

ООО «РТ МИС»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «РТ МИС»

_____ А. В. Логинов

«____» _____ 2021 г.

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА МИС 2.0

(ЕЦП.МИС 2.0)

Руководство пользователя. МСЭ и ВК

Интеграция с ЕГИСЗ

Телемедицина

Электронная очередь

Интеграционные возможности

ЛЛО

Администрирование

Патоморфология

СОГЛАСОВАНО

Руководитель департамента проектирования и
контроля качества

_____ А. А. Беляев

«____» _____ 2021 г.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>

Содержание

1 Введение	11
1.1 Область применения	11
1.2 Краткое описание возможностей.....	11
1.3 Уровень подготовки пользователя	11
1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю	11
2 Подготовка к работе	12
2.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	12
2.2 Порядок запуска Системы.....	12
2.3 Смена пароля	15
2.4 Порядок проверки работоспособности	15
3 Подсистема МСЭ и ВК	16
3.1 Работа в АРМ врача ВК.....	16
3.1.1 Назначение и условия применения.....	16
3.2 Работа в модуле «АРМ врача поликлиники» в части выписки Направления на ВК	24
3.2.1 Создание и заполнение сопутствующего документа в рамках формирования Направления на ВК по утвержденной форме	24
3.2.2 Редактирование сопутствующего документа и Направления на ВК после сохранения.....	25
3.2.3 Печать Направления на МСЭ согласно форме 088/у «Направление на медико-социальную экспертизу медицинской организации».....	26
3.2.4 Прикрепление к Направлению на ВК дополнительных документов	26
3.2.5 Отправка пакета документов на согласование	27
3.2.6 Предоставление врачу отделения роли «Заведующий отделением».....	27
3.2.7 Проверка функции предоставления врачу, имеющему роль «Заведующий отделением», доступа к журналу запросов ВК врачами данного отделения.....	27
3.2.8 Рассмотрения врачом, имеющим роль «Заведующий отделением», запросов ВК.....	27
3.2.9 Получение уведомлений о Направлениях на ВК, которые были отправлены на доработку	28
3.2.10 Получение уведомлений о вынесенном решении Врачебной комиссии по Направлению на ВК	28
3.3 Работа с реестром инвалидов в АРМ специалиста Минздрава	29
3.3.1 Общая информация и доступ к регистру ИПРА.....	29
3.3.2 Запись регистра.....	30
3.3.3 Мероприятия реабилитации и абилитации	34
4 Подсистема Интеграция с ЕГИСЗ	36
4.1 Назначение и условия применения	36
4.1.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации	36
4.1.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации	36
4.2 Запись на прием к врачу по направлению через ЕПГУ	36

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

Лист
2

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
------	------	----------	-------	------	--

4.2.1	Общие сведения	36
4.2.2	Прием пациента по записи через ЕПГУ	37
4.3	Подписание электронных медицинских документов электронной подписью от лица МО	38
4.3.1	Описание алгоритма работы	38
4.3.2	Описание формы «Региональный РЭМД»	39
4.3.3	Формирование отчета «Отчет РЭМД. Состояние по ЭМД»	41
4.4	Концентратор услуг ФЭР	42
4.4.1	Общие сведения	42
4.4.2	Запись на прием к врачу	42
4.4.3	Вызов врача на дом	43
4.5	Сервис взаимодействия с РЭМД ЕГИСЗ	49
4.5.1	Общие сведения	49
4.5.2	Федеральный и региональный РЭМД	50
4.5.3	Виды документов, подлежащих регистрации в РЭМД	50
4.5.4	Общий алгоритм работы	50
4.5.5	Получение ЭМД из РЭМД	51
4.5.6	Правила подписи электронных медицинских документов	52
4.5.7	Порядок регистрации ЭМД в региональном РЭМД	52
4.6	Передача данных результатов лабораторных исследований	52
4.7	Обработка ответа от ПАК НИЦ МБУ	53
5	Подсистема Телемедицина	54
5.1	Назначение и условия применения	54
5.1.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации	54
5.1.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации	54
5.2	Модуль ведения расписания	54
5.2.1	Возможность создания расписания для телемедицинских услуг на врача, добавления бирок – экстренных, неотложных, плановых, через интернет, обычных	54
5.2.2	Возможность записи в очередь и на конкретную бирку	55
5.3	Модуль телеконсультаций	56
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	56
5.3.2	Возможность проведения телемедицинских консультаций формата «врач–врач» с помощью каналов связи	57
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.	57

<i>Инв. № подл.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Инв. № отбл.</i>	<i>Подп. и дата</i>

5.4	Модуль «Журнал уведомлений»	58
5.4.1	Возможность обмена сообщениями между пользователями системы в модуле «Журнал уведомлений»	58
5.5	Модуль «Запись на телемедицинскую консультацию»	58
5.5.1	Возможность оказания телемедицинской услуги формата «врач-врач» в рамках случая лечения пациента, по направлению.....	58
5.5.2	Возможность оказания телемедицинской услуги формата врач-врач: по записи, из очереди.....	59
5.6	Модуль «Направление на телемедицинскую консультацию».....	59
5.6.1	Возможность указания при выписке направления, кому именно необходима консультация – пациенту либо лечащему врачу	59
5.6.2	Возможность для врача выписки направления на удаленную консультацию в случае лечения ЭМК пациента, по которому необходима консультация другого специалиста	60
5.6.3	Возможность для врача: указания в направлении информации о том, что консультация необходима самому врачу, выбора формы оказания консультации: экстренная, неотложная, плановая	60
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.....	61
6	Подсистема Электронная очередь	63
6.1	Применение электронной очереди для проведения профилактических осмотров всех возрастных категорий	63
6.2	Применение электронной очереди для пунктов забора биоматериала	65
6.3	Применение электронной очереди для получения различных видов справок	65
6.4	Увеличение длины талонов до пяти знаков с возможностью применения литеры (только для живых очередей).....	67
6.5	Добавление электронной очереди для службы в справочник электронных очередей.....	68
6.6	Возможность регистрации посетителей в электронной очереди через мобильное приложение	69
6.7	Регистрация в МО посетителей, пришедших на прием по предварительной записи	69
6.8	Регистрация в МО посетителей, пришедших на прием без предварительной записи (для случаев, когда необходим "срочный прием")	70
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:.....	70
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:	70
6.11	Создание электронной очереди для проведения профилактических осмотров пациентов всех возрастов:.....	71
6.12	Возможность администратором МО установить порядок пунктов обслуживания для различных возрастных групп с указанием осмотра/исследования	72
6.13	Организация работы электронной очереди по профилактическим осмотрам всех возрастных категорий линейным режимом движения:	73

Инв № подп.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					4

<i>Инв № подл.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Подп. и дата</i>

6.14 В списке АРМ профилактического осмотра отображаются пациенты, находящиеся в очереди или на приеме в одном из пунктов обслуживания электронной очереди профосмотров	74
6.15 Возможность нумерации талонов как сквозной, так и раздельной по поводам обращения, номер может быть не более 5 знаков.....	74
6.16 Организация работы электронной очереди в пунктах забора биоматериала:	75
6.17 Управление электронной очередью из АРМ пункта забора биоматериала (вызов пациента, прием, завершение приема)	77
6.18 Управление электронной очередью из АРМ пункта забора биоматериала (отмена вызова, неявка)	77
6.19 Управление электронной очередью из АРМ пункта забора биоматериала (перенаправление).....	78
6.20 Возможность прервать на определенное время или восстановить посещение пациента через панель управления электронной очередью. Время прерывания посещения задается через настройку электронной очереди	78
6.21 Возможность создания бирок с типом "живая очередь"	81
6.22 Возможность опционального ограничения по времени на выдачу бирок с типом "живая очередь"	81
7 Подсистема Интеграционные возможности	83
7.1 Модуль «Взаимодействие с единой государственной информационной системой социального обеспечения (ЕГИССО)»	83
7.1.1 Доступ к модулю интеграции с ЕГИССО	83
7.1.2 Формирование данных для передачи в ЕГИССО	84
7.1.3 Работа в модуле интеграции с ЕГИССО	84
8 Подсистема ЛЛО	94
8.1 Обеспечение препаратами больных острыми сердечно-сосудистыми заболеваниями (ОССЗ).....	94
8.1.1 Наличие в справочнике льготных категорий по программе ОССЗ - в соответствии с региональными НПА.....	94
8.1.2 Добавление пациентов в льготный регистр пациентов, больных ОССЗ.....	95
8.1.3 Автоматическое исключение из регистра: в случае переезда - при откреплении пациента от МО с указанием причины открепления «Изменение регистрации (выезд в другой регион)»; в случае смерти - при установлении даты смерти пациента в Системе.	96
8.1.4 Изменение данных о включении в регистр, в том числе: исключение из льготного регистра с указанием причины исключения	96
8.1.5 Отображение данных льгот по программе ЛЛО ССЗ в разделе «Льготы» сигнальной информации электронной медицинской карты.....	97
8.1.6 Ведение перечня ЛС по программе ЛЛО ОССЗ	98
8.1.7 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	100
8.1.8 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).....	100
8.1.9					Выписка рецептов на форме «Льготный рецепт»	101
8.1.10					Отображение данных по рецептам, выписанным по программе ЛЛО ОССЗ, в составе электронной медицинской карты в составе данных случая лечения и в разделе «Рецепты»	104
8.1.11					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.....	105
8.1.12					Поиск рецептов в Системе по программе ЛЛО ССЗ на форме «Льготные рецепты: поиск»	106
8.1.13					Поиск рецептов по программе ЛЛО ОССЗ, обеспеченных или находящихся на отложенном обслуживании в форме «Журнал отсрочки».....	107
8.1.14					При просмотре данных о нахождении рецептов по программе ЛЛО ОССЗ на отложенном обеспечении доступны следующие сведения	107
8.2					Описание общих функций.....	108
8.2.1					План потребления МО.....	108
8.2.2					Просмотр регистра остатков	111
8.2.3					Прикрепление аптек к МО	115
8.2.4					Регистр льготников.....	118
8.2.5					Работа с рецептами	121
8.2.6					Журнал отсрочки	130
8.2.7					Работа с регистрами и журналами извещений.....	134
8.2.8					Поиск пациента в картотеке	136
8.3					Регистр льготников	138
8.3.1					Работа с льготами	138
8.3.2					Удостоверения льготника	140
8.3.3					Регистр льготников. Список	141
8.3.4					Регистр льготников. Поиск	143
8.3.5					Регистр льготников. Добавление.....	145
8.3.6					Регистр льготников: Удаление	151
8.4					АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ	153
8.4.1					Описание боковой панели.....	153
8.4.2					Рабочие периоды.....	154
8.4.3					Списки медикаментов	156
8.4.4					Добавление заявочной кампании	160
8.4.5					Формирование сводной заявки.....	166
8.5					АРМ руководителя МО	174
8.5.1					Описание боковой панели.....	175
8.5.2					Просмотр, контроль и утверждение заявок ЛЛО врачей МО	176

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					6

8.6	АРМ специалиста по закупкам	177
8.6.1	Боковая панель	178
8.6.2	Общий алгоритм работы в АРМ	179
8.6.3	Работа с лотами.....	179
8.6.4	Общий алгоритм формирования лота.....	182
8.6.5	Госконтракты	189
8.6.6	Просмотр данных закупочной документации.....	192
8.7	АРМ специалиста ТОУЗ.....	193
8.8	АРМ главного внештатного специалиста при МЗ	193
8.8.1	Описание боковой панели.....	194
8.9	АРМ врача ЛЛО поликлиники.....	195
8.9.1	Описание боковой панели.....	195
8.9.2	Заявки врачей	196
9	Подсистема Администрирование.....	207
9.1	Добавление согласия пациента на получение уведомлений от МО	207
9.1.1	Доступ к форме добавление согласия через форму «Человек»	207
9.1.2	Доступ к форме добавление согласия через ЭМК.....	208
9.1.3	Добавление согласия на получение уведомлений.....	208
9.2	Информирование пациента о предстоящей госпитализации.....	210
9.3	Создание рассылок для групп пациентов из «Журнала рассылок»	210
9.3.1	Описание формы Журнал рассылок	210
9.3.2	Форма Рассылка	212
10	Подсистема Патоморфология	215
10.1	Назначение и условия применения	215
10.1.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации	215
10.2	Выписка направления на цитологическое исследование.....	215
10.3	Модуль «АРМ лаборанта» в части функций подсистемы «Патоморфология».	216
10.3.1	Создание заявки на лабораторное исследование по выписанному в лабораторную службу направлению на цитологическое исследование	216
10.3.2	Возможность добавления и заполнения протокола цитологического исследования в заявке на цитологическое исследование	216
10.3.3	Отображение заполненных в рамках заявок на лабораторное исследование протоколов цитологического исследования в разделе «Документы» журнала протоколов цитологических исследований.....	216
10.3.4	Возможность прикрепления DICOM-объектов к протоколу цитологического исследования в заявке на лабораторное исследование при наличии у МО PACS сервера	217
10.3.5	Возможность заполнения информации о DICOM-объекте («Имя пациента», «Модальность») для быстрой навигации по загруженным DICOM-объектам в рамках протокола цитологического исследования. Возможность фильтрации списка загруженных в протокол цитологического исследования DICOM- объектов по полям «Имя пациента», «Модальность».....	218

Инв № подп.	Подп. и дата	Инв № дубл.	Взамен инв. №	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

10.3.6	Хранение связи между загруженными на PACS сервер DICOM-объектами и протоколами цитологических исследований	218
10.3.7	Возможность удаления ошибочно загруженного DICOM-файла из протокола цитологического исследования в заявке на лабораторное исследование	219
10.3.8	Возможность добавления дополнительных файлов к протоколу цитологического исследования в форматах pdf; xls; xlsx; xl; txt; rtf; word; doc; docx; jpg; jpeg; png; bmp; tiff; gif; dcm; odt; ods; vef в заявке на лабораторное исследование	219
10.4	Модуль «АРМ регистрационной службы лаборатории» в части функций подсистемы «Патоморфология».....	219
10.4.1	Создание заявки на лабораторное исследование по выписанному в лабораторную службу направлению на цитологическое исследование	219
10.4.2	Возможность добавления и заполнения протокола цитологического исследования в заявке на цитологическое исследование	219
10.4.3	Возможность фильтрации списка загруженных в протокол цитологического исследования DICOM-объектов по полям «Имя пациента», «Модальность»....	220
10.4.4	Возможность прикрепления DICOM-объектов к протоколу цитологического исследования в заявке на лабораторное исследование при наличии у МО PACS сервера	221
10.4.5	Возможность заполнения информации о DICOM-объекте («Имя пациента», «Модальность») для быстрой навигации по загруженным DICOM-объектам в рамках протокола цитологического исследования. Возможность фильтрации списка загруженных в протокол цитологического исследования DICOM-объектов по полям «Имя пациента», «Модальность».....	221
10.4.6	Хранение связи между загруженными на PACS сервер DICOM-объектами и протоколами цитологических исследований	222
10.4.7	Возможность добавления дополнительных файлов к протоколу цитологического исследования в форматах pdf; xls; xlsx; xl; txt; rtf; word; doc; docx; jpg; jpeg; png; bmp; tiff; gif; dcm; odt; ods; vef в заявке на лабораторное исследование	222
10.5	Модуль «АРМ патологоанатома».....	223
10.5.1	Отображение направлений на цитологические исследования в «Журнале рабочего места патологоанатома». Поиск направлений на цитологические исследования в «Журнале рабочего места патологоанатома»	223
10.5.2	Поиск и добавление протоколов цитологических исследований в «Журнале рабочего места патологоанатома»	223
10.5.3	Просмотр протоколов цитологических исследований.....	224
10.5.4	Печать протоколов цитологических исследований.....	225
10.5.5	Аннулирование направлений на цитологическое исследование	225
10.5.6	Просмотр ЭМК пациентов, для которых выписано направление на цитологическое исследование в патологоанатомическое бюро	225
10.6	Работа с патологистологическими и цитологическими исследованиями	226
10.6.1	Возможность добавления DICOM-объектов к протоколу патологистологического исследования при наличии у МО PACS сервера....	226
10.6.2	Возможность заполнения информации о DICOM-объекте («Имя пациента», «Модальность») для быстрой навигации по загруженным DICOM-объектам в рамках протокола патологистологического исследования. Возможность	

<i>Инв. № подл.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Инв. № отбл.</i>	<i>Подп. и дата</i>

					фильтрации списка загруженных в протокол патологистологического исследования DICOM-объектов по полям «Имя пациента», «Модальность»....227
10.6.3	Хранение связи между загруженными на PACS сервер DICOM-объектами и протоколами патологистологических исследований.....				227
10.6.4	Возможность удаления ошибочно загруженного DICOM-файла из протокола патологистологического исследования.....				229
10.6.5	Возможность добавления дополнительных файлов к протоколу патологистологического исследования в форматах pdf; xls;xlsx; xl; txt; rtf; word; doc; docx; jpg; jpe; jpeg; png; bmp; tiff; tif; gif; dcm; odt; ods; vef.....				229
10.7	Модули «Журнал протоколов патологистологических исследований», «Журнал протоколов цитологических исследований»				229
10.7.1	Возможность добавления DICOM-объектов к протоколу патологистологического исследования при наличии у МО PACS сервера....				229
10.7.2	Возможность заполнения информации о DICOM-объекте («Имя пациента», «Модальность») для быстрой навигации по загруженным DICOM-объектам в рамках протокола патологистологического исследования. Возможность фильтрации списка загруженных в протокол патологистологического исследования DICOM-объектов по полям «Имя пациента», «Модальность»....				231
10.7.3	Хранение связи между загруженными на PACS сервер DICOM-объектами и протоколами патологистологических исследований.....				231
10.7.4	Возможность удаления ошибочно загруженного DICOM-файла из протокола патологистологического исследования.....				232
10.7.5	Возможность добавления дополнительных файлов к протоколу патологистологического исследования в форматах pdf; xls;xlsx; xl; txt; rtf; word; doc; docx; jpg; jpe; jpeg; png; bmp; tiff; tif; gif; dcm; odt; ods; vef.....				233
10.8	Подсистема «Электронная медицинская карта» в части функций подсистемы «Патоморфология».....				233
10.8.1	Отображение протоколов патологистологических исследований в дереве событий ЭМК. Возможность просмотра протоколов патологистологических исследований в ЭМК пациента.				233
10.8.2	Отображение протоколов цитологических исследований в дереве событий ЭМК. Возможность просмотра протоколов цитологических исследований в ЭМК пациента.....				233
10.8.3	Группировка протоколов в дереве ЭМК в зависимости от родительского события, в рамках которого было создано направление на патологистологическое или цитологическое исследование. Отображение протоколов патологистологических и цитологических исследований в ЭМК пациента, независимо от того, связано направление на патологистологическое или цитологическое исследование с конкретным случаем лечения или нет, и независимо от того, где было выписано направление - в случае лечения или в «Журнале направлений на патологистологическое или цитологическое исследование»				234
10.8.4	Регистрация поступления тела в морг, отказа от вскрытия, выдачи тела родственникам.....				234
10.8.5	Формирование и печать учетной формы №015/у «Журнал регистрации поступления и выдачи тел умерших».....				235
11	Аварийные ситуации.....				236

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					9

11.1 Описание аварийных ситуаций.....	236
11.2 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса	236

<i>Инв № подл.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Инв №obj.</i>	<i>Подп. и дата</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>

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.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>

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):

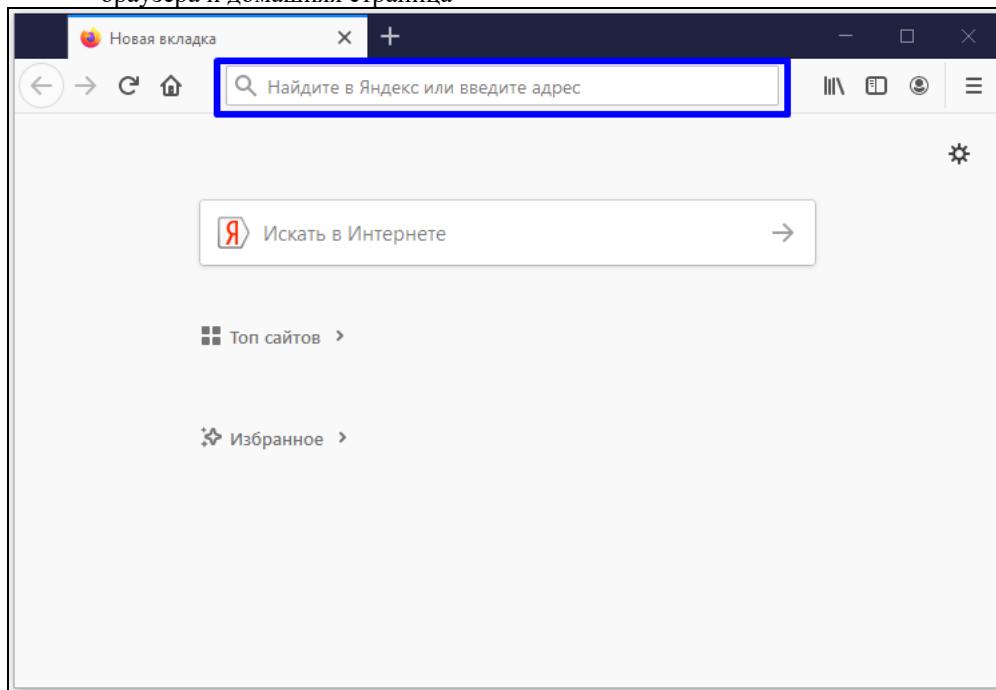
- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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

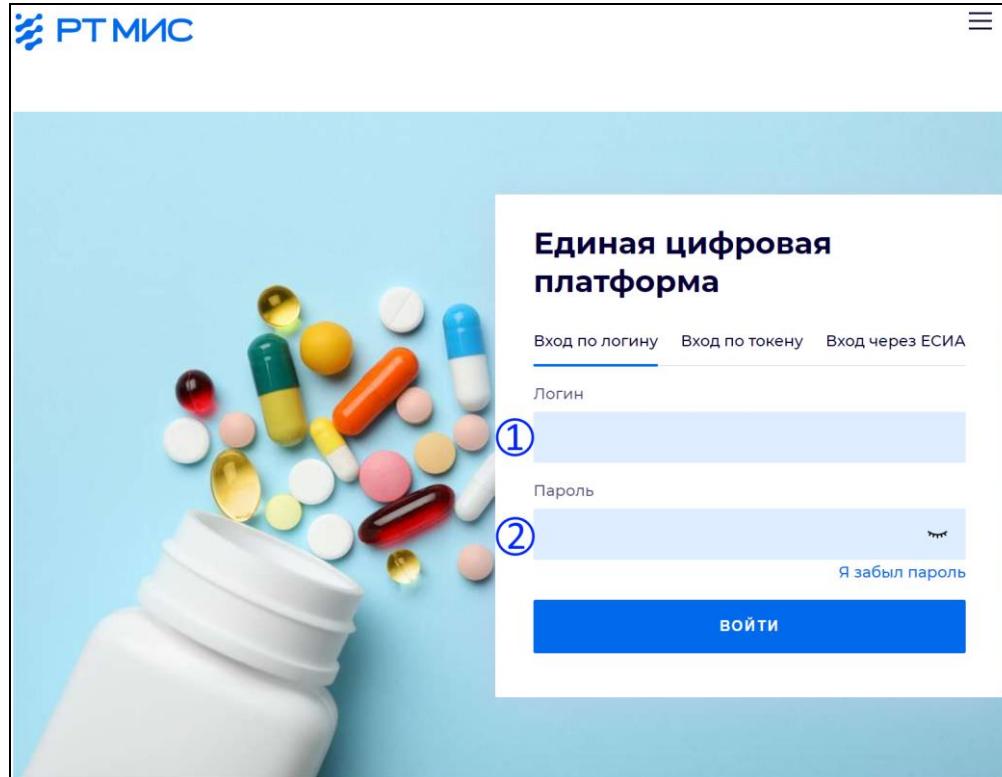


- 2) Введите в адресной строке обозревателя IP-адрес страницы портала, нажмите клавишу [Enter]. На главной странице Системы отобразится перечень программных продуктов.

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 стартовой страницей.

Инв № подп.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					12



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:

Инв № подп.	Подп. и дата	Инв № документа	Взамен инв. №

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
------	------	----------	-------	------	------

- Выберите тип токена.
 - Введите пароль от ЭП в поле **Пароль/Пин-код/Сертификат** (расположенное ниже поля «Тип токена»). Наименование поля зависит от выбранного типа токена.
 - Нажмите кнопку **Вход по карте**.
- 3. Способ:**
- Перейдите по ссылке **Вход через ИА ЕГИСЗ**.

Будет выполнен переход на страницу авторизации через ЕСИА.

- Ведите 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.

- Отобразится форма выбора МО.

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

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>

Выбор места работы (АРМ) по умолчанию

АРМ/МО	Подразделение / Отделение / Служба	Должность	Расписание
АРМ администратора ЛЛО ЛПУ "ТЕСТ"	Администратор ЛЛО		
АРМ администратора МО (Е... ЛПУ "ТЕСТ"			
АРМ администратора ЦОД ЛПУ "ТЕСТ"			
АРМ администратора РК	DV		

ОТМЕНА **ПРИМЕНить**

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 настройками 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.

Инв № подп.	Подп. и дата	Подп. и дата
-------------	--------------	--------------

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
------	------	----------	-------	------	------

3 Подсистема МСЭ и ВК

3.1 Работа в АРМ врача ВК

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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					16

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.

Инв № подп.	Подп. и дата

						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		17

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».

Инв № подп.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист

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»:

o Статус пациента - выбрать из выпадающего списка.

• Раздел «Причина обращения и диагнозы»:

o Основное заболевание - ввести текст.

• Раздел «Экспертиза»:

o Вид экспертизы;

o Характеристика случая экспертизы;

o Предмет экспертизы.

• Раздел «Стандарты, дефекты, результаты, заключения» и заполнить поля.

o Достижение результата или исхода;

o 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.

Инв № подп.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					19

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 протоколом 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)».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	20
------	------	----------	-------	------	------	----

The screenshot shows the 'ARM врача ВК / ГКП 2 / Врачебная комиссия (П2)' application window. At the top, there are search filters for 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'ДР', 'Протокол ВК', 'Напр-е на МСЭ', 'Обратный талон', and 'Статус напр-я на МСЭ'. Below the filters is a toolbar with icons for opening the EMR, navigating, and performing actions like 'Запись', 'Протокол ВК', 'Подписать', 'Обновить', 'Печать', and 'Действия'. A message bar at the top right says 'Активация Windows' and 'Чтобы активировать Windows, нажмите Помощь'.

The main area displays a list of cases under the heading 'Журнал учета клиническо-экспертной работы МУ (форма 035/у-02)'. The list is currently empty, showing 'без записи (4 записи)'. On the left, there is a vertical toolbar with icons for different functions. The bottom of the window has buttons for 'Сохранить' and 'Печать'.

Журнал протоколов ВК: поиск

This section contains two sets of search filters. The left set includes fields for 'Даты экспертиз от - до' (24.11.2020 - 24.11.2020), 'Служба ВК', 'Вид экспертизы', 'Случай экспертизы', 'Фамилия пациента', 'Имя пациента', 'Отчество пациента', and 'Дата рождения'. The right set includes fields for 'Статус пациента', 'Диагноз' (with placeholder 'Введите код диагноза...'), 'Даты направления на МСЭ: от - до', 'Статус выписки результатов МСЭ: от - до', 'Статус направления на МСЭ', 'Использовались стандарты', 'Отклонения от стандартов', 'Дефекты', 'На контроле', and 'Статус подписания протокола: Все'. Below these filters is a 'Результаты поиска' (Results) section with buttons for 'Добавить', 'Изменить', 'Просмотреть', 'Удалить', 'Обновить', and 'Печать'. The results table has columns for 'Но...', 'Дата экспертизы', 'Служба ВК', 'Статус подпи...', 'ФИО пациента', 'Дата рож...', 'Диагноз', 'Характеристика случая экспертизы', 'Вид экспертизы', and 'Направление'.

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.

3.1.1.11 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.

Инв № подп.	Подп. и дата	Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

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)».

Инв № подп.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
------	------	----------	-------	------	------

Журнал учета клинико-экспертной работы МУ (форма 035/у-02)

Журнал протоколов ВК: поиск

Даты экспертиз от - до:	24.11.2020 - 24.11.2020	Статус пациента:	
Служба ВК:		Диагноз:	Введите код диагноза...
Вид экспертизы:		Даты направлений на МСЭ: от - до:	
Случай экспертизы:		Статус выписки результатов МСЭ: от - до:	
Фамилия пациента:		Использовались стандарты:	
Имя пациента:		Отклонения от стандартов:	
Отчество пациента:		Дефекты:	
Дата рождения:		На контроле:	
		Статус подписания протокола:	Все

Результаты поиска

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

Но... | Дата экспертизы | Служба ВК | Статус подписания | ФИО пациента | Дата рождения | Диагноз | Характеристика случая экспертизы | Вид экспертизы | Направление

Страница 1 из 1 | Найти | Сброс | Помощь | Закрыть

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.

Инв № подп.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

- Перейти в АРМ врача ВК. Отобразится АРМ врача ВК.
- В главном меню системы нажать кнопку «Сервис - Настройки». Отобразится форма «Настройки».
- Перейти в раздел «Уведомления». Отобразится раздел «Уведомления».
- 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 Работа в модуле «АРМ врача поликлиники» в части выписки Направления на ВК

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

3.2.1.1 Направление на МСЭ

- Перейти в АРМ врача поликлиники. Отобразится АРМ врача поликлиники.
- Выбрать пациента в списке главной формы АРМ и нажать кнопку «Открыть ЭМК» на панели управления. Отобразится ЭМК пациента.
- Нажать кнопку «Создать новый случай АПЛ» в правом верхнем углу формы. Отобразится форма «Случай амбулаторного лечения».
- Перейти в раздел «Назначения и направления» и нажать кнопку «Направления к врачу - Направление на ВК». Отобразится форма «Направление на ВК» в режиме добавления.
- В поле «Причина направления» выбрать значение «Направление на МСЭ». Отобразится обязательное поле «Направление на МСЭ».
- В поле «Направление на МСЭ» нажать кнопку «+». Отобразится форма «Направление на МСЭ» в режиме добавления.
- 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.
 - Антropометрические 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.
- 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.
- Нажать кнопку «Сохранить» на форме «Направление на ВК». Направление на ВК будет добавлено и отобразится в разделе «Назначения и направления» случая лечения.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					24

3.2.1.2 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 кнопку «Сохранить» на форме «Направление на ВК». Направление на ВК будет добавлено и отобразится в разделе «Назначения и направления» случая лечения.

3.2.2 Редактирование сопутствующего документа и Направления на ВК после сохранения

3.2.2.1 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.

Инв № подп.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	25
------	------	----------	-------	------	------	----

3.2.2.2 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 «OK». Направление на ВК будет отправлено на доработку.

3.2.3 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.

3.2.4 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.

Инв № подп.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					26

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

3.2.5 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.

3.2.6 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 группы прав «Заведующий отделением». АРМ пользователя будет называться «АРМ заведующего отделением поликлиники».

3.2.7 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 поликлиники. Отобразится АРМ заведующего отделением поликлиники.

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.

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

3.2.8.1 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 поликлиники. Отобразится АРМ заведующего отделением поликлиники.

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.

Инв № подп.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					27

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.

3.2.8.2 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 «OK». Направление на ВК будет отправлено на доработку.

3.2.8.3 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 «OK». Направление на ВК будет передано и отобразится в АРМ врача ВК с запросом очного приема. Направление на ВК перестанет отображаться в журнале запросов ВК.

3.2.9 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>».

3.2.10 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.

Инв № подп.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	28
------	------	----------	-------	------	------	----

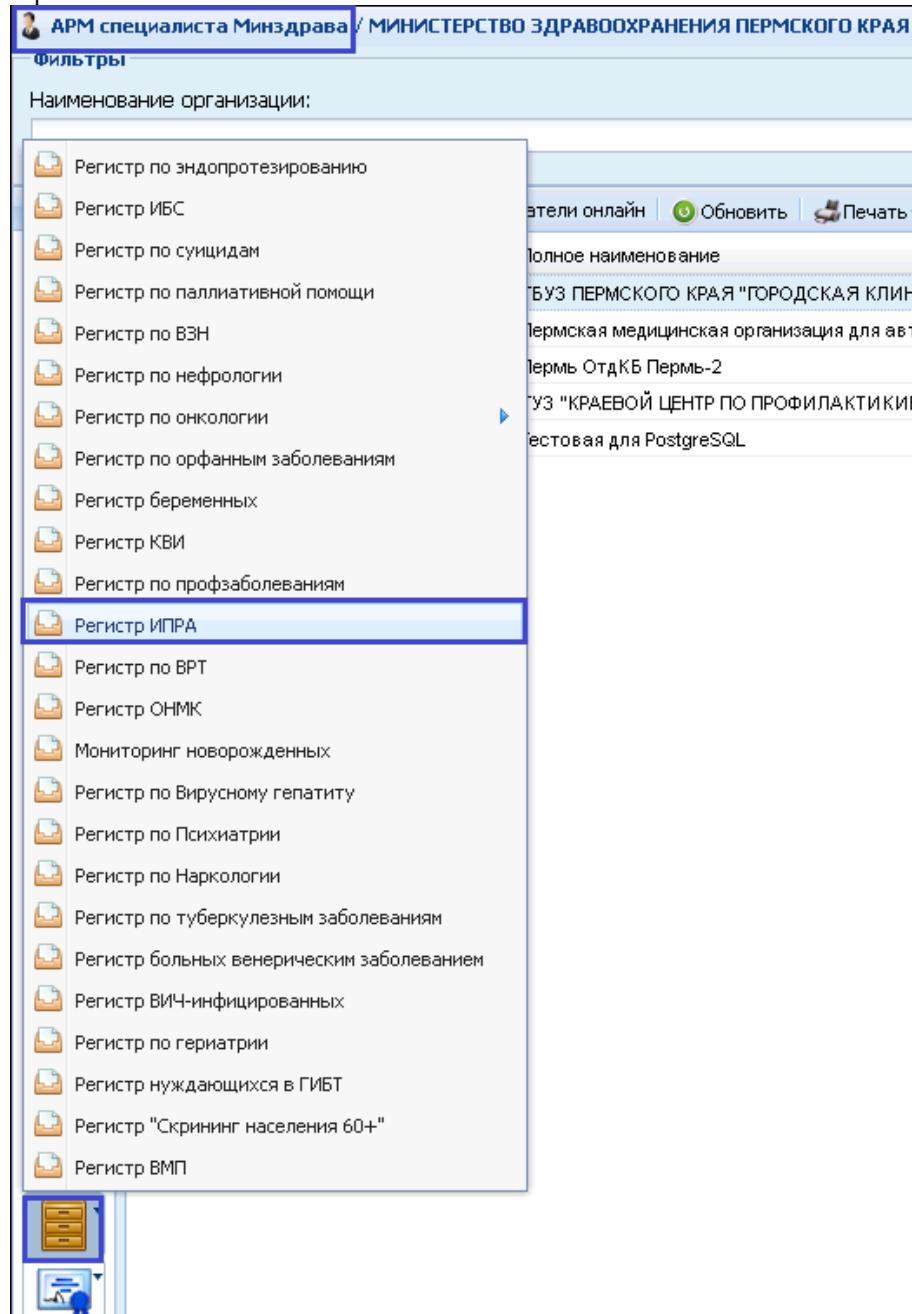
3. Нажать кнопку «Уведомления» в виде колокольчика в правом верхнем углу формы. Отобразится уведомление: «Статус направления на ВК № <номер направления> от <Дата создания направления> пациента <Ф. И. О. пациента> изменился на «Сформирован протокол ВК».

3.3 Работа с реестром инвалидов в АРМ специалиста Минздрава

3.3.1 Общая информация и доступ к регистру ИПРА

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

Регистр ИПРА доступен для пользователя АРМ специалиста Минздрава. Для доступа выберите «Регистры – Регистр ИПРА» в боковом меню АРМ.



Отобразится форма «Регистр ИПРА».

Инв № подп.	Подп. и дата	Инв № документа	Взамен инв. №	Инв № документа

Лист

29

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Регистр ИПРА

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

1. Пациент | 2. Пациент (доп.) | 3. Прикрепление | 4. Адрес | 5. Льгота | 6. Регистр | 7. Пользователь

Фамилия:	Дата рождения:	<input type="button" value="..."/>
Имя:	Диапазон дат рождения:	<input type="button" value="..."/>
Отчество:	Номер амб. карты:	<input type="button" value="..."/>
Год рождения:	Год рождения с:	по:
Возраст:	Возраст с:	по:

Полис

Серия:	Номер:	Единый номер:
Тип:	Выдан:	<input type="checkbox"/> СМО не указана
Без полиса:	Территория:	не указано

Добавить | Импорт | Экспорт | Изменить | Просмотреть | Обновить | Открыть ЭМК | Ошибки | Печать | Исключить из регистра | 0 / 0

№ ИПРА	Фамилия	Имя	Отчество	Д/р	МО прикрепления	Подтве

Страница 1 из 1 | Найти | Сброс | Показать количество записей | Помощь | Закрыть | Отображаемые строки 1 - 1 из 1

3.3.2 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:

3.3.2.1 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

Инв № подп.	Подп. и дата

Лист
30

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

- 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.

3.3.2.2 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

3.3.2.3 Вкладка ИПРА

Раздел «Реквизиты ИПРА»:

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

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>

Лист

31

- 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.

Инв № подп.	Подп. и дата	Инв № дубл.	Взамен инв. №	Подп. и дата
-------------	--------------	-------------	---------------	--------------

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
------	------	----------	-------	------	------

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

3.3.2.4 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

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>
--------------------	---------------------	--------------------	----------------------	---------------------

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>
-------------	-------------	-----------------	--------------	-------------	-------------

- Помощь инвалиду по слуху – слабосылающему 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.

3.3.3 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 экспортованных 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.

Инв № подп.	Подп. и дата	Инв № дубл.	Взамен инв. №	Подп. и дата	Инв. и дата
-------------	--------------	-------------	---------------	--------------	-------------

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
------	------	----------	-------	------	------

3.3.3.1 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.

3.3.3.2 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.

3.3.3.3 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.

Инв № подп.	Подп. и дата	Инв № подп.	Взамен инв. №	Инв № документа

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	35
------	------	----------	-------	------	------	----

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 Запись на прием к врачу по направлению через ЕПГУ

4.2.1 Общие сведения

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

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

Инв № подп.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	36
------	------	----------	-------	------	------	----

4.2.2 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 направление;
 - 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.

Инв № подп.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					37

4.3 Подписание электронных медицинских документов электронной подписью от лица МО

4.3.1 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.

Номер	Статус	Вид документа	Дата подписи	Пациент
5160		Мед свидетельство о смерти	03.11.2020	[Redacted]
590201000040509		Протокол лабораторного и...	02.11.2020	[Redacted]

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

Документ	Номер	Дата док-та ↑
Протокол консультации	590930000268105	05.10.2020
Протокол консультации	590930000269319	06.10.2020
Направление на МСЭ	590930000268888	06.10.2020
<input checked="" type="checkbox"/> Протокол консультации	590930000272576	09.10.2020
Направление на МСЭ	590930000274356	13.10.2020
Протокол консультации	590930000275617	15.10.2020
<input checked="" type="checkbox"/> Протокол лабораторного исследования	590201000038905	15.10.2020
<input checked="" type="checkbox"/> Протокол лабораторного исследования	590201000038918	15.10.2020
Направление на МСЭ	590930000277464	16.10.2020
<input checked="" type="checkbox"/> Протокол лабораторного исследования	590201000038949	16.10.2020
<input checked="" type="checkbox"/> Протокол лабораторного исследования	590201000038950	16.10.2020

Выбрано 11 документов

Документ	Номер	Дата док-та ↑	Ошибка
Мед свидетельство о рождении	00433	06.10.2020	Для подписания документа необходимо дополн... Необходимый состав: - С ролью Главный врач: от 1 до 2 мед. сотрудни... - С ролью Врач: от 1 до 2 мед. сотрудников;
Мед свидетельство о рождении	00436	06.10.2020	Для подписания документа необходимо дополн...

Изменено 6 документов

ОТМЕНА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР ПОДПИСТЬ

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.

Инв № подп.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

4.3.2 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.

The screenshot shows the 'Regional EMD' application window. At the top, there are search filters for MO (selected as 'ГКП 2'), Date document (05.10.2020 - 05.11.2020), Number, Type of document, Department (selected as 'Подразделение'), Date registration, Patient's name, and a checkbox 'Нужна подпись МО' (Signature required). Below the filters is a table titled 'Электронные медицинские документы' (Electronic medical documents) with columns: Номер (Number), Статус (Status), Вид документа (Type of document), Дата подписи (Signature date), and Пациент (Patient). The table lists several documents, each with a green checkmark icon. To the right of the table is a sidebar titled 'Версии документа 5' (Document versions 5) showing a list of versions, with the first version detailed: Version 1, Date version: 04.11.2020, Document: export/emd_files/emd_DeathSvid_5160/er, Signature: (Врач) 04.11.2020 11:15:47, Signature MO: (Red exclamation mark), Registration EGISZ: Without versions. Navigation buttons at the bottom left indicate page 1 of 1, and a note at the bottom right says 'Отображаются записи с 1 по 33, всего 33' (Records 1 to 33, total 33).

4.3.2.1 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.

Инв № подп.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	39
------	------	----------	-------	------	------	----

- **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.

4.3.2.2 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.

4.3.2.3 Список версий документа

Список версий документа содержит данные:

- **Версия** – отображается номер версии документа;
- **Дата версии** – отображается дата и время актуальности ЭМД;

Инв № подп.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв № дубл.	Подп. и дата
-------------	--------------	---------------	-------------	--------------

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	40
------	------	----------	-------	------	------	----

- **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.

4.3.3 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:

Комментарий 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;

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Подп № дубл.</i>

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>

- 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».

4.4 Концентратор услуг ФЭР

4.4.1 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.

4.4.2 Запись на прием к врачу

4.4.2.1 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.

4.4.2.2 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»

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Подп № дубл.</i>

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>
					42

- 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.

4.4.3 Вызов врача на дом

4.4.3.1 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.

4.4.3.2 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.

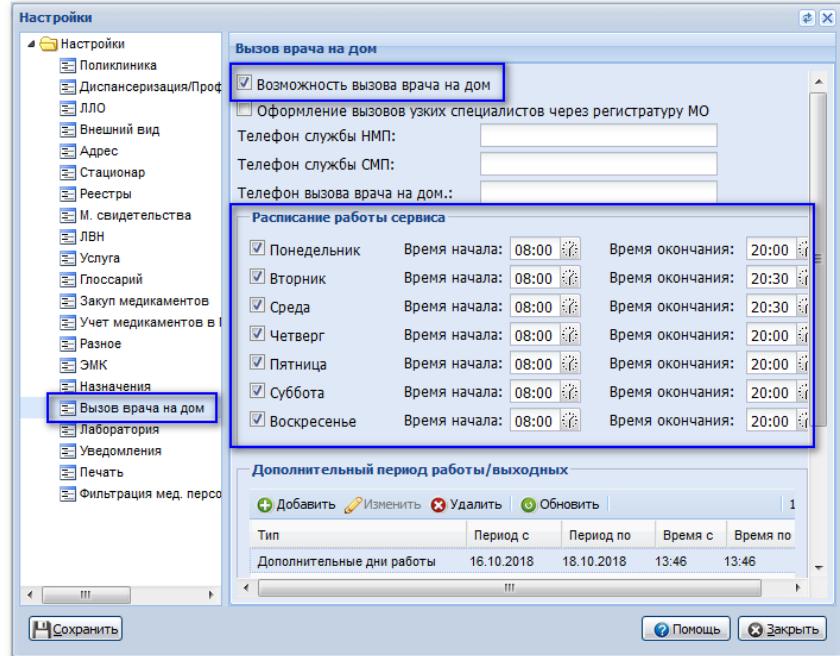
4.4.3.2.1 Настройка вызова врача на дом

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.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>	<i>43</i>



5) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Будет активирована возможность вызова врача на дом.

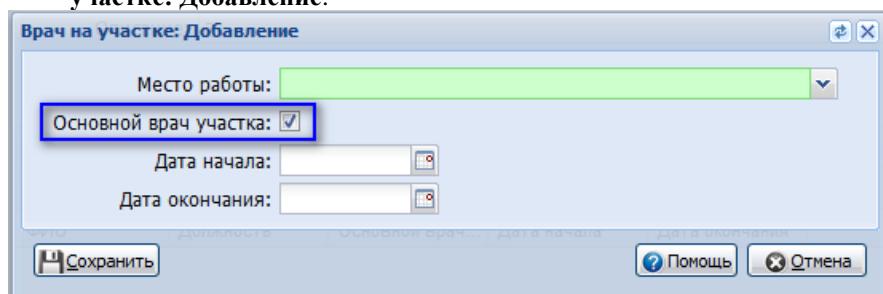
4.4.3.2.2 Добавление основного врача на участок

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.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Подп. и дата</i>

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>

Участок: Редактирование

МО:	ПЕРМЬ ГП 2.
Тип участка:	01. Терапевтический
Подразделение:	14. Подразделение 1
Отделение:	0900. Отделение (педиатрия)_7
№ участка:	5
Описание:	
Дата создания:	12.04.2008
Дата закрытия:	

Врачи на участках

ФИО	Должность	Основной врач...	Дата начала	Дата окончания
УСТИНОВА Т...	Врач-хирург	✓	01.08.2014	

Справки

Сохранить **Помощь** **Отмена**

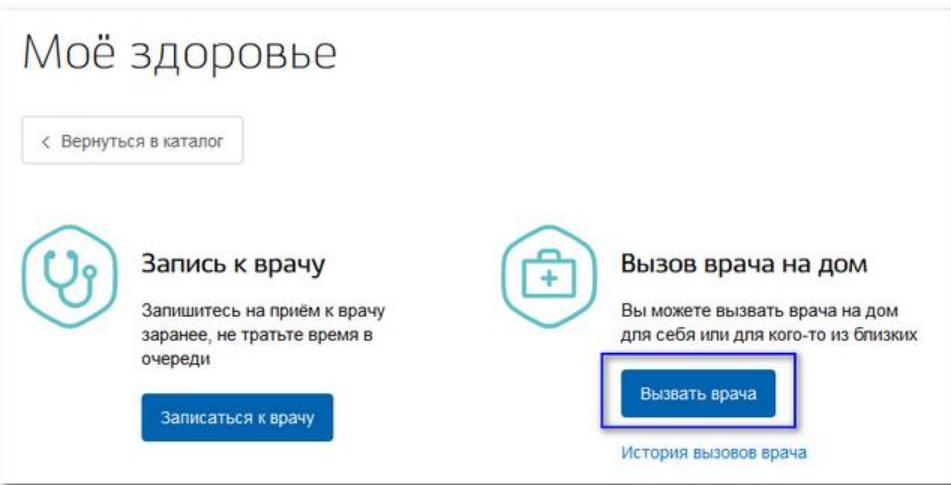
4.4.3.3 Вызов врача на дом на ЕПГУ

4.4.3.3.1 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».



5)

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

Инв № подп.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					45



Вызов врача на дом

1

Пожалуйста, выберите регион, в котором хотите вызвать врача

Регион для поиска информации по вызовам

2

Кому необходимо вызывать врача на дом?

Мне

Другому человеку

- 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.

3

Укажите адрес, по которому должен прийти врач

Адресная строка



Уточнить адрес

Введите адрес. Например: Татарстан, Казань, Вишневского, д1, кв1

4

Укажите причину вызова врача на дом

Причина вызова

Далее

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
------	------	----------	-------	------	------

5 Выберите дату, когда должен прийти врач

МУЗ: Отделение общей врачебной практики,
Адрес:
Телефон:

Сегодня: 23 апреля 2019 года

Апрель 2019						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Запись открыта с 23 апреля по 23 апреля

День, доступный для записи

День, недоступный для записи

Вы вызываете врача в том часовом поясе, где находится медицинская организация

23 апреля 2019, вторник

с 16:22 по 17:22

- 10) Выберите предложенное время.
- 11) Подтвердите выбор.

Вы выбрали дату для записи:
23 апреля, 2019 г., вторник, с
16:22 по 17:22

Отменить

Да, подтверждаю

- 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».

4.4.3.4 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».

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

[Вернуться к списку](#)

Вызов врача на дом №511703514



Услугу предоставляет

Министерство здравоохранения
Российской Федерации



Отправлен запрос на запись 23.04.2019 17:23

Минздрав России

Пациент: Фамилия Имя Отчество

Дата и время записи

23.04.2019 16:23 (в часовом поясе подразделения)

Доступные действия

Добавить в Outlook (ics-файл)

[Отменить запись](#)

Распечатать страницу

Вызов врача на дом будет отменен.

4.4.3.4.1 *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.

4.4.3.5 **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 «Обслужжен». Информация об оказанной услуге будет передана на Единый портал государственных услуг.

4.4.3.6 **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».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист

Редактирование вызова на дом

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО, 15.04.1968 (Возраст: 51)

Профиль вызова:	1. Терапевтический/педиатрический
Адрес вызова:	Адрес
Прикрепление:	
Тип вызова:	1. Простой
Дата вызова:	23.04.2019
Время вызова:	11:22
Номер вызова:	555708
МО:	МО
Участок:	3
Врач:	
Телефон:	5465456454
Кто вызывает:	Сам(а)
Симптомы:	37-38 взрослые/- 37-37,5 дети старше года
Дополнительная информация:	
Статус:	Отказ
Причина отказа:	Отказ пациента

Сохранить **Помощь** **Закрыть**

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 Сервис взаимодействия с РЭМД ЕГИСЗ

4.5.1 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 организаций.
- **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:

- 6) Регистрация сведений об ЭМД.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					49

- 7) Поиск записей в РЭМД.
- 8) Запрос регистрационных сведений об ЭМД.
- 9) Получение ЭМД из архива ЕЦП.МИС 2.0.

4.5.2 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.

4.5.3 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».

4.5.4 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:
 - 10) Перейти в АРМ администратора МО;
 - 11) Нажать кнопку **Региональный РЭМД** – Подписание медицинской документации в боковом меню главной формы АРМ администратора МО. Отобразится форма поиска документов;
 - 12) Найти нужные документы;
 - 13) Нажать кнопку **Подписать**. Отобразится форма Подписание данных ЭП.
 - 14) 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.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>
					50

- 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.

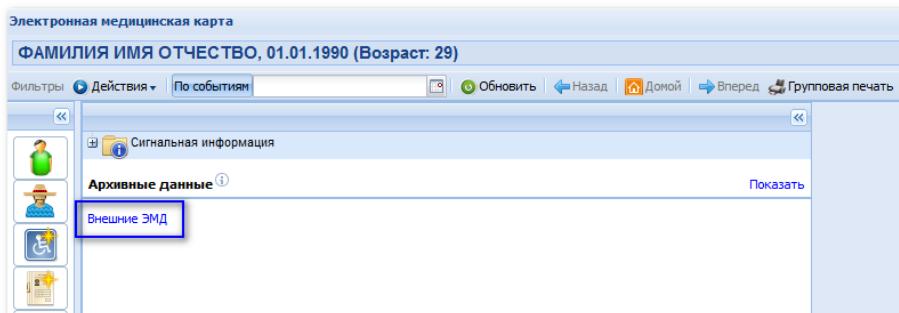
4.5.5 Получение ЭМД из РЭМД

Получение и просмотр электронных медицинских документов доступно через ЭМК пациента.

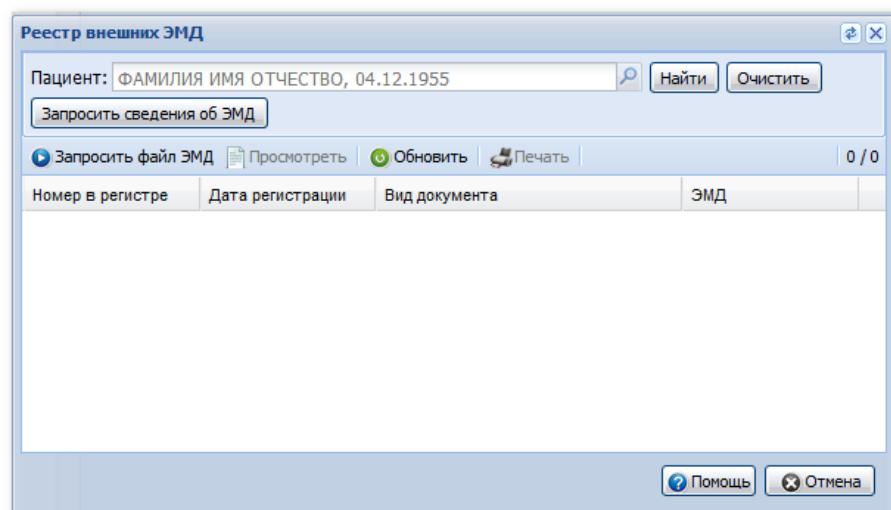
Пациент предварительно должен разрешить доступ к ЭМД любым врачам в личном кабинете на Едином портале государственных услуг.

Для получения и просмотра ЭМД:

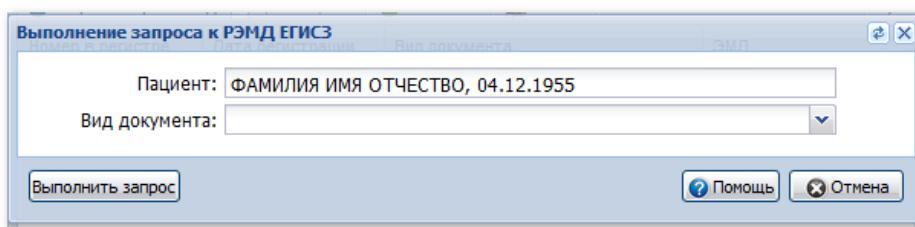
- 1) Нажмите на ссылку **Внешние ЭМД** в ЭМК пациента.



- 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.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>

4.5.6 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.

4.5.7 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 соблюdenы, 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

4.6 Передача данных результатов лабораторных исследований

1. Перейдите в АРМ регистрационной службы. Отобразится главная форма АРМ регистрационной службы.
2. Нажмите кнопку «Передача результатов в ПАК НИЦ МБУ» бокового меню. Отобразится форма «Передача данных в ПАК НИЦ МБУ».
3. Выберите результат исследования со статусом «Готов к отправке».
4. Нажмите кнопку «Передать в ПАК НИЦ МБУ». Данные будут переданы в ПАК НИЦ МБУ.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					52

4.7 Обработка ответа от ПАК НИЦ МБУ

1. Перейдите в АРМ регистрационной службы. Отобразится главная форма АРМ регистрационной службы.
2. Нажмите кнопку «Передача результатов в ПАК НИЦ МБУ» бокового меню. Отобразится форма «Передача данных в ПАК НИЦ МБУ».
3. Просмотрите значения в графе «Статус».

Для успешно переданных результатов исследований отображается статус «Данные переданы».

Для результатов, в ходе передачи которых были получены ошибки 4xx или 5xx отобразится статус «Ошибка при передаче».

Сравнение даты внесения информации о пациенте с датой последнего изменения данных об активном состоянии пациента перед отправкой результатов лабораторного исследования происходит в автоматическом режиме. Если дата изменений больше или пациент не передавался, то в соответствии с описанием интеграционных профилей ПАК НИЦ МБУ в составе сообщения передается сообщение о создании/изменении пациента, иначе передаются данные о существующем пациенте.

Для результатов со статусом «Ошибка при передаче» доступна повторная отправка.

Инв № подп.	Подп. и дата	Инв № подп.	Взамен инв. №	Подп. № документа

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
------	------	----------	-------	------	------

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	54

- 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 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.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>

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.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>
--------------------	---------------------	--------------------	----------------------	---------------------

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>
-------------	-------------	-----------------	--------------	-------------	-------------

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».

Инв № подп.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					57

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.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>
--------------------	---------------------	--------------------	----------------------	---------------------

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>
-------------	-------------	-----------------	--------------	-------------	-------------

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. Результат.
 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.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>
--------------------	---------------------	--------------------	----------------------	---------------------

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>
-------------	-------------	-----------------	--------------	-------------	-------------

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;

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>
					60

- 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:
- Дата;
 - Режим оказания консультации;
 - Цель консультации;
 - Диагноз;
 - 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

1.1.1. 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:
- Вид обращения;
 - Код посещения;
 - Основной диагноз;
 - 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:
- Дата;
 - Режим оказания консультации;
 - Цель консультации;
 - Форма оказания консультации;
 - Диагноз;
 - 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.

1.1.2. Возможность записи на конкретную бирку

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					61

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.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>
-------------	-------------	-----------------	--------------	-------------	-------------

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 / профосмотры - 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 обслуживания 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 "OK". 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 будут сохранены.

Инв № подп.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					63

1.14 Нажать кнопку "Перенаправить" на панели ЭО. Отобразится форма "Выбор пункта обслуживания 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 "OK". 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 обслуживания 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 деревне 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 обслуживания 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".

Инв № подп.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					64

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 "Обслужжен".

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 "Обслужжен".

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.

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

65

Лист

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
------	------	----------	-------	------	--

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 установить 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 обслуживания 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 деревне 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 обслуживания 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.

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

					Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

- 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 "Обслужжен".

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 "Ведите данные". Отобразится форма выбора документа для идентификации пациента.
- 1.9 Нажать кнопку "Полис нового образца". Отобразится форма ввода номера полиса.

Инв № подп.	Подп. и дата	Инв № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					67

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;
- XXX - 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					68

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.

Инв № подп.	Подп. и дата	Инв № дубл.	Подп № дубл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	69
------	------	----------	-------	------	------	----

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 "Ведите 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.

Инв № подп.	Подп. и дата	Инв № дубл.	Взамен инв. №	Подп. и дата
-------------	--------------	-------------	---------------	--------------

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	70
------	------	----------	-------	------	------	----

- 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".

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>		
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>

<i>Лист</i>
71

- 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.

Инв № подп.	Подп. и дата	Инв № дубл.	Взамен инв. №	Подп. и дата
-------------	--------------	-------------	---------------	--------------

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
------	------	----------	-------	------	------

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.

Инв № подп.	Подп. и дата

						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		73

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:

Инв № подп.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					74

- 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;

Инв № подп.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					75

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.

Инв № подп.	Подп. и дата	Инв № дубл.	Взамен инв. №	Подп. и дата
-------------	--------------	-------------	---------------	--------------

Лист

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
------	------	----------	-------	------	--

76

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 кнопку "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.

Инв № подп.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	77
Копировал						

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 обслуживания 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 "OK". 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.

Инв № подп.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	78
------	------	----------	-------	------	------	----

- 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 статус 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.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>
					79

<i>Инв. № подл.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Инв. № дубл.</i>	<i>Подп. и дата</i>

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

Добавлен и отобразится в списке пунктов обслуживания.

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 будут 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.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист

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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						81

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)".

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
------	------	----------	-------	------	------

7.1 Модуль «Взаимодействие с единой государственной информационной системой социального обеспечения (ЕГИССО)»

7.1.1 Доступ к модулю интеграции с ЕГИССО

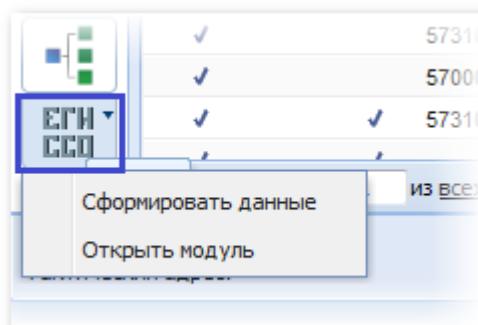
Модуль интеграции доступен для пользователей:

- АРМ администратора ЦОД,
- АРМ администратора МО.
- АРМ специалиста Минздрава,

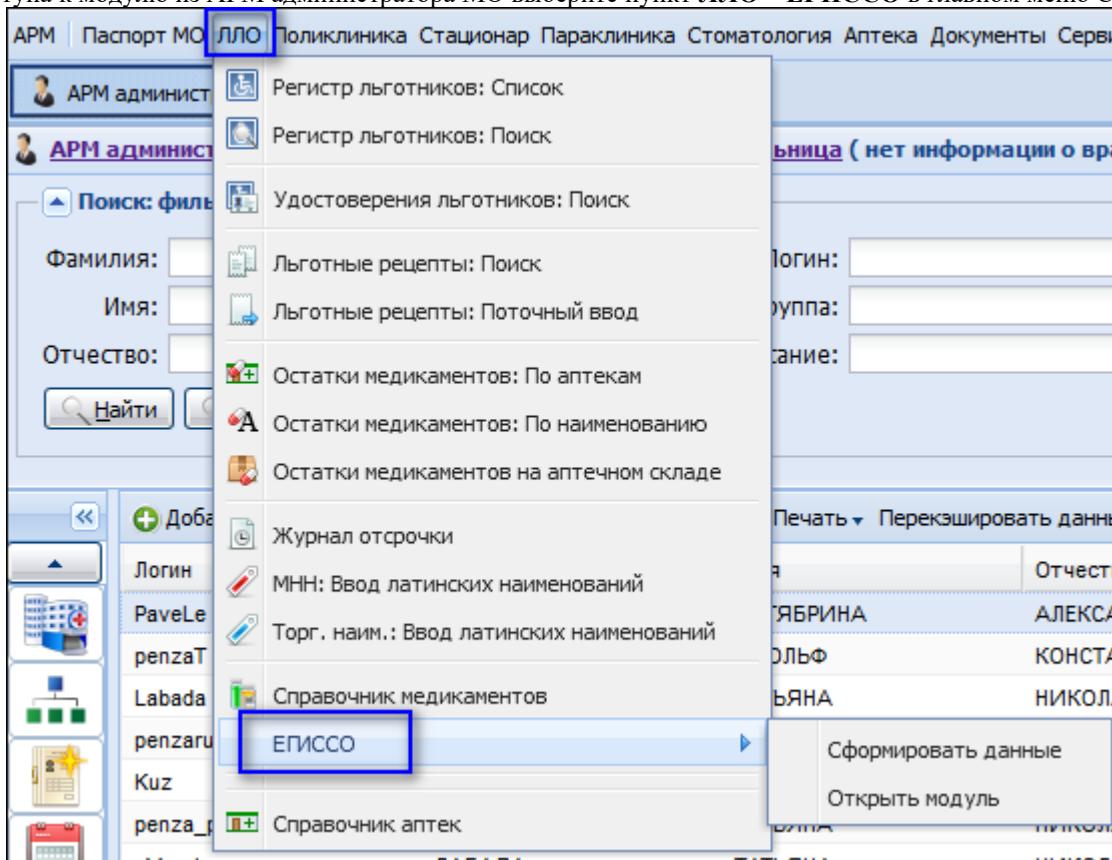
учетная запись которых включена в группу прав "Администратор ЕГИССО" или "Пользователь ЕГИССО".

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:



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

7.1.2 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".

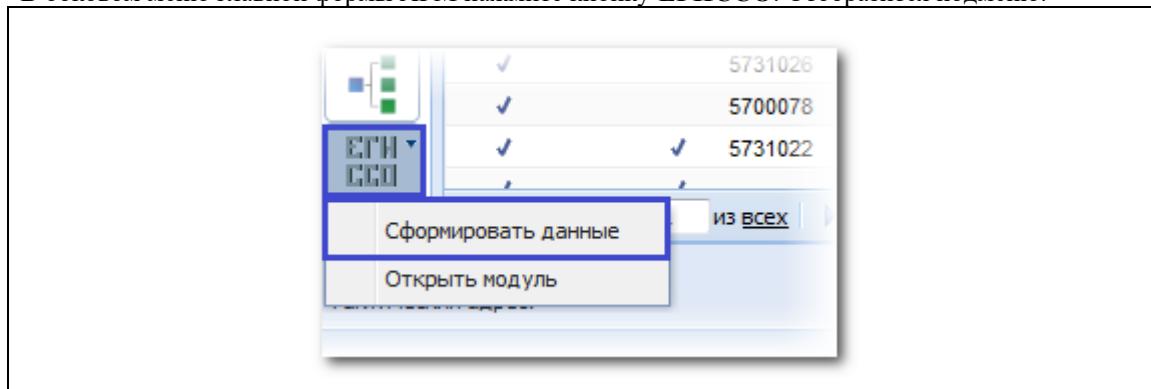
При передаче данных ведется реестр операций: фиксируются факты добавления, редактирования и удаления данных.

Данные формируются на основании выписанных льготных рецептов:

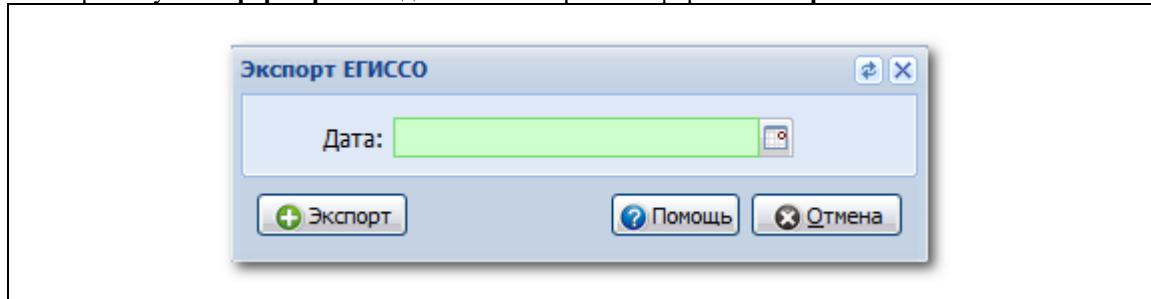
- Размер/Количество – указывается количество выписанных упаковок.
- Признак монетизации.
- Единица измерения по справочнику ЕГИССО – штуки.
- Единица измерения по ОКЕИ – штуки.
- Сумма – указывается стоимость рецепта.
- Содержание – указывается наименование выписанного медикамента.
- Комментарий – не 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.

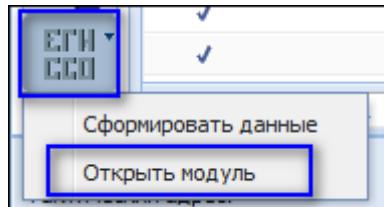


- Укажите дату, на которую формируются данные для передачи в ЕГИССО.
- Нажмите кнопку Экспорт.

Будет сформирован файл экспорта. Требуется загрузить файл вручную через кабинет поставщика информации ЕГИССО.

7.1.3 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:

Инв № подл.	Подл. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
------	------	----------	-------	------	------

- 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.

7.1.3.1 Реестр локальных мер социальной защиты

Функции реестра:

- добавление и редактирование локальных мер социальной защиты (ЛМСЗ).
- ввод служебной информации о ЛМСЗ.
- 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:

Инв № подп.	Подп. и дата	Инв № дубл.	Взамен инв. №	Подп. и дата						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

- | | |
|--|--|
| | <p style="text-align: right; margin: 0;">а) Данные меры.
б) Территория действия.
в) Категории получателей.
г) Регулирование.</p> |
|--|--|

- 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:

Служебная информация	
Группа ЛМСЗ:	<input type="text" value="["/> Нет значения]
Ключевое свойство ЛМСЗ:	<input type="text" value="["/> Нет значения]
ЗАКРЫТЬ СОХРАНИТЬ	

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.

7.1.3.2 Реестр организаций, назначающих меры социальной защиты

Функции реестра:

- добавление организаций, назначающих меры социальной защиты.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Подп. и дата</i>

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>		<i>Лист</i>

РЕЕСТР ЛМСЗ РЕЕСТР ОНМСЗ РЕЕСТР ФАКТОВ НАЗНАЧЕНИЙ РЕЕСТР ОРГАНИЗАЦИЙ ЖУРНАЛ ЗАПРОСОВ	Реестр Организаций, назначающих меры социальной защиты <div style="text-align: right;">ДОБАВИТЬ</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Код ЕГИССО</th> <th style="width: 40%;">Название</th> <th style="width: 45%;">Идентификатор ПроМед</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>5</td><td>ООО МСК "МЕДИПОЛИС"(дог.ОМС переуступила СМК "РЕСО-МЕД")</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>АДОНИС-ПЛЮС МСФ (Н/Д с 21.10.2005)</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>ООО МСК "МЕДПРАНА-ЛЮКС" В Г. ПЕРМИ</td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td>ООО МСК "АСКО-ДИОС-МЕД" (с 16.08.2004 не функционирует)</td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td>ФИЛИАЛ ООО ЖСМК "ДОРМЕДСЕРВИС" В Г.ПЕРМИ (с 01.12.2011 не функционирует)</td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td>ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ</td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td>ЧАЙКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "СОГАЗ-МЕД" (с 01.11.2011 не функционирует)</td><td></td></tr> <tr><td>21</td><td>ФИЛИАЛ АО МАКС-М В Г. ПЕРМИ</td><td></td></tr> <tr><td>22</td><td>ФИЛИАЛ ПЕРМСКИЙ АО "СГ "СПАССКИЕ ВОРОТА-М"</td><td></td></tr> <tr><td>23</td><td>ООО "КАПИТАЛ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ"</td><td></td></tr> <tr><td>24</td><td>ООО ИНГОССТРАХ-М ФИЛИАЛ СТРАХОВОЙ КОМПАНИИ г ПЕРМЬ (не функционирует)</td><td></td></tr> <tr><td>25</td><td>ООО "СМК "РЕСО-МЕД" ПЕРМСКИЙ ФИЛИАЛ</td><td></td></tr> <tr><td>28</td><td>ГБУЗ ПЕРМСКОГО КРАЯ "МЕДИКО-САНИТАРНАЯ ЧАСТЬ №6"</td><td></td></tr> <tr><td>100</td><td>ЛПУ "ДЕМО"</td><td></td></tr> <tr><td>101</td><td>МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ</td><td></td></tr> <tr><td>200</td><td>ООО "Пермфармация"</td><td></td></tr> <tr><td>210</td><td>ООО Аптеки Будь здоров</td><td></td></tr> <tr><td>211</td><td>МУП Аптеки Пермского района</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Код ЕГИССО	Название	Идентификатор ПроМед	5	ООО МСК "МЕДИПОЛИС"(дог.ОМС переуступила СМК "РЕСО-МЕД")		6	АДОНИС-ПЛЮС МСФ (Н/Д с 21.10.2005)		7	ООО МСК "МЕДПРАНА-ЛЮКС" В Г. ПЕРМИ		12	ООО МСК "АСКО-ДИОС-МЕД" (с 16.08.2004 не функционирует)		13	ФИЛИАЛ ООО ЖСМК "ДОРМЕДСЕРВИС" В Г.ПЕРМИ (с 01.12.2011 не функционирует)		17	ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ		19	ЧАЙКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "СОГАЗ-МЕД" (с 01.11.2011 не функционирует)		21	ФИЛИАЛ АО МАКС-М В Г. ПЕРМИ		22	ФИЛИАЛ ПЕРМСКИЙ АО "СГ "СПАССКИЕ ВОРОТА-М"		23	ООО "КАПИТАЛ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ"		24	ООО ИНГОССТРАХ-М ФИЛИАЛ СТРАХОВОЙ КОМПАНИИ г ПЕРМЬ (не функционирует)		25	ООО "СМК "РЕСО-МЕД" ПЕРМСКИЙ ФИЛИАЛ		28	ГБУЗ ПЕРМСКОГО КРАЯ "МЕДИКО-САНИТАРНАЯ ЧАСТЬ №6"		100	ЛПУ "ДЕМО"		101	МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ		200	ООО "Пермфармация"		210	ООО Аптеки Будь здоров		211	МУП Аптеки Пермского района	
Код ЕГИССО	Название	Идентификатор ПроМед																																																								
5	ООО МСК "МЕДИПОЛИС"(дог.ОМС переуступила СМК "РЕСО-МЕД")																																																									
6	АДОНИС-ПЛЮС МСФ (Н/Д с 21.10.2005)																																																									
7	ООО МСК "МЕДПРАНА-ЛЮКС" В Г. ПЕРМИ																																																									
12	ООО МСК "АСКО-ДИОС-МЕД" (с 16.08.2004 не функционирует)																																																									
13	ФИЛИАЛ ООО ЖСМК "ДОРМЕДСЕРВИС" В Г.ПЕРМИ (с 01.12.2011 не функционирует)																																																									
17	ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ																																																									
19	ЧАЙКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "СОГАЗ-МЕД" (с 01.11.2011 не функционирует)																																																									
21	ФИЛИАЛ АО МАКС-М В Г. ПЕРМИ																																																									
22	ФИЛИАЛ ПЕРМСКИЙ АО "СГ "СПАССКИЕ ВОРОТА-М"																																																									
23	ООО "КАПИТАЛ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ"																																																									
24	ООО ИНГОССТРАХ-М ФИЛИАЛ СТРАХОВОЙ КОМПАНИИ г ПЕРМЬ (не функционирует)																																																									
25	ООО "СМК "РЕСО-МЕД" ПЕРМСКИЙ ФИЛИАЛ																																																									
28	ГБУЗ ПЕРМСКОГО КРАЯ "МЕДИКО-САНИТАРНАЯ ЧАСТЬ №6"																																																									
100	ЛПУ "ДЕМО"																																																									
101	МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ																																																									
200	ООО "Пермфармация"																																																									
210	ООО Аптеки Будь здоров																																																									
211	МУП Аптеки Пермского района																																																									

Для добавления организации, назначающей меры социальной защиты, выполните следующие действия:

- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Добавить ОНМСЗ**.

Добавить ОНМСЗ

Идентификатор	ИНН	КПП	Наименование
5	5902107907	590201001	ООО МСК "МЕДИПОЛИС"(дог.ОМС переуступила СМК "РЕСО-МЕД")
6			АДОНИС-ПЛЮС МСФ (Н/Д с 21.10.2005)
7	5904005403	590401001	ООО МСК "МЕДПРАНА-ЛЮКС" В Г. ПЕРМИ
12			ООО МСК "АСКО-ДИОС-МЕД" (с 16.08.2004 не функционирует)
13	6608003045	590302001	ФИЛИАЛ ООО ЖСМК "ДОРМЕДСЕРВИС" В Г.ПЕРМИ (с 01.12.2011 не функционирует)
17	5906071680	590601001	ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ
19	7728170427	592043001	ЧАЙКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "СОГАЗ-МЕД" (с 01.11.2011 не функционирует)
21	7702030351	770501001	ФИЛИАЛ АО МАКС-М В Г. ПЕРМИ
22	771704533	774401001	ФИЛИАЛ ПЕРМСКИЙ АО "СГ "СПАССКИЕ ВОРОТА-М"
23	7813171100	590443001	ООО "КАПИТАЛ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ"
24	5256048032	590402001	ООО ИНГОССТРАХ-М ФИЛИАЛ СТРАХОВОЙ КОМПАНИИ г ПЕРМЬ (не функционирует)
25	5035000265	503501001	ООО "СМК "РЕСО-МЕД" ПЕРМСКИЙ ФИЛИАЛ
28	5907015978	590701001	ГБУЗ ПЕРМСКОГО КРАЯ "МЕДИКО-САНИТАРНАЯ ЧАСТЬ №6"
100	123456896...	123456336	ЛПУ "ДЕМО"
101	0000000000	222222222	МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
200			ООО "Пермфармация"
210			ООО Аптеки Будь здоров
211			МУП Аптеки Пермского района

Идентификатор:

Название:

Код ЕГИССО:

ЗАКРЫТЬ СОХРАНИТЬ

- Выберите организацию из списка, заполните обязательные поля **Идентификатор**, **Название**, **Код ЕГИССО**.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Добавленная ОНМСЗ отобразится в списке.

7.1.3.3 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.

РЕЕСТР ЛМСЗ РЕЕСТР ОНМСЗ РЕЕСТР ФАКТОВ НАЗНАЧЕНИЙ РЕЕСТР ОРГАНИЗАЦИЙ ЖУРНАЛ ЗАПРОСОВ	<p style="margin: 0;">Реестр фактов назначений мер социальной защиты</p> <div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;"> СФОРМИРОВАТЬ ПАКЕТ ДЛЯ ОТПРАВКИ В ЕГИССО Добавить </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Идентификатор</th> <th style="width: 15%;">Фамилия</th> <th style="width: 15%;">Имя</th> <th style="width: 15%;">Отчество</th> <th style="width: 15%;">Медицинский центр</th> <th style="width: 15%;">МСЗ</th> <th style="width: 15%;">Дата постановки</th> <th style="width: 15%;">Статус</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>56a89f6-6234-4650-8d27-227d52798...</td><td>ВИКТОР</td><td>НИКОЛАЕВИЧ</td><td>ГВУЗ МИЦА</td><td>(0806) Обеспечение в соответствии со стандартами медицинской помощи неизбранны...</td><td>20.05.2019</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Период установлен</td></tr> <tr><td>90C1807-0464-414f-9c8a-85924330f1</td><td>АЛЕКСАНДР</td><td>АЛЕКСЕЕВИЧ</td><td>ГВУЗ МИЦА</td><td>(0806) Обеспечение в соответствии со стандартами медицинской помощи неизбранны...</td><td>20.05.2019</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Период установлен</td></tr> <tr><td>2f6ed54-e051-4617-8b34-8800c7238405</td><td>ВЛАДИМИР</td><td>ИВАНОВИЧ</td><td>ГВУЗ МИЦА</td><td>(0806) Обеспечение в соответствии со стандартами медицинской помощи неизбранны...</td><td>20.05.2019</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Период установлен</td></tr> <tr><td>9153411-4794-4208-8741-0288fb30...</td><td>ВАЛЕНТИНА</td><td>МИХАЙЛОВНА</td><td>ГВУЗ МИЦА</td><td>(0806) Обеспечение в соответствии со стандартами медицинской помощи неизбранны...</td><td>20.05.2019</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Период установлен</td></tr> <tr><td>7867223-2084-989-6881-6d6f1609...</td><td>ИВАН</td><td>АЛЕКСЕЕВИЧ</td><td>ГВУЗ МИЦА</td><td>(0806) Обеспечение в соответствии со стандартами медицинской помощи неизбранны...</td><td>20.05.2019</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Период установлен</td></tr> <tr><td>90514213-3095-4032-9435-7454e559...</td><td>НАДЯ</td><td>АНТОНОВИЧ</td><td>ГВУЗ МИЦА</td><td>(0806) Обеспечение в соответствии со стандартами медицинской помощи неизбранны...</td><td>20.05.2019</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Период установлен</td></tr> <tr><td>708d73e-0903-440c-6d17-06040ea3...</td><td>ТАТЬЯНА</td><td>ВИКТОРОВНА</td><td>ГВУЗ МИЦА</td><td>(0806) Обеспечение в соответствии со стандартами медицинской помощи неизбранны...</td><td>20.05.2019</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Период установлен</td></tr> </tbody> </table>	Идентификатор	Фамилия	Имя	Отчество	Медицинский центр	МСЗ	Дата постановки	Статус	56a89f6-6234-4650-8d27-227d52798...	ВИКТОР	НИКОЛАЕВИЧ	ГВУЗ МИЦА	(0806) Обеспечение в соответствии со стандартами медицинской помощи неизбранны...	20.05.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Период установлен	90C1807-0464-414f-9c8a-85924330f1	АЛЕКСАНДР	АЛЕКСЕЕВИЧ	ГВУЗ МИЦА	(0806) Обеспечение в соответствии со стандартами медицинской помощи неизбранны...	20.05.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Период установлен	2f6ed54-e051-4617-8b34-8800c7238405	ВЛАДИМИР	ИВАНОВИЧ	ГВУЗ МИЦА	(0806) Обеспечение в соответствии со стандартами медицинской помощи неизбранны...	20.05.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Период установлен	9153411-4794-4208-8741-0288fb30...	ВАЛЕНТИНА	МИХАЙЛОВНА	ГВУЗ МИЦА	(0806) Обеспечение в соответствии со стандартами медицинской помощи неизбранны...	20.05.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Период установлен	7867223-2084-989-6881-6d6f1609...	ИВАН	АЛЕКСЕЕВИЧ	ГВУЗ МИЦА	(0806) Обеспечение в соответствии со стандартами медицинской помощи неизбранны...	20.05.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Период установлен	90514213-3095-4032-9435-7454e559...	НАДЯ	АНТОНОВИЧ	ГВУЗ МИЦА	(0806) Обеспечение в соответствии со стандартами медицинской помощи неизбранны...	20.05.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Период установлен	708d73e-0903-440c-6d17-06040ea3...	ТАТЬЯНА	ВИКТОРОВНА	ГВУЗ МИЦА	(0806) Обеспечение в соответствии со стандартами медицинской помощи неизбранны...	20.05.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Период установлен
Идентификатор	Фамилия	Имя	Отчество	Медицинский центр	МСЗ	Дата постановки	Статус																																																			
56a89f6-6234-4650-8d27-227d52798...	ВИКТОР	НИКОЛАЕВИЧ	ГВУЗ МИЦА	(0806) Обеспечение в соответствии со стандартами медицинской помощи неизбранны...	20.05.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Период установлен																																																				
90C1807-0464-414f-9c8a-85924330f1	АЛЕКСАНДР	АЛЕКСЕЕВИЧ	ГВУЗ МИЦА	(0806) Обеспечение в соответствии со стандартами медицинской помощи неизбранны...	20.05.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Период установлен																																																				
2f6ed54-e051-4617-8b34-8800c7238405	ВЛАДИМИР	ИВАНОВИЧ	ГВУЗ МИЦА	(0806) Обеспечение в соответствии со стандартами медицинской помощи неизбранны...	20.05.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Период установлен																																																				
9153411-4794-4208-8741-0288fb30...	ВАЛЕНТИНА	МИХАЙЛОВНА	ГВУЗ МИЦА	(0806) Обеспечение в соответствии со стандартами медицинской помощи неизбранны...	20.05.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Период установлен																																																				
7867223-2084-989-6881-6d6f1609...	ИВАН	АЛЕКСЕЕВИЧ	ГВУЗ МИЦА	(0806) Обеспечение в соответствии со стандартами медицинской помощи неизбранны...	20.05.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Период установлен																																																				
90514213-3095-4032-9435-7454e559...	НАДЯ	АНТОНОВИЧ	ГВУЗ МИЦА	(0806) Обеспечение в соответствии со стандартами медицинской помощи неизбранны...	20.05.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Период установлен																																																				
708d73e-0903-440c-6d17-06040ea3...	ТАТЬЯНА	ВИКТОРОВНА	ГВУЗ МИЦА	(0806) Обеспечение в соответствии со стандартами медицинской помощи неизбранны...	20.05.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Период установлен																																																				

Инв № подп.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв № дубл.				
				Изм.	Лист	№ докум.	Подп.
							Копировал

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.

Добавление факта назначения МСЗ

ДАННЫЕ НАЗНАЧЕНИЯ ДОКУМЕНТЫ КРИТЕРИИ НУЖДАЕМОСТИ

Сведения о получателе **Обязательно к заполнению** ДОБАВИТЬ

СНИЛС	Фамилия Имя Отчество
-------	----------------------

Сведения о лицах являющихся основанием для назначения меры ДОБАВИТЬ

СНИЛС	Фамилия Имя Отчество
-------	----------------------

Сведения о МСЗ

ОНМСЗ:

МСЗ:

Категории получателей:

Сведения о формах назначения

Дата принятия решения о назначении:

Дата начала:

Дата окончания:

Сведения о назначении

Форма предоставления:

СОХРАНИТЬ ЗАКРЫТЬ

- Введите сведения о получателе. Для этого нажмите кнопку Добавить справа от раздела Сведения о получателе. Отобразится форма Сведения о лице.

Инв № подп.	Подп. и дата	Инв № документа	Взамен инв. №

Сведения о лице

Фамилия:	
Имя:	
Отчество:	

ПОИСК

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

СНИЛС:	
Фамилия:	
Фамилия при рождении:	
Имя:	
Отчество:	
Пол:	<input type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский
Дата рождения:	<input type="text"/>

СОХРАНИТЬ ЗАКРЫТЬ

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.

Сведения о назначении

Форма предоставления: 01 Денежная

Сумма:

- a) При выборе значения «Натуральная» или «Услуги» отобразятся поля **Количество, Единица измерения, Содержание, Комментарий и Денежный эквивалент: Сумма**. Поля, выделенные красным, обязательны для заполнения.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
------	------	----------	-------	------	------

Сведения о назначении

Форма представления:	02 Натуральная
Количество:	
Единица измерения:	
Содержание:	
Комментарий:	
Денежный эквивалент:	
Сумма:	

- a) При выборе значения «Льготы» отобразятся поля **Размер**, **Единица измерения**, **Признак монетизации**, **Комментарий**, **Денежный эквивалент**: **Сумма**. Поля, выделенные красным, обязательны для заполнения.

Сведения о назначении

Форма представления:	03 Льготы
Размер:	
Единица измерения:	
Признак монетизации:	<input checked="" type="checkbox"/>
Комментарий:	
Денежный эквивалент:	
Сумма:	

– Перейдите на вкладку **Документы**.

Добавление факта назначения МСЗ

ДАННЫЕ НАЗНАЧЕНИЯ	ДОКУМЕНТЫ	КРИТЕРИИ НУЖДАЕМОСТИ
Документы, дающие право на реализацию МСЗ		
ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ		
Наименование	Серия	Номер
Да...	Кем выдан	Да... Да...
СОХРАНИТЬ ЗАКРЫТЬ		

– Нажмите кнопку **Добавить документ** справа от названия раздела **Документы, дающие право на реализацию МСЗ**. Отобразится форма **Добавление документа**. Поля, выделенные красным, обязательны для заполнения.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	90
------	------	----------	-------	------	------	----

Добавление документа

Наименование:		
Серия:		Номер:
Дата выдачи:		
Кем выдан:		
Срок действия с:	<input type="button" value=""/>	по:

СОХРАНИТЬ **ЗАКРЫТЬ**

- Если требуется указать критерии нуждаемости, перейдите на вкладку **Критерии нуждаемости**.

Добавление факта назначения МСЗ

ДАННЫЕ НАЗНАЧЕНИЯ	ДОКУМЕНТЫ	КРИТЕРИИ НУЖДАЕМОСТИ
Критерии нуждаемости		
При назначении МСЗ использовать критерии нуждаемости:	<input checked="" type="checkbox"/> Использовать <input type="text"/>	
Критерии нуждаемости:	<input type="text"/>	

СОХРАНИТЬ **ЗАКРЫТЬ**

- 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.

7.1.3.4 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.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>

РЕЕСТР ЛМСЗ	Реестр организаций, предоставляющих меры социальной защиты				
РЕЕСТР ОНМСЗ					
РЕЕСТР ФАКТОВ НАЗНАЧЕНИЙ					
РЕЕСТР ОРГАНИЗАЦИЙ	<input type="button" value="СФОРМИРОВАТЬ ПАКЕТ ДЛЯ ОТПРАВКИ В ЕГИССО"/> <input type="button" value="ДОБАВИТЬ"/>				
ЖУРНАЛ ЗАПРОСОВ	Идентификатор	Наименование	ИНН	КПП	Статус
		тест	4324332		

Для добавления новой организации выполните следующие действия:

- Нажмите кнопку Добавить. Отобразится форма Добавление организации.

Добавление организации

ДАННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МСЗ АДРЕСА ТОЧЕК ПРИСУТСТВИЯ

Тип:	<input type="radio"/> Юридическое лицо <input type="radio"/> Индивидуальный предприниматель
Наименование:	<input style="border: 2px solid red; width: 100%; height: 25px;" type="text"/>
Лицензия:	<input style="border: 1px solid lightgray; width: 100%; height: 25px;" type="text"/>
ИНН:	<input style="border: 2px solid red; width: 15%; height: 25px;" type="text"/> КПП: <input style="border: 1px solid lightgray; width: 15%; height: 25px;" type="text"/>
Фактический адрес:	<input style="border: 2px solid red; width: 100%; height: 25px;" type="text"/>
E-mail:	<input style="border: 2px solid red; width: 100%; height: 25px;" type="text"/>
Адрес сайта:	<input style="border: 1px solid lightgray; width: 100%; height: 25px;" type="text"/>

Документ, в соответствии с которым организация представляет МСЗ	
Номер:	<input style="border: 1px solid lightgray; width: 85%; height: 25px;" type="text"/>
Наименование:	<input style="border: 2px solid red; width: 100%; height: 25px;" type="text"/>
Орган, заключающий договор:	<input style="border: 2px solid red; width: 100%; height: 25px;" type="text"/>
Срок действия:	<input style="border: 2px solid red; width: 50px; height: 25px; text-align: center; padding: 0 10px;"/> <input style="border: 2px solid red; width: 50px; height: 25px; text-align: center; padding: 0 10px;"/>

- Заполните данные организации в соответствии с учредительными документами. Поля, выделенные красным, обязательны для заполнения. Форма содержит вкладки:

- Данные организации.
- Представляемые 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:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист

- 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.

7.1.3.5 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).

РЕЕСТР ЛМСЗ		Журнал запросов в ЕГИССО				
РЕЕСТР ОНМСЗ		ЗАГРУЗИТЬ ФАЙЛ ПРОТОКОЛА ОБРАБОТКИ				
РЕЕСТР ФАКТОВ НАЗНАЧЕНИЙ		ЗАПРОСИТЬ ОБНОВЛЕНИЯ КМСЗ				
РЕЕСТР ОРГАНИЗАЦИЙ		Состояние сервиса подписи и отправки: Включен				
ЖУРНАЛ ЗАПРОСОВ		Дата создания	Тип пакета	Количество запи...	Статус	Информация
21.06.2019 10:30:30	Реестр локальных мер со...	1		Завершена обработка ответа ...	Пакет отклонен. Ошибка: Бизнес-да...	
21.06.2019 09:49:08	Реестр локальных мер со...	1		Завершена обработка ответа ...	Пакет отклонен. Ошибка: Бизнес-да...	
17.06.2019 09:45:28	Реестр локальных мер со...	1		Завершена обработка ответа ...	Пакет отклонен. Ошибка: Бизнес-да...	
14.06.2019 10:44:41	Реестр локальных мер со...	1		Завершена обработка ответа ...	Пакет отклонен. Ошибка: Бизнес-да...	
14.06.2019 10:07:07	Реестр локальных мер со...	1		Завершена обработка ответа ...	Пакет отклонен. Ошибка: Бизнес-да...	
13.06.2019 12:48:36	Реестр локальных мер со...	1		Завершена обработка ответа ...	Пакет отклонен. Ошибка: Бизнес-да...	
03.06.2019 10:50:05	Реестр локальных мер со...	1		Завершена обработка ответа ...	Пакет поставлен в очередь СМЭВ и ...	
03.06.2019 10:28:01	Реестр локальных мер со...	1		Завершена обработка ответа ...	Пакет отклонен. Ошибка: Бизнес-да...	
30.05.2019 05:33:07	Реестр локальных мер со...	1		Завершена обработка ответа ...	Пакет отклонен. Ошибка: Бизнес-да...	
28.05.2019 17:04:00	Запрос обновлений КМСЗ			Завершена обработка ответа ...		
28.05.2019 12:36:44	Запрос обновлений КМСЗ			Завершена обработка ответа ...		

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.

Детализация отправки пакета		
Номер записи	Комментарии	Код ошибки
58379	Дата начала действия назначения 01-02-2019 не входит в период действия локальной МСЗ Дата решения о назначении 01-02-2019 не входит в период действия локальной МСЗ Форма предоставления факта назначения МСЗ не совпадает с формой предоставления ЛМСЗ.	019 019 026
58978	Дата окончания действия назначения 28-02-2019 не входит в период действия локальной МСЗ Форма предоставления факта назначения МСЗ не совпадает с формой предоставления ЛМСЗ. Дата окончания действия назначения 28-02-2019 не входит в период действия локальной МСЗ Дата начала действия назначения 01-02-2019 не входит в период действия локальной МСЗ Дата решения о назначении 01-02-2019 не входит в период действия локальной МСЗ	019 026 019 019 019

Для обновления классификатора мер социальной защиты выполните следующие действия:

- Нажмите кнопку **Запросить обновления КМСЗ**. Выполнится запрос на получение актуальной версии КМСЗ.
- Если требуется обновление, то будет сформирован запрос для получения актуального КМСЗ.

Статус запроса отобразится на форме **Журнал запросов в ЕГИССО**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					93

8 Подсистема ЛЛО

8.1 Обеспечение препаратами больных острыми сердечно-сосудистыми заболеваниями (ОССЗ)

8.1.1 Наличие в справочнике льготных категорий по программе ОССЗ - в соответствии с региональными НПА

- Перейти в АРМ администратора ЛЛО. Отобразится главная форма АРМ администратора ЛЛО.
- Нажать кнопку «ЛЛО» в главном меню Системы. Выбрать пункт «Регистр льготников: Список». Отобразится форма «Регистр льготников: Список».
- Нажать кнопку «Добавить». Отобразится форма «Человек: Поиск».
- Указать данные пациента на панели фильтров, нажать кнопку «Найти». Отобразится список пациентов, соответствующих указанным данным.
- Выбрать пациента из списка, нажать кнопку «Выбрать». Отобразится форма «Регистр льготников: Добавление».
- В поле «Программа ЛЛО» выбрать значение «Сердечно-сосудистые заболевания», в поле «Категория» выбрать соответствующее значение.

Регистр льготников: Добавление

ФИО: Иванов Иван Иванович Д/р: Пол: Мужской
Соц. статус: СНИЛС:
Регистрация:
Проживает: Г
Телефон: 909
Полис: Выдан: , Закрыт:
Документ: Выдан: ,
Работа: Должность: ВРАЧ ПО ГИГИЕНИЧЕСКОМУ ВОСПИТАНИЮ
МО: Участок: Дата прикрепления:

Программа ЛЛО: 101. Сердечно-сосудистые заболевания

Категория: 702. Инфаркт миокарда ССЗ

Диагноз: 701 Острое нарушение мозгового кровообращения

Начало: 702 Инфаркт миокарда ССЗ

Окончание: 703 Аортокоронарное шунтирование

Причина закрытия: 704 Ангиопластика коронарных артерий со стентированием
705 Катетерная абляция

Сохранить

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 аортокоронарное шунтирование;
- Код 704 - Пациенты, которым были выполнены ангиопластика коронарных артерий со стентированием;
- Код 705 - Пациенты, которым была выполнена катетерная абляция.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	94
------	------	----------	-------	------	------	----

8.1.2 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 отказе 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.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>	<i>95</i>
-------------	-------------	-----------------	--------------	-------------	-------------	-----------

8.1.3 Автоматическое исключение из регистра: в случае переезда - при откреплении 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 откреплении пациента.
7. Нажмите кнопку «Да». Пациент будет откреплен 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». Медсвидетельство 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.

8.1.4 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.

Инв № подп.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					96

- Нажать кнопку «ЛЛО» в главном меню Системы. Выбрать пункт «Регистр льготников: Поиск». Отобразится форма «Регистр льготников: Поиск».
- 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.
- Выбрать пациента из списка, нажать кнопку «Изменить». Отобразится форма «Регистр льготников: Редактирование».

- 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;
- Нажать кнопку «Сохранить». Измененные данные будут сохранены.

8.1.5 Отображение данных льгот по программе ЛЛО ССЗ в разделе «Льготы» сигнальной информации электронной медицинской карты

- Перейти в АРМ администратора ЛЛО. Отобразится главная форма АРМ администратора ЛЛО. Нажать кнопку «Принять без записи». Отобразится форма «Человек: Поиск».
- Указать данные пациента, добавленного в льготный регистр пациентов, больных ОССЗ, нажать кнопку «Найти». Отобразится список пациентов, соответствующих указанному критерию.
- Выбрать нужного пациента, нажать кнопку «Выбрать». Отобразится интерактивный документ «Электронная медицинская карта» выбранного пациента. Перейти в раздел «Экспертный анамнез и льготы» в Сигнальной информации.
- Отобразятся данные по льготе: Категория льготы, Дата открытия, Дата закрытия, Актуальность.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					97

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	

8.1.6 Ведение перечня ЛС по программе ЛЛО ОССЗ

8.1.6.1 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

- Перейти в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ. Отобразится главная форма АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.
- Нажать кнопку «Заявки ЛЛО» на боковом меню, выбрать пункт «Нормативные перечни лекарственных средств». Отобразится Справочник «Нормативные перечни лекарственных средств».
- Выбрать перечень, относящийся к программе ОССЗ, нажать кнопку «Редактирование списка ЛС». Отобразится форма «Список лекарственных средств нормативного перечня».
- Нажать кнопку «Добавить». Отобразится форма «Строка нормативного перечня: Добавление».

Строка нормативного перечня: Добавление

МНН:	<input type="text"/>
Код МНН:	<input type="text"/>
Период действия записи:	01.01.2020 - <input type="text"/>
Выписывается через ВК:	<input type="checkbox"/>
Формы выпуска, разрешенные к использованию	
<input type="text"/> <input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Удалить все"/>	
Торговые наименования, разрешенные к использованию	
<input type="text"/> <input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Удалить все"/>	

- 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».

Инв № подп.	Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					98

Список лекарственных средств нормативного перечня

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Наименование	Классификация
Код МНН:	
МНН:	
Торг. наименование:	
Форма выпуска:	

Медикаменты

<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Изменить"/> <input type="button" value="Просмотреть"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Печать"/>				
<input type="checkbox"/> ATX	Код МНН	МНН	Формы выпуска	Код, Торговое наименование
<input type="checkbox"/> C03AA Тиазиды	276300	Гидрохлоротиазид	таблетки	
<input type="checkbox"/> D08AC Бигуаниды и амидины	8	Хлоргексидин	аэрозоль для наружного применен...	123669228, Хлоргексидин Жифрер
<input type="checkbox"/> C07AB Бета-адреноблокаторы сел...	457400	Метопрол	таблетки, покрытые пленочной об...	

8.1.6.2 Исключение или удаление ЛС из перечня

- Перейти в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ. Отобразится главная форма АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.
- Нажать кнопку «Заявки ЛЛО» на боковом меню, выбрать пункт «Нормативные перечни лекарственных средств». Отобразится Справочник «Нормативные перечни лекарственных средств».
- Выбрать перечень, относящийся к программе ОССЗ, нажать кнопку «Редактирование списка ЛС». Отобразится форма «Список лекарственных средств нормативного перечня».
- 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».

Список лекарственных средств нормативного перечня

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Наименование	Классификация
Код МНН:	
МНН:	
Торг. наименование:	
Форма выпуска:	

Медикаменты

<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Изменить"/> <input type="button" value="Просмотреть"/> <input checked="" type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Печать"/>				
<input type="checkbox"/> ATX	Код МНН	МНН	Формы выпуска	Код, Торговое наименование
<input checked="" type="checkbox"/> C03AA Тиазиды	276300	Гидрохлоротиазид	таблетки	
<input type="checkbox"/> D08AC Бигуаниды и амидины	8	Хлоргексидин	аэрозоль для наружного применен...	123669228, Хлоргексидин Жифрер
<input type="checkbox"/> C07AB Бета-адреноблокаторы сел...	457400	Метопрол	таблетки, покрытые пленочной об...	

- Выбрать вариант «Да». Выбранное лекарственное средство будет удалено и исключено из списка.

Инв № подп.	Подп. и дата	Инв № дубл.	Взамен инв. №	Подп. и дата
-------------	--------------	-------------	---------------	--------------

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
------	------	----------	-------	------	------

8.1.7 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.

8.1.8 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».

Инв № подп.	Подп. и дата	
	Инв № дубл.	Подп № дубл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	100
------	------	----------	-------	------	------	-----

Льготные рецепты: Добавление

ФИО: ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО Д/р: 27.09.1999 Пол: Мужской
 Соц. статус: F СНИЛС:
 Регистрация:
 Проживает: Г
 Телефон:
 Полис: Выдан:
 Закрыт:
 Документ: Выдан:
 Работа: Должность:
 МО: ГКП 2 Участок: Дата прикрепления: 27.09.2017

1. Рецепт

Дата:	15.10.2020
Форма рецепта:	148. 148-1/у-04(л)
Тип рецепта:	2. На листе
Серия:	570500
Номер:	10255014
Срочность:	
Срок действия:	10. 90 дней
Отделение:	9936. Терапия ООПА
Врач:	
Диагноз:	Введите код диагноза...
Выдан	<input type="checkbox"/>
уполномоченному лицу:	

2. Льгота

Инструменты: Сохранить, Копия, Дополнительная заявка, Печать, Помощь, Отмена

- Заполнить поля бланка рецепта. В поле «Тип рецепта» выбрать значение «Электронный документ».
- Нажать кнопку «Печать». Данные формы будут сохранены. Печатная форма отобразится на новой вкладке браузера.
- Нажать кнопку «Сохранить». Рецепт будет сохранен. Рецепт отобразится в ЭМК в разделе «Льготные рецепты».

8.1.9 Выписка рецептов на форме «Льготный рецепт»

- Перейти в АРМ врача поликлиники с действующим кодом ЛЛО. Отобразится главная форма АРМ врача поликлиники.
- Нажать кнопку «Принять без записи» на главной форме АРМ. Отобразится форма поиска пациента.
- Ввести данные пациента в поля фильтра. Нажать кнопку «Найти». Отобразится список пациентов, соответствующих указанным критериям.
- Выбрать пациента из списка. Нажать кнопку «Выбрать». Отобразится электронная медицинская карта выбранного пациента.
- Нажать кнопку «Создать случай АПЛ» на боковой панели ЭМК. Отобразится интерактивный документ «Случай амбулаторно-поликлинического лечения».
- Указать вид обращения, код посещения, основной диагноз, характер заболевания. Нажать кнопку «Добавить» в разделе «Льготный рецепт». Отобразится форма «Льготные рецепты: Добавление».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	101

Льготные рецепты: Добавление

ФИО: ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО Д/р: 27.09.1999 Пол: Мужской
 Соц. статус: F СНИЛС:
 Регистрация:
 Проживает: Г
 Телефон:
 Полис: Выдан:
 Закрыт:
 Документ: Выдан:
 Работа: Должность:
 МО: ГКП 2 Участок: Дата прикрепления: 27.09.2017

Панель инструментов:
 Прикрепление
 Изменить данные
 История лечения
 Льготы
 Дисп. наблюдение

1. Рецепт

Дата:	15.10.2020		
Форма рецепта:	148. 148-1/у-04(л)		
Тип рецепта:	2. На листе		
Серия:	570500	Номер:	10255014
Срочность:			
Срок действия:	10. 90 дней		
Отделение:	9936. Терапия ООПА		
Врач:			
Диагноз:	Введите код диагноза...		
Выдан <input type="checkbox"/> уполномоченному лицу:			

2. Льгота

Сохранить Копия Дополнительная заявка Декать Помощь Отмена

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 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

Лист № подп.	Подп. и дата	Подп. и дата	Лист № подп.
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
------	------	----------	-------	------	------

- | | |
|-------------|--------------|
| Инв № подп. | Подп. и дата |
| Инв № дубл. | Подп. и дата |
- 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.

Подп. и дата

Инв № дубл.

Подп. и дата

Инв № подп.

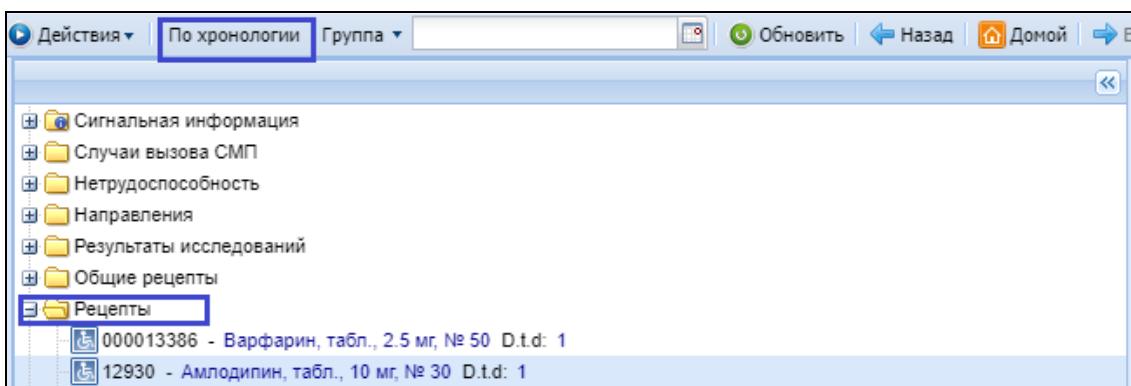
Лист

103

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».

8.1.10 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					104

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

- Также в интерактивном документе «Случай амбулаторно-поликлинического лечения» есть раздел «Рецепты», где отображаются все рецепты, выписанные в посещении.

8.1.11 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

- Перейти в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ. Отобразится главная форма АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.
- Нажать кнопку «ЛЛО» на боковом меню, выбрать пункт «Журнал отсрочки». Отобразится форма «Журнал отсрочки».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	105

Журнал отсрочки

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

1. Основной фильтр	2. Пациент	3. Адрес	4. Рецепт	5. Рецепт (доп.)	6. Пользователь
--------------------	------------	----------	-----------	------------------	-----------------

Рецепт выписан в Промед: Выписка рецепта:

Результат: Обращение в аптеку:

Несовпадения в рецептах: Отоваривание рецепта:

Срок обращения в аптеку с момента выписки, от: До: дн. Актуальность отсрочки:

Отсрочка отоваривания рецепта, от: До: дн. Финансирование:

Срок отов. рецепта с момента выписки, от: До: дн. 7 Нозологий: 0. Нет

Просмотреть **Остатки ЛС** **Действия** | **Обновить** **Печать**

Статус Подписан Тип МО выписк... Фамилия Имя Отчество Дата рожде... СНИЛС Форма реце... Серия

Просрошен Да На листе ГП 2. ФАМИЛИЯ ОТЧЕСТВО 02.09.2013 06114727129 148 12

Просрошен Да На листе ГП 2. ФАМИЛИЯ ОТЧЕСТВО 02.09.2013 06114727129 148 12

Просрошен Да На листе ГП 2. ФАМИЛИЯ ОТЧЕСТВО 02.09.2013 06114727129 148 12

Просрошен Да На листе ГП 2. ФАМИЛИЯ ОТЧЕСТВО 02.09.2013 06114727129 148 12

Просрошен Да На листе ГП 2. ФАМИЛИЯ ОТЧЕСТВО 02.09.2013 06114727129 148 5901015

Просрошен Да На листе ГП 2. ФАМИЛИЯ ОТЧЕСТВО 02.09.2013 06114727129 148 5902005

Просрошен Да На листе ГП 2. ФАМИЛИЯ ОТЧЕСТВО 02.09.2013 06114727129 148 5902005

1 / 10

Страница 1 из 1

Найти Сброс Показать количество записей Помощь Закрыть

Отображаемые строки 1 - 10 из 10

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 отпущеного 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.

8.1.12 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					106

- Нажать кнопку «ЛЛО» в главном меню Системы. Выбрать пункт «Льготные рецепты: Поиск». Отобразится форма «Льготные рецепты: Поиск».
- Осуществить поиск, заполнив поля фильтра и нажав кнопку «Найти».
- Отобразится список пациентов, соответствующих указанным критериям.

8.1.13 Поиск рецептов по программе ЛЛО ОССЗ, обеспеченных или находящихся на отложенном обслуживании в форме «Журнал отсрочки»

- Перейти в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ. Отобразится главная форма АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.
- Нажать кнопку «ЛЛО» на боковом меню, выбрать пункт «Журнал отсрочки». Отобразится форма «Журнал отсрочки».
- 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.
- 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.

8.1.14 При просмотре данных о нахождении рецептов по программе ЛЛО ОССЗ на отложенном обеспечении доступны следующие сведения

- Перейти в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ. Отобразится главная форма АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.
- Нажать кнопку «ЛЛО» на боковом меню, выбрать пункт «Журнал отсрочки». Отобразится форма «Журнал отсрочки».
- Перейти на вкладку «Основной фильтр», в поле «Категория» указать категорию, относящуюся к ОССЗ.
- 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;

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>
-------------	-------------	-----------------	--------------	-------------	-------------

- Серия;
- Номер;
- Тип рецепта;
- Финансирование рецепта;
- Врач;
- МНН;
- Торговое наименование;
- Количество упаковок, выписанных МО;
- Количество упаковок, отпущеных АО;
- Аптека;
- Дата выписки;
- Действителен до;
- Вкл. в заявку;
- Дата обращения;
- Дата обеспечения;
- Срок обращения;
- Срок отсроченного обслуживания;
- Срок обеспечения.

8.2 Описание общих функций

8.2.1 План потребления МО

8.2.1.1 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 ЛПО 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.

8.2.1.2 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.

Инв № подп.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв № дубл.	Подп. и дата							
						Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист

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 отпущеные ЛС (формирование реестров, проведение экспертизы и т.п.).
- формирования отчётности по поставкам, выписке и отпуску ЛС в соответствии с планово-отчётными периодами.

8.2.1.3 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.

8.2.1.4 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.

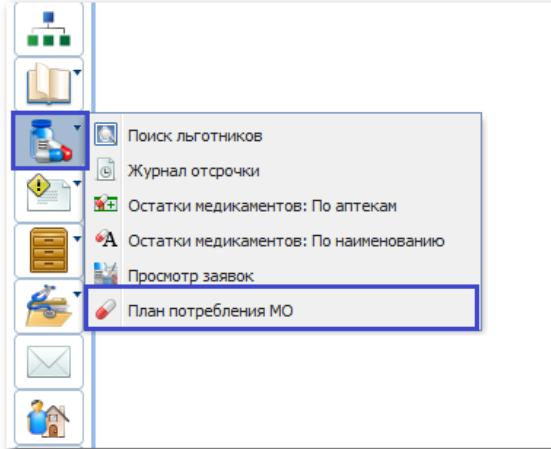
Просмотр доступен на уровне заявки МО или подразделения МО, то есть для каждого структурного уровня МО, прикрепленного к пункту отпуска ЛС.

Для доступа к форме:

1. Нажмите кнопку **Заявки ЛЛО** на боковой панели главной формы АРМ. Отобразится подменю.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	109
------	------	----------	-------	------	------	-----



2. Выберите пункт **План потребления МО**. Отобразится форма **План потребления МО**.

План потребления МО				
Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров				
Заявочная кампания: Плановая заявка на лекарственные препараты на Март 2016 года Заявка МО: Заявка МО				
<input type="button" value="Поиск"/> <input type="button" value="Очистить"/>				
МНН	Торговое наим...	03.2016	Количество	Контроль
Активированный уголь + Алюминия оксид, субст.-пор...	Энтерумин	205	0	
Активированный уголь, табл., 230 мг, № 200		20	0	
Анастрозол*, субст.-пор., 0.5 кг, № 1		2	0	
Пирацетам*, капс., 400 мг, № 1080		10	0	

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:

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>
--------------------	---------------------	--------------------	----------------------

Лист

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	
-------------	-------------	-----------------	--------------	-------------	--

- 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.

8.2.1.5 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.

План потребления МО				
Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров				
Заявочная кампания: Плановая заявка на лекарственные препараты на Март 2016 года				
Заявка МО: Заявка МО				
<input type="button" value="Поиск"/> <input type="button" value="Очистить"/>				
МНН	Торговое наим...	03.2016	Количество	Контроль
Активированный уголь + Алюминия оксид, субст.-пор...	Энтерумин	320	205	320
Активированный уголь, табл., 230 мг, № 200		16	20	16
Анастрозол*, субст.-пор., 0.5 кг, № 1		8	2	8
Пирацетам*, капс., 400 мг, № 1080			10	0

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.

8.2.2 Просмотр регистра остатков

Форма доступна из бокового меню следующих АРМ:

- АРМ врача ЛЛО поликлиники;

Инв № подп.	Подп. и дата	Инв № дубл.	Взамен инв. №	Подп. и дата
-------------	--------------	-------------	---------------	--------------

Лист

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
------	------	----------	-------	------	--

- 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.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>

- **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 отображаются 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;

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Подп. и дата</i>
--------------------	---------------------	--------------------	---------------------

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>
-------------	-------------	-----------------	--------------	-------------	-------------

- **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:

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>
--------------------	---------------------	--------------------	----------------------	---------------------

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>
-------------	-------------	-----------------	--------------	-------------	-------------

- **Просмотреть** - просмотреть данные о выбранной записи.
- **Обновить** - обновить список.
- **Печать:**
 - Печать - печать выбранной строки;
 - Печать текущей страницы;
 - Печать всего списка.
- **Карточка партии** - формирование отчета 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.

8.2.3 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.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № подп.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Инв № дубл.</i>
--------------------	---------------------	---------------------	--------------------	----------------------	--------------------

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>
-------------	-------------	-----------------	--------------	-------------	-------------

- **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.

8.2.3.1 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**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					116

3. В списке подразделений отметьте подразделения МО, которые нужно прикрепить к аптеке.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

8.2.3.2 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**.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>

Прикрепление подразделения МО к складу аптеки: Редактирование

МО:	МО	
Аптека:	АПТЕКА к МО	
Программа ЛЛО:	РЛО (890 ПП от 30.07.1994 г.)	
Подразделения МО	Группа ЛС	Склад
Основной корпус	Все кроме НС и ПВ	
Основной корпус	Все кроме НС и ПВ	+ -
Основной корпус	НС и ПВ	+ -
тест	Все кроме НС и ПВ	+ -
тест	НС и ПВ	+ -

Склад №1
Склад №2

5. Каждый добавленный склад отобразится в новой строке. Чтобы удалить добавленную связь со складом нажмите кнопку Удалить в соответствующей строке.
6. Нажмите кнопку Сохранить.

8.2.4 Регистр льготников

8.2.4.1 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**.

Регистр льготников: Поиск

Фильтры

1. Пациент	2. Пациент (доп.)	3. Прикрепление	4. Адрес	5. Льгота	6. Пользователь
Регистр:	Категория:	Актуальность льготы:	МО присвоения льготы:	Дата начала:	Диапазон дат начала:
		1. Действующие льготы			
				Дата окончания:	Диапазон дат окончания:
				Отказник:	
				Отказ на след. год:	
				Льгота удалена:	0. Нет

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

Фамилия Имя Отчество Дата рождения Дата смерти Код Категория Начало Окончание БДЗ Фед ... Отказ Рег. пыг 7 ноз Адрес ▲

Страница 1 из 1 Найти Сброс Печать Показать количество записей Помощь Закрыть

Примечание - На форме отображаются только льготы, добавленные в МО пользователя.

Поиск записи возможен по идентификационным данным пациента, данным картотеки, адреса, льготы 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.

Инв № подп.	Подп. и дата	Подп. и дата

						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		118

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.

8.2.4.2 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист

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 раньше 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**.

Льготы

Пациент: ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО Д/р: 01.01.1994 г.р.

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 1 / 1

Код	Категория	Начало	Окончание	Отказ	Отказ на след.	ЛПУ

Выдача удостоверения льготника

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить 0 / 1

Выдано	Закрыто	Серия	Номер

Помощь Закрыть

Выберите льготу из списка, нажмите кнопку **Удалить**. Подтвердите выполнение действия.

Инв № подп.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	120
------	------	----------	-------	------	------	-----

8.2.4.3 Удостоверения льготников: Добавление

Для добавления удостоверения льготника нажмите кнопку **Добавить** в блоке **Выдача удостоверения льготника** на форме **Льготы**. Отобразится форма **Удостоверения льготников: Добавление**.

Удостоверения льготников: Добавление

ФИО: **ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО** Д/р: **01.01.1993** Пол: **Мужской**
 Соц. статус: **Военнослужащий: Прочие СНИПС: 06114727129**
 Регистрация: **РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ КРАЙ, Г ПЕРМЬ, ЛЕНИНА УЛ, д. 1, корп. , кв.**
 Проживает:
 Полис: **59 48 11111 1234567890123456** Выдан: **01.01.2012, ФИЛИАЛ ООО "АЛЬФАСТРАХОВАНИЕ-МС" В Г. ПЕРМЬ.** Закрыт:
 Документ: **5901 123456** Выдан: **01.01.2010, о.УФМС России по Пермскому краю в Перми, р-не**
 Работа: **ООО "Дельта инжиниринг" должность: технический специалист**

Прикрепление
Редактирование
История лечения
Льготы
Диспансеризация

Дата выдачи:	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
Дата закрытия:	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
Категория:	<input type="text" value="314. Бронхиальная астма"/>	<input type="button" value="▼"/>
Серия:	<input type="text" value="5902005"/>	
Номер:	<input type="text"/>	

Сохранить **Декабрь** **Помощь** **Отмена**

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.

8.2.5 Работа с рецептами

8.2.5.1 Льготные рецепты: Поиск

Форма предназначена для поиска данных всех выписанных рецептов.

Для доступа к форме:

- Нажмите кнопку **Рецепты** в боковом меню главной формы АРМ.
 - Выберите пункт меню **Поиск рецептов**. Отобразится форма **Льготные рецепты: Поиск**.

<i>Инв. № подл.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Взятое инв. №</i>	<i>Инв. № отсл.</i>	<i>Подп. и дата</i>

Льготные рецепты: Поиск

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Тип поиска человека: 1. По текущему состоянию Учитывать архивные данные

1. Пациент	2. Пациент (доп.)	3. Прикрепление	4. Адрес	5. Льгота	6. Рецепт	7. Рецепт (доп.)	8. Пользователь
------------	-------------------	-----------------	----------	-----------	-----------	------------------	-----------------

Фамилия:	Дата рождения:	<input type="button" value="..."/>
Имя:	Диапазон дат рождения:	<input type="button" value="..."/>
Отчество:	Номер амб. карты:	<input type="button" value="..."/>
Год рождения:	Год рождения с: <input type="text"/> по: <input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
Возраст:	Возраст с: <input type="text"/> по: <input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>

Полис

Серия:	Номер:	Единый номер:
Тип:	Выдан:	<input type="button" value="..."/> СМО не указана
Без полиса:	Территория:	не указано

+ Добавить Просмотреть Удалить пометку к удалению 0 / 0

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рож...	Дата сме...	Дата	Тип рецепта	Форма рецепта	Помечен к удалению	Серия

Страница 1 из 1 Показать количество записей

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.

Инв № подп.	Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					122

- 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.

8.2.5.2 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/y-04(л), 148-1/y-04(л) - используется для выписки рецептов на медикаменты, если рецепт выписывается раньше 07.04.2019 г.
- 148-1/y-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.

Инв № подп.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв № дубли.	Подп. и дата

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.

8.2.5.2.1 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**.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	124

Примечания:

- 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**.
- 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.

8.2.5.2.2 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.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>
--------------------	---------------------	--------------------	----------------------	---------------------

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>
-------------	-------------	-----------------	--------------	-------------	-------------

- **7 Нозологий** – входит ли льгота в список 7 нозологий. Значение выбирается из выпадающего списка.

8.2.5.2.3 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:

Инв № подп.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					126

- 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.

8.2.5.2.4 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, отпущеных 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».

8.2.5.3 Сохранение рецепта

Для сохранения льготного рецепта нажмите кнопку **Сохранить**. При этом будут произведены действия по порядку:

- Проверка на заполнение всех обязательных полей.
- Проверка на наличие у пациента адреса регистрации.
- Проверка на наличие СНИЛС у пациента.
- 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.
- 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 Нозология** 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».
- 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).
- 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».

8.2.5.4 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:

- Проверка на отсутствие в рецепте пометок к удалению.
- Если нет отметок об удалении рецепта, то печать рецепта.
- 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/y-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.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Подп. и дата</i>
--------------------	---------------------	--------------------	---------------------

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>	<i>128</i>
-------------	-------------	-----------------	--------------	-------------	-------------	------------

8.2.5.5 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.

8.2.5.6 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**.

8.2.5.7 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.

Подп. и дата	Инв. №	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № подп.
--------------	--------	--------------	---------------	--------------

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
------	------	----------	-------	------	------

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.

8.2.6 Журнал отсрочки

Журнал отсрочки предназначен для просмотра списка отоваренных рецептов и рецептов, находящихся на отсроченном обслуживании.

Для доступа к форме:

- Нажмите кнопку **Рецепты** в боковом меню главной формы АРМ.
- 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.

Инв № подп.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Записи списка имеют цветовую индикацию, зависящую от значения колонки «Статус»:

- Белые записи, если статус «Выписан».
 - Красные, если статус «Пропущен».
 - 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».

8.2.6.1.1 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.

8.2.6.1.2 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 реципиента.

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 удаленными, 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					132

- 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.

8.2.6.1.3 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.

8.2.7 Работа с регистрами и журналами извещений

8.2.7.1 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.

8.2.7.2 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).

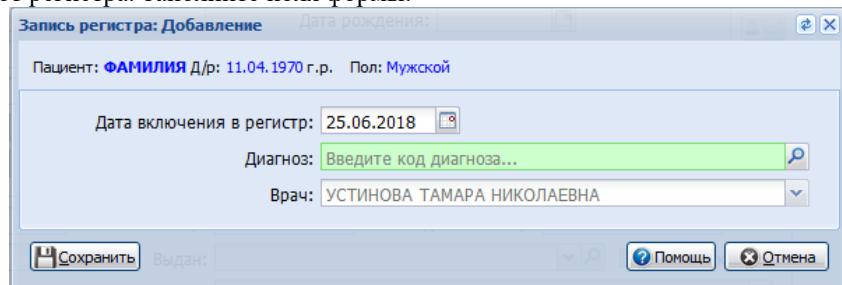
В данной инструкции будет рассмотрен второй способ.

Для добавления пациента в регистр:

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>
--------------------	---------------------	--------------------	----------------------	---------------------

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>
-------------	-------------	-----------------	--------------	-------------	-------------

- Нажмите кнопку **Регистры** на боковой панели главного меню АРМ.
- Выберите нужный регистр в списке.
- На отобразившейся форме регистра нажмите кнопку **Добавить**.
- Отобразится форма **Человек: Поиск**. Найдите и выберите пациента.
- Отобразится форма работы с регистром. Нажмите кнопку **Добавить**.
- Отобразится форма добавления записи регистра. Наименование формы и состав полей может отличаться в зависимости от регистра. Заполните поля формы.



- Nажмите кнопку **Сохранить**.

8.2.7.3 Установка диагноза, по которому пациент подлежит включению в регистр

Для инициации включения пациента в регистр по заболеванию достаточно установить соответствующий диагноз. Для этого:

- Откройте ЭМК пациента.
- Откройте или добавьте случай лечения.
- 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.

8.2.7.4 Создание извещений о необходимости включения в регистр

Создание извещения о необходимости включения пациента в регистр доступно двумя способами:

1 способ (АРМ врача поликлиники или стационара):

- Укажите диагноз по заболеванию в случае лечения в ЭМК пациента (см. подробнее: Установка диагноза, по которому пациент подлежит включению в регистр).
- В зависимости от заболевания форма добавления извещения отобразится автоматически или будет доступна для добавления пользователем.
- Поля и наименование формы зависят от заболевания. Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

2 способ (АРМ врача оператора регистра) - доступен не для всех типов регистров:

- Нажмите кнопку **Добавить** на форме Журнал извещений по соответствующему заболеванию.
- Отобразится форма добавления извещения. Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате извещение отобразится в журнале извещений ответственного за ведение регистра.

8.2.7.5 Работа с журналом извещений

- Нажмите кнопку **Извещения/Направления** в боковом меню АРМ.
- Выберите нужный журнал. Отобразится список извещений.
- Найдите извещение в списке.
- Просмотрите извещение.
- Примите решение о включении пациента в регистр и выполните соответствующее действие.

Для включения пациента в регистр:

- Нажмите кнопку **Включить в регистр**.
- Подтвердите действие.

Для отклонения включения пациента в регистр:

- Нажмите кнопку **Не включать в регистр**.

<i>Изв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Изв № дубл.</i>	<i>Взамен изв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>

2. Выберите причину отклонения. Отобразится форма **Комментарий**.
 3. Заполните поле **Комментарий**.
 4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

8.2.8 Поиск пациента в картотеке

8.2.8.1 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.

8.2.8.2 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

- Считайте данные идентификационной карты.
 - Данные о человеке отобразятся в списке.
 - 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

8.2.8.3 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** – просмотр 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.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубли.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>
--------------------	---------------------	---------------------	----------------------	---------------------

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>
-------------	-------------	-----------------	--------------	-------------	-------------

8.3 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.

8.3.1 Работа с льготами

8.3.1.1 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
------	------	----------	-------	------	------

8.3.1.2 Редактирование записи регистра региональных льготников

Регистр льготников: Редактирование

ФИО: ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО Д/р: 27.09.2013 Пол: Женский
Соц. статус: Неорганизован (дошкольник) СНИЛС: 06114727129
Регистрация: РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ КРАЙ, Г ПЕРМЬ, ЛЕНИНА УЛ, д. 1, корп. , кв.
Проживает:
Телефон: +79121111111 (БД)
Полис: 1234567890123456 Выдан: 01.01.2010, ФИЛИАЛ ЗАО МАКС-М В Г. ПЕРМИ. Закрыт:
Документ: 5901 123456 Выдан: 01.01.2010, о.УФМС России по Пермскому краю в Перми.

Категория: 314. Бронхиальная астма

Начало: 01.12.2011

Окончание:

Сохранить Помощь Отмена

Важно!

Для ранее добавленной записи регистра региональных льготников нельзя изменить категорию льготы в поле Категория.

- a) Выберите запись в регистре льготников форме **Регистр льготников: Список** или **Регистр льготников: Поиск**.
- b) 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.

- v) Внесите необходимые изменения.
- g) Нажмите кнопку **Сохранить**.

8.3.1.3 Просмотр записи в регистр региональных льготников

Для просмотра записи из регистра региональных льготников:

- a) Выберите запись в форме **Регистр льготников: Список** или **Регистр льготников: Поиск**.
- b) Нажмите кнопку **Просмотр** на панели управления списком.
- v) Отобразится форма в режиме просмотра. Поля формы недоступны для изменения.
- g) По завершении просмотра нажмите кнопку **Отмена**.

8.3.1.4 Закрытие льготы

- Выберите льготу в списке льгот, которую следует закрыть. Нажмите кнопку **Изменить**.
- В поле **Окончание** введите дату закрытия льготы.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Инв № подп.	Подп. и дата
Взамен инв. №	Инв № дубл.
Изм.	Лист
№ докум.	Подп.
Дата	

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".

8.3.1.5 Удаление записи из регистра региональных льготников

Для удаления записи из регистра региональных льготников:

- а) Выберите запись в форме **Регистр льготников: Список** или **Регистр льготников: Поиск**.
- б) Нажмите кнопку **Удалить** на панели управления списком.
- в) 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.

8.3.1.6 Печать списка льгот пациента

Для вывода списка льгот пациента на печать:

- а) Выберите нужного пациента в списке.
- б) Нажмите кнопку **Печать** в форме работы с льготами пациента. Список льгот отобразится на отдельной вкладке для последующего вывода на печать.

8.3.1.7 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.

8.3.2 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](#).

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>

8.3.3 Регистр льготников. Список

8.3.3.1 Назначение

Форма **Регистр льготников: Список** предназначена для просмотра списка региональных льготников в разрезе категорий льгот.

8.3.3.2 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](#);

8.3.3.3 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 группы 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.

Инв № подп.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					141

- **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.

8.3.3.4 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.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>
--------------------	---------------------	--------------------	----------------------	---------------------

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>
-------------	-------------	-----------------	--------------	-------------	-------------

- 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**.

8.3.4 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист

- **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, льготы 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 льготнике, 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 открывается 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:

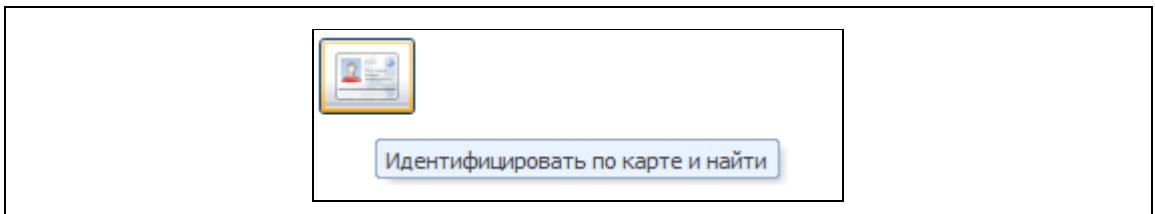
- Заполните поля на вкладке фильтра **1. Пациент**, при необходимости заполните поля в других вкладках фильтра.
- Нажмите кнопку **Найти**.
- В списке отобразятся данные о пациентах, удовлетворяющих поисковому критерию.

II способ:

- Нажмите на кнопку **Идентифицировать по карте и найти**.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубли.</i>	<i>Подп. и дата</i>
--------------------	---------------------	---------------------	---------------------

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>
-------------	-------------	-----------------	--------------	-------------	-------------



- б) Считайте данные идентификационной карты.
в) 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](#).

8.3.5 Регистр льготников. Добавление

Для добавления записи в регистр льготников предназначена форма **Регистр льготников: Добавление**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					145

Регистр льготников: Добавление

ФИО: **ТЕСТ** Д/р: 02.03.2015 Пол: Мужской
Соц. статус: Организован (дошкольник) СНИЛС: 000-000-000-00
Регистрация:
Проживает:
Телефон: (БД)
Полис: Выдан: , Закрыт:
Документ: Выдан: ,
Работа: ФИЛИАЛ ТЕРМСКИЙ ЗАКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА "СТРАХОВАЯ ГРУППА "СПАССКИЕ ВОРОТА - М" Должность:
МО: ГКП 2 Участок: 1 Дата прикрепления: 16.10.2019

Категория: 250. Реабилитированные

Документ о праве на льготу

Вид документа:

Серия документа:

Номер документа:

Дата выдачи документа:

Организация, выдавшая документ:

Начало: 29.11.2019

Окончание:

Причина закрытия:

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.

8.3.5.1 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 категорий 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 условия:
- льгота является региональной, льготная категория не связана с программой ОНЛС и имеет признак **Нозология**;

Инв № подп.	Подп. и дата	Инв № дубл.	Взамен инв. №	Подп. и дата
-------------	--------------	-------------	---------------	--------------

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	146
------	------	----------	-------	------	------	-----

- 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.

- | | |
|-------------|--------------|
| Инв № подп. | Подп. и дата |
| Инв № дубл. | Подп. и дата |
- **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 ЛЛОССЗадата 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".

Инв № подп.	Подп. и дата
Инв № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
------	------	----------	-------	------	--	------

Блок не отображается, если в поле "Льготная категория" указана льгота "СПИД, ВИЧ - инфицированные" или "Туберкулез".

- **Раздел "Передаваемые документы"** – раздел для файлов, прикладываемых к запросу.

Раздел не отображается, если в 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, если в 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, если в поле "Льготная категория" указана льгота "СПИД, ВИЧ - инфицированные" или "Туберкулез".

- **Помощь** – вызов справки.
- **Отмена** – закрыть форму без сохранения данных.

8.3.5.2 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.

Инв № подп.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	148
------	------	----------	-------	------	------	-----

- 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 передать запрос**:
 - 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.

8.3.5.3 Добавление записи в регистр льгот

- Вызовите форму **Регистр льготников: Добавление**.
- Заполните обязательные поля формы.
- 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 категории 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;

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Подп № дубл.</i>

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>
					149

- Категория льготы указана в ограничении прав доступа и при этом МО текущего пользователя указана в данном ограничении.

8.3.5.4 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).

8.3.5.5 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**

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>
--------------------	---------------------	--------------------	----------------------	---------------------

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>
-------------	-------------	-----------------	--------------	-------------	-------------

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>.** <Ok>, При нажатии на кнопку Ok 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.** <Ok>. При нажатии на кнопку Ok 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.** <Ok>. При нажатии на кнопку Ok 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.** <Ok>. При нажатии на кнопку Ok сообщение закрывается, выполняется возврат в форму [Регистр 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.

8.3.5.6 Контроли при сохранении формы Регистр льготников

Если в поле "Программа ЛЛО" указана программа "ВЗН (14 нозологии)" 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.

8.3.6 Регистр льготников: Удаление

Удаление льготы доступно пользователям:

Инв № подп.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист

- АРМ администратора ЦОД;
- руководителям ЛЛО МО.

Условия удаления льготы

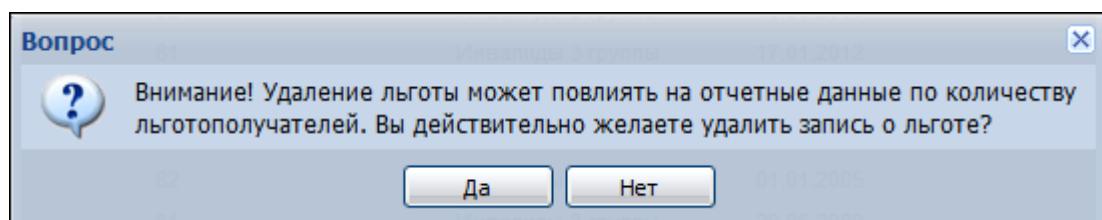
Удаление льготы невозможно, если:

- 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:

- Выберите запись на форме [Регистр льготников. Поиск](#).

- Нажмите кнопку Удалить на панели инструментов. Отобразится сообщение подтверждающее удаление.



- Выберите значение Да.
Если для данной записи нет условий, запрещающих удаление, то запись будет удалена от текущей даты.

Инв № подп.	Подп. и дата

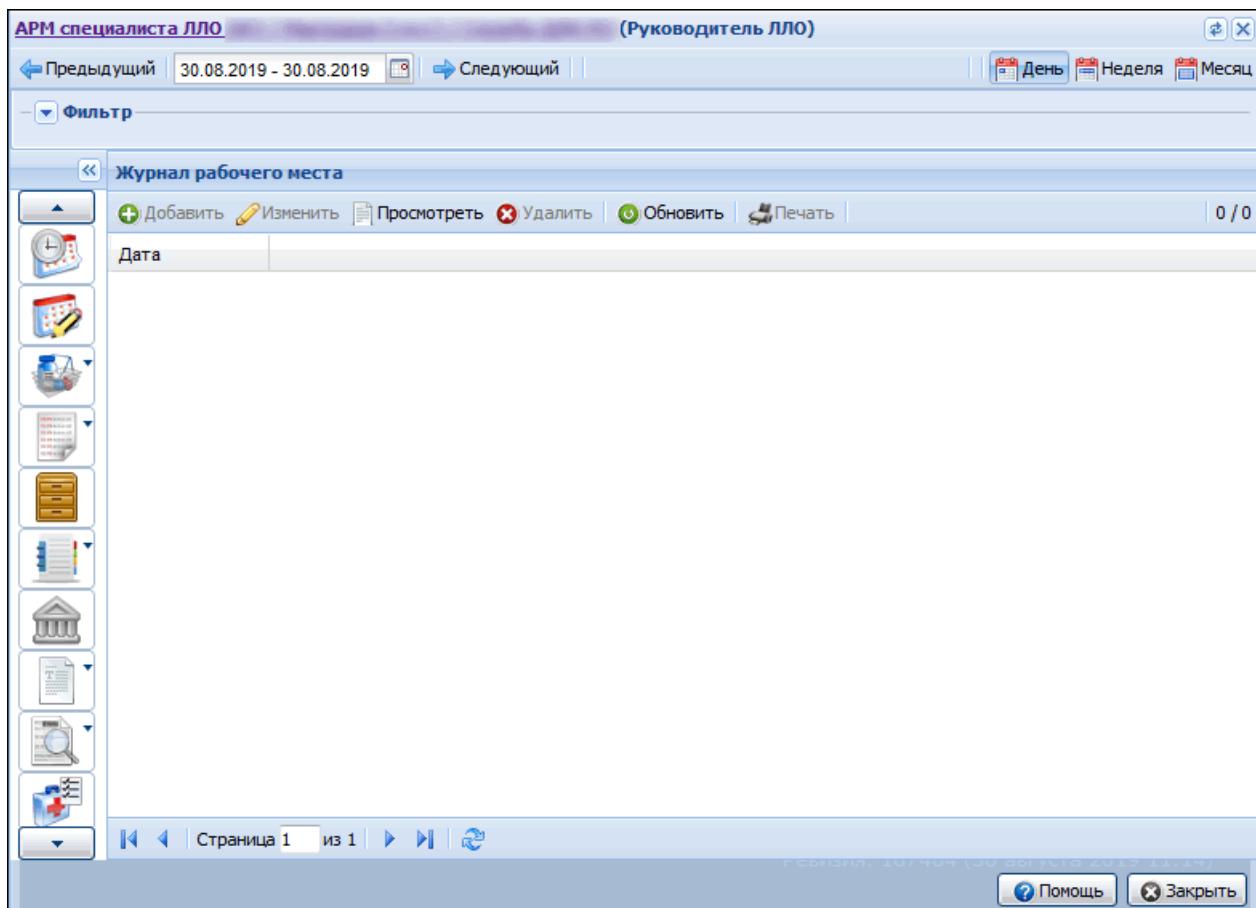
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
------	------	----------	-------	------	------

8.4 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.



8.4.1 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
------	------	----------	-------	------	------

- **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.

8.4.2 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**.

8.4.2.1 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.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>
					154

Рабочий период: Добавление

Начало периода:	01.10.2018	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="С"/>
Конец периода:	31.12.2018	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="С"/>
Наименование:	4-й квартал 2018 года	

Планово-отчетные периоды

Наименование	Дата начала	Дата окончания

Сформировать | Удалить все | 0 / 0

Сохранить | Помощь | Отмена

8.4.2.2 Изменение рабочего периода

Для изменения данных рабочего периода:

- Выберите период в списке.
- Нажмите кнопку **Изменить**. Отобразится форма редактирования данных рабочего периода.
- Внесите необходимые изменения.
- По завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить**.

Изменения будут сохранены.

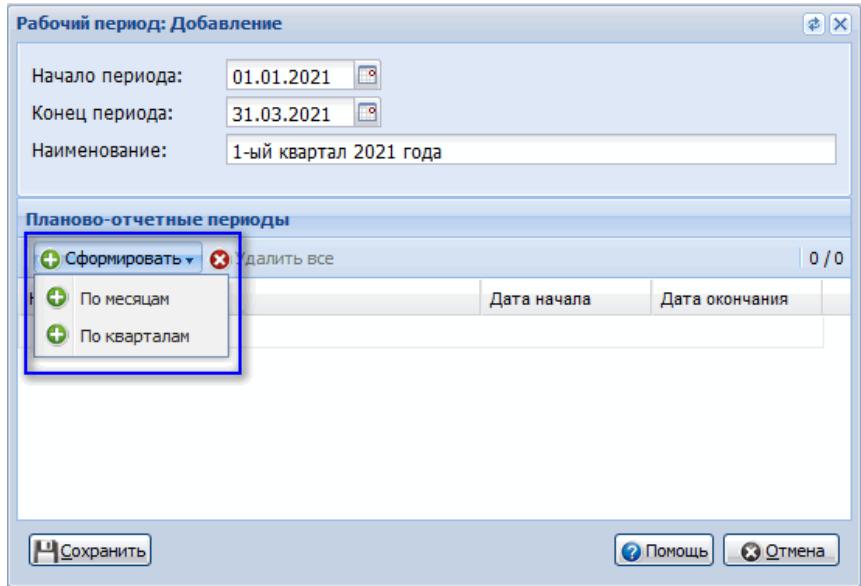
8.4.2.3 Формирование планово-отчетных периодов

Для формирования планово-отчетных периодов:

- Выберите период в списке.
- Нажмите кнопку **Изменить**. Отобразится форма редактирования данных рабочего периода.
- Нажмите кнопку **Сформировать**.
- 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.
- По завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
------	------	----------	-------	------	------



Изменения будут сохранены.

8.4.2.4 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.

8.4.3 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
------	------	----------	-------	------	------

Списки медикаментов для заявки					
Год	2016				
Добавить		Изменить	Просмотреть	Удалить	Обновить
Наименование списка медикаментов	Рабочий период	Тип списка	Источник финансирования	кол-во МНН	
Список медикаментов по РЛО: общ... Список медикаментов по РЛО: общ... ЮТ Список медикаментов по Бер... ЮТ Список медикаментов по Бер... Список медикаментов по ОНЛС: о... Список медикаментов по ВИЧ на 1... Список медикаментов по Общетер... Список медикаментов по ОНЛС: о... Список медикаментов по Общетер... Список медикаментов по Беремен... Список медикаментов по ОНЛС (д... Список медикаментов по ОНЛС(К... Минпромторг Контрольный выстрел	1-е полугодие 2016 года 1-е полугодие 2016 года 3-й квартал 2016 года 4-й квартал 2016 года 4-й квартал 2016 года 3-й квартал 2016 года 4-й квартал 2016 года 5-й квартал 2016 года 1-е полугодие 2016 года 2016 год	РЛО: общетерапевтическая группа РЛО: общетерапевтическая группа Беременность Беременность ОНЛС: общетерапевтическая группа ВИЧ Общетерапевтическая группа ОНЛС: общетерапевтическая группа Общетерапевтическая группа Беременность ОНЛС: общетерапевтическая группа ОНЛС: общетерапевтическая группа Прочие Общетерапевтическая группа	Федеральный бюджет Региональный бюджет Федеральный бюджет Региональный бюджет Федеральный бюджет Федеральный бюджет Федеральный бюджет Федеральный бюджет Федеральный бюджет ОМС Федеральный бюджет Федеральный бюджет Прочие	0 3 5 5 0 0 0 2 3 0 6 6 14 14	

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.

8.4.3.1 Добавление списка медикаментов

1. Нажмите кнопку **Добавить** на форме **Списки медикаментов для заявки**. Отобразится форма добавления списка медикаментов.

Список медикаментов для заявки: Добавление					
Рабочий период:	<input type="text"/>				
Тип списка:	<input type="text"/>				
Источник финансирования:	<input type="text"/>				
Группа медикаментов:	<input type="text"/>				
Организация:	<input type="text"/>				
Наименование:	<input type="text"/>				
<input type="button" value="Сохранить"/> Общетерапевтическая группа Региональный бюджет					
Помощь Отмена					

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист

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**.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубли.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>

Наименование:	
парацетамол	
1 / 100	
Наименование	
Аскорбиновая кислота + Бромгексина гидрохлорид + Кальция глюконат + Парацетамол + Рутозид, гран. д/р-ра для приема внутрь, 5 г, № 10	
Аскорбиновая кислота + Бромгексина гидрохлорид + Кальция глюконат + Парацетамол + Рутозид, гран. д/р-ра для приема внутрь, 5 г, № 5	
Аскорбиновая кислота + Кальция глюконат + Лоратадин + Парацетамол + Римантдин + Рутозид, табл. шип., № 10	
Ацетилсалициловая кислота + Кофеин + Парацетамол, табл., № 1	
Ацетилсалициловая кислота + Кофеин + Парацетамол, табл., № 10	
Ацетилсалициловая кислота + Кофеин + Парацетамол + Аскорбиновая кислота, табл., № 1	
Ацетилсалициловая кислота + Кофеин + Парацетамол + Аскорбиновая кислота, табл., № 20	
Ацетилсалициловая кислота + Кофеин + Парацетамол, гран. д/р-ра для приема внутрь, 3 г, № 10	
Ацетилсалициловая кислота + Кофеин + Парацетамол, гран. д/р-ра для приема внутрь, 3 г, № 5	
Ацетилсалициловая кислота + Кофеин + Парацетамол, каплеты, № 16	
Ацетилсалициловая кислота + Кофеин + Парацетамол, капс., 240 мг + 27.45 мг + 180 мг, № 10	
Ацетилсалициловая кислота + Кофеин + Парацетамол, капс., 240 мг + 27.45 мг + 180 мг, № 20	
Ацетилсалициловая кислота + Кофеин + Парацетамол, капс., 240 мг + 27.45 мг + 180 мг, № 50	
Ацетилсалициловая кислота + Кофеин + Парацетамол, капс., № 10	

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.

8.4.3.2 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**.

Список медикаментов для заявки: Добавление копии тическая группа Региональный бюджет

Рабочий период:	<input type="text"/>		
Тип списка:	<input type="text"/>		
Источник финансирования:	<input type="text"/>		
Группа медикаментов:	<input type="text"/>		
Организация:	<input type="text"/>		
Наименование:	<input type="text"/>		

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.

8.4.4 Добавление заявочной кампании

Заявочная кампания – это общая заявка, в которую добавляются заявки врачей. Перед добавлением заявочной кампании 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**.

Координатор	Тип	Вид	Группа медик...	Наименование	Кол-во МО	Статус	Сумма	Св...
Федеральная...	Плановая			Плановая заявка на лекарственн...	0	Утвержденная		ОН...
Общетерапе...	Плановая			ЮТ Плановая заявка на лекарстве...	0	Утвержденная		ЮТ...
Министерств...	Общетерапе...	Плановая		ЮТ Плановая заявка на лекарстве...	0	Утвержденная		ЮТ...
Министерств...	Общетерапе...	Плановая		ЮТ Плановая заявка на лекарстве...	2	Начальная	1000.00	
Министерств...	Общетерапе...	Плановая		ЮТ Плановая заявка на лекарстве...	2	Начальная		
Министерств...	ВЗН	Плановая		Плановая заявка на лекарственн...	1	Начальная		
Министерств...	Федеральная...	Дополнитель...		Льготная Дополнительная заявка ...	1	Нулевая		
Министерств...	Федеральная...	Плановая		Льготная Плановая заявка на лек...	2	Начальная		
Министерств...	Региональна...	Плановая		Заявка на наркотики и психотропн...	2	Утвержденная		НС...
Министерств...	Плановая	Лекарственн...		Плановая заявка на 2016 НС и ПВ ...	2	Нулевая		
Министерств...	Онкология	Плановая		ЛЛО план Онкология на 2016 год (п...)	3	Начальная		
Министерств...	Плановая	Лекарственн...		Плановая заявка на лекарственн...	1	Нулевая		
Министерств...	Туберкулез	Плановая		Льготная Плановая заявка на лека...	3	Утвержденная	466904.30	Туб...
Министерств...	Региональна...	Плановая		Льготная Плановая заявка на лека...	1	Утвержденная	39450.00	Тес...
Министерств...	Федеральная...	Плановая		Льготная Плановая заявка на лека...	4	Утвержденная	36100.00	2ой...
Министерств...	Федеральная...	Дополнитель...		Льготная Дополнительная заявка ...	1	Нулевая		
Министерств...	Общетерапе...	Плановая		Льготная Плановая заявка на лека...	1	Утвержденная		Тес...
Министерств...	Сахарный ди...	Плановая		Льготная Плановая заявка на лека...	1	Утвержденная	700.00	Сах...
Министерств...	Общетерапе...	Плановая		Льготная Плановая заявка на лека...	1	Утвержденная		Сах...
Министерств...	Общетерапе...	Плановая		Льготная Плановая заявка на лека...	1	Утвержденная	4250.00	Сах...

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;

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
------	------	----------	-------	------	------

- Просмотр заявок МО.

8.4.4.1 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					161

- 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**.

8.4.4.2 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.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>

8.4.4.3 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.

8.4.4.4 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.

8.4.4.5 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.

8.4.4.6 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».

8.4.4.7 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**.

Инв № подп.	Подп. и дата
Инв № подп.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
------	------	----------	-------	------	------

Заявочная кампания. Список заявок МО

Плановая заявка на лекарственные препараты по ОНЛС на 1-й квартал 2016 года (178-ФЗ от 17.07.1999г.)
 Статус заявочной кампании: Утвержденная
 Сводная заявка ОНЛС на 1-й квартал 2016

Список заявок		Медикаменты заявки в разрезе МО	
Фильтр <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> Территория: <input type="text"/> </div> <div style="flex: 1;"> Статус заявки: <input type="text"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> Поиск Сброс Добавить Копировать Удалить Обновить Печать Действия 0 / 0 </div>			
МО	Статус	Сумма	

Помощь Отмена

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».

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>

- **Сумма (фед.)** – сумма заявки с финансированием из федерального бюджета. Отображается, если тип заявки «Общетерапевтическая».
- **Лимит (фед.)** – рассчитанный лимит по заявке МО с финансированием 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 финансированием 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 будут присвоены 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:

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>
--------------------	---------------------	--------------------	----------------------	---------------------

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>
-------------	-------------	-----------------	--------------	-------------	-------------

- 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 будут отображены в протоколе сравнения. Протокол сравнения отобразится на новой вкладке браузера.

8.4.5 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 заявке, 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.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Подп. и дата</i>
--------------------	---------------------	--------------------	---------------------

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>
-------------	-------------	-----------------	--------------	-------------	-------------

Сводные заявки

Рабочий период: 01.01.2018 - 31.12.2018

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать Действия | 1 / 2

Статус	Наименование	Сумма (руб.)	Сумма закупа (руб.)	Финансовый год	Время и дата изменения
Нулевая	Наименование	5 046 700.00	5 046 700.00	2018	01.10.2018 09:57
Нулевая	Наименование	360 000.00	360 000.00	2018	01.10.2018 09:55

Страница 1 из 1 | Отображаемые строки 1 - 2 из 2

Список заявочных кампаний

Организатор	Период	Наименование	Тип регистра пациентов	Группа медикамен...	Сумма (руб.)
2019	Заявка на РЛО на 2019	РЛО: общетерапевтичес...			858 750.00
3-й квартал 2018 г...	Льготная Плановая заявка на лекарственные...	Орфанное			1 950.00
3-й квартал 2018 г...	Льготная Плановая заявка на лекарственные...	Диабет (РЛО)			4 186 000.00
1 полугодие 2018 г...	Льготная Плановая заявка на лекарственные...	Наркология			0.00

Помощь Отмена

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 «Утверждена».
- **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**.

Инв № подп.	Подп. и дата	Подп. и дата
Инв № подп.	Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
------	------	----------	-------	------	--

Сводные заявки

Рабочий период: 01.01.2018 - 31.12.2018

Статус	Наименование	Сумма (руб.)	Сумма закупа (руб.)	Финансовый год	Время и дата изменения
Нулевая	Наименование	5 046 700.00	5 046 700.00	2018	01.10.2018 09:57
Нулевая	Наименование	360 000.00	360 000.00	2018	01.10.2018 09:55

1 / 2

Список заявочных кампаний

Организатор	Период	Наименование	Тип регистра пациентов	Группа медикамен...	Сумма (руб.)
	2019	Заявка на РЛО на 2019	РЛО: общетерапевтичес...		858 750.00
	3-й квартал 2018 г...	Льготная Плановая заявка на лекарственные...	Орфанное		1 950.00
	3-й квартал 2018 г...	Льготная Плановая заявка на лекарственные...	Диабет (РЛО)		4 186 000.00
	1 полугодие 2018 г...	Льготная Плановая заявка на лекарственные...	Наркология		0.00

Отображаемые строки 1 - 2 из 2

Сводная заявка: Добавление

Наименование заявки:

Финансовый год:

Тип регистра пациентов:

Группа медикаментов:

Включить в сводную заявку медикаменты из заявочных кампаний:

Обновить

0 / 0

Выбрана Статус Наименование Сумма Тип регистра паци... Группа медикамен...

8.4.5.1 Добавление сводной заявки

Для добавления сводной заявки:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов. Отобразится форма **Сводная заявка: Добавление**.

Сводная заявка: Добавление

Наименование заявки:

Финансовый год:

Тип регистра пациентов:

Группа медикаментов:

Включить в сводную заявку медикаменты из заявочных кампаний:

Обновить

0 / 0

Выбрана Статус Наименование Сумма Тип регистра паци... Группа медикамен...

- 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.

- Для обновления списка заявок нажмите кнопку **Обновить**.
- 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист

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).

8.4.5.2 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**:
 - **ATX** – выбирается значение из справочника ATX. 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.**

Инв № подп.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

- **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.

8.4.5.3 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.

8.4.5.4 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.

8.4.5.5 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.

8.4.5.6 Просмотр сводной заявки

Общее описание функции приведено в п. 8.4.5.

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**.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>
--------------------	---------------------	--------------------	----------------------	---------------------

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>
-------------	-------------	-----------------	--------------	-------------	-------------

8.4.5.7 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»**.

Справочник «Нормативные перечни лекарственных средств»				
+ Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать Просмотр списка ЛС Редактирование списка ЛС Копировать				
Наименование перечня	Тип	Дата начала	Дата окончания	
Основной перечень лекарственных средств ВОЗ	Общетерапевтическая группа	25.03.2015		
ЖНВЛЛ РЛО	Региональная льгота (РЛО)	01.01.2010	31.12.2020	
ЖНВЛЛ ОНЛС	Федеральная льгота (ОНЛС)	24.03.2010	24.03.2020	
Перечень для орфанных заболеваний	Орфанное	01.01.2013		
ОНЛС	Общетерапевтическая группа	01.03.2015	31.12.2030	
Перечень для ВНЗ	7 нозологий (старое)	01.01.2015		
Наркотика Список II	Онкология	01.01.2016	31.12.2016	
Туберкулез	Туберкулез	16.06.2015	31.12.2016	
ЖНВЛЛ от РЛС	Федеральная льгота (ОНЛС)	01.11.2015		
ЖНВЛЛ 2016 (ОНЛС)	Федеральная льгота (ОНЛС)	01.03.2016		
ЖНВЛЛ 2016 (РЛО)	Региональная льгота (РЛО)	01.03.2016		
Тест	Общетерапевтическая группа	01.04.2016	30.06.2016	
ФРКТРНСТВ	Сахарный диабет	01.01.2010	31.12.2020	
Тест	Общетерапевтическая группа	01.04.2016	30.06.2016	

8.4.5.7.1 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.

8.4.5.7.2 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**.

8.4.5.7.3 Просмотр списка медикаментов в перечне

Для просмотра списка медикаментов в перечне:

1. Выберите перечень в списке.
2. Нажмите кнопку **Просмотр списка ЛС**.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Лист</i>					
					<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	

3. В результате будет открыта форма **Список лекарственных средств нормативного перечня: Просмотр**.

8.4.5.7.4 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;

Инв № подп.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв № дубл.	Подп. и дата						Лист
Изм.	Лист	№ докум.		Подп.	Дата					

- **МНН** - выбирается значение из справочника
- **Торг. наименование** - выбирается значение из справочника;
- **Форма выпуска** - выбирается значение из справочника.

Вкладка Классификация:

- **ATX** - 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					173

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.

8.5 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.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>

8.5.1 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**.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>

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.

8.5.2 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. 8.9.2.

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».

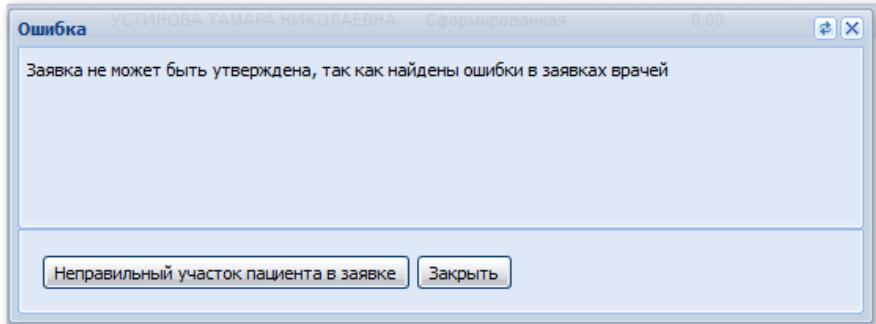
Если при создании заявочной кампании на форме **Заявочная кампания: Добавление** был установлен флаг в поле **Персональная разнарядка обязательна**, выполняются проверки:

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:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
------	------	----------	-------	------	------



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.

8.5.2.1 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».

8.5.2.2 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».

8.6 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:

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Подп. и дата</i>
--------------------	---------------------	--------------------	----------------------	---------------------	---------------------

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>
-------------	-------------	-----------------	--------------	-------------	-------------

- 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.

№ лота	Наименование лота	Сумма лота	Сотрудник	Дата изменения	ГК	Подпись
1	1	0.00		29.03.2016	4 от 09.06.2016 ООО "НобельФарм"	
1	Бупренорфин*, р-р д/ин., 0.3 мг/мл, ...	0.00		01.04.2016		
4	Лот, содержащий несгруппированн...	0.00		01.07.2016		
3	Кетамин*, р-р для в/в и в/м введ...,	0.00		01.07.2016		
2	Кодеин + Морфин + Носкалин + Па...	0.00		12.07.2016		

8.6.1 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, формированию документации и пр.
- Документы
- Госконтракты (см. п. 8.6.5):
 - Госконтракты на поставку – работа с государственными контрактами.
 - Дополнительные соглашения – работа с государственными контрактами.

Инв № подп.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист

- 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, формированию документации и пр.
- Документы.
- Государственные контракты.
- Журнал уведомлений - работа с входящими/исходящими сообщениями.

8.6.2 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.

8.6.3 Работа с лотами

Функционал доступен по нажатию кнопки **Работа с лотами** боковой панели главной формы АРМ. Будет открыта форма **Лоты на поставку медикаментов**.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>										
											<i>Лист</i>	

Лоты на поставку медикаментов

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

◀ Предыдущий | 29.08.2019 - 29.08.2019 | ▶ Следующий | День Неделя Месяц | Период

Сводная заявка на закуп:		Статья расхода:	Тип закупа:
Источник финансирования:	Целевая статья:	Источник оплаты:	
заявка по рег бюджету			

Лоты

+ Добавить | Изменить | Просмотреть | Удалить | Обновить | Печать | Действия | Копировать | Данные для документации | Выбор печатных форм | 1 / 5

№ лота	Наименование лота	Сумма лота	Объект закупки	Источник оплаты	Источник финансирования	Статья расходов	Целевая статья	Тип закупа
<input checked="" type="checkbox"/> 1 1	3 850.00 обеспечение лекар...		ОМС	ОНПС (178-ФЗ от 1...	установленные лимиты			запрос предложений
<input type="checkbox"/> 1 1	4 500.00 обеспечение лекар...		ОМС	ОНПС (178-ФЗ от 1...	установленные лимиты			запрос предложений
<input type="checkbox"/> 1 1	5 000.00 обеспечение лекар...		ОМС	ОНПС (178-ФЗ от 1...	установленные лимиты			запрос предложений
<input type="checkbox"/> 1 1	4 000.00 обеспечение лекар...		ОМС	Не определена	установленные лимиты			запрос предложений
<input type="checkbox"/> 1 R05 Противокашлевые препараты...	11 220.00 обеспечение лекар...			Не определена	установленные лимиты			запрос предложений

Страница 1 из 1 | ⏪ ⏩ | Отображаемые строки 1 - 5 из 5

Медикаменты лота

+ Добавить | Изменить | Просмотреть | Удалить | Обновить | Выполнить расчет цены | 0 / 0

Код	Наименование	Торговое наименование	Кол-во (уп.)	Цена (за уп.)	Тип расчета це...	Дата расчет...	Ед.изм.товара	Це...
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Азитромицин, капс., 250 мг, № 10			55.00	70.00			

Страница 1 из 1 | ⏪ ⏩ | Отображаемые строки 1 - 1 из 1

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.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>

- Закрыта – статус обозначает, что редактирование этой заявки на закуп невозможна.

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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					180

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:

- | Инв № подп. | Подп. и дата | Взамен инв. № | Инв № дубл. | Подп. и дата | Подп. и дата |
|-------------|--------------|---------------|-------------|--------------|--------------|
|-------------|--------------|---------------|-------------|--------------|--------------|
- 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.

Инв № подп.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

8.6.4 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.

8.6.4.1 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.

Инв № подп.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист

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»).

8.6.4.2 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.

8.6.4.3 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 позиций на закуп, не включенных ни в один лот, отобразится сообщение «Все уже медикаменты распределены по лотам, добавление новых медикаментов невозможно».

Инв № подп.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист

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.

8.6.4.4 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.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>
--------------------	---------------------	--------------------	----------------------	---------------------

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>
-------------	-------------	-----------------	--------------	-------------	-------------

8.6.4.5 ПОДПИСАНИЕ ЛОТА

Подписанный лот недоступен для дальнейшего редактирования.

Для подписания лотов:

1. Выберите лот.
2. Выберите действие **Подписать**.

Признак подписи отобразится в списке лотов.

8.6.4.6 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**.

8.6.4.7 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.

8.6.4.8 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.

8.6.4.9 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**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	185

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.

8.6.4.10 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.

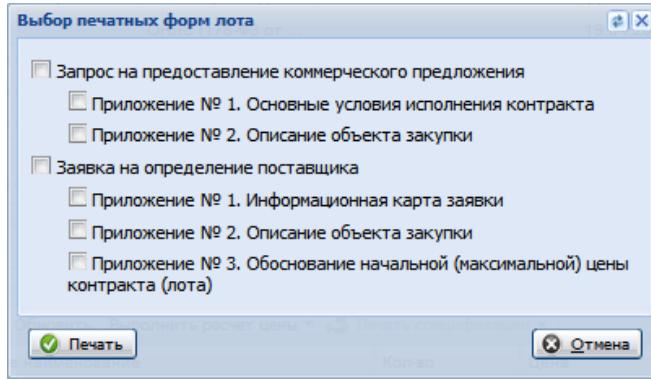
8.6.4.11 Печать документов

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.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубли.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>
--------------------	---------------------	---------------------	----------------------	---------------------

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>
-------------	-------------	-----------------	--------------	-------------	-------------



4. Нажмите кнопку **Печать**. Сформированный документ будет открыт в текстовом редакторе, установленном на компьютере. Документ можно сохранить или распечатать, используя инструменты редактора.

8.6.4.12 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);

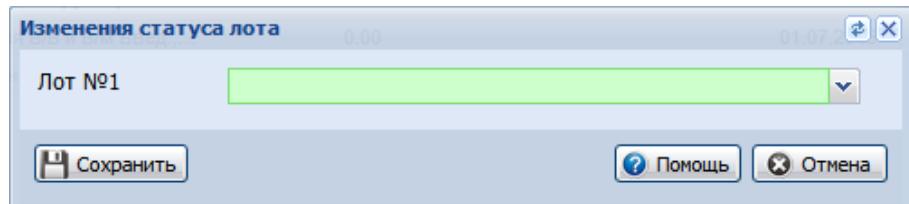
8.6.4.13 Изменение статуса лота

Изменения статуса доступно только сотруднику. Для изменения статуса лота:

1. Выберите лот.
2. Нажмите кнопку **Изменить статус лота**.

Инв № подп.	Подп. и дата	Инв № дубл.	Взамен инв. №	Подп. и дата	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист

3. Отобразится форма **Изменения статуса лота**.



4. В выпадающем списке выберите статус.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате статус лота изменится на выбранный.

8.6.4.14 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:

- Выберите сотрудника в блоке **Сотрудник**.
- Отметьте флагом лоты, которые нужно назначить этому сотруднику, в блоке **Лоты**.

Лоты будут распределены между сотрудниками.

Инв № подп.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв № дубл.	Подп. и дата	Лист				
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

8.6.5 Госконтракты

Функционал «Госконтракты на поставку» предназначен для ввода данных о заключенных государственных контрактах.

Контракты
Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Дата контракта: 01.04.2017 - 01.07.2017 Заказчик: МУЗ "ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКИ"

Поставщик: Введите часть названия ...

Статус:

Целевая статья:

Источник финансирования:

Вид закупки:

Источник оплаты:

Номер контракта:

Статья расходов:

Найти Сброс

+ Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать

Статус	№ контракта	Период действия контракта	Сумма	График поставки	Финансирование	Статья расходов	Целевая статья
Отображаемые строки 1 - 1 из 1							

Страница 1 из 1 | | Помощь | Закрыть

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 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:

Инв № подп.	Подп. и дата

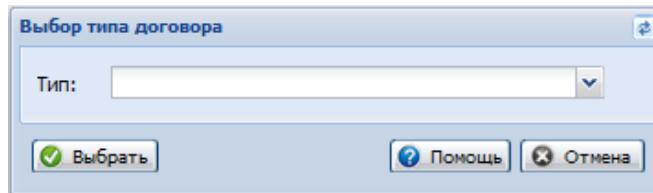
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
------	------	----------	-------	------	------

- Добавление контракта.
- Изменение данных контракта.
- Просмотр контракта.
- Удаление контракта.
- Печать списка контрактов.
- Подписать контракт.

8.6.5.1 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.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № подп.</i>

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>

Спецификация контракта: Добавление

№ п/п:	1
Закуплено	
МНН:	
Региональный код:	
Код:	Торговое наименование:
Медикамент:	
Производитель:	Страна производителя:
ру:	Период действия:
Держатель/Владелец РУ:	Страна владельца:
Срок хранения (%):	60
ЖНВЛП:	Нет
Единица поставки (ОКЕИ):	778. Упаковка
Количество:	
Цена с НДС (руб.):	
Ставка НДС (%):	Без НДС
в т.ч. НДС (руб.):	
Сумма с НДС (руб.):	
Ед.изм.:	
Кол-во ед.изм.:	
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Подпись"/> <input type="button" value="Помощь"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

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**.

Спецификация госконтракта: импорт списка медикаментов

Для импорта укажите файл формата xls, содержащий список медикаментов госконтракта. Список должен содержать Номенклатурный код медикамента по справочнику лекарственных средств системы ЛЛО и цену в рублях.

Файл:	Выберите файл...	<input type="button" value="Открыть..."/>
<input type="button" value="Импорт"/> <input type="button" value="Помощь"/> <input type="button" value="Отмена"/>		

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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
------	------	----------	-------	------	------

Пример файла импорта:

№ п/п	№ ГК	код *	кол-во уп.	Цена за уп. с НДС	ставка НДС	Сумма стоимости ЛП с НДС	остаточный срок хранения (%)	фармгруппа	МНН	Форма выпуска	Торговое наименование	дозировка	ед измерения дозировки	емкость первичной упаковки	кол-во в упаковке
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1		108263	5	354	18	1770	50	Глюкозамин* + Хондроитина сульфат	мазь д/наружн. прим.	КОНДРОнова ®					
2		108247	15	424,8	18	6 372,00	70	Терафлекс Адванс	капс.		250 мг + 100 мг + 200 мг				
3		108248	60	354	18	21240	70	Амоксицилли н* + Клавулановая кислота*	пор. д/сusp. для приема внутрь	Медоклав	125 мг + 31,25 мг/5 мг				

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).

8.6.6 Просмотр данных закупочной документации

1. Нажмите кнопку **Документы** в боковом меню главной формы АРМ.
2. Выберите пункт меню **По резерву**. Отобразится форма **Документы**.

Инв № подп.	Подп. и дата						Лист
	Взамен инв. №	Инв № дубл.					
Инв № подп.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			

Документы							
Фильтры		Период:	Источник финансирования:	Статья расхода:			
		Вид документа:	11. Распоряжение на включение в резерв				
Вид документа	№ документа	Дата	Источник финансирования	Статья расхода	Сумма (руб.)	Статус	
Распоряжение на включение в рез...	152	22.03.2015	Федеральный бюджет	ВЗН (7 нозологий)	1 060.00	Новый	
Распоряжение на включение в рез...	166	28.05.2015	ОМС	ОНЛС (178-ФЗ от 17.07.1...	108 100.00	Новый	
Распоряжение на включение в рез...	167	02.06.2015	Федеральный бюджет	ОНЛС (178-ФЗ от 17.07.1...	0.30	Новый	
Распоряжение на включение в рез...	172	20.01.2016	Федеральный бюджет	Не определена	8 900.00	Действующий	
Распоряжение на включение в рез...	22	04.04.2016	ОМС	Не определена	56.00	Новый	
Распоряжение на включение в рез...	182	09.05.2016	Федеральный бюджет	ВЗН (7 нозологий)	1 504.03	Новый	
Распоряжение на включение в рез...	185	09.05.2016	Федеральный бюджет	Орфанные	2 748 205.84	Действующий	
Распоряжение на включение в рез...	191	09.05.2016	Федеральный бюджет	ВЗН (7 нозологий)	23 035.21	Новый	
Распоряжение на включение в рез...	194	09.05.2016	Федеральный бюджет	Не определена	24 183.58	Новый	
Распоряжение на включение в рез...	208	13.05.2016	Федеральный бюджет	Не определена	11 937.93	Действующий	

3. Выберите в списке документ для просмотра.
4. Нажмите кнопку **Просмотр** на панели инструментов.
5. По завершении просмотра нажмите кнопку **Отмена**.

8.7 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. 8.2.4).
- Работа с регистром заболеваний (см. п. 8.2.7).
- Работа с рецептами (см. п. 8.2.5).
- Работа с остатками (см. п. 8.2.2).
- Работа с заявками (см. п. 8.5.2).
- Доступ к НСИ (см. Руководства администратора).

8.8 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. 8.2.5).
- Работа с регистрами по заболеваниям (см. п. 8.2.7, п. 8.2.5).
- Работа с данными пациентов (см. п. 8.2.8, 8.2.5).
- Работа с остатками (см. п. 8.2.2, п. 8.2.5).
- Работа с заявками (см. п. 8.2.2).
- Доступ к НСИ (см. Руководства администратора).

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

Лист

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
					Лист

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.

8.8.1 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.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>
--------------------	---------------------	--------------------	----------------------	---------------------

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>	<i>194</i>
-------------	-------------	-----------------	--------------	-------------	-------------	------------

8.9 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).

The screenshot shows the software interface for the LLO doctor's office. At the top, it displays the title 'АРМ врача ЛЛО поликлиники / ГБУЗ "Гусиноозерская ЦРБ" (ЗОЛОТАРЕВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДРОВИЧ)'. Below this is a toolbar with buttons for 'Предыдущий' (Previous), 'Следующий' (Next), and date selection ('30.08.2019 - 30.08.2019'). There are also buttons for 'День', 'Неделя', and 'Месяц'. A 'Фильтр' (Filter) button is also present. The main area contains a grid table with columns: 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'Дата', and 'Медикамент'. To the left of the grid is a vertical sidebar with various icons representing different functions: a wheelchair (Льготники), a magnifying glass (Поиск), a clock (Журнал отсрочки), a medicine bottle (Рецепты), a book (Остатки медикаментов), a person (Заявки), a list (Просмотр заяек), and a folder (Помощь). At the bottom of the interface, there are buttons for 'Страница 1 из 1' (Page 1 of 1), a search icon, and status messages like 'Актуальность 30.08.2019 12:23:49' and 'Справка/история'. Navigation buttons for 'Помощь' and 'Закрыть' (Close) are also visible.

8.9.1 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.

Инв № подп.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
------	------	----------	-------	------	------

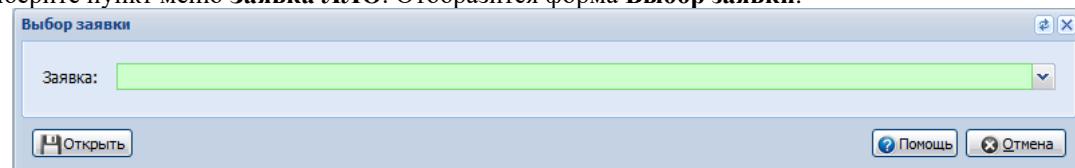
- План потребления МО.
- **Справочники** – просмотр справочников:
 - Справочник МКБ-10.
 - Список МЭС: Просмотр.
 - Справочники системы учета медикаментов.
 - Номенклатурный справочник.
 - Цены на ЖНВЛП.
 - Предельные надбавки на ЖНВЛП.
 - Справочник медикаментов.
- **РПН: поиск** – поиск прикрепленного 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.

8.9.2 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**.

МО	Группа отделений	Отделение	Участок	Врач	Статус	Объем (...)	Объем фин. ...	Внесен	Изменен	Сумма
МУ ГОР...	ПОЛИКЛИНИКА ...	Хирургическое отд...		ЮСУПОВА ЛИ...	Начальная			09.07.2018	09.07.2018	0.00
МУ ГОР...	ПОЛИКЛИНИКА ...	ПРИЕМ УЧАСТКОВО...	1	ЮСУПОВА ЛИ...	Начальная	0.00		10.07.2018	10.07.2018	0.00

В верхней части расположена краткая информация по заявке:

- Наименование заявочной кампании;
- **Статус заявки МО;**

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	196
------	------	----------	-------	------	------	-----

- **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.**

8.9.2.1 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**.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>
--------------------	---------------------	--------------------	----------------------	---------------------

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>	<i>197</i>
-------------	-------------	-----------------	--------------	-------------	-------------	------------

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 объем 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.

Инв № подп.	Подп. и дата	Инв № дубл.	Взамен инв. №	Подп. и дата	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.		Подп.	Дата

Лист

198

8.9.2.2 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**;
- **ATX**;
- **МНН**;
- **Торг. наим.**;
- **Лекарственная форма**;

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>
-------------	-------------	-----------------	--------------	-------------	-------------

- 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.

8.9.2.3 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**.

	Подп. и дата	Подп. и дата
	Инв № документа	Инв № документа
	Взамен инв. №	Взамен инв. №
Инв № подп.		

Лист

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
------	------	----------	-------	------	--

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, сформированного в МЗ.
- **Персональная разнарядка** – для просмотра данных о персонах, для которых предназначены заказанные ЛС.

8.9.2.3.1 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»

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	201

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:

- | Инв № подп. | Подп. и дата | Инв № дубл. | Взамен инв. № | Подп. и дата |
|-------------|--------------|-------------|---------------|--------------|
|-------------|--------------|-------------|---------------|--------------|
- **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:

Инв № подп.	Подп. и дата	Инв № дубл.	Взамен инв. №	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Лист

202

- 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.

8.9.2.3.2 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

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>

					<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	

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.**

8.9.2.3.3 Вкладка «Персональная разнарядка»

Вкладка видима только для заявок, у которых указан регистр.

Медикаменты заявки Шаблон заявки Персональная разнарядка

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Фамилия: Имя: Отчество: Без медикаментов:

Найти Сброс

Пациенты

+ Добавить Удалить Обновить Печать Действия

Фамилия Имя Отчество Дата рождения ЛПУ прикрепления Участок БДЗ Фед... Фед.(заявка) Отказ Отк. на сп.г... Отк.(заявка) Рег. льг Рег.(заявка) 7 ноз. Умер Внесен Изменен

Страница 1 из 1 Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Медикаменты

+ Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать

Класс НТФР АТХ МНН Торг. наим. Примечание Лекарственная форма Дозировка Фасовка Финансирование Кол-во

Сформировать Помощь Закрыть

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.

Инв № подп.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

- **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:

- | <i>Инв № подп.</i> | <i>Подп. и дата</i> | <i>Инв № дубл.</i> | <i>Взамен инв. №</i> | <i>Подп. и дата</i> | <i>Подп. и дата</i> |
|--------------------|---------------------|--------------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
- **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**

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>	<i>205</i>

- **Открыть ЭМК** - для вызова ЭМК выбранного пациента в режиме просмотра. Кнопка доступна для пользователей АРМ главного внештатного врача специалиста и руководителя МО.

8.9.2.3.4 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.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>
					206

9 Подсистема Администрирование

9.1 Добавление согласия пациента на получение уведомлений от МО

9.1.1 Доступ к форме добавление согласия через форму «Человек»

4. Добавление согласия на получение уведомлений от МО выполняется на форме «Человек» на вкладке «СМС/е-mail уведомления».
5. Вкладка содержит информацию о подписанных согласиях на получение информационных уведомлений по каналам связи.
6. Вкладка отображается, если учетная запись пользователя включена в группу «Редактор СМС рассылок».

7. Список согласий, представлен в виде таблицы, которая содержит следующий набор столбцов:

- МО;
- Дата согласия;
- Уведомления по СМС (флаг);
- Номер телефона;
- Уведомления по e-mail (флаг);
- E-mail;
- Дата отказа от рассылок.

Инв № подп.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	207
------	------	----------	-------	------	------	-----

8. Доступные действия:
- **Добавить** – для добавления нового согласия.
 - **Редактировать** – при нажатии кнопки отображается форма согласия в режиме редактирования. Редактировать можно записи только своей МО.
 - **Удалить** – для удаления записи. Перед удалением запрашивается подтверждение пользователя.
 - **Обновить** – для обновления списка согласий.
 - **Печать** – кнопка содержит две позиции подменю:
 - **Согласие на получение смс(е-mail) уведомлений;**
 - **Отказ от получения уведомлений** – печать отказа возможна при наличии даты отказа от рассылок.

9.1.2 Доступ к форме добавление согласия через ЭМК

9. При добавлении согласия через ЭМК нажмите кнопку «Создать СМС/e-mail уведомление» на боковой панели ЭМК пациента:

9.1.3 Добавление согласия на получение уведомлений

Для добавления согласия:

- Нажмите кнопку «Добавить» на вкладке «СМС/e-mail уведомления» формы «Человек» или кнопку «Создать СМС/e-mail уведомление» на боковой панели ЭМК пациента. Отобразится форма ввода параметров согласия.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубли.</i>

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>
					208

Рассылка

Дата:	02.12.2020	<input type="button" value="..."/>	<input checked="" type="checkbox"/> Активная									
Тип рассылки:	<input type="button" value="..."/>											
Период рассылки:	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="..."/>									
Время рассылки:	<input type="button" value="..."/>											
<input type="checkbox"/> СМС <input checked="" type="checkbox"/> E-mail												
Текст:												
Список пациентов для рассылки <table border="1"> <tr> <td><input type="button" value="Добавить"/></td> <td><input type="button" value="Удалить"/></td> <td>1 / 1</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> ФИО</td> <td colspan="2">Дата рождения</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> [REDACTED]</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>				<input type="button" value="Добавить"/>	<input type="button" value="Удалить"/>	1 / 1	<input checked="" type="checkbox"/> ФИО	Дата рождения		<input checked="" type="checkbox"/> [REDACTED]		
<input type="button" value="Добавить"/>	<input type="button" value="Удалить"/>	1 / 1										
<input checked="" type="checkbox"/> ФИО	Дата рождения											
<input checked="" type="checkbox"/> [REDACTED]												
<input type="button" value="Сохранить"/>		<input type="button" value="Помощь"/>	<input type="button" value="Отмена"/>									

- Заполните поля формы:
 - **МО** – МО оператор рассылки. По умолчанию – МО пользователя. Поле недоступно для изменения.
 - **Дата согласия** – дата согласия на рассылку. По умолчанию – текущая дата.
 - **Дата отказа от рассылки** – дата отказа от получения информационной рассылки.
 - **СМС рассылка** – установите флаг для отправки информационной рассылки в виде СМС-сообщения.
 - **Номер телефона** – номер телефона, на который будет отправляться СМС-сообщение. Поле обязательное, если установлен флаг «СМС рассылка».
 - **E-mail рассылка** – установите флаг для отправки информационной рассылки на электронную почту.
 - **E-mail** – адрес электронной почты, на который будет отправляться письмо. Поле обязательное, если установлен флаг «E-mail рассылка».
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

При сохранении формы производятся проверки:

- на обязательность полей – хотя бы один флаг должен быть установлен;
- на уникальность – для одного человека нельзя добавить более одного согласия по конкретной МО в период (дата согласия – дата отказа от рассылки).

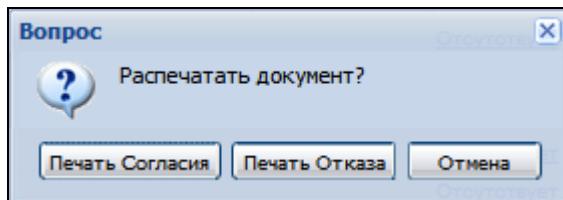
После сохранения данных, будет предложена печать согласия/заявления об отказе от рассылок:

- если **даты отказа** нет – то возможна печать только согласия;

Инв № подп.	Подп. и дата	Подп. и дата
Инв № подп.	Взамен инв. №	Инв № подп.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	209
------	------	----------	-------	------	------	-----

- если есть **дата отказа**, то следует выбрать, печать согласия или печать отказа.



9.2 Информирование пациента о предстоящей госпитализации

10. При сохранении направления с типом «На госпитализацию плановую» или «На госпитализацию экстренную» пациенту направляется уведомление о предстоящей госпитализации.
11. Уведомление о предстоящей госпитализации направляется, если у пациента есть действующее на текущую дату согласие на получение информационных уведомлений (см. п. 9.1). Уведомление отправляется предпочтительным для пациента способом (СМС или e-mail).
12. При первичном добавлении направления отправляется сообщение следующего содержания: «Уважаемый (-ая) (ФИО)! Напоминаем о плановой госпитализации (дата и время госпитализации) в (Наименование и адрес МО госпитализации). С уважением, (краткое наименование МО, которая направила на госпитализацию)».
13. При смене параметров госпитализации «Дата», «Время», «Адрес» отправляется уведомление об изменении данных о запланированной госпитализации следующего содержания: «Уважаемый (-ая) %ФИО Пациента%! Изменены параметры плановой госпитализации %предыдущие дата и время госпитализации% в %предыдущее Наименование и адрес МО госпитализации%. Новая дата госпитализации: %дата и время госпитализации%. Новое время госпитализации: %дата и время госпитализации%. Новая медицинская организация госпитализации: %Наименование и адрес МО госпитализации%. С уважением, (краткое наименование МО, которая направила на госпитализацию)».
14. При отмене госпитализации отправляется сообщение об отмене госпитализации следующего содержания: «Уважаемый (-ая) (ФИО)! Отменена плановая госпитализация (дата и время госпитализации) в (Наименование и адрес МО госпитализации). С уважением, (краткое наименование МО, которая направила на госпитализацию)».

9.3 Создание рассылок для групп пациентов из «Журнала рассылок»

9.3.1 Описание формы Журнал рассылок

15. Форма предназначена для просмотра и управления рассылками (данные только по МО пользователя). Форма доступна для пользователей, включенных в группу «Редактор СМС рассылок».
16. Для вызова формы нажмите кнопку **Управление рассылками** на боковой панели АРМ.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубли.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>



17. Форма имеет следующий внешний вид:

<table border="1"> <tr><td>Инв № подп.</td><td>Подп. и дата</td></tr> <tr><td>Взамен инв. №</td><td>Инв № дляубл.</td></tr> <tr><td colspan="2">Подп. и дата</td></tr> </table>	Инв № подп.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв № дляубл.	Подп. и дата		<table border="1"> <tr><th colspan="5">Журнал рассылок</th></tr> <tr> <td colspan="2"> Фильтр <input type="text"/> Дата создания: <input type="button" value="..."/> <input type="text"/> Активность: Все <input type="button" value="▼"/> <input type="text"/> Период рассылки: <input type="button" value="..."/> <input type="text"/> ФИО: <input type="button" value="..."/> <input type="text"/> Тип рассылки: <input type="button" value="..."/> <input type="text"/> Текст сообщения: <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="Поиск"/> <input type="button" value="Сброс"/> </td> <td colspan="3"> Панель управления <input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Изменить"/> <input type="button" value="Просмотреть"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Отменить"/> <input checked="" type="button" value="Активировать"/> <input type="button" value="Обновить"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> <table border="1"> <thead> <tr><th>Дата создания</th><th>Период рассылки</th><th>Время рассылки</th><th>Пользователь</th><th>Текст</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>28.12.2015</td><td>28.12.2015</td><td>09:48</td><td>УСТИНОВА ТАМАРА</td><td>Message</td></tr> <tr><td>24.12.2015</td><td>25.12.2015 - 28.12.2015</td><td>15:17</td><td>УСТИНОВА ТАМАРА</td><td>текст рассылки</td></tr> </tbody> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">Страница 1 из 1</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">Отображаемые строки 1 - 2 из 2</td> </tr> <tr> <td colspan="5"> Список пациентов <table border="1"> <tr><th>ФИО</th><th>Дата рождения</th></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"> <input type="button" value="Помощь"/> <input type="button" value="Закрыть"/> </td> </tr> </table>	Журнал рассылок					Фильтр <input type="text"/> Дата создания: <input type="button" value="..."/> <input type="text"/> Активность: Все <input type="button" value="▼"/> <input type="text"/> Период рассылки: <input type="button" value="..."/> <input type="text"/> ФИО: <input type="button" value="..."/> <input type="text"/> Тип рассылки: <input type="button" value="..."/> <input type="text"/> Текст сообщения: <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="Поиск"/> <input type="button" value="Сброс"/>		Панель управления <input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Изменить"/> <input type="button" value="Просмотреть"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Отменить"/> <input checked="" type="button" value="Активировать"/> <input type="button" value="Обновить"/>			<table border="1"> <thead> <tr><th>Дата создания</th><th>Период рассылки</th><th>Время рассылки</th><th>Пользователь</th><th>Текст</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>28.12.2015</td><td>28.12.2015</td><td>09:48</td><td>УСТИНОВА ТАМАРА</td><td>Message</td></tr> <tr><td>24.12.2015</td><td>25.12.2015 - 28.12.2015</td><td>15:17</td><td>УСТИНОВА ТАМАРА</td><td>текст рассылки</td></tr> </tbody> </table>					Дата создания	Период рассылки	Время рассылки	Пользователь	Текст	28.12.2015	28.12.2015	09:48	УСТИНОВА ТАМАРА	Message	24.12.2015	25.12.2015 - 28.12.2015	15:17	УСТИНОВА ТАМАРА	текст рассылки	Страница 1 из 1					Отображаемые строки 1 - 2 из 2					Список пациентов <table border="1"> <tr><th>ФИО</th><th>Дата рождения</th></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>					ФИО	Дата рождения			<input type="button" value="Помощь"/> <input type="button" value="Закрыть"/>				
Инв № подп.	Подп. и дата																																																												
Взамен инв. №	Инв № дляубл.																																																												
Подп. и дата																																																													
Журнал рассылок																																																													
Фильтр <input type="text"/> Дата создания: <input type="button" value="..."/> <input type="text"/> Активность: Все <input type="button" value="▼"/> <input type="text"/> Период рассылки: <input type="button" value="..."/> <input type="text"/> ФИО: <input type="button" value="..."/> <input type="text"/> Тип рассылки: <input type="button" value="..."/> <input type="text"/> Текст сообщения: <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="Поиск"/> <input type="button" value="Сброс"/>		Панель управления <input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Изменить"/> <input type="button" value="Просмотреть"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Отменить"/> <input checked="" type="button" value="Активировать"/> <input type="button" value="Обновить"/>																																																											
<table border="1"> <thead> <tr><th>Дата создания</th><th>Период рассылки</th><th>Время рассылки</th><th>Пользователь</th><th>Текст</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>28.12.2015</td><td>28.12.2015</td><td>09:48</td><td>УСТИНОВА ТАМАРА</td><td>Message</td></tr> <tr><td>24.12.2015</td><td>25.12.2015 - 28.12.2015</td><td>15:17</td><td>УСТИНОВА ТАМАРА</td><td>текст рассылки</td></tr> </tbody> </table>					Дата создания	Период рассылки	Время рассылки	Пользователь	Текст	28.12.2015	28.12.2015	09:48	УСТИНОВА ТАМАРА	Message	24.12.2015	25.12.2015 - 28.12.2015	15:17	УСТИНОВА ТАМАРА	текст рассылки																																										
Дата создания	Период рассылки	Время рассылки	Пользователь	Текст																																																									
28.12.2015	28.12.2015	09:48	УСТИНОВА ТАМАРА	Message																																																									
24.12.2015	25.12.2015 - 28.12.2015	15:17	УСТИНОВА ТАМАРА	текст рассылки																																																									
Страница 1 из 1																																																													
Отображаемые строки 1 - 2 из 2																																																													
Список пациентов <table border="1"> <tr><th>ФИО</th><th>Дата рождения</th></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>					ФИО	Дата рождения																																																							
ФИО	Дата рождения																																																												
<input type="button" value="Помощь"/> <input type="button" value="Закрыть"/>																																																													

Форма содержит:

- панель фильтров;
- список рассылок;
- панель управления формой.

Для фильтрации списка рассылок:

- **Дата создания** – ввод периода дат;
- **Период рассылки** – ввод периода дат;
- **Тип рассылки** – значение выбирается из выпадающего списка;
- **Активность** – значение выбирается из выпадающего списка. Доступные значения:

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист

- **Все;**
- **Активные;**
- **Неактивные;**
- **ФИО** – поле ввода;
- **Текст сообщения** – поле ввода.

Блок отображения результатов поиска содержит две таблицы: список рассылок и список пациентов. Список рассылок содержит следующие столбцы:

- Выбор рассылки – установите флаг в строке для выбора рассылки, установите флаг в заголовке столбца для выбора всех рассылок списка;
- Дата создания;
- Период рассылки;
- Время рассылки;
- Пользователь – ФИО пользователя, создавшего рассылку;
- Текст;
- Активность.

Список пациентов содержит следующие столбцы:

- **ФИО;**
- **Дата рождения.**

Доступные действия:

- **Добавить** – при нажатии кнопки отображается форма «Рассылка» в режиме добавления.
- **Изменить** – при нажатии кнопки отображается форма «Рассылка» в режиме редактирования.
- **Просмотреть** – при нажатии кнопки отображается форма «Рассылка» в режиме просмотра.
- **Удалить** – при нажатии кнопки рассылка помечается как удаленная, при этом удаляются задания на рассылку.
- **Отменить** – при нажатии кнопки производится отмена выбранных рассылок: удаляется признак «Активная» и задание на рассылку.
- **Активировать** – установить признак активности для выбранных рассылок.
- **Обновить** – для обновления списка рассылок.

9.3.2 Форма Рассылка

Форма применяется для ввода текста и настроек рассылок для пациентов.

Форма содержит следующие поля:

- **Дата** – только для чтения, устанавливается текущая дата.
- **Активная** – поле для установки флага. Если флаг установлен, рассылка считается активной, для нее создаются задания по отправке сообщений из Системы. При снятии флага рассылка деактивируется – удаляются задания на отправку сообщений.
- **Тип рассылки** – определяет тип рассылки, значение выбирается из выпадающего списка.
- **Период рассылки** – в полях ввода дат указываются дата начала и дата окончания рассылки сообщений. Дата окончания не может быть больше даты начала периода рассылки. Обязательной для указания является дата начала периода. Если указана только дата начала, то рассылка осуществляется один раз в указанную дату.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>

- **Время рассылки** – указывается время начала рассылки сообщений. Обязательное поле.
- **СМС** – при установке флага производится отправка СМС сообщений.
- **E-mail** – при установке флага производится отправка сообщений по электронной почте. Обязательно должен быть установлен один из флагов.
- **Текст** – поле ввода сообщения, обязательное для заполнения поле.
- **Тип группировки** – определяет форму группировки получателей рассылки. Обязательное для заполнения. Значение по умолчанию – «Список пациентов». Поле отображается только при открытии формы из Журнала рассылок. Если в поле указано значение «Список пациентов», то при сохранении рассылки выполняется проверка на соответствие согласий пациентов из списка указанному виду рассылки (СМС, E-mail или оба варианта). При обнаружении ситуации, когда пациент из списка не получит рассылку, отобразится предупреждение пользователю.
- **Список пациентов для рассылки** – отображается список пациентов для рассылки сообщений. Отображается, только если выбран тип группировки «Список пациентов». При открытии формы из ЭМК в режиме добавления в список автоматически добавляется пациент, из ЭМК которого была вызвана форма. Содержит следующую информацию о пациенте:
 - ФИО.
 - Дата рождения.
 - Имеется возможность выделить одного или нескольких человек в списке.
 - Кнопки для работы со списком (взаимодействие со списком невозможно, если форма открыта из ЭМК):
 - Добавить – при добавлении пациента выполняется проверка на наличие у пациента согласия на получение рассылок от МО пользователя. Если согласие отсутствует, отображается сообщение пользователю.
 - Удалить.
- **Список отделений** – отображается список отделений для рассылки сообщений. Отображается, только если выбран тип группировки «По отделению». Содержит следующую информацию об отделениях:
 - **Наименование отделения.**
 - **МО отделения.**
 - Имеется возможность выделить одно или несколько отделений в списке.
 - Кнопки для работы со списком:
 - Добавить.
 - Удалить.
- **Список участков** – отображается список участков для рассылки сообщений. Отображается, только если выбран тип группировки «По отделению». Содержит следующую информацию об участках:
 - **Номер участка.**
 - **МО участка прикрепления.**
 - Имеется возможность выделить один или несколько участков в списке.
 - Кнопки для работы со списком:
 - Добавить.
 - Удалить.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>
--------------------	---------------------	--------------------	----------------------	---------------------

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>
-------------	-------------	-----------------	--------------	-------------	-------------

Для добавления рассылки выполните следующие действия:

- Перейдите в АРМ врача поликлиники.
- Нажмите кнопку «Управление рассылками» на боковой панели АРМ. Отобразится форма «Журнал рассылок».
- Нажмите кнопку «Добавить» на панели управления списком рассылок. Отобразится форма «Рассылка».
- Заполните поля формы:
 - Флаг «Активная» – при установке флага рассылка считается активной, сообщения для пациентов отправляются. При снятии флага рассылка деактивируется – отправка сообщений для пациентов не выполняется.
 - Тип рассылки – поле с выпадающим списком типов рассылок.
 - Период рассылки – поля для выбора дат начала и окончания периода рассылки.
 - Время рассылки – поле для выбора времени рассылки уведомлений пациентам
 - Флаг «СМС» – при установке флага выполняется рассылка через СМС.
 - Флаг «E-mail» – при установке флага через электронную почту.
 - Текст – поле для ввода текста сообщения.
 - Тип группировки – поле для группировки получателей, которым необходимо отправлять рассылку.
 - Раздел «Список пациентов для рассылки» – раздел предназначен для работы со списком пациентов для рассылки. Раздел отображается, если в поле «Тип группировки» выбрано значение «Список пациентов».
 - Раздел «Список отделений» – раздел предназначен для работы со списком отделений для рассылки. Отображается, только если выбран тип группировки «По отделению».
 - Раздел «Список участков» – раздел предназначен для работы со списком участков для рассылки. Отображается, только если выбран тип группировки «По отделению».
- Нажмите кнопку «Сохранить».

Запись о рассылке отобразится в списке рассылок на форме «Журнал рассылок». Сообщение будет направлено пациентам в соответствии с установленными настройками.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	214
------	------	----------	-------	------	------	-----

10 Подсистема Патоморфология

10.1 Назначение и условия применения

10.1.1 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».

10.2 Выписка направления на цитологическое исследование

Начальные условия: в структуре МО должна быть добавлена служба с типом «Лаборатория» и признаком приема направлений на цитологическое исследование.

1. Перейти в АРМ врача поликлиники. Отобразится АРМ врача поликлиники.
2. В списке формы выбрать пациента и нажать кнопку «Открыть ЭМК» на панели управления. Отобразится ЭМК пациента.
3. Нажать кнопку «Создать новый случай АПЛ». Отобразится форма «Случай амбулаторного лечения».
4. Заполнить поля формы:
 - a. Вид обращения;
 - b. Код посещения;
 - c. Основной диагноз;
 - d. Характер заболевания.
5. Перейти в раздел «Назначение и направления».
6. Нажать кнопку «Направление к врачу - Направление на цитологическое диагностическое исследование». Отобразится форма «Направление на цитологическое диагностическое исследование».
7. Заполнить поля формы:
 - a. Серия, номер направления - нажать кнопку «+».
 - b. Время.
 - c. Тип службы - выбрать значение из выпадающего списка: «Лаборатория», «Патологоанатомическое бюро». Выбрать значение «Лаборатория».
 - d. Служба - выбрать значение из списка служб, для которых установлен признак приема направлений на цитологическое исследование.
 - e. Исследование - выбрать услугу из справочника услуг.
 - f. Диагноз - выбрать диагноз из справочника МКБ-10. Поля формы будут заполнены.
8. Нажать кнопку «Сохранить». Направление на цитологическое исследование будет добавлено.

Инв № подп.	Подп. и дата	Инв № дубл.	Взамен инв. №	Подп. и дата
-------------	--------------	-------------	---------------	--------------

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	215
------	------	----------	-------	------	------	-----

10.3 Модуль «АРМ лаборанта» в части функций подсистемы «Патоморфология».

10.3.1 Создание заявки на лабораторное исследование по выписанному в лабораторную службу направлению на цитологическое исследование

Заявка на лабораторное исследование по направлению на цитологическое исследование создается автоматически при сохранении направления на цитологическое диагностическое исследование.

10.3.2 Возможность добавления и заполнения протокола цитологического исследования в заявке на цитологическое исследование

Начальные условия:

- Для лабораторной службы в структуре МО должен быть установлен признак приема направлений на цитологическое исследование.
- В АРМ врача поликлиники должно быть выписано направление на цитологическое исследование.
 - 15) Перейти в АРМ лаборанта Отобразится АРМ лаборанта.
 - 16) Перейти на вкладку «Новые заявки» и выбрать направление на цитологическое исследование, нажать на запись 2 раза левой клавишей мыши. Отобразится форма «Заявка на лабораторное исследование».
 - 17) Перейти в раздел «Услуги» и установить флаг рядом с наименованием цитологического исследования. Нажать кнопку «Взять пробу». Пробе будет присвоен номер, дата и штрихкод.
 - 18) Внести значение в поле «Результат» рядом с наименованием теста. Результат теста будет внесен.
 - 19) Нажать кнопку «Одобрить». Проба будет одобрена.
 - 20) Заполнить поле «Результат». Выбрать значение из выпадающего списка. Результат будет указан.
 - 21) Перейти по ссылке «Добавить протокол цитологического исследования». Отобразится форма «Протокол цитологического диагностического исследования».
 - 22) 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.

- 23) Перейти в раздел «Услуга» и нажать кнопку «Добавить». Отобразится форма «Параклиническая услуга» в режиме добавления.

- 24) Заполнить поля формы:
 - i) Отделение;
 - ii) Врач;
 - iii) Услуга;
 - iv) Тип оплаты.

Обязательные поля формы будут заполнены.

- 25) Нажать кнопку «Сохранить». Параклиническая услуга будет добавлена.
- 26) Нажать кнопку «Сохранить». Протокол цитологического диагностического исследования будет добавлен.

10.3.3 Отображение заполненных в рамках заявок на лабораторное исследование протоколов цитологического исследования в разделе «Документы» журнала протоколов цитологических исследований

- 27) Перейти в АРМ патологоанатома. Отобразится АРМ патологоанатома.

Инв № подп.	Подп. и дата	Подп. и дата	Инв № дубл.	Взамен инв. №	Подп № дубл.
-------------	--------------	--------------	-------------	---------------	--------------

Лист

216

- 28) В боковом меню нажать кнопку «Протоколы - Протоколы цитологических диагностических исследований». Отобразится форма «Журнал протоколов цитологических диагностических исследований».
- 29) Выбрать запись и нажать кнопку «Просмотреть». Отобразится форма «Протокол цитологического диагностического исследования» в режиме просмотра.

10.3.4 Возможность прикрепления DICOM-объектов к протоколу цитологического исследования в заявке на лабораторное исследование при наличии у МО PACS сервера

Начальные условия:

- В структуре МО для службы с типом «Лаборатория» или «Регистрационная служба лаборатории» заполнено поле «PACS Сервер» и приема направлений на цитологическое исследование.
- В системе добавлено направление на цитологическое диагностическое исследование.
 - b) Перейти в АРМ лаборанта Отобразится АРМ лаборанта.
 - c) Перейти на вкладку «Новые заявки» и выбрать направление на цитологическое исследование, нажать на запись 2 раза левой клавишей мыши. Отобразится форма «Заявка на лабораторное исследование».
 - d) Перейти в раздел «Услуги» и установить флаг рядом с наименованием цитологического исследования. Нажать кнопку «Взять пробу». Пробе будет присвоен номер, дата и штрихкод.
 - e) Внести значение в поле «Результат» рядом с наименованием теста. Результат теста будет внесен.
 - f) Нажать кнопку «Одобрить». Проба будет одобрена.
 - g) Заполнить поле «Результат». Выбрать значение из выпадающего списка. Результат будет указан.
 - h) Перейти по ссылке «Добавить протокол цитологического исследования». Отобразится форма «Протокол цитологического диагностического исследования».
 - i) 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.
 - j) Перейти в раздел «Услуга» и нажать кнопку «Добавить». Отобразится форма «Параклиническая услуга» в режиме добавления.
 - k) Заполнить поля формы:
 - i) Отделение;
 - ii) Врач;
 - iii) Услуга;
 - iv) Тип оплаты.
 Обязательные поля формы будут заполнены.
 - l) Перейти на вкладку «DICOM объекты» формы «Параклиническая услуга». Отобразится вкладка «DICOM объекты».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					217

- m) 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».
- n) Нажать кнопку «Сохранить». Данные формы «Параклиническая услуга» с прикрепленными DICOM объектами будут сохранены.

В разделе «Прикрепленные изображения» протокола отобразятся все прикрепленные DICOM-объекты. Протокол будет связан с прикрепленными DICOM-объектами.

10.3.5 Возможность заполнения информации о DICOM-объекте («Имя пациента», «Модальность») для быстрой навигации по загруженным DICOM-объектам в рамках протокола цитологического исследования. Возможность фильтрации списка загруженных в протокол цитологического исследования DICOM-объектов по полям «Имя пациента», «Модальность».

- o) Выполнить шаги 1.1-1.2 КП «Возможность прикрепления DICOM-объектов к протоколу цитологического исследования в заявке на лабораторное исследование 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».
- p) Установить курсор в поле «Имя пациента». Поле станет активно для ввода значения.
- q) Ввести имя пациента и нажать кнопку Enter. В списке отобразятся только записи, соответствующие поисковому критерию.
- r) Установить курсор в поле «Модальность». Поле станет активно для ввода значения.
- s) Ввести текст и нажать кнопку Enter. В списке отобразятся только записи, соответствующие поисковому критерию.

10.3.6 Хранение связи между загруженными на PACS сервер DICOM-объектами и протоколами цитологических исследований

Начальные условия:

- В структуре МО для службы с типом «Лаборатория» или «Регистрационная служба лаборатории» заполнено поле «PACS Сервер» и приема направлений на цитологическое исследование.
- В системе добавлено направление на цитологическое диагностическое исследование.
 - t) Выполнить шаги 1.1-1.10 КП «Возможность добавления и заполнения протокола цитологического исследования в заявке на цитологическое исследование». Будут заполнены обязательные поля формы «Параклиническая услуга».
 - u) Перейти на вкладку «DICOM объекты» формы «Параклиническая услуга». Отобразится вкладка «DICOM объекты».
 - v) 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».
 - w) Нажать кнопку «Сохранить». Данные формы «Параклиническая услуга» с прикрепленными DICOM объектами будут сохранены.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
218						

10.3.7 Возможность удаления ошибочно загруженного DICOM-файла из протокола цитологического исследования в заявке на лабораторное исследование

- x) Выполнить КП «Возможность прикрепления DICOM-объектов к протоколу цитологического исследования в заявке на лабораторное исследование при наличии у МО PACS сервера». Выбранные из списка DICOM объекты будут прикреплены к услуге и отобразятся в разделе «Прикрепленные изображения».
- y) Навести курсор на строку с прикрепленным изображением. Отобразится кнопка открепления.
- z) Нажать кнопку открепления. Будет удалена связь выбранного DICOM-объекта с услугой.

10.3.8 Возможность добавления дополнительных файлов к протоколу цитологического исследования в форматах pdf; xls;xlsx; xl; txt; rtf; word; doc; docx; jpg; jpe; jpeg; png; bmp; tiff; tif; gif; dcm; odt; ods; vef в заявке на лабораторное исследование

- aa) Выполнить шаги 1.1-1.10 КП «Возможность добавления и заполнения протокола цитологического исследования в заявке на цитологическое исследование». Будут заполнены обязательные поля формы «Параклиническая услуга».
- bb) Перейти на вкладку «Файлы». Отобразится вкладка «Файлы».
- cc) Нажать кнопку «Добавить». Отобразится форма «Загрузка файлов».
- dd) В поле «Документ» нажать кнопку «Выбрать». Отобразится форма «Выгрузка файлов».
- ee) Выбрать файл из памяти ПК пользователя и нажать кнопку «Открыть». Файл будет выбран и отобразится в поле «Документ».
- ff) Нажать кнопку «Загрузить». Файл будет загружен и отобразится на вкладке «Файлы».
- gg) Нажать кнопку «Сохранить». Данные формы и загруженные файлы будут сохранены.

10.4 Модуль «АРМ регистрационной службы лаборатории» в части функций подсистемы «Патоморфология».

10.4.1 Создание заявки на лабораторное исследование по выписанному в лабораторную службу направлению на цитологическое исследование

Заявка на лабораторное исследование по направлению на цитологическое исследование создается автоматически при сохранении направления на цитологическое диагностическое исследование.

10.4.2 Возможность добавления и заполнения протокола цитологического исследования в заявке на цитологическое исследование

Начальные условия:

- Для лабораторной службы в структуре МО должен быть установлен признак приема направлений на цитологическое исследование.

Инв № подп.	Подп. и дата
Инв № подп.	Подп. и дата
Инв № подп.	Подп. и дата

					Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

- В АРМ врача поликлиники должно быть выписано направление на цитологическое исследование.
 - 1) Перейти в АРМ лаборанта/АРМ регистрационной службы лаборатории. Отобразится АРМ лаборанта.
 - 2) Перейти на вкладку «Новые заявки» и выбрать направление на цитологическое исследование, нажать на запись 2 раза левой клавишей мыши. Отобразится форма «Заявка на лабораторное исследование».
 - 3) Перейти в раздел «Услуги» и установить флаг рядом с наименованием цитологического исследования. Нажать кнопку «Взять пробу». Пробе будет присвоен номер, дата и штрихкод.
 - 4) Внести значение в поле «Результат» рядом с наименованием теста. Результат теста будет внесен.
 - 5) Нажать кнопку «Одобрить». Проба будет одобрена.
 - 6) Заполнить поле «Результат». Выбрать значение из выпадающего списка. Результат будет указан.
 - 7) Перейти по ссылке «Добавить протокол цитологического исследования». Отобразится форма «Протокол цитологического диагностического исследования».
 - 8) 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.
 - 9) Перейти в раздел «Услуга» и нажать кнопку «Добавить». Отобразится форма «Параклиническая услуга» в режиме добавления.
 - 10) Заполнить поля формы:
 - i) Отделение;
 - ii) Врач;
 - iii) Услуга;
 - iv) Тип оплаты.
 Обязательные поля формы будут заполнены.
 - 11) Нажать кнопку «Сохранить». Параклиническая услуга будет добавлена.
 - 12) Нажать кнопку «Сохранить». Протокол цитологического диагностического исследования будет добавлен.

10.4.3 Возможность фильтрации списка загруженных в протокол цитологического исследования DICOM-объектов по полям «Имя пациента», «Модальность».

- hh) Перейти в АРМ патологоанатома. Отобразится АРМ патологоанатома.

Инв № подп.	Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист

- ii) В боковом меню нажать кнопку «Протоколы - Протоколы цитологических диагностических исследований». Отобразится форма «Журнал протоколов цитологических диагностических исследований».
- jj) Выбрать запись и нажать кнопку «Просмотреть». Отобразится форма «Протокол цитологического диагностического исследования» в режиме просмотра.

10.4.4 Возможность прикрепления DICOM-объектов к протоколу цитологического исследования в заявке на лабораторное исследование при наличии у МО PACS сервера

Начальные условия:

- В структуре МО для службы с типом «Лаборатория» или «Регистрационная служба лаборатории» заполнено поле «PACS Сервер» и приема направлений на цитологическое исследование.
 - В системе добавлено направление на цитологическое диагностическое исследование.
- 1) Выполнить шаги 1.1-1.10 КП «Возможность добавления и заполнения протокола цитологического исследования в заявке на цитологическое исследование». Будут заполнены обязательные поля формы «Параклиническая услуга».
 - 2) Перейти на вкладку «DICOM объекты» формы «Параклиническая услуга». Отобразится вкладка «DICOM объекты».
 - 3) 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».
 - 4) Нажать кнопку «Сохранить». Данные формы «Параклиническая услуга» с прикрепленными DICOM объектами будут сохранены.
 - 5) В разделе «Прикрепленные изображения» протокола отобразятся все прикрепленные DICOM-объекты. Протокол будет связан с прикрепленными DICOM-объектами.

10.4.5 Возможность заполнения информации о DICOM-объекте («Имя пациента», «Модальность») для быстрой навигации по загруженным DICOM-объектам в рамках протокола цитологического исследования. Возможность фильтрации списка загруженных в протокол цитологического исследования DICOM-объектов по полям «Имя пациента», «Модальность».

- 6) Выполнить шаги 1.1-1.2 КП «Возможность прикрепления DICOM-объектов к протоколу цитологического исследования в заявке на лабораторное исследование 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».
- 7) Установить курсор в поле «Имя пациента». Поле станет активно для ввода значения.
- 8) Ввести имя пациента и нажать кнопку Enter. В списке отобразятся только записи, соответствующие поисковому критерию.
- 9) Установить курсор в поле «Модальность». Поле станет активно для ввода значения.
- 10) Ввести текст и нажать кнопку Enter. В списке отобразятся только записи, соответствующие поисковому критерию.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>
					221

10.4.6 Хранение связи между загруженными на PACS сервер DICOM-объектами и протоколами цитологических исследований

Начальные условия:

- В структуре МО для службы с типом «Лаборатория» или «Регистрационная служба лаборатории» заполнено поле «PACS Сервер» и приема направлений на цитологическое исследование.
- В системе добавлено направление на цитологическое диагностическое исследование.
 - a) Выполнить шаги 1.1-1.10 КП «Возможность добавления и заполнения протокола цитологического исследования в заявке на цитологическое исследование». Будут заполнены обязательные поля формы «Параклиническая услуга».
 - b) Перейти на вкладку «DICOM объекты» формы «Параклиническая услуга». Отобразится вкладка «DICOM объекты».
 - c) 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».
 - d) Нажать кнопку «Сохранить». Данные формы «Параклиническая услуга» с прикрепленными DICOM объектами будут сохранены.

В разделе «Прикрепленные изображения» протокола отобразятся все прикрепленные DICOM-объекты. Протокол будет связан с прикрепленными DICOM-объектами.

10.4.7 Возможность добавления дополнительных файлов к протоколу цитологического исследования в форматах pdf; xls; xlsx; xl; txt; rtf; word; doc; docx; jpg; jpeg; png; bmp; tiff; gif; dcm; odt; ods; vef в заявке на лабораторное исследование

- 1) Выполнить шаги 1.1-1.10 КП «Возможность добавления и заполнения протокола цитологического исследования в заявке на цитологическое исследование». 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.

Инв № подп.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	222
------	------	----------	-------	------	------	-----

10.5 Модуль «АРМ патологоанатома»

10.5.1 Отображение направлений на цитологические исследования в «Журнале рабочего места патологоанатома». Поиск направлений на цитологические исследования в «Журнале рабочего места патологоанатома»

- 8) Перейти в АРМ врача поликлиники. Отобразится АРМ врача поликлиники.
- 9) В списке формы выбрать пациента и нажать кнопку «Открыть ЭМК» на панели управления. Отобразится ЭМК пациента.
- 10) Нажать кнопку «Создать новый случай АПЛ». Отобразится форма «Случай амбулаторного лечения».
- 11) Заполнить поля формы:
 - i) Вид обращения;
 - ii) Код посещения;
 - iii) Основной диагноз;
 - iv) Характер заболевания.
- 12) Перейти в раздел «Назначение и направления».
- 13) Нажать кнопку «Направление к врачу - Направление на цитологическое диагностическое исследование». Отобразится форма «Направление на цитологическое диагностическое исследование».
- 14) 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.
- 15) Нажать кнопку «Сохранить». Направление на цитологическое исследование будет добавлено.
- 16) Перейти в АРМ патологоанатома, работающего в выбранном патологоанатомическом бюро. Отобразится АРМ патологоанатома.
- 17) Развернуть панель фильтров. Отобразится панель фильтров.
- 18) В поле «Тип направления» выбрать значение «Цитологическое» и нажать кнопку «Найти». В списке АРМ отобразятся все направления на цитологическое исследование.

10.5.2 Поиск и добавление протоколов цитологических исследований в «Журнале рабочего места патологоанатома»

- 19) Перейти в АРМ патологоанатома. Отобразится АРМ патологоанатома.
- 20) Выбрать направление на цитологическое исследование и нажать кнопку «Добавить протокол». Отобразится форма «Протокол цитологического диагностического исследования».

Инв № подп.	Подп. и дата

						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		223

- 21) Заполнить поля формы:
 - i) Количество стекол;
- 22) Количество флаконов;
 - ii) Дата выдачи врачу;
 - iii) Цитологический диагноз;
 - iv) Диагноз по МКБ-10;
 - v) Категория сложности;
 - vi) Заключения;
 - vii) Дата проведения исследования.

Обязательные поля формы будут заполнены.

- 23) Нажать кнопку «Сохранить». Протокол будет добавлен.
- 24) Нажать кнопку «Протоколы - Протоколы цитологических диагностических исследований» в боковом меню АРМ. Отобразится форма «Журнал протоколов цитологических диагностических исследований».
- 25) 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.

- 26) Нажать кнопку «Установить фильтр». В списке формы отобразятся протоколы, соответствующие поисковому критерию.

10.5.3 Просмотр протоколов цитологических исследований

- 27) Перейти в АРМ патологоанатома. Отобразится АРМ патологоанатома.
- 28) Нажать кнопку «Протоколы - Протоколы цитологических диагностических исследований» в боковом меню АРМ. Отобразится форма «Журнал протоколов цитологических диагностических исследований».
- 29) 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
- 30) Нажать кнопку «Установить фильтр». В списке формы отобразятся протоколы, соответствующие поисковому критерию.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>

- 31) Выбрать запись и нажать кнопку «Просмотреть» на панели управления. Отобразится форма «Протокол цитологического диагностического исследования» в режиме просмотра.

10.5.4 Печать протоколов цитологических исследований

- 32) Перейти в АРМ патологоанатома. Отобразится АРМ патологоанатома.
- 33) Нажать кнопку «Протоколы - Протоколы цитологических диагностических исследований» в боковом меню АРМ. Отобразится форма «Журнал протоколов цитологических диагностических исследований».
- 34) Заполнить поля фильтра:
- Фамилия – поле ввода текста.
 - Имя – поле ввода текста.
 - Отчество – поле ввода текста.
 - Возраст с, по – поле ввода целых чисел.
 - Дата исследования – поле ввода периода дат.
 - Код диагноза с, по – поле ввода диагноза из справочника МКБ-10. Поля фильтра будут заполнены.
- 35) Нажать кнопку «Установить фильтр». В списке формы отобразятся протоколы, соответствующие поисковому критерию.
- 36) Выбрать запись и нажать кнопку «Печать - Печать протокола» на панели управления. Печатная форма протокола отобразится на отдельной вкладке браузера.

10.5.5 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.

10.5.6 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.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>
--------------------	---------------------	--------------------	----------------------	---------------------

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>
-------------	-------------	-----------------	--------------	-------------	-------------

- 4) Выбрать направление и нажать кнопку «Открыть ЭМК» на панели управления. Отобразится ЭМК пациента.

10.6 Работа с патологистологическими и цитологическими исследованиями

10.6.1 Возможность добавления DICOM-объектов к протоколу патологистологического исследования при наличии у МО PACS сервера

Начальные условия: в системе должно быть выписано направление на патологистологическое исследование.

- 1) Перейти в АРМ администратора МО. Отобразится АРМ администратора МО.
- 2) В боковом меню АРМ выбрать «Структура МО». Отобразится структура МО.
- 3) Выбрать уровень подразделения структуры МО. В правой части формы отобразятся вкладки, соответствующие уровню.
- 4) Перейти на вкладку «Службы». Отобразится вкладка «Службы».
- 5) Нажать кнопку «Добавить» на панели инструментов. Отобразится форма «Служба» в режиме добавления
- 6) 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.
- 7) Нажать кнопку «Сохранить». Будет добавлена служба «Патологоанатомическое бюро».
- 8) Перейти в АРМ патологоанатома. Отобразится АРМ патологоанатома.
- 9) Развернуть панель фильтров. Отобразится панель фильтров.
- 10) В поле «Тип направления» выбрать значение «Патологистологическое» и нажать кнопку «Найти». В списке АРМ отобразятся все направления на патологистологическое исследование.
- 11) Выбрать направление и нажать кнопку «Добавить протокол». Отобразится форма «Протокол патологистологического исследования» в режиме добавления.
- 12) 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.

Инв № подп.	Подп. и дата	Инв № дубл.	Взамен инв. №	Подп. и дата
-------------	--------------	-------------	---------------	--------------

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
------	------	----------	-------	------	------

- 13) Перейти в раздел «Услуга» и нажать кнопку «Добавить». Отобразится форма «Параклиническая услуга» в режиме добавления.
- 14) Заполнить поля формы:
 - i) Отделение;
 - ii) Врач;
 - iii) Услуга;
 - iv) Тип оплаты.

Обязательные поля формы будут заполнены.
- 15) Перейти на вкладку «DICOM объекты» формы «Параклиническая услуга». Отобразится вкладка «DICOM объекты».
- 16) 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».
- 17) Нажать кнопку «Сохранить». Данные формы «Параклиническая услуга» с прикрепленными DICOM объектами будут сохранены.
- 18) В разделе «Прикрепленные изображения» протокола отобразятся все прикрепленные DICOM-объекты. Протокол будет связан с прикрепленными DICOM-объектами.

10.6.2 Возможность заполнения информации о DICOM-объекте («Имя пациента», «Модальность») для быстрой навигации по загруженным DICOM-объектам в рамках протокола патологистологического исследования. Возможность фильтрации списка загруженных в протокол патологистологического исследования DICOM-объектов по полям «Имя пациента», «Модальность».

- 1) Выполнить шаги 1.8-1.15 КП «Возможность добавления DICOM-объектов к протоколу патологистологического 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.

10.6.3 Хранение связи между загруженными на PACS сервер DICOM-объектами и протоколами патологистологических исследований

Начальные условия: в системе должно быть выписано направление на патологистологическое исследование.

- 1) Перейти в АРМ администратора МО. Отобразится АРМ администратора МО.
- 2) В боковом меню АРМ выбрать «Структура МО». Отобразится структура МО.

Инв № подп.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					227

- 3) Выбрать уровень подразделения структуры МО. В правой части формы отобразятся вкладки, соответствующие уровню.
- 4) Перейти на вкладку «Службы». Отобразится вкладка «Службы».
- 5) Нажать кнопку «Добавить» на панели инструментов. Отобразится форма «Служба» в режиме добавления
- 6) Заполнить поля:
- Наименование - ввести вручную.
 - Краткое наименование - ввести вручную.
 - Тип - выбрать из выпадающего списка значение «Патологоанатомическое бюро».
 - PACS Сервер - выбрать значение из выпадающего списка.
 - Код - нажать кнопку «+» для генерации кода.
 - Дата создания - установить дату с помощью календаря.
- Поля формы будут заполнены.
- 7) Нажать кнопку «Сохранить». Будет добавлена служба «Патологоанатомическое бюро».
- 8) Перейти в АРМ патологоанатома. Отобразится АРМ патологоанатома.
- 9) Развернуть панель фильтров. Отобразится панель фильтров.
- 10) В поле «Тип направления» выбрать значение «Патологистологическое» и нажать кнопку «Найти». В списке АРМ отобразятся все направления на патологистологическое исследование.
- 11) Выбрать направление и нажать кнопку «Добавить протокол». Отобразится форма «Протокол патологистологического исследования» в режиме добавления.
- 12) Заполнить поля формы:
- Количество стекол;
 - Количество флаконов;
 - Дата выдачи врачу;
 - Цитологический диагноз;
 - Диагноз по МКБ-10;
 - Категория сложности;
 - Заключения;
 - Дата проведения исследования.
- Обязательные поля формы будут заполнены.
- 13) Перейти в раздел «Услуга» и нажать кнопку «Добавить». Отобразится форма «Параклиническая услуга» в режиме добавления.
- 14) Заполнить поля формы:
- Отделение;
 - Врач;
 - Услуга;
 - Тип оплаты.
- Обязательные поля формы будут заполнены.
- 15) Перейти на вкладку «DICOM объекты» формы «Параклиническая услуга». Отобразится вкладка «DICOM объекты».

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>
					228

- 16) 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».
- 17) Нажать кнопку «Сохранить». Данные формы «Параклиническая услуга» с прикрепленными DICOM объектами будут сохранены.
- 18) В разделе «Прикрепленные изображения» протокола отобразятся все прикрепленные DICOM-объекты. Протокол будет связан с прикрепленными DICOM-объектами.

10.6.4 Возможность удаления ошибочно загруженного DICOM-файла из протокола патологогистологического исследования

- 1) Выполнить шаги 1.8-1.16 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.

10.6.5 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 1.8-1.14 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.

10.7 Модули «Журнал протоколов патологогистологических исследований», «Журнал протоколов цитологических исследований»

10.7.1 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».

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	
	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>
					229

- 8) В главном меню системы нажать кнопку «Документы». Отобразится подменю.
- 9) Выбрать «Патоморфология - Протоколы патологистологических исследований». Отобразится форма «Журнал протоколов патологистологических исследований».
- 10) На панели управления нажать кнопку «Добавить». Отобразится форма «Человек: Поиск».
- 11) Ввести данные пациента в поля фильтра и нажать кнопку «Найти». В списке формы отобразятся записи, удовлетворяющие поисковому критерию.
- 12) Выбрать запись и 2 раза нажать на нее левой клавишой мыши. Отобразится форма «Протокол патологистологического исследования» в режиме добавления.
- 13) 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.

- 14) Перейти в раздел «Услуга» и нажать кнопку «Добавить». Отобразится форма «Параклиническая услуга» в режиме добавления.
- 15) Заполнить поля формы:
 - i) Отделение;
 - ii) Врач;
 - iii) Услуга;
 - iv) Тип оплаты.

Обязательные поля формы будут заполнены.

- 16) Перейти на вкладку «DICOM объекты» формы «Параклиническая услуга». Отобразится вкладка «DICOM объекты».
- 17) 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».
- 18) Нажать кнопку «Сохранить». Данные формы «Параклиническая услуга» с прикрепленными DICOM объектами будут сохранены.
- 19) В разделе «Прикрепленные изображения» протокола отобразятся все прикрепленные DICOM-объекты. Протокол будет связан с прикрепленными DICOM-объектами.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>
--------------------	---------------------	--------------------	----------------------	---------------------

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>
-------------	-------------	-----------------	--------------	-------------	-------------

10.7.2 Возможность заполнения информации о DICOM-объекте («Имя пациента», «Модальность») для быстрой навигации по загруженным DICOM-объектам в рамках протокола патологистологического исследования. Возможность фильтрации списка загруженных в протокол патологистологического исследования DICOM-объектов по полям «Имя пациента», «Модальность».

- 1) Выполнить шаги 1.1-1.9 КП «Возможность добавления DICOM-объектов к протоколу патологистологического 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.

10.7.3 Хранение связи между загруженными на PACS сервер DICOM-объектами и протоколами патологистологических исследований

Начальные условия: в системе должно быть выписано направление на патологистологическое исследование.

- | | |
|---------------|--------------|
| Инв № подп. | Подп. и дата |
| Взамен инв. № | Инв № дубл. |
| Подп. и дата | |
- 1) Перейти в АРМ администратора МО. Отобразится АРМ администратора МО.
 - 2) В боковом меню АРМ выбрать «Структура МО». Отобразится структура МО.
 - 3) Выбрать уровень подразделения структуры МО. В правой части формы отобразятся вкладки, соответствующие уровню.
 - 4) Перейти на вкладку «Службы». Отобразится вкладка «Службы».
 - 5) Нажать кнопку «Добавить» на панели инструментов. Отобразится форма «Служба» в режиме добавления
 - 6) 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.
 - 7) Нажать кнопку «Сохранить». Будет добавлена служба «Патологоанатомическое бюро».
 - 8) Перейти в АРМ патологоанатома. Отобразится АРМ патологоанатома.
 - 9) Развернуть панель фильтров. Отобразится панель фильтров.
 - 10) В поле «Тип направления» выбрать значение «Патологистологическое» и нажать кнопку «Найти». В списке АРМ отобразятся все направления на патологистологическое исследование.

Инв № подп.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Копировал	Формат А4	Лист
							231

- 11) Выбрать направление и нажать кнопку «Добавить протокол». Отобразится форма «Протокол патологогистологического исследования» в режиме добавления.
- 12) Заполнить поля формы:
- Количество стекол;
 - Количество флаконов;
 - Дата выдачи врачу;
 - Цитологический диагноз;
 - Диагноз по МКБ-10;
 - Категория сложности;
 - Заключения;
 - Дата проведения исследования.
- Обязательные поля формы будут заполнены.
- 13) Перейти в раздел «Услуга» и нажать кнопку «Добавить». Отобразится форма «Параклиническая услуга» в режиме добавления.
- 14) Заполнить поля формы:
- Отделение;
 - Врач;
 - Услуга;
 - Тип оплаты.
- Обязательные поля формы будут заполнены.
- 15) Перейти на вкладку «DICOM объекты» формы «Параклиническая услуга». Отобразится вкладка «DICOM объекты».
- 16) 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».
- 17) Нажать кнопку «Сохранить». Данные формы «Параклиническая услуга» с прикрепленными DICOM объектами будут сохранены.
- 18) В разделе «Прикрепленные изображения» протокола отобразятся все прикрепленные DICOM-объекты. Протокол будет связан с прикрепленными DICOM-объектами.

10.7.4 Возможность удаления ошибочно загруженного DICOM-файла из протокола патологогистологического исследования

- 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».
- Навести курсор на строку с прикрепленным изображением. Отобразится кнопка открепления.
- Нажать кнопку открепления. Будет удалена связь выбранного DICOM-объекта с услугой.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>

10.7.5 Возможность добавления дополнительных файлов к протоколу патологистологического 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 патологистологического 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.

10.8 Подсистема «Электронная медицинская карта» в части функций подсистемы «Патоморфология»

10.8.1 Отображение протоколов патологистологических исследований в дереве событий ЭМК. Возможность просмотра протоколов патологистологических исследований в ЭМК пациента.

Начальные условия: для пациента в системе должен быть добавлен протокол патологистологического исследования.

- 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) В дереве ЭМК нажать кнопку «Группа - Типы случаев». Случаи в дереве ЭМК будут сгруппированы по типам.
- 4) Выбрать группу «Параклиническая услуга». Отобразится список параклинических услуг, оказанных пациенту.
- 5) Выбрать патологистологическое исследование. В правой части формы отобразится протокол патологистологического исследования.

10.8.2 Отображение протоколов цитологических исследований в дереве событий ЭМК. Возможность просмотра протоколов цитологических исследований в ЭМК пациента

Начальные условия: для пациента в системе должен быть добавлен протокол цитологического диагностического исследования.

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

Инв № подп.	Подп. и дата	Инв № дубл.	Взамен инв. №	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Лист

233

- 2) Выбрать пациента в списке АРМ и нажать кнопку «Открыть ЭМК» на панели управления. Отобразится ЭМК пациента.
- 3) В дереве ЭМК нажать кнопку «Группа - Типы случаев». Случаи в дереве ЭМК будут сгруппированы по типам.
- 4) Выбрать группу «Параклиническая услуга». Отобразится список параклинических услуг, оказанных пациенту.
- 5) Выбрать цитологическое исследование. В правой части формы отобразится протокол цитологического диагностического исследования.

10.8.3 Группировка протоколов в дереве ЭМК в зависимости от родительского события, в рамках которого было создано направление на патологистологическое или цитологическое исследование. Отображение протоколов патологистологических и цитологических исследований в ЭМК пациента, независимо от того, связано направление на патологистологическое или цитологическое исследование с конкретным случаем лечения или нет, и независимо от того, где было выписано направление - в случае лечения или в «Журнале направлений на патологистологическое или цитологическое исследование»

- 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) Перейти в дерево ЭМК. События в дереве ЭМК отображаются в хронологическом порядке.
- 4) Выбрать патологистологическое исследование. В правой части формы отобразится протокол патологистологического исследования.
- 5) Выбрать цитологическое исследование. В правой части формы отобразится протокол цитологического диагностического исследования.

10.8.4 Регистрация поступления тела в морг, отказа от вскрытия, выдачи тела родственникам.

10.8.4.1 Регистрация поступления тела в морг.

- 1) Перейти на главную форму АРМ патологоанатома. Отобразится главная форма АРМ патологоанатома.
- 2) Найти или выбрать направление из списка.
- 3) Нажать кнопку «Поступление тела. Отобразится выпадающее меню.
- 4) Выбрать пункт «Принять тело». Отобразится форма «Поступление тела: Добавление».
- 5) Заполнить поля формы.
- 6) Нажать кнопку «Сохранить». Поступление тела в морг будет зарегистрировано в системе.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № дубл.</i>	<i>Взамен инв. №</i>	<i>Подп. и дата</i>
--------------------	---------------------	--------------------	----------------------	---------------------

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>
-------------	-------------	-----------------	--------------	-------------	-------------

10.8.4.2 Регистрация отказа от вскрытия.

- 1) Перейти на главную форму АРМ патологоанатома. Отобразится главная форма АРМ патологоанатома.
- 2) Найти или выбрать направление из списка.
- 3) Нажать кнопку «Отказ от вскрытия». Отобразится выпадающее меню.
- 4) Выбрать пункт «Добавить отказ». Отобразится форма «Отказ от вскрытия: Добавление».
- 5) Заполнить поля формы.
- 6) Нажать кнопку «Сохранить». Отказ от вскрытия будет зарегистрирован в системе.

10.8.4.3 Регистрация выдачи тела родственникам.

- 1) Перейти на главную форму АРМ патологоанатома. Отобразится главная форма АРМ патологоанатома.
- 2) Найти или выбрать направление из списка.
- 3) Нажать кнопку «Выдача тела». Отобразится выпадающее меню.
- 4) Выбрать пункт «Выдать тело». Отобразится форма «Выдача тела: Добавление».
- 5) Заполнить поля формы.
- 6) Нажать кнопку «Сохранить». Выдача тела будет зарегистрирована в системе.

10.8.5 Формирование и печать учетной формы №015/у «Журнал регистрации поступления и выдачи тел умерших».

- 1) Перейти на главную форму АРМ патологоанатома. Отобразится главная форма АРМ патологоанатома.
- 2) Нажать кнопку «Регистрация тел умерших» в боковом меню АРМ. Отобразится форма «Журнал регистрации поступления и выдачи тел умерших».
- 3) Нажать кнопку «Печать» на панели управления списком. Отобразится печатная форма №015/у «Журнал регистрации поступления и выдачи тел умерших» на отдельной вкладке браузера.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	235
------	------	----------	-------	------	------	-----

11 Аварийные ситуации

11.1 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.

11.2 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;

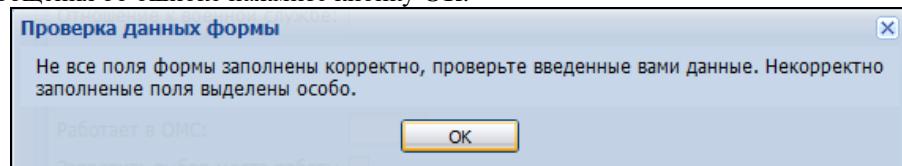
Инв № подл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					236

- 3) предупреждение;
- 4) сообщение о неисправности системы.

Сообщение об успешном завершении действия содержит краткое резюме операции. Для закрытия сообщения нажмите кнопку **OK**.

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 **OK**.



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.

<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>	<i>Инв № подп.</i>	<i>Подп. и дата</i>

<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Лист</i>
-------------	-------------	-----------------	--------------	-------------	-------------