

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.

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

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					2

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

Подп. и дата		5.1 Назначение и условия применения54																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
--------------	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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 очередь63

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

Подп. и дата		6.2	Применение электронной очереди для пунктов забора биоматериала65																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
		6.3	Применение электронной очереди для получения различных видов справок65																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
Инв. № дубл.		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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
Взамен инв. №		6.6	Возможность регистрации посетителей в электронной очереди через мобильное приложение.....69																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
		6.7	Регистрация в МО посетителей, пришедших на прием по предварительной записи69																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
Подп. и дата		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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
Инв. № подл.		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/исследования72																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
		6.13	Организация работы электронной очереди по профилактическим осмотрам всех возрастных категорий линейным режимом движения:73																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			

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 отдельной 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 возможности83

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 ЛЛЮ94

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 ЛЛЮ ССЗ в разделе «Льготы» сигнальной информации электронной медицинской карты.....	97
8.1.6 Ведение перечня ЛС по программе ЛЛЮ ОССЗ	98
8.1.7 Ведение перечня аптечных организаций, осуществляющих отпуск ЛП по рецептам программы ЛЛЮ 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	

Подп. и дата	Име. № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата	Име. № подл.						Лист
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	5

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 Администрирование207

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 Патоморфология215

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

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						7

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; jpe; jpeg; png; bmp; tiff; tif; 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; jpe; jpeg; png; bmp; tiff; tif; 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 патологогистологическими и цитологическими исследованиями	226
10.6.1	Возможность добавления DICOM-объектов к протоколу патологогистологического 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 патологогистологического исследования. Возможность	

Подп. и дата	
Име № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					8

	фильтрации списка загруженных в протокол патологогистологического исследования DICOM-объектов по полям «Имя пациента», «Модальность»....	227
10.6.3	Хранение связи между загруженными на PACS сервер DICOM-объектами и протоколами патологогистологических исследований.....	227
10.6.4	Возможность удаления ошибочно загруженного DICOM-файла из протокола патологогистологического исследования.....	229
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.....	229
10.7	Модули «Журнал протоколов патологогистологических исследований», «Журнал протоколов цитологических исследований»	229
10.7.1	Возможность добавления DICOM-объектов к протоколу патологогистологического 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 патологогистологического исследования. Возможность фильтрации списка загруженных в протокол патологогистологического исследования DICOM-объектов по полям «Имя пациента», «Модальность»....	231
10.7.3	Хранение связи между загруженными на PACS сервер DICOM-объектами и протоколами патологогистологических исследований.....	231
10.7.4	Возможность удаления ошибочно загруженного DICOM-файла из протокола патологогистологического исследования.....	232
10.7.5	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.....	233
10.8	Подсистема «Электронная медицинская карта» в части функций подсистемы «Патоморфология».....	233
10.8.1	Отображение протоколов патологогистологических исследований в дереве событий ЭМК. Возможность просмотра протоколов патологогистологических 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 патологогистологическое или цитологическое исследование. Отображение протоколов патологогистологических и цитологических исследований в ЭМК пациента, независимо от того, связано направление на патологогистологическое 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 патологогистологическое 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

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										9
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

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

Инв № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						Лист
										10

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.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

2 Подготовка к работе

2.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

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

Подсистема разворачивается Исполнителем.

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

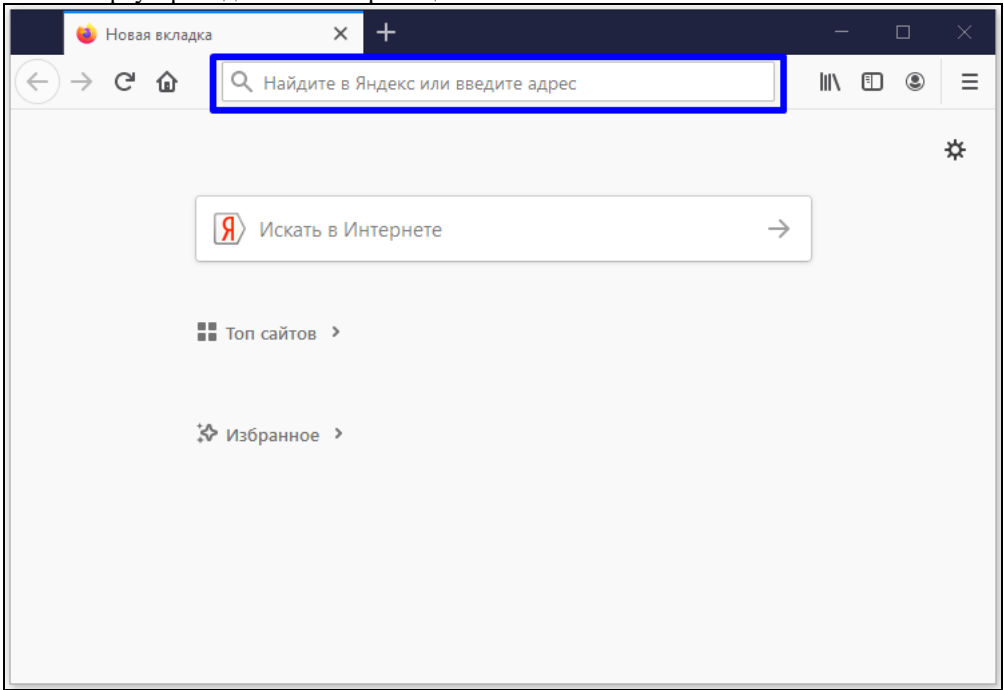
- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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

2.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему необходимо выполнить следующие действия:

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



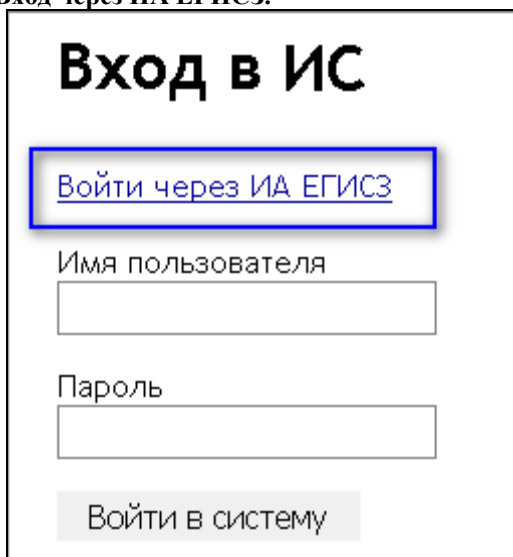
- 2) Введите в адресной строке обозревателя IP-адрес страницы портала, нажмите клавишу [Enter]. На главной странице Системы отобразится перечень программных продуктов.

Адрес для подключения предоставляется администратором. Если страница Системы установлена в качестве домашней страницы, то она отобразится сразу после запуска браузера. Для удобства использования рекомендуется добавить адрес портала в закладки интернет-обозревателя, и/или сделать страницу портала Системы стартовой страницей.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						12

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



Будет выполнен переход на страницу авторизации через ЕСИА.

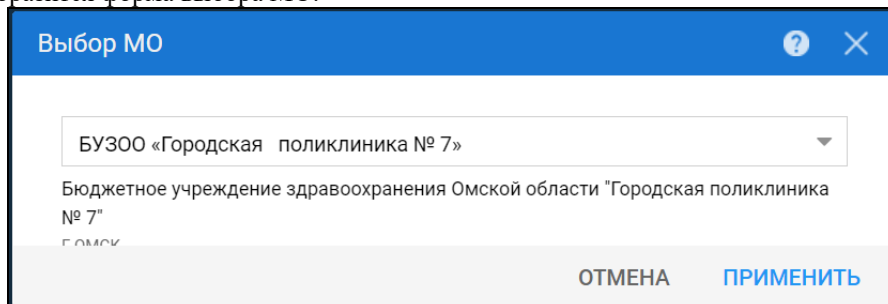
2. Введите данные для входа, нажмите кнопку **Войти**.

Примечания

- Для авторизации с помощью токена на компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена. Может потребоваться установка сертификатов пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.
- Для авторизации через ЕСИА учетная запись пользователя должна быть связана с учетной записью человека в ЕСИА. Учетная запись пользователя должна быть включена в группу «Авторизация через ЕСИА».

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

2. Отобразится форма выбора МО.



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

3. Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.

Инв. № подл.	Взамен инв. №	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										14
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

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 № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					
					Лист				
					16				

Формат А4

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».

Подп. и дата						Лист
Име № дубл.						18
Взамен име. №						
Подп. и дата						
Име № подл.						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

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»:
 - о Статус пациента - выбрать из выпадающего списка.
 - Раздел «Причина обращения и диагностики»:
 - о Основное заболевание - ввести текст.
 - Раздел «Экспертиза»:
 - о Вид экспертизы;
 - о Характеристика случая экспертизы;
 - о Предмет экспертизы.
 - Раздел «Стандарты, дефекты, результаты, заключения» и заполнить поля.
 - о Достижение результата или исхода;
 - о 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 № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв № дубл.	Подп. и дата	и нажать кнопку «Протокол ВК - Создать по итогам очной ВК». Отобразится форма «Протокол заседания ВК» в режиме добавления.				
					3. Заполнить поля формы:				
					<ul style="list-style-type: none">• Протокол заседания ВК номер - нажать кнопку «+».• Раздел «Пациент»:<ul style="list-style-type: none">o Статус пациента - выбрать из выпадающего списка.• Раздел «Причина обращения и диагнозы»:<ul style="list-style-type: none">o Основное заболевание - ввести текст.• Раздел «Экспертиза»:<ul style="list-style-type: none">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.									

					Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

19

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

MCЭ».

- Формат А4

АРМ врача ВК / ГКП 2 / Врачебная комиссия (ГП2)

← Предыдущий 31.03.2020 - 31.03.2020 Следующий →

День Неделя Месяц Период

Поиск: фильтр не установлен

Фамилия: _____ Протокол ВК: Все

Имя: _____ Напр-е на МСЭ: Все

Отчество: _____ Обратный талон: Все

ДР: _____ Статус напр-я на МСЭ: 0

Причина обращения: Все

Найти Сброс

Открыть ЭМК Направление на МСЭ Направление на ВМП Запись Протокол ВК Подписать Обновить Печать Действия 0 / 4

Запись... Причина обращения Кем направлен Диагноз основной Фамилия Имя Отчество Дата рождения Отделение Врач Дата

без записи (4 записи)

Активация Windows

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: _____ Даты выписки результатов МСЭ: от - до: _____

Фамилия пациента: _____ Статус направления на МСЭ: _____

Имя пациента: _____ Использовались стандарты: _____

Отчество пациента: _____ Отклонения от стандартов: _____

Дата рождения: _____ Дефекты: _____

На контроле: ☐ Статус подписания протокола: Все

Результаты поиска

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 0 / 0

Но... Дата экс... Служба ВК Статус подл... ФИО пациента Дата ро... Диагноз Характеристика случая экспер... 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:
 - o Все;
 - o Полностью подписан;
 - o Требуется 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. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

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

- Отобразить форму «Журнал учета кинешко экспертной работы МЭ (форма 052/у-02)»:

АРМ врача ВК / ГКП 2 / Врачебная комиссия (ГП2)

← Предыдущий 31.03.2020 - 31.03.2020 Следующий →

День Неделя Месяц Период

▲ Поиск: фильтр не установлен

Фамилия: Протокол ВК: Все

Имя: Напр-е на МСЭ: Все

Отчество: Обратный талон: Все

ДР: Статус напр-я на МСЭ: 0

Причина обращения: Все

Открыть ЭМК Направление на МСЭ Направление на ВМП Запись Протокол ВК Подписать Обновить Печать Действия 0 / 4

Запись...	Причина обращения	Кем направлен	Диагноз основной	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Отделение	Врач	Дата
Без записи (4 записи)								
1	Психическое заболевание	МЭ	Психическое заболевание	Иванов Иван Иванович	19.01.1980	Психиатрическое отделение	Иванов Иван Иванович	19.01.1980
2	Психическое заболевание	МЭ	Психическое заболевание	Петров Петр Петрович	19.02.1981	Психиатрическое отделение	Петров Петр Петрович	19.02.1981
3	Психическое заболевание	МЭ	Психическое заболевание	Сидоров Сидор Сидорович	19.03.1982	Психиатрическое отделение	Сидоров Сидор Сидорович	19.03.1982
4	Психическое заболевание	МЭ	Психическое заболевание	Дмитриев Дмитрий Дмитриевич	19.04.1983	Психиатрическое отделение	Дмитриев Дмитрий Дмитриевич	19.04.1983

Активация Windows

Сохранить Печать

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

- ### 3.2.2 Редактирование сопутствующего документа и Направления на ВК после сохранения

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

- | |
|------|
| Лист |
| 25 |

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

						Лист
						27
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

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

3.2.9 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.

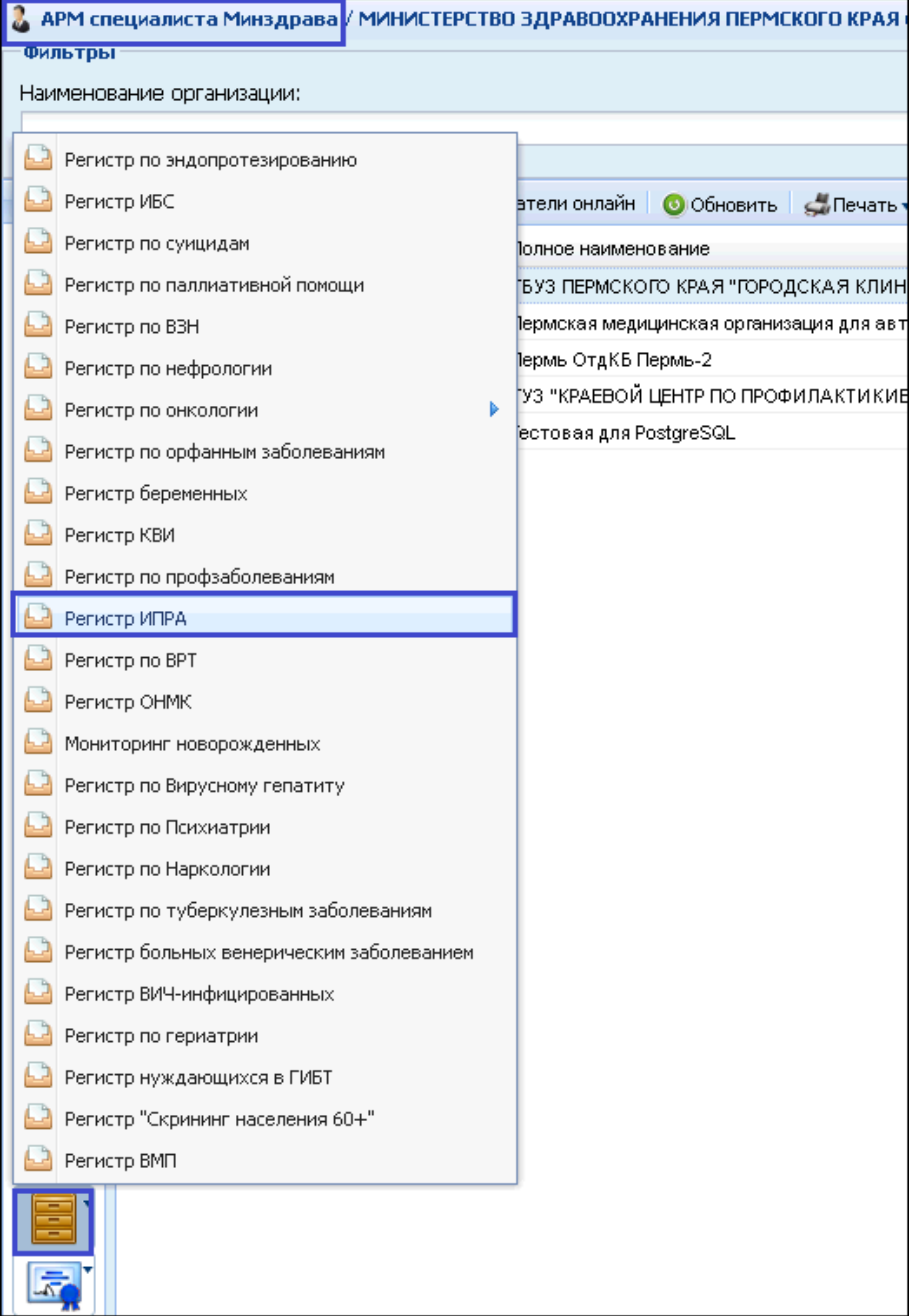
Подп. и дата	3.2.9 Получение уведомлений о Направлениях на ВК, которые были отправлены на доработку				
	<p>Начальные условия: В АРМ врача поликлиники должно быть добавлено направление на ВК и передано на рассмотрение заведующему отделением.</p> <p>В системе должна быть настроено получение уведомлений для данного пользователя (главное меню системы - форма «Настройки» - раздел «Уведомления»).</p> <p>1. Выполнить КП «Возврат направления на ВК на доработку врачу, сформировавшему направление, с обязательным указанием причины возврата». Направление на ВК будет отправлено на доработку.</p> <p>2. Перейти в АРМ врача поликлиники, выписавшего данное направление на ВК. Отобразится АРМ врача поликлиники.</p> <p>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>«.</p>				
Инв. № дубл.	3.2.10 Получение уведомлений о вынесенном решении Врачебной комиссии по Направлению на ВК				
	<p>Начальные условия: В АРМ врача поликлиники должно быть добавлено направление на ВК и передано на рассмотрение заведующему отделением.</p> <p>В системе должна быть настроено получение уведомлений для данного пользователя (главное меню системы - форма «Настройки» - раздел «Уведомления»).</p> <p>1. Выполнить КП «Формирование протокола ВК на основе решения врачебной комиссии, полученного путем голосования». Направление на ВК будет отправлено на доработку.</p> <p>2. Перейти в АРМ врача поликлиники, выписавшего данное направление на ВК. Отобразится АРМ врача поликлиники.</p>				
Взамен инв. №					
Подп. и дата					
Инв. № подл.					
					Лист
					28
Изм. Лист № докум. Подп. Дата					

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».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					29

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:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Диапазон дат рождения:

Номер амб. карты:

Год рождения с:

Возраст:

Год рождения по:

Возраст по:

Серия:

Тип:

Без полиса:

Номер:

Выдан:

Территория:

Единый номер:

СМО не указана

Добавить

Импорт

Экспорт

Изменить

Просмотреть

Обновить

Открыть ЭМК

Ошибки

Печать

Исключить из регистра

0/0

№ ИПРА	Фамилия	Имя	Отчество	Д/ф	МО прикрепления	Подте...

Страница 1 из 1

Отображенные строки 1 - 1 из 1

Найти

Сброс

Показать количество записей

Помощь

Закрыть

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. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<ul style="list-style-type: none">– Вкладка «Пациент»– Вкладка «Данные об инвалидности»– Вкладка «ИПРА»– Вкладка «Виды помощи»– Кнопки управления формой: <p>3.3.2.1 Вкладка «Пациент»</p> <p>Раздел «Пациент» содержит информацию для просмотра, без возможности редактирования. Щелчок по области раздела открывает форму «Человек: Поиск».</p> <p>Поля раздела:</p> <ul style="list-style-type: none">– Фамилия– Имя– Отчество– Дата рождения пациента– СНИЛС <p>Раздел «Законный представитель» содержит поля:</p> <ul style="list-style-type: none">– Фамилия– Имя– Отчество– СНИЛС– Подраздел «Документ, удостоверяющий полномочия»<ul style="list-style-type: none">○ Тип○ Выдан○ Серия○ Номер○ Дата выдачи– Подраздел «Документ, удостоверяющий личность»<ul style="list-style-type: none">○ Тип○ Выдан								
					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Изм.</td><td>Лист</td><td>№ докум.</td><td>Подп.</td><td>Дата</td></tr></table>						Изм.	Лист	№ докум.
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата									
Лист													
30													

- 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

Име № подл.	Подп. и дата	Име № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата						Лист
										31
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

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

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

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

Раздел «Прогнозируемый результат»:

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

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

3.3.2.4 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

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										33
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

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

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

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

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

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

3.3.3 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 экспортированных записей.
- **Просмотреть** - при нажатии на кнопку открывается соответствующая форма в режиме просмотра.
- **Удалить** - при нажатии на кнопку появляется уточняющее сообщение «Вы хотите удалить запись? Да/Нет», при положительном ответе запись удаляется.
- **Обновить** - обновление списка мероприятий.

Подп. и дата		<ul style="list-style-type: none">– 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.				
Инв. № дубл.		<p>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.</p> <p>Доступные действия:</p> <ul style="list-style-type: none">– Добавить:<ul style="list-style-type: none">○ Услуга - при нажатии на кнопку открывается форма «Услуга» в режиме добавления.○ Случай лечения.○ Медикаменты при нажатии на кнопку открывается форма «Медикаменты» в режиме добавления. Пункт отображается, если в ИПРА пациента есть отметка «Нуждается» для типа мероприятия «Медицинская реабилитация».○ Прочие мероприятия.– Изменить - при нажатии на кнопку открывается соответствующая форма в режиме редактирования. Кнопка недоступна для экспортированных записей.– Просмотреть - при нажатии на кнопку открывается соответствующая форма в режиме просмотра.– Удалить - при нажатии на кнопку появляется уточняющее сообщение «Вы хотите удалить запись? Да/Нет», при положительном ответе запись удаляется.– Обновить - обновление списка мероприятий.				
Взамен инв. №						
Подп. и дата						
Инв. № подл.						

							Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			34

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.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
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.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										36
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

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

Услуга дает пациенту возможность записаться к врачу, не обращаясь в регистратуру поликлиники по телефону.

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

4.3 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.

Электронные медицинские документы				
Номер	Статус	Вид документа	Дата подписи	Пациент
5160		Мед свидетельство о смерти	03.11.2020	...
590201000040509		Протокол лабораторного и...	02.11.2020	...

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

Пакетное подписание данных ЭП			
<input type="checkbox"/> Документ	Номер	Дата док-та ↑	Сертификат:
<input type="checkbox"/> Протокол консультации	590930000268105	05.10.2020	
<input type="checkbox"/> Протокол консультации	590930000269319	06.10.2020	
<input type="checkbox"/> Направление на МСЭ	590930000268888	06.10.2020	
<input checked="" type="checkbox"/> Протокол консультации	590930000272576	09.10.2020	
<input type="checkbox"/> Направление на МСЭ	590930000274356	13.10.2020	
<input type="checkbox"/> 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	
<input type="checkbox"/> 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			
Исключенные документы			
Документ	Номер	Дата док-та ↑	Ошибка
Мед свидетельство о рождении	00433	06.10.2020	Для подписания документа необходимо допол... 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 допол...
Исключено 6 документов		ОТМЕНА	ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР
			ПОДПИСАТЬ

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.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					38

Подп. и дата

Инв № дубл.

- Взамен инв. №

Подп. и дата

- Инв № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- | |
|------|
| Лист |
| 39 |

Копировал

Лист

39

- **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:

Комментарии к отчету:

- Столбец 1 – **Вид документа** – Название вида документа;
- Столбец 2 – **Дата создания** – Дата создания записи версии документа;
- Столбец 3 – **Статус** – Статус регистрации документа. Возможные варианты:
 - -1 – «Ошибка регистрации сведений об ЭМД»;
 - 0 – «Версия ЭМД успешно зарегистрирована в РЭМД ЕГИСЗ»;
 - 1 – «Готов к регистрации в РЭМД ЕГИСЗ»;
 - 2 – «Версия ЭМД успешно отправлена на регистрацию в РЭМД ЕГИСЗ»;
 - 3 – «Ошибка обработки на стороне сервиса РЭМД перед отправкой регистрационных сведений об ЭМД»;
 - 5 – «Ошибка в синхронном ответе после отправки регистрационных сведений об ЭМД».
- Столбец 4 – **Пациент** – ФИО (полностью) пациента;
- Столбец 5 – **Дата рождения** – дата рождения пациента;
- Столбец 6 – **Врач** – ФИО (полностью) медицинского работника;
- Столбец 7 – **Медицинская организация** – полное название медицинской организации.
- Столбец 8 – **Место работы** – название отделения медицинского работника;

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист	
										41	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата							

- 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 систему 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»

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата	<div>3) Выбрать услугу «Запись к врачу».</div> <div>4) Выбрать направление из списка.</div> <div>5) Ввести номер направления. Компонент «Концентратор услуг ФЭР» направит запрос в системе на получение информации по направлению. Система определяет актуальность направления.</div> <div>6) Если направление актуально, отобразится список медицинских специалистов, запись к которым доступна по выбранному направлению. Выбрать нужного специалиста.</div> <div>7) Выбрать дату и время записи.</div> <div>8) Отобразится сообщение об успешно произведенной записи на прием к врачу с указанием времени, даты записи, СП МО, услуги и медицинского специалиста.</div>

4.4.2.2 Описание сценариев работы									
<p>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».</p> <ul style="list-style-type: none">– 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:<ul style="list-style-type: none">– Данный пользователь ЕПГУ– Другой человек– ЕПГУ направляет запрос на предоставление информации о доступности услуги пациенту в выбранном субъекте РФ в компонент «Концентратор услуг ФЭР»									

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- Компонент «Концентратор услуг ФЭР» формирует поля, необходимые для сохранения информации о заявке, сохраняет введенную информацию, определяет тип сценария взаимодействия компонента «Концентратор услуг ФЭР» с Системой и адрес сервиса Системы
- Компонент «Концентратор услуг ФЭР» направляет запрос на определение доступности услуги «Запись к врачу» для пациента в Системе
- Система определяет, что услуга доступна для пациента в выбранном субъекте РФ (Пациент зарегистрирован в Системе)
 - Если пациент не зарегистрирован в Системе и данные полиса ОМС пациента не определены, то Система в ответе компоненту «Концентратор услуг ФЭР» передаёт сообщение об отсутствии данных о пациенте. «Концентратор услуг ФЭР» передаёт в ответе ЕПГУ сообщение о недоступности услуги для пациента в выбранном субъекте РФ. ЕПГУ отображает пользователю информационное сообщение о недоступности услуги пациенту.

4.4.3 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.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата	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.				
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата	4.4.3.2 Настройка Системы для организации вызова врача на дом через ЕПГУ				
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата	Для организации вызова врача на дом через ЕПГУ должны быть выполнены настройки на уровне медицинской организации.				
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата	4.4.3.2.1 Настройка вызова врача на дом				
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата	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.				
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					

Настройки

Настройки

Поликлиника

Диспансеризация/Проф

ЛЛО

Внешний вид

Адрес

Стационар

Реестры

М. свидетельства

ЛВН

Услуга

Глоссарий

Закуп медикаментов

Учет медикаментов в

Разное

ЭМК

Назначения

Вызов врача на дом

Лаборатория

Уведомления

Печать

Фильтрация мед. perso

Вызов врача на дом

☒ Возможность вызова врача на дом

☐ Оформление вызовов узких специалистов через регистратуру МО

Телефон службы НМП:

Телефон службы СМП:

Телефон вызова врача на дом.:

Расписание работы сервиса

☒ Понедельник

Время начала:

Время окончания:

☒ Вторник

Время начала:

Время окончания:

☒ Среда

Время начала:

Время окончания:

☒ Четверг

Время начала:

Время окончания:

☒ Пятница

Время начала:

Время окончания:

☒ Суббота

Время начала:

Время окончания:

☒ Воскресенье

Время начала:

Время окончания:

Дополнительный период работы/выходных

Тип	Период с	Период по	Время с	Время по
Дополнительные дни работы	16.10.2018	18.10.2018	13:46	13:46

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**.

Врач на участке: Добавление

Место работы:

Основной врач участка: ☒

Дата начала:

Дата окончания:

Сохранить Помощь Отмена

- 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.

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

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

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

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

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

						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		44



Вызов врача на дом

1

Пожалуйста, выберите регион, в котором хотите вызвать врача

Регион для поиска информации по вызовам



2

Кому необходимо вызвать 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, 81, кв1

4

Укажите причину вызова врача на дом

Причина вызова

Далее

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

Подп. и дата	Име № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата	Име № подл.						Лист
										46
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

10) Выберите предложенное время.
11) Подтвердите выбор.

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

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

4.4.3.4 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».

Копировал

- 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.

Инв № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв № дубл.	Подп. и дата						Лист
										50
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

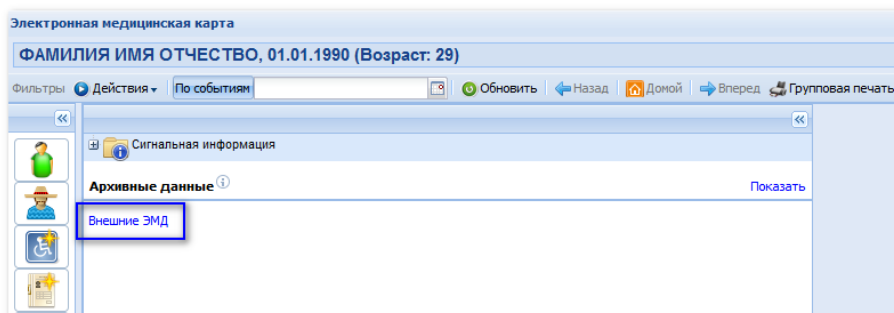
- 8) Перейти в АРМ администратора ЦОД.
- 9) Нажать кнопку **РЭМД ЕГИСЗ**, пункт выпадающего меню **Журнал запросов РЭМД ЕГИСЗ** на боковой панели АРМ администратора ЦОД.
- 10) В отобразившемся журнале запросов найти данные выполненного запроса на регистрацию электронного медицинского документа.

4.5.5 Получение ЭМД из РЭМД

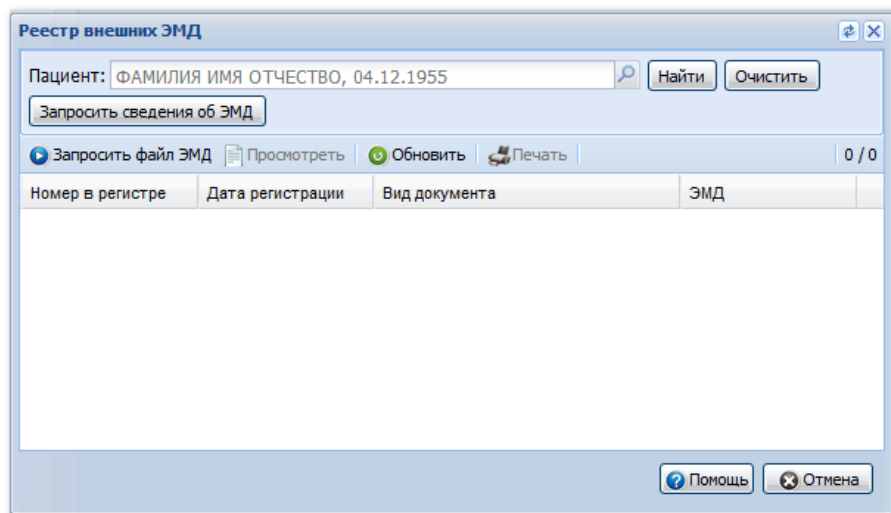
Получение и просмотр электронных медицинских документов доступно через ЭМК пациента. Пациент предварительно должен разрешить доступ к ЭМД любым врачам в личном кабинете на Едином портале государственных услуг.

Для получения и просмотра ЭМД:

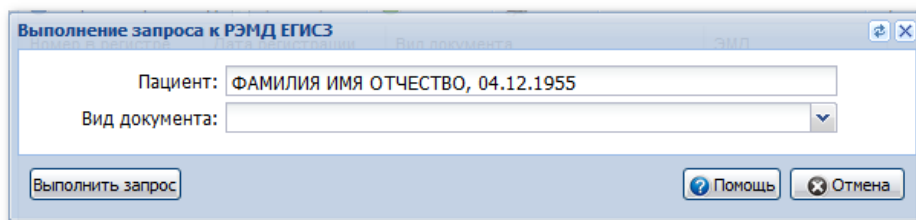
- 1) Нажмите на ссылку **Внешние ЭМД** в ЭМК пациента.



- 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.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										51
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

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

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

Этапы формирования электронного медицинского документа:

- 1) Ввод первичной информации о случае оказания медицинской помощи.
- 2) Подписание с использованием электронной подписи сформированных в ЕЦП.МИС 2.0 данных случая оказания медицинской помощи. Данные подписывает ответственный сотрудник в соответствии с правилами подписи.
- Автоматически формируется файл ЭМД о случае лечения/документе в формате, который установлен для данного вида документа требованиями РЭМД ЕГИСЗ (pdf или xml в стандарте hl7).
- Врач проверяет содержание ЭМД.
- Если ЭМД требует корректировки, то выполняется возврат для корректировки медицинских данных.
- Формируется ЭМД.
- ЭМД регистрируется в региональном РЭМД.
- ЭМД подписывается врачом с указанием роли подписанта (список возможных ролей задан правилами подписи). В профиле пользователя может быть указана роль по умолчанию для каждого места работы пользователя.
- Файл ЭМД сохраняется в файловом хранилище.
- В региональном РЭМД регистрируется ЭМД/новая версия ЭМД.
- 3) Если ЭМД требует подписи МО, то уполномоченный сотрудник МО выполняет подписание ЭМД подписью МО.
- 4) Если ЭМД требует подписи других сотрудников МО, то он передается им на подпись.
- 5) При подписании ЭМД осуществляется проверка соблюдения правил подписи. Если правила соблюдены, то в региональном РЭМД устанавливается признак готовности версии ЭМД к регистрации в РЭМД ЕГИСЗ.

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

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.

						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		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 № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					
					Лист				
					53				

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:
 - а. Вариант создания - выбрать «Задать новое расписание».
 - б. Создать на даты - выбрать период, на который создает расписание, с помощью календаря.
 - в. Начало работы - время начала работы
 - д. Окончание работы - время окончания работы

[illegible]

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.

Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата	<div>ЭМК» на панели управления. Отобразится ЭМК пациента.</div> <div>3. В боковом меню ЭМК нажать кнопку «Выполнить консультацию». Отобразится форма «Оказание телемедицинской услуги» в режиме добавления.</div> <div>4. Заполнить обязательные поля формы:<div>а. Дата;</div><div>б. Услуга;</div><div>в. Диагноз;</div><div>г. Результата;</div><div>е. Установить флаг «Пациент подписал информированное добровольное согласие».</div>Обязательные поля формы будут заполнены.</div> <div>5. Перейти в раздел «Протокол удаленной консультации». Отобразится раздел «Протокол удаленной консультации».</div> <div>6. Нажать кнопку «Выбрать шаблон». Отобразится форма «Шаблоны документов».</div> <div>7. Выбрать шаблон из папки дерева шаблонов. В правой части формы отобразится шаблон документа.</div> <div>8. Нажать кнопку «Выбрать». В разделе «Протокол удаленной консультации» отобразится шаблон протокола.</div> <div>9. Заполнить шаблон протокола удаленной консультации и нажать кнопку «Подписать документ» на панели управления разделом. Отобразится форма «Подписание данных ЭП».</div> <div>10. Заполнить поля формы и нажать кнопку «Подписать». Протокол будет подписан.</div> <div>11. Нажать кнопку «Сохранить». Данные оказания телемедицинской консультации будут сохранены и случай отобразится в дереве ЭМК.</div>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					56

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. Результаты.
 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.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата	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.				
					<div>1. Перейти в АРМ сотрудника центра удаленной консультации. Отобразится АРМ сотрудника центра удаленной консультации.</div> <div>2. Перейти в раздел «Очередь». Отобразится список направлений, поставленных в очередь.</div> <div>3. Выбрать направление и нажать кнопку «Открыть ЭМК». Отобразится ЭМК пациента.</div> <div>4. В боковом меню ЭМК нажать кнопку «Выполнить консультацию». Отобразится форма «Оказание телемедицинской услуги» в режиме добавления.</div> <div>5. Заполнить обязательные поля формы:<div>а. Дата;</div><div>б. Услуга;</div><div>с. Диагноз;</div><div>д. Результата.</div>Обязательные поля формы будут заполнены.</div> <div>6. Перейти в раздел «Протокол удаленной консультации». Отобразится раздел «Протокол удаленной консультации».</div> <div>7. Нажать кнопку «Выбрать шаблон». Отобразится форма «Шаблоны документов».</div> <div>8. Выбрать шаблон из папки дерева шаблонов. В правой части формы отобразится шаблон документа.</div> <div>9. Нажать кнопку «Выбрать». В разделе «Протокол удаленной консультации» отобразится шаблон протокола.</div>				

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

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

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

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

5.6 Модуль «Направление на телемедицинскую консультацию»

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

1. Перейти в АРМ врача поликлиники. Отобразится АРМ врача поликлиники.
2. Выбрать пациента в списке АРМ и нажать кнопку «Открыть ЭМК» на панели управления. Отобразится ЭМК пациента.
3. Нажать кнопку «Создать новый случай АПЛ» в правом углу формы. Отобразится форма «Случай амбулаторного лечения».
4. Заполнить поля формы:
 - a. Вид обращения;
 - b. Код посещения;
 - c. Основной диагноз;
 - d. Характер заболевания
 Обязательные поля формы будут заполнены.
5. Перейти в раздел «Назначения и направления» и нажать кнопку «Направления к врачу - На удаленную консультацию». Отобразится форма «Мастер выписки направлений - Выбор службы».
6. Выбрать службу ЦУК. В нижней части формы отобразится список врачей службы ЦУК.
7. Выбрать врача. Отобразится расписание врача.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
					<p>панели управления разделом. Отобразится форма «Подписание данных ЭП».</p> <p>11. Заполнить поля формы и нажать кнопку «Подписать». Протокол будет подписан.</p> <p>12. Нажать кнопку «Сохранить». Данные оказания телемедицинской консультации будут сохранены и случай отобразится в дереве ЭМК.</p>				
					<p>5.6 Модуль «Направление на телемедицинскую консультацию»</p>				
					<p>5.6.1 Возможность указания при выписке направления, кому именно необходима консультация – пациенту либо лечащему врачу</p>				
					<p>1. Перейти в АРМ врача поликлиники. Отобразится АРМ врача поликлиники.</p> <p>2. Выбрать пациента в списке АРМ и нажать кнопку «Открыть ЭМК» на панели управления. Отобразится ЭМК пациента.</p> <p>3. Нажать кнопку «Создать новый случай АПЛ» в правом углу формы. Отобразится форма «Случай амбулаторного лечения».</p> <p>4. Заполнить поля формы:</p> <p>а. Вид обращения;</p> <p>б. Код посещения;</p> <p>с. Основной диагноз;</p> <p>д. Характер заболевания</p> <p>Обязательные поля формы будут заполнены.</p> <p>5. Перейти в раздел «Назначения и направления» и нажать кнопку «Направления к врачу - На удаленную консультацию». Отобразится форма «Мастер выписки направлений - Выбор службы».</p> <p>6. Выбрать службу ЦУК. В нижней части формы отобразится список врачей службы ЦУК.</p> <p>7. Выбрать врача. Отобразится расписание врача.</p>				

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;

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата	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: а. Дата; б. Режим оказания консультации; с. Цель консультации; д. Форма оказания консультации; е. Диагноз; ф. Установить флаг «Пациент подписал информированное добровольное согласие».				
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: а. Вид обращения;				

- b. Код посещения;
- c. Основной диагноз;
- d. Характер заболевания.

Обязательные поля формы будут заполнены.

15. Перейти в раздел «Назначения и направления» и нажать кнопку «Направления к врачу - На удаленную консультацию». Отобразится форма «Мастер выписки направлений - Выбор службы».
16. Выбрать службу ЦУК. В нижней части формы отобразится список врачей службы ЦУК.
17. Выбрать врача. Отобразится расписание врача.
18. Выбрать свободную бирку в расписании. Отобразится форма «Направление» в режиме добавления.
19. Заполнить обязательные поля формы:
 - a. Дата;
 - b. Режим оказания консультации;
 - c. Цель консультации;
 - d. Диагноз;
 - e. Установить флаг «Пациент подписал информированное добровольное согласие».
 Обязательные поля формы будут заполнены.
20. Заполнить поле «Консультация требуется». Выбрать значение «Врач» или «Пациент». Поле консультация требуется будет заполнено
21. Заполнить поле «Форма оказания консультации». Выбрать значение «Экстренная», «Неотложная» или «Плановая». Поле форма оказания консультации будет заполнено».
22. Нажать кнопку «Сохранить». Направление будет сохранено и отобразится в списке раздела «Назначения и направления» случая лечения ЭМК.

5.6.4 Возможность для врача: записи на удаленную консультацию на конкретную дату/время либо в очередь, отправки данных медицинского обследования пациента в ЦУК либо к другим медицинским специалистам, для которых предусмотрена возможность записи на телемедицинскую консультацию

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:
 - a. Вид обращения;
 - b. Код посещения;
 - c. Основной диагноз;
 - d. Характер заболевания.
 Обязательные поля формы будут заполнены.
27. Перейти в раздел «Назначения и направления» и нажать кнопку «Направления к врачу - На удаленную консультацию». Отобразится форма «Мастер выписки направлений - Выбор службы».
28. Выбрать службу ЦУК. В нижней части формы отобразится список врачей службы ЦУК.
29. Выбрать врача. Отобразится расписание врача.
30. Нажать кнопку «Поставить в очередь» на панели управления. Отобразится форма «Направление» в режиме добавления.
31. Заполнить обязательные поля формы:
 - a. Дата;
 - b. Режим оказания консультации;
 - c. Цель консультации;
 - d. Форма оказания консультации;
 - e. Диагноз;
 - f. Установить флаг «Пациент подписал информированное добровольное согласие».
 Обязательные поля формы будут заполнены.
32. Нажать кнопку «Сохранить». Направление будет сохранено и отобразится в списке раздела «Назначения и направления» случая лечения ЭМК.

1.1.2. Возможность записи на конкретную бирку

Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	1.1.1. Возможность записи в очередь				
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	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.				
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	25. Нажать кнопку «Создать новый случай АПЛ» в правом углу формы. Отобразится форма «Случай амбулаторного лечения».				
				26. Заполнить поля формы: а. Вид обращения; б. Код посещения; с. Основной диагноз; д. Характер заболевания.				
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	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».				
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	28. Выбрать службу ЦУК. В нижней части формы отобразится список врачей службы ЦУК.				
				29. Выбрать врача. Отобразится расписание врача.				
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	30. Нажать кнопку «Поставить в очередь» на панели управления. Отобразится форма «Направление» в режиме добавления.				
				31. Заполнить обязательные поля формы: а. Дата; б. Режим оказания консультации; с. Цель консультации; д. Форма оказания консультации; е. Диагноз; ф. Установить флаг «Пациент подписал информированное добровольное согласие».				
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Обязательные поля формы будут заполнены.				
				32. Нажать кнопку «Сохранить». Направление будет сохранено и отобразится в списке раздела «Назначения и направления» случая лечения ЭМК.				
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	1.1.2. Возможность записи на конкретную бирку				
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					

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

Инв № подл.	Подп. и дата				Взамен инв. №	Инв № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			
					Лист		
					62		

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

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 "ОК". Пациент будет перенаправлен в пункт забора биоматериала. Талон ЭО данного пациента отобразится в списке АРМ сотрудника пункта забора биоматериала.

1.9 Перейти в АРМ сотрудника пункта забора биоматериала, работающего с ЭО. Отобразится АРМ сотрудника пункта забора биоматериала с панелью ЭО.

1.10 Выбрать пациента в списке с талоном ЭО в статусе "Ожидает" и нажать кнопку "Вызвать".

Пациент будет вызван и талону будет присвоен статус "Вызван". Станет доступна кнопка "Принять".

1.11 Нажать кнопку "Принять". Отобразится форма "Заявка на лабораторное исследование" с панелью ЭО. Талону ЭО будет присвоен статус "На обслуживании".

1.12 Выбрать тест в списке услуг и нажать кнопку "Взять пробу". Пробе будут присвоены номер, дата и штрихкод.

1.13 Нажать кнопку "Сохранить". Данные о заборе биоматериала будет сохранены.

1.14 Нажать кнопку "Перенаправить" на панели ЭО. Отобразится форма "Выбор пункта 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 "ОК". Пациент будет перенаправлен в пункт забора биоматериала. Талон ЭО данного пациента отобразится в списке АРМ диагностики.

1.17 Перейти в АРМ диагностики. Отобразится АРМ диагностики с панелью ЭО.

1.18 Выбрать пациента в списке с талоном ЭО в статусе "Ожидает" и нажать кнопку "Вызвать". Пациент будет вызван и талону будет присвоен статус "Вызван". Станет доступна кнопка "Принять".

1.19 Нажать кнопку "Принять". Отобразится форма "Результат выполнения услуги" с панелью ЭО. Талону ЭО будет присвоен статус "На обслуживании".

1.20 Заполнить поле "Результат" и нажать кнопку "Сохранить". Результат инструментального исследования будет сохранен.

1.21 Нажать кнопку "Перенаправить" на панели ЭО. Отобразится форма "Выбор пункта 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 дереве ЭМК. Отобразится форма "Диспансеризация взрослого населения".

1.27 Выбрать раздел осмотр врача-специалиста и нажать на наименование раздела левой клавишей мыши. Отобразится форма заполнения данных.

1.28 Заполнить поля формы. Данные будут сохранены.

1.29 Нажать кнопку "Перенаправить" на панели ЭО. Отобразится форма "Выбор пункта 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. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	АРМ врача на поликлиники с панелью ЭО.					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	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".					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	1.26 Выбрать случай проведения диспансеризации в дереве ЭМК. Отобразится форма "Диспансеризация взрослого населения".					
				1.27 Выбрать раздел осмотр врача-специалиста и нажать на наименование раздела левой клавишей мыши. Отобразится форма заполнения данных.					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	1.28 Заполнить поля формы. Данные будут сохранены.					
				1.29 Нажать кнопку "Перенаправить" на панели ЭО. Отобразится форма "Выбор пункта обслуживания при перенаправлении".					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	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.					
Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	1.32 Нажмите кнопку "Вызвать". Пациент будет вызван и талону будет присвоен статус "Вызван". Станет доступна кнопка "Принять".					
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 "Обслужен".

6.2 Применение электронной очереди для пунктов забора биоматериала

Начальные условия:

- В системе должна быть добавлена служба забора биоматериала.
- Для службы должна быть добавлена и настроена электронная очередь.
- На службу должен быть добавлен сотрудник (APM сотрудника пункта забора биоматериала)
- Для сотрудника должно быть добавлено расписание.
- Пациент должен быть направлен в пункт забора биоматериала.

1.1 Перейти в АРМ сотрудника пункта забора биоматериала, работающего с ЭО. Отобразится АРМ сотрудника пункта забора биоматериала с панелью ЭО.

1.2 Выбрать пациента в списке с талоном ЭО в статусе "Ожидает" и нажать кнопку "Вызвать".

Пациент будет вызван и талону будет присвоен статус "Вызван". Станет доступна кнопка "Принять".

1.3 Нажать кнопку "Принять". Отобразится форма "Заявка на лабораторное исследование" с панелью ЭО. Талону ЭО будет присвоен статус "На обслуживании".

1.4 Выбрать тест в списке услуг и нажать кнопку "Взять пробу". Пробе будут присвоены номер, дата и штрихкод.

1.5 Нажать кнопку "Завершить прием". Прием пациента будет завершен. Талону ЭО будет присвоен статус "Обслужен".

6.3 Применение электронной очереди для получения различных видов справок

Начальные условия:

- В системе должна быть добавлена служба для организации выдачи справок и для нее должна быть настроена электронная очередь и порядок следования пунктов обслуживания. См. КП "Создание универсального механизма для организации работы электронной очереди для оформления различного вида справок, в том числе справок на право владения оружием".
- На службу должны быть добавлены сотрудники, задействованные в проведении комиссии на выдачу справки.
- На службу должны быть добавлены услуги и расписание для них.
- Пациент должен быть записан на проведение комиссии для получения справки.

[illegible]

- 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 4 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 дереве ЭМК. Отобразится форма "Случай медицинского освидетельствования водителей".
- 1.14 Нажать кнопку "Редактировать". Отобразится форма "Медицинское освидетельствование водителей" в режиме редактирования.
- 1.15 В маршрутной карте выбрать "Осмотр (консультация) врача-офтальмолога" и нажать кнопку "Изменить". Отобразится форма "Осмотр (консультация) врача-офтальмолога".
- 1.16 Заполнить поле "Противопоказания к управлению ТС" и нажать кнопку "Сохранить". Осмотр будет проведен и результаты будут сохранены в системе.
- 1.17 Нажать кнопку "Перенаправить" на панели ЭО. Отобразится форма "Выбор пункта 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.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										66
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

1.10 Ввести номер полиса и нажать кнопку "Далее". Пациент будет идентифицирован и запись будет доступна.

1.11 Нажать кнопку "Записаться". Отобразится форма выбора специальности.

1.12 Выбрать специальность. Отобразится список врачей.

1.13 Выбрать врача. Отобразится расписание врача.

1.14 Выбрать день и время приема. Отобразится форма проверки введенных данных.

1.15 Нажмите кнопку "Записаться на прием". Будет напечатан талон с номером.

Номер будет состоять из 5 символов ХХЛХХХ, где:

- ХХ - номер ЭО;
- Л - литера;
- ХХХ - порядковый номер бирки с типом "Живая очередь" на текущий день.

6.5 Добавление электронной очереди для службы в справочник электронных очередей

Начальные условия: в структуре МО должна быть добавлена служба.

1.1 Перейти в АРМ администратора МО. Отобразиться АРМ администратора МО.

1.2 В боковом меню АРМ нажать кнопку "Электронная очередь - Справочник электронных очередей". Отобразится форма "Справочник электронных очередей".

1.3 Нажать кнопку "Добавить" на панели управления. Отобразится форма "Электронная очередь" в режиме добавления.

Заполнить раздел "Основные настройки":

- Код ЭО - ввести значение вручную.
- Наименование - ввести значение вручную.
- Дата начала - установить дату с помощью календаря.
- МО - выбрать из справочника МО региона.
- В поле "Назначение" установить флаг "Служба МО". Отобразится поле "Служба".

1.4 Заполнить поле "Служба". Выбрать значение из выпадающего списка служб МО. Служба, для которой создается электронная очередь будет указана.

1.5 Перейти в раздел "Пункты обслуживания" и нажать кнопку "Добавить" на панели управления. Отобразится форма "Пункт обслуживания" в режиме добавления.

1.6 Заполнить поля формы:

- Код - ввести значение вручную.
- Наименование - ввести значение вручную. Обязательные поля формы будут заполнены.

1.7 Нажать кнопку "Сохранить". Пункт обслуживания для данной электронной очереди будет добавлен и отобразится в списке пунктов обслуживания.

1.8 Нажать кнопку "Сохранить". Электронная очередь будет добавлена и отобразится в справочнике электронных очередей.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата	<ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• 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.
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата	1.8 Нажать кнопку "Сохранить". Электронная очередь будет добавлена и отобразится в справочнике электронных очередей.
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.

[illegible]

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

идентификации пациента.

- будет доступна.

- повода.

- ☐ Адресовать посетителя в тот кабинет, где ему может быть оказана помощь или решен его вопрос, например в регистратуру МО – для случаев, когда запись невозможна.

- 1.1 Выбрать инфомат. Отобразится стартовый экран инфомата.
- 1.2 Нажать кнопку "Без записи". Отобразится форма выбора группы поводов.
- 1.3 Выбрать группу поводов. Отобразится сообщение "Нет доступного времени для этого повода".
- 1.4 Нажать кнопку "Записаться на удобное время к другому врачу". Отобразится форма выбора специальности.
- 1.5 Выбрать специальность. Отобразится список врачей.
- 1.6 Выбрать врача. Отобразится расписание.
- 1.7 Выбрать свободную бирку в расписании. Отобразится форма выбора способа идентификации пациента.
- 1.8 Выбрать "Полис нового образца". Отобразится форма ввода номера полиса.
- 1.9 Ввести номер полиса ОМС и нажать кнопку "Далее". Отобразится форма с наименованием повода.
- 1.10 Нажать кнопку "Получить талон". Талон ЭО будет сформирован.

6.11 Создание электронной очереди для проведения профилактических осмотров пациентов всех возрастов:

- Возможность связать электронную очередь со службой МО с типом "Профилактический осмотр" для всех возрастов;
- Возможность добавить пункты обслуживания по количеству кабинетов для каждого типа профилактических осмотров.

- 1.1 Перейти в АРМ администратора МО. Отобразится 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".

Инв № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв № дубл.	Подп. и дата						Лист
										71
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

- 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.

Подп. и дата		<ul style="list-style-type: none">Порядковый номер - ввести значение "3".Тип осмотра / исследования - выбрать тип исследования, например, "Общий анализ крови". <p>Обязательные поля формы будут заполнены.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>1.16 Нажать кнопку "Сохранить". Электронная очередь с типом "Профилактический осмотр" будет добавлена и отобразится в справочнике электронных очередей.</p> <p>6.12 Возможность администратором МО установить порядок пунктов обслуживания для различных возрастных групп с указанием осмотра/исследования</p> <p>1.1 Перейти в АРМ администратора МО. Отобразиться АРМ администратора МО.</p> <p>1.2 В боковом меню АРМ нажать кнопку "Электронная очередь - Справочник электронных очередей". Отобразится форма "Справочник электронных очередей".</p> <p>1.3 Выбрать ЭО с типом "Профилактический осмотр". Отобразится форма "Электронная очередь" в режиме редактирования.</p>				
Инв. № дубл.						
Взамен инв. №						
Подп. и дата						
Инв. № подл.						

						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

72

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.
-----	--	--

Подп. и дата	6.13 Организация работы электронной очереди по профилактическим осмотрам всех возрастных категорий линейным режимом движения:				
	<ul style="list-style-type: none"> При линейном режиме движения прием пациентов проходит в установленном порядке пунктов обслуживания в зависимости от настроек очереди. <p>См. "Возможность администратором МО установить порядок пунктов обслуживания для различных возрастных групп с указанием осмотра/исследования".</p> <p>Организация работы электронной очереди по профилактическим осмотрам всех возрастных категорий нелинейным режимом движения:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>1.1 Перейти в АРМ администратора МО. Отобразится АРМ администратора МО.</p> <p>1.2 В боковом меню АРМ нажать кнопку "Электронная очередь - Справочник электронных очередей". Отобразится форма "Справочник электронных очередей".</p> <p>1.3 Выбрать ЭО с типом "Профилактический осмотр". Отобразится форма "Электронная очередь" в режиме редактирования.</p> <p>1.4 Установить флаг "ЭО нелинейная". ЭО будет присвоен признак "Нелинейная".</p> <p>1.5 Нажать кнопку "Сохранить". Данная ЭО будет организована в нелинейном порядке.</p> <p>1.6 Перейти в АРМ профилактического осмотра. Отобразится АРМ профилактического осмотра.</p>				
Инв. № докл.					
Взамен инв. №					
Подп. и дата					
Инв. № подл.					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					73

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. Отобразится 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 № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв № дубл.	Подп. и дата						Лист
										76
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

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 завершен.

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.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						77

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:				
<ul style="list-style-type: none">В системе должна быть создана служба с типом "Пункт забора биоматериала".На службу должен быть добавлен сотрудник.Для службы должна быть добавлена электронная очередь.Электронная очередь должна быть связана со службой.Для службы должно быть добавлено расписание с бирками "Живая очередь".На службу должны быть записаны пациенты.Для ЭО должно быть задано количество неявок - 1 (поле "Количество вызовов до отмены пациента" на форме "Электронная очередь").				
См. "Организация работы электронной очереди в пунктах забора биоматериала".				
1.1	Перейти в АРМ сотрудника пункта забора биоматериала. Отобразится АРМ сотрудника пункта забора биоматериала с панелью ЭО.			

1.2 Выбрать талон со статусом "Ожидает" и нажать кнопку "Вызвать" на панели ЭО. Талону ЭО будет присвоен статус "Вызван" и станет доступна кнопка "Принять".

1.3 Нажать кнопку "Принять" на панели ЭО. На панели управления ЭО станет доступна кнопка "Отменить вызов".

1.4 Нажать кнопку "Отменить вызов". Текущий статус талона изменится на "Ожидает".

1.5 Снова выбрать талон со статусом "Ожидает" и нажать кнопку "Вызвать" на панели ЭО. Талону ЭО будет присвоен статус "Вызван" и станет доступна кнопка "Принять".

1.6 Нажать кнопку "Принять" на панели ЭО. На панели управления ЭО станет доступна кнопка "Отменить вызов".

1.7 Нажать кнопку "Отменить вызов". Текущий статус талона изменится на "Отменен".

6.19 Управление электронной очередью из АРМ пункта забора биоматериала (перенаправление)

Начальные условия:

- В системе должна быть создана служба с типом "Пункт забора биоматериала".
- На службу должен быть добавлен сотрудник.
- Для службы должна быть добавлена электронная очередь.
- Электронная очередь должна быть связана со службой.
- Для службы должно быть добавлено расписание с бирками "Живая очередь".
- На службу должны быть записаны пациенты.

См. "Организация работы электронной очереди в пунктах забора биоматериала".

1.1 Перейти в АРМ сотрудника пункта забора биоматериала. Отобразится АРМ сотрудника пункта забора биоматериала с панелью ЭО.

1.2 Выбрать талон со статусом "Ожидает" и нажать кнопку "Вызвать" на панели ЭО. Талону ЭО будет присвоен статус "Вызван" и станет доступна кнопка "Принять".

1.3 Нажать кнопку "Принять" на панели ЭО. Талону будет присвоен статус "На обслуживании" и станет доступна кнопка "Перенаправить".

1.4 Нажать кнопку "Перенаправить". Отобразится форма "Выбор пункта 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 "ОК". Пациент будет перенаправлен в выбранный пункт.

6.20 Возможность прервать на определенное время или восстановить посещение пациента через панель управления электронной очередью. Время прерывания посещения задается через настройку электронной очереди

Начальные условия:

- В системе должна быть добавлена служба.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	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. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	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".
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	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.
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	1.6 Нажать кнопку "ОК". Пациент будет перенаправлен в выбранный пункт.
					6.20 Возможность прервать на определенное время или восстановить посещение пациента через панель управления электронной очередью. Время прерывания посещения задается через настройку электронной очереди
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Начальные условия:
					<ul style="list-style-type: none">В системе должна быть добавлена служба.
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	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. Отобразится 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.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										79
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

1.8 Перейти в раздел "Пункты обслуживания" и нажать кнопку "Добавить" на панели управления. Отобразится форма "Пункт обслуживания" в режиме добавления.

1.9 Заполнить поля формы:

- Код - ввести значение "2".
- Наименование - ввести наименование пункта обслуживания, например, "Кабинет № 2".
- Порядковый номер - ввести значение "2".
- Тип осмотра / исследования - выбрать тип осмотра. Обязательные поля формы будут заполнены.

1.10 Нажать кнопку "Сохранить". Пункт обслуживания № 2 для данной электронной очереди будет добавлен и отобразится в списке пунктов обслуживания.

1.11 Перейти в раздел "Пункты обслуживания" и нажать кнопку "Добавить" на панели управления. Отобразится форма "Пункт обслуживания" в режиме добавления.

1.12 Заполнить поля формы:

- Код - ввести значение "3".
 - Наименование - ввести наименование пункта обслуживания, например, "Кабинет № 3 (общий анализ крови)".
 - Порядковый номер - ввести значение "3".
 - Тип осмотра / исследования - выбрать тип исследования, например, "Общий анализ крови".
- Обязательные поля формы будут заполнены.

1.13 Нажать кнопку "Сохранить". Пункт обслуживания № 3 "Кабинет № 3 (общий анализ крови)" для данной электронной очереди будет добавлен и отобразится в списке пунктов обслуживания.

1.14 Добавить все пункты обслуживания, повторяя шаги 1.8 - 1.10 Все пункты обслуживания будут добавлены и будут расположены в списке по порядку следования осмотров.

1.15 Нажать кнопку "Порядок пунктов обслуживания". Отобразится форма "Порядок пунктов обслуживания".

1.16 Нажать кнопку "Добавить" на панели управления. Отобразится форма "Порядок прохождения осмотров / исследований" в режиме добавления.

1.17 Заполнить поля формы:

- Тип диспансеризации / осмотра - выбрать значение "Талон медицинской справки".
- Возрастная группа - выбрать из выпадающего списка. Поля 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.

Подп. и дата		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".																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Инв. № дубл.		1.16 Нажать кнопку "Добавить" на панели управления. Отобразится форма "Порядок прохождения осмотров / исследований" в режиме добавления.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		1.17 Заполнить поля формы: <ul style="list-style-type: none">• Тип диспансеризации / осмотра - выбрать значение "Талон медицинской справки".• Возрастная группа - выбрать из выпадающего списка. Поля будут заполнены.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Взамен инв. №		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".																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Подп. и дата		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.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Инв. № подл.		1.22 Нажать кнопку "Сохранить". Электронная очередь для получения справок будет добавлена и отобразится в справочнике электронных очередей.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				

6.21 Возможность создания бирок с типом "живая очередь"

- 1.1 Перейти в АРМ администратора МО. Отобразится АРМ администратора МО.
- 1.2 В боковом меню АРМ нажать кнопку "Структура МО". Отобразится форма "Структура МО".
- 1.3 Выбрать подразделение, в рамках которого имеется служба, связанная с электронной очередью. Отобразятся вкладки для подразделения.
- 1.4 Перейти на вкладку "Службы". Отобразится вкладка "Службы".
- 1.5 Выбрать службу, для которой добавлена электронная очередь, и нажать кнопку "Расписание" на панели управления. Отобразится форма "Редактирование расписания работы службы".
- 1.6 Нажать кнопку "Создать расписание" на панели управления. Отобразится форма "Создание расписания".
- 1.7 Заполнить поля формы:
 - Вариант создания - выбрать "Задать новое расписание".
 - Создать на даты - с помощью календаря выбрать период.
 - Начало работы - указать время.
 - Окончание работы - указать время
 - Длительность приема - указать количество минут.
 - Тип бирки - указать "Живая очередь". Поля формы будут заполнены.
- 1.8 Нажать кнопку "Создать расписание". Расписание с типом бирок "Живая очередь" будет добавлено и отобразится на форме "Редактирование расписания работы службы".

6.22 Возможность опционального ограничения по времени на выдачу бирок с типом "живая очередь"

Начальные условия:

- В системе должна быть добавлена служба.
 - Для службы должна быть добавлено расписание с типом бирок "Живая очередь".
 - Для службы должны быть добавлены услуги, сотрудники и электронная очередь.
 - С электронной очередью должен быть связан инфомат.
- 1.1 Перейти в АРМ администратора МО. Отобразится 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 № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв № дубл.	Подп. и дата						Лист
										81
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

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)".

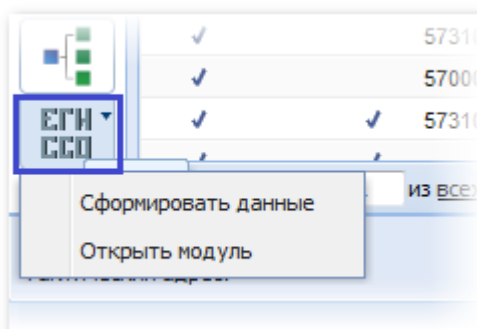
Инв № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв № дубл.	Подп. и дата						Лист
										82
										Изм.

7.1.1 Доступ к модулю интеграции с ЕГИССО

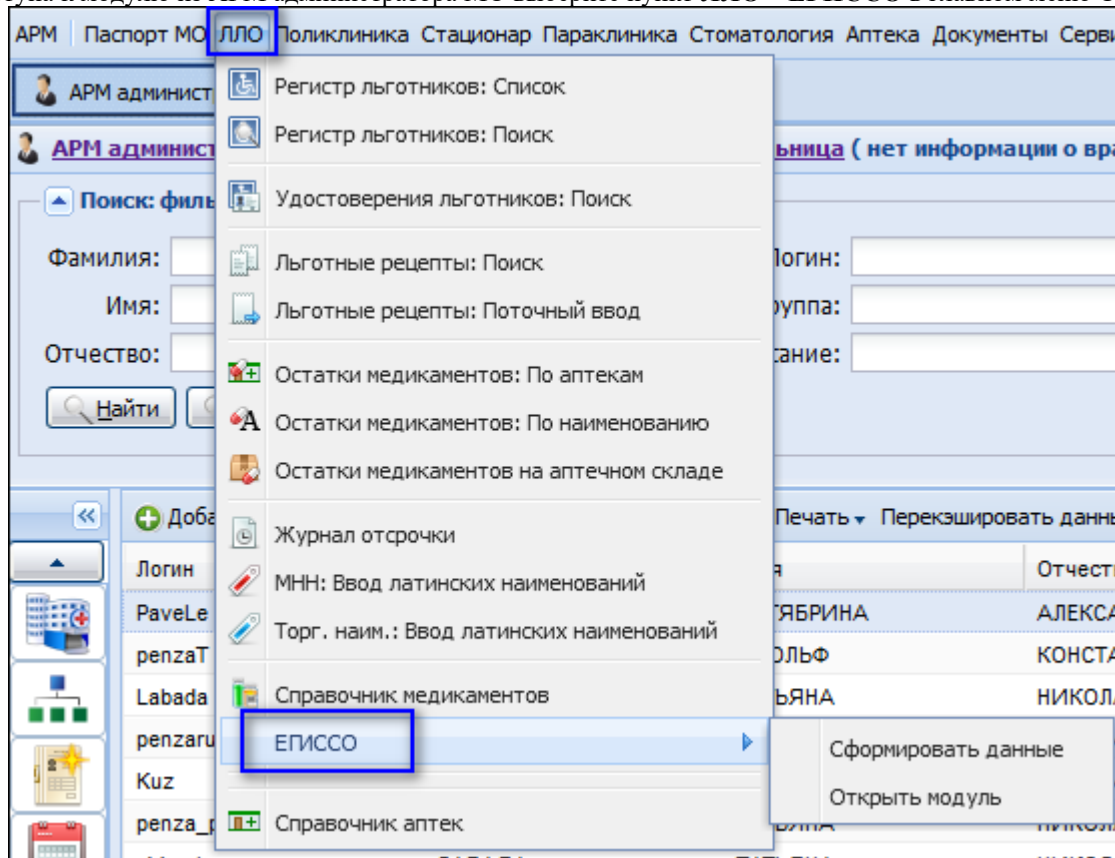
- АРМ администратора ЦОД,
- АРМ администратора МО.
- АРМ специалиста Минздрава,

Для доступа к модулю в боковом меню главной формы АРМ администратора ЦОД или АРМ специалиста Минздрава нажмите кнопку **ЕГИССО**. Отобразится подменю:

- Сформировать данные - пункт доступен только для пользователей с группой прав "Администратор ЕГИССО".
- Открыть модуль.



Для доступа к модулю из АРМ администратора МО выберите пункт **ЛЛО – ЕГИССО** в главном меню Системы:



7.1.2 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".

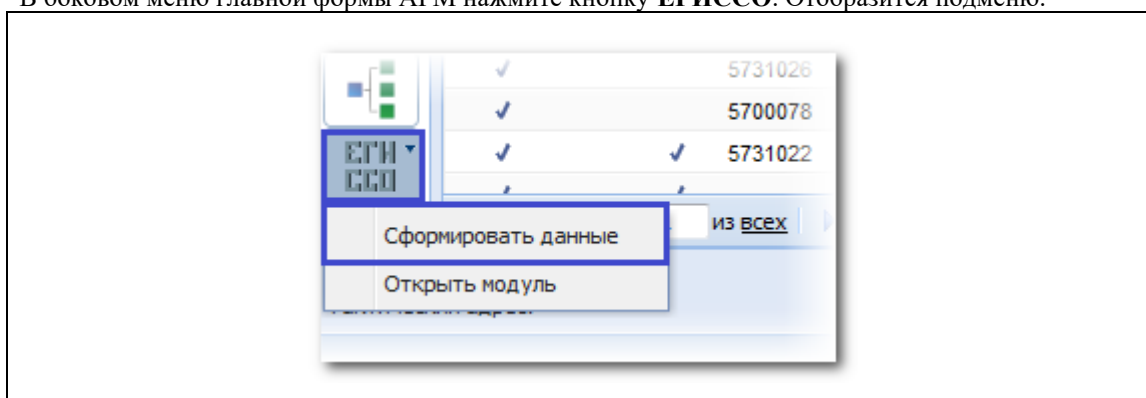
При передаче данных ведется реестр операций: фиксируются факты добавления, редактирования и удаления данных.

Данные формируются на основании выписанных льготных рецептов:

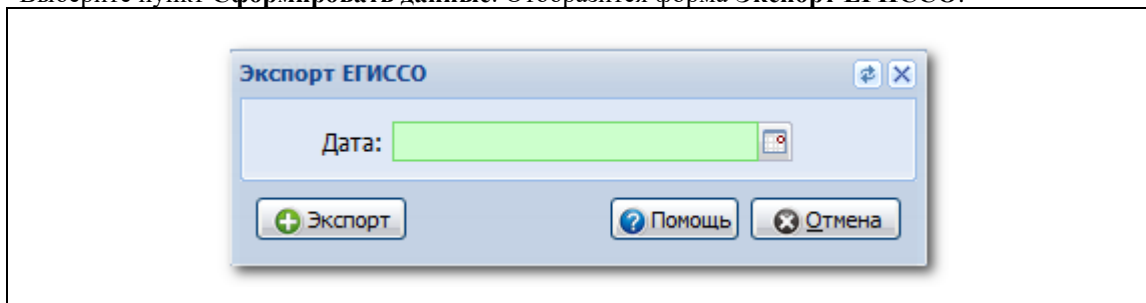
- Размер/Количество – указывается количество выписанных упаковок.
- Признак монетизации.
- Единица измерения по справочнику ЕГИССО – штуки.
- Единица измерения по ОКЕИ – штуки.
- Сумма – указывается стоимость рецепта.
- Содержание – указывается наименование выписанного медикамента.
- Комментарий – не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

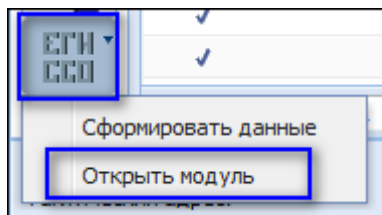


- Укажите дату, на которую формируются данные для передачи в ЕГИССО.
- Нажмите кнопку **Экспорт**.

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

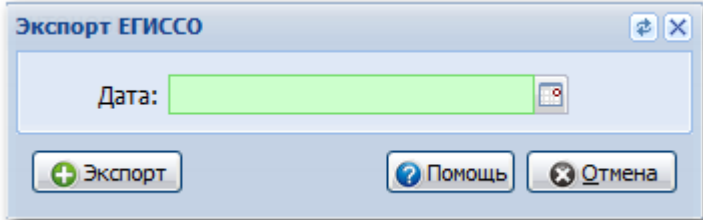
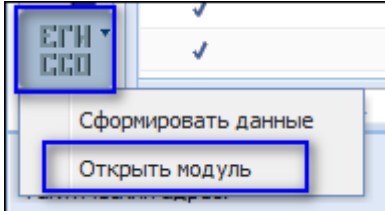
7.1.3 Работа в модуле интеграции с ЕГИССО

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.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<ul style="list-style-type: none">– Выберите пункт Сформировать данные. Отобразится форма Экспорт ЕГИССО. <div></div> <ul style="list-style-type: none">– Укажите дату, на которую формируются данные для передачи в ЕГИССО.– Нажмите кнопку Экспорт. <p>Будет сформирован файл экспорта. Требуется загрузить файл вручную через кабинет поставщика информации ЕГИССО.</p>
					<h3>7.1.3 Работа в модуле интеграции с ЕГИССО</h3> <p>Для доступа к модулю в боковом меню главной формы АРМ нажмите кнопку ЕГИССО и выберите пункт Открыть модуль.</p> <div></div> <p>Форма для работы с модулем отобразится на новой вкладке браузера. Для пользователей АРМ администратора ЦОД и АРМ специалиста МЗ доступна работа с:</p>

					Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	84

- 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:

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист 85
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

РЕЕСТР ЛМСЗ
РЕЕСТР ОНМСЗ
РЕЕСТР ФАКТОВ НАЗНАЧЕНИЙ
РЕЕСТР ОРГАНИЗАЦИЙ
ЖУРНАЛ ЗАПРОСОВ

Реестр Организаций, назначающих меры социальной защиты

ДОБАВИТЬ

Код ЕГИССО	Название	Идентификатор ПроМед
------------	----------	----------------------

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-ПЛУС 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 функц-ет)
13	6608003045	590302001	ФИЛИАЛ ООО ЖСМК "ДОРМЕДСЕРВИС" в г.ПЕРМИ (с 01.12.2011 не функц-ет)
17	5906071680	590601001	ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ ПЕРМСК...
19	7728170427	592043001	ЧАЙКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "СОГАЗ-МЕД" (с 01.11.2011 не функц-ет)
21	7702030351	770501001	ФИЛИАЛ АО МАКС-М в г. ПЕРМИ
22	7717044533	774401001	ФИЛИАЛ "ПЕРМСКИЙ" АО "СГ "СПАСКИЕ ВОРОТА-М"
23	7813171100	590443001	ООО "КАПИТАЛ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ"
24	5256048032	590402001	ООО ИНГОССТРАХ-М ФИЛИАЛ СТРАХОВОЙ КОМПАНИИ г ПЕРМЬ (не функц.)
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

Реестр фактов назначений мер социальной защиты

СФОРМИРОВАТЬ ПАКЕТ ДЛЯ ОТПРАВКИ В ЕГИССО
ДОБАВИТЬ

Идентификатор	СМЗ/МС	Фамилия	Имя	Отчество	Инициалы	МСЗ	Дата назначения	Статус
3648908-6234-8850-8827-227462789...		ВИКТОР	НИКОЛАЕВИЧ	ГРИЗ	НИКО	[0808] Обеспечение в соответствии со стандартами медицинской помощи необходи...	20.05.2019	Передан успешно
90519007-3466-4147-9061-552463311...		АЛЕКСАНДР	АЛЕКСЕЕВИЧ	ГРИЗ	НИКО	[0808] Обеспечение в соответствии со стандартами медицинской помощи необходи...	20.05.2019	Передан успешно
3564604-4451-4637-5634-8860529405		ВЛАДИМИР	ИВАНОВИЧ	ГРИЗ	НИКО	[0808] Обеспечение в соответствии со стандартами медицинской помощи необходи...	20.05.2019	Передан успешно
91253611-4764-4438-4741-02885704...		ВЯЧЕСЛАВ	НИКОЛАЕВИЧ	ГРИЗ	НИКО	[0808] Обеспечение в соответствии со стандартами медицинской помощи необходи...	20.05.2019	Передан успешно
7867220-0084-4809-4861-446516008...		ИВАН	АЛЕКСЕЕВИЧ	ГРИЗ	НИКО	[0808] Обеспечение в соответствии со стандартами медицинской помощи необходи...	20.05.2019	Передан успешно
9034212-3052-9453-746464039...		МАРИЯ	АНТОНОВНА	ГРИЗ	НИКО	[0808] Обеспечение в соответствии со стандартами медицинской помощи необходи...	20.05.2019	Передан успешно
70605736-8903-4450-4617-580606063...		ТАТЬЯНА	ВИКТОРОВНА	ГРИЗ	НИКО	[0808] Обеспечение в соответствии со стандартами медицинской помощи необходи...	20.05.2019	Передан успешно

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**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						88

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име № дубл.
Подп. и дата	
Име № подл.	
Изм.	Лист
№ докум.	Подп.
Дата	

Сведения о лице

Фамилия:

Имя:

Отчество:

ПОИСК

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫ СВЕДЕНИЯ

СНИЛС:

Фамилия:

Фамилия при рождении:

Имя:

Отчество:

Пол:

Мужской

Женский

Дата рождения:

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:

а)

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

					Лист
					89

Копировал

Формат А4

			Подп. и дата	
			Име № докл.	
			Взамен инв. №	
			Подп. и дата	
			Име № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Сведения о назначении

Форма предоставления:

02 Натуральная

Количество:

Единица измерения:

Содержание:

Комментарий:

Денежный эквивалент:

Сумма:

а) 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 предоставления:

03 Льготы

Размер:

Единица измерения:

Признак монетизации:

☒

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.

Копировал

Формат А4

Лист

90

- 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).

В верхней части формы отображается статус сервиса подписи и отправки: «Включен» или «Выключен».

Для просмотра детальной информации о запросе нажмите на значок  рядом со статусом пакета. Отобразится форма **Детализация отправки пакета** с информацией об ошибочных записях, имеющихся в пакете: номер записи, комментарии, код ошибки.

Для обновления классификатора мер социальной защиты выполните следующие действия:

- 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**.

Име № подл.	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист	
									93	
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

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

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

К выбору доступны следующие льготные категории:

- Код 701 - Пациенты, перенесшие острое нарушение мозгового кровообращения;
- Код 702 - Пациенты, перенесшие инфаркт миокарда;
- Код 703 - Пациенты, которым были выполнены аорто-коронарное шунтирование;
- Код 704 - Пациенты, которым были выполнены ангиопластика коронарных артерий со стентированием;
- Код 705 - Пациенты, которым была выполнена катетерная аблация.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										94
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

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

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.

1. Перейти в АРМ администратора ЛЛО. Отобразится главная форма АРМ администраторов 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».

Регистр льготников: Добавление

ФИО: **Иванов Иван Иванович** Д/р: Пол: Мужской
Соц. статус: СНИЛС:
Регистрация:
Проживает:
Телефон: 90
Полис: Выдан: , . Закрыт:
Документ: Выдан: ,
Работа: Должность: **ВРАЧ ПО ГИГИЕНИЧЕСКОМУ ВОСПИТАНИЮ**
МО: Участок: Дата прикрепления:

Прикрепление

Изменить данные

История лечения

Льготы

Дисп. наблюдение

Программа ЛЛО: 101. Сердечно-сосудистые заболевания

Категория: 702. Инфаркт миокарда ССЗ

Диагноз: Сердечная недостаточность

Начало: 15.10.2020

Окончание: 15.10.2021

Причина закрытия: 6. Ограниченный период действия льготы

Сохранить

Помощь

Отмена

7. Нажать кнопку «Сохранить». Пациент будет добавлен в льготный регистр пациентов, больных ОССЗ.

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

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

Лист
96

- Формат А4

2. Нажать кнопку «ЛЛО» в главном меню Системы. Выбрать пункт «Регистр льготников: Поиск». Отобразится форма «Регистр льготников: Поиск».
3. Перейти на вкладку «5. Льгота», в поле «Регистр» выбрать ОССЗ. Поле «Программа ЛЛО» заполнится автоматически. Выбрать категорию льготы в поле «Категория», нажать кнопку «Найти». Отобразится список пациентов с соответствующей категорией льготы.
4. Выбрать пациента из списка, нажать кнопку «Изменить». Отобразится форма «Регистр льготников: Редактирование».

Регистр льготников: Редактирование

ФИО: **ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО** Д/р: Пол: Мужской

Соц. статус: СНИЛС:

Регистрация:

Проживает: |

Телефон:

Полис: Выдан:

Закрит:

Документ: Выдан: ,

Работа: Должность:

Прикрепление

Изменить данные

История лечения

Льготы

Дисп. наблюдение

Программа ЛЛО: 101. Сердечно-сосудистые заболевания

Категория: 702. Инфаркт миокарда ССЗ

Диагноз: Холера

Начало: 08.10.2020

Окончание: 08.10.2021

Причина закрытия: 6. Ограниченный период действия льготы

Сохранить

Катетерная аблация 23.09.2020

Ангиопластика коронарн... 24.04.2020

Помощь

Отмена

5. Причина исключения из льготного регистра «6. Ограничение действия периода льготы» устанавливается автоматически. Остальные причины устанавливаются по мере совершения события: «Смерть», «Переезд в другой регион». Изменить значения в полях формы:
 - Начало;
 - Окончание;
6. Нажать кнопку «Сохранить». Измененные данные будут сохранены.

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

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

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>устанавливается автоматически. Остальные причины устанавливаются по мере совершения события: «Смерть», «Переезд в другой регион». Изменить значения в полях формы:</p> <ul style="list-style-type: none"> Начало; Окончание; <p>6. Нажать кнопку «Сохранить». Измененные данные будут сохранены.</p>
					<p>8.1.5 Отображение данных льгот по программе ЛЛО ССЗ в разделе «Льготы» сигнальной информации электронной медицинской карты</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

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	

8.1.6.1 Добавление и редактирование данных о ЛС с указанием МНН, лекарственной формы ЛС, признака выписки по решению ВК, периода включения ЛС в перечень, торгового наименования - при необходимости

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

Строка нормативного перечня: **Добавление**

МНН:

Код МНН:

Период действия записи:

01.01.2020 - __.__.____

Выписывается через ВК:

Формы выпуска, разрешенные к использованию

+

Добавить

✕

Удалить все

Торговые наименования, разрешенные к использованию

+

Добавить

✕

Удалить все

5. Указать значения в полях формы: «МНН», Код МНН», «Период действия записи», «Выписывается через ВК», «Формы выпуска, разрешенные к использованию», «Торговые наименования, разрешенные к использованию». Нажать кнопку «Сохранить». Лекарственное средство будет добавлено и отобразится в списке «Медикаменты».

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».

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					
					Лист				
					100				

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 ЛЛЮ - поле с выпадающим списком. Значение по умолчанию - программа ЛЛЮ, 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 ЛЛЮ. 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 ЛЛЮ ОССЗ;

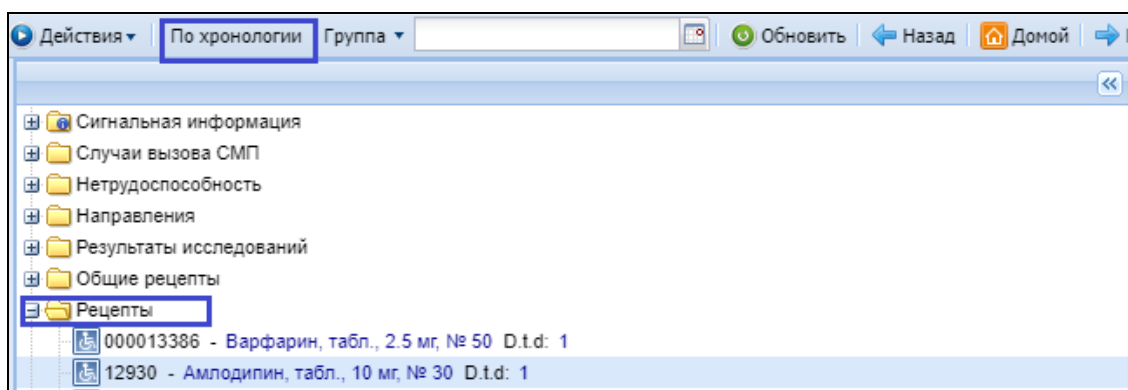
- Фасовка препарата – указывается количество ЛС в упаковке. Значение подставляется по данным выбранного медикамента. Недоступно для редактирования;
- Разовая доза - поле ввода текста для указания количества ЛС на один прием;
- Приемов в сутки (количество) - поле ввода текста;
- Способ применения - поле ввода текста;
- Signa - поле ввода текста.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата	Име № подл.						Лист
						Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

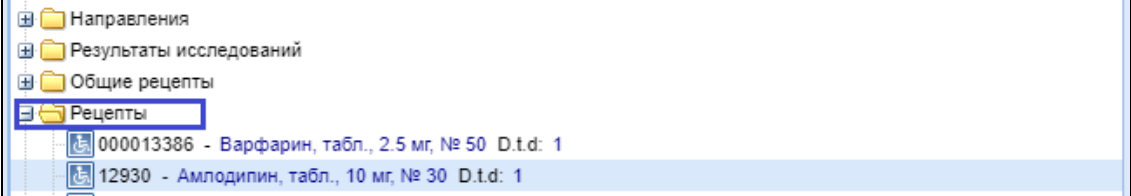
16. Нажать кнопку «Печать». Данные формы будут сохранены. Печатная форма отобразится на новой вкладке браузера.
17. Нажать кнопку «Сохранить». Рецепт будет сохранен. Рецепт отобразится в ЭМК в разделе «Льготные рецепты».

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 данные о рецепте: серия, номер, МНН, форма, дозировка, количество в упаковке и количество упаковок.

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

Диагноз: I64.. Инсульт, не уточненный как кровоизлияние или инфаркт.

РЕЦЕПТ серия льгот № 12930 Дата выписки: 24.05.2020	
Rp.:	Амлодипин, табл., 10 мг, № 30
D.t.d:	1
S.	

Категория: 701 Острое нарушение мозгового кровообращения

«7 нозологий»: нет

Финансирование: Субъект РФ ССЗ, скидка: 100%

МО:

Отделение: , Врач:

Протокол ВК: нет

Срок действия: 90 дней

Результат: Не было обращения

Цена: 34.10 руб.

Статус: Просрочен

Аптека: ООО "Аптеки "Здоровье" Аптека на Мира, 18

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

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

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

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

1. Перейти в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ. Отобразится главная форма АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.

2. Нажать кнопку «ЛЛО» на боковом меню, выбрать пункт «Журнал отсрочки». Отобразится форма «Журнал отсрочки».

					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:

Несоответствия 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
Просрочен	ДА	На листе	ГП 2.	ФАМИЛИЯ		ОТЧЕСТВО	02.09.2013	06114727129	148	12
Просрочен	ДА	На листе	ГП 2.	ФАМИЛИЯ		ОТЧЕСТВО	02.09.2013	06114727129	148	12
Просрочен	ДА	На листе	ГП 2.	ФАМИЛИЯ		ОТЧЕСТВО	02.09.2013	06114727129	148	12
Просрочен	ДА	На листе	ГП 2.	ФАМИЛИЯ		ОТЧЕСТВО	02.09.2013	06114727129	148	12
Просрочен	ДА	На листе	ГП 2.	ФАМИЛИЯ		ОТЧЕСТВО	02.09.2013	06114727129	148	5901015
Просрочен	ДА	На листе	ГП 2.	ФАМИЛИЯ		ОТЧЕСТВО	02.09.2013	06114727129	148	5902005
Просрочен	ДА	На листе	ГП 2.	ФАМИЛИЯ		ОТЧЕСТВО	02.09.2013	06114727129	148	5902005

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 10 из 10

Найти Сброс Показать количество записей

Помощь Закрыть

3. Перейти на вкладку «Основной фильтр», в поле «Категория» указать категорию, относящуюся к ОССЗ.
4. Перейти на вкладку «5. Рецепт (доп.)». В поле «Результат» указать значение «7. Рецепт отсрочен», в поле «Актуальность отсрочки» указать дату, нажать кнопку «Найти». В списке отобразятся льготные рецепты по программе ЛЛО ОССЗ, включая получение из фармацевтических организаций данных о постановке рецептов на отложенное обслуживание и выдаче ЛП по льготным рецептам по программе ЛЛО ОССЗ. Для просмотра информации из фармацевтических организаций просмотреть рецепты со статусом «Отоварен»: открыть рецепт двойным щелчком и просмотреть данные:

- Дата обращения в аптеку – отобразится дата обращения в аптеку. Поле недоступно для редактирования;
- Дата обеспечения – отобразится дата обеспечения. Поле недоступно для редактирования;
- Аптека – отобразится наименование аптеки обращения. Поле недоступно для редактирования;
- ЛП, отпущенный по рецепту – отобразятся торговое наименование, дозировка, фасовка ЛП. Поле недоступно для редактирования;
- Цена за упаковку ЛП – отобразится цена упаковки отпущенного ЛП. Поле недоступно для редактирования;
- Количество упаковок ЛП, отпущенных по рецепту – отобразится количество упаковок ЛП, отпущенных по рецепту. Поле недоступно для редактирования;
- Сумма отпущенных по рецепту ЛП – отобразится общая стоимость ЛП, отпущенных по рецепту. Поле недоступно для редактирования.

8.1.12 Поиск рецептов в Системе по программе ЛЛЮ ССЗ на форме «Льготные рецепты: поиск»

1. Перейти в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ. Отобразится главная форма АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.

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

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

1. Перейти в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ. Отобразится главная форма АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.
2. Нажать кнопку «ЛЛО» на боковом меню, выбрать пункт «Журнал отсрочки». Отобразится форма «Журнал отсрочки».
3. Для поиска обеспеченных рецептов: перейти на вкладку «Основной фильтр», в поле «Категория» указать категорию, относящуюся к ОССЗ, перейти на вкладку «5. Рецепт (доп.)», в поле «Результат» выбрать значение «Рецепт отоварен». Нажать кнопку «Найти». Отобразится список пациентов, соответствующих указанным критериям.
4. Для поиска обеспеченных рецептов: перейти на вкладку «Основной фильтр», в поле «Категория» указать категорию, относящуюся к ОССЗ, перейти на вкладку «5. Рецепт (доп.)», в поле «Результат» выбрать значение «Рецепт отсрочен». Нажать кнопку «Найти». Отобразится список пациентов, соответствующих указанным критериям.

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

1. Перейти в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ. Отобразится главная форма АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.
2. Нажать кнопку «ЛЛО» на боковом меню, выбрать пункт «Журнал отсрочки». Отобразится форма «Журнал отсрочки».
3. Перейти на вкладку «Основной фильтр», в поле «Категория» указать категорию, относящуюся к ОССЗ.
4. Перейти на вкладку «5. Рецепт». В поле «Результат» указать значение «7. Рецепт отсрочен», в поле «Актуальность отсрочки» указать дату, нажать кнопку «Найти». В списке отобразятся льготные рецепты по программе ЛЛО ОССЗ с указанием следующих данных:

- статус рецепта – «Выписан», «Просрочен», «Удаленный МО», «Отоварен», «Отложен»;
- Признак подписания ЭП;
- МО выписки рецепта;
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Дата рождения;
- СНИЛС;
- Форма рецепта;

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>обеспечении доступны следующие сведения</p> <p>1. Перейти в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ. Отобразится главная форма АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.</p> <p>2. Нажать кнопку «ЛЛО» на боковом меню, выбрать пункт «Журнал отсрочки». Отобразится форма «Журнал отсрочки».</p> <p>3. Перейти на вкладку «Основной фильтр», в поле «Категория» указать категорию, относящуюся к ОССЗ.</p> <p>4. Перейти на вкладку «5. Рецепт». В поле «Результат» указать значение «7. Рецепт отсрочен», в поле «Актуальность отсрочки» указать дату, нажать кнопку «Найти». В списке отобразятся льготные рецепты по программе ЛЛО ОССЗ с указанием следующих данных:</p> <ul style="list-style-type: none">• статус рецепта – «Выписан», «Просрочен», «Удаленный МО», «Отоварен», «Отложен»;• Признак подписания ЭП;• МО выписки рецепта;• Фамилия;• Имя;• Отчество;• Дата рождения;• СНИЛС;• Форма рецепта;
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Лист
107

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

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 ЛЛО поликлиники.

На основании плана потребления МО формируется разрядка на выписку рецептов и поставку медикаментов в пункты отпуска. Разрядка 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.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										108
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Планово-отчётные периоды предназначены для:

- планирования поставок в пункты отпуска в соответствии с графиком, заданным планово-отчётными периодами заявки.
- выдачи разрядок на выписку рецептов в соответствии с планом поставки.
- контроля поставок ЛС в пункт отпуска в соответствии с планами и разрядкой на выписку рецептов.
- проведения взаиморасчетов за отпущенные ЛС (формирование реестров, проведение экспертизы и т.п.).
- формирования отчётности по поставкам, выписке и отпуску ЛС в соответствии с планово-отчётными периодами.

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 ЛЛЮ** на боковой панели главной формы АРМ. Отобразится подменю.

Подп. и дата		<p>Ввод данных плана потребления доступен пользователям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - АРМ врача ЛЛЮ поликлиники. - АРМ руководителя МО. - АРМ врача ЛЛЮ. <p>Просмотр данных плана потребления доступен пользователям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - АРМ врача поликлиники. - АРМ руководителя МО. - АРМ главного внештатного специалиста. - АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ - планы потребления МО или структурных подразделений МО. - АРМ администратора МО - планы потребления МО или структурных подразделений МО. <p>Просмотр доступен на уровне заявки МО или подразделения МО, то есть для каждого структурного уровня МО, прикрепленного к пункту отпуска ЛС.</p> <p>Для доступа к форме:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нажмите кнопку Заявки ЛЛЮ на боковой панели главной формы АРМ. Отобразится подменю.
Инв. № докл.		
Взамен инв. №		
Подп. и дата		
Инв. № подл.		

- 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:
 - ОУЗ – 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.

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име № дубл.
Подп. и дата	
Име № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					112

- **Склад** - значение по умолчанию – склад, первый в списке складов службы АРМ Товароведа, у которого период действия не закрыт.
- **Тип субсчета** - выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:
 - Доступно.
 - Зарезервировано.
 - В пути.
 - Блокировано.
- **Территория** - выбирается значение из справочника территорий, используемых в адресах и территориях обслуживания. Поле не видимо в случае просмотра остатков организации пользователя, если организация пользователя – МО.
- **Флаг Учитывать резервирование** - указывается признак для уменьшения остатков аптек на резерв под выписанные рецепты. Флаг отображается при вызове формы в режиме «Просмотр остатков Аптек и РАС». По умолчанию флаг не установлен.

Поля фильтра **Финансирование**:

- **№ ГК** - выбирается значение из выпадающего списка;
- **Наименование**- поле ввода;
- **Дата**;
- **Год** - в списке отобразятся медикаменты, закупленные по контрактам, действующих в указанном году;
- **Источник финансирования** - выбирается значение из справочника;
- **Статья расхода** - выбирается значение из справочника;
- **Тип учета** – значение выбирается из выпадающего списка. Если значение указано, то при поиске отображаются партии медикаментов с указанным типом учета.

Поля фильтра **Медикаменты**:

- **Код** - поле ввода;
- **МНН** - выбирается значение из справочника
- **Торг. наименование** - выбирается значение из справочника;
- **Форма выпуска** - выбирается значение из справочника.
- **Ед.учета** – поле с выпадающим списком для выбора единиц измерения, в которых учитываются остатки. Выбирается значение из справочника «Единицы измерения товара».
- **Фальсификат** - признак для поиска серий, признанных фальсифицированными или забракованными
- **Остаточный срок годности (мес.) от, до** - период остаточного срока годности, начиная от текущей даты в месяцах:
 - в поле **от** указывается нижняя граница остаточного срока годности. Если указано значение «0», то в список остатков будут включены ЛС и с истекшим сроком годности.
 - в поле **до** - указывается верхняя граница срока годности.

Если ни одно из полей не заполнено или указаны нулевые значения, то фильтр не будет установлен и отобразятся все остатки.

- **Товар без движения (количество дней)** - поле ввода для указания количества дней в течение которых не было операций прихода-расхода по товарной позиции

Поля фильтра **Классификация**:

- **Фармгруппа** - выбирается значение из справочника;
- **АТХ** - выбирается значение из справочника;
- **ФТГ** - выбирается значение из справочника;
- **Сильнодействующие** - выбирается значение из справочника;
- **Наркотические** - выбирается значение из справочника;
- **Все ПКУ** – флаг для фильтрации медикаментов в списке по признаку включения в группу предметно-количественного учета.

Поля фильтра **Производитель**:

- **Фирма** - выбирается значение из справочника;

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										113
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

- **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:
 - о 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:

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата	<div><div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div></div></div>
-------------	--------------	---------------	-------------	--------------	---

- **Просмотреть** - просмотреть данные о выбранной записи.
- **Обновить** - обновить список.
- **Печать:**
 - o Печать - печать выбранной строки;
 - o Печать текущей страницы;
 - o Печать всего списка.
- **Карточка партии** - формирование отчет о движении по партии медикамента, поступившего на склад.
- **Экспорт в CSV** - формирование файла формата CSV для экспорта результатов поиска.

Список документов учета

В списке отображаются документы учета, связанные с записью в регистре остатков, по выбранному медикаменту в списке выше.

Столбцы списка:

- **Статус** – статус документа учета;
- **№** - номер документа учета;
- **Дата** – дата документа учета;
- **Тип документа** – наименование типа документа учета;
- **Поставщик** - наименование и склад поставщика;
- **Получатель** - наименование и склад получателя.

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 прикреплении 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**.

Прикрепление аптек к подразделениям МО

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

МО:

Аптека:

Программа ЛЛО:

Поиск

Очистить

Изменить

Просмотреть

Удалить

Печать

0 / 0

Аптека	Лицензия на НС и ПВ	Подразделения МО	Программа ЛЛО	Группа ЛС	Включена
2010000169 АПТЕКА к МО					

Помощь

Отмена

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.

						Лист
						115
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

- **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 приращение.

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 приращения Подразделений МО к складам Аптеки. Приращение к складу доступно, если форма вызвана из АРМ Администратора организации (организация пользователя – Аптека). Кнопка доступна, если аптека приращена к Подразделению/ям МО.

8.2.3.1 Добавление приращения аптеки к подразделениям МО

Приращение аптеки к подразделению МО доступно при вызове формы из АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ, АРМ Администратора ЛЛО, АРМ администратора организации.

Чтобы приратить аптеку к подразделению МО:

1. Выберите МО, Аптеку и Программу ЛЛО с помощью панели фильтров на форме **Приращение аптек к подразделениям МО**. Нажмите кнопку **Поиск**.
2. В отобразившемся списке выберите строку с нужной аптекой и нажмите кнопку **Изменить**. Отобразится форма **Приращение аптеки к подразделениям МО**.

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

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**.

Подразделения МО	Группа ЛС	Склад
Основной корпус	Все кроме НС и ПВ	+
Основной корпус	НС и ПВ	+
тест	Все кроме НС и ПВ	+
тест	НС и ПВ	+

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**.

Инв № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв № дубл.	Подп. и дата						Лист
										117
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Прикрепление подразделения МО к складу аптеки: Редактирование

МО:

Аптека:

Программа ЛЛО:

Подразделения МО	Группа ЛС	Склад	
Основной корпус	Все кроме НС и ПВ		
Основной корпус	Все кроме НС и ПВ	<input type="text" value=""/>	
Основной корпус	НС и ПВ		
тест	Все кроме НС и ПВ		
тест	НС и ПВ		

Склад №1
Склад №2

- Каждый добавленный склад отобразится в новой строке. Чтобы удалить добавленную связь со складом нажмите кнопку **Удалить** в соответствующей строке.
- 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: 1. Действующие льготы

МО присвоения льготы:

Дата начала: Диапазон дат начала:

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. льг	7 ноз.	Адрес

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 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, льгот пользователя. В случае смерти человека запись в результатах поиска будет выделена серым цветом.

На форме предусмотрена возможность добавления, редактирования, просмотра и удаления записи из регистра льготников.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					118

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

- **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.

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

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.

Регистр льготников: Добавление

ФИО: **ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО** Д/р: 01.01.1993 Пол: Мужской
 Соц. статус: Военнослужащий; Прочие СНИЛС: 06114727129
 Регистрация: РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ КРАЙ, Г ПЕРЬМЬ, ЛЕНИНА УЛ, д. 1, корп. , кв.
 Проживает:
 Полис: 59 48 111111 1234567890123456 Выдан: 01.01.2012, ФИЛИАЛ ООО "АЛЬФАСТРАХОВАНИЕ-МС" В Г. ПЕРМЬ. Закрыт:
 Документ: 5901 123456 Выдан: 01.01.2010, о.УФМС России по Пермск.краю в Перм.р-не
 Работа: ООО "Дельта инжиниринг" Должность: технический специалист

Категория: []

Начало: [📅]

Окончание: [📅]

[💾] Сохранить [?] Помощь [X] Отмена

Для просмотра истории льгот и удостоверений льготника нажмите кнопку **Льготы** или клавишу **F11**.

- **Категория льготы** - выбирается из списка категория льготы. Обязательное поле. Доступно для редактирования, если нет льготных рецептов в реестре выписанных рецептов или в реестре рецептов аптеки, связанных с выбранной льготой. Отображается символьный код и наименование льготной категории. Если для льготы символьный код отсутствует, то отображается цифровой код.
- **Начало** – указывается дата начал действия льготы. Обязательное поле.
- **Окончание** – указывается дата окончания действия льготы.

Кнопки управления формой:

- **Сохранить** - сохранить данные и закрыть форму.
- **Помощь** - вызов справки.
- **Отмена** - закрыть форму без сохранения данных.

При добавлении льготы выполняются проверки:

- наличия СНИЛС. У пациента должен быть указан СНИЛС.
- дублирования льготы у пациента. Если у пациента уже имеется льгота указанной категории с пересекающимся периодом действия, то отобразится сообщение об ошибке.
- дата окончания льготы должна быть позже даты начала льготы.
- дата начала льготы должна быть позже или равна дате рождения человека.
- дата окончания льготы должна быть 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.

[illegible]

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**.

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:

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

Инв № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв № дубл.	Подп. и дата	<ul style="list-style-type: none">- 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
					<p>Форма предназначена для поиска данных всех выписанных рецептов. Для доступа к форме:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Нажмите кнопку Рецепты в боковом меню главной формы АРМ.2. Выберите пункт меню Поиск рецептов. Отобразится форма Льготные рецепты: Поиск.
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
					Лист
					121

- **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**.

Льготные рецепты: Добавление

ФИО: **Фамилия** Д/р: 31.08.2016 Пол: Мужской
Соц. статус: Неорганизован (дошкольник) СНИЛС:
Регистрация:
Проживает:
Телефон:
Полис: Выдан: , , Закрыт:
Документ: Выдан:
Работа: Должность:
МО: Участок: Дата прикрепления:

Прикрепление

Редактирование

История лечения

Льготы

Диспансерное на

1. Рецепт

Форма рецепта: 148. 148-1/у-04(л)
Тип рецепта: 2. На листе
Дата: 27.06.2019
Серия: Номер:
Срок действия:
Отделение:
Врач:
Диагноз: Введите код диагноза...

2. Льгота

Категория:
Программа ЛЛО:
Тип финансирования: Скидка:

3. Медикамент

Сохранить

Копия

Печать

Помощь

Отмена

Форма **Льготные рецепты** предназначена для выписки льготных рецептов по формам:

- 48-1/у-04(л), 148-1/у-04(л) - используется для выписки рецептов на медикаменты, если рецепт выписывается раньше 07.04.2019 г.
- 148-1/у-04(л) - используется для выписки рецептов на медикаменты, если рецепт выписывается 07.04.2019 г. или позже.
- 1-МИ - используется для выписки рецептов на изделия медицинского назначения.

Подп. и дата	Соц. статус: Неорганизован (дошкольник) СНИЛС: Регистрация: Проживает: Телефон: Полис: Выдан: , , . Закрывает: Документ: Выдан: , Работа: Должность: МО: Участок: Дата прикрепления:			
Инв. № дубл.	<div style="float: right; text-align: right;"> Прикрепление Редактирование История лечения Льготы Диспансерное наблюдение </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 1. Рецепт <div style="margin-top: 5px;"> Форма рецепта: 148. 148-1/у-04(л) </div> <div style="margin-top: 5px;"> Тип рецепта: 2. На листе </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div> Дата: 27.06.2019 </div> <div> Серия: </div> <div> Номер: </div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> Срок действия: </div> <div style="margin-top: 5px;"> Отделение: </div> <div style="margin-top: 5px;"> Врач: </div> <div style="margin-top: 5px;"> Диагноз: Введите код диагноза... </div> </div>			
Взамен инв. №	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 2. Льгота <div style="margin-top: 5px;"> Категория: </div> <div style="margin-top: 5px;"> Программа ЛЛО: </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div> Тип финансирования: </div> <div> Скидка: </div> </div> </div>			
Подп. и дата	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 3. Медикамент <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div> Сохранить </div> <div> Копия </div> <div> Печать </div> <div style="text-align: right;"> Помощь Отмена </div> </div> </div>			

Форма **Льготные рецепты** предназначена для выписки льготных рецептов по формам:

- 48-1/у-04(л), 148-1/у-04(л) - используется для выписки рецептов на медикаменты, если рецепт выписывается раньше 07.04.2019 г.
- 148-1/у-04(л) - используется для выписки рецептов на медикаменты, если рецепт выписывается 07.04.2019 г. или позже.
- 1-МИ - используется для выписки рецептов на изделия медицинского назначения.

Предусмотрено несколько вариантов выписки льготных рецептов. Параметры выписки рецепта настраиваются пользователем АРМ администратора ЦОД в Параметрах системы (см. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Установленные настройки действуют на весь регион, задают правила документооборота в системе для обеспечения выписки рецепта.

Право на выписку льготных рецептов имеют лечащие врачи, а также фельдшеры и акушеры, если на них в МО возложены функции лечащих врачей. Выписка льготных рецептов в Системе доступна сотрудникам, для которых выполняются следующие условия:

- сотрудник работает в отделении, входящем в группу отделений с одним из типов: «Поликлиника», «Фельдшерско-акушерский пункт», «Городской центр». При этом отделение не должно быть приемным или отделением неотложной помощи.
- у сотрудника должен быть указан действующий код ЛЛО (форма **Сотрудник: Добавление**).

В верхней части формы отображается информация о пациенте, а также кнопки быстрого доступа к данным пациента.

Форма состоит из следующих разделов:

- **Рецепт** - для ввода общих данных по рецепту (шапка);
- **Льгота** - для ввода данных о финансировании рецепта;
- **Медикамент** - раздел содержит поля для ввода данных о выписываемом лекарственном средстве.
- **Результат** - раздел содержит поля с данными о результате действий по обеспечению рецепта лекарственными средствами. Доступен только в режиме просмотра.

В нижней части формы расположены кнопки:

- **Сохранить** - сохранить введенные данные и закрыть форму.
- **Копия** - создание копии рецепта, в которую переносятся данные пациента, врача, диагноз и льгота.
- **Печать** - сохранить введенные данные и открыть вкладку с печатной формой рецепта. Кнопка доступна только для рецептов с типом **На листе**.
- **Помощь** - вызов справки.
- **Отмена** - закрыть форму.

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**.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист	
										124	
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Примечания:

1. Для пациентов женского пола, возраст которых равен или превышает 55 лет, и для пациентов мужского пола, возраст которых равен или превышает 60 лет, значение по умолчанию - **90 дней**.
2. С 1 января 2016 года в справочнике Срок действия рецепта старые значения заменены на новые:

- **60 дней;**
- **30 дней;**
- **90 дней;**
- **15 дней.**

Рецепты на лекарственные препараты, выписанные на рецептурных бланках формы N 148-1/у-06 (л) сроком действия 90 дней, выписываются гражданам:

- достигшим пенсионного возраста,
- инвалидам первой группы (83 категория)
- детям-инвалидам (84 категория).

Если срок действия указан неверно, отобразится соответствующее предупреждение. Измените срок действия рецепта, повторите попытку сохранения.

- **Отделение** – отделение выписки рецепта. Если рецепт выписывается в режиме поточного ввода или из ЭМК, то поле заполняется автоматически в соответствии с местом работы врача-пользователя и недоступно для редактирования. Если для учетной записи пользователя указан врач, то при добавлении данных в поле подставляются данные из места работы врача. Если у пользователя более одного места работы, в списке выбирается значение из мест работы пользователя. Обязательное поле.
- **Врач** – поле с выпадающим списком. Указываются данные врача, выписывающего рецепт. Если для учетной записи пользователя указан врач и код ЛЛЮ, 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 разрядкой министерства здравоохранения. Например, если региональному льготнику необходимо выписать рецепт по 7 нозологиям, а в соответствии с разрядкой лекарственное средство закуплено за счет федерального бюджета, то в поле **Тип финансирования** должно быть указано «Федеральный бюджет». Если в соответствии с разрядкой 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.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										125
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

- **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:

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						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 ЛЛЮ 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, отпущенных по льготному рецепту. Данные видимы и отображаются, если статус рецепта «Обслужен».
- **Акт № < > от < >. Причина:** - отображаются № и дата акта причина отказа, указанная в акте, если статус рецепта «Отказ». Данные видимы и отображаются, если статус рецепта «Отказ».
- **Акт № < > от < >. Причина:** - отображаются № и дата акта снятия рецепта с обслуживания и причина снятия, указанная в акте, если статус рецепта «Снят с обслуживания». Данные видимы и отображаются, если статус рецепта «Снят с обслуживания».
- **Рецепт на отсроченном обеспечении < > дней** - отображается количество дней, в течение которых рецепт находится на отсроченном обеспечении, если статус рецепта «Отложен». Данные видимы и отображаются, если статус рецепта «Отложен».

8.2.5.3 Сохранение рецепта

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

Подп. и дата		Раздел Результат отображается только при редактировании и просмотре формы и доступен только для просмотра. Раздел содержит поля:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Инв № дубл.		<ul style="list-style-type: none">- Дата обращения – отображается дата обращения в аптеку.- Аптека обращения – отображается аптека обращения.- Результат – отображается результат обращения в аптеку:<ul style="list-style-type: none">o Удален – отображаются данные об удалении, если статус рецепта «Удален в МО» или если статус рецепта «Выписан», но указана причина удаления.o Обслужен, если статус рецепта «Обслужен».o Признан неправильно выписанным, если статус рецепта «Отказ».o На отсроченном обеспечении, если статус рецепта «Отложен».o Снят с отсроченного обеспечения, если статус рецепта «Снят с обслуживания».- Выданы медикаменты – отображаются данные о медикаментах, отпущенных по льготному рецепту. Данные видимы и отображаются, если статус рецепта «Обслужен».- Акт № < от >. Причина: - отображаются № и дата акта причина отказа, указанная в акте, если статус рецепта «Отказ». Данные видимы и отображаются, если статус рецепта «Отказ».- Акт № < от >. Причина: - отображаются № и дата акта снятия рецепта с обслуживания и причина снятия, указанная в акте, если статус рецепта «Снят с обслуживания». Данные видимы и отображаются, если статус рецепта «Снят с обслуживания».- Рецепт на отсроченном обеспечении < дней - отображается количество дней, в течение которых рецепт находится на отсроченном обеспечении, если статус рецепта «Отложен». Данные видимы и отображаются, если статус рецепта «Отложен».																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Взамен инв. №																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
Подп. и дата		<div>8.2.5.3 Сохранение рецепта</div> <p>Для сохранения льготного рецепта нажмите кнопку Сохранить. При этом будут произведены действия по порядку:</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Инв № подл.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			

1. Проверка на заполнение всех обязательных полей.
2. Проверка на наличие у пациента адреса регистрации.
3. Проверка на наличие СНИЛС у пациента.
4. Если срок действия рецепта 90 дней или 3 месяца, то будет произведена проверка на соответствие возраста и льготной категории пациента сроку действия рецепта. Если проверка не выполняется, то отобразится сообщение: «Пациент не достиг пенсионного возраста (женщины 55 лет, мужчины 60 лет) и не имеет категорий 83 (инвалид 1 группы) и 84 (дети-инвалиды). Рецепт со сроком действия 90 дней ему можно выписать только в случае, если он является хроническим больным. Продолжить сохранение?». Если выбрано **Нет** - возврат к форме редактирования рецепта. Условия проверки:
 - Возраст пациента должен быть: для женщин от 55 лет, и для мужчин от 60 лет.
 - Льготные категории - 83 и 84 – инвалиды 1 группы и дети-инвалиды соответственно.
5. Если в параметрах системы указано, что нужно «Выполнять контроль диагноза на соответствие льготе», то выполняется проверка для рецептов по региональной льготе:
 - Если в поле **7 Нозологий** указано **Нет**, в поле **Категория** указана региональная льгота и для этой категории есть открытые записи в справочнике «Соответствие диагнозов и льготных категорий», то:
 - Если диагноз, указанный в поле **Диагноз**, не равен какому-либо из диагнозов льготной категории, сохранение данных будет прекращено, отобразится сообщение с перечнем разрешенных диагнозов и текстом «Сохранение рецепта невозможно: неверно указан диагноз».
6. Проверка даты выписки льготного рецепта:
 - Если рецепт выписан «на листе» и есть дата смерти человека, то рецепт не может быть сохранен.
 - Если рецепт выписан «на бланке», то отобразится предупреждение (дата смерти равна дате выписки рецепта) или ошибка (дата смерти меньше даты выписки рецепта).
7. Производится сохранение рецепта:
 - Если рецепт выписан «на бланке» - в событии «выписка льготного рецепта» сохраняется признак вывода рецепта на печать.
 - Сохранение в рецепте данных о строке заявки, на основании которой идет выписка рецепта.
 - Сохранение в рецепте данных об аптеке, в которую адресован пациент (указывается аптека из поля **Аптека обращения**).
 - Если МО выписки рецепта является МО прикрепления, то аптека обращения сохраняется как «любимая аптека пациента», если аптека обращения отличается от ранее сохраненной «любимой аптеки».

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:

1. Проверка на отсутствие в рецепте пометок к удалению.
2. Если нет отметок об удалении рецепта, то печать рецепта.
3. При печати сохраняется признак вывода рецепта на печать.

В рецепте, выписанном сроком на 1 месяц, в строке: «Рецепт действителен в течение 1 месяца, 3 месяцев (ненужное зачеркнуть)» - 1 месяц оставляется без изменений, 3 месяца зачеркивается. В рецепте, выписанном сроком на 3 месяца, в строке: «Рецепт действителен в течение 1 месяца, 3 месяцев (ненужное зачеркнуть)» - 1 месяц зачеркивается, 3 месяца оставляется без изменений.

Согласно приказу МЗ и соц. развития РФ №110 от 12.02.2007 пункт 11. На оборотной стороне рецептурного бланка формы N 148-1/у-06(л) печатается таблица следующего содержания: «Приготовил Проверил Отпустил». При печати рецепта открываются 2 вкладки с лицевой стороны и с обратной стороны. На обратной стороне можно распечатать данную таблицу.

Подп. и дата		аптеки».																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Име № дубл.		8.2.5.4 Печать рецепта																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Взамен име. №		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).																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Подп. и дата		Печать льготного рецепта доступна после его подписания.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Име № подл.		При печати льготного рецепта выполняется:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
		1. Проверка на отсутствие в рецепте пометок к удалению.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
		2. Если нет отметок об удалении рецепта, то печать рецепта.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
		3. При печати сохраняется признак вывода рецепта на печать.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
		В рецепте, выписанном сроком на 1 месяц, в строке: «Рецепт действителен в течение 1 месяца, 3 месяцев (ненужное зачеркнуть)» - 1 месяц оставляется без изменений, 3 месяца зачеркивается. В рецепте, выписанном сроком на 3 месяца, в строке: «Рецепт действителен в течение 1 месяца, 3 месяцев (ненужное зачеркнуть)» - 1 месяц зачеркивается, 3 месяца оставляется без изменений.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
		Согласно приказу МЗ и соц. развития РФ №110 от 12.02.2007 пункт 11. На оборотной стороне рецептурного бланка формы N 148-1/у-06(л) печатается таблица следующего содержания: «Приготовил Проверил Отпустил». При печати рецепта открываются 2 вкладки с лицевой стороны и с обратной стороны. На обратной стороне можно распечатать данную таблицу.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										

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

						Лист
						129
М.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

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.

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**.

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 MO.

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 ЛЛЮ 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 ЛЛЮ все распечатанные экземпляры рецептов.

Если пользователь не имеет прав на удаление рецепта, то рецепт отмечается как удаленный. Если у пользователя есть права на удаление рецепта, то рецепт удаляется.

При удалении рецепта с него снимается подпись.

Пользователь МО имеет право удалить отметку «к удалению».

Лицо, ответственное за работу по ЛЛО, или Администратор МО на форме для работы с рецептами может или удалить рецепт, или снять отметку об удалении.

Удаление рецепта выполняется после получения всех распечатанных экземпляров рецепта.

Печать рецептов со статусом «Удален в МО» или отмеченных к удалению невозможна.

В аптеке рецепт, отмеченный к удалению и не удаленный, доступен для просмотра и обеспечения. Пользователь аптеки предупреждается о наличии отметки к удалению и о причине такого удаления, и на основании этих данных принимает решение о целесообразности обеспечения рецепта.

8.2.6 Журнал отсрочки

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

Для доступа к форме:

- 1. Нажмите кнопку **Рецепты** в боковом меню главной формы АРМ.
- 2. Выберите пункт меню **Журнал отсрочки**. Отобразится форма **Журнал отсрочки**.

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:

Результат:

Несовпадения в рецептах:

Срок обращения в аптеку с момента выписки, от:

Отсрочка отоваривания рецепта, от:

Срок отов. рецепта с момента выписки, от:

Выписка рецепта:

Обращение в аптеку:

Отоваривание рецепта:

Актуальность отсрочки:

Финансирование:

7 Нозологий: 0. Нет

Просмотреть

Остатки ЛС

Действия

Обновить

Печать

1 / 10

Статус	Подписан	Тип	МО выписк...	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рожде...	СНИЛС	Форма реце...	Серия
Просрочен	ДА	На листе	ГП 2.	ФАМИЛИЯ		ОТЧЕСТВО	02.09.2013	06114727129	148	12
Просрочен	ДА	На листе	ГП 2.	ФАМИЛИЯ		ОТЧЕСТВО	02.09.2013	06114727129	148	12
Просрочен	ДА	На листе	ГП 2.	ФАМИЛИЯ		ОТЧЕСТВО	02.09.2013	06114727129	148	12
Просрочен	ДА	На листе	ГП 2.	ФАМИЛИЯ		ОТЧЕСТВО	02.09.2013	06114727129	148	5901015
Просрочен	ДА	На листе	ГП 2.	ФАМИЛИЯ		ОТЧЕСТВО	02.09.2013	06114727129	148	5902005
Просрочен	ДА	На листе	ГП 2.	ФАМИЛИЯ		ОТЧЕСТВО	02.09.2013	06114727129	148	5902005

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 10 из 10

Найти

Сброс

Показать количество записей

Помощь

Закрыть

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.

Подп. и дата	Име № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата	Име № подл.

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

- Белые записи, если статус «Выписан».
- Красные, если статус «Просрочен».
- Зеленые, если статус «Отоварен».
- Желтые, если статус «Отсрочен».
- Светло-серый если статус «Удален МО».
- Серый, если статус «Отказ».
- Светло-Оранжевый, если статус «Снят с обслуживания».

8.2.6.1.1 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 рецепта.

Вкладка «Пациент»

На вкладке расположены поля для поиска по дополнительным данным пациента, для которого был выписан льготный рецепт: пол, социальный статус, по документу, удостоверяющему личность, по полису ОМС, по месту работы или учебы пациента.

Вкладка «Адрес»

На вкладке расположены поля для поиска по адресу пациента.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	На вкладке расположены поля для поиска по основным данным льготного рецепта.
					Поля:
					<ul style="list-style-type: none">- Фамилия.- Имя.- Отчество.- Дата рождения.- СНИЛС.- Номер карты.- Категория – указывается льготная категория, выбирается из справочника. Отображается символьный код и наименование льготной категории. Если для льготы символьный код отсутствует, то отображается цифровой код.- Пол - пол пациента.- Социальный статус – значение выбирается из справочника социальных статусов.- Код диагноза с/по – указывается начальное и конечное значения диапазона возможных диагнозов рецепта.
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	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.
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Лист
131

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:
 - о организация пользователя имеет один из следующих типов организации Аптека, РАС, Поставщик, ТООУЗ;
 - о или пользователь включен в группу пользователей Администратор ЦОД;
 - о 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:
 - о проставлен код ЛЛО;
 - о есть или были места работы в МО, указанном в поле МО.
 - о если заполнено поле **Отделение**, то места работы врача должны быть в этом **Отделении**.
 - о если заполнено поле **Подразделение**, то места работы врача должны быть в этом **Подразделении**.
- **МНН** – выбор МНН из справочника действующих веществ справочника медикаментов.
- **Торговое наимен-е** – выбор торгового наименования из справочника группировочных торговых наименований номенклатурного справочника системы ЛЛО.
- **Скидка**
- **Срок действия**
- **Тип рецепта**
- **Форма рецепта**
- **Аптека** – выбор аптеки из справочника аптек.
- **Выписка без наличия в аптеке** – значение выбирается из значений «Да/Нет».

Вкладка «Рецепт (доп.)»

На вкладке расположены поля для поиска по данным о выписке и обеспечению рецепта.

Вкладка содержит поля:

- **Результат** – выбирается результат действий по обеспечению рецепта. Рецептам, помеченным на удаление и не удаленным, указывается такой же результат, какой устанавливается для рецептов не удаленных и не имеющих пометки на удаление. Выбираются значения из списка:
 - о Было обращение – отображается список рецептов, у которых указана дата обращения в аптеку.
 - о Не было обращения – отображается список рецептов, у которых не указана дата обращения в аптеку.
 - о Рецепт отоварен – отображается список рецептов со статусом «Обслужен».
 - о Рецепт не отоварен – отображается список рецептов из реестра выписанных рецептов со статусом не «Обслужен».
 - о Рецепт отоварен без отсрочки – отображается список рецептов со статусом «Обслужен», у которых дата обращения равны дате обеспечения рецепта.
 - о Рецепт отоварен после отсрочки – отображается список рецептов со статусом «Обслужен», у которых дата обращения меньше даты обеспечения рецепта.
 - о Рецепт отсрочен – отображается список рецептов со статусом «Отсрочен», либо «Обеспечен» или «Снят с обслуживания» и дата обеспечения/снятия с обслуживания больше актуальности даты отсрочки.
 - о Рецепт просрочен – отображается список рецептов из реестра выписанных рецептов, у которых срок действия рецепта истек.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										132
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

- 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..

Столовые списки:						
Подп. и дата						
Име № дубл.						
Взамен име. №						
Подп. и дата						
Име № подл.						
<ul style="list-style-type: none">- 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:<ul style="list-style-type: none">o Финансирование рецепта, если в рецепте медикамент указан по региональному справочнику.o 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.<ul style="list-style-type: none">o Данные отображаются в две строки:<ul style="list-style-type: none">▪ В первой – МНН ЛС, выписанного в льготном рецепте, если МНН есть.▪ Во второй – МНН ЛС, отпущенного по льготному рецепту, если МНН есть.o МНН отображается:<ul style="list-style-type: none">▪ 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..						
						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		133

- 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 ЛЛЮ ОУЗ / АРМ администратора ЛЛЮ.
 - АРМ специалиста по экспертизе ЛЛЮ.
- **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:

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

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

2. Считайте данные идентификационной карты.
3. Данные о человеке отобразятся в списке.
4. Нажмите кнопку **Выбрать**.

Примечание - При считывании данных, полученных с штрих-кода полиса (сканирование штрих-кода), автоматически заполняются следующие поля данными с полиса:

Подп. и дата		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 .						
Име № дубл.		II способ: 1. Нажмите на кнопку Идентифицировать по карте и найти . <div> <div>Идентифицировать по карте и найти</div></div> 2. Считайте данные идентификационной карты. 3. Данные о человеке отобразятся в списке. 4. Нажмите кнопку Выбрать . Примечание - При считывании данных, полученных с штрих-кода полиса (сканирование штрих-кода), автоматически заполняются следующие поля данными с полиса:						
Взамен инв. №								
Подп. и дата								
Име № подл.								
								Лист
								136
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				

- 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** – просмотра данных выбранного человека.
- **Это двойник** – установка признака двойника.
- **Удалить признак смерти** – снять признак смерти. Действие доступно для пользователей АРМ администратора ЦОД. Кнопка активна при выборе умершего в списке найденных людей. Удаление признака смерти недоступно, если было выписано свидетельство о смерти.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										137
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

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.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					
					Лист				
					138				

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

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

- ### Примечание

Если запись регистра региональных льготников имеет установленную дату окончания действия льготы, то форма ввода данных записи регистра льготников откроется в режиме просмотра.

- ### 8.3.1.3 Просмотр записи в регистр региональных льготников

Для просмотра записи из регистра региональных льготников:

- Выберите запись в форме **Регистр льготников: Список** или **Регистр льготников: Поиск**.
- Нажмите кнопку **Просмотр** на панели управления списком.
- Отобразится форма в режиме просмотра. Поля формы недоступны для изменения.
- 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**.

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:

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

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

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](#).

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата	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 .										
										Лист
										140
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

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 ЛЛЮ ОУЗ;](#)

8.3.3.3 Работа с формой

- Для доступа к форме выберите:
- в главном меню **ЛЛЮ** → **Регистр льготников: Список.**

В правой части формы расположен список категорий льгот, в левой - список льготников по выбранной категории льготы.

Для просмотра списка льготников необходимо выбрать нужную категорию льготы в списке категорий. В списке льготников будут отображаться только льготники, соответствующие выбранной категории, включая льготников с пометкой **БДЗ**, если они находятся в региональных льготах и удовлетворяют условиям выбранной категории групп льготников.

В списке льготных категорий отображается символьный код и наименование льготной категории. Если для льготы символьный код отсутствует, то отображается цифровой код.

Панель фильтров правой части формы содержит поля:

- **Актуальность льготы** - значение выбирается из выпадающего списка:
- **Действующие льготы** - для просмотра только актуальных льгот.

Подп. и дата	
Име № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име № подл.	

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.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										142
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

- 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 **Заккрыть**.

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: ЛЛЮ → 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.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист	
										143	
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

- **Фед. льг.** - признак наличия у пациента федеральной льготы.
- **Отказ** - признак наличия у пациента отказа от федеральной льготы по программе ОНЛС.
- **Рег.льг.** - признак наличия у пациента региональной льготы.
- **7 ноз.** - признак наличия у пациента региональной льготы, соответствующей диагнозу регистра ВЗН.
- **Адрес** - указывается адрес в произвольной форме, указанный в данных о человеке, при его отсутствии - адрес регистрации, при его отсутствии – адрес проживания.
- **Удалена** - указывается дата, время и пользователь, Ф.И.О. пользователя, место работы пользователя, удалившего запись. Столбец видим, если в фильтре **Льгота удалена** значение **Да** или не определен.

Примечание

В данной форме отображаются только льготы, заведенные в своей МО.

Поиск записи возможен по идентификационным данным пациента, данным картотеки, адреса, льгот пользователя. См. [Особенности поиска](#). В случае смерти человека запись в результатах поиска будет выделена серым цветом.

В форме предусмотрена возможность [добавления](#), [редактирования](#), [просмотра](#) и [удаления](#) записи из регистра льготников (см. [Работа со списком](#)).

Примечание

Добавление и редактирование записи в регистре доступно только пользователям:

- Медицинских организаций;
- [АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ](#);
- [АРМ администратора ЦОД](#).

На вкладках **1.Удостоверения льготника** и **2.Льготные рецепты** формы поиска записи в регистре льготников имеется возможность просмотра списка всех удостоверений и льготных рецептов по выбранному льготнику. На данных вкладках также доступны функции добавления, редактирования, просмотра и удаления [удостоверений](#) и [рецептов](#) по выбранному льготнику.

Добавление рецепта или удостоверения осуществляется на льготника, соответствующего выбранной записи из регистра льготников. Поэтому выдача удостоверения или выписка рецепта из данной формы осуществляется без поиска человека в базе данных. В этом случае сразу откроется соответствующая форма ввода данных (рецепта или удостоверения). При этом значение поля **Категория** формы ввода данных (рецепта или удостоверения) по умолчанию будет совпадать с категорией льгот, соответствующей выбранной записи регистра льготников.

Алгоритм поиска в регистре льготников

Поиск в регистре льготников можно осуществлять следующими способами:

I способ:

- 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**.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<ul style="list-style-type: none">– Медицинских организаций;– АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ;– АРМ администратора ЦОД.
<p>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.</p> <p>Добавление рецепта или удостоверения осуществляется на льготника, соответствующего выбранной записи из регистра льготников. Поэтому выдача удостоверения или выписка рецепта из данной формы осуществляется без поиска человека в базе данных. В этом случае сразу откроется соответствующая форма ввода данных (рецепта или удостоверения). При этом значение поля Категория формы ввода данных (рецепта или удостоверения) по умолчанию будет совпадать с категорией льгот, соответствующей выбранной записи регистра льготников.</p> <p>Алгоритм поиска в регистре льготников</p> <p>Поиск в регистре льготников можно осуществлять следующими способами:</p> <p>I способ:</p> <ul style="list-style-type: none">а) Заполните поля на вкладке фильтра 1. Пациент, при необходимости заполните поля в других вкладках фильтра.б) Нажмите кнопку Найти.в) В списке отобразятся данные о пациентах, удовлетворяющих поисковому критерию. <p>II способ:</p> <ul style="list-style-type: none">а) Нажмите на кнопку Идентифицировать по карте и найти.					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Лист
144



Идентифицировать по карте и найти

- 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**.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										145
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

- в настройках системы ЛЛО параметр ведения регистра **Региональные льготы по нозологиям. Контроль на наличие диагноза** является обязательным для заполнения (Подробнее см. [Настройки. ЛЛО](#)).

Если есть связь льготной категории и диагнозов, доступны для выбора только диагнозы по категории. Если связи нет, доступен для выбора любой диагноз.

- **Документ о праве на льготу** - группа полей. Отображаются, если выбранная льготная категория является федеральной или является региональной и имеет признак **Документ на льготу** и в настройках системы ЛЛО параметр ведения регистра **Региональные льготы социальные и федеральные льготы. Контроль на наличие данных документа, подтверждающего наличие льгот** является обязательным для заполнения. Содержит следующие поля:

- **Вид документа** - выбирается из списка видов документов, подтверждающих право на льготу.
- **Серия документа.**
- **Номер документа.**
- **Дата выдачи документа.**
- **Организация, выдавшая документ.**

Примечание

Каждое из полей обязательно для заполнения, если в настройках системы ЛЛО параметр ведения регистра **Региональные льготы социальные и федеральные льготы. Контроль на наличие данных документа, подтверждающего наличие льгот** является обязательным для заполнения.

- **Начало** - указывается дата выдачи льготного удостоверения. Обязательное поле. Доступно для редактирования пользователям, включенным в одну из групп пользователей: **Руководитель ЛЛО МО**, [Администратор ЦОД](#), если нет льготных рецептов в реестре выписанных рецептов или в реестре рецептов аптеки, связанных с выбранной льготой.
- **Окончание** - указывается дата окончания действия льготы. Доступно для редактирования, если пользователь включен в одну из групп пользователей: [Администратор ЦОД](#), [АРМ Специалиста ЛЛО ОУЗ](#), **Руководитель ЛЛО МО**.

Для программы ЛЛОССЗ дата окончания равна дата начала + 1 год.

Для льготных категорий 901-905 дата окончания равна дата начала + 1 год.

- **Блок "Необходимо сделать копии"** – блок предупреждений, информационный, нередактируемый, содержит строки:
 - паспорт 3-4 стр.,
 - паспорт страница с пропиской,
 - паспорт страница, следующая за пропиской,
 - СНИЛС,
 - согласие на обработку перс. данных,
 - документ, подтверждающий льготу,
 - свидетельство о рождении – строка отображается, если заполнено поле "Фамилия при рождении".

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<ul style="list-style-type: none">– Начало - указывается дата выдачи льготного удостоверения. Обязательное поле. Доступно для редактирования пользователям, включенным в одну из групп пользователей: Руководитель ЛЛЮ 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 ЛЛЮ ОУЗ, Руководитель ЛЛЮ МО. <p>Для программы ЛЛОССЗ дата окончания равна дата начала + 1 год. Для льготных категорий 901-905 дата окончания равна дата начала + 1 год.</p> <ul style="list-style-type: none">– Блок "Необходимо сделать копии"– блок предупреждений, информационный, нередактируемый, содержит строки:<ul style="list-style-type: none">– паспорт 3-4 стр.,– паспорт страница с пропиской,– паспорт страница, следующая за пропиской,– СНИЛС,– согласие на обработку перс. данных,– документ, подтверждающий льготу,– свидетельство о рождении – строка отображается, если заполнено поле "Фамилия при рождении".																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										

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

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

Раздел не отображается, если 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 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 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 № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв № дубл.	Подп. и дата	"Туберкулез".					Лист
					– 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.										

- 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 категория льготы должна удовлетворять хотя бы одному из условий:

- Категория льготы не указана ни в одном ограничении прав доступа;
- Категория льготы указана в ограничении прав доступа и при этом у текущего пользователя указана группа пользователя из данного ограничения;

Инв № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв № дубл.	Подп. и дата						Лист
										149
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

- [АРМ администратора ЦОД](#);
- руководителям ЛЛЮ МО.

Условия удаления льготы

Удаление льготы невозможно, если:

- Льгота является федеральной, добавленной из регистра ФРЛ, полученного от ПФР.
- Для льготы выдано льготное удостоверение.
- С данной льготой связаны льготные рецепты, которые находятся в реестре выписанных рецептов или в реестре обеспеченных рецептов.

Для удаления льготы:

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

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

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

Подп. и дата	
Име № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име № подл.	

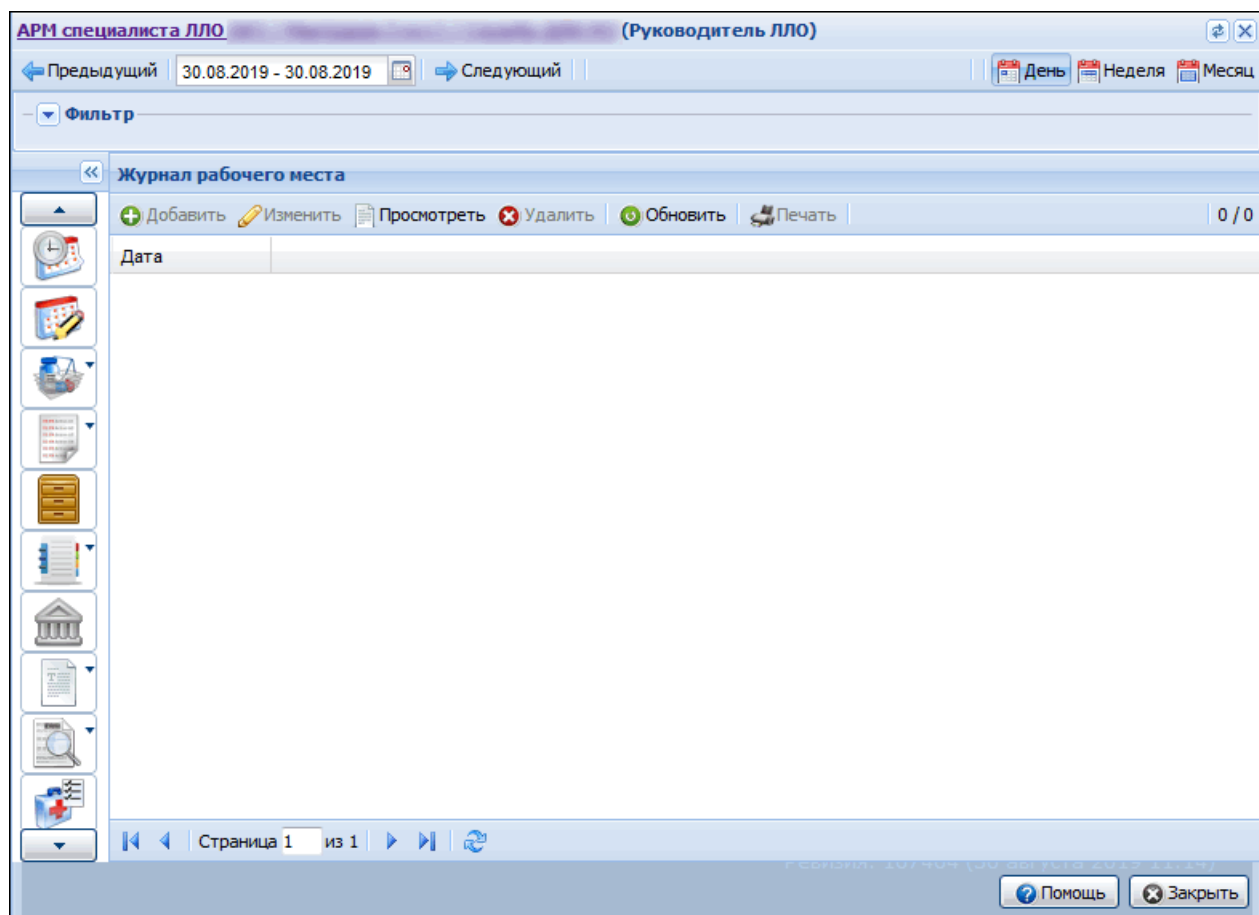
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						152

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. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										153
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

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

Тип списка:

Источник финансирования:

Группа медикаментов:

Организация:

Наименование:

Сохранить

Общетерапевтическая группа

Помощь

Отмена

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										157
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

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**.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										158
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

МНН: Поиск

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 + Римантадин + Рутозид, табл. шп., № 10

Ацетилсалициловая кислота + Кодеин + Кофеин + Парацетамол, табл., № 1

Ацетилсалициловая кислота + Кодеин + 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, капсулы, № 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

Страница 1 из 11

Отображаемые строки 1 - 100 из 1098

Найти

Сброс

Выбрать

Помощь

Отмена

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

Тип списка:

Источник финансирования:

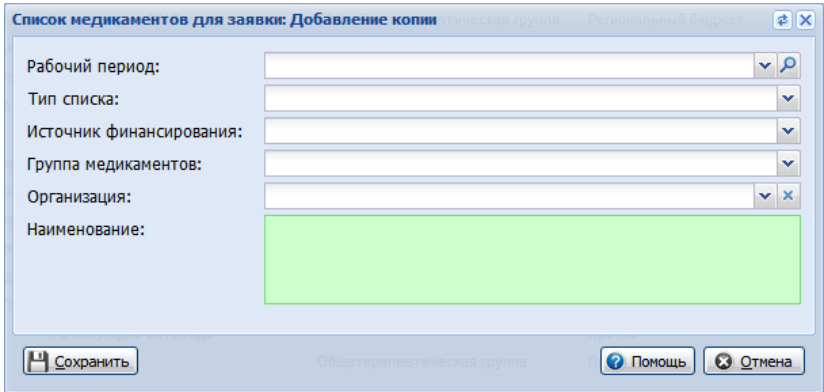
Группа медикаментов:

Организация:

Наименование:

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.

Подп. и дата	<p>Для добавления копии списка:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выберите список на форме Списки медикаментов для заявки. 2. Нажмите кнопку Копирование списка. Отобразится форма Список медикаментов для заявки: Добавление копии. 				
					
Инв. № дубл.	<ol style="list-style-type: none"> 3. Заполните поля формы. 4. Нажмите кнопку Сохранить. 				
	<p>В таблице отобразится новый список. Медикаменты в этом списке будут идентичны медикаментам списка, с которого было произведено копирование.</p>				
Взамен инв. №					
Подп. и дата					
Инв. № подл.					
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

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

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.

1. Нажмите кнопку **Заявки ЛЛО** в боковом меню главной формы АРМ.

Заявочные кампании

Год 2016

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Копировать Действия 1/20

Координатор	Тип	Вид	Группа медик...	Наименование	Кол-во МО	Статус	Сумма	Се
	Федеральная...	Плановая		Плановая заявка на лекарствен...	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 лекарствен...	1	Начальная		
Министерств...	Федеральная...	Дополнитель...		Льготная Дополнительная заявка ...	1	Нулевая		
Министерств...	Федеральная...	Плановая		Льготная Плановая заявка на лека...	2	Начальная		
Министерств...	Региональна...	Плановая		Заявка на наркотики и психотропн...	2	Утвержденная		НО
Министерств...		Плановая	Лекарствен...	Плановая заявка на 2016 НС и ПВ ...	2	Нулевая		
Министерств...	Онкология	Плановая		ЛЛО план Онкология на 2016 год (п...	3	Начальная		
Министерств...		Плановая	Лекарствен...	Плановая заявка на лекарствен...	1	Нулевая		
Министерств...	Туберкулез	Плановая		Льготная Плановая заявка на лека...	3	Утвержденная	466904.30	Ту
Министерств...	Региональна...	Плановая		Льготная Плановая заявка на лека...	1	Утвержденная	39450.00	Те
Министерств...	Федеральная...	Плановая		Льготная Плановая заявка на лека...	4	Утвержденная	36100.00	2о
Министерств...	Федеральная...	Дополнитель...		Льготная Дополнительная заявка ...	1	Нулевая		
Министерств...	Общетерапе...	Плановая		Льготная Плановая заявка на лека...	1	Утвержденная		Те
Министерств...	Сахарный ди...	Плановая		Льготная Плановая заявка на лека...	1	Утвержденная	700.00	Се
Министерств...	Общетерапе...	Плановая		Льготная Плановая заявка на лека...	1	Утвержденная		Се
Министерств...	Общетерапе...	Плановая		Льготная Плановая заявка на лека...	1	Утвержденная	4250.00	Се

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.

- Добавление заявки;
- Изменение параметров заявки;
- Просмотр данных заявки;
- Удаление заявки;
- Копирование заявки;
- Предоставление доступа к заявке врачам МО;

- Просмотр заявок МО.

8.4.4.1 Добавление заявки

Для добавления заявки:

1. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления заявки региона.

Заявочная кампания: **Добавление**

Рабочий период:

Вид заявки:

1. Плановая

Тип заявки (регистра пациентов):

Группа медикаментов:

Наименование заявки:

Список медикаментов:

Координатор:

Норматив финансирования (руб.)

на одного льготополучателя в месяц:

По заявке:

МО заявки

+

Редактировать список

✗

Удалить

0

МО	ФИО	Должность

Сохранить

Помощь

Отмена

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. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>3. Выберите Вид заявки и Тип заявки (регистра пациентов). Значение выбирается из выпадающих списков. В поле Группа медикаментов выберите группу из выпадающего списка.</p> <p>4. В поле Наименование заявки автоматически подставляются данные из полей, введенные выше. Поле доступно для редактирования.</p> <p>5. Укажите списки, координатора и нормативы по федеральной и региональной льготе на вкладке Медикаменты и финансирование:</p> <ul style="list-style-type: none">– Выберите список медикаментов в соответствующем поле. Предварительно списки должны быть добавлены пользователем АРМ.– Укажите норматив:<ul style="list-style-type: none">○ на одного льготополучателя в месяц;○ по заявке. <p>Данные вводятся вручную. Доступно для ввода числовое денежное значение. Обязательные поля.</p> <p>6. Создайте список МО, которые будут формировать заявку на вкладке МО заявки:</p> <ul style="list-style-type: none">– Для добавления МО в список нажмите кнопку Редактировать список. Отобразится форма выбора МО.					
					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Изм.</td><td>Лист</td><td>№ докум.</td><td>Подп.</td><td>Дата</td></tr></table>					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Лист

161

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 № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв № дубл.	Подп. и дата						Лист
										163
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

- **Сумма (фед.)** – сумма заявки с финансированием из федерального бюджета. Отображается, если тип заявки «Общепсихиатрическая».
- **Лимит (фед.)** – рассчитанный лимит по заявке МО с финансированием из федерального бюджета. Отображается, если тип заявки «Общепсихиатрическая».
- **Кол-во чел. (рег.)** – количество человек в региональном регистре заявки. Отображается, если тип заявки «Общепсихиатрическая». Редактируется, если статус заявки не равен «Утвержденная».
- **Сумма (рег.)** – сумма заявки с финансированием из регионального бюджета. Отображается, если тип заявки «Общепсихиатрическая».
- **Лимит (рег.)** – рассчитанный лимит по заявке МО с финансированием из регионального бюджета. Отображается, если тип заявки «Общепсихиатрическая».

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 «Общепсихиатрическая», расчет производится по регистру заявки. Если тип заявки «Общепсихиатрическая», 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 «Общепсихиатрическая».
 - **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:

Подп. и дата		<div>доступна, если статус заявки не «Общетерапевтическая».</div> <div><div><div>○ Вернуть заявку МО на редактирование – см. ниже «Возврат на редактирование. Заявки МО»</div><div>○ Утвердить заявку МО – см. ниже «Утверждение заявки МО».</div><div>○ Отменить статус «Утвержденная» - всем заявкам врачей присвоить статус «Сформированная». Выполнение действий над заявкой врачам будет недоступно.</div><div>○ Сравнить заявку с предыдущей версией – см. ниже «Сравнение заявки с предыдущей версией заявки».</div></div></div>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Инв.№ дубл.		<div>Вкладка «Медикаменты заявки в разрезе МО»</div> <div>Для фильтрации списка «Медикаменты»:</div> <div><div><div>1. Укажите параметры на панели фильтров.</div><div>2. Нажмите кнопку Найти.</div></div></div>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Взамен инв. №		<div>В результате в списке отобразятся медикаменты, удовлетворяющие условиям поиска. Для отмены фильтрации нажмите кнопку Сброс.</div> <div>Описание полей панели фильтров:</div> <div><div><div><div>– МНН - указывается международное непатентованное наименование.</div><div>– Торговое наим. - указывается торговое наименование ЛС.</div><div>– Лек. форма - указывается лекарственная форма ЛС.</div><div>– Дозировка - указывается дозировка.</div><div>– Фасовка - указывается фасовка.</div></div></div></div>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Подп. и дата		<div>Список «Медикаменты» содержит столбцы:</div>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Инв.№ подл.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												

- 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 аккумулялирование 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.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	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										
<p>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.</p> <p>В одну сводную заявку могут быть включены следующие заявочные кампании:</p> <ul style="list-style-type: none">– различные заявочные кампании по ЛЛО (в них указан тип регистра пациентов).– различные заявочные кампании МО без указания типа регистра и с указанной группой медикаментов. <p>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».</p> <p>При просмотре данных сводной заявки отображается общее количество медикамента в сводной заявке – выполняется дополнительное аккумулялирование количества строк сводной заявки по ключу «Комплексное МНН» + «Торговое» + «Событие».</p> <p>Для доступа к форме нажмите кнопку Заявки ЛЛО – Сводная заявка на боковой панели главной формы АРМ.</p>										
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

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 «Утвержденная».
- **Обновить** - для обновления списка сводных заявок.
- **Печать** – для вывода на печать списка сводных заявок.
- **Действия:**
 - **Закрыть заявку** - для закрытия сводной заявки.
 - **Переформировать** - для переформирования сводной заявки.

Список заявочных кампаний, включенных в сводную заявку, содержит столбцы:

- **Организатор** - выводится организатор заявочной кампании, указанный в списке медикаментов для заявки.
 - **Период** – выводится рабочий период заявочной кампании.
 - **Наименование** – выводится наименование заявочной кампании.
 - **Тип регистра пациентов**
 - **Группа медикаментов**
 - **Сумма** - сумма стоимости лекарственных средств заявочной кампании.
- Для доступа к форме:
1. Нажмите кнопку **Заявки ЛЛО** в боковом меню главной формы АРМ.
 2. Выберите пункт меню **Сводная заявка**. Отобразится форма **Сводные заявки**.

Име № подл.	Подп. и дата	Име № докл.	Взамен име. №	Подп. и дата	Име № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
												167

Сводные заявки

Рабочий период: 01.01.2018 - 31.12.2018

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать Действия 1 / 2

Статус	Наименование	Сумма (руб.)	Сумма закупы (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

8.4.5.1 Добавление сводной заявки

Для добавления сводной заявки:

1. 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...

Сохранить Помощь Отмена

2. Укажите параметры сводной заявки:
 - **Наименование заявки** - поле ввода, для указания наименования сводной заявки. Обязательное поле.
 - **Финансовый год** - поле для ввода года. Обязательное поле.
 - **Тип регистра пациентов** - значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.
 - **Группа медикаментов** - значение выбирается из выпадающего списка.
3. Для обновления списка заявок нажмите кнопку **Обновить**.
4. Выберите в списке заявку(и) для включения в сводную заявку. Выбор осуществляется двойным щелчком левой кнопки мыши. В столбце **Выбрана** отобразится флаг. В поле **Наименование** введите название заявки.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						168

Подп. и дата

Изм. № докл.

Взамен инв. №

Подп. и дата

Изм. № подл.

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...
---------	--------	--------------	-------	----------------------	---------------------

Сохранить

Помощь

Отмена

2. Укажите параметры сводной заявки:

– **Наименование заявки** - поле ввода, для указания наименования сводной заявки. Обязательное поле.

– **Финансовый год** - поле для ввода года. Обязательное поле.

– **Тип регистра пациентов** - значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.

– **Группа медикаментов** - значение выбирается из выпадающего списка.

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

4. Выберите в списке заявку(и) для включения в сводную заявку. Выбор осуществляется двойным щелчком левой кнопки мыши. В столбце **Выбрана** отобразится флаг. В поле **Наименование** введите название заявки.

5. По завершении нажмите кнопку **Сохранить**.

При сохранении заявки выполняются действия по порядку:

1. Проверяться 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.

Сводная заявка на закуп медикаментов: Редактирование

Наименование заявки: Сводная заявка за апрель 2016 года

Объемы финансирования: 10 000,00 р.

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

По заявке

По классификации

Источник финансирования:

Наименование компл. МНН:

Найти

Сброс

Изменить

Обновить

Печать

Действия

Расчет цены

Исполнение сводной заявки

1 / 1

Статус	Источник финансирования	Код ЛС	АТХ	ЖНВЛП	МНН	Торг. наим.	Лекарственная форма
Открыта	ОМС	286	J01GB04 Канамицин		Канамицин*		пор. д/р-ра для в/в и

Помощь

Отмена

В верхней части формы расположена панель фильтров:

- Вкладка **По заявке:**
 - **Источник финансирования** – значение выбирается из выпадающего списка.
 - **Наименование компл. МНН** - наименование медикамента.
- Вкладка **По классификации:**
 - **АТХ** – выбирается значение из справочника АТХ. Значение выбирается из выпадающего списка.
 - **Фармгруппа ЖНВЛС** - выбирается значение из выпадающего списка фармгруппы для жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов.

2. Внесите необходимые изменения.

Доступные действия:

- Обновление списка входящих заявок.
- Печать списка заявок.

В верхней части формы расположена панель фильтров:

- Вкладка **По заявке:**
 - **Источник финансирования** – значение выбирается из выпадающего списка.
 - **Наименование компл. МНН** - наименование медикамента.
- Вкладка **По классификации:**
 - **АТХ** – выбирается значение из справочника АТХ. Значение выбирается из выпадающего списка.
 - **Фармгруппа ЖНВЛС** - выбирается значение из выпадающего списка фармгруппы для жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов.

2. Внесите необходимые изменения.

Доступные действия:

- **Обновление списка входящих заявок.**
- **Печать списка заявок.**

- **Установить запрет на редактирование выбранной строки.** Запрет будет установлен для всех записей в списке отмеченных к действию (для которых установлен флаг). Для выбора записи установите флаг двойным щелчком левой кнопки мыши.
- **Экспорт в CSV** - кнопка для выгрузки записей таблицы «Список медикаментов сводной заявки», относящихся к выбранной сводной заявке, в формате csv (при выгрузке значения из справочников заменяются на соответствующие текстовые значения).
- **Просмотр распределения по МО** – для просмотра формы **Позиция спецификации сводной заявки**.

3. По завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить**.

Изменения будут сохранены.

При формировании сводной заявки в списке спецификации сводной заявки необходимо указывать заказанное торговое наименование, если в заявке было указано торговое наименование. При формировании сводной заявки на ЛП список медикаментов формируется по ключу «Комплексное МНН» + Торговое наименование.

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**.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<div>1. Выберите заявку в списке заявок.</div> <div>2. Нажмите кнопку Действия – Заккрыть заявку или вызовите контекстное меню щелчком правой кнопкой мыши по записи в списке, выберите пункт Действия – Заккрыть.</div> <div>3. Заявка примет статус «Утвержденная». Дальнейшее изменение заявки будет недоступно.</div>
					<div>8.4.5.5 Переформирование заявки</div> <div>1. Выберите заявку в списке заявок.</div> <div>2. Нажмите кнопку Действия – Переформировать заявку или вызовите контекстное меню щелчком правой кнопкой мыши по записи в списке, выберите пункт Действия- Переформировать.</div> <div>3. Заявка будет переформирована.</div>
					<div>8.4.5.6 Просмотр сводной заявки</div> <div>Общее описание функции приведено в п. 8.4.5.</div> <div>Для просмотра сводной заявки выполните следующие действия:</div> <div>1. Выберите заявку в списке заявок. Нажмите кнопку Просмотреть. Отобразится форма просмотра данных сводной заявки.</div> <div>2. По завершении просмотра нажмите кнопку Отмена.</div>

					Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

170

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

Для работы с нормативными перечнями:

- | Справочник «Нормативные перечни лекарственных средств» | | | | | |
|---|---------------------------|-------------|----------------|--------|--|
| + Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🔄 Обновить 🖨 Печать 🔍 Просмотр списка ЛС ✎ Редактирование списка ЛС 📋 Копировать | | | | 1 / 14 | |
| Наименование перечня | Тип | Дата начала | Дата окончания | | |
| Основной перечень лекарственных средств ВОЗ | Общепереводческая группа | 25.03.2015 | | | |
| ЖНВЛП РЛО | Региональная льгота (РЛО) | 01.01.2010 | 31.12.2020 | | |
| ЖНВЛП ОНЛС | Федеральная льгота (ОНЛС) | 24.03.2010 | 24.03.2020 | | |
| Перечень для орфанных заболеваний | Орфанное | 01.01.2013 | | | |
| ОНЛС | Общепереводческая 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 | | |
| ЖНВЛП от РЛС | Федеральная льгота (ОНЛС) | 01.11.2015 | | | |
| ЖНВЛП 2016 (ОНЛС) | Федеральная льгота (ОНЛС) | 01.03.2016 | | | |
| ЖНВЛП 2016 (РЛО) | Региональная льгота (РЛО) | 01.03.2016 | | | |
| Тест | Общепереводческая группа | 01.04.2016 | 30.06.2016 | | |
| ФРКТРНСТВ | Сахарный диабет | 01.01.2010 | 31.12.2020 | | |
| Тест | Общепереводческая группа | 01.04.2016 | 30.06.2016 | | |

Для изменения данных перечня (наименования, периода действия, типа):

- Изменения будут сохранены.

8.4.5.7.2 **Просмотр перечня**

1. Выберите перечень в списке.
2. Нажмите кнопку **Просмотр**.
3. Отобразится форма просмотра параметров перечня.
2. По завершении нажмите кнопку **Отмена**.

Для просмотра списка медикаментов в перечне:

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

						Лист
						171
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

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

Список лекарственных средств нормативного перечня: Просмотр

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Наименование

Классификация

Код МНН:

МНН:

Торг. наименование:

Форма выпуска:

Найти

Сброс

Медикаменты

Добавить

Изменить

Просмотреть

Удалить

Печать

1 / 2

АТХ	Код МНН	МНН	Формы выпуска	Код, Торговое наименование
J01CA	Пенициллины широкого спек...	25	Амоксициллин*	
B01AC	Тромбоцитов агрегации ингиб...	38	Ацетилсалициловая кислота	

Сохранить

Помощь

Закрыть

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».

Список лекарственных средств нормативного перечня

Нажмите на заголовок, чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Наименование

Классификация

Код МНН:

МНН:

Торг. наименование:

Форма выпуска:

Найти

Сброс

Медикаменты

Добавить

Изменить

Просмотреть

Удалить

Печать

1 / 3

АТХ	Код МНН	МНН	Формы выпуска	Код, Торговое наименование
J05AF	Нуклеозиды и нуклеотид...	Абакавир*	раствор для приема внутрь, таб...	
J05AR	Противовирусные средст...	Абакавир* + Ламивудин*	таблетки, покрытые пленочной ...	
G01AX	Прочие антиоптики и п...	8	Хлоргексидин*	капли глазные [без консерванта]

Сохранить

Помощь

Отмена

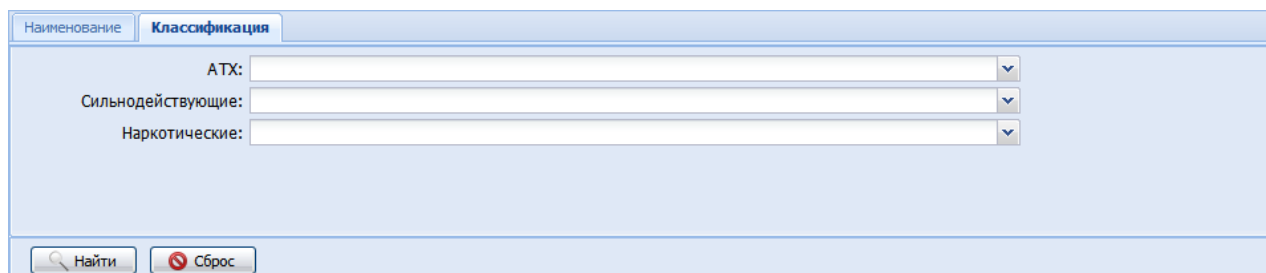
Форма состоит из поисковой части, панели управления, списка медикаментов. В нижней части отображается список медикаментов перечня.

Вкладка **Наименование:**

- Код - поле ввода;

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

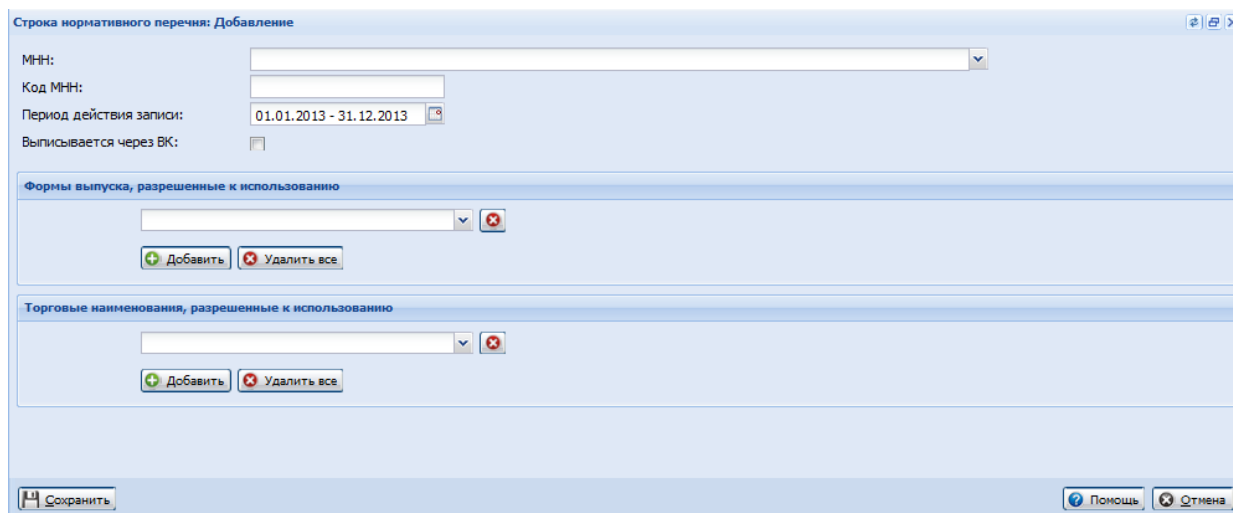
Вкладка **Классификация**:



- **АТХ** - выбирается значение из справочника;
- **Сильнодействующие** - выбирается значение из справочника;
- **Наркотические** - выбирается значение из справочника;

Для поиска медикамента в списке заполните необходимые поля фильтра и нажмите кнопку **Поиск**, в списке ниже отобразятся соответствующие медикаменты справочника. Для сброса поискового значения нажмите кнопку **Сброс**.

3. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления медикамента в перечень.



Добавление медикаментов в перечень осуществляется в соответствии с положениями нормативно-правовых актов на состав перечня. Если в документах содержатся ограничения на форму выпуска, торговые наименования, то данные указываются на форме **Строка нормативного перечня**.

В поле **Период действия** по умолчанию подставляется период нормативного списка.

В поле **Формы выпуска, разрешенные к использованию** выпуска применяется фильтр: для выбора доступны только формы, которые имеются для указанного МНН.

В поле **Торговые наименования, разрешенные к использованию** для выбора доступны только торговые наименования, соответствующие выбранному МНН и форме выпуска.
Для добавления строки медикамента в нормативный перечень:

1. Выберите международное непатентованное наименование в поле **МНН**.
2. Укажите период действия записи.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										173
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

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.

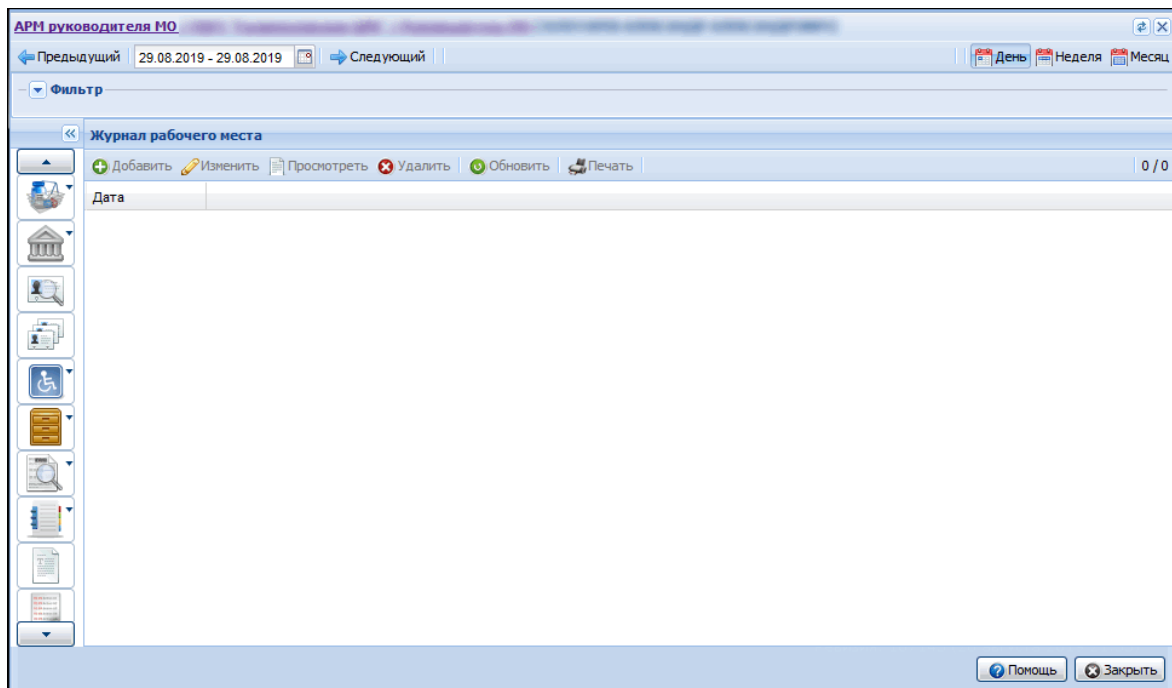
8.5 АРМ руководителя МО

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.

Инв № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв № дубл.	Подп. и дата	Функции АРМ руководителя МО:					Лист
					<div><div>– утверждение заявок врачей.</div><div>– передача заявок врачей на утверждение в ОУЗ.</div><div>– просмотр справочника контрагентов.</div><div>– просмотр рабочих периодов для заявок.</div><div>– использование системы сообщений.</div><div>– формирование отчетов.</div></div>					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						174



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

Инв № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв № дубл.	Подп. и дата						Лист
										175
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

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:

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

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 разрядка обязательна**, выполняются проверки:

1. На наличие в персональной разрядке 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:

Лист

176

- 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.

Специалист по закупкам / ГКУ / Отдел по работе с закупками

← Предыдущий 12.07.2016 - 12.07.2016 → Следующий

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Сводная заявка на закуп: Статья расхода:

Источник финансирования:

Список лотов

Обновить Печать Создать контракт Изменить статус лота

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

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 5 из 5

Помощь Закрыть

8.6.1 Боковая панель

Для отображения / скрытия боковой панели используется кнопка со стрелками в верхней части формы.

Формат А4

- Справочники – просмотр справочников.
- Журнал уведомлений – работа с входящими/исходящими сообщениями.
- Просмотр отчетов – работа с отчетами.

Боковая панель сотрудника:

- Работа с лотами – работа лотами по внесению необходимой информации, формировании документации и пр.
- Документы.
- Государственные контракты.
- Журнал уведомлений - работа с входящими/исходящими сообщениями.

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**.

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:

заявка по рег бюджету

Статья расхода:

Тип закупы:

Источник финансирования:

Целевая статья:

Источник оплаты:

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 закупы
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	3 850.00	обеспечение лекар...		ОМС	ОНЛС (178-ФЗ от 1...	установленные лимиты	запрос предложений
<input type="checkbox"/>	1	1	4 500.00	обеспечение лекар...		ОМС	ОНЛС (178-ФЗ от 1...	установленные лимиты	запрос предложений
<input type="checkbox"/>	1	1	5 000.00	обеспечение лекар...		ОМС	ОНЛС (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 Противоквашевые 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	Ц
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Азитромицин, капс., 250 мг, № 10		55.00	70.00			

←

!!!

→

⏪

Страница 1

из 1

⏩

🔄

Отображаемые строки 1 - 1 из 1

🔍

Найти

🗑

Сброс

🆘

Помощь

🔒

Закрыть

Заявка на закуп составляется на основе анализа сводной заявки, остатков медикаментов, плана потребления и поставок. Заявки на закуп обладают статусом. Статус заявки на закуп предназначен для контроля за возможными действиями над заявкой. Возможные статусы:

- Новая – статус означает, что объект «заявка на закуп» в указанном рабочем периоде создан, осуществляются работы по формированию заявки на закуп.

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

Лот составляется на основе записей Заявки на закуп, сгруппированных на основании установленных правил. Правила формирования лотов определяются в настройках системы.

Тип формирования лотов определяется системными настройками: **Сервис – Настройки – Закуп медикаментов – Правила формирования:**

- **Пользователем;**
- **Автоматически.**

При автоматическом формировании лотов, параметры формирования указываются в настройках.

Форма содержит:

- Раздел для выбора рабочего периода.
- Раздел выбора параметров заявки.
- Список лотов (по выбранной заявке) и панель управления списком.
- Список медикаментов лота и панель управления списком.

Раздел для выбора рабочего периода - выбора периода, за который отображаются заявки.

Раздел выбора параметров заявки - выбор параметров заявки. Для выбора сводной заявки учитывается рабочий период, указанный в разделе рабочего периода.

Рабочая область формы содержит три рабочих окна, каждое из которых предназначено для работы с одним из трех списков.

Список лотов предназначен для выполнения действий с лотами:

- Формирование и переформирование лотов.
- Добавление нового лота.
- Удаление пустого лота.
- Объединение двух или нескольких лотов.
- Подписание одного или нескольких лотов.
- Экспорт одного или нескольких лотов во внешний файл формата DBF или Excel.

Таблица **Лоты** содержит записи о лотах, созданных в Системе на основании заявки, указанной в поле **Сводная заявка**.

Таблица содержит столбцы:

- Флаг для выбора лота. Действие доступно только для неподписанных лотов.
- № лота.
- Наименование лота.
- Сумма лота.
- Объект закупки.
- Источник финансирования.
- Статья расходов.
- Целевая статья.
- Тип закупа.
- ГК.
- Дата изменения.
- Код ОКВЭД.
- Код КОСГУ.
- Подписан – отображается признак наличия подписи на лоте.
- Сотрудник – отображается сотрудник, курирующий задачу.
- Статус – отображается статус лота, курирующий задачу.

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 мышью, перенесите медикамент в нужный лот.

Если лот подписан, то операции над записями списка запрещены.

Столбцы списка:

- Флаг для выбора записей для проведения операции над группой.
- **Код**
- **Наименование** - наименование медикамента.
- **Торговое наименование**
- **Кол-во (уп.)**– количество ед. измерения медикамента.
- **Цена (за уп.)**
- **Тип расчета цены**
- **Дата расчета цены**
- **Цена за ед. изм.** – цена за единицу измерения из сводной заявки.
- **Сумма** – расчетная стоимость медикамента.

Панель управления списком медикаментов лота содержит кнопки:

- **Добавить** – для добавления медикамента в лот.
- **Удалить** - для удаления медикамента из лота. Можно применить к группе записей.
- **Выполнить расчет цены** - для расчета начальной цены контракта.

Кнопки управления формой:

- **Заккрыть** – закрыть форму.
- **Помощь** – вызов справки.

Инв № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв № дубл.	Подп. и дата	Если лот подписан, то операции над записями списка запрещены.					
					Столбцы списка:					
					<ul style="list-style-type: none">– 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:					
Инв № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв № дубл.	Подп. и дата	<ul style="list-style-type: none">– 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:					
					<ul style="list-style-type: none">– Закрыть – закрыть форму.– Помощь – вызов справки.					
										Лист
										181
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

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

- Создание лотов возможно (в соответствии с настройками Системы):

- 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.

- 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.

При создании лотов вручную и при редактировании лотов, доступны следующие операции:

- Лоты хранятся в системе и используются при вводе данных о государственных контрактах.

Для формирования лота:

- Если установлено автоматическое формирование лотов, нажмите кнопку **Сформировать**.

При ручном формировании лотов следует добавить лоты и медикаменты в лот, нажать кнопку **Сформировать**.

Примечание – При формировании лотов в спецификации сохраняются данные о торговом наименовании, если торговое наименование указано в сводной заявке.

Алгоритм автоматического формирования лотов:

Все записи о медикаментах из спецификации указанной сводной заявки с указанным источником финансирования, и указанной статьей расхода автоматически включаются в новые лоты, которые формируются следующим образом:

- 1. Если в настройках указано формирование отдельных лотов для ЛС, стоимость которых превышает указанную в настройках величину – S, то каждую запись спецификации сводной заявки, у которой сумма больше или равна S выделить в отдельный лот с наименованием Медикамента.
- 2. Если в настройках указано формирование отдельных лотов для ЛС, применяемых по решению ВК, то каждую запись спецификации сводной заявки, если ее медикамент выписывается через ВК (сведения об этом взять или в нормативном списке или в справочнике медикаментов), выделить в отдельный лот с наименованием Медикамента.
- 3. Если в настройках указано формирование отдельных лотов для ЛС, указанных по торговому наименованию, то каждую запись спецификации сводной заявки, если ее медикамент указан по торговому наименованию, выделить в отдельный лот с наименованием Медикамента.
- 4. Если в настройках указано формирование отдельных лотов для ЛС для психотропных и наркотических ЛС, то все записи спецификации сводной заявки, с медикаментами, относящимися к фармакологической группе наркотических и психотропных ЛС, выделить в отдельный лот с наименованием Группы.
- 5. Все оставшиеся медикаменты сводной заявки сгруппировать по классификации или АТХ, или фармакологическим группам (в зависимости от настроек). Если указана группировка по классификации АТХ, то включать в одну группу (в один лот) медикаменты с одинаковыми N символами классификации АТХ, где число N задано в настройках формирования лотов («по кол-ву символов АТХ»).

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

Име. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име. № дубл.	Подп. и дата	После переформирования лотов содержимое лотов устанавливается в соответствии с заданными настройками.				
					Для переформирования лотов:				
					<div>1. Выберите лот в списке.</div> <div>2. Нажмите кнопку Переформировать.</div>				
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 позиции на закуп, не включенных ни в один лот, отобразится сообщение «Все уже медикаменты распределены по лотам, добавление новых медикаментов невозможно».									
Име. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име. № дубл.	Подп. и дата					
Изм. Лист № докум. Подп. Дата									
					Лист				
					183				

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

Для подписания лотов:

- Признак подписи отобразится в списке лотов.

Отмена подписания лота доступна, если не внесены данные по государственному контракту заключенного по данному лоту.

Для отмены 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.

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.

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**.

						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		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**.

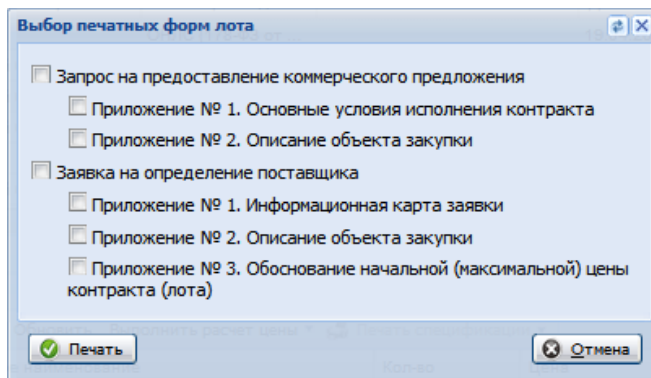
8.6.4.10 МАРКЕТИНГОВОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ

- Будет запущен процесс формирования маркетингового исследования, по завершении файл будет сохранен на диске, по пути указанному в интернет-обозревателе для сохранения файлов.

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.

Формат А4



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**.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										187
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

- Отобразится форма **Изменения статуса лота**.

- В выпадающем списке выберите статус.
- 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					188

8.6.5 Госконтракты

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

В верхней части формы расположена панель поиска, в нижней - список контрактов и панель работы со списком.

Описание полей поиска:

- **Дата контракта** – вводится период дат. Если дата заключения контракта попадает в заданный период, контракт отобразится в списке.
- **Поставщик** – выбор организации поставщика из справочника.
- **Статус** – статус контракта. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Номер контракта** – номер контракта. Значение вводится вручную.
- **Рабочий период заявки** – указывается рабочий период заявки.
- **Источник финансирования** – тип источника финансирования. Значение выбирается в выпадающем списке.
- **Источник оплаты** – значение выбирается из выпадающего списка кратких наименований источников финансирования лота/контракта.
- **Статья расходов** – статья расходов. Значение выбирается из выпадающего списка.

Для полей **Источник финансирования** и **Статья расхода** установлены следующие правила автозаполнения и редактирования:

1. если выбранный лот имеет статью расхода и источник финансирования, то одноименным полям в ГК должно быть присвоено такое же значение, как и в лоте, и эти поля не редактируются.
2. если лот или не выбран, или Статья расхода и источник финансирования в лоте не определены, то тогда одноименные поля в ГК должны выбираться из справочника.

Для запуска поиска по введенным критериям нажмите кнопку **Поиск**. Для очистки результатов поиска и полей кнопку **Сброс**.

Доступные действия:

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист	
										189	
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

- 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.

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	Име № докл.
Подп. и дата	
Име № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					190

Спецификация контракта: **Добавление**

№ п/п:

Закуплено

МНН:

Региональный код:

Код:

Медикамент:

Производитель:

РУ:

Держатель/Владелец РУ:

Срок хранения (%):

ЖНВЛП:

Единица поставки (ОКЕИ):

Количество:

Цена с НДС (руб.):

Ставка НДС (%):

в т.ч. НДС (руб.):

Сумма с НДС (руб.):

Страна производителя:

Период действия:

Страна владельца:

Ед.изм.:

Кол-во ед.изм.:

Торговое наименование:

Дата переоформления:

Сохранить

Подписать

Помощь

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**.

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.

+ Импорт
? Помощь
✖ 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.

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Изн.

Лист

№ докум.

Подп.

Дата

Лист

191

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		Амоксициллин* + Клавулановая кислота*	пор. д/сусп. для приема внутрь	Медоклав	125 мг + 31,25 мг/5 мг			

6. Дополнительные соглашения и файлы добавляются при помощи кнопки **Добавить** в соответствующем разделе.

Файлы

Документ: Выбрать... Комментарий:

+ Добавить файл

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].

График поставок

Дата поставки: 📅 ✖

+ Добавить ✖ Удалить все

Количество поставляемых медикаментов

🖨 Печать ▾

Торговое наименование	№ п/п	По дог.	Ед. изм.	Контроль
Все	1	100	%	🔔

💾 Сохранить ✍ Подписать 🔗 Помощь ✖ Отмена

По завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить** или **Подписать** чтобы был сформирован остаток ЛС, доступных для включения в разрядку (формируются остатки в регистрах).

8.6.6 Просмотр данных закупочной документации

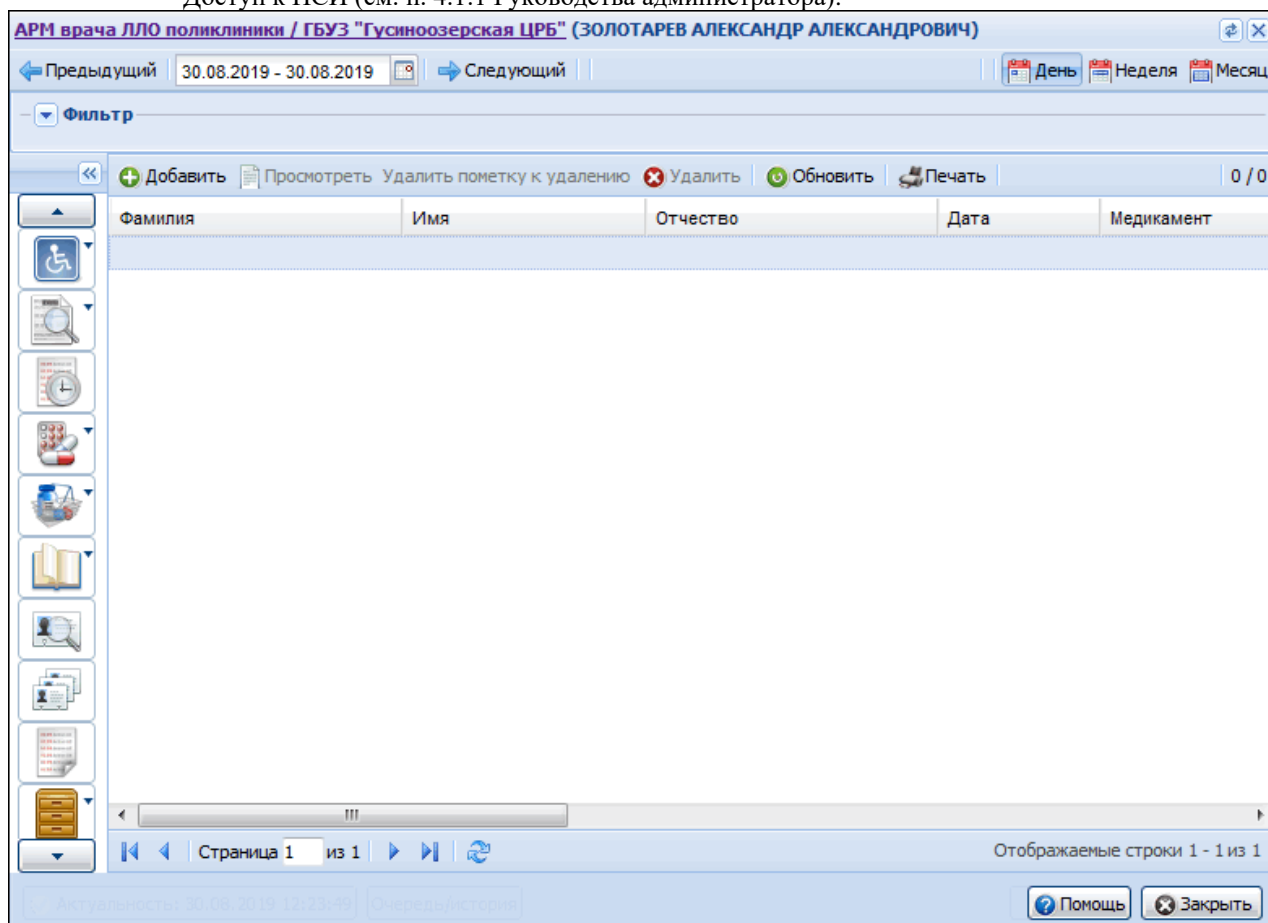
- 1. Нажмите кнопку **Документы** в боковом меню главной формы АРМ.
- 2. Выберите пункт меню **По резерву**. Отобразится форма **Документы**.

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).



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.

Подп. и дата																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- 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**.

В верхней части расположена краткая информация по заявке:

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

3. Выберите заявочную кампанию из выпадающего списка.
4. Нажмите кнопку **Открыть**. Отобразится форма **Заявки врачей**.

Заявки врачей

Плановая заявка на лекарственные препараты на 1 полугодие 2018 года
Статус заявки МО: Начальная
Сумма заявок врачей (руб.): 0.00
Объем финансирования (руб./чел.): 0.00
Объем заявок врачей (руб./чел.): 0.00

Обновить

Список заявок

Медикаменты заявки врача

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Фильтры

Группа отделений:

Отделение:

Статус заявки:

Врач: ЮСУПОВА ЛИЛИЯ АНАСОВНА

Найти

Сброс

Добавить

Изменить

Просмотреть

Удалить

Обновить

Печать

Действия

1 / 2

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 УЧАСТКОВ...	1	ЮСУПОВА ЛИ...	Начальная	0.00		10.07.2018	10.07.2018	0.00

Помощь

Закрыть

В верхней части расположена краткая информация по заявке:

- Наименование заявочной кампании;
- Статус заявки МО;

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- **Сумма заявок врачей** – поле вывода данных о сумме заявки с указанием единиц измерения суммы. Если тип заявки «Общепсихиатрическая», 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 «Общепсихиатрическая».
 - **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 «Общепсихиатрическая»;
 - **Рег.** – выводится объем финансирования по региональной заявке, если тип заявки «Общепсихиатрическая».
- **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 «Общепсихиатрическая». 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 «Общепсихиатрическая». 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 – «Общепсихиатрическая»:
 - **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**.

Подп. и дата		8.9.2.1 Список заявок					
Иив № дубл.		Вкладка Список заявок содержит:					
Взамен иив. №		<ul style="list-style-type: none">- панель фильтров;- список заявок врачей МО, входящих в заявку выбранной вышестоящей категории;- панель управления списком заявок.					
		Панель фильтров содержит фильтры:					
		<ul style="list-style-type: none">- 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 – «Общепсихиатрическая»:<ul style="list-style-type: none">○ Федеральный бюджет;○ Региональный бюджет.					
Подп. и дата		Для фильтрации списка заявок:					
		<ol style="list-style-type: none">1. Укажите значения в полях панели фильтров.2. Нажмите кнопку Поиск.					
Иив № подл.		В списке останутся только заявки, удовлетворяющие условиям фильтрации. Для сброса параметров используется кнопка Сброс .					
		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
							197

Для врача поликлиники недоступно изменение заданных по умолчанию параметров фильтрации.

Список заявок содержит столбцы:

- **МО;**
- **Группа отделений;**
- **Отделение;**
- **Участок;**
- **Врач** - отображается ФИО врача. Кроме того, отображается специальность главного внештатного специалиста, если на дату создания заявки врач включен в регистр главных внештатных врачей-специалистов;
- **Период;**
- **Статус;**
- **Объём** - фактический объем заявки участкового врача. Столбец видим для заявок участковых врачей с типом НЕ «общетерапевтическая»;

Примечание - Объем заявки участкового врача включает:

- Стоимость ЛС, заказанных для пациентов участковым врачом заявки;
- Стоимость ЛС, заказанных для пациентов врачами-специалистами МО участковой заявки;
- Стоимость ЛС, включенных в резерв участковой заявки.

В объём заявки участкового врача не включаются ЛС, заказанные закрытыми МО, для которых установлено ограничение прав доступа к учетным документам.

- **Объём фин.** - объем финансирования заявки участкового врача. Столбец видим для заявок участковых врачей с типом НЕ «Общетерапевтическая»;
- **Объём фед.** - фактический объем заявки участкового врача с финансированием из федерального бюджета. Столбец видим для заявок участковых врачей с типом «Общетерапевтическая»;
- **Объём фин. фед.** - объем финансирования заявки участкового врача по федеральному финансированию. Столбец видим для заявок участковых врачей с типом НЕ «Общетерапевтическая»;
- **Объём рег.** - объем заявки участкового врача с финансированием из регионального бюджета. Столбец виден для заявок с типом «Общетерапевтическая». Не выводится для профильного врача.
- **Объём фин. рег.** - фактический объем заявки участкового врача с финансированием из регионального бюджета. Столбец видим для заявок участковых врачей с типом НЕ «Общетерапевтическая»;
- **Внесен;**
- **Изменен;**
- **Сумма** – сумма заявки врача. Столбец отображается, если тип заявки не «Общетерапевтическая»;
- **Сумма (фед.)** – сумма заявки врача с финансированием из федерального бюджета. Столбец отображается, если тип заявки «Общетерапевтическая»;
- **Сумма (рег.)** – сумма заявки врача с финансированием из регионального бюджета. Столбец отображается, если тип заявки «Общетерапевтическая».

Доступные действия:

- **Добавить** - добавление заявки. Отобразится форма **Заявка врача: Добавление.**
- **Изменить** - изменение заявки. Отобразится форма **Заявка: Редактирование.**
- **Просмотреть** - открытие заявки на просмотр.
- **Удалить** - удаление выбранной заявки.
- **Печать** - вывод заявки на печать.
- **Действия:**
 - **Вернуть заявку на редактирование**
 - **Утвердить заявку** - доступно только в АРМ руководителя МО
 - **Отменить статус «Утвержденная» для заявки МО** - доступно только в АРМ руководителя МО.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист	
										198	
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

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

Вкладка содержит:

- Панель фильтров** содержит фильтры:

- Для фильтрации списка заявок:

- В списке останутся только заявки, удовлетворяющие условиям фильтрации. Для сброса параметров используется кнопка **Сброс**.

Список медикаментов содержит столбцы:

- **Класс НТФР;**
- **АТХ;**
- **МНН;**
- **Торг. наим.;**
- **Лекарственная форма;**

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

199

- 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	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					200

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 «Общепсихиатрическая», 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 «Общепсихиатрическая»:
 - **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: кол3=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»

Подп. и дата			<ul style="list-style-type: none">- 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 «Общепсихиатрическая»:<ul style="list-style-type: none">o Федеральный бюджет;o Региональный бюджет.							
Инв. № дубл.			Ниже расположены разделы: <ul style="list-style-type: none">- Медикаменты – список медикаментов заявки.- Пациенты – раздел видим только для заявок, у которых указан регистр.							
Взамен инв. №			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							
Подп. и дата			<ul style="list-style-type: none">- 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.							
Инв. № подл.			Раздел «Медикаменты»							
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 разрядка.
- **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 разрядки по заявке по медикаменту с учетом источника финансирования, который выбран в списке медикаментов заявки. Список пациентов доступен для редактирования при любом статусе заявки.

Столбцы списка:

- **ФИО.**
- **Прикрепление** – вывод данных о МО и участке прикрепления по основному типу прикрепления.
- **Кол-во** – редактируемые ячейки. Колонка редактируема, если период заявки еще не начался.
- **Врач.**
- **МО.**
- **Период** – для отображения данных о периоде включения медикамента в персональную разрядку.

Доступные действия:

- **Добавить** - отобразится форма **Строка персональной разрядки**. Доступно добавление в соответствии с регистром, который соответствует типу заявки. В заявке участкового врача применяется дополнительный фильтр по прикреплению: в разрядку могут быть включены лишь пациенты, прикрепленные к участку по основному и служебному типу прикрепления.
- **Изменить** - редактирование строки персональной разрядки (исключения человека из разрядки, например).
- **Просмотр** – для просмотра данных персональной разрядки.
- **Обновить.**
- **Удалить** – для удаления записи по медикаменту из персональной разрядки. Для удаления нужно выполнить следующие действия по порядку:
 - Если период заявки уже начался:

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										202
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

- Если в разрядке значение поля **Выписано** не равно нулю, то отобразится сообщение «По разрядке уже были выписаны рецепты, удаление невозможно. Медикамент можно лишь исключить из разрядки 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 разрядки».
- 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 наименование** – 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 «Общеприемная»:
- **Федеральный бюджет**;
- **Региональный бюджет**.

Для применения фильтра нажмите кнопку **Поиск**, для очистки значений – кнопку **Сброс**.

Список медикаментов

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										203
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

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 разрядке.
- **Цена** – цена на медикамент из списка медикаментов для заявки.
- **Сумма** – стоимость заказанных медикаментов.

Панель управления

- **Обновить.**
- **Печать.**

8.9.2.3.3 Вкладка «Персональная разрядка»

Вкладка видима только для заявок, у которых указан регистр.

Вкладка содержит:

- Панель фильтров;
- Список пациентов из персональной разрядки по заявке (пациенты уникальные);
- Список медикаментов пациента из разрядки.

Панель фильтров

- **Фамилия** - для поиска по вхождению.
- **Имя** - для поиска по вхождению.
- **Отчество** – поиск по вхождению.
- **Без медикаментов** – флаг для отображения пациентов в разрядке, у которых не указаны медикаменты в персональной разрядке заявочной кампании.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										204
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

- **Все записи** - поле для установки флага. Для вывода всех записей из разрядки.

Список пациентов

Список содержит данные о пациентах, включенных в персональную разрядку 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 разрядку 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 разрядку. 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 разрядки. Доступна, только если для пациента нет медикаментов, включенных в разрядку.
- **Обновить** – для обновления списка пациентов.
- **Печать.**
- **Действия** – кнопка видима, если доступен хотя бы один пункт подменю кнопки.

Медикаменты

Список медикаментов, заявленных для выбранного пациента во всех МО заявочной кампании (кроме закрытых МО с ограниченным доступом к просмотру учётных документов).

Столбцы списка:

- **Класс НТФР** – отображается класс НТФ медикамента.
- **АТХ** - отображается класс АТХ медикамента.
- **МНН** – отображается МНН.
- **Торг.наим.** – отображается торговое наименование медикамента (если оно указывается в заявке).
- **Примечание** – отображается примечание по медикаменту, указанное в списке медикаментов для заявки.
- **Лекарственная форма** – лекарственная форма медикамента.
- **Дозировка** – дозировка ЛС.
- **Фасовка** – отображаются данные о фасовке медикамента.
- **Финансирование** – отображается бюджет, из которого финансируется заявка.
- **Кол-во** – сумма по ячейкам с потребностью в медикаменте в планово-отчетных периодах заявки.
- **Назначено** – данные о количестве медикамента, выписанного по льготным рецептам.
- **Включен** – дата включения медикамента в разрядку пациента.
- **Исключен** – дата исключения медикамента из разрядки пациента.
- **Причина исключения** – указывается причина исключения медикамента из разрядки пациента.

Доступные действия:

- **Добавить** – для вызова формы добавления строки персональной разрядки.
- **Редактировать** - для вызова формы редактирования строки разрядки.
- **Просмотр** – для вызова формы просмотра строки разрядки.
- **Обновить** – для обновления списка медикаментов разрядки медикамента.
- **Удалить** – для удаления медикамента из разрядки. Доступна только для строк, у которых количество по выписке равно нулю. При удалении медикамента удаляется строка персональной разрядки и план потребления, если он был создан. Если статус заявки «Начальная», дополнительно на это же число уменьшается количество медикамента в заявке врача.
- **Печать**

Иив № подл.	Подп. и дата	Взамен иив. №	Иив № дубл.	Подп. и дата	<ul style="list-style-type: none">– 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:				
					<ul style="list-style-type: none">– 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				

					Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

205

- **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 разрядам.

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

- На наличие в персональной разрядке 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 разрядке 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.

Инв № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					
					Лист				
					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/e-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.

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име № дубл.
Подп. и дата	
Име № подл.	

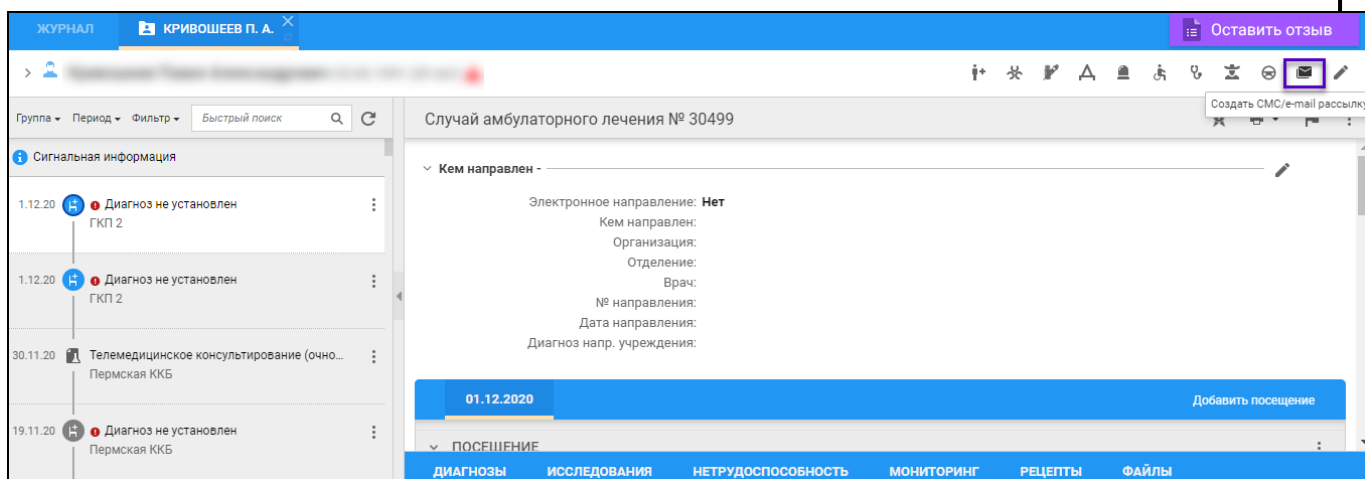
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					207

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(e-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/е-mail уведомление» на боковой панели ЭМК пациента:



9.1.3 Добавление согласия на получение уведомлений

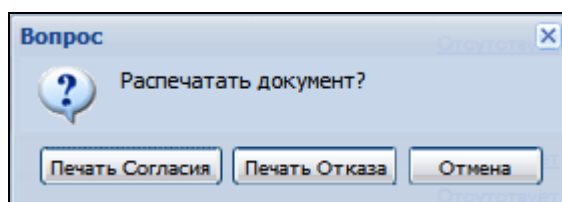
Для добавления согласия:

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

Подп. и дата	
Име № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						208

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



9.2 Информирование пациента о предстоящей госпитализации

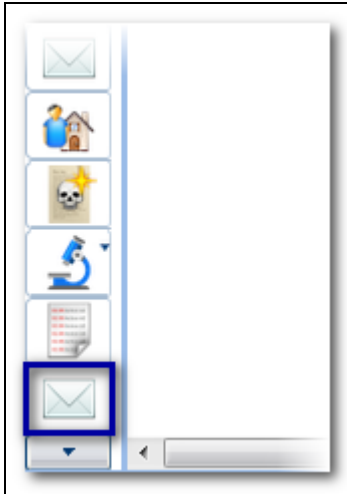
10. При сохранении направления с типом «На госпитализацию плановую» или «На госпитализацию экстренную» пациенту направляется уведомление о предстоящей госпитализации.
11. Уведомление о предстоящей госпитализации направляется, если у пациента есть действующее на текущую дату согласие на получение информационных 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.

Инв № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв № дубл.	Подп. и дата						Лист
										210
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	



17. Форма имеет следующий внешний вид:

Журнал рассылок

Фильтр

Дата создания: Активность:

Период рассылки: ФИО:

Тип рассылки: Текст сообщения:

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Отменить Активировать Обновить 0 / 0

Дата создания	Период рассылки	Время рассылки	Пользователь	Текст	Активность
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

ФИО	Дата рождения

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:

Подп. и дата	
Име № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- **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.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<ul style="list-style-type: none">– 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.
<h3>9.3.2 Форма Рассылка</h3>					
<p>Форма применяется для ввода текста и настроек рассылок для пациентов.</p> <p>Форма содержит следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none">– 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.					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
					Лист
					212

- **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.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										213
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

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 № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв № дубл.	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. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										215
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

- 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.
 - б) Перейти в АРМ лаборанта Отобразится АРМ лаборанта.
 - с) 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».
 - д) Перейти в раздел «Услуги» и установить флаг рядом с наименованием цитологического исследования. Нажать кнопку «Взять пробу». Пробе будет присвоен номер, дата и штрихкод.
 - е) Внести значение в поле «Результат» рядом с наименованием теста. Результат теста будет внесен.
 - ф) Нажать кнопку «Одобрить». Проба будет одобрена.
 - г) 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) Заключение;
 - 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».

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

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

- х) 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».
- у) 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.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										219
					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) Заключение;
 - 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», «Модалность».

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

Инв. № подл.	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
				<p>vi) Заключение;</p> <p>viii) Дата проведения исследования.</p> <p>Обязательные поля формы будут заполнены.</p> <p>9) Перейти в раздел «Услуга» и нажать кнопку «Добавить». Отобразится форма «Параклиническая услуга» в режиме добавления.</p> <p>10) Заполнить поля формы:</p> <p>i) Отделение;</p> <p>ii) Врач;</p> <p>iii) Услуга;</p> <p>iv) Тип оплаты.</p> <p>Обязательные поля формы будут заполнены.</p> <p>11) Нажать кнопку «Сохранить». Параклиническая услуга будет добавлена.</p> <p>12) Нажать кнопку «Сохранить». Протокол цитологического диагностического исследования будет добавлен.</p> <p>10.4.3 Возможность фильтрации списка загруженных в протокол цитологического исследования DICOM-объектов по полям «Имя пациента», «Модальность».</p> <p>hh) Перейти в АРМ патологоанатома. Отобразится АРМ патологоанатома.</p>				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			Лист	
							220	

- 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.
- 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».
 - Перейти на вкладку «DICOM объекты» формы «Параклиническая услуга». Отобразится вкладка «DICOM объекты».
 - 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».
 - 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.

10.4.5 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».

- 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».
- Установить курсор в поле «Имя пациента». Поле станет активно для ввода значения.
- Ввести имя пациента и нажать кнопку Enter. В списке отобразятся только записи, соответствующие поисковому критерию.
- Установить курсор в поле «Модальность». Поле станет активно для ввода значения.
- Ввести текст и нажать кнопку Enter. В списке отобразятся только записи, соответствующие поисковому критерию.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						221

<p>5) В разделе «Прикрепленные изображения» протокола отобразятся все прикрепленные DICOM-объекты. Протокол будет связан с прикрепленными DICOM-объектами.</p> <p>10.4.5 Возможность заполнения информации о DICOM-объекте («Имя пациента», «Модалность») 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», «Модалность».</p> <p>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 «Модалность».</p> <p>7) Установить курсор в поле «Имя пациента». Поле станет активно для ввода значения.</p> <p>8) Ввести имя пациента и нажать кнопку Enter. В списке отобразятся только записи, соответствующие поисковому критерию.</p> <p>9) Установить курсор в поле «Модалность». Поле станет активно для ввода значения.</p> <p>10) Ввести текст и нажать кнопку Enter. В списке отобразятся только записи, соответствующие поисковому критерию.</p>					
---	--	--	--	--	--

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».

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

21) Заполнить поля формы:

i) Количество стекол;

22) Количество флаконов;

i) Дата выдачи врачу;

ii) Цитологический диагноз;

iii) Диагноз по МКБ-10;

iv) Категория сложности;

v) Заключение;

vi) 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

Поля фильтра будут заполнены.

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

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										224
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

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

10.6 Работа с патологогистологическими и цитологическими исследованиями

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

Начальные условия: в системе должно быть выписано направление на патологогистологическое 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 «Патологогистологическое» и нажать кнопку «Найти». В списке АРМ отобразятся все направления на патологогистологическое исследование.
- 11) Выбрать направление и нажать кнопку «Добавить протокол». Отобразится форма «Протокол патологогистологического 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) Заключение;
 - viii) Дата проведения исследования.

Обязательные поля формы будут заполнены.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<p>v) Код - нажать кнопку «+» для генерации кода.</p> <p>vi) Дата создания - установить дату с помощью календаря.</p> <p>Поля формы будут заполнены.</p> <p>7) Нажать кнопку «Сохранить». Будет добавлена служба «Патологоанатомическое бюро».</p> <p>8) Перейти в АРМ патологоанатома. Отобразится АРМ патологоанатома.</p> <p>9) Развернуть панель фильтров. Отобразится панель фильтров.</p> <p>10) В поле «Тип направления» выбрать значение «Патологистологическое» и нажать кнопку «Найти». В списке АРМ отобразятся все направления на патологистологическое исследование.</p> <p>11) Выбрать направление и нажать кнопку «Добавить протокол». Отобразится форма «Протокол патологистологического исследования» в режиме добавления.</p> <p>12) Заполнить поля формы:</p> <p>i) Количество стекол;</p> <p>ii) Количество флаконов;</p> <p>iii) Дата выдачи врачу;</p> <p>iv) Цитологический диагноз;</p> <p>v) Диагноз по МКБ-10;</p> <p>vi) Категория сложности;</p> <p>vii) Заключение;</p> <p>viii) Дата проведения исследования.</p> <p>Обязательные поля формы будут заполнены.</p>
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Лист
226

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

- 1) Выполнить шаги 1.8-1.15 КП «Возможность добавления DICOM-объектов к протоколу патологогистологического исследования при наличии у МО PACS сервера». Отобразится вкладка «DICOM объекты». В списке отображаются данные DICOM объектов из локального хранилища PACS МО. Для каждой записи заполнены поля «Имя пациента» и «Модальность».
- 2) Установить курсор в поле «Имя пациента». Поле станет активно для ввода значения.
- 3) Ввести имя пациента и нажать кнопку Enter. В списке отобразятся только записи, соответствующие поисковому критерию.
- 4) Установить курсор в поле «Модальность». Поле станет активно для ввода значения.
- 5) Ввести текст и нажать кнопку Enter. В списке отобразятся только записи, соответствующие поисковому критерию.

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

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

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

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	протокол патологогистологического исследования DICOM-объектов по полям «Имя пациента», «Модальность».					
					1) Выполнить шаги 1.8-1.15 КП «Возможность добавления DICOM-объектов к протоколу патологогистологического исследования при наличии у МО PACS сервера». Отобразится вкладка «DICOM объекты». В списке отображаются данные DICOM объектов из локального хранилища PACS МО. Для каждой записи заполнены поля «Имя пациента» и «Модальность».					
					2) Установить курсор в поле «Имя пациента». Поле станет активно для ввода значения.					
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	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.					
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	10.6.3 Хранение связи между загруженными на PACS сервер DICOM-объектами и протоколами патологогистологических исследований					
					Начальные условия: в системе должно быть выписано направление на патологогистологическое исследование.					
					1) Перейти в АРМ администратора МО. Отобразится АРМ администратора МО.					
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	2) В боковом меню АРМ выбрать «Структура МО». Отобразится структура МО.					
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:
 - 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) Заключение;
 - viii) 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:
 - 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».

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										228
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

- 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».

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №								

- 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 клавишей 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) Заключение;
 - 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.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	<div><div><div>ii) Врач;</div><div>iii) Услуга;</div><div>iv) Тип оплаты.</div></div><div>Обязательные поля формы будут заполнены.</div><div>16) Перейти на вкладку «DICOM объекты» формы «Параклиническая услуга». Отобразится вкладка «DICOM объекты».</div><div>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».</div><div>18) Нажать кнопку «Сохранить». Данные формы «Параклиническая услуга» с прикрепленными DICOM объектами будут сохранены.</div><div>19) В разделе «Прикрепленные изображения» протокола отобразятся все прикрепленные DICOM-объекты. Протокол будет связан с прикрепленными DICOM-объектами.</div></div>	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Лист
230

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

- 1) Выполнить шаги 1.1-1.9 КП «Возможность добавления DICOM-объектов к протоколу патологогистологического исследования при наличии у МО PACS сервера». Отобразится вкладка «DICOM объекты». В списке отображаются данные DICOM объектов из локального хранилища PACS МО. Для каждой записи заполнены поля «Имя пациента» и «Модальность».
- 2) Установить курсор в поле «Имя пациента». Поле станет активно для ввода значения.
- 3) Ввести имя пациента и нажать кнопку Enter. В списке отобразятся только записи, соответствующие поисковому критерию.
- 4) Установить курсор в поле «Модальность». Поле станет активно для ввода значения.
- 5) Ввести текст и нажать кнопку Enter. В списке отобразятся только записи, соответствующие поисковому критерию.

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

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

- 1) Перейти в АРМ администратора МО. Отобразится АРМ администратора МО.
- 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 «Патологогистологическое» и нажать кнопку «Найти». В списке АРМ отобразятся все направления на патологогистологическое исследование.

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

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.

					Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

231

- 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) Заключение;
 - viii) 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:
- 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.

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

- 1) Выполнить шаги 1.1-1.10 КП «Возможность добавления DICOM-объектов к протоколу патологистологического 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.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	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					
					1) Выполнить шаги 1.1-1.10 КП «Возможность добавления DICOM-объектов к протоколу патологогистологического исследования при наличии у МО PACS сервера». Выбранные из списка DICOM объекты будут прикреплены к услуге и отобразятся в разделе «Прикрепленные изображения».
					2) Навести курсор на строку с прикрепленным изображением. Отобразится кнопка открепления.
					3) Нажать кнопку открепления. Будет удалена связь выбранного DICOM-объекта с услугой.
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
					Лист
					232

10.7.5 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 1.1-1.8 КП «Возможность добавления DICOM-объектов к протоколу патологогистологического исследования при наличии у МО PACS сервера». Будут заполнены обязательные поля формы «Параклиническая услуга».
- 2) Перейти на вкладку «Файлы». Отобразится вкладка «Файлы».
- 3) Нажать кнопку «Добавить». Отобразится форма «Загрузка файлов».
- 4) В поле «Документ» нажать кнопку «Выбрать». Отобразится форма «Выгрузка файлов».
- 5) Выбрать файл из памяти ПК пользователя и нажать кнопку «Открыть». Файл будет выбран и отобразится в поле «Документ».
- 6) Нажать кнопку «Загрузить». Файл будет загружен и отобразится на вкладке «Файлы».
- 7) Нажать кнопку «Сохранить». Данные формы и загруженные файлы будут сохранены.

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

10.8.1 Отображение протоколов патологогистологических исследований в дереве событий ЭМК. Возможность просмотра протоколов патологогистологических 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 патологогистологическое исследование. В правой части формы отобразится протокол патологогистологического 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.

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

- 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 патологогистологическое или цитологическое исследование. Отображение протоколов патологогистологических и цитологических исследований в ЭМК пациента, независимо от того, связано направление на патологогистологическое 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 патологогистологическое 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 патологогистологическое исследование. В правой части формы отобразится протокол патологогистологического 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 тело в морг будет зарегистрировано в системе.

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

4)	Выбрать патологическое исследование. В правой части формы отобразится протокол патологического исследования.
5)	Выбрать цитологическое исследование. В правой части формы отобразится протокол цитологического 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 тело в морг будет зарегистрировано в системе.

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».

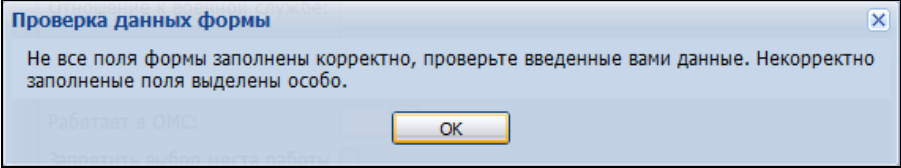
- 1) Перейти на главную форму АРМ патологоанатома. Отобразится главная форма АРМ патологоанатома.
- 2) Нажать кнопку «Регистрация тел умерших» в боковом меню АРМ. Отобразится форма «Журнал регистрации поступления и выдачи тел умерших».
- 3) Нажать кнопку «Печать» на панели управления списком. Отобразится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

Инв № подл.	Подп. и дата				Инв № дубл.	Взамен инв. №	Подп. и дата				Инв № подл.	
<p>1) Перейти на главную форму АРМ патологоанатома. Отобразится главная форма АРМ патологоанатома.</p> <p>2) Нажать кнопку «Регистрация тел умерших» в боковом меню АРМ. Отобразится форма «Журнал регистрации поступления и выдачи тел умерших».</p> <p>3) Нажать кнопку «Печать» на панели управления списком. Отобразится печатная форма №015/у «Журнал регистрации поступления и выдачи тел умерших» на отдельной вкладке браузера.</p>												
												Лист
												235

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

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

Сообщение об ошибке отображается в случае, когда дальнейшее выполнение действия в Системе невозможно. Как правило, в таком сообщении содержится краткое описание причины возникновения ошибки. Для закрытия сообщения об ошибке нажмите кнопку **ОК**.



Предупреждение отображается в том случае, если действия, совершенные оператором, могут повлечь за собой какие-либо особенности в выполнении операции, но не приведут к ошибке. Например, если оператор укажет у сотрудника ставку менее 0,1, то отобразится сообщение, что такая ставка не будет учитываться при выгрузке. Для того чтобы продолжить выполнение действия, нажмите кнопку **Да/Продолжить**. Для того чтобы прекратить действие, нажмите кнопку **Нет/Отмена**.

В случае возникновения ошибки о неисправности системы, пользователю системы следует обратиться к администратору системы.

Администратор системы для решения проблем обращается к эксплуатационной документации, настоящему руководству, онлайн справочной системе.

В случае невозможности разрешения ситуации следует обратиться в техническую поддержку.

Инв. № подл.	Подп. и дата				Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				Лист
								237