льгота указанной категории с пересекающимся периодом действия, то отобразится сообщение об ошибке.
– дата окончания льготы должна быть больше даты начала льготы.
– дата начала льготы должна быть больше или равна дате рождения человека.
– дата окончания льготы должна быть меньше или равна дате смерти пациента, если дата смерти указана.

– дата закрытия льготы для пациента без даты смерти должна быть больше или равна текущей дате, кроме категорий льгот **дети до трех лет**, **дети из многодетных семей до шести лет**, **инфаркт-миокарда (первые шесть месяцев)**. Установление даты, меньше текущей, доступно для пользователей АРМ администратора ЦОД, АРМ руководителя ЛЛО МО, АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.

– дата окончания льготы должна быть больше или равна максимальной дате выписки льготного рецепта, связанного со льготой.

– для категории льготы **Дети первых 3 лет** должна быть указана дата окончания льготы, равная дате наступления трехлетнего возраста.

– для категории льготы **Дети из многодетных семей в возрасте до 6 лет** должна быть указана дата окончания льготы, равная дате наступления шестилетнего возраста.

– для категории льготы **Инфаркт миокарда (первые шесть месяцев)** или **Инфаркт миокарда** должна быть указана дата окончания.

– наличия у пациента федеральной льготы при добавлении региональной льготы с пересекающимися периодами действия. Добавление региональной льготы при наличии федеральной доступно только пользователям АРМ администратора ЦОД, АРМ специалиста Минздрава, АРМ специалиста ЛЛО.

– наличие приложенных к запросу документов. При нажатии кнопок**Подписать и передать**или**Сохранить и передатьзапрос**:

  – выполняется контроль добавления документов в разделе "Передаваемые документы" по перечню в блоке "Необходимо сделать копии". Если отсутствует хотя бы один документ из списка, то выводится сообщение "К запросу необходимо приложить следующие документы: <перечень недостающих документов>", выполнение действия прекращается.

  – выполняется контроль на наличие копии свидетельства о рождении (добавлен документ с типом Свидетельство о рождении в блоке Передаваемые документы),если указана Фамилия при рождении. При ее отсутствии выдается предупреждение "Необходимо приложить копию свидетельства о рождении", выполнение действия прекращается.

9.3.5.3 Добавление записи в регистр льгот

а) Вызовите форму **Регистр льготников: Добавление**.

б) Заполните обязательные поля формы.

в) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Будет произведена проверка на наличие СНИЛС у пациента. При отсутствии - льгота не создается.
После прохождения проверок в регистр льготников будет добавлена новая запись.

Важно

Выбор льготы осуществляется с учетом прав доступа. Для выбора значения категория льготы должна удовлетворять хотя бы одному из условий:

– Категория льготы не указана ни в одном ограничении прав доступа;

– Категория льготы указана в ограничении прав доступа и при этом у текущего пользователя указана группа пользователя из данного ограничения;

– Категория льготы указана в ограничении прав доступа и при этом МО текущего пользователя указана в данном ограничении.

9.3.5.4 Условия добавления региональных льгот

Региональные категории льгот присваиваются на основании медицинских показаний или при наличии социальных льгот.
В справочнике льготных категорий:

– льготным категориям по нозологиям, устанавливается признак **Нозология** и формируется список диагнозов, связанных с этой нозологией.
– льготным категориям граждан, льгота которых не связана с нозологиями, а является социальной, устанавливается признак **Документ на льготу**.
– могут быть льготные категории, которые не имеют ни признака Нозология, ни признака **Документы по льготе**.

В Параметрах системы задаются правила выполнения контролей при вводе данных о региональной льготе:

– Льготы по нозологиям. Контроль на наличие диагноза.
– Льготы социальные. Контроль на наличие данных документа, подтверждающего наличие льгот.

Каждый из этих параметров может принимать значения:

– **Не требуется** - если указано это значение, то поле для указания диагноза/документа о льготе не видимо в форме добавления льготы.
– **Выполняется: обязательное заполнение** - если указано это значение, то:
–
  – поле для указания диагноза льготы видимо в форме добавления льготы и обязательно для заполнения, если добавляется региональная льгота с признаком **Нозология.**
  – выбор диагноза возможен из справочника диагнозов льготной категории, если он сформирован. Если справочник не сформирован, то может быть указан любой из диагнозов.
  – поля для указания документов, подтверждающих право на льготу, видимы в форме добавления льготы и обязательно для заполнения, если добавляется региональная льгота с признаком **Документ на льготу**.

При добавлении льготных категорий, у которых нет ни признака **Нозология,** ни **Документ на льготу**, поля по диагнозу/документу не видимы и не заполняются (это например, дети до трех лет).

9.3.5.5 Контроли при добавления льгот по программам ЛЛО ССЗ

– **Контроль на наличие ранее открытой льготы по программе**

Если у пациента уже есть льготная категория по программе ЛЛО **Сердечно-сосудистые заболевания** и период действия этой льготы пересекается с периодом действия создаваемой льготы, то добавление льготы не выполняется, отображается сообщение: **Добавление льготы невозможно. Пациент уже включен в программу ЛЛО Сердечно-сосудистые заболевания. Если у пациента случилось новое острое состояние, и участие в программе нужно продлить, то закройте имеющуюся льготу по программе, затем откройте новую. <Ок>**.
При нажатии на кнопку **Ок** сообщение закрывается, выполняется возврат в форму.

– **Контроль периода действия льготы**

Если период действия льготы больше 1 года, то отображается сообщение **Период включения в регистр ЛЛО ССЗ не может превышать одного года.**

– **Контроль на наличие основного прикрепления к МО региона**

Если у пациента на текущую дату нет прикрепления основного типа к какому-либо МО региона, то добавление льготы не выполняется, отображается сообщение: **Добавление льготы невозможно. Льгота для обеспечения пациентов, больных ССЗ, может быть присвоена лицам, имеющим прикрепление МО региона <название региона >. <Ок>**, При нажатии на кнопку **Ок** сообщение закрывается, выполняется возврат в форму.

– **Контроль на наличие карты диспансерного наблюдения**

Если у пациента в текущей МО нет карты диспансерного наблюдения по какому-либо из диагнозов класса I00-I99 за исключением диагноза I20.0 (**Нестабильная стенокардия**), то добавление льготы не выполняется, отображается сообщение: **Добавление льготы невозможно. Пациент не поставлен на диспансерное наблюдение по диагнозам программы. Создайте карту диспансерного наблюдения на пациента и повторите действия по включению пациента в льготный регистр Сердечно-сосудистые заболевания. <Ок>**. При нажатии на кнопку Ок сообщение закрывается, выполняется возврат в форму.
Если у пациента в текущей МО нет карты диспансерного наблюдения по диагнозу, то добавление льготы не выполняется, отображается сообщение: **Добавление льготы невозможно. Пациент не поставлен на диспансерное наблюдение по диагнозам программы. Создайте карту диспансерного наблюдения на пациента и повторите действия по включению пациента в льготный регистр Сердечно-сосудистые заболевания. <Ок**>. При нажатии на кнопку Ок сообщение закрывается, выполняется возврат в форму.

– **Контроль на наличие федеральной льготы или отказа от него**

Если у пациента есть федеральная льгота, отказ от федеральной льготы или отказ от НСУ, период действия которых пересекается с периодом действия льготы ЛЛО ССЗ, то добавление льготы ЛЛО ССЗ не выполняется, отображается сообщение: **Добавление льготы невозможно. Льгота для обеспечения пациентов, больных ССЗ, может быть присвоена при отсутствии федеральной льготы**, выполняется возврат в форму.
Если у пациента есть льготная категория с одним из кодов: 901-905, то у пациента не должно быть федеральных льгот с кодами от 1 до 150, период действия которых пересекается с периодом действия текущей льготы. Если федеральная льгота есть, то отобразится сообщение: **У пациента уже есть федеральная льгота и льгота по программе Сердечно-сосудистые заболевания не может быть присвоена. <Ок>**. При нажатии на кнопку Ок сообщение закрывается, выполняется возврат в формуРегистр льготников.
Если у пациента есть федеральная льгота, отказ от федеральной льготы или отказ от НСУ, период действия которых пересекается с периодом действия льготы ЛЛО ССЗ, то добавление льготы ЛЛО ССЗ не выполняется, отображается сообщение: **Добавление льготы невозможно. Льгота для обеспечения пациентов, больных ССЗ, может быть присвоена при отсутствии федеральной льготы**, выполняется возврат в форму.

– **Контроль на наличие льготы ОССЗ при добавлении федеральной льготы**

При добавлении пациенту федеральной льготы выполняется контроль на наличие льготы ОССЗ. При нахождении в Системе льготы ОССЗ с пересекающимся периодом действия с федеральной льготой, отображается сообщение: **Пациент включен в программу ЛЛО Сердечно-сосудистые заболевания. Добавить федеральную льготу и закрыть имеющуюся льготу ССЗ? Да/Нет»**. При нажатии кнопки «Да» добавляется федеральная льгота и закрывается льгота ЛЛО ОССЗ датой, указанной в поле "Начало". При нажатии кнопки «Нет» происходит возврат на форму.
Закрытие льготы ОССЗ возможно не ранее даты последнего выписанного льготного рецепта по ней.

– **Контроль на присвоение льготы умершему человеку**

Для всех пользователей, кроме Администратора ЦОД , если у пациента указана дата смерти и добавляется новая льгота, то отображается сообщение "Добавление льготы невозможно, т.к. у пациента установлена дата смерти". Выполнение действий прекращается.

9.3.5.6 Контроли при сохранении формы Регистр льготников

Если в поле "Программа ЛЛО" указана программа "ВЗН (14 нозологий)" и пользователь не является Администратором ЦОД и не входит в группу пользователей "Администратор ЛЛО", то отображается сообщение "Добавление и изменение льготы по программе ВЗН пользователям МО не доступно. Обратитесь в МИАЦ для выполнения этих действий.", выполнение действий прекращается, происходит возврат на форму.

9.3.6 Регистр льготников: Удаление

Удаление льготы доступно пользователям:

– АРМ администратора ЦОД;

– руководителям ЛЛО МО.

Условия удаления льготы

Удаление льготы невозможно, если:

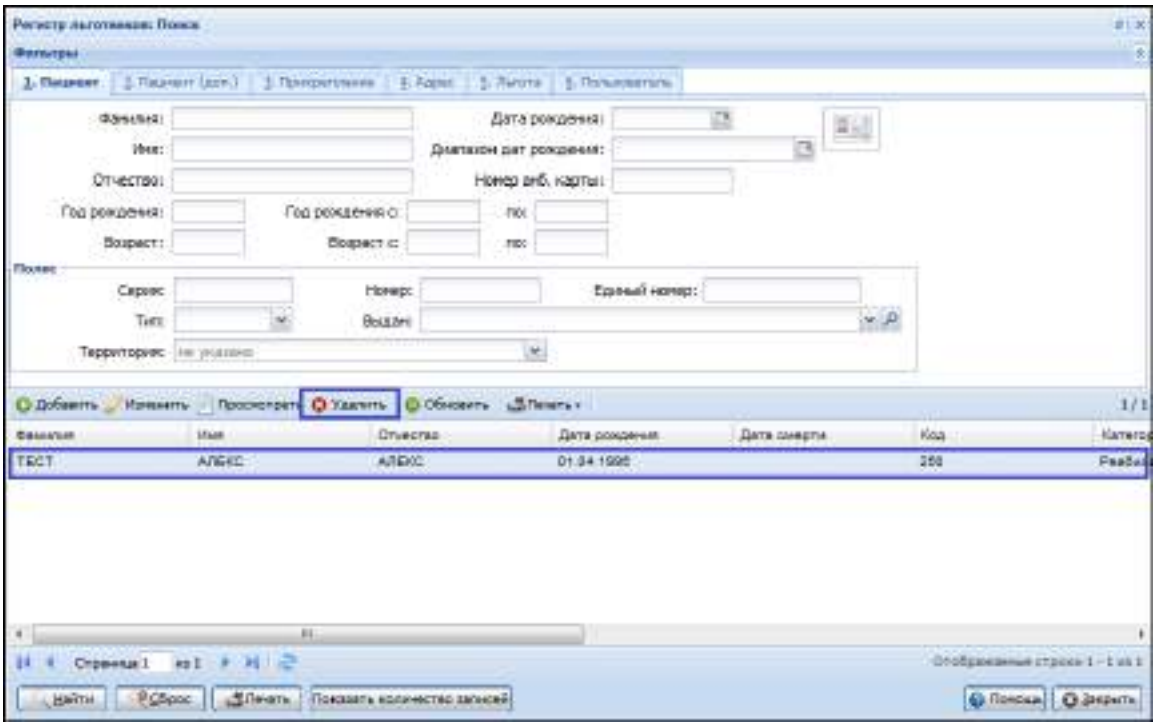
– Льгота является федеральной, добавленной из регистра ФРЛ, полученного от ПФР.

– Для льготы выдано льготное удостоверение.

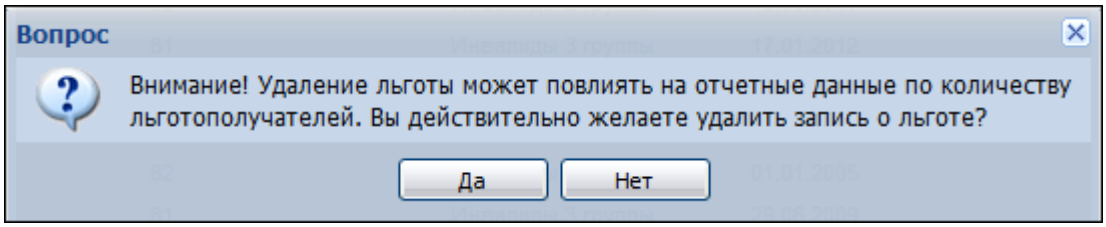
– С данной льготой связаны льготные рецепты, которые находятся в реестре выписанных рецептов или в реестре обеспеченных рецептов.

Для удаления льготы:

а) Выберите запись на форме Регистр льготников. Поиск.



б) Нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов. Отобразится сообщение подтверждающее удаление.



в) Выберите значение **Да**.

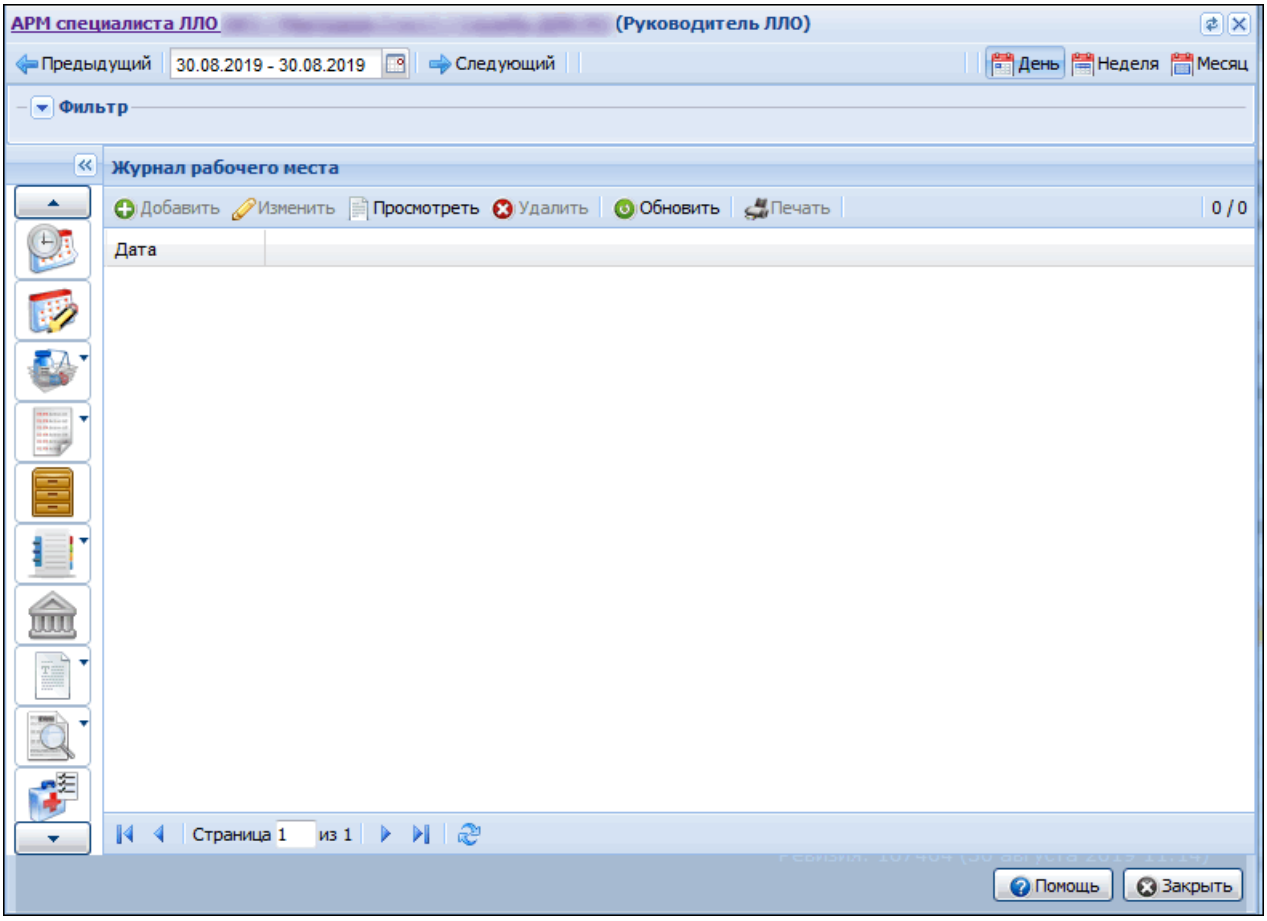
Если для данной записи нет условий, запрещающих удаление, то запись будет удалена от текущей даты.

9.4 Модуль «АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ»

Автоматизированное рабочее место специалиста льготного лекарственного обеспечения министерства здравоохранения предназначено для автоматизации и информационного обеспечения деятельности специалиста по созданию списков заявок на плановый период, формирования сводной заявки, формирование лотов на закупку ЛС, контроля исполнения.

Функции АРМ:

- Работа с заявочными кампаниями.
- Работа с лотами.



9.4.1 Описание боковой панели

- **Ведение расписания** – редактирование расписания работы службы.
- **Остатки медикаментов** – просмотр остатков медикаментов.
- **Просмотр заявок** – работа с заявкой на ЛС.
- **Госконтракты**:
  - Госконтракты на поставку.
  - Дополнительные соглашения.
- **Регистр главных внештатных врачей-специалистов при МЗ.**
- **Просмотр регистра остатков**:
  - Просмотр остатков по ГК.
  - Просмотр остатков организации пользователя.
  - Просмотр остатков по складам Аптек и РАС.
- **Справочник «Контрагенты»** - работа со справочником «Контрагенты».
- **Документы** – работа с документами.
- **Поиск рецептов**:
  - Поиск выписанного рецепта.
  - Работа с журналом лекарственных средств на отсрочке.

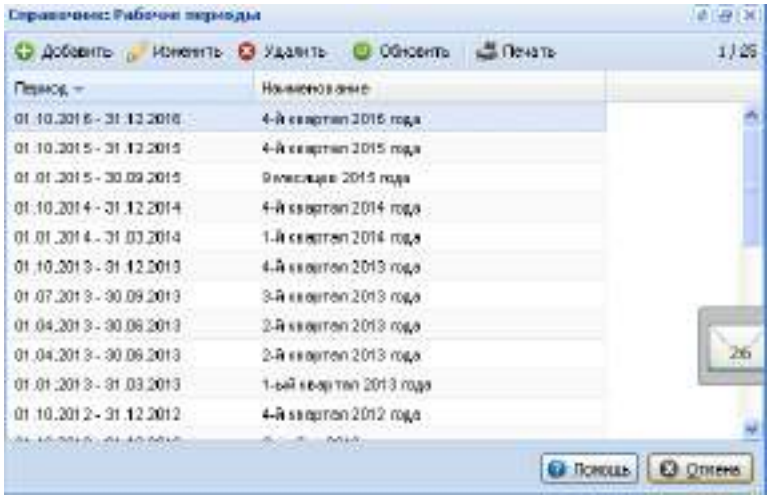
- **Прикрепление аптек к МО.**
- **Извещения/Направления** - переход к просмотру журналов. Журналы доступны для просмотра. Если у пользователя есть группа для работы с регистром, то соответствующий журнал доступен в режиме редактирования.
- **Регистры пациентов** – работа с регистрами пациентов.
- **Оплата реестров рецептов.**
- **Справочники** – просмотр справочников медикаментов, МЭС.
- **Просмотр отчетов** - просмотр отчетов.

9.4.2 Рабочие периоды

Добавление рабочего периода необходимо для создания заявочной кампании по ЛЛО. Действия выполняются на форме **Справочник: Рабочие периоды**.

Для доступа к форме:

1. Нажмите кнопку **Заявки ЛЛО** в боковом меню главной формы АРМ.
2. Выберите пункт меню **Рабочие периоды**. Отобразится форма **Справочник: Рабочие периоды**.

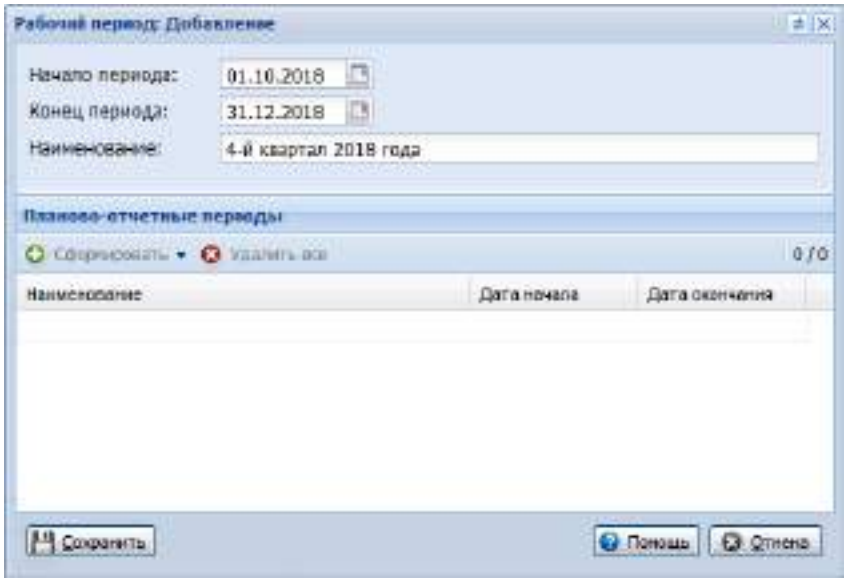


9.4.2.1 Добавление рабочего периода

Для добавления рабочего периода:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов формы **Справочник: Рабочие периоды**. Отобразится форма добавления рабочего периода.
2. Введите даты начала и окончания периода. Обязательные поля.
3. Укажите наименование периода в соответствующем поле.
4. Заполните раздел **Планово-расчетные периоды**. Поле определяет вариант создания планово-отчетных периодов заявочной кампании. Для этого:
    1. Нажмите кнопку **Сформировать**.
    2. Выберите способ формирования:
        1. По месяцам – создание планово-отчетных периодов для каждого месяца заявочной кампании.
        2. По кварталам – разделение планово-отчетного периода на кварталы.
5. По завершении ввода нажмите кнопку **Сохранить**.

Период будет добавлен в список.



9.4.2.2 Изменение рабочего периода

Для изменения данных рабочего периода:

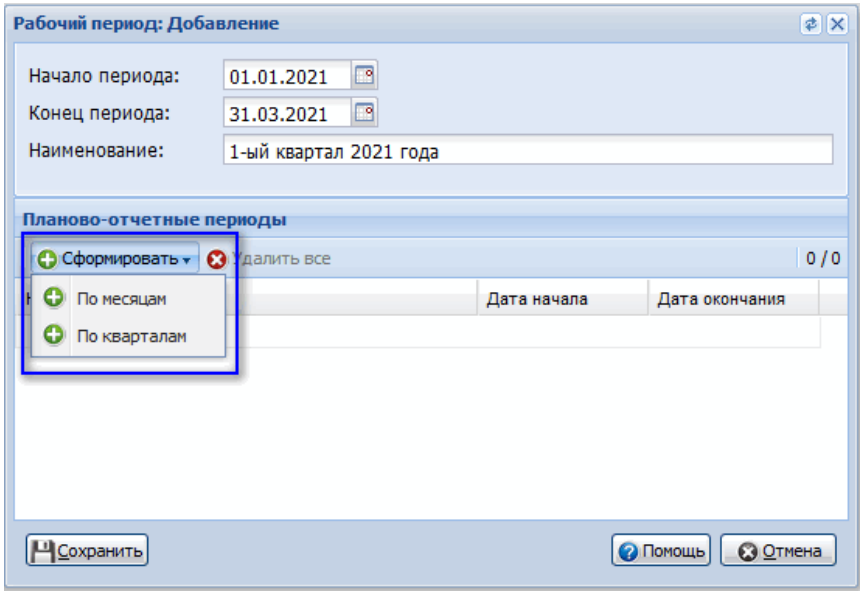
1. Выберите период в списке.
2. Нажмите кнопку **Изменить**. Отобразится форма редактирования данных рабочего периода.
3. Внесите необходимые изменения.
4. По завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить**.

Изменения будут сохранены.

9.4.2.3 Формирование планово-отчетных периодов

Для формирования планово-отчетных периодов:

1. Выберите период в списке.
2. Нажмите кнопку **Изменить**. Отобразится форма редактирования данных рабочего периода.
3. Нажмите кнопку **Сформировать**.
4. Выберите пункт **По месяцам** - для формирования отчетных периодов по месяцам или **По кварталам** - для формирования отчетных периодов по кварталам. Для переформирования списка нажмите кнопку **Удалить все** и выполните операцию заново.
5. По завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить**.



Изменения будут сохранены.

9.4.2.4 Удаление рабочего периода

Для удаления рабочего периода:

1. Выберите период в списке.
2. Нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов. Отобразится запрос подтверждения действий пользователя.
3. Для подтверждения нажмите **Да**.

Период будет удален. Удаление периода недоступно, если уже есть заявка для этого периода.

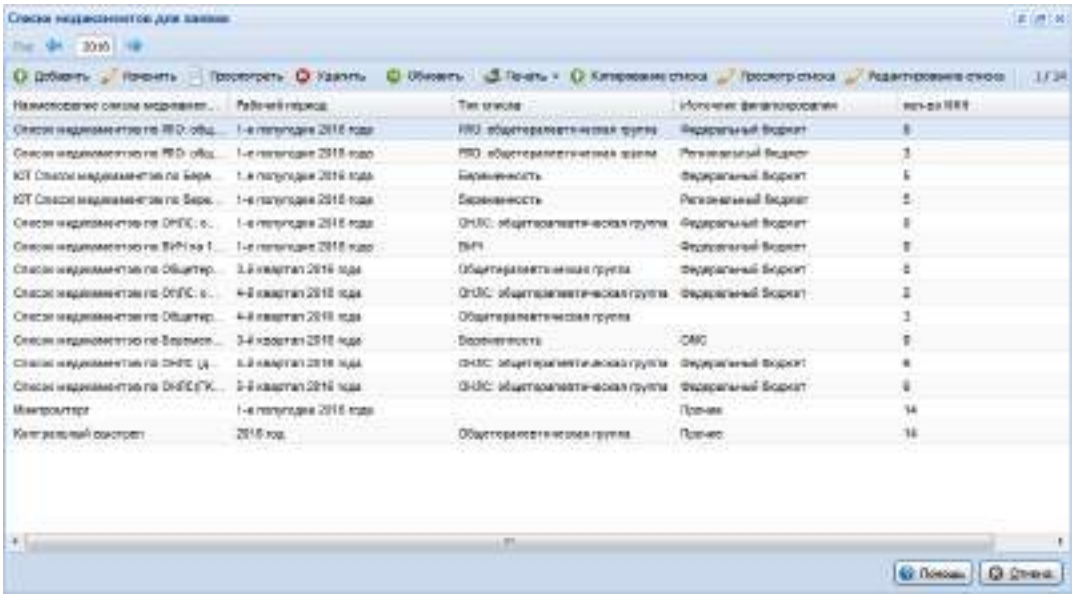
9.4.3 Списки медикаментов

Функция предназначена для формирования, редактирования, просмотра списков медикаментов для заявки, редактирования состава медикаментов в списке.

Для работы со списками медикаментов для заявки:

1. Нажмите кнопку **Заявки ДЛО – Списки медикаментов для заявки** на боковой панели АРМ.
2. Отобразится форма **Списки медикаментов для заявки**.

Предварительно для работы со списками медикаментов для заявки должны быть добавлены рабочие периоды, рекомендуется сформировать нормативные перечни лекарственных средств.



Информация о списках представлена в виде таблицы, которая содержит столбцы:

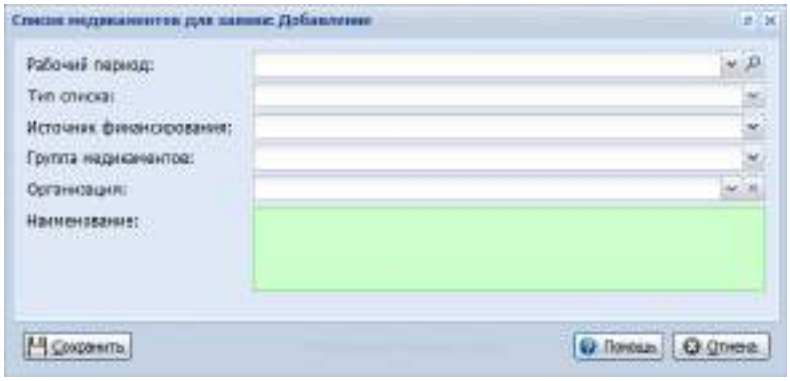
- **Наименование списка медикаментов;**
- **Рабочий период;**
- **Тип списка;**
- **Источник финансирования;**
- **кол-во МНН.**

Доступные действия:

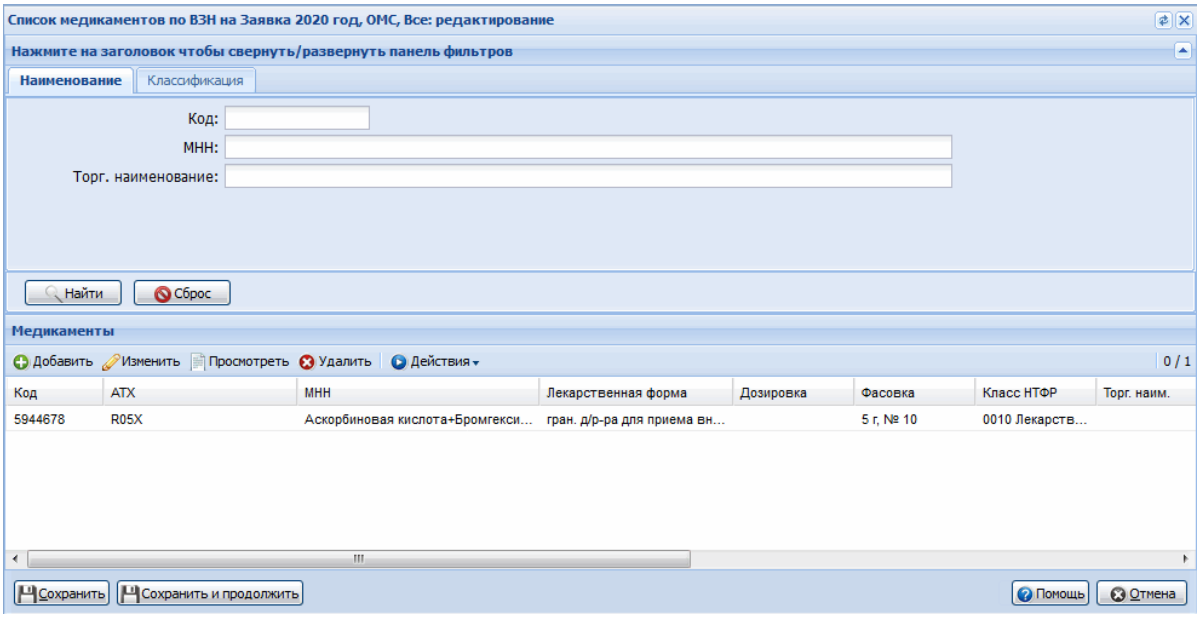
- **Добавить** - добавление новой записи в таблицу;
- **Изменить** - изменение данных о списке;
- **Просмотреть** - просмотр данных о списке;
- **Удалить** - удаление списка;
- **Обновить** - обновление списков;
- **Печать** - вывод на печать данных о выбранном списке или всех списков в таблице;
- **Копирование списка** - копирование выбранного списка медикаментов;
- **Просмотр списка** - просмотр списка медикаментов выбранной записи;
- **Редактирование списка** - редактирование списка медикаментов выбранной записи.

9.4.3.1 Добавление списка медикаментов

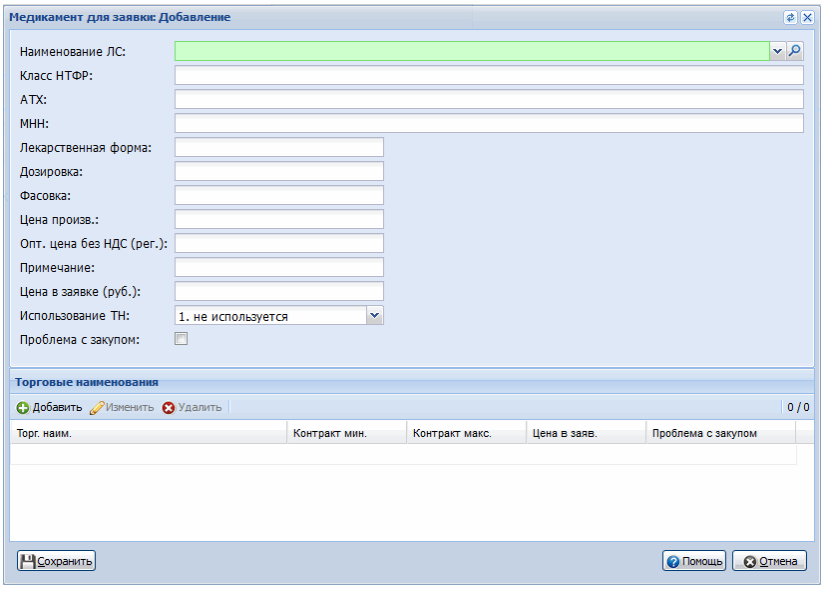
1. Нажмите кнопку **Добавить** на форме **Списки медикаментов для заявки**. Отобразится форма добавления списка медикаментов.



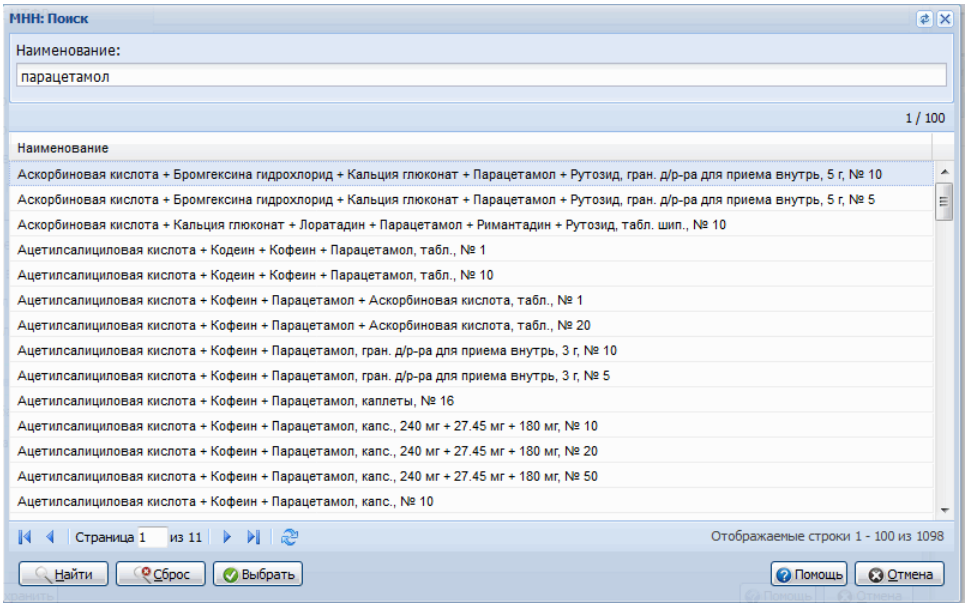
3. Выберите рабочий период в соответствующем поле. Значение выбирается из выпадающего списка или в справочнике, который вызывается с помощью кнопки **Поиск**.
4. Выберите **Тип списка**. Значение выбирается из выпадающего списка.
5. Выберите **Источник финансирования**. Значение выбирается из выпадающего списка.
6. Выберите группу медикаментов и организацию.
7. Поле **Наименование** заполняется автоматически данными из введенных значений в полях, описанных выше. Поле доступно для редактирования.
8. По завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить**. Добавленный список отобразится на форме **Списки медикаментов для заявки.**
9. Выберите список на форме **Списки медикаментов для заявки**.
10. Нажмите кнопку **Редактирование списка**. Отобразится форма редактирования списка медикаментов.



11. Нажмите кнопку **Добавить** на вкладке **Наименование**, раздел **Медикаменты**. Отобразится форма **Медикамент для заявки: Добавление**.



12. Нажмите кнопку **Поиск** в поле **Наименование ЛС**. Отобразится форма **МНН: Поиск**.
13. Введите наименование в поле **Наименование**.
14. Нажмите кнопку **Найти**.



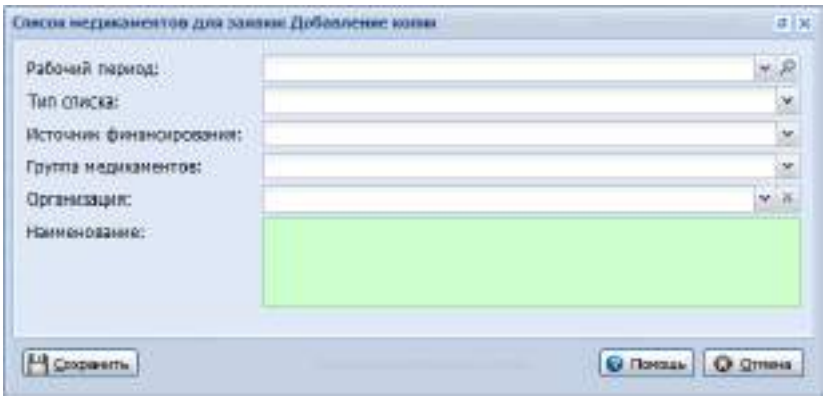
15. Выберите медикамент из списка, нажмите кнопку **Выбрать**. Поля формы **Медикамент для заявки: Добавление** будут заполнены автоматически.
16. Нажмите кнопку **Сохранить**.
17. Нажмите кнопку **Сохранить и продолжить** на форме редактирования списка медикаментов для промежуточного сохранения.
18. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения списка и закрытия формы.

Список медикаментов отобразится на форме **Списки медикаментов для заявки**.

9.4.3.2 Добавление копии списка медикаментов

Для добавления копии списка:

1. Выберите список на форме **Списки медикаментов для заявки**.
2. Нажмите кнопку **Копирование списка**. Отобразится форма **Список медикаментов для заявки: Добавление копии**.



3. Заполните поля формы.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

В таблице отобразится новый список. Медикаменты в этом списке будут идентичны медикаментам списка, с которого было произведено копирование.

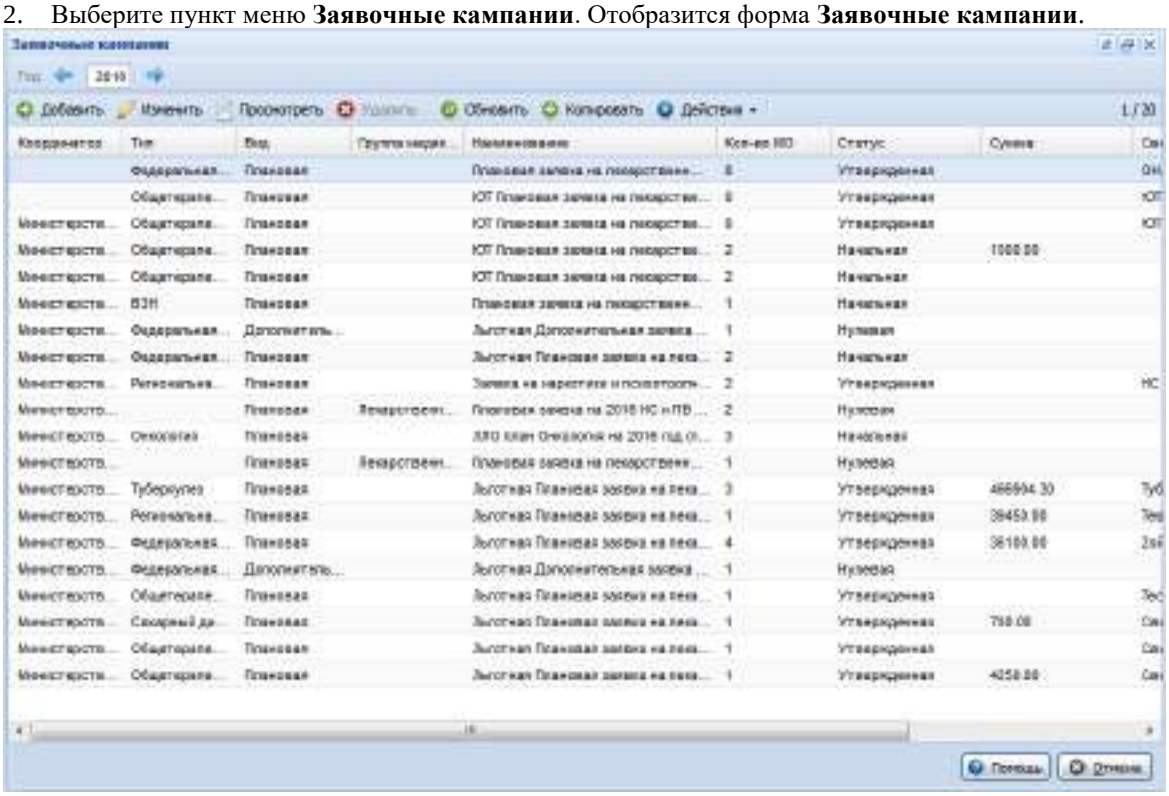
9.4.4 Добавление заявочной кампании

Заявочная кампания – это общая заявка, в которую добавляются заявки врачей. Перед добавлением заявочной компании должны быть добавлены рабочие периоды, сформированы перечни медикаментов для заявки.

За один период может быть создана только одна заявка указанного вида и типа. В одном рабочем периоде по одному типу финансирования может быть только одна плановая заявка и несколько дополнительных.

Для доступа к форме:

1. Нажмите кнопку **Заявки ЛЛО** в боковом меню главной формы АРМ.
2. Выберите пункт меню **Заявочные кампании**. Отобразится форма **Заявочные кампании**.



В верхней части формы отображается поле для выбора года, в нижней части - записи о заявках региона, рабочие периоды которых имеют пересечение с годом, указанным в поисковой панели.

Столбцы списка:

- Координатор - указывается координатор заявки.
- Тип.
- Вид.
- Группа медикаментов.
- Наименование (заявки).
- Кол-во МО.
- Статус – статус заявки.
- Сумма - сумма стоимости медикаментов по заявке.
- Сводная заявка.
- Актуальность – если установлен флаг, заявка является актуальной. Если флага нет – архивной.

На данной форме доступны следующие действия:

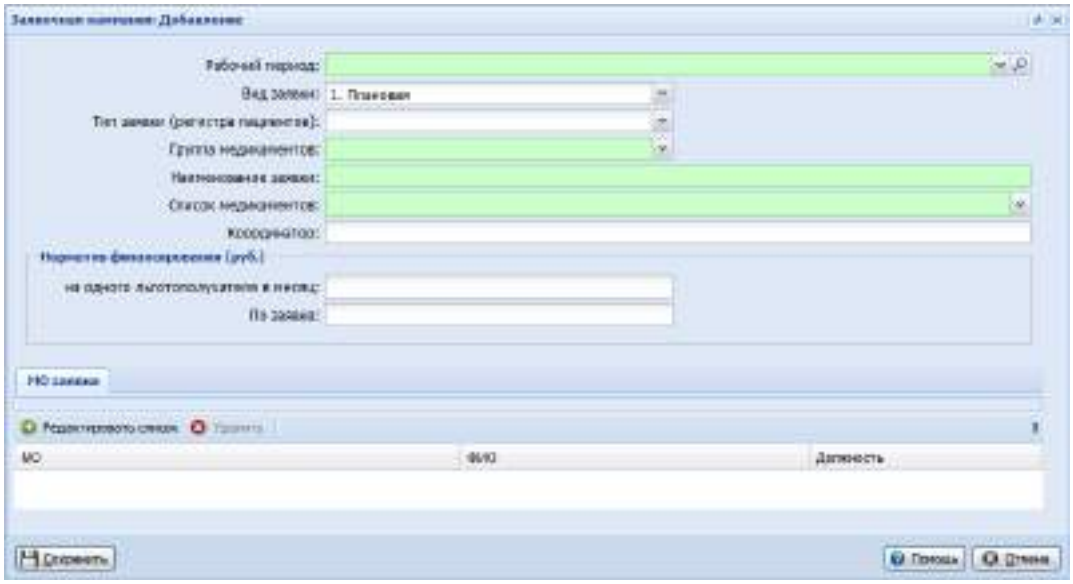
- Добавление заявки;
- Изменение параметров заявки;
- Просмотр данных заявки;
- Удаление заявки;
- Копирование заявки;
- Предоставление доступа к заявке врачам МО;

– Просмотр заявок МО.

9.4.4.1 Добавление заявки

Для добавления заявки:

1. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления заявки региона.



2. Выберите рабочий период в соответствующем поле. Значение выбирается из выпадающего списка рабочих периодов. Редактирование списка выполняется пользователем АРМ. Обязательное поле.

3. Выберите **Вид заявки** и **Тип заявки (регистра пациентов)**. Значение выбирается из выпадающих списков. В поле **Группа медикаментов** выберите группу из выпадающего списка.

4. В поле **Наименование заявки** автоматически подставляются данные из полей, введенные выше. Поле доступно для редактирования.

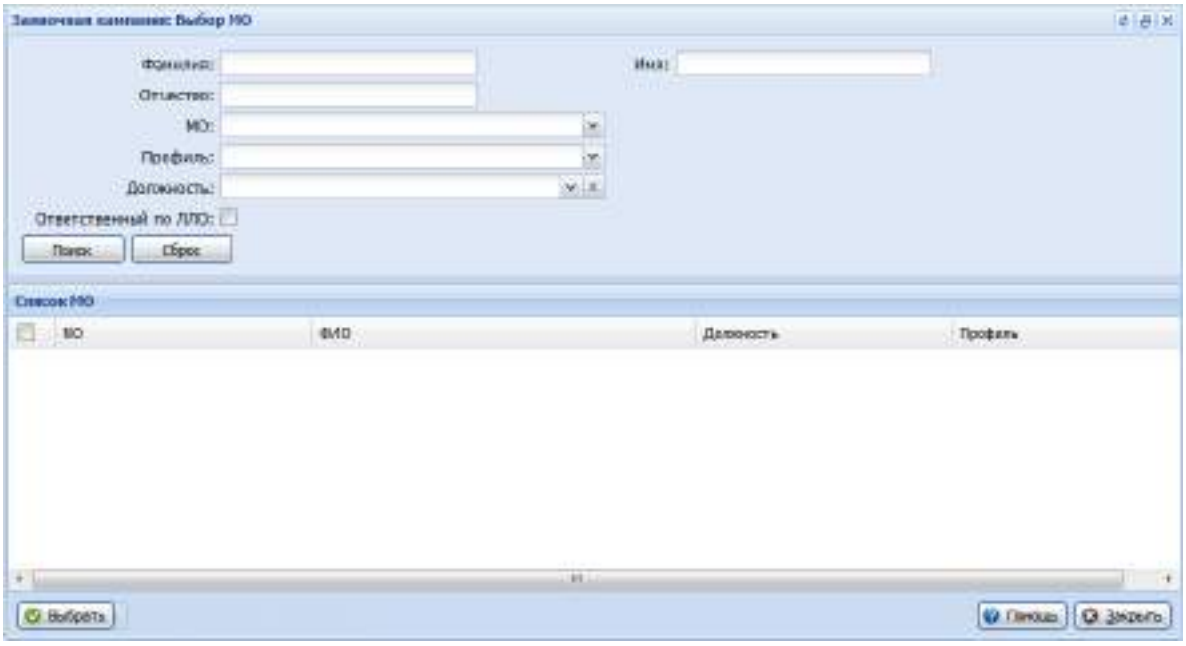
5. Укажите списки, координатора и нормативы по федеральной и региональной льготе на вкладке **Медикаменты и финансирование**:

– Выберите список медикаментов в соответствующем поле. Предварительно списки должны быть добавлены пользователем АРМ.
– Укажите норматив:
  - на одного льготополучателя в месяц;
  - по заявке.

Данные вводятся вручную. Доступно для ввода числовое денежное значение. Обязательные поля.

6. Создайте список МО, которые будут формировать заявку на вкладке **МО заявки**:

– Для добавления МО в список нажмите кнопку **Редактировать список**. Отобразится форма выбора МО.



- В верхней части формы расположена панель поиска. Введите параметры поиска, нажмите кнопку **Поиск**.
- В списке отобразятся данные о МО и ФИО врача, связанного с пользователем, включенным в группу «Руководитель ЛЛО МО».
- В списке отобразятся записи, удовлетворяющие условиям поиска. При сбросе условий поиска отобразится полный список врачей, входящих в эту группу.
- Чтобы выбрать все найденные МО в списке, установите флаг в заголовке списка. Для выбора МО по отдельности установите флаг двойным нажатием левой кнопки мыши по записи в списке.
- По завершении работы с формой нажмите кнопку **Выбрать**.

Для исключения МО из списка:

Выберите МО в списке. Нажмите кнопку **Удалить**. Отобразится запрос подтверждения действий. Нажмите **Да** для подтверждения. МО будет удалено из списка.

МО не может быть исключена из заявочной кампании, если на нее уже существует заявка с рабочим периодом и типом, соответствующим выбранной заявке региона. Отобразится соответствующее сообщение.

7. По завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить**. Заявочная кампания будет добавлена и отобразится в списке на форме **Заявочные кампании**.

9.4.4.2 Изменение параметров заявки

Условия работы с формой в режиме редактирования:

- Если статус заявки региона «нулевая», то доступно полное редактирование.
- Если у заявки другой статус, то для редактирования доступен раздел «Медикаменты и финансирование», за исключением поля «Список медикаментов», и список врачей заявки.

Для изменения заявки:

1. Выберите заявку в списке.
2. Нажмите кнопку Изменить. Отобразится форма редактирования заявки региона.
3. Внесите необходимые данные.
4. По завершении ввода нажмите кнопку Сохранить.
5. Изменения в заявке будут сохранены.

9.4.4.3 Просмотр данных заявки

Для просмотра заявки:

1. Выберите заявку в списке.
2. Нажмите кнопку Просмотреть. Отобразится форма просмотра заявки региона.
3. По завершении просмотра нажмите кнопку Отмена.

9.4.4.4 Удаление заявки

Удаление заявки доступно, если нет связанных заявок врачей МО, статус заявки «нулевая» или версия заявки не актуальна. Предварительно следует удалить связанные заявки.

Для удаления заявки:

1. Выберите заявку в списке.
2. Нажмите кнопку **Удалить**. Отобразится запрос подтверждения действия.
3. Нажмите **Да** для подтверждения.

Заявка будет удалена.

9.4.4.5 Копирование заявки

Для создания архивной копии заявки:

1. Выберите заявку в списке записей.
2. Нажмите кнопку **Копировать**.
3. Отобразится запрос подтверждения действий.
4. Нажмите **Да** для продолжения.
5. Отобразится форма с описанием результата копирования.

В случае успешного копирования будет скопирована выбранная заявка (с заявками врачей), увеличен номер версии копии.

9.4.4.6 Предоставление доступа к заявке врачам МО

Для предоставления доступа к заявочной кампании врачами региона:

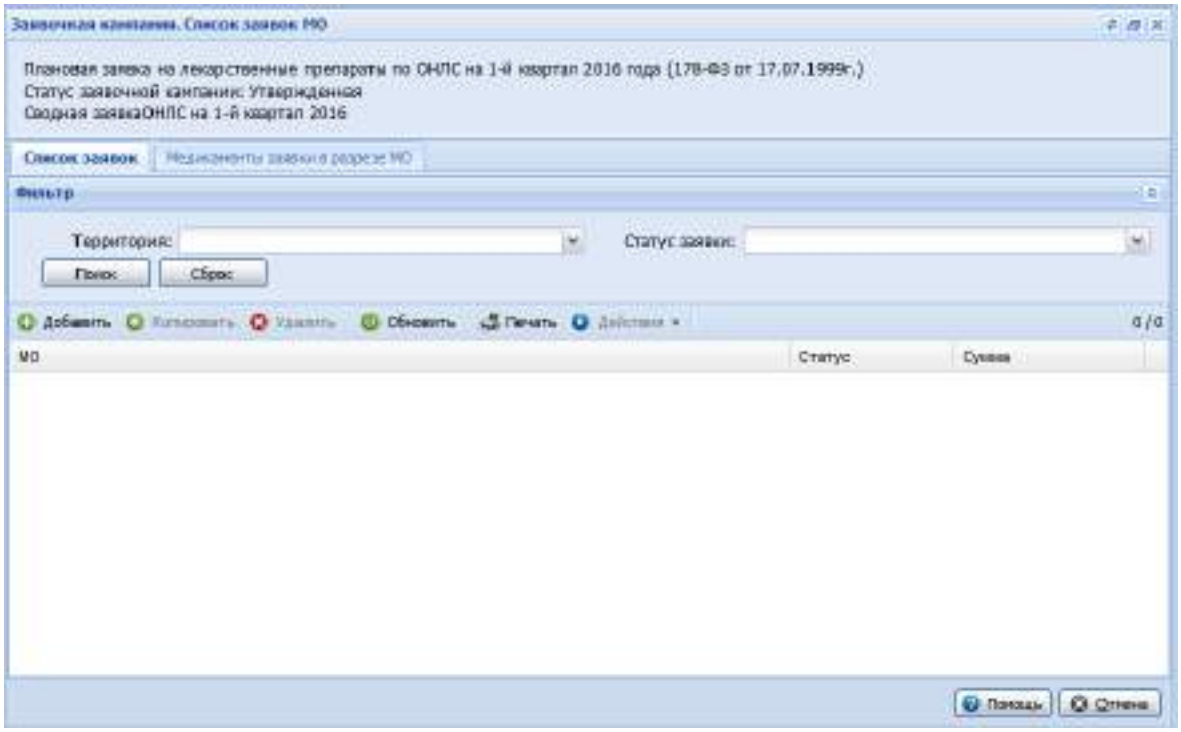
1. Выберите заявку в списке.
2. Нажмите кнопку **Действия – Предоставить доступ к заявке врачам МО**.
3. Заявке будет присвоен статус «Начальная». Кнопка доступна, если заявочная кампания имеет статус «Нулевая».

9.4.4.7 Просмотр заявок МО

Форма **Заявки МО** предназначена для просмотра сведений о заявках МО и утверждения заявок, входящих в заявку региона.

Для открытия формы:

1. Выберите заявку в списке заявок региона.
2. Нажмите кнопку **Действия – Просмотр заявок МО**. Отобразится форма **Заявочная кампания. Список заявок МО**.



Форма содержит вкладки:

- **Список заявок**;
- **Медикаменты заявки в разрезе МО**.

Вкладка «Список заявок»

Поисковая панель содержит:

- Поле **Территория** – выбор территории из справочника административных территорий региона. По умолчанию – все. Значение выбирается из выпадающего списка.
- Поле **Статус заявки** – выбор статуса заявки. По умолчанию – все. Значение выбирается из выпадающего списка.
- Кнопки **Поиск** и **Сброс** – для установления фильтра в соответствии с условиями, заданными в полях и сброса фильтра и значений полей до значения по умолчанию.

В списке заявок МО отображаются данные о заявках МО, входящих в выбранную заявочную кампанию и удовлетворяющих условиям фильтра, заданным в поисковой панели настоящей формы, сформированные на основании данных заявок врачей.

На форме просмотра заявок МО отображаются только заявки тех МО, у которых территория обслуживания входит в территорию обслуживания ТОУЗ.

Столбцы списка:

- **МО** – МО заявки.
- **Статус** – статус заявки МО.
- **Кол-во чел** – количество человек в регистре заявки. Отображается, если тип заявки не «Общетерапевтическая». Доступно для редактирования, если статус заявки не равен «Утвержденная».
- **Сумма** – сумма заявки. Отображается, если тип заявки не «Общетерапевтическая».
- **Лимит** – рассчитанный лимит по заявке МО. Отображается, если тип заявки не «Общетерапевтическая».
- **Кол-во чел. (фед.)** – количество человек в федеральном регистре заявки. Отображается, если тип заявки «Общетерапевтическая». Доступно для редактирования, если статус заявки не «Общетерапевтическая».

- **Сумма (фед.)** – сумма заявки с финансированием из федерального бюджета. Отображается, если тип заявки «Общетерапевтическая».
- **Лимит (фед.)** – рассчитанный лимит по заявке МО с финансирование из федерального бюджета. Отображается, если тип заявки «Общетерапевтическая».
- **Кол-во чел. (рег.)** – количество человек в региональном регистре заявки. Отображается, если тип заявки «Общетерапевтическая». Редактируется, если статус заявки не равен «Утвержденная».
- **Сумма (рег.)** – сумма заявки с финансированием из регионального бюджета. Отображается, если тип заявки «Общетерапевтическая».
- **Лимит (рег.)** – рассчитанный лимит по заявке МО с финансирование из регионального бюджета. Отображается, если тип заявки «Общетерапевтическая».

Доступные действия:

- **Добавить** – для добавления заявки МО.
- **Копировать** – копирование заявки МО и заявок врачей. При нажатии кнопки отобразится запрос подтверждения действий пользователя. Нажмите «Да» для подтверждения. Выбранная заявка будет скопирована вместе с заявками врачей в новую, копии заявки будет присвоен порядковый номер версии.
- **Удалить** – для удаления записи из списка заявок МО. Кнопка доступна, если версия заявки не актуальна. Перед удалением отобразится запрос подтверждения действий пользователя. Нажмите **«Да»** для подтверждения.
- **Обновить** – обновление списка.
- **Печать** – для вывода списка на печать.
- **Действия** – содержит подменю:
    - **Открыть заявки врачей** – для работы с заявками врачей выбранной заявки МО. Отобразится форма «Заявки врачей».
    - **Подсчитать количество человек в регистре** – для подсчета количества человек из регистра заявки, прикрепленных к МО заявки. Кнопка доступна, если статус заявки не «Утвержденная». Если тип заявки не «Общетерапевтическая», расчет производится по регистру заявки. Если тип заявки «Общетерапевтическая», то по федеральному и региональному регистрам заявки.
    - **Рассчитать лимиты по заявке** – для выполнения расчета сумм лимитов заявок МО в соответствии с заданными параметрами пациентов льготников в регистре заявки. Кнопка доступна, если статус заявки не «Общетерапевтическая».
    - **Вернуть заявку МО на редактирование** – см. ниже «Возврат на редактирование. Заявки МО»
    - **Утвердить заявку МО** – см. ниже «Утверждение заявки МО».
    - **Отменить статус «Утвержденная»** - всем заявкам врачей присвоить статус «Сформированная». Выполнение действий над заявкой врачам будет недоступно.
    - **Сравнить заявку с предыдущей версией** – см. ниже «Сравнение заявки с предыдущей версией заявки».

Вкладка «Медикаменты заявки в разрезе МО»

Для фильтрации списка «Медикаменты»:

1. Укажите параметры на панели фильтров.
2. Нажмите кнопку **Найти**.

В результате в списке отобразятся медикаменты, удовлетворяющие условиям поиска. Для отмены фильтрации нажмите кнопку **Сброс**.

Описание полей панели фильтров:

- **МНН** - указывается международное непатентованное наименование.
- **Торговое наим.** - указывается торговое наименование ЛС.
- **Лек. форма** - указывается лекарственная форма ЛС.
- **Дозировка** - указывается дозировка.
- **Фасовка** - указывается фасовка.

Список «Медикаменты» содержит столбцы:

- Класс НТФР.
- АТХ.
- МНН.
- Торг. наим.
- Лекарственная форма.
- Дозировка.
- Фасовка.
- Кол-во.
- Цена.
- Сумма.
- Примечание.

Возврат на редактирование заявки МО

При нажатии кнопки **Вернуть заявку МО на редактирование** будет создано сообщение о необходимости редактирования заявки. После отправки сообщения будет создана новая архивная версия заявки, всем заявкам врачей МО присвоен статус «Начальная».

Утверждение заявки МО

Для утверждения заявки нажмите кнопку **Утвердить заявку МО**. Если по выбранной заявке МО есть архивные версии заявок, отобразится сообщение «При утверждении заявки МО, все архивные версии заявки будут удалены. Продолжить?». Нажмите **Да** для подтверждения.

Всем заявкам врачей этого МО будет присвоен статус «Утвержденная». Будет создано сообщение об утверждении заявки.

Сравнение заявки МО с предыдущей версией

При нажатии кнопки **Сравнить заявку с предыдущей версией** будет выполнено сравнение данных с архивной копией и создан протокол расхождений. Сравнение данных выполняется отдельно по федеральной и региональной льготе. При наличии расхождений данные будет отображены в протоколе сравнения. Протокол сравнения отобразится на новой вкладке браузера.

9.4.5 Формирование сводной заявки

Сводная заявка формируется после утверждения результатов заявочной кампании с целью подготовки к аукционным мероприятиям, в том числе для проведения маркетинговых исследований, определения источников удовлетворения потребности по заявки, для определения объема закупа ЛС.

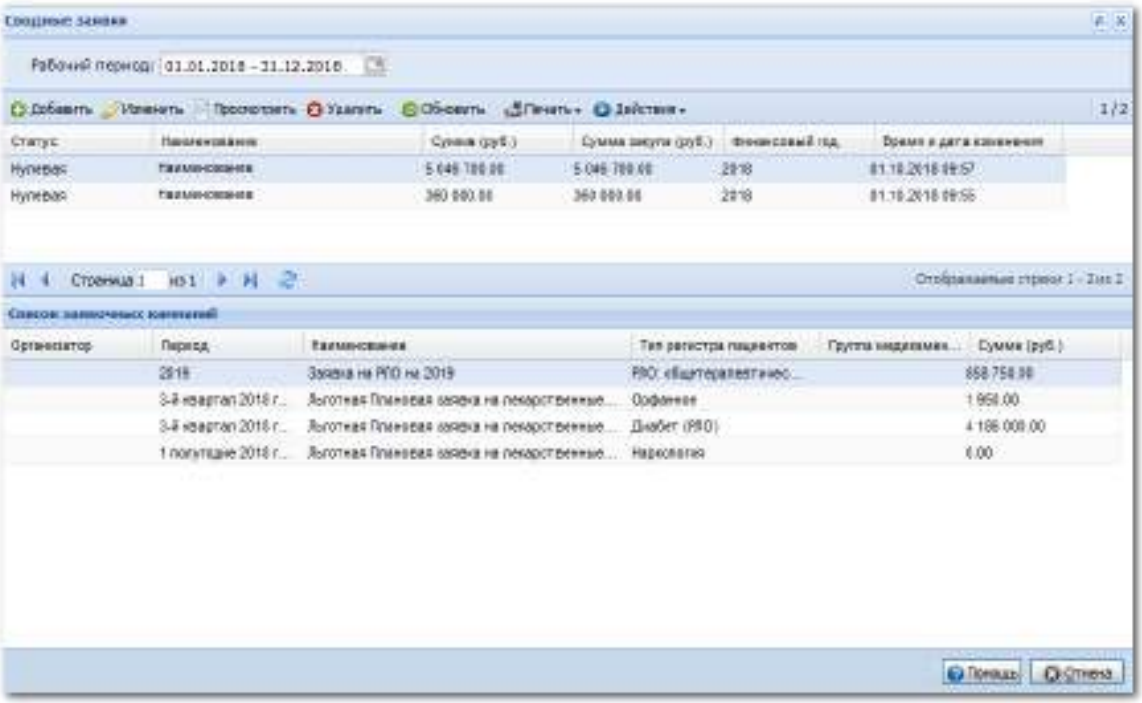
В одну сводную заявку могут быть включены следующие заявочные кампании:

- различные заявочные кампании по ЛЛО (в них указан тип регистра пациентов).
- различные заявочные кампании МО без указания типа регистра и с указанной группой медикаментов.

В одну сводную заявку должны включаться те заявочные кампании, медикаменты которых после разбиения по лотам будут приобретаться в рамках одного аукциона (по лоту). При создании сводной заявки выполняется аккумуляция данных из нескольких заявочных кампаний в одну сводную заявку – это позволяет проводить аукционы с укрупненными лотами. При аккумуляции выполняется суммирование количества медикамента по строкам заявок, входящих в заявочную кампанию, у которых одинаковые поля «Заказчик» + «Группа медикаментов» + «Тип регистра пациентов» + «Финансирование» + «Комплексное МНН» + «Торговое» + «Событие».

При просмотре данных сводной заявки отображается общее количество медикамента в сводной заявке – выполняется дополнительное аккумулирование количества строк сводной заявки по ключу «Комплексное МНН» + «Торговое» + «Событие».

Для доступа к форме нажмите кнопку **Заявки ЛЛО** – **Сводная заявка** на боковой панели главной формы АРМ.



Форма содержит:

- **Рабочий период** – фильтр по дате. При установленном значении выводятся все сводные заявки, рабочий период которых имеет пересечение с заданным рабочим периодом. Значение по умолчанию – текущий год.
- Список сводных заявок.
- Список заявочных кампаний, включенных в сводную заявку.

Сортировка записей в списках - по убыванию даты создания сводной заявки.

Список сводных заявок содержит столбцы:

- **Статус**
- **Наименование**
- **Сумма** - сумма стоимости лекарственных средств из заявочных кампаний, включенных в сводную заявку.
- **Сумма закупа** - выводится сумма стоимости лекарственных средств, включенных в заявку на закуп.
- **Финансовый год** – выводится год рабочего периода сводной заявки.
- **Время и дата изменения**

Доступные действия:

- **Добавить** – для добавления сводной заявки.
- **Изменить** – для редактирования данных выбранной сводной заявки.
- **Просмотреть** - для просмотра данных выбранной сводной заявки.
- **Удалить** – для удаления сводной заявки. Удаление возможно, если статус сводной заявки не «Утвержденная».
- **Обновить** - для обновления списка сводных заявок.
- **Печать** – для вывода на печать списка сводных заявок.
- **Действия**:
  - **Закрыть заявку** - для закрытия сводной заявки.
  - **Переформировать** - для переформирования сводной заявки.

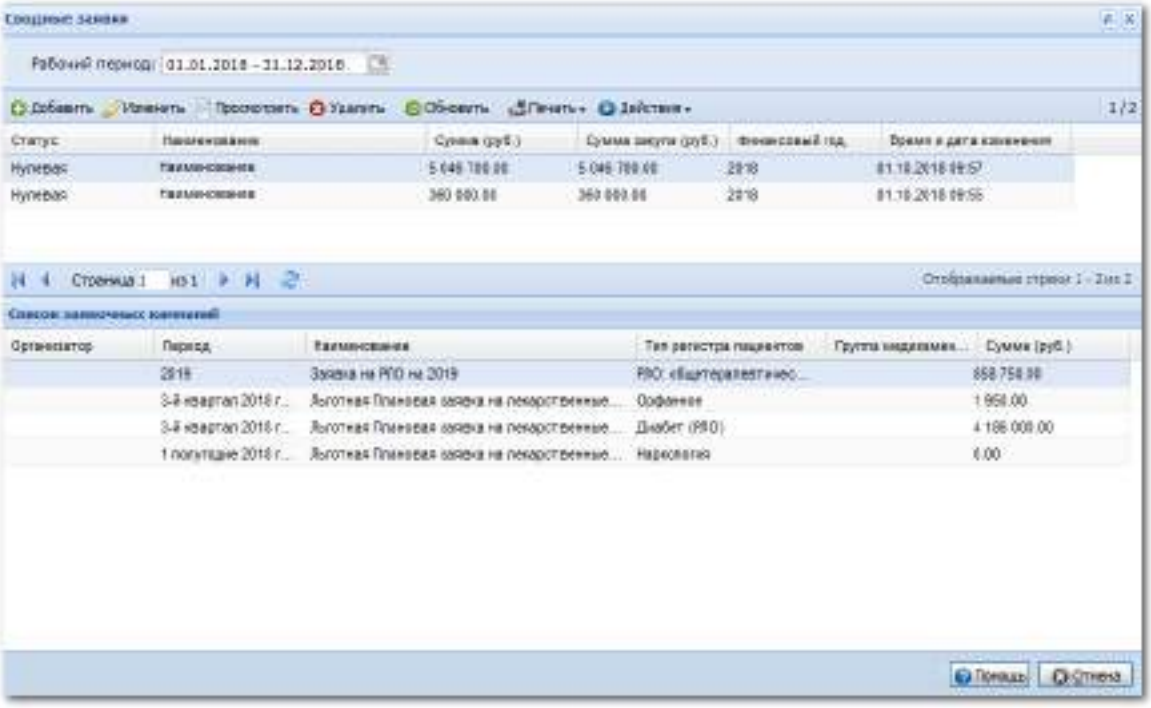
Список заявочных кампаний, включенных в сводную заявку, содержит столбцы:

- **Организатор** - выводится организатор заявочной кампании, указанный в списке медикаментов для заявки.
- **Период** – выводится рабочий период заявочной кампании.
- **Наименование** – выводится наименование заявочной кампании.
- **Тип регистра пациентов**
- **Группа медикаментов**

Сумма - сумма стоимости лекарственных средств заявочной кампании.

Для доступа к форме:

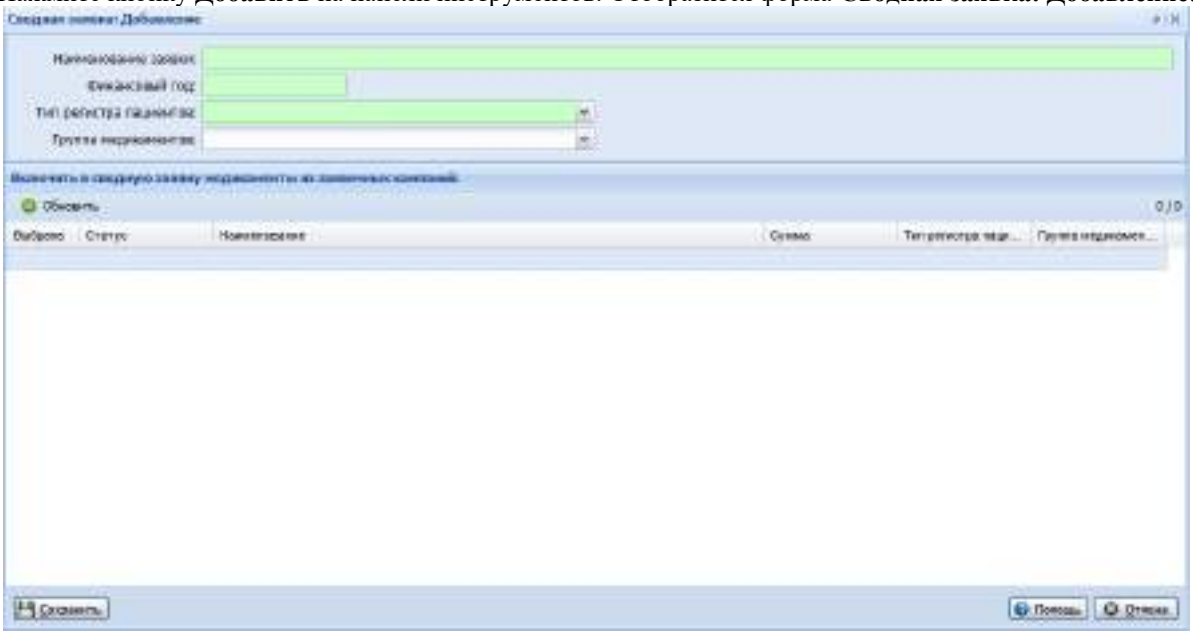
1. Нажмите кнопку **Заявки ЛЛО** в боковом меню главной формы АРМ.
2. Выберите пункт меню **Сводная заявка**. Отобразится форма **Сводные заявки**.



9.4.5.1 Добавление сводной заявки

Для добавления сводной заявки:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов. Отобразится форма **Сводная заявка: Добавление**.



2. Укажите параметры сводной заявки:
   - **Наименование заявки** - поле ввода, для указания наименования сводной заявки. Обязательное поле.
   - **Финансовый год** - поле для ввода года. Обязательное поле.
   - **Тип регистра пациентов** - значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.
   - **Группа медикаментов** - значение выбирается из выпадающего списка.
3. Для обновления списка заявок нажмите кнопку **Обновить**.
4. Выберите в списке заявку(и) для включения в сводную заявку. Выбор осуществляется двойным щелчком левой кнопки мыши. В столбце **Выбрана** отобразится флаг. В поле **Наименование** введите название заявки.

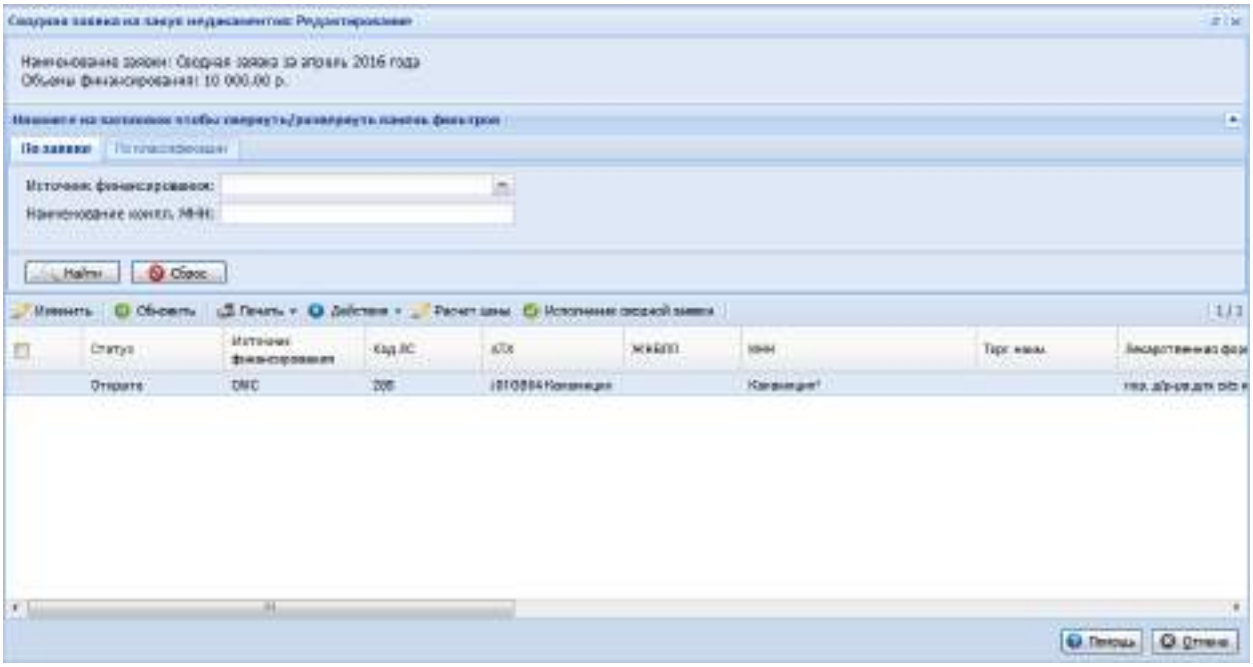
5. По завершении нажмите кнопку **Сохранить**.

При сохранении заявки выполняются действия по порядку:

1. Проверяется заполнение обязательных полей. Возврат в форму, если не заполнены.
2. Создается сводная заявка – заявка с категорией «Сводная заявка» с указанным в форме наименованием, со статусом «Нулевая». Период сводной заявки равен дате начала и окончания года, указанного в поле «Финансовый год».
3. На основании заявок врачей/отделений, входящих в состав выбранных заявочных кампаний, формируется список медикаментов сводной заявки. Количество медикамента в сводной заявке равно сумме количества из строк заявок по ключу: Организация +Группа медикаментов+ Тип регистра пациентов + Источник финансирования + Комплексное МНН + Торговое наименование + Событие (протокол ВК).

9.4.5.2 Изменение сводной заявки

1. Выберите заявку в списке. Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов. Отобразится форма редактирования данных заявки.



В верхней части формы расположена панель фильтров:

- Вкладка **По заявке**:
  - **Источник финансирования** – значение выбирается из выпадающего списка.
  - **Наименование компл. МНН** - наименование медикамента.
- Вкладка **По классификации**:
  - **АТХ** – выбирается значение из справочника АТХ. Значение выбирается из выпадающего списка.
  - **Фармгруппа ЖНВЛС** - выбирается значение из выпадающего списка фармгруппы для жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов.

2. Внесите необходимые изменения.

Доступные действия:

- **Обновление списка входящих заявок**.
- **Печать списка заявок**.

– **Установить запрет на редактирование выбранной строки**. Запрет будет установлен для всех записей в списке отмеченных к действию (для которых установлен флаг). Для выбора записи установите флаг двойным щелчком левой кнопки мыши.
– **Экспорт в CSV** - кнопка для выгрузки записей таблицы «Список медикаментов сводной заявки», относящихся к выбранной сводной заявке, в формате csv (при выгрузке значения из справочников заменяются на соответствующие текстовые значения).
– **Просмотр распределения по МО** – для просмотра формы **Позиция спецификации сводной заявки**.

3. По завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить**.

Изменения будут сохранены.

При формировании сводной заявки в списке спецификации сводной заявки необходимо указывать заказанное торговое наименование, если в заявке было указано торговое наименование. При формировании сводной заявки на ЛП список медикаментов формируется по ключу «Комплексное МНН» + Торговое наименование.

9.4.5.3 Удаление сводной заявки

1. Выберите заявку в списке заявок. Нажмите кнопку **Удалить**. Отобразится запрос подтверждения действий.
2. Нажмите **Да** для подтверждения. Сводная заявка будет удалена.

Удаление сводной заявки недоступно, если по ней созданы лоты, заявка в статусе «Утвержденная», если по ней закрыто редактирование.

9.4.5.4 Закрытие заявки

Для закрытия заявки:

1. Выберите заявку в списке заявок.
2. Нажмите кнопку **Действия – Закрыть заявку** или вызовите контекстное меню щелчком правой кнопкой мыши по записи в списке, выберите пункт **Действия – Закрыть**.
3. Заявка примет статус «Утвержденная». Дальнейшее изменение заявки будет недоступно.

9.4.5.5 Переформирование заявки

1. Выберите заявку в списке заявок.
2. Нажмите кнопку **Действия – Переформировать заявку** или вызовите контекстное меню щелчком правой кнопкой мыши по записи в списке, выберите пункт **Действия- Переформировать**.
3. Заявка будет переформирована.

9.4.5.6 Просмотр сводной заявки

Общее описание функции приведено в п. 9.4.5.
Для просмотра сводной заявки выполните следующие действия:

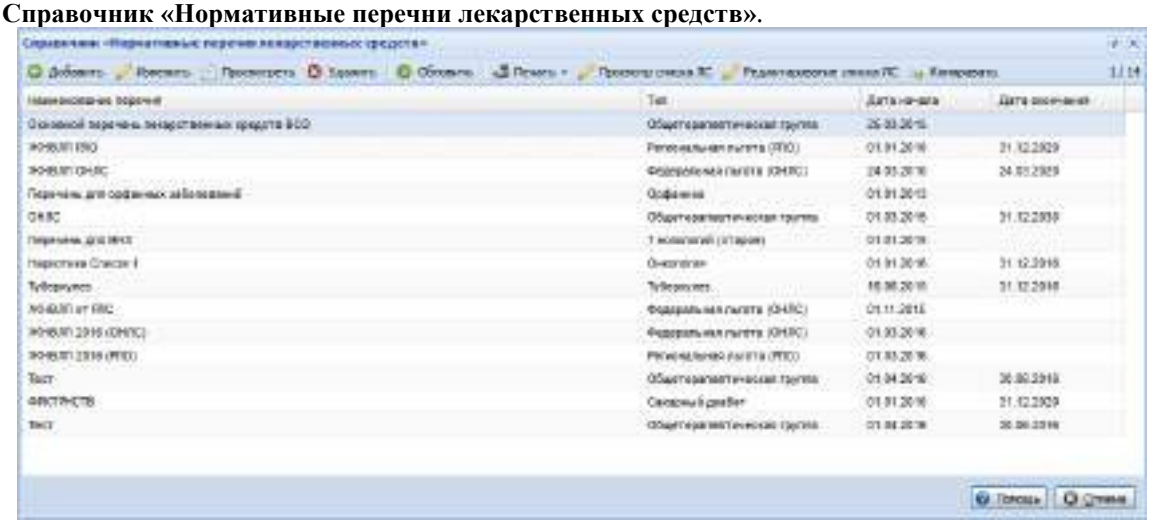
1. Выберите заявку в списке заявок. Нажмите кнопку **Просмотреть**. Отобразится форма просмотра данных сводной заявки.
2. По завершении просмотра нажмите кнопку **Отмена**.

9.4.5.7 Нормативные перечни медикаментов, разрешенных к выписке по льготным рецептам по программе ЛЛО

Нормативные перечни медикаментов утверждаются нормативно-правовыми актами для обеспечения льготных категорий граждан ЛС.

Для работы с нормативными перечнями:

1. Нажмите кнопку **Заявки ЛЛО** в боковом меню главной формы АРМ.
2. Выберите пункт меню **Нормативные перечни лекарственных средств**. Отобразится форма **Справочник «Нормативные перечни лекарственных средств»**.



9.4.5.7.1 Изменение перечня

Для изменения данных перечня (наименования, периода действия, типа):

1. Выберите перечень в списке.
2. Нажмите кнопку **Изменить**.
3. Отобразится форма редактирования параметров перечня.
4. Внесите необходимые изменения.
5. По завершении нажмите кнопку **Сохранить**.

Изменения будут сохранены.

Примечание – Свойства перечня, у которого указаны медикаменты, недоступны для изменения.

9.4.5.7.2 Просмотр перечня

Для просмотра перечня (наименования, периода действия, типа):

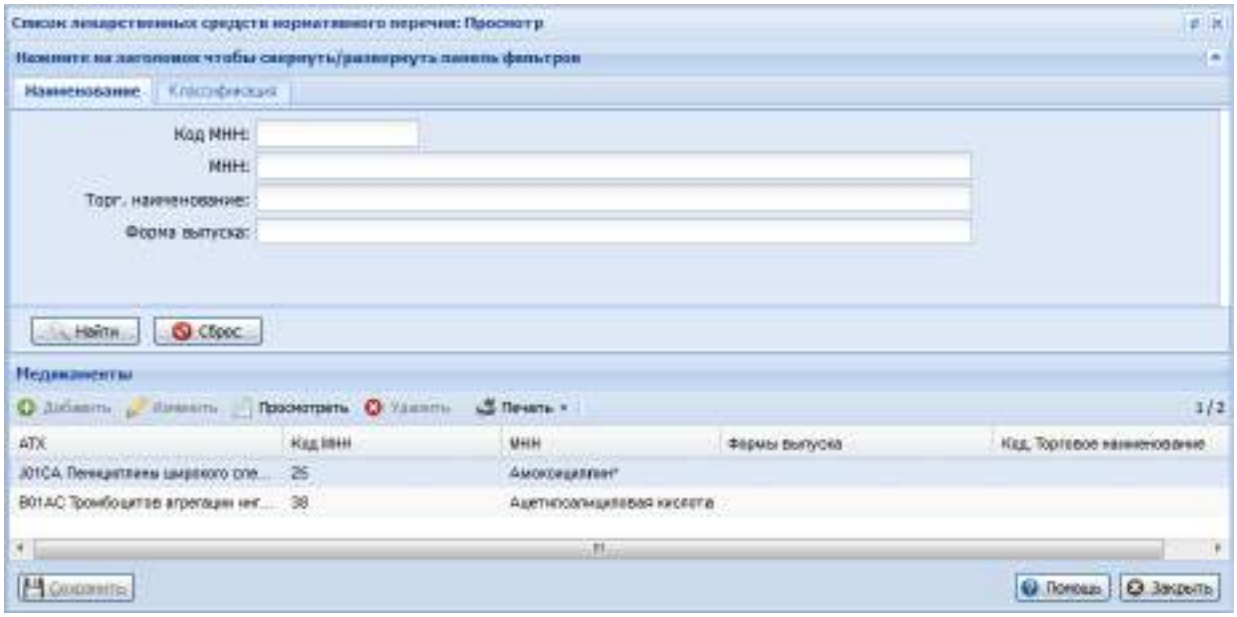
1. Выберите перечень в списке.
2. Нажмите кнопку **Просмотр**.
3. Отобразится форма просмотра параметров перечня.
2. По завершении нажмите кнопку **Отмена**.

9.4.5.7.3 Просмотр списка медикаментов в перечне

Для просмотра списка медикаментов в перечне:

1. Выберите перечень в списке.
2. Нажмите кнопку **Просмотр списка ЛС**.

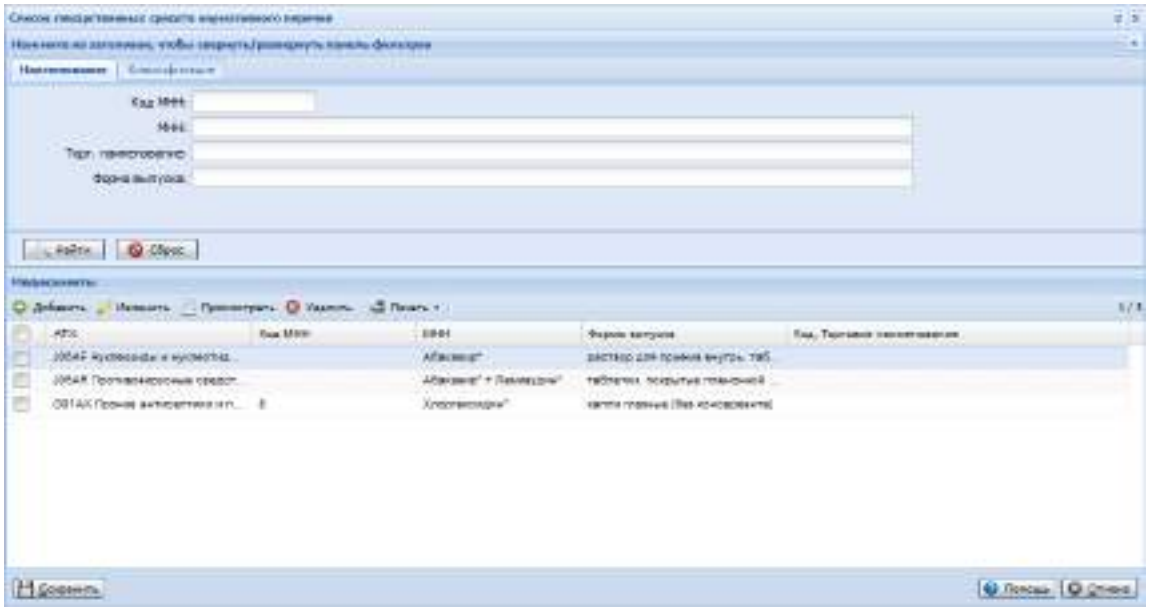
3. В результате будет открыта форма **Список лекарственных средств нормативного перечня: Просмотр**.



9.4.5.7.4 Редактирование медикаментов в перечне

Для редактирования списка медикаментов перечня:

1. Выберите в списке перечень.
2. Нажмите кнопку **Редактирование списка ЛС**. Отобразится форма «Список лекарственных средств нормативного перечня».



Форма состоит из поисковой части, панели управления, списка медикаментов. В нижней части отображается список медикаментов перечня.

Вкладка **Наименование**:

– **Код** - поле ввода;

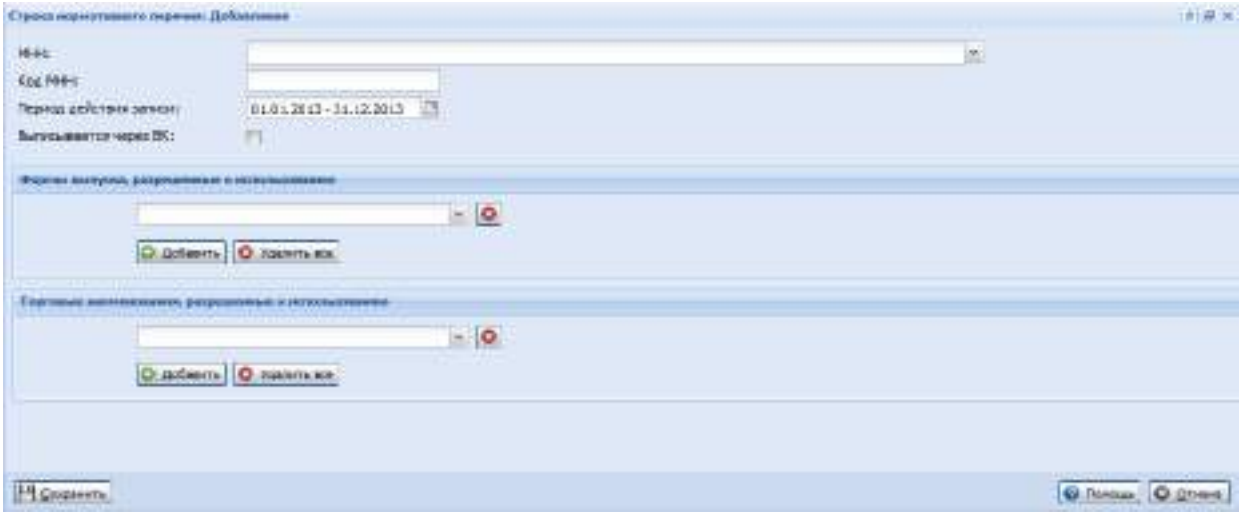
– **МНН** - выбирается значение из справочника
– **Торг. наименование** - выбирается значение из справочника;
– **Форма выпуска** - выбирается значение из справочника.

Вкладка **Классификация**:

– **АТХ** - выбирается значение из справочника;
– **Сильнодействующие** - выбирается значение из справочника;
– **Наркотические** - выбирается значение из справочника;

Для поиска медикамента в списке заполните необходимые поля фильтра и нажмите кнопку **Поиск**, в списке ниже отобразятся соответствующие медикаменты справочника. Для сброса поискового значения нажмите кнопку **Сброс**.

3. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления медикамента в перечень.



Добавление медикаментов в перечень осуществляется в соответствии с положениями нормативно-правовых актов на состав перечня. Если в документах содержатся ограничения на форму выпуска, торговые наименования, то данные указываются на форме **Строка нормативного перечня**.

В поле **Период действия** по умолчанию подставляется период нормативного списка.

В поле **Формы выпуска, разрешенные к использованию** выпуска применяется фильтр: для выбора доступны только формы, которые имеются для указанного МНН.

В поле **Торговые наименования, разрешенные к использованию** для выбора доступны только торговые наименования, соответствующие выбранному МНН и форме выпуска.
Для добавления строки медикамента в нормативный перечень:

1. Выберите международное непатентованное наименование в поле **МНН**.
2. Укажите период действия записи.

3. Выберите ограничение по формам выпуска, если необходимо. Значение выбирается в выпадающем списке. Для добавления дополнительного ограничения используется кнопка **Добавить**. Для удаления ограничений по одному, нажмите кнопку **Удалить** напротив ограничения. Для удаления всех ограничений нажмите кнопку **Удалить все**.
4. Выберите ограничение по торговым наименованиям. Значение выбирается в выпадающем списке. Для добавления дополнительного ограничения используется кнопка **Добавить**. Для удаления ограничений по одному, нажмите кнопку **Удалить** напротив ограничения. Для удаления всех ограничений нажмите кнопку **Удалить все**.
5. По завершении редактирования записи нажмите кнопку **Сохранить**.

Медикамент будет добавлен в перечень. Отобразится форма **Список лекарственных средств по нормативному перечню**.
Пользователю доступно изменение добавленных записей с помощью кнопки **Изменить**, удаление выбранных записей (отмеченных флагом) с помощью кнопки **Удалить**, просмотр данных по выбранной записи с помощью кнопки **Просмотр**.

При удалении медикамента из перечня выполняется проверка на использование позиций-медикаментов в других документах, и если удаляемый медикамент более нигде не используется и не использовался ранее, то он может быть удален из номенклатурного справочника.

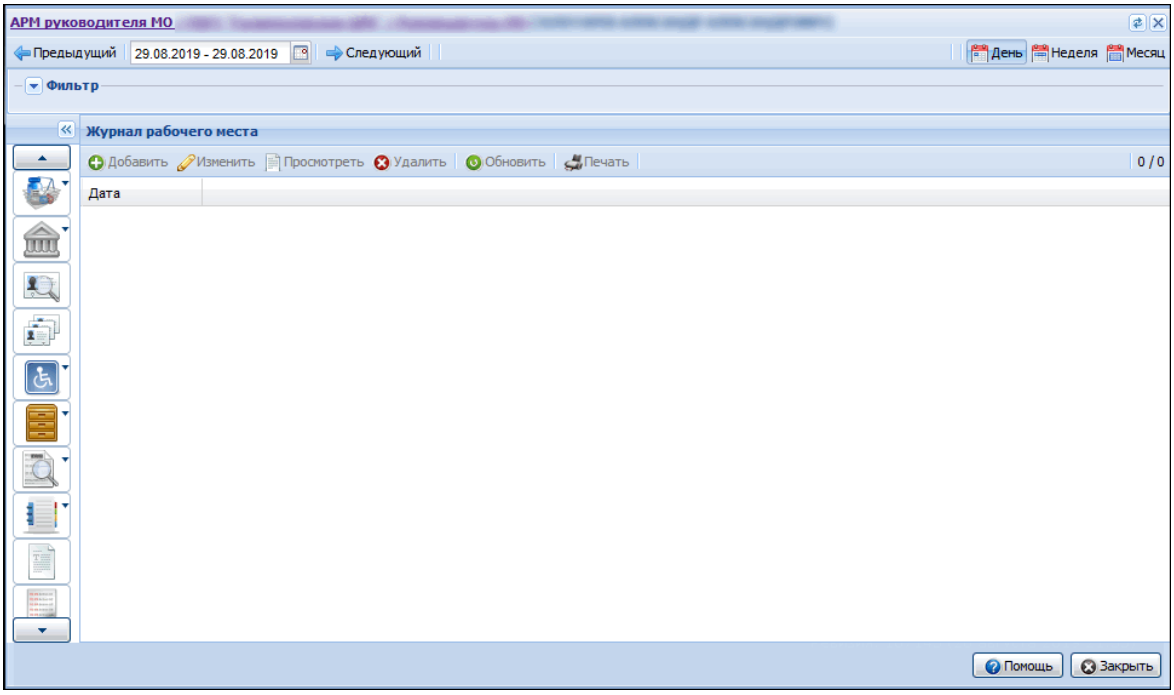
По завершении работы с формой «Список лекарственных средств по нормативному перечню» нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения внесенных изменений или **Отмена** для закрытия формы без сохранения изменений.

9.5 Модуль «АРМ руководителя МО»

Автоматизированное рабочее место руководителя медицинской организации (далее – АРМ руководителя МО) предназначено для автоматизации и информационного обеспечения деятельности руководителя по утверждению и возврат на редактирование списков заявок на плановый период.

Функции АРМ руководителя МО:

- утверждение заявок врачей.
- передача заявок врачей на утверждение в ОУЗ.
- просмотр справочника контрагентов.
- просмотр рабочих периодов для заявок.
- использование системы сообщений.
- формирование отчетов.



9.5.1 Описание боковой панели

Для отображения/ скрытия боковой панели используется кнопка со стрелками в верхней части формы.

– **Заявка ЛЛО** – работа с заявкой на ЛС. Отобразится форма **Выбор заявки**.
– **Справочники:**

- **Справочник Контрагентов** - работа со справочником «Контрагенты». Отобразится форма Контрагенты.
- **Рабочие периоды** – работа со справочником рабочих периодов.
- **Номенклатурный справочник** - работа с номенклатурным справочником лекарственных средств. Отобразится форма Номенклатурный справочник.
- **Цены на ЖНВЛП** - работа со списком цен на ЖНВЛП. Отобразится форма Цены на ЖНВЛП.
- **Предельные надбавки на ЖНВЛП** - работа со списком надбавок на ЖНВЛП. Отобразится форма Предельные надбавки на ЖНВЛП.

– **РПН: Поиск** - поиск прикрепленных пациентов. Отобразится форма **РПН: Поиск**.
– **РПН: Прикрепление** - работа с прикреплением пациентов. Отобразится форма **РПН: Прикрепление**.
– **Льготники**:

- **Регистр льготников: Список** - работа с льготой пациента. Отобразится форма **Регистр льготников: Список**.
- **Регистр льготников: Поиск** - поиск записи в регистре льготников. Отобразится форма **Регистр льготников: Поиск**.
- **Удостоверения льготников: Поиск** - поиск данных об удостоверении льготника. Отобразится форма **Удостоверения льготников: Поиск**.

– **Регистры пациентов** – работа с регистрами пациентов.
– **Рецепты**:

- **Поиск рецептов** - поиск выписанных льготных рецептов. Отобразится форма Льготные рецепты: Поиск.
- **Журнал отсрочки** - работа с журналом лекарственных средств на отсрочке. Отобразится форма

Журнал отсрочки.

– **Просмотр регистра остатков**:

- Просмотр остатков организации пользователя
- Просмотр остатков по складам Аптек и РАС

– **Просмотр разнарядки** - просмотр разнарядок на выписку рецептов **Разнарядка на выписку рецептов: Поиск**.
– **Дополнительные соглашения** - работа с государственными контрактами.
– **Справочники**:

- **Просмотр справочника медикаментов** - работа со справочником медикаментов. Отобразится форма **Справочник медикаментов**.
- **Справочник МКБ-10** - работа со справочником МКБ-10. Отобразится форма **Справочник МКБ-10**.
- **Просмотр МЭС** - работа со списком МЭС. Отобразится форма **Список МЭС: Просмотр**.

– **Прикрепление аптек к МО** - отобразится форма **Прикрепление аптек к МО**.
– **Журнал уведомлений** - отобразится форма **Сообщения**.
– **Статистическая отчетность** – просмотр отчетов.

9.5.2 Просмотр, контроль и утверждение заявок ЛЛО врачей МО

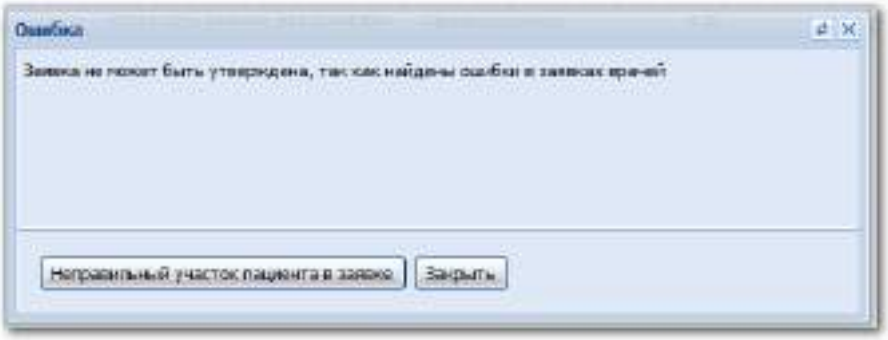
Пользователю АРМ руководителя МО доступны просмотр и утверждение заявок врачей. Ниже приведен краткий алгоритм работы. Подробное описание форм см. в п. 9.9.2.

1. Нажмите кнопку **Заявки ЛЛО** в боковом меню главной формы АРМ.
2. Выберите пункт меню **Заявка ЛЛО**. Отобразится форма **Выбор заявки**.
3. Выберите заявочную кампанию из выпадающего списка.
4. Нажмите кнопку **Открыть**. Отобразится форма **Заявки врачей**.
5. Выберите заявку из списка.
6. Нажмите кнопку **Просмотреть**. Отобразится форма **Заявка: Просмотр**. Список медикаментов, включенных в заявку, отобразится на форме.
7. Перейдите на форму **Заявки врачей**.
8. Выберите заявку из списка.
9. Нажмите кнопку **Действия** – **Утвердить заявку МО**. Статус заявки изменится на «Утверждена».

Если при создании заявочной кампании на форме **Заявочная кампания: Добавление** был установлен флаг в поле **Персональная разнарядка обязательна**, выполняются проверки:

1. На наличие в персональной разнарядке заявки пациентов, не прикрепленных к участку на текущую дату, в том числе по причине смерти.
2. На наличие в заявке всех пациентов, указанных в заявках врачей-специалистов.

Если хотя бы одно из условий не выполняется, отображается сообщение об ошибке:



Сообщение содержит кнопки:

- **Неправильный участок пациента в заявке** – кнопка отображается, если не пройдена проверка №1. При нажатии на кнопку на соседней вкладке браузера открывается список пациентов.
- **Не включены в заявку по участку** – кнопка отображается, если не пройдена проверка №2. При нажатии на кнопку на новой вкладке браузера открывается список пациентов.
- **Закрыть** – кнопка для закрытия сообщения.

9.5.2.1 Возврат на редактирование заявки МО

Выберите заявку в списке заявок врачей. Нажмите кнопку **Действия** - **Вернуть заявку МО на редактирование**. Будет создано сообщение о необходимости редактирования заявки. После отправки сообщения будет создана новая архивная версия заявки, всем заявкам врачей МО присвоен статус «Начальная».

Действие доступно, если статус заявки МО «Начальная».

9.5.2.2 Отмена статуса «Утвержденная» для заявки МО

Для отмены утверждения заявки МО нажмите кнопку **Действия** – **Отменить статус «Утвержденная» для заявки МО**. Действие доступно, если статус заявки МО «Утвержденная».

9.6 Модуль «АРМ специалиста по закупкам»

Автоматизированное рабочее место специалиста по закупкам льготного лекарственного обеспечения (далее – АРМ специалиста по закупкам) предназначено для автоматизации и информационного обеспечения деятельности по проведению закупок по заявкам льготного лекарственного обеспечения (далее - ЛЛО).

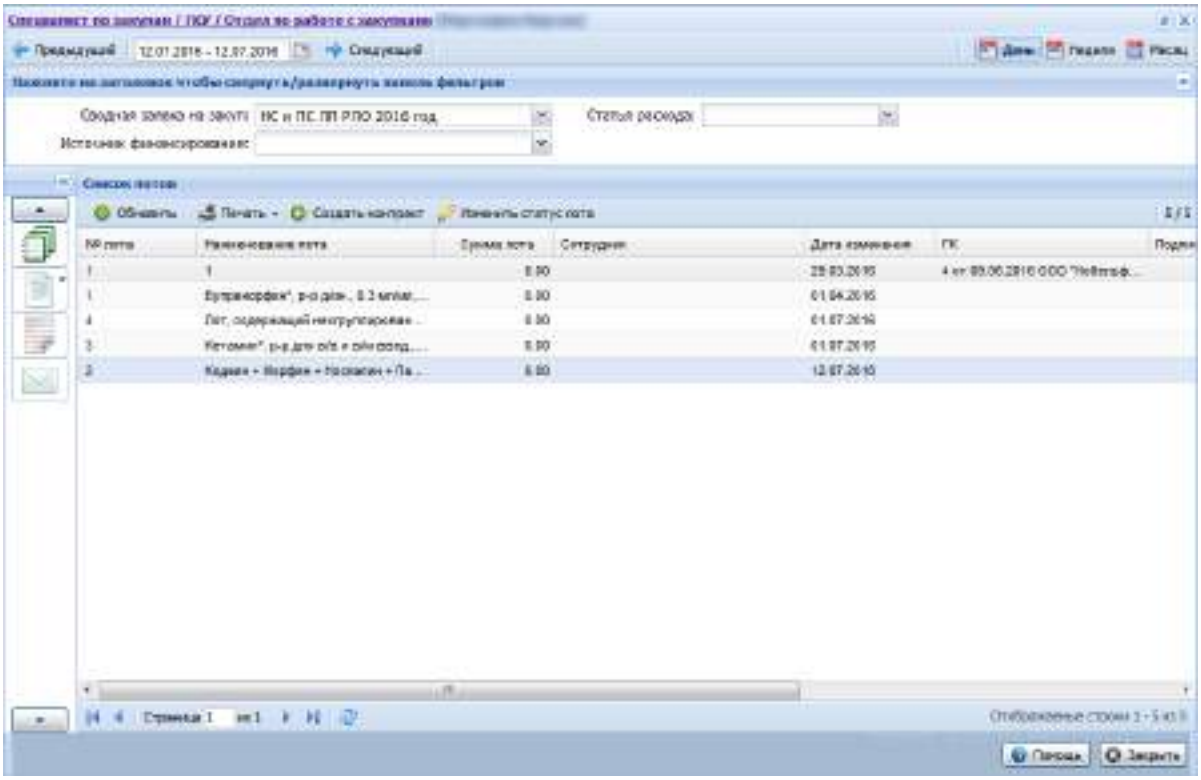
Функции АРМ специалиста по закупкам:

– Формирование лотов на закупку ЛС в соответствии с заданными настройками автоматического формирования лотов или вручную;
– Расчет НМЦК;
– Формирование закупочной документации;
– Учет коммерческих предложений потенциальных поставщиков;
– Распределение лотов между сотрудниками для осуществления сопровождения закупки и изменения ее статуса;
– Учет заключенных контрактов.

Функционал АРМ различается в зависимости от группы пользователя.

Группы пользователей, имеющие доступ к АРМ:

– Руководитель организации (учетная запись пользователя должна быть включена в группу «Руководитель организации»):
  - видит все лоты по закупкам;
  - имеет возможность распределять заявки по сотрудникам.
– Сотрудник организации (учетная запись пользователя должна быть включена в группу «Сотрудник организации»):
  - видит только лоты, назначенные на него руководителем.



9.6.1 Боковая панель

Для отображения / скрытия боковой панели используется кнопка со стрелками в верхней части формы.

Состав боковой панели имеет различия для Руководителей и Сотрудников.

Боковая панель руководителя:

– Заявки:

- Списки медикаментов для заявки
- Сводная заявка

– Управление лотами – распределение лотов между сотрудниками.
– Работа с лотами – работа лотами по внесению необходимой информации, формировании документации и пр.
– Документы
– Госконтракты (см. п. 9.6.5):

- Госконтракты на поставку – работа с государственными контрактами.
- Дополнительные соглашения – работа с государственными контрактами.

– Справочники – просмотр справочников.
– Журнал уведомлений – работа с входящими/исходящими сообщениями.
– Просмотр отчетов – работа с отчетами.

Боковая панель сотрудника:

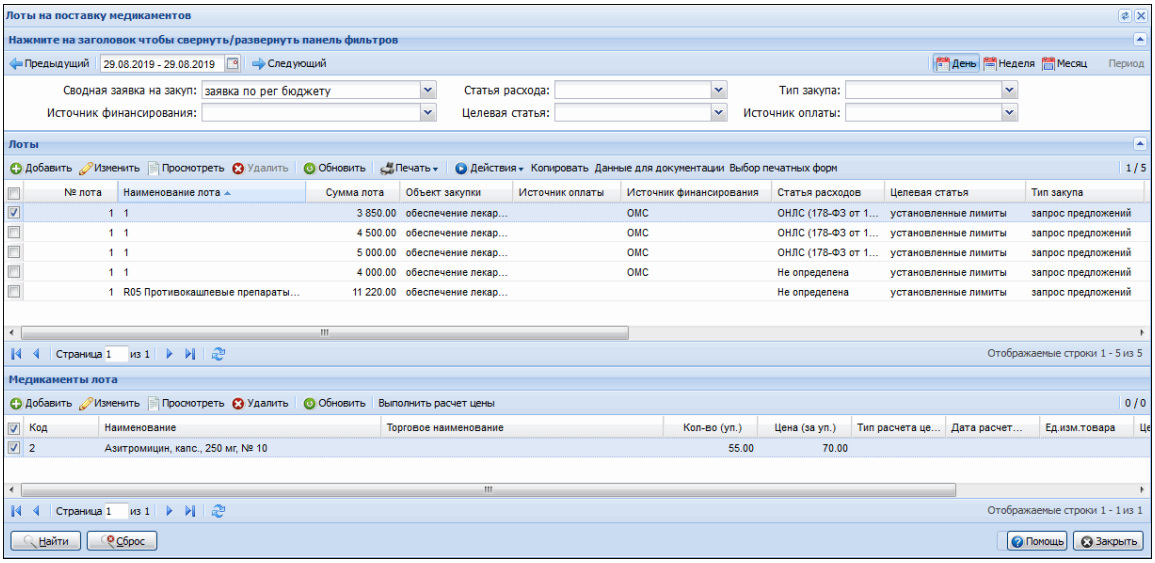
– Работа с лотами – работа лотами по внесению необходимой информации, формировании документации и пр.
– Документы.
– Государственные контракты.
– Журнал уведомлений - работа с входящими/исходящими сообщениями.

9.6.2 Общий алгоритм работы в АРМ

1. Руководитель формирует лоты в соответствии с настройками.
2. Руководитель распределяет лоты между сотрудниками.
3. Сотрудники:
    1. просматривают лоты;
    2. вносят всю необходимую информацию;
    3. формируют документацию для закупа;
    4. фиксируют ход работ по закупу;
    5. учитывают контракты;
    6. передают на согласование с Руководителем.
4. Руководитель согласовывает лоты, либо передает их на доработку.

9.6.3 Работа с лотами

Функционал доступен по нажатию кнопки **Работа с лотами** боковой панели главной формы АРМ. Будет открыта форма **Лоты на поставку медикаментов**.



Заявка на закуп составляется на основе анализа сводной заявки, остатков медикаментов, плана потребления и поставок. Заявки на закуп обладают статусом. Статус заявки на закуп предназначен для контроля за возможными действиями над заявкой. Возможные статусы:

– Новая – статус означает, что объект «заявка на закуп» в указанном рабочем периоде создан, осуществляются работы по формированию заявки на закуп.

– Закрыта – статус обозначает, что редактирование этой заявки на закуп невозможно.

Лот составляется на основе записей Заявки на закуп, сгруппированных на основании установленных правил. Правила формирования лотов определяются в настройках системы.
Тип формирования лотов определяется системными настройками: **Сервис – Настройки – Закуп медикаментов – Правила формирования:**

– **Пользователем**;
– **Автоматически.**

При автоматическом формировании лотов, параметры формирования указываются в настройках.

Форма содержит:

– Раздел для выбора рабочего периода.
– Раздел выбора параметров заявки.
– Список лотов (по выбранной заявке) и панель управления списком.
– Список медикаментов лота и панель управления списком.

Раздел для выбора рабочего периода - выбора периода, за который отображаются заявки.

Раздел выбора параметров заявки - выбор параметров заявки. Для выбора сводной заявки учитывается рабочий период, указанный в разделе рабочего периода.

Рабочая область формы содержит три рабочих окна, каждое из которых предназначено для работы с одним из трех списков.

Список лотов предназначен для выполнения действий с лотами:

– Формирование и переформирование лотов.
– Добавление нового лота.
– Удаление пустого лота.
– Объединение двух или нескольких лотов.
– Подписание одного или нескольких лотов.
– Экспорт одного или нескольких лотов во внешний файл формата DBF или Excel.

Таблица **Лоты** содержит записи о лотах, созданных в Системе на основании заявки, указанной в поле **Сводная заявка**.

Таблица содержит столбцы:

– Флаг для выбора лота. Действие доступно только для неподписанных лотов.
– № лота.
– Наименование лота.
– Сумма лота.
– Объект закупки.
– Источник финансирования.
– Статья расходов.
– Целевая статья.
– Тип закупа.
– ГК.
– Дата изменения.
– Код ОКВЭД.
– Код КОСГУ.
– Подписан – отображается признак наличия подписи на лоте.
– Сотрудник – отображается сотрудник, курирующий задачу.
– Статус – отображается статус лота, курирующий задачу.

Доступные действия:

- **Изменить** – изменение номера и наименования лота, отобразится форма «Наименование лота: Редактирование».
- **Просмотреть** - для просмотра данных лота, отобразится форма «Лот: Просмотр».
- **Удалить** - удаление лота. Удаление разрешено только в отношении лотов, у которых нет медикаментов и в отношении подписанных лотов. Если лот подписан, то удаление доступно после подтверждения действия пользователем.
- **Печать**:
  - **Печать** - для вывода на печать выбранной записи.
  - **Печать текущей страницы** - для вывода на печать всех записей списка на текущей странице.
  - **Печать всего списка** - для вывода на печать записей всего списка.
  - **Печать списка выбранных** - для вывода на печать записей списка с учетом фильтрации.
- **Копировать** - для копирования выбранного лота.
- **Данные для документации**:
  - **Редактировать данные для документации** - для редактирования основных данных лота.
- **Выбор печатных форм** - открывает окно выбора форм для вывода на печать.

Список медикаментов лота. Список содержит записи о медикаментах заявки на закуп, включенных в лот, выбранный в списке лотов.

Список предназначен для выполнения действий над записями списка медикаментов неподписанного лота:

- Включение медикамента в лот.
- Исключение текущего медикамента или нескольких выбранных медикаментов из лота.
- Перевод текущего медикамента или нескольких выбранных в другой лот.

Для переноса медикамента в другой лот нажмите левой кнопкой мыши на медикамент в списке и, не отпуская мышь, перенесите медикамент в нужный лот.

Если лот подписан, то операции над записями списка запрещены.

Столбцы списка:

- Флаг для выбора записей для проведения операции над группой.
- **Код**
- **Наименование** - наименование медикамента.
- **Торговое наименование**
- **Кол-во (уп.)**– количество ед. измерения медикамента.
- **Цена (за уп.)**
- **Тип расчета цены**
- **Дата расчета цены**
- **Цена за ед. изм.** – цена за единицу измерения из сводной заявки.
- **Сумма** – расчетная стоимость медикамента.

Панель управления списком медикаментов лота содержит кнопки:

- **Добавить** – для добавления медикамента в лот.
- **Удалить** - для удаления медикамента из лота. Можно применить к группе записей.
- **Выполнить расчет цены** - для расчета начальной цены контракта.

Кнопки управления формой:

- **Закрыть** – закрыть форму.
- **Помощь** – вызов справки.

9.6.4 Общий алгоритм формирования лота

1. Выберите в поле **Сводная заявка на закуп** из выпадающего списка утвержденную сводную заявку, без лотов.
2. Выберите в поле **Источник финансирования** значение из выпадающего списка.
3. Выберите в поле **Статья расходов** значение из выпадающего списка.

Создание лотов возможно (в соответствии с настройками Системы):

1) **В ручном режиме** - создание лотов осуществляется пользователем:

- Позиции заявки на закуп помечаются и включаются в лот с указанным наименованием.
- Для дальнейшего выбора доступны лишь позиции заявки на закуп, не включенные в лот.

2) **В автоматическом режиме** – создание лотов осуществляется автоматически, в соответствии с правилами, прописанными в настройках Системы:

- Если указано в настройках, то формируются лоты по классификации АТХ с группировкой по первым трем (или четырем) символам кода АТХ классификации. Иначе – все позиции будут включены в единый лот, но при этом, если задано в настройках Системы в отдельные лоты будут выделены:
  - каждый медикамент, указанный в заявке на закуп по торговому наименованию;
  - каждое международное непатентованное наименование медикамента, применяемого по решению врачебной комиссии.

Редактирование количества медикаментов в лоте запрещено, если установлен автоматический режим формирования лотов.

При создании лотов вручную и при редактировании лотов, доступны следующие операции:

- над группой записей заявки на закуп или лота - Включить в лот <наименование или № лота>
- над лотами:
  - объединить в один лот.
  - разделить на два лота.
  - удалить лот.

4. Нажмите кнопку **Сформировать**.
5. После формирования лотов выполняется контроль с заявкой на закуп.
6. Если установлено настройками системы, то лоты должны быть подписаны.

Лоты хранятся в системе и используются при вводе данных о государственных контрактах.

9.6.4.1 Формирование лота

Для формирования лота:

1. Выберите в поле **Сводная заявка на закуп** из выпадающего списка утвержденную сводную заявку, без лотов.
2. Выберите в поле **Источник финансирования** значение из выпадающего списка.
3. Выберите в поле **Статья расходов** значение из выпадающего списка.

Если установлено автоматическое формирование лотов, нажмите кнопку **Сформировать**.

При ручном формировании лотов следует добавить лоты и медикаменты в лот, нажать кнопку **Сформировать**.

Примечание – При формировании лотов в спецификации сохраняются данные о торговом наименовании, если торговое наименование указано в сводной заявке.

Алгоритм автоматического формирования лотов:

Все записи о медикаментах из спецификации указанной сводной заявки с указанным источником финансирования, и указанной статьей расхода автоматически включаются в новые лоты, которые формируются следующим образом:

1. Если в настройках указано формирование отдельных лотов для ЛС, стоимость которых превышает указанную в настройках величину – S, то каждую запись спецификации сводной заявки, у которой сумма больше или равна S выделить в отдельный лот с наименованием Медикамента.
2. Если в настройках указано формирование отдельных лотов для ЛС, применяемых по решению ВК, то каждую запись спецификации сводной заявки, если ее медикамент выписывается через ВК (сведения об этом взять или в нормативном списке или в справочнике медикаментов), выделить в отдельный лот с наименованием Медикамента.
3. Если в настройках указано формирование отдельных лотов для ЛС, указанных по торговому наименованию, то каждую запись спецификации сводной заявки, если ее медикамент указан по торговому наименованию, выделить в отдельный лот с наименованием Медикамента.
4. Если в настройках указано формирование отдельных лотов для ЛС для психотропных и наркотических ЛС, то все записи спецификации сводной заявки, с медикаментами, относящимися к фармакологической группе наркотических и психотропных ЛС, выделить в отдельный лот с наименованием Группы.
5. Все оставшиеся медикаменты сводной заявки сгруппировать по классификации или АТХ, или фармакологическим группам (в зависимости от настроек). Если указана группировка по классификации АТХ, то включать в одну группу (в один лот) медикаменты с одинаковыми N символами классификации АТХ, где число N задано в настройках формирования лотов («по кол-ву символов АТХ).

9.6.4.2 Переформирование лота

Действие по переформированию доступно для неподписанных лотов, а также при условии, что все лоты, созданные по одной сводной заявке, не подписаны. Снять подписание с лота можно только в том случае, если у него еще нет дочернего ГК.

После переформирования лотов содержимое лотов устанавливается в соответствии с заданными настройками.

Для переформирования лотов:

1. Выберите лот в списке.
2. Нажмите кнопку **Переформировать**.

Добавлен выбор регистра заболевания. При наличии связанных контрактов выдается соответствующее предупреждение.

Если имеются подписанные лоты, то отобразится сообщение «Все ранее сформированные лоты, в том числе подписанные, будут удалены и сформированы заново. Продолжить?». При подтверждении действия лоты будут переформированы.

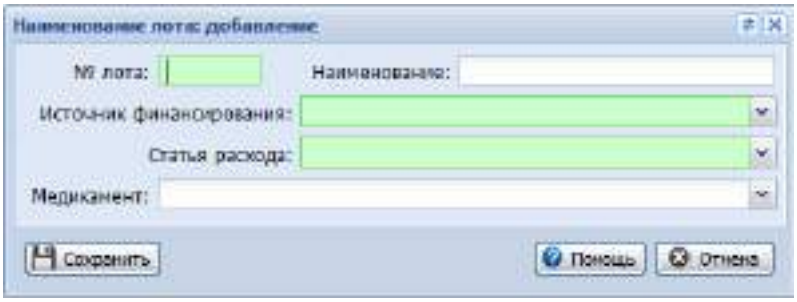
9.6.4.3 Добавление лота

Для формирования вручную следует добавить позиции лота и перечни медикаментов.

2. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления лота.

В режиме редактирования формы для редактирования доступны только поля **№ лота** и **наименование лота**.

При попытке добавить лот выполняется анализ записей сводной заявки на закуп медикаментов: если нет ненулевых позиции на закуп, не включенных ни в один лот, отобразится сообщение «Все уже медикаменты распределены по лотам, добавление новых медикаментов невозможно».



3. Заполните поля формы:

– **№ лота** – номер вводится вручную.
– **Наименование** – наименование вводится вручную.
– **Источник финансирования** – значение выбирается из выпадающего списка.
– **Статья расхода** - значение выбирается из выпадающего списка
– **Медикамент** - выбор из списка медикаментов сводной заявки.

Примечания:

1. Медикамент может быть включен только в лот, тип финансирования которого соответствует типу финансирования медикамента в сводной заявке.
2. Если выбранный медикамент включен в другой лот, отобразится запрос: «Этот медикамент включен в другой лот. Перенести его в данный лот?». При выборе значения **Да** медикамент будет перенесен в текущий лот.

4. По завершении нажмите **Сохранить**.

В списке лотов отобразится добавленный лот. В разделе медикаментов отобразится медикамент, включенный в выбранный лот.

Добавление/перемещение медикаментов из списка доступно перетаскиванием мыши.

При автоматическом формировании лотов **Статья расхода** определяется в соответствии с **Источником финансирования** и типом заявки, если это соответствие однозначно устанавливается.

9.6.4.4 Объединение лотов

Для объединения лотов:

3. Отметьте в списке лоты для объединения.
4. Выберите действие **Объединить**.

Всем медикаментам заявки на закуп выбранных лотов будет проставлена отметка о вхождении в один лот (например, первый по списку), пустые лоты будут помечены к удалению.

5. Отобразится форма «Наименование лота: редактирование» для изменения наименования лота, в который были включены другие лоты.
6. Введите наименование, по завершении нажмите кнопку **Сохранить**.

Лоты будут объединены.

9.6.4.5 Подписание лота

Подписанный лот недоступен для дальнейшего редактирования.

Для подписания лотов:

1. Выберите лот.
2. Выберите действие **Подписать**.

Признак подписи отобразится в списке лотов.

9.6.4.6 Отмена подписания лота

Отмена подписания лота доступна, если не внесены данные по государственному контракту заключенного по данному лоту.

Для отмены подписания:

1. Выберите лот.
2. Выберите действие **Отмена подписания**.

9.6.4.7 Экспорт лота

1. Выберите лот.
2. Выберите действие **Экспорт**. Отобразится окно выбора пути сохранения файла.
3. Укажите место на диске для сохранения файла.

Файл будет сохранен на диске.

Для просмотра файла следует распаковать с помощью программы архиватора, и открыть с помощью программы Excel.

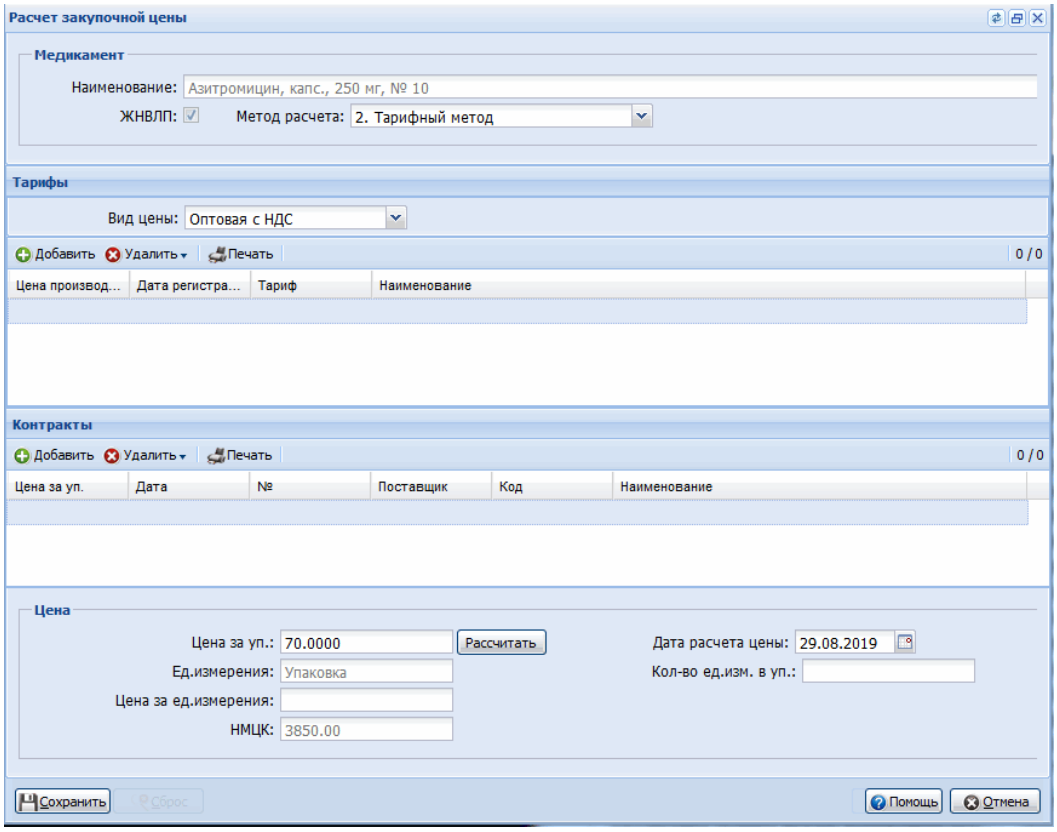
9.6.4.8 Заявка на размещение закупки

1. Выберите заявку в поле **Сводная заявка на закуп**. Для выбора нужной заявки установите соответствующий период.
2. Выберите лот в списке.
3. Нажмите кнопку **Действия – Заявка на размещение закупки**.
4. Будет запущен процесс формирования заявки на размещение закупки, по завершении файл будет сохранен на диске, по пути указанному в интернет-обозревателе для сохранения файлов.

9.6.4.9 Расчет начальной цены контракта

Для неподписанных лотов реализована функция расчета начальной цены контракта.

2. Нажмите кнопку **Выполнить расчет цены** на панели инструментов раздела **Медикаменты лота**. Отобразится форма **Расчет закупочной цены**.



3. Нажмите кнопку **Добавить** в разделе **Тарифы**. Отобразится форма **Выбор тарифа**.
4. Отметьте тарифы.
5. Нажмите кнопку **Выбрать**.
6. Нажмите кнопку **Сохранить** на форме **Расчет закупочной цены**.

Для позиции лота будет определена цена.

9.6.4.10 Маркетинговое исследование

1. Выберите заявку в поле **Сводная заявка на закуп**. Для выбора нужной заявки установите соответствующий период.
2. Выберите лот в списке.
3. Нажмите кнопку **Действия – Маркетинговое исследование**.

Будет запущен процесс формирования маркетингового исследования, по завершении файл будет сохранен на диске, по пути указанному в интернет-обозревателе для сохранения файлов.

9.6.4.11 Печать документов

Для вывода на печать запроса на предоставление коммерческого предложения, заявки на определение поставщика, информационной карты заявки:

1. Выберите лот в списке.
2. Нажмите кнопку **Выбор печатных форм** панели инструментов таблицы **Лоты**.
3. Отобразится форма **Выбор печатных форм**. Установкой флагов отметьте документы и приложения к ним, которые необходимо распечатать.

4. Нажмите кнопку **Печать**. Сформированный документ будет открыт в текстовом редакторе, установленном на компьютере. Документ можно сохранить или распечатать, используя инструменты редактора.

9.6.4.12 Список лотов

Перечень лотов, соответствующий критериям фильтрации за выбранный временной интервал или на указанную дату.

Если пользователь является Руководителем, в списке отображаются все лоты. Если пользователь - Сотрудник, в списке отображаются только назначенные на него лоты.

Список представлен в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- **№ лота**;
- **Наименование лота**;
- **Сумма лота**;
- **Сотрудник** - сотрудник, на которого назначен лот, редактируемое поле для Руководителей;
- **Дата изменения**;
- **ГК** - вывод данных о № и дате контракта, созданного по лоту;
- **Подписан** - указывается признак, если лот подписан;
- **Статус** - статус лота;
- **Организация** - организация лота.

Для таблицы можно настроить отображение столбцов, а также сортировку по одному из столбцов.

Доступные действия:

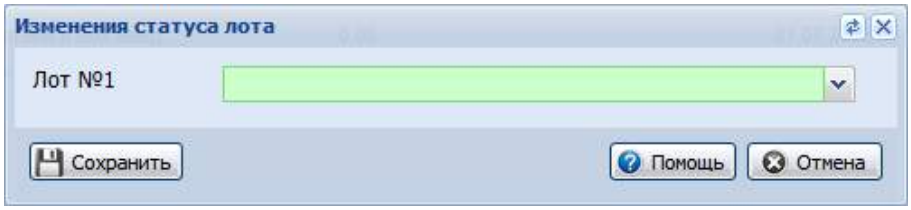
- **Обновить** - для обновления списка лотов и их состояния;
- **Печать** - для вывода на печать данных выбранного лота / всех лотов текущей страницы / всего списка лотов / списка выбранных лотов.
- **Действия**:
  - **Изменить статус лота** – для изменения статуса лота (доступно только Сотрудникам);
  - **Создать контракт** – для создания контракта по выбранному лоту (доступно только Сотрудникам);

9.6.4.13 Изменение статуса лота

Изменения статуса доступно только сотруднику. Для изменения статуса лота:

1. Выберите лот.
2. Нажмите кнопку **Изменить статус лота**.

3. Отобразится форма **Изменения статуса лота**.



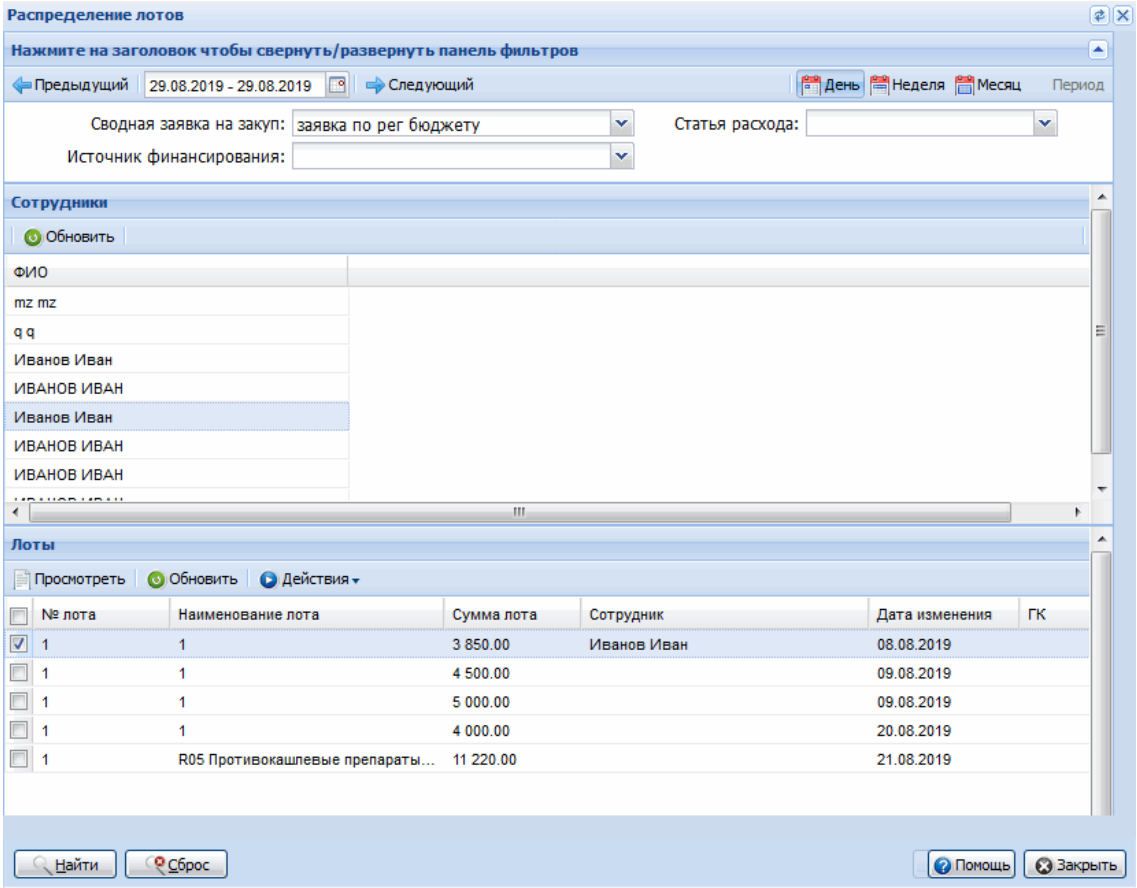
4. В выпадающем списке выберите статус.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате статус лота изменится на выбранный.

9.6.4.14 Управление лотами

Функционал доступен только Руководителю и предназначен просмотра лотов и распределения их между сотрудниками.

Работа производится на форме **Распределение лотов**, которая отображается по нажатию кнопки **Управление лотами** боковой панели главной формы АРМ.



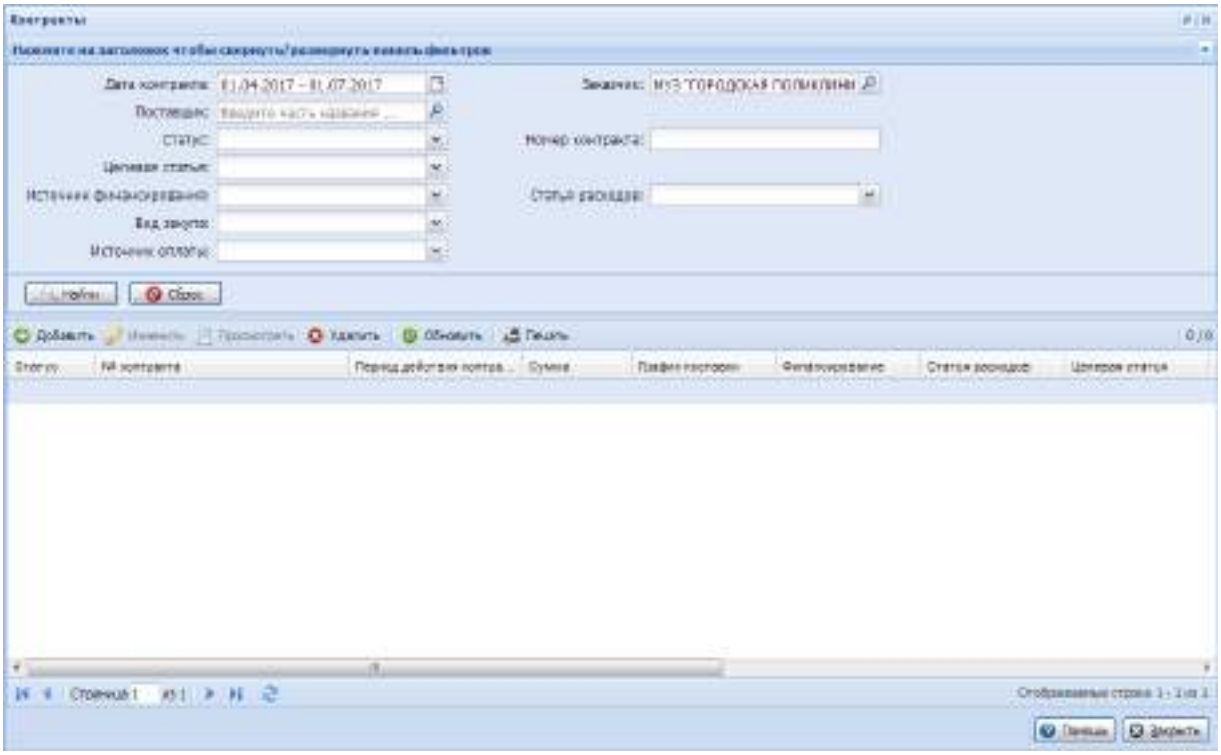
Для распределения лотов:

1. Выберите сотрудника в блоке **Сотрудник**.
2. Отметьте флагом лоты, которые нужно назначить этому сотруднику, в блоке **Лоты**.

Лоты будут распределены между сотрудниками.

9.6.5 Госконтракты

Функционал «Госконтракты на поставку» предназначен для ввода данных о заключенных государственных контрактах.



В верхней части формы расположена панель поиска, в нижней - список контрактов и панель работы со списком.

Описание полей поиска:

- **Дата контракта** – вводится период дат. Если дата заключения контракта попадает в заданный период, контракт отобразится в списке.
- **Поставщик** – выбор организации поставщика из справочника.
- **Статус** – статус контракта. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Номер контракта** – номер контракта. Значение вводится вручную.
- **Рабочий период заявки** – указывается рабочий период заявки.
- **Источник финансирования** – тип источника финансирования. Значение выбирается в выпадающем списке.
- **Источник оплаты** – значение выбирается из выпадающего списка кратких наименований источников финансирования лота/контракта.
- **Статья расходов** – статья расходов. Значение выбирается из выпадающего списка.

Для полей **Источник финансирования** и **Статья расхода** установлены следующие правила автозаполнения и редактирования:

1. если выбранный лот имеет статью расхода и источник финансирования, то одноименным полям в ГК должно быть присвоено такое же значение, как и в лоте, и эти поля не редактируются.
2. если лот или не выбран, или Статья расхода и источник финансирования в лоте не определены, то тогда одноименные поля в ГК должны выбираться из справочника.

Для запуска поиска по введенным критериям нажмите кнопку **Поиск**. Для очистки результатов поиска и полей кнопку **Сброс**.

Доступные действия:

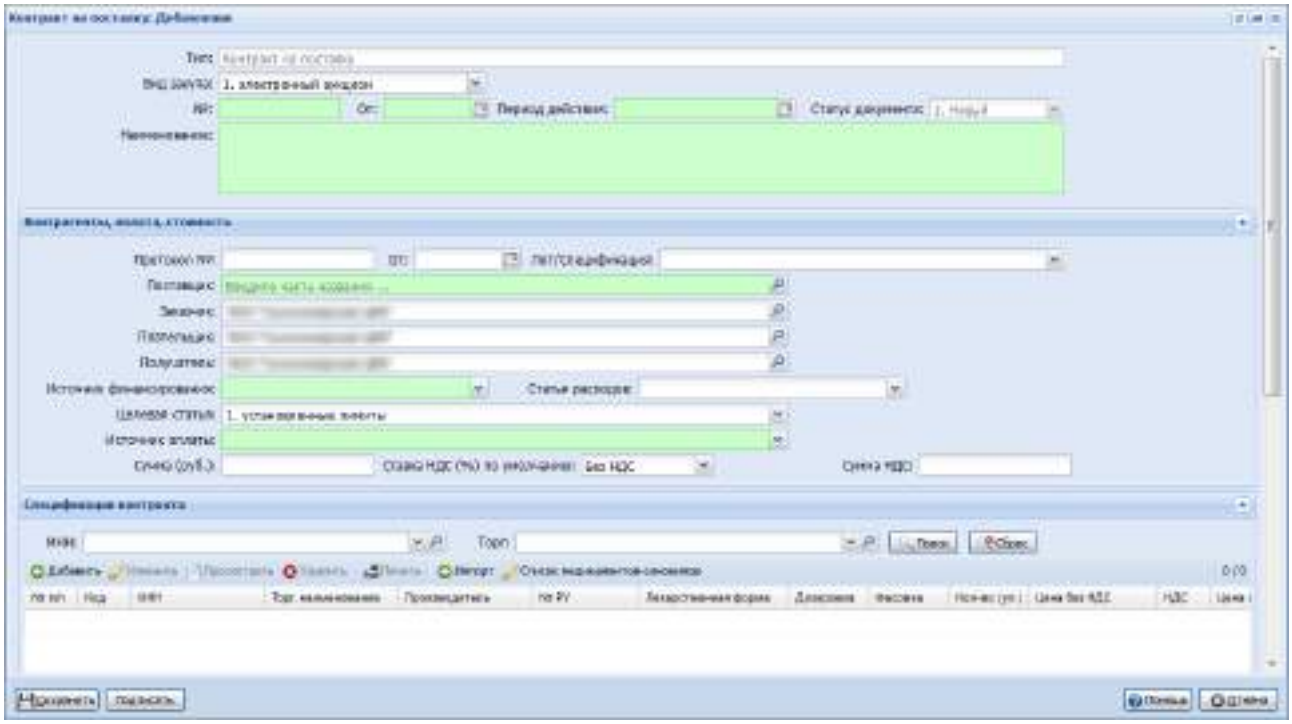
- Добавление контракта.
- Изменение данных контракта.
- Просмотр контракта.
- Удаление контракта.
- Печать списка контрактов.
- Подписать контракт.

9.6.5.1 Добавление контракта

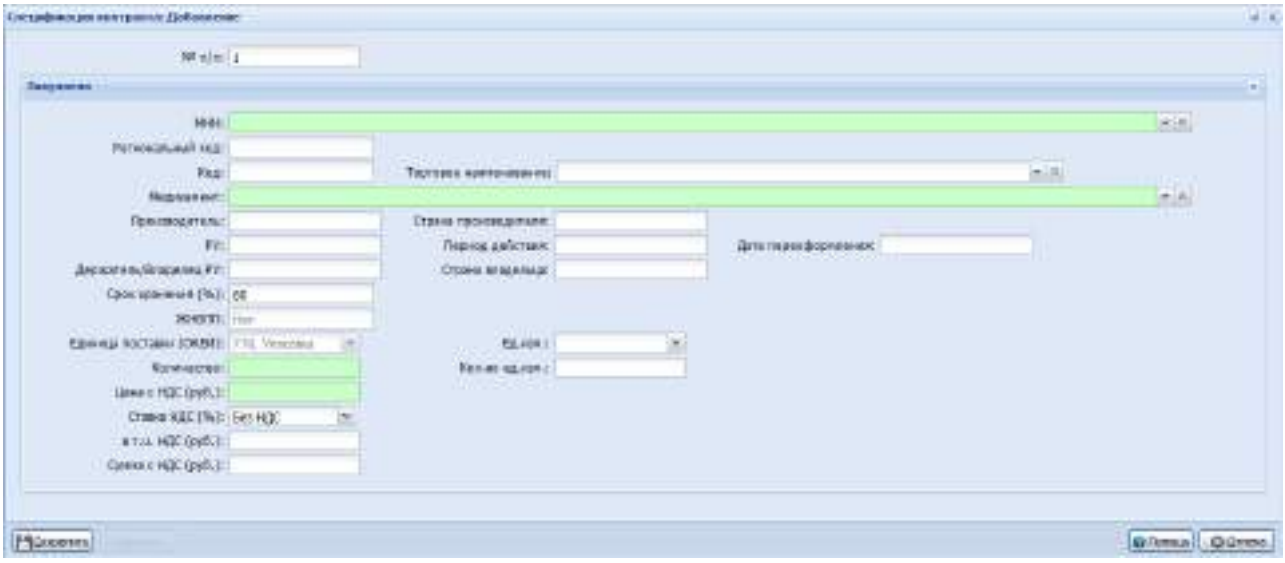
Для добавления контракта:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов.
2. Выберите **Тип договора**. Значение выбирается из выпадающего списка.

3. Нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится форма ввода данных договора.

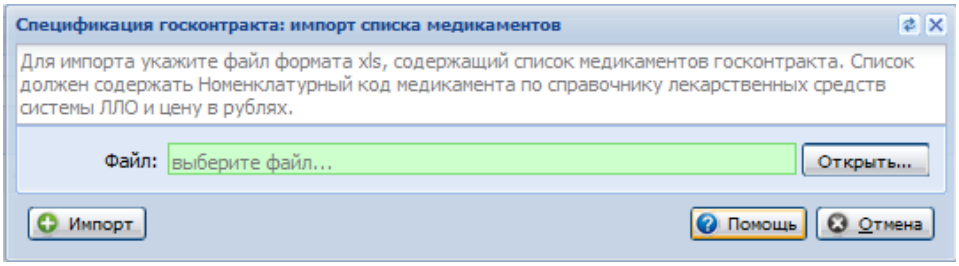


4. Заполните необходимые поля в блоке **Заголовок контракта, Контрагенты, Оплата, Стоимость**.
5. Для добавления спецификации контракта нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком в блоке **Спецификация**. Отобразится форма **Спецификация контракта: Добавление**. Заполните и сохраните поля формы.



Для указания медикаментов-синонимов, указанных в лоте нажмите кнопку **Список медикаментов-синонимов**. В результате будет открыта форма Синонимы медикаментов в контракте.

Для импорта спецификации нажмите кнопку **Импорт** на панели управления списком в области «Спецификация по договору поставки». Отобразится форма **Спецификация госконтракта: импорт списка медикаментов**.



Для импорта спецификации нажмите кнопку **Открыть...**, выберите файл и нажмите кнопку **Импорт**.

Добавляемый файл спецификации госконтракта должен иметь формат XLS.

Файл импорта должен содержать следующие поля:

- № п/п - номер по порядку в спецификации ГК;
- № ГК - номер контракта;
- код - номенклатурный код лекарственного препарата (из шаблона, направленного Вам ранее);
- кол-во уп. - количество упаковок ЛП, поставляемых по контракту;
- Цена за уп. с НДС - цена за 1 упаковку с НДС;
- ставка НДС - ставка НДС в процентах;
- Сумма стоимости ЛП с НДС - сумма стоимости ЛП;
- остаточный срок хранения (%) - остаточный срок хранения ЛП на дату поставки в пункт отпуска или на РАС;
- фармгруппа - фармацевтическая группа ЛП;
- МНН - МНН или группировочное наименование ЛС;
- Форма выпуска - форма выпуска ЛП;
- Торговое наименование дозировка - торговое наименование ЛП;
- дозировка - дозировка ЛП (в т.ч сложносоставная или размер лекарственной формы);
- ед. измерения дозировки - единица измерения дозировки;
- емкость первичной упаковки - емкость первичной упаковки;
- кол-во в упаковке - кол-во единиц ЛП в упаковке.

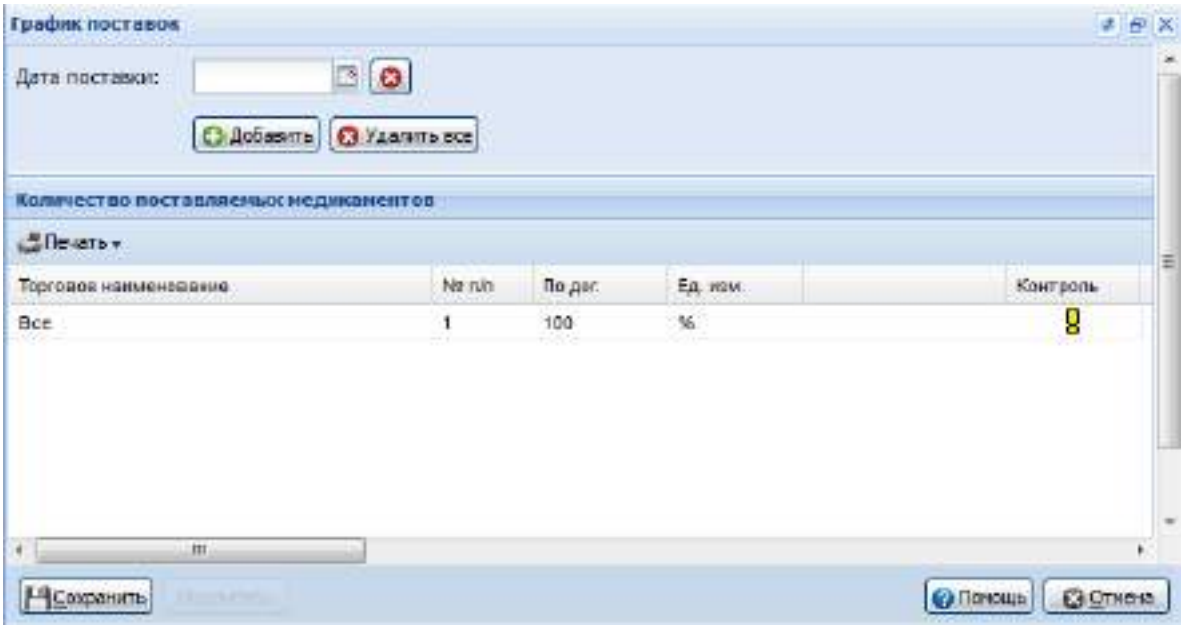
Пример файла импорта:

6. Дополнительные соглашения и файлы добавляются при помощи кнопки **Добавить** в соответствующем разделе.

7. Добавьте график поставок. Укажите тип графика.

Для редактирования графика:

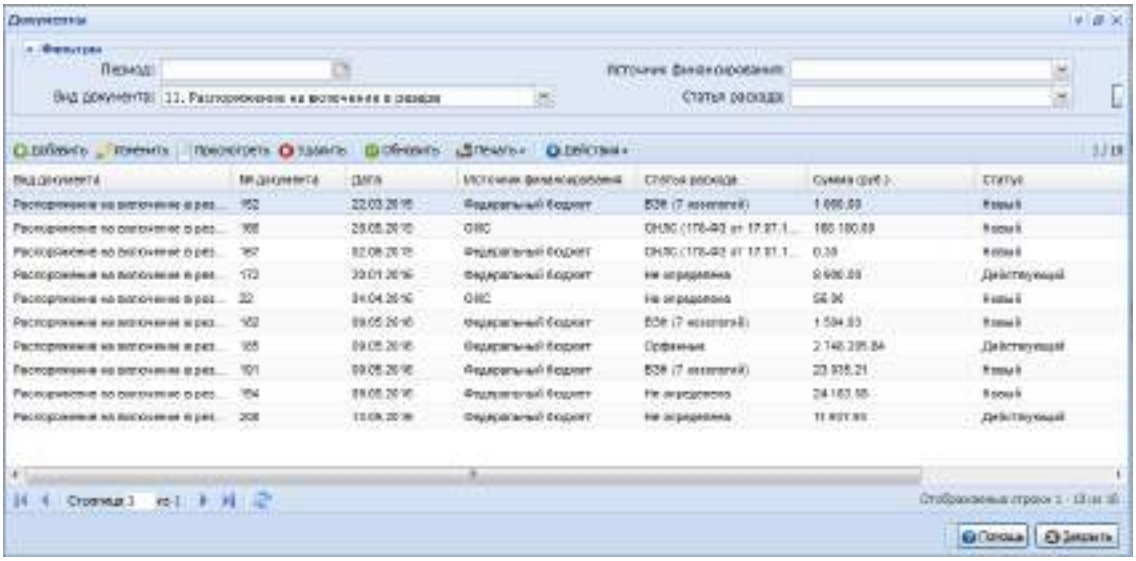
1. Нажмите кнопку **Редактировать** в разделе «График поставки».
2. Укажите дату поставки.
3. Для добавления дополнительной даты нажмите кнопку **Добавить**.
4. Укажите доли (количество поставки в таблице). Для этого дважды щелкните по ячейке и введите значение. Нажмите следующую ячейку или клавишу **[Enter]**.



По завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить** или **Подписать** чтобы был сформирован остаток ЛС, доступных для включения в разнарядку (формируются остатки в регистрах).

9.6.6 Просмотр данных закупочной документации

1. Нажмите кнопку **Документы** в боковом меню главной формы АРМ.
2. Выберите пункт меню **По резерву**. Отобразится форма **Документы**.



3. Выберите в списке документ для просмотра.
4. Нажмите кнопку **Просмотр** на панели инструментов.
5. По завершении просмотра нажмите кнопку **Отмена**.

9.7 Модуль «АРМ специалиста ТОУЗ»

Автоматизированное рабочее место специалиста территориального органа здравоохранения (далее - АРМ специалиста ТОУЗ) предназначено для автоматизации и информационного обеспечения деятельности специалиста по согласованию заявок МО на подведомственной территории, получения справочной информации.

Функции АРМ:

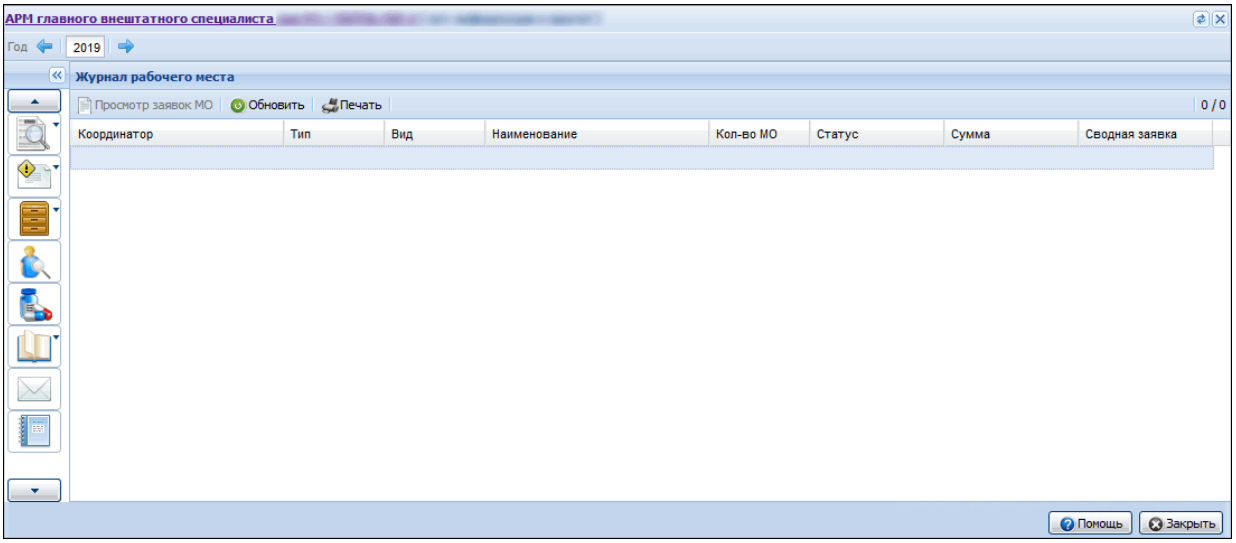
- Работа с регистром льготников (см. п. 9.2.4) .
- Работа с регистром заболеваний (см. п. 9.2.7).
- Работа с рецептами (см. п. 9.2.5).
- Работа с остатками (см. п. 9.2.2).
- Работа с заявками (см. п 9.5.2).
- Доступ к НСИ (см. Руководства администратора).

9.8 Модуль «АРМ главного внештатного специалиста при МЗ»

Автоматизированное рабочее место главного внештатного врача-специалиста при ДЗО (далее – АРМ главного специалиста при ДЗО) предназначено для автоматизации работы главных внештатных врачей-специалистов при органах управления здравоохранением.

Функции АРМ главного внештатного специалиста:

- Работа с рецептами (см. п. 9.2.5).
- Работа с регистрами по заболеваниям (см. п. 9.2.7, п. 9.2.5).
- Работа с данными пациентов (см. п. 9.2.8, 9.2.5).
- Работа с остатками (см. п. 9.2.2, п. 9.2.5).
- Работа с заявками (см. п. 9.2.2).
- Доступ к НСИ (см. Руководства администратора).



На главной форме отображается **Журнал рабочего места** - список заявочных кампаний, у которых период формирования пересекается с годом, заданным в верхней части формы, а координатор – Минздрав региона.

Список представлен в виде таблицы, которая содержит набор столбцов:

- **Координатор** – организация-координатор заявочной кампании;
- **Тип** – тип заявки;
- **Вид** – вид заявки: плановая или дополнительная;
- **Наименование** – наименование заявки;
- **Кол-во МО** – количество МО, включенных в участие в заявочной кампании;
- **Статус** – статус заявки;
- **Сумма** – сумма заявки;
- **Сводная заявка** – наименование сводной заявки.

9.8.1 Описание боковой панели

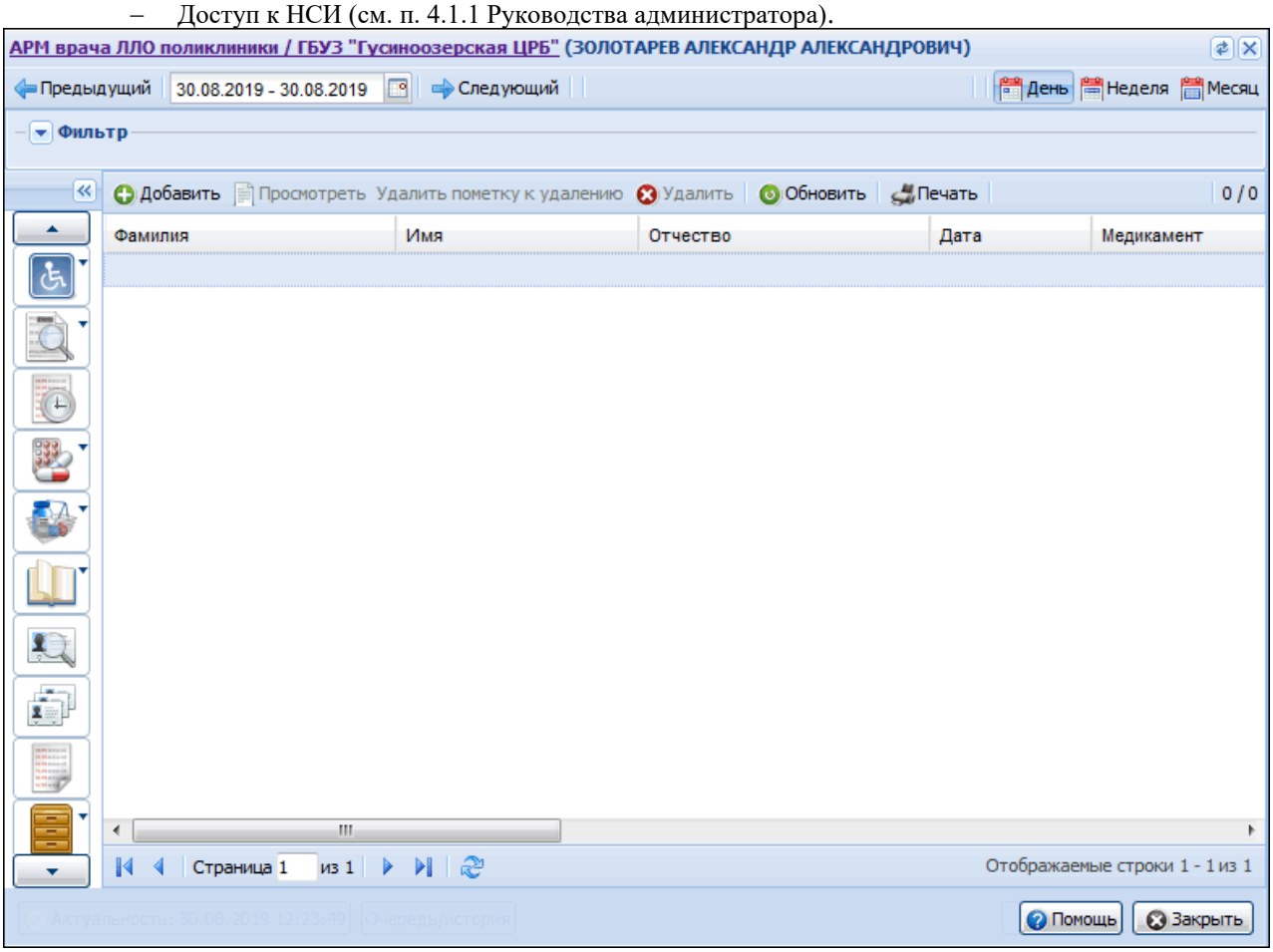
- Рецепты:
  - Поиск рецептов.
  - Журнал отсрочки.
- Извещения/Направления – переход к просмотру журналов. Журналы доступны для просмотра. Если пользователь включен в группу для работы с регистром, то соответствующий журнал доступен в режиме редактирования.
- Регистры – работа с регистрами пациентов. Регистры доступны для просмотра, для редактирования доступны те регистры, по которым пользователь включен в группу.
- Найти человека, открыть его ЭМК – вызов формы **Человек: Поиск**. После выбора человека отобразится форма **Электронная медицинская карта.**
- Просмотр остатков – вызов формы **Просмотр остатков** с предустановленным фильтром по организации Аптеки и Региональный склад.
- Справочники:
  - Справочник МКБ-10.
  - Номенклатурный справочник.
  - Цены на ЖНВЛП.
  - Предельные надбавки на ЖНВЛП.
  - Справочник фальсификатов и забракованных серий ЛС.
  - Справочник медикаментов.
  - Справочник «Перечни медикаментов».
- Журнал уведомлений – переход к форме **Сообщения**.
- Просмотр отчетов – переход к списку отчетов.

9.9 Модуль «АРМ врача ЛЛО поликлиники»

Автоматизированное рабочее место врача льготного лекарственного обеспечения поликлиники (далее АРМ врача ЛЛО) предназначено для автоматизации и информационного обеспечения деятельности специалиста поликлиники ответственного за льготное лекарственное обеспечение населения.

Функции АРМ:

- Работа с прикреплением.
- Работа с регистром льготников.
- Работа с заявками.
- Работа с рецептами.
- Доступ к НСИ (см. п. 4.1.1 Руководства администратора).



9.9.1 Описание боковой панели

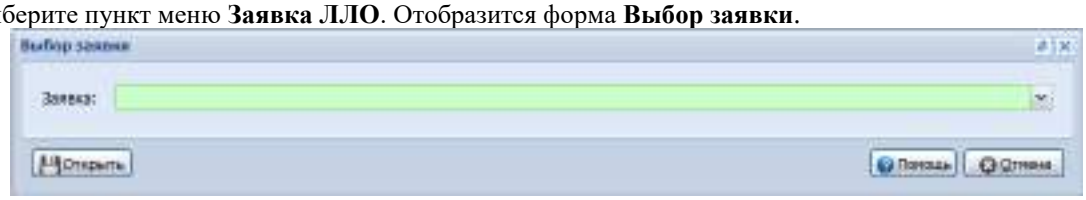
- **Льготники** – работа со списками льготников, поиск льготников, поиск удостоверений льготников.
  - Регистр льготников: Список.
  - Регистр льготников: Поиск.
  - Удостоверения льготников: Поиск.
- **Рецепты**:
  - Поиск рецептов – поиск выписанного рецепта.
  - Печать бланков рецептов.
- **Журнал отсрочки** – работа с журналом лекарственных средств на отсрочке.
- **Остатки медикаментов** – просмотр остатков медикаментов.
  - Остатки медикаментов: По аптекам.
  - Остатки медикаментов: По наименованию.
  - Остатки медикаментов на аптечном складе.
- **Просмотр заявок** – работа с заявкой на ЛС:
  - Заявки ЛЛО.

  - План потребления МО.
- **Справочники** – просмотр справочников:
  - Справочник МКБ-10.
  - Список МЭС: Просмотр.
  - Справочники системы учета медикаментов.
  - Номенклатурный справочник.
  - Цены на ЖНВЛП.
  - Предельные надбавки на ЖНВЛП.
  - Справочник медикаментов.
- **РПН: поиск** – поиск прикрепленного пациента.
- **РПН: прикрепление** – работа с прикреплением пациента.
- **РПН: журнал движения** – просмотр журнала движения пациентов.
- **Регистры** – работа с регистрами пациентов.
- **Просмотр регистра остатков**:
  - Просмотр остатков организации пользователя.
  - Просмотр остатков по складам Аптек и РАС.
- **Журнал уведомлений**.
- **Статистическая отчетность** – просмотр отчетов.

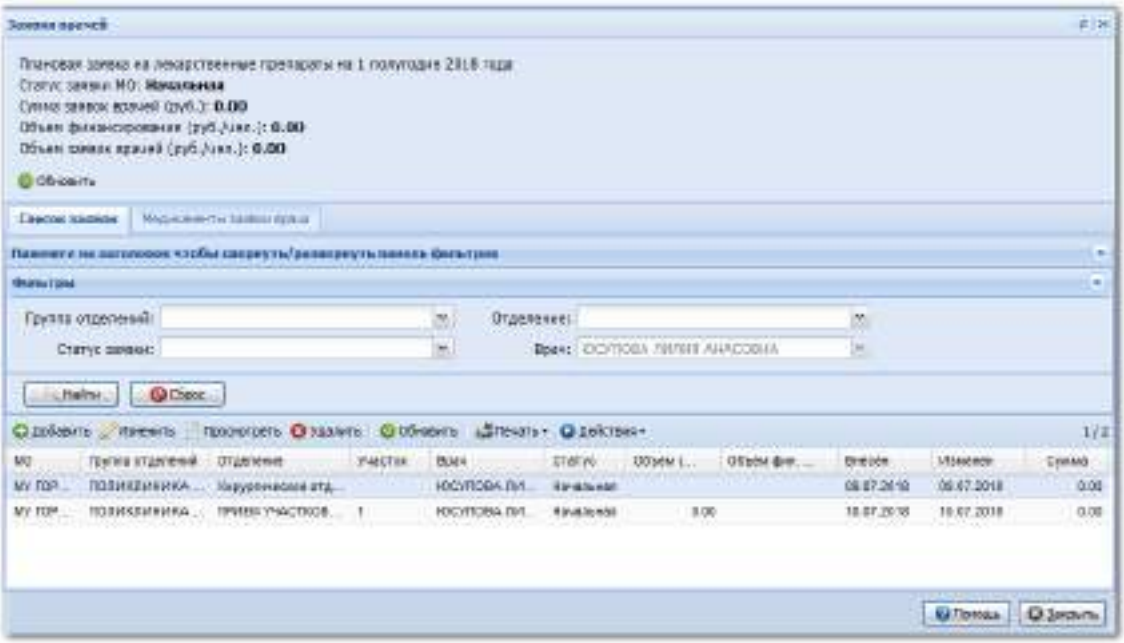
9.9.2 Заявки врачей

Форма предназначена для формирования заявок врачей.
Для доступа к форме:

1. Нажмите кнопку **Заявки ЛЛО** в боковом меню главной формы АРМ.
2. Выберите пункт меню **Заявка ЛЛО**. Отобразится форма **Выбор заявки**.



3. Выберите заявочную кампанию из выпадающего списка.
4. Нажмите кнопку **Открыть**. Отобразится форма **Заявки врачей**.



В верхней части расположена краткая информация по заявке:

- Наименование заявочной кампании;
- **Статус заявки МО**;

- **Сумма заявок врачей** – поле вывода данных о сумме заявки с указанием единиц измерения суммы. Если тип заявки «Общетерапевтическая», отображаются поля:
    - **Фед.** - выводится сумма заявок врачей с финансированием из федерального бюджета;
    - **Рег.** – выводится сумма заявок врачей с финансированием из регионального бюджета.
- **Лимит по заявкам** – поле вывода данных о лимите заявки МО. Поле видимо, если тип заявки не «Общетерапевтическая».
    - **Фед.** – лимит по федеральной заявке;
    - **Рег.** – лимит по региональной заявке.
- **Объем финансирования** - выводятся данные по объему финансирования заявки МО и количеству человек в заявке МО;
    - **Фед.** - выводится объем финансирования по федеральной заявке, если тип заявки «Общетерапевтическая»;
    - **Рег.** – выводится объем финансирования по региональной заявке, если тип заявки «Общетерапевтическая».
- **Объем заявок врачей** - выводятся данные по объему заявки МО и количеству человек в заявках участков;
    - **Фед.** - выводится объем заявок врачей МО с финансированием из федерального бюджета. Поле видимо, если тип заявки «Общетерапевтическая». Поле выводится красным цветом, если превышен лимит по заявке;
    - **Рег.** – выводится объем заявок врачей МО с финансированием из регионального бюджета. Поле видимо, если тип заявки «Общетерапевтическая». Поле выводится красным цветом, если превышен лимит по заявке;

На информационной панели расположена кнопка **Обновить**. Кнопка видима, если статус заявки МО «Начальная» и МО заявки равно МО пользователя. При нажатии кнопки рассчитываются объемы заявок участковых врачей и МО.

Форма содержит вкладки:

- **Список заявок**;
- **Медикаменты заявки**.

9.9.2.1 Список заявок

Вкладка **Список заявок** содержит:

- панель фильтров;
- список заявок врачей МО, входящих в заявку выбранной вышестоящей категории;
- панель управления списком заявок.

Панель фильтров содержит фильтры:

- **Группа отделений** - значение выбирается из выпадающего списка групп отделений;
- **Отделение** - значение выбирается из выпадающего списка отделений;
- **Статус заявки** - значение выбирается из выпадающего списка;
- **Врач** - значение выбирается из выпадающего списка врачей;
- **Финансирование** – выбор из источников финансирования заявки. Поле видимо, если тип заявки – «Общетерапевтическая»:
    - **Федеральный бюджет**;
    - **Региональный бюджет**.

Для фильтрации списка заявок:

1. Укажите значения в полях панели фильтров.
2. Нажмите кнопку **Поиск**.

В списке останутся только заявки, удовлетворяющие условиям фильтрации. Для сброса параметров используется кнопка **Сброс**.

Для врача поликлиники недоступно изменение заданных по умолчанию параметров фильтрации.

Список заявок содержит столбцы:

- **МО**;
- **Группа отделений**;
- **Отделение**;
- **Участок**;
- **Врач** - отображается ФИО врача. Кроме того, отображается специальность главного внештатного специалиста, если на дату создания заявки врач включен в регистр главных внештатных врачей-специалистов;
- **Период**;
- **Статус**;
- **Объём** - фактический объем заявки участкового врача. Столбец видим для заявок участковых врачей с типом НЕ «общетерапевтическая»;

Примечание - Объем заявки участкового врача включает:

- Стоимость ЛС, заказанных для пациентов участковым врачом заявки;
- Стоимость ЛС, заказанных для пациентов врачами-специалистами МО участковой заявки;
- Стоимость ЛС, включенных в резерв участковой заявки.

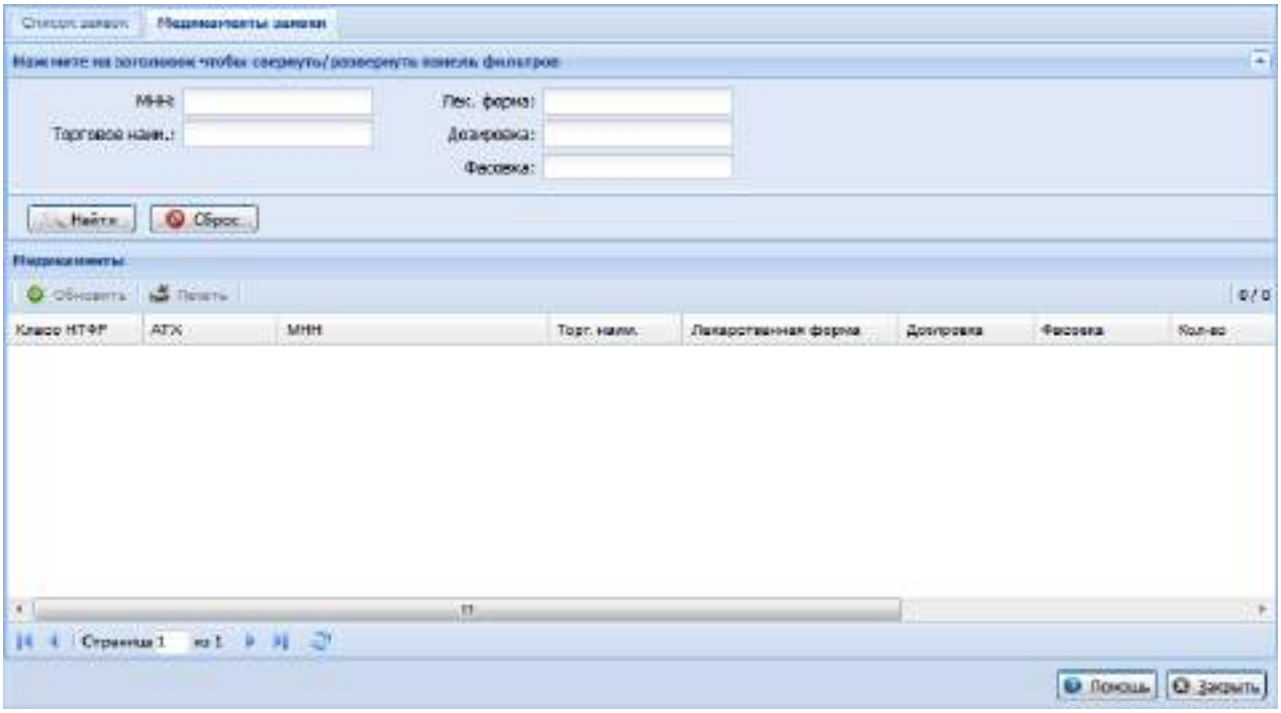
  В объём заявки участкового врача не включаются ЛС, заказанные закрытыми МО, для которых установлено ограничение прав доступа к учетным документам.

- **Объём фин.** - объем финансирования заявки участкового врача. Столбец видим для заявок участковых врачей с типом НЕ «Общетерапевтическая»;
- **Объём фед.** - фактический объем заявки участкового врача с финансированием из федерального бюджета. Столбец видим для заявок участковых врачей с типом «Общетерапевтическая»;
- **Объём фин. фед.** - объем финансирования заявки участкового врача по федеральному финансированию. Столбец видим для заявок участковых врачей с типом НЕ «Общетерапевтическая»;
- **Объём рег.** - объем заявки участкового врача с финансированием из регионального бюджета. Столбец виден для заявок с типом «Общетерапевтическая». Не выводится для профильного врача.
- **Объём фин. рег.** - фактический объем заявки участкового врача с финансированием из регионального бюджета. Столбец видим для заявок участковых врачей с типом НЕ «Общетерапевтическая»;
- **Внесен**;
- **Изменен**;
- **Сумма** – сумма заявки врача. Столбец отображается, если тип заявки не «Общетерапевтическая»;
- **Сумма (фед.)** – сумма заявки врача с финансированием из федерального бюджета. Столбец отображается, если тип заявки «Общетерапевтическая»;
- **Сумма (рег.)** – сумма заявки врача с финансированием из регионального бюджета. Столбец отображается, если тип заявки «Общетерапевтическая».

Доступные действия:

- **Добавить** - добавление заявки. Отобразится форма **Заявка врача: Добавление**.
- **Изменить** - изменение заявки. Отобразится форма **Заявка: Редактирование**.
- **Просмотреть** - открытие заявки на просмотр.
- **Удалить** - удаление выбранной заявки.
- **Печать** - вывод заявки на печать.
- **Действия**:
  - **Вернуть заявку на редактирование**
  - **Утвердить заявку** - доступно только в АРМ руководителя МО
  - **Отменить статус «Утвержденная» для заявки МО** - доступно только в АРМ руководителя МО.

9.9.2.2 Медикаменты заявки



Вкладка содержит:

- панель фильтров;
- список медикаментов;
- панель управления списком медикаментов.

Панель фильтров содержит фильтры:

- **МНН** – вводится международное непатентованное наименование медикамента.
- **Торговое наим.** – вводится торговое наименование медикамента.
- **Лек.форма** – указывается лекарственная форма медикамента.
- **Дозировка** – указывается дозировка медикамента.
- **Фасовка** – указывается фасовка медикамента.
- **Финансирование** – выбор из источников финансирования заявки. Поле видимо, если тип заявки - «Общетерапевтическая»:
  - **Федеральный бюджет**;
  - **Региональный бюджет**.

Для фильтрации списка заявок:

1. Укажите значения в полях панели фильтров.
2. Нажмите кнопку **Найти**.

В списке останутся только заявки, удовлетворяющие условиям фильтрации. Для сброса параметров используется кнопка **Сброс**.

Список медикаментов содержит столбцы:

- **Класс НТФР**;
- **АТХ**;
- **МНН**;
- **Торг. наим.**;
- **Лекарственная форма**;

- **Дозировка**;
- **Фасовка**;
- **Финансирование** – выводится бюджет, из которого финансируется заявка;
- **Кол-во**;
- **Цена** – цена на медикамент из списка медикаментов для заявки;
- **Сумма** – стоимость заказанных медикаментов;
- **Примечание**.

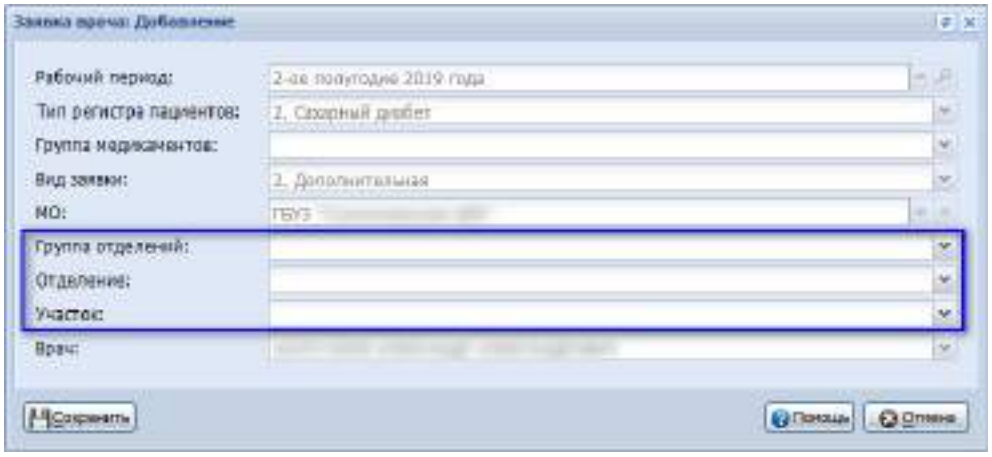
Список медикаментов содержит:

- медикаменты, которые есть в строках заявки;
- медикаменты, удовлетворяющие условиям фильтров.

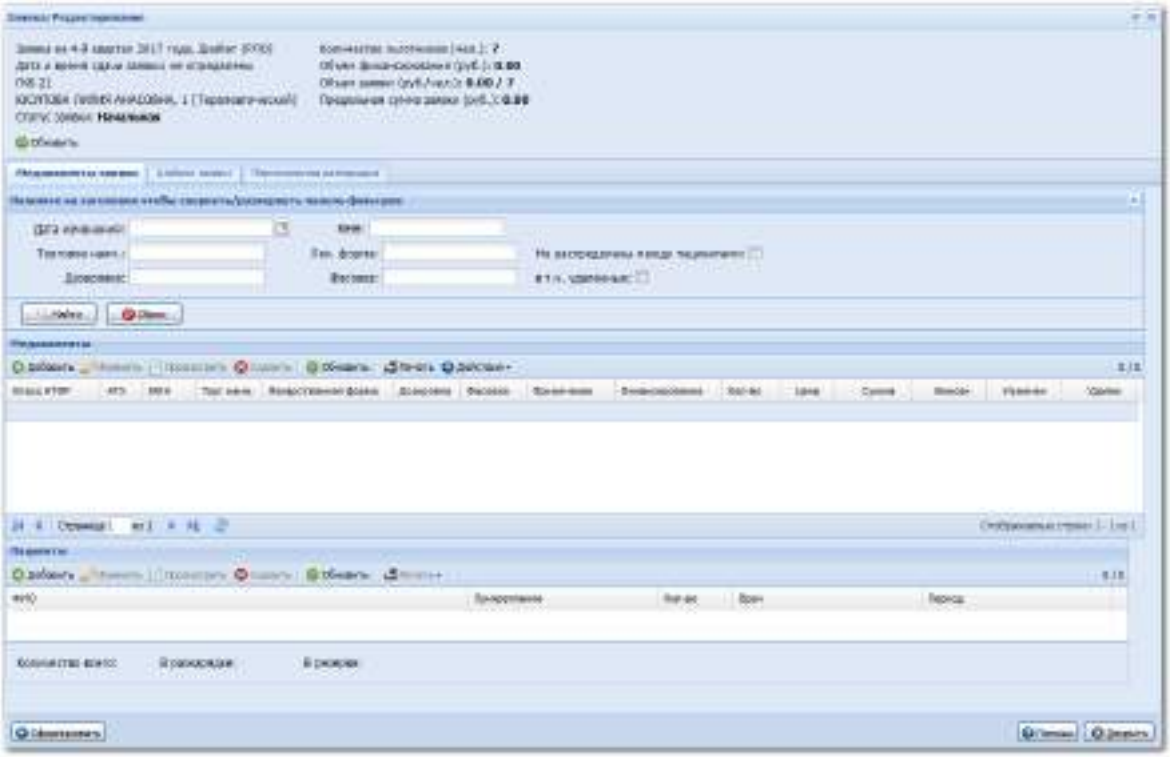
9.9.2.3 Добавление заявки врача

Для добавления заявки врача выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на форме **Заявки врачей**. Отобразится форма **Заявка врача: Добавление**.



2. Укажите группу отделений, отделение и участок.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**. Отобразится форма **Заявка: Редактирование**.



В верхней части формы отображается:

- наименование заявки;
- данные о формировании заявки:
  - если заявка участковая - МО, Подразделение, № участка;
  - если заявка главного специалиста – МО, Подразделение, Врач, профиль врача;
- Дата и время сдачи заявки – отображается дата и время записи на защиту в МЗ. Запись выполняется в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.
- **Сумма заявок врачей** – поле вывода данных о сумме заявки с указанием единиц измерения суммы. Если тип заявки «Общетерапевтическая», отображаются поля:
  - **Фед.** - выводится сумма заявок врачей с финансированием из федерального бюджета;
  - **Рег.** – выводится сумма заявок врачей с финансированием из регионального бюджета;
- Кнопка **Обновить** - для обновления данных по объемам заявок врачей.

Форма содержит вкладки:

- **Медикаменты заявки** – для просмотра данных о медикаментах, включенных в заявку, проведения аналитики по заявке.
- **Шаблон заявки** – для быстрого ввода данных на основе списка медикаментов (шаблона) заявки, сформированого в МЗ.
- **Персональная разнарядка** – для просмотра данных о персонах, для которых предназначены заказанные ЛС.

9.9.2.3.1 Вкладка «Медикаменты заявки»

В верхней части формы отображается панель фильтров для поиска медикамента по следующим критериям:

- **Дата изменения** - период, выбор из календаря. Значение по умолчанию – текущая дата.
- **МНН** – Поиск по контексту – поиск по контексту.
- **Торговое наим.** – поиск по контексту.
- **Лек.форма** – поиск по контексту.
- **Дозировка** – поиск по контексту.
- **Фасовка** – поиск по контексту.
- **в т.ч. удаленные** - для учета в фильтрах списка ранее удаленных записей. Значение по умолчанию – нет.
- **Не распределены между пациентами** - поле для установки флага. По умолчанию флаг не установлен. Когда флаг установлен, отображаются только медикаменты из заявки врача, не распределенные по персональным разнарядкам.
- **Финансирование** – выбор из источников финансирования заявки. Поле видимо, если тип заявки «Общетерапевтическая»:
  - **Федеральный бюджет**;
  - **Региональный бюджет**.

Ниже расположены разделы:

- Медикаменты – список медикаментов заявки.
- Пациенты – раздел видим только для заявок, у которых указан регистр.

Внизу формы расположена информационная панель с выводом данных о медикаменте, выбранном в списке медикаментов:

Количество всего: кол1 | В разнарядке: кол2 | В резерве: кол 3=кол1-кол2

- Если значение «кол3» становится ноль или меньшим нуля, то количество отобразится красным цветом, и отобразится сообщение «Резерв по заявке исчерпан. Откорректируйте персональную разнарядку».
- Данные в информационной панели изменяются при изменении количества в заявке или данных разнарядки.

Раздел «Медикаменты»

Список содержит данные о медикаментах, включенных в заявку врача, которые удовлетворяют условиям фильтров.

Столбцы списка:

- «О медикаменте» – группа колонок как в списке для заявки (Код АТХ, МНН, Лек форма и т.д., признак наличия проблем с закупом).
- Кол-во – количество упаковок медикамента, указанное в заявке врача.
- Финансирование – выводится источник финансирования заявки.
- Цена – цена на медикамент из списка медикаментов для заявки.
- Сумма – стоимость заказанных медикаментов.
- МО
- Подразделение / отделение
- Участок / профиль
- Врач
- Внесен
- Изменен
- Удален

Доступные действия:

- **Добавить** - для вызова формы добавления медикамента в заявку на ЛС.
- **Изменить** - для вызова формы редактирования.
- **Просмотр** - для просмотра данных строки заявки.
- **Обновить**
- **Удалить** - для пометки строки удаленной. Удаление медикамента доступно, только если на него не составлена персональная разнарядка.
- **Печать** - стандартная.
- **Открыть ЭМК** - для вызова ЭМК выбранного пациента в режиме просмотра. Кнопка доступна для пользователей АРМ главного внештатного врача специалиста и руководителя МО.

Раздел «Пациенты»

Список пациентов, из персональной разнарядки по заявке по медикаменту с учетом источника финансирования, который выбран в списке медикаментов заявки. Список пациентов доступен для редактирования при любом статусе заявки.

Столбцы списка:

- **ФИО**.
- **Прикрепление** – вывод данных о МО и участке прикрепления по основному типу прикрепления.
- **Кол-во** – редактируемые ячейки. Колонка редактируема, если период заявки еще не начался.
- **Врач**.
- **МО**.
- **Период** – для отображения данных о периоде включения медикамента в персональную разнарядку.

Доступные действия:

- **Добавить** - отобразится форма **Строка персональной разнарядки**. Доступно добавление в соответствии с регистром, который соответствует типу заявки. В заявке участкового врача применяется дополнительный фильтр по прикреплению: в разнарядку могут быть включены лишь пациенты, прикрепленные к участку по основному и служебному типу прикрепления.
- **Изменить** - редактирование строки персональной разнарядки (исключения человека из разнарядки, например).
- **Просмотр** – для просмотра данных персональной разнарядки.
- **Обновить.**
- **Удалить** – для удаления записи по медикаменту из персональной разнарядки. Для удаления нужно выполнить следующие действия по порядку:
    - Если период заявки уже начался:

- Если в разнарядке значение поля **Выписано** не равно нулю, то отобразится сообщение «По разнарядке уже были выписаны рецепты, удаление невозможно. Медикамент можно лишь исключить из разнарядки пациента».
- Права на удаление имеют пользователи:
  - Участковый врач пациента в МО прикрепления или в МО заявки.
  - Руководитель МО прикрепления пациента или МО заявки.
  - Администратор МО прикрепления пациента или МО заявки.
  - Пользователи ОУЗ.
  - Администратор ЦОД.

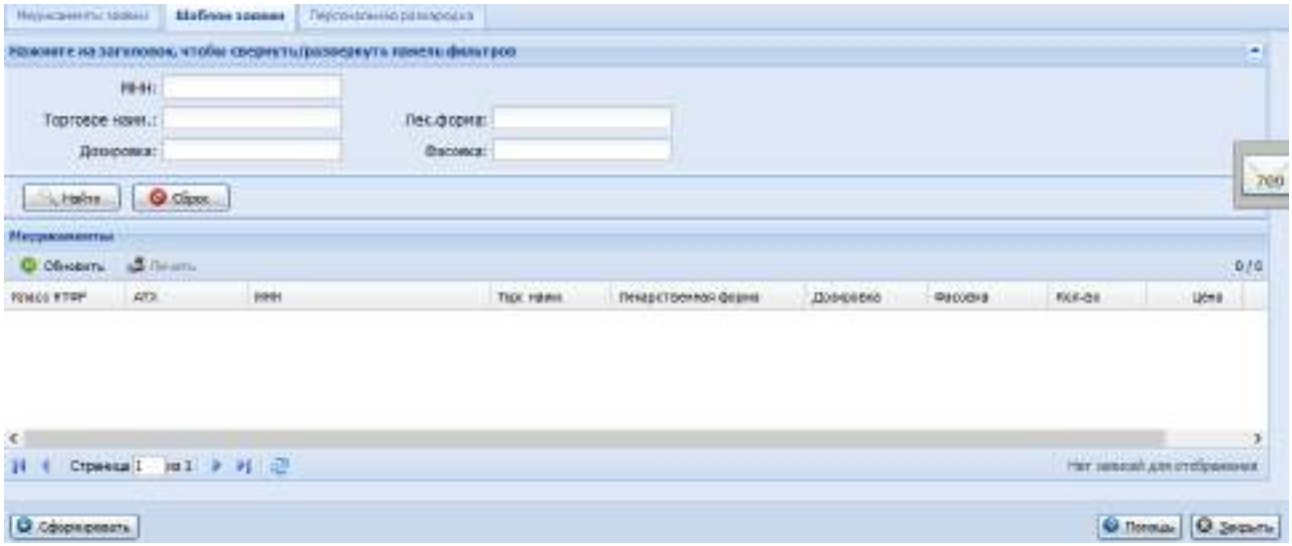
- Если пользователь не принадлежит одной из вышеперечисленных групп пользователей, то отобразится сообщение «У Вас нет прав на удаление записи из разнарядки».
- Удалить запись.

– Печать.

9.9.2.3.2 Вкладка «Шаблон заявки»

Вкладка содержит:

– Панель фильтров для поиска по медикаменту
– Список медикаментов
– Панель управления списком медикаментов.



Панель фильтров

– **МНН** – поиск по контексту.
– **Торговое наим.** – поиск по контексту.
– **Лек.форма** – поиск по контексту.
– **Дозировка** – поиск по контексту.
– **Фасовка** – поиск по контексту.
– **Финансирование** – выбор из источников финансирования заявки. Поле видимо, если тип заявки «Общетерапевтическая»:
  - **Федеральный бюджет**;
  - **Региональный бюджет**.

Для применения фильтра нажмите кнопку **Поиск**, для очистки значений – кнопку **Сброс**.

Список медикаментов

Список содержит данные о медикаментах, включенных в список медикаментов (шаблон) заявки, которые удовлетворяют условиям фильтров.

Столбцы списка:

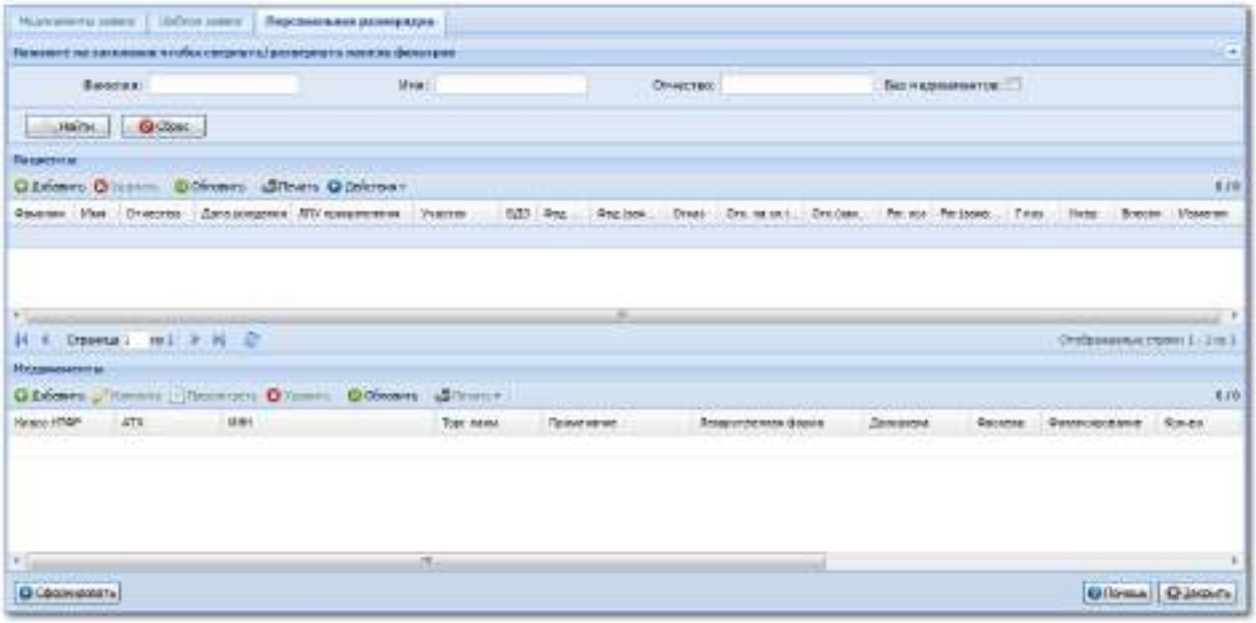
- **О медикаменте** – группа столбцов как в списке для заявки(Код АТХ, МНН, Лек форма и т.д., признак наличия проблем с закупом).
- **Финансирование** – отображается бюджет, из которого финансируется заявка.
- **Кол-во (уп.)** – количество упаковок медикамента, указанное в заявке. Редактируемая колонка, пока статус заявки позволяет ее редактировать. Количество медикамента в заявке не может быть меньше количества этого медикамента в персональной разнарядке.
- **Цена** – цена на медикамент из списка медикаментов для заявки.
- **Сумма** – стоимость заказанных медикаментов.

Панель управления

- **Обновить**.
- **Печать**.

9.9.2.3.3 Вкладка «Персональная разнарядка»

Вкладка видима только для заявок, у которых указан регистр.



Вкладка содержит:

- Панель фильтров;
- Список пациентов из персональной разнарядки по заявке (пациенты уникальные);
- Список медикаментов пациента из разнарядки.

Панель фильтров

- **Фамилия** - для поиска по вхождению.
- **Имя** - для поиска по вхождению.
- **Отчество** – поиск по вхождению.
- **Без медикаментов** – флаг для отображения пациентов в разнарядке, у которых не указаны медикаменты в персональной разнарядке заявочной кампании.

– **Все записи** - поле для установки флага. Для вывода всех записей из разнарядки.

Список пациентов

Список содержит данные о пациентах, включенных в персональную разнарядку редактируемой заявки. Пациенты, исключенные из регистра, или умершие, выделены красным цветом. В списке не отображаются пациенты, для которых медикаменты заявлены только закрытыми МО с ограниченным доступом к просмотру учётных документов.

В разнарядку могут быть включены только пациенты, прикрепленные к участку (исключение: если форма открыта из АРМ главного внештатного специалиста при МЗ, то могут быть включены все пациенты регистра).

Доступные действия:

– **Добавить** – для добавления пациентов в персональную разнарядку. Если статус заявки «Начальная» и заявка врача сформирована по участку, то выполняется контроль на наличие выбранного пациента в заявке другого участкового врача. Если пациент уже включен в какую-либо заявку по данной заявочной кампании, отображается сообщение об ошибке.
– **Удалить** – для удаления пациента из разнарядки. Доступна, только если для пациента нет медикаментов, включенных в разнарядку.
– **Обновить** – для обновления списка пациентов.
– **Печать.**
– **Действия** – кнопка видима, если доступен хотя бы один пункт подменю кнопки.

Медикаменты

Список медикаментов, заявленных для выбранного пациента во всех МО заявочной кампании (кроме закрытых МО с ограниченным доступом к просмотру учётных документов).

Столбцы списка:

– **Класс НТФР** – отображается класс НТФ медикамента.
– **АТХ** - отображается класс АТХ медикамента.
– **МНН** – отображается МНН.
– **Торг.наим.** – отображается торговое наименование медикамента (если оно указывается в заявке).
– **Примечание** – отображается примечание по медикаменту, указанное в списке медикаментов для заявки.
– **Лекарственная форма** – лекарственная форма медикамента.
– **Дозировка** – дозировка ЛС.
– **Фасовка** – отображаются данные о фасовке медикамента.
– **Финансирование** – отображается бюджет, из которого финансируется заявка.
– **Кол-во** – сумма по ячейкам с потребностью в медикаменте в планово-отчетных периодах заявки.
– **Назначено** – данные о количестве медикамента, выписанного по льготным рецептам.
– **Включен** – дата включения медикамента в разнарядку пациента.
– **Исключен** – дата исключения медикамента из разнарядки пациента.
– **Причина исключения** – указывается причина исключения медикамента из разнарядки пациента.

Доступные действия:

– **Добавить** – для вызова формы добавления строки персональной разнарядки.
– **Редактировать** - для вызова формы редактирования строки разнарядки.
– **Просмотр** – для вызова формы просмотра строки разнарядки.
– **Обновить** – для обновления списка медикаментов разнарядки медикамента.
– **Удалить** – для удаления медикамента из разнарядки. Доступна только для строк, у которых количество по выписке равно нулю. При удалении медикамента удаляется строка персональной разнарядки и план потребления, если он был создан. Если статус заявки «Начальная», дополнительно на это же число уменьшается количество медикамента в заявке врача.
– **Печать**

– **Открыть ЭМК** - для вызова ЭМК выбранного пациента в режиме просмотра. Кнопка доступна для пользователей АРМ главного внештатного врача специалиста и руководителя МО.

9.9.2.3.4 Формирование заявки

Для формирования заявки нажмите кнопку **Сформировать** в нижней части формы. При формировании заявки выполняется проверка:

– На наличие в заявке врача медикаментов, не распределенных по персональным разнарядкам.

Если при создании заявочной кампании на форме **Заявочная кампания: Добавление** был установлен флаг в поле **Персональная разнарядка обязательна**, выполняются дополнительные проверки:

– На наличие в персональной разнарядке заявки пациентов, не прикрепленных к участку на текущую дату, в том числе по причине смерти.
– На наличие в заявке всех пациентов, указанных в заявках врачей-специалистов.
– На наличие в персональной разнарядке пациентов без медикаментов или пациентов, для которых медикаменты заявлены только в закрытых МО с ограниченным доступом к просмотру учётных документов.

Если хотя бы одно из условий не выполняется, отображается предупреждение.

9.10 Модуль «Льготные рецепты»

Для работы с льготными рецептами в системе предусмотрены следующие функции:

– Поточный ввод льготных рецептов
– Поиск льготных рецептов
– Добавление льготного рецепта
– Редактирование льготного рецепта
– Просмотр льготного рецепта
– Удаление льготного рецепта
– Список отоваренных и отсроченных рецептов

9.10.1 Вывод рецептов на печать

В Системе реализована три способа печати рецептов:

а) Печать рецептов из Системы.
б) Заполнение типографских бланков с внесением информации о выписанных рецептах.
в) Печать бланков льготных рецептов из Системы с последующим внесением информации о выписанных рецептах.

9.10.2 Нумерация рецептов

Нумерация рецепта выполняется в зависимости от параметров Системы и способа печати рецепта.
Параметры печати льготного рецепта задаются на форме Параметры системы.
Если в параметрах не задано формирование серии и номера рецепта нумератором, то серия и номер рецепта:

– при выписке на листе формируется в соответствии с региональным алгоритмом.
– указывается пользователем при выписке на бланке.

Если в параметрах задано формирование серии и номера рецепта нумератором, то:

а) При печати рецептов из Системы:
  – номер генерируется автоматически нумератором, если нумератор задан;
  – в соответствии с региональным алгоритмом, если нумератор не задан.
а) При заполнении типографских бланков – номер рецепта нанесен на бланке в типографии. Серии и номера рецептов типографских бланков резервируются в нумераторе и при их внесении в Систему выполняется контроль на вхождение серии и номера рецепта в диапазон резервирования.
б) Печать бланков рецептов с резервированием присвоенных номеров:
  – при печати бланков номер резервируется в нумераторе;
  – при вводе данных о выписанном рецепте выполняется проверка на вхождение серии и номера рецепта в диапазон резервирования.

Каждый из вышеописанных способов нумерации обеспечивают уникальность номеров рецептов в рамках серии и периода сброса номера рецепта, который устанавливается настройкой нумератора, а при его отсутствии – региональным порядком ведения нумерации рецептов.

9.10.3 Льготные рецепты: Добавление

9.10.3.1 Общие сведения

Форма **Льготные рецепты** предназначена для выписки льготных рецептов по формам:

- 48-1/у-04(л), 148-1/у-06(л) - используется для выписки рецептов на медикаменты, если рецепт выписывается раньше 07.04.2019 г.
- 148-1/у-04(л) - используется для выписки рецептов на медикаменты, если рецепт выписывается 07.04.2019 г. или позже.
- 1-МИ - используется для выписки рецептов на изделия медицинского назначения.

Предусмотрено несколько вариантов выписки льготных рецептов. Параметры выписки рецепта настраиваются пользователем АРМ администратора ЦОД в Параметрах системы. Установленные настройки действуют на весь регион, задают правила документооборота в системе для обеспечения выписки рецепта.

9.10.3.2 Права доступа

Право на выписку льготных рецептов имеют лечащие врачи, а также фельдшеры и акушеры, если на них в МО возложены функции лечащих врачей. Выписка льготных рецептов в Системе доступна сотрудникам, для которых выполняются следующие условия:

- сотрудник работает в отделении, входящем в группу отделений с одним из типов: "Поликлиника", "Фельдшерско-акушерский пункт", "Городской центр". При этом отделение не должно быть приемным или отделением неотложной помощи.
- у сотрудника должен быть указан действующий код ЛЛО.

9.10.3.3 Добавление льготного рецепта

9.10.3.4 Описание полей формы "Льготные рецепты"

9.10.3.4.1 Общая информация

Для ввода и просмотра данных рецепта ЛЛО предназначена форма **Льготные рецепты**. В зависимости от типа выполняемой операции меняется заголовок формы, ее содержание и режим работы с формой. Набор полей на форме зависит от региона, в котором используется Система.

В верхней части формы отображается информация о пациенте, а также кнопки быстрого доступа к данным пациента: Кнопки быстрого доступа к данным пациента.

Форма состоит из следующих разделов:

- **Рецепт** - для ввода общих данных по рецепту (шапка);
- **Льгота** - для ввода данных о финансировании рецепта;
- **Медикамент** - раздел содержит поля для ввода данных о выписываемом лекарственном средстве.
- **Результат** - раздел содержит поля с данными о результате действий по обеспечению рецепта лекарственными средствами. Доступен только в режиме просмотра.

В нижней части формы расположены кнопки:

- **Сохранить** - сохранить введенные данные и закрыть форму.
- **Копия** - создание копии рецепта, в которую переносятся данные пациента, врача, диагноз и льгота.
- **Печать** - сохранить введенные данные и открыть вкладку с печатной формой рецепта. Кнопка доступна только для рецептов с типом **На листе**.
- **Помощь** - вызов справки.
- **Отмена** - закрыть форму.

9.10.3.4.2 Рецепт

- **Тип рецепта** – вариант выписки рецепта. Значение выбирается из выпадающего списка.

Значение «На листе» выбирается для выписки рецепта из системы. Если рецепт был выписан ранее на готовом рецептурном бланке, то следует выбрать «На бланке».

По умолчанию устанавливается значение «Электронный документ», если:

- В форме «Параметры системы», раздел ЛЛО, подраздел «Выписка рецепта» установлен флаг «**Разрешить выписку рецептов в электронной форме»** (см. Параметры системы).
- Форма рецепта не 1-МИ.
- У пациента есть Согласие на оформление рецепта в форме электронного документа, действующее на дату выписки рецепта.

При выборе значения «Электронный документ» рецепт формируется в виде электронного медицинского документа (ЭМД) в формате pdf и xml. Льготный рецепт в виде электронного документа требует обязательного наличия электронной подписи.

В остальных случаях по умолчанию установлено значение «На листе».

- **Дата рецепта** – дата выписки рецепта, по умолчанию – дата из посещения. Обязательное поле.

- **Серия, Номер** – серия и номер рецепта, указанные на бланке. Если в поле **Тип рецепта** установлено значение «На листе», то поля заполняются автоматически и недоступны для

редактирования. Если в параметрах Системы задано формирование серии и номера рецепта при помощи нумератора, то значения полей устанавливаются автоматически и обновляются при изменении даты выписки рецепта или программы ЛЛО. Если нумератор не требуется, то значения устанавливаются в соответствии с региональным алгоритмом (серия - код ОУЗ МО, номер - по порядку номеров в МО, периодичность сброса номера - 10 лет).

примечание

Нумерация рецептов сквозная, без учета года (номер формируется по порядку).

- **По специальному назначению** - флаг, условие выписки рецепта по специальному назначению. Отображается, если в поле «Форма рецепта» установлено значение «148-1/у-04(л)». По умолчанию снят, доступен для редактирования. При открытии формы в режиме просмотра флаг автоматически устанавливается, если заполнено поле «Причина специального назначения».
- **Причина специального назначения** - поле с выпадающим списком. Отображается, если установлен флаг «По специальному назначению» и в поле «Форма рецепта» установлено значение «148-1/у-04(л)». По умолчанию значение: «Увеличение кол-ва ЛП из перечня ПКУ, при длительном лечении». Обязательно для заполнения.
- Флаг **По специальному назначению.** Не обязателен для установки.
- **Срочность** – значение выбирается из выпадающего списка. Поле отображается для льготного рецепта по форме "148-1/у-04(л)".
- **Срок действия рецепта** – период действия рецепта. Значение выбирается из выпадающего списка. По умолчанию установлено значение **30 дней**.

Примечание

1. Для пациентов женского пола, возраст которых равен или превышает 55 лет, и для пациентов мужского пола, возраст которых равен или превышает 60 лет, значение по умолчанию - **90 дней**.

2. С 1 января 2016 года в справочнике Срок действия рецепта старые значения заменены на новые:

  - **60 дней**;
  - **30 дней**;
  - **90 дней**;
  - **15 дней**.

Рецепты на лекарственные препараты, выписанные на рецептурных бланках формы N 148-1/у-06 (л) сроком действия 90 дней, выписываются гражданам:
- достигшим пенсионного возраста,
- инвалидам первой группы (83 категория)
- детям-инвалидам (84 категория).

Если срок действия указан неверно, отобразится соответствующее предупреждение. Измените срок действия рецепта, повторите попытку сохранения.
- **Отделение** – отделение выписки рецепта. Если рецепт выписывается в режиме поточного ввода или из ЭМК, то поле заполняется автоматически в соответствии с местом работы врача-пользователя и недоступно для редактирования. Если для учетной записи пользователя указан врач, то при добавлении данных в поле подставляются данные из места работы врача. Если у пользователя более одного места работы, в списке выбирается значение из мест работы пользователя. Обязательное поле.
- **Врач** – поле с выпадающим списком. Указываются данные врача, выписывающего рецепт. Если для учетной записи пользователя указан врач и код ЛЛО, то этот врач указывается по умолчанию. Обязательное поле. В выпадающем списке доступны сотрудники, имеющие право на выписку льготных рецептов.
- **Диагноз** – код диагноза по МКБ вводится вручную и затем выбирается из выпадающего списка или выбирается из справочника с помощью кнопки **Поиск**. При выписке рецепта из посещения, поле заполняется автоматически в соответствии с диагнозом, указанным в посещении и не редактируется. Обязательное поле.

9.10.3.4.3 Льгота

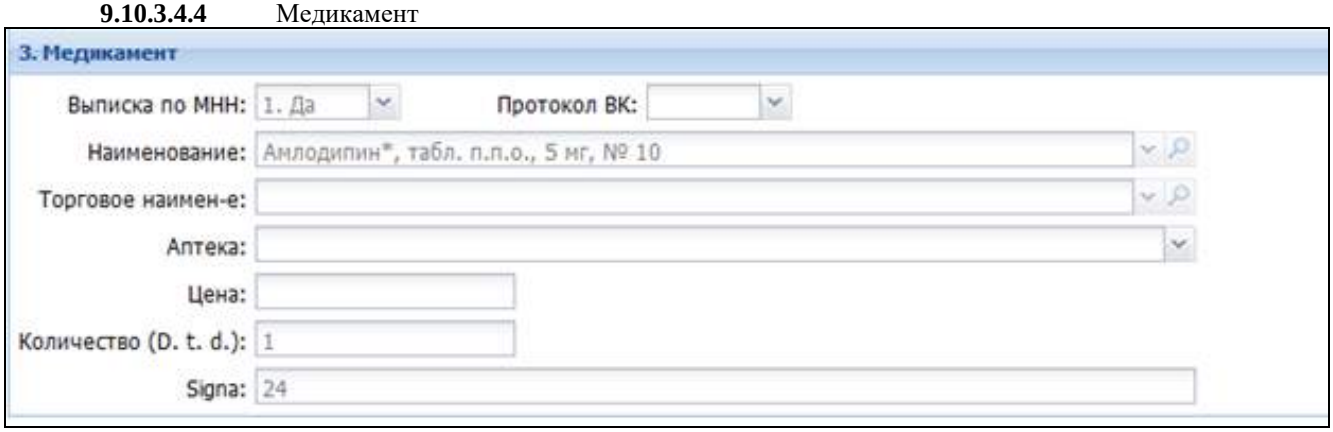
- **Категория** – категория льготы пациента заполняется автоматически. Если у пациента несколько льгот, категория выбирается из выпадающего списка. Отображается символьный код и наименование льготной категории. Если для льготы символьный код отсутствует, то отображается цифровой код.
- **Программа ЛЛО** – поле с выпадающим списком. Значение по умолчанию – программа ЛЛО, с которой связана выбранная льготная категория.
- **Тип финансирования** – источник финансирования рецепта. По умолчанию установлено значение в соответствии с типом финансирования льготной категории пациента (если у пациента указана только одна льгота).

Примечание

Если рецепт по диагнозу из 7 высокозатратных нозологий, тип финансирования указывается в соответствии с разнарядкой министерства здравоохранения. Например, если региональному льготнику необходимо выписать рецепт по 7 нозологиям, а в соответствии с разнарядкой лекарственное средство закуплено за счет федерального бюджета, то в поле **Тип финансирования** должно быть указано «Федеральный бюджет». Если в соответствии с разнарядкой лекарственное средство было закуплено за счет регионального бюджета, то в поле «Тип финансирования» должно быть указано «Региональный бюджет».

- **Скидка** – величина скидки на лекарственное средство по рецепту, в соответствии с категорией льготы и типом финансирования. Поле недоступно для редактирования.
- **7 Нозологий** – входит ли льгота в список 7 нозологий. Значение выбирается из выпадающего списка.

9.10.3.4.4 Медикамент



В разделе указаны сведения о лекарственном средстве.

- **Выписка по МНН** – поле ввода с выпадающим списком. Если рецепт по форме «1-МИ» - по умолчанию установлено значение «Нет», в остальных случаях - по умолчанию значение «Да».

Если у лекарственного средства отсутствует МНН, в поле следует указать «Нет» и выбор лекарственного средства будет осуществляться в поле «Торговое наименование».

примечание

Примеры лекарственных средств, у которых отсутствует МНН: актовегин, викаир, хилак-форте. Полный список можно найти в форме «Остатки медикаментов: По наименованию», задав поисковой критерий «~» (тильда) в поле **МНН**.

- **МНН** – поле с выпадающим списком. В поле выбирается международное непатентованное наименование лекарственного средства. Заполняется автоматически МНН ЛС, указанным в полях Заявка или Торговое наименование. МНН выбирается из списка ЛС, соответствующих выбранной программе ЛЛО.
- **Протокол ВК** – условие выписки лекарственного средства по решению врачебной комиссии.

Устанавливается значение Да, если выбран медикамент, имеющий в нормативном перечне условие выписки по решению ВК.

- **Номер протокола ВК** - указывается номер протокола врачебной комиссии. Поле видимо, если форма рецепта 148-1/у-04(л).
- **Дата протокола ВК** - указывается дата протокола врачебной комиссии. Поле видимо, если форма рецепта 148-1/у-04(л).

- **Основание для проведения ВК** - поле с выпадающим списком значений. Поле видимо, если форма рецепта 148-1/у-04(л).
- **Наименование** – поле с выпадающим списком. Наименование медикамента выбирается из списка комплексных МНН, который формируется в зависимости от Параметров системы и свойств Программы ЛЛО.

Если поле **Наименование** не заполнено, в нем автоматически указывается комплексное МНН выбранного в поле **Торговое наименование** медикамента, если поле Торговое наименование заполнено.

Если в поле Заявка выбрано значение лекарственного средства, то поле будет заполнено автоматически. Если выписка осуществляется с контролем остатков, то отображаются только наименования препаратов, которые есть на остатках аптек.

- **Торговое наимен–е** – торговое наименование лекарственного средства. Значение выбирается из выпадающего списка наименований, соответствующих выбранному МНН. Не обязательное для заполнения поле, если форма рецепта не МИ-1. Торговое наименование выбирается из списка ЛС, соответствующих выбранной программе ЛЛО.

Если выписка осуществляется с контролем остатков, то отображаются только наименования препаратов, которые есть на остатках аптек.

- **Цена** – стоимость одной единицы учета лекарственного средства. Поле, недоступное для изменения. Заполняется автоматически. В режиме просмотра в поле отображается цена выписанного ЛС, если рецепт не обеспечен, цена отпускаемая в аптеке, если рецепт обеспечен.
- **Аптека** – наименование аптеки, в которой можно получить лекарственное средство по рецепту. Отображаются аптеки, к которым прикреплена МО или подразделение МО с учетом программы ЛЛО и группы лекарственных средств. Значение выбирается из выпадающего списка аптек, в которых есть этот препарат. Обязательное поле. Отображение остатков аптек зависит от установленных Параметров системы:
  - **Если на форме Параметры системы** установлен флаг **По остаткам РАС**, то отображаются остатки регионального аптечного склада (РАС).
  - **Если на форме Параметры системы** установлен флаг **По остаткам аптек** и выбрано значение "Все аптеки", то отображаются остатки всех аптек.
  - **Если на форме Параметры системы** установлен флаг **По остаткам аптек** и выбрано значение "Аптеки, прикрепленные к МО", то отображаются остатки аптек или складов аптек, к которым прикреплена МО. При этом программа ЛЛО прикрепления должна совпадать с программой ЛЛО рецепта.

Если в поле Аптека не указана Аптека или выбрана аптека или склад аптеки, в которой остаток ЛС на момент выбора аптеки был равен нулю, то:

- Отобразится сообщение «На данный момент выбранный медикамент отсутствует в аптеке. Рецепт попадет на отсроченное обслуживание. Продолжить сохранение рецепта? Да / Нет, вернуться к редактированию».
  - если выбрано Да, то при сохранении в рецепте сохраняется «признак отсутствия остатков, иначе - выполняется возврат в форму редактирования рецепта.

Примечание

Если список аптек пуст, но лекарственное средство есть на остатках регионального аптечного склада, то аптеку можно выбрать из справочника аптек, который открывается при помощи кнопки **Поиск**, даже если у нее на остатках нет этого лекарственного средства. В этом случае, при обращении в аптеку, рецепт попадет на отсроченное обслуживание.

- **Количество (D.t.d.)** – выписываемое количество единиц учета лекарственного средства. По умолчанию – «1». Обязательное поле. Нельзя выписать рецепт на количество единиц учета лекарственного средства большее, чем указано в остатках этой аптеки. Если поле **Количество** больше рекомендуемого максимального количества, то справа от поля отобразится текст «Превышение!».
- **Макс. по рецепту** – заполняется автоматически. Указывается максимальное кол-во упаковок в месяц, умноженное на срок действия рецепта в месяцах, если срок действия рецепта больше или меньше месяца, то выполняется расчет в долях. Поле видимо, если для ЛП задано максимальное количество ЛП, рекомендуемое к выписке по рецепту на один месяц приема.
- **Signa** – способ применения лекарственного средства.
- **Превышение дозировки** – флаг. Не обязательно для заполнения. Отображается, если форма рецепта 148-1/у/88 и медикамент относится к группе предметно-количественного учета (ПКУ).

9.10.3.4.4.1 Доступность полей в зависимости от настроек Системы

В случае выписки из перечня ЖНВЛП или из заявки поля **Торговое наим-е**, **Аптека**, **Цена** доступны, если в настройках указано, что при выписке должен выполняться контроль остатков.

Если выписка идет с участием разнарядки, то в поле **Торговое наим-е** выполняется выбор ЛС из разнарядки МО, соответствующего выбранному комплексному МНН.

Если выписка идет по персональной разнарядке пациента, то нельзя выписать больше ЛС, чем было указано в персональной разнарядке.

Если выписка идет без участия разнарядки, то в поле **Торговое наим-е** отображаются торговые наименования, соответствующие выбранному комплексному МНН, и имеющиеся на остатках организаций, отмеченных в настройках в блоке **Раздел остатков:**

–
  - Остатки всех аптек – если в настройках в поле «Вид аптек» указано Все.
  - Остатки Аптек, привязанных к МО, если в поле «Вид аптек» указано «Аптеки, прикрепленные к МО».
  - Остатки РАС – если указано в настройках

В поле **Аптека** отображаются записи из регистра остатков организаций, отмеченных в настройках системы в блоке "Контроль остатков" у которых:

- торг.наим. ЛП равно торговому наименованию выбранному в льготном рецепте;
- статья расхода и программа ЛЛО равны указанным в рецепте;
- если выписка идет с использованием разнарядки, то и контракт в регистре остатков аптек или РАС должен быть равен контракту, указанному в строке разнарядки МО, которая была выбрана при выписке рецепта.

Подробное описание доступности полей см.
!Таблица_контролей_при_выписке_рецептов_по_настройкам.xls!

9.10.3.4.5 Результат

Раздел **Результат** отображается только при редактировании и просмотре формы и доступен только для просмотра. Раздел содержит поля:

- **Дата обращения** – отображается дата обращения в аптеку.
- **Аптека обращения** – отображается аптека обращения.
- **Результат** – отображается результат обращения в аптеку:
  - **Удален** – отображаются данные об удалении, если статус рецепта "Удален в МО" или если статус рецепта "Выписан", но указана причина удаления.

–
  - **Обслужен**, если статус рецепта "Обслужен".
  - **Признан неправильно выписанным**, если статус рецепта "Отказ".
  - **На отсроченном обеспечении**, если статус рецепта "Отложен".
  - **Снят с отсроченного обеспечения**, если статус рецепта "Снят с обслуживания".
  - **Выданы медикаменты** – отображаются данные о медикаментах, отпущенных по льготному рецепту. Данные видимы и отображаются, если статус рецепта "Обслужен".
  - **Акт № <> от <>. Причина:** - отображаются № и дата акта причина отказа, указанная в акте, если статус рецепта "Отказ". Данные видимы и отображаются, если статус рецепта "Отказ".
  - **Акт № <> от <>. Причина:** - отображаются № и дата акта снятия рецепта с обслуживания и причина снятия, указанная в акте, если статус рецепта "Снят с обслуживания". Данные видимы и отображаются, если статус рецепта "Снят с обслуживания".
  - **Рецепт на отсроченном обеспечении <> дней** - отображается количество дней, в течение которых рецепт находится на отсроченном обеспечении, если статус рецепта "Отложен". Данные видимы и отображаются, если статус рецепта "Отложен".

9.10.3.5 Сохранение рецепта

Для сохранения льготного рецепта нажмите кнопку **Сохранить**. При этом будут произведены действия по порядку:

а) Проверка на заполнение всех обязательных полей.
б) Проверка на наличие у пациента адреса регистрации.
в) Проверка на наличие СНИЛС у пациента.

Проверка серии и номера рецепта, в соответствии с условиями, заданными настройками и параметрами системы.

- Проверка для рецептов с типом "на бланке". Если в настройках организации пользователя в поле «Способ создания бланков льготного рецепта» установлено значение «из информационной системы с генерацией номеров», то выполняется проверка на уникальность введенного номера, в рамках серии и периода обнуления. Номер рецепта должен попадать в один из заданных диапазонов резервирования активного нумератора. Если условия проверки не выполняются, то отображается сообщение об ошибке. Рецепт не сохраняется.

– Проверка для рецептов с типом "на листе". Если в параметрах системы, в поле «Использовать нумератор для рецептов «на листе» указано значение «Да», то выполняется проверка номера на уникальность по серии и номеру в рамках частоты обнуления нумератора. Если серия и номер рецепта не уникальны, то отображается сообщение об ошибке. Рецепт не сохраняется.
– Проверка для всех типов рецептов. Если в настройках организации пользователя установлен флаг «Запрещать сохранение рецепта, если нарушается уникальность серии и номера рецепта», то выполняется проверка на уникальность полученных серии и номера рецепта. Если серия и номер рецепта не уникальны, то отображается сообщение об ошибке. Рецепт не сохраняется.

4. Если срок действия рецепта 90 дней или 3 месяца, то будет произведена проверка на соответствие возраста и льготной категории пациента сроку действия рецепта. Если проверка не выполняется, то отобразится сообщение: «Пациент не достиг пенсионного возраста (женщины 55 лет, мужчины 60 лет) и не имеет категорий 83 (инвалид 1 группы) и 84 (дети-инвалиды). Рецепт со сроком действия 90 дней ему можно выписать только в случае, если он является хроническим больным. Продолжить сохранение?». Если выбрано **Нет** - возврат к форме редактирования рецепта. Условия проверки:
– Возраст пациента должен быть: для женщин от 55 лет, и для мужчин от 60 лет.
– Льготные категории - 83 и 84 – инвалиды 1 группы и дети-инвалиды соответственно.

5. Если в параметрах системы указано, что нужно «Выполнять контроль диагноза на соответствие льготе», то выполняется проверка для рецептов по региональной льготе.

6. Если в поле **7 Нозологий** указано **Нет** или в поле **программа ЛЛО** указано значение **ВЗН**, в поле **Категория** указана региональная льгота и для этой категории есть открытые записи в справочнике «Соответствие диагнозов и льготных категорий», то:
– Если диагноз, указанный в поле **Диагноз**, не соответствует какому-либо из диагнозов льготной категории, сохранение данных будет прекращено, отобразится сообщение с перечнем разрешенных диагнозов и текстом «Сохранение рецепта не возможно: неверно указан диагноз».

а) Проверка даты выписки льготного рецепта:
– Если рецепт выписан "на листе" и есть дата смерти человека, то рецепт не может быть сохранен.
– Если рецепт выписан "на бланке", то отобразится предупреждение (дата смерти равна дате выписки рецепта) или ошибка (дата смерти меньше даты выписки рецепта).

б) Производится сохранение рецепта:
– Если рецепт выписан «на бланке» - в событии «выписка льготного рецепта» сохраняется уведомление вывода рецепта на печать.
– Сохранение в рецепте данных о строке заявки, на основании которой идет выписка рецепта.

в) Сохранение в рецепте данных об аптеке, в которую адресован пациент (указывается аптека из поля Аптека обращения).
– Если МО выписки рецепта является МО прикрепления, то аптека обращения сохраняется как «любимая аптека пациента», если аптека обращения отличается от ранее сохраненной «любимой аптеки».

Если программа ЛЛО ОНЛС и в поле Финансирование указан Региональный бюджет, то в рецепте сохраняются Финансирование рецепта и Источник финансирования - Региональный бюджет.

9.10.3.6 Печать рецепта

Для вывода рецепта на печать используется кнопка **Печать** (кнопка доступна только для рецептов с типом **На листе** и если организация пользователя соответствует МО выписки рецепта).
Количество экземпляров и отображение штрих-кода при печати формы 148-1/у-04 (л) зависит от параметров системы (раздел **ЛЛО** - значения поля **Выводить штрих-код на рецепте формы 148-1/у-04(л)**).
Печать льготного рецепта доступна после его подписания.
При печати льготного рецепта выполняется:
а) Проверка на отсутствие в рецепте пометок к удалению.
б) Если нет отметок об удалении рецепта, то – печать рецепта.
в) При печати сохраняется информация о выводе рецепта на печать.

В рецепте, выписанном сроком на 1 месяц, в строке: "Рецепт действителен в течение 1 месяца, 3 месяцев (ненужное зачеркнуть)" -
1 месяц оставляется без изменений , 3 месяца зачеркивается. В рецепте, выписанном сроком на 3 месяц, в строке: "Рецепт действителен
в течение 1 месяца, 3 месяцев (ненужное зачеркнуть)" - 1 месяц зачеркивается, 3 месяца оставляется без изменений.
Согласно приказу МЗ и соц. развития РФ №110 от 12.02.2007 пункт 11. На оборотной стороне рецептурного бланка формы N 148-1/у-06(л) печатается таблица следующего содержания: «Приготовил Проверил Отпустил».
При печати рецепта открываются 2 вкладки с лицевой стороны и с обратной стороны. На обратной стороне можно распечатать данную таблицу.

Примечание

а) Если дата выписки рецепта до 1 января 2016 года, выводится на печать форма рецепта версии 2015 года (в соответствии с приказом 1175 от 20.12.2012 г.).

б) Если дата выписки рецепта равна или позже 1 января 2016 года, выводится на печать форма рецепта 2016 года (в соответствии с приказом 386н от 30.06.2015 г.).

в) Если дата выписки рецепта равна или позже 30 июля 2016 года, выводится на печать форма рецепта версии 3 2016 года (в соответствии с приказом 254н от 21.04.2016 г.).

г) Если дата выписки рецепта до 6 апреля 2019 года, выводится на печать форма льготного рецепта по форме N 148-1/у-06(л).

д) Если дата выписки рецепта равна или позже 7 апреля 2019 года, выводится на печать форма льготного рецепта по форме N 148-1/у-04(л) (в соответствии с приказом 4н от 14.01.2019 г.).

9.10.3.7 Подписание рецепта ЭП

Подписание рецепта электронной подписью выполняется в ЭМК пациента.

9.10.3.8 Редактирование рецепта

Для редактирования рецепта выполните следующие действия:

а) Выберите в списке рецепт на форме поиска рецептов.
б) Нажмите кнопку **Изменить** на панели управления. Отобразится форма редактирования рецепта.
в) Внесите необходимые данные.
г) По завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание

а) При редактировании ранее выписанного рецепта поле **Тип рецепта** недоступно для редактирования.

б) Если у пользователя нет прав для редактирования данных льготного рецепта, то форма откроется в режиме просмотра.

9.10.3.9 Просмотр рецепта

Для просмотра рецепта выполните следующие действия:

а) Выберите в списке рецепт на форме поиска рецептов (Льготные рецепты: Поиск).
б) Нажмите кнопку **Просмотреть** на панели управления. Отобразится форма просмотра рецепта.
в) По завершении просмотра нажмите кнопку **Отмена**.

9.10.3.10 Удаление рецепта

Для удаления рецепта выполните следующие действия:

а) Выберите в списке рецепт на форме поиска рецептов (Льготные рецепты: Поиск).
б) Нажмите кнопку **Удалить** на панели управления. Отобразится запрос подтверждения действия.
в) Нажмите **Да** для подтверждения действия. Рецепт будет удален.

Удаление неподписанных рецептов или рецептов, которые не были распечатаны, доступно всем пользователям МО.

Правами на удаление рецептов из реестра выписанных рецептов обладают пользователи, включенные в следующие группы пользователей:

- Пользователь МО - имеет право на отметку рецепта к удалению.
- Администратор ЦОД, Администратор МО, Руководитель ЛЛО МО имеют право на удаление рецепта, в т.ч. после того, как пользователь МО отметит его "к удалению", указав причину удаления.
  Отметка к удалению осуществляется из любой формы, где предусмотрена работа со списками рецептов, это действие доступно по кнопке **Удалить/Отметить к удалению**.

После нажатия кнопки открывается форма удаления рецепта для ввода причины удаления с предупреждением о необходимости передать руководителю ЛЛО все распечатанные экземпляры рецептов.

Если пользователь не имеет прав на удаление рецепта, то рецепт отмечается как удаленный. Если у пользователя есть права на удаление рецепта, то рецепт удаляется.

При удалении рецепта с него снимается подпись.

Пользователь МО имеет право удалить отметку «к удалению».

Лицо, ответственное за работу по ЛЛО, или Администратор МО на форме для работы с рецептами может или удалить рецепт, или снять отметку об удалении.

Удаление рецепта выполняется после получения всех распечатанных экземпляров рецепта.
Печать рецептов со статусом "Удален в МО" или отмеченных к удалению невозможна.
В аптеке рецепт, отмеченный к удалению и не удаленный, доступен для просмотра и обеспечения. Пользователь аптеки предупреждается о наличии отметки к удалению и о причине такого удаления, и на основании этих данных принимает решение о целесообразности обеспечения рецепта.

9.10.3.11 Печать штрих-кода рецепта

Для формирования штрих-кода применяется двухмерных код в формате ПДФ-417, который определен следующим нормативным документом: «ГОСТ Р 51294.9-202 (ИСО/МЭК 15438-2001) Автоматическая идентификация. Кодирование штриховое. Специализация символики PDF417 (ПДФ417)».
Отображение штрих-кода в печатной форме 148-1/у-04 (л) зависит от параметров системы (раздел **ЛЛО** - значения поля **Выводить штрих-код на рецепте формы 148-1/у-04(л)**).
Общий порядок действий при печати рецепта:

а) Добавьте назначение (лекарственный препарат, изделие медицинского назначения).
б) Выберите курс лечения.
в) Нажмите кнопку «Рецепт». Отобразится форма уточнения данных рецепта.
г) Укажите вид рецепта, срок действия рецепта.
д) Распечатайте рецепт.

9.10.3.12 Учет выписки медикаментов по персональной разнарядке

Если выписка рецепта выполняется из Заявки или Разнарядки, то проверяется соотвествие данных медикамента, ФИО пациента, периода действия, источника финансирования и статьи расхода, указанных в рецепте и Заявке или Разнарядке, при этом:

- **Если персональная разнарядка выдана:**
  - Если количество медикамента данной разнарядки за вычетом медикамента ранее выписанного по рецептам (указанным в разнарядке) больше количества медикамента текущего рецепта, то ранее выписанное количество увеличивается на количество медикамента текущего рецепта.
  - Если количество медикамента данной разнарядки за вычетом медикамента ранее выписанного по рецептам (указанным в разнарядке) меньше количества медикамента текущего рецепта, при этом:
  - В программе ЛЛО есть признак выписки по персональной разнарядке (нельзя выписать больше, чем указано в разнарядке), то отображается сообщение, что количество ЛС, указанное в персональной разнарядке пациента недостаточно для выписки рецепта, осуществляется возврат в форму.
  - В программе ЛЛО нет признака выписки по персональной разнарядке, то количество по данной разнарядке и количество выписанное увеличивается на количество, указанное в рецепте (выполняется автоматическое увеличение кол-ва в персональной разнарядке).
- **Если персональная разнарядка не выдана:**
  - Если в программе ЛЛО есть признак выписки по персональной разнарядке (т.е. нельзя выписать больше, чем было указано в персональной разнарядке), то отображается сообщение, что персональная разнарядка на пациента не сформирована и выписка рецепта невозможна, осуществляется возврат в форму.
  - Если в программе ЛЛО нет признака выписки по персональной разнарядке, то в персональной разнарядке указывается количество по данной разнарядке и количество, выписанное по рецепту, равные количеству из рецепта.

9.10.3.13 Возврат медикаментов из льготного рецепта в разнарядку МО

Возврат медикаментов из льготного рецепта в разнарядку МО выполняется в случае, если с рецептом есть связанные записи регистра остатков при выполнении следующих действий:

- **Удаление рецепта** – при выполнении операции пользователем.
- **Признание рецепта неправильно выписанным** – при выполнении операции пользователем.
- **Снятие рецепта с отложенного обеспечения** – при принятии акта в МО.
- **При истечении срока действия рецепта** – выполняется задание на возврат медикаментов в разнарядку МО.

Возврат медикаментов из просроченных льготных рецептов выполняется автоматически в отношении льготных рецептов, у которых:

- нет данных об обращении в аптеку;
- дата выписки и срок действия рецепта превышает текущую дату.

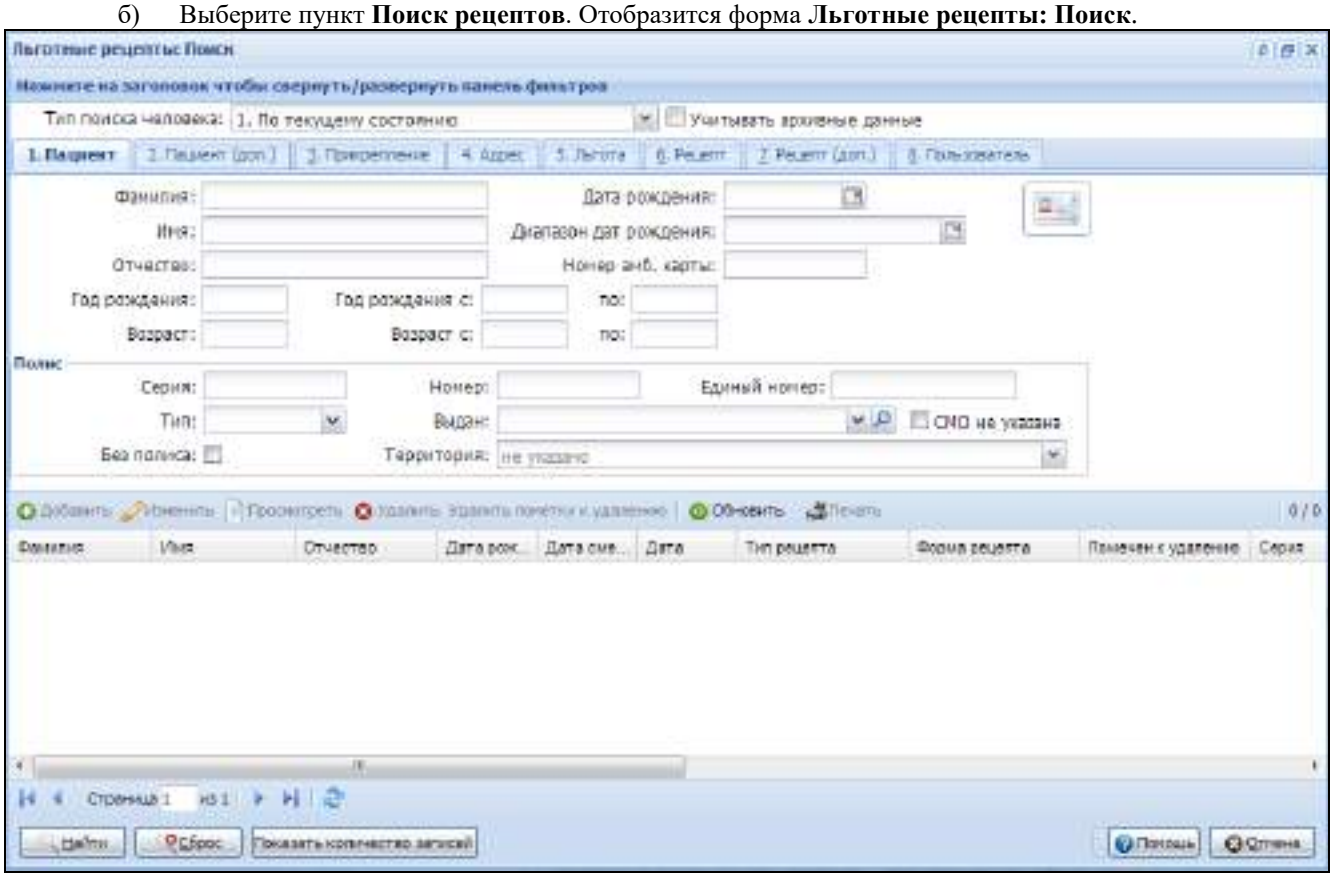
9.10.4 Льготные рецепты: Поиск

9.10.4.1 Общая информация и доступ к форме

Форма предназначена для поиска данных всех выписанных рецептов.
Для доступа к форме:

а) Нажмите кнопку **Рецепты** на боковой панели.

б) Выберите пункт **Поиск рецептов**. Отобразится форма **Льготные рецепты: Поиск**.



9.10.4.2 Краткое описание формы

Форма содержит:

- панель фильтров;
- область отображения результатов поиска;
- панель управления.

Панель фильтров содержит вкладки:

- Пациент;
- Пациент (доп.);
- Прикрепление;
- Адрес;
- Льгота;
- Рецепт;
- Рецепт (доп.);
- Пользователь.

Ввод параметров поиска может выполняться на любой вкладке. Для специализированного поиска рецептов предназначены вкладки: **Рецепт**, **Рецепт (доп.)**.

На вкладке **Рецепт (доп.)** расположены поля для поиска по данным льготного рецепта:

- **Форма рецепта** – указывается форма льготного рецепта, значение выбирается из справочника **Формы льготного рецепта**, доступны для выбора значения 1-МИ, и 148-1/у-04(л), 148-1/у-06(л);
- **Финансирование** – указывается источник финансирования рецепта.
- **Статья расхода** – выбирается статья расхода рецепта из справочника.

блок полей Медикамент – указываются параметры поиска по медикаменту, указанному в рецепте. Блок содержит поля:

- **МНН** – выбор МНН из справочника действующих веществ справочника медикаментов.
- **Торговое наимен-е** – выбор торгового наименования из группировочных торговых наименований номенклатурного справочника системы ЛЛО.
- **Выписка через ВК** – указывается признак выписки рецепта через врачебную комиссию (ВК).
- **Аптека** – аптека, указанная в рецепте при выписке.
- **Экстемпоральный** – указывается признак наличия в рецепте экстемпорального ЛС.
- **Помечен на удаление** – для поиска рецептов, помеченных на удаление. Значение выбирается из выпадающего списка.

– **Подписан ЭП** – для поиска рецептов, подписанных ЭП. Значение выбирается из выпадающего списка.

Для поиска рецепта:

а) Укажите параметры поиска на панели фильтров.

б) Нажмите кнопку **Найти**. В списке отобразятся рецепты, данные в которых соответствуют указанным параметрам.

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

Архивные записи отобразятся в соответствующем разделе.

На данной форме доступны следующие действия:

– Добавление льготного рецепта;
– Просмотр льготного рецепта;
– Удаление льготного рецепта;
– Обновление списка;
– Печать списка рецептов;
– Печать рецепта;
– Удаление пометки к удалению.

9.10.4.3 Работа с формой

9.10.4.3.1 Добавление рецепта

Для добавления рецепта нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов. Отобразится форма **Льготные рецепты: Добавление**.

Важно

Доступ к созданию / просмотру учетных документов с диагнозом по СЗЗ и доступ к учетным документам, созданных в МО с ограниченным доступом определяются условиями, заданными в разделах «Группа диагнозов» и «Группа МО» формы Параметры системы.

9.10.4.3.2 Удаление рецепта

Для удаления рецепта:

а) Выберите рецепт в списке.

б) Нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов.

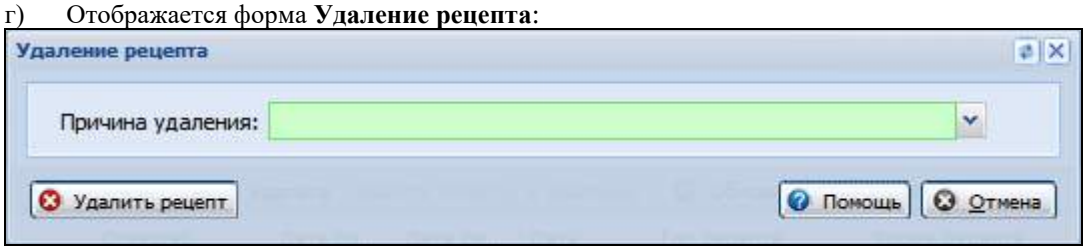
Выполняются следующие действия по порядку:

а) Если текущий пользователь не является администратором ЦОД или пользователем МО, в которой выписан рецепт, то отобразится сообщение: «У вас нет прав на удаление рецепта, выписанного в другой МО». Выполнение действий прекращается.

б) Если выполняется одно или несколько условий, то выводится сообщение о невозможности удаления рецепта:
   – для выписанного рецепта есть данные в реестре рецептов аптеки;
   – в выписанном рецепте указана дата обращения в аптеку, или дата обеспечения, или дата удаления рецепта;
   – статус рецепта отличен от «Выписан».

в) Выводится запрос на подтверждение действий пользователем. Если не подтверждено, то выполнение действий прекращается.

г) Отображается форма **Удаление рецепта**:



Форма предназначена для:

– пометки льготного рецепта к удалению пользователями группы Пользователь МО в МО выписки рецепта;
– удаления льготного рецепта из реестра выписанных рецептов:
   – не подписанных и не распечатанных рецептов пользователями МО;
   – пользователями групп Руководитель ЛЛО МО, Администратор МО, Администратор ЦОД.

Форма содержит:

поле **Причина удаления** - для указания причины удаления рецепта. Значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле. Значение по умолчанию – ранее сохраненное значение в рецепте.

Кнопки управления формой:

- **Пометить рецепт к удалению** - для пометки рецепта к удалению. При нажатии кнопки в рецепте сохраняется причина удаления. Кнопка видима и доступна пользователям МО, если:
  - льготный рецепт подписан ЭП;
  - у рецепта есть признак вывода рецепта на печать;
  - рецепт выписан «на бланке».
- **Удалить рецепт** - для удаления рецепта.

Кнопка видима и доступна, если у пользователя есть права на удаление рецепта. При нажатии кнопки в событии о выписке рецепта проставляется дата удаления и пользователь, удаливший рецепт. В данных льготного рецепта сохраняется причина удаления. Статус рецепта в реестре выписанных рецептов изменяется на «Удаленный в МО».

- **Помощь** - для вызова справки по форме.
- **Отмена** – для закрытия формы без сохранения.

Важно!

Для удаления пометки к удалению рецепта нажмите кнопку Удалить пометку к удалению.

9.10.4.3.3 Печать рецепта

Печать списка рецептов– для вывода списка рецептов на печать, нажмите кнопку **Печать рецепта** на панели инструментов. На отдельной вкладке отобразится список рецептов для последующего вывода на печать.

Для печати рецепта:

а) Выберите рецепт в списке.

б) Нажмите кнопку **Изменить** или **Просмотр**.

Для создания копии рецепта (без названия медикамента) используется кнопка **Копия** на форме Льготные рецепты.

Для отправки на печать рецепта предназначена кнопка **Печать**.

Выполняются действия:

- Если рецепт удален или помечен к удалению, то вывести сообщение «Рецепт удален и не может быть распечатан». Выполнение действий прекратить.
- Если тип выписки рецепта «на бланке», то выводится сообщение: «Для рецептов, выписанных на бланке печатная форма не предусмотрена». Выполнение действий прекращается.
- Выполняется печать рецепта в соответствии с параметрами системы и настройками форматов печати.
- Проставляется признак вывода рецепта на печать.

Печать рецепта может производиться в форматах HTML и PDF. Выбор формата для печати производится в окне Настройки.

При нажатии на кнопку **Печать** формируется рецепт в выбранном формате с указанием адреса проживания, если пациент не прикреплен к медицинской организации пользователя, с номером карты, если пациент не прикреплен к медицинской организации пользователя.

Печатная форма рецепта откроется для дополнительной вкладке (две вкладке для лицевой и оборотной стороны).

В рецепте, выписанном сроком на 1 месяц, в строке: "Рецепт действителен в течение 1 месяца, 3 месяцев (ненужное зачеркнуть)" - 1 месяц оставляется без изменений, 3 месяца зачеркивается. В рецепте, выписанном сроком на 3 месяц, в строке: "Рецепт действителен в течение 1 месяца, 3 месяцев (ненужное зачеркнуть)" - 1 месяц зачеркивается, 3 месяца оставляется без изменений.

Согласно приказу МЗ и социального развития РФ №110 от 12.02.2007 пункт 11. На оборотной стороне рецептурного бланка формы N 148-1/у-06(л) печатается таблица следующего содержания: "Приготовил Проверил Отпустил". При печати рецепта открываются 2 вкладки с лицевой стороны и с обратной стороны. На обратной стороне можно пропечатать данную таблицу.

Количество экземпляров и отображение штрих-кода при печати формы 148-1/у-04 (л) зависит от параметров системы (раздел **ЛЛО** - значения поля **Выводить штрих-код на рецепте формы 148-1/у-04(л)**).

9.10.5 Подписание данных об обеспечении льготного рецепта

Важно

Предварительно необходимо установить сертификаты на ПК пользователя. Например, при работе с ЭП JaCarta, используя криптопровайдер производителя ЭП, скопируйте сертификаты с токена на ПК. Установите сертификаты для учетной записи пользователя, установите плагин для ЭП.

Подписание документа доступно из:

В АРМ провизора:

а) Вставьте токен в ПК.
б) Нажмите кнопку **Действия**.
в) Выберите пункт меню **ЭП обеспечения рецепта**.
г) Выберите пункт **Подписать**.
д) Если на токене несколько ключей, то отобразится форма выбора сертификата для применения.
е) Введите пин-код ЭП.

В ЭМК:

а) Вставьте токен в ПК.
б) Выберите рецепт в списке раздела **Рецепты**.
в) Нажмите кнопку **Подписать документ**.
г) Если на токене несколько ключей, то отобразится форма выбора сертификата для применения.
д) Введите пин-код ЭП.

9.10.6 Поиск рецепта по штрих-коду

При получении данных от сканера штрих-кода выполняется поиск рецепта по данным штрих-кода в реестре выписанных рецептов, с выполнением действий по порядку:

а) По значениям полей штрих кода **серия рецепта + № рецепта + дата выписки рецепта** – поиск аналогичен работе фильтров в АРМ Провизора с заполненными полями:
   1) **период** – дата выписки рецепта;
   2) **серия рецепта** – серия рецепта из штрих-кода;
   3) **номер рецепта** – номер рецепта из штрих-кода.
   4) Флаг **Все аптеки = Да**.
   5) **Тип рецептов** – Льготные.
б) Если не найдено ни одного рецепта, то поиск рецепта выполняется только по серии и номеру рецепта. Если ни одного рецепта не найдено, то отобразится сообщение **«Рецепт <серия> № <номер> не найден»**.
в) На список рецептов накладывается фильтр в соответствии с условиями поиска:
   1) период – не учитывается;
   2) серия рецепта – серия рецепта из штрих-кода;
   3) номер рецепта – номер рецепта из штрих-кода.
   4) флаг «Все аптеки» = Да.
   5) Тип рецептов – Льготные.
г) Если данные рецепта успешно прошли проверку данных, то будет выполнено процедура по обеспечению рецепта.

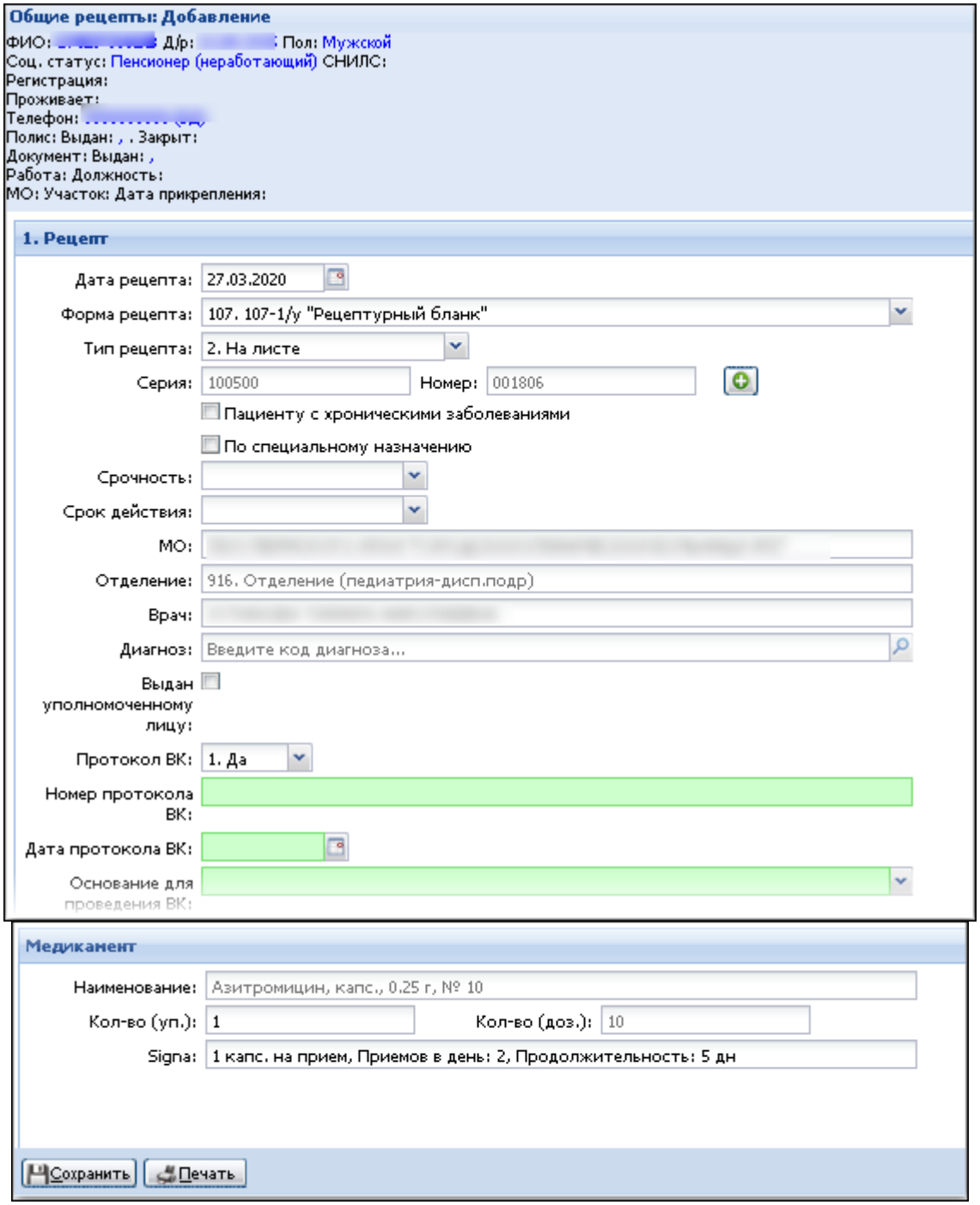
9.11 Модуль «Нельготные рецепты»

9.11.1 Общие сведения

Форма применяется для выписки медикаментов и печати простых (нельготных) рецептов.
Форма доступна из ЭМК пациента.
Для добавления рецепта:

а) Нажмите ссылку **Добавить в рецепт** в разделе **Лекарственные назначения** ЭМК пациента.
б) Выберите тип добавляемого рецепта по форме.

Для просмотра рецепта перейдите по ссылке **Рецепт** в разделе **Лекарственные назначения** ЭМК пациента.



Форма содержит следующие разделы:

- Данные пациента
- Рецепт
- Медикаменты

9.11.2 Раздел "Рецепт"

Содержит данные выписываемого рецепта.

Содержит следующий набор полей:

- **Форма рецепта** - значение выбирается из справочника видов рецепта. Обязательно для заполнения. Не редактируется в режиме редактирования:
  - **148-1/у-88** - используется при назначении сильнодействующего ЛП, не являющегося наркотическим. Устанавливается по умолчанию, если назначенный медикамент является сильнодействующим. У рецептов данной формы с датой выписки рецепта раньше и позже 7 апреля 2019 года различаются печатные формы.
  - **1-МИ** - используется при назначение медицинского изделия, в том числе пациентам льготополучателям. Устанавливается по умолчанию, если назначенный медикамент является МИ.

- **107-1/у** - значение по умолчанию во всех других случаях, используется при назначении прочих ЛП.
- **107/у-НП** - значение доступно и устанавливается по умолчанию, если назначен наркотический ЛП.

- **Тип рецепта** - значение выбирается из выпадающего списка. Обязательно для заполнения. Значение по умолчанию: "на бланке", если форма рецепта 107/у-НП, в остальных случаях - "на листе". Не редактируется в режиме редактирования.
- **Дата** - поле ввода даты. Обязательно для заполнения. По умолчанию – дата из посещения.
- **Серия** - поле ввода. Обязательное поле. Доступно для заполнения в режиме добавления, если тип рецепта - на бланке. Значение по умолчанию устанавливается, если тип рецепта "на листе" в соответствии с алгоритмом выбора нумератора. Если нумератор не задан или отключен, то в соответствии с региональными требованиями. Не редактируется в режиме редактирования.
- **Номер** - поле ввода. Обязательное поле. Доступно для заполнения в режиме добавления, если тип рецепта - на бланке. Значение по умолчанию устанавливается в соответствии с алгоритмом выбора нумератора. Если нумератор не задан или отключен, то в соответствии с региональными требованиями. Нажмите кнопку "+" справа от поля для заполнения. Не редактируется в режиме редактирования.
- **Пациенту с хроническим заболеванием** – флаг. Не обязательно для заполнения. Отображается, если форма рецепта 1-МИ.
- **По специальному назначению** – флаг. Не обязательно для заполнения.
  Отображается, если форма рецепта 148-1/у-88 или 107-1/у.
- **Причина специального назначения** – поле с выпадающим списком. Отображается, если в поле "По специальному назначению" установлен флаг. Для рецепта, выписанного по причине специального назначения: **"рецепт по форме 107-1/у сроком действия до одного года"**, должны быть заполнены поля:
  - **Срок действия, указанный врачом.**
  - **Рецепт действителен до.**
  - **Периодичность отпуска.**
- **Срочность** – значение выбирается из выпадающего списка. Видимо для всех форм рецептов, кроме 107/у-НП. Выберите значение "Cito", если рецепт срочный.
- **Срок действия** - значение выбирается из выпадающего списка. Обязательно для заполнения, в рецепте по форме 148-1/у-88, 1-МИ или 107/у-НП. Значения справочника фильтруются в зависимости от выбранной формы рецепта. Срок может быть задан пользователем в свободной форме с указанием даты окончания действия рецепта.
- **Срок действия, указанный врачом** – поле ввода. Отображается и обязательно к заполнению, если форма рецепта 107-1/у, установлен флаг "Пациенту с хроническим заболеванием", поле "Срок действия" не заполнено.
- **Рецепт действителен до** - поле ввода даты для указания даты, до которой включительно действует рецепт. Поле отображается и обязательно для заполнения, если форма рецепта 107-1/у, установлен флаг "Пациенту с хроническим заболеванием", поле "Срок действия" не заполнено.
- **Периодичность отпуска** – поле ввода. Поле отображается и обязательно для заполнения, если форма рецепта 107-1/у, установлен флаг "Пациенту с хроническим заболеванием", поле "Срок действия" не заполнено.
- **Отделение** - значение выбирается из выпадающего списка отделений. Значение по умолчанию берется из посещения. Обязательно для заполнения. Не редактируется.
- **Врач** - значение выбирается из выпадающего списка. Обязательно дол для заполнения. Значение по умолчанию берется из случая лечения (посещения или движения, в котором создан рецепт).
- **Диагноз** - значение выбирается из выпадающего списка. Обязательно для заполнения. Значение по умолчанию берется из случая лечения (посещения или движения, в котором создан рецепт).
- **Протокол ВК** - значение выбирается из выпадающего списка Да/Нет. Видимо, если форма рецепта любая из:
  - 148 -1/у-88;
  - 107-1/у;
  - 107/у - НП.

Обязательно для заполнения. По умолчанию - Нет.

- **Номер протокола ВК** - указывается номер протокола. Видимо, если в поле **Протокол ВК** указано значение «Да». Обязательно для заполнения.
- **Дата протокола ВК** - указывается дата протокола ВК. Видимо, если в поле **Протокол ВК** указано значение «Да». Обязательно для заполнения.

– **Основание для проведения ВК** - значение выбирается из выпадающего списка. Видимо, если в поле **Протокол ВК** указано значение «Да». Обязательно для заполнения, если видимо. По умолчанию не заполнено. Доступны значения:

  – 1. Назначение ЛП по торговому или не входящего в стандарт МП.
  – 3. Назначение 5 и более ЛП в течение одних суток.
  – 4. Назначение свыше 10 наименований в течение месяца.
  – 5. Назначение ЛП с особенностями взаимодействия и совместимости.
  – 6. Первичное назначение НС и ПВ из списков II и III перечня.

9.11.3 Раздел "Медикаменты"

Раздел содержит список выписанных медикаментов.
В блоке содержатся данные:

– В режиме добавления – данные о медикаменте из назначения, по которому создается рецепт.
– В режиме редактирования и просмотра - данные из записей таблицы "Выписка простого рецепта", у которых серия и номер рецепта равны указанным в форме.
– В рецепте по форме 107-1/у может быть указано до 3-х препаратов, если они не относятся к к АТХ-группам: N05A (антипсихотические средства), N05B (анксиолитики), N05C (снотворные и седативные средства), N06A (антидепрессанты).

Примечание

На одном рецептурном бланке формы 107-1/у разрешается выписывать только один медикамент, если он относится к АТХ-группам:

– N05A (антипсихотические средства);
– N05B (анксиолитики);
– N05C (снотворные и седативные средства);
– N06A (антидепрессанты).

Описание полей формы:

– **Наименование** – отображается комплексное МНН/Торговое наименование, если указано. Значение по умолчанию используется из данных лекарственного назначения.
– **Кол-во (уп.)** – числовое поле ввода. Значение по умолчанию рассчитывается по данным назначения.
– **Кол-во (доз.)** – числовое поле вывода. Значение поля изменяется при изменении поля "Кол-во (уп.)".
– **Signa** – поле ввода. Значение по умолчанию - количество единиц дозировки на один прием, число приемов в сутки, продолжительность, комментарий.
– **Превышение дозировки** –флаг. Не обязательно для заполнения. Отображается, если форма рецепта 148-1/у/88 и медикамент относится к группе ПКУ.

После заполнения полей формы нажмите кнопку **Сохранить**.
В результате:

– Будет произведена проверка на заполнение обязательных полей.
– Проверка рецепта на уникальность по серии и номеру в рамках частоты обнуления нумератора.
– Если тип рецепта "на бланке", то будет выполнена проверка на уникальность введенного номера в рамках серии и периода обнуления. Введенный номер должен попадать в один из заданных диапазонов резервирования активного нумератора. Для рецепта по форме 107/у-НП определен нумератор для бланков.

Если проверки прошли успешно, то:

– Добавляется новая запись в таблицу "Выписка простого рецепта" - в режиме добавления.
– Создается новая запись в рецепте для назначенного медикамента.

Для вывода рецепта на печать нажмите кнопку **Печать**. Печатная форма рецепта будет зависеть от формы рецепта.

При печати формы **рецептурного бланка № 107-1/у** вызывается новый шаблон формы, если указана дата выписки рецепта **07.04.2019 и позднее** согласно приказу Министерства здравоохранения РФ № 4н от 14.01.2019 г.

Если дата выписки рецепта ранее 07.04.2019, то на печать вызывается старый шаблон форм.
Региональный алгоритм формирования серии и номера простого рецепта:

- Серия - код ОУЗ МО.
- Номер - по порядку номеров в МО.
- Периодичность сброса номера – 10 лет.

Печатная форма рецепта 1-МИ

Указываются данные о номере и серии рецепта – в соответствии с ранее сохраненными данными.

- **ОРГН** – указывается ОРГН МО, выдавший рецепт.
- **Источник финансирования** – не заполняется, если выписывается простой рецепт.
- **Процент оплаты** – бесплатно, если в рецепте указана льготная категория, 100% если простой не льготный рецепт.
- **Срок действия рецепта** – указывается срок действия, указанный в рецепте.
- **Дата выдачи** – указывается дата выписки рецепта.
- **ФИО пациента** – указывается ФИО пациента.
- **Номер медицинской карты** – указывается номер амбулаторной карты пациента.
- **ФИО медицинского работника.**
- **Номер телефона медицинского работника.**
- **Наименование медицинского изделия** – указывается торговое наименование медицинского изделия на русском языке, кол-во ед.измерения, ед.измерения. Выводимые значения разделяются запятыми. Кол-во ед.измерения, ед.измерения берутся из регистра лекарственных средств, если в поле Вид ед.измерения указан Сложный состав или размеры.
- **Количество единиц** – указывается количество единиц МИ, которое должно быть выдано по рецепту.

9.11.4 Учет бланков строгой отчетности "Рецептурный бланк 107/у-НП"

Бланк строгой отчетности "Рецептурный бланк 107/у-НП" предназначен для выписки наркотических препаратов. Наркотический лекарственный препарат – это препарат, действующее вещество которого включено в группу наркотических веществ «Список II. Список наркотических средств и психотропных веществ, оборот которых в РФ ограничен и в отношении которых устанавливаются меры контроля в соответствии с законодательством РФ и международными договорами РФ».

Бланк по форме 107/у-НП заполняется от руки. В Системе выполняется учет использованных бланков по форме 107/у-НП. Данные о выписанном рецепте на наркотический препарат могут быть отредактированы до момента обеспечения рецепта, если такая информация учитывается в Системе.

9.12 Модуль "АРМ специалиста по экспертизе рецепта"

9.12.1 Общее описание

9.12.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место специалиста по экспертизе льготного лекарственного обеспечения предназначено для автоматизации проведения медико-экономической экспертизы льготного лекарственного обеспечения.

Работа данного модуля подлежит внедрению с разработкой процедур экспертизы, удовлетворяющих требованиям региона.

9.12.1.2 Функции АРМ

Функции АРМ специалиста по экспертизе ЛЛО:

- проведение медико-экономической экспертизы льготного лекарственного обеспечения;
- формирования и передача актов о результатах экспертизы.

9.12.1.3 Описание главной формы

После авторизации в приложении отобразится главная форма АРМ специалиста по экспертизе ЛЛО или место работы, указанное по умолчанию.

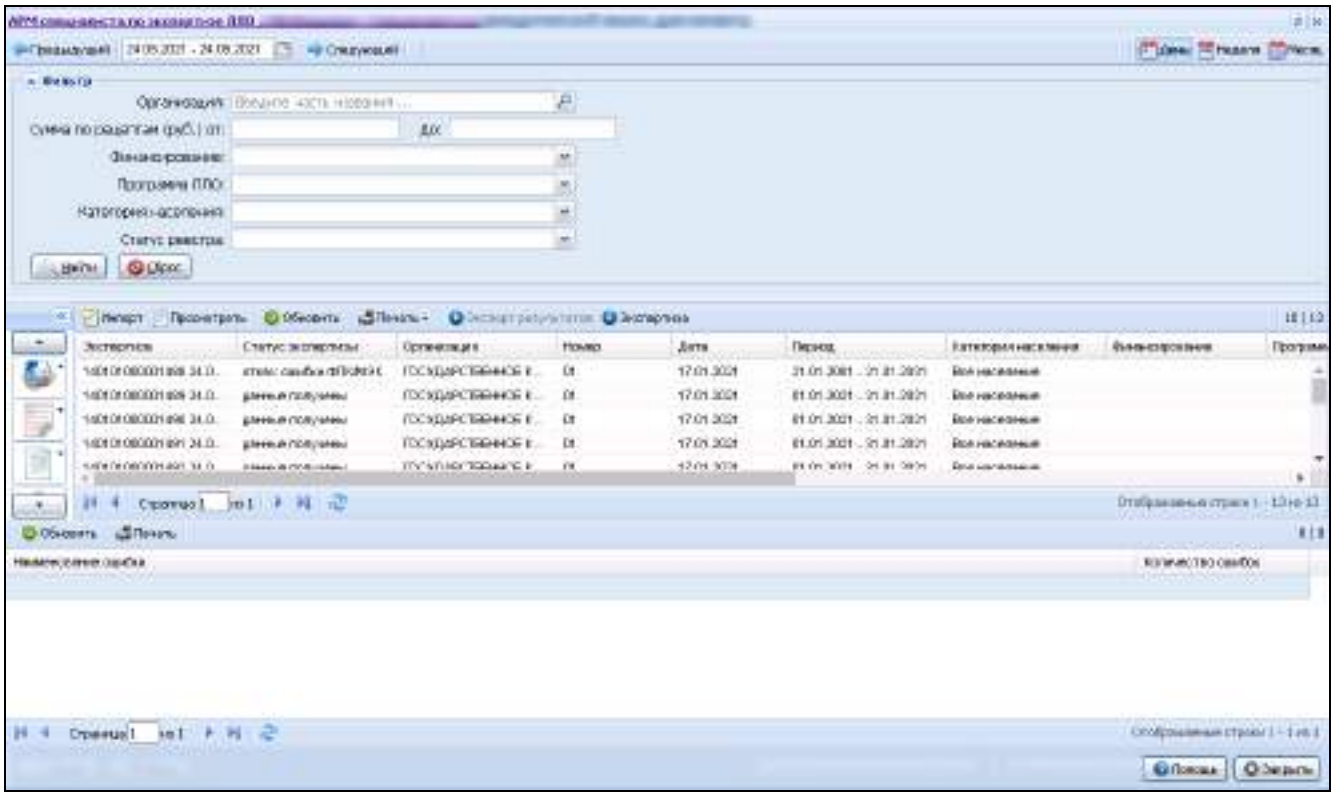


Рисунок 68 Главная форма АРМ специалиста по экспертизе ЛЛО

Место работы пользователя – заголовок формы, отображает данные открытого АРМ. Используется для просмотра информации о месте работы и для смены места работы.
Период работы – управление периодом, за который выдаются данные, если есть список на форме.
Для задания дня или диапазона дат используются следующие инструменты:

- Календарь – позволяет задать конкретный день, или диапазон дат.
- Предыдущий день и Следующий день – переход на день назад/вперед.
- День – формирует список на текущую дату.
- Неделя – формирует список на текущую неделю.
- Месяц – формирует список на текущий месяц.

Боковая панель – панель быстрого доступа к часто используемым функциям.
Список реестров и панель управления списком реестров
Панель фильтров – предназначена для поиска записей по заданным параметрам.

9.12.1.4 Панель фильтров

Панель фильтров содержит поля:

- "Организация" – выбирается организация, сформировавшая реестр. Фильтр не видим при вызове формы из АРМ Товароведа.
- "Сумма по рецептам от – до – (руб.)" – задается диапазон суммы стоимости ЛС по реестру.
- "Финансирование" – поле с выпадающим списком источников финансирования.

– "Программа ЛЛО" – поле с выпадающим списком статей расхода, у которых есть признак выписки рецептов.
– "Категория населения" – поле с выпадающим списком категорий населения.
– "Статус реестра" – статус реестра по экспертизе.

Для поиска записей по заданным параметрам заполните поля фильтра и нажмите кнопку "Найти".
Для очистки полей фильтра нажмите кнопку "Сброс".

9.12.1.5 Панель управления списком реестров

Доступные действия над записями списка:

– "Импорт" – при нажатии открывается форма Импорт данных ЛЛО.
– "Экспертиза" – при нажатии проводится экспертиза реестра рецептов. Кнопка доступна, если экспертиза реестра рецептов еще не проводилась, статус реестра в журнале загрузок "данные получены".
– "Экспертиза" – при нажатии проводится экспертиза реестра рецептов. Доступна в АРМ МЭК ЛЛО.
– "Экспорт результатов" – при нажатии формируется файл экспорта с результатами экспертизы реестров рецептов.
– "Просмотр" – при нажатии отображается форма Список рецептов реестра.
– "Удалить" – для пометки реестра удаленным. Действия по кнопке: Если статус реестра "Отказ в оплате: ошибки ФЛК и экспертизы" или "Частично принят", то отображается сообщение "Реестр будет удален из списка сформированных реестров Аптеки. Подтверждаете удаление реестра? Да/Нет". Если выбрано "Да", то в реестре рецептов аптеки изменить статус рецептов, содержащихся в удаляемом реестре рецептов на оплату, на статус "исключен из реестра", рецепт помечается как удаленный. Для всех других статусов реестра отобразится сообщение "Удаление реестра не возможно". Выполнение действий прекратить.
– "Обновить" – для обновления списка реестров.
– "Печать" – кнопка для печати. При нажатии вызывается подменю:
  – Всего списка – выполняется печать списка.
    – "Акт сверки" – при выборе пункта отображается сообщение "Завершить экспертизу реестра?", при выборе "Да, завершить экспертизу и сформировать Акт", реестру устанавливается статус “акт передан”, выполняется формирование печатной формы Акт сверки.
    – "РР-2" – при выборе пункта выполняется формирование печатной формы РР–2.

5. "Действия" – отображается подменю:
  – "Ручной ввод результатов экспертизы" – для ручного изменения статуса реестра по экспертизе. Действие по кнопке: Если у реестра нет статуса по экспертизе, то определяется статус реестра по экспертизе и формируется акт по экспертизе.

9.12.2 Работа в АРМ

9.12.2.1 Работа с журналом загрузок

На главной форме АРМ отображается журнал загрузок и панель управления для работы с журналом.
Доступные действия:

- "Просмотреть" – просмотр результатов МЭК по полученным данным.
- "Обновить" – обновление списка.

9.12.2.1.1 *Просмотр результатов МЭК по полученным данным*

- Выберите в журнале запись, информацию о которой необходимо получить.
- Нажмите кнопку "Просмотреть".
- Отобразится форма просмотра результатов МЭК в соответствии с типом загруженных данных.

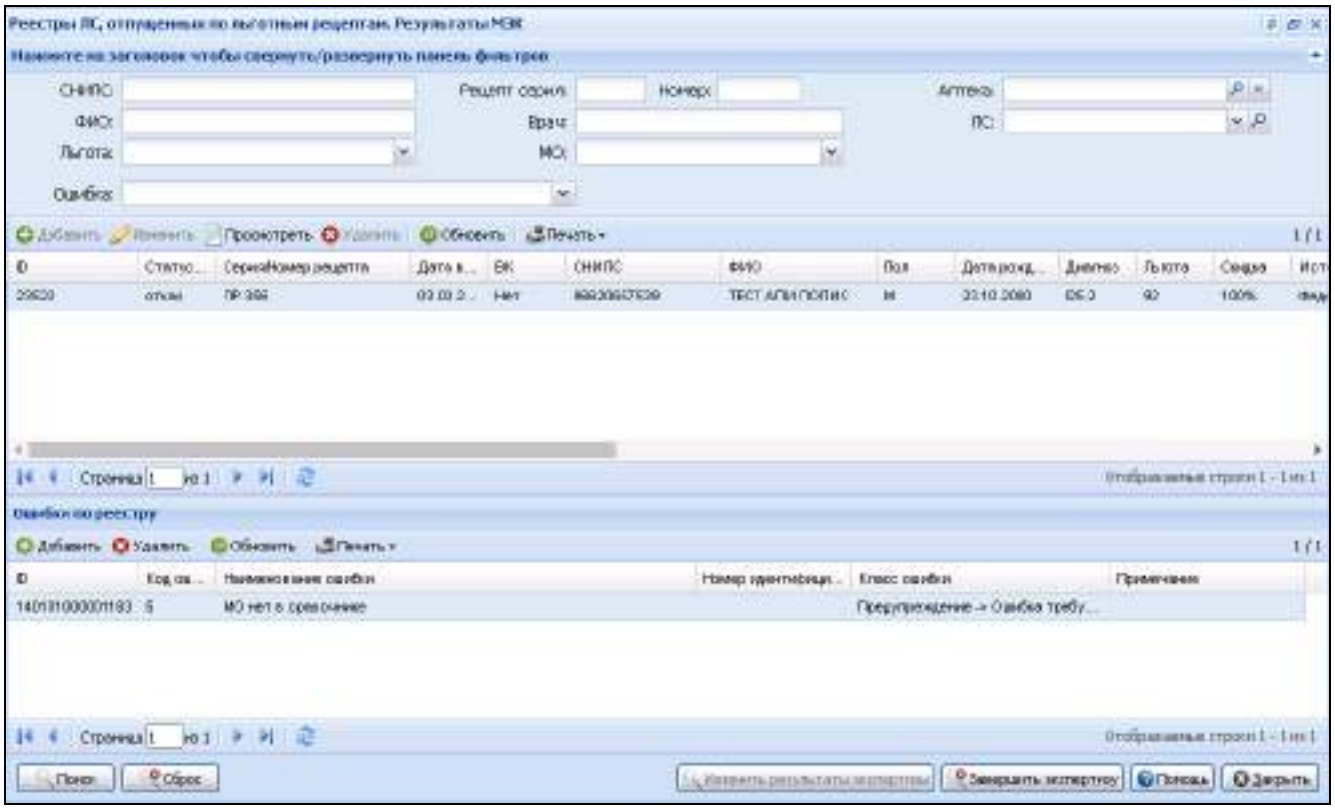


Рисунок 69 Реестры ЛС, отпущенных по льготным рецептам. Результаты МЭК

Для просмотра рецепта, выберите рецепт в списке, нажмите кнопку просмотреть.

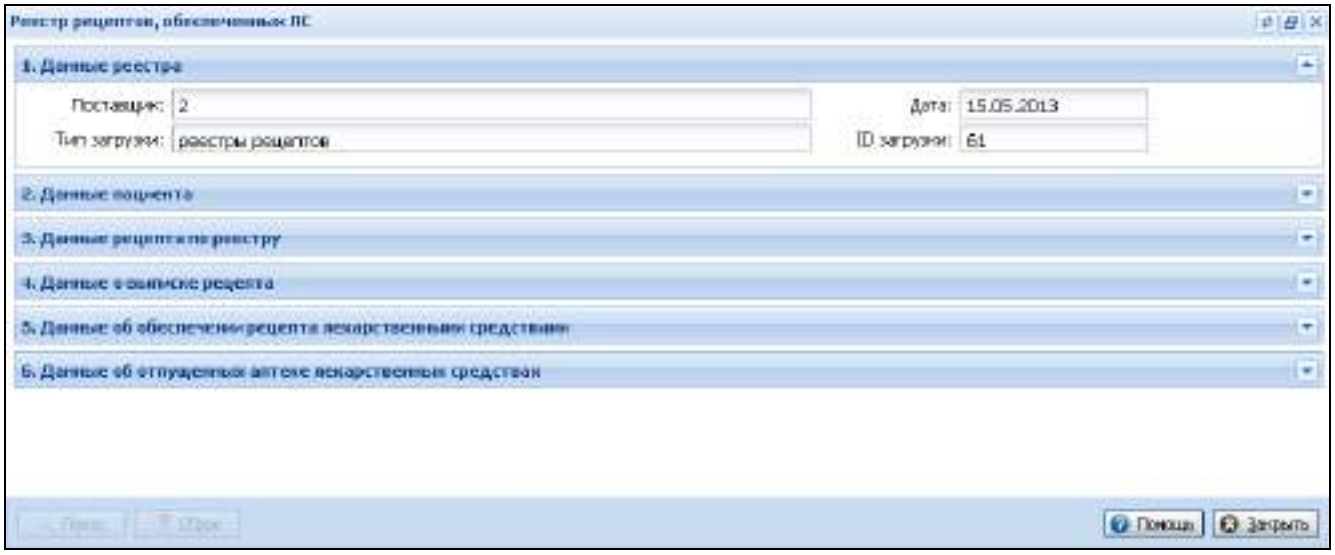


Рисунок 70 Реестр рецептов, обеспеченных ЛС

Описание формы "Реестр рецептов, обеспеченных ЛС":
Форма предназначена только для просмотра данных о рецепте, предоставленном Поставщиком в реестре рецептов или в сводном реестре рецептов, в том числе:

- стоимость рецепта и сумма, принятая к оплате;
- результаты идентификации пациента в системе;
- результаты ФЛК и МЭК рецепта;
- сведения о наличии в системе данных о выписке рецепта;
- сведения о наличии в системе данных об обеспечении рецепта ЛС;
- сведения о наличии в системе данных об отпуске ЛС по рецепту в аптеке.

Форма содержит сворачиваемые разделы:

- "1. Данные реестра" – раздел развернут при открытии формы.
- "2. Данные Пациента" – раздел развернут при открытии формы.
- "3. Данные Рецепта по реестру" – раздел развернут при открытии формы.
- "4. Данные о выписке рецепта" – раздел развернут, если есть в системе данные о выписке рецепта (т.е. данные в ReceptOtov внесены и найден соответствующий ему рецепт в EvnRecept).
- "5. Данные об обеспечении рецепта лекарственными средствами" – раздел развернут, если данные рецепта из реестра рецептов импортированы в ReceptOtov.
- "6. Данные об отпущенных в Аптеке лекарственных средствах" – раздел развернут, если в системе есть данные расходного документа (DocumentUc) об отпуске ЛС в аптеке по этому рецепту.

При просмотре сводных реестров рецептов отобразится форма для загрузки файла с данными.
Загрузка данных о проведенном контроле доступна из главной формы журнала, в столбцах "Ссылка на акт", "Ссылка на файлы".

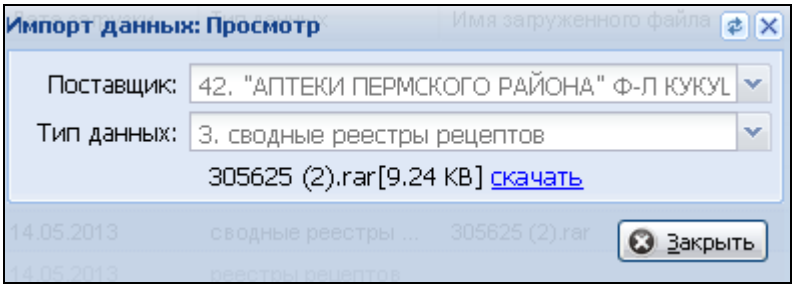


Рисунок 71 Импорт данных: Просмотр

9.12.2.2 Проведение экспертизы реестров рецептов

При формировании реестра рецептов выполняются проверки согласно региональным требованиям.

- Выберите реестр в списке реестров в главном окне АРМ.
- Нажмите кнопку "Экспертиза".

Проверки выполняются по отношению к каждому рецепту в реестре рецептов. Если проверка касается ЛП, то по отношению к каждому ЛП, отпущенному по рецепту. В ходе проверки формируется список ошибок рецепта, рецепту устанавливается статус по оплате.
После выполнения процедуры экспертизы сформируется акт по экспертизе. Акт прикрепляется к записи журнала загрузки (в колонке ссылка на акт должна становится доступной ссылка на скачивание акта).

9.12.2.3 Импорт данных ЛЛО

Форма предназначена для загрузки файлов импорта с данными подсистемы ЛЛО: реестры ЛС, отпущенных по льготным рецептам.
Доступ к форме:
АРМ специалиста по экспертизе ЛЛО – кнопка "Импорт".

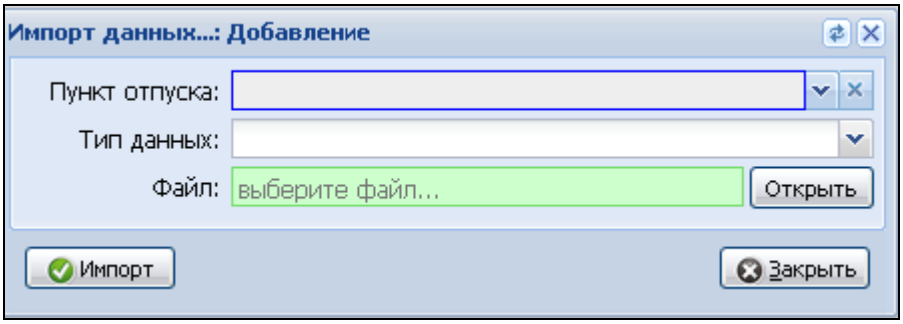


Рисунок 72 Импорт данных: Добавление

Форма содержит поля:

- "Пункт отпуска" – поле с выпадающим списком.
- "Тип данных" – поле с выпадающим списком.
- "Файл" – отображается наименование загружаемого файла.

Кнопки управления формой:

- "Открыть" – открывается системное окно для выбора файла.
- "Импорт" – доступна, если поле "Файл" не пусто. При нажатии выполняется импорт файлов с реестром ЛС, отпущенных по льготным рецептам.
- "Закрыть" – кнопка закрытия формы без сохранения данных.

9.12.2.4 Инструкция по проведению экспертизы реестра рецептов

- Экспертиза реестров рецептов выполняется в АРМ специалиста по экспертизе ЛЛО.
- Экспертиза реестров рецептов проводится для реестров со статусом в журнале загрузок "данные получены" при условии, что ранее для данного реестра экспертиза не проводилась.
- Нажмите кнопку **Импорт** на главной форме АРМ специалиста по экспертизе ЛЛО. Отобразится форма **Импорт данных ЛЛО**.
- Выберите необходимый реестр в списке, загрузите в Систему. Запись о загруженном реестре отобразится в списке реестров.
- Выберите необходимый загруженный реестр в списке. Нажмите кнопку **Экспертиза**. Будет произведена автоматизированная экспертиза реестра рецептов.
- Нажмите кнопку **Экспорт результатов**. Сформируется файл экспорта с результатами экспертизы для передачи в аптеку.

Если по рецепту найдены ошибки ФЛК, то проверки МЭК не выполняются.
Рецепты, по которым не найдены ошибки ФЛК и МЭК принимаются к оплате.

9.12.2.5 Печать результатов экспертизы реестра

- Выберите необходимый реестр в списке. Нажмите кнопку **Печать**. Отобразится подменю с возможностью выбора документа для печати - Акт сверки, РР-2.

оформить это:

- Файл с реестром рецептов импортируется в промед, с помощью кнопки "Импорт"
  - во время импорта происходит проверка структуры файла на предмет заполнения обязательных полей, кодировки, и т.д. согласно ТЗ.
  - отображается результат импорта
- По нажатию на кнопку "Экспертиза"запускается процесс проверки импортированного реестра рецептов
  - Статус реестра в журнале загрузок изменяется на "переданы на экспертизу"
  - Выполняется ФЛК и МЭК реестра рецептов согласно критериям в ТЗ
    - i) Если по рецепту найдены ошибки ФЛК, то проверки МЭК не выполняются
    - ii)Сохраняются ошибки по рецептам
    - iii) Изменяется статус рецепта
  - Формирование реестра рецептов аптеки
    - i. Рецепты, по которым не найдены ошибки ФЛК и МЭК: добавляются в реестр рецептов аптеки
  - Формирование реестра рецептов, принятых к оплате
    - Рецепты, по которым не найдены ошибки ФЛК и МЭК: включаются в список рецептов реестра
  - Выполнятся определение статуса реестра рецептов
  - Статус реестра в журнале загрузок изменяется в зависимости от результатов экспертизы

9.13 Модуль "Справочник медикаментов"

9.13.1 Доступ к форме

– Вызвать главное меню нажатием кнопки в правом верхнем углу.

– Выбрать "Справочник медикаментов" в разделе "Лекарственные средства" .

Отобразится форма работы со справочником:

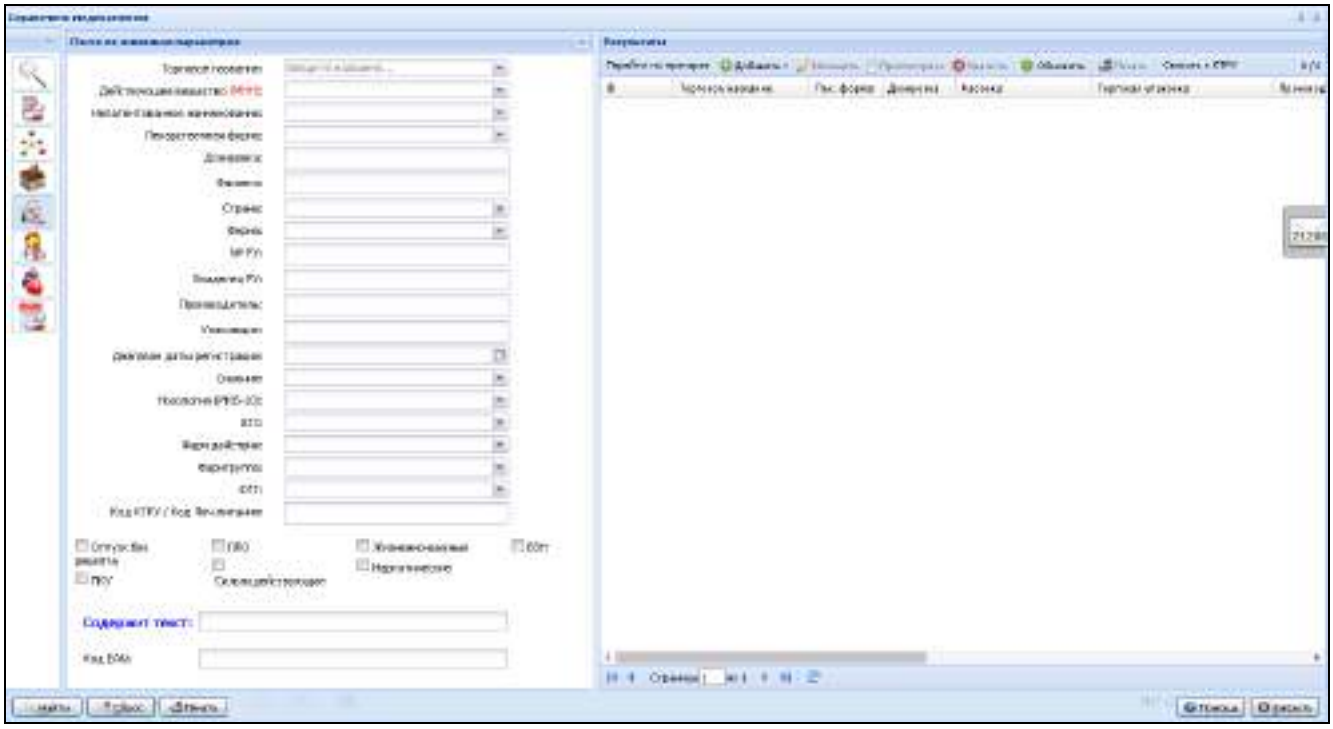


Рисунок 73 Справочник медикаментов

Справочник медикаментов предназначен для поиска лекарственного средства и просмотра информации по нему.
Для поиска ЛС используются кнопки на панели слева, доступен поиск ЛС:

– по основным параметрам;

– по торговому наименованию;

– по действующему веществу (МНН);

– по производителю;

– по фармакологии;

– по справочнику нозологий;

– по анатомо-терапевтическо-химической классификации;

– по взаимодействию ЛС.

При выборе типа поиска в области справа отобразится соответствующая ей форма.
Для поиска данных, введенных в качестве поисковых критериев, нажмите "Найти".
Для сброса данных, введенных в качестве поисковых критериев, нажмите "Сброс".
Для печати данных по найденному препарату/ списка данных нажмите "Печать".
Для закрытия формы используется кнопка "Закрыть".
Доступные действия над записями списка:

– "Перейти на препарат" – отображение описания выбранного препарата;

– "Добавить" – доступно для учетной записи с правами "Супер администратор СВН" или "Оператор справочника медикаментов". "Справочник медикаментов: добавление" – открывается форма "Справочник медикаментов: добавление";

– "Справочник медикаментов: добавление медикамента" – открывается форма "Справочник медикаментов: добавление медикамента";

– "Изменить" – доступно для учетной записи с правами "Супер администратор СВН" или "Оператор справочника медикаментов". Для редактирования записи справочника;

– "Просмотреть" – для просмотра данных о записи справочника;

– "Удалить" – доступно для учетной записи с правами "Супер администратор СВН" или "Оператор справочника медикаментов". Для отметки записи справочника удаленной;

– "Обновить" – для обновления списка медикаментов;

– "Печать" – для печати выбранного медикамента / текущей страницы / всего списка медикаментов;

– "Связать с КТРУ" – при нажатии открывается форма "Связь со справочником КТРУ" для ввода, редактирования и просмотра информации о связи выбранного медикамента со справочниками КТРУ.

При выборе пункта меню "Добавить" отобразится форма выбора типа добавляемого средства.

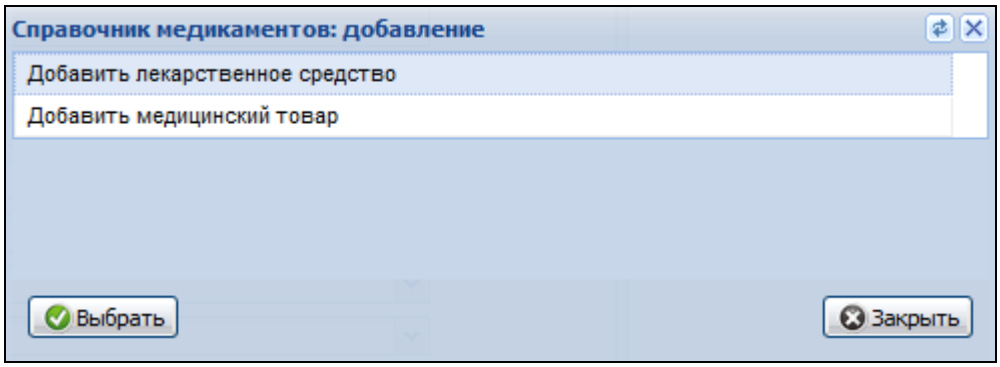


Рисунок 74 Справочник медикаментов. Добавление

9.13.2 Общий алгоритм работы со справочником

– Введите данные в поля поиска.

– Нажмите кнопку "Найти".

Информация о найденном лекарственном средстве отобразится в области просмотра.
Для работы с результатами поиска используется стандартная панель работы со списком.

9.13.3 Поиск лекарственного средства

Информация по лекарственному средству отображается в количестве, внесенном в справочник медикаментов.

9.13.3.1 Поиск по основным параметрам

Для осуществления поиска по основным параметрам нажмите на боковой панели кнопку "Найти" .

Примечание

При открытии формы поиск по основным параметрам доступен по умолчанию.

Поля поиска:

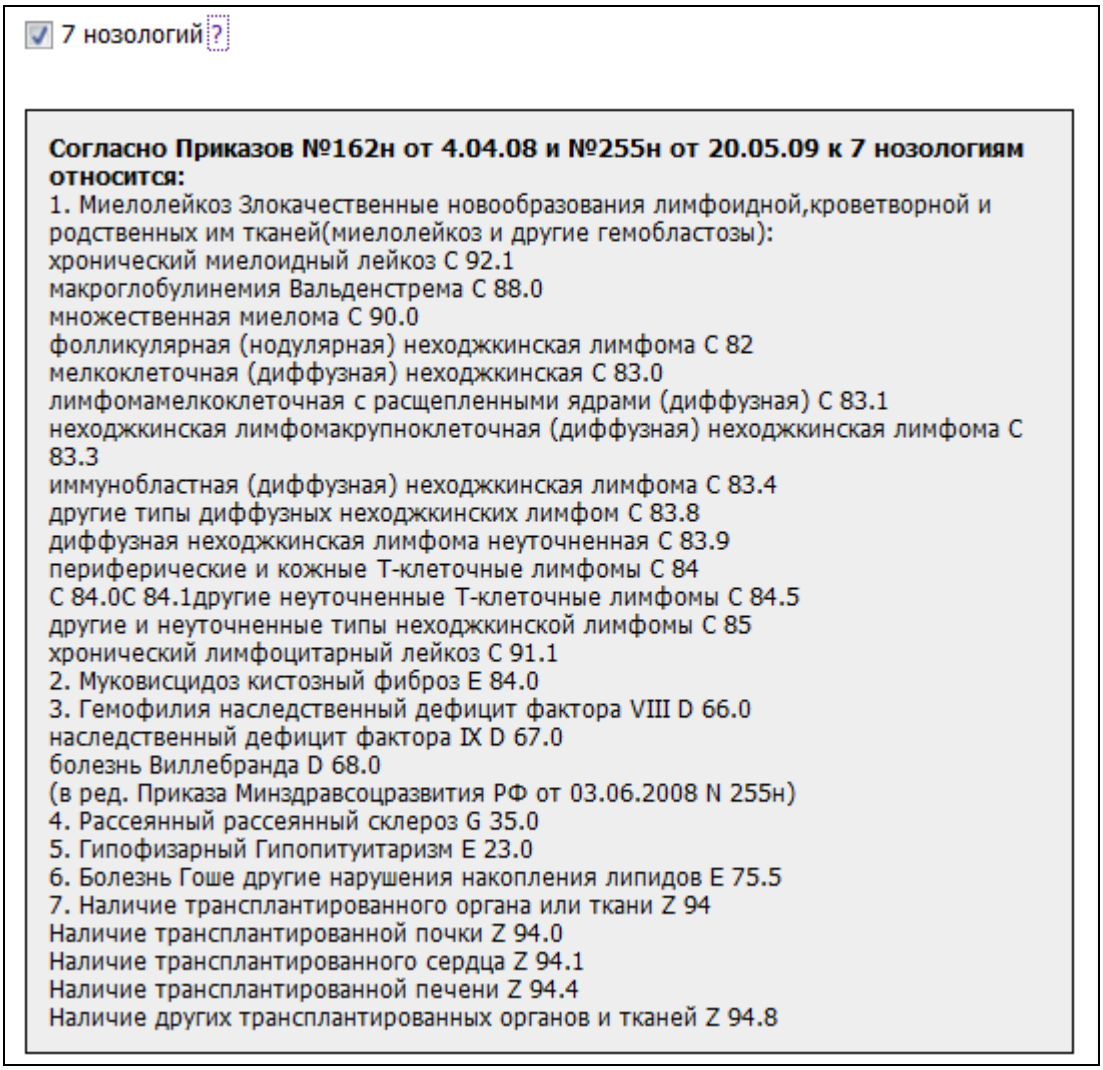
- "Торговое название" – осуществляется контекстный поиск из справочника.
- "Действующее вещество (МНН)" – выбирается из выпадающего списка.
- "Непатентованное наименование" – выбирается из выпадающего списка.
- "Лекарственная форма" – выбирается из выпадающего списка.
- "Дозировка" – поле ввода.
- "Фасовка" – используется для поиска ЛП, у которых количество лекарственных форм в потребительской упаковке равно указанному в поле значению.
- "Страна" – выбирается из выпадающего списка.
- "Фирма" – выбирается из выпадающего списка.
- "№ РУ" – номер регистрационного удостоверения, поле ввода.
- "Владелец РУ" – поле для выбора фирмы–производителя ЛС из справочника Фирм справочника медикаментов.
- "Производитель" – поле для выбора фирмы–производителя ЛС из справочника Фирм справочника медикаментов.
- "Упаковщик" – поле для выбора фирмы–упаковщика ЛС из справочника Фирм справочника медикаментов.
- "Диапазон даты регистрации" – значение выбирается с помощью "Календаря".
- "Синоним" – выбирается из выпадающего списка.
- "Нозология (МКБ–10)" – выбирается из выпадающего списка.
- "АТХ" – анатомо-терапевтическо-химическая группа. Выбирается из выпадающего списка.
- "Фарм действие" – выбирается из выпадающего списка.
- "Фармгруппа" – выбирается из выпадающего списка.
- "ФТГ" – фармакотерапевтическая группа. Выбирается значение из выпадающего списка.
- "Содержит текст" – значение вводится в ручную. Поиск производится по наличию введенного текста в торговом наименовании лекарственного средства.
- "Код КТРУ/ Код леч. питания" – значение вводится в ручную.
- "Код EAN" – поле ввода для кода EAN потребительской упаковки.

Флаги поиска:

- Отпуск без рецепта;
- ЛЛО;
- Жизненно-важные;
- ВЗН;

- ПКУ – (предметно-количественный учет) поиск тех ЛП, которые удовлетворяют условиям, заданным в полях фильтра, и их действующие вещества включены в какую-либо из групп наркотических или сильнодействующих ЛП;
- Сильнодействующие;
- Наркотические.

Устаревший контент, не включать!
Кнопка **?** вызывает справку по 7 нозологиям:



Столбцы списка результатов поиска:

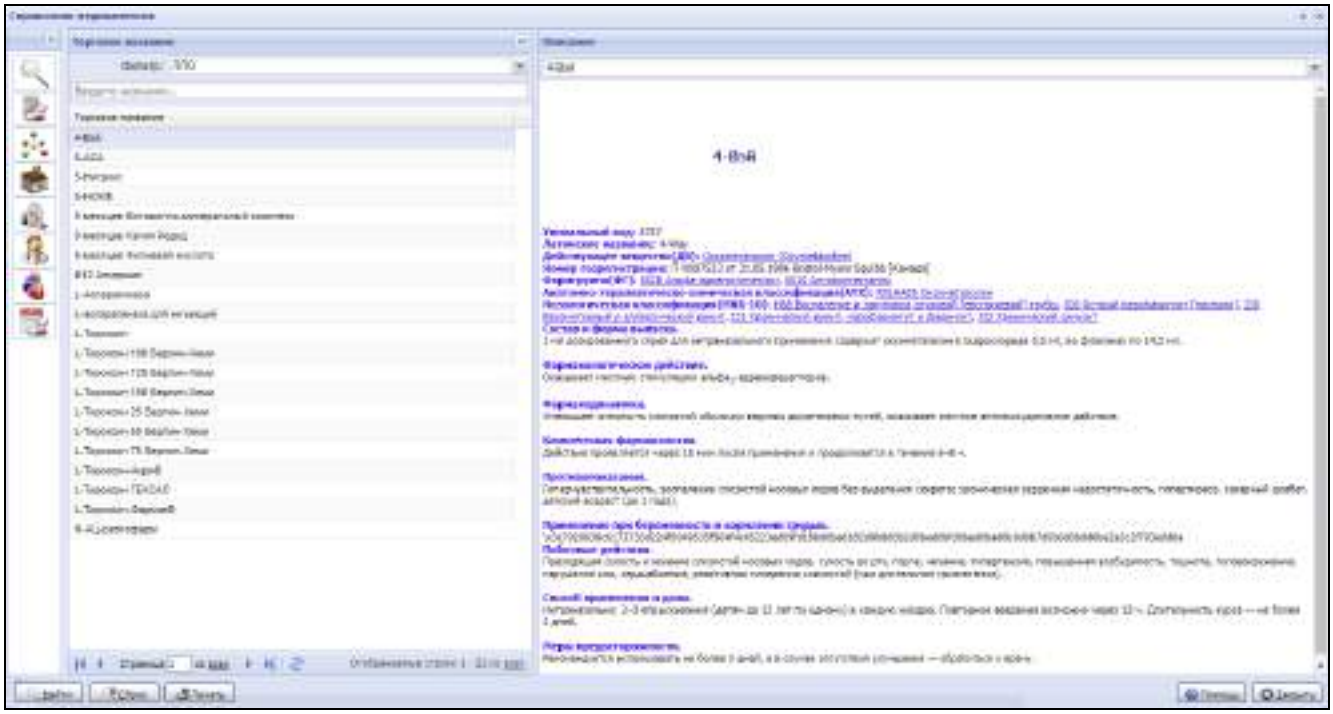
- ID – виден только для АРМ администратора ЦОД.
- Торговое наименование;
- Лек. форма;
- Дозировка;
- Фасовка;
- Торговая упаковка;
- Производитель;
- Номер РУ;
- Период действия РУ;
- Регистратор;

– МНН / ДВ.

9.13.3.2 Поиск по торговому наименованию

Для осуществления поиска по торговому наименованию нажмите на боковой панели кнопку "Торговое название" .

Форма примет вид:



Поля поиска:

6. "Фильтр" – выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:
   - Все торговые названия;
   - Имеющие фото;
   - Жизненноважные;
   - ЛЛО;
   - Безрецептурные;
   - Лекарственные средства;
   - БАД(Биологически активные добавки).
7. Поле ручного ввода – поиск производится по наличию введенного текста в торговом наименовании лекарственного средства.

Список "Торговое название" – в списке отображаются записи, удовлетворяющие поисковому запросу.
В правой части формы отображаются данные о выбранном в списке "Торговое название" лекарственном средстве.
В выпадающем списке области описание доступны для выбора различные формы выпуска/упаковка лекарственного средства.

- При нажатии на название действующего вещества препарата отобразится список торговых названий препаратов действующего вещества. Для возврата к просмотру информации по выбранному торговому наименованию, необходимо в списке торговых наименований выбрать это

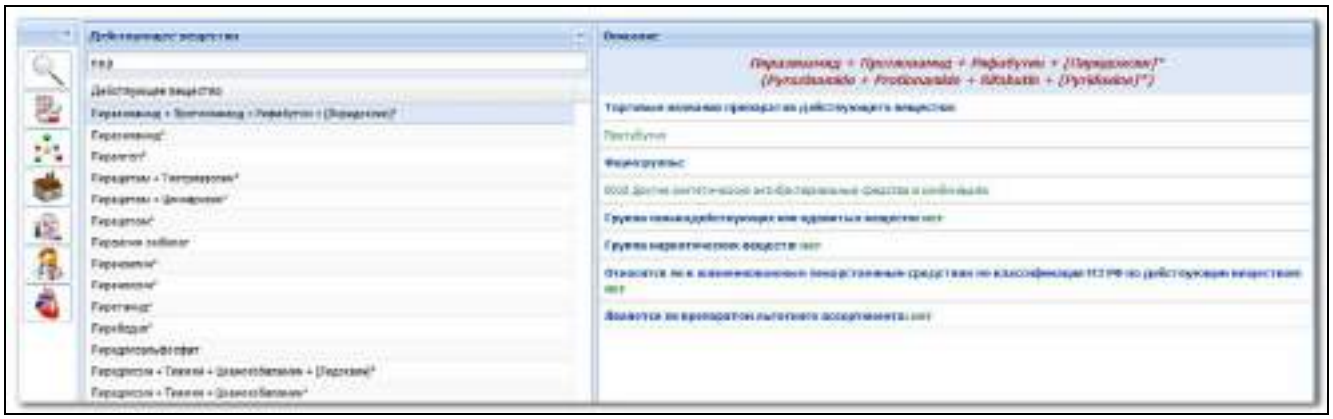
торговое наименование или нажать на боковой панели кнопку "Торговое название". Таким же образом можно просмотреть информацию по любому торговому наименованию из списка.

1. При нажатии на название фарм. группы препарата/ анатомо-терапевтической классификации (АТХ) препарата отобразится список торговых названий и действующих веществ препаратов данной фарм. группы/ анатомо-терапевтической классификации (АТХ). Для просмотра информации по какому-либо торговому названию из списка, необходимо на него нажать. Для возврата к просмотру информации по выбранному торговому наименованию нажать на боковой панели кнопку "Торговое название".
2. При нажатии на название нозологической классификации препарата (МКБ-10) отобразится список торговых названий препаратов данной нозологической классификации, сгруппированных по фарм. группе. Для просмотра информации по какому-либо торговому названию из списка, необходимо на него нажать. Для возврата к просмотру информации по выбранному торговому наименованию нажать на боковой панели кнопку "Торговое название".

9.13.3.3 Поиск по действующему веществу

Для осуществления поиска по действующему веществу нажмите на боковой панели кнопку "Действующее вещество" .

Форма примет вид:



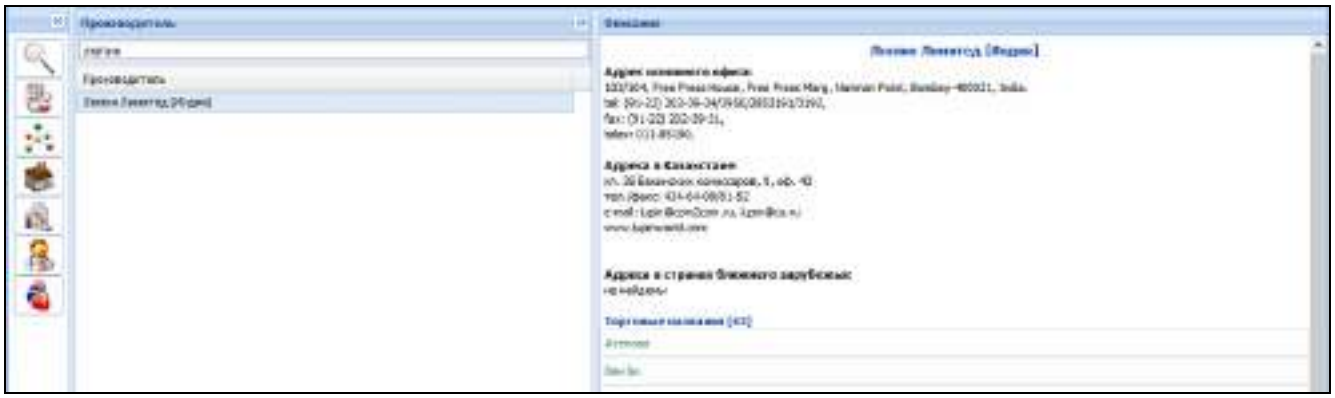
Для поиска введите название действующего вещества или его часть в поле в левой части формы.
В списке "Действующее вещество" отобразятся действующие вещества и их сочетания удовлетворяющие поисковому запросу.
В правой части формы отображается описание выбранного в списке действующего вещества.

- При нажатии на торговое название препарата отобразится информация по данному торговому названию.
  - При нажатии на название фарм. группы и прочих групп, к которым относится данное действующее вещество отобразится список торговых названий и действующих веществ препаратов данной фарм. группы/ анатомо-терапевтической классификации (АТХ). Для возврата к просмотру информации по выбранному действующему веществу, нажать на боковой панели кнопку "Действующее вещество".

9.13.3.4 Поиск по производителю

Для осуществления поиска по основным параметрам нажмите на боковой панели кнопку "Производитель" .

Форма примет вид:



Для поиска введите название компании-производителя или его часть в поле в левой части формы.

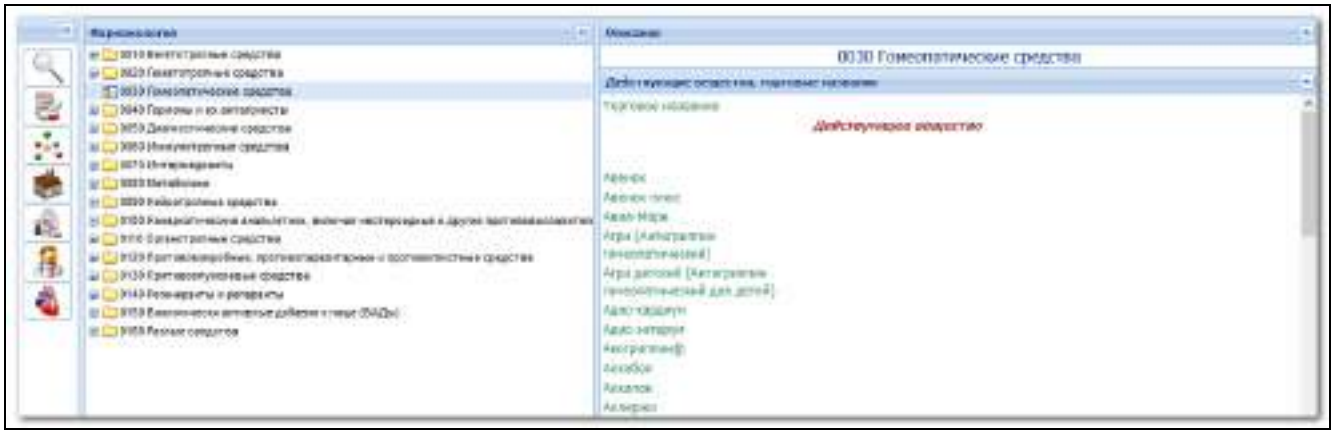
При нажатии кнопки "Найти" при незаполненных полях фильтров, слева отобразится список всех производителей, внесенных в справочник.

В списке "Производитель" отобразятся компании-производители, удовлетворяющие поисковому запросу.
В правой части формы отображается описание выбранного в списке производителя и торговые названия препаратов, выпускаемых данным производителем.

– При нажатии на торговое название препарата отобразится информация по данному торговому названию. Для возврата к просмотру информации по производителю, нажать на боковой панели кнопку "Производитель".

9.13.3.5 Поиск по фармакологии

Для осуществления поиска по фармакологии нажмите на боковой панели кнопку "Фармакология" .
Форма примет вид:



Левая часть содержит дерево фармакологической группы.
В правой части содержится список ЛС выбранной группы, сгруппированных по действующему веществу.

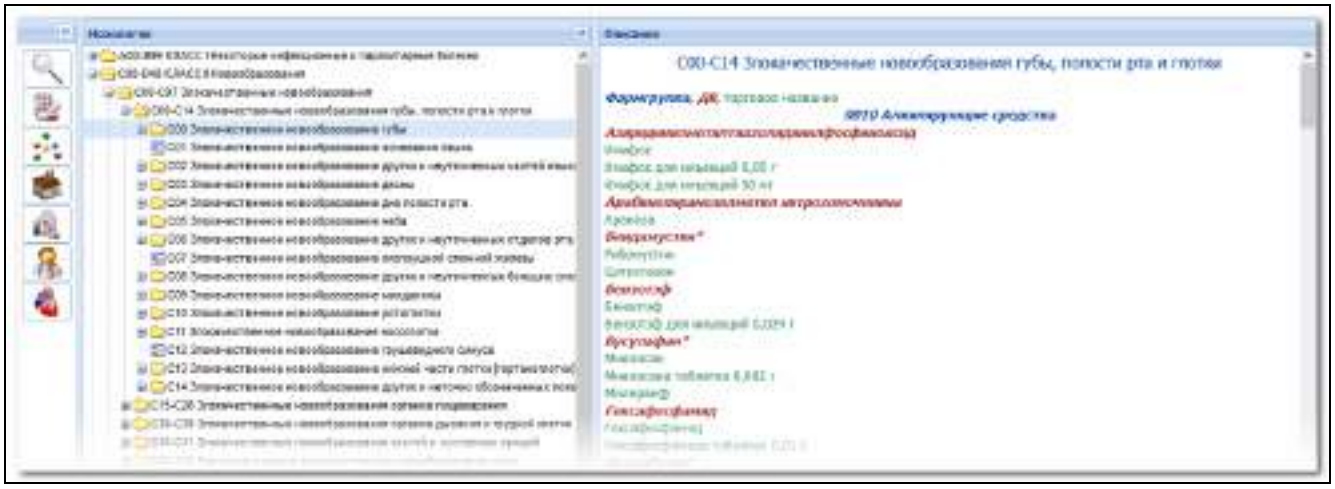
– При нажатии на торговое название препарата отобразится информация по данному торговому названию. Для возврата к просмотру информации по производителю, нажать на боковой панели кнопку "Фармакология".

  – При нажатии на название фарм. группы препарата отобразится список торговых названий и действующих веществ препаратов данной фарм. группы. Для просмотра информации по какому-либо торговому названию из списка, необходимо на него нажать. Для возврата к просмотру информации по выбранному торговому наименованию нажать на боковой панели кнопку "Фармакология".

  – При нажатии на название нозологической классификации препарата (МКБ-10) отобразится список торговых названий препаратов данной нозологической классификации, сгруппированных по фарм. группе. Для просмотра информации по какому-либо торговому названию из списка, необходимо на него нажать. Для возврата к просмотру информации по выбранному торговому наименованию нажать на боковой панели кнопку "Фармакология".

9.13.3.6 Поиск по справочнику нозологий

Для осуществления поиска по справочнику нозологий нажмите на боковой панели кнопку "Нозологии"
Форма примет вид:



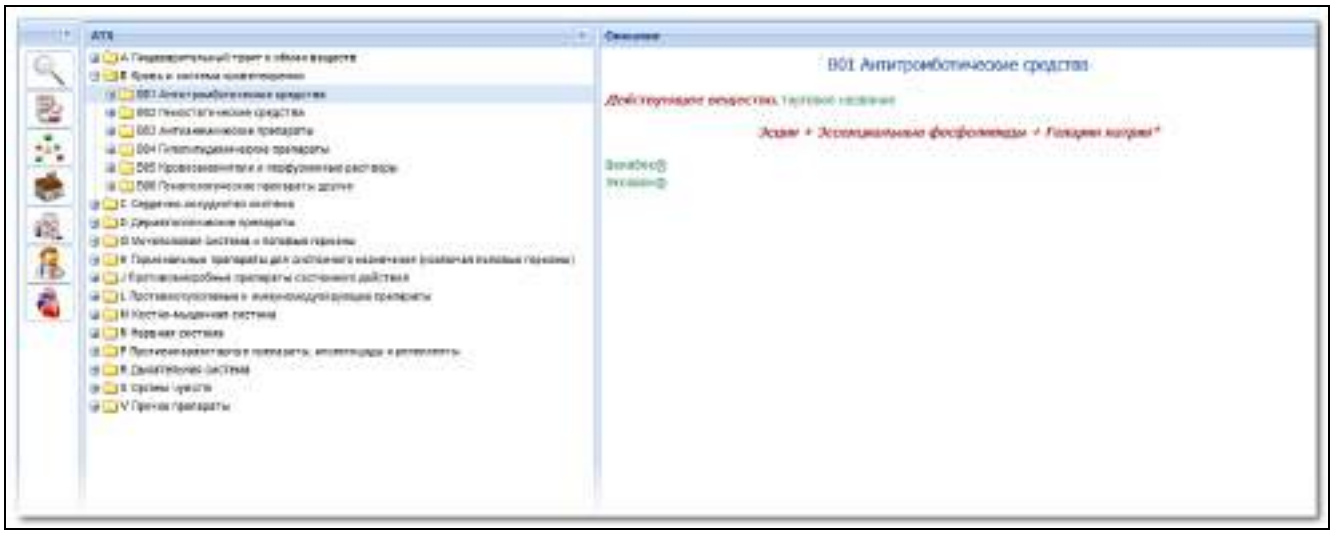
Левая часть содержит дерево нозологической группы.
В правой части содержится описание ЛС выбранной группы, сгруппированных по действующему веществу.

– При нажатии на торговое название препарата отобразится информация по данному торговому названию. Для возврата к просмотру информации по производителю, нажать на боковой панели кнопку "Нозологии".

  – При нажатии на название фарм. группы препарата отобразится список торговых названий и действующих веществ препаратов данной фарм. группы. Для просмотра информации по какому-либо торговому названию из списка, необходимо на него нажать. Для возврата к просмотру информации по выбранному торговому наименованию нажать на боковой панели кнопку "Нозологии".

9.13.3.7 Поиск по анатомо-терапевтическо-химической классификации

Для осуществления поиска по анатомо-терапевтическо-химической классификации нажмите на боковой панели кнопку "АТХ"
Форма примет вид:

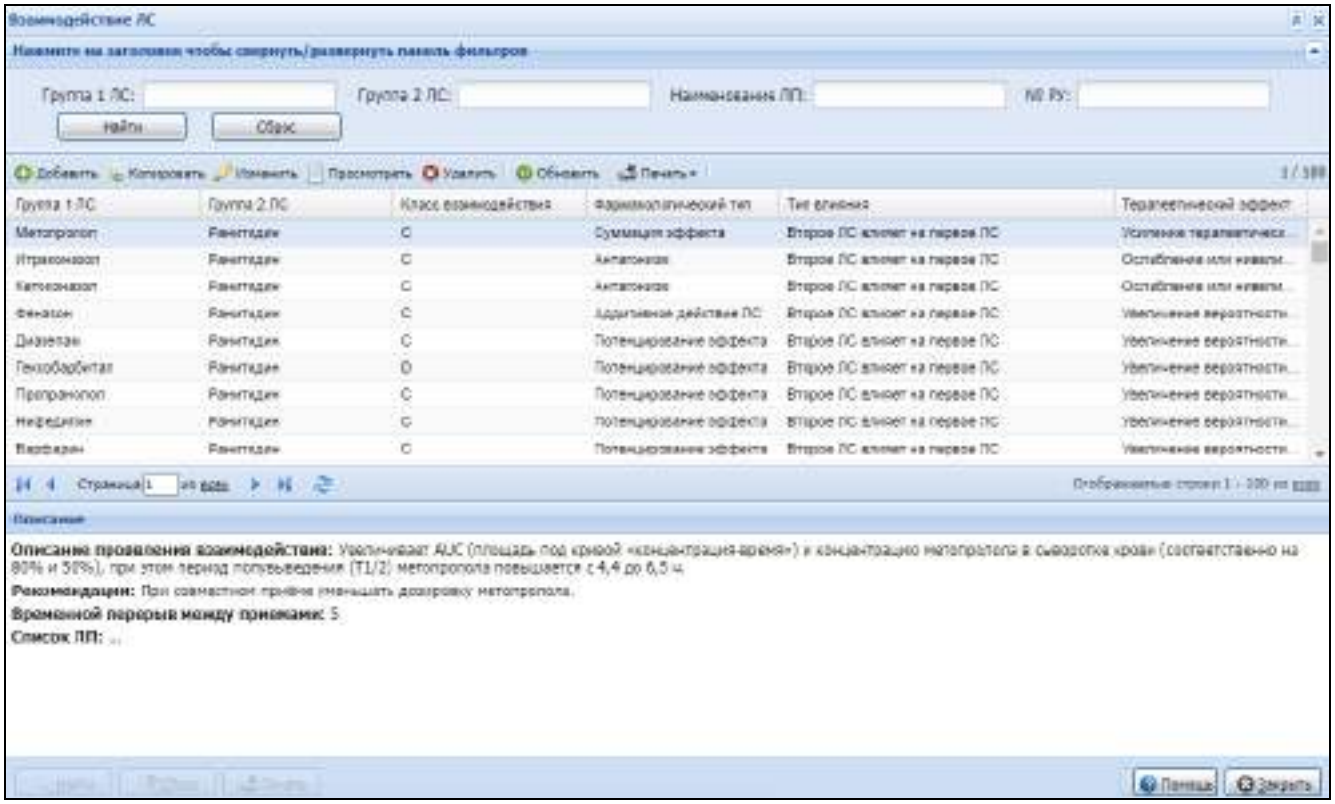


Левая часть содержит дерево АТХ группы.
В правой части содержится описание ЛС выбранной группы, сгруппированных по действующему веществу.

- При нажатии на торговое название препарата отобразится информация по данному торговому названию. Для возврата к просмотру информации по производителю, нажать на боковой панели кнопку "АТХ".
- При нажатии на название фарм. группы препарата отобразится список торговых названий и действующих веществ препаратов данной фарм. группы. Для просмотра информации по какому-либо торговому названию из списка, необходимо на него нажать. Для возврата к просмотру информации по выбранному торговому наименованию нажать на боковой панели кнопку "АТХ".

9.13.3.8 Поиск по взаимодействию ЛС

Для осуществления поиска и просмотра данных о взаимодействии ЛС нажмите на боковой панели кнопку "Взаимодействие ЛС" .
Форма примет вид:



Панель фильтров содержит:

- "Группа 1 ЛС", "Группа 2 ЛС" – указываются наименования ЛС по МНН, ТН, ФГ или ФТГ ГРЛС в зависимости от сохраненного значения. По умолчанию – пустое.
- "Наименование ЛП" – указывается часть торгового наименования. Используется для поиска записей из ГРЛС о взаимодействии ЛС, торговые наименования которых содержат заданную строку.
- "№ РУ" – указывается часть номера регистрационного удостоверения ЛП. Используется для поиска записей о взаимодействии ЛС, регистрационное удостоверение которых содержит заданную строку.

9.13.3.9 Добавление нового лекарственного взаимодействия в справочник

Добавление осуществляется только МО и/ или руководящей ею организацией.

- Нажмите кнопку "Добавить" на форме "Взаимодействие ЛС". Отобразится форма для добавления нового лекарственного взаимодействия.
- Заполните поля формы "Взаимодействие ЛС: Добавление".
- Нажмите "Сохранить".

Добавленное лекарственное взаимодействие отобразится в списке лекарственных взаимодействий.

9.13.4 Просмотр данных медикамента в справочнике

Для просмотра данных медикамента в справочнике нажмите кнопку "Просмотреть". Отобразится форма "Справочник медикаментов: просмотр лекарственного средства РЛС":

Справочник медикаментов: Просмотр лекарственного средства РЛС

Основные сведения | Сроки годности, условия хранения | Описание и дополнительная информация

Класс НТФР: 0010 Лекарственные средства

Отображаемое название: Амизоль, аэрозоль, 0, Сибиар, Р N007-0047/19, с 18.04.2000 по 14.04.2005

Действующее вещество / Международное непатентованное наименование (МНН)

Наим. на русском языке: Перметрин*

Наим. на латинском языке Ин.п.: Permethrin* Род.п.: Permethrini

Торговое наименование (трейдмарк)

Наим. на русском языке: Амизоль

Наим. на латинском языке Ин.п.: Amisol Род.п.: Amisol

Лекарственная форма / форма выпуска

Наименование: аэрозоль

На латинском полн.: Aerosoli сокр.: Aerosoli

Дозировка

Вид ед.измерения: Масса лекарственной формы

Ед.измерения: на лат.:

Количество ЛС:

Кол-во доз в упаковке: 0

Состав и форма выпуска:

Характеристика: Введите название характеристики...

Данные о регистрации, производителе

Рег.удостоверение №: Р N007-0047/19

Рисунок 75 Справочник медикаментов. Просмотр лекарственного средства РЛС

Справочник медикаментов: Просмотр лекарственного средства РЛС

Основные сведения | Сроки годности, условия хранения | Описание и дополнительная информация | Классификация

Класс НТФР: 0010 Лекарственные средства

Отображаемое название: Ацетарсол, субстанция-порошок, 0, 25кг, мешок (мешочек) полиэтиленовый, барабан фибровый, Cyklo Pharma CHEM, П N011098, с 09.12.2005 по 09.12.2010

Действующее вещество / Международное непатентованное наименование (МНН)

Наим. на русском языке: Ацетарсол

Наим. на латинском языке Им.п.: Acetarsol Род.п.: Acetarsoli

Торговое наименование (трейдмарк)

Наим. на русском языке: Ацетарсол

Наим. на латинском языке Им.п.: Acetarsol Род.п.: Acetarsoli

Лекарственная форма / форма выпуска

Наименование: субстанция-порошок

На латинском полн.: нет сокр.: нет

Дозировка

Вид ед.измерения: Масса лекарственной формы

Ед.измерения: на лат.:

Количество ЛС:

Кол-во доз в упаковке: 0

Состав и форма выпуска:

Панель вкладок формы "Справочник медикаментов: просмотр лекарственного средства РЛС":

- Основные сведения;
- Срок годности, условия хранения;
- Классификация – содержит информацию о классификации медикамента по различным классификаторам.Описание и дополнительная информация.

9.13.5 Добавление медикамента в справочник

Добавление ЛП и ИМН выполняется на форме "Справочник медикаментов: Добавление".
Доступно для учетной записи с правами "Супер администратор СВН" или "Оператор справочника медикаментов".
Для добавления ЛП и/или изделия медицинского назначения выполните следующие действия:

- Нажмите кнопку "Справочники" в боковом меню главной формы АРМ. Выберите пункт "Лекарственные средства" – "Справочник медикаментов".

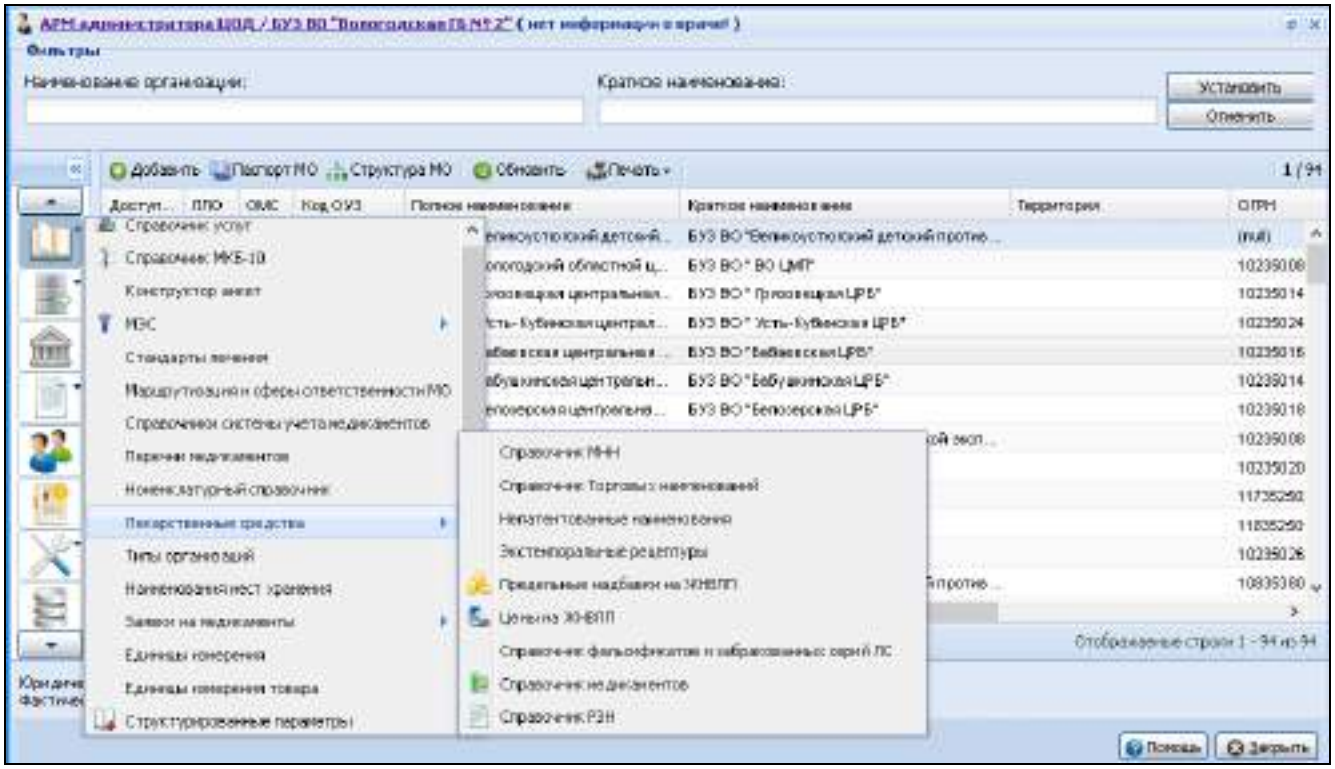
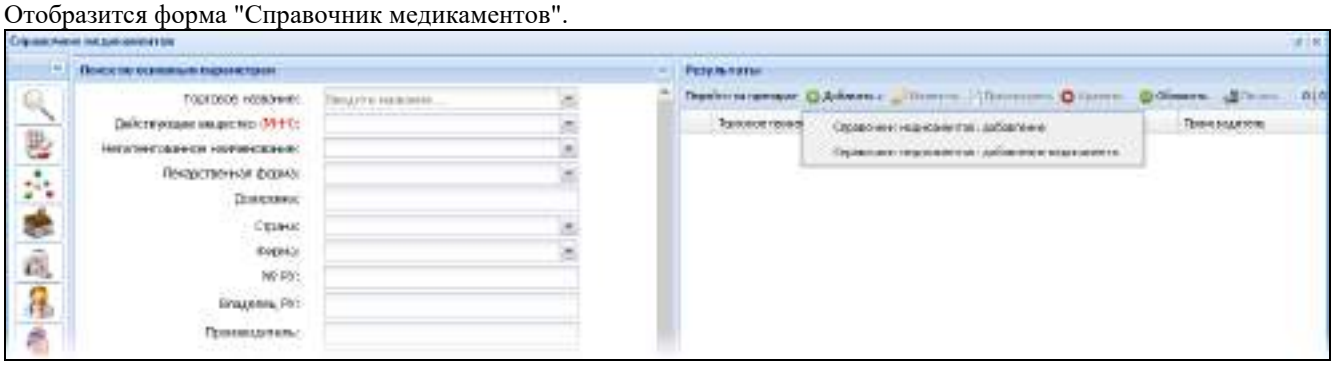


Рисунок 76 АРМ администратора ЦОД

Отобразится форма "Справочник медикаментов".



2. Нажмите кнопку "Добавить", выберите пункт меню "Справочник медикаментов: добавление медикамента".
Отобразится форма выбора класса лекарственного средства:

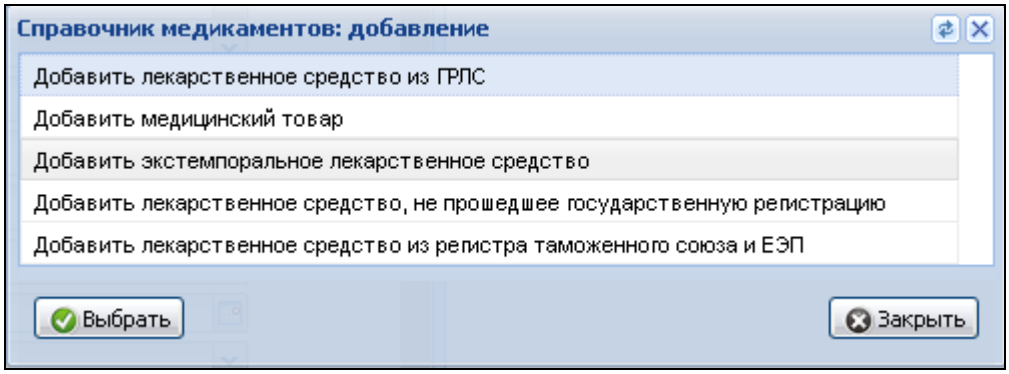


Рисунок 77 Справочник медикаментов. Добавление

3. Выберите класс лекарственного средства или "Добавить медицинский товар" для добавления ИМН.
4. Нажмите кнопку "Выбрать".
Отобразится форма "Справочник медикаментов: Добавление".

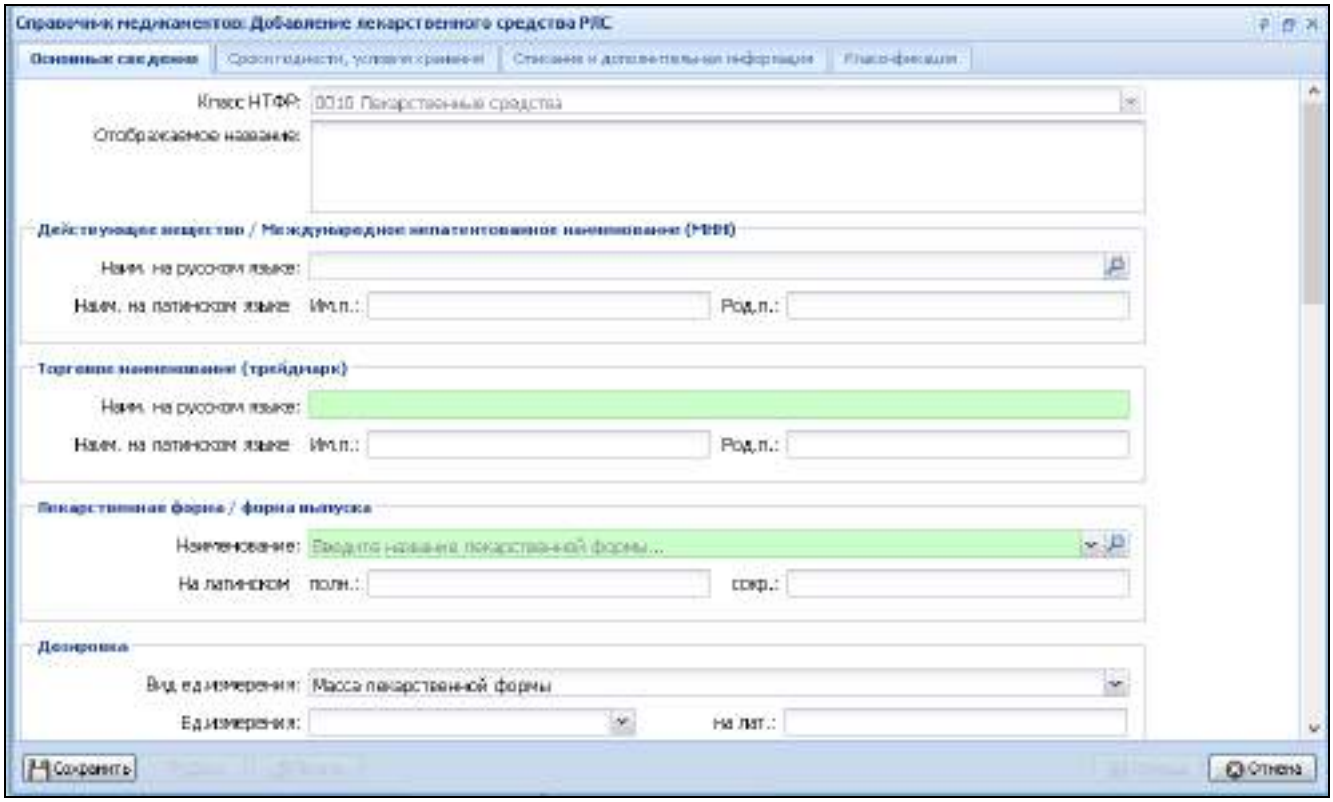


Рисунок 78 Справочник медикаментов. Добавление лекарственного средства РЛС

Название формы и набор полей, а также некоторые особенности заполнения полей зависят от выбранного класса лекарственного средства.

5. Заполните необходимые поля формы.

6. Нажмите кнопку "Сохранить". Новый медикамент будет добавлен в справочник.

Доступна кнопка "Связать с КТРУ" для ввода и редактирования данных о связи выбранного медикамента со справочниками КТРУ (ЕСКЛП, ИМН, Лечебное питание).

9.13.6 Связь со справочником КТРУ

9.13.6.1 Термины, сокращения и определения

В настоящем документе применяют следующие термины и сокращения с соответствующими определениями:

Таблица 2 Термины, сокращения и определения

Термин, сокращение	Определение
КТРУ	Каталог товаров, работ и услуг
НТФР	Номенклатура товаров фармацевтического рынка
ЕСКЛП	Единый структурированный справочник лекарственных препаратов
ИМН	Изделия медицинского назначения
РУ	Регистрационное удостоверение
КЛП	Каталог лекарственных препаратов
РЗН	Росздравнадзор

9.13.6.2 Назначение формы

Форма предназначена для ввода, редактирования и просмотра информации о связи выбранного медикамента со справочниками КТРУ: в зависимости от класса НТФР указывается соответствующая медикаменту позиция справочника КТРУ - ЕСКЛП, ИМН, Лечебное питание.

9.13.6.3 Доступ к форме

Нажать кнопку "ЛЛО" в главном меню – выбрать "Справочник медикаментов" – ввести медикамент в левой части формы – нажать кнопку "Связать с КТРУ" на панели управления в разделе "Результаты".

9.13.6.4 Описание формы

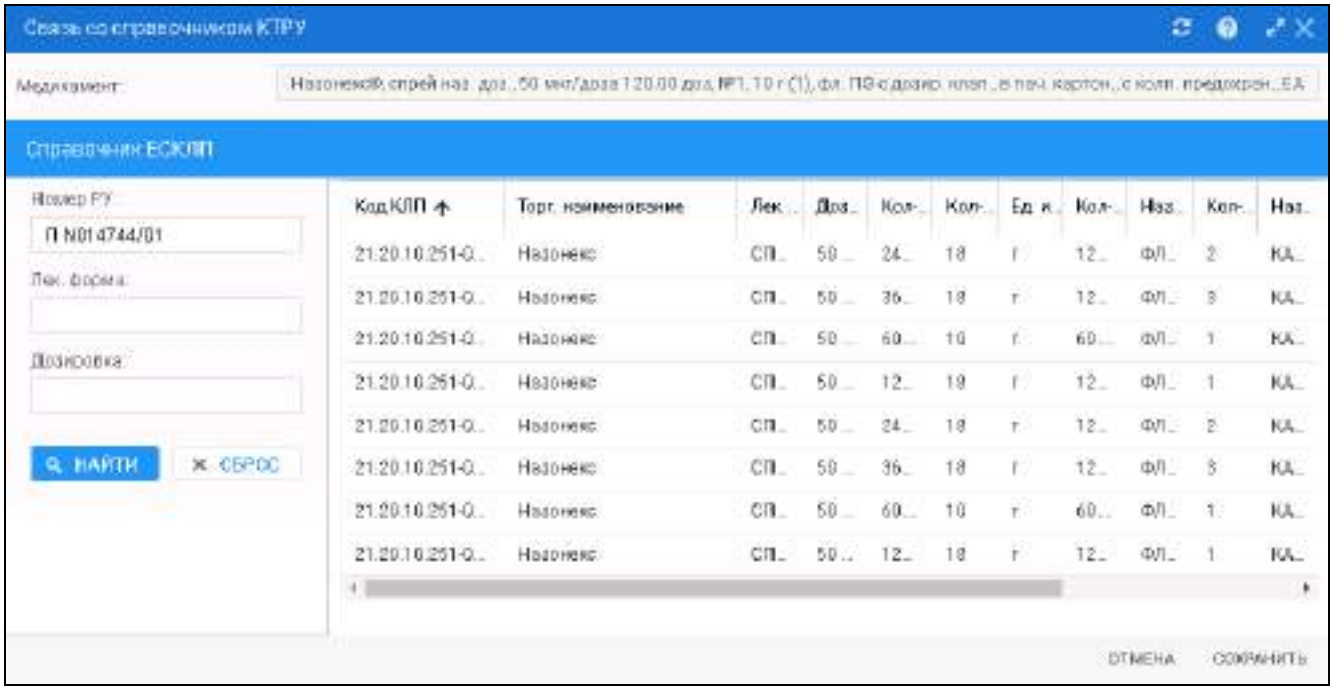


Рисунок 79 Связь со справочником КТРУ

Форма содержит:

- поле "Медикамент" – отображается полное наименование медикамента из "Справочника медикаментов" и данные о выбранном медикаменте;
- раздел "Справочник ЕСКЛП" – раздел видим для класса НТФР выбранного медикамента "0010 Лекарственные средства", или дочерний этому классу.
- раздел "ФРЛЛО. Справочник медицинских изделий согласно КТРУ" – раздел видим для класса НТФР выбранного медикамента "0020 Товары, реализуемые через фармацевтические (аптечные) организации" или дочернему классу (за исключением класса "0005 Продукты лечебного и профилактического назначения" и его дочерних классов).
- раздел "ФРЛЛО. Справочник специализированного питания" – раздел видим для класса НТФР выбранного медикамента "0005 Продукты лечебного и профилактического назначения" или дочерний этому классу.

9.13.6.4.1 Раздел "Справочник ЕСКЛП"

Поля фильтра:

- "Номер РУ" – по умолчанию указывается номер РУ выбранного медикамента;
- "Лек. форма" – указывается лекарственная форма выбранного медикамента;
- "Дозировка" – указывается дозировка выбранного медикамента.

Кнопки фильтра:

4. "Найти" – при нажатии осуществляется поиск записей согласно введенным параметрам;
5. "Сброс" – при нажатии поля фильтра очищаются.

Столбцы журнала:

- "Код КЛП" – указывается код каталога для позиции КЛП;
- "Торг. наименование" – указывается торговое наименование;
- "Лек. форма "– указывается нормализованное название (исходное) лекарственной формы;
- "Дозировка" – указывается нормализованное описание (исходное) дозировки;
- "Кол-во потреб. единиц в потреб. упак." – указывается количество потребительских единиц в потребительской упаковке;
- "Кол-во массы/объема в первич. упак." – указывается количество массы/объема в первичной упаковке;
- "Ед. изм. массы/объема в первич. упак." – указывается единица измерения массы/объема в первичной упаковке;
- "Кол-во лек. формы в первич. упак." – указывается количество лекарственной формы в первичной упаковке;
- "Название первич. упак." – указывается название первичной упаковки;
- "Кол-во первич. упак. в потреб. упак." – указывается количество первичных упаковок в потребительской упаковке;
- "Название потреб. упак." – указывается название потребительской упаковки;
- "Номер РУ" – указывается номер регистрационного удостоверения лекарственного препарата;
- "Производитель" – указывается полное наименование производителя лекарственного препарата;
- "Страна производителя" – указывается страна производителя лекарственного препарата.

9.13.6.4.2 Раздел "ФРЛЛО. Справочник медицинских изделий согласно КТРУ"

Поля фильтра:

- "Наименование" – по умолчанию указывается первое слово из торгового наименования выбранного медикамента.

Кнопки фильтра:

- "Найти" – при нажатии осуществляется поиск записей согласно введенным параметрам;
- "Сброс" – при нажатии поля фильтра принимают значение по умолчанию.

Столбцы журнала:

- Код КТРУ – указывается код КТРУ;
- Код РЗН – указывается код Росздравнадзора;
- Наименование – указывается наименование медицинского изделия;
- Характеристики – указываются характеристики медицинского изделия.

9.13.6.4.3 Раздел "ФРЛЛО. Справочник специализированного питания"

Поля фильтра:

- "Наименование" – по умолчанию указывается первое слово из торгового наименования выбранного медикамента.

Кнопки фильтра:

- "Найти" – при нажатии осуществляется поиск записей согласно введенным параметрам;
- "Сброс" – при нажатии поля фильтра принимают значение по умолчанию.

Столбцы журнала:

- Код РЗН – указывается код;
- Наименование – указывается наименование медицинского изделия;
- Характеристики – указываются характеристики медицинского изделия.

9.14 Модуль "АРМ администратора ЛЛО"

9.14.1 Назначение

Рабочее место администратора ЛЛО предназначено для управления и наблюдения за системой льготного лекарственного обеспечения региона, инвентаризации. АРМ предназначен для пользователей организаций (не являющихся МО).

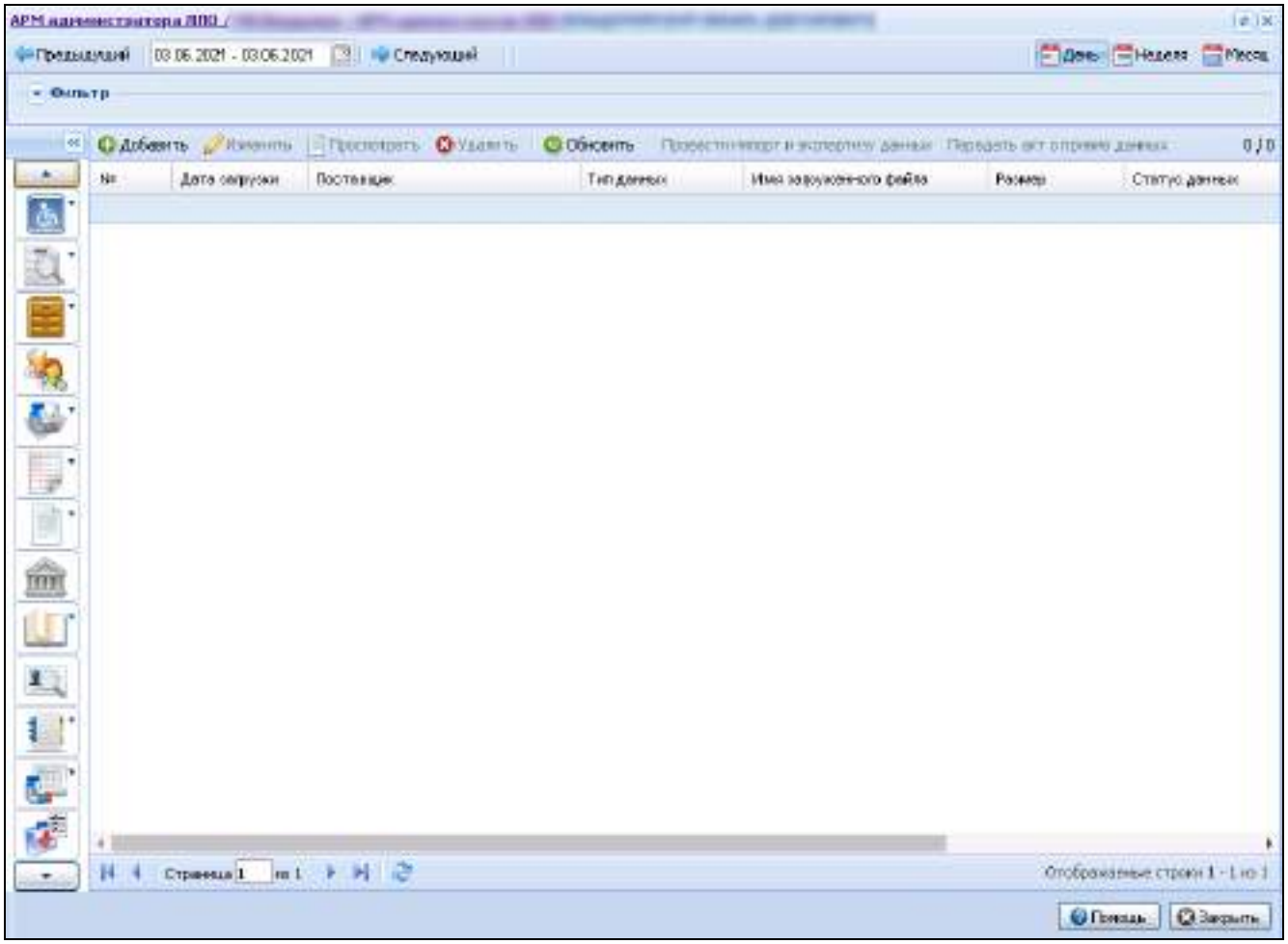
9.14.2 Функции АРМ

Функции АРМ:

- экспертиза данных реестров рецептов;
- экспертиза запросов на включение в льготный регистр (если МО не может самостоятельно включать пациентов в регистр региональных льготников и включение в регистр выполняется по запросу в ситуационный центр);
- просмотр государственных контрактов на поставку;
- ведение реестра заключенных государственных контрактов на поставку медикаментов;
- просмотр сводной заявки;
- просмотр нормативных перечней ЛС и списков медикаментов для заявки;
- просмотр плана потребления МО;
- поиск рецептов;
- просмотр и поиск контрагентов;
- просмотр медикаментов на отсрочке;
- просмотр справочника лекарственных средств;
- просмотр регистра пациентов по социально-значимым заболеваниям;
- просмотр остатков медикаментов в любом из разрезов;
- просмотр и формирование отчетов;
- выгрузка справочников;
- инвентаризация всех складов;
- ведение учетного периода аптек;
- прикрепление аптек к МО;
- ведение номенклатурного справочника медикаментов системы ЛЛО.

9.14.3 Описание главной формы

После авторизации в приложении отобразится главная форма АРМ Администратора ЛЛО или место работы, указанное по умолчанию.



- Место работы пользователя – заголовок формы, отображает данные открытого АРМ. Используется для просмотра информации о месте работы и для смены места работы.
- Период работы – управление внешним видом списка. При изменении дат формируется и обновляется список.
  Для задания дня или диапазона дат используются следующие инструменты:
  - Календарь – позволяет задать конкретный день, или диапазон дат.
  - Предыдущий день и Следующий день – переход на день назад/вперед.
  - День – формирует список на текущую дату.
  - Неделя – формирует список на текущую неделю.
  - Месяц – формирует список на текущий месяц.
- Панель фильтров – предназначена для поиска записей по заданным параметрам. Панель фильтров содержит поля:
  - Поставщик;
  - Тип данных.

Для поиска записей по заданным параметрам заполните поля фильтра и нажмите кнопку "Найти".
Для очистки полей фильтра нажмите кнопку "Сброс".

- Боковая панель – панель быстрого доступа к часто используемым функциям.
- Журнал загрузок – список загруженных данных от поставщиков.
- Панель управления – предназначена для работы с журналом загрузок. Доступные действия над записями журнала загрузок:
- Добавить – загрузить данные от Поставщика
- Просмотреть – просмотр результатов МЭК по полученным данным.
- Обновить – обновление списка.
- Провести импорт и экспертизу- поставить в очередь на повторное проведение процедуры импорта и экспертизы, доступно только для записей, прошедших обработку и статус которых - «отказ».
- Передать акт о приеме данных - доступно только для записей прошедших обработку.
- Кнопки работы с формой – используются для управления формой.
- Помощь – вызов справочной системы.
- Закрыть – закрыть форму.

9.14.4 Работа в АРМ

9.14.4.1 Общий алгоритм работы

Ниже приведен общий порядок работы в АРМ Администратора ЛЛО:
реализовано на Саратове

- Проверка данных – ФЛК, процедуры проверки зависят от типа и вида предоставленных данных:
  - для реестров рецептов.
  - для сводных реестров.
  - для сведений об Аптеках:
    - на добавление – Процедура ФЛК сведений о новых аптеках.
    - на редактирование – Процедура ФЛК сведений об аптеках.
  - для сведений о поставках.
- если ФЛК пройден – учет в системе данных, полученных от Поставщика;
  - для реестров рецептов: в отоваренных рецептах;
  - для сводных реестров: в реестрах на оплату;
  - для сведений об Аптеках: в контрагентах;
  - для сведений о поставках: в документах учета;
- проведение МЭК данных, полученных от Поставщика в соответствии с типом данных;
- формирование протокола по загрузке: акт, ошибки, если есть, результаты МЭК;
- выгрузка актов, ошибок, ответных реестров и передача их Поставщику.

9.14.4.2 Работа с журналом загрузок

На главной форме АРМ администратора ЛЛО отображается журнал загрузок и панель управления для работы с журналом.

9.14.4.2.1 *Порядок работы*

- Нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов. Отобразится форма выбора типа Поставщика и данных.

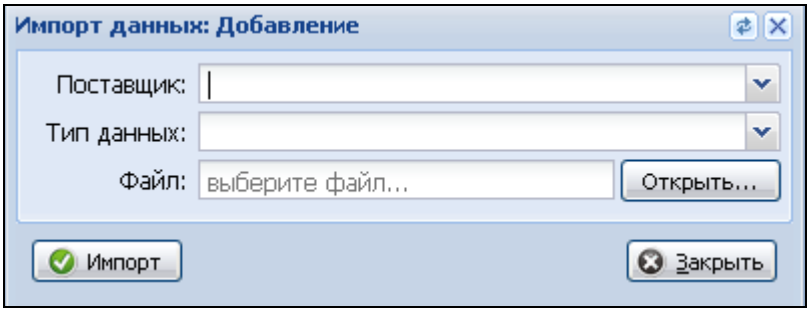


Рисунок 80 Импорт данных: Добавление

- Выберите "Поставщика" из выпадающего списка.
- Укажите "Тип данных" в выпадающем списке.
- Укажите путь к файлу на диске, с данными, полученными от поставщика.
- Нажмите кнопку "Импорт".

В систему будут загружены данные от поставщиков ЛС.
После загрузки данные автоматически помещаются в очередь на обработку. Записи журнала, прошедшие обработку и требующие внимания пользователя, выделены жирным шрифтом. По каждому реестру на оплату будет сформирован Акт.
В процессе обработки проводится контроль ФЛК и МЭК, результаты выполненного контроля оформляются Актом, который доступен для загрузки по гиперссылке.

- Сохраните файл с результатами проеденного контроля на ПК.

– Отправьте файл Поставщику.

9.14.4.2.2 *Просмотр результатов МЭК по полученным данным*

– Выберите в журнале запись, информацию о которой необходимо получить.
– Нажмите кнопку "Просмотреть".
– Отобразится форма просмотра результатов МЭК в соответствии с типом загруженных данных.

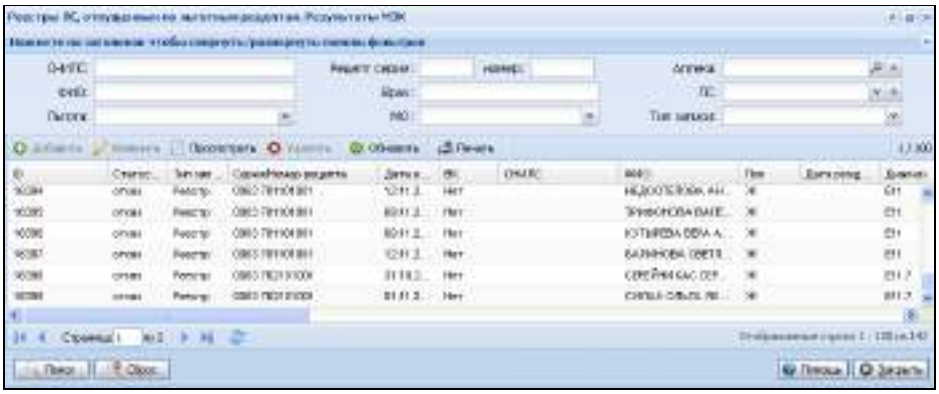


Рисунок 81 Реестры ЛС, отпущенных по льготным рецептам. Результаты МЭК

При просмотре сводных реестров рецептов отобразится форма для загрузки файла с данными. Загрузка данных о проведенном контроле доступна из главной формы журнала, в столбцах "Ссылка на акт", "Ссылка на файлы".

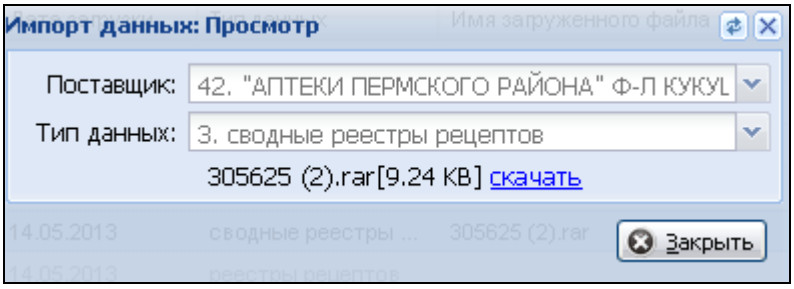


Рисунок 82 Импорт данных: Просмотр

– Для просмотра рецепта, выберите рецепт в списке, нажмите кнопку просмотреть.

9.14.4.2.3 *Повторное проведение процедуры импорта и экспертизы*

Импорт и экспертиза данных возможна только для типов данных "о поставке в АУ" и "реестры рецептов".
Для проведения повторного импорта и экспертизы:

6. Выберите в журнале запись для повторного импорта.
7. Нажмите кнопку "Провести импорт и экспертизу данных".
8. Будет произведена загрузка данных из архива и выполнена проверка для каждой записи загрузки:
   – для каждого загруженного рецепта сводного реестра (в текущем месяце или в предыдущем) должна быть идентичная запись в журнале загрузки реестра рецептов - «прототип» (данные совпадают один к одному);
   – заполнятся поля по идентификации данных в таблице загрузки в соответствии с найденным «прототипом»;
   – статус этого рецепта в журнале загрузки и рецепта в системе - «готов к оплате», т.е. этот рецепт прошел экспертизу и еще не был оплачен).

Результаты экспертизы:

– если условия не выполняются – статус рецепта – "отказ: сведения о рецепте не были предоставлены ранее";
– если выполняются – "годен к оплате" или аналогичная запись.

9.14.4.2.4 *Передача акта о приеме данных*

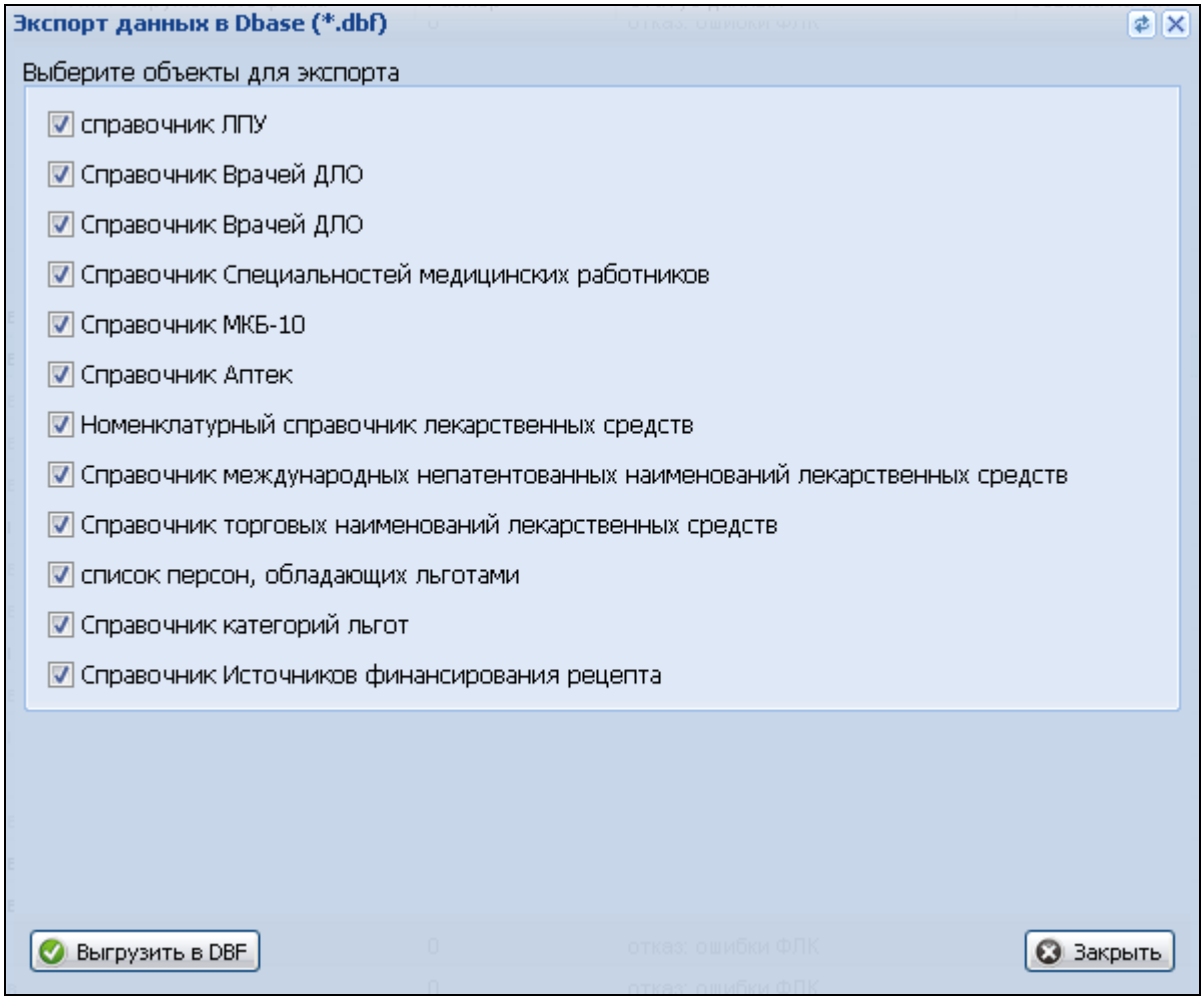
Для выгрузки Акта и изменения статуса загрузки предназначено действие "Передача акта о приеме данных". Действие доступно только для записей, прошедших обработку.
Если статус записи журнала загрузки "данные получены", то будет выполнена процедура импорта и экспертизы данных.
Если статус "Акт передан", то повторная отправка недоступна, отобразится соответствующее предупреждение.
Если статус записи – "отказ: ошибки ФЛК" или "частично приняты", то отобразится запрос на подтверждение действий пользователем: "Вы уверены, что необходимо провести повторную экспертизу (предыдущий протокол будет удален)?", и в случае подтверждения действий будет выполнена постановка данных в очередь на проведение повторной процедуры импорта и экспертизы данных о поставках.
Для передачи акта:

- Выберите в журнале запись, по которой необходимо передать акт.
- Нажмите кнопку "Передача акта о приеме данных".
- Будет сформирован документ, передан акт, статус примет значение "Акт передан".

9.14.5 Выгрузка справочников для передачи Поставщикам

Для обеспечения синхронизации справочников Поставщиков со справочниками единой автоматизированной информационной системы предназначена функциональность в АРМ МЭК ЛЛО: "Выгрузка справочников dbase(.DBF)".
Функционал позволяет экспортировать данные в таблицы формата dbf.
Порядок выгрузки справочников:

- Нажмите на боковой панели АРМ кнопку "Выгрузка справочников dbase(.DBF)*".
- Выберите типы справочников для выгрузки.
- Нажмите кнопку "Выгрузить в DBF".
- Нажмите на гиперссылку в окне выгрузки.
- Укажите путь для сохранения файла.
- Результат сохранения отобразится на экране.



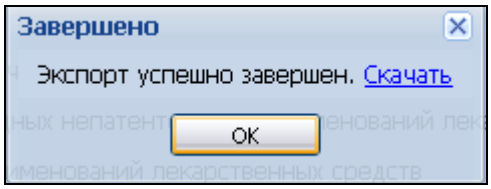


Рисунок 83 Завершено

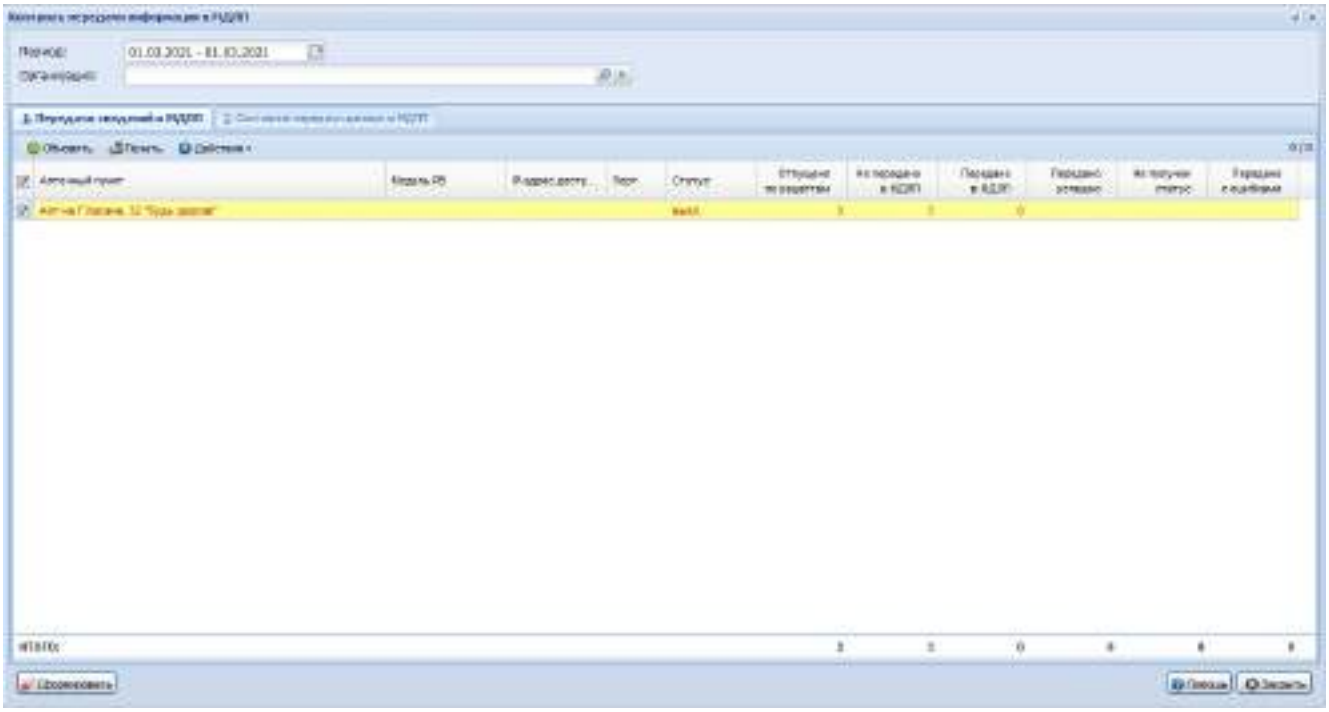
9.14.6 Мониторинг ЛЛО

Форма используется для контроля и администрирования процесса передачи данных по обеспечению рецептов препаратами, имеющими коды маркировки, позволяет просматривать состояние передачи данных в МДЛП.

а) В боковом меню выбрать пункт "Мониторинг ЛЛО" - "Контроль передачи данных в МДЛП".

б) Нажать кнопку "Сформировать".

Будут переданы не переданные раннее данные по реализации в МДЛП по любому аптечному пункту.



9.15 Модуль "Регистр по орфанным заболеваниям"

9.16 Модуль "Регистр по орфанным заболеваниям"

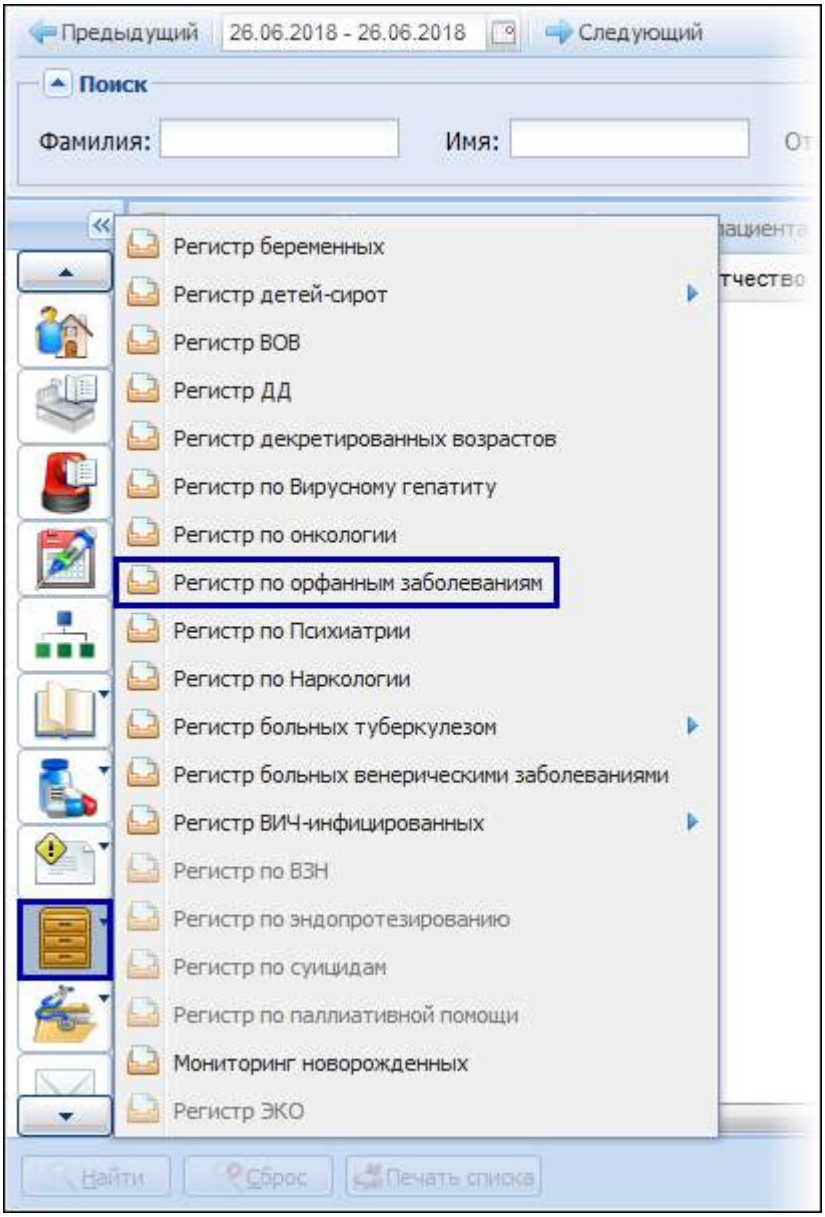
9.16.1 Доступ к функционалу

Работа с регистром выполняется из главной формы АРМ.
Для работы с регистром и журналом извещений по орфанным заболеваниям учетная запись пользователя должна быть включена в группу **Регистр по орфанным заболеваниям**.
Настройка учетной записи пользователя выполняется администратором организации/системы.

9.16.2 Начало работы

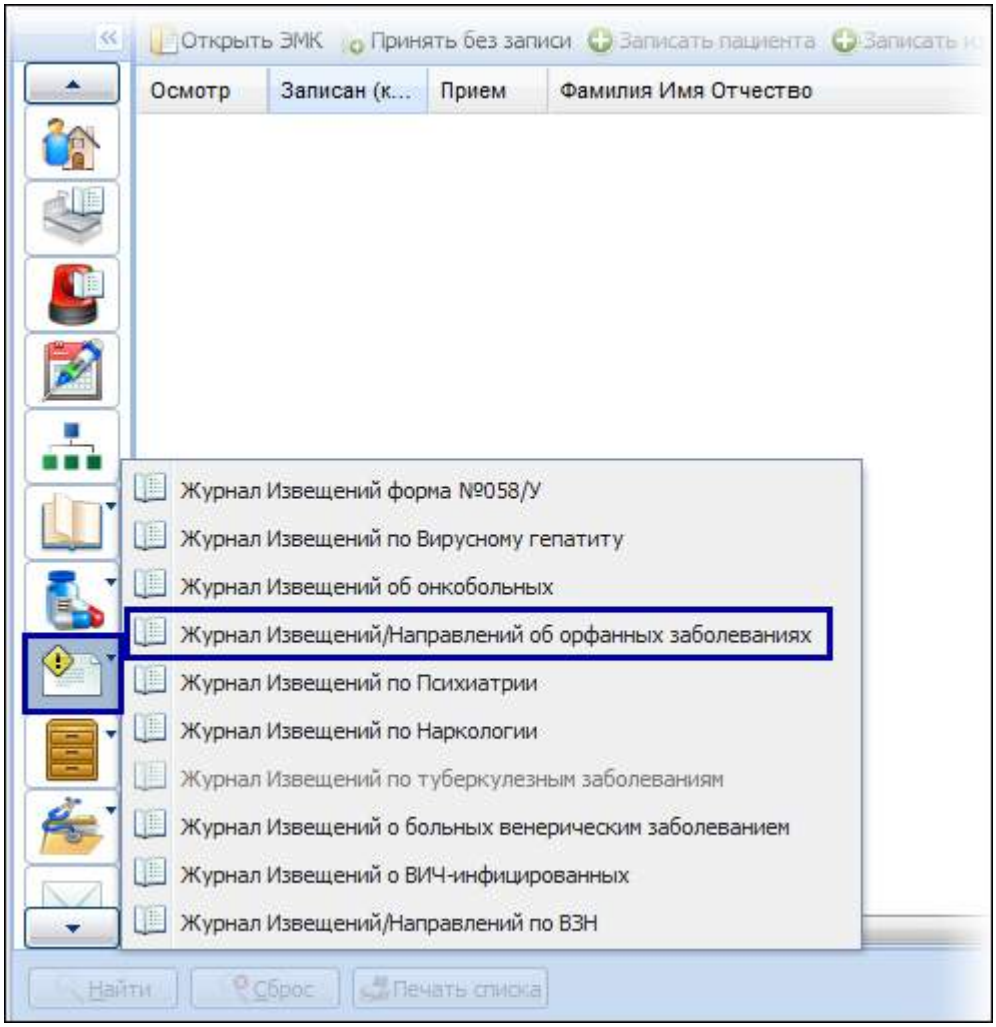
Для работы с регистром и журналом Извещений в АРМ врача поликлиники откройте соответствующую форму:

- **Регистр по заболеванию:**
  - Нажмите на боковой панели кнопку **Регистры**.
  - Выберите в меню **пункт Регистр по орфанным заболеваниям**.



Отобразится форма работы с регистром.

- **Журнал Извещений:**
  - Нажмите на боковой панели кнопку **Извещения**.
  - Выберите в меню **Журнал Извещений/Направлений об орфанных заболеваниях**.



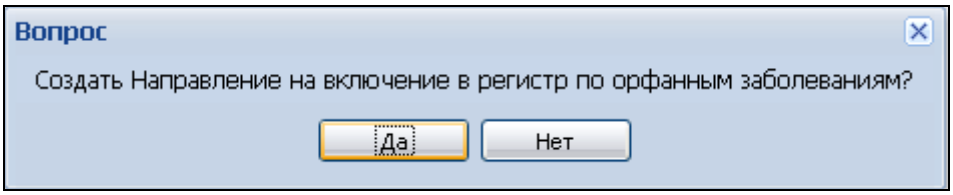
Отобразится форма работы с журналом извещений.

9.16.3 Общий алгоритм работы

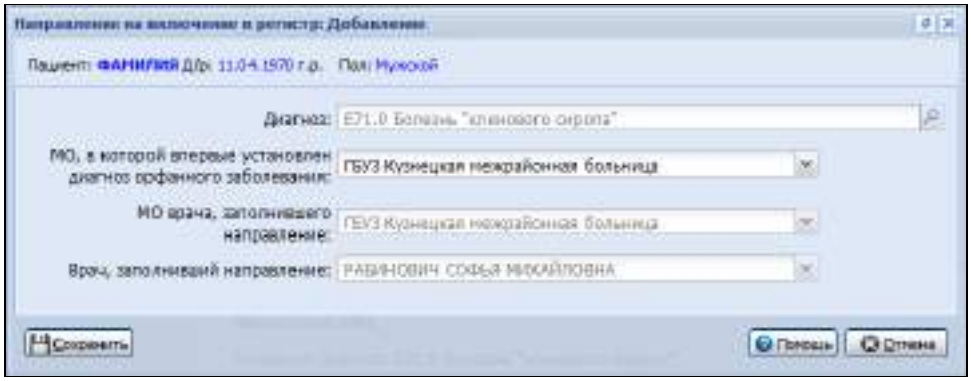
- В ЭМК пациента указать диагноз из группы орфанных.
- Создать направление на включение в регистр.
- В журнале направлений подтвердить включение в регистр.
- Запись по пациенту отобразится в регистре по орфанным заболеваниям.

9.16.4 Работа с орфанным диагнозом в ЭМК

При вводе в ЭМК пациента диагноза из группы орфанных заболеваний и подписании посещения отобразится запрос.



9. Нажмите **Да** для включения пациента в регистр по орфанным заболеваниям. Действие доступно, если пациент не был включен ранее в регистр по данному типу заболевания.
10. Отобразится форма ввода параметров направления на включение в регистр.



11. Заполните поля формы.Нажмите кнопку **Сохранить**.

Пациент будет направлен на включение в регистр по орфанным заболеваниям.
При необходимости вывода извещения на печать нажмите кнопку **Печать**.

Примечание

- Включение в регистр выполняется, если пациент ранее не был включен в регистр.
- При необходимости изменить диагноз, данное действие выполняется с записью в регистре.
- Повторное включение в регистр по данному заболеванию недоступно. Исключение: смена места жительства.

Если сообщение не отобразилось (посещение не подписано) для создания направления нажмите кнопку **Добавить** справа от диагноза.

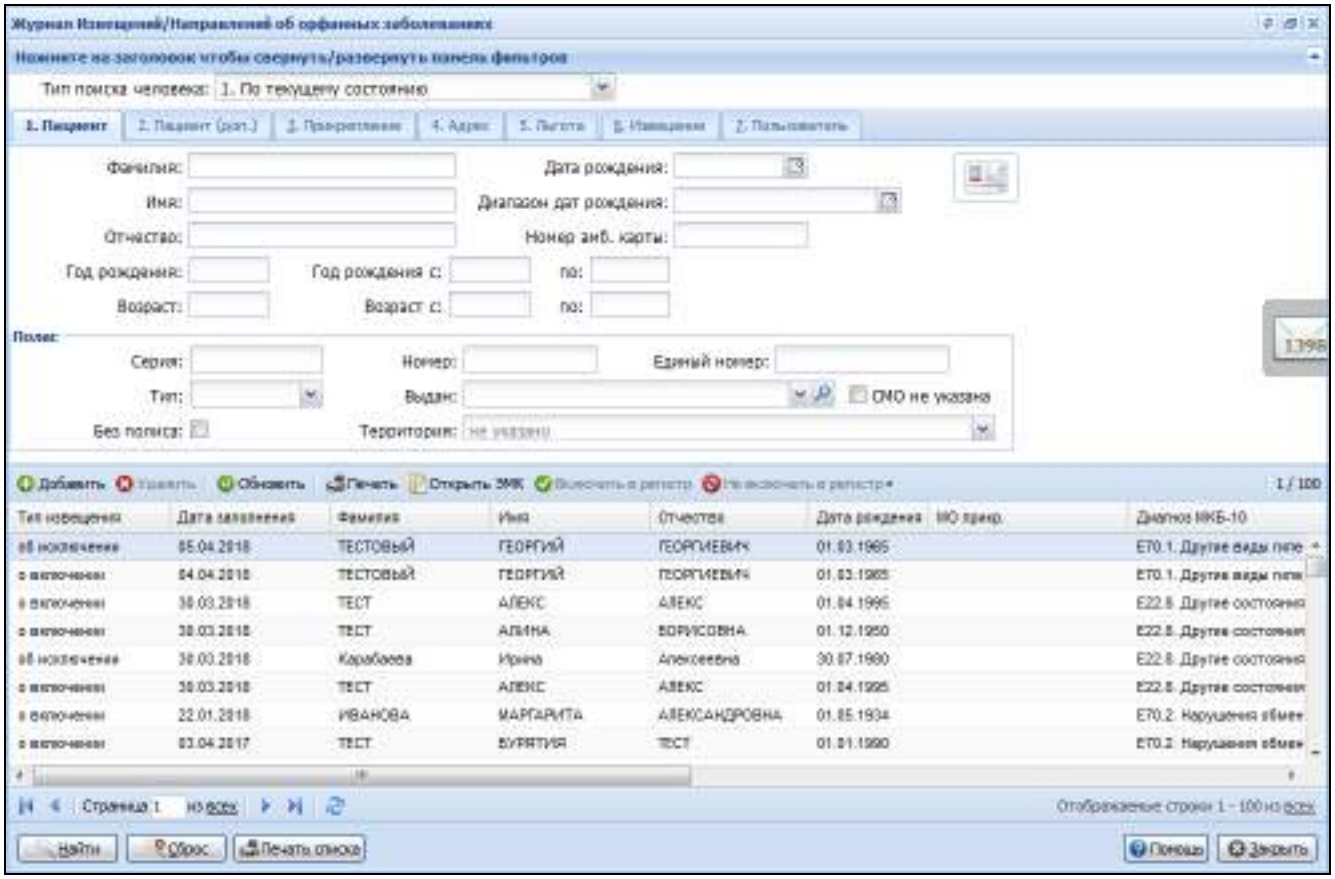
9.16.5 Работа с Регистром и Журналом

Важно

Для работы с регистрами учетная запись пользователя должна быть добавлена в соответствующую группу.

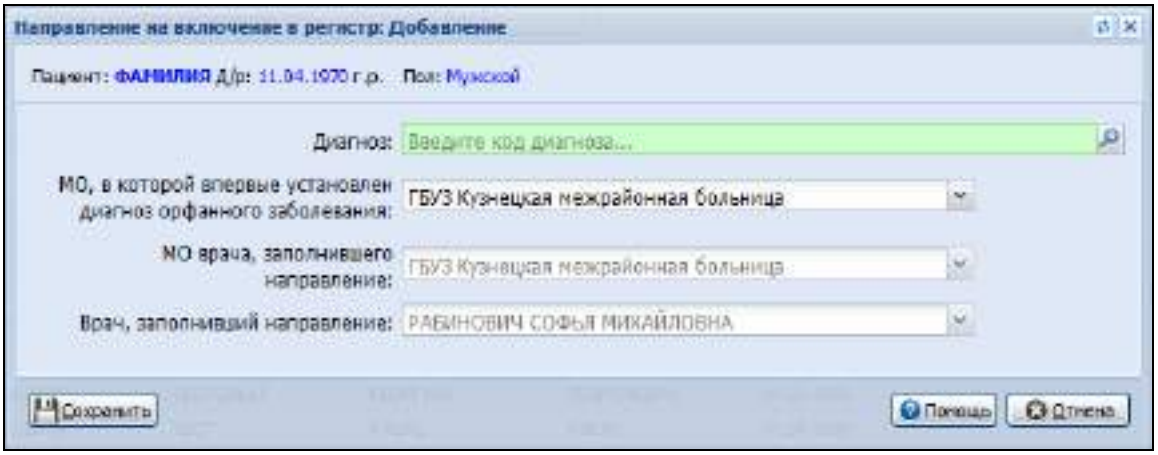
9.16.5.1 Работа с Журналом Извещений

При открытии формы **Журнал Извещений/Направлений об орфанных заболеваниях** в списке отобразятся все выписанные извещения о больном с установленным орфанным диагнозом.



Для добавления извещения/направления:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления.
- Отобразится форма Человек. Поиск. Найдите и выберите пациента.
- Отобразится форма добавления направления/извещения. Укажите диагноз. Для выбора доступны только диагнозы, имеющие открытую на дату включения в регистр связь с типом регистра **Орфанное,** действующую связь в справочнике **Связь между заболеванием и диагнозом**.



- Нажмите кнопку **Сохранить**. Извещение будет добавлено в список.

Для обновления списка нажмите кнопку **Обновить**.

Для вывода списка журнала на печать нажмите кнопку **Печать**.

Для просмотра ЭМК выбранного пациента в списке нажмите кнопку **Просмотр ЭМК**.

Включение в регистр:

- Найдите извещение на пациента в журнале, задав поисковой критерий в соответствующих полях фильтра.
- Выберите запись в списке найденных.

– Нажмите кнопку **Включить в регистр**. Отобразится запрос подтверждения действий пользователя.

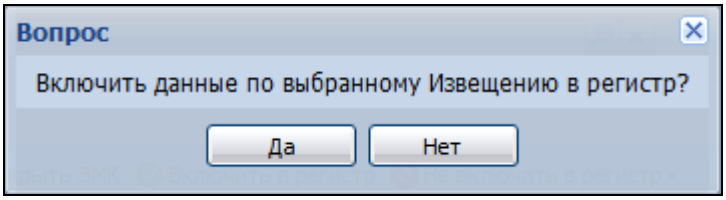
Примечание

Кнопка **Не включать в регистр** доступна только для тех извещений, у которых не указана дата включения/не включения в регистр.

– Нажмите **Да** для включения пациента в регистр.

Примечание

Для выбранной записи также будет заполнено поле **Дата включения**.



Обработка Извещений, не подлежащих включению в Регистр:

– Выберите извещение на пациента в журнале.
– Нажмите кнопку **Не включать в регистр** на панели инструментов.

Примечание

Кнопка **Не включать в регистр** доступны только для тех Извещений, у которых не указана дата включения/не включения в регистр.

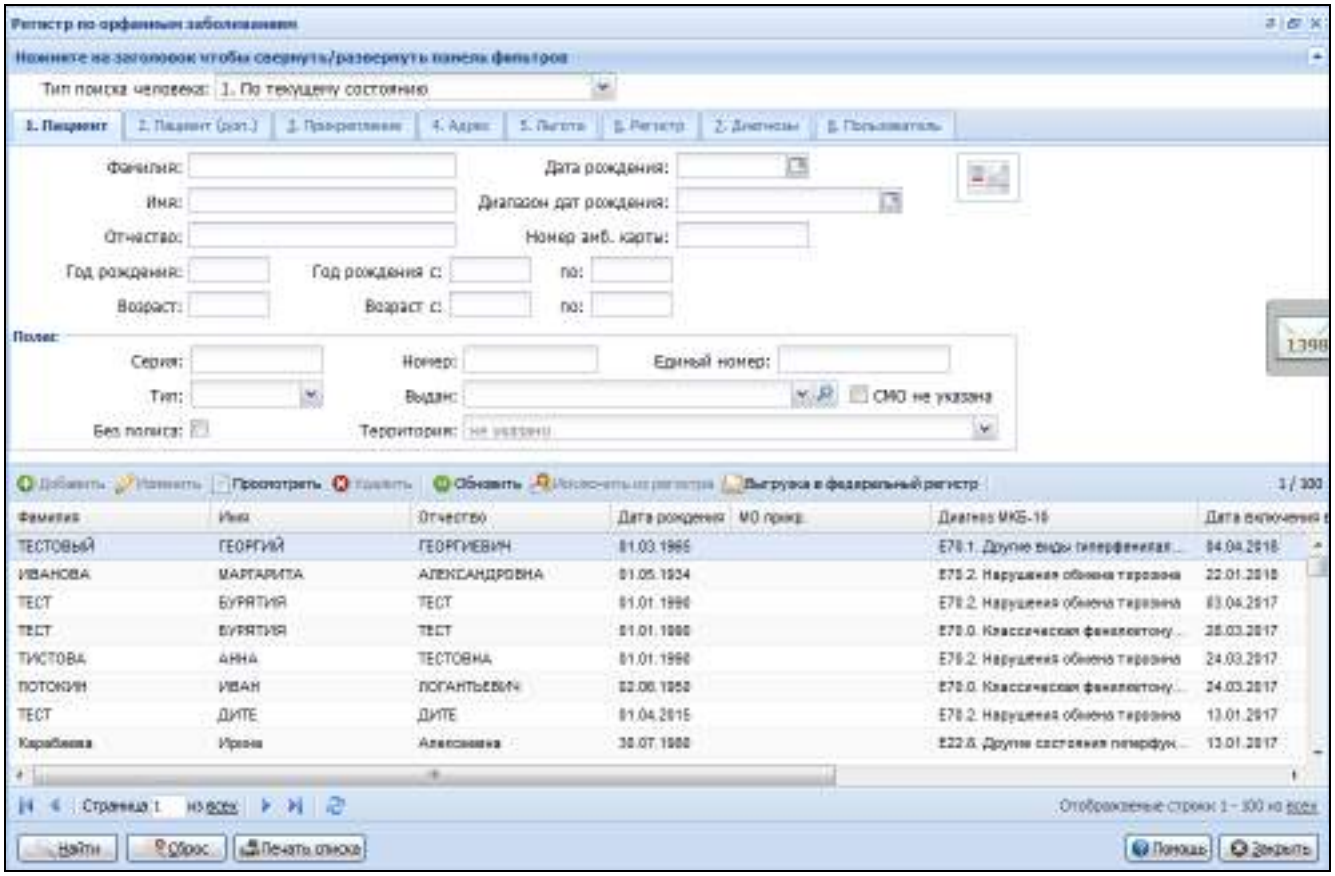
– Выберите причину не включения в регистр: **Ошибка извещения**, **Решение оператора**.

Примечание

Для выбранной записи также будет заполнено поле **Дата не включения в регистр**.

9.16.5.2 Регистр по орфанным заболеваниям

Для доступа к функционалу нажмите кнопку **Регистры пациентов** – **Регистр по орфанным заболеваниям** на боковой панели главного окна АРМ.
При открытии формы **Регистр по орфанным заболеваниям** в списке отобразятся все записи регистра по орфанным заболеваниям.



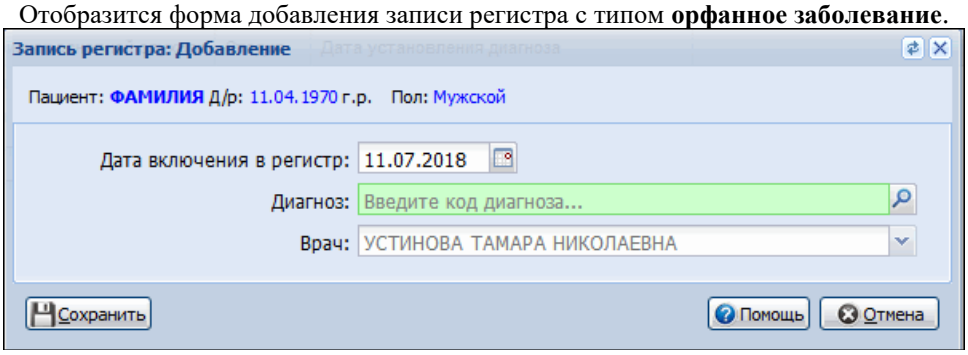
Функции добавления, удаления и исключения из регистра доступны только пользователям АРМ:

- АРМ специалиста Минздрава.
- АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.
- АРМ главного внештатного специалиста при МЗ.

Для создания записи регистра на пациента:

- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма поиска пациента.
- Задайте поисковой критерий, нажмите кнопку **Найти**.
- Выберите пациента в списке найденных, нажмите кнопку **Выбрать**.

Отобразится форма добавления записи регистра с типом **орфанное заболевание**.



- Заполните поля формы, по завершении нажмите кнопку **Сохранить**.

Будет создана новая запись регистра на выбранного пациента с указанным диагнозом. Для выбора доступны только диагнозы, имеющие открытую на дату включения в регистр связь с типом регистра **Орфанное,** действующую связь в справочнике **Связь между заболеванием и диагнозом**.

Для внесения изменений в данные о специфике:

и) Выберите человека в списке регистра.

к) Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов. Отобразится форма просмотра данных специфики.

л) Внесите необходимые изменения, нажмите кнопку **Сохранить**.

По завершении работы с формой нажмите кнопку **Закрыть**.

Просмотр информации:

- Выберите пациента в списке регистра.

– Нажмите кнопку **Просмотр** на панели инструментов. Отобразится форма просмотра данных специфики по орфанным заболеваниям.

Важно

Просмотр информации доступен, только если учетная запись пользователя добавлена в группу **Регистр по орфанным заболеваниям**.

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО, Д/р: 01.01.1997

Пол: **Мужской**

Соц. статус: **Военнослужащий: Прочие**, СНИЛС: **06114727129**

Регистрация: **РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ КРАЙ, Г ПЕРМЬ, ЛЕНИНА УЛ, д. 1, корп. , кв.**

Проживает:

Полис: **59 48 111111 1234567890123456**, Выдан: **01.01.2012, ФИЛИАЛ ООО "АЛЬФАСТРАХОВАНИЕ-МС" В Г. ПЕРМЬ**, Закрыт:

Документ: **5901 123456**, Выдан: **01.01.2010, о.УФМС России по Пермс.краю в Пермс.р-не**

Работа: **ООО "Дельта инжиниринг"**

Должность: **технический специалист**

Прикрепление. ЛПУ: **ПЕРМЬ ГП 2**, Участок: **33**, Дата прикрепления: **26.10.2012**

Диагноз заболевания: **D59.3. Гемолитико-уремический синдром**

ЛПУ, в которой пациенту впервые установлен диагноз орфанного заболевания: **ПЕРМЬ ГП 2**

ЛПУ создания Извещения: **ПЕРМЬ ГП 2**

Сведения об инвалидности

Тип	Дата начала	Дата окончания
Бронхиальная астма	01.12.2011	
Гельминтозы	01.01.2012	
Онкология	20.06.2012	
Муковисцидоз	20.06.2012	

Федеральная льгота

Лекарственные препараты

Исключение пациента из регистра:

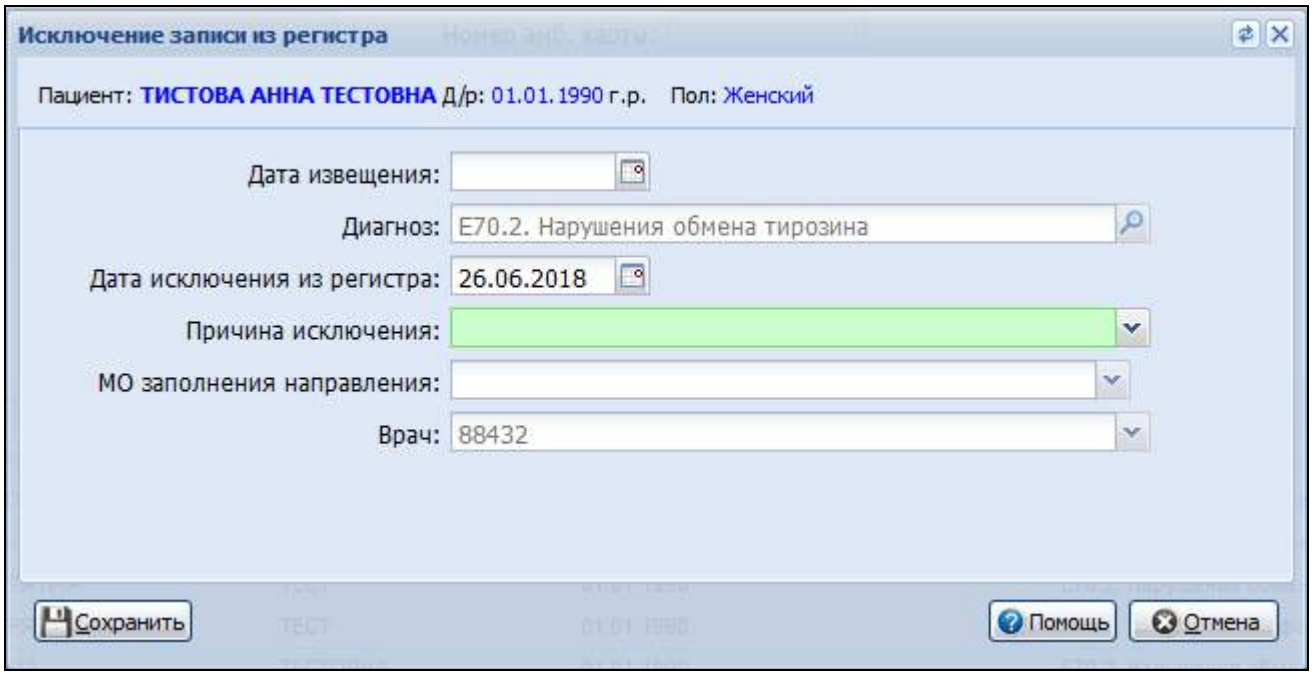
– Найдите пациента в регистре, задав поисковой критерий в соответствующих полях фильтра.
– Выберите запись в списке найденных.

– Нажмите кнопку **Исключить из регистра**. Отобразится форма исключения из регистра.
– Введите необходимые данные в поля формы. Поле **Причина исключения** обязательное для заполнения. По завершении ввода нажмите **Сохранить**.

Пациент будет исключен из регистра, для записи будет указана **Дата исключения из регистра**.

Примечание

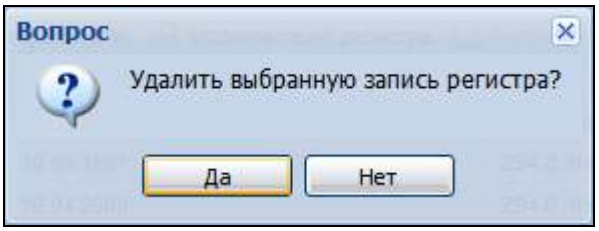
Действие по исключению из регистра доступно только для записей регистра, для которых не указана **Дата исключения из регистра**.



Удаление записи из регистра:

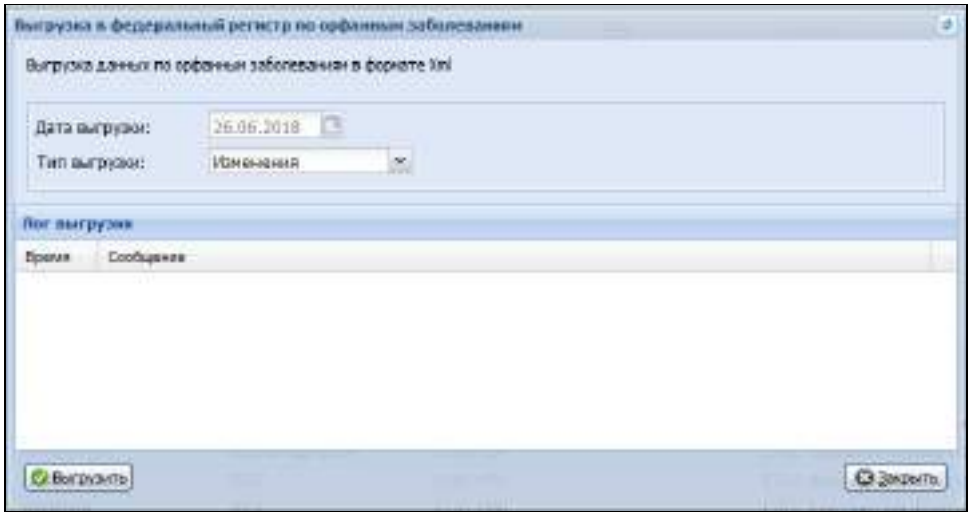
– Найдите пациента в регистре, задав поисковой критерий в соответствующих полях фильтра.
– Выберите запись в списке найденных.
– Нажмите кнопку **Удалить**. Отобразится запрос подтверждения действия.
– Нажмите **Да** для подтверждения действия.

Запись будет удалена из регистра больных орфанными заболеваниями.

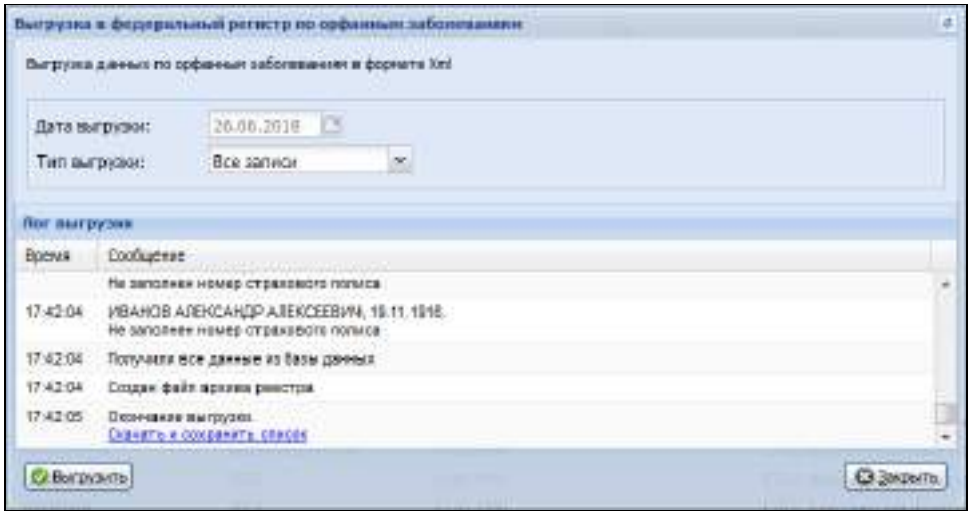


Выгрузка в федеральный регистр:

– Выберите запись в регистре.
– Нажмите кнопку **Выгрузка в федеральный регистр**. Отобразится форма ввода параметров выгрузки.



– Выберите вариант для передачи данных: выгрузить изменения или все записи.
– Нажмите кнопку **Выгрузить**. Дождитесь окончания формирования файла. Отобразиться ссылка на сохранение файла.



– Нажмите на ссылку **скачать и сохранить список** и сохраните файл на ПК.

Будет выгружен файл, содержащий данные по пациентам и атрибутам для передачи в федеральный регистр. XML-файл данных закодирован в кодировке UTF-8.

9.17 Модуль "АРМ провизора"

9.17.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место провизора предназначено для автоматизации процессов учета медикаментов льготных категорий граждан, отпуска медикаментов по рецептам.

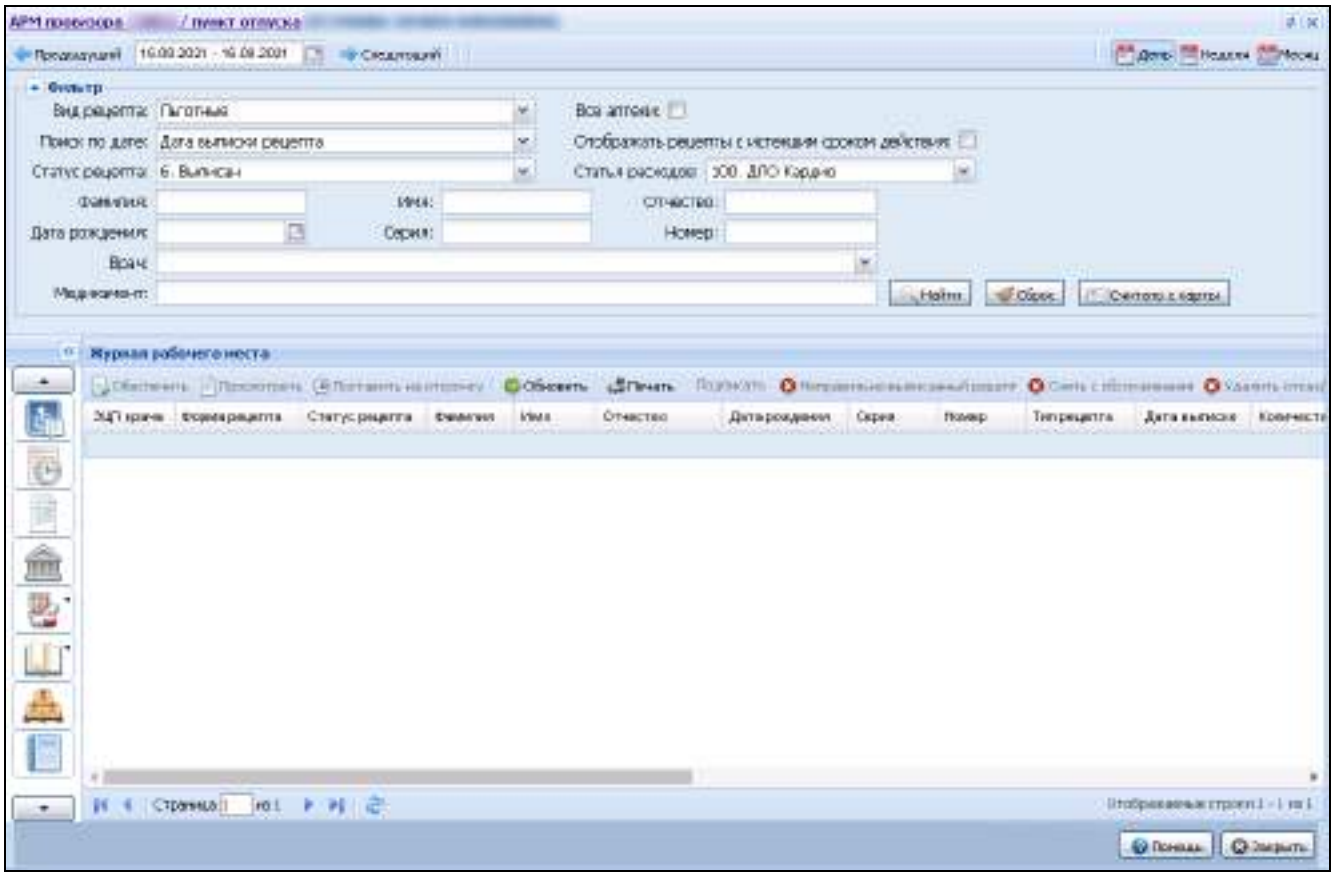
9.17.2 Функции АРМ

Функции АРМ провизора:

– Обеспечивание рецептов и постановка их на отсрочку.

9.17.3 Описание главной формы

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



9.17.3.1 Место работы пользователя

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

9.17.3.2 Период работы

Управление внешним видом журнала рабочего места. При выборе даты или периода в журнале рабочего места 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.
- **Предыдущий** и **Следующий** - переход на день или период раньше/позже.
- **День** - формирует список заявок на указанную дату.
- **Неделя** - формирует список заявок на указанную неделю.
- **Месяц** - формирует список заявок на указанный месяц.

По умолчанию выводится список приходных/расходных документов на текущую дату.

9.17.3.3 Фильтр

Поиск поиск рецепта по заданным параметрам.
Для поиска рецепта в списке следует ввести данные в поля фильтра по выбору пользователя и нажать кнопку **Найти**
Поля фильтра:

- **Вид рецепта** - выбор типа рецепта из выпадающего списка.
- **Флаг Все аптеки** - если флаг установлен, поиск осуществляется по всем аптекам региона.
- **Поиск по дате** - выбирается тип даты, по которой осуществляется поиск рецепта:
  - **Дата выписки рецепта**;
  - **Дата обращения в аптеку**;
  - **Дата обеспечения рецепта**;
  - **Дате отказа/снятия с обслуживания**.
- **Флаг Отображать рецепты с истекшим сроком действия** - если флаг установлен, то поиск выписанных рецептов осуществляется даже среди тех рецептов, у которых истек срок действия. По умолчанию флаг не установлен.
- **Статус рецепта** – выбор статуса рецепта из записей справочника **Статус рецепта по обслуживанию**:
- **Если поле Вид рецепта = Льготные**, то в списке отображаются все строки справочника и значения **Все** и **Выписан**. При этом статус **Выписан** соответствует рецептам из реестра выписанных рецептов, у которых статус рецепта по обслуживанию не указан, срок действия рецепта не истек и нет даты обращения или даты обеспечения.
- **Иначе: все вышеуказанные значения, за исключением значений*Отказ** и **Снят с обслуживания**.
- **СНИЛС** – поле ввода номера СНИЛС. Значение по умолчанию устанавливается в случае, если данные получены при считывании с УЭК.
- **Серия полиса** – поле ввода для поиска по серии полиса (ОМС или ДМС). Значение по умолчанию устанавливается в случае, если данные получены при считывании с УЭК.
- **Номер полиса** – поле ввода для поиска по номеру полиса (ОМС или ДМС). Значение по умолчанию устанавливается в случае, если данные получены при считывании с УЭК.
- **Ед.номер** – поле ввода для поиска по единому номеру полиса ОМС. Значение по умолчанию устанавливается в случае, если данные получены при считывании с УЭК.
- **Фамилия** - фамилия пациента, которому выписан рецепт.
- **Имя** – имя пациента, которому выписан рецепт.
- **Отчество** - отчество пациента, которому выписан рецепт.
- **Дата рождения**-дата рождения пациента, которому выписан рецепт.
- **Серия** - серия рецепта.
- **Номер** - номер рецепта.
- **Врач** - ФИО врача, выписавшего рецепт. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Медикамент** - для поиска медикамента, указанного в рецепте по вхождению указанной части слова в наименование комплексного МНН или торгового наименования медикамента.

Для очистки полей используется кнопка **Сброс**, журнал примет вид по умолчанию.

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

9.17.3.4 Панель управления

Панель для работы в АРМ, содержит основные кнопки для работы приходными/расходными документами. Доступные действия над записями в журнале рабочего места (для осуществления действия нажмите соответствующую кнопку на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню):

- **Обеспечить медикаментами рецепт** - выберите необходимый рецепт в списке. Нажмите кнопку **Обеспечить**.
- **Просмотреть рецепт** - выберите необходимый рецепт в списке. Нажмите кнопку **Просмотреть**. Отобразится форма Льготные рецепты: Просмотр.
- **Поставить рецепт на отсрочку** - выберите рецепт в списке. Нажмите кнопку **Поставить на отсрочку**. Действие доступно для рецептов со статусом "Отложен" без указанной аптеки обращения и для рецептов без статуса. Рецепту присваивается статус "Отложен", в качестве аптеки обращения указывается аптека пользователя, в качестве даты обращения в аптеку указывается дата выполнения действия.
- **Обновить список рецептов** - нажмите кнопку **Обновить**.
- **Печать списка рецептов** - нажмите кнопку **Печать**.
- **Подписание документа** - нажмите кнопку **Подписать**.
- **Действия**:
- **ЭЦП рецепта** – кнопки в подменю доступны, если у выписанного льготного рецепта есть ЭЦП:
  8. **Список версий документа** - вызов формы Версии документа: Список для выписанного рецепта.
  9. **Верификация документа** - запуск механизма верификации выписанного рецепта.
- **ЭЦП обеспечения рецепта**:
  - **Подписать** - запуск механизма подписания документа. Действие доступно, если льготный рецепт обеспечен ЛС и данные об обеспечении рецепта не подписаны.
  - **Список версий документа** - вызов формы Версии документа: Список для выписанного рецепта. Действие доступно, если льготный рецепт обеспечен ЛС и данные об обеспечении рецепта подписаны.
  - **Верификация документа** - запуск механизма верификации выписанного рецепта. Действие доступно, если льготный рецепт обеспечен ЛС и данные об обеспечении рецепта подписаны.
  - **Неправильно выписанный рецепт** - для ввода данных о допущенных в рецепте нарушениях. См. подробнее Неправильно выписанный рецепт.
  - **Снять с обслуживания** - для снятия рецепта с обслуживания:
    - вызов формы **Снятие рецепта с обслуживания: Добавление**, если статус рецепта "Отложен".
    - вызов формы **Снятие рецепта с обслуживания: Редактирование**, если статус рецепта "Снят с обеспечения".
  - **Удалить отказ/акт** – для удаления рецепта из списка рецептов с отказом или снятых с обслуживания.

Для выбора рецепта в списке осуществите его поиск заполнив поля фильтра или считайте штрих-код рецепта специальным сканером.

9.17.3.5 Список рецептов

По умолчанию в списке (при открытии формы или при нажатии на кнопку Сброс) отображаются выписанные и не удаленные рецепты, у которых есть признак подписи и которые удовлетворяют значениям фильтров «по умолчанию», при этом

3. указан медикамент, выписанный по справочнику медикаментов;
4. МО выписки прикреплено к аптеке пользователя.

По значениям полей в панели фильтров отображаются выписанные рецепты, у которых есть признак подписи и удовлетворяющие значениям фильтров.
Столбцы списка:

- **ЭЦП врача** – обозначается статус данных документа – выписанного льготного рецепта ("Документ подписан", "Документ не подписан", "Документ не актуален"), а также дата подписания и ФИО подписавшего документ пользователя.
- **Форма рецепта** – форма рецепта, на которой выписан рецепт.
- **Статус** – статус рецепта.
- **СНИЛС** – отображается номер СНИЛС пациента.
- **Пациент** – отображается ФИО, если в параметрах Системы разрешено отображение данных пациента. Если в параметрах Системы не разрешено отображение данных пациента, отображается имя, отчество и первая буква фамилии.
- **Дата рождения** - дата рождения пациента, которому выписан рецепт.
- **Полис** – актуальные данные полиса пациента по ОМС и/или ДМС, если они есть. Полис ОМС содержит данные о серии, номере, ЕНП. Если есть действующий полис ДМС, то его данные выводятся ниже полиса ОМС.
- **Тип рецепта** - тип рецепта, указанный при выписке.
- **Серия** - серия рецепта.
- **Номер** - номер рецепта.
- **МО** – МО выписки рецепта.
- **Дата выписки** - дата выписки рецепта.
- **Количество** - количество учетных единиц медикамента.
- **Медикамент** - наименование медикамента по рецепту – комплексное МНН, если выписка идет по МНН, наименование медикамента по справочнику, если выписка идет по торговому наименованию.
- **Статус рецепта, Аптека обращения**.
- **Обращение** – выводится дата обращения в аптеку.
- **Обеспечение** – выводится дата обеспечения рецепта.
- **ЭЦП Провизора** – если рецепт льготный и обеспечен, то обозначается статус данных об обеспечении ("Документ подписан", "Документ не подписан", "Документ не актуален"), а также дата подписания и ФИО подписавшего документ пользователя.
- **Срок обслуживания** – выводится срок обслуживания рецепта в днях, равный разнице между датой обеспечения и датой обращения.

- **Сумма** – стоимость медикаментов, отпущенных по льготному рецепту.
- **Статья расхода** – статья расхода, указанная в документе с типом реализация.
- **Источник финансирования** – источник финансирования, указанный в документе с типом реализация.

Доступные действия с записями списка:
При двойном щелчке по записи выполняются действия:

- Если статус рецепта **Выписан**:
  - действия по обеспечению рецепта. Если обеспечение возможно, действия прекращаются.
  - постановка рецепта на отложенное обеспечение. Если оно возможно, то действия прекращаются.
  - просмотр рецепта.
- Если статус рецепта **Отложен**,действия по обеспечению рецепта. Если обеспечение возможно, действия прекращаются.
- Если статус рецепта **Обслужен**, вызов формы «Документ реализации: Просмотр» для просмотра документа, связанного с обеспеченным рецептом.
- Если статус рецепта **Отказ**, вызов формы «Неправильно выписанный рецепт: Редактирование».
- Если статус рецепта **Снят с обеспечения**, вызов формы «Снятие рецепта с обслуживания: Редактирование».
- Если рецепт просрочен, вызов формы «Льготный рецепт: Просмотр».

Записи списка рецептов имеют цветовую индикацию, зависящую от статуса рецепта:

- Белые записи, если статус Выписан;
- Красные, если статус Просрочен;
- Зеленые, если статус Отоварен;
- Желтые, если статус Отсрочен;
- Серый, если статус Отказ;
- Светло-оранжевый, если статус снят с обслуживания.

9.17.3.6 Кнопки работы с формой

Используются для управления формой.

- **Помощь** - вызов справки. На дополнительной вкладке открывается раздел справочной информации по форме.
- **Закрыть** - закрытие формы.

9.17.4 Работа с формой

9.17.4.1 Обеспечение рецепта

Обеспечение льготного рецепта производится в АРМ провизора.
Для обеспечения рецепта:

- Выберите рецепт в списке "Журнала рабочего места".

– Нажмите кнопку "Обеспечить" на панели управления списком. Или откройте выбранный рецепт для просмотра и нажмите кнопку "Обеспечить". Отобразится форма "Обеспечение рецепта".

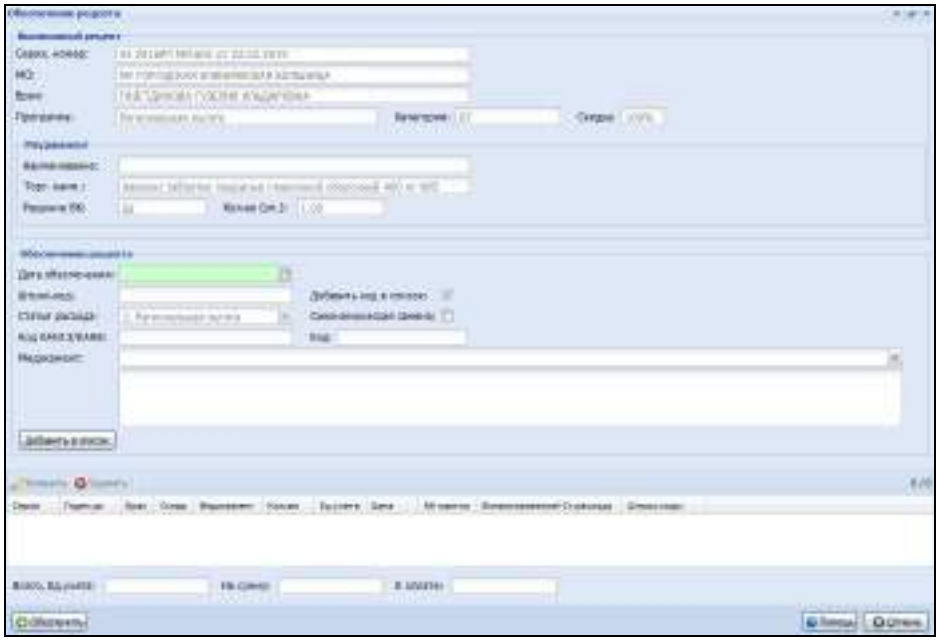


Рисунок 1 Свойства

Большинство полей формы заполняются автоматически на основании рецепта и недоступны для редактирования.

– Укажите дату обеспечения рецепта в поле "Дата обеспечения".
– Выберите медикамент из выпадающего списка в поле "Медикамент". Доступны медикаменты из регионального справочника.
– Для добавления медикамента при помощи сканера штрих-кодов установите флаг в поле "Добавить код в список" и отсканируйте штрих-код. Код отобразится в поле EAN13/EAN8.
– Для добавления медикамента в список нажмите кнопку "Добавить в список". Отобразится форма "Выбор партии".

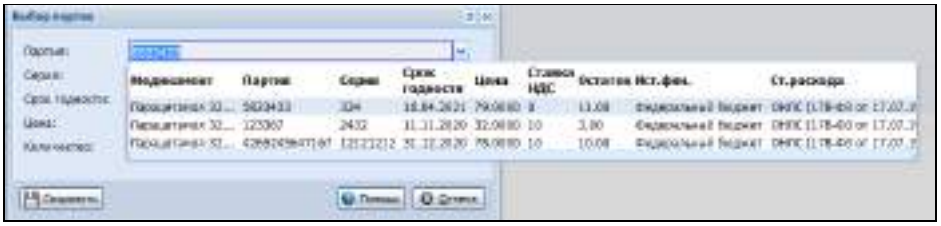


Рисунок 2 Выбор партии

– Выберите медикамент и нажмите кнопку "Сохранить".
– Если нужного лекарственного средства нет на складе, отобразится сообщение.

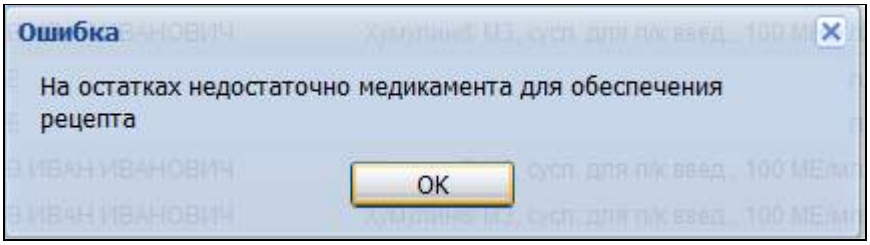


Рисунок 3 Ошибка

– Нажмите кнопку "Обеспечить". Выполнится формирование документа учета с типом "Реализация" и его исполнение. Документ доступен для просмотра из АРМ товароведа.

9.17.4.2 Неправильно выписанный рецепт

Для неправильно выписанных рецептов в Системе производится:

- Ввод данных о допущенных в рецепте нарушениях;
- Присвоение статуса «Отказ» рецепту в реестре выписанных рецептов, если он там содержится.
- Если данные о выписке рецепта в реестре выписанных рецептов не содержатся, то данные о таком рецепте могут быть занесены аптекой в реестр рецептов аптеки.
- В случае если рецепт был выписан по разнарядке, то будет осуществлен возврат ЛС, указанных в рецепте, в разнарядку.
- По рецепту со статусом «Отказ» возможно редактирование примечания, отмена статуса «Отказ» невозможна.

Для указания признака ошибок при выписке рецепта:

- Выберите рецепт со статусом "Выписан" в списке.
- Нажмите кнопку **Неправильно выписанный рецепт**. Отобразится форма **Неправильно выписанный рецепт**.

- Заполните поля формы:
  - **Наименование аптеки** - отображается наименование аптеки пользователя. Поле не редактируется.
  - **Причина отказа** - для ввода текстового примечания о допущенных нарушениях. Обязательное поле.

– Нажмите кнопку **Сохранить** для включения рецепта в журнал неправильно выписанных рецептов.

В результате:

– Будет выполнена проверка на заполнение обязательных полей. Если есть не заполненные поля, то отобразится сообщение «Не все обязательные поля заполнены» и осуществлен возврат к редактированию формы в поле «Нарушения».

– Изменен статус рецепта в реестре рецептов аптеки на статус «Отказ».

– В журнал регистрации неправильно выписанных рецептов будут добавлены данные по рецепту, в качестве организации будет указана организацию пользователя.

9.17.4.3 Снятие с обслуживания

Для снятия рецепта с обслуживания:

– Выберите рецепт в списке.

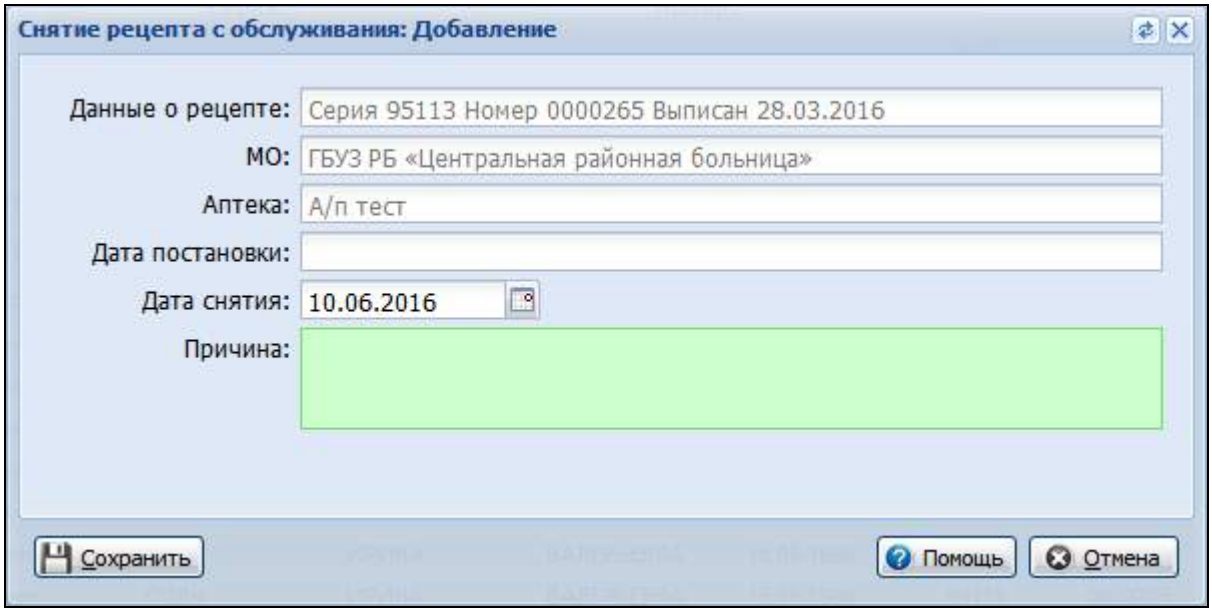
– Нажмите кнопку **Снять с обслуживания**. В результате:

  – если статус рецепта «Отложен», то отобразится форма **Снятие рецепта с обслуживания: Добавлени**е;

  – если статус рецепта «Снят с обеспечения», отобразится форма **Снятие рецепта с обслуживания: Редактирование**.

– Заполните необходимые поля. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Форма **Снятие рецепта с обслуживания** предназначена для ввода и редактирования в Аптеке данных о снятии рецепта с обслуживания.



Описание полей формы:

12. **Данные о рецепте** - выводится серия, номер и дата выписки рецепта.
13. **МО** – выводится МО выписки рецепта.
14. **Аптека** – выводится аптека пользователя.
15. **Дата постановки** – выводится дата постановки рецепта на отложенное обеспечение.
16. **Дата снятия** – выводится дата снятия рецепта с отложенного обеспечения. Обязательное поле. Значение по умолчанию:

- текущая дата, при добавлении;
- ранее сохраненная дата, при редактировании.

17. **Причина** – поле ввода данных о причине снятия рецепта с обслуживания. В режиме редактирования отображается ранее сохраненное значение. Обязательное поле.

При сохранении формы выполняются действия по порядку:

- Выполняется проверка на заполнение обязательных полей.
- Выполняется проверка на наличие документа с типом «Акт о снятии рецепта с обслуживания», со статусом «Новый», в котором организация, создавшая акт равна организации пользователя, а МО равна МО выписки рецепта. Если такого документа нет, то он создается.
- Рецепт включается в список рецептов акта, с указанием причины.
- Рецепт включается в реестров аптеки пользователя, если ранее его там не было.

9.17.4.4 Удаление отказа/акта

Для удаления рецепта из списка рецептов с отказом или снятых с обслуживания:

- Выберите рецепт в списке.
- Нажмите кнопку **Удалить отказ/акт**.

Выполняются действия по порядку:

- Выполняется проверка: Аптека обращения, указанная в рецепте, должна быть Аптекой пользователя. Если это не выполняется, то выводится сообщение: «У Вас нет прав на выполнение операции». Выполнение действий прекращается.
- Если статус рецепта «Снят с обслуживания»:
  - Если статус документа с типом «Акт о снятии рецепта с обслуживания» не равен «новый», то отобразится сообщение: «Информация о снятии рецепта с обслуживания передана в МО, удаление невозможно». Выполнение действий будет прекращено.
  - Отобразится запрос подтверждения действий: «После удаления данных о снятии рецепта с обслуживания рецепт будет включен в список рецептов, находящихся на отложенном обеспечении. Продолжить?» Если действия не подтверждены, то выполнение действий будет прекращено.
  - Удаление рецепта из списка рецептов документа с типом «акт о снятии рецепта с обслуживания.
  - Установление статуса «Отложен».
- Если статус рецепта «Отказ», то:
  - Запрос подтверждения действий пользователем при помощи сообщения: «После удаления данных о признании рецепта не правильно выписанным рецепт иметь статус "Выписан". Продолжить?» Если действия не подтверждены, то выполнение действий будет прекращено.
  - Удаление данных о причине отказа.
  - Установка статуса «Выписан».

9.17.4.5 Считывание штрих-кода

Сканер, подключенный к АРМ Провизора, при использовании:

- в главном окне АРМ - считывает двумерный штрих-код с рецепта и выполнятся по нему поиск рецепта,
- в форме обеспечения рецепта - считывает одномерный штрих-код с упаковки ЛП, и осуществляет поиск ЛП в остатках аптеки.

9.17.4.6 Поиск рецепта

При получении данных от сканера штрих-кода выполняется поиск рецепта по данным штрих-кода в реестре выписанных рецептов, с выполнением действий по порядку:

- По значениям полей штрих кода "серия рецепта + № рецепта + дата выписки рецепта" – поиск аналогичен работе фильтров в АРМ Провизора с заполненными полями:
  - период – дата выписки рецепта;
  - серия рецепта – серия рецепта из штрих-кода;
  - номер рецепта – номер рецепта из штрих-кода.
  - Флаг Все аптеки = Да.
  - Тип рецептов – Льготные.
- Если не найдено ни одного рецепта, то поиск рецепта выполняется только по серии и номеру рецепта. Если ни одного рецепта не найдено, то отобразится сообщение "Рецепт <серия> № <номер> не найден".
- На список рецептов накладывается фильтр в соответствии с условиями поиска:
  - период – не учитывается;
  - серия рецепта – серия рецепта из штрих-кода;
  - номер рецепта – номер рецепта из штрих-кода.
  - флаг «Все аптеки» = Да.
  - Тип рецептов – Льготные.
- Если данные рецепта успешно прошли проверку данных, то будет выполнено процедура по обеспечению рецепта.

9.17.4.7 Обеспечение рецепта

Поиск и обеспечение ЛС по штрих-коду доступен на форме "Отпуск лекарственных средств".

- Считайте штрих-код с рецепта. В Системе будет выполнен поиск партии медикаментов (в регистре остатков склада, с которого выполняется отпуск), у которых:
  - Код EAN равен заданному коду EAN;
  - Субсчет - «Доступно»;
  - Статья расхода равна указанной в рецепте;
  - Источник финансирования равен значению поля «Финансирование» раздела «Обеспечение рецепта»;

– если чексбокс «Выполнить синонимическую замену» равен «Нет», то код комплексного МНН в рецепте должен быть равен комплексному МНН медикамента в регистре остатков.

– Если таких медикаментов нет, то отобразится соответствующее сообщение и после этого произойдет возврат в форму редактирования данных об отпуске ЛП.

– Если партий больше 1, то отобразится форма выбора партий. Выберите партию. Если партия забракована, то отобразится сообщение: «Серия <...> забракована и ЛП не может быть отпущен по рецепту. Причина забраковки <...>».

– Партия будет добавлена в список отпуска.

9.17.4.8 Подписание данных об обеспечении льготного рецепта

Подписание документа доступно из:
В АРМ провизора:

- Вставьте токен в ПК.
- Нажмите кнопку "Действия".
- Выберите пункт меню "ЭП обеспечения рецепта".
- Выберите пункт "Подписать".
- Если на токене несколько ключей, то отобразится форма выбора сертификата для применения.
- Введите пин-код ЭП.

В ЭМК:

м) Вставьте токен в ПК.

н) Выберите рецепт в списке раздела "Рецепты".

о) Нажмите кнопку "Подписать документ".

п) Если на токене несколько ключей, то отобразится форма выбора сертификата для применения.

р) Введите пин-код ЭП.

Алгоритм подписания документа см. Подписание документа.
В списке рецептов в столбце ЭЦП провизора обозначается статус документа ("Документ подписан", "Документ не подписан", "Документ не актуален"), а также дата подписания и ФИО подписавшего документ пользователя.

9.17.4.9 Верификация документа

Для верификации документа:
В АРМ провизора:

– Нажмите кнопку **Действия**.

– Выберите пункт меню **ЭЦП рецепта / ЭЦП обеспечения рецепта**.

– Выберите пункт **Верификация документа**.

В ЭМК:

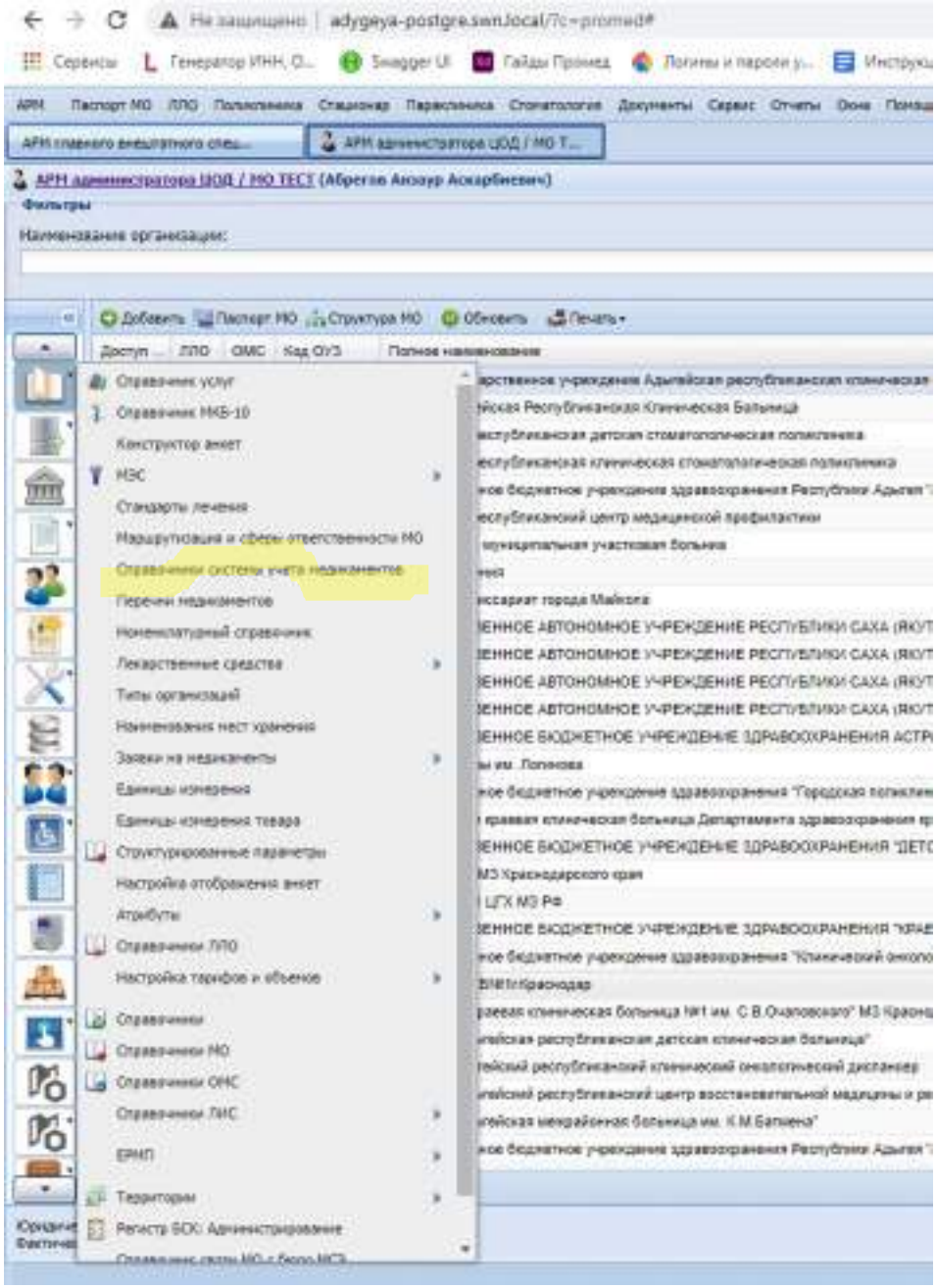
– Выберите рецепт в списке раздела **Рецепты**.

– Нажмите кнопку **Верификация документа**.

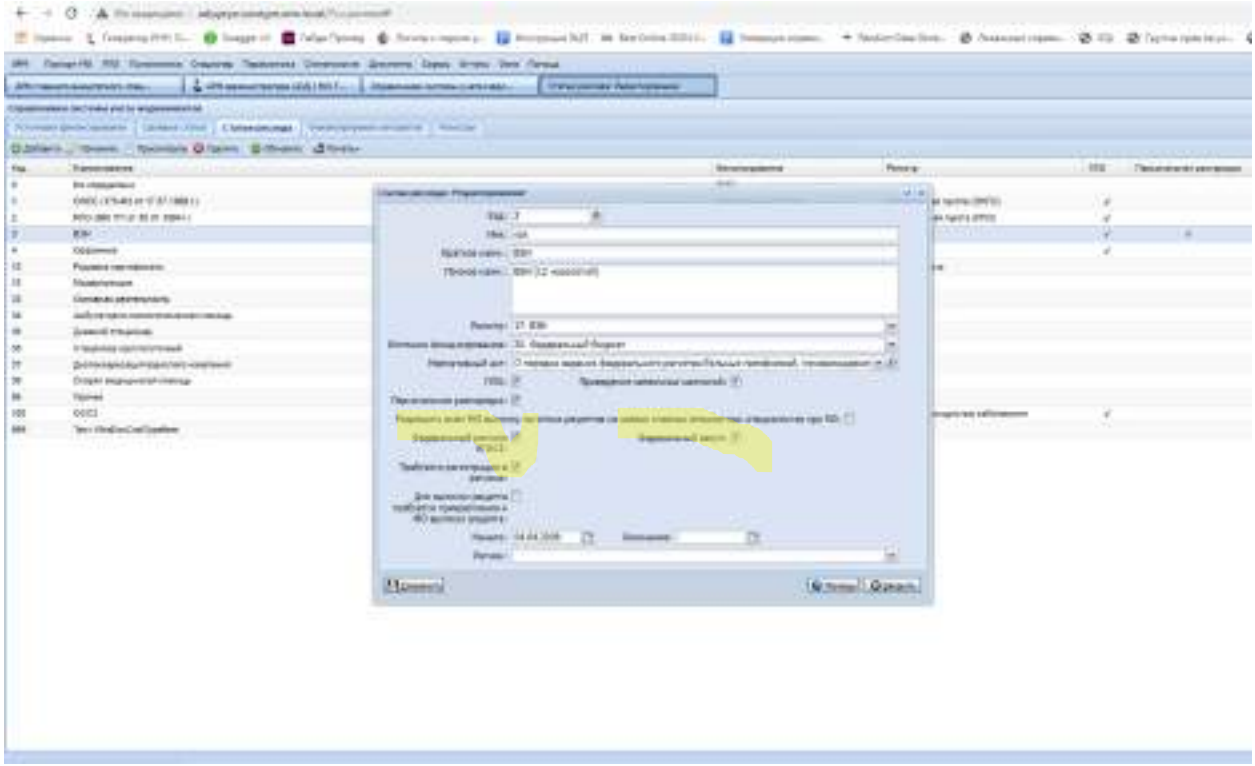
Алгоритм верификации рецепта аналогичен верификации других документов Системы.

9.18 Модуль "Заявка на ЛС по ВЗН"

Чтобы учитывалась специфика ВЗН в заявочной кампании, в АРМ администратора ЦОД необходимо проверить настройки в Справочники – Справочники системы учета медикаментов



На форме справочники системы учета медикаментов перейти во вкладку «Статьи расхода» - ВЗН – Изменить. У статьи расхода ВЗН должны быть проставлены флаги: Федеральный регистр ЕГИСЗ, Федеральный закуп

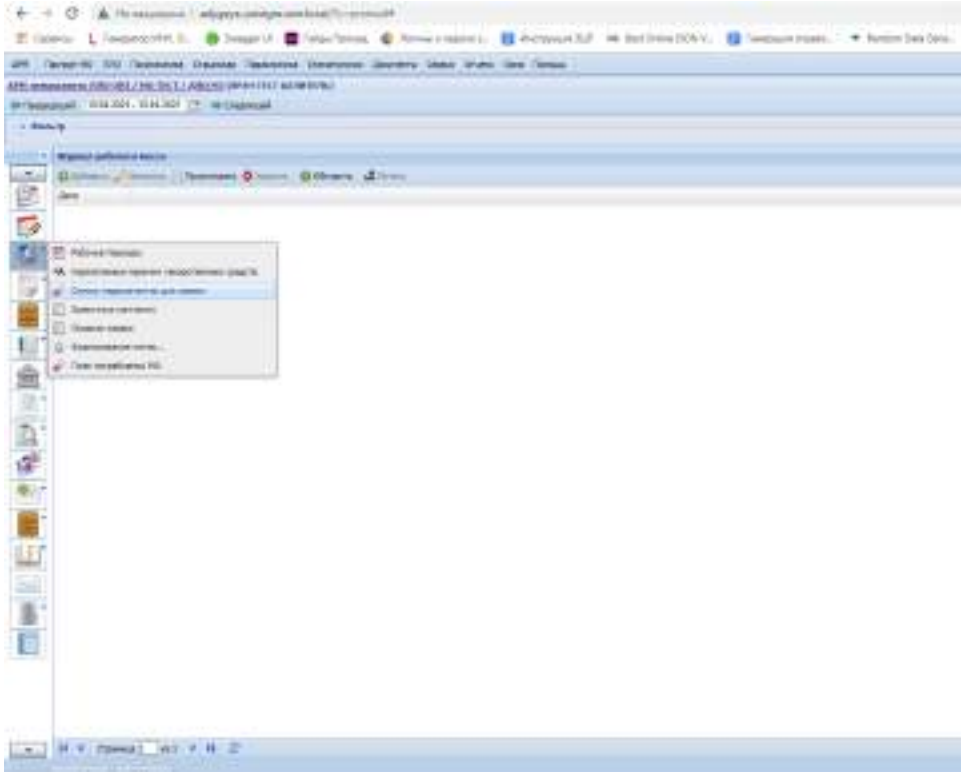


После этого, необходимо подготовить все условия для создания заявочной кампании с типом регистра ВЗН:

- Создать список медикаментов для заявки с типом списка ВЗН
- В регистре главных внештатных специалистов при МЗ должен быть хотя бы один специалист

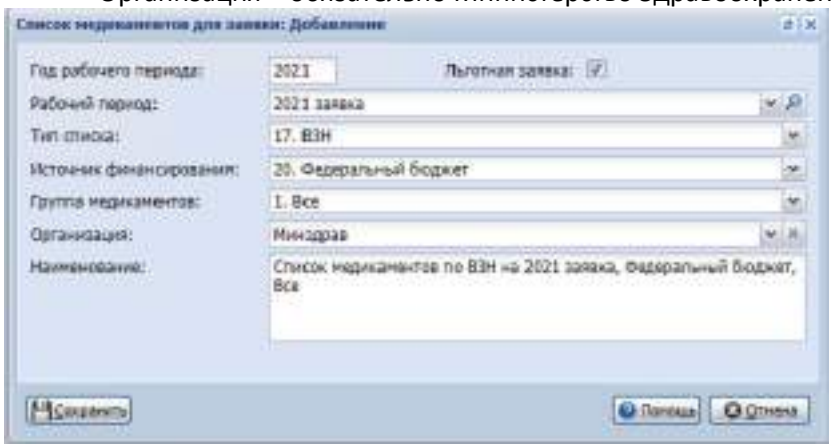
9.18.1 Создание списка медикаментов для заявки

АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ – Заявки ЛЛО – Списки медикаментов для заявки – Добавить

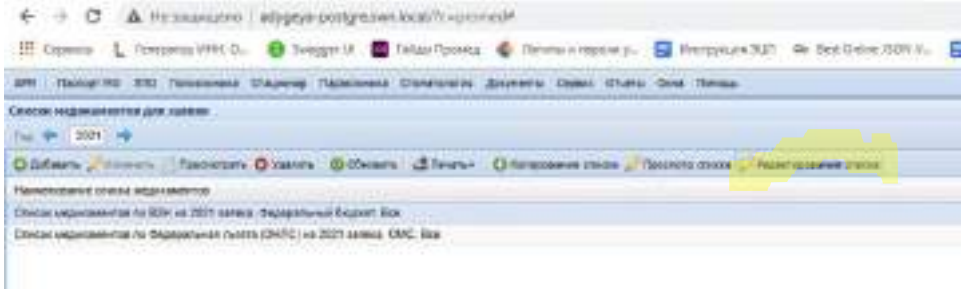


При создании списка медикаментов для заявки, нужно заполнить все поля так, как указано на скрине

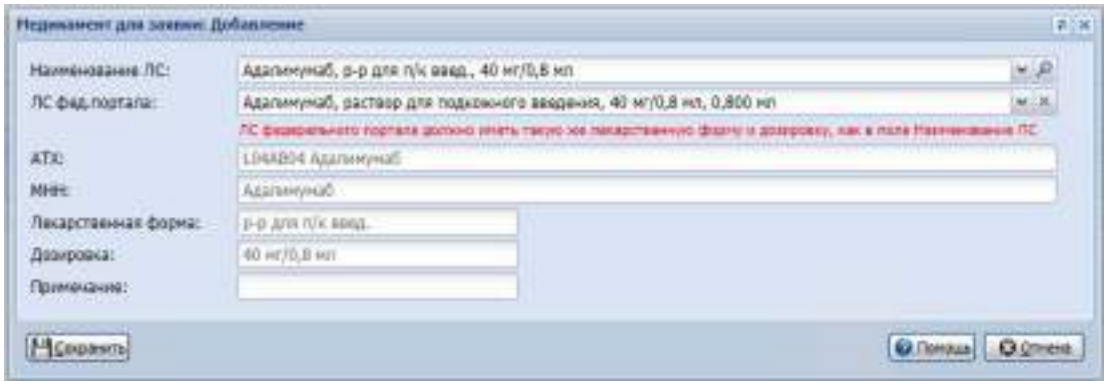
- Проставить флаг «Льготная заявка»
- Тип списка – ВЗН
- Организация – обязательно Министерство Здравоохранения региона



После создания списка медикаментов для заявки, необходимо добавить медикаменты в список по кнопке «Редактирование списка»



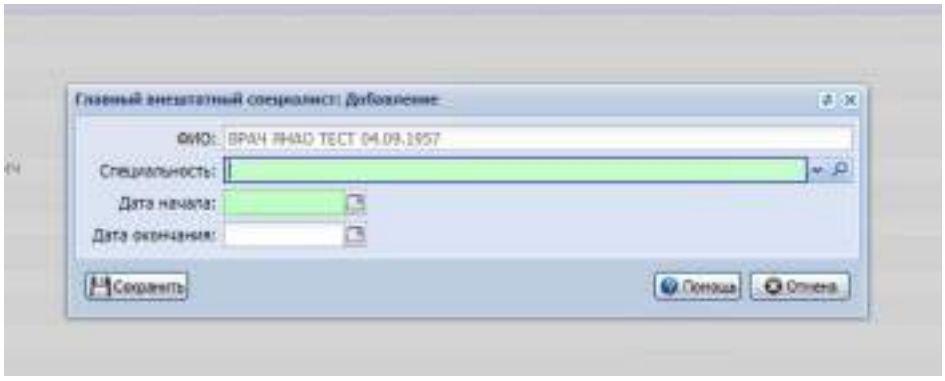
Во время добавления медикамента для заявки, сначала нужно выбрать наименование ЛС, а затем ЛС фед. портала.



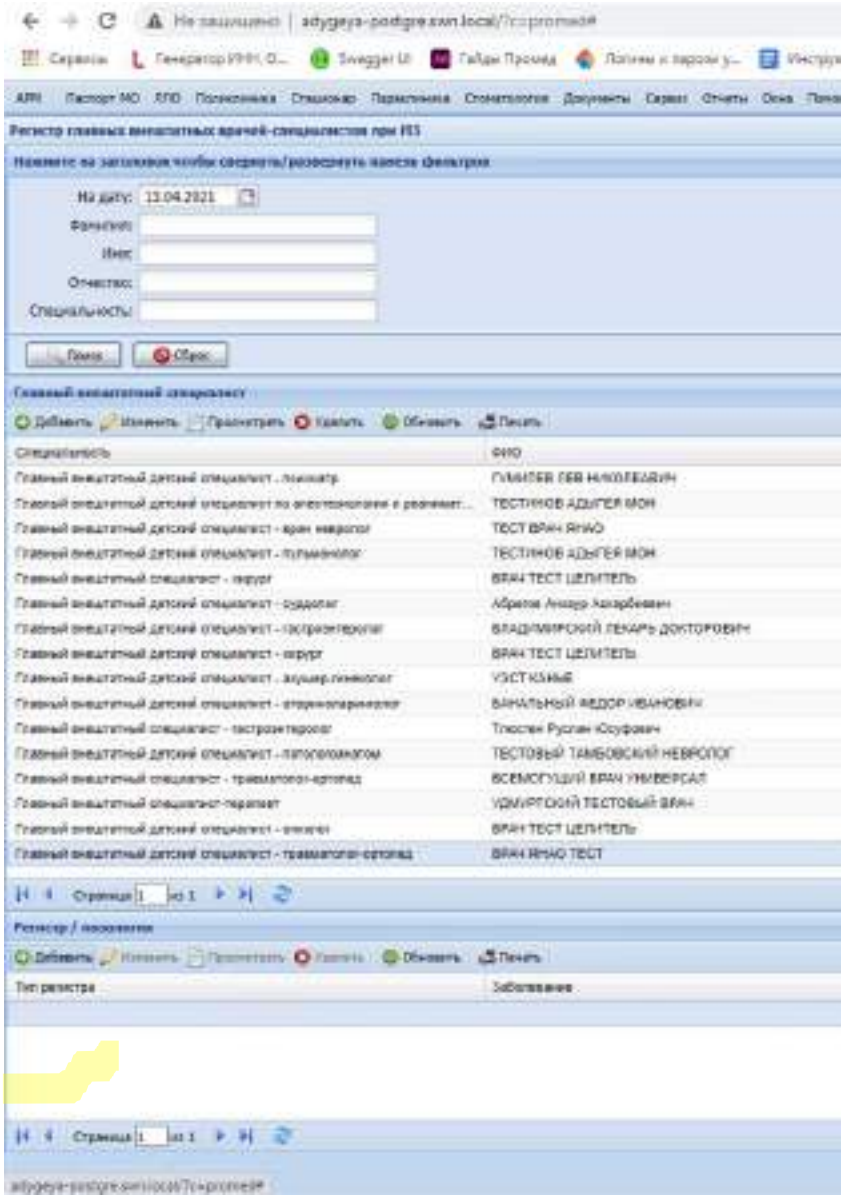
Добавление специалиста в регистр главных внештатных специалистов при МЗ

АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ – боковое меню – Регистр главных внештатных специалистов при МЗ

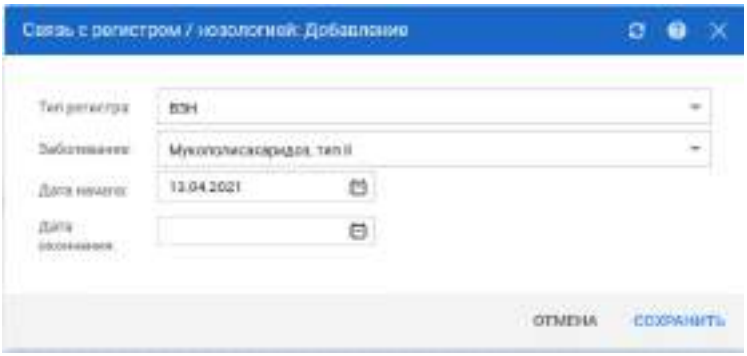
На форме «Регистр главных внештатных специалистов при МЗ» нажать на кнопку «Добавить» - найти подходящего человека, выбрать. Заполнить все обязательные поля на форме «Главный внештатный специалист: Добавление» (*период нахождения специалиста в регистре должен входить в рабочий период, в рамках которого создается заявочная кампания, напр. дата окончания должна быть позднее, чем дата окончания текущего рабочего периода*)



После добавления специалиста, необходимо добавить ему связь с регистром/нозологией
На форме «Регистр главных внештатных специалистов при МЗ», панель «Регистр/нозология» - добавить

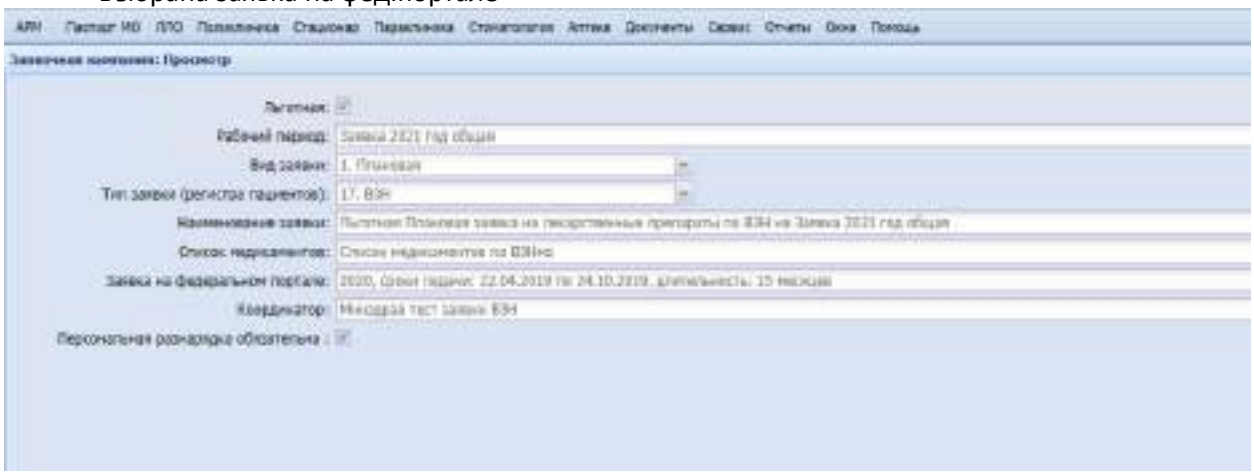


При добавлении связи с регистром/нозологией, обязательно выбрать тип регистра - ВЗН.
Период действия связи должен входить в текущий рабочий период

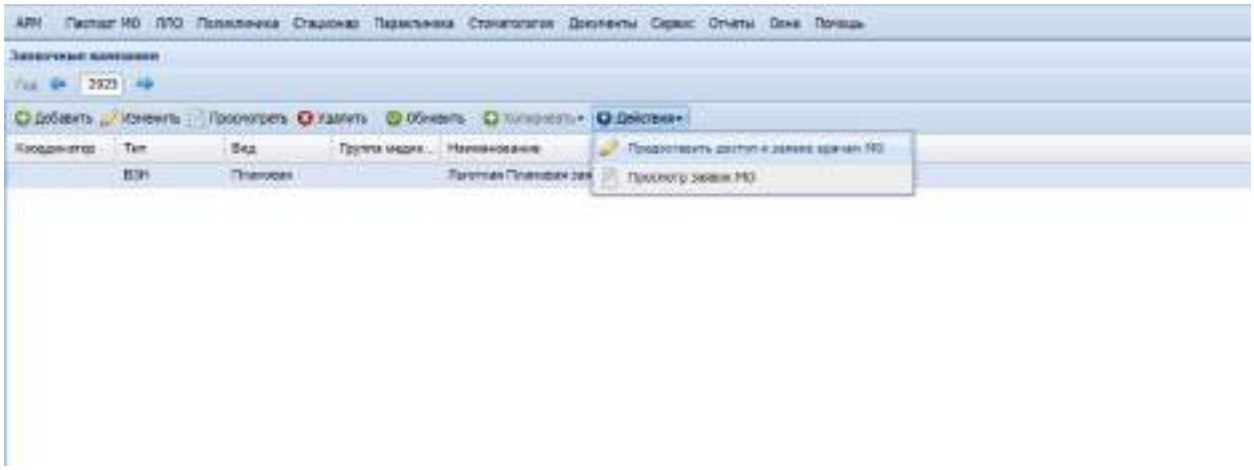


Затем можно создавать заявочную кампанию
АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ – Заявки ЛЛО – Заявочные кампании – Добавить
Все поля нужно заполнить согласно скрину:

- Проставлен флаг «Льготная»
- Выбран тип регистра - ВЗН
- Выбран необходимый рабочий период, в рамках которого есть список медикаментов и главный внештатный специалист
- Выбран список медикаментов
- Выбрана заявка на фед.портале



После создания заявочной кампании, необходимо предоставить доступ к заявке врачам по соответствующей кнопке



На данном этапе, с заявочной кампанией начинает взаимодействовать главный внештатный специалист, поэтому нужен АРМ главного внештатного специалиста при МЗ

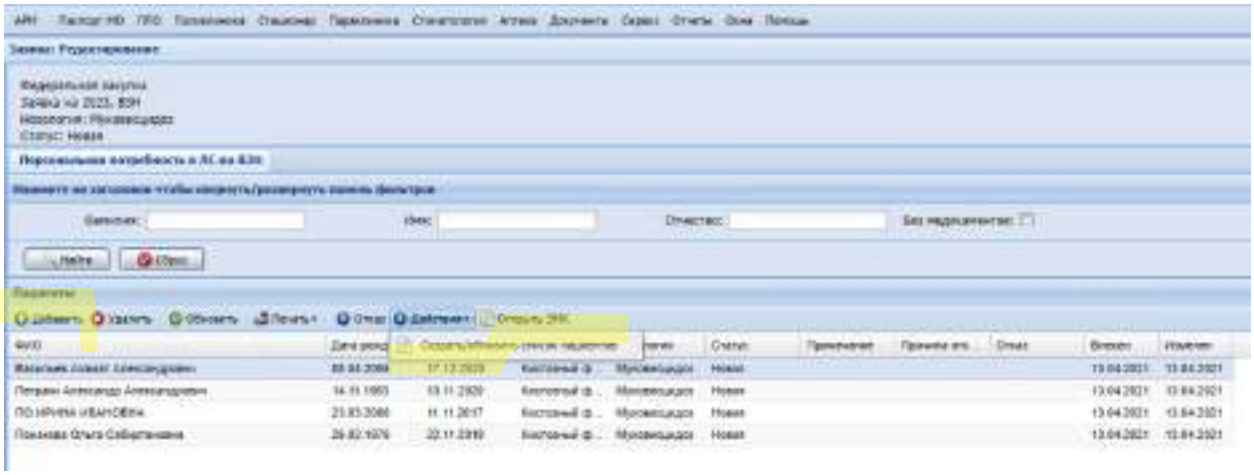
Если при добавлении списка медикаментов для заявки правильно выбран Минздрав, то на рабочем столе у АРМ главного внештатного специалиста при МЗ будет созданная заявочная кампания. На заявочную кампанию нужно кликнуть два раза

На форме «Заявки врачей» уже есть созданные заявки для текущего специалиста – они создаются в момент создания заявочной кампании только для тех главных внештатных специалистов, у которых есть связь с регистром/нозологией в рамках текущего рабочего периода. Чтобы внести изменения в заявку, необходимо нажать на кнопку «Изменить»

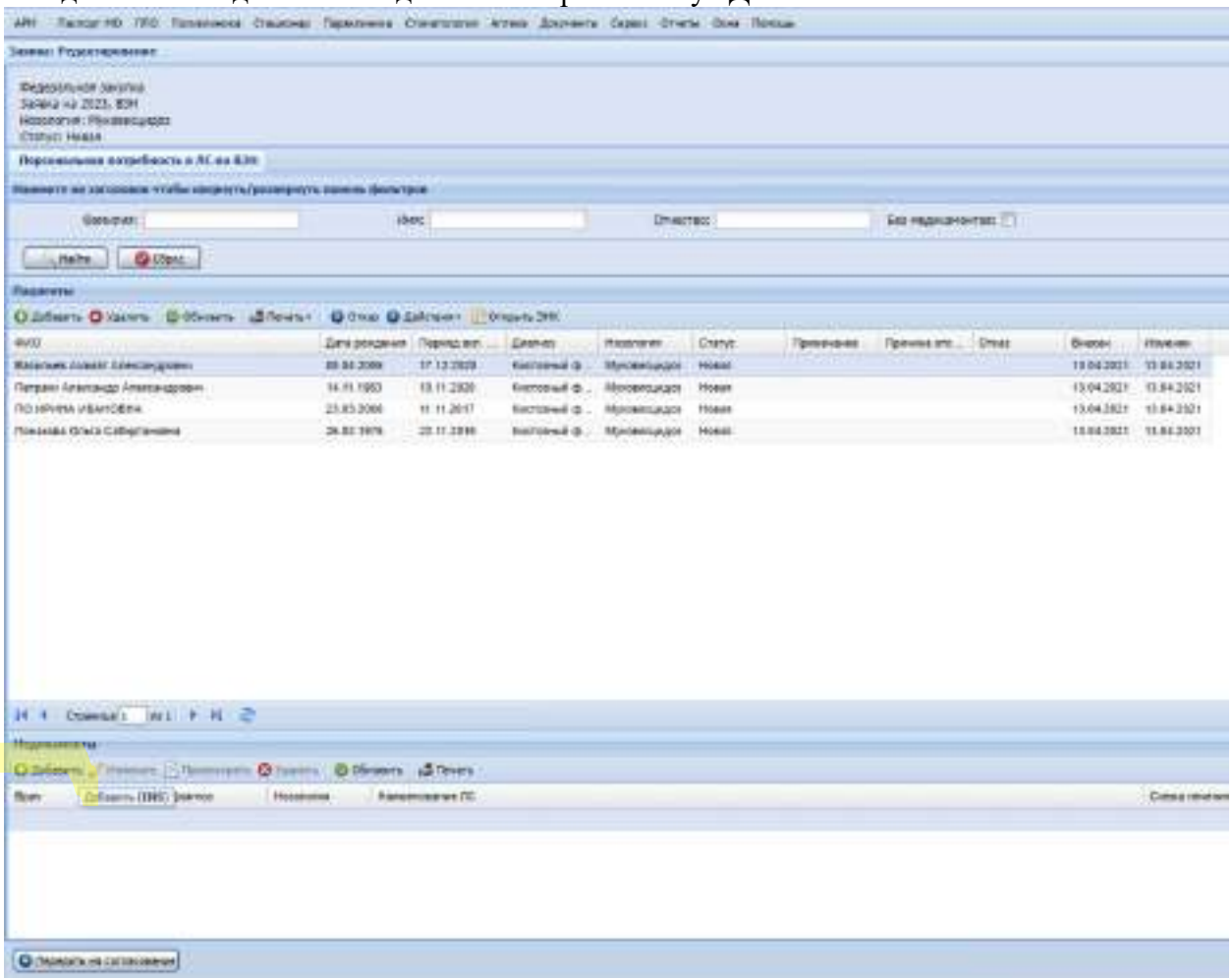
Для начала, нужно добавить пациентов в заявку, затем каждому пациенту добавить медикамент в нижнем списке «Медикаменты»

Добавить пациента можно двумя способами:

- Через кнопку «Добавить»
- Через кнопку «Действия» - «Создать/обновить список пациентов» (формируется список и регистра ВЗН)

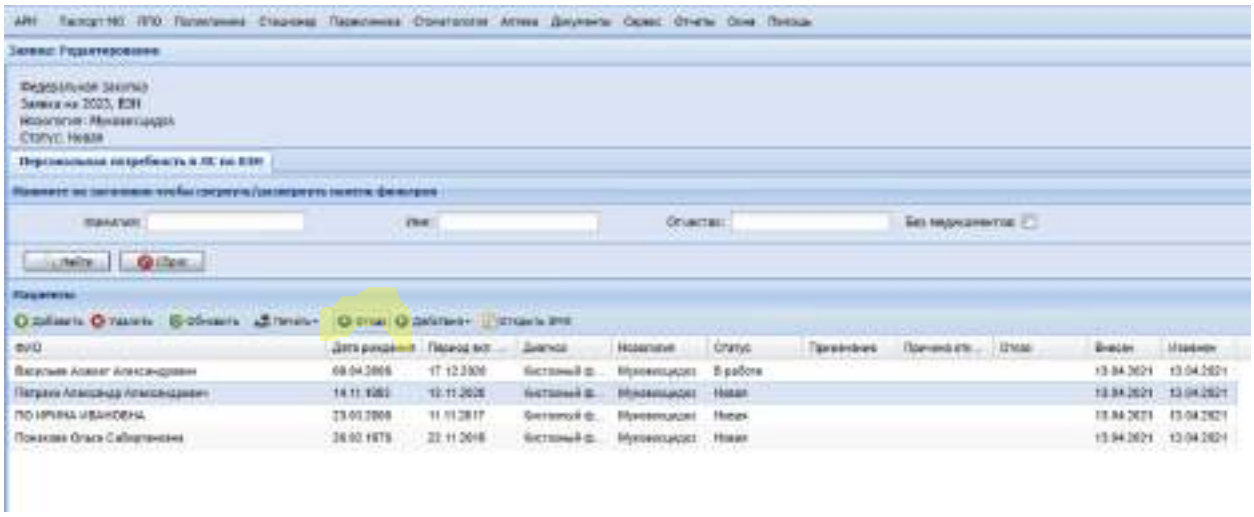


Чтобы добавить медикамент, нужно выбрать пациента в списке пациентов, и в нижнем списке «Медикаменты» добавить медикамент через кнопку «Добавить»

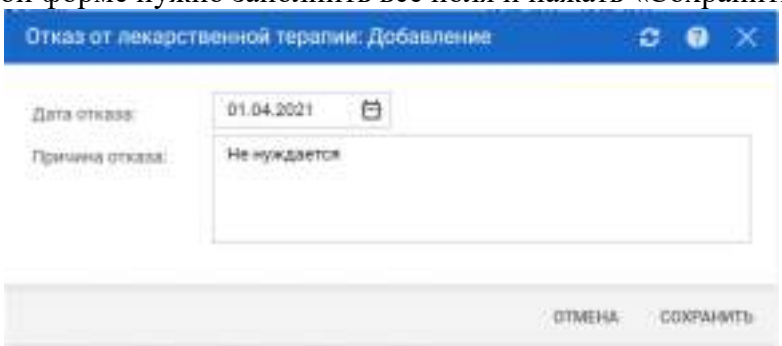


При нажатии на кнопку «Добавить» в списке «Медикаменты» открывается форма «Персональная потребность в ЛС: Добавление» на форме необходимо заполнить все обязательные поля и нажать «Сохранить», либо «Сохранить и продолжить» для поточного ввода.

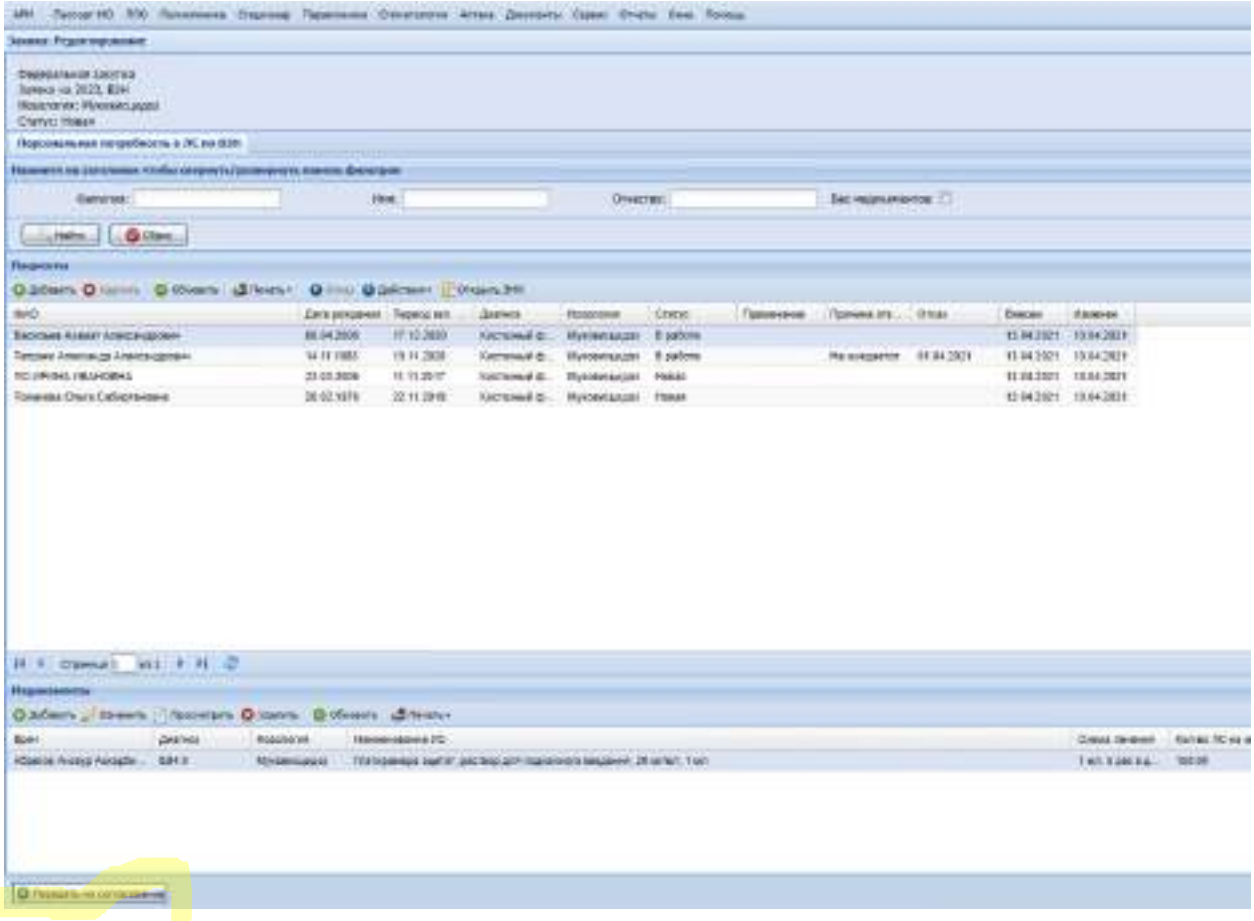
Если пациент не нуждается в медикаментах, то ему можно проставить отказ от лекарственной терапии. Для этого нужно в списке «Пациенты» выбрать пациента и нажать на кнопку «Отказ» на панели



При нажатии на кнопку «Отказ», открывается форма «Отказ от лекарственной терапии: Добавление», на этой форме нужно заполнить все поля и нажать «Сохранить»



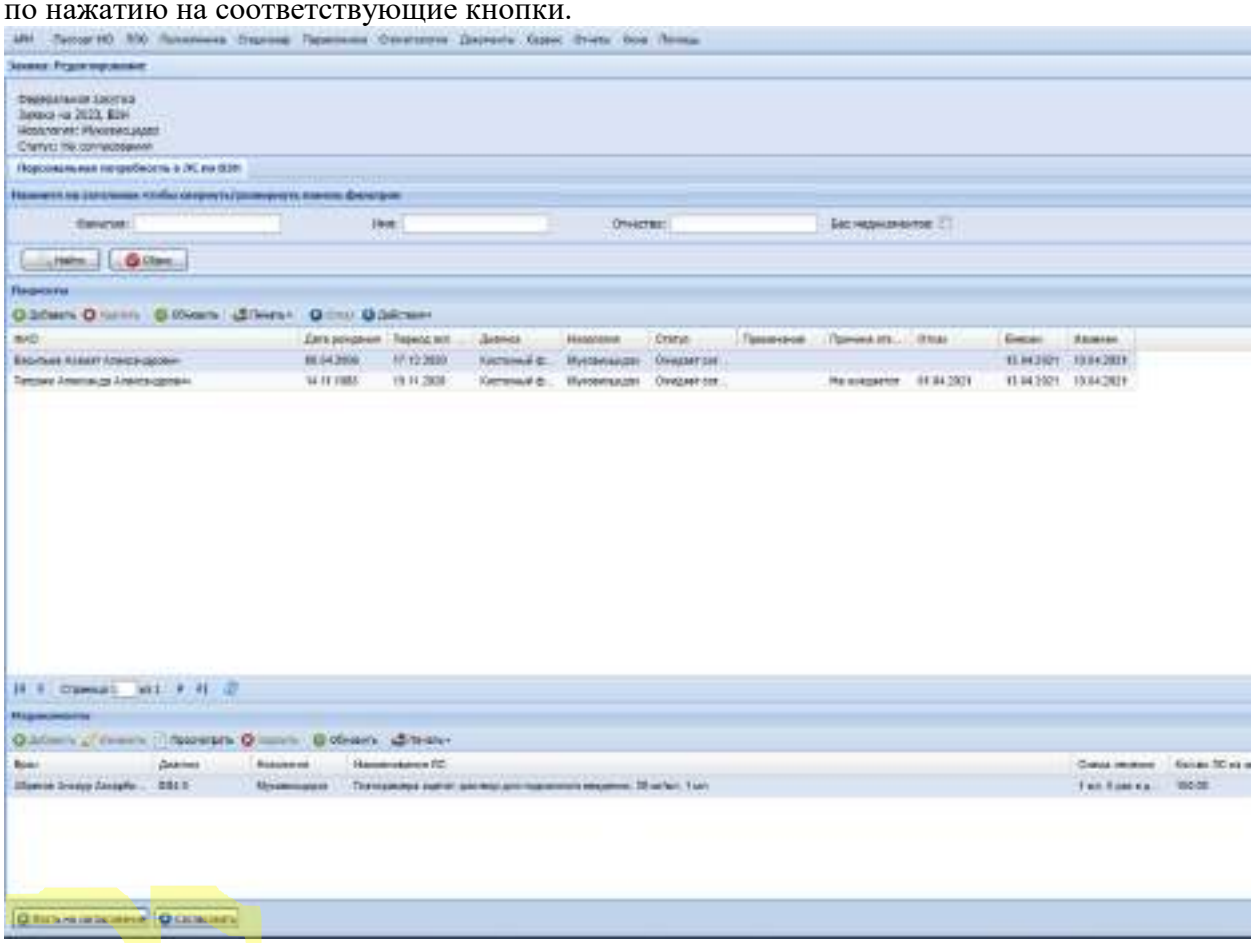
После того, как в заявке у всех персональных потребностей (пациентов) будет статус «В работе», т.е. у всех пациентов будет добавлен либо отказ, либо медикамент, заявку можно отправлять на согласование специалисту ЛЛО ОУЗ. Для этого нужно нажать на кнопку «Передать на согласование»



При нажатии на кнопку «Передать на согласование», статус персональных потребностей (пациентов) сменяется на «Ожидает согласования», статус заявки меняется на «На согласовании». В данном статусе главный внештатный специалист не может изменять заявку.

Для согласования заявки необходимо перейти в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ. Заявки ЛЛО – Заявочные кампании – Выбрать заявочную кампанию ВЗН – Изменить – Выбрать необходимую заявку со статусом «На согласовании» - нажать Изменить

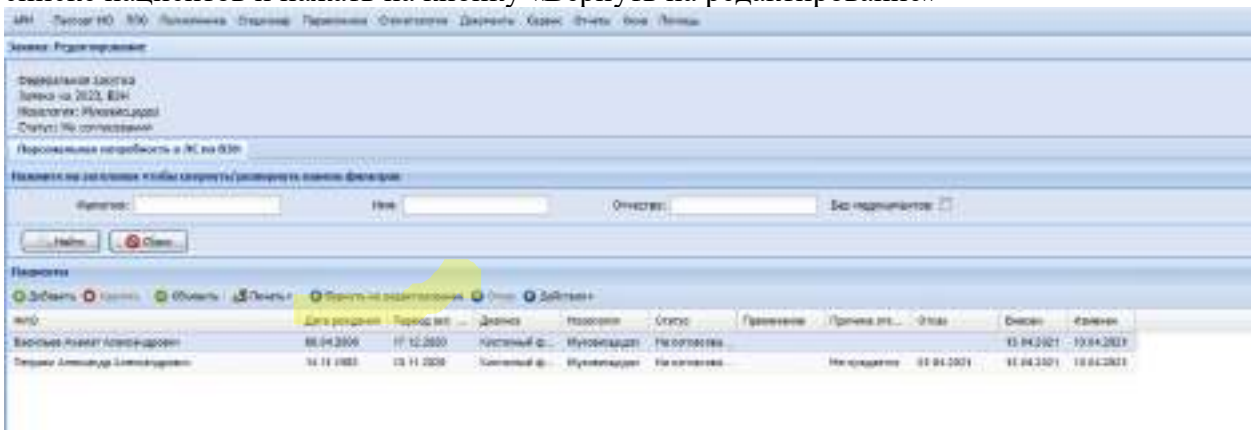
На форме «Заявка: редактирование» специалист ЛЛО ОУЗ может либо согласовать заявку, либо взять заявку на согласование. Согласование и взятие заявки на согласование происходит по нажатию на соответствующие кнопки.



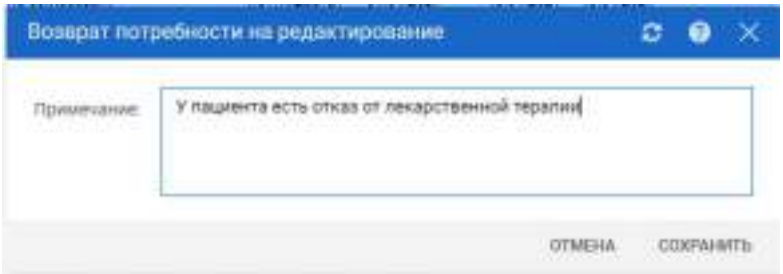
Если нажать на кнопку «Взять на согласование», то у персональных потребностей (пациентов) меняется статус на «На согласовании». В текущем статусе специалист ЛЛО ОУЗ может добавлять новых пациентов в заявку, возвращать персональные потребности, по которым есть замечания.

Для того, чтобы добавить пациента в заявку, можно воспользоваться кнопками «Добавить» либо «Действия» - «Создать/обновить список пациентов».

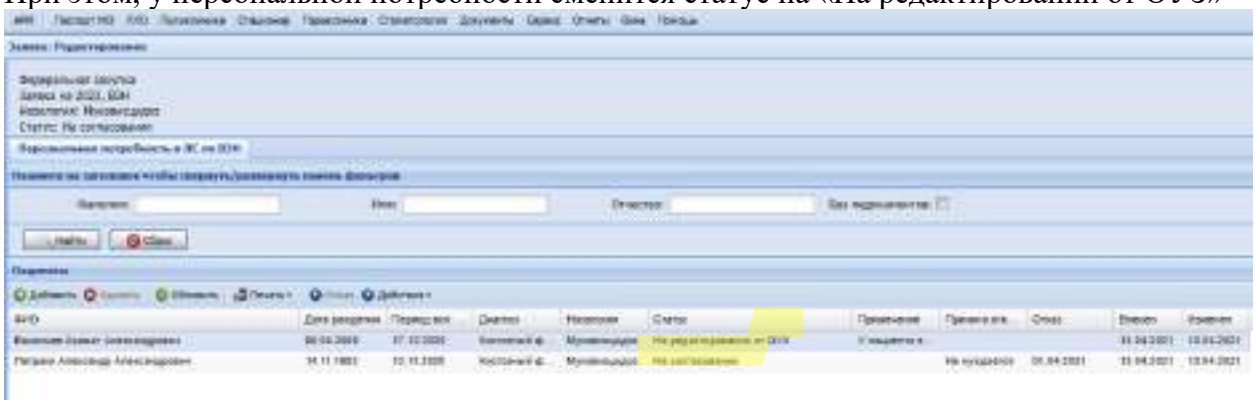
Для того, чтобы вернуть персональную потребность, по которой есть замечания, главному внештатному специалисту, необходимо выбрать персональную потребность (пациента) в списке пациентов и нажать на кнопку «Вернуть на редактирование»



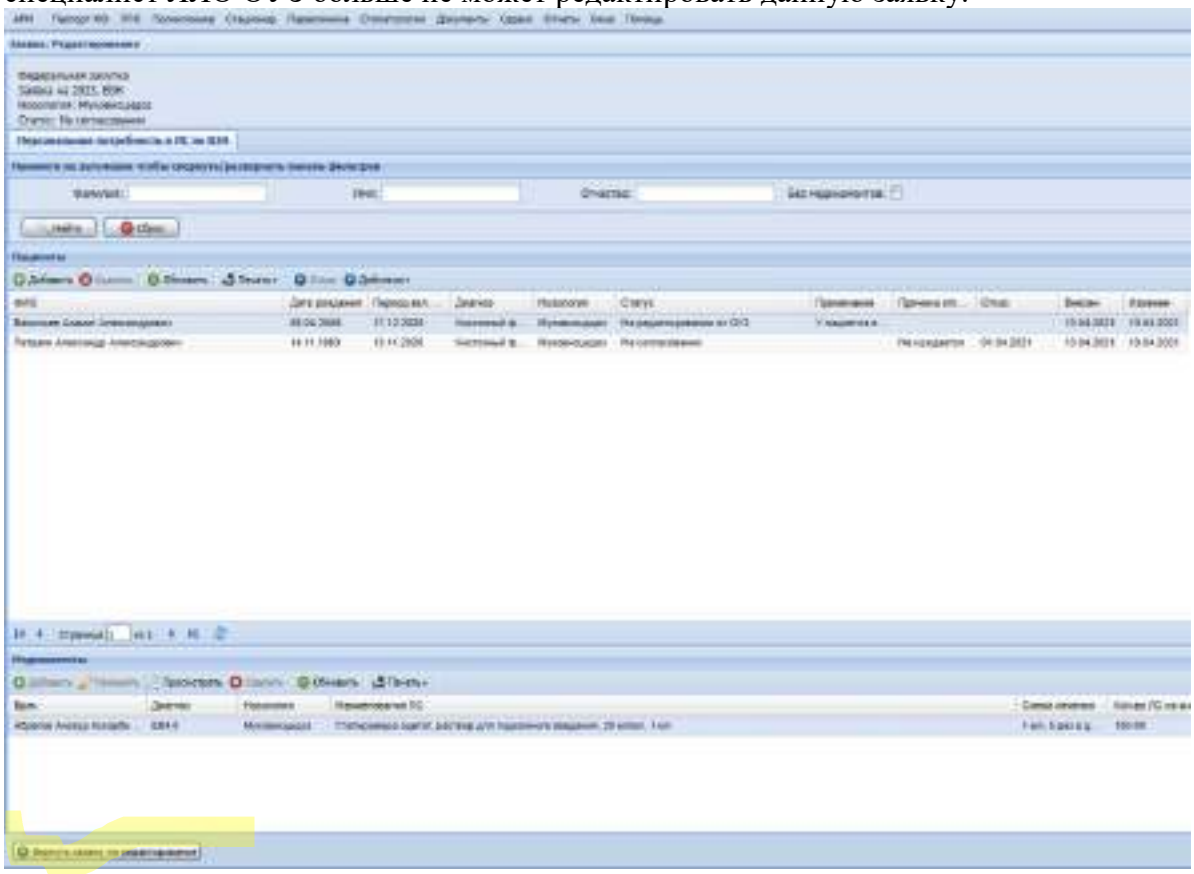
При нажатии на кнопку «Вернуть на редактирование» открывается форма «Возврат потребности на редактирование», на ней нужно заполнить поле «Примечание» и нажать на кнопку «Сохранить»



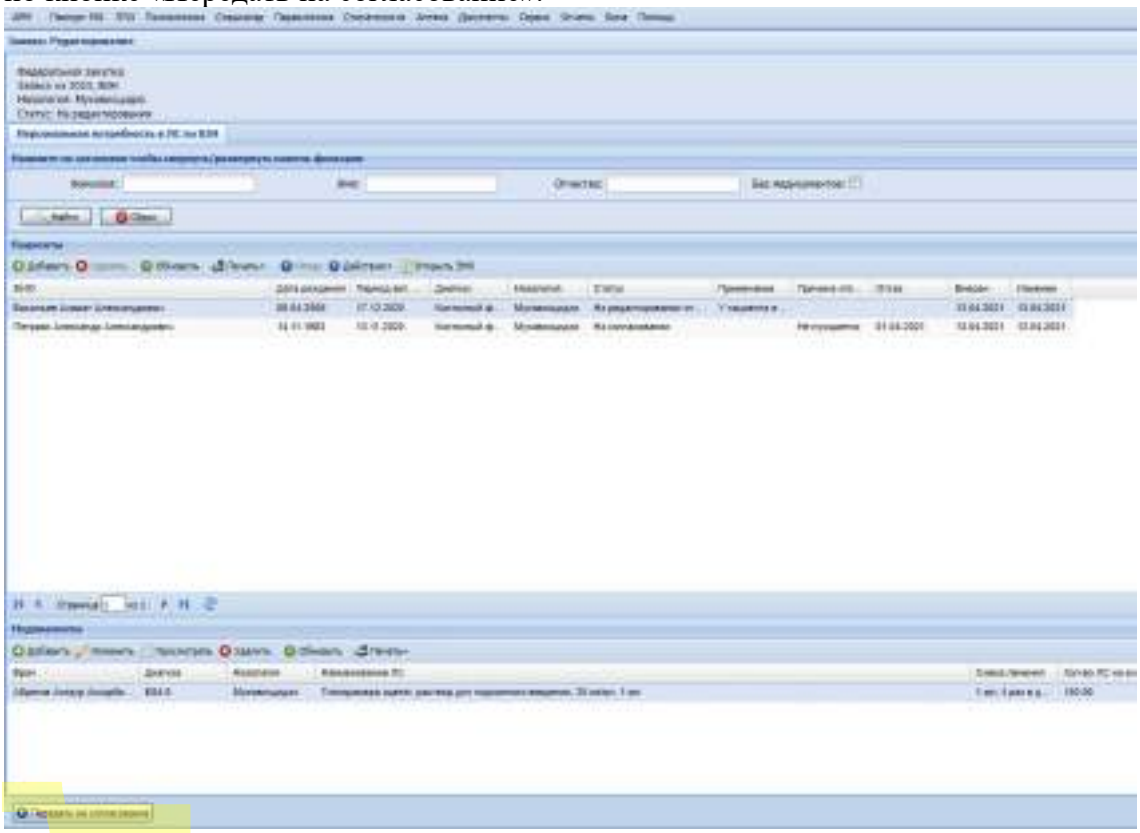
При этом, у персональной потребности сменится статус на «На редактировании от ОУЗ»



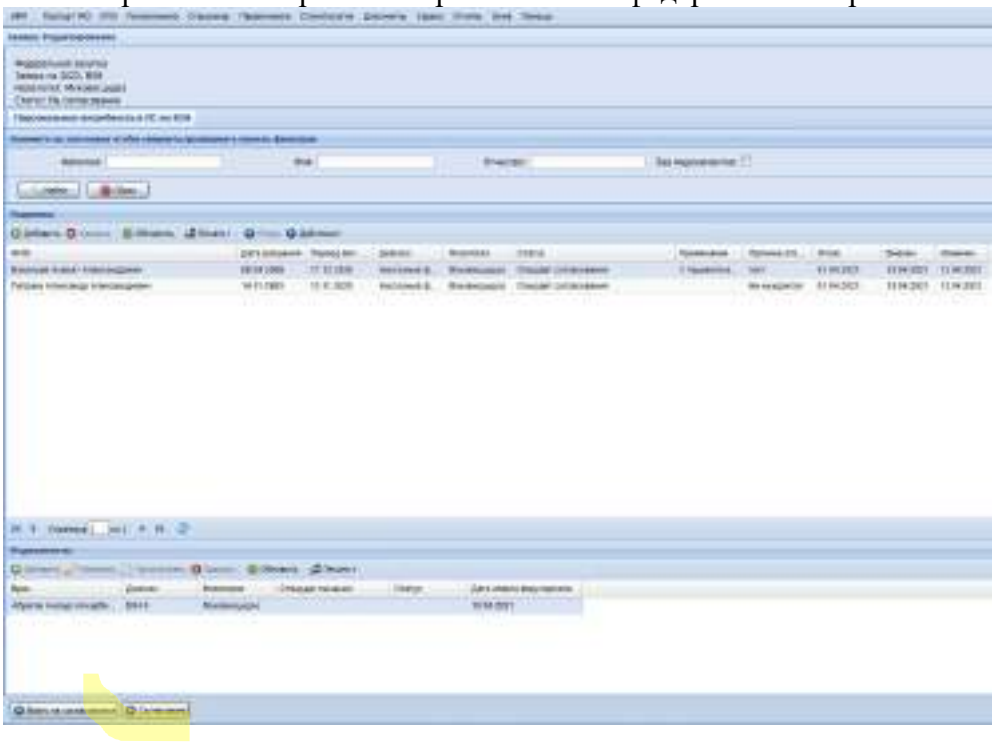
После того, как специалист ЛЛО ОУЗ отметил все замечания по заявке, он возвращает заявку на редактирование главному внештатному специалисту по кнопке «Вернуть заявку на редактирование». После нажатия на кнопку, статус заявки меняется на «На редактировании», специалист ЛЛО ОУЗ больше не может редактировать данную заявку.



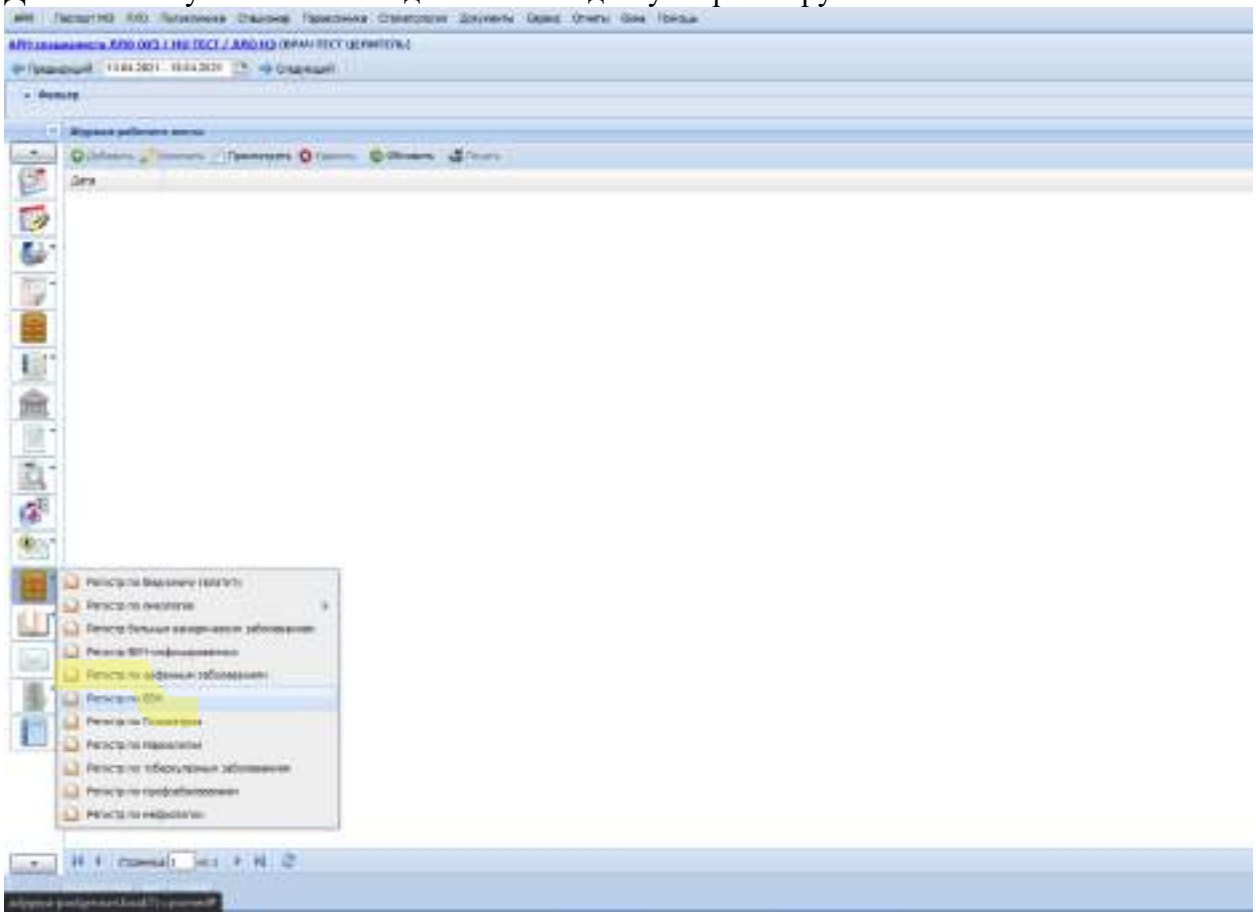
Дальше с заявкой взаимодействует снова главный внештатный специалист. После того, как он исправит замечания, он может снова передать заявку на согласование специалисту ЛЛО ОУЗ по кнопке «Передать на согласование».



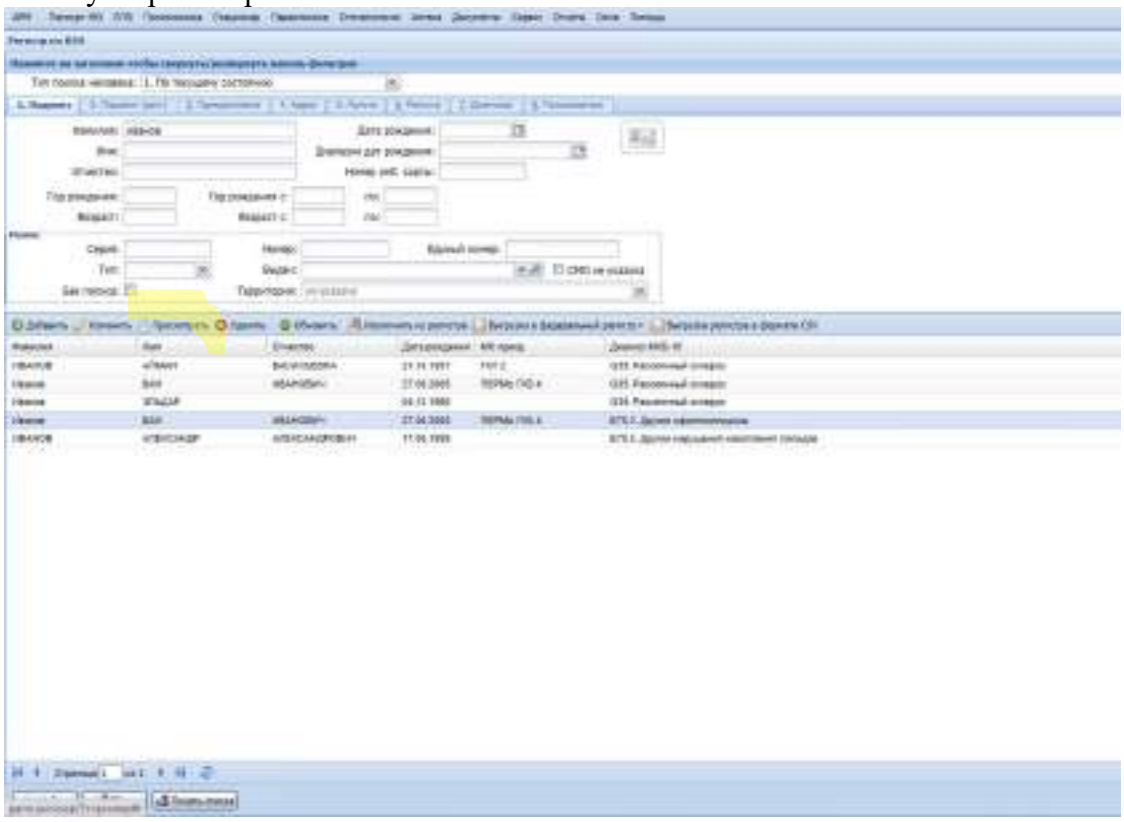
Из АРМ специалиста ЛЛО также можно либо взять на согласование (если есть еще замечания по заявке), либо согласовать ее.
При нажатии на копку «Согласовать», статус заявки и персональных потребностей меняется на «Согласована», больше эту заявку изменять нельзя. Все данные о персональных потребностях в лекарственной терапии отправляются на федеральный портал.



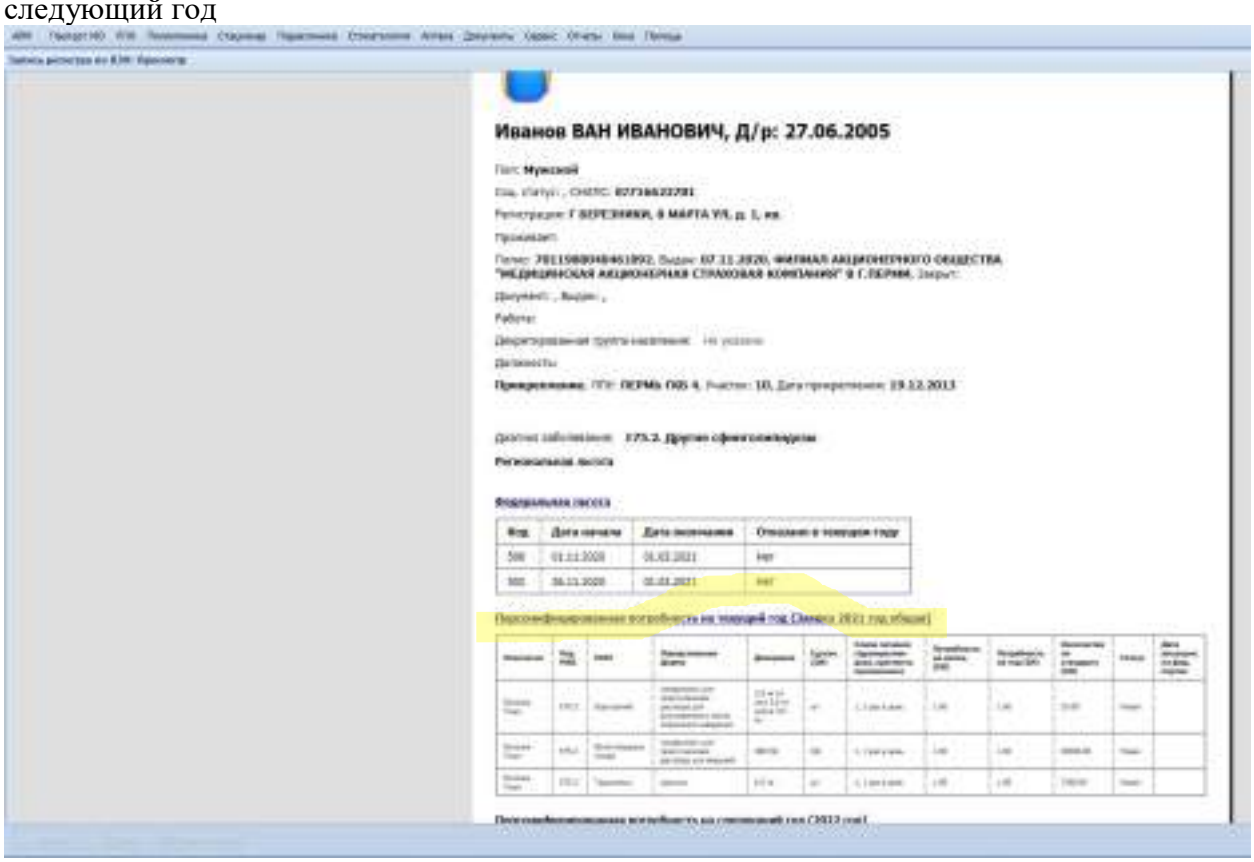
Все добавленные медикаменты в рамках заявочной кампании можно увидеть из регистра ВЗН. Для этого на учетной записи должен быть доступ к регистру ВЗН.



Чтобы увидеть запись регистра ВЗН по пациенту, необходимо выбрать пациента и нажать на кнопку «Просмотреть»



После нажатия на кнопку «Посмотреть», откроется форма «Запись регистра по ВЗН», на данной форме можно увидеть потребность пациента по лекарственной терапии на текущий и следующий год



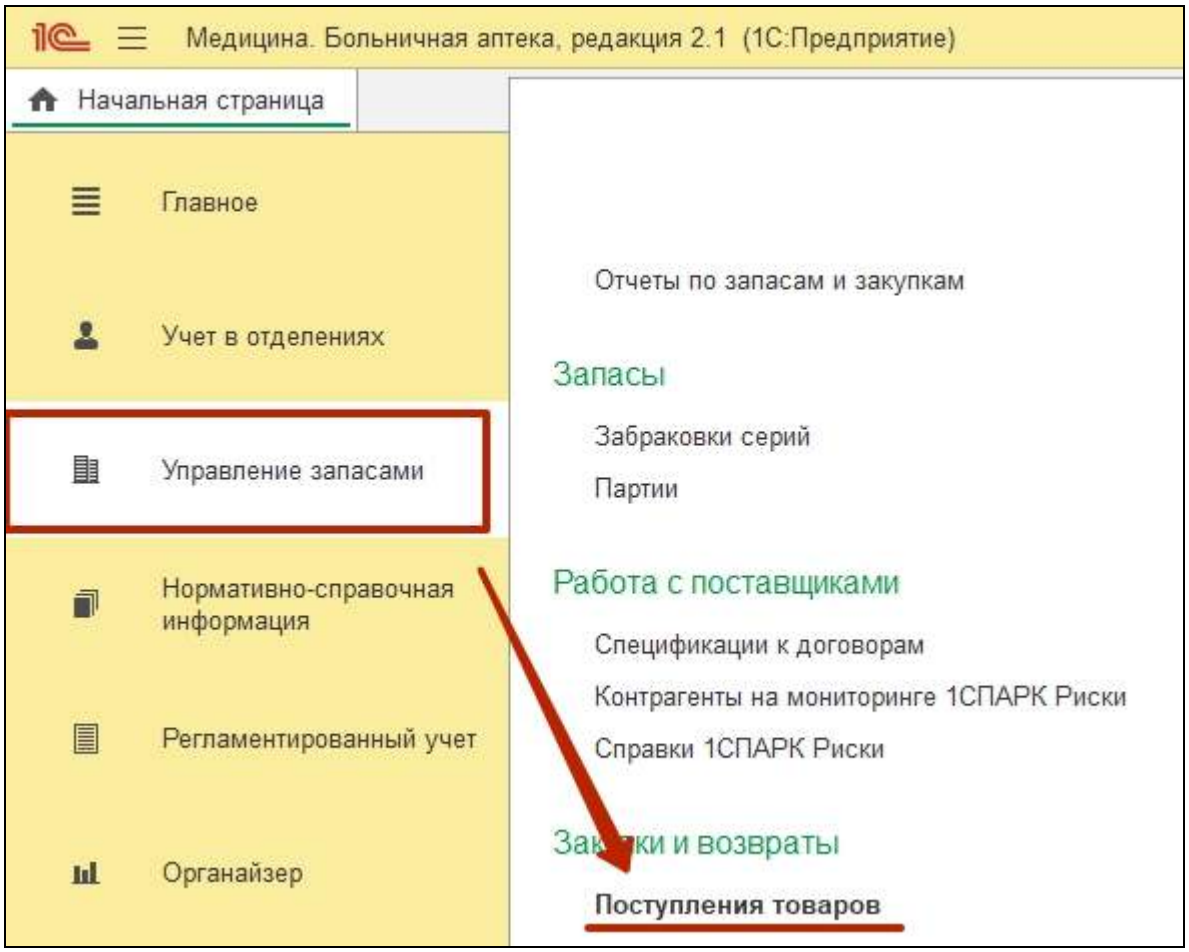
10 Подсистема "Управление аптечной деятельностью"

10.1 Модуль "Управление закупками"

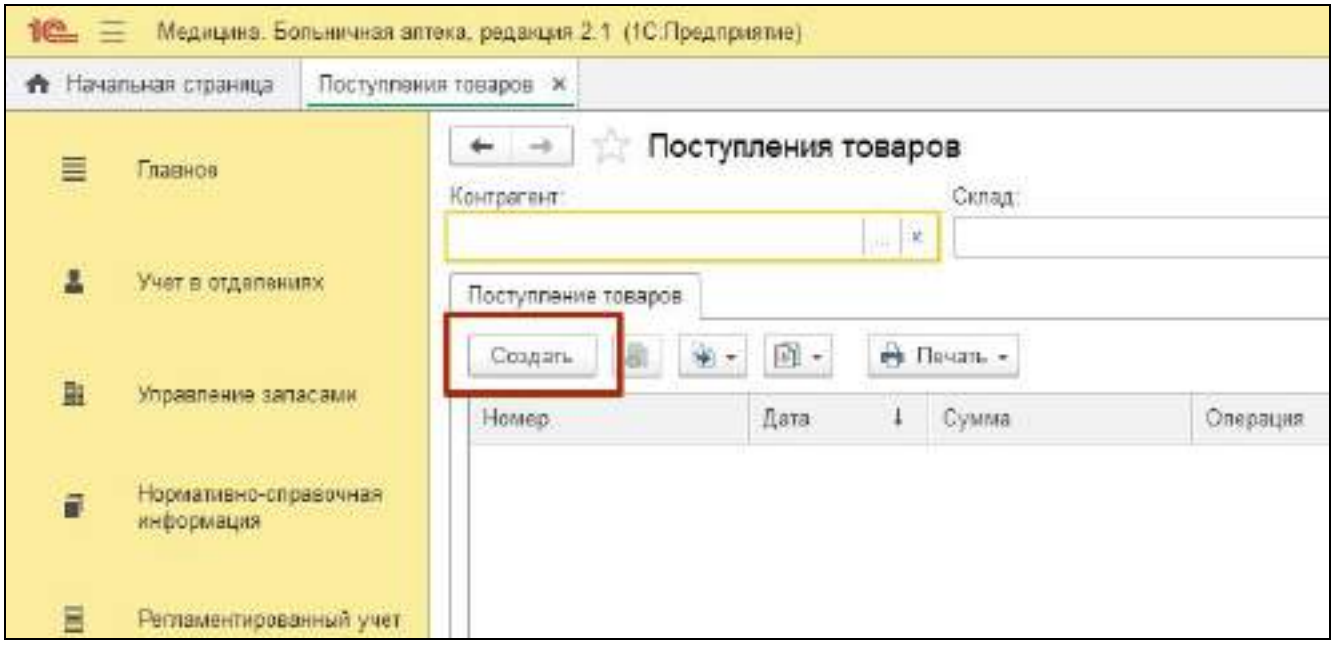
10.1.1 Поступления товаров

Данный раздел описывает создание документа приема как маркированных, так и немаркированных товаров. Для оформления поступивших ЛП и ИМН:

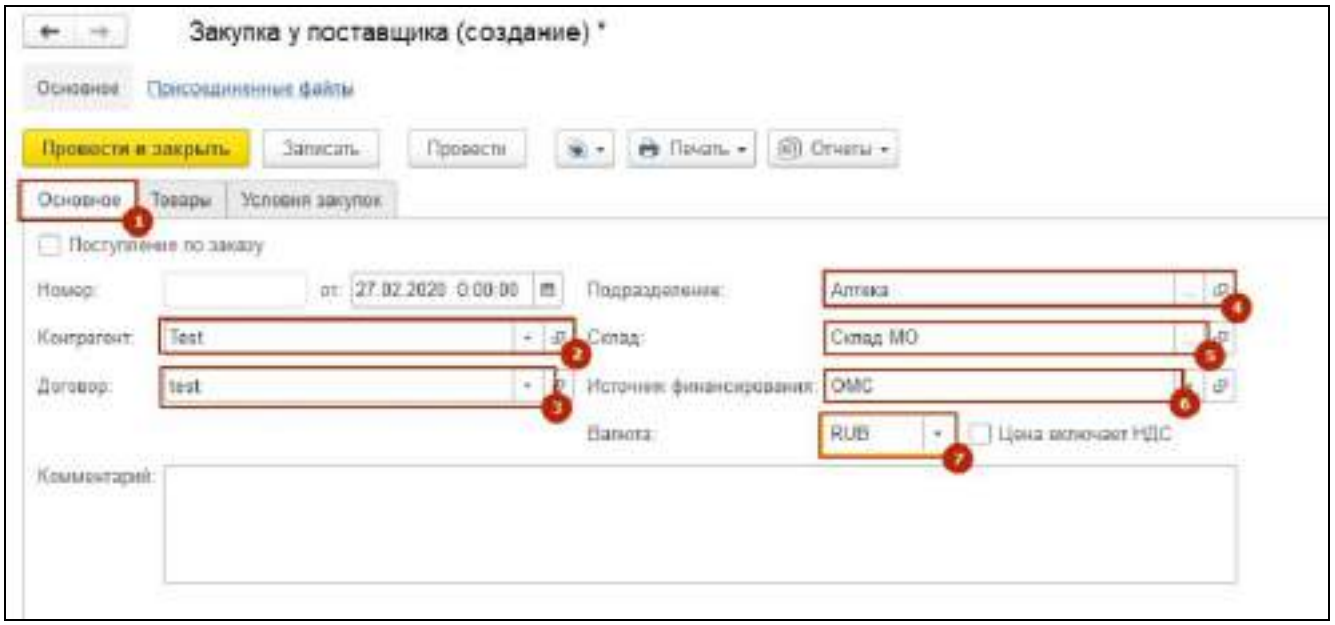
- выберите раздел "Управление запасами" главного меню;
- выберите пункт "Поступления товаров";



- нажмите кнопку "Создать";



– на вкладке "Основное" заполните поля:
  – Контрагент(2);
  – Договор(3);
  – Подразделение(4);
  – Склад(5);
  – Источник финансирования(6);
  – Валюта(7) (проставляется автоматически).



– перейдите на вкладку "Товары";

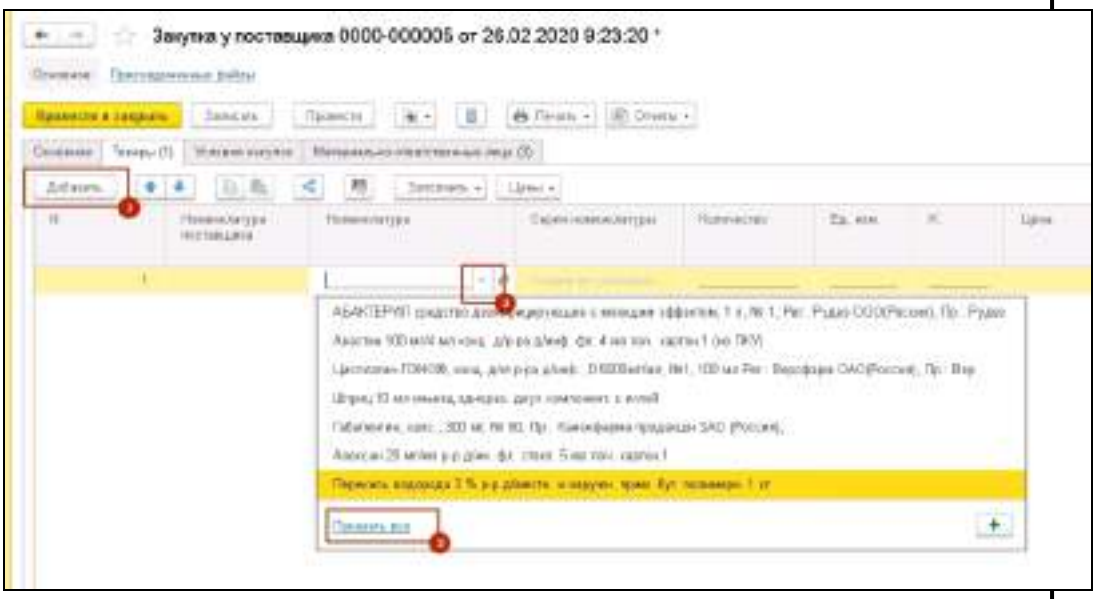
– добавьте товар одним из способов, представленных ниже:

  – способ 1:

    – нажмите кнопку "Добавить"(1);

    – в появившейся пустой строке колонки "Номенклатура" нажмите кнопку выпадающего списка(2);

      – в раскрывшемся списке нажмите на ссылку "Показать все";



  – в открывшейся форме "Номенклатура" выберите необходимую позицию одним из доступных вариантов:

    – выполните двойной щелчок левой клавишей мыши по выбранной позиции;

    – выделите требуемую позицию и нажмите кнопку "Выбрать".

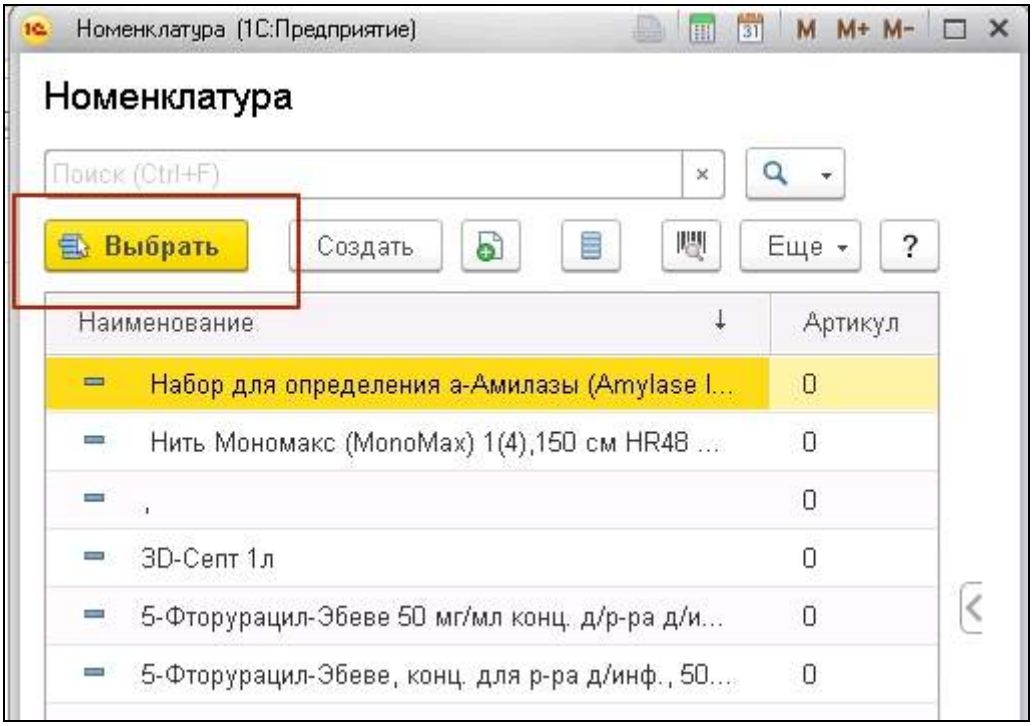
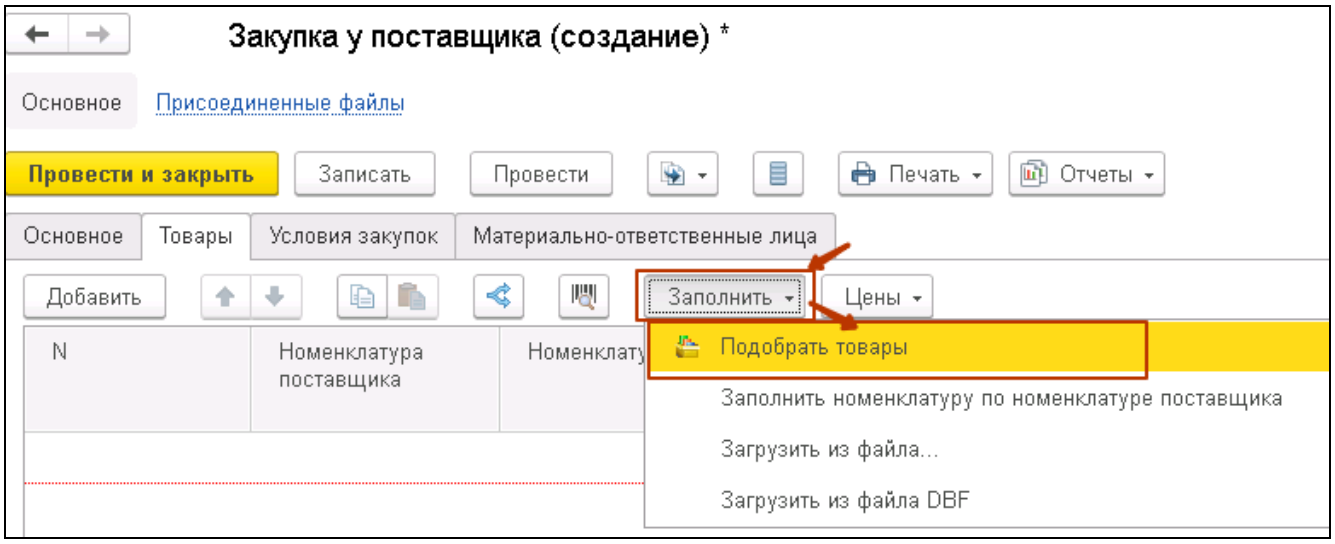


Рисунок 84 Выбор номенклатурных позиций

–

– Способ 2:

10. нажмите кнопку "Заполнить";
11. выберите пункт "Подобрать товары" из раскрывающегося списка.



5. в открывшейся форме "Подбор товаров" найти необходимую позицию и выбрать двойным нажатием левой клавиши мыши;

Примечание – Для отображения списка отобранных товаров необходимо нажать на синюю строку "Всего подобрано (количество) позиций товаров" (2).

– нажмите кнопку "Перенести в документ" (3);

Примечание – В форме "Подбор товаров" доступна панель фильтров. Для её использования нажмите кнопку панели фильтров .

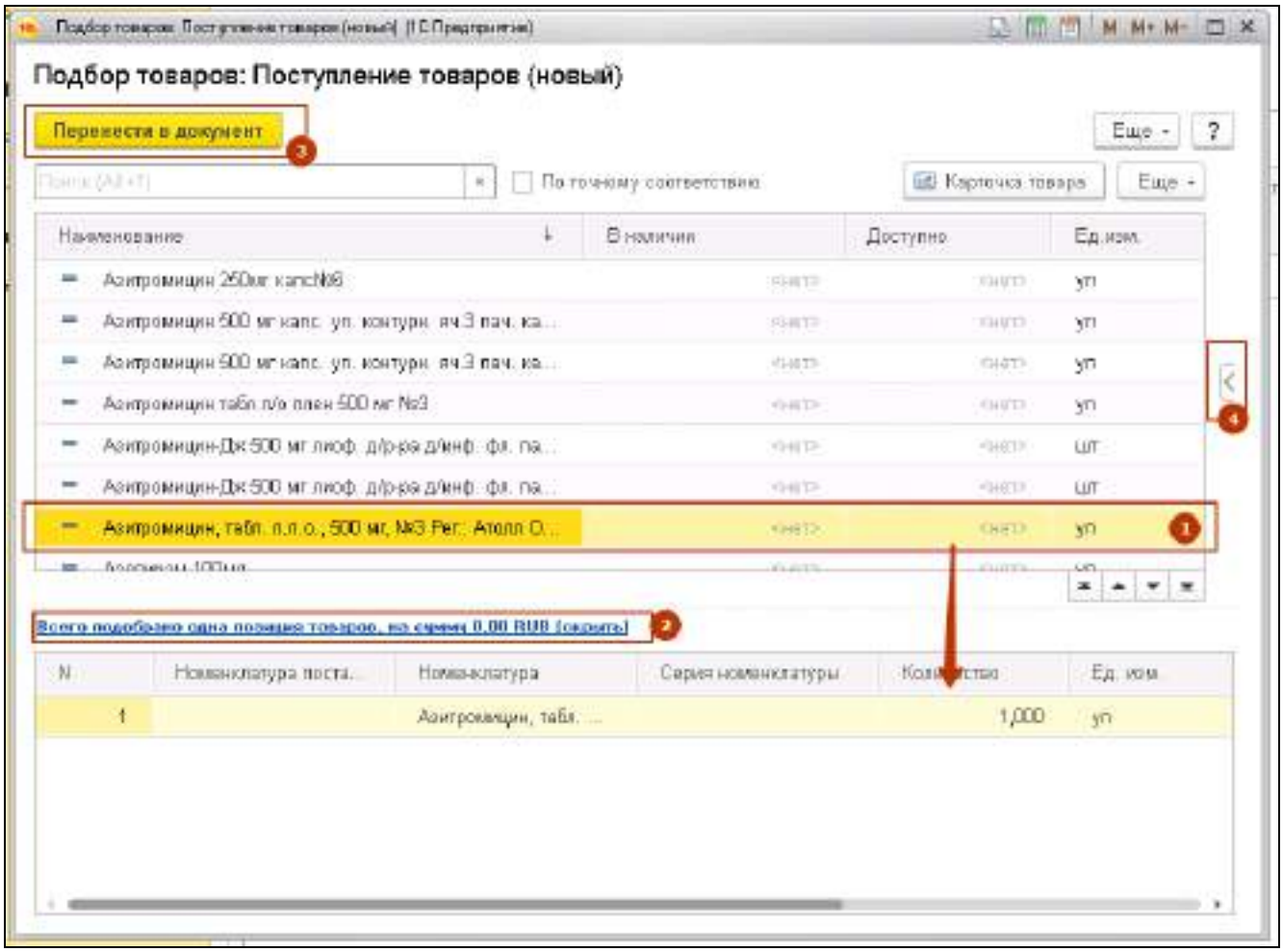


Рисунок 85 Формирование товаров для переноса в документ

– добавьте серию:

  – вызовите контекстное меню, нажав на кнопку с тремя точками ;

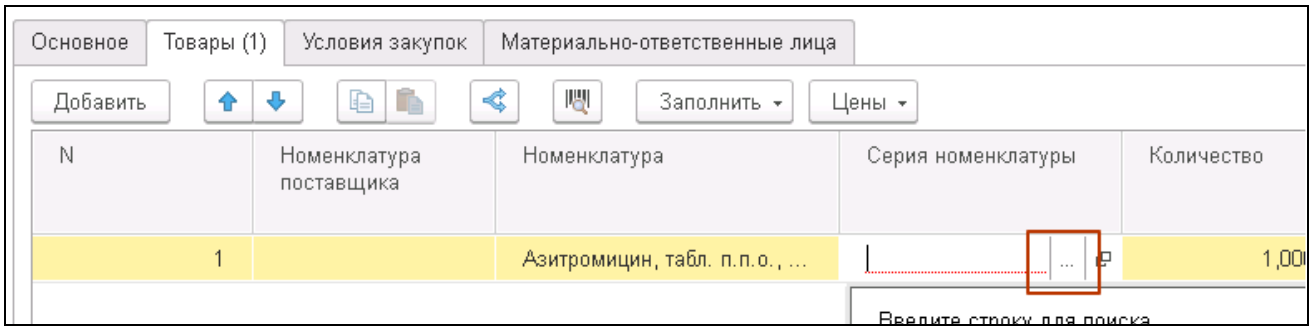


Рисунок 86 Заполнение серии номенклатуры

Примечание – Если список пуст или необходимая запись отсутствует, то потребуется ее создать.

– выберите серию в открывшемся окне. При отсутствии необходимой записи:
– нажмите кнопку "Создать" (1);

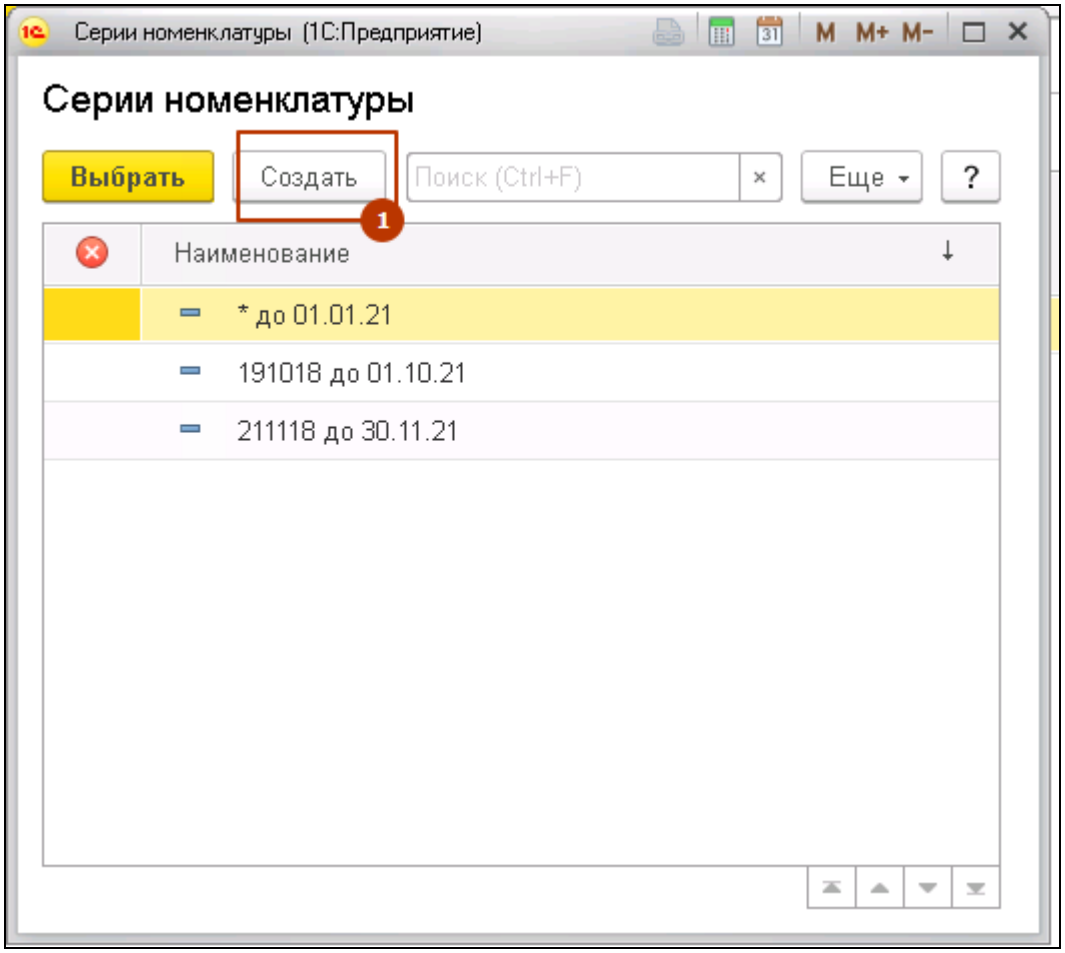


Рисунок 87 Создание серии номенклатуры

– заполните поле "Номер" (1);
– заполните поле "Годен до" (2);

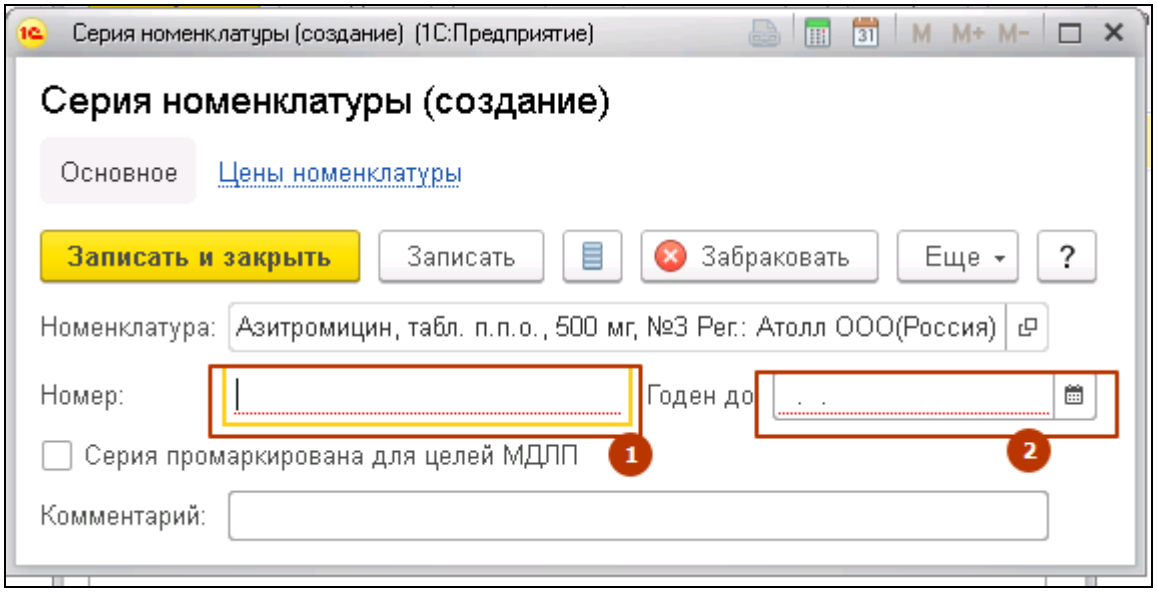


Рисунок 88 Заполнение формы создания серии номенклатуры

– нажмите кнопку "Записать и закрыть". Добавленная серия отобразится в списке формы "Серии номенклатуры" и станет доступна для выбора.

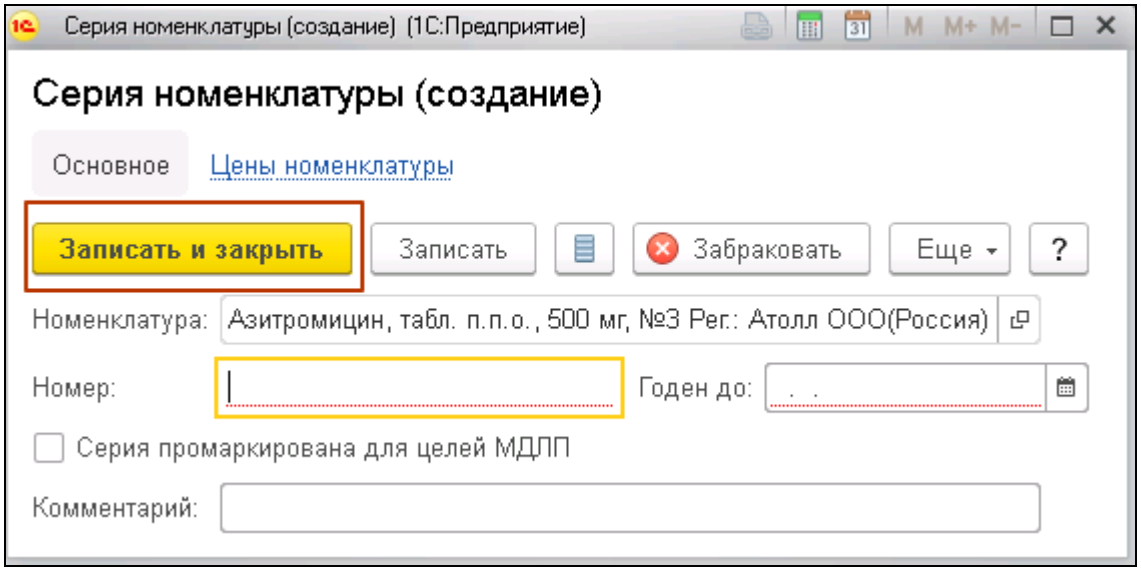


Рисунок 89 Завершение создания серии номенклатуры

– нажмите кнопку "Выбрать". Серия перенесется в строку табличной части;

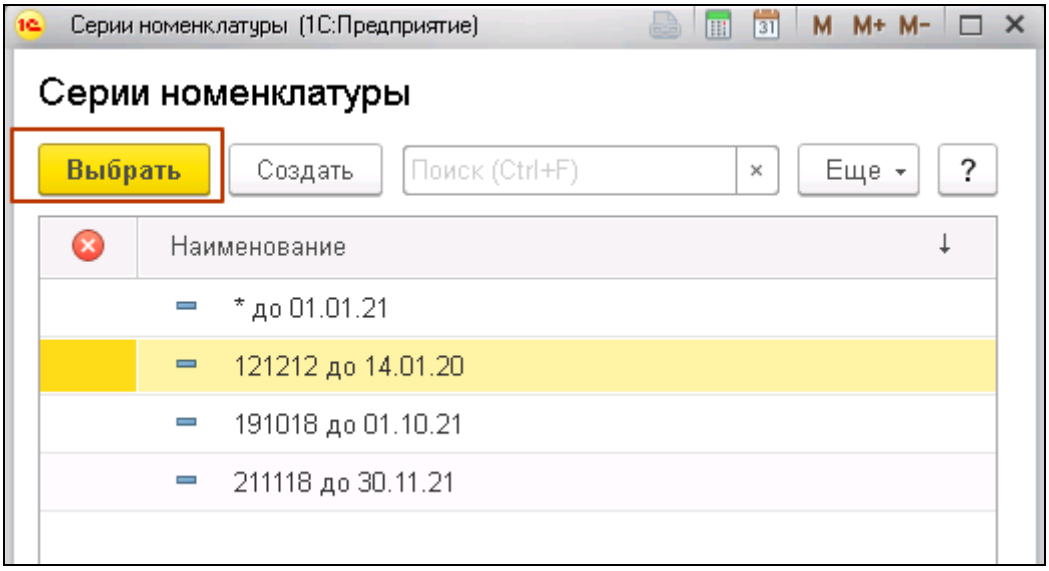
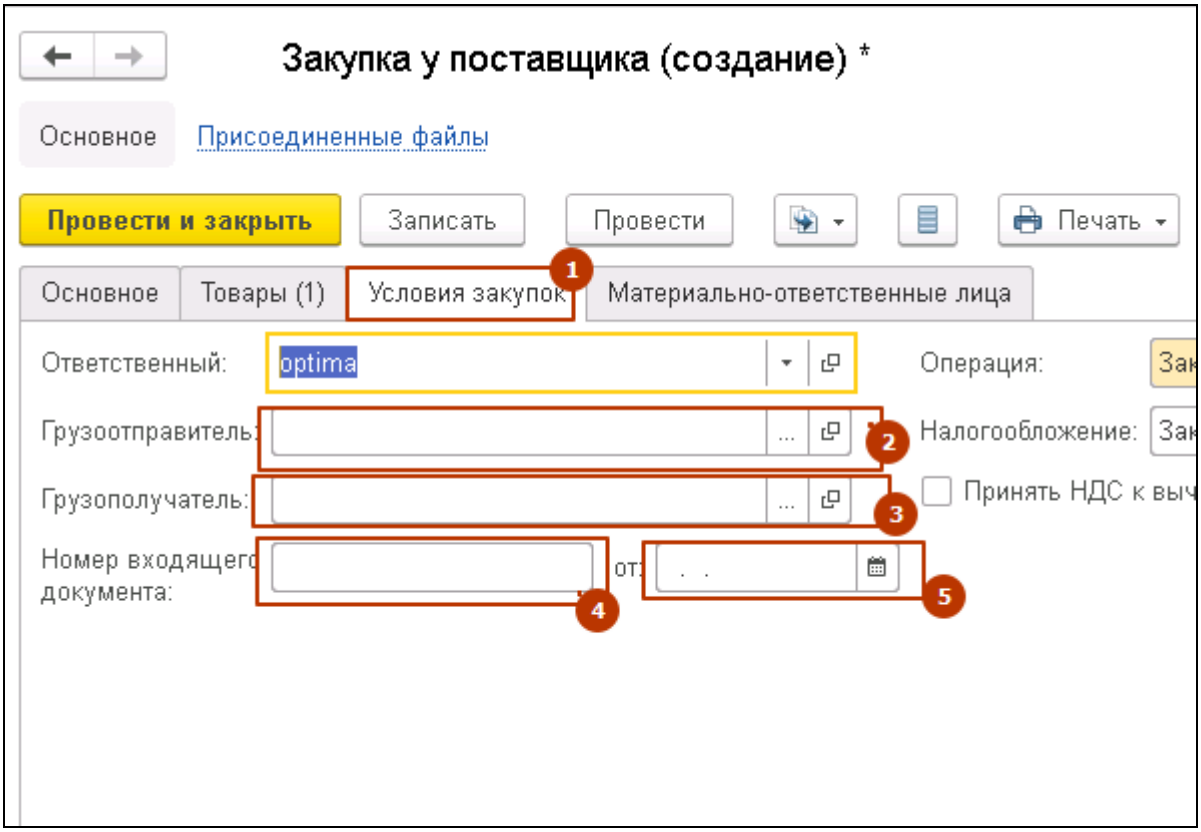


Рисунок 90 Выбор серии номенклатуры

- Укажите следующие параметры товара:
  - "Количество";
  - "Цена";
  - "Ставка НДС".

Примечание – Поле "Сумма" заполнится автоматически.

- заполните условия закупки:
- нажмите на вкладку "Условия закупок"(1);
- заполните следующие поля:
  - с) "Грузоотправитель" (2);
  - т) "Грузополучатель" (3);
  - у) "Номер входящего документа" (4);
  - ф) "Дата входящего документа" (5).
- нажмите кнопку "Провести и закрыть".



10.1.1.1 Фильтр

Для быстрого поиска необходимой позиции в форме "Номенклатура" предусмотрен фильтр:

– нажмите кнопку панели фильтров ;

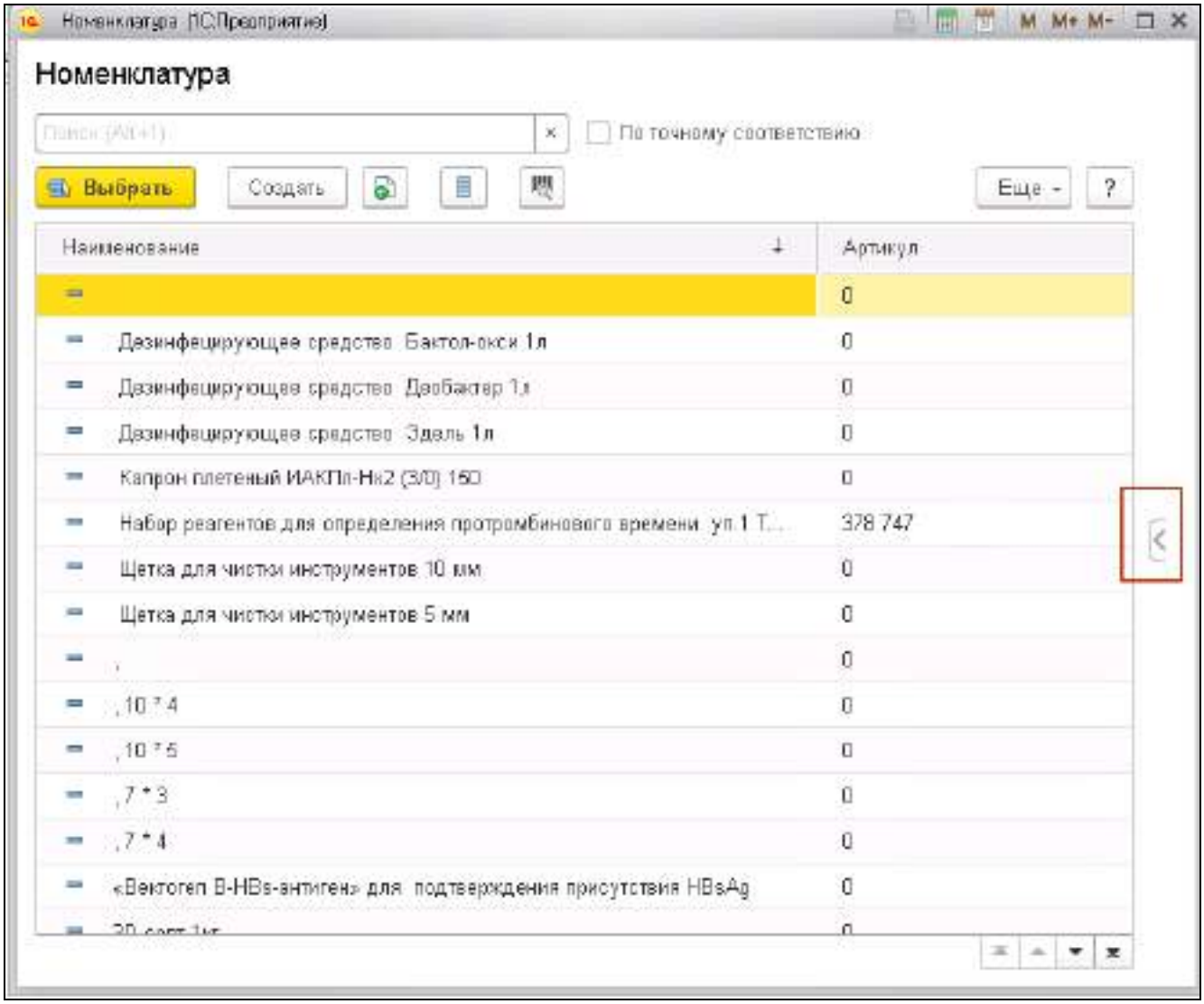


Рисунок 91 Выбор панели фильтров для поиска номенклатурных позиций

- установите флаг "Фильтр по";
- выберите один из следующих фильтров:
  - по иерархии;

Примечание – Настройка фильтра по иерархии отфильтровывает список номенклатуры по выбранной группе бухгалтерского учета.

Примечание – При выборе в списке строки "Медикаменты" будет выводиться только номенклатура, в карточке которой указана группа бухгалтерского учета "Медикаменты".

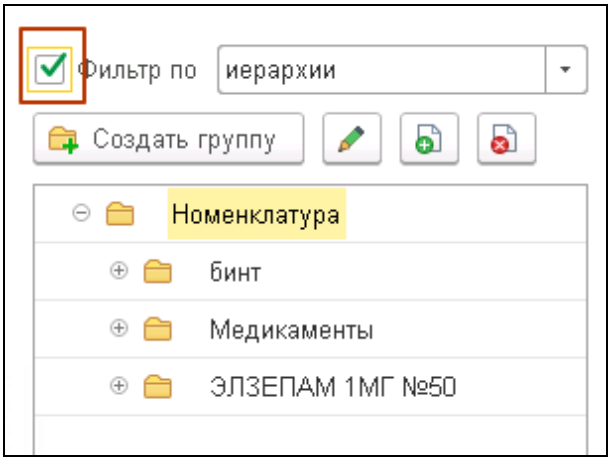


Рисунок 92 Настройка фильтра по иерархии

– по лекарственным средствам;

Примечание - Настройка фильтра по лекарственным средствам отфильтровывает список по следующим группам:

– ПКУ (1);
– действующие вещества (2);
– торговое наименование (3);
– производитель (4);
– форме выпуска (5);
– указание признака "в комплекте" (6);
– "отпуск без рецепта" (7);
– ЖНВЛП (8);
– ДЛО (9);
– не в списках сильнодействующих и наркотических веществ ;
– не в списках ядов ;
– не в списках А и Б ;

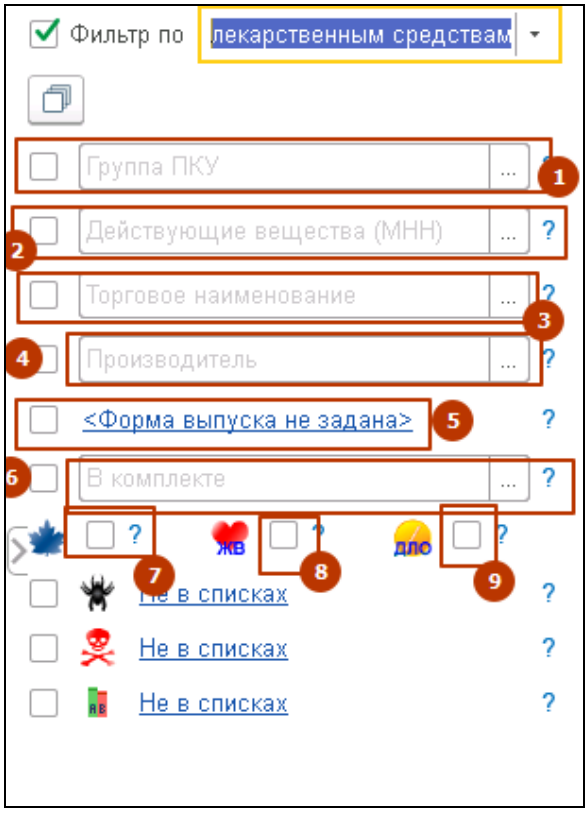


Рисунок 93 Настройка фильтра по лекарственным средствам

– по виду и свойствам.

Примечания

– Настройка фильтра по виду и свойствам отфильтровывает отбираемый товар по виду.
– Для этого в раскрывающемся списке поля "Вид" выберите один из следующих пунктов:
–
  – товар;
  – лекарственное средство.

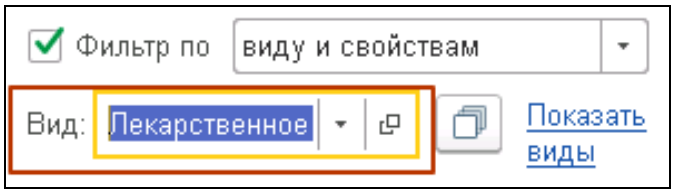
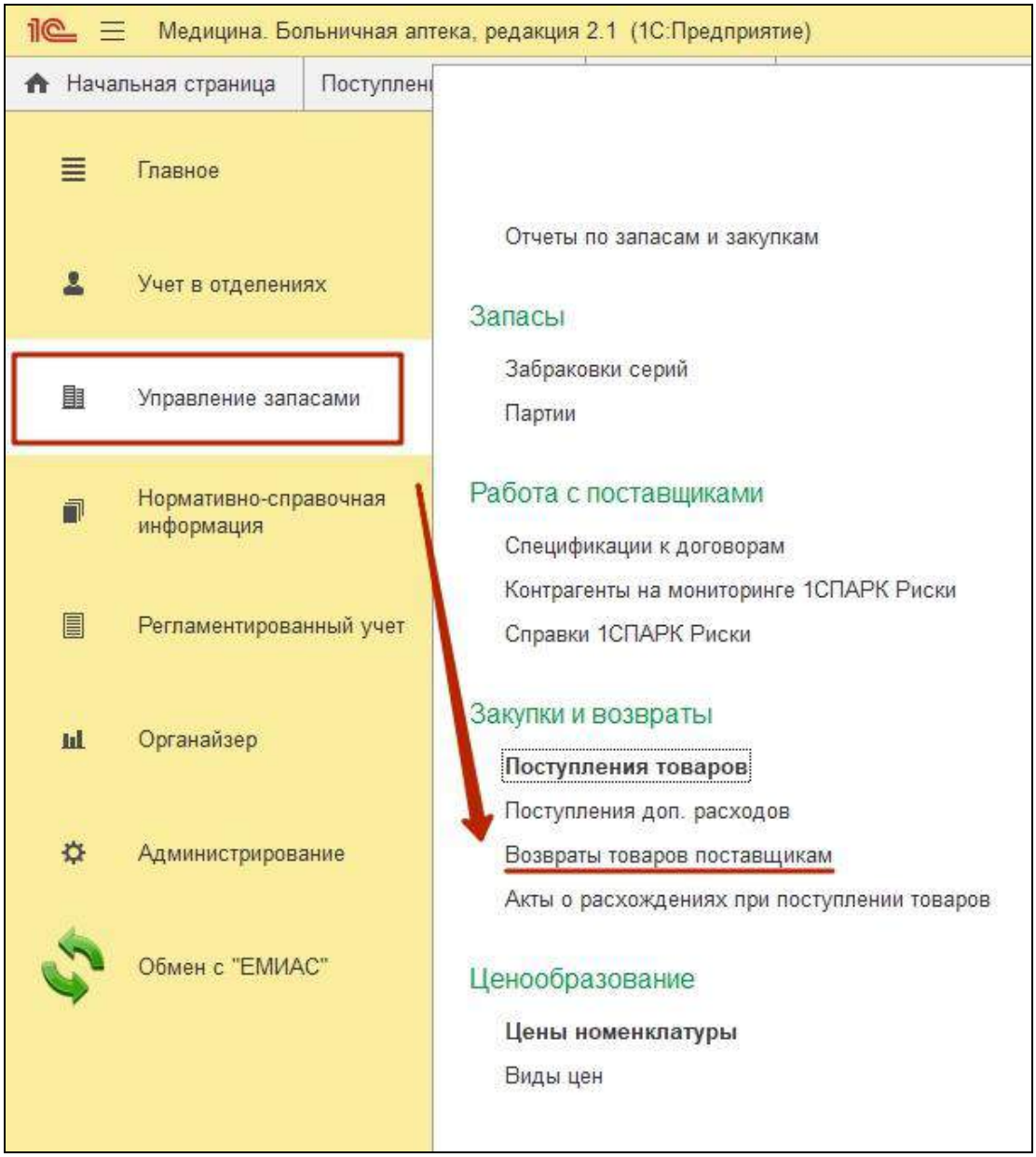


Рисунок 94 Настройка фильтра по виду товара

10.1.2 Возвраты товаров поставщикам

Для оформления документа "Возвраты товаров поставщикам":

– откройте раздел "Управление запасами";
– выберите "Возвраты товаров поставщикам";



– заполните обязательные поля формы "Возврат товаров поставщику" на вкладке "Основное";

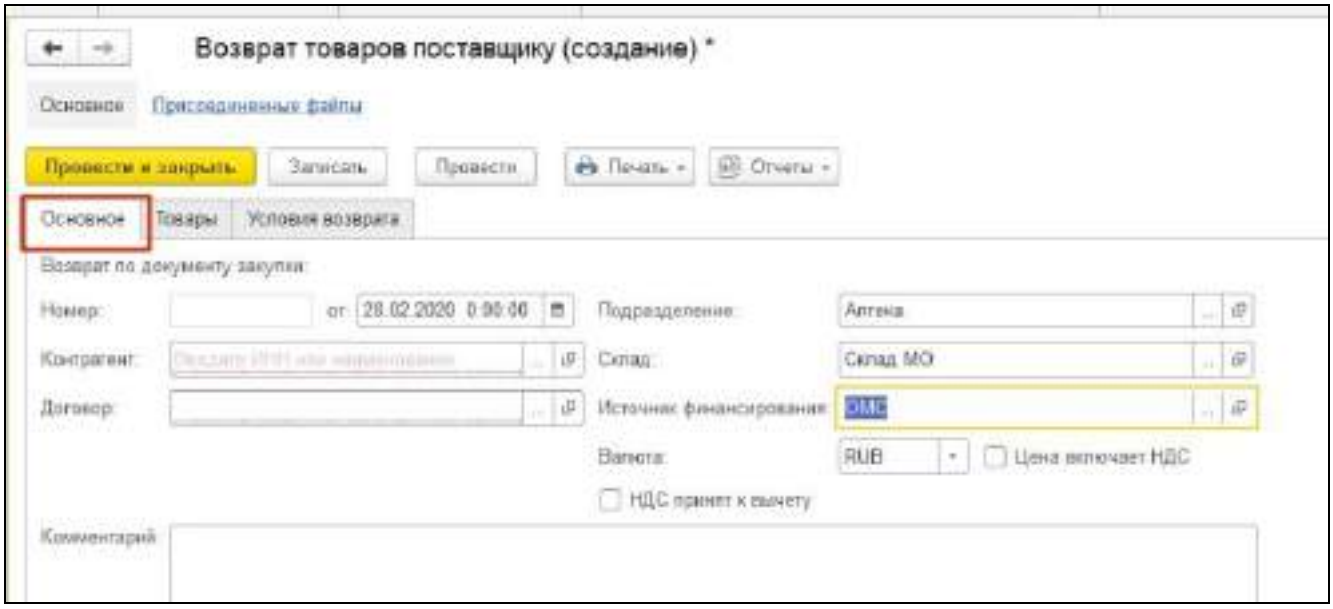
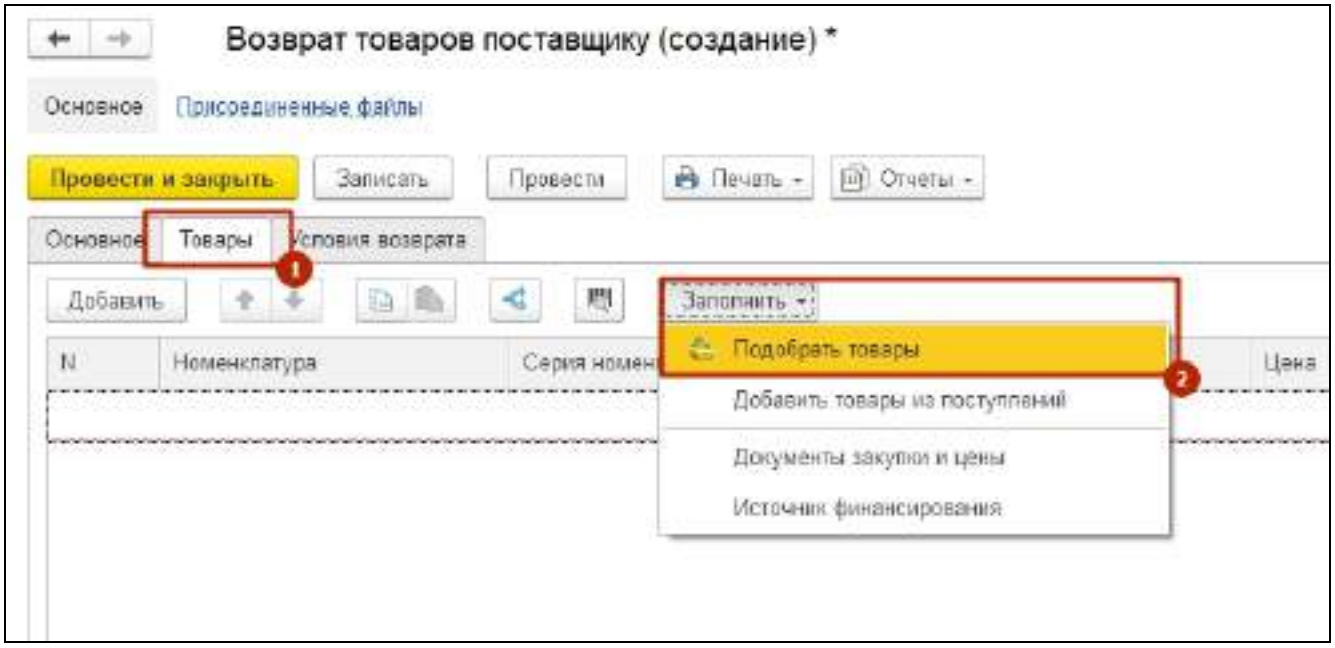


Рисунок 95 Оформление документа возврат товаров поставщику

– заполните обязательные поля на вкладке "Товары;

Примечание: – Вкладка "Товары" заполняется аналогично пункту "Приемка ЛП и ИМН" настоящей инструкции.



– нажмите "Провести и закрыть".

10.1.2.1 Возврат товаров поставщику

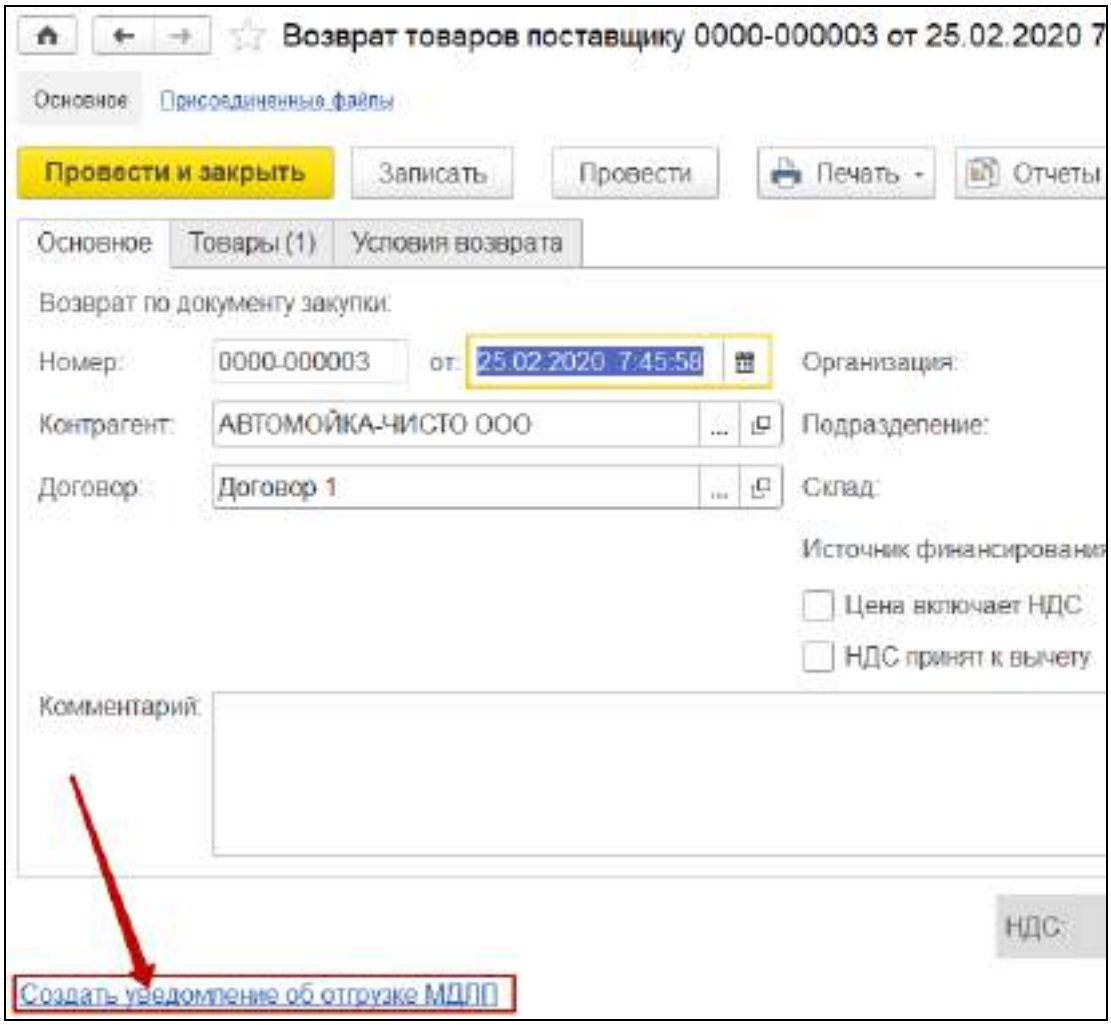
Для оформления уведомления об отгрузке товаров для ИС МДЛП:

– создайте документ "Возврат товаров поставщику" или "Передача товаров на сторону";

Примечание – Создание документа "Возврат товара поставщику" или "Передача товаров на сторону" описано в справке "Возвраты товаров поставщикам" настоящей инструкции.

– нажмите на появившуюся ссылку "Создать уведомление об отгрузке МДЛП";

Примечание – Ссылка "Создать уведомление об отгрузке МДЛП" появится после выполнения операций, описанных в справке "Возвраты товаров поставщикам" настоящей инструкции.



– заполните обязательные поля на вкладке "Основное" формы "Уведомление об отгрузке лекарственных препаратов" (отмечены красным курсивом);

Уведомление об отгрузке лекарственных препаратов (создание)

Провести и закрыть | Записать | Провести | Отметить к передаче | Отобрать строки | Еще

Статус: Черновик, передайте данные

Основное | Товары (1) | Транспортные упаковки

Основание: Возврат товаров поставщику 0000-000003 от 25.02.2020 7:45:58

Номер: от: 08.04.2020 0:00:00 Операция: Возврат

Организация: Государственное бюджетное учреждение

Место деятельности: 00000000110080

Документ отгрузки №: 3 от: 25.02.2020 Тип договора: Купля продажа

Источник финансирования: Номер контракта:

Схема акцептования: Прямой порядок

Грузополучатель

Грузополучатель: Общество с ограниченной ответственнос

Место деятельности: 00000000104453

Ответственный: <Не указан>

Комментарий:

Операция: Возврат

- Продажа
- Возврат
- Отгрузка в рамках агентского договора
- Возврат приостановленных ЛП
- Передача собственнику в рамках ГЛО
- Вывоз на территорию государства члена ЕАЭС

Тип договор

Номер контр

Источник финансирования:

Номер контракта:

Схема акцептования:

- Собственные средства
- Средства федерального бюджета
- Средства регионального бюджета

Грузополучатель

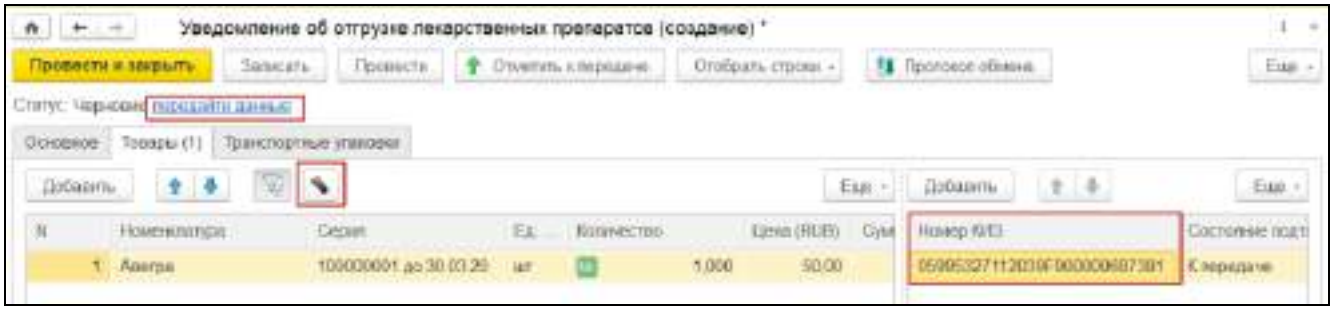
Грузополучатель: Общес

– перейдите на вкладку "Товары";

– используйте сканер штрихкода или ТСД для сканирования отгружаемых товаров;

– нажмите на ссылку "передайте данные";

– нажмите кнопку "Провести и закрыть".



10.2 Модуль двумерного штрихкодирования и взаимодействия с ФГИС МДЛП

Сервис предназначен для обмена информацией между Системой и ФГИС МДЛП
(Федеральная государственная информационная система мониторинга движения лекарственных препаратов).
Сервис позволяет выполнять следующие задачи:

- Передача в ИС МДЛП данных по следующим операциям движения ЛС:
  - Поступление лекарственных препаратов на склад получателя.
  - Перемещение лекарственных препаратов между местами осуществления деятельности.
  - Смена "владельца" лекарственных препаратов при осуществлении поставок лекарственных препаратов в рамках государственного лекарственного обеспечения с использованием промежуточных складов поставщиков логистических услуг.
  - Повторный ввод в оборот лекарственных препаратов, ранее выведенных из оборота по причине списания.
  - Возврат приостановленных лекарственных препаратов (Поставщику).
  - Отпуск лекарственных препаратов для медицинского применения.
  - Отпуск лекарственных препаратов по льготному рецепту.
  - Вывод лекарственного препарата из оборота по различным причинам (отбор в целях выборочного контроля, недостачи, таможенного контроля и др.).
  - Отмена субъектом обращения лекарственных препаратов ранее зарегистрированной собственной операции.
  - Отзыв субъектом обращения лекарственных препаратов – Отправителем переданных Получателю лекарственных препаратов.
  - Отказ субъекта обращения лекарственных препаратов – Получателя от приемки лекарственных препаратов.
  - Расформирование (уничтожение) третичной упаковки лекарственных препаратов.
  - Изъятие упаковок лекарственных препаратов из третичной упаковки.
  - Передача на уничтожение и уничтожение лекарственных препаратов.
- Хранение и просмотр истории взаимодействия с ИС МДЛП.

10.2.1 Обмен данными

Взаимодействие между ФГИС МДЛП и Системой работает по протоколу HTTPS и осуществляется посредством сервисов REST API РВ КМ (REST API Регистратор выбытия кода маркировки). Реализуются методы, с помощью

которых обрабатываются запросы и возвращаются ответы для каждой операции. Все запросы и ответы приходят в виде JSON структур.

10.2.1.1 Работа с регистратором выбытия

Регистратор выбытия подключается к локальной сети аптеки на рабочем месте сотрудника аптеки. Учет товара выполняется в товарно-учетной системе (ТУС).
Регистратор выбытия подключается двумя типами:

- При подключении через USB, сервисы REST API РВ КМ предоставляются промежуточным программным обеспечением, которое далее именуется драйвером (драйвер представляет собой «Web-сервер», предоставляющий набор как унифицированных, так и проприетарных методов).
- При сетевом подключении, сервисы REST API РВ КМ предоставляются непосредственно регистратором выбытия.

Реализуются следующие методы:

Название метода	**ИС**	**Назначение**
Получить код аутентификации (GetAuth)	API РВ КМ ФГИС МДЛП	Используется для идентификации в АПИ
Получить ключ сессии (GetToken)	↔	↔
Записать задание в очередь (QueueUp)	**API РВ КМ**	Для выполнения операций по выбытию.
Запросить статус задания (RequestStatus)	↔	Используется для получения асинхронного ответа на запрос «Записать задание в очередь», в т.ч. по заданию на регистрацию выбытия КМ регистрацию выбытия КМ.
Отменить задание (Delete)	↔	
Запросить состояние РВ (RequestStatusRv)	↔	
Получить настройки интерфейсов обмена данными» (GetSettings)	↔	
Получить информацию об устройстве (GetInformationRv)	↔	

10.2.1.2 Проверка локального статуса кода маркировки

При приеме товара каждый код маркировки при приемке проходит проверку, и коду маркировки присваивается локальный статус (статус проверки кода маркировки).
Метод вызывается заданием.
В запрос включаются все коды маркировки (КМ), у которых есть признак фактического наличия, из документов учета с типом «приходная накладная», «оприходование».

- На регистратор выбытия (РВ) отправляется запрос к API РВ КМ метод «Записать задание в очередь» (QueueUp).
  - Задание: checkMarks – проверка кода маркировки.
  - Результат запроса: данные переданы РВ.
- Для получения ответа выполняется запрос к API РВ КМ метод «Запросить статус задания» (RequestStatus).
  - В ответ получаем ответ на запрос задания «проверить код маркировки».
  - На каждом коде маркировки сохраняется статус локальной проверки:
    - 0 – проверка не проводилась (для симметричной криптографической системы);

- 1 – код маркировки проверен, достоверный;
- 2 – код маркировки проверен, недостоверный;
- 3 – проверка не проводилась (криптографическая система асимметричная, но в МБ РВ нет ключа с идентификатором КП КИЗ.ид).

- Все КМ, у которых есть признак фактического наличия и получен отрицательный результат проверки аппаратными средствами РВ включаются в журнал КМ с ошибками. Журнал передается в ИС Маркировка методом «Выгрузить журнал КМ с ошибками в ГИС МТ».

10.2.1.3 Передача данных в ИС МТ

Для передачи данных в ИС МТ работают задания, вызываемые по расписанию:

- на проверку кода маркировки (КМ): находит КМ приходных документов учета, у которых есть признак фактического наличия и локальный статус КМ не указан, и для них формирует запрос на проверку локального статуса КМ.
- на передачу отчетов о выбытии кода маркировки (КМ): находит исполненные документы учета с типом «реализация», удовлетворяющие условиям и формирует по ним запросы на регистрацию отчета о выбытии. Каждый документ оформляется отдельным запросом. При этом:
  - Создается запрос на передачу данных в МДЛП:
    - АПИ РВ, Метод «Записать задание в очередь» (QueueUp) с заданием типа «Регистрация отчёта о выбытии по реквизитам документа-основания»
    - Запрос регистрируется в Журнале работы сервисов, для сервиса «Маркировка ЛП».
    - Для получения ответа на запрос используется метод «Запросить статус задания» (RequestStatus).

10.2.1.4 Передача данных в МДЛП при обеспечении рецепта

При передаче данных в МДЛП при обеспечении рецепта с использованием Регистратора Выбытия отображаются сообщения об ошибках:
1. Информация по данному препарату не найдена - если код маркировки не найден.
2. Препарат числится за другой аптекой (...) - в скобках аптека, за которой числится препарат.
3. Документ прихода по данному препарату не исполнен (...) - в скобках номер и дата не исполненного документа.
4. Отпускаемый препарат не соответствует выписанному.
5. Отпускаемый препарат числится по другой статье расхода (...) - в скобках статья расхода, по которой числится препарат.
6. Препарат передан получателю (...) - в скобках тип, номер и дата документа реализации.
7. Препарата нет в остатках - если в таблице остатков препарата нет.

10.3 Модуль "Персонифицированный учет расхода медикаментов"

Форма **Документы учета медикаментов** предназначена работы с документами, являющимися основанием для проведения операций прихода и расхода медикаментов.
Форма **Документы учета медикаментов** доступна при вызове из меню: **Аптека** -> **Документы учета медикаментов.**

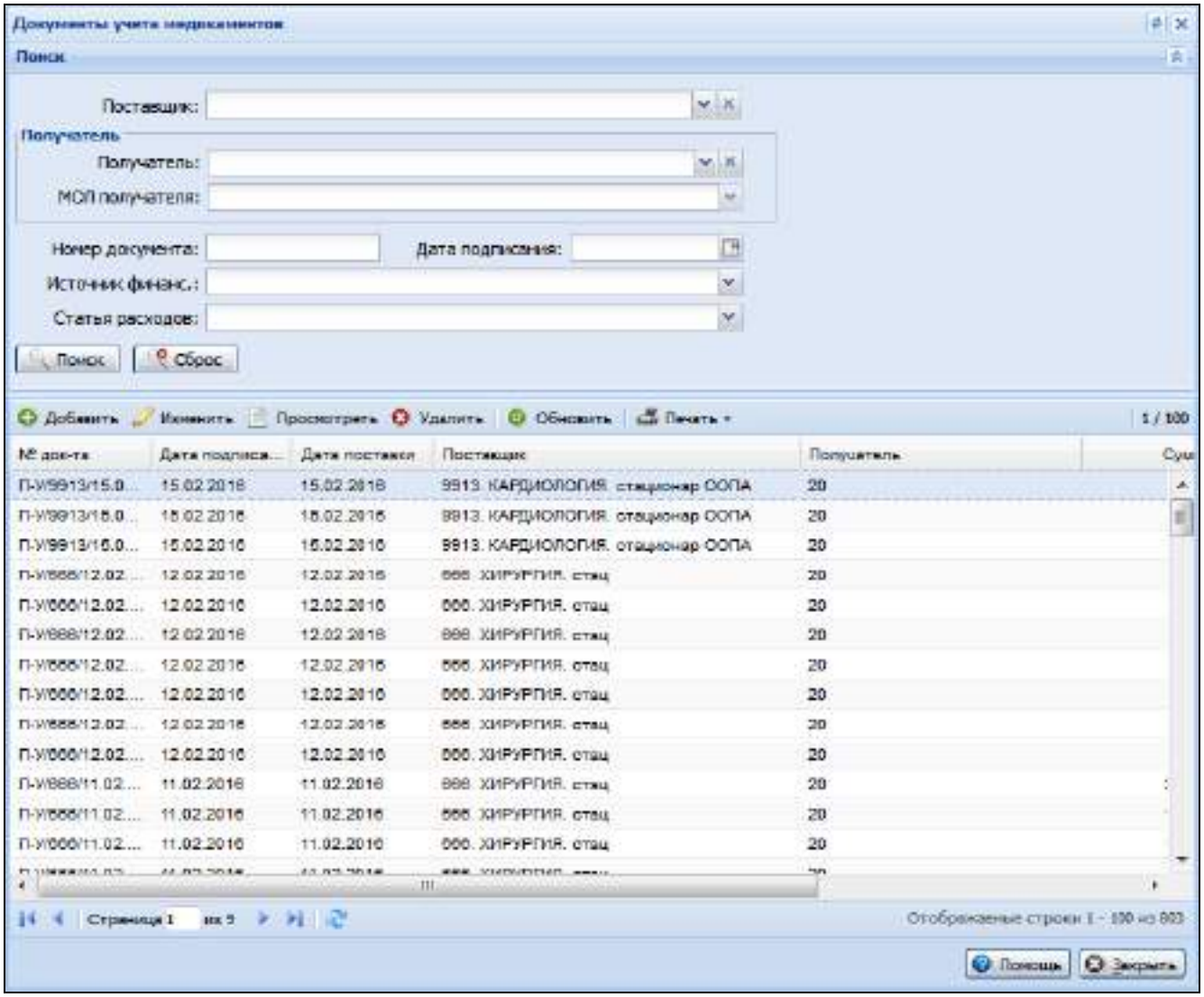


Рисунок 96 Документы учета медикаментов

Форма состоит из двух частей - фильтра поиска и списка документов учета медикаментов.

Для скрытия/отображения панели фильтрации нажмите на кнопку со стрелками или заголовок панели фильтрации.

Для фильтрации документов в списке:

- Задайте параметры фильтрации:
  - **Поставщик** - наименование организации-поставщика медикаментов, значение выбирается в выпадающем списке;
  - **Получатель** - наименование организации-получателя медикаментов, значение выбирается в выпадающем списке;
  - **МОЛ получателя** - материально-ответственное лицо со стороны организации-получателя. Значение выбирается в выпадающем списке;
  - **Источник финанс.** - источник финансирования поставки медикаментов, значение выбирается в выпадающем списке;
  - **Статья расходов** - значение выбирается в выпадающем списке.

– Нажмите кнопку **Поиск**.

В результате в списке останутся только документы, удовлетворяющие параметрам фильтрации. Для отмены фильтрации нажмите кнопку **Сброс**.

Информация о документах отображается в виде таблицы, которая содержит столбцы:

– **№ док-та** - номер документа, присвоенный при загрузке в Систему;

– **Дата подписания** - дата подписания документа;

– **Дата поставки** - дата поставки по контракту;

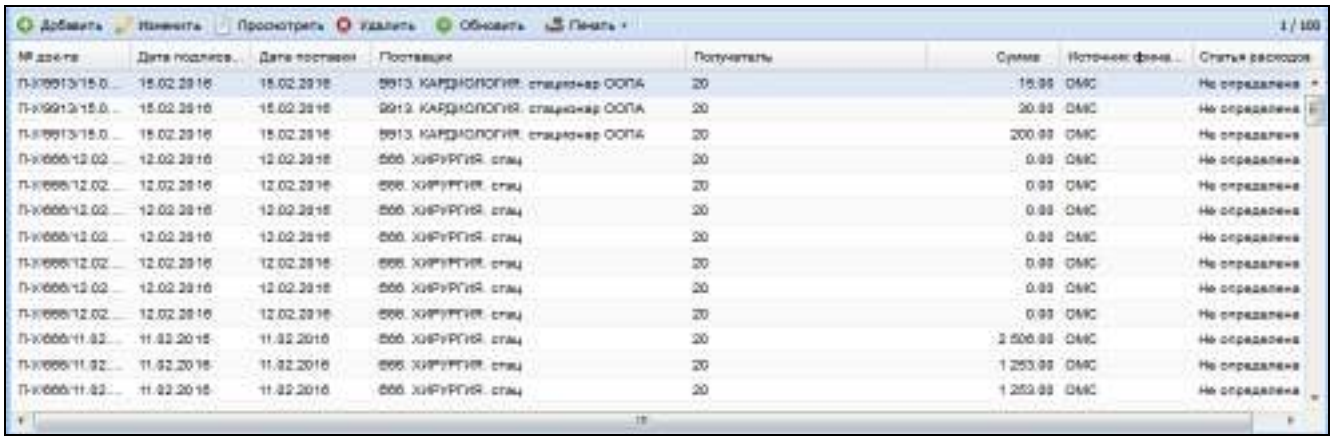
– **Поставщик** - поставщик ЛС по контракту;

– **Получатель** - получатель ЛС по контракту;

– **Сумма**;

– **Источник финансирования**;

– **Статья расходов**.



Для таблицы можно настроить отображение столбцов, а также сортировку по одному из столбцов.
Доступные действия:

– **Добавить** - добавление документа;

– **Изменить** - редактирование документа;

– **Просмотреть** - просмотр данных о документе;

– **Удалить** - удаление документа;

– **Обновить** - обновление списка документов и сброс параметров фильтрации;

– **Печать**:

  – **Печать** - печать данных о выбранном документе;

  – **Печать текущей страницы** - печать данных о документах текущей страницы списка;

  – **Печать всего списка** - печать данных о всех документах списка.

10.3.1 Работа с формой Документы учета медикаментов

10.3.2 Добавление документа учета медикаментов

Для добавления документа учета медикаментов:

– Нажмите кнопку **Добавить**.

– Отобразится форма **Документ учета медикаментов: Добавление**. Заполните поля формы.

– Укажите медикаменты. Нажмите кнопку **Сохранить**.

10.3.3 Редактирование документа учета медикаментов

Для редактирования информации о документе:

– Выберите документ в списке.

– Нажмите кнопку **Изменить**.

– Отобразится форма **Документ учета медикаментов: Редактирование**. Измените данные о контрагенте.

– Нажмите кнопку **Сохранить**.

10.3.4 Просмотр документа учета медикаментов

Для просмотра информации о документе:

– Выберите документ в списке.

– Нажмите кнопку **Просмотр**.

– Отобразится форма **Документ учета медикаментов: Добавление**.

10.3.5 Удаление документа учета медикаментов

Для просмотра информации о документе:

– Выберите документ в списке.

– Нажмите кнопку **Удалить**.

– Подтвердите удаление в отобразившемся сообщении.

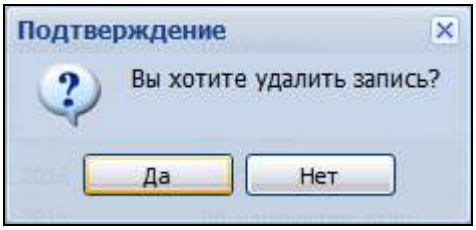


Рисунок 97 Подтверждение

а) В результате документ будет удален из списка.

10.3.6 Расход. Выдача ЛС на пациента (КВС, ТАП, ЭМК)

Для осуществления персонифицированного расхода медикаментов реализован ввод данных о расходе медикаментов, использованных при оказании медицинской помощи пациенту.
Для ввода информации об использовании медикаментов предназначен раздел **Использование медикаментов** на форме:

– **ТАП**;

– **КВС**;

- **ЭМК**.

Раздел предназначен для ввода данных об использовании медикаментов при лечении пациента и позволяет осуществлять персонифицированный учет расхода медикаментов в МО. При вводе данных в этом разделе происходит автоматическое списание медикамента из аптеки отделения МО, в котором находился на лечении пациент. Данные о персонифицированном расходе медикаментов заносятся для тех медикаментов, у которых количество ЛС может быть измерено в штуках: таблетки-капсулы, ампулы, а также в тех случаях, когда на пациента списывается целая упаковка ЛП.

10.3.7 Списание медикаментов со склада на пациента. СМП

При добавлении медикаментов в документ учета "Списание медикаментов со склада на пациента. СМП" производится резервирование медикаментов со склада. Далее при исполнении документа учета, выполняется списание из резерва:

- Резервирование медикаментов производится при сохранении документа учета.
- При редактировании документа учета резерв сбрасывается и резервирование производится заново для всего документа.
- Резервирование представляет из себя перенос остатков с субсчета "Доступно" на субсчет "Зарезервировано" в количестве, необходимом для корректного исполнения документа.
- При исполнении проверяется наличие резерва для данного документа учета. Если резервирование произведено, то медикаменты списываются с резерва, иначе - из общего регистра остатков.
- При удалении документа учета резерв сбрасывается.

10.4 Модуль "АРМ заведующего аптекой"

10.4.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место (далее - АРМ) заведующего аптекой МО разработано для осуществления функций по работе с бюджетными заявками на медикаменты, подаваемыми заведующему аптекой МО отделениями МО с целью последующего закупа медикаментов.

10.4.2 Функции АРМ

- Формирование заявки на лекарственные средства.
- Ввод информации о контрактах на поставку ЛС.
- Контроль исполнения контрактов.
- Ведение справочника фальсификатов и забракованных серий выпуска ЛС.
- Проведение инвентаризации.
- Формирование отчетов.
- Использование системы сообщений.

10.4.3 Описание главной формы АРМ

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

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

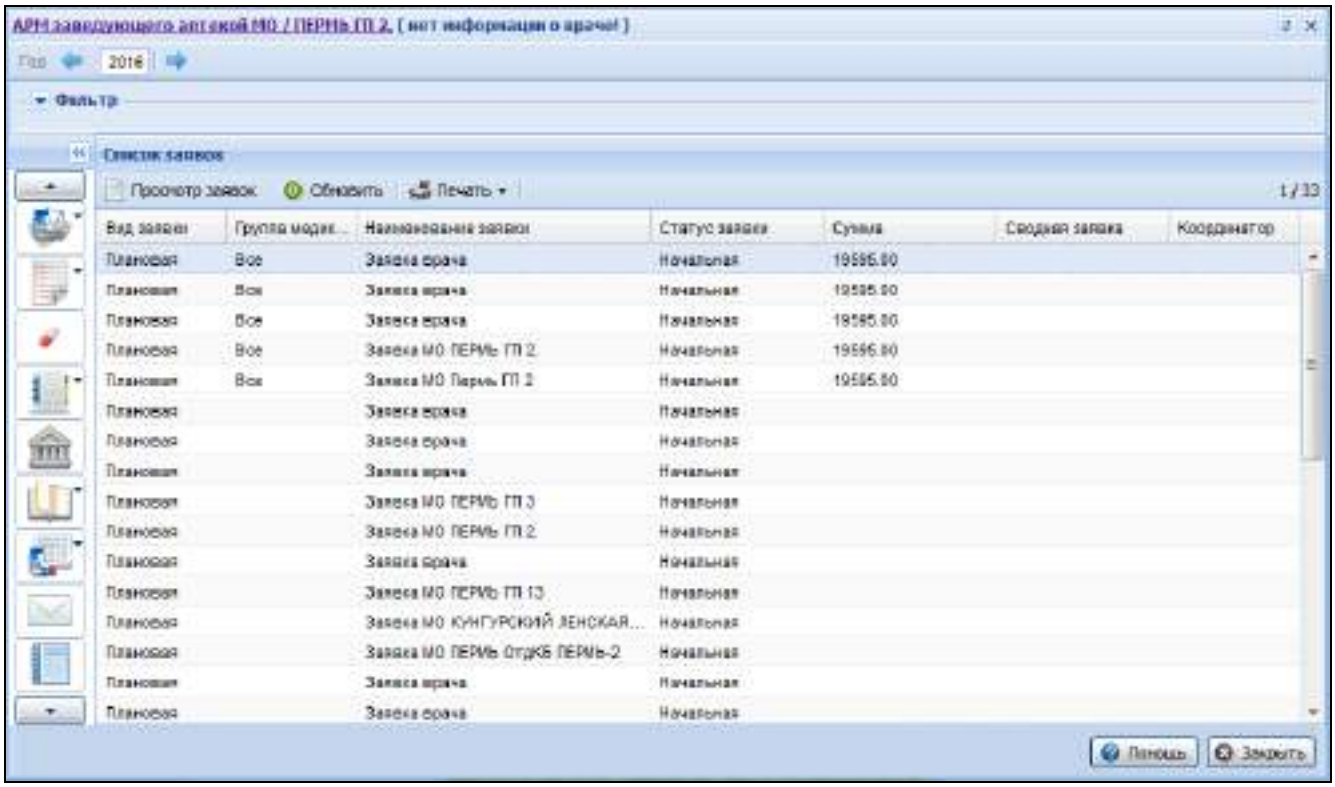


Рисунок 98 АРМ заведующего аптекой

Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

- Панель фильтров.
- Список заявок.
- Панель управления с кнопками быстрого доступа к основным командам.
- Боковая панель для доступа к расширенным функциям АРМ.

10.4.3.1 Панель фильтров

Для отображения панели фильтров списка заявок:

- Нажмите кнопку "Фильтры", расположенную в шапке списка заявок.

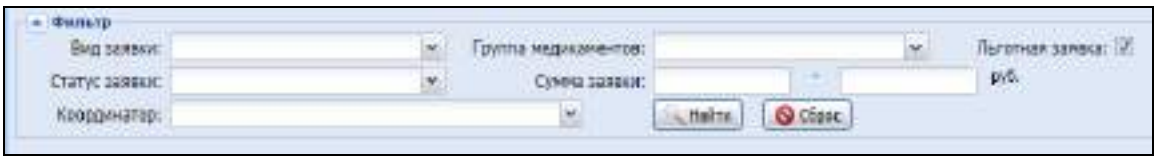


Рисунок 99 Фильтр

- Отобразится панель для ввода параметров фильтра. Введите параметры поиска в соответствующие поля.
- Нажмите кнопку "Найти".

Список заявок будет отфильтрован в соответствии с параметрами фильтрации. Для сброса значений фильтра нажмите кнопку **Сброс**.
Описание полей панели фильтрации:

- "Вид заявки" - значение выбирается из выпадающего списка;
- "Группа медикаментов" - значение выбирается из выпадающего списка;
- "Статус заявки" - значение выбирается из выпадающего списка;
- "Сумма заявки" - указывается минимальная и максимальная сумма заявки;
- Координатор - значение выбирается из выпадающего списка;
- Льготная заявка - при указании признака отображаются те заявки МО, у которых указан тип регистра, иначе отображаются заявки без типа регистра.

10.4.3.2 Список заявок

Рисунок 100 Список заявок

В списке отображаются только те заявки, у которых категория заявки "Заявка МО" и относящиеся к текущей МО. Для управления внешним видом списка выберите столбцы для отображения.

Примечание

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

10.4.4 Работа в АРМ

10.4.4.1 Общий алгоритм

Пользователь АРМ заведующего аптекой выполняет следующие действия:

1. Открывает заявочные кампании, в ходе которой МО или отделения МО вносят в систему заявки на закуп медикаментов.
2. При открытии заявки заведующий аптекой определяет: период заявки, списки медикаментов для закупа, тип заявки плановая или дополнительная (в перспективе – срочная, и немедленная).
3. Выполняет контроль формирования заявок в отделениях МО.
4. Формирует сводную заявку.
5. Передает заявку отделу закупа.
6. Учитывает контракты на поставку (опционально).

10.5 Модуль "Аптека"

Функциональность модуля **Аптека МО** предназначена для обеспечения учета движения лекарственных средств в аптечных и медицинских учреждениях и позволяет вести учет движения лекарственных средств в аптечных организациях (например, для стационаров), в том числе персонифицированный учет расхода ЛС.
Функции:

- учет контрагентов;
- ввод данных о наличии ЛС на отделения (ввод остатков);
- учет поступления ЛС на отделение;
- учет расхода ЛС;
- списание ЛС (акты списания);
- формирование инвентаризационных ведомостей;
- получение информации о наличии ЛС в отделении МО.

10.5.1 Доступ к модулю

Для работы с функциональностью пользователю должно быть доступно главное (верхнее) меню Системы.
Если в настройках Системы указан модуль учета медикаментов – "АРМ Товароведа", то раздел невидим. Для отображения раздела "Аптека" в верхнем меню в настройках Системы должен быть указан модуль учета медикаментов - "Аптека МО".

Для работы с модулем:

- Нажмите кнопку **Аптека** главного меню Системы.

Отобразится подменю модуля. Выберите один из следующих пунктов:

- **Справочник: Контрагенты** – для формирования списка контрагентов (участников процесса движения ЛС);
- **Документы учета медикаментов** – для работы с документами, являющимися основанием для проведения операций прихода и расхода медикаментов;
- **Акты списания медикаментов**;
- **Документы ввода остатков**;
- **Инвентаризационные ведомости**;
- **Остатки медикаментов**.

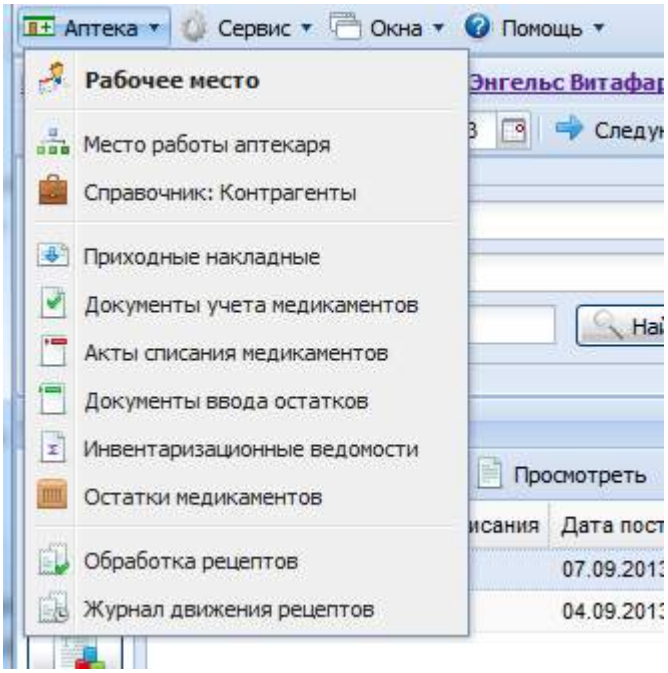
10.5.2 Работа с модулем

10.5.2.1 Общий порядок настройки функциональности для учета движения ЛС в медицинских организациях

- Сформируйте справочник контрагентов - список сторон по операциям движения ЛС.
- Внесите остатки ЛС на форме Документы ввода остатков.
- Внесите информацию о приходе ЛС на контрагента, получившего ЛС от Поставщика, на форме Документы учета медикаментов.
- Осуществите передачу ЛС в отделение.
- Произведите списание ЛС на больного в Карты выбывшего из стационара, Талоне амбулаторного пациента.
- Заполните Акты списания медикаментов для проведения операций по списанию ЛС.

10.5.2.2 Учет движения ЛС в аптечных учреждениях

Для аптечных учреждений меню имеет вид:



Для ведения списка контрагентов по операциям предназначена форма "Контрагенты".
Операции по приходу медикаментов в меню **Аптека** осуществляются при:

- переносе остатков медикаментов (например при переходе на работу с Системой из другого ПО) - форма Документы ввода остатков
- поступлении медикаментов от поставщиков. Для учета этих операций предназначены формы:
- Приходные накладные
- Документы учета медикаментов

Операции по расходу медикаментов в меню **Аптека** осуществляются при:

- корректировке остатков. Для этого предназначена форма Документы списания медикаментов
- . Чтобы вызвать эту форму в подменю выберите **Акты списания медикаментов**.
- отоваривании рецептов. Для учета этой операции предназначена форма Обработка рецептов

Для осуществления учета медикаментов предназначены формы:

- Инвентаризационные ведомости
- Остатки медикаментов
- Журнал движения рецептов

10.6 Модуль "АРМ товароведа"

10.6.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место товароведа предназначено для автоматизации процессов учета и удовлетворения потребности в лекарственных средствах льготных категорий граждан.

10.6.2 Функции АРМ

Функции АРМ товароведа:

– Создание и редактирование приходных/расходных документов.
– Создание и редактирование заявок на поставку медикаментов.
– Учет движения медикаментов.

В АРМ Товароведа возможно осуществить:

– Учет поступления на склады МО приобретенных ЛС – в "приходной накладной".
– Учет передачи ЛС между складами МО – в "накладной на внутреннее перемещение".
– Учет использования ЛС в лечебной деятельности – в "списании медикаментов на пациента".
– Учет недостачи, боя, брака – в "документе списания".

- Учет возврата ЛС, полученных по "приходной накладной", внешнему "Поставщику" – в "возвратной накладной (расходной)".
- Учет начальный остатков – в "документе ввода остатков".
- Учет отгрузки медикаментов в адрес другой организации – "расходная накладная".

Учет поступления ЛС от внешних поставщиков:

6. Учет поступления ЛС от внешних поставщиков осуществляется при помощи документа с типом "приходная накладная".
7. При вводе приходной накладной необходимо выбрать контракт, по которому эти ЛС были приобретены.
8. Поступление ЛС от внешнего поставщика может быть осуществлено как на главный склад МО, так и в отделение.
9. Каждая строка документа учета считается партией поступления – ей присваивается номер.
10. При исполнении приходной накладной медикаменты, указанные в накладной списываются со счета "Поставщика" и зачисляются на остатки склада–получателя.

Учет передачи ЛС в другие отделения:

- Передача ЛС в другие отделения осуществляется при помощи документа с типом "накладная на внутреннее перемещение".
- При ее исполнении медикаменты списываются со склада–поставщика и зачисляются на склад–получатель.
- Передаче медикаментов со склада на склад номер партии меняется.

Учет использования медикаментов:

- Учет использования медикаментов, как и ранее, можно осуществить при:
  - Исполнении назначений в АРМ Постовой медсестры.
  - При вводе данных об использовании медикаментов в КВС.
  - При вводе данных об использовании медикаментов в ЭМК.
- Списание медикаментов на пациента осуществляется со склада отделения.
- Все медикаменты, списываемые на пациентов, в течение дня учитываются в одном документе учета (для каждого дня создается отдельный документ с типом "списание на пациента"). Этот документ учета должен быть исполнен в АРМ Товароведа.

10.6.3 Иерархия складов и видимость документов учета в АРМ

В АРМ товароведа поддерживается иерархическая складская структура. Максимальное количество уровней в иерархии ограничено четырьмя уровнями:

- В МО:
  - МО;
  - Подразделение;
  - Отделение;
  - Пост / кабинет.
- В СМП:
  - Станция;
  - Подстанция;
  - Кабинет выдачи.
- В ЛЛО:
  - РАС;
  - Аптека;
  - Зал (может использоваться при необходимости).

В МО каждый склад, соответствующий складу в организационной структуре МО, создается на службе с типом "Товаровед".

Если исходя из требований учета нужно в одном структурном подразделении, например в Аптеке МО или Аптеке Подразделения МО, реализовать учет в разрезе нескольких складов со своими МОЛ, то один склад выбирается главным и к нему создаются дочерние склады с указанием МОЛ.

Все МОЛ прописываются на службе Товаровед, и получают доступ к функциям учета. Для обеспечения разделения доступа к операциям по складам данные фильтруются по МОЛ.

Остальные склады, движение по которым в ИС бухгалтерии МО не учитывается, но учет по которым нужен для ведения персонифицированного расхода медикаментов, создаются на нужных уровнях структуры МО в "Системе", как склады, дочерние к складам, созданным на службе с типом "Товаровед". При этом может быть установлена связь между складами, находящимися в разных отделениях или группах отделений в структуре МО в "Системе".

Между складами, созданными на службе с типом "Товаровед" также могут быть заданы отношения родитель–потомок, определяющие:

- "Главный склад МО" – у такого склада нет родителя.
- Права доступа к данным по складу – пользователь АРМ Товароведа может видеть все документы учета по тем складам, МОЛом которых он является. Пользователь, не являющийся МОЛ склада, может видеть этот склад и операции по нему, если он:
  - включен в одну из групп пользователей:
    - Администратор ЦОД;
    - Администратор МО;
    - Заведующий аптекой МО.
  - работает главной медицинской сестрой, т.е. имеет одну из следующих должностей:
    - Главная медсестра;
    - Главная медицинская сестра, главная акушерка, главный фельдшер.
  - работает старшей медицинской сестрой, т.е. имеет одну из следующих должностей:
    - Старшая медсестра;
    - Старшая медицинская сестра (акушерка, фельдшер, операционная медицинская сестра, зубной техник).
- "Направление движения товара" – от склада–родителя к складу–потомку. При этом:
  - В отделениях МО склад, не связанный со службой с типом "Товаровед", может передать медикаменты только складу–родителю.
  - Не устанавливается запрет на операции между разными складами, созданными на службах с типом "Товаровед". Этот запрет может быть установлен по требованиям регионов.
  - При передаче медикаментов от склада Аптеки МО / Подразделения МО возможна передача медикаментов от склада–потомка Главного склада Аптеки МО / Аптеки Подразделения МО, на связанного с АРМ Товароведа, в Адрес складов Подразделений и Отделений МО.

При формировании документов учета для выбора доступны как склады–родители, так и склады–потомки.

10.6.3.1 Правила отображения складов в документах учета

Ниже описаны правила отображения доступных складов–поставщиков и складов–получателей в документах учета.

В качестве склада–поставщика (поле "Склад", "Передать со склада") доступны для выбора:

- если организация текущего пользователя – не МО, то доступны:
  - склады текущей службы с типом "Товаровед".
  - склады, созданные на том же уровне структуры организации, что и текущая служба с типом "Товаровед".
- если организация текущего пользователя – МО, то доступны:
  - склады текущей службы с типом Товаровед и их подчиненные склады, у которых МОЛ равен значению поля МОЛ на вкладке Документы в панели фильтров формы АРМ Товаровед.

Значение по умолчанию: склад, привязанный к АРМ Товаровед, в котором создается документ учета, если его МОЛ равен МОЛу, указанному в фильтрах АРМ Товароведа, иначе – первый в списке складов МОЛа.

В качестве склада–получателя (поле "Склад", "Передать на склад") доступны для выбора:

18. если организация текущего пользователя – не МО, то доступны:
    - для приходных накладных, документов ввода остатков, документов оприходования:
      - склады текущей службы с типом "Товаровед".
      - склады, созданные на том же уровне структуры организации, что и текущая служба с типом "Товаровед".

Для этих же документов, если для контракта, указанного в поле "Контракт", имеется связь со складом, то отображается связанный склад.

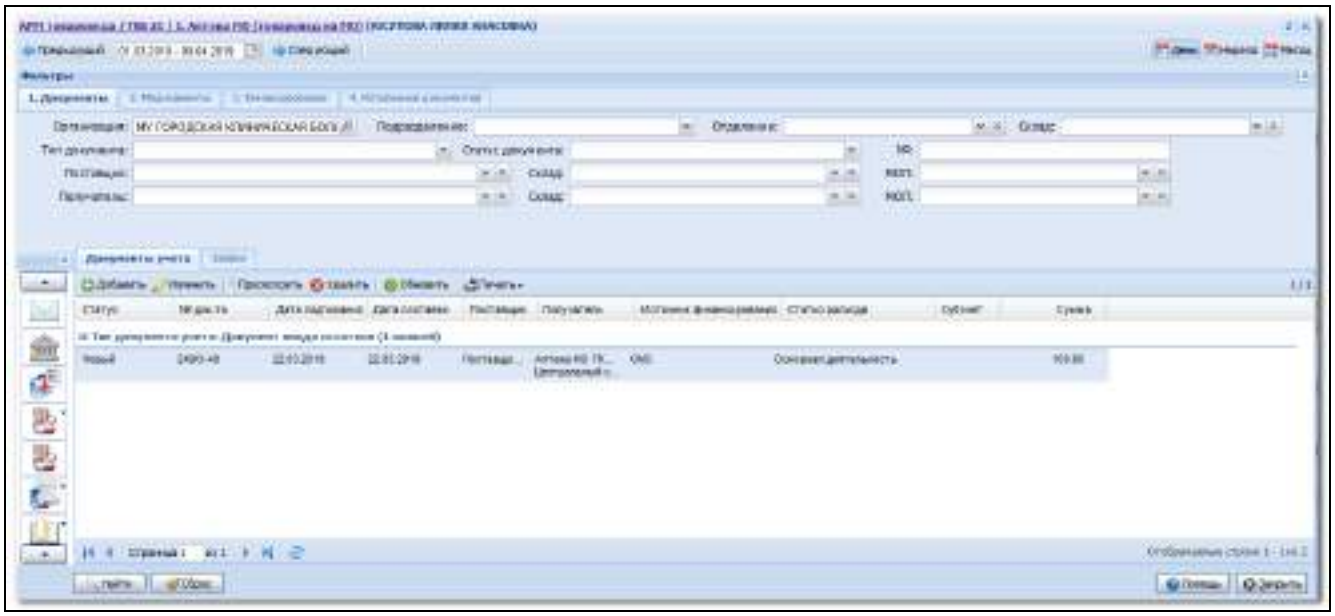
- если организация текущего пользователя – МО, и организация–поставщик является организацией пользователя (тип документа – накладная на внутреннее перемещение), то доступны:
  - склады, созданные на службах с типом "Товаровед":
    - являющиеся потомками первого уровня склада–поставщика (обеспечивает передачу в подразделения и отделения, если склад МО создан на уровне МО, а не в подразделении) или склада–родителя Склада–Поставщика, если Склад–Поставщик является Подскладом аптечного подразделения МО;
    - склады, являющиеся дочерними к этому складу, которые не связанны со службой с типом Товаровед;

- созданные в том же подразделении, что и склад–поставщик (обеспечивает передачу между отделениями подразделения);
- склад–родитель склада–поставщика или его Подсклады, являющиеся Подскладом аптечного подразделения МО.

- подчиненные склады склада–поставщика, не связанные со службой с типом "Товаровед" (обеспечивает передачу на посты отделения) или Подсклады аптечного подразделения МО.

- если организация текущего пользователя – МО, и организация–поставщик не является организацией пользователя, то доступны:
  - склады МО, созданные на службах с типом Товаровед (обеспечивает передачу медикаментов по приходной накладной в любое из отделений МО), у которых МОЛ равен значению поля МОЛ на вкладке Документы в панели фильтров формы АРМ Товаровед.

10.6.4 Описание главной формы АРМ товароведа



Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

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

10.6.5 Выбор АРМ

После авторизации в Системе, отобразится главная форма АРМ, либо место работы, указанное по умолчанию. Место работы пользователя – в заголовке формы отображается название автоматизированного рабочего места пользователя в виде гиперссылки, в котором осуществляется работа пользователя. Используется для просмотра информации об имеющихся местах работы и для смены места работы.

10.6.6 Выбор даты/периода отображения записей в списке

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

Управление внешним видом журнала рабочего места. При выборе даты или периода в журнале рабочего места 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.
- Предыдущий и Следующий – переход на день или период раньше/позже.
- День – формирует список заявок на указанную дату.
- Неделя – формирует список заявок на указанную неделю.
- Месяц – формирует список заявок на указанный месяц.

По умолчанию выводится список приходных/расходных документов на текущую дату.

10.6.7 Панель фильтров

Панель фильтров предназначена для поиска документа по поставщику, получателю, номеру документа и др. атрибутам.

Для отображения панели фильтров списка заявок:

- Нажмите кнопку "Фильтры", расположенную в шапке списка заявок.

- Отобразится строка для ввода параметров фильтра.
- Введите критерий в соответствующее поле, нажмите клавишу **Enter**.
- Список заявок будет отфильтрован в соответствии с указанным значением в фильтре.
- Для сброса значений фильтра нажмите кнопку **Очистить**.

Панель фильтров содержит вкладки:

- Документы;
- Медикаменты;
- Финансирование;
- Исполнение документов.

Описание полей фильтра:

Вкладка Документы:

- "Организация" – выбор организации, по которой фильтруются документы учета на главной форме АРМ Товароведа. Значение по умолчанию – краткое наименование организации пользователя. Поле видимо и доступно для редактирования только Администратору ЦОД.
- "МОЛ" – поле с выпадающим списком. Влияет на данные в списке документов учета. Значения для выбора – список лиц, прописанных на текущей службе Товаровед, которые являются МОЛ складов, прописанных на службе Товаровед, или их дочерних склдадов. При работе под МО – по умолчанию устанавливается текущий пользователь. Если текущий пользователь не является МОЛ, при работе под организацией поле не заполняется. Поле видимо, если организация пользователя – МО.
- "Подразделение" – выбор подразделения, по которому фильтруются документы учета на главной форме АРМ Товароведа. Значение по умолчанию – подразделение, соответствующее уровню структуры МО, на котором прописан запущенный АРМ Товароведа. Поле видимо, если организация пользователя – МО. Поле редактируется, если склад службы не имеет родителя (главный склад).
- "Отделение" – выбор отделения, по которому фильтруются документы учета на главной форме АРМ Товароведа. Значение по умолчанию – отделение, соответствующее уровню структуры МО, на котором прописан запущенный АРМ Товароведа. Поле видимо, если организация пользователя – МО. Поле доступно для редактирования.
- "Склад" – выбор склада, по которому фильтруются документы учета на главной форме АРМ Товароведа. В списке документов на вкладке "Документы учета" или в списке заявок на вкладке "Заявки" отображаются соответственно документы учета медикаментов и заявки, в которых

указаны в качестве склада–получателя или склада-поставщика склад, выбранный в поле "Склад". Значение по умолчанию – не заполнено.

- Если организация пользователя – МО, то доступны:
  - х) Склады, указанного **МО** и/или **Подразделения** и/или **Отделения**.
  - ц) Если не заполнено поле **Подразделение**, то склады **МО**.
  - ч) Если не заполнено поле **Отделение**, то склады **Подразделения**.
  - ш) Если заполнено поле **Отделение**, то склады указанного **Отделения**.
  - щ) Склады, связанные со службой текущего АРМ товароведа.
  - ы) Также отображаются подчиненные склады доступных складов.
- Склады, связанные с текущей службой Товаровед, и дочерние склады этого склада, не связанные со службой Товаровед, у которых МОЛ совпадает со значением поля МОЛ на вкладке Документы в панели фильтров формы АРМ Товароведа, если это поле заполнено.
- Если организация пользователя – не МО:
  - доступны склады структурного уровня организации (в т.ч. прописанные на службах структурного уровня организации), указанного в данных о сотруднике организации.

– **Тип документа** – выбор из справочника типов документов учета медикаментов. Справочник формируется в зависимости от типа текущей организации.

– **№** – поле ввода для фильтрации по номеру документа.

– **Поставщик** – поле с выпадающим списком для выбора организации–поставщика, указанной в документе учета.

– **Склад**. Склад поставщика. Для выбора доступны:

  – Склады, связанные со службами с типом **Товаровед** организации, указанной в поле **Поставщик**, в том числе подчиненные склады. Если поле **Поставщик** не заполнено, то отображаются склады организации пользователя.

– **МОЛ** – МОЛ поставщика. Выбор МОЛ складов, доступных для выбора в поле **Склад** (поставщика).

– **Получатель** – поле с выпадающим списком для выбора организации, являющейся получателем по документу учета.

– **Склад** – склад получателя. Для выбора доступны:

  – Склады, связанные со службами с типом **Товаровед** организации, указанной в поле **Получатель**, в том числе подчиненные склады. Если поле **Получатель** не заполнено, то отображаются склады организации пользователя.

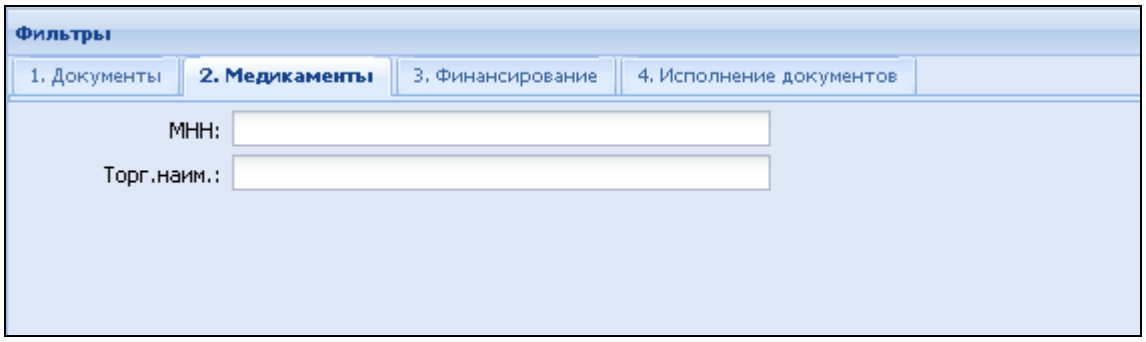
– **МОЛ** – МОЛ получателя. Выбор МОЛ складов, доступных для выбора в поле **Склад** (получателя).

– **Постовая м/с** – поле ввода. Поиск по вхождению заданной строки в ФИО медперсонала, связанного с пользователем, который исполнил лекарственное назначение, связанное со строкой документа учета **Списание на пациента**. Поле видимо, если организация пользователя – **МО** и тип документа учета – **Списание медикаментов со склада на пациента**.

– **Пациент** – поле ввода. Поле видимо, если организация пользователя – **МО** и тип документа учета – **Списание медикаментов со склада на пациента**; если организация пользователя – **Аптека** и тип документа учета – **Реализация**.

– **Причина списания** – поле ввода, для поиска по вхождению заданной строки в поле **Причина списания** в документе списания. Поле видимо, если тип документа учета – **Документ списания**.

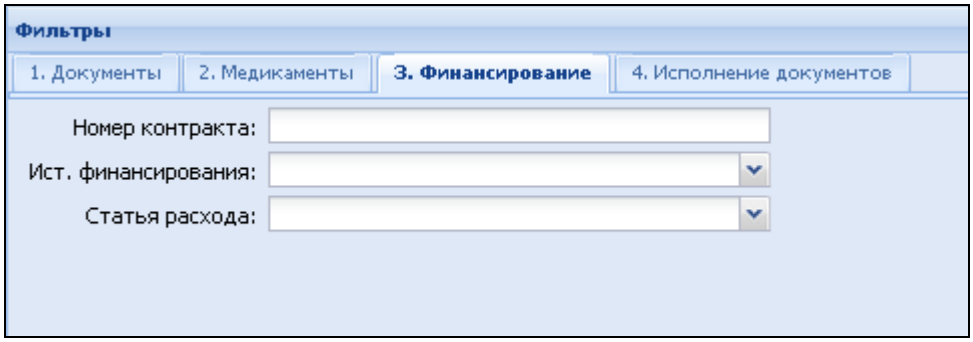
Вкладка Медикаменты:



– **МНН** – поле ввода. Поиск по вхождению заданной строки в МНН ЛС, указанного в строках документа учета.

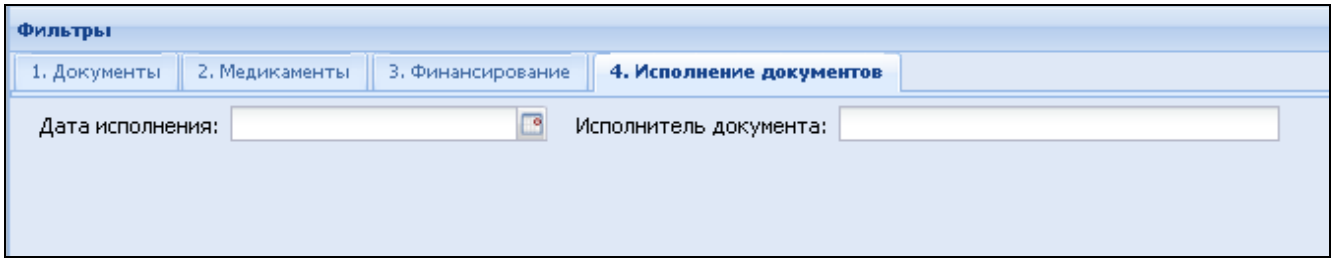
– **Торг.наим.** – поле ввода. Поиск по вхождению заданной строки в **Торговое наименование ЛС**, указанного в строках документа учета.

Вкладка Финансирование:



- **Номер контракта**
- **Ист.финансирования**
- **Статья расхода**

Вкладка Исполнение документов



- **Дата исполнения** – дата исполнения документа, период.
- **Исполнитель документа** – поле ввода.

Для очистки полей используется кнопка **Сброс**, журнал примет вид по умолчанию.

10.6.8 Журнал рабочего места

Журнал рабочего места содержит вкладки **Документы учета** и **Заявки**.

10.6.8.1 Вкладка Документы учета

На вкладке **Документы учета** отображается перечень приходных и расходных документов за выбранный временной интервал или на указанную дату, удовлетворяющих значениям фильтров.
Список содержит раскрывающиеся группы записей с документами учета одного типа, удовлетворяющие условиям фильтров. Просмотр документов ограничен правами пользователя:

- В АРМ, запущенном на уровне МО, или связанным с главным складом (не имеющим родителя), можно просмотреть документы учета всей МО.
- В АРМ, запущенном на уровне подразделения МО можно просмотреть документы учета всего подразделения.
- В АРМ, запущенном на уровне отделения МО можно просмотреть документы учета всего отделения МО, а также документы, в которых участвуют склады, указанные в качестве подчиненных складов службы.

Столбцы списка:

- **Статус.**
- **№ док–та.**
- **Дата подписания** – дата и время подписания документа.
- **Дата поставки.**
- **Поставщик.**
- **Получатель.**
- **Сумма.**
- **Статус документа** – отображается статус подписания документа (**Документ подписан**, **Документ не подписан**, **Документ не актуален**).
- **ФИО подписавшего** – Фамилия Имя пользователя, подписавшего документ.

- **Состояние по доставке** – столбец отображается для организаций, кроме МО. В столбце для расходных накладных, по которым была создана электронная накладная, отображается статус по доставке товара получателю:
- **В пути**, если электронная накладная, созданная по расходной накладной, не исполнена;
- **Поставлено**, если электронная накладная исполнена.
- **Выполнение работ** – в столбце отображается наименование операции и исполнитель, если для документа учета создан наряд на выполнение работ без даты исполнения. Столбец отображается, если в настройках указано выполнять учет операций по документам учета медикаментов.

Документы в списке сгруппированы по типу.
Для управления внешним видом списка, выберите столбцы для отображения.

Примечание

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

10.6.8.2 Панель управления на вкладке Документы учета

Панель для работы в АРМ, содержит основные кнопки для работы приходными/расходными документами.
Доступные действия над записями в журнале рабочего места:

- **Добавление приходного/расходного документа**. Чтобы добавить документ, нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню. Появится форма **Выбор типа документа**.

Примечание

За исключением приходных накладных созданные документы нумеруются автоматически. Номера документа учета формируется как:

N1/N2–N3,

где:

- N1 – порядковый номер документа;
- N2 – код документа учета (по справочнику типов документа учета);
- N3 – код контрагента (соответствует кодам аптек, которые мы залили из вашей системы).

- **Изменение выбранного приходного/расходного документа.** Чтобы изменить документ, выберите документ из списка и нажмите кнопку **Изменить** на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню. Появится форма **Учет медикаментов: редактированиеПросмотр выбранного приходного/расходного документа.** Чтобы просмотреть документ, выберите документ из списка и нажмите кнопку **Просмотреть** на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню. Появится форма **Учет медикаментов: просмотр** в режиме просмотра.
- **Удаление выбранного приходного/расходного документа.** Чтобы удалить документ, выберите документ из списка и нажмите кнопку **Удалить** или выберите соответствующий пункт контекстного меню.
  Обновление списка приходных/расходных документов. Чтобы обновить список, нажмите кнопку Обновить на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню.
- **Печать списка приходных/расходных документов**. Чтобы распечатать список документов, нажмите кнопку **Печать** на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню. На дополнительной вкладке браузера открывается список для печати.
- **Импорт документов**..
- **Создание наряда на выполнение работ**. Кнопка отображается, если установлен флаг **Выполнять учет операций по документам учета медикаментов** на форме Учёт медикаментов.

10.6.8.3 Вкладка Заявки

На вкладке **Заявки** отображаются документы типа "заявка", сгруппированные по признаку «Входящие» или «Исходящие».
Входящие:

г) Заявки со статусом Утвержден, Принят, Отклонен, созданные:
- в организации пользователя, у которых указан склад–поставщик, связанный с текущей службой Товаровед, и дочерние склады этого склада, не связанные со службой с типом Товаровед, и у которых МОЛ равен значению поля МОЛ на вкладке Документы в панели фильтров формы **АРМ Товаровед**, если это поле заполнено;
- в другой организации.

Исходящие:
- Заявки, созданные в организации пользователя, у которых указан склад–Получатель, равен складу (складам) связанному с текущей службой Товаровед, и дочерние склады этого склада, не связанные со службой с типом Товаровед, и у которых МОЛ равен значению поля МОЛ на вкладке Документы в панели фильтров формы **АРМ Товаровед**, если это поле заполнено;
- заявки, у которых Поставщик – другая организация.

10.6.8.4 Панель управления на вкладке Заявки

- **Добавить** – для добавления новой заявки. При нажатии отобразится **Выбор типа документа**.
- **Изменить** – для вызова формы редактирования заявки. Действие выполняется только для Исходящих заявок со статусам Новый, Сформирован, Утвержден .
- **Просмотреть** – для вызова формы просмотра заявки.
- **Удалить** – для удаления заявки. Действие выполняется только для Исходящих заявок со статусами Новый, Сформирован, Утвержден, Отменен после подтверждения действий пользователем, при условии, что заявка не связана с другими документами.
- **Отменить** – для отзыва заявки и изменения статуса на «Отменен». Действие выполняется только для Исходящих заявок со статусами Новый, Сформирован, Утвержден, Отклонен после подтверждения действий пользователем.
- **Обновить** – для обновления списка.
- **Печать** – печать документа.
- **Действия** – для вызова подменю:
  - **Исполнить** – для создания накладной на внутреннее перемещение. Кнопка доступна в АРМ Товароведа, который связан со складом–Поставщиком, указанным в заявке для заявок со статусами кроме принят, новый, отказ, отклонен, отменен. Действие по кнопке:

1) Выполняется проверка: если склад, указанный в качестве Поставщика в заявке, не привязан к АРМ Товароведа под которым работает пользователь, то отобразится сообщение: «Исполнение заявки доступно только на складе <указать склад–Поставщика>» Выполнение действий прекращается.
2) Создается документ учета с типом «накладная на внутреннее перемещение» со статусом Новый.

10.6.9 Кнопки работы с формой

Используются для управления формой.
- **Помощь** – вызов справки. На дополнительной вкладке открывается раздел справочной информации по форме.
- **Закрыть** – закрытие формы.

10.6.10 Работа в АРМ

10.6.10.1 Добавление документов учета

Доступ к функциям АРМ Товароведа зависит от организации пользователя.
Если организация пользователя – организация с типом **Поставщик**, то доступен только ввод данных по документу типа **Расходная накладная Поставщика**.

Если организация пользователя любая, кроме организации с типом **Поставщик**, доступны следующие виды операций и соответствующих им документов учета:

- **Ввод остатков**:
  - Операция: Формирование начальных остатков склада.
  - Документ учета: Документ ввода остатков.
  - Печатная форма: нет.

г) **Приход, поступление товара**:
  - Операция: Поставка товара.
  - Документ учета: Приходная накладная.
  - Печатная форма: ТОРГ–12.

д) **Оприходование**:
  - Операция:
    - учет излишков по результатам инвентаризации: на основе Акта о результатах инвентаризации (Инвентаризационной ведомости).
    - учет товара, поступившего без счета поставщика.
  - Печатная форма: нет.

Документ с типом **оприходование** создается и исполняется в фоновом режиме при оприходовании по результатам инвентаризации, проведенной в **Системе**. При получении данных по оприходованию излишков от другой системы автоматически документ оприходования исполняется пользователем.

- **Внутреннее перемещение**:
  - Передача медикаментов между складами внутри одной организации по заявке отделения.
  - Документ учета: Накладная на внутреннее перемещение.
  - Печатная форма: ТОРГ–13.

з) **Перемещение по местам хранения склада**:
  - Операция: Передача медикаментов между складами внутри одной организации по заявке отделения.
  - Документ учета: накладная на перемещение внутри склада.
  - Печатная форма: ТОРГ–13.

- **Расход**:
  - Операция: отгрузка.
  - Документ учета: расходная накладная.
  - Печатные формы: Торг–12.
- **Возврат поставщику**:
  - Операция:
    - возврат товара по приходной накладной.
    - прием возвращенного товара по расходной накладной.
  - Документ учета: Возвратная накладная расходная/приходная.
  - Печатные формы: Возвратная накладная.
- **Списание**:
  - Операция: списание недостачей, боя и т.п.
  - Документ учета: документ списания.
  - Печатная форма: **Акт о списании/порче**.
- **Отпуск ЛС по рецепту**:
  - Операция: обеспечение рецепта.
  - Документ учета: Реализация.
  - Печатная форма: нет.
- **Списание ЛС на пациента**:
  - Операция: выполнение назначения, учет расхода медикаментов на пациента.
  - Документ учета: Списание медикаментов со склада на пациента.
  - Печатная форма: нет.
- **Передача на подотчет**:
  - Операция: передача укладки бригаде СМП.
  - Документ учета: передача на подотчет.
  - Печатная форма: нет.
- **Возврат с подотчета**:
  а) Операция: возврат укладки бригадой СМП.
  б) Документ учета: возврат с подотчета.
  в) Печатная форма: нет.
- **Списание медикаментов с подотчета**:

- Операция: списание медикаментов из укладки на пациента СМП.
- Документ учета: списание медикаментов на пациента СМП.
- Печатная форма: нет.

- **Возврат из отделения**:
  - Операция: списание медикаментов со склада отделения в случае возврата медикаментов на главный склад МО, или передача в другое отделение.
  - Документ учета: возврат из отделения – создается при получении данных из внешней ИС.
  - Печатная форма: **Накладная на внутреннее перемещение**, **Сборочный лис**т.
- **Разукомплектация:**
  - Операция: разукомплектации упаковки.
  - Документ учета: разукомплектация.
  - Печатная форма: нет.

Приходные документы учета медикаментов – это документы учета с типами:

- Документ ввода остатков.
- Приходная накладная.
- Оприходование.
- Возвратная накладная (приходная).
- Накладная на внутреннее перемещение, для склада, указанного в качестве склада–получателя.

Расходные документы учета медикаментов – это документы учета с типами:

- Расходная накладная.
- Возвратная накладная (расходная).
- Накладная на внутреннее перемещение – для склада, указанного в качестве склада–поставщика.
- Пополнение укладки со складе подстанции СМП.
- Документ списания медикаментов.
- Списание медикаментов со склада на пациента.
- Возврат из отделения.
- Реализация.

В документах учета доступны для ввода, в качестве участников операций:

- Организации, включенные в справочник **Контрагенты**.
- Склады организации, включенной в справочник **Контрагенты**.

Учет движения товара в системе ЛЛО ведется строго в разрезе источников финансирования (бюджетов) и статей расхода (программ ЛЛО). Эти данные обязательно указываются в шапке каждого документа учета медикаментов.
При учете движения товаров в МО данные об источнике финансирования и статье расхода учитываются при поступлении медикаментов в МО.
В дальнейших операциях данные о финансировании в документе учета могут быть не указаны, если не требуется строго учета расхода медикаментов в разрезе источника финансирования и статьи расхода – в этом случае в документ учета могут быть включены медикаменты из регистра остатков с любым источником финансирования и статьей расхода.
Поддерживается двухступенчатый учет документов системе:

- документ создается и может редактироваться неограниченное количество раз.
- документ исполняется, по нему формируются остатки, редактирование документа запрещено.

При исполнении документов учета медикаментов формируется регистр остатков складов.
При поступлении медикаментов на склад каждая строка приходного документа учета является **партией прихода**.
Для каждой партии прихода формируется номер партии. Номер партии связывается с контрактом, если он был указан в шапке документа.
При формировании расходных документов медикаменты выбираются из **приходных партий**, остатки по которым есть в регистре остатков склада–поставщика, указанного в шапке накладной, находящиеся на субсчете **доступно**, источник финансирования и статья расхода которых равны указанным в шапке документа учета медикаментов, если они там указаны.

Примечание

б) При добавлении документа выполняется проверка строк документа на уникальность:

- Для приходной накладной, документа ввода остатков, документа оприходования – по значениям **ГК**, **ЛП**, **серия**, **Сертификат**, **Цена**.
- Для расходной накладной, документа списания, документа **реализация** – по значениям **Партия**, **ЛП**, **серия**, **Сертификат**, **Цена**.

в) На время исполнения документа статус документа меняется на **На исполнении** (выполняется

блокировка документа на время его исполнения).

Для сохранения данных на форме при добавлении или редактировании требуется нажать кнопку **Сохранить**. Если закрыть форму без сохранения данных, изменения сохранены не будут. Отобразится сообщение с предупреждением. Нажмите **Да** для закрытия формы без сохранения. Нажмите **Нет** для продолжения редактирования формы.

10.6.10.1.1 Тип учета медикаментов

Для учитываемых медикаментов может быть указано свойство **Тип учета**, в котором учитывается способ учета товара – **балансовый учет** или **забалансовый учет**.
Свойство указывается при приходе и копируется во все дочерние партии.
Если плательщик по контракту – организация пользователя, то тип учета по умолчанию – **балансовый учет**.

10.6.10.1.2 Учет адресных поставок в ЛЛО

В случае, если медикаменты поставляются в аптеку по заявке какой–либо медицинской организации, то в шапке накладной указывается эта МО и/или ее подразделение.
При создании возвратных накладных эти данные копируются в шапку возвратной накладной.
На основании данных приходных и возвратных накладных формируются данные о поставке медикаментов в счет исполнения заявки МО на ЛС.
В случае списания в аптеке – списанное количество считается не поставленным по заявке МО.

10.6.10.1.3 Регистр остатков

При исполнении документов учета медикаментов формируется регистр остатков складов.
Если при исполнении расходной накладной создается электронная приходная накладная, то медикаменты из расходной накладной до исполнения электронной приходной накладной, учитываются в регистре остатков организации–получателя на субсчете "В пути". При исполнении электронной приходной накладной медикаменты списываются с субсчета "В пути" и по результатам приемки товара учитываются в регистре остатков организации–получателя на субсчете "Доступно".

10.6.10.1.4 Партии товара

При поступлении товара на склад от поставщика по контракту создаваемые партии считаются **партиями прихода на РАС** – на главный склад **Системы**.
При последующих перемещениях товара внутри **Системы**, оформляемых как при помощи накладных на внутреннее перемещение, так и при передаче по расходным накладным, в партиях сохраняется ссылка на **партию прихода на РАС**.
При поступлении медикаментов на склад каждая строка приходного документа учета является **партией прихода**.
Для каждой партии прихода формируется номер партии. Номер партии связывается с контрактом, если он был указан в шапке документа, а также с родительской партией прихода на РАС, если товар для документа выбирался из остатков склада.
При формировании расходных документов медикаменты выбираются из **приходных партий**, остатки по которым есть в регистре остатков склада–поставщика, указанного в шапке накладной, находящиеся на субсчете **Доступно**, источник финансирования и статья расхода которых равны указанным в шапке документа учета медикаментов, если они там указаны.

10.6.10.1.5 Резервирование и операции с резервом

Увеличение резерва
При выполнении операции резервирования медикаменты списываются из регистра остатков с субсчета доступно, и зачисляются в регистр остатков на субсчет **Резерв**.
Резервирование выполняется:

– под создаваемый расходный документ учета.
– по распоряжению.

Резервирование под документ учета медикаментов выполняется при:

– создании расходных документов учета в АРМ Товароведа (расходные накладные, документы списания, реализации, передачи на подотчет).
– фоновом создании и исполнении документа передачи на подотчет.

При этом выполняется сохранение данные о связи записи регистра остатков, имеющей субсчет **резерв**, с документом, под который выполнено резервирование.

Уменьшение резерва

Уменьшение резерва выполняется при:

– исполнении расходного документа учета, под который был создан резерв: выполняется списание медикаментов из субсчета **Резерв**.
– при возврате с подотчета.

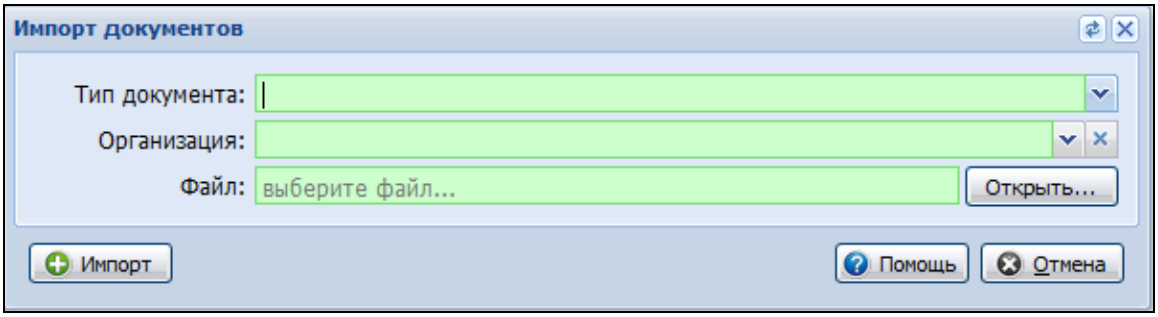
10.6.10.1.6 Места хранения

При выполнении операций по учету медикаментов в документе учета могут быть указаны места хранения товара:

– в приходных документах учета – место, на котором получаемый товар должен быть размещен.
– в расходных документах учета – место, с которого должен быть взят товар, включенный в документ.
– в накладной на перемещение внутри склада – в шапке документа. Если в документе учета указаны сведения о месте хранения, то при исполнении документа учета выполняется сохранение данных о размещении или перемещении товара.

10.6.10.2 Импорт документов

р) Нажмите кнопку **Импорт** на панели управления списком. Отобразится форма:



с) Укажите **Тип документа**.
т) Выберите значение в поле **Организация**.
у) Нажмите на кнопку **Открыть** рядом с поле **Файл**.
ф) Выберите нужный файл и нажмите кнопку **Открыть**.
х) Нажмите кнопку **Импорт**.

Примечание

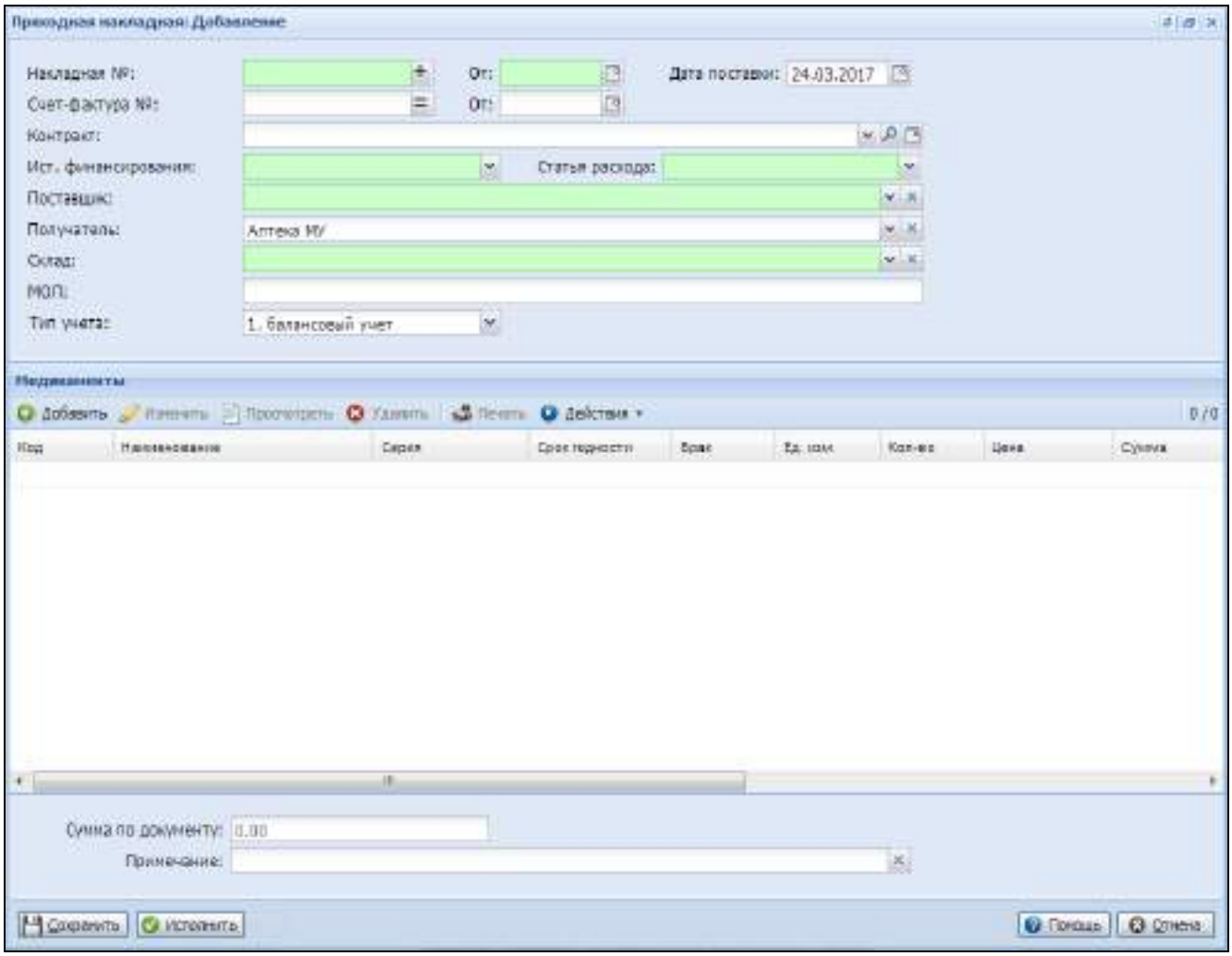
Возвратные накладные используются только для аптек, работающих оффлайн.

При исполнении накладной списываются остатки с оффлайн аптеки и добавляются на остатки контрагента – **Получателя по накладной**.

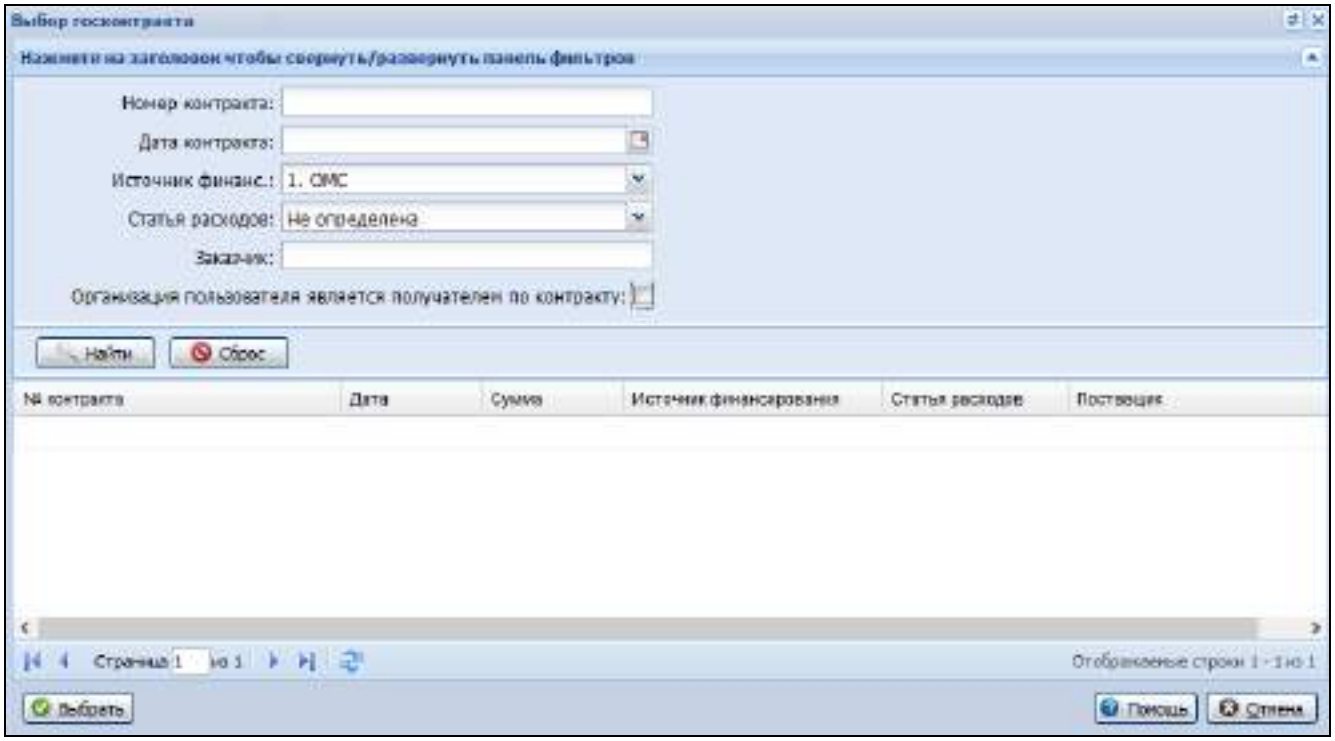
Суммы в накладной отображаются с НДС.

10.6.10.3 Приходная накладная

Описание формы:



- **Накладная №** – поле ввода для указания № накладной, указанного на бумажном документе. Обязательное поле.
- **От** – поле ввода для указания даты накладной, указанной на бумажном документе. Обязательное поле.
- **Дата поставки** – поле ввода, дата. Обязательное. Значение по умолчанию – текущая дата. Контроль в поле: дата поставки должна быть больше или равна дате накладной.
- **Счет–фактура №** – поле ввода номера. По умолчанию равно значению поля **Накладная №**. Поле видимо только для приходных и возвратных накладных.
- **от** – поле ввода даты счета–фактуры. По умолчанию равно значению поля **от**, в котором указывается дата накладной. Поле видимо только для приходных и возвратных накладных.
- **Контракт** – поле для указания контракта по которому осуществляется поставка. Выбор осуществляется из списка контрактов со статусом «действующий». Для поиска контракта нажмите кнопку поиска рядом с полем. Отобразится форма **Выбор госконтракта**.



- **Ист. финансирования** – выбор значения из справочника **Источники финансирования**. Обязательное поле. При выборе значения в поле **Контракт** поле **Ист. финансирования** заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
- **Статья расхода** – значение выбирается из справочника **Статьи расхода**. Обязательное поле. Значение по умолчанию: **Статья расхода контракта**, указанного в поле **Контракт**. Не редактируемое, если значение было заполнено в соответствии с данными контракта.
- **Поставщик** – значение выбирается из выпадающего списка из справочника **Контрагенты**. Обязательное поле. Значение по умолчанию: **Поставщик по контракту**, указанного в поле **Контракт**. Не редактируемое, если значение было заполнено в соответствии с данными контракта.
- **Получатель** – значение выбирается из выпадающего списка из справочника **Контрагенты**. Обязательное поле. Значение по умолчанию: **Организация пользователя**.
- **Склад** – выбор значения из списка складов организации пользователя, прописанных в справочнике **Склады**. Не обязательное поле. Поле не доступно, если склад не прописан при организации, указанной в качестве **Получателя**.
- **МОЛ** – поле вывода. Должен быть отображен **МОЛ**, склада выбранного в поле **Склад**, а при отсутствии склада – актуальный МОЛ, прописанный на контрагенте. Не редактируемое поле.
- **Тип учета** – значение выбирается из выпадающего списка: **балансовый учет/забалансовый учет**. Обязательное поле.

Список **Медикаменты**:

- **Код** – номенклатурный код медикамента.
- **Наименование** – наименование медикамента по справочнику медикаментов.
- **Серия** – серия выпуска ЛП, должно отображаться красным цветом, если на серии есть признак забраковки.
- **Срок годн.** – срок годности серии выпуска ЛП.
- **Брак** – признак наличия брака или фальсификата серии выпуска ЛП: должен выводиться восклицательный знак, если есть признак забраковки серии выпуска ЛП.
- **Ед.изм.** – единица измерения ЛП. По умолчанию **уп**.
- **Кол–во** – кол–во упаковок ЛП.
- **Цена** – цена ЛП.
- **Сумма** – сумма стоимости ЛП.
- **НДС** – ставка НДС.
- **Сумма НДС** – сумма НДС, рассчитанная от ставки НДС и значения столбца **Сумма**.
- **Сумма с НДС** – стоимость ЛП с НДС.
- **Партия** – наименование партии.

Информация

В системе ЛЛО под термином партия следует понимать ЛП одной серии, поступившие по одному контракту в с одним сопроводительным документом.

Доступные действия:

- **Добавить** – вызов формы добавления медикамента в список **Медикаменты**.
- **Изменить** – вызов формы редактирования медикамента в списке **Медикаменты**.
- **Просмотреть** – вызов формы просмотра медикамента в списке **Медикаменты**.
- **Удалить** – удаление медикамента из списка медикаментов.
- **Печать:**
-
  - Печать – для стандартного вывода **на печать** выбранной строки списка.
  - Печать списка– для стандартного вывода **на печать** всего списка.
- **Действия** – кнопка видима и доступна, если учетный документ имеет статус **Новый**. Содержит подменю:
  - **Создать на основе спецификации ГК** – для заполнения списка **Медикаменты** медикаментами из спецификации контракта, указанного в поле **Контракт**.
  - **Копировать медикамент** – для создания копии данных строки накладной, отображаемой в форме, и открытия формы в режиме редактирования с отображением скопированных данных.

Раздел **Коды маркировки**

Раздел видим, если организация пользователя имеет тип Аптека и в Настройках организации в блоке Учет медикаментов установлен флаг "Передавать данные в ИС "МДЛП".

Раздел содержит:

- **Код маркировки**– поле ввода. Поле может получать значение от сканера ШК и от клавиатуры.
- **Список «Коды маркировки».**
- **Панель управления списком Коды маркировки.**
- **Статусную строку.**

Список**Коды маркировки:**

В списке отображается код маркировки медикамента, выбранного в списке медикаментов: соответствие устанавливается по идентификатору медикамента + серия + срок годности.

Статусная строка:

В статусной строке отображаются суммарные сведения о количестве упаковок ЛП по значениям: наименование + серия + срок годности ЛП, выбранного в списке медикаментов.

- **ID** – идентификатор медикаментов.
- **Код**– код медикамента.
- **Серия и срок годности**
- **Наименование**– наименование медикамента.
- **Итого упаковок (кол–во):**
  - **Импортировано**: – количество импортированных кодов маркировок.
  - **В наличии**: – количество кодов маркировок, у которых есть отметка о фактическом наличии.
  - **Добавлены**: – количество неимпортированных кодов маркировок, у которых есть отметка о фактическом наличии.

Доступные действия:

- **Обновить**– обновление списка кодов маркировки.
- **Печать**– печать списка.
- **Отменить получение** – при нажатии на кнопку:
  - Выполняется запрос на подтверждение действий пользователем. Если подтверждение получено, то производится отмена отметки о получении кода маркировки. Если подтверждение не получено, то выполнение действий прерывается.
  - Если у кода маркировки есть признак Импорта, то удаляется признак получения. Если признак Импорта отсутствует, то удаляется код маркировки из списка.

Раздел **Коды маркировки**

Раздел видим, если хотя бы один медикамент из накладной имеет коды маркировки.

Раздел содержит:

- **Код маркировки**– поле ввода. Поле может получать значение от сканера ШК и от клавиатуры.

- **Подвердить все** – флаг, видим только для приходных накладных. Служит для подтверждения всего списка КМ.
- **Список «Коды маркировки».**
- **Панель управления списком Коды маркировки.**
- **Статусную строку.**

Список**Коды маркировки:**

- **КМ** – код маркировки. В приходной накладной строки списка в зависимости от статуса имеют следующий цвет шрифта:
  - Черным цветом, если КМ импортирован и нет данных о фактическом наличии.
  - Зеленым шрифтом, если КМ импортирован и есть данные о фактическом наличии.
  - Красным шрифтом, если у КМ не импортирован и есть данные о фактическом наличии.
- **Импорт.**– отображается признак импорта кода маркировки.
- **В наличии**– признак наличия кода маркировки.
- **Добавлен**– признак добавления кода маркировки в список (штрих–код получен от сканера и отсутствует в списке кодов маркировки, полученном от РАС).
- **Статус проверки** – значение устанавливается после выполнения проверки кода маркировки.
- **Ошибка ФЛК**– отображается код ошибки ФЛК.
- **Код ЛС** – отображается код лекарственного средства.
- **Наименование ЛС** – наименование ЛС.
- **Партия** – отображается номер партии.
- **Код маркировки** – отображается код маркировки.
- **Код упаковки** – отображается код упаковки.
- **Срок годности** – отображается срок годности, если он присутствует в КМ.
- **Количество передано**– отображается количество переданных КМ.
- **Количество подтверждено**– отображается количество подтвержденных КМ.
- **Нет в списке** – отображается количество КМ, подтвержденных, но отсутствующих в списке привязанных КМ к документу прихода. Поле видимо только для приходной накладной.

Статусная строка:

В статусной строке отображаются суммарные сведения о количестве упаковок ЛП по значениям: наименование + серия + срок годности ЛП, выбранного в списке медикаментов.

- **Передано** – отображается количество переданных кодов маркировки медикамента, выбранного в списке медикаментов.
- **Подтверждено** – отображается количество подтвержденных КМ медикамента, выбранного в списке медикаментов.
- **Нет в списке**– отображается количество КМ, подтвержденных, но отсутствующих в списке привязанных КМ к документу прихода КМ медикамента, выбранного в списке медикаментов. Поле видимо только для приходной накладной.

Доступные действия:

- **Обновить**– обновление списка кодов маркировки.
- **Печать**– печать списка.
- **Отменить получение** – при нажатии на кнопку:
  - Выполняется запрос на подтверждение действий пользователем. Если подтверждение получено, то производится отмена отметки о получении кода маркировки. Если подтверждение не получено, то выполнение действий прерывается.
  - Если у кода маркировки есть признак Импорта, то удаляется признак получения. Если признак Импорта отсутствует, то удаляется код маркировки из списка.

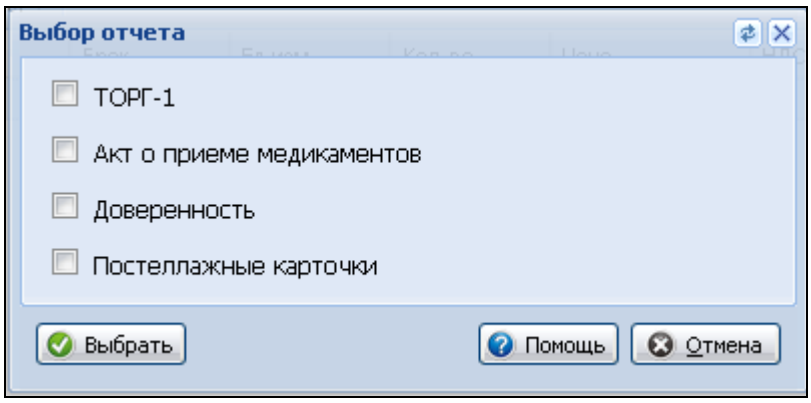
Итоги накладной:

- **Сумма по накладной** – поле вывода, не редактируемое. Значение поля должно быть равно сумме по колонке **Сумма с НДС** списка **Медикаменты**. Поле должно пересчитываться после изменений в списке **Медикаменты**.
- **в т.ч. НДС** – поле вывода суммы НДС по всей накладной, значение должно быть равно сумме по колонке **Сумма НДС** списка **Медикаменты**. Поле должно пересчитываться после изменений в списке **Медикаменты**.
- **Примечание** – поле ввода, для сохранения примечаний к документу. Для того чтобы удалить примечания к документу нажмите кнопку **Удалить** рядом с полем ввода.

Кнопки управления формой:

- **Исполнить** – для сохранения данных формы, выполнения процедуры исполнения документа и, последующего закрытия формы. Если поставка идет в рамках исполнения контракта, то уменьшаются учетные остатки поставщика.
- **Сохранить** – для сохранения данных и закрытия формы.

– **Печать** – печать отчета. Действие доступно только при редактировании документа. Отобразится форма выбора отчетной формы:



Отметьте флагами формы, которые требуется напечатать и нажмите кнопку **Выбрать**.

– Торг–1;
– Акт о приеме медикаментов;
– Доверенность;
– Постелажные карточки.

– **Помощь** – для вызова помощи по форме.
– **Отмена** – для закрытия формы.

10.6.10.3.1 Исполнение приходной накладной

Для исполнения приходной накладной нажмите кнопку **Исполнить**.
Если:

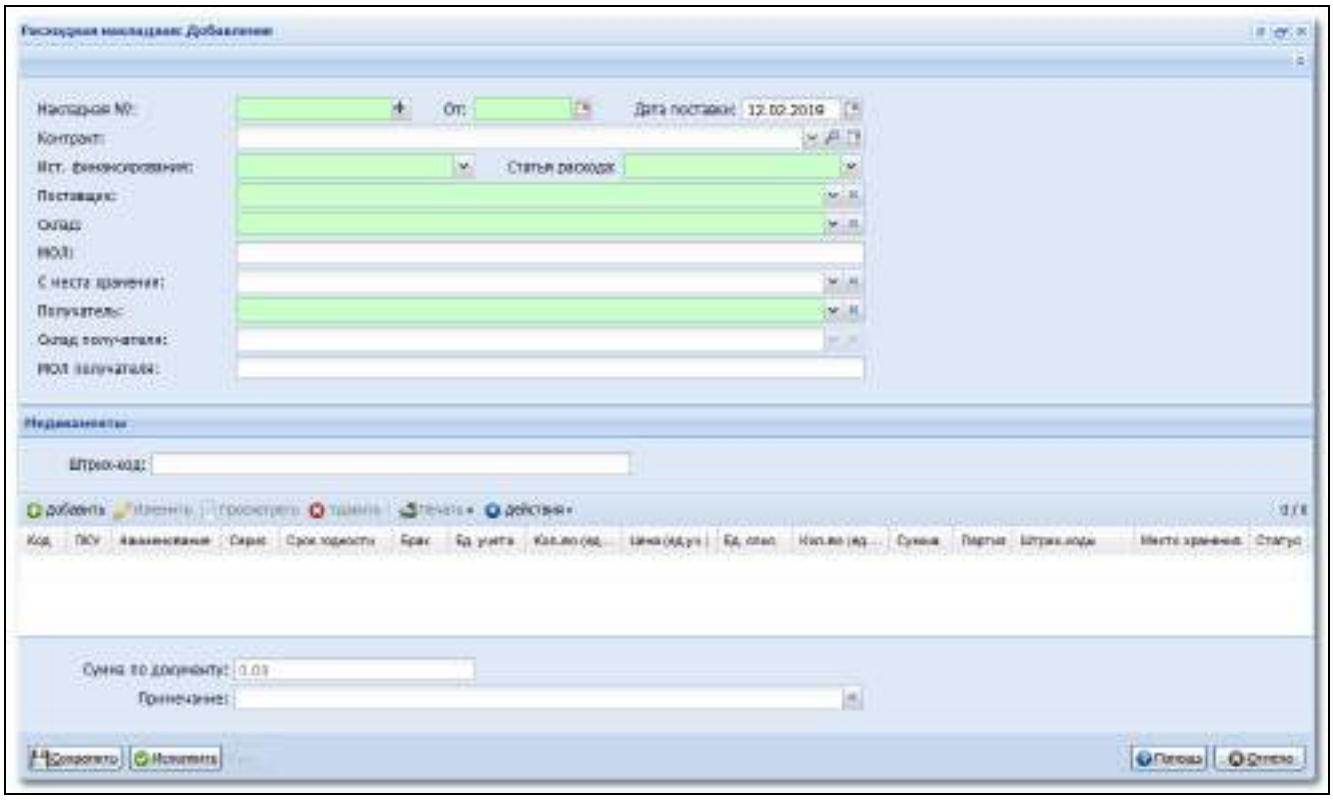
– в приходной накладной указан контракт с типом **на поставку** или **на поставку и отпуск**.
– поставщиком по накладной является поставщик по контракту.
– организация–получатель указана получателем в контракте (либо в самом контракте, либо включена в список аптек контракта в приложении к контракту), то учетный регистр остатков организации, указанной в качестве поставщика в накладной, уменьшается на медикаменты, указанные в накладной. При этом в отношении каждой из строк списка медикаментов накладной выполняются действия по порядку:

а) Если медикамент и его цена не указаны ни в спецификации контракта, ни в списке синонимов к медикаментам из спецификации контракта, то отобразится ошибка. Выполнение действий будет прекращено.
б) Если медикамент и его цена не указаны в спецификации контракта и содержатся в списке синонимов к медикаментам из спецификации контракта, то по списку синонимов определяется:
   – медикамент из спецификации контракта, соответствующий **синониму** и его цена.
   – перерасчет количества медикамента–синонима, поставленного по накладной, в количество медикамента из спецификации контракта.
   – за медикамент из накладной принимается найденный медикамент из спецификации контракта с найденными ценой и количеством.
в) Выполняется списание медикамента из накладной из регистра остатков поставщика.
г) Выполняется зачисление медикаментов из накладной в регистр остатков склада контрагентов–получателя на субсчет, указанный в накладной. При этом, если с партией в электронной приходной накладной связаны записи регистра остатков с субсчетом **В пути**, то перед зачислением в складские остатки получателя медикаменты будут списаны с учетных остатков организации–получателя субсчета **В пути**.
д) В каждой строке документа учета устанавливается статус строки **Исполнен**, если операции по строке проведены.
е) Если строка документа учета не может быть исполнена, то выполняется переход к другой строке документа учета.
ж) Устанавливается статус документа учета:
   – если все строки документа учета исполнены, то статус документа учета меняется на **Исполнен**.

– если исполнены только часть строк – на **Частично исполнен**.
– если все строки документа имеют статус **Новый** – статус остается **Новый**.

з) В строки электронной приходной накладной копируются файлы:
– из партий прихода медикаментов, указанных в расходной накладной.
– из строк расходной накладной.

10.6.10.4 Расходная накладная



– **Накладная №** – поле ввода для указания № накладной, указанного на бумажном документе. Обязательное поле.
– **От** – поле ввода для указания даты накладной, указанной на бумажном документе. Обязательное поле.
– **Дата поставки** – поле ввода, дата. Обязательное. Значение по умолчанию – текущая дата. Контроль в поле: дата поставки должна быть больше или равна дате накладной.
– **Контракт** – поле для указания контракта по которому осуществляется поставка. Выбор из списка контрактов со статусом **действующий**.
– **Ист. финансирования** – выбор значения из справочника **Источники финансирования.** Обязательное поле. Значение по умолчанию: Источник финансирования контракта, указанного в поле **Контракт**. Не редактируемое, если значение было заполнено в соответствии с данными контракта.
– **Статья расхода** – выбор значения из справочника **Статьи расхода**. Обязательное поле. Значение по умолчанию: Статья расхода контракта, указанного в поле . Не редактируемое, если значение было заполнено в соответствии с данными контракта.
– **Поставщик** – выбор значения из справочника **Контрагенты**. Обязательное поле. Значение по умолчанию – организация пользователя. Нередактируемое поле.
– **Склад поставщика** – выбор значения из списка складов организации, указанной в качестве поставщика. Необязательное поле. Недоступно если при организации получателя не указан ни один склад.
– **МОЛ поставщика** – материально ответственное лицо склада поставщика. Нередактируемое поле. Автоматически заполняется **МОЛ** склада, выбранного в поле **Склад поставщика**. При отсутствии указанного склада заполняется актуальным значением **МОЛ**, указанным в данных контрагента.
– **Получатель** – выбор значения из справочника «Контрагенты». Для выбора доступны организации с типом **Аптека** с актуальным периодом действия. Обязательное поле.

- **Склад получателя.**
- **МОЛ получателя.**

Список **Медикаменты**:

- **Поле фильтра Штрих–код** – поле для поиска медикамента в списке по штрих–коду. Доступен ввод через сканер штрих–кодов или вручную.
- **Код** – номенклатурный код медикамента.
- **Наименование** – наименование медикамента по справочнику медикаментов.
- **Серия** – серия выпуска ЛП, должно отображаться красным цветом, если на серии есть признак забраковки.
- **Срок годн.** – срок годности серии выпуска ЛП.
- **Брак** – признак наличия брака или фальсификата серии выпуска ЛП: должен выводиться восклицательный знак, если есть признак забраковки серии выпуска ЛП.
- **Ед.изм.** – единица измерения ЛП. По умолчанию **уп**.
- **Кол–во** – кол–во упаковок ЛП.
- **Цена** – цена ЛП.
- **Сумма** – сумма стоимости ЛП.
- **НДС** – ставка НДС.
- **Сумма НДС** – сумма НДС, рассчитанная от ставки НДС и значения колонки **Сумма**.
- **Сумма с НДС** – стоимость ЛП с НДС.
- **Партия** – наименование партии.

Доступные действия:

- **Добавить** – вызов формы добавления медикамента в список **Медикаменты**.

Примечание

Если в расходной накладной не указан госконтракт, то в список медикаментов накладной могут быть включены любые медикаменты, имеющиеся на остатках складов организации пользователя, статья расхода и источник финансирования которых равны источнику финансирования и статье расхода указанным в накладной.

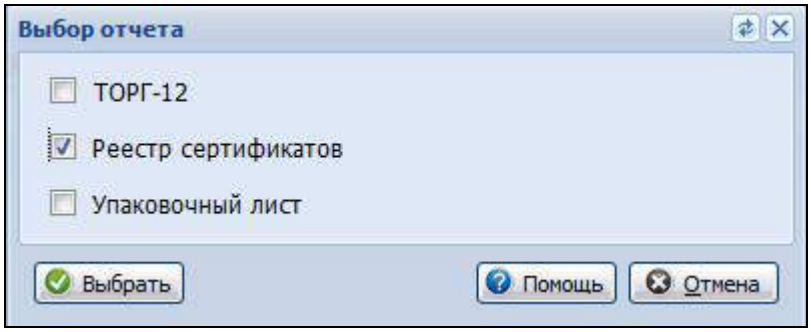
- **Изменить** – вызов формы редактирования медикамента в списке **Медикаменты**.
- **Просмотреть** – вызов формы просмотра медикамента в списке **Медикаменты**.
- **Удалить** – удаление медикамента из списка медикаментов.
- **Печать**:
  - Печать – для стандартного вывода **на печать** выбранной строки списка.
  - Печать списка– для стандартного вывода **на печать** всего списка.
- **Копировать медикамент** – создание копии данных строки накладной, отображаемой в форме, и открытия формы в режиме редактирования с отображением скопированных данных.

Итоги накладной

- **Сумма по накладной** – поле вывода, не редактируемое. Значение поля должно быть равно сумме по колонке **Сумма с НДС** списка **Медикаменты**. Поле должно пересчитываться после изменений в списке **Медикаменты**.
- **в т.ч. НДС** – поле вывода суммы НДС по всей накладной, значение должно быть равно сумме по колонке **Сумма НДС** списка **Медикаменты**. Поле должно пересчитываться после изменений в списке **Медикаменты**.
- **Примечание** – поле ввода, для сохранения примечаний к документу. Для того чтобы удалить примечания к документу нажмите кнопку **Удалить** рядом с полем ввода.

Кнопки управления формой:

- **Исполнить** – для сохранения данных формы, выполнения процедуры исполнения документа и, последующего закрытия формы.
- **Сохранить** – для сохранения данных и закрытия формы.
- **Печать** – печать отчета. Действие доступно только при редактировании документа. Отобразится форма выбора отчетной формы:



Отметьте флагами формы, которые требуется напечатать и нажмите кнопку **Выбрать**:

- ТОРГ 12;
- Реестр сертификатов;
- Упаковочный лист.

- **Помощь** – для вызова помощи по форме.
- **Отмена** – для закрытия формы.

При исполнении документа:

- уменьшаются остатки по складу поставщика.
- создается электронная приходная накладная в адрес получателя.
- медикаменты из электронной приходной накладной учитываются на остатках организации–получателя на субсчете **В пути**.

10.6.10.5 Накладная на внутреннее перемещение

Для доступа к форме:

Вариант 1:

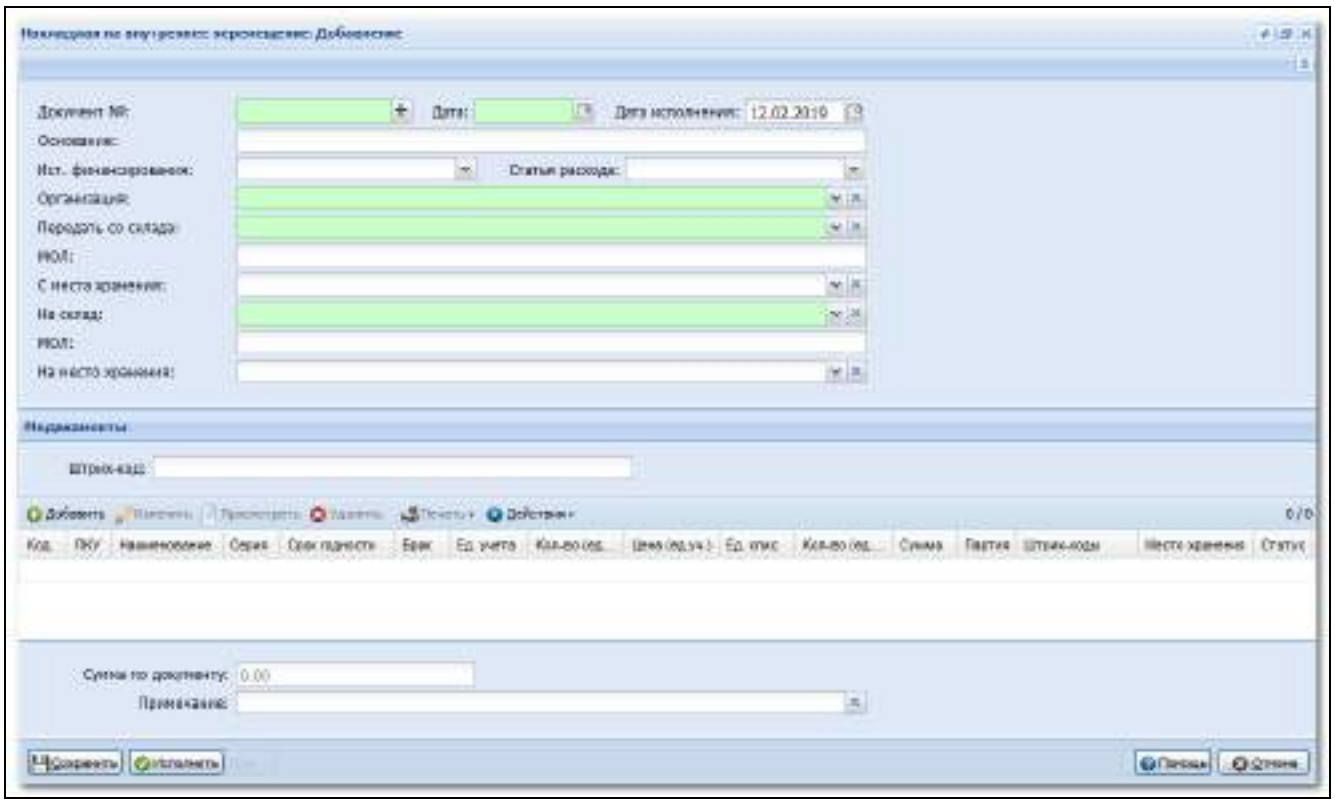
г) Перейдите к вкладке **Документы учета** главной формы АРМ Товароведа.

д) Нажмите кнопку **Добавить**.

Вариант 2:

з) Перейдите к вкладке **Заявки** главной формы АРМ Товароведа.

и) Нажмите кнопку **Исполнить**.



- **Документ №** – поле ввода для указания № накладной, указанного на бумажном документе. Обязательное поле.
- **Дата** – поле ввода для указания даты накладной. Обязательное поле.
- **Дата исполнения** – поле ввода, дата. Обязательное. Значение по умолчанию – текущая дата.
- **Ист. финансирования** – выбор значения из справочника **Источники финансирования**. Поле обязательно, если организация пользователя не является МО. Значение по умолчанию: Источник финансирования контракта, указанного в поле **Контракт**. Не редактируемое, если значение было заполнено в соответствии с данными контракта.
- **Статья расхода** – выбор значения из справочника **Статьи расхода**. Поле обязательно, если организация пользователя не является МО. Значение по умолчанию: Статья расхода контракта, указанного в поле **Контракт**. Не редактируемое, если значение было заполнено в соответствии с данными контракта.
- **Организация** – организация пользователя. Нередактируемое поле.
- **Передать со склада** – выбор значения из списка складов организации пользователя. Обязательное поле. Значение по умолчанию – склад, указанный в качестве поставщика в заявке.
- **МОЛ** – материально ответственное лицо склада организации пользователя. Нередактируемое поле. Автоматически заполняется **МОЛ** склада, выбранного в поле **Передать со склада**.
- **На склад** – выбора склада организации, отличного от склада, указанного в поле **Передать со склада**. Обязательное поле. В выпадающем списке содержатся склады текущей МО. Значение по умолчанию – склад, указанный в качестве получателя в заявке–требовании.
- **МОЛ** – материально ответственное лицо склада организации пользователя. Нередактируемое поле. Автоматически заполняется МОЛ склада, выбранного в поле **На склад**.
- **Основание** – поле для выбора документа, являющегося основанием для передачи товара. Не обязательное поле. В качестве основания может быть указан какой–либо документ учета медикаментов. Значение по умолчанию – № и дата заявки–требования, если накладная связана с заявкой–требованием.

Список **Медикаменты**:

- **Поле фильтра Штрих–код** – поле для поиска медикамента в списке по штрих–коду. Доступен ввод через сканер штрих–кодов или вручную.
- **Код** – номенклатурный код медикамента.
- **Наименование** – наименование медикамента по справочнику медикаментов.
- **Серия** – серия выпуска ЛП, должно отображаться красным цветом, если на серии есть признак забраковки.
- **Срок годн.** – срок годности серии выпуска ЛП.
- **Брак** – признак наличия брака или фальсификата серии выпуска ЛП: должен выводиться восклицательный знак, если есть признак забраковки серии выпуска ЛП.
- **Ед.изм.** – единица измерения ЛП. По умолчанию – **уп.**
- **Кол–во** – кол–во упаковок ЛП.
- **Цена** – цена ЛП.
- **Сумма** – сумма стоимости ЛП.
- **НДС** – ставка НДС.
- **Сумма НДС** – стоимость.
- **Партия** – наименование партии.
- **Источник финансирования** – выводится источник финансирования, указанный в партии прихода.
- **Статья расхода** – выводится источник финансирования, указанный в партии прихода.

Доступные действия:

- **Добавить** – вызов формы добавления медикамента в список **Медикаменты**.

Примечание

При редактировании и добавлении строки списка медикаментов все имеющиеся в остатках партии должны быть доступны для выбора.

- **Изменить** – вызов формы редактирования медикамента в списке **Медикаменты**.
- **Просмотреть** – вызов формы просмотра медикамента в списке **Медикаменты**.
- **Удалить** – удаление медикамента из списка медикаментов.
- **Печать**:
  - **Печать** – для стандартного вывода **на печать** выбранной строки списка.

- **Печать списка** – для стандартного вывода **на печать** всего списка.
- **Действия** – содержит подменю:
  - **Сформировать по остаткам склада** – для формирования списка медикаментов на основании остатков склада, указанного в поле **Склад**.

Кнопки управления формой:

- **Исполнить** – для сохранения данных формы, выполнения процедуры исполнения документа и, последующего закрытия формы.

Действие по кнопке:

1) Если склад, указанный в качестве **Поставщика** в заявке, не привязан к АРМ Товароведа под которым работает пользователь, то выдается сообщение Исполнение заявки доступно только на складе **указать склад–Поставщика.** Выполнение действий прекращается.

2) Создается документ учета с типом **накладная на внутреннее перемещение** со статусом **Новый**, в котором:

-
  - Организация,в которой создан данный документ – организация, в которой создана заявка–требование.
  - Контрагент–получатель и контрагент–поставщик – контрагент, с типом МО, созданный для организации, в которой создана заявка–требование.
  - Склад–поставщик – склад, который в заявке указан в качестве **Поставщика**.
  - Склад–получатель – склад, от которого создана заявка (получатель по заявке).
- **Сохранить** – для сохранения данных и закрытия формы.
- **Помощь** – для вызова помощи по форме.
- **Отмена** – для закрытия формы.

При исполнении накладной выполняются действия с регистром остатков в отношении каждой из строк списка медикаментов, при этом:

в) Данные об источнике финансирования и статье расхода медикамента берутся из строк документа учета медикаментов.

г) Выполняется списание медикаментов из регистра остатков склада–поставщика.

д) Выполняется зачисление медикаментов в регистр остатков склада–получателя.

Автоматическое формирование списка медикаментов накладной на внутреннее перемещение на основании заявки–требования:

е) В созданном документе на внутреннее перемещение формируется список медикаментов: для каждого комплексного наименования (если оно указано) на остатках склада поставщика ищется медикамент по указанным в заявке источнику финансирования и статье расхода. Если данные указаны, выбирается медикамент, у которого наименьший остаточный срок годности.

ж) Если количества на остатках достаточно для удовлетворения заявки, то медикамент включается в список медикаментов накладной на внутреннее перемещение с количеством, равным количеству в заявке. Иначе – с количеством, которое есть на остатках. Количество указывается в единицах учета.

з) Действие повторяется, пока количество из заявки не будет полностью включено в накладную на внутреннее перемещение или пока не закончатся остатки на складе–поставщике по указанному комплексному наименованию.

и) В строках накладной на внутреннее перемещение сохраняется ссылка на заявку–требование.

Для добавления медикамента в список:

а) Нажмите кнопку **Добавить**.

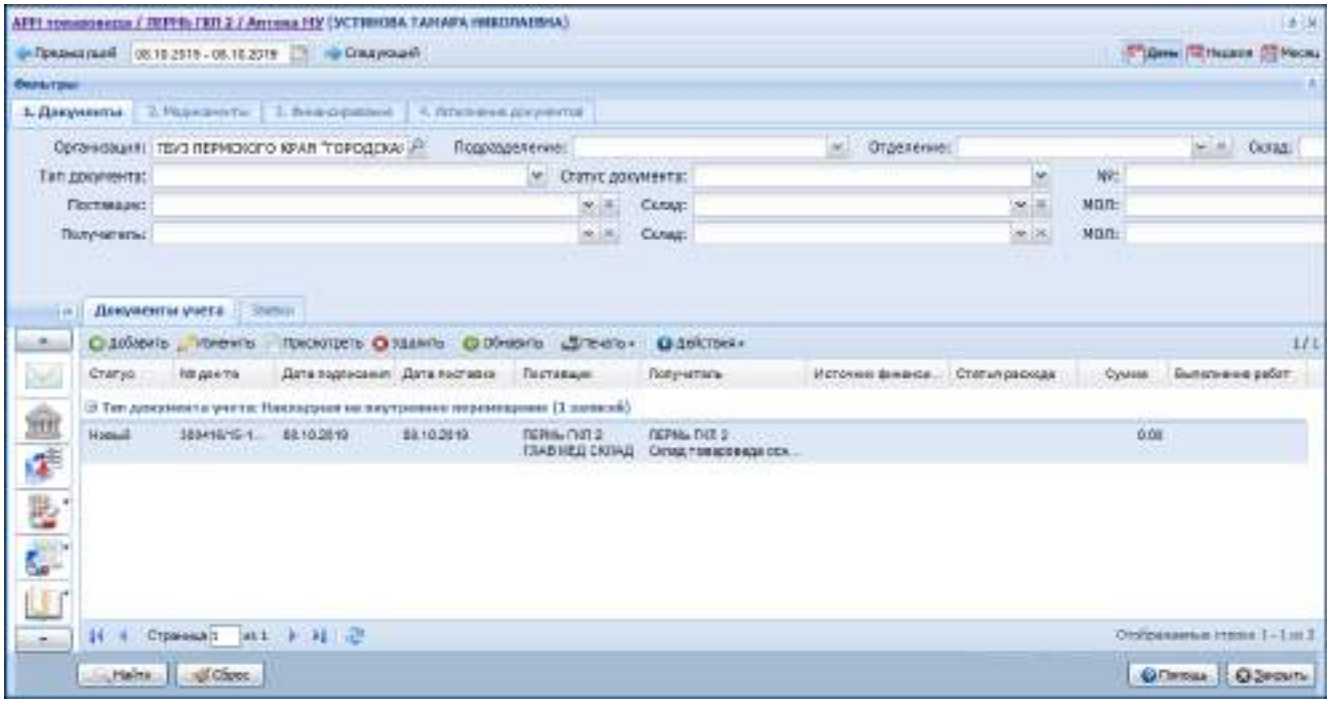
б) Отобразится форма Медикаменты. Добавление.

в) Заполните поля формы. Если в накладной заполнены поля **Источник финансирования** и **Статья расхода**, то в поле **Торг.наим** доступны для выбора медикаменты из регистра остатков склада–поставщика, у которых источник финансирования и статья расхода равны значениям, указанным в шапке документа. Если не заполнены, то доступны все медикаменты из остатков склада–поставщика.

г) Нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате медикамент будет добавлен в список.

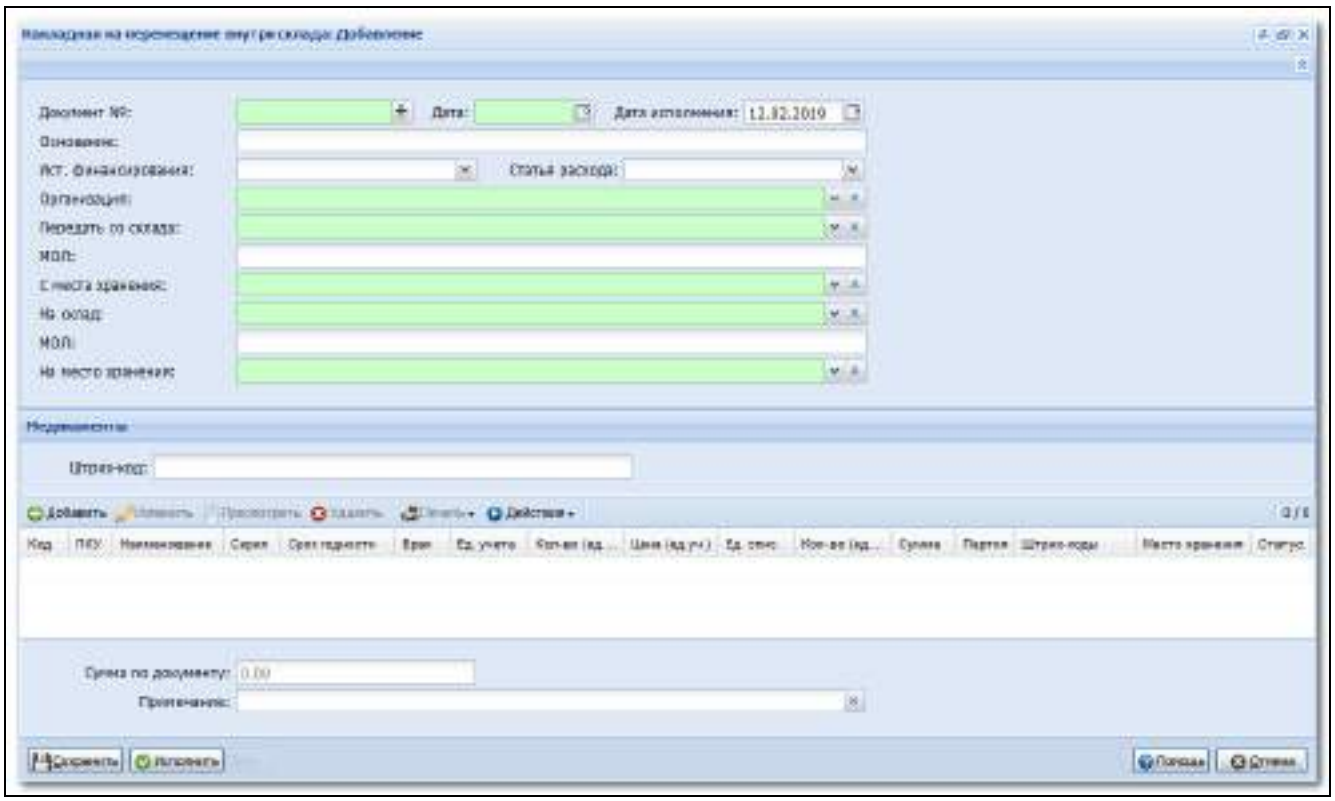
Полученный документ отобразится в главной форме АРМ товароведа следующим образом:



10.6.10.6 Накладная на перемещение внутри склада

Для доступа к форме:

а) Перейдите к вкладке **Документы учета** главной формы АРМ Товароведа.
б) Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Выбор типа документа**.
в) В поле **Тип документа** выберите значение **Накладная на перемещение внутри склада**.
г) Нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится форма **Накладная на перемещение внутри склада: Добавление**.



Поля формы:

- **Документ №** – поле ввода номера накладной, указанного в бумажном документе. Поле обязательное для заполнения.
- **Дата** – поле ввода даты накладной. Поле обязательное для заполнения.
- **Дата исполнения** – поле ввода даты. Поле обязательное для заполнения. Значение по умолчанию – текущая дата.
- **Основание** – поле для выбора документа, являющегося основанием для передачи товара. Поле необязательное для заполнения. В качестве основания может быть указан какой–либо документ учета медикаментов. Значение по умолчанию – номер и дата заявки–требования, если накладная связана с заявкой–требованием.
- **Ист. финансирования** – выбор значения из справочника **Источники финансирования**. Поле обязательно для заполнения, если организация пользователя не является МО. Значение по умолчанию – источник финансирования контракта, указанного в поле **Контракт**. Недоступно для редактирования, если значение было заполнено в соответствии с данными контракта.
- **Статья расхода** – выбор значения из справочника **Статьи расхода**. Поле обязательное для заполнения, если организация пользователя не является МО. Значение по умолчанию – статья расхода контракта, указанного в поле **Контракт**. Недоступно для редактирования, если значение было заполнено в соответствии с данными контракта.
- **Организация** – организация пользователя. Поле недоступно для редактирования.
- **Передать со склада** – выбор значения из списка складов организации пользователя. Поле обязательное для заполнения. Значение по умолчанию – склад, указанный в качестве поставщика в заявке.
- **МОЛ** – материально ответственное лицо склада организации пользователя. Поле недоступно для редактирования. Автоматически заполняется **МОЛ** склада, выбранного в поле **Передать со склада**.
- **С места хранения** – поле ввода с выпадающим списком для выбора места хранения склада, с которого товар будет перемещен.
- **На склад** – выбор склада организации, отличного от склада, указанного в поле **Передать со склада**. Обязательное для заполнения поле. В выпадающем списке – склады текущей МО. Значение по умолчанию – склад, указанный в качестве получателя в заявке–требовании.
- **МОЛ** – материально ответственное лицо склада организации пользователя. Поле недоступно для редактирования. Автоматически заполняется МОЛ склада, выбранного в поле **На склад**.
- **На место хранения** – поле ввода с выпадающим списком для выбора места хранения склада, на которое товар будет перемещен. Если склад–поставщик тот же, что и склад–получатель, и их места хранения совпадают, то отображается сообщение о необходимости указать различные места хранения.

Список **Медикаменты**:

- **Поле фильтра Штрих–код** – поле для поиска медикамента в списке по штрих–коду. Доступен ввод через сканер штрих–кодов или вручную.
- **Код** – номенклатурный код медикамента.
- **Наименование** – наименование медикамента по справочнику медикаментов.
- **Серия** – серия выпуска ЛП. Обозначается красным цветом, если на серии имеется признак забраковки.
- **Срок годн.** – срок годности серии выпуска ЛП.
- **Брак** – признак наличия брака или фальсификата серии выпуска ЛП. Обозначается восклицательным знаком, если имеется признак забраковки серии выпуска ЛП.
- **Ед.изм.** – единица измерения ЛП. По умолчанию– **уп**.
- **Кол–во** – кол–во упаковок ЛП.
- **Цена** – цена ЛП.
- **Сумма** – сумма стоимости ЛП.
- **НДС** – ставка НДС.
- **Сумма НДС** – стоимость.
- **Партия** – наименование партии.
- **Источник финансирования** – указывается источник финансирования, обозначенный в партии прихода.
- **Статья расхода** – указывается источник финансирования, обозначенный в партии прихода.

Доступные действия:

- **Добавить** – вызов формы добавления медикамента в список **Медикаменты**.

Примечание

При редактировании и добавлении строки списка медикаментов все имеющиеся в остатках партии доступны для выбора.

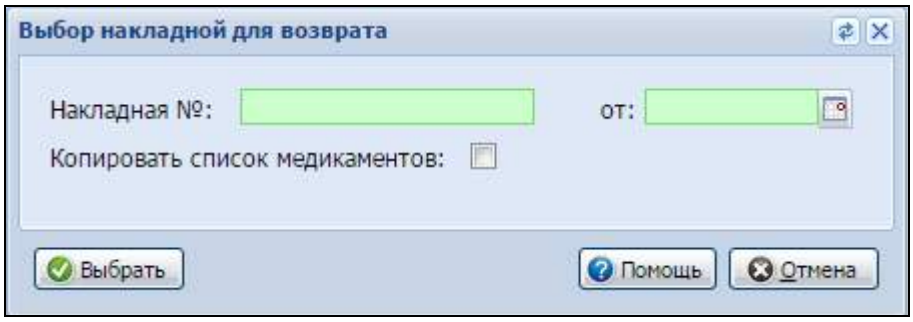
- **Изменить** – вызов формы редактирования медикамента в списке **Медикаменты**.
- **Просмотреть** – вызов формы просмотра медикамента в списке **Медикаменты**.
- **Удалить** – удаление медикамента из списка медикаментов.
- **Печать:**
  - **Печать** – вывод на печать выбранной строки списка.
  - **Печать списка** – вывод на печать всего списка.

Кнопки управления формой:

- **Исполнить** – для сохранения данных формы, выполнения процедуры исполнения документа и последующего закрытия формы.
- **Сохранить** – для сохранения данных и закрытия формы.
- **Помощь** – для вызова помощи по форме.
- **Отмена** – для закрытия формы.

10.6.10.7 Возвратная накладная

Если после оприходования какая–либо часть товара, пришедшего по некоторой приходной накладной, признана негодной к реализации, то этот товар возвращается **Поставщику**, в сопровождении возвратной накладной.
При выборе в поле **Тип документа** в форме **Выбор документа учета** значения **Возвратная накладная (расходная)** отобразится форма **Выбор накладной для возврата**.



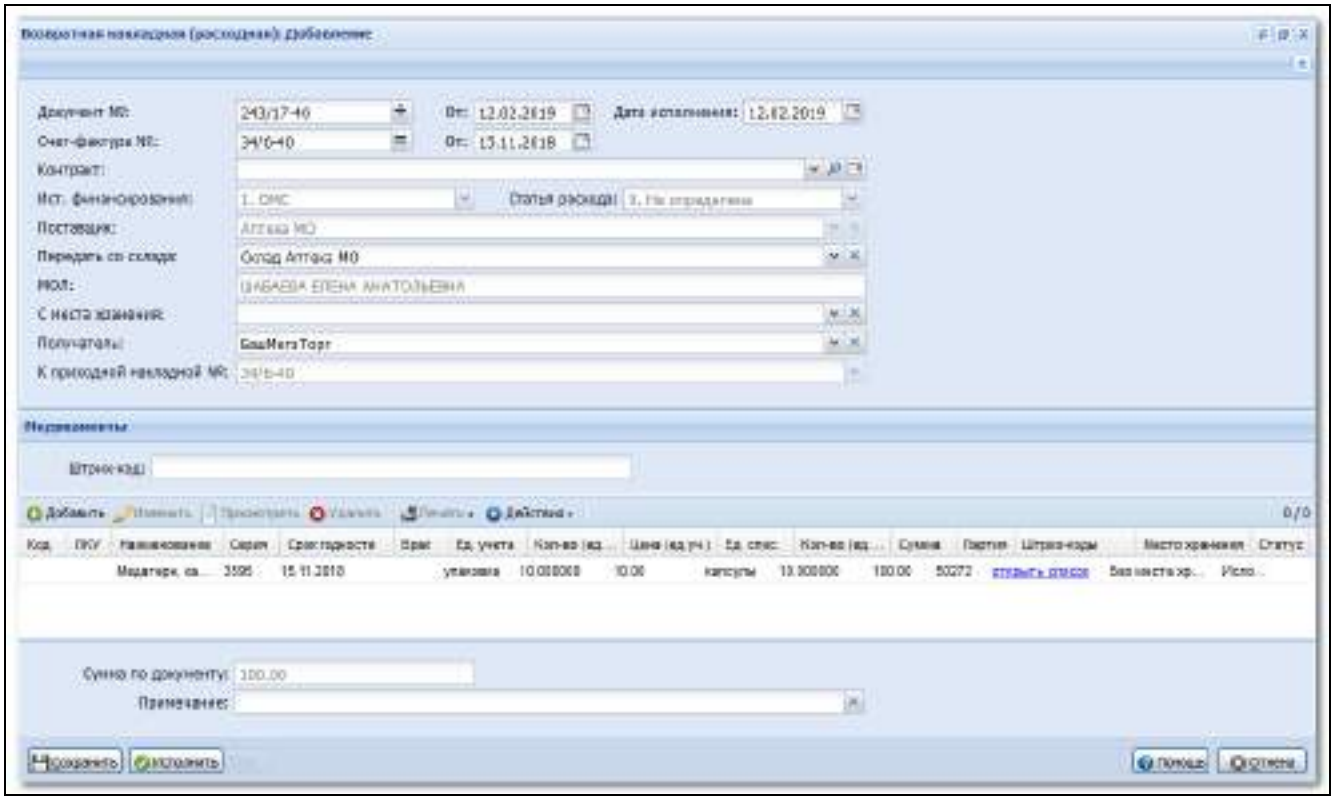
Элементы управления формы **Выбор накладной для возврата**:

- **поле Накладная №** – предназначено для ввода номера приходной накладной, по которой требуется оформить возврат.
- **поле от** – предназначено для ввода даты приходной накладной, по которой требуется оформить возврат.
- **флаг Копировать список медикаментов** – при установке флага список медикаментов формы **Возвратная накладная (расходная)/(приходная): Добавление** будет автоматически заполнен медикаментами приходной накладной, по которой требуется оформить возврат.
- **кнопка Выбрать** – предназначена для переходу к форме **Возвратная накладная (расходная)/(приходная): Добавление**.
- **кнопка Помощь** – предназначена для вызова справочной системы.
- **кнопка Отмена** – предназначена для закрытия формы без сохранения изменений.

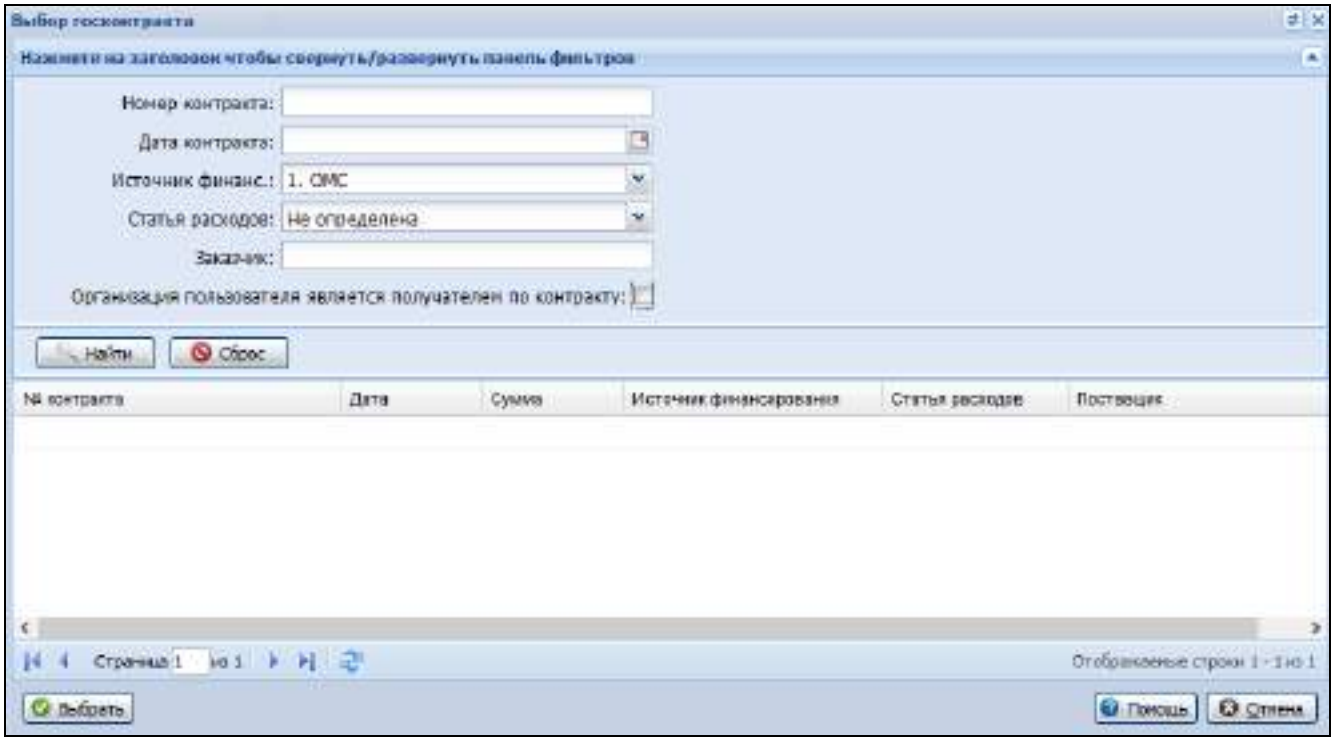
Примечание

Для корректного формирования возвратной накладной в полях **Накладная №,** от должны быть указаны данные исполненной приходной или расходной накладной. При выборе приходной накладной отобразится форма **Возвратная накладная (расходная): Добавление**, при выборе расходной накладной отобразится форма **Возвратная накладная (приходная): Добавление**

Описание формы **Возвратная накладная (расходная): Добавление**:



- **Документ №** – поле ввода для указания № накладной. Поле заполняется автоматически номером приходной накладной, на которую оформляется возврат. Обязательное поле.
- **От** – поле ввода для указания даты накладной, по умолчанию – текущая дата. Обязательное поле.
- **Дата исполнения** – поле для ввода даты исполнения накладной. По умолчанию – текущая дата. Поле обязательно для заполнения.
- **Счет–фактура №** – поле ввода номера. По умолчанию равно значению поля **Накладная №**. Поле видимо только для приходных и возвратных накладных.
- **от** – поле ввода даты счета–фактуры. По умолчанию равно значению поля **от**, в котором указывается дата накладной. Поле видимо только для приходных и возвратных накладных.
- **Контракт** – поле для указания контракта по которому осуществляется поставка. Выбор осуществляется из списка контрактов со статусом **действующий**. Для поиска контракта нажмите кнопку поиска рядом с полем. Отобразится форма **Выбор госконтракта**.



- **Ист. финансирования** – поле заполняется автоматически в соответствии с выбранной приходной накладной на которую оформляется возврат без возможности редактирования.
- **Статья расхода** – поле заполняется автоматически в соответствии с выбранной приходной накладной, на которую оформляется, возврат без возможности редактирования.
- **Поставщик** – поле заполняется автоматически в соответствии с выбранной приходной накладной, на которую оформляется возврат, без возможности редактирования.
- **Передать со склада** – значение выбирается из выпадающего списка из справочника складов организации. Поле заполняется автоматически в соответствии с выбранной приходной накладной, на которую оформляется возврат.
- **МОЛ** – поле вывода. Должен быть отображен МОЛ, склада выбранного в поле **Передать со склада**. Не редактируемое поле.

Список **Медикаменты**:

- **Поле фильтра Штрих–код** – поле для поиска медикамента в списке по штрих–коду. Доступен ввод через сканер штрих–кодов или вручную.
- **Код** – номенклатурный код медикамента.
- **Наименование** – наименование медикамента по справочнику медикаментов.
- **Серия** – серия выпуска ЛП, должно отображаться красным цветом, если на серии есть признак забраковки.
- **Срок годн.** – срок годности серии выпуска ЛП.
- **Брак** – признак наличия брака или фальсификата серии выпуска ЛП: должен выводиться восклицательный знак, если есть признак забраковки серии выпуска ЛП.
- **Ед.изм.** – единица измерения ЛП. По умолчанию – **уп**.
- **Кол–во** – кол–во упаковок ЛП.
- **Цена** – цена ЛП.
- **Сумма** – сумма стоимости ЛП.
- **НДС** – ставка НДС.
- **Сумма НДС** – сумма НДС, рассчитанная от ставки НДС и значения столбца **Сумма**.
- **Сумма с НДС** – стоимость ЛП с НДС.
- **Партия** – наименование партии.

Информация

В системе ЛЛО под термином партия следует понимать ЛП одной серии, поступившие по одному контракту в с одним сопроводительным документом.

Доступные действия:

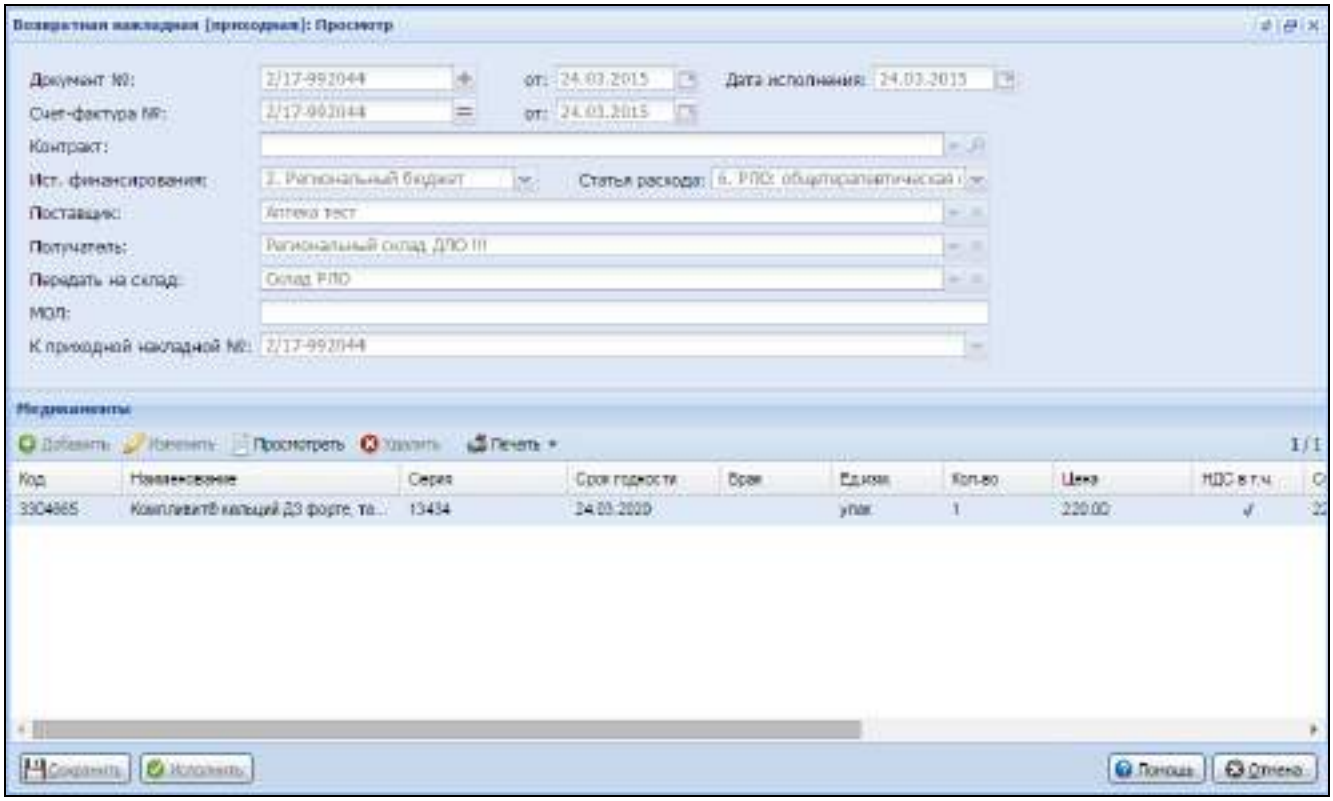
– **Добавить** – вызов формы добавления медикамента в список **Медикаменты**.
– **Изменить** – вызов формы редактирования медикамента в списке **Медикаменты**.
– **Удалить** – удаление медикамента из списка медикаментов.
– **Печать:**
–
  – Печать – для стандартного вывода **на печать** выбранной строки списка.
  – Печать списка– для стандартного вывода **на печать** всего списка.

Примечание

В форме редактирования медикаментов для выбора доступны только медикаменты и их партии из родительского документа.

Кнопки управления формой:
– **Исполнить** – для сохранения данных формы, выполнения процедуры исполнения документа и последующего закрытия формы.
– **Сохранить** – для сохранения данных и закрытия формы.
– **Печать** – печать отчета. Действие доступно только при редактировании документа.

10.6.10.7.1 Формирование возвратной накладной (приходной)



Возвратная накладная (приходная) создается автоматически при исполнении возвратной накладной (расходной), если **Поставщик** по исходной приходной накладной работает в системе;
В случае необходимости учета поступления товара от пункта отпуска, который работает в режиме офлайн, может быть создана возвратная накладная (приходная). Для этого требуется выполнить следующие действия:
а) На складе–**Поставщике** товара выбрать исходную расходная накладная.
б) Создать возвратную накладную (приходная), дочернюю к исходной расходной накладной
в) Список медикаментов возвратной накладной (приходной) может содержать лишь медикаменты из исходной расходной накладной.

10.6.10.7.2 Исполнение возвратной накладной

При исполнении документа учета с типом **Возвратная накладная (расходная**) выполняются действия по порядку:

а) Все медикаменты списываются с регистра остатков склада передающей организации, с субсчета **Доступно**. Партия равна исходной партии прихода на склад.

б) Если получатель по возвратной накладной работает в **Системе**, то создается дочерний документ – **Возвратная накладная (приходная)**, которая является копией **Возвратной накладной (расходной)**.

10.6.10.8 Форма Документ учета медикаментов

По умолчанию в поле **Получатель** проставляется организация пользователя и формируется приходной. Чтобы получить расходный документ, нужно выбрать организацию пользователя в поле **Поставщик**. В поле **Поставщик** организация пользователя проставляется автоматически при смене значения в поле **Получатель**. Если документ учета медикаментов расходный, то при сохранении будет выполнена проверка каждой из строк документа учета медикаментов: значение поля **Количество** должно быть меньше или равно количеству медикамента, хранящегося на указанном месте хранения или на складе.

10.6.10.8.1 Процедуры по резервированию медикаментов, указанных в строке документа учета медикаментов

При выполнении этой процедуры создаются данные о наличии резерва по текущему состоянию строки документа учета.
Выполняются действия по порядку:

а) Выполняются операции по регистру остатков поставщика:
- списание медикамента, указанного в строке документа учета, с субсчета поставщика **Доступно**.
- зачисление медикамента из строки документа учета на субсчет поставщика **Резерв** с сохранением всех прочих свойств записи регистра остатков.

б) Созданный резерв связывается с текущим документом учета.

10.6.10.8.2 Процедуры по прекращению резерва медикаментов, указанных в строке документа учета медикаментов

При выполнении этой процедуры удаляются данные о наличии резерва под медикаменты, указанные в строке документа учета.
Если под строку документа учета создан резерв, то медикаменты переводятся с субсчета **Резерв** на субсчет **Доступно** с сохранением всех прочих свойств записи регистра остатков. Удаляется связь между резервом медикамента и документом учета.

10.6.10.9 Редактирование приходной/расходной накладной

1 способ:

а) Нажмите кнопку **Изменить** на панели управления списком в форме АРМ товароведа или выберите соответствующий пункт контекстного меню.

б) Внесите изменения в форме отобразившейся форме.

в) Нажмите кнопку **Сохранить**

2 способ:

а) Выберите пункт главного меню **Аптека**.

б) Выберите пункт подменю **Документы учета медикаментов**. Откроется форма **Документы учета медикаментов**.

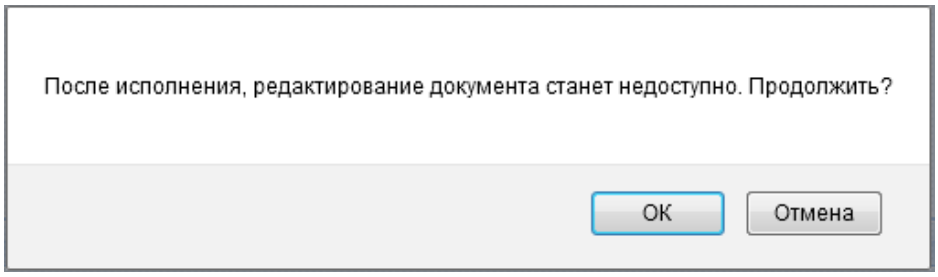
в) Нажмите кнопку **Изменить** на панели управления списком в форме **Документы учета медикаментов**.

г) Заполните поля формы **Документ учета медикаментов: Редактирование**.

д) Нажмите кнопку **Сохранить**.

10.6.10.10 Исполнение накладной

а) Нажмите кнопку **Изменить** на панели управления списком в форме АРМ товароведа или выберите соответствующий пункт контекстного меню.
б) Нажмите кнопку **Исполнить**. Отобразится сообщение:
в) Нажмите кнопку **ОК**



Если **Получатель** входит в справочник **Контрагентов**, создается приходный документ по организации **Получателя**.
При исполнении приходной накладной регистр остатков формируется по сериям выпуска медикамента.

Важно!

Кнопка **Исполнить** во всех формах вода и редактирования документов учета недоступна, если:

– дата/время исполнения больше даты/времени проведения инвентаризации;

– если для складов организации есть не утвержденные пустые ведомости.

Процедура исполнения приходной накладной
При исполнении приходной накладной:

– если **Организация**, указанная в приходной накладной в качестве **Поставщика**, является **Поставщиком** по Госконтракту, указанному в накладной, или в какой–либо строке накладной, то при исполнении всей накладной или строк накладной, соответственно, должно выполняться списание медикаментов, указанных в соответствующих строках накладной, с регистра **Остатков Организации–Поставщика** без учета данных о сериях выпуска ЛП.
– зачисление ЛС в регистр остатков **Получателя** по накладной выполняется на счет **Контрагента–Получателя** с учетом данных о сериях выпуска ЛС.
– при зачислении ЛС в регистр остатков **Получателя** по накладной, используются партии, связанные со строками накладной.

Для исполнения приходной накладной выполняются следующие действия по порядку:

а) Списать ЛС с **Поставщика** по накладной. Для этого определяется является ли данная поставка поставкой в рамках исполнения госконтракта на поставку или на поставку и отпуск, указанного в накладной. Для этого выполняются следующие действия:
   1) Если в накладной не указан ГК на поставку или на поставку и отпуск, то выполнение действий по списанию с поставщика прекратить. Перейти к следующему пункту по зачислению на **Получателя**.
   2) Если **Поставщик** не является **Поставщиком по ГК**, то выполнение действий по списанию прекратить.
   3) Если **Получатель**, не указан в качестве **Получателя товара в ГК**, то выполнение действий по списанию прекратить.
   4) Если **Получатель** не указан в списке аптек в правоустанавливающем документе, являющемуся приложением к ГК, указанному в накладной, то выполнение действий по списанию прекратить.
   5) Для каждой строки накладной выполнить списание ЛС, указанных в накладной, из регистра остатков **Поставщика**. Поиск записей в регистре остатков выполняется по параметрам: **субсчет учета**, **Источник финансирования**, **Статья расхода**, **ГК**, **ЛП**, **цена** (при списании серию выпуска не учитываем).
   6) Если по какой либо из строк накладной выполнить списание не удалось. Выполнение действий по исполнению накладной прекратить. Вывести сообщение о невозможности исполнить накладную.

7) Если на остатках **Поставщика** недостаточно медикаментов для исполнения накладной, отобразится сообщение **На остатках поставщика недостаточно медикаментов для списания**.

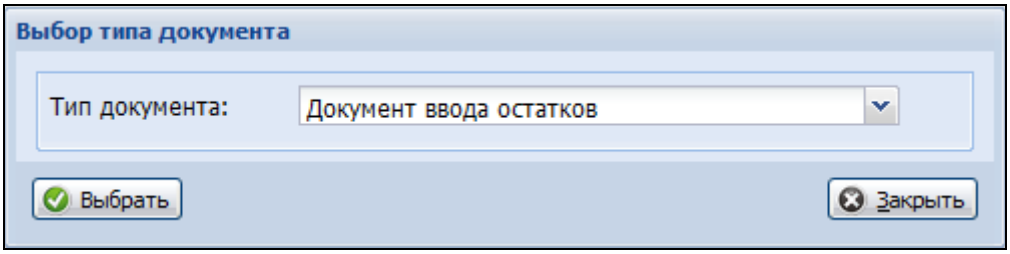
б) Зачислить ЛС на **Получателя** по накладной. Для этого выполняются следующие действия:

1) Для каждой строки накладной выполнить зачисление ЛС, указанных в накладной, из регистра остатков **контрагента–Получателя**. Поиск записей в регистре остатков выполняется по параметрам: **субсчет учета**, **Источник финансирования**, **Статья расхода**, **ГК**, **ЛП**, **серия выпуска**, **цена**.
2) Изменить статус приходной накладной на **Исполнен**.
3) Закрыть форму ввода накладной.
4) Вывести сообщение об исполнении документа учета.

10.6.10.11 Добавление документа ввода остатков

а) Нажмите на кнопку **Добавить** на панели управления списком в форме **АРМ товароведа** или выберите соответствующий пункт контекстного меню.

б) В открывшейся форме **Выбор типа документа** выберите из выпадающего списка **Документ ввода остатков**.

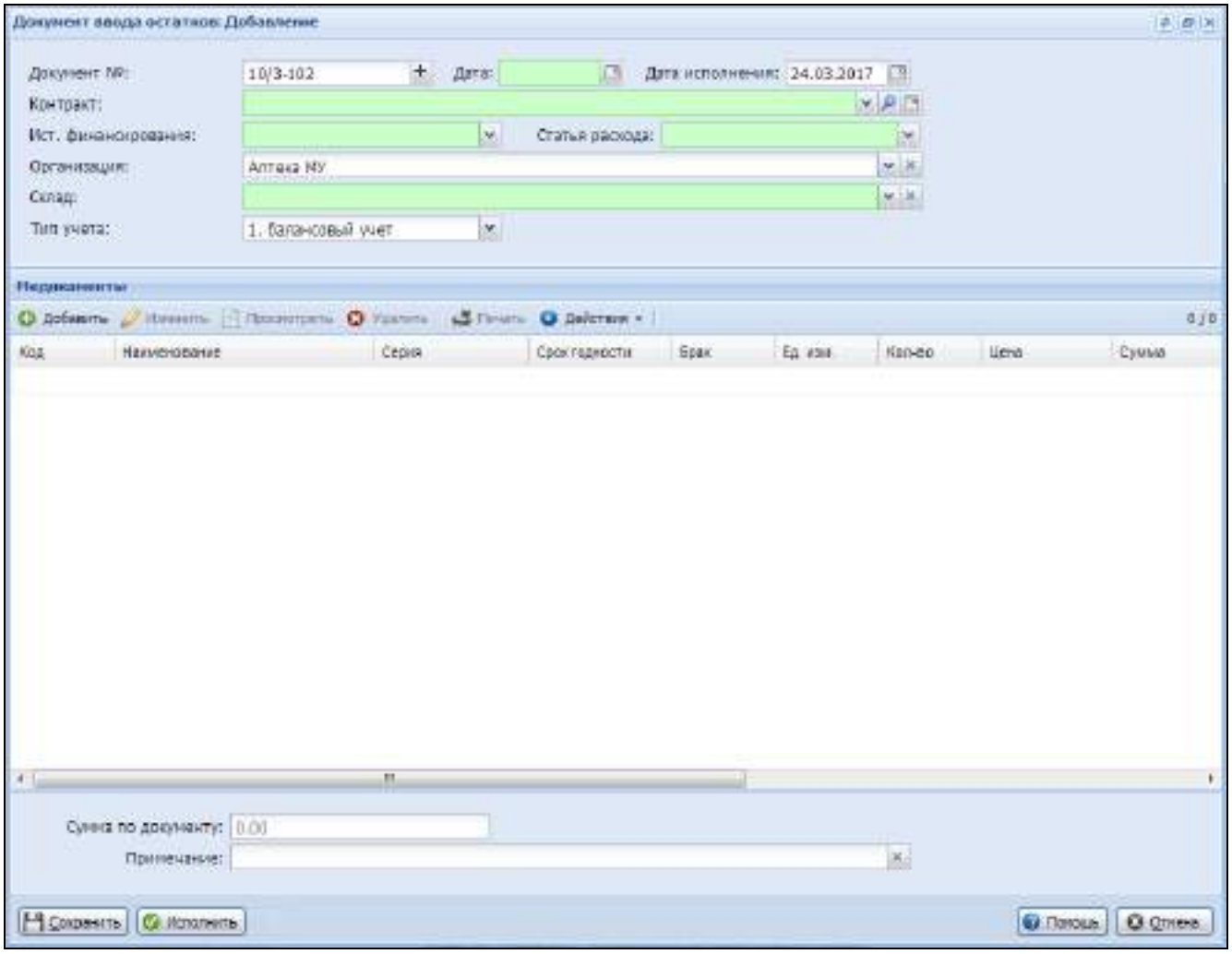


в) Нажмите кнопку **Выбрать.**

г) Заполните поля формы **Документ ввода остатков: Добавление**.

д) Нажмите кнопку **Сохранить**

10.6.10.11.1 Форма "Документ ввода остатков: Добавление"



Форма состоит из следующих частей:

- Поля формы:
  - **Документ №** – номер документа ввода остатков. Заполняется автоматически.
  - **Дата** – дата документа ввода остатков. Обязательное поле.
  - **Дата исполнения** – дата исполнения документа. Заполняется автоматически текущей датой.
  - **Контракт** – выбирается значение из формы **Выбор госконтракта**. Для выбора доступны контракты с типом **ГК ввода остатков**. Обязательное поле.
  - **Ист. финансирования** – заполняется автоматически в соответствии с выбранным ГК.
  - **Статья расхода** – заполняется автоматически в соответствии с выбранным ГК.
  - **Организация** – заполняется автоматически в соответствии с выбранным ГК.
  - **Склад** – выбирается значение из выпадающего списка. Обязательное поле.
  - **Тип учета** – значение выбирается из выпадающего списка: **балансовый учет/забалансовый учет**. Обязательное поле.
- Список медикаментов. Доступные действия над записями списка:
  - **Добавить** – добавить медикамент в список. Отобразится форма **Медикамент: Добавление**. Форма **Добавления медикамента** соответствует форме **редактирования строки списка медикаментов**, используемой при создании приходной накладной с учетом следующих исключений:
    - Для выбора доступны все медикаменты из медикаментов.
    - Реализована проверка на уникальность введенного номера партии.
    - Ввод данных о сертификатах качества – не обязателен.
  - **Изменить** – изменить выбранную запись списка медикаментов.
  - **Удалить** – удалить выбранную запись списка медикаментов.
- Кнопки управления формой:
  - **Сохранить** – сохранение изменений и выход из формы
  - **Исполнить** – исполнить документ. Доступно для документов со статусом **Новый**.

– **Отмена** – выход без сохранения изменений.
– **Помощь** – вызов справочной системы.

Примечание

При исполнении все медикаменты, указанные в документе учета с типом **Ввод остатков** будут зачислены в регистр остатков **Контрагента**–организации пользователя, на склад, указанный в документе остатков.

При исполнении документа выполняется проверка по наименованию и цене медикамента на вхождение в спецификацию ГК.

Медикаменты не найденные в спецификации ГК будут добавлены в нее.

Если медикамент был найден в спецификации ГК, то его количество будет увеличено на количество указанное в документе ввода остатков.

Сумма контракта будет пересчитана. Статус контракта будет изменен на **Действующий**.

10.6.10.12 Документ списания

Для добавления документа списания:

а) Нажмите кнопку **Добавить** на главной форме АРМ товароведа. Отобразится форма выбора типа документа.
б) Выберете тип **Документ списания**.
в) Нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится форма добавления документа списания.

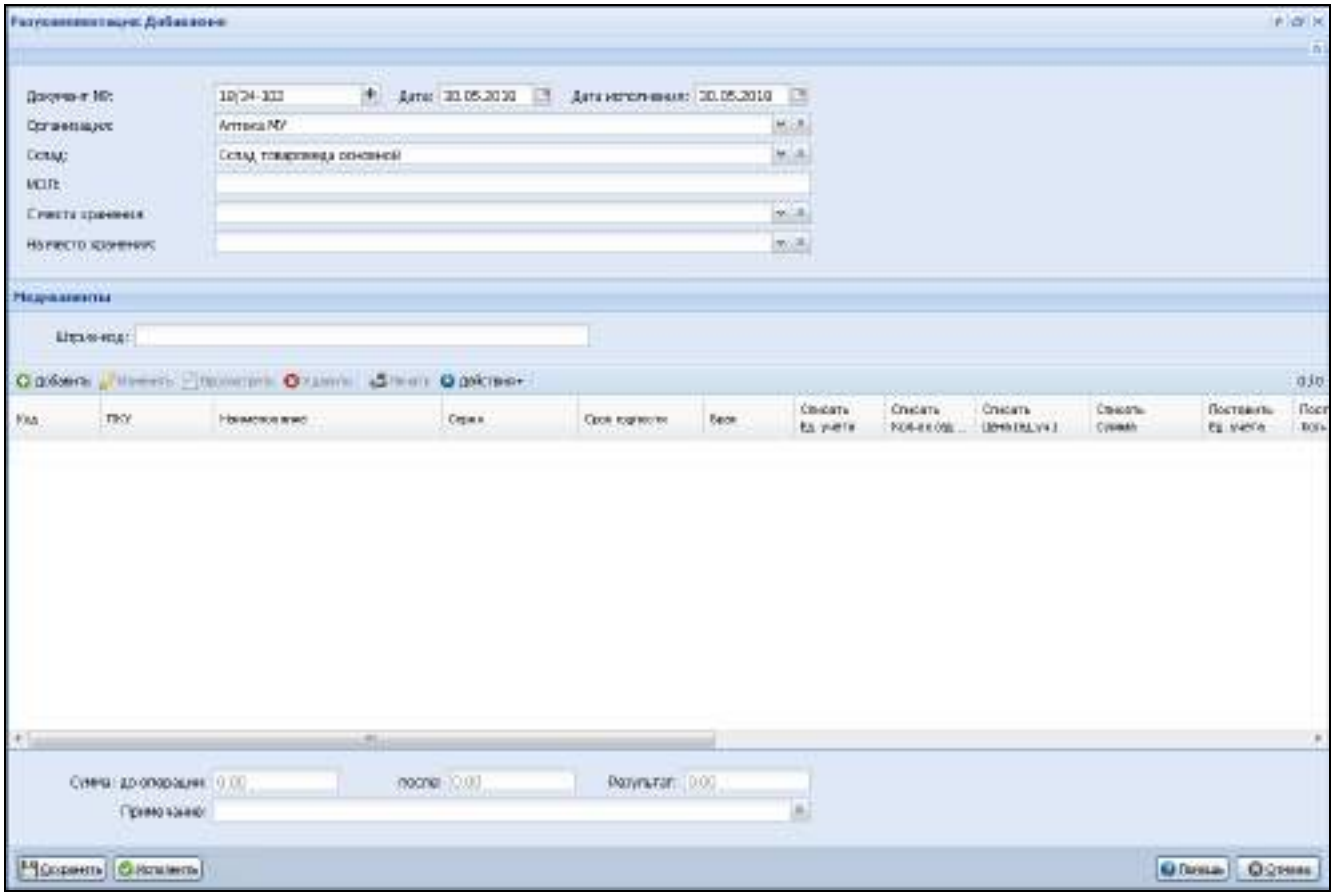
10.6.10.13 Разукомплектация

Для каждого товара указываются единицы учета по накладной. При поставке единица учета указывается равной упаковке, но может быть указана иная единица учета (например, килограммы для спирта). Если после оприходования нужно, чтобы товар стоял на учете в других единицах измерения, то выполняется операция по разукомплектации упаковки.
Если в настройках медицинской организации указано разрешение на списание в единицах, отличающихся от единиц учета, то в формах учета доступно указание данных о единицах списания.
При исполнении документа разукомплектации:

– Списываются медикаменты из регистра остатков по данным документа списания, создаваемого при разукомплектации.
– Зачисляются медикаменты в регистр остатков по данным приходного документа, создаваемого при разукомплектации (являющегося дочерним документом к расходному документу разукомплектации).

Для добавления документа разукомлектации:

б) Нажмите кнопку **Добавить** на главной форме АРМ товароведа. Отобразится форма выбора типа документа.
в) Выберете тип **Разукомплектация**.
г) Нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится форма добавления документа разукомлектации.



10.6.10.14 Пополнение укладки со склада подстанции

Для добавления документа **Пополнение укладки со складе подстанции**:

б) Нажмите кнопку **Добавить** на главной форме АРМ товароведа. Отобразится форма выбора типа документа.

в) Выберете тип **Пополнение укладки со складе подстанции**.

г) Нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится форма добавления документа пополнения укладки со складе подстанции.

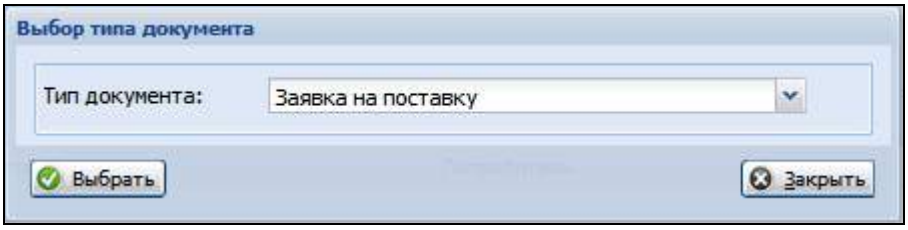
10.6.10.15 Добавление заявок

Для добавления заявки:

м) Перейдите на вкладку **Заявки**.

н) Нажмите кнопку **Добавить**.

о) Отобразится форма **Выбор типа документа**.



п) Выберите тип заявки, которую необходимо добавить.

р) Нажмите кнопку **Выбрать**.

В результате отобразится форма добавления заявки соответствующего типа.

10.6.10.16 Инвентаризация

ж) **Начало инвентаризации** – подготовка проекта приказа, издание приказа о проведении инвентаризации с формированием шапок инвентаризационных ведомостей. В организациях, у которых есть доступ к АРМ Администратора ЛЛО приказ издается в отношении всех складов аптечных организаций или РАС. В АРМ Товароведа – в отношении всех складов организации пользователя или в отношении всех складов организаций, являющихся дочерними организациями. Редактирование приказа разрешено пользователям организации, в которой приказ был создан. Приказ содержит условия проведения инвентаризации:
- источник финансирования;
- программа ЛЛО;
- контракты;
- список организаций и складов, подлежащих инвентаризации;
- дату проведения инвентаризации.

з) **Исполнение приказа** – ввод приказа в действие:
2) Запрет на редактирование приказа.
3) Рассылка всем заинтересованным лицам уведомления о проведении инвентаризации.
4) Блокировка исполнения документов учета с датами позже даты проведения инвентаризации, пока есть не подписанные инвентаризационные ведомости.

и) **Проведение инвентаризации**:
3) Получение уведомления о проведении инвентаризации.
4) Формирование списка медикаментов пользователями организации, в которой проводится инвентаризация:
   - в инвентаризационную ведомость включаются все ЛП, удовлетворяющие заданным в приказе условиям;
   - редактирование списка запрещено;
   - ввод документов учета с датой позже проведения инвентаризации запрещен.
5) Строки инвентаризационной ведомости назначаются на сотрудников для проведения операции сверки. Эта операция доступна, если ведомость имеет статус **Новый** и настройками установлено требование по учету выполнения работ:
   - на сотрудника может быть назначена вся инвентаризационная опись или часть ее строк, отмеченных пользователем;
   - данные о связи строки и сотрудника могут редактироваться;
6) Ввод данных о результатах инвентаризации. Указывается фактическое количество ТМЦ на складах (выполняется по месту проведения инвентаризации).

к) **Утверждение результатов инвентаризации**. В АРМ товароведа доступно утверждение только в отношении складов организации пользователя или в отношении складов дочерних организаций. В АРМ Администратора ЛЛО – по любому складу.

л) Специалисты организации, создавшей приказ, утверждают результаты инвентаризации.

м) На основании утвержденных результатов инвентаризации на местах создаются документы оприходования или списания.

10.7 Модуль "АРМ главной медсестры"

10.7.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место главной медицинской сестры предназначено для автоматизации работы с заявками на медикаменты.

10.7.2 Функции АРМ

- Формирование заявки на лекарственные средства.
- Ввод информации о контрактах на поставку ЛС.
- Контроль исполнения контрактов.

10.7.3 Выбор схемы списания

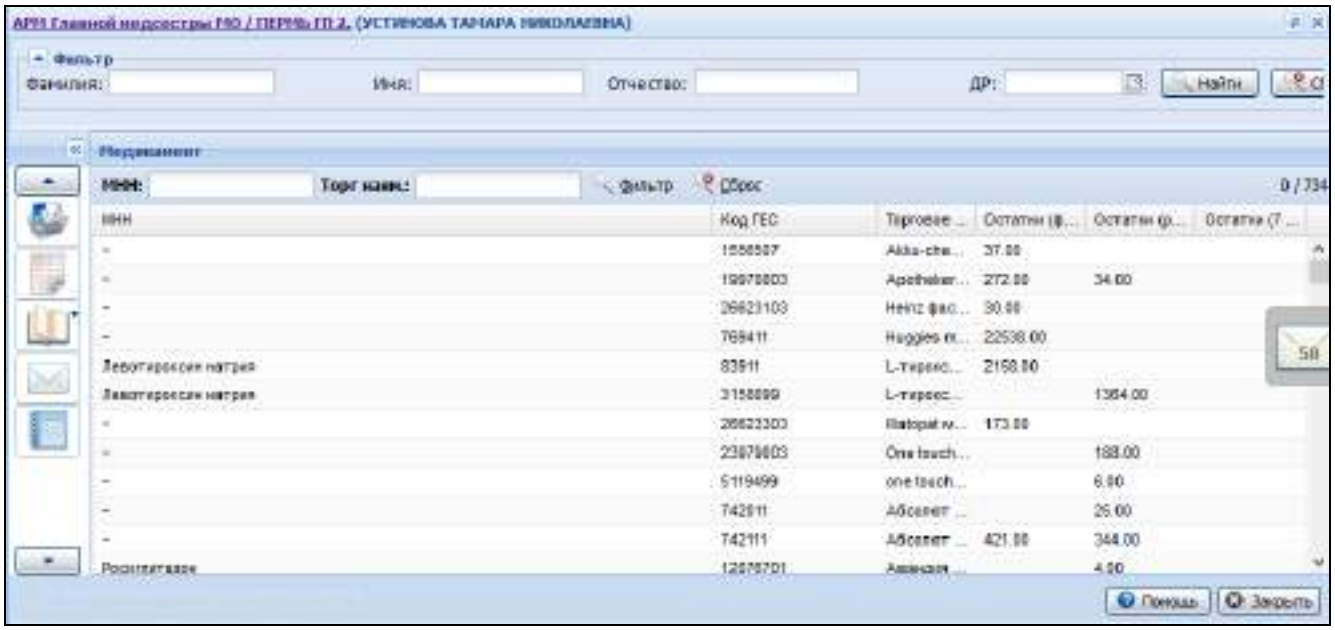
Для выбора схемы списания необходимо указать соответствующие настройки:

- **аптека МО** - списание с остатков контрагента.
- **товаровед** - списание с остатков склада.

Выбор схемы списания выполняется в настройках.

10.7.4 Описание главной формы АРМ главной медсестры

После авторизации в Системе, отобразится главная форма АРМ, либо место работы, указанное по умолчанию. **Место работы пользователя** – в заголовке формы отображается название автоматизированного рабочего места пользователя в виде гиперссылки, в котором осуществляется работа пользователя. Используется для просмотра информации об имеющихся местах работы и для смены места работы.

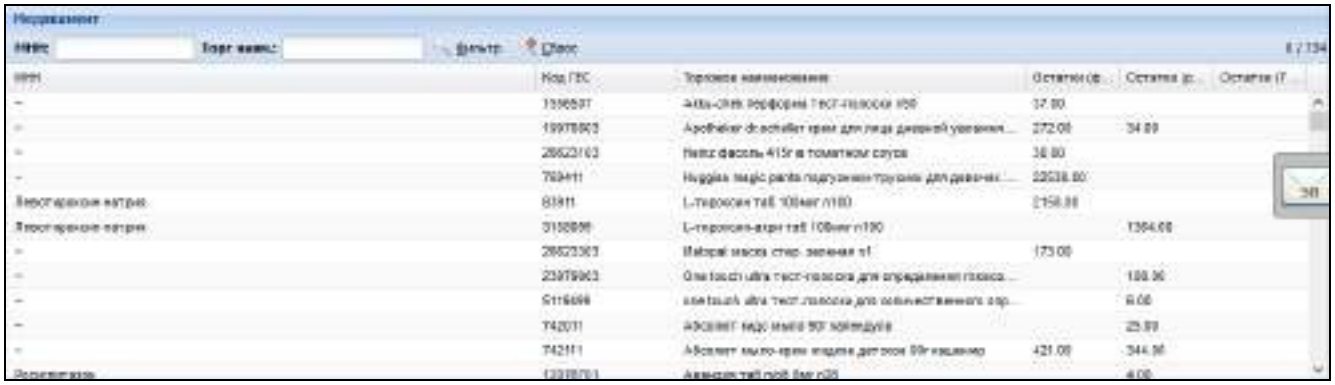


Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

- Панель фильтров.
- Список медикаментов.
- Панель управления с кнопками быстрого доступа к основным командам.
- Боковая панель для доступа к расширенным функциям АРМ.

10.7.4.1 Список медикаментов

Данные в списке отображаются по МО пользователя.



Для управления внешним видом списка, выберите столбцы для отображения.

Примечание

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

10.8 Работа в АРМ

10.8.1 Общий алгоритм

- Нажмите кнопку Заявки на боковой панели АРМ.
- Выберите тип заявки. Нажмите кнопку **Открыть**.
- Добавьте медикаменты в заявку (персонализированную заявку на пациента/не персонализированную).
- Сохраните изменения.

10.8.2 Модуль "Управление запасами"

См. раздел 7.6

10.8.3 Модуль "Изготовление лекарственных препаратов"

См. раздел 7.6

10.8.4 Модуль "Учет в отделениях и подразделениях МО"

См. раздел 7.6

11 Подсистема «Патоморфология»

11.1 Назначение и условия применения

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

В соответствии с требованиями Технического задания выполняется модернизация Подсистемы в части следующих функций:

- Настройки подсистемы «Патоморфология»;
- Разработка выписки направлений на цитологическое исследование;
- Разработка модуля «АРМ лаборанта» в части функций подсистемы «Патоморфология»;
- Разработка модуля «АРМ регистрационной службы лаборатории» в части функций подсистемы «Патоморфология»;
- Разработка модуля «АРМ патологоанатома»;
- Работа с патологогистологическими и цитологическими исследованиями;
- Разработка модулей «Журнал протоколов патологогистологических исследований», «Журнал протоколов цитологических исследований»;
- Разработка подсистемы «Электронная медицинская карта» в части функций подсистемы «Патоморфология».

11.2 Модуль «АРМ патологоанатома»

11.2.1 Отображение направлений на цитологические исследования в «Журнале рабочего места патологоанатома». Поиск направлений на цитологические исследования в «Журнале рабочего места патологоанатома»

11) Перейти в АРМ врача поликлиники. Отобразится АРМ врача поликлиники.
12) В списке формы выбрать пациента и нажать кнопку «Открыть ЭМК» на панели управления. Отобразится ЭМК пациента.
13) Нажать кнопку «Создать новый случай АПЛ». Отобразится форма «Случай амбулаторного лечения».
14) Заполнить поля формы:
    i) Вид обращения;
    ii) Код посещения;
    iii) Основной диагноз;
    iv) Характер заболевания.
15) Перейти в раздел «Назначение и направления».
16) Нажать кнопку «Направление к врачу - Направление на цитологическое диагностическое исследование». Отобразится форма «Направление на цитологическое диагностическое исследование».
17) Заполнить поля формы:
    i) Серия, номер направления - нажать кнопку «+».
    ii) Время.
    iii) Тип службы - выбрать значение из выпадающего списка: «Лаборатория», «Патологоанатомическое бюро». Выбрать значение «Патологоанатомическое бюро».
    iv) Служба - выбрать значение из списка патологоанатомических бюро.
    v) Исследование - выбрать услугу из справочника услуг.
    vi) Диагноз - выбрать диагноз из справочника МКБ-10. Поля формы будут заполнены.
18) Нажать кнопку «Сохранить». Направление на цитологическое исследование будет добавлено.
19) Перейти в АРМ патологоанатома, работающего в выбранном патологоанатомическом бюро. Отобразится АРМ патологоанатома.
20) Развернуть панель фильтров. Отобразится панель фильтров.
21) В поле «Тип направления» выбрать значение «Цитологическое» и нажать кнопку «Найти». В списке АРМ отобразятся все направления на цитологическое исследование.

11.2.2 Поиск и добавление протоколов цитологических исследований в «Журнале рабочего места патологоанатома»

22) Перейти в АРМ патологоанатома. Отобразится АРМ патологоанатома.
23) Выбрать направление на цитологическое исследование и нажать кнопку «Добавить протокол». Отобразится форма «Протокол цитологического диагностического исследования».
24) Заполнить поля формы:
    i) Количество стекол;
25) Количество флаконов;
    i) Дата выдачи врачу;
    ii) Цитологический диагноз;
    iii) Диагноз по МКБ-10;
    iv) Категория сложности;
    v) Заключения;
    vi) Дата проведения исследования.

    Обязательные поля формы будут заполнены.
26) Нажать кнопку «Сохранить». Протокол будет добавлен.
27) Нажать кнопку «Протоколы - Протоколы цитологических диагностических исследований» в боковом меню АРМ. Отобразится форма «Журнал протоколов цитологических диагностических исследований».
28) Заполнить поля фильтра:
    i) Фамилия – поле ввода текста.
    ii) Имя – поле ввода текста.
    iii) Отчество – поле ввода текста.
    iv) Возраст с, по – поле ввода целых чисел.
    v) Дата исследования – поле ввода периода дат.
    vi) Код диагноза с, по – поле ввода диагноза из справочника МКБ-10.

    Поля фильтра будут заполнены.
29) Нажать кнопку «Установить фильтр». В списке формы отобразятся протоколы, соответствующие поисковому критерию.

11.2.3 Просмотр протоколов цитологических исследований

30) Перейти в АРМ патологоанатома. Отобразится АРМ патологоанатома.
31) Нажать кнопку «Протоколы - Протоколы цитологических диагностических исследований» в боковом меню АРМ. Отобразится форма «Журнал протоколов цитологических диагностических исследований».
32) Заполнить поля фильтра:
    i) Фамилия – поле ввода текста.
    ii) Имя – поле ввода текста.
    iii) Отчество – поле ввода текста.
    iv) Возраст с, по – поле ввода целых чисел.
    v) Дата исследования – поле ввода периода дат.
    vi) Код диагноза с, по – поле ввода диагноза из справочника МКБ-10

    Поля фильтра будут заполнены.
33) Нажать кнопку «Установить фильтр». В списке формы отобразятся протоколы, соответствующие поисковому критерию.
34) Выбрать запись и нажать кнопку «Просмотреть» на панели управления. Отобразится форма «Протокол цитологического диагностического исследования» в режиме просмотра.

11.2.4 Печать протоколов цитологических исследований

35) Перейти в АРМ патологоанатома. Отобразится АРМ патологоанатома.
36) Нажать кнопку «Протоколы - Протоколы цитологических диагностических исследований» в боковом меню АРМ. Отобразится форма «Журнал протоколов цитологических диагностических исследований».
37) Заполнить поля фильтра:
    i) Фамилия – поле ввода текста.
    ii) Имя – поле ввода текста.

iii) Отчество – поле ввода текста.
iv) Возраст с, по – поле ввода целых чисел.
v) Дата исследования – поле ввода периода дат.
vi) Код диагноза с, по – поле ввода диагноза из справочника МКБ-10. Поля фильтра будут заполнены.

38) Нажать кнопку «Установить фильтр». В списке формы отобразятся протоколы, соответствующие поисковому критерию.
39) Выбрать запись и нажать кнопку «Печать - Печать протокола» на панели управления. Печатная форма протокола отобразится на отдельной вкладке браузера.

11.2.5 Аннулирование направлений на цитологическое исследование

1) Перейти в АРМ патологоанатома. Отобразится АРМ патологоанатома.
2) Развернуть панель фильтров. Отобразится панель фильтров.
3) В поле «Тип направления» выбрать значение «Цитологическое» и нажать кнопку «Найти». В списке АРМ отобразятся все направления на цитологическое исследование.
4) Выбрать направление и нажать кнопку «Аннулировать» на панели управления. Отобразится форма «Выбор причины установки статуса».
5) В поле «Причина» выбрать значение из выпадающего списка. Причина будет выбрана.
6) Нажать кнопку «Сохранить». Направление будет аннулировано. Запись в списке главной формы АРМ станет серой и недоступной для редактирования.

11.2.6 Просмотр ЭМК пациентов, для которых выписано направление на цитологическое исследование в патологоанатомическое бюро

1) Перейти в АРМ патологоанатома. Отобразится АРМ патологоанатома.
2) Развернуть панель фильтров. Отобразится панель фильтров.
3) В поле «Тип направления» выбрать значение «Цитологическое» и нажать кнопку «Найти». В списке АРМ отобразятся все направления на цитологическое исследование.
4) Выбрать направление и нажать кнопку «Открыть ЭМК» на панели управления. Отобразится ЭМК пациента.

11.3 Модули «Патолого-анатомические вскрытия», «Прижизненные патолого-анатомические вскрытия», "Цитологические диагностические исследования"

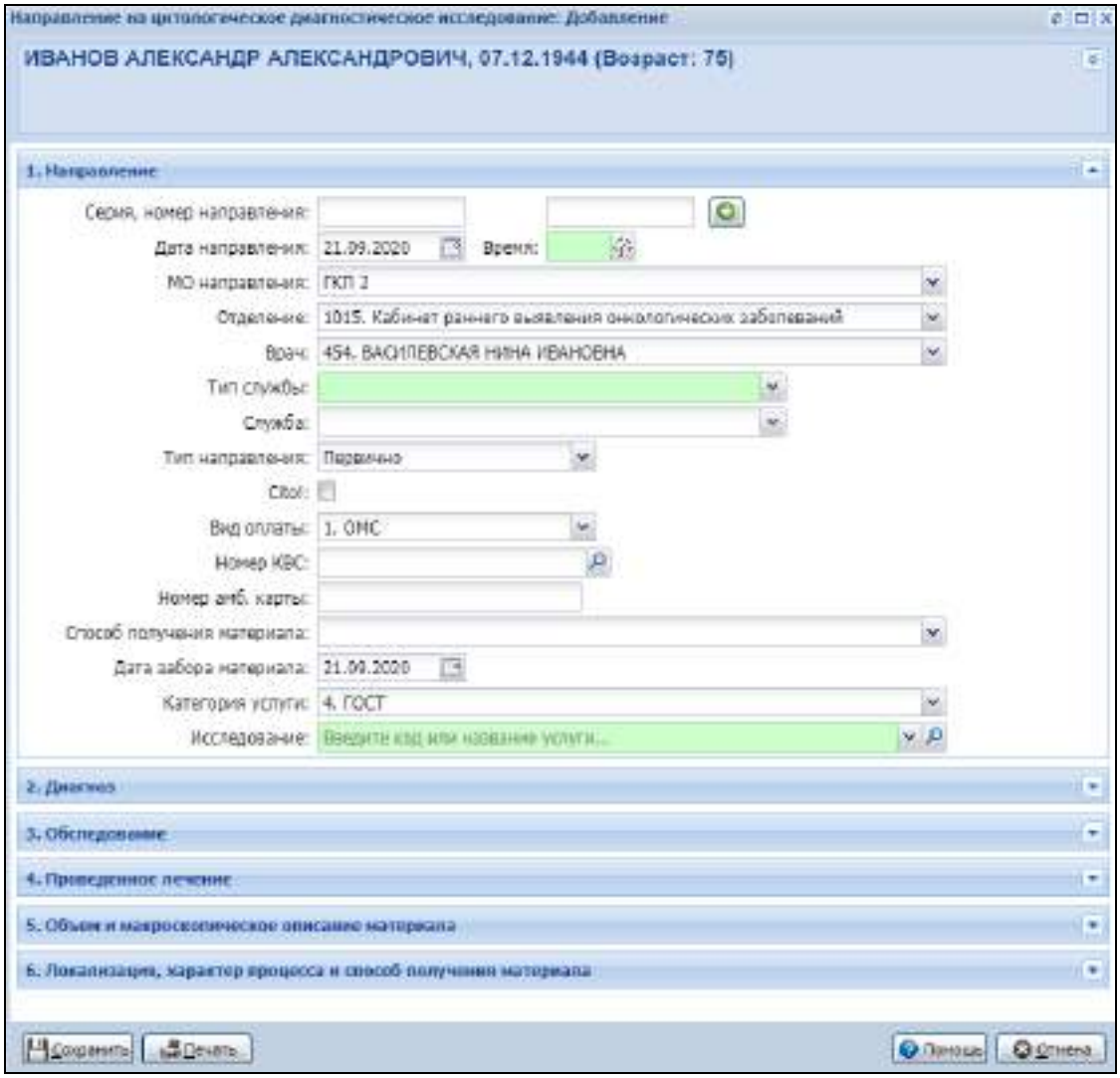
11.3.1 Выписка направлений на цитологическое исследование

Форма доступна пользователям АРМ врача поликлиники, АРМ врача стационара и АРМ медицинского статистика.

- При добавлении направления на цитологическое диагностическое исследование из случая стационарного или амбулаторного лечения в ЭМК, раздел Направления.
- При нажатии кнопки Добавить, Изменить, Просмотр на панели управления списком формы Журнал направлений на цитологическое диагностическое исследование.
- При добавлении внешнего направления на цитологическое диагностическое исследование. Внешнее направление добавляется, если направившая организация не работает в Системе, и пациент предъявляет бумажное направление.

Форма состоит из следующих разделов:

- Направление.
- Диагноз.
- Обследование.
- Проведенное лечение.
- Объем и макроскопическое описание биологического материала.
- Локализация, характер процесса и способ получения материала.



Раздел "Направление"

В разделе расположены поля:

- Серия, номер направления - поля обязательны для заполнения. Недоступны для редактирования. Для добавления номера нажмите кнопку "Сгенерировать серию / номер" справа от полей. Предварительно должен быть добавлен нумератор для документа с типом "Направление на цитологическое диагностическое исследование". Если добавляется внешнее направление, то поля доступны для редактирования.
- Дата направления - поле ввода даты. Значение по умолчанию - текущая дата. Обязательное для заполнения поле. Доступно для редактирования.
- Время - поле ввода времени выдачи направления. Обязательное для заполнения.
- МО направления - поле с выпадающим списком, обязательное для заполнения. Значение по умолчанию - МО пользователя. Если добавляется внешнее направление, то поле недоступно для редактирования.
- Направившая МО - поле с выпадающим списком, обязательное для заполнения. Отображается, только если добавляется внешнее направление.
- Отделение - поле с выпадающим списком. Обязательное для заполнения. При заполнении поля Врач автоматически заполняется по рабочему месту врача. Если добавляется внешнее направление, то в поле доступен ввод текста в свободной форме.
- Врач - поле с выпадающим списком. Обязательное для заполнения. Значение по умолчанию - данные пользователя. Если добавляется внешнее направление, то в поле доступен ввод текста в свободной форме.
- Тип службы - поле с выпадающим списком, обязательное для заполнения. Возможность выбора типа службы, в которую направляется пациент. Для выбора доступны следующие значения: лаборатория, патологоанатомическое бюро.
- Служба - поле с выпадающим списком. Возможность выбрать лабораторную службу либо патологоанатомическое бюро. Тип службы должен соответствовать выбранному типу в поле

«Тип службы». Если выбран тип службы «2. Лаборатория», то должны быть доступны лаборатории, имеющие признак «Цитологическое исследование».

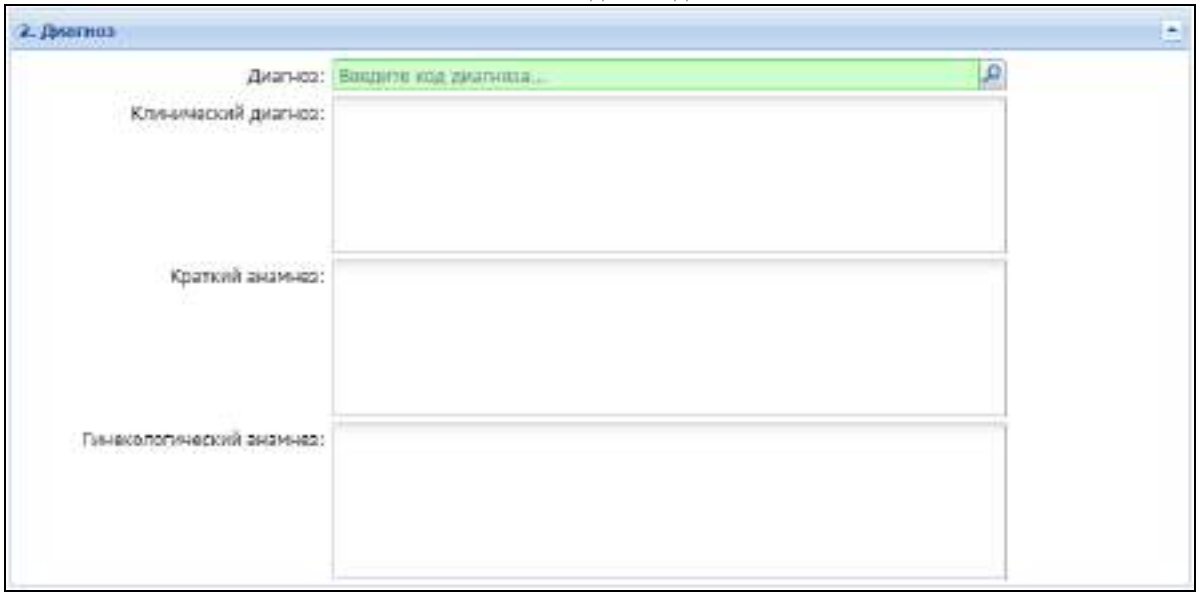
Если в поле «Тип службы» выбран вариант «2. Лаборатория», то при сохранении направления на цитологическое исследование автоматически формируется заявка на лабораторное исследование для лаборатории, указанной в направлении в поле «Служба». Заявка содержит данные из направления на цитологическое исследование

- Тип направления - поле с выпадающим списком. Обязательное для заполнения.
- Cito – флаг, по умолчанию снят.
- Вид оплаты – поле с выпадающим списком. Значение по умолчанию «ОМС». Обязательное для заполнения.
- Номер КВС - доступен ввод номера КВС или поиск КВС в Системе. При нажатии кнопки Поиск отобразится список КВС пациента. Поле отображается, только если направление создается из формы Журнал направлений на цитологическое диагностическое исследование.
- Номер амб. карты – поле для ввода номера амбулаторной карты. Максимальное количество символов - 50. Поле отображается, только если направление создается из формы Журнал направлений на цитологическое диагностическое исследование.
- Способ получения материала - поле с выпадающим списком.
- Дата забора материала - поле ввода даты. Значение по умолчанию - текущая дата. Доступно для редактирования.
- Категория услуги – поле с выпадающим списком. Значение по умолчанию - «ГОСТ». Обязательное для заполнения.
- Исследование - поле с выпадающим списком. Обязательное для заполнения.

Раздел "Диагноз"

В разделе расположены поля:

- Диагноз - поле выбора диагноза. Обязательное для заполнения. Если направление создается из формы Журнал направлений на цитологическое диагностическое исследование, то по умолчанию поле не заполнено. Если направление создается из случая лечения, то по умолчанию в поле указывается диагноз из случая лечения. Если в КВС или ТАП установлен флаг в поле Подозрение на ЗНО, то по умолчанию указывается значение поля Подозрение на диагноз.
- Клинический диагноз – поле для ввода текста. Максимальное количество символов - 500.
- Краткий анамнез – поле для ввода текста. Максимальное количество символов - 500. Значение по умолчанию - значение поля Анамнез из текущего случая лечения.
- Гинекологический анамнез – поле для ввода текста. Максимальное количество символов - 500.

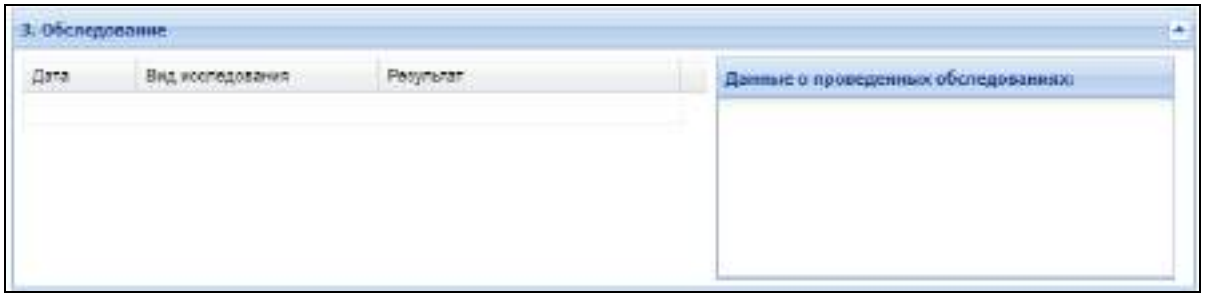


Раздел "Обследование"

В разделе содержатся данные об инструментальных и лабораторных исследованиях из текущего случая лечения.

В разделе расположены поля:

- Дата – дата выполнения исследования.
- Вид исследования - код и наименование услуги.
- Результат – результат выполнения услуги.
- Данные о проведенных обследованиях – поле для ввода текста. Максимальное количество символов - 500.



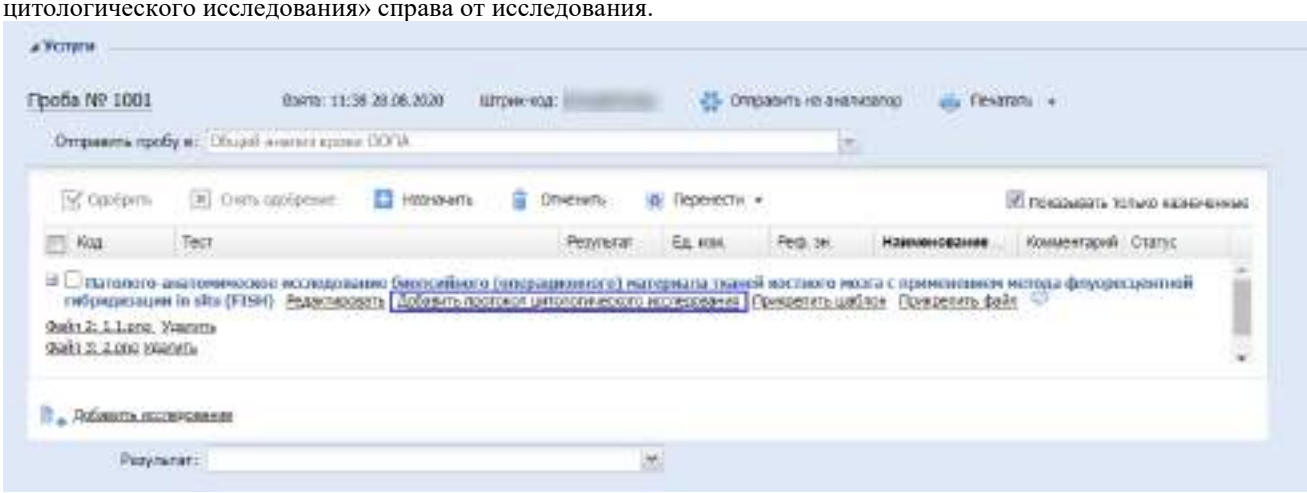
Раздел "Проведенное лечение"

- Оперативное - поле для ввода текста. Максимальное количество символов - 500. Отображаются услуги с атрибутом "Оперативное лечение" из текущего случая лечения, а также услуги из специфики онкологии, раздел "Хирургическое лечение".
- Лучевое – поле для ввода текста. Максимальное количество символов - 500. Отображаются услуги с атрибутом "Лучевая" и "Лучевое лечение" из текущего случая лечения, а также услуги из специфики онкологии, раздел "Лучевое лечение".
- Химиотерапия – поле для ввода текста. Максимальное количество символов - 500. Отображаются услуги из специфики онкологии, раздел "Химиотерапевтическое лечение".

11.3.2 Возможность добавления и заполнения протокола цитологического исследования в заявке на цитологическое исследование

Функция реализована для АРМ лаборанта и АРМ регистрационной службы лаборатории.

Для формирования протокола цитологического исследования нажмите на ссылку «Добавить протокол цитологического исследования» справа от исследования.



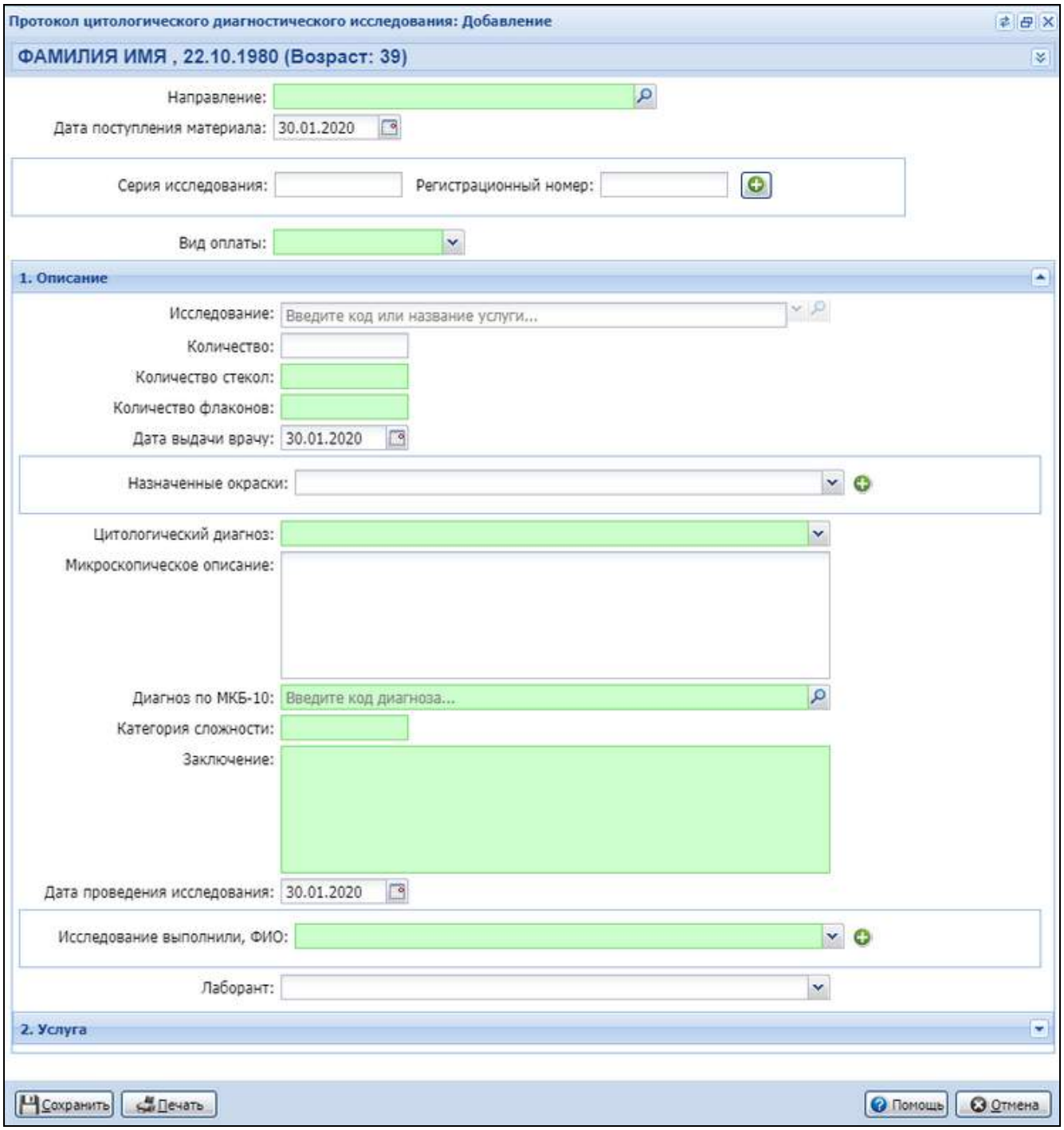
Ссылка отображается только в заявках, которые были автоматически созданы из направлений на цитологическое исследование.

Ссылка скрыта, если по текущему направлению на цитологическое исследование есть созданный протокол.

При нажатии на ссылку открывается форма «Протокол цитологического диагностического исследования» с предзаполненными полями.

Форма состоит из следующих разделов:

- Общие данные.
- Описание.
- Услуга.



Раздел с общими данными содержит поля:

- **Направление** - при создании протокола из заявки на лабораторное исследование в поле направление автоматически подтягивается направление, по которому была создана заявка.
- **Дата поступления материала** - поле ввода даты. Значение по умолчанию - текущая дата. Обязательное для заполнения.

- **Серия исследования, Регистрационный номер** - поля обязательны для заполнения. Недоступны для редактирования. Для добавления номера нажмите кнопку **Добавить** справа от полей. Предварительно должен быть добавлен нумератор для документа с типом "Протокол цитологического диагностического исследования".
- **Вид оплаты** – поле с выпадающим списком. Значение по умолчанию - вид оплаты выбранного направления. Обязательное для заполнения.

Раздел **Описание** содержит поля:

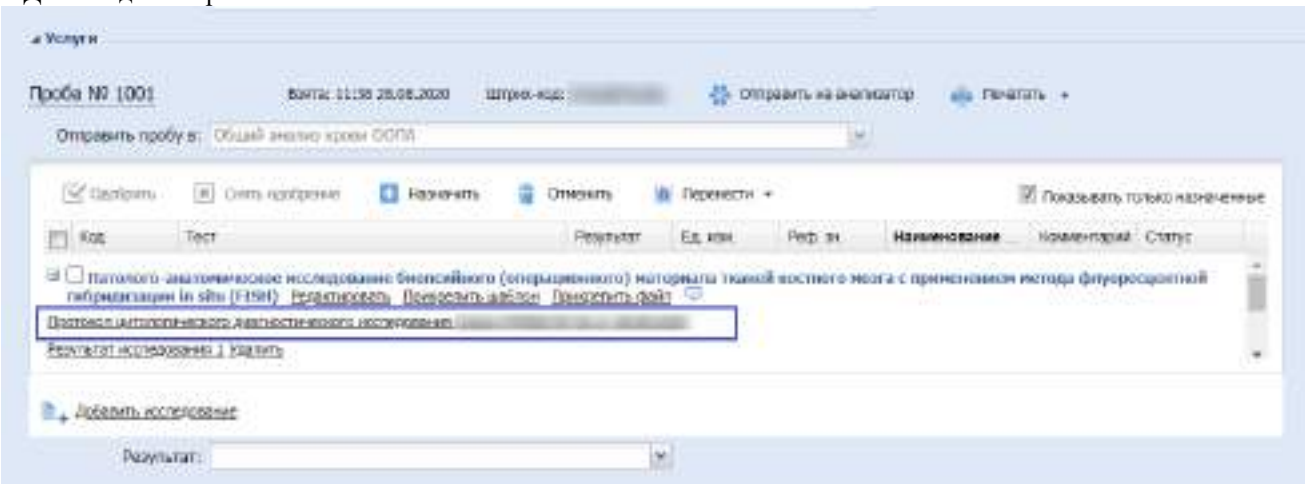
- **Исследование** – заполняется на основании данных выбранного направления.
- **Кол-во** – поля для ввода количества исследований.
- **Количество стекол** – поле для ввода числа. Обязательное для заполнения.
- **Количество флаконов** – поле для ввода числа. Обязательное для заполнения.
- **Дата выдачи врачу** – поле ввода даты. Значение по умолчанию - текущая дата. Обязательное для заполнения.
- **Назначенные окраски** – поле с выпадающим списком. Рядом с полем расположена кнопка для добавления дополнительной окраски. Кнопка доступна, если в поле выбрано значение.
- **Цитологический диагноз** – поле с выпадающим списком. Обязательное для заполнения.
- **Микроскопическое описание** – поле для ввода текста. Максимальное количество символов - 1000.
- **Диагноз по МКБ-10** – при создании протокола из заявки на лабораторное исследование в поле автоматически подтягивается диагноз из направления
- **Категория сложности** – указывается цифра от 1 до 5.
- **Заключение** – поле для ввода текста. Максимальное количество символов - 1000. Обязательное для заполнения.
- **Дата проведения исследования** – поле ввода даты. Значение по умолчанию - текущая дата. Обязательное для заполнения.
- **Исследование выполнили, ФИО** – поле с выпадающим списком. Обязательное для заполнения. Доступен выбор нескольких сотрудников.
- **Лаборант, ФИО** – поле с выпадающим списком среднего медицинского персонала по отделению.
- Блок **Цитограмма**– поля блока отображаются, если в поле **Исследование** выбрана услуга, имеющая атрибут **Цитограмма**. Содержит следующие поля:
  - **Качество препарата** – поле с выпадающим списком.
  - **Тип мазка** – поле с выпадающим списком. При выборе значения **1.Цитограмма без особенностей (для репродуктивного возраста)** справа отображается поле для ввода текста.
  - **Описание** – поле ввода текста.
  - **Цитограмма соответствует** – поле с выпадающим списком.
  - **Степень выраженности** – поле ввода текста. Поле отображается и доступно для редактирования, если в поле **Цитограмма соответствует** выбрано значение **3.Признаки соответствуют воспалительному процессу слизистой оболочки (вагинит, экзоцервицит, эндоцервицит)**.
  - **Этиологический фактор** – поле ввода текста. Поле отображается и доступно для редактирования, если в поле **Цитограмма соответствует** выбрано значение **3.Признаки соответствуют воспалительному процессу слизистой оболочки (вагинит, экзоцервицит, эндоцервицит)**.
  - **Другие типы цитологических заключений** – поле ввода текста.
  - **Дополнительные уточнения** – поле ввода текста.

Раздел **Услуга** предназначен для добавления параклинической услуги. Данные представлены в виде таблицы.

Для добавления услуги нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма Параклиническая услуга: Добавление.

Заполните поля формы и нажмите кнопку **Сохранить**. Добавленная услуга отобразится в списке.

После заполнения протокола нажмите кнопку **Сохранить**. Созданный протокол цитологического исследования отображается под исследованием, выше прикрепленных шаблонов (результатов исследования) и файлов в формате: «Протокол цитологического диагностического исследования Серия %серия% № %Номер% от %Дата создания протокола%».



Для просмотра или редактирования протокола нажмите на ссылку.

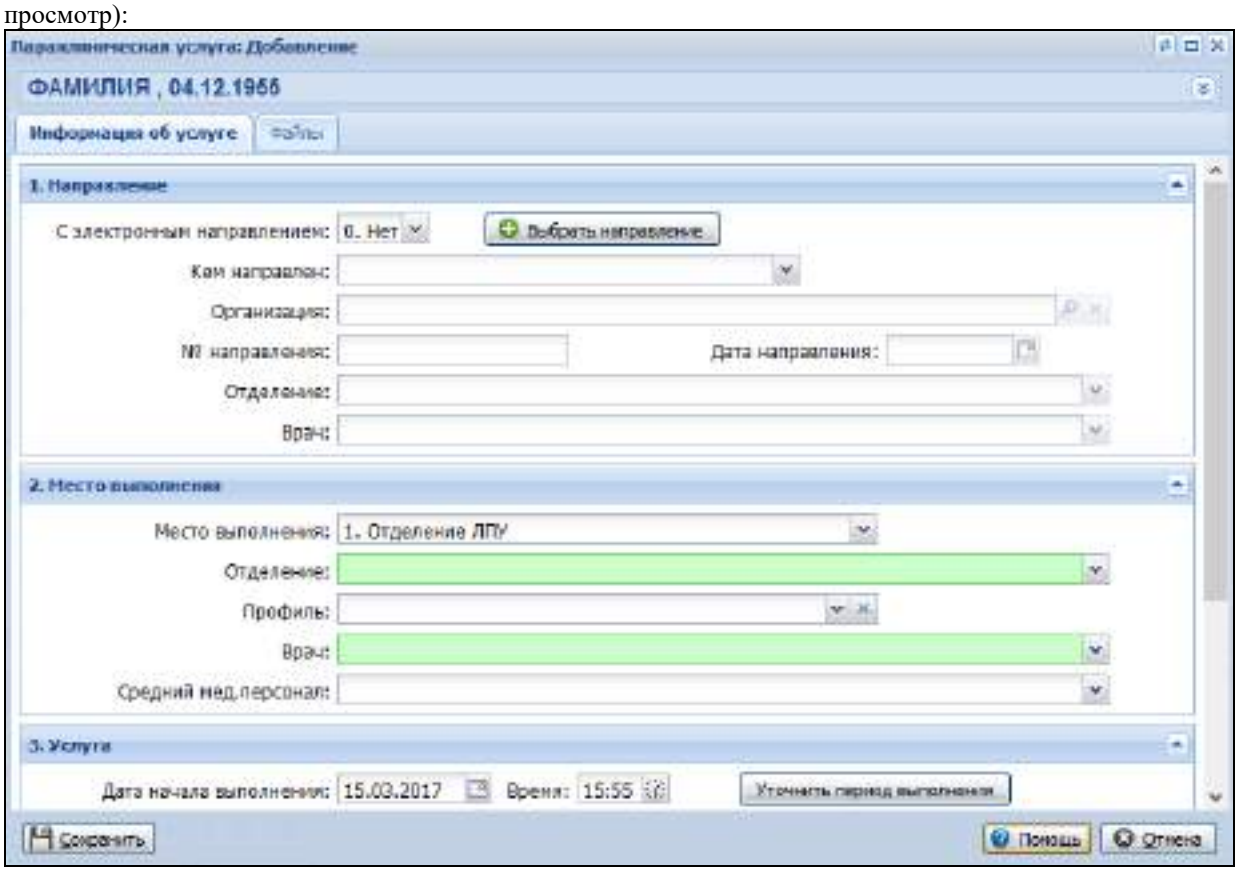
Протокол цитологических исследований может содержать DICOM объекты.

11.3.3 Добавление параклинической услуги

Функция реализована для АРМ лаборанта и АРМ регистрационной службы лаборатории.

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

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



Кнопки управления формой:

- **Сохранить** - сохраняет данные и закрывает форму.
- **Помощь** - на дополнительной вкладке открывает справку по программе.

- **Отменить** - закрывает форму без сохранения данных.

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

Форма содержит поля:

Блок полей **Направление**:

- **С электронным направлением** - выбирается из выпадающего списка: **Да**, **Нет**. Доступно для редактирования. Поле обязательное для заполнения. По умолчанию - нет.
- **Кем направлен** - выбирается из выпадающего списка. Если значение поля **С электронным направлением** - **Да**, поле недоступно для редактирования, если значение - **Нет**, поле доступно для редактирования;
- Кнопка **Выбрать направление**. Нажатие на эту кнопку вызывает форму **Выбор направления**, содержащую список имеющихся направлений текущего пациента, выписанных в Системе. Из списка направлений выбирается нужное направление. Поля **Отделение МО**, **Номер и дата направления**, **Врач** заполнятся автоматически. При поточном вводе при выборе направления отображаются только те направления, в которых не указана конкретная служба выполнения.
- **Организация** - выбирается из справочника организаций, если в поле **Кем направлен** указано значение **Другая организация**. Если значение поля **С электронным направлением** - **Да**, поле недоступно для редактирования, если значение - **Нет**, поле доступно для редактирования.
- **№ направления** - указывается номер направления. Если поле **Кем направлен** равно **Другая организация**. Если значение поля **С электронным направлением** - **Да**, поле недоступно для редактирования, если значение - **Нет**, поле доступно для редактирования.
- **Дата направления** - если значение поля **С электронным направлением** - **Да**, поле недоступно для редактирования, если значение - **Нет**, поле доступно для редактирования. При выборе значения **Нет** устанавливается текущая дата. Поле обязательное для заполнения.
- **Отделение** - выбирается из выпадающего списка. Если значение поля **С электронным направлением** - **Да**, то поле недоступно для редактирования. При выбранном электронном направлении в полях отображаются соответствующие данные, если возможно их определить из направления, независимо от значения поля **Кем направлен**. Если значение поля **С электронным направлением** - **Нет**, поле доступно для редактирования.
- **Врач** - выбирается из выпадающего списка медперсонала МО. Если значение поля **С электронным направлением** - **Да**, то поле недоступно для редактирования. При выбранном электронном направлении в полях отображаются соответствующие данные, если возможно их определить из направления, независимо от значения поля **Кем направлен**. Если значение поля **С электронным направлением** - **Нет**, поле доступно для редактирования.

Блок полей **Место выполнения**:

- **Место выполнения** - выбирается из выпадающего списка.
- **Отделение** - выбирается из выпадающего списка отделений МО. Поле обязательно для заполнения.
- **Профиль** - выбирается из выпадающего списка; доступно для редактирования, если в поле **Кем направлен** указано значение **Отделение МО**.
- **Врач** - выбирается из выпадающего списка отделений МО. Поле обязательно для заполнения;
- **Средний мед.персонал** - выбирается из выпадающего списка медперсонала МО;

Блок полей **Услуга**:

- **Дата и время начала выполнения** - указывается дата и время начала выполнения услуги. Для ввода даты и времени окончания выполнения услуги нажмите кнопку **Уточнить период выполнения**. Ниже отобразятся поля **Дата окончания выполнения**, **Время**.
- **Категория услуг** - из выпадающего списка выбирается справочник услуг. По умолчанию - **Услуги ГОСТ-2011**.
- **Услуга** - выбирается или из выпадающего списка или из справочника услуг.
- **Инструментальная диагностика** - поле выбора услуги из справочника услуг ФСИДИ. Поле обязательно для заполнения, если поле "Услуга" заполнено значением с атрибутом "КТ", "МРТ".
- **Диагноз** - выбирается диагноз. Обязательно для заполнения. Значение по умолчанию определяется следующим образом:
  - В зависимости от указанной услуги в поле **Услуга**:
    - A06.09.006, A06.09.006.888 – Z11.1;
    - A06.20.004 – Z12.3;
    - A06.30.003.001, A06.30.003.002 – Z03.8.
  - В зависимости от диагноза в направлении. Если услуга выполнена в профильном АРМ, источником данных является:
    - АРМ диагностики: поле Диагноз формы Результат выполнения услуги.
    - АРМ лаборанта: поле Диагноз формы Заявка на исследование.

- **Характер** - выбирается из выпадающего списка справочника "Характер заболевания". Поле обязательно для заполнения, если указанный диагноз не относится к группе диагнозов
- **Диагноз** - выбирается диагноз. Обязательно для заполнения.
- Если в разделе "Направление" указано электронное направление, то значение по умолчанию - диагноз в поле **Диагноз** данного направления.
- Иначе: значение по умолчанию отсутствует. Доступно для редактирования, если в разделе "Направления" не указано электронное направление.
- **Характер** - выбирается из выпадающего списка справочника "Характер заболевания". Поле обязательно для заполнения, если указанный диагноз не относится к группе диагнозов Z.
- **Вид оплаты** - выбирается из выпадающего списка.
- **Тариф** - тариф выбранной услуги.
- **Количество** - количество оказанной услуги.
- **Медицинское изделие** - выбирается из выпадающего списка, содержащего медицинские изделия из паспорта МО (вкладка **Оборудование и транспорт**). Для выбора предлагаются медицинские изделия текущей МО, у которых есть связь с ресурсами, заведенными на службах из отделения (указанного в поле **Отделение**). В выпадающем списке отображаются инвентарный номер, наименование и модель медицинского изделия.

Вкладка «DICOM объекты».

Вкладка отображается, если тип службы текущего пользователя «2. Лаборатория» и у МО заведен хотя бы один PACS сервер.

Вкладка содержит следующие компоненты:

- Поле ввода периода дат;
- Кнопки:
  - Прикрепить – при нажатии выбранные в списке DICOM объекты должны прикрепляться к услуге и отображаться в таблице «Прикрепленные изображения».
  - Показать/обновить – при нажатии должно происходить обновление списка DICOM объектов, загруженных за выбранный период. Поиск должен вестись по PACS Серверу. Если сервер определить не удается, должно отображаться сообщение об ошибке: «Для службы не указан PACS Сервер. Заполните поле «PACS Сервер» для службы в структуре МО. Ок» При нажатии кнопки «Ок» сообщение должно закрываться.
- Табличная область с данными DICOM объектов из локального хранилища PACS МО. Содержит поля:
  - Флаг для выбора изображения;
  - Дата;
  - Имя пациента – столбец должен содержать поле ввода для быстрой фильтрации записей. Фильтрация должна осуществляться по вхождению значения. Фильтрация записей должна производиться после ввода текста и нажатия клавиши «Enter». Фильтрация должна применяться на загруженный в табличной области список. Поле ввода для быстрой фильтрации записей должно содержать кнопку «X» (кнопка должна отображаться при наведении курсора в поле) для очистки введенного значения;
  - Описание;
  - Модальность – столбец должен содержать поле ввода для быстрой фильтрации записей. Фильтрация должна осуществляться по вхождению значения. Фильтрация записей должна производиться после ввода текста и нажатия клавиши «Ente»r. Фильтрация должна применяться на загруженный в табличной области список. Поле ввода для быстрой фильтрации записей должно содержать кнопку «X» (кнопка должна отображаться при наведении курсора в поле) для очистки введенного значения;
  - Идентификатор пациента.
- Прикрепленные изображения – таблица содержит список прикрепленных DICOM объектов. Поля:
  - Дата;
  - Время;
  - Имя пациента.

Файлы

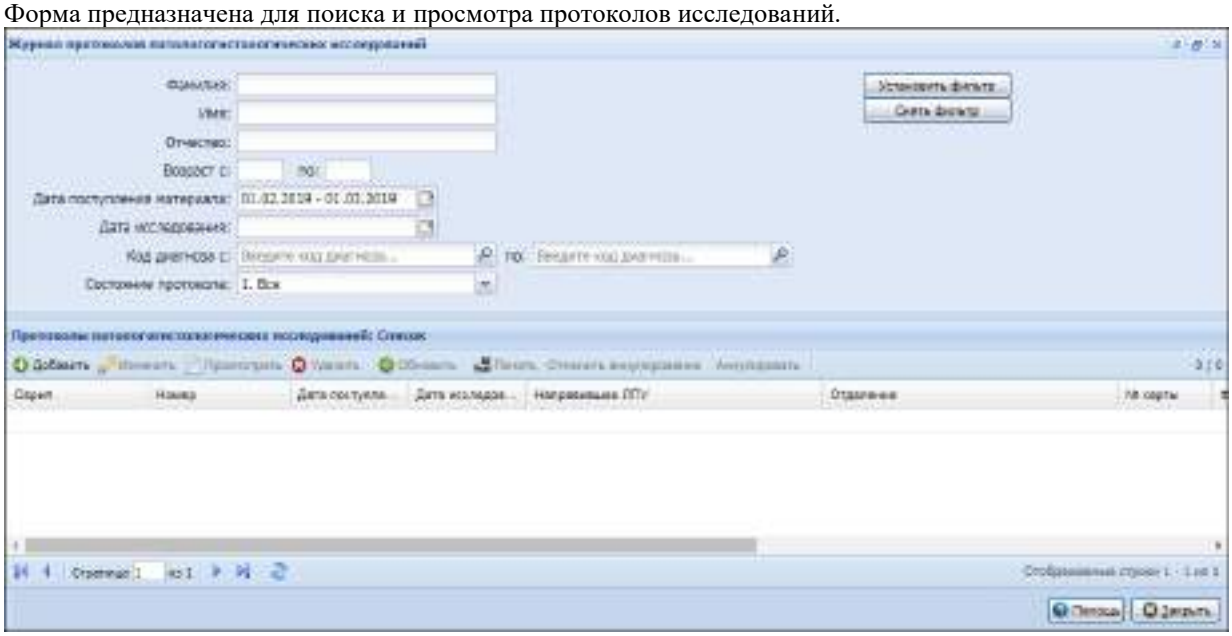
Вкладка **Файлы** содержит список прикрепленных файлов.

Столбцы списка:

- **Файл** - содержит гиперссылку на файл.
- **Комментарий** - комментарий, добавленный к файлу.

11.3.4 Журнал протоколов патологогистологических исследований

Форма предназначена для поиска и просмотра протоколов исследований.



Описание формы

В верхней части формы расположена панель фильтров, позволяющая выполнить поиск по заданному поисковому критерию в полях фильтра:

- **Фамилия** – поле ввода текста.
- **Имя** – поле ввода текста.
- **Отчество** – поле ввода текста.
- **Возраст с, по** – поле ввода чисел.
- **Дата поступления материала** - поле ввода периода дат, обязательно для заполнения. По умолчанию задан период - месяц от текущей даты.
- **Дата исследования** – поле ввода периода дат.
- **Код диагноза с, по** – поле ввода диагноза из справочника МКБ-10.
- **Состояние протокола** – поле с выпадающим списком значений из справочника **Тип случая.** По умолчанию установлено значение **1. Все**.
- Введите поисковой критерий в поле(я) фильтра.
- Нажмите кнопку **Установить фильтр**.

В списке отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию. Для очистки результатов поиска и полей фильтра нажмите кнопку **Снять фильтр**.

Список

В списке отображаются записи по пациентам, для которых имеется протокол патологогистологического исследования.

Столбцы списка:

- Серия, Номер исследования.
- Дата поступления материала.
- Дата исследования.
- Направившее МО.
- Отделение.
- № карты.
- Фамилия, Имя, Отчество пациента.
- Дата рождения.
- ФИО патологоанатома.

Панель управления

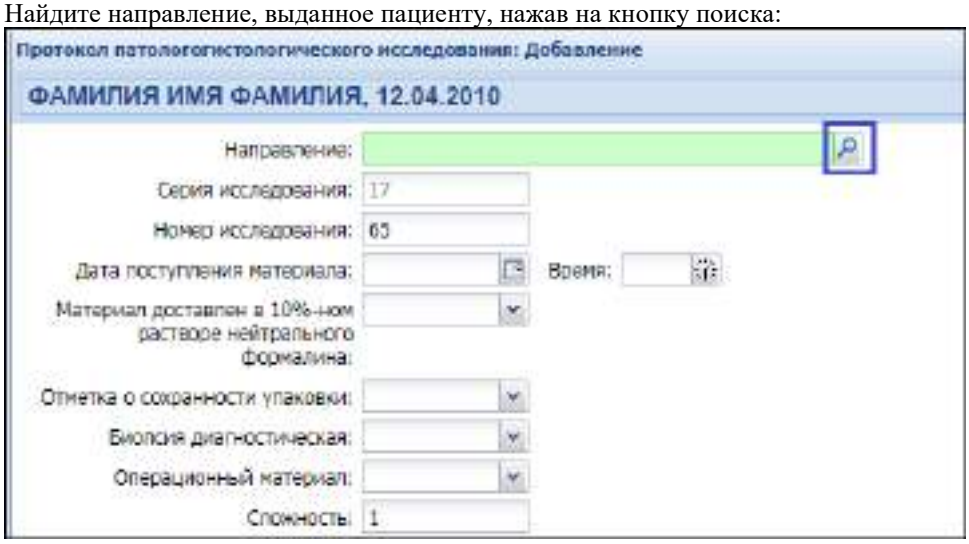
Доступные действия:

- Добавить протокол исследования.
- Изменить протокол исследования.
- Просмотреть протокол исследования.
- Удалить протокол.

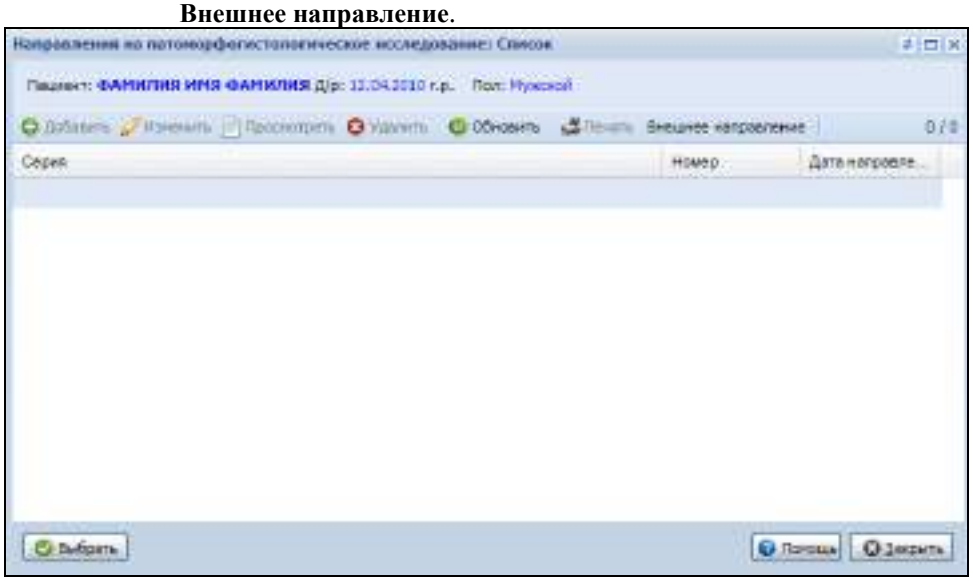
– Обновить список.
– Печать протокола.
– Печать направления.
– Печать формы № 014/у.
– Аннулировать/Отменить аннулирование протокола.

Для добавления протокола из журнала протоколов:

– Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов.
– Найдите пациента на открывшейся форме Человек: Поиск.
– Найдите направление, выданное пациенту, нажав на кнопку поиска:



– Если направление было выписано в МО, которая не является пользователем Системы, или направление по каким-либо причинам не было зарегистрировано в Системе, нажмите кнопку **Внешнее направление**.



Откроется форма **Направление на патологогистологическое исследование** в режиме заведения внешнего направления.

– Заполните поля формы и нажмите кнопку **Сохранить**. После успешного заведения направления оно будет автоматически выбрано в поле **Направление формы Протокол патологогистологического исследования: Добавление**.
– Заполните протокол.
– По завершении нажмите кнопку **Сохранить**.

Протокол будет добавлен.

Добавления DICOM-объектов к протоколу

Добавление доступно, если тип службы текущего пользователя «9. Патологоанатомическое бюро» или «2. Лаборатория», и у МО заведен хотя бы один PACS-сервер.

Область добавления DICOM объекта содержит информацию о DICOM-объекте («Имя пациента», «Модальность») для быстрой навигации по загруженным DICOM-объектам в рамках протокола исследования;

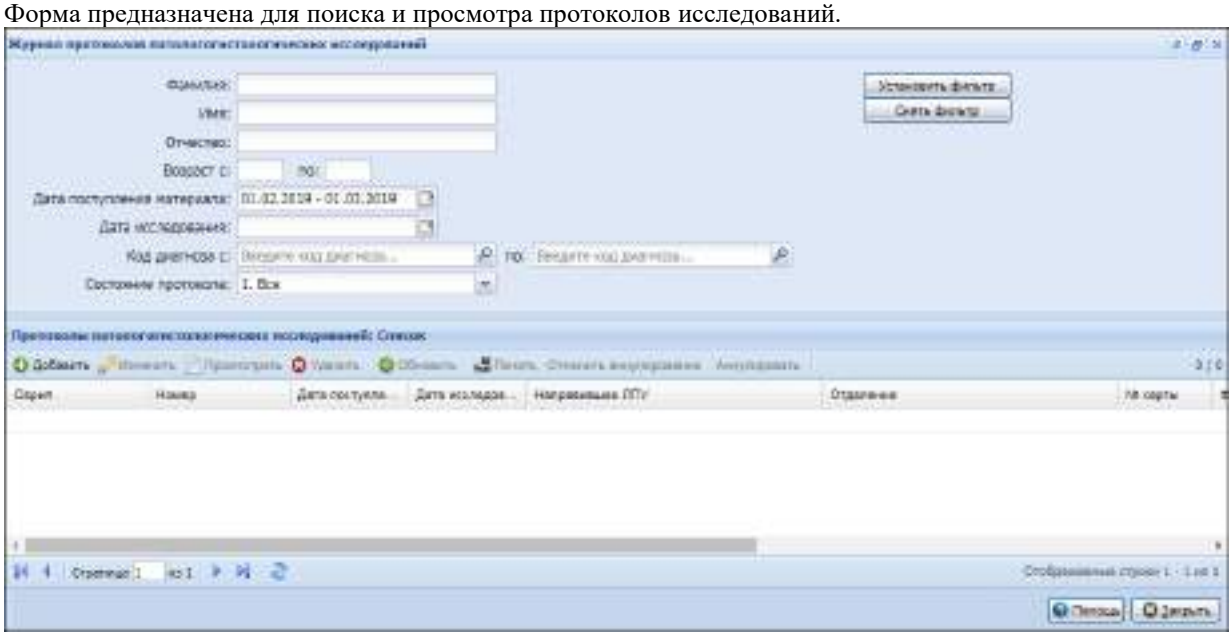
Для фильтрации списка загруженных в протокол патологогистологического исследования DICOM-объектов введите значения в поля «Имя пациента», «Модальность».

Для удаления ошибочно загруженного DICOM-файла из протокола патологогистологического исследования нжмите кнопку «Удалить» в области работы с DICOM-объектами.

Область работы с DICOM-объектам позволяет добавить дополнительный файл к протоколу патологогистологического исследования в форматах pdf; xls; xlsx; xl; txt; rtf; word; doc; docx; jpg; jpe; jpeg; png; bmp; tiff; tif; gif; dcm; odt; ods; vef.

11.3.5 Журнал протоколов патологогистологических исследований

Форма предназначена для поиска и просмотра протоколов исследований.



Описание формы

В верхней части формы расположена панель фильтров, позволяющая выполнить поиск по заданному поисковому критерию в полях фильтра:

- **Фамилия** – поле ввода текста.
- **Имя** – поле ввода текста.
- **Отчество** – поле ввода текста.
- **Возраст с, по** – поле ввода чисел.
- **Дата поступления материала** - поле ввода периода дат, обязательно для заполнения. По умолчанию задан период - месяц от текущей даты.
- **Дата исследования** – поле ввода периода дат.
- **Код диагноза с, по** – поле ввода диагноза из справочника МКБ-10.
- **Состояние протокола** – поле с выпадающим списком значений из справочника **Тип случая.** По умолчанию установлено значение **1. Все**.
- Введите поисковой критерий в поле(я) фильтра.
- Нажмите кнопку **Установить фильтр**.

В списке отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию. Для очистки результатов поиска и полей фильтра нажмите кнопку **Снять фильтр**.

Список

В списке отображаются записи по пациентам, для которых имеется протокол патологогистологического исследования.

Столбцы списка:

- Серия, Номер исследования.
- Дата поступления материала.
- Дата исследования.
- Направившее МО.
- Отделение.
- № карты.
- Фамилия, Имя, Отчество пациента.

– Дата рождения.
– ФИО патологоанатома.

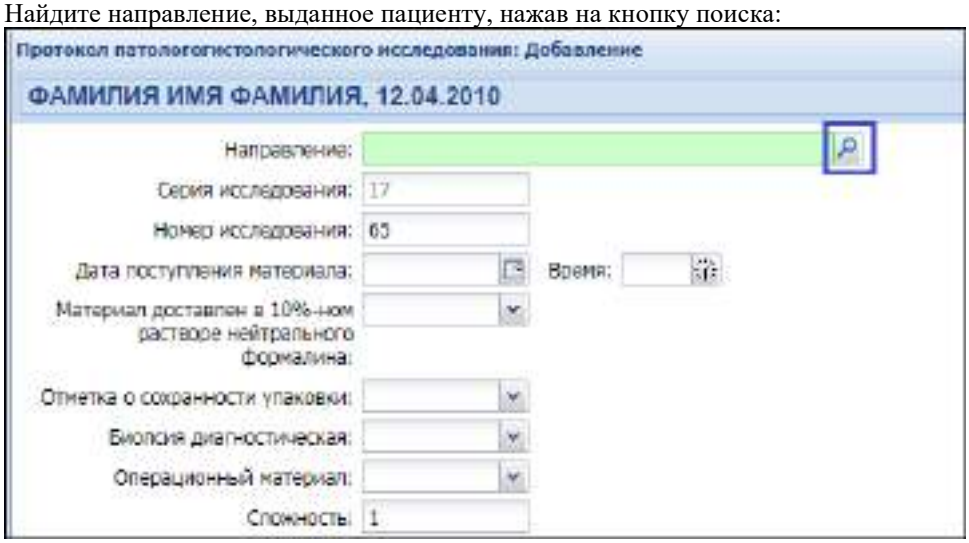
Панель управления

Доступные действия:

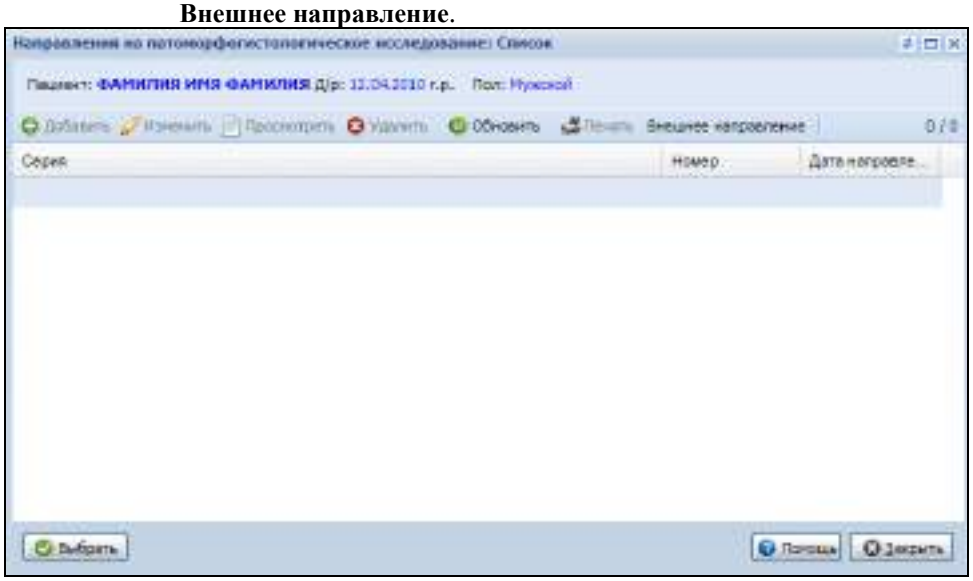
– Добавить протокол исследования.
– Изменить протокол исследования.
– Просмотреть протокол исследования.
– Удалить протокол.
– Обновить список.
– Печать протокола.
– Печать направления.
– Печать формы № 014/у.
– Аннулировать/Отменить аннулирование протокола.

Для добавления протокола из журнала протоколов:

– Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов.
– Найдите пациента на открывшейся форме Человек: Поиск.
– Найдите направление, выданное пациенту, нажав на кнопку поиска:



– Если направление было выписано в МО, которая не является пользователем Системы, или направление по каким-либо причинам не было зарегистрировано в Системе, нажмите кнопку **Внешнее направление**.



Откроется форма **Направление на патологогистологическое исследование** в режиме заведения внешнего направления.

– Заполните поля формы и нажмите кнопку **Сохранить**. После успешного заведения направления оно будет автоматически выбрано в поле **Направление формы Протокол патологогистологического исследования: Добавление**.
– Заполните протокол.

– По завершении нажмите кнопку **Сохранить**.

Протокол будет добавлен.

Добавление DICOM-объектов к протоколу

Добавление доступно, если тип службы текущего пользователя «9. Патологоанатомическое бюро» или «2. Лаборатория», и у МО заведен хотя бы один PACS-сервер.

Область добавления DICOM объекта содержит информацию о DICOM-объекте («Имя пациента», «Модальность») для быстрой навигации по загруженным DICOM-объектам в рамках протокола исследования;

Для фильтрации списка загруженных в протокол патологогистологического исследования DICOM-объектов введите значения в поля «Имя пациента», «Модальность».

Для удаления ошибочно загруженного DICOM-файла из протокола патологогистологического исследования нжмите кнопку «Удалить» в области работы с DICOM-объектами.

Область работы с DICOM-объектам позволяет добавить дополнительный файл к протоколу патологогистологического исследования в форматах pdf; xls; xlsx; xl; txt; rtf; word; doc; docx; jpg; jpe; jpeg; png; bmp; tiff; tif; gif; dcm; odt; ods; vef.

11.3.6 Возможность добавления DICOM-объектов к протоколу патологогистологического исследования при наличии у МО PACS сервера

Начальные условия: В структуре МО для службы с типом «Патологоанатомическое бюро» заполнено поле «PACS Сервер».

5) В главном меню системы нажать кнопку «Документы». Отобразится подменю.
6) Выбрать «Патоморфология - Протоколы патологогистологических исследований». Отобразится форма «Журнал протоколов патологогистологических исследований».
7) На панели управления нажать кнопку «Добавить». Отобразится форма «Человек: Поиск».
8) Ввести данные пациента в поля фильтра и нажать кнопку «Найти». В списке формы отобразятся записи, удовлетворяющие поисковому критерию.
9) Выбрать запись и 2 раза нажать на нее левой клавишей мыши. Отобразится форма «Протокол патологогистологического исследования» в режиме добавления.
10) Заполнить поля формы:
    i) Количество стекол;
    ii) Количество флаконов;
    iii) Дата выдачи врачу;
    iv) Цитологический диагноз;
    v) Диагноз по МКБ-10;
    vi) Категория сложности;
    vii) Заключения;
    viii) Дата проведения исследования.

    Обязательные поля формы будут заполнены.
11) Перейти в раздел «Услуга» и нажать кнопку «Добавить». Отобразится форма «Параклиническая услуга» в режиме добавления.
12) Заполнить поля формы:
    i) Отделение;
    ii) Врач;
    iii) Услуга;
    iv) Тип оплаты.

    Обязательные поля формы будут заполнены.
13) Перейти на вкладку «DICOM объекты» формы «Параклиническая услуга». Отобразится вкладка «DICOM объекты».
14) Выбрать DICOM объекты из списка формы и нажать кнопку «Прикрепить». Выбранные из списка DICOM объекты будут прикреплены к услуге и отобразятся в разделе «Прикрепленные изображения».
15) Нажать кнопку «Сохранить». Данные формы «Параклиническая услуга» с прикрепленными DICOM объектами будут сохранены.
16) В разделе «Прикрепленные изображения» протокола отобразятся все прикрепленные DICOM-объекты. Протокол будет связан с прикрепленными DICOM-объектами.

11.3.7 Возможность заполнения информации о DICOM-объекте («Имя пациента», «Модальность») для быстрой навигации по загруженным DICOM-объектам в рамках протокола патологогистологического исследования. Возможность фильтрации списка загруженных в протокол патологогистологического исследования DICOM-объектов по полям «Имя пациента», «Модальность».

1) Выполнить шаги 1.1-1.9 КП «Возможность добавления DICOM-объектов к протоколу патологогистологического исследования при наличии у МО PACS сервера». Отобразится вкладка «DICOM объекты». В списке отображаются данные DICOM объектов из локального хранилища PACS МО. Для каждой записи заполнены поля «Имя пациента» и «Модальность».
2) Установить курсор в поле «Имя пациента». Поле станет активно для ввода значения.
3) Ввести имя пациента и нажать кнопку Enter. В списке отобразятся только записи, соответствующие поисковому критерию.
4) Установить курсор в поле «Модальность». Поле станет активно для ввода значения.
5) Ввести текст и нажать кнопку Enter. В списке отобразятся только записи, соответствующие поисковому критерию.

11.3.8 Хранение связи между загруженными на PACS сервер DICOM-объектами и протоколами патологогистологических исследований

Начальные условия: в системе должно быть выписано направление на патологогистологическое исследование.

1) Перейти в АРМ администратора МО. Отобразится АРМ администратора МО.
1) В боковом меню АРМ выбрать «Структура МО». Отобразится структура МО.
2) Выбрать уровень подразделения структуры МО. В правой части формы отобразятся вкладки, соответствующие уровню.
3) Перейти на вкладку «Службы». Отобразится вкладка «Службы».
4) Нажать кнопку «Добавить» на панели инструментов. Отобразится форма «Служба» в режиме добавления
5) Заполнить поля:
   i) Наименование - ввести вручную.
   ii) Краткое наименование - ввести вручную.
   iii) Тип - выбрать из выпадающего списка значение «Патологоанатомическое бюро».
   iv) PACS Сервер - выбрать значение из выпадающего списка.
   v) Код - нажать кнопку «+» для генерации кода.
   vi) Дата создания - установить дату с помощью календаря.

   Поля формы будут заполнены.
6) Нажать кнопку «Сохранить». Будет добавлена служба «Патологоанатомическое бюро».
7) Перейти в АРМ патологоанатома. Отобразится АРМ патологоанатома.
8) Развернуть панель фильтров. Отобразится панель фильтров.
9) В поле «Тип направления» выбрать значение «Патологогистологическое» и нажать кнопку «Найти». В списке АРМ отобразятся все направления на патологогистологическое исследование.
10) Выбрать направление и нажать кнопку «Добавить протокол». Отобразится форма «Протокол патологогистологического исследования» в режиме добавления.
11) Заполнить поля формы:
    i) Количество стекол;
    ii) Количество флаконов;
    iii) Дата выдачи врачу;
    iv) Цитологический диагноз;
    v) Диагноз по МКБ-10;
    vi) Категория сложности;
    vii) Заключения;
    viii) Дата проведения исследования.

    Обязательные поля формы будут заполнены.
12) Перейти в раздел «Услуга» и нажать кнопку «Добавить». Отобразится форма «Параклиническая услуга» в режиме добавления.
13) Заполнить поля формы:
    i) Отделение;
    ii) Врач;
    iii) Услуга;
    iv) Тип оплаты.

Обязательные поля формы будут заполнены.

14) Перейти на вкладку «DICOM объекты» формы «Параклиническая услуга». Отобразится вкладка «DICOM объекты».
15) Выбрать DICOM объекты из списка формы и нажать кнопку «Прикрепить». Выбранные из списка DICOM объекты будут прикреплены к услуге и отобразятся в разделе «Прикрепленные изображения».
16) Нажать кнопку «Сохранить». Данные формы «Параклиническая услуга» с прикрепленными DICOM объектами будут сохранены.
17) В разделе «Прикрепленные изображения» протокола отобразятся все прикрепленные DICOM-объекты. Протокол будет связан с прикрепленными DICOM-объектами.

11.3.9 Возможность удаления ошибочно загруженного DICOM-файла из протокола патологогистологического исследования

1) Выполнить шаги 1.1-1.10 КП «Возможность добавления DICOM-объектов к протоколу патологогистологического исследования при наличии у МО PACS сервера». Выбранные из списка DICOM объекты будут прикреплены к услуге и отобразятся в разделе «Прикрепленные изображения».
2) Навести курсор на строку с прикрепленным изображением. Отобразится кнопка открепления.
3) Нажать кнопку открепления. Будет удалена связь выбранного DICOM-объекта с услугой.

11.3.10 Возможность добавления дополнительных файлов к протоколу патологогистологического исследования в форматах pdf; xls; xlsx; xl; txt; rtf; word; doc; docx; jpg; jpe; jpeg; png; bmp; tiff; tif; gif; dcm; odt; ods; vef

1) Выполнить шаги 1.1-1.8 КП «Возможность добавления DICOM-объектов к протоколу патологогистологического исследования при наличии у МО PACS сервера». Будут заполнены обязательные поля формы «Параклиническая услуга».
2) Перейти на вкладку «Файлы». Отобразится вкладка «Файлы».
3) Нажать кнопку «Добавить». Отобразится форма «Загрузка файлов».
4) В поле «Документ» нажать кнопку «Выбрать». Отобразится форма «Выгрузка файлов».
5) Выбрать файл из памяти ПК пользователя и нажать кнопку «Открыть». Файл будет выбран и отобразится в поле «Документ».
6) Нажать кнопку «Загрузить». Файл будет загружен и отобразится на вкладке «Файлы».
7) Нажать кнопку «Сохранить». Данные формы и загруженные файлы будут сохранены.

11.4 Модуль "Медицинские свидетельства о смерти"

11.4.1 Доступ к форме

Вызов экранных форм для работы с медицинскими свидетельствами о смерти доступен:

- из главного меню, пункт "Документы" → "Свидетельства" → "Свидетельства о смерти".
- из ЭМК пациента, открытой из АРМ врача поликлиники.
- из главной формы АРМ врача приемного отделения стационара.
- из ЭМК пациента, открытой из АРМ врача приемного отделения стационара.
- из ЭМК пациента, открытой из АРМ врача стационара.
- из АРМ патологоанатома, сотрудника ЗАГС.

Функционал выписки медицинских свидетельств (далее - МС) доступен пользователям, обладающим правом работы с медицинскими свидетельствами. Для этого учетная запись должна быть включена в группу "Медсвидетельства" на форме "Пользователь: Добавление"/ "Пользователь: Редактирование".

11.4.2 Журнал "Медсвидетельства о смерти"

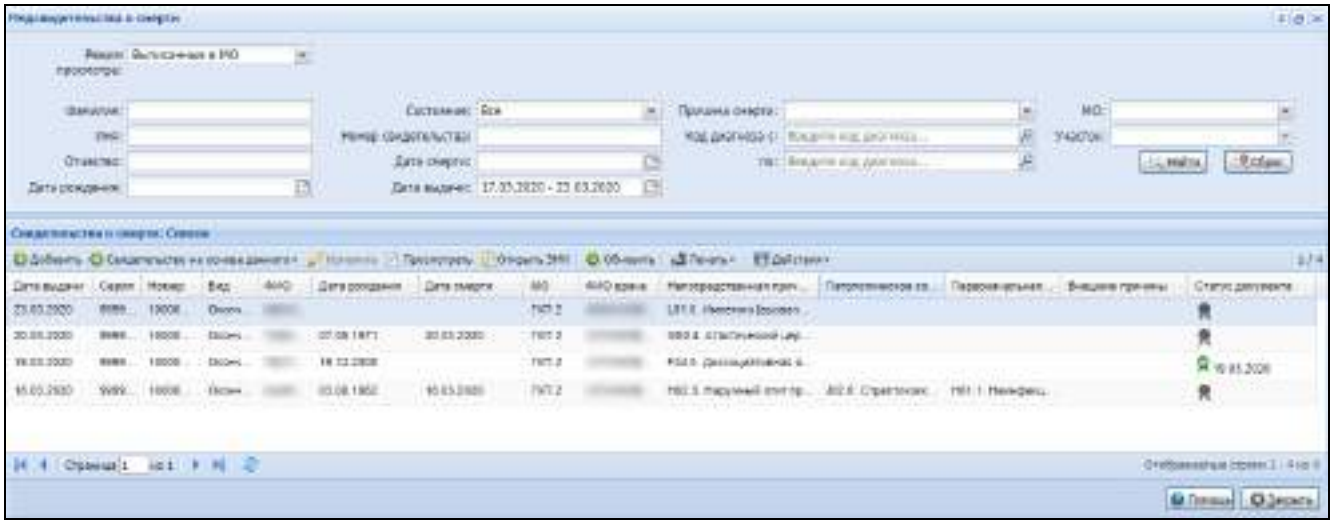


Рисунок 101 Форма Медсвидетельства о смерти

На форме расположены:

- Панель фильтров;
- Панель управления;
- Список мед.свидетельств;
- Кнопки управления формой.

11.4.2.1 Описание панели фильтров

- "Режим просмотра" – значение выбирается из выпадающего справочника:
  - "выписанные в МО" – при выбранном режиме в списке после применения фильтра отобразятся свидетельства, выписанные в МО пользователя учетной записи;
  - "по прикрепленному населению" – при выбранном режиме в списке после применения фильтра отобразятся только для просмотра все свидетельства по прикрепленным к МО пациентов на дату смерти вне зависимости от места выписки свидетельства;
- "Фамилия" – поле для поиска МС по фамилии пациента;
- "Имя" – поле для поиска МС по имени пациента;
- "Отчество" – поле для поиска МС по отчеству пациента;
- "Дата рождения" – поле для поиска МС по дате рождения пациента.
- "Состояние" – значение выбирается из выпадающего списка:
  - "Все";
  - "Актуальные";
  - "Не актуальные".
- "Номер свидетельства" – поле для поиска МС по номеру;
- "Дата смерти" – поле для поиска МС по дате смерти пациента;
- "Дата выдачи" – поле для поиска МС по дате выдачи МС;
- "Причина смерти" – поле для поиска МС по причине смерти, поле с выпадающим списком. При поиске учитывается причина смерти, указанная на вкладке "1.Заключение" медсвидетельства о смерти. При выборе значения "Прочие важные состояния" отбор записей осуществляется по всем прочим важным состояниям.
- "Код диагноза с"/ "Код диагноза по" – поля поиска МС по диапазону диагнозов. При выборе диагноза в табличной области отображаются свидетельства, в которых хотя бы один из диагнозов, указанных в причине смерти, входит в диапазон.
- "МО" – выбор из справочника МО, по умолчанию МО пользователя, доступно для редактирования только для пользователей, если учетная запись включена в группу "Суперадминистратор СВАН" или "Пользователь ЗАГС". При фильтрации МС по прикреплению к МО прикрепление определяется:
  - по дате смерти, если дата полная и известна;

  - по дате выписки свидетельства, если дата смерти не известна или неполная;
- "Участок" – поле для поиска МС по участку прикрепления пациента.
- "Тип св-ва" – поле для поиска МС по типу свидетельства. Значение выбирается из выпадающего списка: "На бланке", "На листе".
- "Статус проверки" – поле для поиска МС по статусу. Значение выбирается из выпадающего списка: "Все", "На рассмотрении", "Согласовано", "Не согласовано".

Для запуска поиска по указанным поисковым критериям используйте кнопку "Найти". Для сброса введенных данных в поля фильтра используйте кнопку "Сброс". Найденные записи, отвечающие поисковому критерию, отобразятся в списке "Свидетельства о смерти: Список".

11.4.2.2 Описание панели управления

Доступные действия:

- "Добавить" – по нажатию кнопки отобразится форма поиска пациента в Системе "Человек: Поиск". После поиска и выбора человека отобразится форма ввода данных МС о смерти. Описание формы приведено на странице "Свидетельство о смерти: Добавление".
- "Свидетельство на основе данного" – отобразится подменю с пунктами:
  - "Дубликат" – выписка дубликата доступна только в той же МО, что и исходное. В результате создания МС с данным типом исходное МС помечается как утерянное и неактуальное. Новое МС получает признак "Дубликат";
  - "Взамен предварительного" – доступно для неиспорченных предварительных и взамен предварительных, только в той же МО, что и исходное. В результате исходное МС помечается как неактуальное, новое МС получает признак "Взамен предварительного";
  - "Окончательное" – доступно для предварительных неиспорченных, взамен предварительного неиспорченных. В результате исходное МС помечается как неактуальное, новое МС получает признак "Окончательное";
  - "Взамен окончательного" – доступно для окончательных неиспорченных и взамен окончательных неиспорченных, только в той же МО, что и исходное. В результате исходное МС помечается как неактуальное, новое МС получает признак "Взамен окончательного";
  - "Взамен испорченного" – доступно для испорченных свидетельств, выданных в МО пользователя. В результате исходное МС будет отмечено как испорченное. Действие недоступно, если взамен этого испорченного медсвидетельства уже было выписано новое медсвидетельство.
  - "Взамен испорченного (на другого пациента)" – доступно для испорченных свидетельств, выданных в МО пользователя, для которых еще не было выписано новое свидетельство. При нажатии отображается форма "Человек: Поиск".

Если предыдущее свидетельство было создано до 01.09.2021, то выводится сообщение: "*С 01.09.2021 изменилась форма свидетельства о смерти в соответствии с приказом №352н от 15.04.2021. Просим вас выбрать актуальные значения в полях "Образование", "Занятость", "Причина смерти", "Причина смерти установлена" и "Приблизительный период времени между началом патологического процесса и смертью". Для просмотра значений, указанных ранее, откройте форму предыдущего свидетельства.*"

Доступные кнопки:

7. "Открыть форму" – при нажатии в новой вкладке браузера открывается печатная форма предыдущего свидетельства на листе. Если предыдущее свидетельство содержит данные, исключенные из обновленных справочников, соответствующие поля формы будут незаполнены. В этом случае на форме "Свидетельство о смерти: Редактирование" необходимо внести новые актуальные значения;
8. "Закрыть" – окно с сообщением закрывается.

- "Изменить" – отобразится форма МС о смерти по выбранному пациенту в списке в режиме редактирования (для изменения доступны только данные полей раздела "Получатель").
- "Просмотреть" – отобразится форма МС о смерти по выбранному пациенту в списке в режиме просмотра.
- "Открыть ЭМК" – отобразится ЭМК пациента в режиме просмотра. Добавление, редактирование данных недоступно. Доступна печать документов. Кнопка не отображается, если пользователь добавлен в группу "Пользователь ЗАГС".

П р и м е ч а н и е – Доступ к ЭМК пациента может быть ограничен в соответствии с настройками Системы, если не выполнено ни одно из следующих условий:

12.

- пациент открреплен по причине "Смерть" от участка пользователя;
- пациент имел движения или посещения в отделении пользователя.

– "Обновить" – для актуализации данных в списке (выполняется запрос к серверу).

"Печать":

П р и м е ч а н и я:

- При выборе любого варианта печати свидетельства, созданного до 01.09.2021 выводится на печать Форма № 106/у-08 "Медицинское свидетельство о смерти";
- При выборе любого варианта печати свидетельства, созданного с 01.09.2021 выводится на печать Форма № 106/у "Медицинское свидетельство о смерти" (обновленная форма, действует с 01.09.2021).

П р и м е ч а н и я:

- Если статус проверки свидетельства "На рассмотрении", то выводится окно с текстом "*Свидетельство находится на проверке. Печать свидетельства невозможна.*";
- Если статус проверки свидетельства "Не согласовано", то выводится окно с текстом "*Свидетельство не согласовано специалистом консультативно методического центра. Печать свидетельства невозможна.*".

– "Печать" – вывод на печать выбранной записи журнала.

Значения поля "Статус документа" выводятся в текстом виде:

- "Подписан";
- "Не подписан ";
- "В процессе подписания";
- "Не актуален".

– "Печать свидетельства" – вывод на печать выбранного свидетельства. Печатная форма отобразится на двух отдельных вкладках. По странице на каждую вкладку.

Значения поля "Статус документа" выводятся в текстом виде:

- "Подписан";
- "Не подписан ";
- "В процессе подписания";
- "Не актуален".

– "Печать текущей страницы" – вывод на печать текущей страницы списка с учетом заданных критериев поиска.

Значения поля "Статус документа" выводятся в текстом виде:

- "Подписан";
- "Не подписан ";
- "В процессе подписания";
- "Не актуален".

– **"Печать всего списка"** – вывод на печать всего списка с учетом заданных критериев поиска.

Значения поля "Статус документа" выводятся в текстом виде:

- "Подписан";
- "Не подписан ";
- "В процессе подписания";
- "Не актуален".

– "Печать 1 стр (на бланке)" – вывод на печать первой страницы выбранного свидетельства на бланке.

– "Печать 2 стр (на бланке)" – вывод на печать второй страницы выбранного свидетельства на бланке.

- "Печать свидетельства двухсторонняя (на бланке)" – вывод на печать выбранного свидетельства. Печатная форма отобразится на отдельной вкладке. Все страницы на одной вкладке.
- "Печать свидетельства двухсторонняя (на бланке) обезличенная" – при печати не выводятся ФИО умершего и данные получателя.
- "Печать свидетельства двусторонняя (на листе)" – вывод на печать выбранного свидетельства на листе.
- "Печать свидетельства двусторонняя (на листе) обезличенная" – вывод на печать выбранного свидетельства на листе. На печатную форму не выводятся ФИО умершего и данные получателя.

– "Действия":
  - "Пометить как испорченный" – помечать как испорченные и выписывать на их основе новые медсвидетельства разрешено только для свидетельств, выписанных в текущей МО. В остальных случаях кнопки и пункты контекстного меню неактивны. Действие отображается, если в списке выбрано неиспорченное свидетельство. Если свидетельство уже было зарегистрировано в РЭМД, то потребуется оформить новое свидетельство на основании текущего. Если пациент исключен из регистра по наркологии с причиной "Смерть" (при выписке свидетельства о смерти), то при пометке свидетельства о смерти как испорченного осуществится отмена исключения из регистра по наркологии.

П р и м е ч а н и е – Если существует извещение о смерти ребенка, созданное на основании данного свидетельства, то извещение становится неактуальным.

  - "Снять отметку «испорченный»" – действие доступно для испорченных свидетельств, взамен которых еще не были созданы новые свидетельства.

П р и м е ч а н и е – Если существует извещение о смерти ребенка, созданное на основании данного свидетельства, то извещение становится актуальным.

19. "Подписать" – подписание свидетельства ЭП в случае успешно пройденных проверок (подробнее см. раздел "Проверки при подписании свидетельства");
20. "Список версий документа" – для просмотра списка подписанных версий документа.

– "Отправить на проверку" – кнопка активна, если статус свидетельства не установлен.

11.4.2.3 Список медсвидетельств о смерти

Представляет собой список выписанных в данной МО свидетельств о смерти, отображаемый согласно выбранным фильтрам журнала.
Описание колонок списка:

- "Наименование документа";
- "ID";
- "Дата создания";
- "Смерть наступила";
- "Муниципальное образование проживания (регистрации)";
- "Республика, край";
- "Пол";
- "Прочие важные состояния";
- "Причина смерти установлена";
- "На основании".
- "Дата выдачи";
- "Серия";
- "Номер";
- "Вид";
- "ФИО";
- "Дата рождения" – текстовое поле;
- "Дата смерти";
- "МО";

- "ФИО врача";
- "Непосредственная причина смерти";
- "Патологическое состояние";
- "Первоначальная причина смерти";
- "Внешние причины";
- "Статус документа" – отображается статус подписания документа ЭП.

Действующие свидетельства отображаются обычным ярким цветом, помеченные как испорченные или утерянные – блеклым.
Внизу списка отображается информация о количестве записей в списке с учетом применения фильтра. Для перехода к следующей странице списка используются кнопки "Вперед", "Назад", "В начало", "В конец", "Обновить".
По умолчанию в списке отображаются МС, выписанные в МО пользователя.
Правой кнопкой мыши на записи в списке вызывается контекстное меню. Команды контекстного меню должны соответствовать командам панели управления списком.

11.4.2.4 Кнопки управления формой

В верхней части формы кнопки управления формой:
- "Обновить" функционал формы.
- "Развернуть/Свернуть" форму.
- "Закрыть".

В нижней части:
- "Помощь" – вызов справки по данной форме.
- "Закрыть".

11.4.2.5 Проверки при подписании свидетельства

При нажатии кнопки "Подписать" осуществляются следующие проверки:
- заполнение полей:
-
  - "Дата выдачи";
-
  - блок "Получатель" свидетельства о смерти:
    - ФИО, при этом у выбранного человека должны быть заполнены следующие данные:
      - фамилия;
      - имя;
      - тип документа, удостоверяющего личность;
      - серия документа;
      - номер докумена;
      - кем выдан документ.
    - дата выдачи;
    - дата получения МСС;
    - отношение к умершему.

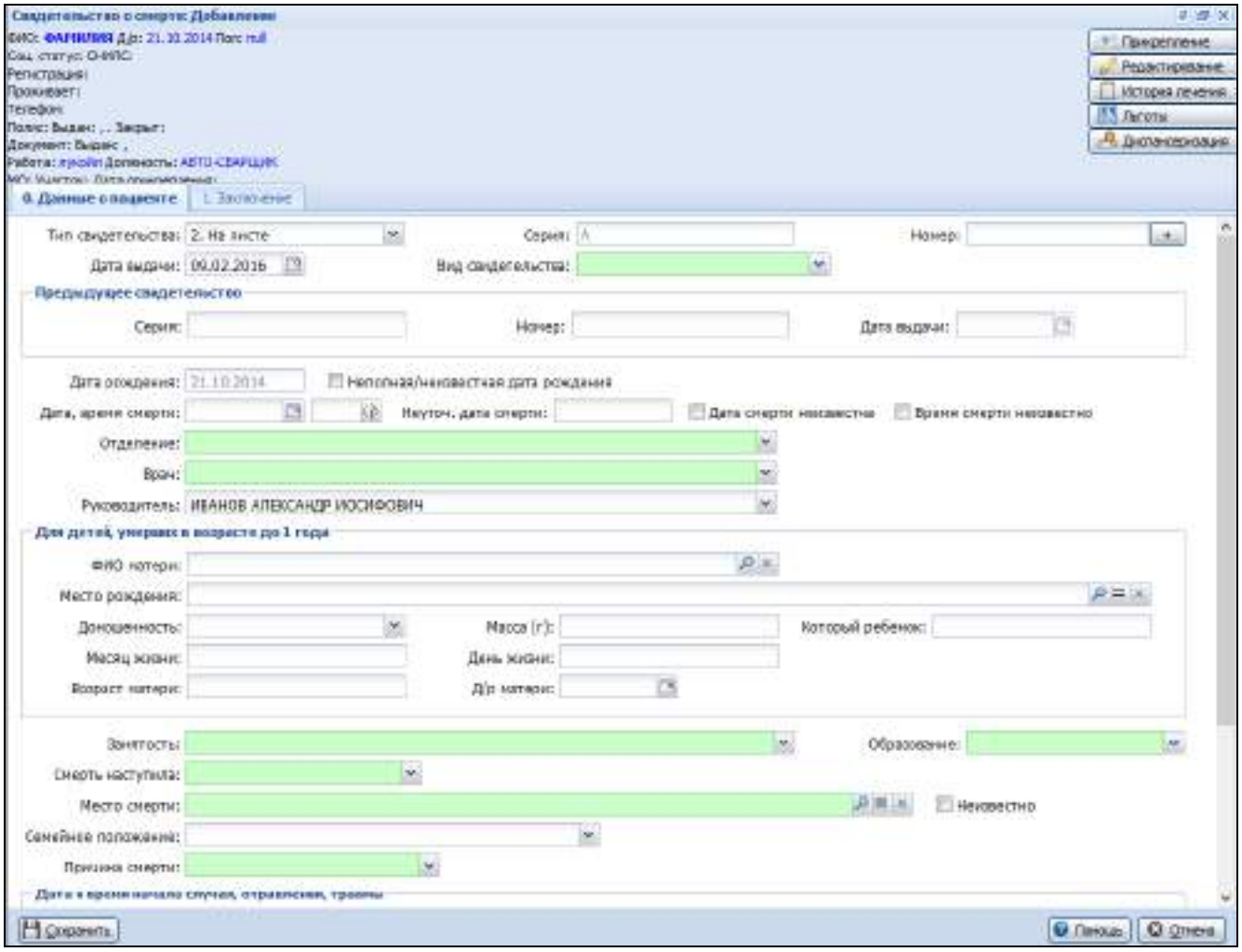
Если заполнены не все данные, то отображается сообщение со списком недостающих данных.
Если установлен флаг "Ручной ввод данных получателя", то проверка на заполнение данных в блоке "Получатель" свидетельства не осуществляется.
Осуществляется контроль на статус проверки свидетельства:
- если статус проверки свидетельства "На рассмотрении", отображается сообщение: "Свидетельство находится на проверке. Подписание свидетельства невозможно". Кнопка "Ок";
- если статус проверки свидетельства "Не согласовано", отображается сообщение: "Свидетельство не согласовано специалистом консультативно-методического центра. Подписание свидетельства невозможно." Кнопка "Ок".

11.4.3 Свидетельство о смерти. Добавление

в) <u>Общие сведения</u>

- Вкладка "Данные о пациенте"
- Вкладка "Заключение"
- Маловероятные диагнозы
- Сохранение и подписание свидетельства

11.4.3.1 Общие сведения



Форма добавления медсвидетельства состоит из области, содержащей информацию о пациенте, кнопок быстрого доступа к данным пациента, и области ввода данных.
Поля, обязательные для заполнения обозначены зеленым цветом.
При выписке пациенту свидетельства о смерти происходит его автоматическое открепление от МО с причиной "**смерть"** и закрытие его льгот датой смерти. Недоступно добавление льгот с датой открытия позднее даты смерти пациента, недоступно создание нового случая амбулаторно–поликлинического лечения, доступна выписка направления и протокола патологоанатомического исследования. При пометке свидетельства о смерти как испорченного, данные о прикреплении и льготах восстанавливаются.
При отсутствии в персональных данных адреса места регистрации или проживания в **п.5 Место постоянного жительства (регистрации) умершего(ей)** в строке **Республика, край, область** выводится слово **НЕИЗВЕСТНО**.
Если данные человека неизвестны, то на форме **Человек: добавление** при установленном флаге **Личность неизвестна** реализована возможность указывать в поле **Имя** числовое значение. При печати медсвидетельства на неустановленного человека в Ф. И. О. указывается значение только из поля **Фамилия**.
При попытке выписать медицинское свидетельство на основе неактуального выполняется проверка на наличие актуальных медицинских свидетельств на данного человека:

- В случае наличия таковых отобразится соответствующее сообщение. Новое свидетельство можно создать только на основе актуального.
- Если медицинское свидетельство создается через действие **Добавить**, то при попытке сохранения медицинского свидетельства:

– если не заполнены поля группы **Предыдущее свидетельство**, выполняется проверка на наличие другого актуального свидетельства на данного человека. Если другое свидетельство найдено, отобразится сообщение **Актуальное свидетельство %ВИД СВИДЕТЕЛЬСТВА СЕРИЯ и НОМЕР% о смерти данного человека уже существует**.
– если поля группы **Предыдущее свидетельство** заполнены, то при сохранении предыдущее свидетельство записывается как неактуальное (при совпадении параметров: серия, номер, пациент). Если по введенным реквизитам не найдено предыдущее свидетельство, доступно сохранение с введенными пользователем реквизитами.

11.4.3.2 Вкладка "Данные о пациенте"

– "Тип свидетельства" – выбор значения из выпадающего списка. Доступны варианты: "На бланке", "На листе". Поле доступно для редактирования. Для выписки свидетельства на предварительно распечатанном бланке выбирается значение "На бланке". Для заполнения свидетельства непосредственно в системе выбирается тип "На листе".

Значение по умолчанию "На бланке".

– "Серия" – поле ввода текста. Если выбран тип свидетельства "На листе", то поле недоступно для редактирования. Значение устанавливается нумератором (про настройку нумератора см. раздел "Нумераторы"). Если выбран тип свидетельства "На бланке", то поле доступно для редактирования. По умолчанию не заполнено;
– "Номер" – для генерации нового номера нажмите кнопку [+]. Отобразится номер в соответствии с заданным нумератором (про настройку нумератора см. раздел "Нумераторы"). Если выбран тип свидетельства "На листе", то поле недоступно для редактирования. Если выбран тип свидетельства "На бланке", то поле доступно для редактирования. По умолчанию не заполнено. Кнопка [+] заблокирована.

П р и м е ч а н и е – При открытии формы поля "Серия", "Номер" – пустые. При смене типа бланка поле "Номер" очищается.

– "Дата выдачи" – поле ввода даты. Доступно для редактирования. По умолчанию устанавливается текущая дата. Если дата смерти известна и указана в поле "Дата, время смерти", то дата выдачи свидетельства должна быть больше либо равна дате смерти. Для выбора недоступны даты больше текущей.

Если вид свидетельства "Окончательное" или "Предварительное", то поле по умолчанию не заполнено. Доступно сохранение формы с незаполненной датой выдачи и заполнение поля позднее при редактировании медицинского свидетельства о смерти. Поле сохранения медицинского свидетельства о смерти с заполненной датой выдачи, поле становится недоступным для редактирования.

– **Место выписки свидетельства** – значение выбирается из выпадающего списка подразделений МО пользователя, по умолчанию пустое, необязательное для заполнения.
– "Вид свидетельства" – обязательное поле, значение выбирается из справочника:
  – Окончательное;
  – Предварительное;
  – Взамен предварительного;
  – Взамен окончательного.

Ограничения на создание медсвидетельств на основе данного:

– Взамен **Предварительного** могут быть созданы: **Взамен предварительного**, **Окончательное**.
– Взамен **Взамен предварительного** могут быть созданы **Взамен предварительного**, **Окончательное**.
– Взамен **Окончательного** могут быть созданы **Взамен окончательного**.
– Взамен испорченного и утерянного (дубликат) создаются свидетельства такого же вида.

Блок **Предыдущее свидетельство**. Поля доступны для редактирования и обязательны для заполнения, если вид свидетельства: **Взамен предварительного**, **Взамен окончательного** и форма вызвана через кнопку **Добавить** формы **Медсвидетельства о смерти**.

– **Серия**.
– **Номер**.
– **"Дата выдачи"** – поле ввода даты. Если свидетельство выдается на основе другого свидетельства (любой пункт меню "Свидетельство на основе данного"), то поле заполняется датой предыдущего

свидетельства и недоступно для редактирования. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения, если вид свидетельства: "Взамен предварительного", "Взамен окончательного";

- **Дата рождения** – дата рождения пациента. По умолчанию в поле отображается дата рождения пациента и поле доступно только для чтения.
- **Неполная/неизвестная дата рождения** – при установке флага поле **Дата рождения** становится доступным для редактирования. В поле можно ввести символ **X** вместо даты, месяца и года рождения. Для пациентов, личность которых не установлена, флаг по умолчанию установлен. При печати свидетельства, если флаг установлен, то дата рождения берется с формы, иначе из данных по человеку.

Значение поля должно быть меньше текущей системной даты.

- **Дата, время смерти** – необязательное поле. Максимальная дата смерти – текущий день.**Неуточ. дата смерти** – текстовое поле. Доступен ввод **XX** вместо числа в виде **XX.MM.ГГГГ**. При заполнении данного поля становится недоступным для редактирования поле **Дата, время смерти**.
- Флаг **Дата смерти неизвестна** – необязательное поле (по умолчанию не проставлен). Признак невозможность указать даже приблизительную дату смерти. При установке флага происходит блокирование полей **Дата, время смерти**, **Неуточ. дата смерти**. Устанавливается и блокируется флаг **Время смерти неизвестно**.
- Флаг **Время смерти неизвестно** – необязательное поле (флаг по умолчанию не установлен). Признак невозможности указать время наступления смерти. При установке флага происходит блокирование поля **Время** из **Дата, время смерти**, при печати свидетельства вместо времени указывается **XX.XX**.

д) **Отделение** – данные, доступные для выбора, автоматически фильтруются согласно данным учетной записи пользователя. Исключение составляют учетные записи с правами суперадминистратора и статистика. Пользователям с этими правами доступны для выбора все значения.

- **Отделение** – для выбора доступны все отделения МО текущего места работы врача.
- **Врач** – выбирается из списка медперсонала МО. Указывается врач, зафиксировавший смерть. Обязательное поле. Данные, доступные для выбора, автоматически фильтруются согласно данным учетной записи пользователя. Исключение составляют учетные записи с правами суперадминистратора и статистика. Пользователям с этими правами доступны для выбора все значения.

- **Врач** – выбирается из списка медперсонала МО. Указывается врач, зафиксировавший смерть. Для выбора доступны все места работы врача независимо от выбранного отделения. Обязательное поле.
- **Руководитель** – выбор фактически подписавшего документ из справочника должностных лиц, сформированного на основании списка руководящих должностей МО. Значение этого поля по умолчанию – руководитель МО.

Блок **Для детей, умерших в возрасте до 1 года** становится активным, если между датой рождения и смерти проходит меньше 1 года.

Блок обязателен к заполнению для детей, умерших до 1 года.

- **ФИО матери**.
- **Место рождения** – при нажатии кнопки **=** подставляется значение поля **Адрес рождения** из данных пациента.
- **Доношенность** – заполняется в случае смерти ребенка в возрасте от 168 ч. до 1мес.
- **Масса (г)** – заполняется в случае смерти ребенка в возрасте от 168 ч. до 1 мес.
- **Который ребенок** – заполняется в случае смерти ребенка в возрасте от 168 ч. до 1 мес.
- **Месяц жизни**.
- **День жизни** – заполняется в случае смерти ребенка в возрасте от 168 ч. до 1 мес.
- **Возраст матери** – заполняется в случае смерти ребенка в возрасте от 168 ч. до 1 мес.
- **Д/р матери** – заполняется в случае смерти ребенка в возрасте от 168 ч. до 1 мес.
- **Занятость** – поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования. По умолчанию не заполнено. В выпадающем списке выводятся значения, действующие на дату создания свидетельства. При просмотре/редактировании свидетельства в поле отображаются добавленные значения, независимо от даты закрытия записи.

Если заполнены поля "Дата рождения" и "Дата, время смерти" и возраст человека на дату смерти больше или равен 14 годам, то поле "Занятость" обязательно для заполнения.

- **Образование** – поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования. По умолчанию не заполнено. В выпадающем списке выводятся значения, действующие на дату создания

свидетельства. При просмотре/редактировании свидетельства в поле отображаются добавленные значения, независимо от даты закрытия записи.

Если заполнены поля "Дата рождения" и "Дата, время смерти" и возраст человека на дату смерти больше 10 лет, то поле "Занятость" обязательно для заполнения.

- **Смерть наступила** – поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования. По умолчанию не заполнено.
- **Место смерти** – заполняется в "Адресной форме". Обязательное поле. По нажатию кнопки **Места смерти**, если в поле **Смерть наступила** указано значение **Дома**, поле **Место смерти** автоматически заполняется адресом регистрации пациента. Если указано одно из значений – **В стационаре**, **В операционной**, **В реанимации**, **В приемном** – автоматически подставляется адрес группы отделений (или подразделения), в котором была оформлена КВС пациента с исходом смерть. Если точное место смерти неизвестно, установите флаг **Неизвестно**.
- **Семейное положение** – значение выбирается из выпадающего списка.

Поле обязательно к заполнению для пациентов, умерших в возрасте 1–14 лет.

- Флаг **Неизвестно** – устанавливается, если семейное положение умершего неизвестно.
- **Причина смерти** – поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования. По умолчанию не заполнено. В выпадающем списке выводятся значения, действующие на дату создания свидетельства. При просмотре/редактировании свидетельства в поле отображаются добавленные значения, независимо от даты закрытия записи.

Поле обязательно к заполнению для пациентов, умерших в возрасте 1–14 лет.

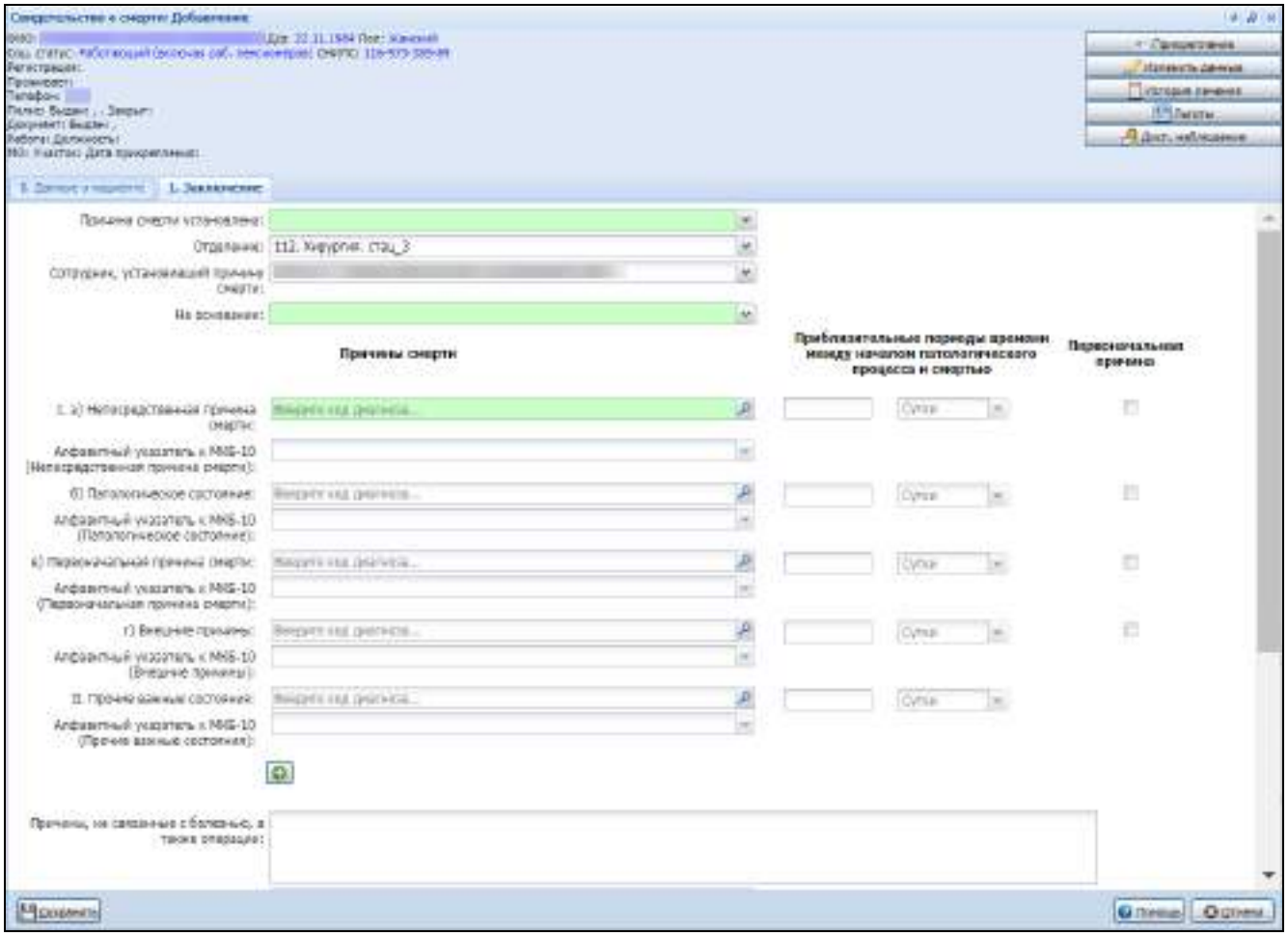
Блок **Дата и время начала случая, отравления, травмы** – недоступен для заполнения, если в поле **Причина смерти** указано значение **Заболевание**.

- **Дата** – заполняется дата несчастного случая, отравления, травмы, если известна точно.
- **Неуточ. дата** – неуточненная дата несчастного случая, отравления, травмы.
- **Время** – время несчастного случая, отравления, травмы. Флаг **Время неизвестно** – если флаг установлен, то в печатной форме МС вместо времени несчастного случая отобразится значение **XX–XX**.
- **Вид травмы** – указывается при травме. По умолчанию не указано.
- **Смерть от ДТП наступила** – указывается в случае ДТП. По умолчанию не указано.
- **Место и обстоятельства, при которых произошла травма (отравление)** – указывается при необходимости.
- **Врач, проверивший свидетельство** – ФИО врача, проверившего свидетельство о смерти.
- **Дата проверки** – дата проведения проверки свидетельства о смерти. Отображается при заполненном поле "Врач, проверивший свидетельство". Поле обязательно для заполнения.

Блок обязателен для заполнению при следующих причинах смерти:

- 2. Несчастный случай, не связанный с производством.
- 3. Несчастный случай, связанный с производством.
- 4. Убийство.
- 5. Самоубийство.
- 6. В ходе военных действий.

11.4.3.3 Вкладка "Заключение"



Поля обязательны для заполнения:

- **Причина смерти установлена** – поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования. По умолчанию не заполнено. В выпадающем списке выводятся значения, действующие на дату создания свидетельства. При просмотре/редактировании свидетельства в поле отображаются добавленные значения, независимо от даты закрытия записи.
- **На основании** – выбирается из списка, по умолчанию **Осмотр трупа** при создании на основе существующего.

Группа полей **Причины смерти/ Приблизительные периоды времени между началом патологического процесса и смертью.**

Рядом с полями для указания причины смерти добавлены поля для ввода периодов времени. Значение выбирается из выпадающего списка. В списках содержатся только коды диагнозов, которые могут быть использованы в качестве причины смерти. Если для неиспользуемого диагноза имеется список альтернативных диагнозов, то при вводе кода диагноза диагноз отображается, но без возможности выбора.

Группа переключателей **Первоначальная причина** – установка флага для причины смерти из указанных, которая будет считаться первоначальной. По умолчанию все переключатели группы неактивны (только для чтения), по мере заполнения диагнозов переключатели активируются. Отметить как **первоначальную** можно только одну из указанных причин. При печати свидетельства о смерти причина, помеченная как первоначальная, будет выделяться полужирным шрифтом.

Описание полей альтернативных диагнозов:

Примечание

- Перечисленные поля доступны для заполнения только последовательно.
- В общем случае коды диагнозов, не используемых для причины смерти, исключены из набора полей. Если для неиспользуемого диагноза имеется список альтернативных диагнозов, то при вводе кода диагноза диагноз отображается, но без возможности выбора.

– "Непосредственная причина смерти" – поле выбора диагноза. Доступно для редактирования. По умолчанию не заполнено. При нажатии на кнопку поиска открывается форма "Диагноз: Поиск". Для выбора доступны только диагнозы из МКБ-10. При поиске диагнозов учитывается пол и возраст пациента, в случае если они известны.

Поиск диагноза осуществляется по коду или наименованию в зависимости от введенных символов:

– если введены буква и цифра (например, А4), осуществляется поиск по коду диагноза;
– если введены буква и буква (например, ра), то осуществляется поиск по наименованию диагноза.

Если задан диагноз, которого нет в алфавитном указателе, отображается сообщение: "Диагноз не может быть указан в качестве причины смерти";

е) "Алфавитный указатель к МКБ-10 (Непосредственная причина смерти)" – поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно, если заполнено поле "Непосредственная причина смерти". В выпадающем списке выводятся значения из справочника "Алфавитный указатель к Международной статистической классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем (10-й пересмотр, том 3)", которые связаны с диагнозом из поля "Непосредственная причина смерти";

ж) "Патологическое состояние" – поле выбора диагноза. Доступно для редактирования. По умолчанию не заполнено.

Обязательно для заполнения при выборе в поле "Первоначальная причина смерти" значения кодов диагнозов U07.1, U07.2.

При нажатии на кнопку поиска открывается форма "Диагноз: Поиск". Для выбора доступны только диагнозы из МКБ-10.

Поиск диагноза осуществляется по коду или наименованию в зависимости от введенных символов:

– если введены буква и цифра (например, А4), осуществляется поиск по коду диагноза;
– если введены буква и буква (например, ра), то осуществляется поиск по наименованию диагноза.

При поиске диагнозов учитывается пол и возраст пациента, в случае если они известны. Если указан диагноз, которого нет в алфавитном указателе, отображается сообщение: "Диагноз не может быть указан в качестве причины смерти". При заполнении поля "Патологическое состояние", поле "Непосредственная причина смерти" обязательно для заполнения;

– "Алфавитный указатель к МКБ-10 (Патологическое состояние)" – поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно, если заполнено поле "Патологическое состояние". В выпадающем списке выводятся значения из справочника "Алфавитный указатель к Международной статистической классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем (10-й пересмотр, том 3)", которые связаны с диагнозом из поля "Патологическое состояние";
– "Первоначальная причина смерти" – поле выбора диагноза. Доступно для редактирования. По умолчанию не заполнено. При нажатии на кнопку поиска открывается форма "Диагноз: Поиск". Для выбора доступны только диагнозы из МКБ-10. Учитывается пол и возраст пациента, в случае если они известны.

Поиск диагноза осуществляется по коду или наименованию в зависимости от введенных символов:

– если введены буква и цифра (например, А4), осуществляется поиск по коду диагноза;
– если введены буква и буква (например, ра), то осуществляется поиск по наименованию диагноза.

Если задан диагноз, которого нет в алфавитном указателе, отображается сообщение: "Диагноз не может быть указан в качестве причины смерти".

При заполнении поля "Первоначальная причина смерти", поле "Непосредственная причина смерти" обязательно для заполнения. В полях "Непосредственная причина смерти" и "Патологическое состояние" становятся недоступны диагнозы: F03-F09, F70-F79, G81-G83, H54, H90-H91, I15, N46, N97, O30, P07, P08, T79. Если они были указаны до заполнении поля "Первоначальная причина смерти", то поля очищаются;

При заполнении поля "Первоначальная причина смерти" полях "Патологическое состояние" и "Непосредственная причина смерти" становятся обязательными для заполнения);

– "Алфавитный указатель к МКБ-10 (Первоначальная причина смерти)" – поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно, если заполнено поле "Первоначальная причина смерти". В выпадающем списке выводятся значения из справочника "Алфавитный указатель к Международной статистической классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем (10-й пересмотр, том 3)", которые связаны с диагнозом из поля "Первоначальная причина смерти";
– "Внешние причины" – поле выбора диагноза. Доступно для редактирования. По умолчанию не заполнено. При нажатии на кнопку поиска открывается форма "Диагноз: Поиск". Для выбора доступны диагнозы из МКБ-10 и недоступны региональные диагнозы. При поиске диагнозов учитывается пол и возраст пациента, в случае если они известны.

Поиск диагноза осуществляется по коду или наименованию в зависимости от введенных символов:

– если введены буква и цифра (например, А4), осуществляется поиск по коду диагноза;

– если введены буква и буква (например, ра), то осуществляется поиск по наименованию диагноза.

Если указан диагноз, которого нет в алфавитном указателе, отображается сообщение: "Диагноз не может быть указан в качестве причины смерти".

Если в поле "Непосредственная причина смерти", "Патологическое состояние" или "Первоначальная причина смерти" выбран диагноз S00–T98, то поле "Внешние причины" становится обязательным для заполнения. Для выбора доступны диагнозы из интервала V01–Y98. Напротив поля автоматически устанавливается флаг "Первоначальная причина". Первоначальными в таком случае считаются 2 причины.

При сохранении свидетельства о смерти с диагнозом группы X60–X84 "Преднамеренное самоповреждение" отобразится форма добавления пациента в регистр суицидов.

Примечание

Диагнозы **U07.1, U07.2** доступны для выбора, если у МО пользователя есть актуальный на дату выписки тариф **Выбор диагнозов COVID–19 в МСС**.

Объём **Выбор диагнозов COVID–19 в МСС** добавляет Администратор ЦОД.

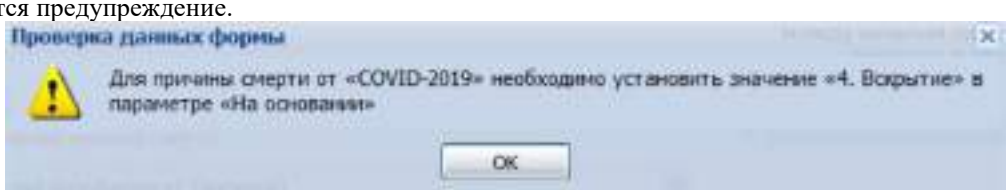
Коды диагнозов U07.1, U07.2 доступны независимо от выбранных значений в полях **Непосредственная причина смерти**, **Патологическое состояние, Первоначальная причина смерти.**

Диагнозы **U07.1, U07.2** недоступны для выбора в следующих полях:

– Непосредственная причина смерти;
– Патологическое состояние;
– Внешние причины.

При установлении в поле **Первоначальная причина смерти** диагнозов U07.1/ U07.2 – поля **Патологическое состояние** , **Прочие важные состояния** становятся обязательными для заполнения.

Если в поле **Первоначальная причина смерти** или **Прочие важные состояния** выбран диагноз **U07.1/U07.2**, то в поле **На основании** необходимо указать значение **4.Вскрытие**. Если значение не указано, то отобразится предупреждение.



Примечание

и) При установке диагноза T36–T50 в одном из полей: **Непосредственная причина смерти**, **Патологическое состояние** или **Первоначальная причина смерти** значение поля **Внешние причины** будет ограничено следующими диагнозами: **X40– X44**, **X60– X64**, **X85**, **Y10**, **Y11–Y14**. Кроме того, в зависимости от установленного диагноза будут дополнительно ограничены доступные значения для поля **Внешние причины**.

к) При установке диагноза T51 в одном из полей **Непосредственная причина смерти**, **Патологическое состояние** или **Первоначальная причина смерти**, необходимо дополнительно ограничивать доступные значения для поля **Внешние причины** следующими диагнозами: **X45**, **X65**, **Y15**.

л) При установке диагноза **T27.4 – T27.7**, **T28.8 – T28.9**, **T52–T65** в одном из полей **Непосредственная причина смерти**, **Патологическое состояние** или **Первоначальная причина смерти**, необходимо дополнительно ограничивать доступные значения для поля **Внешние причины** следующими диагнозами: **X46–X49**, **X66–X69**, **X86 – X90**, **Y16–Y19**.

– "Алфавитный указатель к МКБ-10 (Внешние причины)" – поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно, если заполнено поле "Внешние причины". В выпадающем списке выводятся значения из справочника "Алфавитный указатель к Международной статистической классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем (10-й пересмотр, том 3)", которые связаны с диагнозом из поля "Внешние причины";

– "Прочие важные состояния" – поле выбора диагноза. Доступно для редактирования. По умолчанию не заполнено. При нажатии на кнопку поиска открывается форма "Диагноз: Поиск". Для выбора доступны диагнозы из МКБ-10 и недоступны региональные диагнозы.

Поиск диагноза осуществляется по коду или наименованию в зависимости от введенных символов:

– если введены буква и цифра (например, А4), осуществляется поиск по коду диагноза;
– если введены буква и буква (например, ра), то осуществляется поиск по наименованию диагноза.

Обязательно для заполнения, если в поле "Первоначальная причина смерти" указан диагноз U07.1 или U07.2.

Есть возможность указать несколько диагнозов. Для этого необходимо добавить значения в поля "II. Прочие важные состояния", "Прочие важные состояния (номер)" и нажать на кнопку , отобразятся поля: "Прочие важные состояния (номер)", поле для ввода значения приблизительного периоды времени между началом патологического процесса и смертью, поле для выбора единиц изменения, "Алфавитный указатель к МКБ-10 (номер)".

После ввода диагноза осуществляется проверка на дублирование диагноза: если диагноз совпадает с диагнозом из полей "II. Прочие важные состояния" или "Прочие важные состояния (номер)", то выводится ошибка: "Данный диагноз уже указан в качестве прочего важного состояния." Кнопка "ОК". При нажатии кнопки окно закрывается, поле с дублирующим диагнозом очищается.

Если уже заполнено 3 поля ("II. Прочие важные состояния" и 2 поля "Прочие важные состояния (номер)"), то при добавлении четвертого выводится предупреждение: "Последующие прочие важные состояния не будут отображаться на печатной форме свидетельства, т.к. форма предусматривает вывод трех прочих важных состояния." Кнопка "Ок". При нажатии окно закрывается, осуществляется переход к следующему пункту.

Для удаления полей нажмите кнопку , расположенную справа от группы полей.

Если указан диагноз, которого нет в алфавитном указателе, то выводится текст ошибки: "Диагноз не может быть указан в качестве причины смерти";

На печатной форме МСС вывод наименований диагнозов из добавленных полей "Прочие важные состояния" осуществляется через запятую в разделе “Причины смерти / II. Прочие важные состояния”.

Последовательность вывода следующая: диагноз из первого поля (из таблицы Дополнительных прочих важных состояний с признаком "Главное"), диагнозы из доп.полей (из таблицы Дополнительных прочих важных состояний), текст из поля “Причины, не связанные с болезнью, а также операции:”.

В поля "Приблизительные периоды времени между началом патологического процесса и смертью" и “Код по МКБ–10” для прочих важных состояний выводятся значения из главного поля "Прочие важные состояния";

– "Алфавитный указатель к МКБ-10 (Прочие важные состояния)" – поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно, если заполнено поле "Прочие важные состояния". В выпадающем списке выводятся значения из справочника "Алфавитный указатель к Международной статистической классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем (10-й пересмотр, том 3)", которые связаны с диагнозом из поля "Прочие важные состояния";
– "Прочие важные состояния <номер>" – поле выбора диагноза. Отображается после нажатия кнопки , расположенной рядом с полем "Прочие важные состояния". Доступно для редактирования. По умолчанию не заполнено. При нажатии на кнопку поиска открывается форма "Диагноз: Поиск". Для выбора доступны диагнозы, удовлетворяющие контролям поля "Прочие важные состояния", недоступны региональные диагнозы. Если указан диагноз, которого нет в алфавитном указателе, то выводится текст ошибки: "Диагноз не может быть указан в качестве причины смерти". Нумерация поля начинается с 2, далее по порядку. После ввода диагноза осуществляется проверка на дублирование. Если диагноз совпадает с диагнозом из полей "Прочие важные состояния" или "Прочие важные состояния (<номер>)", отображается сообщение: "Данный диагноз уже указан в поле "<Наименование поля>"". Кнопка ОК. При нажатии кнопки сообщение закрывается, поле с дублирующим диагнозом очищается;
– "Алфавитный указатель к МКБ-10 (Прочие важные состояния <номер>)" – поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно, если заполнено поле "Прочие важные состояния <номер>". В выпадающем списке выводятся значения из справочника "Алфавитный указатель к Международной статистической классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем (10-й пересмотр, том 3)", которые связаны с диагнозом из поля "Прочие важные состояния <номер>";
– "Причины, не связанные с болезнью, а также операции" – указываются при необходимости;
– "Приблизительные периоды времени между началом патологического процесса и смертью" – состоит из двух полей:
  – поле для ввода значения периода – поле ввода текста. Доступно для заполнения, если указан диагноз в соответствующем поле причины смерти;
  – поле для выбора единиц изменения – поле с выпадающим списком.

Значение периода с учетом единиц измерения, указанное в поле выше, должно быть меньше значения периода с учетом единиц измерения, указанного в поле ниже. Если условие не выполняется, то пользователю выводится сообщение об ошибке: "Период, указанный в строке выше, не может быть больше периода, указанного строкой ниже. Укажите корректные периоды времени между началом патологического процесса и смертью".

- "Для женщин репрод. возраста" – указывается связь с беременностью, выбирается из списка, по умолчанию не заполнено. Блокируется и пропускается при табуляции для всех мужчин, для женщин до 10 лет.

Группа полей "Получатель". Доступно отложенное заполнение раздела "Получатель" без создания нового свидетельства.

- "ФИО" – необязательное поле. Значение выбирается из базы данных с помощью формы поиска пациента;

П р и м е ч а н и е – при выборе человека осуществляется контроль на наличие следующих данных:

- тип документа, удостоверяющего личность;
- серия документа;
- номер документа;
- кем выдан документ;
- дата выдачи документа.

Если заполнены не все данные, то отображается сообщение со списком недостающих данных.

- "ФИО (ручной ввод)" – поле по умолчанию скрыто. Отображается на форме для уже созданных ранее свидетельств старого образца. Недоступно для редактирования. При выборе пациента в поле "ФИО" данное поле очищается;
- "Документ (серия, номер, кем выдан)" – необязательное поле. Указываются данные документа, удостоверяющего личность получателя справки. По умолчанию поле недоступно для редактирования. При указании ФИО поле становится доступным для редактирования.
- флаг "Ручной ввод данных получателя" – по умолчанию не установлен. Если флаг установлен, то поля "ФИО", "ФИО (ручной ввод)", "Документ (серия, номер, кем выдан)" очищаются и становятся недоступными для редактирования;
- "Фамилия" – поле ввода текста. По умолчанию скрыто. Становится видимым и обязательным для заполнения, если установлен флаг "Ручной ввод данных получателя". По умолчанию не заполнено;
- "Имя" – поле ввода текста. По умолчанию скрыто. Становится видимым и обязательным для заполнения, если установлен флаг "Ручной ввод данных получателя". По умолчанию не заполнено;
- "Отчество" – поле ввода текста. По умолчанию скрыто. Становится видимым и обязательным для заполнения, если установлен флаг "Ручной ввод данных получателя". По умолчанию не заполнено;
- "Тип документа" – поле с выпадающим списком значений. По умолчанию скрыто. Становится видимым и обязательным для заполнения, если установлен флаг "Ручной ввод данных получателя". Значение по умолчанию "14 Паспорт гражданина Российской Федерации";
- "Серия" – поле ввода числа. По умолчанию скрыто. Становится видимым и обязательным для заполнения, если установлен флаг "Ручной ввод данных получателя". По умолчанию не заполнено. Поле обязательное для заполнения, если в поле "Тип документа" выбрано одно из следующих значений: "Паспорт гражданина СССР", "Свидетельство о рождении Российской Федерации", "Удостоверение личности офицера", "Паспорт Минморфлота", "Военный билет", "Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации", "Паспорт гражданина Российской Федерации", "Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации", "Паспорт моряка", "Военный билет офицера запаса", "Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ", "Удостоверение личности военнослужащего";
- "Номер" – поле ввода числа. По умолчанию скрыто. Становится видимым и обязательным для заполнения, если установлен флаг "Ручной ввод данных получателя". По умолчанию не заполнено;
- "Выдан" – поле выбора организации из списка организаций, выдающих документы. По умолчанию скрыто. Становится видимым и обязательным для заполнения, если установлен флаг "Ручной ввод данных получателя". По умолчанию не заполнено;
- "Дата выдачи" – поле ввода даты. По умолчанию скрыто. Становится видимым и обязательным для заполнения, если установлен флаг "Ручной ввод данных получателя". По умолчанию не заполнено;
- "Отношение к умершему" – выбирается из выпадающего списка, обязательно для заполнения;

– "Дата получения свид-ва" – обязательное поле. Дата получения свидетельства;
– "Форма получения свидетельства" – поле с выпадающим списком. По умолчанию указано значение "Бумажный носитель". Доступно для редактирования;
– "Согласие на получение свидетельства в формате электронного документа получено" – флаг отображается и обязателен, если в поле "Форма получения свидетельства" выбрано значение "Электронный документ" или "Электронный документ и бумажная копия". По умолчанию флаг не установлен;
– "Дата согласия" – поле ввода даты. Отображается и обязательно для заполнения, если в поле "Форма получения свидетельства" выбрано значение выбрано значение "Электронный документ" или "Электронный документ и бумажная копия". По умолчанию установлена текущая дата.

Группа полей "Проверка свидетельства"

– "Врач, проверивший свидетельство" – поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования. По умолчанию не заполнено. В выпадающем списке выводится медперсонал МО с местами работы.
– "Специалист КМЦ" – поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования при открытии МСС из АРМ специалиста КМЦ пользователю с ролью "Специалист консультативно-методического центра". Если у пользователя одно место работы, то поле по умолчанию заполняется ФИО пользователя. Если мест работы несколько, то поле по умолчанию не заполнено, в списке выводятся все места работы пользователя, обязательно для заполнения;
– "Статус проверки" – поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования при открытии МСС из АРМ специалиста КМЦ пользователю с ролью "Специалист консультативно-методического центра". До момента отправки МСС на проверку статус не установлен. Возможны следующие статусы:
  – "На рассмотрении" – устанавливается автоматически после отправки МСС на проверку;
  – "Согласовано" – устанавливается вручную специалистом КМЦ;
  – "Не согласовано" – устанавливается вручную специалистом КМЦ.
– "Комментарий" – поле ввода текста. По умолчанию не заполнено. Доступно для редактирования при открытии МСС из АРМ специалиста КМЦ пользователю с ролью "Специалист консультативно-методического центра". Поле обязательное, если указан статус "Не согласовано";
– "Дата проверки" – поле ввода даты. По умолчанию заполняется текущей датой при открытии МСС из АРМ специалиста КМЦ. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения при открытии МСС из АРМ специалиста КМЦ;
– "История изменений" – ссылка отображается, если есть предыдущее МСС со статусом проверки "На рассмотрении"/"Согласовано"/"Не согласовано". При нажатии открывается список "История изменений", содержащий следующие поля:
  – "МСС" – выводится ссылка на предыдущее свидетельство. Вид ссылки "Серия __ № ___". При нажатии МСС открывается в новой вкладке;
  – "Статус проверки" – статус проверки предыдущего свидетельства;
  – "Комментарий" – комментарий к предыдущему свидетельству;
  – "Дата проверки" – дата проверки предыдущего свидетельства.
– "Дата проверки" – поле ввода даты. По умолчанию не заполнено. Доступно для редактирования.
– "Записано со слов родственников" – поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования. Значение по умолчанию "0. Нет".

11.4.3.4 Маловероятные диагнозы

В списке диагнозов при поиске выделяются маловероятные. Первыми выводятся обычные диагнозы, ниже – диагнозы, помеченные как маловероятные. При поиске диагнозов учитывается пол и возраст пациента. Запрещенные диагнозы исключены из поиска. При выборе маловероятной причины смерти под полем выводится предупреждение для пользователя.

При выписке МСС с видом свидетельства **1. Окончательное** отобразится сообщение о выбранном маловероятном диагнозе при следующих условиях:

г) Если в поле **Внешние причины** указан диагноз **W65–W74**, **X71**, **X92**, **Y21** и при этом указаны повреждения (значение в одном из полей **Непосредственная причина смерти**, **Патологическое состояние** или **Первоначальная причина смерти**) с кодами **S40–S69**, **S80–S99**, **T08–T16**, **T18–T70**, **T73–T74**, **T75.2–T75.8**, **T78** то под полем указывается, что выбрана маловероятная причина смерти.

д) Если в поле **Внешние причины** указан диагноз **X72–X74**, **X78** и при этом указаны повреждения (значение в одном из полей **Непосредственная причина смерти**, **Патологическое состояние**

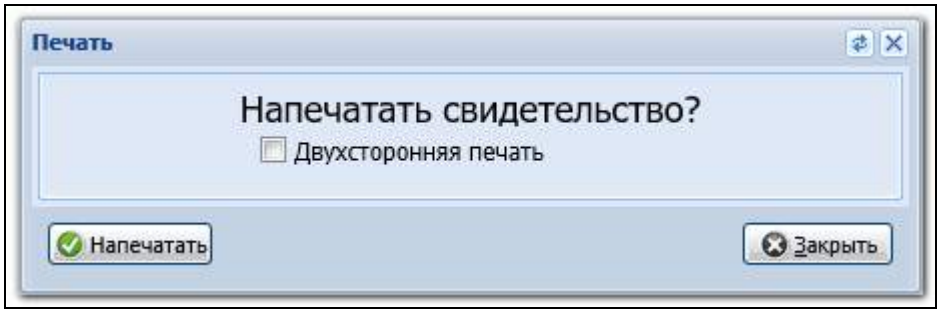
или **Первоначальная причина смерти**) с кодами **T15–T78** то под полем указывается, что выбрана маловероятная причина смерти.

е) Если в поле **Внешние причины** указан диагноз **W00–W19**, **X80–X82**, **X93–X95**, **X99, Y00–Y04**, **Y22–Y24**, **Y29–Y30**, **Y32** и при этом указаны повреждения (значение в одном из полей **Непосредственная причина смерти**, **Патологическое состояние** или **Первоначальная причина смерти**) с кодами **S40–S69**, **S80–S99**, **T08–T78** то под полем указывается, что выбрана маловероятная причина смерти.

11.4.3.5 Сохранение и подписание свидетельства

- **Сохранить** – при нажатии кнопки осуществляются проверки на правильность заполнения формы (подробнее см. раздел "Проверки на форме Свидетельство о смерти"). В случае, если проверки пройдены успешно, выполняется сохранение свидетельства.
- **Сохранить и подписать** – сохранение формы с вызовом функции подписания документа. Кнопка доступна при выборе свидетельства, выписанного данным врачом.

После сохранения свидетельства отображается диалоговое окно с предложением распечатать свидетельство:



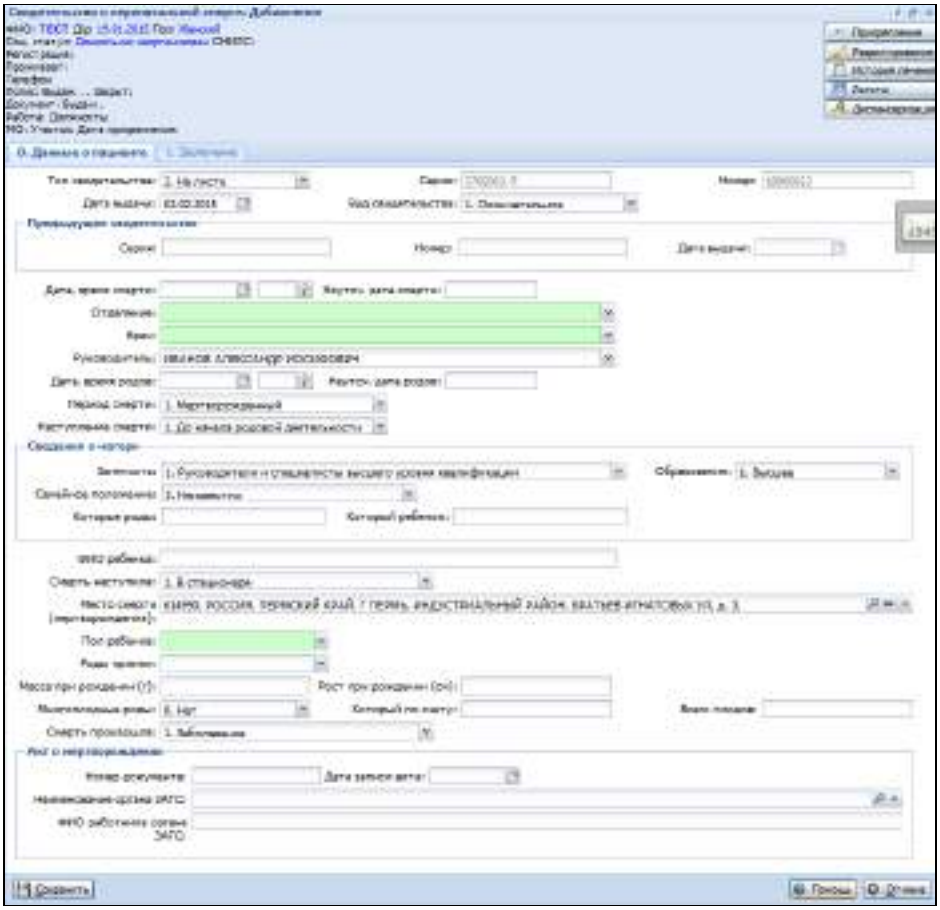
- Если установлен флаг **Двусторонняя печать**, то выбранное свидетельство будет отображено на одной вкладке.
- Если флаг **Двусторонняя печать** не установлен, то вывод на печать выбранного свидетельства будет отображён на двух отдельных вкладках. Каждая страница свидетельства будет расположена на отдельной вкладке.

По умолчанию флаг снят.

11.5 Модуль "Медицинские свидетельства о перинатальной смерти"

Для добавления медицинского свидетельства о перинатальной смерти:

- Откройте форму **Медсвидетельства о перинатальной смерти**.
- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Человек. Поиск**.
- Найдите пациента, нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится форма **Свидетельство о перинатальной смерти. Добавление**.



- Заполните поля на вкладке **Данные о пациенте**. Обязательные для заполнения поля выделены зеленым цветом.
- Если вид свидетельства "Взамен предварительного", "Взамен окончательного", заполните поля блока **Предыдущее свидетельство**.
- Заполните поля блока **Сведения о матери**.
- Заполните поля блока **Акт о мертворождении**.
- Заполните поля вкладки **Заключение**.
- Укажите диагноз в поле **Причины смерти**, а также заболевания матери и ребенка.
- Заполните данные получателя свидетельства о смерти в блоке **Получатель** (данный раздел можно заполнить позднее).
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

При успешном выполнении всех проверок, свидетельство о смерти будет сохранено, прикрепления и льготы на пациента будут аннулированы.
Подробнее о заполнении полей формы см. Свидетельство о перинатальной смерти. Добавление.

11.6 Модуль "Мониторинг детской смертности"

Для работы с модулем предназначена форма «Журнал извещений о смерти ребенка». Для доступа к форме нажмите кнопку «Извещения о смерти ребенка» на боковой панели АРМ патологоанатома.

11.6.1 Блок фильтрации

Блок фильтрации содержит вкладки:

- Пациент
- Пациент (доп.)
- Прикрепление
- Адрес
- Льгота

- Извещение
- Пользователь

11.6.1.1 Вкладка «Пациент»

Вкладка «Пациент» содержит следующие поля (все поля доступны для редактирования, по умолчанию не заполнены и не обязательны, если не указано иное):

- Фамилия. Поле ввода текста.
- Имя. Поле ввода текста.
- Отчество. Поле ввода текста.
- Год рождения. Поле ввода целочисленных значений.
- Возраст. Поле ввода целочисленных значений.
- Дата рождения. Поле ввода даты.
- Диапазон дат рождения. Поле ввода диапазона дат.
- Номер амб.карты. Поле ввода текста.
- Год рождения с. Поле ввода целочисленных значений.
- Год рождение по. Поле ввода целочисленных значений.
- Возраст с. Поле ввода целочисленных значений.
- Возраст по. Поле ввода целочисленных значений.

Блок «Полис»:

- Серия. Поле ввода текста.
- Номер. Поле ввода целочисленных значений.
- Единый номер. Поле ввода целочисленных значений.
- Тип. Поле с выпадающим списком. Список значений: Справочник «Тип полиса» (PolisType).
- Выдан. Поле ввода с выпадающим списком, в котором работает контекстный поиск по вхождению заданной строки в наименование организации. Список значений: список организаций с типом «СМО» региона
- Территория. Поле ввода с выпадающим списком, в котором работает контекстный поиск по вхождению заданной строки в наименование территории страхования. Список значений: справочник территорий страхования.
- Без полиса. Поле типа флаг. Если флаг установлен, то блок «Полис» становится не активным.
- СМО не указана. Поле типа флаг. Если флаг установлен, то поле «Выдан» становится недоступным для заполнения.

11.6.1.2 Вкладка «Пациент (доп.)»

Вкладка содержит следующие поля (все поля доступны для редактирования, по умолчанию не заполнены и не обязательны, если не указано иное):

- Пол. Поле с выпадающим списком. Список значений: Справочник полов (sex).
- СНИЛС. Поле ввода текста.
- Соц.статус Поле с выпадающим списком. Список значений: Справочник социальных статусов (SocStatus).
- Диспансерное наблюдение. Список значений: (Да/Нет).
- БДЗ. Поле с выпадающим списком. Список значений: (Да/Нет).

Блок «Документ»

- Тип. Поле с выпадающим списком. Список значений: Справочник типов документов (DocumentType)
- Серия. Поле ввода текста.
- Номер. Поле ввода целочисленных значений
- Выдан. Поле выбора организации, выдающей документы (OrgDep). Значения выбираются через кнопку поиск.

Блок место работы, учебы

- Организация. Поле выбора организации. Значения выбираются через кнопку поиск.

11.6.1.3 Вкладка «Прикрепление»

Вкладка содержит следующие поля (все поля доступны для редактирования, по умолчанию не заполнены и не обязательны, если не указано иное):

- МО прикрепления. Поле с выпадающим списком, в котором работает контекстный поиск по вхождению заданной строки в наименование МО.
- Тип прикрепления. Поле с выпадающим списком значений из справочника типов прикрепления к ЛПУ (LpuAttachType).
- Тип основного участка. Поле с выпадающим списком значений из справочника типов участков (LpuRegionType).
- Основной участок. Поле с выпадающим списком значений из справочника участков прикрепления.
- ФАП Участок. Поле с выпадающим списком значений из справочника «Участок ФАП».
- Актуальность прикр-я. Поле с выпадающим списком значений:
  - Актуальные прикрепления. Значение по умолчанию.
  - Вся история прикреплений
- Дата прикрепления. Поле ввода даты.
- Дата открепления. Поле ввода даты.
- Условн.прикр. Поле с выпадающим списком. Список значений: (Да/Нет).
- Диапазон дат прикрепления. Поле ввода диапазона дат.
- Диапазон дат открепления. Поле ввода диапазона дат.
- ДМС прикрепление. Поле с выпадающим списком. Список значений: (Да/Нет).

11.6.1.4 Вкладка «Адрес»

Вкладка содержит следующие поля (все поля доступны для редактирования, по умолчанию не заполнены и не обязательны, если не указано иное):

9. Тип адреса. Поле с выпадающим списком. Список значений: справочник типов адресов (AddressType). Значение по умолчанию: «Адрес регистрации».
10. Без адреса. Поле типа флаг. Если флаг установлен, то все поля вкладки «Адрес» недоступны для заполнения.
11. Территория. Поле с выпадающим списком, в котором работает контекстный поиск по вхождению заданной строки в наименование территории. Список значений: справочник территорий (KLArea). При заполнении поля, другие поля: «Страна», «регион», «город» заполняются автоматически.
12. Страна. Поле ввода с выпадающим списком, в котором работает контекстный поиск по вхождению заданной строки в наименование страны. Список значений: справочник стран (KLCountry).
13. Регион. Поле с выпадающим списком регионов, в котором работает контекстный поиск по вхождению заданной строки в наименование территории. Если указана страна, то отображается список регионов, соответствующих данной стране. Список значений: регионы из справочника территорий (KLArea)
14. Район. Поле с выпадающим списком регионов, в котором работает контекстный поиск по вхождению заданной строки в наименование территории. Список значений: районы из справочника территорий (KLArea)
15. Город. Поле с выпадающим списком регионов, в котором работает контекстный поиск по вхождению заданной строки в наименование территории. Если указана страна/район/регион, то отображается список городов, соответствующих данной стране/району/региону. Список значений: регионы из справочника территорий (KLArea).
16. Населенный пункт. Поле с выпадающим списком регионов, в котором работает контекстный поиск по вхождению заданной строки в наименование территории. Список значений: рнаселенные пункты из справочника территорий (KLArea).
17. Улица Поле ввода с выпадающим списком, в котором работает контекстный поиск по вхождению заданной строки в наименование улицы. Если указана страна/район/город/населенный пункт, то отображается список улиц, соответствующих данной стране/району/городу/населенному пункту. Список значений: справочник улиц (KLStreet).
18. Дом. Поле ввода текста.
19. Тип населенного пункта. Поле с выпадающим списком. Список значений: справочник типов населенных пунктов (KLAreaType)

11.6.1.5 Вкладка «Льгота»

Вкладка содержит следующие поля (все поля доступны для редактирования, по умолчанию не заполнены и не обязательны, если не указано иное):

- Регистр. Поле с выпадающим списком значений: (Региональный/Федеральный).
- Категория. Поле с выпадающим списком. Список значений: справочник типов льгот (PrivilegeType)
- Актуальность льготы. Поле с выпадающим списком значений:
  13. Действующие льготы. Значение по умолчанию.
  14. Включая недействующие льготы.
- Дата начала. Поле ввода даты.
- Дата окончания. Поле ввода даты.
- Отказник. Поле с выпадающим списком. Список значений: (Да/Нет).
- Отказ на след.год. Поле с выпадающим списком. Список значений: (Да/Нет).
- Диапазон дат начала. Поле ввода диапазон дат. Необходимо, чтобы соблюдалось условие: Вторая дата интервала >= Первая дата интервала
- Диапазон дат окончания. Поле ввода диапазона дат. Необходимо, чтобы соблюдалось условие: Вторая дата интервала >= Первая дата интервала

11.6.1.6 Вкладка «Извещение»

Вкладка содержит следующие поля (все поля доступны для редактирования, по умолчанию не заполнены и не обязательны, если не указано иное):

- Код диагноза с. Поле выбора диагноза из справочника МКБ-10. Вводится код диагноза или значение выбирается через кнопку поиск.
- По. Поле выбора диагноза из справочника МКБ-10. Вводится код диагноза или значение выбирается через кнопку поиск.
- Дата создания извещения. Поле ввода диапазона дат.
- Дата смерти. Поле ввода периода дат.
- Состояние. Поле с выпадающим списком:
  - Актуальное
  - Неактуальное

11.6.1.7 Вкладка «Пользователь»

Вкладка содержит следующие поля (все поля доступны для редактирования, по умолчанию не заполнены и не обязательны, если не указано иное):

11. Блок «Добавление»:
    - Пользователь. Поле с выпадающим списком, в котором работает контекстный поиск по вхождению заданной строки в имени пользователя. Список содержит пользователей данной МО.
    - Дата. Поле ввода даты.
    - Диапазон дат. Поле ввода диапазона дат.
12. Блок изменение:
    - Пользователь. Поле с выпадающим списком, в котором работает контекстный поиск по вхождению заданной строки в имени пользователя. Список содержит пользователей данной МО
    - Дата. Поле ввода даты.
    - Диапазон дат. Поле ввода диапазона дат.
13. SQL запрос. Поле типа флаг. По умолчанию пустое.

11.6.2 Табличная область

Список результатов содержит следующий набор полей:

- Дата создания
- Фамилия
- Имя

- Отчество
- Дата рождения
- Дата смерти
- Диагноз МКБ-10 - выводится основной диагноз из извещения

В списке отображаются информация по выписанным извещениям с учетом указанных фильтров.
Неактуальные извещения отображаются серым цветом

11.6.3 Действия на форме

Доступны следующие действия на форме:

- Просмотреть. При нажатии на кнопку открывается Форма "Экстренное извещение в случае смерти ребенка с 0 по 17 лет" в режиме просмотра.
- Обновить. При нажатии на кнопку происходит обновление списка.
- Печать:
  - Печать. При нажатии выводится на печать запись, выбранная в таблице.
  - Печать всего списка. При нажатии выводится на печать список записей.
  - Печать извещения. При нажатии в новой вкладке открывается печатная форма выбранного извещения Приложение 2. Печатная форма извещения о смерти ребенка с 0 по 17 лет
- Открыть ЭМК. При нажатии на кнопку происходит открытие ЭМК пациента, чья запись выбрана в таблице.

Нижнее функционально меню состоит из следующих функциональных кнопок:

- Найти. При нажатии на кнопку происходит поиск записей по выбранным критериям фильтра.
- Сброс. При нажатии на кнопку происходит удаление всей информации , введенной в область фильтрации.
- Показать количество записей. При нажатии кнопки отображается сообщение с количеством записей в списке.
- Помощь
- Закрыть

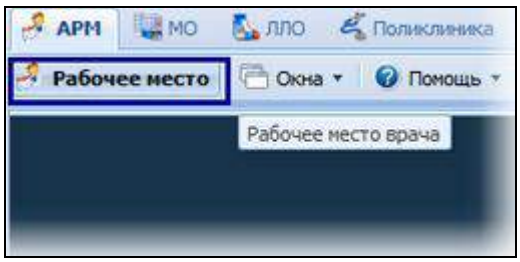
При двойном клике на строку в таблице открывается форма просмотра извещения

12 Подсистема «Эпидемиология»

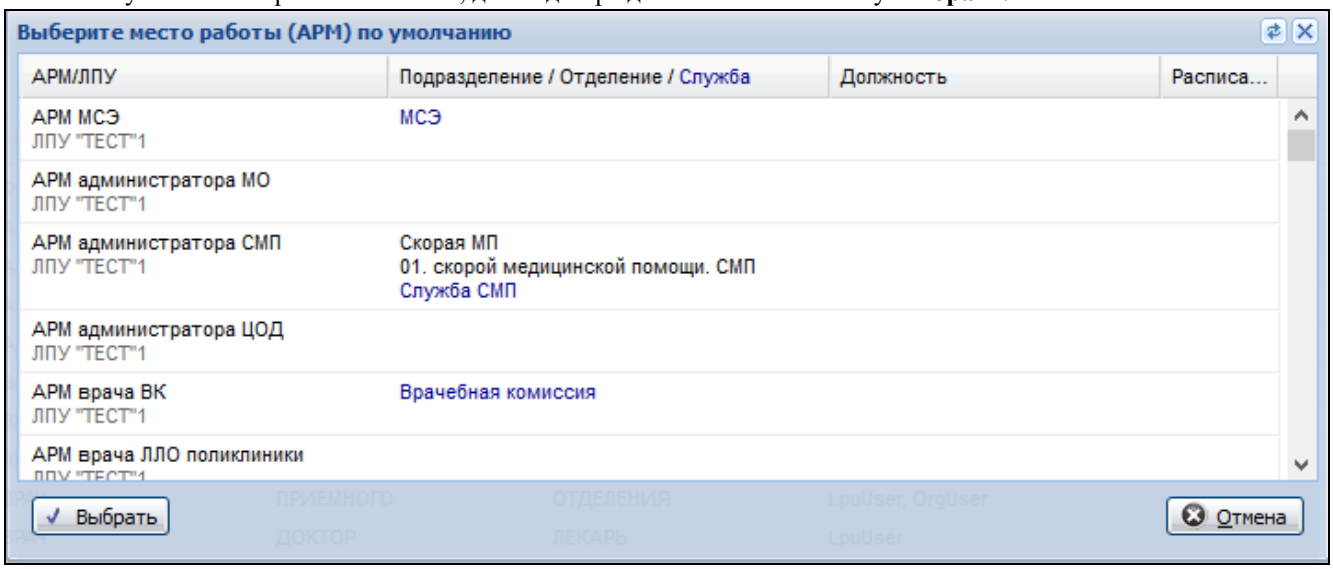
12.1 Модуль «АРМ эпидемиолога МО/города»

12.1.1 Начало работы с АРМ

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



Загрузится главное окно АРМ.
Для смены места работы нажмите на гиперссылку наименования места работы и выберите в выпадающем списке нужное.
Для указания места работы, загружаемого по умолчанию выберите пункт **Выбор места работы по умолчанию**.
Укажите нужное место работы в списке, для подтверждения нажмите кнопку **Выбрать**.



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

Примечание:

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

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

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку **Выбрать**.

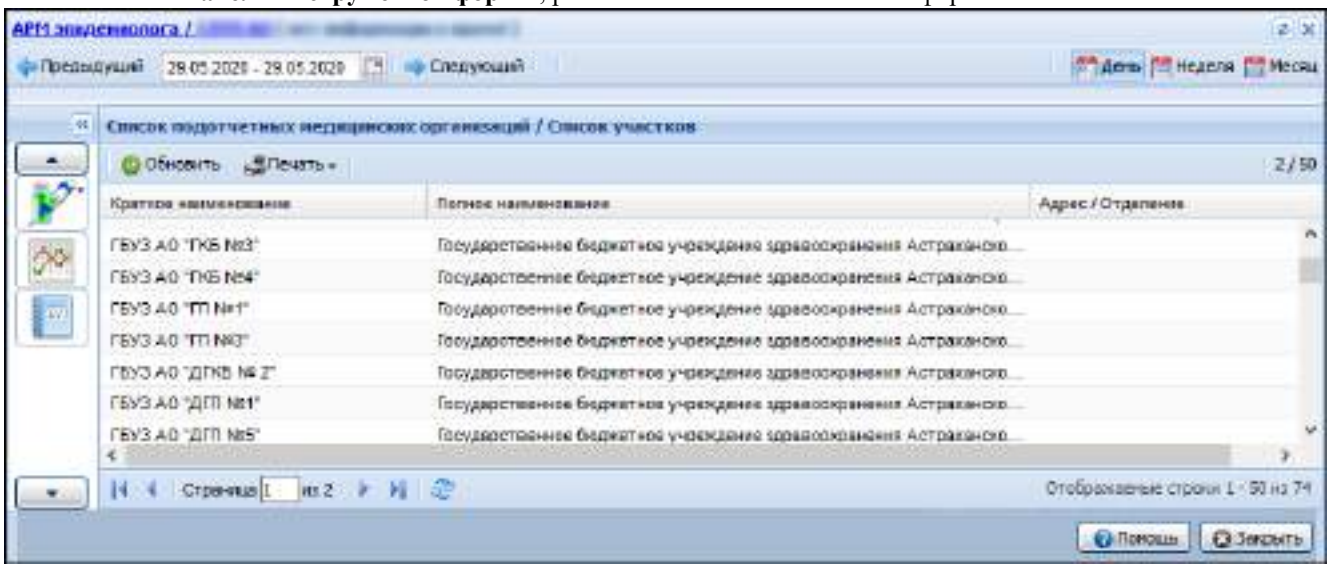
Примечание:

Смена МО доступна только пользователю с правами суперадминистратора.

12.1.2 Описание главной форма АРМ эпидемиолога

Форма АРМ эпидемиолога состоит из следующих элементов:

- **Список подотчетных организаций** – перечень подотчетных медицинских организаций (расположен в центральной части формы);
- **Боковая панель** с расположенными на ней кнопками быстрого доступа к функциям АРМ;
- **Панель инструментов формы**, расположенной в нижней части формы.



12.1.2.1 Выбор АРМ

После авторизации в приложении отобразится форма **АРМ эпидемиолога**, либо место работы, указанное по умолчанию.
В зависимости от группы, в которую включена учетная запись будут доступны данные:

- Для группы "Рабочее место эпидемиолога" - доступны данные МО пользователя.

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

12.1.2.2 Список подотчетных организаций

В списке содержится перечень подотчетных медицинских организаций. Список имеет следующие поля:

- **Краткое наименование**;
- **Полное наименование**;

– **Прикреплено** – количество прикрепленного к МО населения (появляется после подсчета введенных карт);
– **Количество карт** – количество введенных карт проф. прививок (появляется после подсчета введенных карт);
– **Подразделение**.

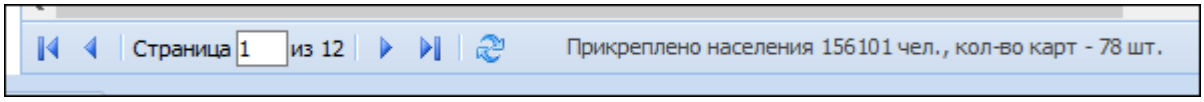
12.1.2.3 Боковая панель

На боковой панели расположены кнопки быстрого доступа к функциям АРМ.

Перечень кнопок на боковой панели:
– **Справочники** – открывает для просмотра и редактирования справочники вакцинации;
– **Подсчет введенных карт** – подсчитывает количество прикрепленного населения к МО и количество введенных карт профилактических прививок по каждому МО и в целом по всему списку.
– **Просмотр отчетов** – открывает каталог отчетов для дальнейшего формирования необходимого отчета. АРМ позволяет формировать сводный отчет формы 5 по подотчетным МО.

12.1.2.4 Подсчет введенных карт

Подсчет введенных карт профилактических прививок и количества прикрепленного населения занимает определенное время и не всегда необходим для пользователя, поэтому выделен в отдельную функцию. Подсчет осуществляется при нажатии кнопки **Подсчет введенных карт** . После подсчета в списке подотчетных организаций появляются поля **Прикреплено** и **Количество карт**. Внизу списка появляется надпись с итоговыми суммами по этим полям.



13 Аварийные ситуации

13.1 Описание аварийных ситуаций

Надежность Системы обеспечивается при следующих аварийных ситуациях:

- отказ Системы;
- сбой Системы.

Отказом Системы следует считать событие, состоящее в утрате работоспособности Системы и приводящее к невыполнению или неправильному выполнению контрольных примеров или задач функциональных модулей.

Сбоем Системы следует считать событие, состоящее во временной утрате работоспособности Системы и характеризуемое возникновением ошибки при выполнении контрольных примеров или задач функциональных модулей.

В Системе предусмотрено автоматическое восстановление обрабатываемой информации в следующих аварийных ситуациях:

- программный сбой при операциях записи-чтения;
- разрыв связи с клиентской программой (терминальным устройством) в ходе редактирования/обновления информации.

В Системе предусмотрена возможность ручного восстановления обрабатываемой информации из резервной копии в следующих аварийных ситуациях:

- физический выход из строя дисковых накопителей;
- ошибочные действия обслуживающего персонала.

В Системе предусмотрено автоматическое восстановление работоспособности серверной части Системы в следующих ситуациях:

- штатное и аварийное отключение электропитания серверной части;
- штатная перезагрузка Системы и загрузка после отключения;
- программный сбой общесистемного программного обеспечения, приведший к перезагрузке Системы.

В Системе предусмотрено полуавтоматическое восстановление работоспособности серверной части Системы в следующих аварийных ситуациях:

- физический выход из строя любого аппаратного компонента, кроме дисковых накопителей – после замены компонента и восстановления конфигурации общесистемного программного обеспечения;
- аварийная перезагрузка системы, приведшая к нефатальному нарушению целостности файловой системы – после восстановления файловой системы.

Для восстановления Системы после отказа или сбоя, необходимо сначала устранить причину отказа/сбоя (заменить неисправное оборудование, устранить системные ошибки и др.), а затем предпринять следующие действия:

- установить операционную систему, а затем – соответствующий пакет обновления; проверить правильность работы домена.
- установить СУБД, а затем – соответствующий пакет обновления.
- восстановить базу данных из резервной копии; перезагрузить сервер после восстановления базы данных.
- проверить доступность Системы; чтобы убедиться в правильности работы, запустите сценарий проверки основных функций.
- активировать возможность работы пользователей в штатном режиме.

В случае отказа или сбоя Системы, связанного с неисправностью оборудования, работы проводит Администратор Заказчика.

В случае отказа или сбоя Системы, связанного с системной ошибкой, работы проводит Администратор Исполнителя.

13.2 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса

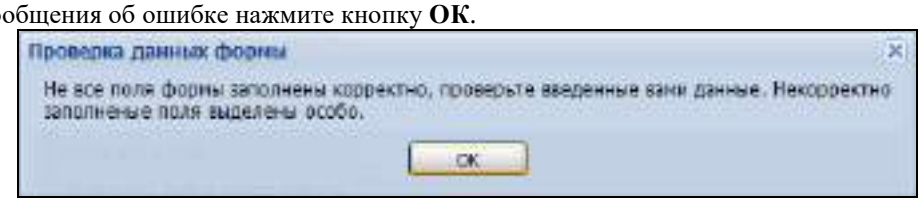
При работе с Системой пользователю могут отображаться сообщения нескольких типов:

1) сообщение об успешном завершении действия;
2) сообщение об ошибке;

3) предупреждение;
4) сообщение о неисправности системы.

Сообщение об успешном завершении действия содержит краткое резюме операции. Для закрытия сообщения нажмите кнопку **ОК**.

Сообщение об ошибке отображается в случае, когда дальнейшее выполнение действия в Системе невозможно. Как правило, в таком сообщении содержится краткое описание причины возникновения ошибки. Для закрытия сообщения об ошибке нажмите кнопку **ОК**.



Предупреждение отображается в том случае, если действия, совершенные оператором, могут повлечь за собой какие-либо особенности в выполнении операции, но не приведут к ошибке. Например, если оператор укажет у сотрудника ставку менее 0,1, то отобразится сообщение, что такая ставка не будет учитываться при выгрузке. Для того чтобы продолжить выполнение действия, нажмите кнопку **Да/Продолжить**. Для того чтобы прекратить действие, нажмите кнопку **Нет/Отмена**.

В случае возникновения ошибки о неисправности системы, пользователю системы следует обратиться к администратору системы.

Администратор системы для решения проблем обращается к эксплуатационной документации, настоящему руководству, онлайн справочной системе.

В случае невозможности разрешения ситуации следует обратиться в техническую поддержку.