

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. Поликлиника

СОГЛАСОВАНО

Руководитель департамента проектирования и  
контроля качества

\_\_\_\_\_ А. А. Беляев

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

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



4.4.5	Ведение наблюдений о состоянии пациента с открытой контрольной картой ....	58
4.4.6	Мониторинг лиц, имевших контакты с пациентом, находящимся на карантине, подтвержденной пневмонией, подозрением или подтвержденным COVID-19 ...	59
4.5.1	Поддержка возможности работы с приложением в офлайн режиме.....	61
4.5.2	Отображение в виде индикатора выполнения и сопровождение сообщением для пользователя процесса загрузки данных в локальное хранилище приложения...	62
4.5.3	Просмотр списка записанных пациентов за день в разрезах данных (дата, время записи, ФИО пациента, дата рождения, направление, № амбулаторной карты, МО прикрепления).....	62
4.5.4	Просмотр амбулаторных случаев лечения пациента, вызовов СМП .....	62
4.5.5	Ввод данных о назначениях: режим, диета, лекарственное лечение, услуги .....	63
4.5.6	Ввод данных об услугах.....	63
4.5.7	Работа с вызовами на дом, назначенными на врача.....	63
4.5.8	Быстрый доступ к шаблонам осмотров .....	64
4.5.9	Возможность копирования документов из предыдущих случаев лечения.....	64
4.5.10	Возможность обмена шаблонами между врачами .....	64
4.6	АРМ диагностики.....	64
4.6.1	Назначение .....	64
4.6.2	Функции АРМ .....	64
4.6.3	Настройка служб с типом "Диагностика" .....	64
4.6.4	Описание главной формы АРМ диагностики .....	65
4.6.5	Работа в АРМ диагностики.....	68
4.6.6	Работа с заявкой.....	71
4.6.7	Работа с боковой панелью .....	74
4.6.8	Заявка на исследование .....	76
4.6.9	Рабочие списки.....	78
4.6.10	Форма "Рабочие списки" .....	79
4.7.1	Назначение .....	82
4.7.2	Работа в АРМ центра удаленной консультации .....	89
4.8	Дистанционный мониторинг.....	134
4.8.1	Назначение .....	134
4.8.2	Функции.....	134
4.8.3	Начало работы.....	134
4.8.4	Описание бизнес-процесса .....	134
4.8.5	Описание формы "Дистанционный мониторинг" .....	135
4.8.6	Работа с дистанционным мониторингом.....	142
4.9	Ведение документации по случаям оказания амбулаторно-поликлинической помощи.	145
4.9.1	Талон амбулаторного пациента: Добавление .....	145
4.9.2	Описание работы .....	147
4.9.3	Ввод данных о нетрудоспособности.....	148
4.10	Диспансерное наблюдение.....	148
4.10.1	Общая информация .....	148

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					3

4.10.2	Подписание контрольной карты диспансерного наблюдения электронной подписью .....	149
4.10.3	Просмотр истории смены диагнозов в карте диспансерного наблюдения и истории смены врачей, ответственных за диспансерное наблюдение пациента.	150
4.10.4	Автоматическая установка признака для включения в программу дистанционного мониторинга при постановке на диспансерное наблюдение по определенным диагнозам. ....	151
4.10.5	Автоматическое снятие признака для включения в программу дистанционного мониторинга при снятии с диспансерного наблюдения. ....	151
4.11	Модуль «Диспансеризация и осмотров» .....	151
4.11.1	Модуль «Профилактические осмотры взрослого населения» .....	151
4.11.2	Модуль «Экспорт карт по диспансеризации несовершеннолетних» .....	159
4.11.3	Модуль «Планы диспансеризации и профилактических осмотров» .....	160
4.12	Модуль «Медицинское освидетельствование мигрантов .....	168
4.12.1	Интерактивный документ "Случай медицинского освидетельствования мигранта" .....	168
4.12.2	Медицинское освидетельствование мигрантов: Поиск .....	174
4.12.3	Медицинское освидетельствование мигрантов: Редактирование.....	178
4.13	Модуль «Журнал запросов».....	182
4.13.1	Назначение формы.....	182
4.13.2	Условия доступа к форме.....	182
4.13.3	Общий алгоритм работы с запросами.....	183
4.13.4	Роли пользователей, работающих с запросами .....	184
4.13.5	Описание формы.....	184
4.13.6	Работа с формой.....	185
4.14	АРМ врача физиотерапевта.....	192
4.14.1	Назначение .....	192
4.14.2	Функции АРМ .....	192
4.14.3	Описание бизнес-процесса .....	192
4.14.4	Описание главной формы АРМ врача физиотерапевта .....	193
4.14.5	Работа в АРМ .....	196
4.14.6	Работа с формами .....	198
4.15	АРМ администратора холла.....	202
4.15.1	Описание автоматизированного рабочего места.....	202
4.15.2	Авторизация .....	203
4.15.3	Общий алгоритм действий.....	204
4.15.4	АРМ администратора холла для врача НМП.....	204
4.15.5	АРМ администратора холла для инфомата.....	209
4.16	Льготные рецепты.....	210
4.16.1	Вывод рецептов на печать .....	211
4.16.2	Нумерация рецептов.....	211
4.16.3	Льготные рецепты: Добавление .....	211
4.16.4	Льготные рецепты: Поиск.....	219

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					4

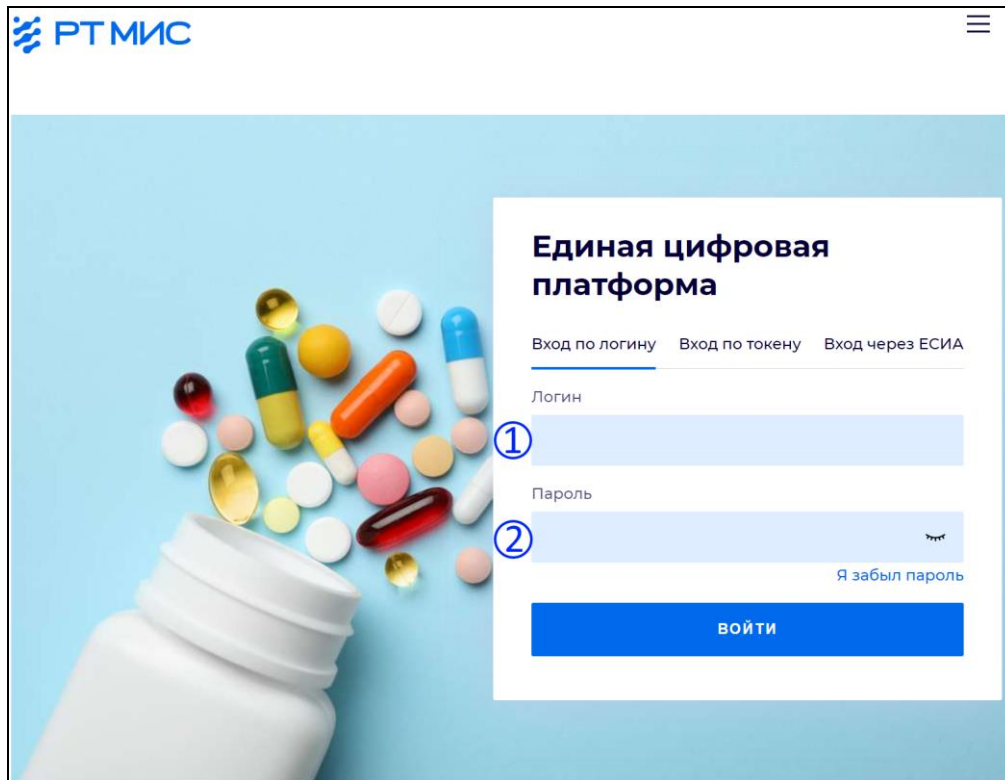




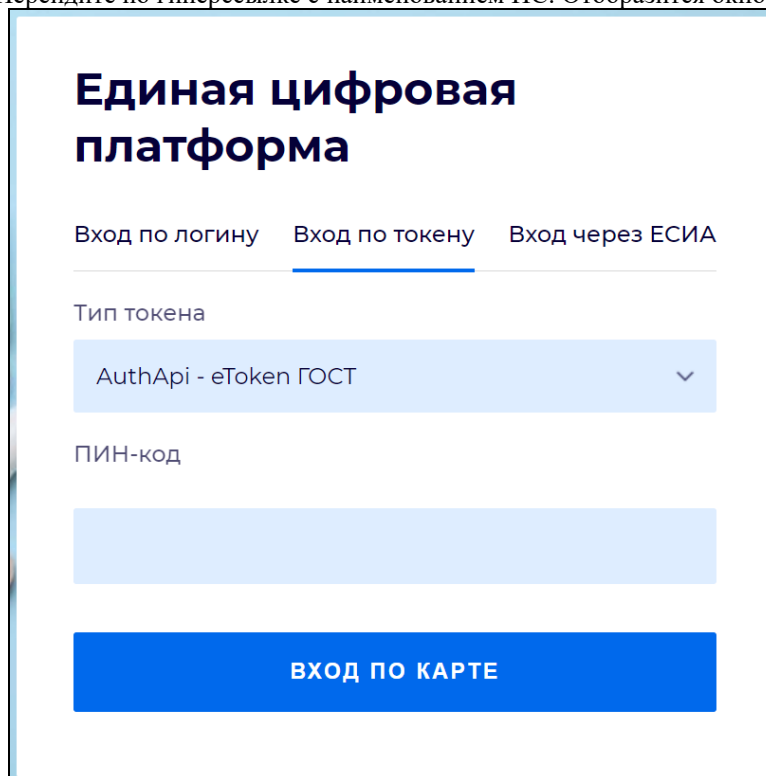








3) Перейдите по гиперссылке с наименованием ИС. Отобразится окно авторизации в Системе.



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

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

**1. Способ:**

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

**2. Способ:**

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Лист
9

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**.

Примечания:

1 На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.

2 Предварительно может потребоваться установить сертификаты пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

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

### 3. Способ: Авторизация с использованием учетной записи ЕСИА

1. Нажмите гиперссылку Войти через портал Госуслуг РФ (ЕСИА). Отобразится страница авторизации на портале госуслуг.

2. Введите данные учетной записи портала госуслуг.
3. Нажмите кнопку Войти. Отобразится запрос на предоставление данных.
4. Разрешите предоставление данных.

Примечания:

- На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.
- Предварительно может потребоваться установить сертификаты пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

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

- 4) Отобразится форма выбора МО.

- 5) Укажите необходимую МО и нажмите кнопку Выбрать.

Подп. и дата	
Имя № дубл.	
Взамен ивн. №	
Подп. и дата	
Имя № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					10



#### 4 Состав модуля Поликлиника

##### 4.1 Модуль «Иммунопрофилактика»

##### 4.1.1 Функциональный блок «План профилактических прививок пациента»

##### 4.1.1.1 Назначение и доступ к форме «План профилактических прививок»

Форма «План профилактических прививок» предназначена для просмотра текущего плана профилактических прививок пациента, добавления прививок в план, назначения дат проведения осмотров перед вакцинацией и исполнения прививок, формирования или актуализации плана прививок пациента.

Форма доступна пользователям АРМ врача поликлиники.

Форма может быть вызвана из ЭМК пациента. Для вызова формы:

- 1) Перейдите в раздел «Сигнальная информация» ЭМК пациента.
- 2) Выберите и раскройте подраздел «Профилактические прививки». Подраздел «Профилактические прививки» содержит блок «Карта профилактических прививок».

- 3) Нажмите кнопку «Открыть план профилактических прививок» в заголовке блока. Отобразится форма «План профилактических прививок». Форма содержит список профилактических прививок запланированных для пациента в виде таблицы.

Для каждой записи списка в столбцах отображаются следующие данные:

- Прививка - наименование прививки;
- Вид прививки - наименование схемы применения прививки;
- Плановая дата - плановая дата проведения вакцинации;
- Статус - статус проведения вакцинации;
- Назначил - Ф.И.О. медицинского сотрудника, направившего на осмотр перед вакцинацией;

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					12



- Дата направления на осмотр;
- Направлен на осмотр к врачу - Ф.И.О. врача, к которому пациент направлен на осмотр;
- Дата осмотра;
- Результат осмотра;
- Служба исполнения - наименование службы исполнения вакцинации, в которую направлен пациент.

#### 4.1.1.2 Поиск прививок в плане профилактических прививок пациента

Поиск прививки в плане осуществляется с использованием фильтров:

- Период - укажите период планового исполнения прививки;
- Вид прививки - укажите наименование схемы применения прививки;
- Прививка - укажите наименование прививки.

Список найденных записей отображается в таблице, содержащей столбцы:

- Прививка - наименование прививки.
- Вид прививки - наименование схемы применения прививки.
- Плановая дата - плановая дата проведения вакцинации.
- Статус - статус исполнения прививки.
- Назначил – Ф.И.О. медицинского сотрудника, направившего на осмотр перед вакцинацией.
- Дата направления на осмотр - дата направления на осмотр.
- Направлен на осмотр к врачу - Ф.И.О. врача, к которому пациент направлен на осмотр.
- Дата осмотра - дата проведения осмотра.
- Результат осмотра.
- Служба исполнения - наименование службы исполнения вакцинации, в которую направлен пациент.

#### 4.1.1.3 Добавление прививки в план профилактических прививок пациента

Для добавления прививки в план профилактических прививок пациента выполните следующие действия:

- 1) Перейдите в раздел «Сигнальная информация» ЭМК пациента.
- 2) Выберите и раскройте подраздел «Профилактические прививки». Подраздел «Профилактические прививки» содержит блок «Карта профилактических прививок».

- 3) Нажмите кнопку «Открыть план профилактических прививок» в заголовке блока. Отобразится форма «План профилактических прививок».
- 4) Нажмите кнопку «Добавить» на панели управления формой «План профилактических прививок». Отобразится форма «Профилактическая прививка: Добавление».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					13

Профилактическая прививка / реакция : Добавление

Вид прививки/реакции

Прививка/реакция

Источник данных

Дата исполнения 09.11.2020

МО исполнения

Исполнил

Вакцина

Серия

Доза

Единица измерения

Способ введения

Место введения

Описание реакции

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

5) Заполните поля формы:

- Вид прививки/реакции - поле с выпадающим списком видов прививок или реакций. По умолчанию не заполнено. Обязательно для заполнения. Автоматически заполняется при выборе значения в поле «Прививка/Реакция».
  - Прививка/реакция - поле с выпадающим списком прививок. По умолчанию не заполнено, обязательно для заполнения.
  - Источник данных - поле с выпадающим списком источников информации о вакцинации. По умолчанию не заполнено. Обязательно для заполнения;
  - Дата исполнения - поле ввода даты. По умолчанию заполнено текущей датой. Обязательно для заполнения. Не может быть позже текущей даты.
  - МО исполнения - поле с выпадающим списком МО региона. По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения.
  - Исполнил - поле с выпадающим списком из справочника медицинских работников. По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения.
  - Вакцина - поле с выпадающим списком из справочника торговых наименований ЛС. По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения. .
  - Серия - поле ввода текста. По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения.
  - Способ введения - поле с выпадающим списком способов введения. По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения.
  - Место введения - поле с выпадающим списком мест введения. Доступно для заполнения, если указан способ введения. По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения.
- Нажмите кнопку «Добавить»

Добавленная прививка отобразится в списке на форме «План профилактических прививок».

**4.1.1.4 Направление пациента на осмотр перед вакцинацией**

Для направления пациента на осмотр перед вакцинацией выполните следующие действия:

- 1) Откройте форму «План профилактических прививок». Выберите запись в списке.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					14

- 2) Нажмите кнопку «Направить на осмотр» на панели управления формой «План профилактических прививок». Отобразится форма «Прививка: Направление на осмотр».

- 3) Заполните поля формы:
- МО - выберите наименование МО из списка;
  - Подразделение - выберите наименование подразделения МО из списка;
  - Отделение - выберите наименование отделения МО из списка;
  - Кабинет вакцинации - выберите наименование службы МО из списка;
  - Склад - выберите наименование склада службы МО из списка;
  - Вакцина - выберите наименование вакцины из списка;
  - Количество доз - укажите количество доз.

Нажмите кнопку «Записать на осмотр».

Для пациента создано направление на осмотр перед вакцинацией.

Данные о направлении к врачу отобразятся в списке на форме «План профилактических прививок». Дата создания направления отобразится в столбце «Дата направления на осмотр». Ф.И.О. врача, к которому направлен пациент отобразится в столбце «Направлен на осмотр к врачу».

#### 4.1.1.5 Удаление прививки из плана профилактических прививок пациента

Удаление прививки из плана профилактических прививок возможно при выполнении следующих условий:

- Прививка является первой (или единственной) в схеме;
- Прививка находится в статусе «Назначена»;
- Выполняется любое из условий:
  - Прививка имеет признак «По эпидемиологическим показаниям»;
  - Прививка не имеет признака «Национальный календарь»;
  - Текущий возраст пациента отличается более чем на значение допустимого отклонения возраста исполнения прививки от минимального возраста исполнения данной прививки.

Для удаления прививки из плана профилактических прививок пациента выполните следующие действия:

- 1) Выберите прививку в списке на форме «План профилактических прививок».
- 2) Нажмите кнопку «Удалить».

Выбранная прививка и все последующие по схеме прививки исключены из плана профилактических прививок пациента.

Направление на осмотр перед вакцинацией отменено.

#### 4.1.1.6 Переформирование плана профилактических прививок пациента

При каждом действии с планом прививок (удаление, назначение на осмотр, добавление прививки в план и т.д.) выполняется автоматическое переформирование плана профилактических прививок в соответствии с национальным календарем без последующего отображения в плане уже исполненных прививок и автоматический перерасчет плановых дат для включенных в план прививок.

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

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

Для актуализации плана профилактических прививок пациента вручную выполните следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Актуализировать план» на панели управления формой «План профилактических прививок».

План профилактических прививок актуализирован. Плановые даты исполнения прививок актуализированы.

#### 4.1.2 Функциональный блок «Кабинет вакцинации»

##### 4.1.2.1 Назначение и доступ к АРМ медсестры кабинета вакцинации

Автоматизированное рабочее место медсестры кабинета вакцинации (далее – АРМ медсестры кабинета вакцинации) предназначено для обслуживания направлений на проведение вакцинации, занесения результатов осмотров после вакцинации, создания направлений на осмотр врачом в случае подозрений на неблагоприятные реакции, поиска пациентов для приглашения на вакцинацию и направления пациентов на осмотр перед вакцинацией.

Для организации доступа к АРМ медсестры кабинета вакцинации должны быть выполнены следующие условия:

- В структуре МО должна быть создана служба с типом «Кабинет вакцинации», наименование службы должно быть уникально в разрезе МО.
- В штате службы должен быть сотрудник.
- Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должно быть:

1. Указана соответствующая МО, структуре которой имеется служба с типом «Кабинет вакцинации».
2. В поле «Сотрудник» указан сотрудник из штата службы.
3. Учетная запись должна быть включена в группу «Пользователь МО».

Основные элементы интерфейса главной формы АРМ медсестры кабинета вакцинации:

- Боковая панель;
- Панель фильтров;
- Панель управления списком заявок;
- Список заявок на вакцинацию в виде таблицы.

Дата направления	Пациент	Дата рождения	Возраст	Участок	Направил	Назначено	Дата и время исполнения	Вакцина	Испол
03.11.2020	Тест вакцинации (Тестовый)	23.10.2000	20	Терапевтич...	УСТИН...	Акт-ХИБ	03.11.2020	Акт-ХИБ	Усп...
28.10.2020	Иванов Александр Владимирович	26.04.1963	57	Терапевтич...	УСТИН...	Полисахаридная менингоко	Не исполнено	Не исполнено	Не
22.10.2020	Иванов Александр Владимирович	24.03.1987	33	Терапевтич...	УСТИН...	Полисахаридная менингоко	22.10.2020	Полисахаридная менингоко	Усп...
21.10.2020	Иванов Александр Владимирович	08.08.1981	39	Терапевтич...	УСТИН...	Полисахаридная менингоко	21.10.2020	Полисахаридная менингоко	Усп...
21.10.2020	Тестовый Иван Владимирович	21.10.2010	10	Педиатрич...	УСТИН...	Акт-ХИБ	Не исполнено	Не исполнено	Не
15.10.2020	Иванов Александр Владимирович	21.02.1986	34	Терапевтич...	УСТИН...	Акт-ХИБ	Не исполнено	Не исполнено	Не
15.10.2020	Иванов Александр Владимирович	21.02.1986	34	Терапевтич...	УСТИН...	Полисахаридная менингоко	Не исполнено	Не исполнено	Не
15.10.2020	Иванов Александр Владимирович	29.12.1966	54	Терапевтич...	УСТИН...	Полисахаридная менингоко	Не исполнено	Не исполнено	Не
15.10.2020	Иванов Александр Владимирович	29.12.1966	54	Терапевтич...	УСТИН...	Полисахаридная менингоко	Не исполнено	Не исполнено	Не
15.10.2020	Иванов Александр Владимирович	29.12.1966	54	Терапевтич...	УСТИН...	Полисахаридная менингоко	Не исполнено	Не исполнено	Не
15.10.2020	Иванов Александр Владимирович	29.12.1966	54	Терапевтич...	УСТИН...	Полисахаридная менингоко	Не исполнено	Не исполнено	Не
15.10.2020	Иванов Александр Владимирович	29.12.1966	54	Терапевтич...	УСТИН...	Полисахаридная менингоко	Не исполнено	Не исполнено	Не
15.10.2020	Иванов Александр Владимирович	29.12.1966	54	Терапевтич...	УСТИН...	Полисахаридная менингоко	Не исполнено	Не исполнено	Не

Для каждой записи списка заявок отображается следующая информация:

- Дата направления - дата назначения профилактической прививки;
- Пациент - Ф.И.О. пациента;
- Дата рождения - дата рождения пациента;

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					16

- Возраст - количество полных лет пациента;
- Участок - участок прикрепления пациента;
- Направил - Ф.И.О. врача, создавшего назначение;
- Назначено - наименование назначенной вакцины (медикамента);
- Дата и время исполнения - дата и время исполнения прививки;
- Вакцина - наименование введённой вакцины (медикамента);
- Исполнил - Ф.И.О. медицинского работника, исполнившего назначение;
- Подозрение на неблагоприятные реакции - отображения признака «Подозрение на неблагоприятные реакции»;
- Направлен к врачу - гиперссылка на направление к врачу в виде Ф.И.О. врача;
- Осмотры после вакцинации - список проведенных осмотров.

#### 4.1.2.2 Поиск направлений на вакцинацию по статусу исполнения прививки

На главной форме АРМ кабинета вакцинации отображается список направлений на вакцинацию. По умолчанию список содержит исполненные и не исполненные направления.

- Для поиска направлений с исполненными прививками укажите в значение «Да» в поле «Прививка исполнена» на панели фильтров главной формы АРМ.
- Для поиска направлений с не исполненными прививками укажите значение «Нет» в поле «Прививка исполнена» на панели фильтров главной формы АРМ.
- Для отображения исполненных и не исполненных направлений удалите значение в поле «Прививка исполнена» на панели фильтров главной формы АРМ.

Дата направления	Пациент	Дата рождения	Возраст	Направил	Назначено
03.11.2020	УСТИН...	23.10.2000	20	Терапевти...	Акт-ХИБ

#### 4.1.2.3 Просмотр вакцин в заявке

Для просмотра всех назначенных вакцин в заявке на вакцинацию выполните следующие действия:

- 1) Выберите в списке направление на вакцинацию, в котором указано несколько вакцин, и хотя бы одна вакцинация исполнена. Нажмите кнопку «Просмотр». Отобразится форма «Исполнение назначения с типом Вакцинация».

Назначенная вакцина	Зарезервировано доз	Введенная вакцина	Введено доз	Серия
Пневмо 23	1.000000			
Полисахаридная менингококковая вакцина А+С	1.000000	Полисахаридная мени...	1.000000	1

Форма содержит список назначенных вакцин в виде таблицы. Для каждой записи списка отображается следующая информация:

- Назначенная вакцина - наименование зарезервированной вакцины;
- Зарезервировано доз - количество зарезервированных доз;
- Введенная вакцина - наименование введенной вакцины;
- Введено доз - количество введенных доз;

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					17

- Серия - серия лекарственного препарата.

#### 4.1.2.4 Исполнение заявки на вакцинацию

Для исполнения заявки на вакцинацию, в которой указана одна вакцина, выполните следующие действия:

- 1) Выберите в списке главной формы АРМ медсестры кабинета вакцинации направление на вакцинацию. Нажмите кнопку «Исполнить». Отобразится форма «Строка документа: Добавление».

- 2) Заполните поля формы.
  - Медикамент - наименование документа, выбирается из списка. Список содержит наименования медикаментов, по которым имеются ненулевые остатки по заданному в документе источнику финансирования и статье расхода. Обязательное поле.
  - Упаковка - информация об упаковке медикамента. Значение выбирается в выпадающем списке.
  - Ед. учета, Ед. дозировки, Кол-во в упак. - заполняется автоматически. Не редактируемые поля.
  - Партия - указывается при операциях прихода и выбирается из справочника при операциях ввода остатков. Фильтр работает только для медикаментов с заполненным сроком годности. Если у медикамента не заполнен срок годности, то на такие записи фильтр не накладывается и они доступны для списания.
  - Остаток (ед. уч.) - отображает остаток медикамента в единицах учета. Не редактируется.
  - Остаток (ед. доз.) - отображает остаток медикамента в единицах дозировки. Не редактируется.
  - Количество (ед. уч.) - указывается пользователем. Обязательное поле.
  - Кол-во (ед. доз.) - рассчитывается исходя из значений поля «Количество (ед. уч.)» и единиц дозировки, указанных в наименовании медикамента.
  - Цена - цена единицы медикамента без учета НДС
  - Сумма - рассчитывается исходя из значений поля «Количество (ед. уч.)» и «Цена».
  - Срок годности - срок годности медикамента.
  - Серия - серия медикамента. Обязательное поле.
  - № сертификата
  - Рез. лаб. иссл. - результаты лабораторных исследований медикамента.

Нажмите кнопку «Сохранить».

Дата и время исполнения, наименование вакцины и Ф.И.О. медицинского работника, исполнившего прививку, отобразятся в строке направления на главной форме АРМ.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					18

Для исполнения заявки на вакцинацию, в которой указано несколько вакцин, выполните следующие действия:

- 1) Выберите в списке направление на вакцинацию. Нажмите кнопку «Исполнить». Отобразится форма «Исполнение назначения с типом Вакцинация».
- 2) Выберите назначенную вакцину в списке. Нажмите кнопку «Списать». Отобразится форма «Строка документа: Добавление».
- 3) Заполните поля формы. Нажмите кнопку «Сохранить».

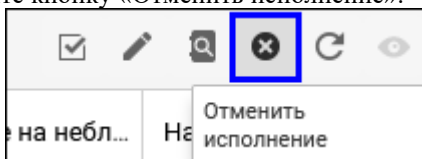
Дата и время исполнения, наименование вакцины и Ф.И.О. медицинского работника, исполнившего прививку, отображаются в строке направления на главной форме АРМ.

#### 4.1.2.5 Отмена исполнения заявки на вакцинацию

Отмена исполнения заявки на вакцинацию возможно только для исполненных или частично исполненных направлений.

Для отмены исполнения заявки на вакцинацию выполните следующие действия:

- 1) Выберите в списке главной формы АРМ медсестры кабинета вакцинации направление на вакцинацию. Нажмите кнопку «Отменить исполнение».



Данные об исполнении прививки и использовании вакцины удалены из Системы.

#### 4.1.2.6 Добавление результатов осмотра после вакцинации с указанием неблагоприятных реакций после вакцинации и направление к врачу

Для добавления результатов осмотра и направления пациента к врачу выполните следующие действия:

- 1) Выберите исполненное направление на вакцинацию в списке. Нажмите кнопку «Осмотры после вакцинации» на панели управления главной формы АРМ. Отобразится форма «Осмотры после вакцинации».

ЖУРНАЛ		ОСМОТРЫ ПОСЛЕ ВАКЦИНАЦИИ			Оставить отзыв
Осмотры после вакцинация от 03.11.2020					
Тип осмотра	Дата осмотра	Результат осмотра	Провел осмотр	Направлен к врачу	
Через 30 минут	03.11.2020	Лимфаденит Данные результата осмотра	ВАСИЛЕВСКАЯ НИНА ИВАНОВНА		
<< <   Страница 1 из 1   > >>   <span style="float: right;">Отображаются записи с 1 по 1, всего 1</span>					

- 2) Нажмите кнопку «Добавить» на панели управления формой. Отобразится форма «Осмотр».

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



Форма содержит поля:

- Тип осмотра - поле с выпадающим списком типов осмотров после вакцинации. По умолчанию не заполнено. Обязательно для заполнения.
  - Дата осмотра - поле ввода даты. По умолчанию заполнено текущей датой. Обязательно для заполнения.
  - Флаг «Неблагоприятные реакции отсутствуют». По умолчанию установлен.
  - Блок «Неблагоприятные реакции». Отображается в случае, если флаг «Неблагоприятные реакции отсутствуют» снят. По умолчанию все флаги блока сняты.
  - Иные неблагоприятные реакции - поле ввода текста. По умолчанию не заполнено. Отображается в случае, если флаг «Неблагоприятные реакции отсутствуют» снят.
- 3) Для указания неблагоприятных реакций на вакцинацию снимите флаг «Неблагоприятные реакции отсутствуют». Выберите неблагоприятные реакции в отобразившемся списке.
  - 4) Нажмите кнопку «Сохранить и направить к врачу». Отобразится форма «Мастер выписки направлений».
  - 5) Заполните поля формы. Выберите подразделение МО, врача/отделение/службу и время в расписании. Отобразится форма «Направление: добавление».
    - б) Заполните обязательные поля формы. Нажмите кнопку «Сохранить».

Для пациента создано направление к врачу.

#### 4.1.3 Функциональный блок «Информация об иммунизации»

##### 4.1.3.1 Назначение и доступ к подразделу «Профилактические прививки»

Подраздел «Профилактические прививки» предназначена для работы с планом профилактических прививок пациента, создания извещений о неблагоприятных реакциях на вакцинацию, работы со списками медицинских отводов, противопоказаний к вакцинации, групп риска, в которые входит пациент, вакцин, на которые отмечены сильные реакции у пациента.

Форма доступна пользователям АРМ врача поликлиники.

Форма может быть вызвана из ЭМК пациента. Для вызова формы:

- 1) Перейдите в раздел «Сигнальная информация» ЭМК пациента.
- 2) Выберите и раскройте подраздел «Профилактические прививки».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					20







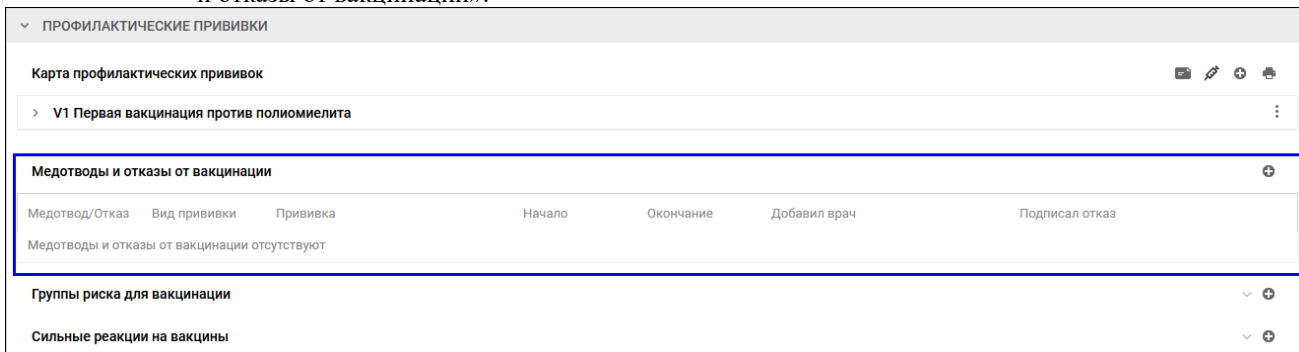


### 4.1.3.7 Работа со списком медицинских отводов и отказов пациента от вакцинации

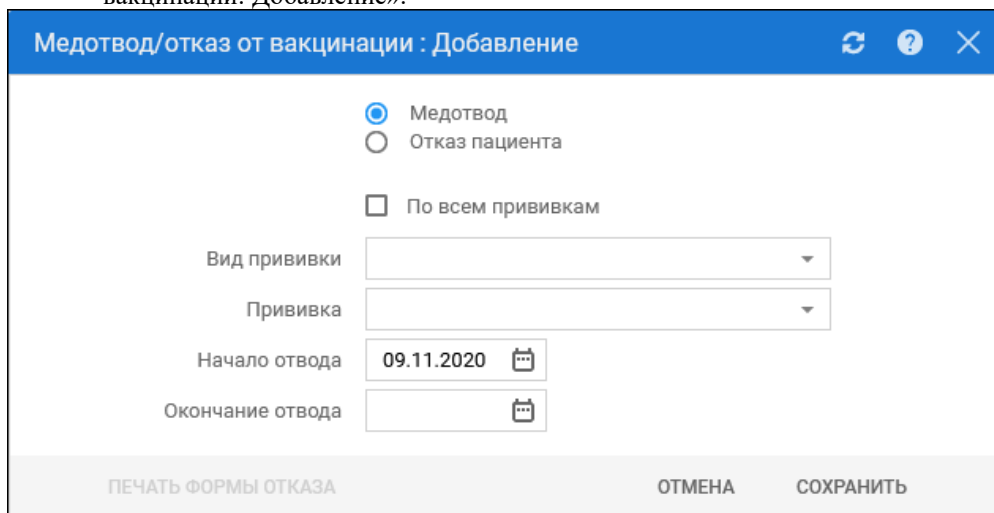
#### 4.1.3.7.1 Добавление медотводов и отказов пациента

Для добавления медотвода или отказа пациента от вакцинации выполните следующие действия:

- 1) Перейдите в раздел «Сигнальная информация» ЭМК пациента.
- 2) Выберите и раскройте подраздел «Профилактические прививки». Выберите блок «Медотводы и отказы от вакцинаций».



- 3) Нажмите кнопку «Добавить» в заголовке блока. Отобразится форма «Медотвод/отказ от вакцинации: Добавление».



- 4) Заполните поля формы:

- Переключатель «Медотвод/Отказ» - поле с выпадающим списком из справочника отводов. По умолчанию не заполнено. Обязательно для заполнения.
- Блок «Данные отказа». Блок отображается и обязателен для заполнения, если в поле «Медотвод /Отказ» указано значение «Отказ пациента». Блок содержит поля:
  - Флаг «Личное заявление». По умолчанию снят;
  - Флаг «Законный представитель»;
  - Поле выбора гражданина. По умолчанию не заполнено. Доступно для редактирования, если флаг «Личное заявление» снят.
- Вид прививки - поле с выпадающим списком из справочника видов прививок. Обязательно для заполнения. По умолчанию не заполнено.
- Прививка - поле с выпадающим списком из справочника прививок. Не обязательно для заполнения. Если заполнено поле «Вид прививки», то значению справочника ограничены указанным видом.
- Начало отвода - поле ввода даты. По умолчанию заполнено текущей датой. Доступно для редактирования. Не может быть позже текущей даты.
- Окончание отвода - поле ввода даты. По умолчанию не заполнено.

Нажать кнопку «Сохранить».

Запись о медотводе или отказе пациента отобразится в списке блока «Медотводы и отказы от вакцинаций».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					24

#### 4.1.3.7.2 Изменение медотводов и отказов пациента

Для изменения данных о медотводе или отказе пациента от вакцинации выполните следующие действия:

- 1) Перейдите в раздел «Сигнальная информация» ЭМК пациента.
- 2) Выберите и раскройте подраздел «Профилактические прививки». Выберите блок «Медотводы и отказы от вакцинаций».
- 3) Выберите запись в списке. Нажмите кнопку «Редактировать» в заголовке блока. Отобразится форма «Медотвод/отказ от вакцинации: Редактировать».
- 4) Измените значения в полях формы. Нажмите кнопку «Сохранить».

Запись о медотводе или отказе с учетом изменений отобразится в списке блока «Медотводы и отказы от вакцинаций».

#### 4.1.3.7.3 Удаление медотводов и отказов пациента

Для удаления данных о медотводе или отказе пациента от вакцинации выполните следующие действия:

- 1) Перейдите в раздел «Сигнальная информация» ЭМК пациента.
- 2) Выберите и раскройте подраздел «Профилактические прививки». Выберите блок «Медотводы и отказы от вакцинаций».
- 3) Выберите запись в списке. Нажмите кнопку «Удалить запись» в заголовке блока. Подтвердите действие

Запись о медотводе или отказе исключена из списка блока «Медотводы и отказы от вакцинаций».

#### 4.1.3.8 Работа со списком противопоказаний пациента к вакцинации

##### 4.1.3.8.1 Добавление противопоказания к вакцинации

Для добавления противопоказания к вакцинации выполните следующие действия:

- 1) Перейдите в раздел «Сигнальная информация» ЭМК пациента.
- 2) Выберите и раскройте подраздел «Профилактические прививки». Выберите блок «Противопоказания к вакцинации».
- 3) Нажмите кнопку «Добавить» в заголовке блока. Отобразится форма «Противопоказание к вакцинации».
- 4) Выберите противопоказание к вакцинации в поле «Противопоказание». Нажмите кнопку «Сохранить».

Запись о противопоказании к вакцинации отобразится в списке блока «Противопоказания к вакцинации».

##### 4.1.3.8.2 Изменение противопоказания к вакцинации

Для изменения записи о противопоказаниях к вакцинации выполните следующие действия:

- 1) Перейдите в раздел «Сигнальная информация» ЭМК пациента.
- 2) Выберите и раскройте подраздел «Профилактические прививки». Выберите блок «Противопоказания к вакцинации».
- 3) Выберите запись в списке. Нажмите кнопку «Редактировать» в заголовке блока. Отобразится форма «Противопоказание к вакцинации».
- 4) Измените противопоказание к вакцинации в поле «Противопоказание». Нажмите кнопку «Сохранить».

Запись о противопоказании к вакцинации с учетом изменений отобразится в списке блока «Противопоказания к вакцинации».

##### 4.1.3.8.3 Удаление противопоказания к вакцинации

Для удаления записи о противопоказаниях к вакцинации выполните следующие действия:

- 1) Перейдите в раздел «Сигнальная информация» ЭМК пациента.

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

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

- 2) Выберите и раскройте подраздел «Профилактические прививки». Выберите блок «Противопоказания к вакцинации».
- 3) Выберите запись в списке. Нажмите кнопку «Удалить запись» в заголовке блока. Подтвердите действие.

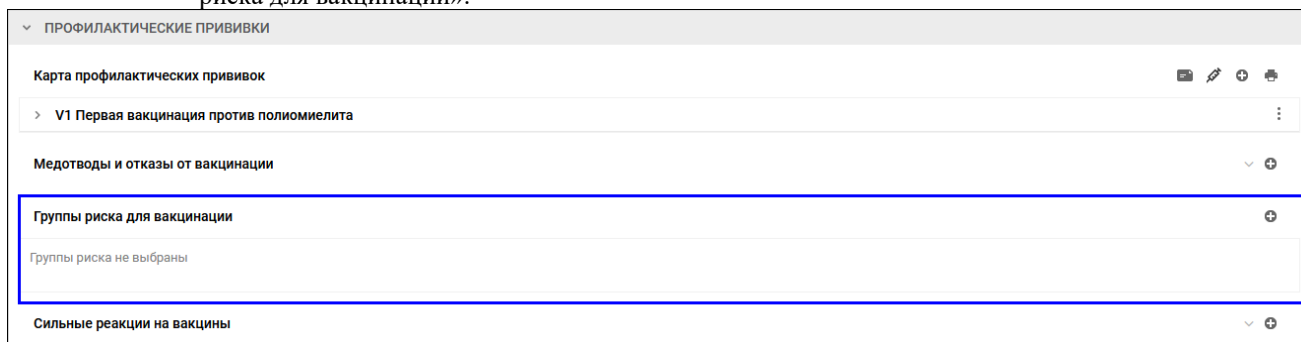
Запись о противопоказании к вакцинации исключена из списка блока «Противопоказания к вакцинации».

#### 4.1.3.9 Работа со списком групп риска, в которые входит пациент

##### 4.1.3.9.1 Добавление группы риска

Для добавления групп риска, в которые входит пациент, выполните следующие действия:

- 1) Перейдите в раздел «Сигнальная информация» ЭМК пациента.
- 2) Выберите и раскройте подраздел «Профилактические прививки». Выберите блок «Группы риска для вакцинации».



- 3) Нажмите кнопку «Добавить» в заголовке блока. Отобразится форма «Группа риска для вакцинации».

- 4) Выберите группу риска в поле «Группа риска». Нажмите кнопку «Сохранить». Запись о группе риска отобразится в списке блока «Группы риска для вакцинации».

##### 4.1.3.9.2 Изменение группы риска

Для изменения групп риска, в которые входит пациент, выполните следующие действия:

- 1) Перейдите в раздел «Сигнальная информация» ЭМК пациента.
- 2) Выберите и раскройте подраздел «Профилактические прививки». Выберите блок «Группы риска для вакцинации».
- 3) Выберите запись в списке. Нажмите кнопку «Редактировать» в заголовке блока. Отобразится форма «Группа риска для вакцинации».
- 4) Измените группу риска в поле «Группа риска». Нажмите кнопку «Сохранить».

Запись о группе риска с учетом изменений отобразится в списке блока "Группа риска для вакцинации".

##### 4.1.3.9.3 Удаление группы риска

Для удаления групп риска, в которые входит пациент, выполните следующие действия:

- 1) Перейдите в раздел «Сигнальная информация» ЭМК пациента.
- 2) Выберите и раскройте подраздел «Профилактические прививки». Выберите блок «Группы риска для вакцинации».
- 3) Выберите запись в списке. Нажмите кнопку «Удалить запись» в заголовке блока. Подтвердите действие.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					26



Запись о препарате, на который возникла сильная реакция, исключена из списка блока «Сильные реакции на вакцины».

#### 4.1.4 Функциональный блок «Назначения»

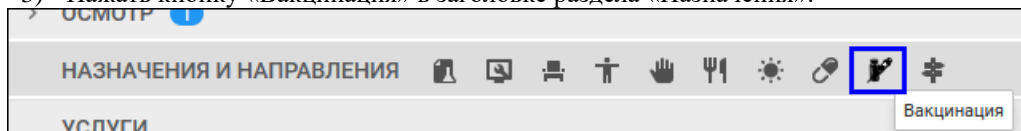
##### 4.1.4.1 Назначение и доступ к форме «Вакцинация»

Форма «Вакцинация» предназначена для создания назначения с типом «Вакцинация» с указанием списка вакцин, направления в кабинет вакцинации, согласия пациента на вакцинацию.

Форма доступна пользователям АРМ врача поликлиники.

Форма может быть вызвана из ЭМК пациента. Для вызова формы:

- 1) Выберите текущий случай амбулаторного лечения.
- 2) Выберите и раскройте блок «Назначения».
- 3) Нажать кнопку «Вакцинация» в заголовке раздела «Назначения».



- 4) Отобразится форма «Вакцинация».

The screenshot shows the 'Вакцинация' form. At the top, there is a dropdown menu for 'Кабинет вакцинации' with the value 'Кабинет вакцинации'. Below this is a section titled 'Вакцины и дозы' with a '+ Добавить' button. Underneath is a table with columns: 'Вакцина', 'Доз', 'Прививки', and 'Согласие'. The table is currently empty, with the text 'Не выбрана вакцина' centered below it. At the bottom of the form, there are two buttons: 'ОТМЕНА' and 'НАПРАВИТЬ В КАБИНЕТ'.

##### 4.1.4.2 Создание назначения с типом «Вакцинация» с указанием списка вакцин. Создание направления в кабинет вакцинации

Для создания согласия на вакцинацию выполните следующие действия:

- 1) Создайте случай амбулаторно-поликлинического лечения в ЭМК пациента. Заполните обязательные поля формы «Случай амбулаторного лечения».
- 2) Нажмите кнопку «Вакцинация» в заголовке раздела «Назначения». Отобразится форма «Вакцинация».

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



- 3) Выберите кабинет вакцинации в поле «Кабинет вакцинации».
- 4) Нажмите кнопку «Добавить» в заголовке раздела «Вакцины и дозы». Отобразится форма «Вакцина и дозы».

- 5) Заполните поля формы «Вакцина и дозы»:
  - Флаг «Национальный календарь». По умолчанию установлен.
  - Флаг «Эпидпоказания». По умолчанию снят.
  - Вакцина - торговое наименование ЛС.
  - Количество доз - количество доз для вакцинации.
  - Прививки - наименования исполняемых вакциной прививок.
  - Флаг «Согласие» - отметка о наличии согласия пациента на вакцинацию.
- 6) Добавьте согласие на вакцинацию.
- 7) Нажмите кнопку контекстного меню в строке записи, выберите пункт «Добавить согласие».

- 8) Отобразится форма «Согласие на вакцинацию».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				Лист
								29

- 9) Установите флаг «Личное заявление», если согласие на вакцинацию дает пациент.
- 10) Снимите «Личное заявление», если согласие на вакцинацию дает законный представитель пациента. Укажите Ф.И.О. законного представителя в поле «Законный представитель».
- 11) Нажмите кнопку «Сохранить и распечатать».
- 12) Нажать кнопку «Направить в кабинет» на форме «Вакцинация».

Отметка о наличии согласия законного представителя пациента на вакцинацию отобразится в столбце "Согласие" для записи о вакцине и дозе. В новом окне браузера отобразится печатная форма «Добровольное информированное согласие на проведение профилактических прививок».

Запись о назначении профилактической прививки отобразится в подразделе "Вакцинация" раздела "Направления и назначения".

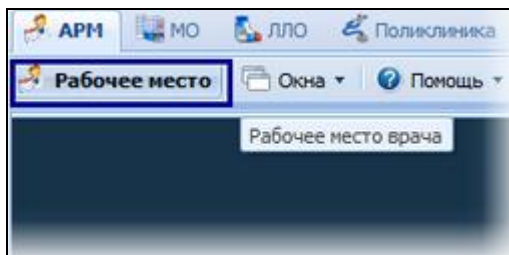
## 4.2 Модуль «Флюоротека»

Модуль «Флюоротека» включает в себя следующие компоненты:

- Ведение карты профилактических флюорографических исследований;
- Установка группы риск;
- Ведение плана флюорографических мероприятий;
- Создание плана флюорографических мероприятий.

### 4.2.1 Описание модуля «Флюоротека»

Для начала работы с модулем перейдите в АРМ диагностики. Для входа в АРМ нажмите кнопку **Рабочее место** на панели главного меню.



Загрузится главное окно АРМ.

Для смены места работы нажмите на гиперссылку наименования места работы и выберите в выпадающем списке нужное.

Для указания места работы загружаемого по умолчанию выберите пункт **Выбор места работы по умолчанию**. Укажите нужное место работы в списке, для подтверждения нажмите кнопку **Выбрать**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					30

АРМ/ЛПУ	Подразделение / Отделение / Служба	Должность	Расписа...
АРМ МСЭ ЛПУ "ТЕСТ"1	МСЭ		
АРМ администратора МО ЛПУ "ТЕСТ"1			
АРМ администратора СМП ЛПУ "ТЕСТ"1	Скорая МП 01. скорой медицинской помощи. СМП Служба СМП		
АРМ администратора ЦОД ЛПУ "ТЕСТ"1			
АРМ врача ВК ЛПУ "ТЕСТ"1	Врачебная комиссия		
АРМ врача ЛЛО поликлиники ЛПУ "ТЕСТ"1			

ПРИЕМНОГО
ОТДЕЛЕНИЯ
LpuUser, OrgUser

ДОКТОР
ЛЕКАРЬ
LpuUser

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

**Выбор МО**

МО:  ▼

ЛПУ "ДЕМО"

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

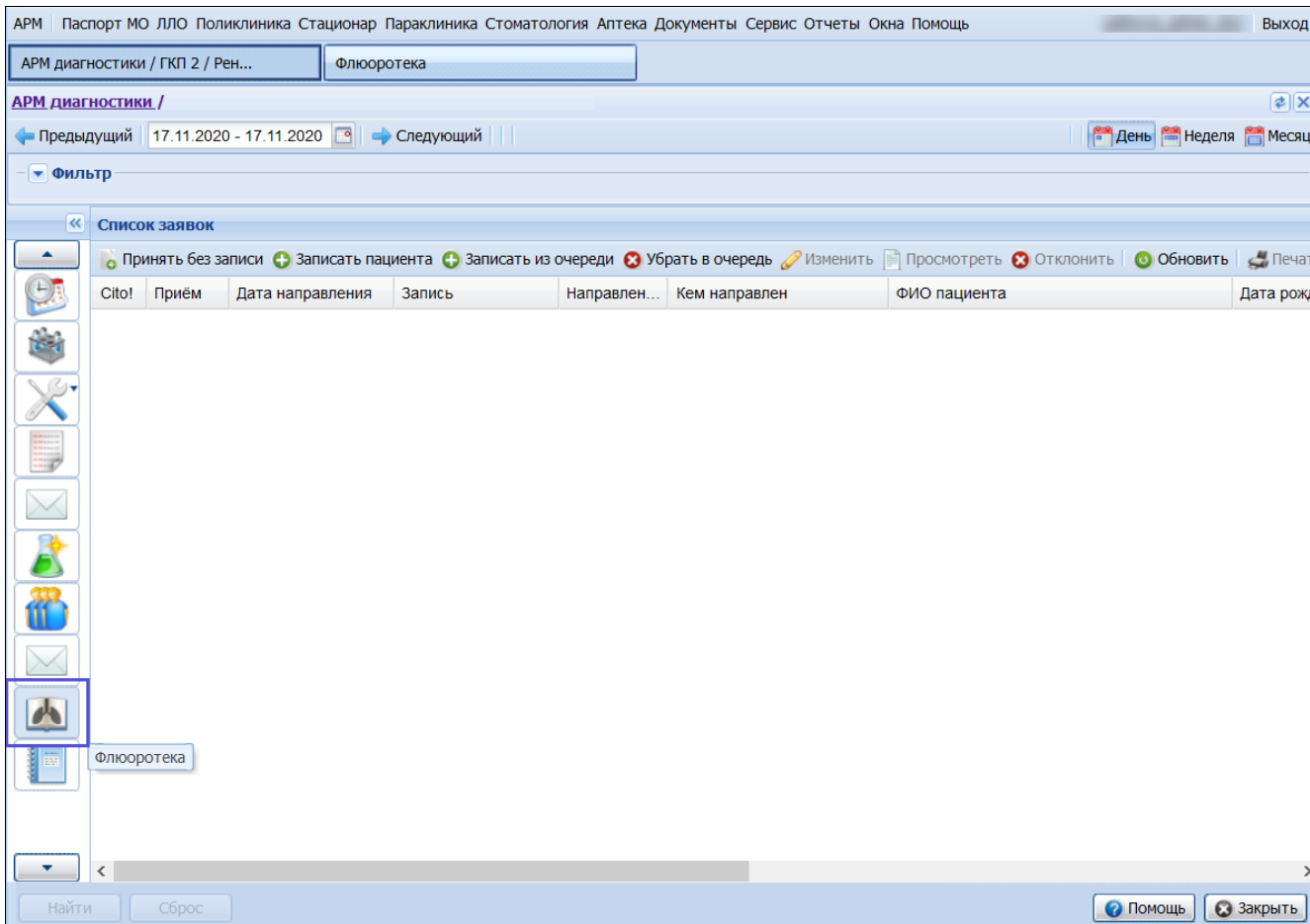
Примечание:

Смена МО доступна только пользователю с правами суперадминистратора.

После выбора АРМ откроется главная страница АРМ диагностики. Для перехода в модуль «Флюоротека» на боковой панели выберите пункт «Флюоротека».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					31



Откроется форма «Флюоротека».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					32



- **Плановая дата прохождения от до** – поля для выбора даты прохождения флюорографии. При установке значения поиск осуществляется по пользователям, у которых последняя дата оказания услуги с атрибутом «флюорография» попадает в период
- **Группа риска** – выпадающий список групп риска и значения «не заполнено». Доступно для редактирования, не обязательно для заполнения, по умолчанию не заполнено. При установке значения ищет по группам риска пациентов, действующих на текущую дату. При установке значения «не заполнено» отображаются пациенту у которых нет действующей группы риска на текущую дату.

Раздел «Пациент» содержит следующие поля фильтрации:

- **Фамилия** – поле ввода текста;
- **Имя** – поле ввода текста;
- **Отчество** – поле ввода текста;
- **Дата рождения** – поле ввода даты;
- **Диапазон дат рождения** – поле ввода диапазона дат;
- **Номер амб. Карты** – поле ввода текста;
- **Год рождения** – поле ввода даты;
- **Год рождения с, по** – поле для ввода диапазона дат;
- **Возраст** – поле для ввода даты;
- **Возраст с, по** – поле для ввода диапазона дат;
- Блок «Полис»:
  - **Серия** – поле ввода текста.
  - **Номер** – поле ввода текста.
  - **Единый номер** – поле ввода текста.
  - **Тип** – поле с выпадающим списком. Отображается список значений из справочника типов полиса.
  - **Выдан** – поле выбора организации. Отображается список всех организаций.
  - **Территория** – поле с выпадающим списком. Отображается список всех Территория территорий. Список записей фильтруется по введенному значению.
  - **Без полиса** – поле типа флаг. Если флаг установлен, то блок «Полис» становится не активным.
  - **СМО не указана** – поле типа флаг. Если флаг установлен, то поле «Выдан» становится недоступным для заполнения.

Раздел «Пациент (доп.)» содержит следующие поля фильтрации:

- **Пол** – поле с выпадающим списком. Отображается список: Мужской/женский/Не определен
- **Соц. Статус** – поле с выпадающим списком значений социального статуса
- **СНИЛС** – поле для ввода текста
- **Диспансерное наблюдение** – поле с выпадающим списком значений диспансерного наблюдения;
- Блок «Документ»:
  - **Тип** – поле с выпадающим списком значений из справочника типов документов.
  - **Серия** – поле ввода текста.
  - **Номер** – поле ввода текста.
  - **Выдан** – поле выбора значений. Значения выбираются через кнопку поиск путем перехода на вкладку Организация: Поиск
  - **Гражданство** – поле с выпадающим списком значений: (Все/Россия/Иное).
- Блок «Место работы, учебы»:
  - **Организация** – поле выбора значений. Значения выбираются через кнопку поиск путем перехода на вкладку Организация: Поиск
  - **БДЗ** – поле с выпадающими значениями: «Да/Нет».

Раздел «Прикрепление» содержит следующие поля фильтрации:

- **МО прикрепления** – поле с выпадающим списком. Отображается список всех МО. Список записей фильтруется по введенному значению.
- **Тип прикрепления** – поле с выпадающим списком значений из справочника типов прикрепления к ЛПУ.
- **Тип участка** – поле с выпадающим списком значений из справочника типов участков.
- **Основной участок** – поле с выпадающим списком значений из справочника участков прикрепления. Список записей фильтруется по введенному значению.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					34

- **ФАП Участок** – регион (Базовый, кроме: Астрахань, Казахстан, Псков) Поле с выпадающим списком значений из справочника «Участок ФАП». Отображаются участки МО с типом «Фельдшерский».
- **Актуальность прикр-я** – поле с выпадающим списком значений:
  - Актуальные прикреплениа – значение по умолчанию;
  - Вся история прикреплений.
- **Дата прикреплениа** – поле ввода даты.
- **Дата откреплениа** – поле ввода даты.
- **Условн. прикр** – поле с выпадающим списком значений: (Да/Нет).
- **Диапазон дат прикреплениа** – поле ввода даты.
- **Диапазон дат откреплениа** – поле ввода даты.
- **ДМС прикреплениа** – поле с выпадающим списком значений: (Да/Нет).

Раздел «Адрес» содержит следующие поля фильтрации:

- **Тип адреса** – поле с выпадающим списком значений:
  - Адрес регистрации. Значение по умолчанию.
  - Адрес проживания.
- **Без адреса** – поле типа флаг. Если флаг установлен, то все поля вкладки «Адрес» недоступны для заполнения.
- **Территория** – поле с выпадающим списком значений из справочника территорий проживания. Список записей фильтруется по введенному значению. При заполнении поля, другие поля: «Страна», «регион», «город» заполняются автоматически.
- **Страна** – поле с выпадающим списком значений из справочника стран. Список записей фильтруется по введенному значению.
- **Регион** – поле с выпадающим списком значений из справочника территорий. Список записей фильтруется по введенному значению. Если указана страна, то отображается список регионов, соответствующих данной стране.
- **Район** – поле с выпадающим списком значений из справочника территорий. Список записей фильтруется по введенному значению.
- **Город** – поле с выпадающим списком значений из справочника территорий. Список записей фильтруется по введенному значению. Если указана страна/район/регион, то отображается список городов, соответствующих данной стране/району/региону.
- **Населенный пункт** – поле с выпадающим списком значений из справочника территорий. Список записей фильтруется по введенному значению.
- **Улица** – поле с выпадающим списком значений из справочника улиц. Список записей фильтруется по введенному значению. Если указана страна/район/город/населенный пункт, то отображается список улиц, соответствующих данной стране/району/городу/населенному пункту.
- **Дом** – поле ввода текста.
- **Тип населенного пункта** – поле с выпадающим списком: (Город/Село).

#### 4.2.1.1 Ведение карты профилактических флюорографических исследований

Для перехода в карту профилактических флюорографических исследований следует в форме «Флюоротека» выбрать необходимую запись и нажать кнопку «Открыть карту пациента» или на форме «План флюорографических мероприятий» нажать кнопку «Открыть форму 052/у».

Карта профилактических флюорографических исследований содержит разделы:

- «Информация о пациенте»;
- «Группа риска»;
- «Флюоротека»;
- «Список исследований».

Функциональные кнопки карты профилактических флюорографических исследований:

- **Закреть** – при нажатии кнопки форма закрывается;
- **Помощь** – при нажатии кнопки вызывается справка

В разделе «Информация о пациенте» отображаются следующие данные пациента:

- **ФИО** – отображается информация о Ф.И.О. пациента в полной форме;
- **Д/Р** – отображается дата рождения пациента;

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					35





- **Место оказания** – отображается место оказания, недоступно для редактирования;
- **Результат прохождения** – гиперссылка, отображается «результат» оказания услуги. При нажатии открывается форма «результат выполнения услуги» в режиме просмотра;
- **Лучевая нагрузка** – отображается лучевую нагрузку при оказании услуги в виде: «<лучевая нагрузка> <единицы измерения>».

**Архивные данные** – гиперссылка для отображения архивных событий ЭМК пациента.

#### 4.2.1.2 Установка группы риска

Для установки пациенту группы риска по флюорографии следует перейти в карту профилактического исследования необходимого пациента, далее в разделе «Группа риска» нажать кнопку **Добавить**. Откроется форма «Установка группы риска. Создание».

Заполните поля:

- **Группа риска** – выберите значение из выпадающего списка;
- **Дата начала действия** – по умолчанию устанавливается текущая дата. При необходимости измените дату с помощью календаря.

**Примечание** – доступно для редактирования, если группа риска имеет заполненное поле «срок действия группы риска в годах». Доступны для выбора значения от текущей даты минус срок действия группы риска в годах до текущей даты.

Нажмите кнопку **Сохранить**. Группа риска добавлена.

**Примечание** – При сохранении группы риска значение в поле «Дата окончания действия» заполняется, если у группы риска заполнено поле «срок действия группы риска», значением дата начала действия плюс срок действия группы риска.

Если у пациента были открытые на текущую дату группы риска, то они закрываются текущей датой.

При нажатии на кнопку **Отмена** форма «Установка группы риска» закрывается без сохранения данных.

#### 4.2.1.3 Ведение плана флюорографических мероприятий

##### 4.2.1.3.1 Описание формы «Планы флюорографических мероприятий»

Для перехода в форму «Планы Флюорографических мероприятий» на боковой панели АРМ врача поликлиники, АРМ статиста или АРМ Администратора МО следует выбрать пункт «Планы флюорографических мероприятий», откроется одноименная форма.

Форма «Планы флюорографических мероприятий» содержит панель фильтрации:

- **Выбор года** – уменьшают или увеличивают год на 1 при нажатии. По умолчанию отображается текущий год;
- **Участок** – поле с выпадающим списком терапевтических участков МО.

Функциональные кнопки:

- **Добавить** – при нажатии открывается форма «Создание плана флюорографических осмотров» в режиме добавления (см. п. 4.2.1.4). Не доступно, если год указанный в поле «Выбор года» меньше текущего;
- **Просмотреть** – при нажатии открывается форма «План флюорографических мероприятий» (см. п. 4.2.1.3.2);
- **Удалить** – при нажатии выходит всплывающее уведомление: «удалить выбранный(е) план(ы)? Ок/Отмена».
- **Обновить** – при нажатии обновляет табличную область.

Информация на форме представлена в виде таблицы, которая содержит элементы:

- **Флаг для выбора записей;**
- **Дата создания плана** – отображает дату создания плана, недоступно для редактирования;

Име. № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										37
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



- **Последний осмотр за 2 года** – отображает дату последнего осмотра за два года;
- **Дата планируемой флюорографии** – отображает дату планируемой флюорографии.
- **Второй осмотр** – отображает необходимость второго осмотра в год, если у записи есть признак «два осмотра в год»;
- **Вторая планируемая дата** – отображает вторую планируемую дату осмотра. Доступно для редактирования, если у пациента выполняются следующие условия:
  - Не заполнено поле «Последний осмотр за 2 года»;
  - Имеет открытую метку о необходимости прохождения флюорографии;
  - Имеется признак «Два осмотра в год».

#### 4.2.1.4 Создание плана флюорографических мероприятий

Для вызова формы создания флюорографических мероприятий следует на боковой панели АРМ врача поликлиники, АРМ статиста или АРМ Администратора МО выбрать пункт «Планы флюорографических мероприятий», в открывшейся одноименной форме нажать кнопку **Добавить**. Откроется форма «Создание плана флюорографических мероприятий».

Форма содержит поле **Участок** – поле с выпадающим списком терапевтических участков МО, по умолчанию пустое, обязательно для заполнения.

При нажатии на кнопку **Сохранить** формируется:

- План флюорографических мероприятий, заполняются поля:
  - **Дата создания**. Заполняется текущей датой;
  - **Год плана**. Заполняется годом, указанным в поле «Год» на форме «Планы флюорографических осмотров»;
  - **Участок**. Заполняется выбранный участком;
  - **Врач**. Заполняется рабочим местом врача, создавшим запись.
- Для пациентов удовлетворяющих условиям:
  - Старше 14 лет на конец года;
  - Имеющих прикрепление к выбранному участку.

**Контроль при сохранении.** Проверяется наличие плана флюорографического осмотра для участка за данный год. В случае наличия плана выводить сообщение об ошибке: «В системе уже присутствует план за <год плана> год. ОК» При нажатии кнопки «Ок» форма закрывается, сохранение не происходит

### 4.3 АРМ врача поликлиники

#### 4.3.1 Общие сведения

Автоматизированное рабочее место врача Поликлиники (АРМ врача Поликлиники) в режиме реального времени обеспечивает врача оперативной информацией о пациенте с возможностями ввода/редактирования, просмотра и вывода на печать всей необходимой информации по пациенту.

Рабочее место врача позволяет:

- работать с расписанием;
- выписывать направления и записывать пациента;
- вести прием пациентов по списку записанных;
- контролировать очередь по профилю;
- работать с Электронной медицинской картой пациента;
- работать с заявкой на лекарственные средства;
- осуществлять поиск льготников;
- просматривать остатки медикаментов;
- работать с картами диспансерных больных;

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

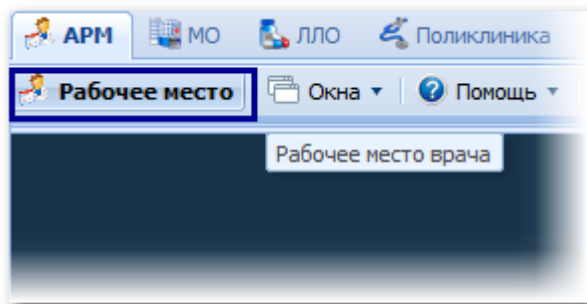
- получать данные о госпитализации пациентов и вызовах скорой медицинской помощи;
- получать данные о заключениях ВК;
- просматривать журналы госпитализации, вызовы СМП, направлений;
- работать с регистрами и журналами извещений больных социально-значимыми заболеваниями;
- работать с журналами вакцинации;
- просматривать справочник вакцин и справочник «Национальный календарь профилактических прививок»;
- работать с Картой профилактических прививок пациента;
- вести прием в порядке электронной очереди.
- работать с запросами данных случаев лечения пациента в другие МО.

В отношении конкретного пациента АРМ врача позволяет вносить в систему и получать данные о случаях:

- амбулаторно-поликлинического лечения;
- предоставления льгот;
- дополнительной диспансеризации;
- прикрепления;
- оказания параклинических услуг;
- постановки на диспансерный учет
- выписки рецепта;
- записи на прием.

#### 4.3.2 Начало работы с АРМ

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



Загрузится главное окно АРМ.

Для смены места работы нажмите на гиперссылку наименования места работы и выберите в выпадающем списке нужное.

Для указания места работы загружаемого по умолчанию выберите пункт Выбор места работы по умолчанию.

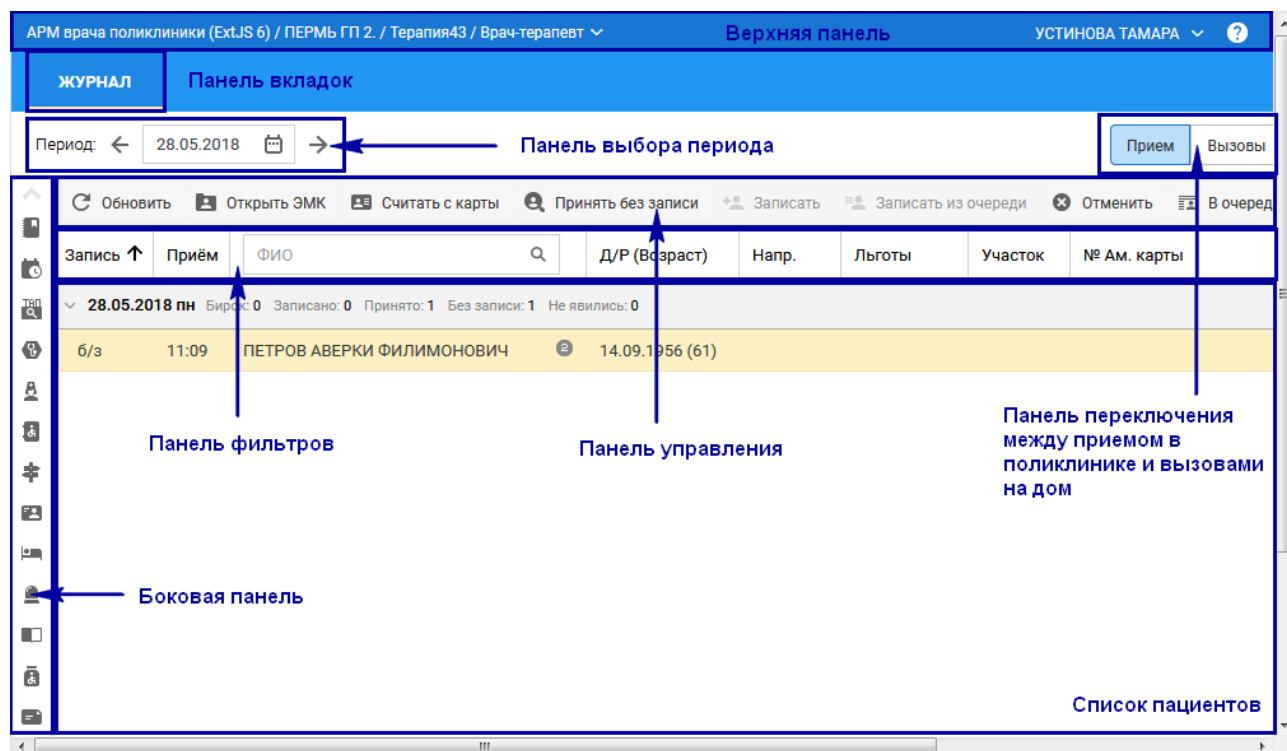
Укажите нужное место работы в списке, для подтверждения нажмите кнопку **Выбрать**.

Име. № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										40
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						







- Панель управления списком
- Боковую панель

Расположения данных элементов приведено на рисунке ниже.



Верхняя панель содержит:

- Наименование АРМ – для переключения между АРМ нажмите ссылку с наименованием.
- ФИО пользователя – для получения более подробной информации о пользователе нажмите на имя пользователя.
- Включить версию для слабовидящих – при нажатии кнопки увеличивается/уменьшается шрифт на странице. Отображается в случае открытия ЭМК. Для увеличения/уменьшения текста нажмите кнопку **Включить версию для слабовидящих** (  ).
- Уведомления – отображается количество новых уведомлений об оказании пациенту параклинических услуг. Для отображения формы списка уведомлений нажмите кнопку **Уведомления** (  ).
- Помощь – для отображения справочной информации по форме нажмите кнопку **Помощь** (  ).
- Меню – для отображения меню Системы нажмите кнопку **Меню** (  ) в правом верхнем углу формы.

Для поиска пациента в списке введите его ФИО в заголовке соответствующего столбца и нажмите клавишу [Enter].

Для перехода к дополнительным функциям АРМ воспользуйтесь боковой панелью. Для этого наведите курсор мыши на панель и выберите нужный пункт меню. Боковая панель может содержать несколько уровней меню.

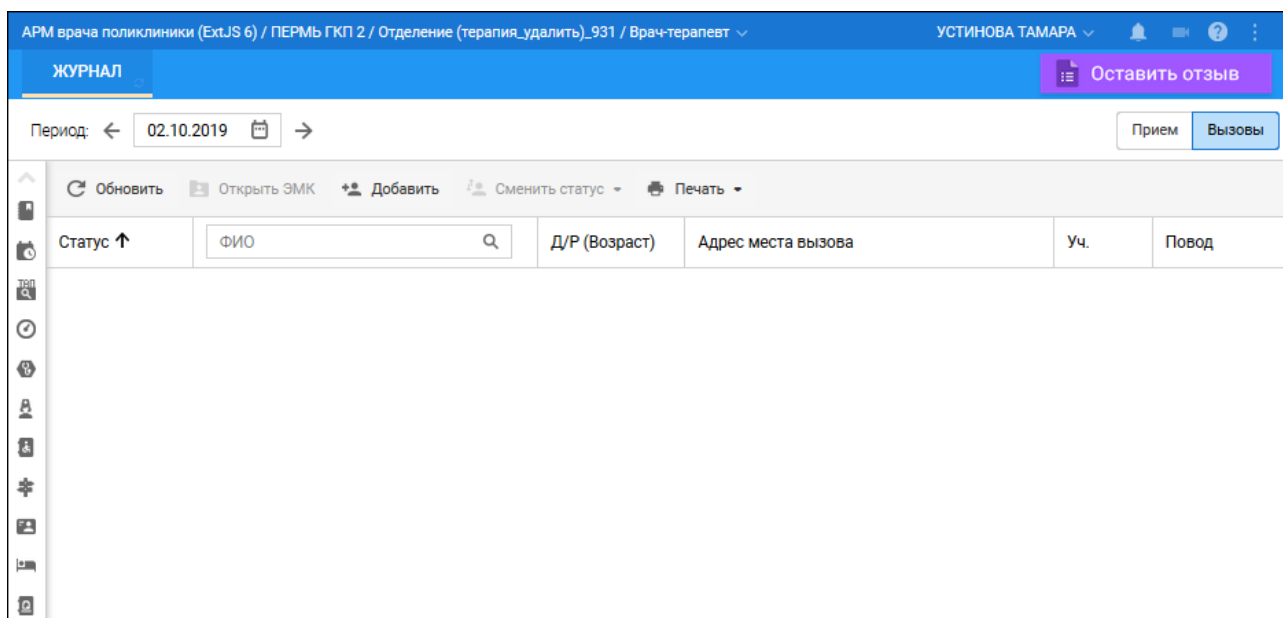
Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	



- **Извещения/Направления** – доступ к журналам извещений. Для доступа к журналам пользователь должен иметь соответствующую группу прав:
  - **Журнал извещений по паллиативной помощи** – отобразится форма **Журнал извещений по паллиативной помощи**. Кнопка доступна для пользователей с группой прав «Регистр по паллиативной помощи (по своим записям)» или «Регистр по паллиативной помощи (по всем записям)».
- **Регистры по заболеваниям**
- **Диспансерное наблюдение**
- **Поиск участков и врачей по адресу**
- **Патоморфология**
- **Шаблоны документов**
- **Региональный РЭМД**
- **Извещения о ДТП**

#### 4.3.5 Журнал вызовов врача на дом

Для перехода к журналу вызовов врача на дом в правом верхнем углу главной формы АРМ активируйте режим на **Журнал вызовов**.



В журнале отображаются только вызовы пациентов, прикрепленных к участку данного врача.

#### 4.3.6 Прием пациента из списка

Для приема пациента из списка записанных выберите пациента в списке и дважды нажмите на запись.

Рядом с ФИО пациента в списке отображается признак:

- «Первичный / повторный прием» - для записей с любым типом бирки, кроме «Видеосвязь».
- «Видеосвязь» - для записей с типом бирки «Видеосвязь».

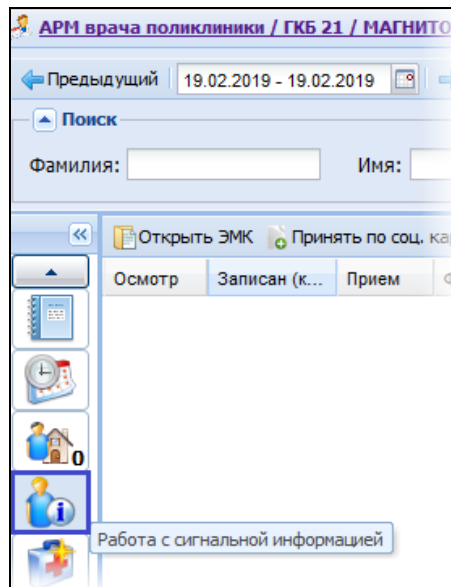
Отобразится ЭМК пациента с созданным случаем лечения или посещением (если у пациента уже есть открытый случай). Подробнее о работе в ЭМК см. п.4.4.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					44







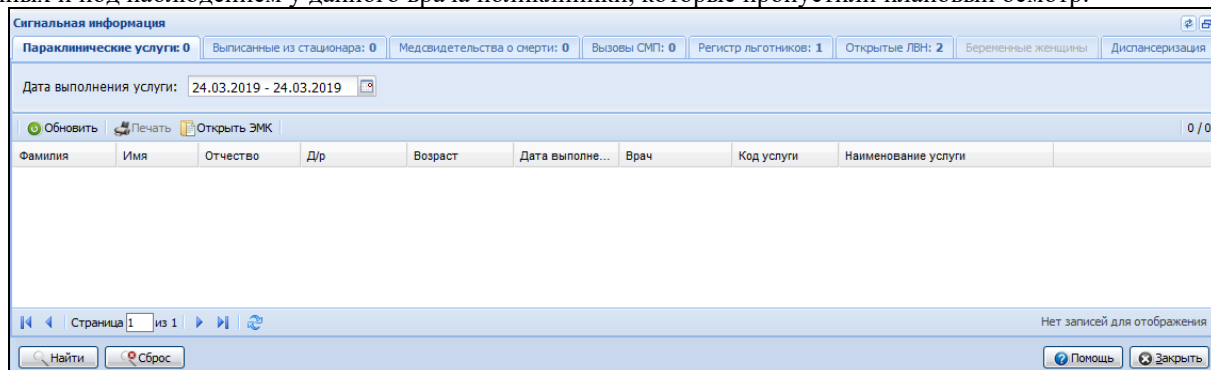
Отобразится форма **Сигнальная информация**.

Отображаются данные пациентов, имеющих прикрепление с типом «Основное» к МО врача.

### 4.3.8.3 Описание формы «Сигнальная информация»

При открытии формы данные на всех вкладках, кроме вкладки «Беременные женщины», автоматически формируются за предыдущий день с 00.00 до 23.59.

На вкладке «Беременные женщины» отображаются данные пациенток, состоящих в Регистре беременных и под наблюдением у данного врача поликлиники, которые пропустили плановый осмотр.



Форма содержит вкладки, на которых отображаются данные за указанный период.

В верхней части вкладок формы расположено поле для ввода периода отображения данных.

При загрузке вкладки данные отображаются за предыдущий день. Максимальный период отображения – 11 дней от текущей даты.

На вкладке отображается список пациентов с основным прикреплением к участку МО, который обслуживает данный пользователь.

#### 4.3.8.3.1 Вкладка «Параclinical services»

На вкладке отображается список параclinical services, оказанных пациентам за выбранный период. Если в результатах исследования имеется отклонение от нормы, запись выделяется красным цветом.

Вкладка содержит столбцы:

- **Фамилия;**
- **Имя;**
- **Отчество;**
- **Дата рождения;**
- **Возраст;**
- **Дата выполнения;**

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

- **Отделение;**
- **Врач;**
- **Услуга** – отображается в формате «Код услуги+Наименование услуги»;
- **Протокол** – ссылка. При нажатии на ссылку отображается соответствующая форма протокола оказания услуги в режиме просмотра.

Вкладка содержит поля фильтра:

- **Дата выполнения услуги.** Поле ввода периода дат. Поле обязательно для заполнения. По умолчанию в качестве периода установлен предыдущий день. Датой начала периода может быть установлено значение не ранее текущего дня минус 11 дней.
- **Фамилия;**
- **Имя;**
- **Отчество;**
- **Услуга;**
- **С превышением референтных значений** – поле для установки флага. По умолчанию флаг не установлен. При установленном флаге в табличной области отображаются только выполненных лабораторных исследований, по которым зафиксировано превышение референтных значений.

На панели управления вкладки расположены кнопки:

- **Обновить** – при нажатии на кнопку происходит обновление списка записей;
- **Печать:**
  - **Печать** – печать информации о выделенной записи;
  - **Печать текущей страницы** – печать информации обо всех записях на текущей странице;
  - **Печать всего списка** – печать информации обо всех записях;
- **Открыть ЭМК** – при нажатии кнопки происходит открытие электронной медицинской карты пациента.

#### 4.3.8.3.2 Вкладка «Выписанные из стационара»

Вкладка «Выписанные из стационара» состоит из:

- **Панели фильтров;**
- **Табличной области.** В табличной области отображаются сведения о выписке пациентов из стационаров, удовлетворяющие условиям фильтрации. Данный список формируется по пациентам, удовлетворяющим любому из условий:
  - Пациент имеет прикрепление к участку медицинской организации с типом «Основное», которое обслуживает текущий пользователь (врач);
  - Пациент состоит на диспансерном наблюдении у текущего пользователя (врача);
  - Пациентка состоит на учете по беременности и родам в МО пользователя.
- **Панели управления.**

Панель фильтров содержит следующие поля:

- **Дата выписки.** Поле ввода периода дат. Поле обязательно для заполнения. По умолчанию в качестве периода установлен предыдущий день. Датой начала периода может быть установлено значение не ранее текущего дня минус 11 дней;
- **Дата госпитализации.** Поле ввода периода дат. Поле не обязательное для заполнения. По умолчанию не заполнено;
- **Фамилия.** Поле ввода текста. По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения. Фильтрация осуществляется по частичному совпадению фамилии пациента;
- **Имя.** Поле ввода текста. По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения. Фильтрация осуществляется по частичному совпадению имени пациента;
- **Отчество.** Поле ввода текста. По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения. Фильтрация осуществляется по частичному совпадению отчества пациента;
- **МО госпитализации.** Поле с выпадающим списком из справочника МО региона. По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения;
- **Отделение госпитализации.** Поле с выпадающим списком стационарных отделений МО, выбранной в поле «МО госпитализации». Доступно для заполнения, если заполнено поле «МО госпитализации». По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения;
- **Профиль отделения.** Поле с выпадающим списком из профилей отделений, по которым работает указанное отделение госпитализации. Доступно для заполнения, если заполнено поле «Отделение госпитализации». По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения;
- **Номер КВС.** Поле ввода текста. По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения. Фильтрация осуществляется по частичному совпадению номера КВС;

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







Табличная область содержит столбцы:

- **Фамилия;**
- **Имя;**
- **Отчество;**
- **Дата рождения;**
- **Возраст;**
- **Код льготы;**
- **Категория льготы;**
- **Дата начала;**
- **Дата окончания;**
- **Фед.льгота;**
- **Рег.льгота;**
- **7 нозологий.**

Панель управления содержит кнопки:

- **Обновить** – при нажатии кнопки происходит обновление списка записей;
- **Печать:**
  - **Печать** – печать информации о выделенной записи;
  - **Печать текущей страницы** – печать информации обо всех записях на текущей странице;
  - **Печать всего списка** – печать информации обо всех записях;
- **Открыть ЭМК** – при нажатии кнопки происходит открытие электронной медицинской карты пациента;
- **Открыть льготу** – при нажатии кнопки осуществляется открытие формы «Регистр льготников» в режиме добавления.

#### 4.3.8.3.6 Вкладка «Открытые ЛВН»

На вкладке отображается список открытых ЛВН пациентов, последний период освобождения которых добавлен данным пользователем.

Вкладка «Открытые ЛВН» состоит из:

- **Панели фильтров.**
- **Табличной области.** В табличной области отображаются открытые ЛВН пациентов, у которых последнее освобождение открыл текущий пользователь.
- **Панели управления.**

Панель фильтров содержит следующие поля:

- **Фамилия.** По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения;
- **Имя.** По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения;
- **Отчество.** По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения;
- **Тип занятости в ЛВН.** По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения;
- **Номер ЛВН.** По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения;
- **МО, выдавшая ЛВН.** По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения;
- **Врач, выдавший ЛВН.** По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения;
- **Дата начала освобождения от работы.** По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения;
- **Дата окончания освобождения от работы.** По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения.

Табличная область содержит столбцы:

- **Ф.И.О.** ФИО пациента;
- **Дата рождения;**
- **Возраст;**
- **Тип занятости в ЛВН;**
- **Номер ЛВН;**
- **МО, выдавшая ЛВН;**
- **Врач, выдавший ЛВН;**
- **Дата начала освобождения от работы;**
- **Дата окончания освобождения от работы;**
- **Количество дней освобождения от работы.**

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







Плановый прием считается просроченным, если

- с даты последнего посещения МО учета на первом триместре прошло более 35 дней;
- с даты последнего посещения МО учета на втором триместре прошло более 28 дней;
- с даты последнего посещения МО учета на третьем триместре прошло более 19 дней.

Вкладка «Беременные женщины» состоит из:

- **Панели фильтров;**
- **Табличной области.** Табличная область содержит сведения о пациентках, состоящих на учете по беременности и родам в МО пользователя, и просрочивших плановый прием;
- **Панели управления.**

Панель фильтров содержит следующие поля:

- **Фамилия.** Поле ввода текста. По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения;
- **Имя.** Поле ввода текста. По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения;
- **Отчество.** Поле ввода текста. По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения;
- **Номер карты беременной.** Поле ввода числа. По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения;
- **Врач, ведущий беременность.** Поле с выпадающим списком из справочника врачей МО, в которой наблюдается пациентка. По умолчанию заполнено текущим пользователем. Не обязательно для заполнения;
- **Срок беременности, недель.** Поле ввода числа. Значение ограничено 2 знаками. По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения;
- **Триместр.** Поле с выпадающим списком значений триместров беременности. По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения;
- **Степень риска с учетом ключевых факторов.** Поле с выпадающим списком из справочника степеней риска. По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения;
- **МО госпитализации.** Поле с выпадающим списком из справочника МО региона. По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения.

Табличная область содержит следующие поля:

- **ФИО.** ФИО пациента;
- **Дата рождения;**
- **Возраст;**
- **Номер карты.** Номер карты беременной;
- **Врач.** ФИО врача, ведущего беременность;
- **Срок беременности.** Срок беременности, недель;
- **Триместр;**
- **Степень риска.** Степень риска с учетом ключевых факторов;
- **МО госпитализации.** Краткое наименование МО. Заполняется в случае нахождения пациентки в стационаре.

Панель управления содержит кнопки:

- **Обновить** – при нажатии кнопки происходит обновление списка записей;
- **Печать:**
  - **Печать** – печать информации о выделенной записи;
  - **Печать текущей страницы** – печать информации обо всех записях на текущей странице;
  - **Печать всего списка** – печать информации обо всех записях;
- **Открыть карту беременной** – при нажатии кнопки открывается форма «Сведения о беременности» в режиме редактирования;
- **Открыть ЭМК** – при нажатии кнопки происходит открытие электронной медицинской карты пациента;
- **Открыть КВС** – кнопка доступна, если пациента находится в стационаре. При нажатии кнопки открывается КВС в режиме просмотра.

#### 4.3.8.3.10 Вкладка «Находятся на госпитализации»

Вкладка предназначена для оперативного получения врачом акушерско-гинекологического профиля сведений о госпитализациях пациенток, наблюдаемых врачом (или в МО врача) по беременности и родам.

Вкладка доступна для пользователей АРМ врача поликлиники с должностью ФРМР:

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

										Лист
										54
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

- 12. Врач-акушер-гинеколог;
- 120. Акушер;
- 10283. Заведующий фельдшерско-акушерским пунктом – акушер.

Вкладка «Находятся на госпитализации» состоит из:

- **Панели фильтров;**
- **Табличной области;**
- **Панели управления.**

Панель фильтров содержит поля:

- **Фамилия;**
- **Имя;**
- **Отчество;**
- **Номер карты беременной;**
- **Врач, ведущий беременность** - поле с выпадающим списком из справочника медицинских работников МО пользователя. Значение по умолчанию – текущий пользователь;
- **Срок беременности, недель;**
- **Триместр;**
- **Степень риска с учетом ключевых факторов;**
- **Дата госпитализации;**
- **МО госпитализации;**
- **Отделение госпитализации;**
- **Профиль отделения госпитализации.**

Табличная область содержит следующие поля:

- **ФИО;**
- **Дата рождения;**
- **Возраст;**
- **Номер карты;**
- **Врач;**
- **Срок, недель;**
- **Триместр;**
- **Степень риска;**
- **Дата госпитализации;**
- **МО;**
- **Отделение;**
- **Профиль.**

Панель управления содержит кнопки:

- **Обновить** – при нажатии кнопки происходит обновление списка записей;
- **Печать:**
  - **Печать** – печать информации о выделенной записи;
  - **Печать текущей страницы** – печать информации обо всех записях на текущей странице;
  - **Печать всего списка** – печать информации обо всех записях;
- **Открыть ЭМК** – при нажатии кнопки происходит открытие электронной медицинской карты пациента;
- **Открыть КВС** – кнопка доступна, если пациента находится в стационаре. При нажатии кнопки открывается КВС в режиме просмотра.

#### 4.4 Контрольная карта наблюдения пациента на карантине

##### 4.4.1 Ведение контрольной карты пациента на карантине

В качестве основных сведений о контрольной карте могут быть указаны:

- Дата создания контрольной карты;
- Причина открытия контрольной карты. Должна быть обеспечена возможность выбора одной из следующих причин помещения пациента на карантин:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					55







1.9 Нажать кнопку "Добавить" на панели управления". Отобразится форма "Наблюдение за пациентом на карантине" в режиме добавления.

1.10 Заполнить поля формы:

- Дата.
- Время.
- Срок беременности - поле отображается только для беременных пациенток.
- флаг "Симптомы отсутствуют" - если флаг установлен, то все поля, кроме "Диагноз подтвержден рентгенологически" станут недоступны для редактирования
- Повышенная температура - выбрать значение из справочника : "Да", "Нет".
- Температура тела, градусов Цельсия
- ЧДД, в минуту - ввести значение вручную.
- ЧСС, в минуту - ввести значение вручную.
- Систолическое АД, мм. рт. ст. - ввести значение вручную.
- Диастолическое АД, мм. рт. ст. - ввести значение вручную.
- Уровень насыщения крови кислородом, % - ввести значение вручную.
- Уровень сахара крови - ввести значение вручную.
- Общий холестерин - ввести значение вручную.
- Одышка - выбрать значение из справочника:
  - Отсутствует;
  - Слабо выраженная;
  - Умеренная;
  - Сильная.
- Кашель - выбрать значение из справочника:
  - Отсутствует;
  - Редкий;
  - Умеренный;
  - Сильный.
- Мокрота - выбрать значение из справочника : "Да", "Нет".
- Насморк - выбрать значение из справочника : "Да", "Нет".
- Боль в горле - выбрать значение из справочника : "Да", "Нет".
- Иные симптомы - ввести текст вручную. Поля формы будут заполнены.

1.11 Заполнить обязательное поле "Диагноз подтвержден рентгенологически". Выбрать значение из выпадающего списка. Поле будет заполнено.

1.12 Нажать кнопку "Сохранить". Данные наблюдения пациента на карантине будут сохранены и запись отобразится в списке формы "Контрольная карта пациента на карантине".

1.13 Нажать кнопку "Сохранить". Контрольная карта пациента на карантине будет сохранена.

#### 4.4.6 Мониторинг лиц, имевших контакты с пациентом, находящимся на карантине, подтвержденной пневмонией, подозрением или подтвержденным COVID-19

В качестве сведений о лице, имевшем контакт, могут быть указаны:

- Дата контакта;
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество (если есть);
- Пол;
- Дата рождения;
- Контактный телефон;
- Гражданство;
- Сведения о документе, удостоверяющем личность:
  - Тип;
  - Серия;
  - Номер;
  - Кем выдан;
  - Дата выдачи.
- Адрес регистрации;
- Адрес проживания.

1.1 Перейти в АРМ врача поликлиники. Отобразится АРМ врача поликлиники.

1.2 Выбрать пациента из списка АРМ врача поликлиники. Отобразится ЭМК пациента.

Подп. и дата	
Имя № дубл.	
Взамен ине. №	
Подп. и дата	
Имя № подл.	





- Профиль коек;
- Врач;
- Основной диагноз - указать значение U07.1 или U07.2;
- Состояние пациента при поступлении;
- Характер. Обязательные поля формы будут заполнены.

1.8 Нажать кнопку "Сохранить". Движение будет сохранено. На форме "Карта выбывшего из стационара" отобразится раздел "Сведения о контактах пациента с выявленным COVID-19".

1.9 Перейти в раздел "Сведения о контактах пациента с выявленным COVID-19" и нажать кнопку "Добавить". Отобразится форма "Человек: Поиск".

1.10 В поля формы ввести данные пациента, который контактировал с заболевшим, и нажать кнопку "Найти". В списке формы отобразятся записи, удовлетворяющие поисковому запросу.

1.11 Выбрать пациента и нажать на запись 2 раза левой клавишей мыши. Отобразится форма "Сведения о лице, имевшем контакт с больным КВИ".

1.12 Заполнить поля формы:

- Дата контакта – обязательное поле, по умолчанию установлена текущая дата.
- Фамилия – обязательное поле.
- Имя – обязательное поле.
- Отчество – обязательное поле.
- Пол – обязательное поле. Значение выбирается из справочника.
- Дата рождения – поле ввода даты.
- Телефон – ввести данные согласно следующей форме: +7(xxx)xxx-xx-xx.
- Гражданство – выбрать значение из справочника.
- Подраздел "Документ":
  - Тип – выбрать значение из справочника.
  - Серия – ввести значение вручную. Доступен ввод только цифр.
  - Номер – ввести значение вручную. Доступен ввод только цифр.
  - Выдан – выбрать организацию из справочника организаций с помощью кнопки "Лупа".
  - Дата выдачи.
- Подраздел "Адрес":
  - Адрес регистрации;
  - Адрес проживания. Поля формы будут заполнены.

1.13 Нажать кнопку "Сохранить". Человек, имевший контакт с заболевшим, будет добавлен в список раздела "Сведения о лице, имевшем контакт с больным КВИ".

#### 4.5 Мобильный АРМ врача поликлиники

##### 4.5.1 Поддержка возможности работы с приложением в офлайн режиме

Запустить мобильное приложение. Выбрать АРМ врача поликлиники. Выбрать пункт меню Принять без записи на главной форме АРМ. Открыть форму Поиск человека. Нажать кнопку с изображением плюса в правом нижнем углу формы. Отобразится подменю.

Выбрать пункт Добавить нового. Отобразится форма Добавление человека.

Заполнить поля формы. Нажать кнопку Сохранить. В регистр населения будет добавлен новый пациент в офлайн режиме.

Возможность синхронизации данных с компонентами регионального фрагмента ЕГИСЗ при появлении связи. Должны загружаться следующие данные:

- Список людей, прикрепленных к участку пользователя;
- Список пациентов, записанных к врачу на текущий день;
- Данные истории болезни ЭМК по всем записанным к врачу на текущий день пациентам;
- Все справочники, которые используются для заполнения информации в ЭМК и в данных по человеку.

Подключить устройство, на котором установлено мобильное приложение, к сети интернет. Нажать кнопку Меню – Журнал операций на панели управления приложения. Нажать кнопку Синхронизировать. Данные приложения и компоненты регионального фрагмента ЕГИСЗ будут синхронизированы.

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





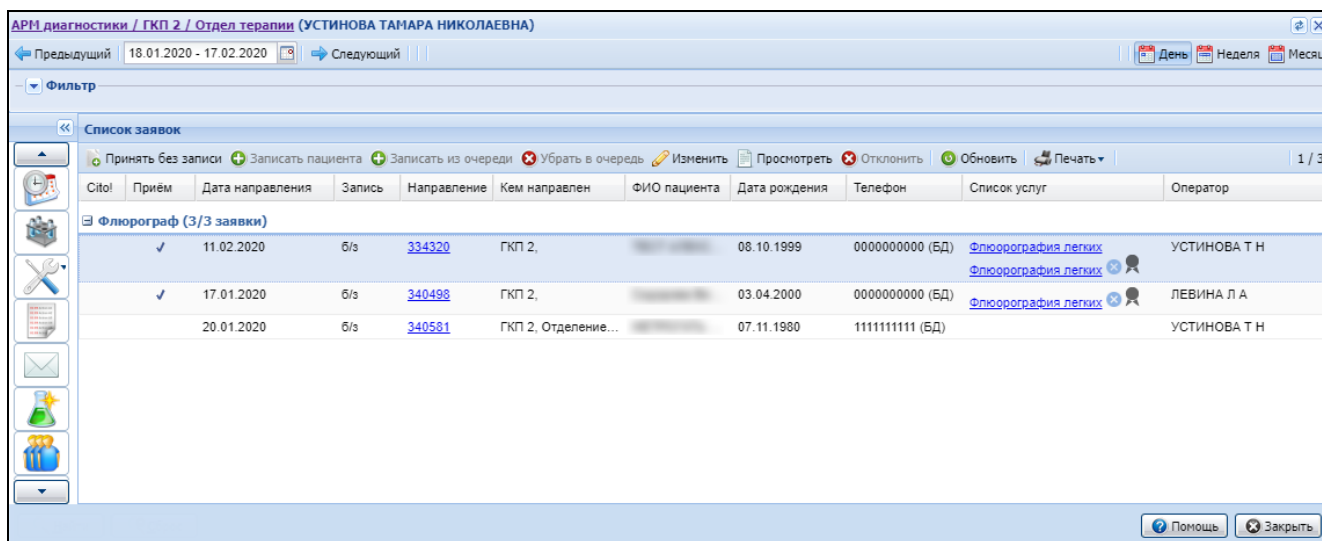


- Настроить режим работы медицинского изделия – подробнее см. [Настройка режима работы медицинского изделия](#).
- Настроить расписание на ресурс (в АРМ диагностики, АРМ регистратора по кнопке "Работа с расписанием"). Настройка расписания выполняется регистратором в АРМ регистратора поликлиники.

#### Примечание

При выписке назначений на форме добавления назначений для выбора доступны ресурсы, соответствующие услугам из списка услуг на службе.

### 4.6.4 Описание главной формы АРМ диагностики



Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

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

#### 4.6.4.1 Выбор АРМ

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

**Место работы пользователя** – в заголовке формы отображается название автоматизированного рабочего места пользователя в виде гиперссылки, в котором осуществляется работа пользователя. Используется для просмотра информации об имеющихся местах работы и для смены места работы.

#### 4.6.4.2 Выбор даты/периода отображения записей в списке

Для выбора даты/периода за который будут отображаться записи в списке главной формы используется **Календарь**.

Для выбора дня или диапазона дат используются следующие инструменты:

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












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

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





#### 4.6.4.6 Описание боковой панели главной формы АРМ

	<a href="#">Работа с расписанием службы</a>
	<a href="#">Журнал направлений на патологогистологическое исследование</a>
	Сервис: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Мой профиль</a></li> <li>• <a href="#">Выбор АРМ по умолчанию</a></li> <li>• <a href="#">Настройки</a></li> <li>• <a href="#">Выбор МО</a></li> <li>• Помощь</li> <li>• Информация о пользователе</li> <li>• Окна</li> </ul>
	<a href="#">Работа с шаблонами документов</a>
	<a href="#">Сообщения</a>
	<a href="#">Параклинические услуги. Поиск</a>
	<a href="#">Журнал направлений и записей</a>
	<a href="#">Журнал запросов</a>
	Рабочие списки
	Флюороотека
	<a href="#">Просмотр отчетов</a>

#### 4.6.5 Работа в АРМ диагностики

##### 4.6.5.1 Общий алгоритм

Врач инструментальной диагностики вводит данные об оказании услуг пациентам и заполняет соответствующие протоколы инструментальной диагностики.

Информация, введенная в протоколе инструментальной диагностики, публикуется в ЭМК пациента.

##### **Общий порядок действий пользователя АРМ диагностики по работе с заявками:**

- Выбрать новую заявку.
- Вызвать форму **Результат выполнения услуги**. Для вызова формы нажмите на гиперссылку в столбце **Список услуг** для выбранной записи.
- Заполнить форму **Результат выполнения услуги**.
- Ввести данные в раздел **Протокол инструментальной диагностики**.
- Добавить файлы в разделе **Файлы**.

##### **Заявки добавляются следующим образом:**

- При записи пациента на получение услуги соответствующая информация автоматически поступает в список заявок **АРМ диагностики**.
- Пользователь АРМ диагностики самостоятельно добавляет заявку, в этом случае заявка отобразится в разделе **Очередь**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					68





#### 4.6.5.7 Изменение заявки

Для внесения изменений в заявку:

1. Выберите заявку в списке заявок.
2. Нажмите кнопку **Изменить** на панели управления. Отобразится форма "Заявка на исследование".
3. Для изменения доступно поле **Вид оплаты**, и добавление новых услуг.
4. Внесите необходимые изменения, по завершении нажмите кнопку **Сохранить**.  
Изменения будут добавлены в заявку.

#### 4.6.5.8 Просмотр заявки

Для просмотра заявки:

- Выберите заявку в списке.
- Нажмите кнопку **Просмотреть** на панели инструментов. Отобразится форма заявки на исследование в режиме просмотра.
- По завершении просмотра нажмите **Заккрыть** для возврата к форме журнала заявок.

#### 4.6.5.9 Отклонение заявки

Для отмены выбранной заявки:

1. Выберите заявку в списке.
2. Нажмите кнопку **Отклонить** на панели инструментов. Отобразится форма выбора причины отмены направления.

Выбор причины отмены направления

Причина отмены направления:

Комментарий:

Выбрать Помощь Отменить

3. Из выпадающего списка в поле **Причина отмены направления** выберите одно из следующих значений:

- Смерть пациента;
- Неверный ввод;
- Обслужен вне очереди;
- Перенаправлен;
- Отказ пациента.

4. При необходимости укажите комментарий.

5. Нажмите **Выбрать** для подтверждения. Заявка будет удалена.

Удаление заявки недоступно:

- если заявка была выполнена.
- если заявка была добавлена другим врачом.

В случае если удаление невозможно отобразится соответствующее сообщение.

Ошибка

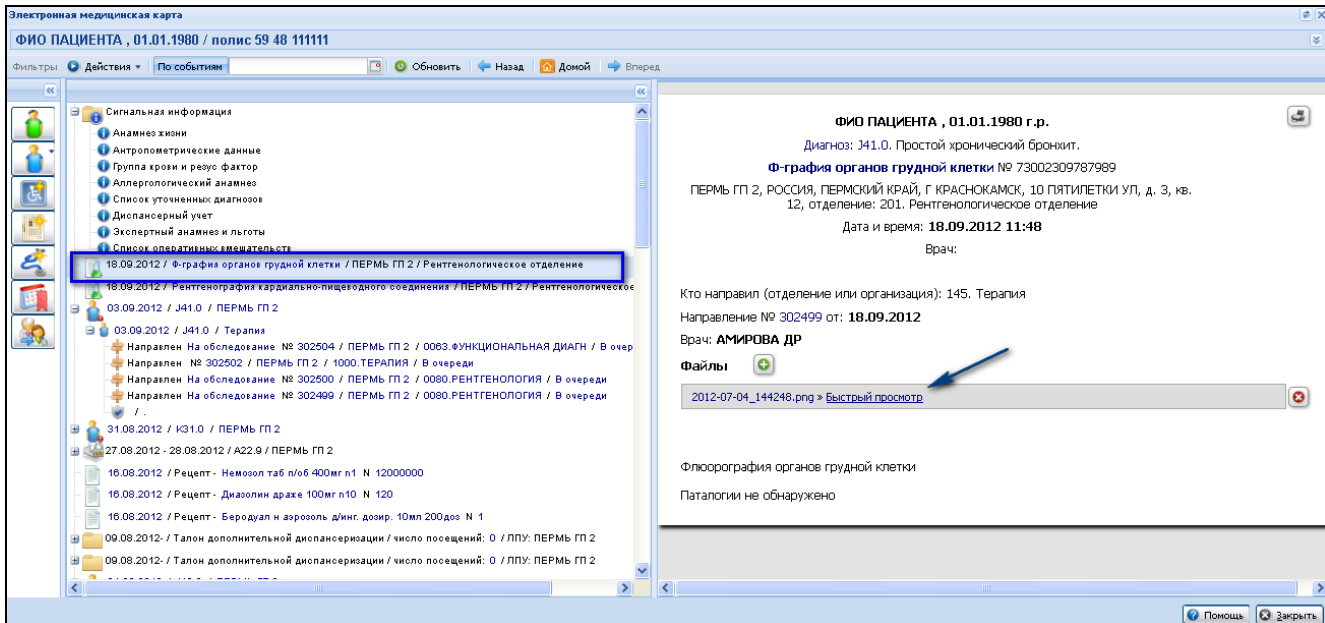
Удаление невозможно!

OK

Подп. и дата	
Имя № дубл.	
Взамен ина. №	
Подп. и дата	
Имя № подл.	

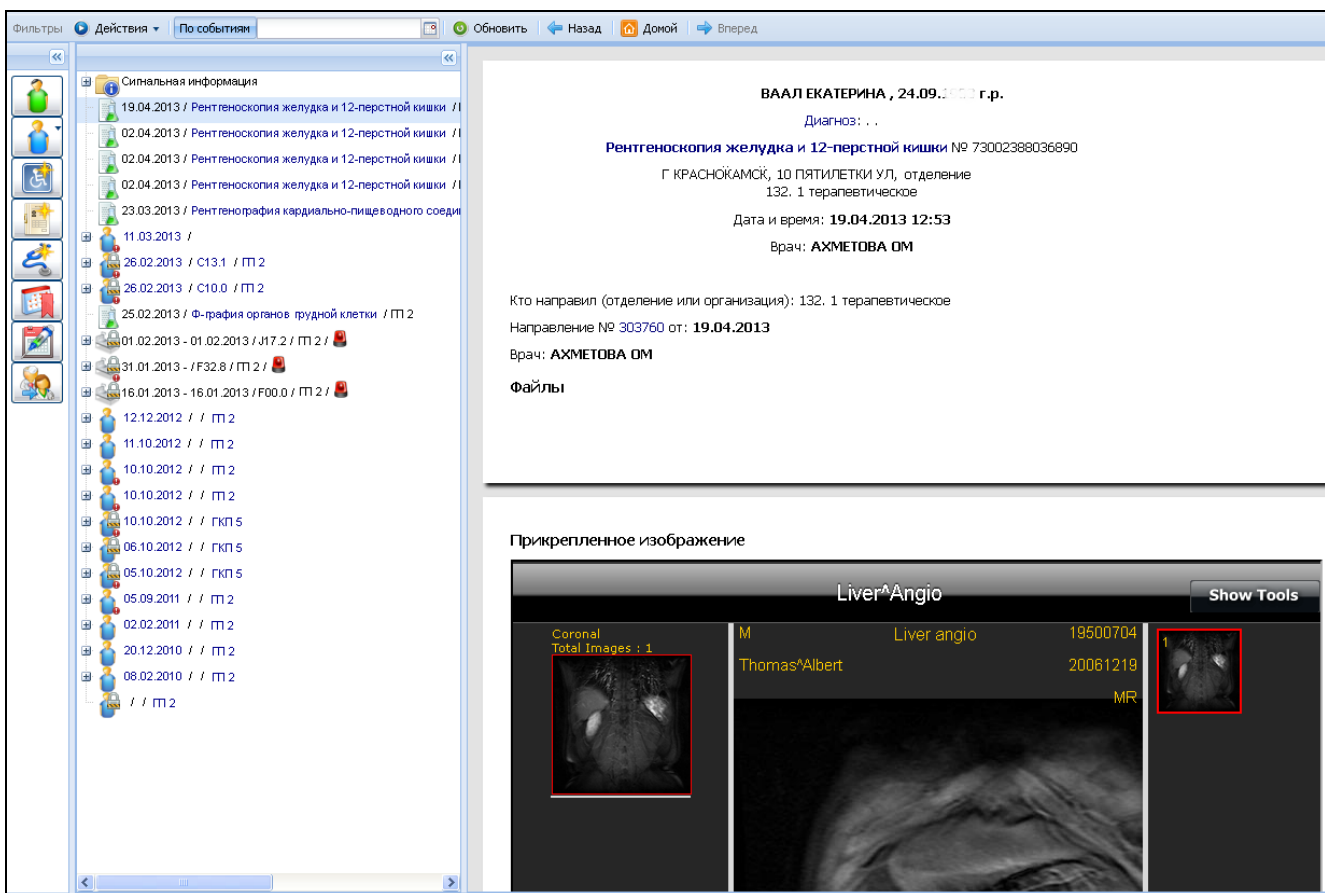
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					70





### 4.6.6.3.1 Просмотр DICOM-объекта в ЭМК пациента

1. Откройте ЭМК пациента.
2. Выберите направление на исследование, для которого был присоединен файл с результатами исследования.
3. В области **Прикрепленное изображение** отобразится информация об исследовании.



#### Область работы с изображением

Панель инструментов вызывается/скрывается при помощи кнопки **Show Tools/Hide Tools** соответственно. На панели расположены следующие команды:

- а) **Dicom info** – просмотр технической информации об изображении.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					72

- б) **Config** – настройка параметров подключения устройств.
- в) **WL/WW** – контрастность. Для изменения контрастности нажмите и удерживайте кнопку мыши, переместите указатель вверх/вниз/направо/налево.
- г) **Preset** – фильтр накладываемый на изображение.
- д) **Reset** – сброс фильтров.
- е) **Move** – перемещение.
- ж) **Measure** – измерение.
- з) **Zoom on/off** – увеличение/уменьшение изображения на экране.

В области просмотра изображения отображается информация о поле пациента (**M/F**), наименовании исследования, дате рождения пациента, Ф. И. О. пациента, дата исследования, тип исследования (буквенная аббревиатура в соответствии с модальностью, определенной в стандарте), данные о контрастности изображения, разрешении снимка, номер фрейма.

Управление внешним видом области просмотра:

Способ расположения изображений выбирается в нижней части:

- а) **Series;**
- б) **Grid;**
- в) **Mosaic.**

Для воспроизведения/отключения последовательности кадров используется кнопка **Loop**, скорость переключения регулируется полосой прокрутки, расположенной справа от кнопки **Loop**.

Цвет фона выбирается при помощи радио-кнопок соответствующего цвета.

Размер изображения регулируется полосой прокрутки в нижней части экрана.

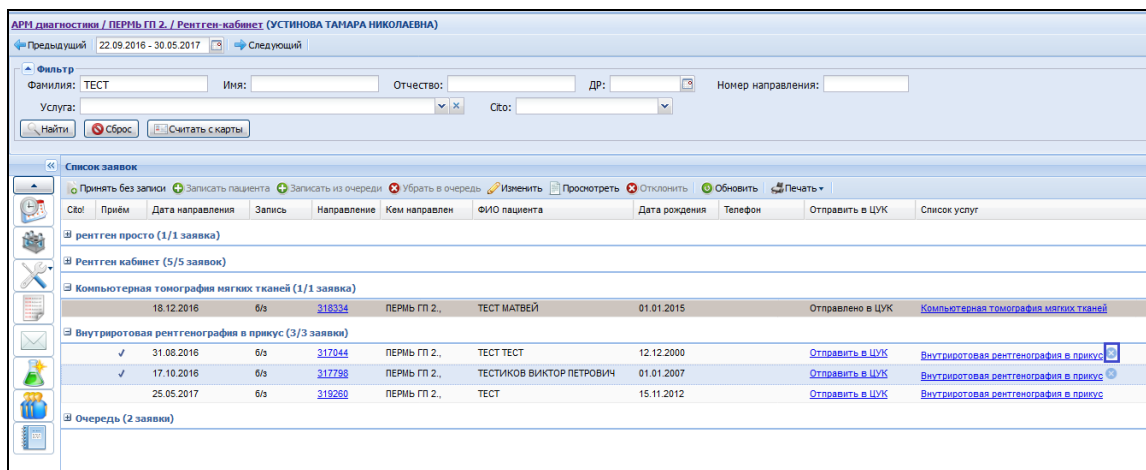
#### 4.6.6.4 Печать протокола инструментальной диагностики

- а) Откройте форму результата выполнения заявки.
- б) Нажмите кнопку на **Печать** на панели инструментов. На отдельной вкладке отобразится печатная форма протокола инструментальной диагностики. Используйте функции браузера для вывода протокола на печать.

#### 4.6.6.5 Удаление выполненного исследования

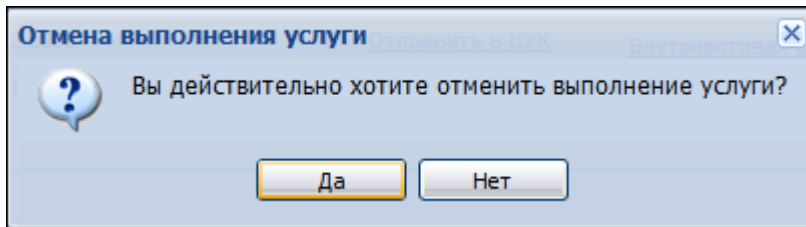
Удаление выполненного исследования в АРМ диагностики осуществляется следующим образом:

- а) Выберите строку выполненного исследования (с установленным флагом в поле "Прием"), которое необходимо удалить.
- б) Нажмите кнопку **Отменить выполнение услуги** в виде крестика рядом с названием услуги (поле **Список услуг**). Отобразится сообщение: "Вы действительно хотите отменить выполнение услуги?".



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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					73

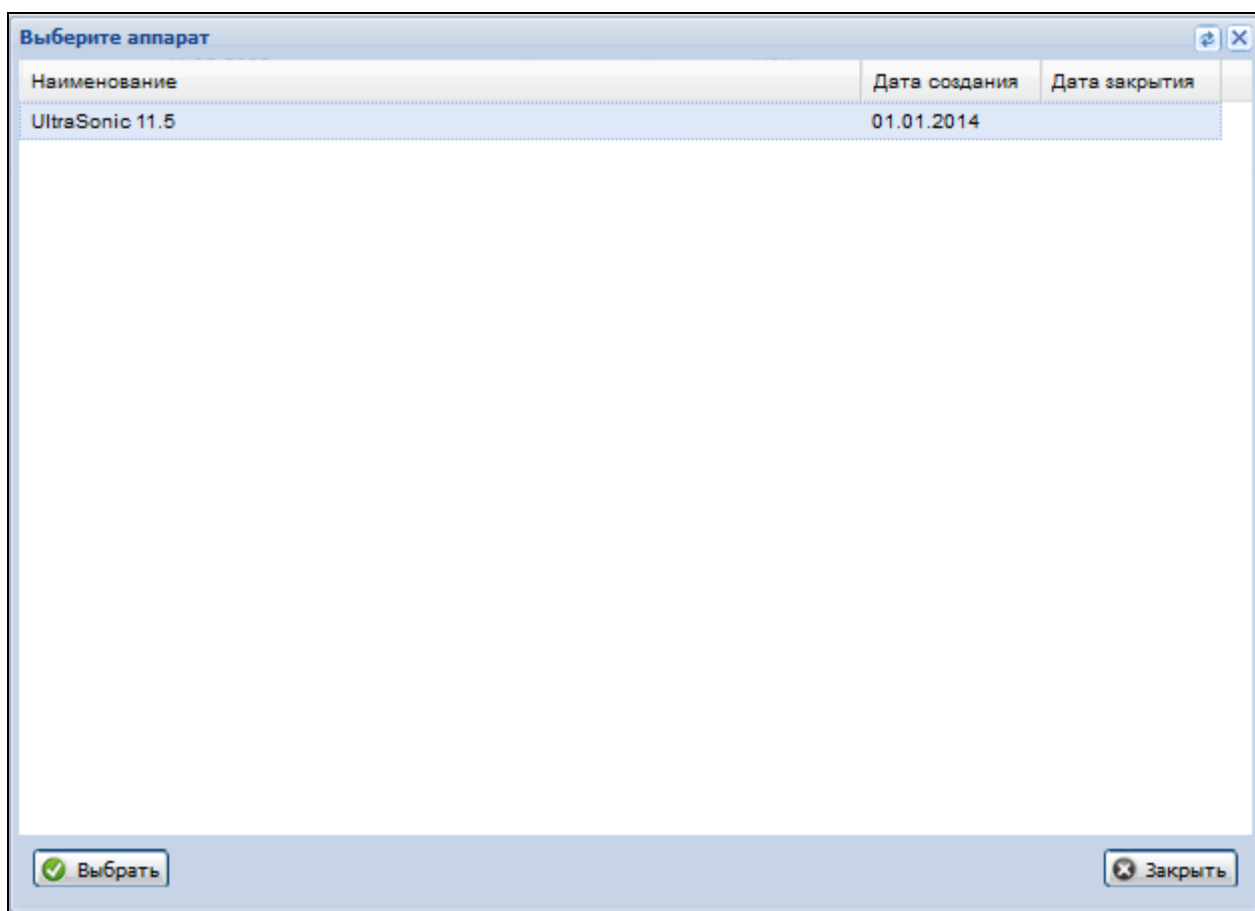


в) Нажмите кнопку **Да**. Выполнение исследования будет отменено.

#### 4.6.7 Работа с боковой панелью

##### 4.6.7.1 Работа с расписанием

При создании расписания для аппарата отобразится форма выбора аппарата:



Вид формы редактирования расписания для аппарата:

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

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

Редактирование расписания работы службы (ИД для теста ресурсов)

Фильтр: 2 / 3 Пред. 24.08.2016 След. Обновить Создать расписание Печать

Структура	СР 24	ЧТ 25	ПТ 26	СБ 27	ВС 28	ПН 29	ВТ 30	СР 31	ЧТ 01	ПТ 02	СБ 03	ВС 04	ПН 05	ВТ 06
Соплине	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание
Logik	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку
ИД для теста ресурсов	Примечание	Примечание	Примечание	Примечание	Примечание	Примечание	Примечание	Примечание	Примечание	Примечание	Примечание	Примечание	Примечание	Примечание
	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных
	Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день

Примечания

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 0 / 0

Тип	Вид	Видимость	Период действия	Время действия	Текст

Помощь Заккрыть

Вид формы редактирования расписания для службы/услуги:

Редактирование расписания работы службы (Регистрационная служба)

Фильтр: 31 / 99 Пред. 18.02.2014 След. Обновить Создать расписание Печать

Структура	ВТ 18	СР 19	ЧТ 20	ПТ 21	СБ 22	ВС 23	ПН 24	ВТ 25	СР 26	ЧТ 27	ПТ 28	СБ 01	ВС 02	ПН 03
Регистрационная служба	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание
Гематокрит	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку
Гематокрит	Примечание	Примечание	Примечание	Примечание	Примечание	Примечание	Примечание	Примечание	Примечание	Примечание	Примечание	Примечание	Примечание	Примечание
Гемоглобин крови (единичный)	Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день
Гемоглобин крови (единичный)														
Лейкоциты крови (единичный)														
Лейкоциты крови (единичный)														
Общий анализ крови														
Проба реберга														
Проба реберга														
СОЭ														
СОЭ														
Среднее содержание гемоглобина в эри														
Среднее содержание гемоглобина в эри														
Тромбоциты (единичный)														
Тромбоциты (единичный)														
Эритроциты крови (единичный)														
Средний объем тромбоцитов (MPV)														
Средний объем тромбоцитов (MPV)														
Анализ крови краткий														
Анализ крови краткий														
Анализ мочи по Зимницкому														
Биохимический анализ крови														
Биохимический анализ крови														
Биохимический анализ крови														
Биохимический анализ крови														
Визуальное исследование в дерматоло														
Визуальное исследование мочи														
Визуальное исследование при термиче														

Помощь Заккрыть

Подробнее см. [Работа с записью](#).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					75

4.6.8 Заявка на исследование

Заявка на исследование

ТЕСТ ТЕСТ ТЕСТ 09.01.2017

**1. Направление**

Номер направления: 320353 +

Дата направления: 15.09.2017 📅

Кем направлен: [dropdown]

Организация: МУЗ "ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №2" 🔍 ✕

Отделение: [dropdown]

Палата: [input]

Врач: [dropdown]

Цель исследования: [dropdown]

Cito!:

Комментарий: [text area]

Диагноз: Введите код диагноза... 🔍

Вид оплаты: 1. ОМС [dropdown]

**2. Назначенные услуги**

Ресурс: мрт [dropdown] ✕

Услуга: Магнитно-резонансная томография мягких тканей с контрастированием

+ Добавить услугу

Сохранить Помощь Отмена

Поля формы: Раздел "Направление":

- **Номер направления** - поле заполняется автоматически. Для получения нового номера талона нажмите кнопку Добавить.
- **Дата направления** - дата добавления направления. По умолчанию проставляется текущая дата. Для изменения даты введите новое значение вручную или нажмите кнопку Календарь и выберите нужную дату. Обязательное поле.
- **Кем направлен** - данные о направившем учреждении. Значение выбирается из выпадающего списка:
  - Отделение ЛПУ.
  - Другое ЛПУ.
  - Другая организация.
  - Военкомат.
  - Скорая помощь.
  - Администрация.
  - Пункт помощи на дому.

Значение по умолчанию – «9. Другое МО», если заявка создается на основе направления, полученного из сервиса ПС АПП.

- **Организация** - информация о направившей организации, в соответствии со значением, выбранном в поле Кем направлен. Начните вводить значение вручную и выберите подходящее в выпадающем списке, либо используете кнопку Поиск для поиска нужной организации в справочнике.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					76



- **Отделение** - информация о направившем отделении. Значение выбирается из выпадающего списка. В списке доступны отделения входящие в структуру выбранной организации.
- **Палата** - номер палаты пациента. Значение вводится вручную.
- **Врач** - ФИО направившего врача.
- **Цель исследования** - значение из направления / назначения. Если заявка создана без направления, то значение по умолчанию "Диагностическая". Выбирается из выпадающего списка:
  - Лечебная;
  - Диагностическая;
  - Профилактическая.
- **Cito!** - срочность выполнения услуги.
- **Диагноз** - вводится код диагноза. Доступен поиск диагноза в справочнике по нажатию кнопки "Поиск". При создании заявки на исследование данные диагноза копируются в это поле из направления.

Поле обязательно для заполнения.

- **Источник финансирования**- поле с выпадающим списком. При создании заявки на основе направления, полученного из сервиса ПС АПП, заполняется значением, полученным из сервиса.
- **Комментарий** - для указания комментария к заявке. Если заявка по внешнему направлению, в поле также отображаются комментарии к связанным назначениям - каждый с новой строки.

Раздел "Назначенные услуги"

- а) **Ресурс** - выбор ресурса службы. Если на службе только один действующий на текущий момент ресурс, то при создании заявки из АРМ (Принять без записи) поле "Ресурс" заполняется автоматически значением этого ресурса.
- б) **Услуга** - код и название услуги. Начните вводить значение вручную и выберите подходящее в выпадающем списке. В рамках одной заявки может быть добавлено несколько услуг. Поле первой услуги обязательное для заполнения.
- в) **Инструментальная диагностика** - содержит услуги инструментальной диагностики, заполняется при помощи выпадающего списка из справочника ФСДИ с помощью контекстного поиска. Поле отображается, если тип направления На исследование, на обследование и поле **Услуга** отображается и доступно для заполнения. Поле обязательно для заполнения, если заполнено поле Услуга, атрибут услуги "КТ" или "МРТ":
  - а) если код назначаемой услуги НМУ (ГОСТ), то список услуг отфильтровывается по коду;
  - б) если в справочнике ФСДИ содержится единственное значение, полю присваивается это значение по умолчанию;
  - в) если у назначенной услуги не указан код НМУ (ГОСТ), для выбора доступен весь список услуг с поиском по наименованию;
  - г) если кода, указанного у услуги не нашлось в справочнике ФСДИ, для выбора доступен весь список услуг с поиском по наименованию.

- **Номер зуба** - необязательное поле ввода целого двузначного числа. Поле отображается, если заявка создана на основе назначения из стоматологического случая лечения. Для добавления нескольких номеров зубов кнопку **Добавить** в виде гиперссылки, отобразится дополнительное поле.

Если на форме **Назначение инструментальной диагностики** указано более одного номера зуба, то в заявке отображаются все значения. Поля доступны для редактирования.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					77

### Примечание:

В данном поле будут доступны услуги, предварительно добавленные на службу, и для которых добавлена связь с ресурсом.

## 4.6.9 Рабочие списки

### 4.6.9.1 Работа сервиса интеграции с рабочим списком PACS-сервера

Сведения о назначенных в рамках выполнения услуги исследованиях передаются на оборудование при помощи рабочих списков задач.

Заявки на исследования попадают в очередь рабочего списка автоматически, после создания назначения на инструментальную диагностику (см. [Добавление назначения с типом "Инструментальная диагностика"](#)).

Рабочий список содержит текущие задачи для передачи на оборудование. После получения списка задач и выполнения задач из рабочего списка, оборудование передает DICOM-объект на PACS сервер, затем, после подтверждения успешной передачи результата исследования, оборудование передает в рабочий список информацию о выполнении задачи для дальнейшего просмотра результатов исследования (см. [Результат выполнения услуги](#)).

### 4.6.9.2 Работа с рабочими списками

#### 4.6.9.2.1 Настройка работы рабочего списка

Настройка услуг для службы диагностики (подробнее см. [Настройка связи аппарата и медицинского изделия](#)):

- Укажите оборудование в разделе **Медицинские изделия** в паспорте МО.
- Укажите для этого оборудования признак **Работа с рабочим списком**.
- Заполните поля **AE Title, PACS** (адрес PACS сервера).
- Установите связь между используемым ресурсом диагностической службы типа "Аппарат" и экземпляром медицинского оборудования, настроенным ранее.

Настройка рабочего списка из АРМ диагностики: установка связи между подключенным оборудованием и услугами выполняется на форме [Рабочие списки](#), вкладка **Настройки**:

- Выберите запись об оказываемой услуге.
- В поле **Медицинское изделие** выберите из списка значение.
- Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения измененных настроек.

#### 4.6.9.2.2 Просмотр списка заявок в рабочем списке

Просмотр списка заявок выполняется на форме [Рабочие списки](#).

Для открытия формы нажмите кнопку **Рабочие списки** на боковой панели.

Сверху формы расположена панель фильтров. Для фильтрации направлений выберите значение из выпадающего списка для поля **Медицинские изделия** в разделе **Направления**.

Для смены медицинского изделия, по которому отображается очередь рабочего списка заявок, выберите значение из выпадающего списка для поля **Медицинские изделия** в разделе **Рабочий список**. Доступные для выбора значения определяются по связанным с медицинским изделием ресурсам для оказания услуги.

Для просмотра заявок за определенный период укажите значение в поле **Период оказания услуги**.

#### 4.6.9.2.3 Отправка заявки в очередь рабочего списка

Заявка на диагностическое исследование отправляется в очередь рабочего списка автоматически, при создании направления.

Подп. и дата	Име. № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата	Име. № подл.						Лист
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	78

#### 4.6.9.2.4 Добавление заявки в очередь рабочего списка

Для добавления направления в очередь рабочего списка вручную для передачи на оборудование на форме [Рабочие списки](#) нажмите кнопку **Добавить в РС**.

#### 4.6.9.2.5 Удаление направления из очереди рабочего списка

Для удаления направления из очереди рабочего списка на форме [Рабочие списки](#) нажмите кнопку **Убрать из РС**. Откроется форма подтверждения, содержащее сообщение «Убрать заявку из Рабочего списка?». Нажмите **ОК**.

### 4.6.10 Форма "Рабочие списки"

#### 4.6.10.1 Общие сведения

Форма **Рабочие списки** содержит:

- вкладка **Рабочий список**;
- вкладка **Настройки по умолчанию**;
- кнопки управления формой:
  - **Помощь** - вызов справки;
  - **Заккрыть** - закрыть форму.

#### 4.6.10.2 Вкладка Рабочие списки

Предназначена для просмотра и формирования рабочих списков заданий для автоматизации работы с оборудованием.

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



- **Добавить в РС** - для добавление направления в очередь рабочего списка.

#### 4.6.10.2.2 Раздел Рабочий список

Содержит список направлений, добавленных в очередь заявок рабочего списка.

- **ФИО пациента** - фамилия, имя, отчество пациента;
- **Дата рождения** - дата рождения пациента;
- **Номер направления** - номер направления на инструментальное исследование;
- **Услуга** - код и название услуги;
- **Дата направления** - дата добавления направления;
- **Запись** - время записи в расписании;
- **Статус** - статус заявки в рабочем списке.

Все поля доступны только для просмотра.

Панель управления списком направлений в очереди рабочего списка:

- **Обновить;**
- **Убрать из РС** - удалить направление из рабочего списка.
- **Сменить мед. изделие** - выбрать медицинское изделие, которое было использовано для оказания услуги.
- **Период оказания услуги** - заполняется при помощи календаря.
- **Показать выполненные заявки** - при нажатии в табличной области отображается перечень заявок со статусом «Получен результат».
- **Не показывать выполненные заявки** - видима после нажатия кнопки «Показать выполненные заявки». При нажатии отображается перечень заявок со статусами отличными от «Получен результат», «Удален» .

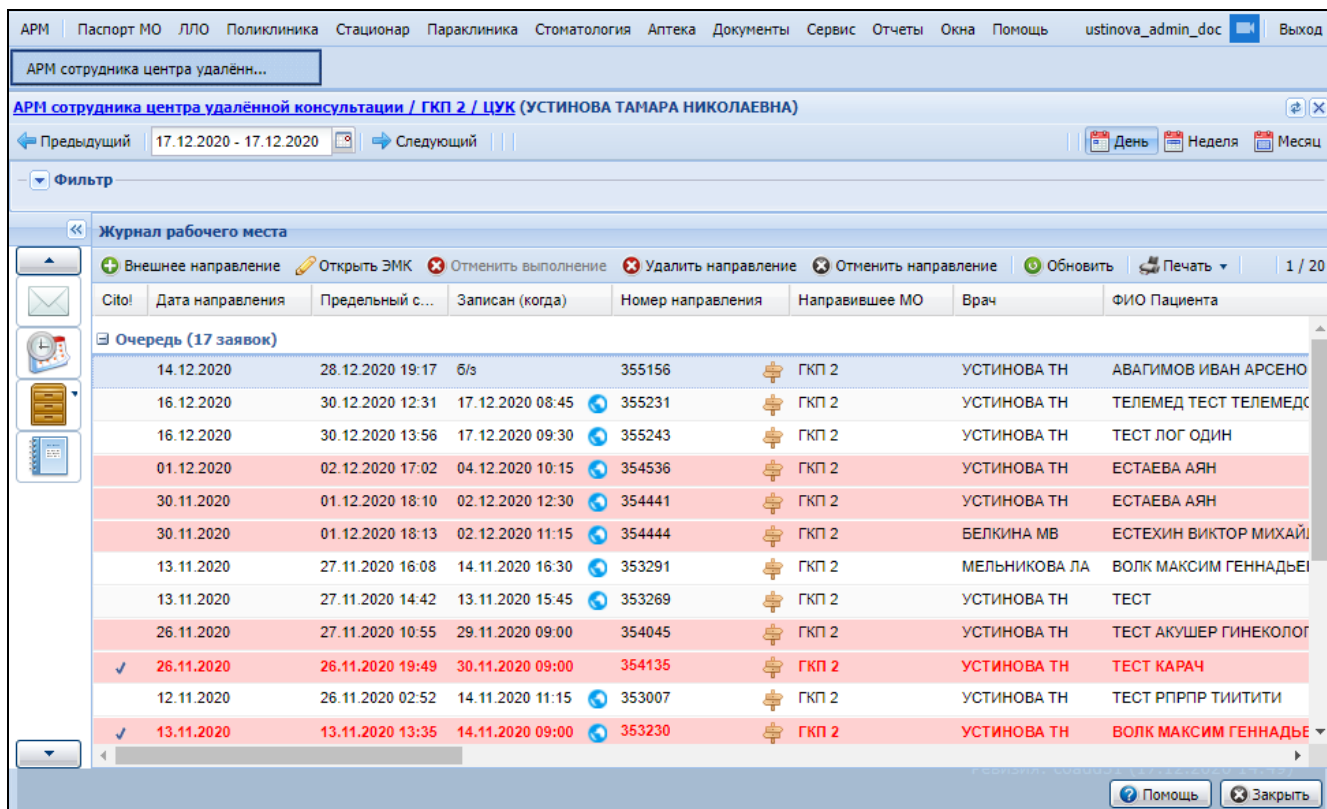
#### 4.6.10.3 Вкладка Настройки по умолчанию

Предназначена для связи услуг, оказываемых службой, и медицинских изделий на службе. Вкладка содержит табличную область с перечнем оказываемых службой услуг:

Име. № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата					Лист
										81
						Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата







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

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

- **встроенный календарь** – позволяет выбрать день или диапазон дат. Есть ограничение – продолжительность периода не более 31 дня;
- **кнопки "Предыдущий" / "Следующий"** – предназначены для перехода на день или период раньше/позже;
- **кнопка "День"** – формирует список заявок, которые еще не обработаны или были обработаны в текущую дату;
- **кнопка "Неделя"** – формирует список заявок, которые еще не обработаны или были обработаны в текущую календарную неделю;
- **кнопка "Месяц"** – формирует список заявок, которые еще не обработаны или были обработаны в текущий месяц.

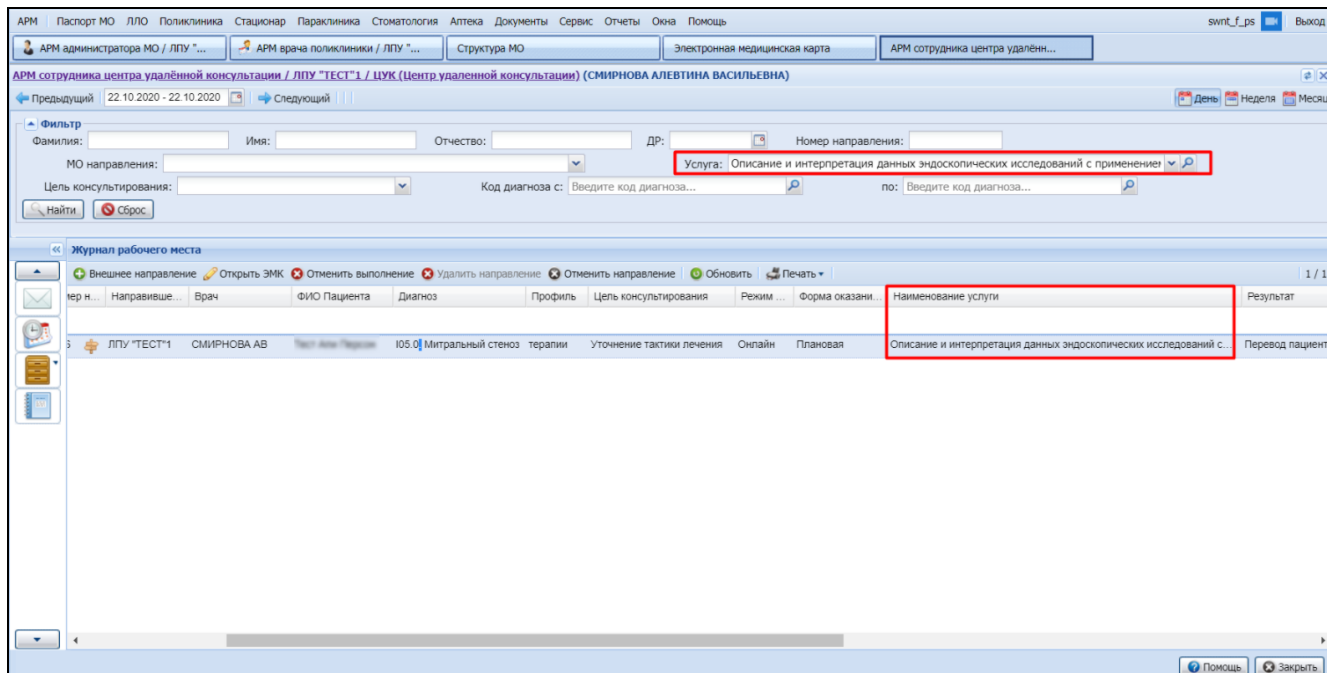
По умолчанию выводится список заявок на текущую дату.

**Фильтр** – поиск пациента, по которому была создана заявка на удаленную консультацию, по:

- ФИО;
- дате рождения;
- номеру направления (заявки) на удаленную консультацию;
- цели консультирования (цели направления на удаленную консультацию). Предусмотрены следующие возможные варианты значений фильтра: "Необходимость госпитализации", "Уточнение тактики лечения", "Подтверждение диагноза", "Другое";
- МО, сотрудник которого создал направление (заявку) на удаленную консультацию;
- коду диагноза (с, по);
- наименованию услуги;

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





- кому требуется консультация: если в поле фильтрации выбрать значение "Врач", отобразятся заявки на проведение удаленных консультаций для врачей; если выбрать значение "Пациент" – то только заявки на консультирование пациентов. Если поле фильтра оставить без значения (пустым), то в таблице будут отображаться и заявки на консультацию врачей, и заявки на консультацию пациентов.





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

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

используются кнопки  /  соответственно.

**Боковая панель** – панель быстрого доступа к часто используемым функциям.

На боковой панели АРМ ЦУК располагаются кнопки:



Обозначение кнопки	Наименование/назначение кнопки
	<a href="#">Журнал уведомлений</a>
	<b>Регистры</b> – доступ к регистру беременных, регистру по родам и абортам
	<a href="#">Просмотр отчета</a> . В результате нажатия кнопки откроется окно с иерархическим списком отчетов. Для формирования выберите отчет, укажите необходимые для его формирования параметры (например, задайте период, за который в отчете необходимо вывести данные) и нажмите кнопку "Сформировать". Отчет выгрузится на локальный компьютер
	Работа с расписанием

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

Направления в таблице сгруппированы по блочно:

- "Очередь" – блок направлений на удаленные консультации, еще не обслуженных сотрудниками службы ЦУК;
- "Выполненные" – блок направлений на удаленные консультации, обслуженных сотрудниками службы ЦУК;
- "Отмененные" – блок направлений на удаленные консультации, отмененных или отклоненных сотрудниками службы ЦУК.

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

Напротив каждого блока отображается счетчик количества относящихся к нему направлений. Блок для просмотра входящих в него записей раскрывается нажатием кнопки , для сворачивания блока используется кнопка . Если тот или иной блок не отображается, значит в списке нет направлений к нему относящихся.

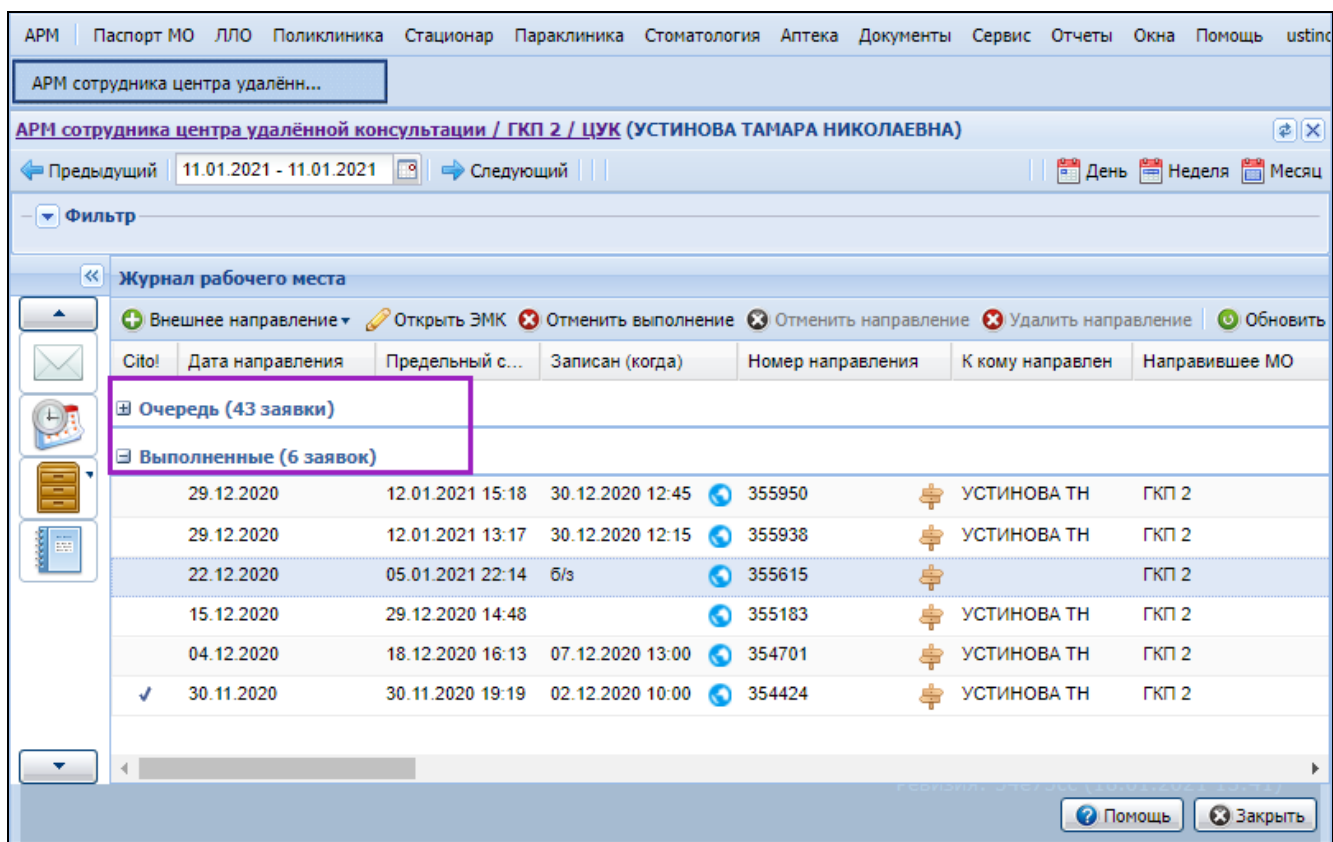




Таблица содержит столбцы:

- "Cito!" – если в строке заявки по данному столбцу установлен флаг, значит, по заявке требуется провести удаленную консультацию в срочном порядке. При формировании экстренной заявки этот признак устанавливается автоматически;
- "Дата направления" – отображаются даты формирования заявок;
- "Предельный срок исполнения" – отображается предельный срок исполнения заявки. Значения рассчитываются автоматически в зависимости от типа заявки. Информация о предельном сроке важна для экстренных и неотложных заявок на консультацию;
- "Записан (когда)" – отображаются даты и время, которые были выбраны при составлении направления на удаленную консультацию (выбранные бирки в расписании сотрудника АРМ ЦУК). Если в столбце стоит значение "б/з", значит, заявка ставилась **в очередь**. Если в поле отображается значок , значит, в направлении на удаленную консультацию указан режим оказания "Онлайн" или "Онлайн-чат". При нажатии на значок открывается модуль "[Видеосвязь](#)" (раздел "Консультации");
- "Номер направления" – отображаются номера заявок (направлений) на удаленную консультацию. При нажатии на номер направления открывается форма просмотра направления;
- "К кому направлен" – отображается сотрудник службы ЦУК, которому адресовано направление на удаленную консультацию (указывался при составлении направления). Если значения в поле нет, значит, направление создано на службу ЦУК, а не на конкретного сотрудника этой службы;
- "Направившая МО" – отображается наименование МО, сотрудник которого составлял направление на удаленную консультацию;
- "Врач" – отображается сотрудник, создавший направление на удаленную консультацию;
- "ФИО Пациента" – отображается пациент, по которому проводится удаленная консультация;
- "Диагноз" – отображается информация о диагнозе, установленном пациенту направившим учреждением;


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

- "Профиль" – отображается медицинский профиль, по которому требуется удаленная консультация по пациенту;
- "Цель консультирования" – отображается цель консультирования;
- "Режим оказания консультации" – отображается одно из значений: "Онлайн" или "Оффлайн";
- "Форма оказания консультации" – отображается одно из значений: "Плановая", "Неотложная" или "Экстренная";
- "Наименование услуги" – отображается наименование медицинской услуги;
- "Результат" – если услуга оказана, в поле отображается результат услуги – одно из значений: "Выезд специалистов в направляющую МО", "Перевод пациента в МО 2 уровня", "Перевод пациента в МО 3 уровня", "Подтверждение диагноза без коррекции лечения", "Подтверждение диагноза с коррекцией лечения", "Изменение диагноза с коррекцией лечения", "Дообследование с повторной консультацией". Для отмененных направлений ссылка на протокол не формируется;
- "Консультация" – если услуга выполнена, то в данном поле при результате услуги "Выезд специалистов в направившую МО", может отображаться гиперссылка "Протокол", при нажатии на которую откроется окно "Результат оказания услуги сторонней МО";
- "Документ подписан" – столбец предназначен для отметки о наличии и актуальности подписи на протоколе выполненной удаленной консультации. Могут отображаться следующие значки:




-  – означает, что протокол удаленной консультации подписан. Напротив значка указаны дата установки подписи, фамилия и инициалы медицинского сотрудника, подписавшего документ;



-  – означает, что ранее подписанный документ уже не актуален (был изменен после подписания);



-  – означает, что документ не подписан.

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

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

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

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата	Име № подл.						Лист
											87
						Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	



можно также указать комментарий. После заполнения полей для отмены направления нажмите кнопку "Отклонить";

- "Обновить" – обновить список направлений на удаленную консультацию;
- "Печать" – содержит подпункты:
  - "Печать" – вывести на печать данные о выделенном направлении;
  - "Печать всего списка" – вывести на печать весь список направлений.

Кнопки работы с формой – используются для управления формой.

#### 4.7.2 Работа в АРМ центра удаленной консультации

##### 4.7.2.1 Общий алгоритм

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

**Примечание** – Справочно:

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

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

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

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

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					89

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

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

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

#### 4.7.2.2 Заказ удаленной консультации

Заказ удаленной консультации может быть выполнен в:

- АРМ сотрудника ЦУК (направление может быть создано, чтобы проконсультировать настоящего на приеме к сотруднику ЦУК пациента или проконсультироваться с другим сотрудником ЦУК; подробнее см. раздел "[Создание внешнего направления](#)");
- АРМ врача поликлиники (направление может быть создано, чтобы проконсультироваться с сотрудником ЦУК);
- АРМ диагностики (подробнее создание и цели создания направления на удаленную консультацию через АРМ диагностики описаны в разделах "[Получения второго мнения](#)", "[Результат выполнения услуги](#)").


**Примечание** – Справочно: заказ удаленной консультации может быть оформлен также следующими способами:

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

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

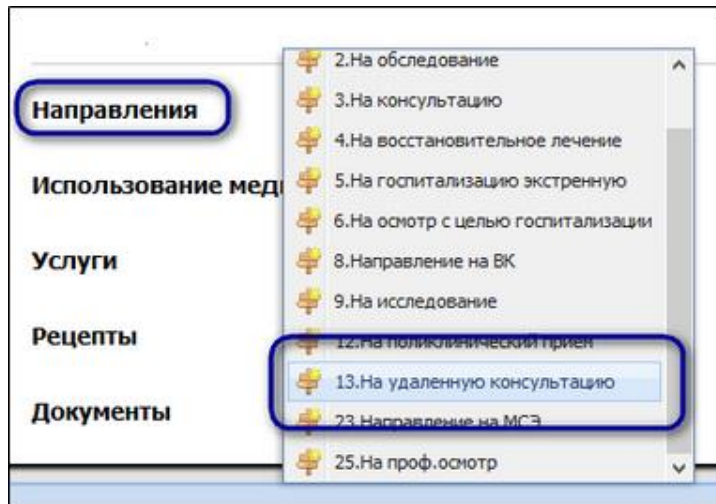
#### 4.7.2.2.1 Создание направления на удаленную консультацию формата врач – врач

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

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

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





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

АРМ заведующего отделением по... Электронная медицинская карта Мастер выписки направлений ТЕС...

Мастер выписки направлений ТЕСТ | На удаленную консультацию ГКП 2 > 1-Поликлиника 9 (пол-ка №2), > Выбор врача

Профиль:  ФИО врача:  МО: ГКП 2 Служба:

Учитывать доп. профили Тип подразделения:  Адрес МО:

Нас. пункт:  Тип МО: ВСЕ МО

Найти Сброс

МО	Подразделение	Краткое наименование службы	Полное наименование службы	Тип службы
ГКП 2	Поликлиника ООПА	удаленная конс	удаленная конс	Центр уда
ГКП 2	Дневной	ЦУК	Центр удаленной консультации	Центр уда
ГКП 2		Центр удаленной консультации тест	Центр удаленной консультации тест	Центр уда
ГКП 2		ЦУК	ЦУК	Центр уда
ГКП 2		Цук Педиатрия	Цук Педиатрия	Центр уда
ГКП 2	Терапия ЭО	цук стом	цук стом	Центр уда

Обновить Печать Журнал направлений 1 / 2

...	Врач	Участки	Возрастная группа	Отделение	Основной про...	Даты приема
терапии	Показать очередь					
	УСТИНОВА	1. 1. 6. 10. 11. 1...	Смешанный прием	Терапия ООПА	Записать	12.11 13.11 14.11 15.11 16.11 1
	БЕЛКИНА			Отделение (пульмоно...	Записать	12.11 13.11 14.11 15.11 16.11 1

**Примечание** – Дополнительные сведения о работе с формой Мастера выписки направлений приведены в одноименном разделе – "[Мастер выписки направлений](#)".

- в нижней части Мастера выписки направлений отобразились доступные для записи на телемедицинскую консультацию сотрудники ЦУК (2) и даты консультирования (3). Если в расписании дата выделена красным цветом, значит, на эту дату у сотрудника ЦУК нет свободной для записи бирки. Если дата выделена зеленым цветом, значит, есть доступная для записи на консультирование бирка;
- нажмите кнопку "Записать" (4). Откроется окно для выбора бирки (даты и времени). Для создания заявки на определенную дату/время выберите бирку типа "Видеосвязь". Также предоставляется возможность, не выбирая бирку, поставить заявку в очередь, используя кнопку "Поставить в очередь" – рекомендуется применять для "Офлайн" консультаций, когда не требуется скорое решение по заявке и личное консультирование, а ожидается экспертное мнение более опытного специалиста (т.е. сотрудника АРМ ЦУК) – с расчетом, что сотрудник АРМ ЦУК по заявке

Подп. и дата

Име. № дубл.

Взамен име. №

Подп. и дата

Име. № подл.





записей и попросит выбрать одну из них. Рядом с полем "Режим оказания консультации" отобразится ссылка "Учетная запись", предназначенная для переВыбора учетной записи в случае такой необходимости.

Важно при формировании направления установить флаг по параметру "Пациент подписал информированное добровольное согласие", иначе направление не будет создано. Перед установкой флага пациент должен быть ознакомлен с формой [информированного согласия](#).

Помимо описанного выше способа, предусмотрена возможность записи врача на удаленную консультацию не к конкретному врачу-сотруднику ЦУК, а на службу ЦУК. При такой записи направление отобразится у всех сотрудников службы ЦУК, профиль которых соответствует проблеме пациента, направление будет взято в работу первым освободившимся сотрудником службы ЦУК.

#### 4.7.2.2.1.1 Создание направления на удаленную консультацию для врача в службу ЦУК

При создании направления на удаленную консультацию для врача в службу ЦУК консультация будет иметь формат "врач – врач".

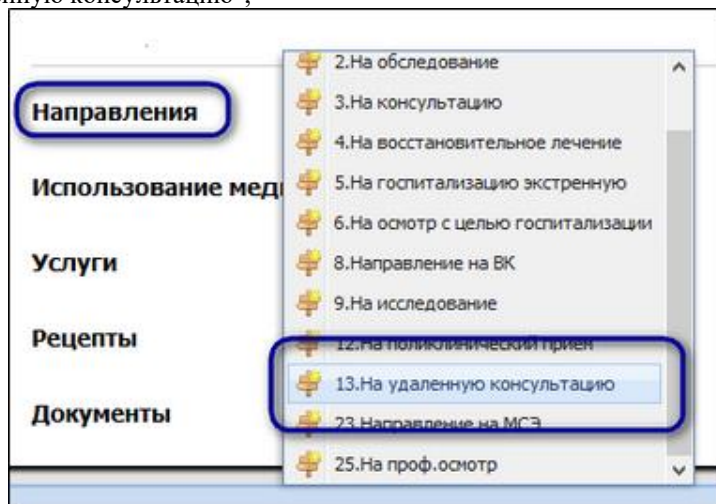
При такой записи направление отобразится у всех сотрудников службы ЦУК, профиль которых соответствует проблеме пациента, направление будет взято в работу первым освободившимся сотрудником службы ЦУК.

Для создания направления на службу ЦУК:

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



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



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

МО	Подразделение	Краткое наименование службы	Полное наименование службы	Тип службы
ГКП 2	Поликлиника ООПА	удаленная конс	удаленная конс	Центр удаг
ГКП 2	Дневной	ЦУК	Центр удаленной консультации	Центр удаг
ГКП 2		Центр удаленной консультации тест	Центр удаленной консультации тест	Центр удаг
ГКП 2		ЦУК	ЦУК	Центр удаг

Подп. и дата

Име. № дубл.

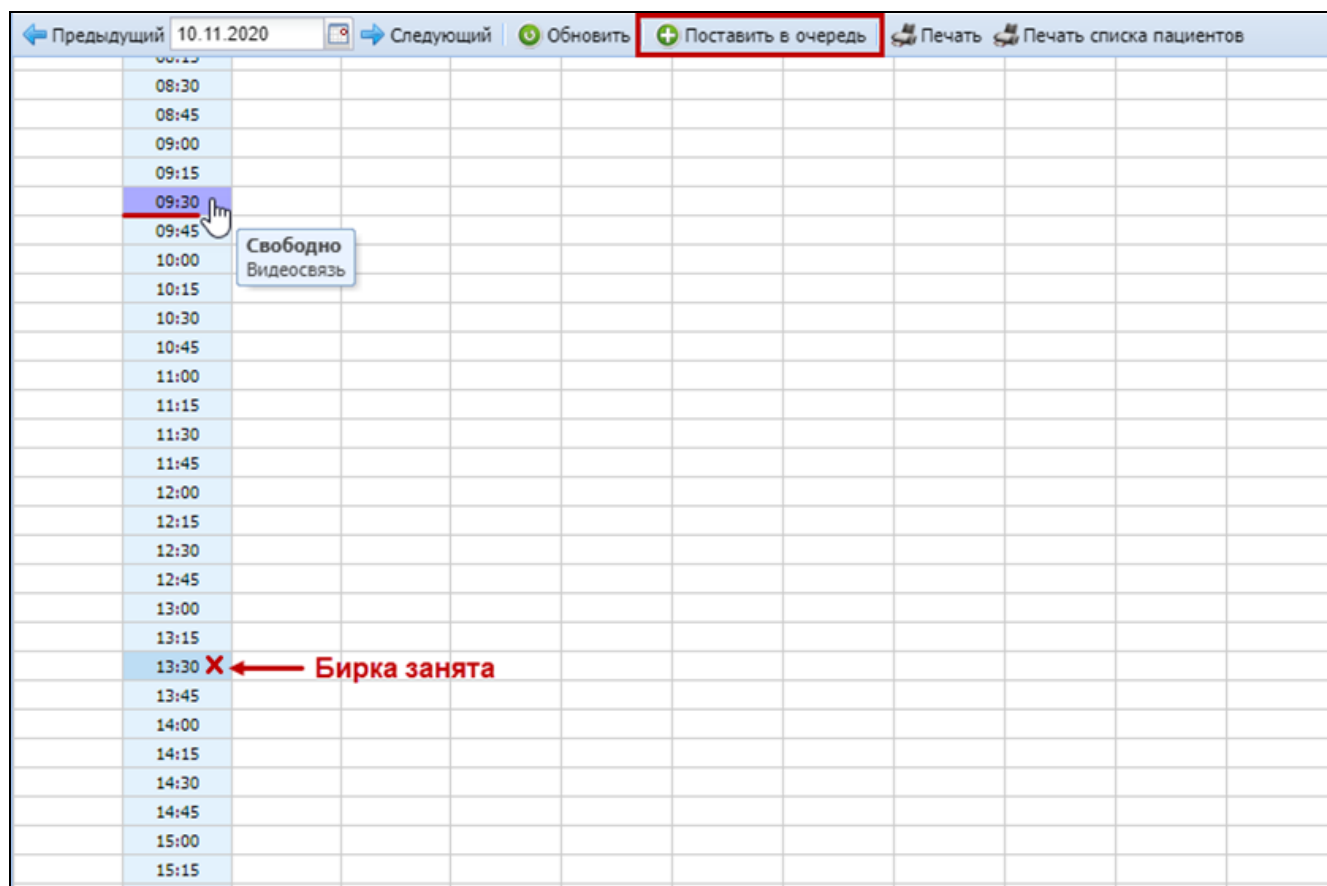
Взамен име. №

Подп. и дата

Име. № подл.

**Примечание** – Дополнительные сведения о работе с формой Мастера выписки направлений приведены в одноименном разделе – "[Мастер выписки направлений](#)".

- откроется окно для выбора бирки (даты и времени) работы службы ЦУК. Для создания заявки на определенную дату/время выберите бирку типа "Видеосвязь". Также предоставляется возможность, не выбирая бирку, поставить заявку в очередь, используя кнопку "Поставить в очередь" – рекомендуется применять для "Офлайн" консультаций, когда не требуется скорое решение по заявке и личное консультирование, а ожидается экспертное мнение более опытного специалиста (т.е. сотрудника АРМ ЦУК) – с расчетом, что сотрудник АРМ ЦУК по заявке перейдет в ЭМК пациента, ознакомится с предоставленными лечащим врачом материалами, составит протокол консультации, в котором подтвердит диагноз/ при необходимости определит необходимость госпитализации/ скорректирует лечение;



- 1) откроется форма "[Направление: Добавление](#)". По умолчанию в поле "Консультация требуется" установлено значение "Врач", как признак того, что консультация будет проходить в формате "врач – врач". При необходимости его можно заменить на "Пациент" – в результате заявка будет создана на консультацию формата "врач – пациент" (если при этом выбрать режим оказания консультации "Телефон", отобразится обязательное для заполнения номером телефона пациента поле "Телефон МИС +7");
- 2) заполните другую информацию по направлению. Обязательные поля выделены зеленым цветом. Укажите диагноз, цель консультации, в поле "Вопросы" введите пояснения, которые необходимо будет обсудить в процессе телемедицинской консультации. В поле "Режим оказания консультации" выберите одно из значений:
  - "Онлайн" – если необходимо получить консультацию в формате аудио-, видеоконсультации, текстового чата;
  - "Офлайн" – если непосредственное общение с консультирующим врачом не требуется, а, например, направление создается с целью, чтобы другой, более компетентный врач, во время смены в качестве сотрудника АРМ ЦУК ознакомился со случаем лечения, при необходимости скорректировал ранее назначенное лечение и принял выводы, как далее поступить по случаю пациента (возможно, направить на госпитализацию), создал и заполнил протокол удаленной консультации и подписал его. Поэтому, если по случаю лечения

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

пациента требуется мнение более компетентного и опытного специалиста, следует создавать направление в режиме "Офлайн", а в поле "Цель консультации" указать, например, значение "Уточнение тактики лечения", "Подтверждение диагноза" или "Необходимость госпитализации" (по ситуации).

- 3) в поле "Форма оказания консультации" выберите одно из значений: "Экстренная", "Неотложная", "Плановая". Если выбрать значение "Экстренная", направлению автоматически сразу выставится признак "Cito" – "1. Да".

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

Важно при формировании направления установить флаг по параметру "Пациент подписал информированное добровольное согласие", иначе направление не будет создано. Перед установкой флага пациент должен быть ознакомлен с формой [информированного согласия](#).



Помимо описанного выше способа, предусмотрена возможность записи врача на удаленную консультацию не на службу ЦУК, а к конкретному врачу-специалисту службы ЦУК (подробнее описание приведено в разделе "[Создание направления на удаленную консультацию формата врач - врач](#)").

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

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

#### 4.7.2.2.2 Создание направления на удаленную консультацию формата врач – врач 2.0

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

- откройте ЭМК пациента, по которому требуется обсудить ситуацию во время консультации (путь к ЭМК пациента: главная рабочая область АРМ (вкладка "Журнал") – кнопка "Принять без записи" – поиск пациента с применением полей фильтрации формы "Человек: поиск" – выбор пациента в результате фильтрации – кнопка "Выбрать");
- создайте новый случай амбулаторно-поликлинического лечения, нажав кнопку . В случае лечения заполните обязательные поля, перейдите в раздел "Назначения и направления" и нажмите на кнопку  "Направления к врачу";
- в открывшемся списке типов направлений выберите "На удаленную консультацию";

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					95

АРМ заведующего отделением поликлиники (ExtJS 6) / ГКП 2 / Отделение (неврология)\_158 / Врач-невро

ЖУРНАЛ ТЕСТ А. П.

Тест Анна Парфирьевна 02.01.1985 (36 лет) 02:58

Заболевания и случаи лечения

Случай амбулаторного лечения № 32067

Профиль: 53. неврологии  
 Вид оплаты: ОМС  
 Цель профосмотра:  
 Основной диагноз:  
 Сторона поражения:  
 Характер заболевания:  
 Подозрение на ЗНО: Нет

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОДОЗРЕНИЯ НА ЗНО Не заполнена анкета  
 ВИТАЛЬНЫЕ ПАРАМЕТРЫ Не заполнены витальные параметры  
 ОСМОТР 1

НАЗНАЧЕНИЯ И НАПРАВЛЕНИЯ

УСЛУГИ  
 РЕЦЕПТЫ  
 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МЕДИКАМЕНТОВ  
 ДОКУМЕНТЫ  
 СКРИНИНГОВЫЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ  
 АНКЕТИРОВАНИЕ ПАЦИЕНТА С ПОДОЗРЕНИЕМ НА COVID-19

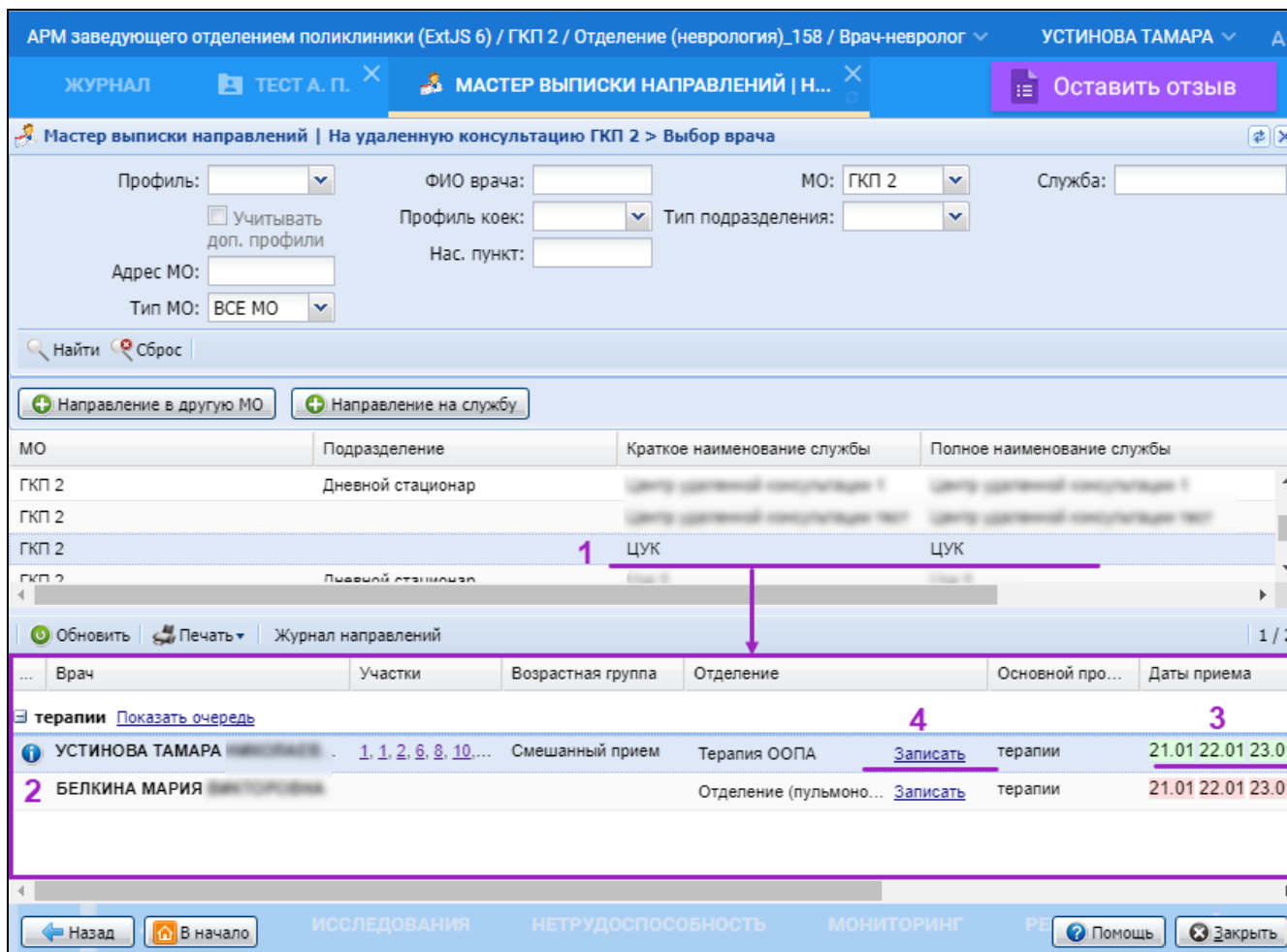
Записать к себе  
 На госпитализацию плановую  
 На обследование  
 На консультацию  
 На восстановительное лечение  
 На госпитализацию экстренную  
 На осмотр с целью госпитализации  
 Направление на патологистологическое исследование  
 Направление на ВК  
 На исследование  
 На поликлинический прием  
 На удаленную консультацию  
 На высокотехнологичную помощь  
 На проф.осмотр  
 В органы социальной защиты

диагнозы ИССЛЕДОВАНИЯ НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ МОНИТОРИНГ РЕЦЕПТЫ ФАЙЛЫ СПРАВКИ

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					96



**Примечание** – Дополнительные сведения о работе с формой Мастера выписки направлений приведены в одноименном разделе – "[Мастер выписки направлений](#)".

- в нижней части Мастера выписки направлений отобразились доступные для записи на телемедицинскую консультацию сотрудники ЦУК (2) и даты консультирования (3). Если в расписании дата выделена красным цветом, значит, на эту дату у сотрудника ЦУК нет свободной для записи бирки. Если дата выделена зеленым цветом, значит, есть доступная для записи на консультирование бирка;
- нажмите кнопку "Записать" (4). Откроется окно для выбора бирки (даты и времени). Для создания заявки на определенную дату/время выберите бирку типа "Видеосвязь". Также предоставляется возможность, не выбирая бирку, поставить заявку в очередь, используя кнопку "Поставить в очередь" – рекомендуется применять для "Офлайн" консультаций, когда не требуется скорое решение по заявке и личное консультирование, а ожидается экспертное мнение более опытного специалиста (т.е. сотрудника АРМ ЦУК) – с расчетом, что сотрудник АРМ ЦУК по заявке перейдет в ЭМК пациента, ознакомится с предоставленными лечащим врачом материалами, составит протокол консультации, в котором подтвердит диагноз/ при необходимости определит необходимость госпитализации/ скорректирует лечение;

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

АРМ заведующего отделением поликлиники (ExtJS 6) / ГКП 2 / Отделение (неврология)\_158 / Врач-невролог УСТИНОВА ТАМАРА

ЖУРНАЛ ТЕСТ А. П. МАСТЕР ВЫПИСКИ НАПРАВЛЕНИЙ | Г... Оставить отзыв

Мастер выписки направлений | ГКП 2 > УСТИНОВА ТАМАРА (терапии), 1, 1, 2, 6, 8, 10, 11, 12, 18, 23, 57, 70, 114, 123, 123, 125, 132, 147, 198, 202, 322, 324, 432, 699, 700, 788, 889, 993, 1309, 1470, 1488, 1994, 2202, 2205, 2212, 3321, 4648, 5743, 7777, 9936, 12345, 12345, 32674, 76542, 96669, 100000, 109583, 112121, 123321, 333333, 456777, 458899, 567845, 666111, 713456, 777765, 909090 > Выбор времени

← Предыдущий 28.01.2021 → Следующий Обновить + Поставить в очередь Печать Печать списка пациентов

**Примечание на врача**  
Перед приемом не завтракать

Отредактировано: АБРАМОВАЯ ОЛЬГА, 14:23 31.07.2020

ЧТ 28	ПТ 29	СБ 30	ВС 31	ПН 01	ВТ 02	СР 03	ЧТ 04	ПТ 05	СБ 06	ВС 07	ПН 08	ВТ 09	СР 10
00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			
00:10	00:10	00:10	00:10	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15			
00:20	00:20	00:20	00:20	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30			
00:30	00:30	00:30	00:30	08:45	08:45	08:45	08:45	08:45	08:45	08:45			
00:40	00:40	00:40	00:40	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00			
00:50	00:50	00:50	00:50	09:15 X	09:15	09:15	09:15	09:15	09:15	09:15			
01:00	01:00	01:00	01:00	09:30 X	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30			
01:10	01:10	01:10	01:10	09:45	09:45	09:45	09:45	09:45	09:45	09:45			
01:20	01:20	01:20	01:20	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00			
01:30	01:30	01:30	01:30	10:15 X	10:15	10:15	10:15	10:15	10:15	10:15			
01:40	01:40	01:40	01:40	10:30 X	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30			
01:50	01:50	01:50	01:50	10:45	10:45	10:45	10:45	10:45	10:45	10:45			
02:00	02:00	02:00	02:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00			
02:10	02:10	02:10	02:10	11:15	11:15	11:15	11:15	11:15	11:15	11:15			
02:20	02:20	02:20	02:20	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30			
02:30	02:30	02:30	02:30	11:45	11:45	11:45	11:45	11:45	11:45	11:45			

Надпись "Бирка занята" с стрелкой указывает на ячейку 09:15 ПН 01. Надпись "Свободно Видеосвязь" с курсором указывает на ячейку 11:15 ПН 01.

Навигация: ← Назад В начало ИССЛЕДОВАНИЯ НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ МОНИТОРИНГ РЕП. Помощь Закрыть

- откроется форма "[Направление: Добавление](#)". По умолчанию в поле "Консультация требуется" установлено значение "Врач", как признак того, что консультация будет проходить в формате "врач – врач". При необходимости его можно заменить на "Пациент" – в результате заявка будет создана на консультацию формата "врач – пациент" (если при этом выбрать режим оказания консультации "Телефон", отобразится обязательное для заполнения номером телефона пациента поле "Телефон МИС +7");
- заполните другую информацию по направлению. Обязательные поля выделены зеленым цветом. Укажите диагноз, цель консультации, в поле "Вопросы" введите пояснения, которые необходимо будет обсудить в процессе телемедицинской консультации. В поле "Режим оказания консультации" выберите одно из значений:
  - "Онлайн" – если необходимо получить консультацию в формате аудио-, видеоконсультации, текстового чата;
  - "Офлайн" – если непосредственное общение с консультирующим врачом не требуется, а, например, направление создается с целью, чтобы другой, более компетентный врач, во время смены в качестве сотрудника АРМ ЦУК ознакомился со случаем лечения, при необходимости скорректировал ранее назначенное лечение и принял выводы, как далее поступить по случаю пациента (возможно, направить на госпитализацию), создал и заполнил протокол удаленной консультации и подписал его. Поэтому, если по случаю лечения пациента требуется мнение более компетентного и опытного специалиста, следует создавать направление в режиме "Офлайн", а в поле "Цель консультации" указать, например, значение "Уточнение тактики лечения", "Подтверждение диагноза" или "Необходимость госпитализации" (по ситуации).
- в поле "Форма оказания консультации" выберите одно из значений: "Экстренная", "Неотложная", "Плановая". Если выбрать значение "Экстренная", направлению автоматически сразу выставится признак "Cito" – "1. Да".

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

Важно при формировании направления установить флаг по параметру "Пациент подписал информированное добровольное согласие", иначе направление не будет создано. Перед установкой флага пациент должен быть ознакомлен с формой [информированного согласия](#).

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





Помимо описанного выше способа, предусмотрена возможность записи врача на удаленную консультацию не к конкретному врачу-сотруднику ЦУК, а на службу ЦУК. При такой записи направление отобразится у всех сотрудников службы ЦУК, профиль которых соответствует проблеме пациента, направление будет взято в работу первым освободившимся сотрудником службы ЦУК.

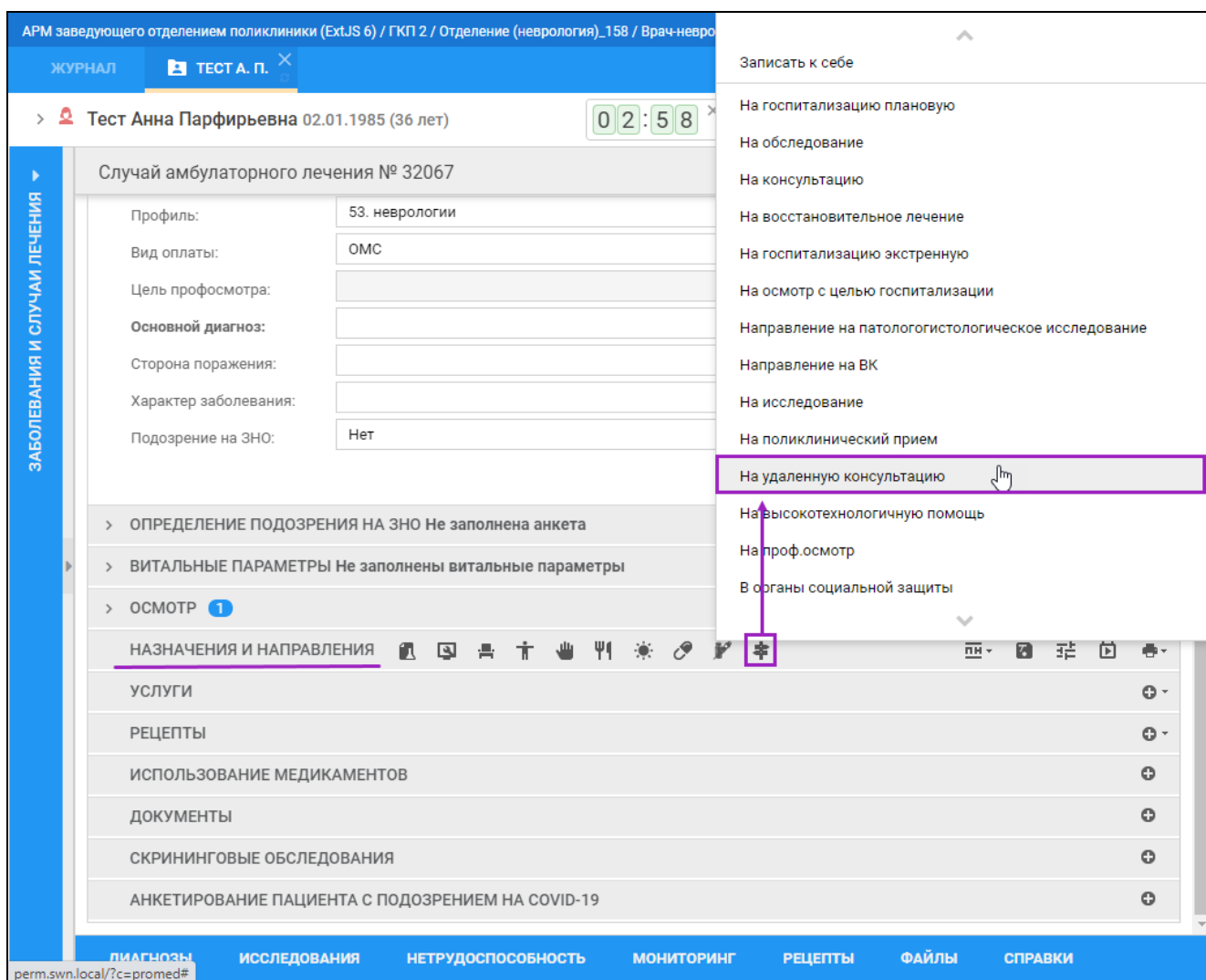
#### 4.7.2.2.1 Создание направления на удаленную консультацию для врача в службу ЦУК 2.0

При создании направления на удаленную консультацию для врача в службу ЦУК консультация будет иметь формат "врач – врач".

При такой записи направление отобразится у всех сотрудников службы ЦУК, профиль которых соответствует проблеме пациента, направление будет взято в работу первым освободившимся сотрудником службы ЦУК.

Для создания направления на службу ЦУК:

- откройте ЭМК пациента, по которому требуется обсудить ситуацию во время консультации (путь к ЭМК пациента: главная рабочая область АРМ (вкладка "Журнал") – кнопка "Принять без записи" – поиск пациента с применением полей фильтрации формы "Человек: поиск" – выбор пациента в результате фильтрации – кнопка "Выбрать");
- создайте новый случай амбулаторно-поликлинического лечения, нажав кнопку . В случае лечения заполните обязательные поля, перейдите в раздел "Назначения и направления" и нажмите на кнопку  "Направления к врачу";
- в открывшемся списке типов направлений выберите "На удаленную консультацию";



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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					99





АРМ заведующего отделением поликлиники (ExtJS 6) / ГКП 2 / Отделение (неврология)\_158 / Врач-невролог УСТИНОВА ТАМАРА

ЖУРНАЛ ТЕСТ А. П. МАСТЕР ВЫПИСКИ НАПРАВЛЕНИЙ | Г... Оставить отзыв

Мастер выписки направлений | ГКП 2 > УСТИНОВА ТАМАРА (терапии), 1, 1, 2, 6, 8, 10, 11, 12, 18, 23, 57, 70, 114, 123, 123, 125, 132, 147, 198, 202, 322, 324, 432, 699, 700, 788, 889, 993, 1309, 1470, 1488, 1994, 2202, 2205, 2212, 3321, 4648, 5743, 7777, 9936, 12345, 12345, 32674, 76542, 96669, 100000, 109583, 112121, 123321, 333333, 456777, 458899, 567845, 666111, 713456, 777765, 909090 > Выбор времени

← Предыдущий 28.01.2021 → Следующий Обновить + Поставить в очередь Печать Печать списка пациентов

**Примечание на врача**  
Перед приемом не завтракать

Бирка занята

Отредактировано: АБРАМОВАЯ ОЛЬГА, 14:23 31.07.2020

ЧТ 28	ПТ 29	СБ 30	ВС 31	ПН 01	ВТ 02	СР 03	ЧТ 04	ПТ 05	СБ 06	ВС 07	ПН 08	ВТ 09	СР 10
00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			
00:10	00:10	00:10	00:10	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15			
00:20	00:20	00:20	00:20	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30			
00:30	00:30	00:30	00:30	08:45	08:45	08:45	08:45	08:45	08:45	08:45			
00:40	00:40	00:40	00:40	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00			
00:50	00:50	00:50	00:50	09:15 X	09:15	09:15	09:15	09:15	09:15	09:15			
01:00	01:00	01:00	01:00	09:30 X	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30			
01:10	01:10	01:10	01:10	09:45	09:45	09:45	09:45	09:45	09:45	09:45			
01:20	01:20	01:20	01:20	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00			
01:30	01:30	01:30	01:30	10:15 X	10:15	10:15	10:15	10:15	10:15	10:15			
01:40	01:40	01:40	01:40	10:30 X	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30			
01:50	01:50	01:50	01:50	10:45	10:45	10:45	10:45	10:45	10:45	10:45			
02:00	02:00	02:00	02:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00			
02:10	02:10	02:10	02:10	11:15	11:15	11:15	11:15	11:15	11:15	11:15			
02:20	02:20	02:20	02:20	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30			
02:30	02:30	02:30	02:30	11:45	11:45	11:45	11:45	11:45	11:45	11:45			

← Назад В начало ИССЛЕДОВАНИЯ НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ МОНИТОРИНГ РЕПЕРАРИЗАЦИЯ Помощь Закрыть

- откроется форма "[Направление: Добавление](#)". По умолчанию в поле "врач – врач". При необходимости его можно заменить на "Пациент" – в результате заявка будет создана на консультацию формата "врач – пациент" (если при этом выбрать режим оказания консультации "Телефон", отобразится обязательное для заполнения номером телефона пациента поле "Телефон МИС +7");
- заполните другую информацию по направлению. Обязательные поля выделены зеленым цветом. Укажите диагноз, цель консультации, в поле "Вопросы" введите пояснения, которые необходимо будет обсудить в процессе телемедицинской консультации. В поле "Режим оказания консультации" выберите одно из значений:
  - "Онлайн" – если необходимо получить консультацию в формате аудио-, видеоконсультации, текстового чата;
  - "Офлайн" – если непосредственное общение с консультирующим врачом не требуется, а, например, направление создается с целью, чтобы другой, более компетентный врач, во время смены в качестве сотрудника АРМ ЦУК ознакомился со случаем лечения, при необходимости скорректировал ранее назначенное лечение и принял выводы, как далее поступить по случаю пациента (возможно, направить на госпитализацию), создал и заполнил протокол удаленной консультации и подписал его. Поэтому, если по случаю лечения пациента требуется мнение более компетентного и опытного специалиста, следует создавать направление в режиме "Офлайн", а в поле "Цель консультации" указать, например, значение "Уточнение тактики лечения", "Подтверждение диагноза" или "Необходимость госпитализации" (по ситуации).
- в поле "Форма оказания консультации" выберите одно из значений: "Экстренная", "Неотложная", "Плановая". Если выбрать значение "Экстренная", направлению автоматически сразу выставится признак "Cito" – "1. Да".

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

Важно при формировании направления установить флаг по параметру "Пациент подписал информированное добровольное согласие", иначе направление не будет создано. Перед установкой флага пациент должен быть ознакомлен с формой [информированного согласия](#).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					101

Помимо описанного выше способа, предусмотрена возможность записи врача на удаленную консультацию не на службу ЦУК, а к конкретному врачу-специалисту службы ЦУК (подробнее описание приведено в разделе "[Создание направления на удаленную консультацию формата врач - врач 2.0](#)").

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

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

#### 4.7.2.2.3 Создание направления на удаленную консультацию формата врач – пациент

**Примечание** – Функциональности по проведению консультаций формата "врач – пациента" в вашем регионе может не быть. Эта функциональность опциональная. Зависит от того, применяется ли в вашем регионе Региональный портал медицинских услуг ([k-vrachu.ru](http://k-vrachu.ru)) (далее – Портал).

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

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

Име. № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										102
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						









**Направление: Добавление**

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

Номер: 356705

Дата: 20.01.2021

Вид оплаты: 1. ОМС

Консультация требуется: Пациент

Режим оказания консультации: Онлайн-чат

Тип направления: 13. На удаленную консультацию

МО направления: ГКП 2

Служба: ЦУК

Профиль: детской хирургии

Цель консультации: 3. Подтверждение диагноза

Форма оказания консультации: 3. Экстренная

Cito: 1. Да

Время записи: 01.02.2021 11:00

Диагноз: J09. Грипп, вызванный определенным идентифицированным вирусом грипп

Вопросы:

Врач: УСТИНОВА ТАМАРА

Зав. отделением:

Пациент подписал информированное добровольное согласие

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

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

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

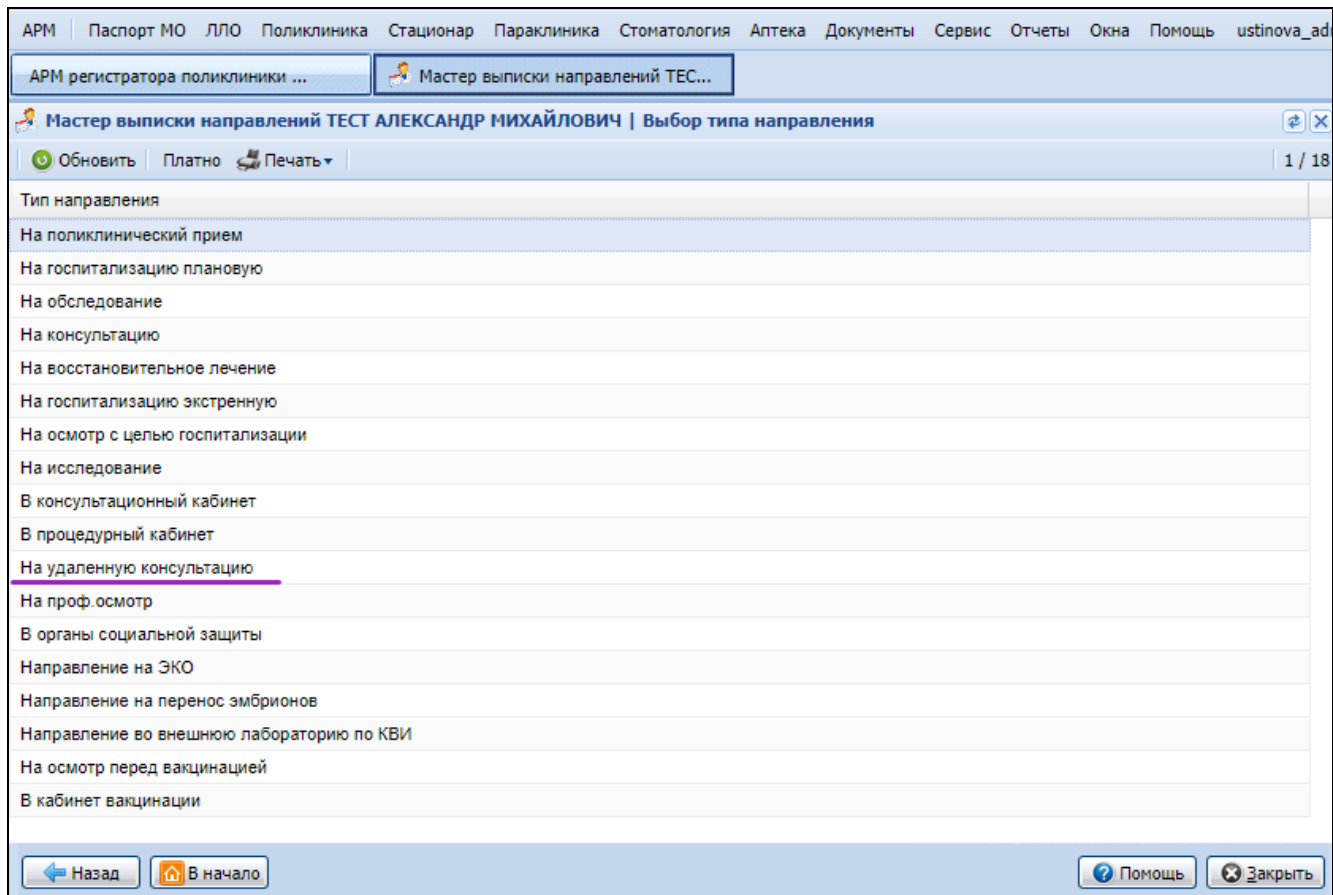
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					107



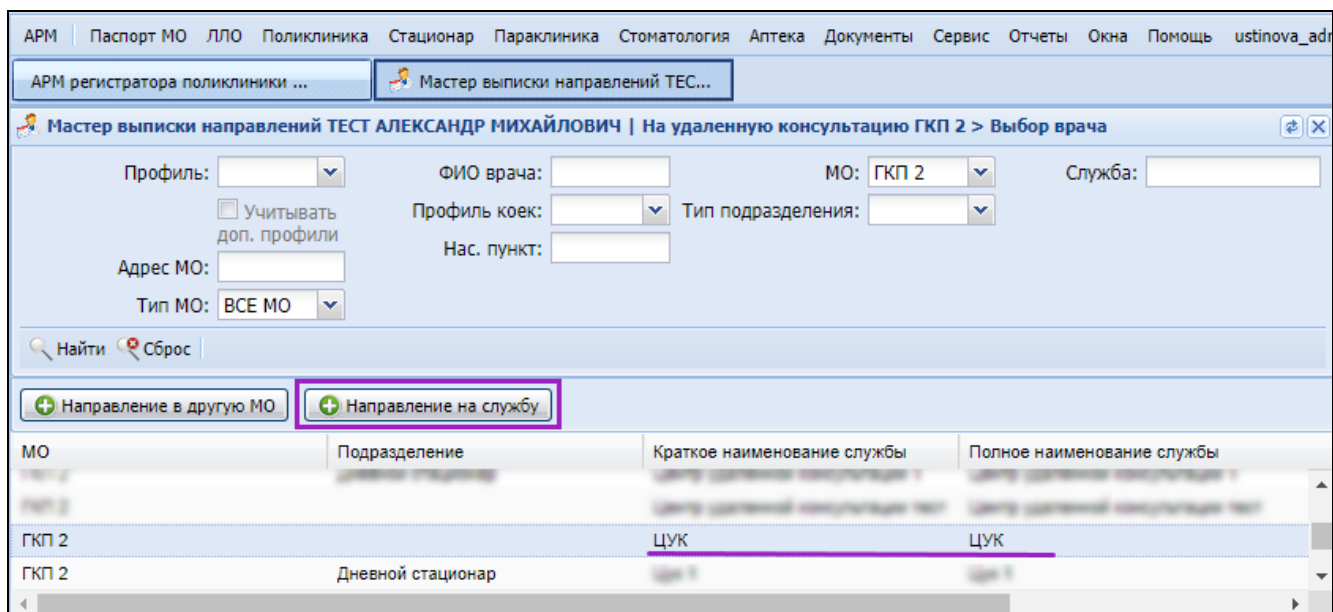








а) откроется список доступных для записи служб. Выделите службу ЦУК и нажмите кнопку "Направление на службу";



– откроется окно для выбора бирки (даты и времени) в расписании работы службы ЦУК. Для создания заявки на определенную дату/время выберите бирку типа "Видеосвязь". Также предоставляется возможность, не выбирая бирку, поставить заявку в очередь, используя кнопку "Поставить в очередь" – рекомендуется применять только в том случае, если свободных бирок нет, а пациенту нужно получить консультацию;

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



**Направление: Добавление**

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

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

Сохранить Помощь Отмена

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

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					112



АРМ регистратора поликлиники (ExtJS 6) / ГКП 2 / Регистратура поликлиники

УСТИНОВА ТАМАРА

Оставить отзыв

ЖУРНАЛ

Фамилия:  Имя:  Отчество:

Д/Р:

Улица:  Дом:  Амб. карта:

Учитывать истории карт

Серия полиса:  Номер полиса:  Ед. номер:

Учитывать умерших

Ам. карта	ФИО	Д/Р (Возраст)	Дата смерти	Льготы	Прикрепление	Участок
2580123	Тест	07.10.2000 (20)			ГКП 2	16
2581	Тест	20.05.2017 (3г 5м)			ГКП 2	1
	✖ Тест	26.08.2020 (2м)			Не прикреплен	
	Тест	28.08.2020 (2м)		РЛ	Не прикреплен	

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

АРМ регистратора поликлиники (ExtJS 6) / ГКП 2 / Регистратура поликлиники

УСТИНОВА ТАМАРА

Оставить отзыв

ЖУРНАЛ

МАСТЕР ВЫПИСКИ НАПРАВЛЕНИЙ ТЕС...

Мастер выписки направлений ТЕСТ | Выбор типа направления

Обновить Платно Печать

11 / 18

Тип направления

- На поликлинический прием
- На госпитализацию плановую
- На обследование
- На консультацию
- На восстановительное лечение
- На госпитализацию экстренную
- На осмотр с целью госпитализации
- На исследование
- В консультационный кабинет
- В процедурный кабинет
- На удаленную консультацию
- На проф.осмотр
- В органы социальной защиты
- Направление на ЭКО
- Направление на перенос эмбрионов
- Направление во внешнюю лабораторию по КВИ
- На осмотр перед вакцинацией
- В кабинет вакцинации

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

Подп. и дата

Име. № дубл.

Взамен име. №

Подп. и дата

Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					114





← Предыдущий 12.11.2020		→ Следующий		Обновить	Поставить в очередь	Печать	Печать списка пациентов
08:15							
08:30							
08:45							
09:00							
09:15							
09:30							
09:45							
10:00							
10:15							
10:30							
10:45							
11:00							
11:15							
11:30							
11:45							
12:00							
12:15							
12:30							
12:45							
13:00							
13:15							
13:30	X						
13:45							
14:00							
14:15							
14:30							
14:45							
15:00							
15:15							

г) откроется форма "[Направление: Добавление](#)";

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					116



Направление: Добавление

Пациент: ТЕСТ Д/р: 20.05.2017 г.р. Пол: Мужской

Номер: 353180

Дата: 12.11.2020

Вид оплаты: 1. ОМС

Консультация требуется: Пациент

Режим оказания консультации: Онлайн-чат

Тип направления: 13. На удаленную консультацию

МО направления: ГКП 2

Служба: Консультация

Профиль: 5. анестезиологии и реаниматологии

Цель консультации: 1. Необходимость госпитализации

Форма оказания консультации: 3. Экстренная

Cito: 1. Да

Время записи: 15.11.2020 11:30

Диагноз: Z00.0 Общий медицинский осмотр

Вопросы:

Врач: 1936. УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА

Зав. отделением:

Пациент подписал информированное добровольное согласие

Сохранить Помощь Отмена

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

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					117



АРМ регистратора поликлиники (ExtJS 6) / ГКП 2 / Регистратура поликлиники

УСТИНОВА ТАМАРА

Оставить отзыв

ЖУРНАЛ

Фамилия:  Имя:  Отчество:

Д/Р:

Улица:  Дом:  Амб. карта:

Учитывать истории карт

Серия полиса:  Номер полиса:  Ед. номер:

Учитывать умерших

Ам. карта	ФИО	Д/Р (Возраст)	Дата смерти	Льготы	Прикрепление	Участок
2580123	Тест	07.10.2000 (20)			ГКП 2	16
2581	Тест	20.05.2017 (3г 5м)			ГКП 2	1
	Тест	26.08.2020 (2м)			Не прикреплен	
	Тест	28.08.2020 (2м)		<input type="button" value="РЯ"/>	Не прикреплен	

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

АРМ регистратора поликлиники (ExtJS 6) / ГКП 2 / Регистратура поликлиники

УСТИНОВА ТАМАРА

Оставить отзыв

ЖУРНАЛ

МАСТЕР ВЫПИСКИ НАПРАВЛЕНИЙ ТЕС...

Мастер выписки направлений ТЕСТ | Выбор типа направления

Обновить Платно Печать

11 / 18

Тип направления

- На поликлинический прием
- На госпитализацию плановую
- На обследование
- На консультацию
- На восстановительное лечение
- На госпитализацию экстренную
- На осмотр с целью госпитализации
- На исследование
- В консультационный кабинет
- В процедурный кабинет
- На удаленную консультацию
- На проф.осмотр
- В органы социальной защиты
- Направление на ЭКО
- Направление на перенос эмбрионов
- Направление во внешнюю лабораторию по КВИ
- На осмотр перед вакцинацией
- В кабинет вакцинации

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					119

АРМ регистратора поликлиники (ExtJS 6) / ГКП 2 / Регистратура поликлиники УСТИНОВА ТАМАРА

ЖУРНАЛ МАСТЕР ВЫПИСКИ НАПРАВЛЕНИЙ ТЕС... Оставить отзыв

Мастер выписки направлений ТЕСТ | На удаленную консультацию ГКП 2 > Выбор врача

Профиль:  ФИО врача:  МО: ГКП 2 Служба:

Учитывать доп. профили Тип подразделения:  Адрес МО:

Нас. пункт:  Профиль коек:

Тип МО: ВСЕ МО

Найти Сброс

МО	Подразделение	Краткое наименование службы	Полное наименование службы	Тип службы
ГКП 2	Поликлиника	удаленная конс	удаленная консультация	Центр удаленной
ГКП 2	Дневной	ЦДП	Центр удаленной консультации	Центр удаленной
ГКП 2		Центр удаленной консультации тест	Центр удаленной консультации тест	Центр удаленной

- откроется окно для выбора бирки (даты и времени) в расписании работы службы ЦУК. Для создания заявки на определенную дату/время выберите бирку типа "Видеосвязь". Также предоставляется возможность, не выбирая бирку, поставить заявку в очередь, используя кнопку "Поставить в очередь" – рекомендуется применять только в том случае, если свободных бирок нет, а пациенту нужно получить консультацию;

← Предыдущий 12.11.2020 Следующий Обновить  Печать Печать списка пациентов

08:15	
08:30	
08:45	
09:00	
09:15	
09:30	
09:45	Свободно Видеосвязь
10:00	
10:15	
10:30	
10:45	
11:00	
11:15	
11:30	
11:45	
12:00	
12:15	
12:30	
12:45	
13:00	
13:15	
13:30	X ← Бирка занята
13:45	
14:00	
14:15	
14:30	
14:45	
15:00	
15:15	

- откроется форма "[Направление: Добавление](#)";

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					120







Направление: **Добавление** 08:45

Пациент: **ТЕСТ** Д/р: 01.01.1998 г.р. Пол: Женский

Номер: 356603  
 Дата: 20.01.2021  
 Вид оплаты: 1. ОМС  
 Консультация требуется: Врач  
 Режим оказания консультации: Офлайн  
 Тип направления: 13. На удаленную консультацию  
 МО направления: ГКП 2  
 Служба: ЦУК  
 Профиль: детской хирургии  
 Цель консультации: 3. Подтверждение диагноза  
 Форма оказания консультации: 1. Плановая  
 Cito: 0. Нет  
 Время записи: 20.01.2021 09:15  
 Диагноз: G72.0 Лекарственная миопатия  
 Вопросы:  
 Врач: 234234. УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА  
 Зав. отделением:

Пациент подписал информированное добровольное согласие

Сохранить Список записанных Список записанных Список записанных Список записанных ? Помощь X Отмена

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					123



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

Я, **ТЕСТ** «01» января \_\_\_\_\_ года рождения,

(Ф.И.О. гражданина)

зарегистрированный по адресу: **614014, РОССИЯ, \_\_\_\_\_, д 18, кв 3**

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

**ГБУЗ "ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №2" 614107, РОССИЯ, УРАЛЬСКАЯ УЛ, д 77**

(наименование Партнерской клиники, ОГРН, адрес)

(далее – «Партнерская клиника»), приложением к которому является данное Согласие, даю Партнерской клинике информированное добровольное согласие на виды медицинских вмешательств, включенные в Перечень определенных видов медицинских вмешательств, на которые граждане дают информированное добровольное согласие при выборе врача и медицинской организации для получения первичной медико-санитарной помощи, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 апреля 2012 г. № 390н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 мая 2012 г. N 24082) (далее - Перечень), для получения мной / лицом, представителем которого я являюсь (Пациент) первичной медико-санитарной помощи, в соответствии с условиями Договора в Партнерской клинике.

Подписанием настоящего добровольного информированного согласия я подтверждаю, что Специалистом

**УСТИНОВА ТАМАРА** Врач-гастроэнтеролог

(Ф.И.О. и специальность Специалиста)

В доступной для меня форме даны разъяснения о целях, методах оказания медицинской помощи, связанном с ними риске, возможных вариантах медицинского вмешательства, о его последствиях, а также о предполагаемых результатах оказания медицинской помощи. В частности, мне разъяснено и понятно, что:

- Консультации с применением телемедицинских технологий осуществляются в целях:
  - профилактики, сбора, анализа моих жалоб и данных анамнеза, оценки эффективности лечебно- диагностических мероприятий, медицинского наблюдения за состоянием моего здоровья;
  - принятия решения о необходимости проведения очного приема (осмотра, консультации).
- При проведении консультаций с применением телемедицинских технологий лечащим врачом может осуществляться коррекция ранее назначенного лечения при условии установления им диагноза и назначения лечения на очном приеме (осмотре, консультации).
- Дистанционное наблюдение за состоянием моего здоровья назначается лечащим врачом после очного приема (осмотра, консультации).

Мне разъяснено, что я имею право отказаться от одного или нескольких вышеуказанных видов медицинского вмешательства, потребовать его (их) прекращения, за исключением случаев, предусмотренных частью 9 статьи 20 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 48, ст. 6724; 2012, № 26, ст. 3442, 3446).

Я осознаю, что в результате телемедицинской консультации лечащий врач может прийти к выводу о необходимости очного приема (осмотра, консультации).

Я понимаю, что постановка диагноза на телемедицинской консультации невозможна, а коррекция ранее назначенного лечения возможна при условии установления диагноза и назначения лечения на очном приеме лечащим врачом.

Я понимаю, что предоставление врачу недостоверной информации, в отношении себя или лица законным представителем, которого я являюсь, о состоянии здоровья или ее скрытие, несоблюдение рекомендаций врача (в том числе о характере питания, физических нагрузках, других ограничениях) и самолечение могут отрицательно сказаться на состоянии здоровья и результатах телемедицинской консультации.

Я полностью понимаю суть изложенного, мне даны ответы на все заданные мною вопросы, я не имею претензий к медицинскому работнику относительно доступности и объема предоставленной мне информации.

Настоящее согласие считается предоставленным с момента подписания электронной подписью в соответствии с условиями об электронном взаимодействии, изложенными в Договоре.



«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись пациента) (расшифровка подписи)

Настоящий документ оформлен:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись специалиста) (расшифровка подписи)







Форму возможно:

- распечатать (используя кнопку );
- сохранить на локальном компьютере (кнопка );

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					124



- выровнять по ширине окна (кнопка );
- подогнать по длине под размеры окна (кнопка );
- увеличить или уменьшить масштаб отображения (кнопки  и  соответственно).

В нижней части формы – область для установки на распечатанном бланке подписи, инициалов и даты ознакомления пациента с формой, оформления формы принимающим специалистом.

#### 4.7.2.4 Ввод данных об оказании консультативной услуги

Выберите направление в группе **Очередь**.

Ознакомьтесь с направлением, поставленными вопросами. Для этого нажмите на значок в столбце **Номер направления** для выбранной записи. Отобразится форма **Направление: Просмотр**. После окончания просмотра нажмите кнопку **Отмена**.

Нажмите кнопку **Открыть ЭМК**. Отобразится [ЭМК](#) пациента.

Доступ к ЭМК пациента может быть ограничен в соответствии с [настройками Системы](#).

На боковой панели [ЭМК](#) нажмите кнопку **Выполнить консультацию**. Отобразится форма **Оказание телемедицинской услуги: Добавление**.

При необходимости отредактируйте данные в полях раздела **1. Услуга**.

Укажите дату и время выполнения услуги. По умолчанию в поле **Дата выполнения** указывается текущая дата.

Выберите отделение и место работы врача из данного отделения.

Введите код или название услуги. В поле **Услуга** доступны для выбора только услуги, имеющие на дату выполнения атрибут **Телемедицинская**.

Укажите диагноз.

Выберите степень тяжести состояния пациента из выпадающего списка в поле **Состояние пациента**. Поле обязательно для заполнения.

Выберите значение из выпадающего списка в поле **Результат**.

В разделе **2. Протокол удаленной консультации** заполните шаблон протокола.

Прикрепите необходимые документы в разделе **3. Файлы**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					125

Нажмите кнопку **Сохранить**.

#### 4.7.2.5 Добавление протокола консультации

- д) Откройте ЭМК пациента.
- е) Перейдите в раздел "**Направления**".
- ж) Нажмите кнопку "**Добавить протокол**". Отобразится форма загрузки файла.
- з) Загрузите файл протокола в систему.

Если протокол загружен, кнопка не отображается.

Для удаления протокола нажмите кнопку "**Удалить протокол**".

#### 4.7.2.6 Добавление данных о телемедицинской услуге для МО, не работающих в Системе

В разделе "Направление" в [ЭМК](#) нажмите на кнопку "Редактировать выполнение". Откроется форма "Оказание телемедицинской услуги".

При переходе из ЭМК форма открывается в режиме ввода данных за МО, не работающую в системе.

Режим ввода данных за МО, не работающую в системе, определяется при выполнении следующих условий:

- направление в другую МО, не работающую в системе (т.е. у которой установлен флаг "**Не работает в данной Системе**");
- тип направления – "На удаленную консультацию".

#### 4.7.2.7 Создание внешнего направления

##### 4.7.2.7.1 Создание внешнего направления к врачу

Пользователю АРМ ЦУК предоставляется возможность записать пациента к себе на бирку по внешнему направлению. Для создания внешнего направления:

- нажмите кнопку "**Внешнее направление**" на панели инструментов и выберите пункт "К врачу". Отобразится форма "[Человек. Поиск](#)";
- найдите в базе данных пациента, которого требуется записать на удаленную консультацию, и нажмите кнопку "**Выбрать**". Отобразится форма "Мастер выписки направлений";

Име. № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										126
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	



**Направление: Добавление**

Пациент: **ТЕСТ АКУШЕР ГИНЕКОЛОГ** Д/р: 01.02.1980 г.р. Пол: Женский

Номер: 356602  
 Дата: 19.01.2021  
 Вид оплаты: 1. ОМС  
 Консультация требуется: Врач  
 Режим оказания консультации:  
 Тип направления: 13. На удаленную консультацию  
 МО направления: ГКП 2  
 Служба: ЦУК  
 Профиль: детской хирургии  
 Цель консультации:  
 Форма оказания консультации:  
 Сито: 0. Нет  
 Время записи: 01.02.2021 09:15  
 Диагноз: Введите код диагноза...  
 Вопросы:  
 Врач: УСТИНОВА ТАМАРА  
 Зав. отделением:  
 Пациент подписал информированное добровольное согласие

- заполните поля формы;
- нажмите кнопку "Сохранить".

Описание полей формы см. [Направление. Добавление](#).

В случае успешного создания внешнего направления отобразится информационное окно с номером брони в электронной очереди.

**Номер брони**

Сообщите номер брони пациенту. Номер брони необходим для последующей регистрации пациента в ЭО: 88006

После ознакомления с информационным сообщением нажмите кнопку "ОК".

Созданное направление отобразится в таблице направлений главной рабочей области АРМ ЦУК. По направлению в столбце "Записан (когда)" будут указаны дата и время записи пациента.

#### 4.7.2.7.2 Создание внешнего направления на службу ЦУК

В случае если пользователю АРМ ЦУК необходимо проконсультироваться с другим специалистом службы ЦУК, предусмотрена возможность создания внешнего направления на службу ЦУК (опционально). Для создания внешнего направления на службу ЦУК:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					128



**Направление: Добавление** 08:45

Пациент: **ТЕСТ** Д/р: 01.01.1998 г.р. Пол: Женский

Номер: 356603

Дата: 20.01.2021

Вид оплаты: 1. ОМС

Консультация требуется: Врач

Режим оказания консультации: Офлайн

Тип направления: 13. На удаленную консультацию

МО направления: ГКП 2

Служба: ЦУК

Профиль: детской хирургии

Цель консультации: 3. Подтверждение диагноза

Форма оказания консультации: 1. Плановая

Cito: 0. Нет

Время записи: 20.01.2021 09:15

Диагноз: G72.0 Лекарственная миопатия

Вопросы:

Врач: 234234. УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА

Зав. отделением:

Пациент подписал информированное добровольное согласие

**Сохранить** Список записанных

- заполните поля формы;
- нажмите кнопку "Сохранить".

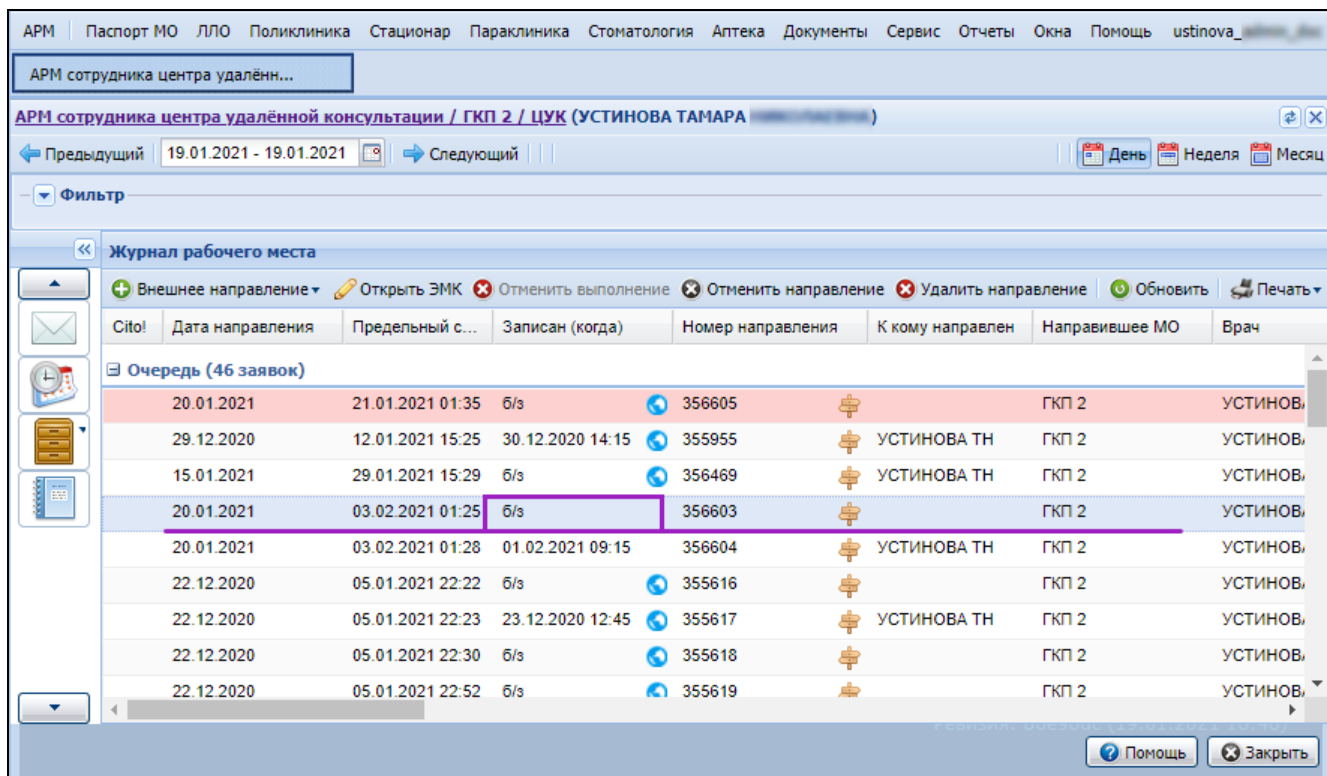
Описание полей формы см. [Направление. Добавление](#).

**Примечание** – Если направление создаётся на службу, то выпадающий список в поле "Профиль" содержит список профилей, которые указаны у текущей службы. Если у профиля указана "Дата начала" больше текущей даты или "Дата окончания" меньше или равная текущей дате, то этот профиль в список не выводится.

Созданное направление отобразится в таблице направлений главной рабочей области АРМ всех сотрудников службы ЦУК по указанному в направлении профилю.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					130



В столбце "Записан (когда)" по направлению, созданному на службу ЦУК, будет стоять значение "б/з" (даже если при формировании направления выбиралась бирка в расписании службы ЦУК).

#### 4.7.2.8 Удаление направления

Кнопка **Удалить направление** расположена на панели управления списком.

Для удаления направления:

- Выберите направление в списке.
- Нажмите кнопку **Удалить**. Отобразится запрос подтверждения действия.
- Нажмите **Ок** для подтверждения.

При удалении направления выполняются проверки:

- С помощью кнопки **Удалить направление** возможно удаление только внешних направлений.
- Удаление внешнего направления недоступно, если по направлению проведена консультация (если выполнение консультации отменено, то направление удалить можно).

#### 4.7.2.9 Формирование электронного медицинского документа "Протокол консультации с применением телемедицинских технологий"

При добавлении протокола консультации формируется электронный медицинский документ, предназначенный для регистрации в региональном [Реестре электронных медицинских документов](#). Электронный медицинский документ должен быть подписан электронной подписью.

Чтобы подписать протокол электронной подписью:

- Добавьте протокол консультации в разделе **Протокол удаленной консультации** формы **Оказание телемедицинской услуги**.
- Нажмите кнопку **Подписать** на панели управления раздела.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата







## 4.8 Дистанционный мониторинг

### 4.8.1 Назначение

Функционал **Дистанционный мониторинг** предназначен для добавления пациентов в программу дистанционного мониторинга и ведения карт наблюдения.

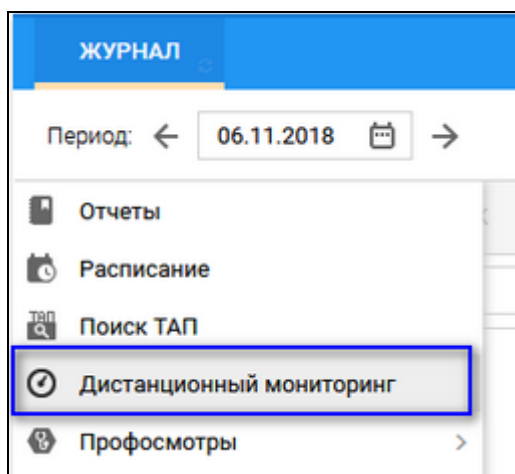
### 4.8.2 Функции

- Приглашение пациента на участие в программе дистанционного мониторинга.
- Включение пациента в программу мониторинга.
- Выбор целевых показателей по предмету наблюдения пациента.
- Ввод фактических значений показателей.
- Отслеживание показателей пациента в табличном или графическом виде.
- Исключение пациента из программы мониторинга.

При добавлении в программу дистанционного мониторинга для пациента создается [Карта наблюдений](#).

### 4.8.3 Начало работы

Работа с функционалом доступна пользователям нового интерфейса [АРМ врача поликлиники](#). Для доступа к функционалу выберите пункт **Дистанционный мониторинг** в боковом меню главной формы АРМ.



### 4.8.4 Описание бизнес-процесса

- Врач поликлиники выбирает пациента, которого следует включить в программу дистанционного мониторинга по одному из следующих признаков:
  - Диагноз "артериальная гипертензия" (коды по МКБ-10 I10, I11, I12, I13, I15).
  - Наблюдения за температурой.
- Врач приглашает пациента на участие в дистанционном мониторинге. Отправка приглашения производится по каналу связи, указанному пациентом.
- Пациент принимает приглашение.
- Врач назначает приём. Происходит приём пациента. Врач проводит осмотр.
- Врач добавляет пациента в программу. В программу дистанционного мониторинга могут быть добавлены пациенты, имеющие открытую карту диспансерного наблюдения (описание карты приведено на странице [Контрольные карты диспансерного наблюдения. Добавление](#)).
- Для пациента создается [карта наблюдений](#). Врач выбирает подходящие контролируемые показатели по предмету наблюдения пациента и устанавливает целевые значения.
- Врач получает замеры показателей пациента по электронной почте или во время телефонного разговора. Полученные данные заносятся в таблицу замеров. Врач сравнивает фактические значения показателей пациента с целевыми значениями.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					134

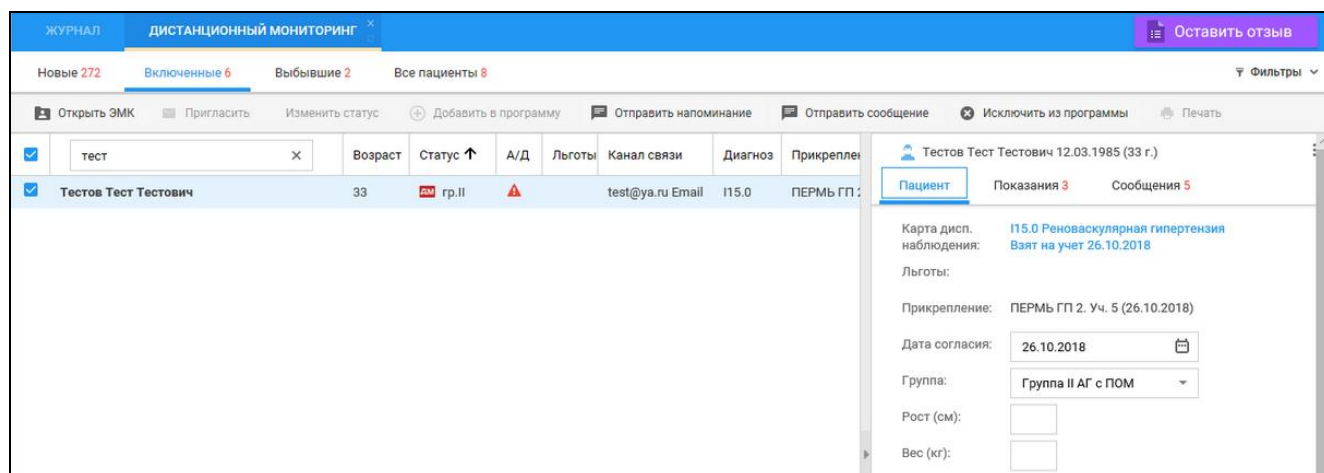
Также у пациента есть возможность добавлять замеры в личном кабинете здоровья на региональном портале медицинских услуг и в мобильном приложении "К врачу". Замеры добавляются минимум два раза в день: утром и вечером. Врач может отправить пациенту напоминание с просьбой прислать замеры своих показателей.

- По результатам присланных замеров врач может скорректировать лечение, либо исключить пациента из программы.

#### 4.8.5 Описание формы "Дистанционный мониторинг"

Форма состоит из двух функциональных областей:

- Список пациентов;
- Карта наблюдения.



##### 4.8.5.1 Панель фильтров

- **Диагнозы** - поле поиска диагноза с множественным выбором. Поле видимо и доступно для редактирования на всех вкладках. По умолчанию не заполнено.
- **Метка** - поле с выпадающим списком. Список содержит признаки, по которым пациент включается в программу мониторинга. Поле видимо и доступно для редактирования на всех вкладках. Обязательно для заполнения. Значение по умолчанию: "Заболевание АГ".
- **Статус приглашения** - поле с выпадающим списком статусов приглашения. Поле доступно для редактирования, не обязательно для заполнения. По умолчанию не заполнено. При установке фильтра в списке пациентов отображаются записи открытых меток человека, с которыми есть связанные приглашения с соответствующим текущим статусом. Поле отображается на вкладках "Новые" и "Все пациенты".
- **Период исключения** - поле ввода периода дат, доступно для редактирования и обязательно для заполнения на вкладках: "Все пациенты" и "Выбывшие". В список пациентов попадают записи карт наблюдений, у которых дата исключения попадает в выбранный период исключения.
- **Причина исключения** - поле с выпадающим списком. Поле необязательно для заполнения, по умолчанию не заполнено. Видимо и доступно для редактирования на вкладках "Все пациенты" и "Выбывшие".

При нажатии на функциональную кнопку **Найти** производится поиск данных в соответствии с заданными фильтрами.

##### 4.8.5.2 Признак включения пациента в программу дистанционного мониторинга

Врач поликлиники включает пациента в программу дистанционного мониторинга по одному из следующих признаков:

- Диагноз "артериальная гипертензия" (коды по МКБ-10 I10, I11, I12, I13, I15).
- Наблюдения за температурой.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					135

Если выполненная общая услуга соответствует услуге из списка признаков, то предмет наблюдения пациента считается выполненным (найденная соответствующая открытая метка, по которой человек включается в программу дистанционного мониторинга, снимается).

#### 4.8.5.3 Статус пациента

Статус пациента может принимать следующие значения:

- **Новые** - отображаются пациенты, у которых:
  - Есть присвоенная метка (установлен предмет наблюдения для мониторинга);
  - Нет связанной с меткой [карты наблюдений](#) в МО Пользователя (как открытой, так и закрытой).
- **Включенные** - отображаются пациенты с открытой картой наблюдений в МО пользователя.
- **Выбывшие** - отображаются пациенты с закрытой картой наблюдений в МО пользователя с заполненной датой закрытия.
- **Все пациенты** - отображаются пациенты, у которых:
  - Есть присвоенная метка (установлен предмет наблюдения для мониторинга);
  - Есть [карта наблюдений](#) в МО Пользователя (как открытая, так и закрытая).

#### Примечание:

Метка человека - предмет наблюдения, по которому человек включается в программу дистанционного мониторинга.

#### 4.8.5.4 Описание списка пациентов

Форма позволяет работать с электронной медицинской картой пациента (ЭМК), добавлять пациента в программу дистанционного мониторинга или исключать пациента из программы.

Форма доступна в функционале **Дистанционный мониторинг**.

Список пациентов отображается на вкладках, описанных в разделе [Статус пациента](#).

На панели управления списком расположены кнопки:

- **Открыть ЭМК** - просмотр [ЭМК](#) пациента из выбранной записи.
- **Пригласить** - приглашение в программу дистанционного мониторинга. Подробнее: [Приглашение пациента в программу "Дистанционный мониторинг"](#).
- **Изменить статус** - изменение статуса приглашения. Подробнее: [Изменение статуса приглашения](#).
- **Добавить в программу** - выбранный пациент добавляется в программу дистанционного мониторинга, и для него создается карта наблюдений. Подробнее: [Добавление пациента в программу "Дистанционный мониторинг"](#).
- **Отправить напоминание** - выбранному пациенту отправляется напоминание. Кнопка доступна для пациентов с открытой картой наблюдений в МО пользователя.
- **Отправить сообщение** - выбранному пациенту отправляется сообщение. Текст сообщения вводится в форму. Кнопка доступна для пациентов с открытой картой наблюдений в МО пользователя.
- **Исключить из программы** - выбранный пациент удаляется из программы дистанционного мониторинга. Подробнее: [Исключение пациента из программы "Дистанционный мониторинг"](#).

Список имеет следующие поля:

- **Пациент** - отображается ФИО пациента. В шапке списка для этого поля предусмотрено поле поиска.
- **Возраст** - отображается возраст пациента на текущую дату или на дату смерти (если установлена дата смерти).
- **Статус** - отображается следующая информация о положении пациента:
  - Текущий статус пациента.
  - Наименование модели пациента из карты наблюдений в МО пользователя.
  - Пиктограмма для соответствующего предмета наблюдения пациента (метка) - для отображения списка открытых меток пациента нажмите на пиктограмму. Отобразится список: "Не пройдена флюорография" / "Не пройдена маммография".
- Если у пациента нет действующих меток, то пиктограмма не отображается.

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

- Если услуги из списка были оказаны пациенту, метка автоматически снимается.
  - Сообщение о том, что пациент исключён, если карта пациента наблюдений в МО пользователя закрыта.
- САД/ДАД - отображается следующая информация о замерах артериального давления:
  - Предупреждающая иконка в случае, если замеры за предыдущий день пропущены.
  - Значение артериального давления и индикатор отклонения от нормы, если замеры были проведены.
- **Температура** - выводятся данные последнего замера температуры, если в качестве фильтра выбрана метка "Наблюдения за температурой".
- **Льготы** - отображается иконка соответствующей льготы из [ЭМК](#) пациента.
- **Канал связи** - отображается предпочтительный канал связи с пациентом.
- **Диагноз** - отображается код диагноза пациента.
- **Прикрепление** - отображается краткое наименование МО, к которой есть открытое основное прикрепление на текущую дату и номер участка.

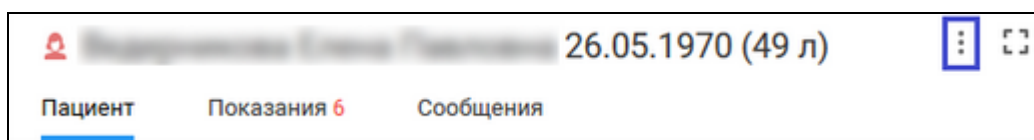
#### 4.8.5.5 Описание карты наблюдений

При выборе записи из списка пациентов открывается соответствующая карта наблюдения пациента.

Форма позволяет просматривать и редактировать данные о пациенте, изменять целевые показатели, добавлять замеры показателей пациента.

Форма доступна в функционале **Дистанционный мониторинг** и представляет собой сворачивающееся окно справа от списка пациентов.

Боковое меню карты содержит следующие функциональные кнопки:



- **Отправить напоминание** - кнопка видима для пациентов с открытыми картами наблюдений в МО Пользователя. При нажатии выполняется функция отправки напоминания.
- **Отправить сообщение** - кнопка видима для пациентов с открытыми картами наблюдений в МО Пользователя. При нажатии открывается форма "Сообщение".
- **Исключить из программы** - кнопка видима для пациентов с открытыми картами наблюдений в МО Пользователя. При нажатии открывается форма "Исключение из программы **Дистанционный мониторинг**".
- **Печать согласия** - кнопка видима для пациентов с открытыми картами наблюдений в МО Пользователя. При нажатии открывается печатная форма "Информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство в форме диспансерного наблюдения и участия в программе индивидуального наблюдения"Для предмета наблюдения "Наблюдения за температурой" кнопка скрыта.
- **Посмотреть историю** - при нажатии открывается форма [История включения в программу](#).

Если пациент не включён в программу дистанционного мониторинга, **карта наблюдений** примет следующий вид:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					137





Иванов Иван Иванович 26.05.1970 (49 л)



Пациент

Показания 6

Сообщения

Карта дисп. наблюдения: I11.9 Гипертензивная (гипертоническая) болезнь с преимущественным поражением сердца без (застойной) сердечной недостаточности  
Взят на учет 10.09.2005

Льготы:  ФЛ

Прикрепление: ПЕРМЬ ГКП 2. Уч. 44 (01.11.2016)

Дата согласия: 15.05.2019

Группа:

Рост (см):

Вес (кг):

Каналы связи

Приложение:

Напоминания Push

Сайт:

Эл.почта:   Предпочтительный

СМС:

Голос:

Целевые показатели

САД От:  До:

ДАД От:  До:

ЧСС От:  До:

Вкладка имеет следующие компоненты:

- Раздел **Сведения о пациенте** - предназначен для просмотра и редактирования данных о пациенте. Имеет следующие поля:
  - **Карта диспансерного наблюдения** - отображаются свойства контрольной карты диспансерного наблюдения в формате: "Код диагноза - Наименование диагноза - Дата постановки на учёт". Представляет собой гиперссылку, при переходе по которой открывается форма "Контрольная карта диспансерного наблюдения".
  - **Льготы** - отображается соответствующий вид льготы из [ЭМК](#) пациента.
  - **Прикрепление** - отображается открытое основное прикрепление в формате: "Краткое наименование МО - Номер участка - Дата прикрепления".
  - **Дата согласия** - отображается дата согласия на включение в программу дистанционного мониторинга.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					139



- **Группа** - отображается тип модели пациента. Представляет собой поле с выпадающим списком. Список значений содержит следующие записи:
- **АГ без ПОМ** - устанавливается по умолчанию, если в поле "Поражение органов мишеней (ПОМ)" выбрано значение "Отсутствуют".
- **АГ с ПОМ** - устанавливается по умолчанию, если в поле "Поражение органов мишеней (ПОМ)" выбрано значение "Поражения одного или нескольких органов-мишеней", при этом в поле "Ассоциированные клинические состояния (АКС)" выбрано значение "Отсутствуют".
- **АГ с АКС** - устанавливается по умолчанию, если в поле "Ассоциированные клинические состояния (АКС)" выбрано значение "Присутствуют".
  - **Рост** - отображается значение роста из ЭМК пациента.
  - **Вес** - отображается значение веса из ЭМК пациента.
- Раздел **Каналы связи** - предназначен для выбора предпочтительного канала связи. Предусмотрены следующие способы обратной связи:
  - **Мобильное приложение;**
  - **Региональный портал;**
  - **Электронная почта;**
  - **Голосовой вызов;**
  - **СМС.**
- Раздел **Целевые показатели** - предназначен для задания целевых значений показателей, с которыми будут сравниваться фактические значения пациента. Целевые значения задаются в карте наблюдения формы **Дистанционный мониторинг** в [АРМ врача поликлиники](#). Раздел имеет следующие поля:
  - **Наименование показателя** - отображается наименование показателя, связанного с записью карты наблюдения.
  - **От** - поле ввода значения нижней границы показателя. Поле доступно для редактирования. По умолчанию - значение по умолчанию для соответствующего показателя.
  - **До** - поле ввода значения верхней границы показателя, верхняя граница всегда больше нижней границы. Поле доступно для редактирования. По умолчанию - значение по умолчанию для соответствующего показателя.

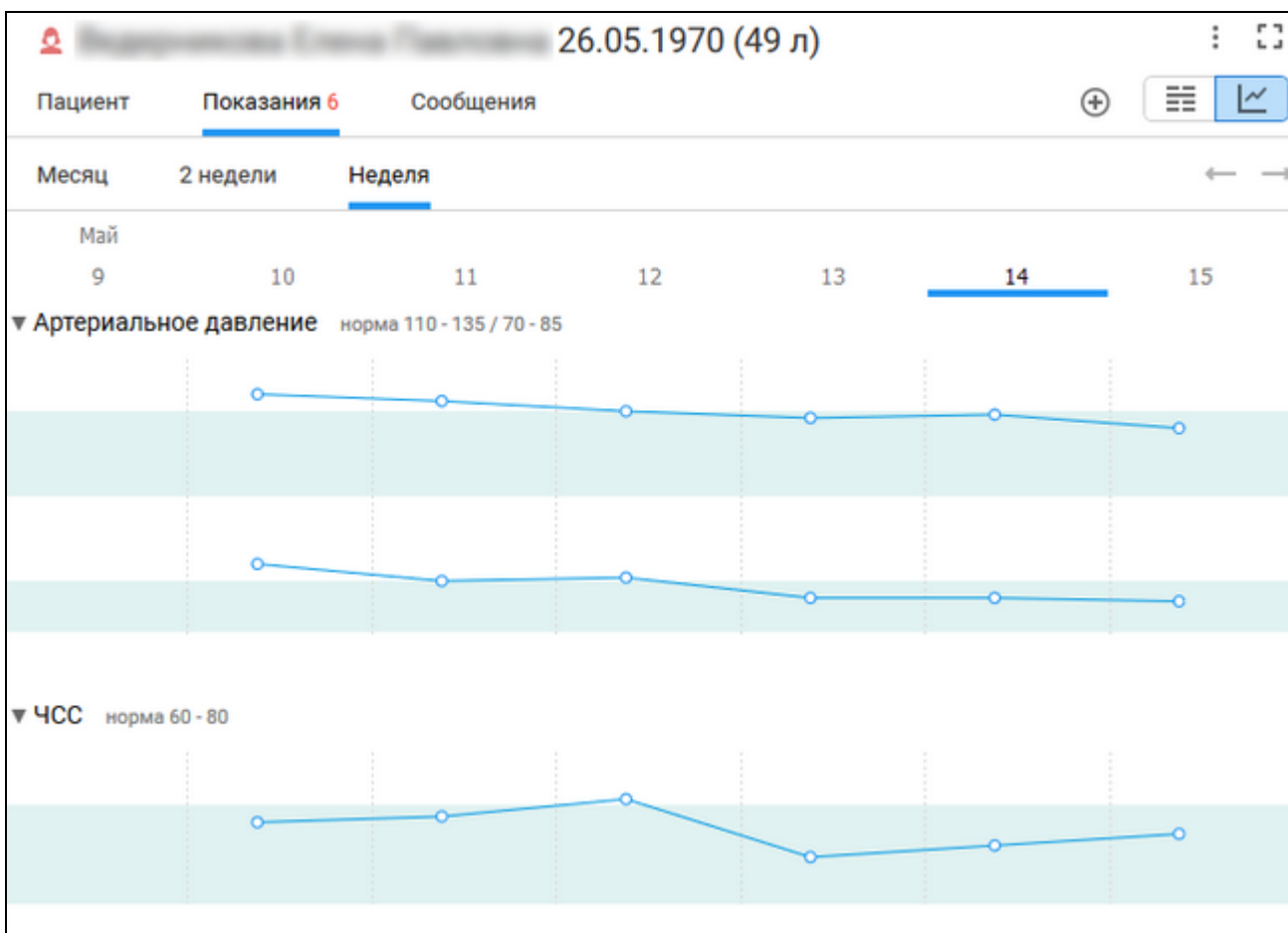
При открытии формы [Карта наблюдений](#) в режиме добавления предусмотрено автоматическое создание карты наблюдений и связанного набора целевых показателей со значениями по умолчанию. Для этого производится выбор подходящих показателей по конкретному предмету наблюдения человека. Вкладка **Показания** предназначена для добавления показателей пациента.

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



Пациент Показания 6 Сообщения

День ↓	Время	САД 110 - 135	ДАД 70 - 85	ЧСС 60 - 80	Примечание
Сегодня	Утро 08:55	130	79	75	
Вчера	Утро 08:55	134	80	73	
13.05.2019	Утро 08:55	133	80	71	
12.05.2019	Утро 08:55	135	86 ▲	81 ▲	
11.05.2019	Утро 08:55	138 ▲	85	78	
10.05.2019	Утро 08:55	140 ▲▲	90 ▲▲	77	



На панели управления списком замеров расположены кнопки ( в случае если у пациента несколько открытых карт наблюдений, то на каждую карту наблюдений выводится отдельный блок с соответствующей картой наблюдений):

- **Добавить замер** - в таблицу замеров добавляется новая строка для заполнения.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					141

- Группа переключателей:
  - Переключатель на табличный вид - для каждого показателя предназначен отдельный столбец.
  - Переключатель на графический вид - для каждого показателя строится отдельный график. Предусмотрено построение графиков по всем контролируемым параметрам из всех открытых карт наблюдений. В зависимости от выбранного переключателя возможно отображение данных за 1 неделю, 2 недели, месяц.
- **Удалить замер** - выбранное поле удаляется из таблицы замеров.

Список замеров имеет следующие поля:

- **День** - выводится дата замера показателя.
- **Время** - выводится время замера показателя.
- Поля для ввода замеров по контролируемым показателям - поля ввода целочисленных значений, доступны для редактирования. Обязательно заполнение хотя бы одного показателя. Набор показателей зависит от предмета наблюдения пациента.
- **Комментарий** - выводится комментарий к результатам замеров.

В шапке списка для показателей помимо названия самого показателя выводятся целевые значения. В случае, если значение показателя при замере не входит в диапазон целевых показателей, в поле так же выводится индикатор отклонения от нормы. Если результат хотя бы для одного контролируемого показателя замера выше нормы, то отображается стрелка, направленная вверх. Если результат хотя бы для одного контролируемого показателя замера ниже нормы, при этом отсутствуют показатели с повышенными значениями, то отображается стрелка направленная вниз.

Вкладка **Сообщения** предназначена для просмотра отправленных пациенту сообщений и напоминаний.

Список сообщений имеет следующие поля:

- **Дата** - отображается дата отправки сообщения или напоминания.
- **Текст сообщения.**
- **Канал связи.**

#### 4.8.6 Работа с дистанционным мониторингом

##### 4.8.6.1 Приглашение пациента в программу

Для приглашения пациента в программу **Дистанционный мониторинг** нужно выполнить следующие шаги:

- Нажмите кнопку **Пригласить**. Кнопка доступна:
  - На панели управления списком пациентов (в этом случае форма приглашения может быть вызвана сразу для нескольких пациентов);
  - На панели просмотра данных пациента.

Кнопка доступна, если для выбранной записи выполняются следующие условия:

- Пациент прикреплен к МО пользователя.
- У пациента нет открытой карты наблюдений в МО пользователя.
- Метка пациента открыта (установлен предмет наблюдения для мониторинга без даты закрытия).
- В открывшейся форме выберите канал связи, по которому будет отправлено приглашение пациенту.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

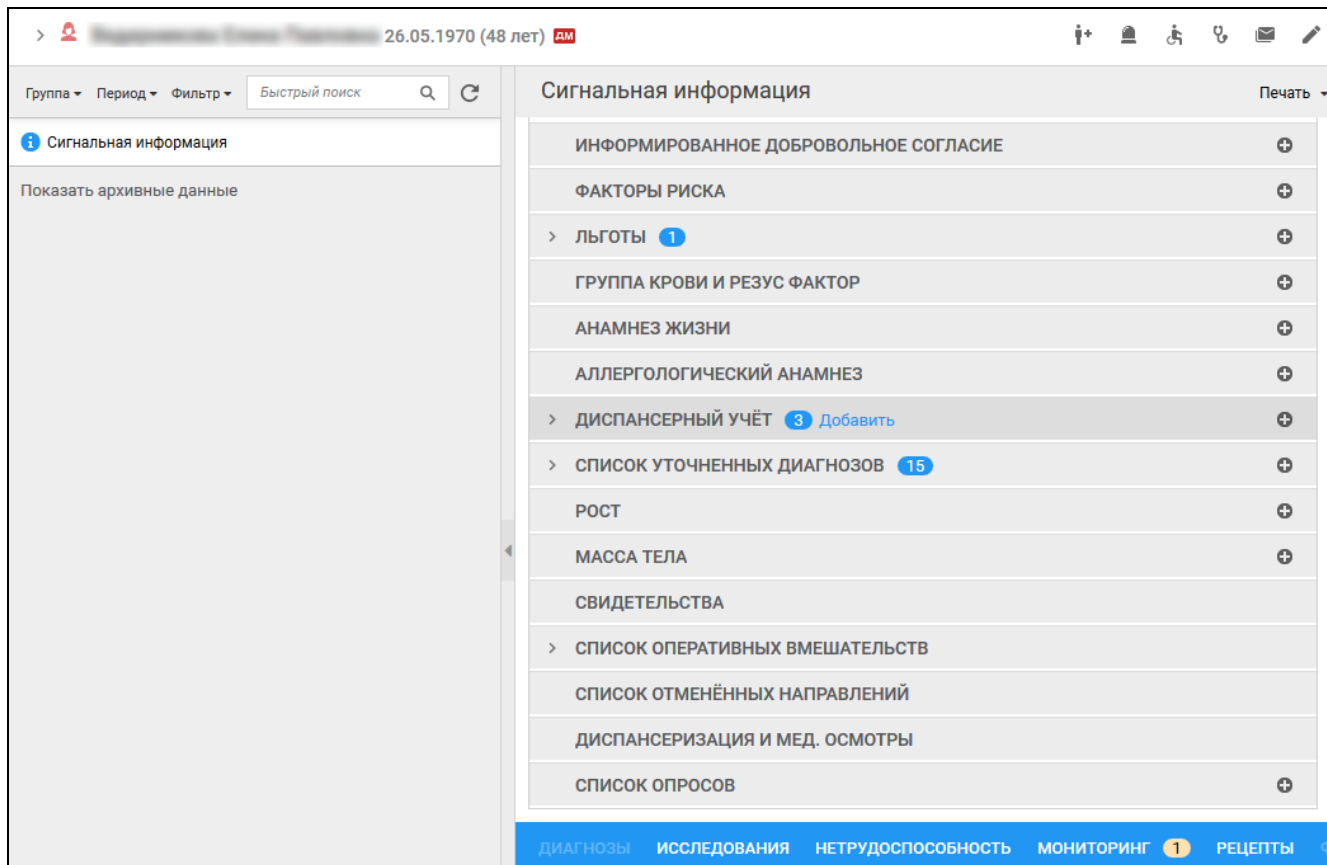
##### 4.8.6.2 Изменение статуса приглашения

Для изменения текущего статуса пациента нужно выполнить следующие шаги:

- Нажмите кнопку **Изменить статус**. Кнопка доступна на панели управления списком пациентов. Кнопка доступна, если для выбранной записи выполняются следующие условия:
  - Метка пациента открыта (установлен предмет наблюдения для мониторинга без даты закрытия).
  - Пациент приглашен врачом поликлиники.
  - Текущий статус приглашения пациента заполнен.
- В открывшейся форме выберите новый статус приглашения. Возможны варианты:

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





#### 4.8.6.6 Описание формы "История включения в программу"

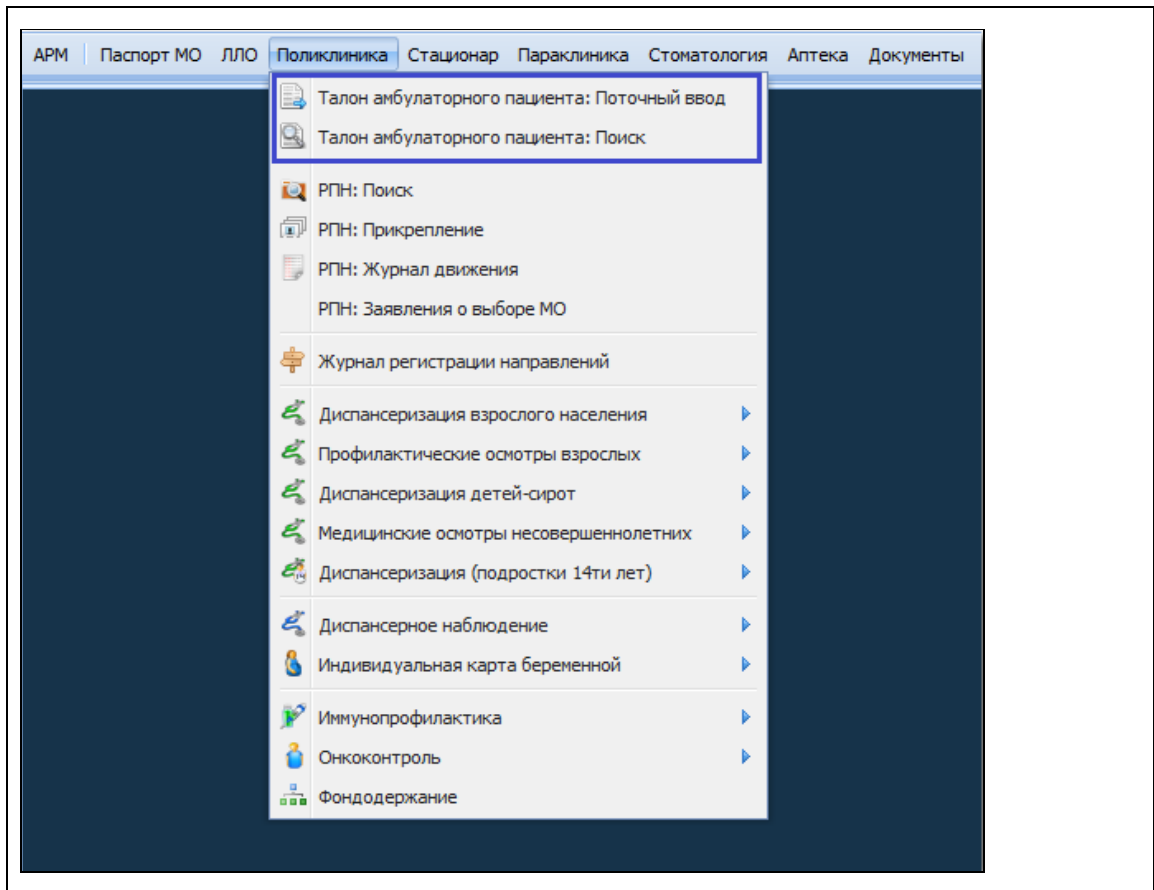
Форма предназначена для просмотра истории событий в процессе включения пациента в программу дистанционного мониторинга:

- Отправки приглашений.
- Изменения статуса приглашения.
- Включения в программу дистанционного мониторинга.
- Исключения из программы дистанционного мониторинга

Место вызова формы: пункт бокового меню [карты наблюдений](#). "Посмотреть историю".

Подп. и дата							Лист
Име. № дубл.							
Взамен име. №							
Подп. и дата							
Име. № подл.							
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			144





- Выберите пункт подменю "Талон амбулаторного пациента: Поточный ввод". Отобразится форма "Талон амбулаторного пациента: Поточный ввод". Если необходимо найти уже заведенный ТАП, выберите пункт "Талон амбулаторного пациента: Поиск". Отобразится форма "Талон амбулаторного пациента: Поиск".

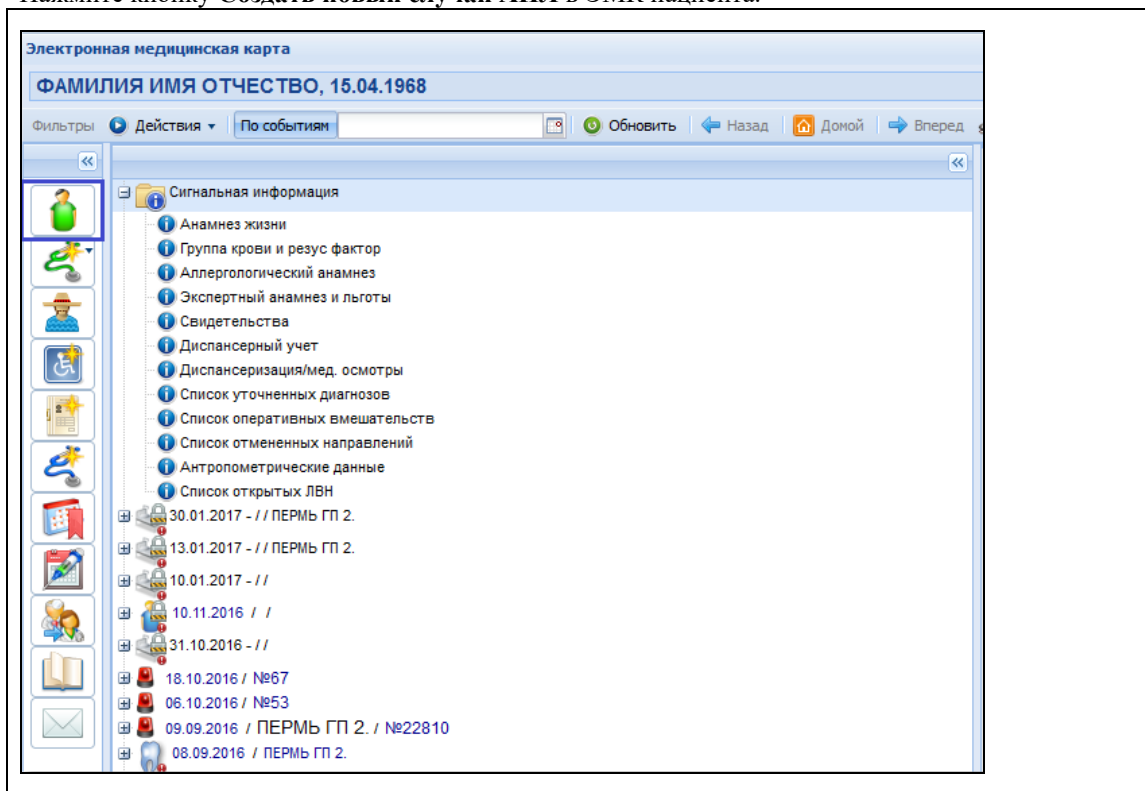
Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

- Нажмите кнопку **Добавить** на форме "Талон амбулаторного пациента: Поточный ввод". Отобразится форма "Человек: Поиск" (см. Человек: Поиск). Задайте параметры поиска, нажмите кнопку **Найти** и выберите нужного пациента. После двойного нажатия правой клавишей мыши на выбранную строку отобразится форма "Талон амбулаторного пациента: Добавление".

#### 4.9.1.2 Доступ из ЭМК пациента

Доступ к форме "Талон амбулаторного пациента: Добавление" из ЭМК осуществляется по следующему алгоритму:

- Нажмите кнопку **Создать новый случай АПЛ** в ЭМК пациента.



- Отобразится форма "Талон амбулаторного пациента: Добавление" или "Интерактивный документ "Случай АПЛ"" в зависимости от настроек пользователя. Описание настроек приведено ниже.

#### 4.9.2 Описание работы

##### 4.9.2.1 Ввод данных о посещении.

Выполните действия для ввода следующих данных в посещении:

- Фактор риска;
- Группа центра здоровья;
- Продолжительность (время) приема;
- Возможность выбора карты диспансерного наблюдения из открытых карт выбранного пациента;
- О прохождении первичного онкологического скрининга;
- Ввод данных об основном диагнозе;
- Интенсивность боли.

1. Выберите пациента из списка главной формы АРМ врача поликлиники.
2. Нажмите кнопку **Открыть ЭМК**. Отобразится электронная медицинская карта пациента.
3. Нажмите кнопку **Создать новый случай АПЛ**. Отобразится форма «Случай амбулаторно-поликлинического лечения».
4. Заполните поля формы:

**Фактор риска** – поле доступно, если в поле «Вид обращения» указано «Комплексное обследование» и в поле «Цель посещения» - «Центр здоровья».

**Группа ЦЗ** – поле доступно, если в поле «Вид обращения» указано «Комплексное обследование» и в поле «Цель посещения» - «Центр здоровья».

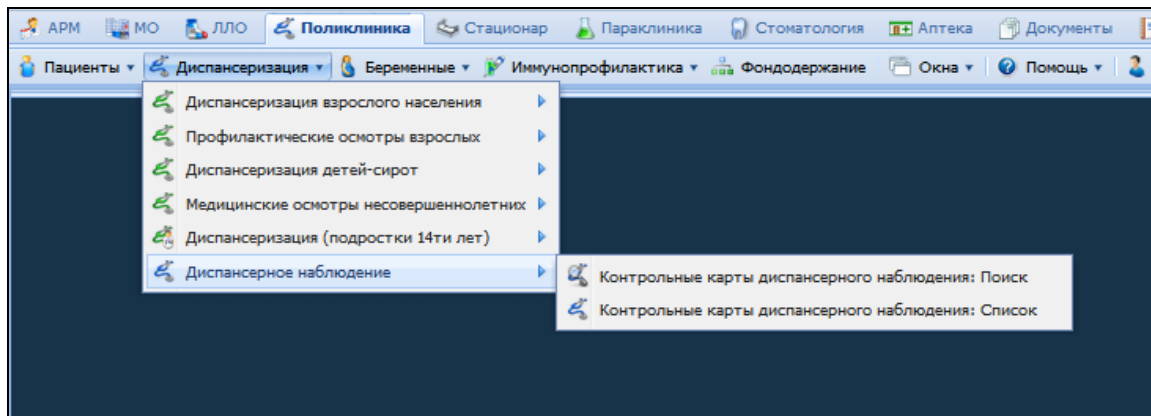
**Время приема (мин)** – указывается продолжительность приема.

Подп. и дата	
Имя № дубл.	
Взамен ина. №	
Подп. и дата	
Имя № подл.	

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





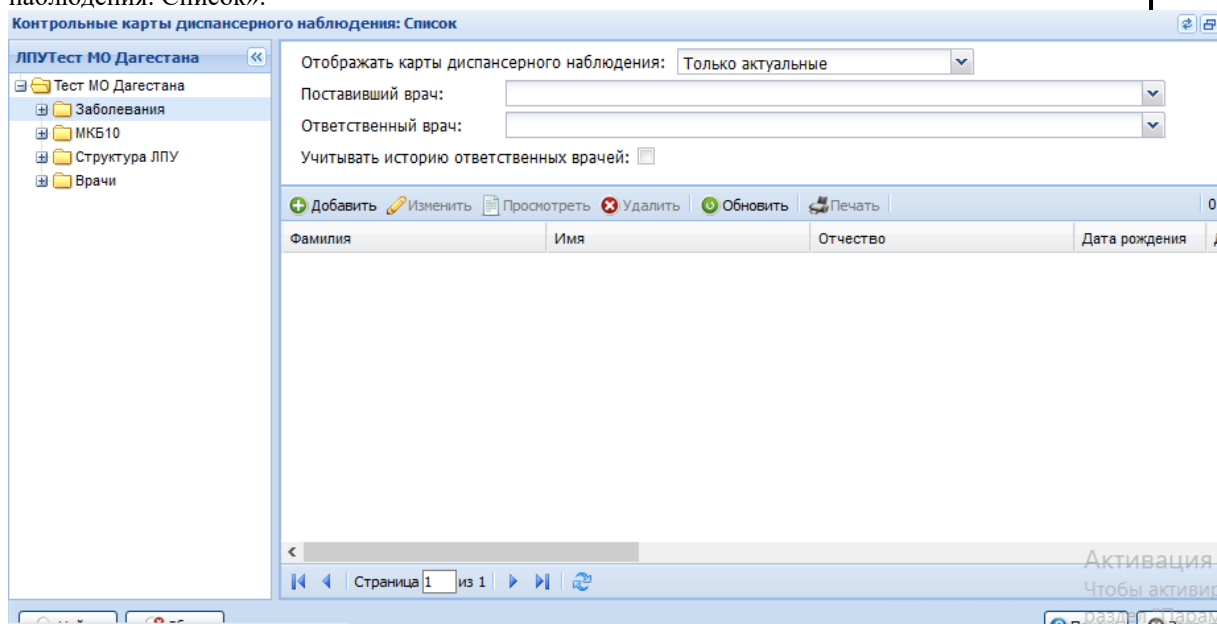


- в АРМ врача поликлиники - для вызова формы **Контрольные карты диспансерного наблюдения: Список** нажмите кнопку **Диспансерное наблюдение** на боковой панели главной формы АРМ.

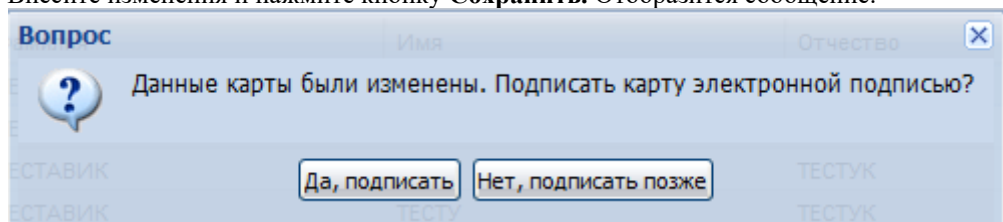
Для взятия пациента под диспансерное наблюдение нажмите кнопку **Поставить на диспансерное наблюдение** в ЭМК выбранного пациента.

#### 4.10.2 Подписание контрольной карты диспансерного наблюдения электронной подписью

1. В главном меню нажмите **Поликлиника – Диспансерное наблюдение – Контрольные карты диспансерного наблюдения: Список**. Отобразится форма «Контрольные карты диспансерного наблюдения: Список».



2. Выберите список контрольных карт диспансерного наблюдения в левой части формы.
3. Выберите контрольную карту из списка и нажмите кнопку **Изменить**. Отобразится форма «Контрольные карты диспансерного наблюдения: Редактирование».
4. Внесите изменения и нажмите кнопку **Сохранить**. Отобразится сообщение.



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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					149

- Нажмите кнопку «Да». Отобразится форма «Подписание данных ЭП».

- Заполните поля и нажмите кнопку **Подписать**. Отобразится форма подтверждения с помощью ПИН-кода.
- Внесите ПИН-код и нажмите кнопку **Ок**. Документ будет подписан и будет недоступен для редактирования.

#### 4.10.3 Просмотр истории смены диагнозов в карте диспансерного наблюдения и истории смены врачей, ответственных за диспансерное наблюдение пациента.

- В главном меню нажмите **Поликлиника – Диспансерное наблюдение – Контрольные карты диспансерного наблюдения: Список**. Отобразится форма «Контрольные карты диспансерного наблюдения: Список».
- Выберите список контрольных карт диспансерного наблюдения в левой части формы.
- Выберите контрольную карту из списка и нажмите кнопку **Просмотреть**. Отобразится форма «Контрольные карты диспансерного наблюдения: Просмотр».
- Нажмите кнопку **Диспансерное наблюдение** в разделе информации о пациенте.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					150

5. Отобразится форма «История диспансерного наблюдения пациента».
6. Перейдите в раздел «История врачей, ответственных за наблюдение». Отобразится история смены врачей, ответственных за диспансерное наблюдение выбранного пациента.

#### 4.10.4 Автоматическая установка признака для включения в программу дистанционного мониторинга при постановке на диспансерное наблюдение по определенным диагнозам.

1. В главном меню нажмите **Поликлиника – Диспансерное наблюдение – Контрольные карты диспансерного наблюдения: Список**. Отобразится форма «Контрольные карты диспансерного наблюдения: Список».
2. Выберите список контрольных карт диспансерного наблюдения в левой части формы.
3. Выберите контрольную карту из списка и нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма «Контрольные карты диспансерного наблюдения: Добавление».
4. Заполните поля формы.

В поле «Диагноз» указать диагноз «артериальная гипертензия» (коды по МКБ-10: I10, I11, I12, I13, I15). Заполнить раздел «Контроль посещений». Нажмите кнопку **Сохранить**.

5. Запись будет добавлена и автоматически проставится метка, по которому человек включается в программу дистанционного мониторинга.

#### 4.10.5 Автоматическое снятие признака для включения в программу дистанционного мониторинга при снятии с диспансерного наблюдения.

1. В главном меню нажмите **Поликлиника – Диспансерное наблюдение – Контрольные карты диспансерного наблюдения: Список**. Отобразится форма «Контрольные карты диспансерного наблюдения: Список».
2. Выберите список контрольных карт диспансерного наблюдения в левой части формы.
3. Выберите контрольную карту из списка и нажмите кнопку **Изменить**. Отобразится форма «Контрольные карты диспансерного наблюдения: Редактирование».
4. Заполните поля «Снят», «Причина снятия» и нажмите кнопку **Сохранить**. Данные сохранятся и автоматически снимется метка, по которой человек включается в программу дистанционного мониторинга.

#### 4.11 Модуль «Диспансеризация и осмотров»

##### 4.11.1 Модуль «Профилактические осмотры взрослого населения»

##### 4.11.1.1 Добавление карты профилактического осмотра

При проведении профилактического осмотра пациента заполняется **карта профилактического осмотра**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					151

**Профилактический осмотр взрослых: Редактирование**

ФИО: **ФАМИЛИЯ ИМЯ** Д/р: 22.10.1980 Пол: Мужской  
 Соц. статус: Организован (дошкольник) СНИЛС:  
 Регистрация: Г ПЕРВОУРАЛЬСК, СОВЕТСКАЯ УЛ, д. 1, кв.  
 Проживает: Г ПЕРВОУРАЛЬСК, СОВЕТСКАЯ УЛ, д. 1, кв.  
 Телефон:  
 Полис: 123456789 Выдан: 23.05.2016, ФИЛИАЛ СТРАХОВОЙ МЕДИЦИНСКОЙ КОМПАНИИ "АСТРАМЕД-МС" (ОАО) В Г.ПЕРМЬ.  
 Закрывает:  
 Документ: II-АИ 770006 Выдан: ,  
 Работа: Должность:

Вид оплаты: 1. ОМС

**Информированное добровольное согласие**

Дата подписания согласия/отказа: 26.10.2017

Случай обслужен мобильной бригадой:

МО мобильной бригады:

Осмотр, исследование	Пройдено ранее	Согласие гражданина
Профосмотр в целом		<input checked="" type="checkbox"/>
Опрос (анкетирование)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Измерение артериального давления	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Антропометрия	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Определение уровня общего холестерина в крови	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Определение уровня глюкозы в крови	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Определение суммарного сердечно-сосудистого риска	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Сохранить Печать

**Маршрутная карта**

**Основные результаты профосмотра**

**Ранее известные имеющиеся заболевания**

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 0 / 1

Наименование	Дата постано...
Острый нефритический синдром, неуточненное изменение	09.12.2014

**Наследственность по заболеваниям**

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 0 / 0

Наименование Наследственность

Сохранить Печать паспорта здоровья Печать карты учета профилактических медицинских осмотров Помощь Отмена

Заполните карту профилактического осмотра: (подробнее см. Профилактический осмотр взрослых: Поиск) по следующему алгоритму:

- Заполните информационное согласие пациента на проведение осмотров и исследований. Нажмите кнопку **Сохранить**. Информационное согласие сохранится и станет доступной для работы маршрутная карта профилактического осмотра.
- В маршрутной карте заполните форму опроса и формы осмотров / исследований, указанные в списке, на которые пациент дал согласие.
- Заполните раздел Основные результаты профосмотра.
- Сохраните карту профилактического осмотра: нажмите кнопку **Сохранить**. Заполненная карта отобразится в списке на форме **Профилактический осмотр взрослых: Поиск**.

#### 4.11.1.2 Заполнение результатов профилактического медицинского осмотра

Раздел **Основные результаты профосмотра** доступен для работы, если в разделе добровольного информированного согласия установлен флаг о согласии гражданина в строке **Профосмотр в целом**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					152

**Основные результаты профосмотра**

**Ранее известные имеющиеся заболевания**

Наименование

Острый нефритический синдром, неуточненное изменение

---

**Наследственность по заболеваниям**

Наименование

---

**Подозрение на заболевания, медицинские показания к обследованиям**

Подозрение на наличие стенокардии напряжения:

Показания к проведению дуплексного сканирования брахицефальных артерий:

Подозрение на наличие туберкулеза, хронического заболевания легких или новообразования легких:

Показания к проведению эзофагогастродуоденоскопии:

---

**Показания к углубленному профилактическому консультированию**

Фактор риска

---

**Поведенческие факторы риска**

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

Заполните подраздел "Ранее известные имеющиеся заболевания".

- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма "Ранее известное имеющиеся заболевание: Добавление".
- Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку **Сохранить**. Запись отобразится в списке раздела.

Заполните раздел "Наследственность по заболеваниям".

- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма "Наследственность по заболеванию: Добавление".
- Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку **Сохранить**. Запись отобразится в списке раздела.

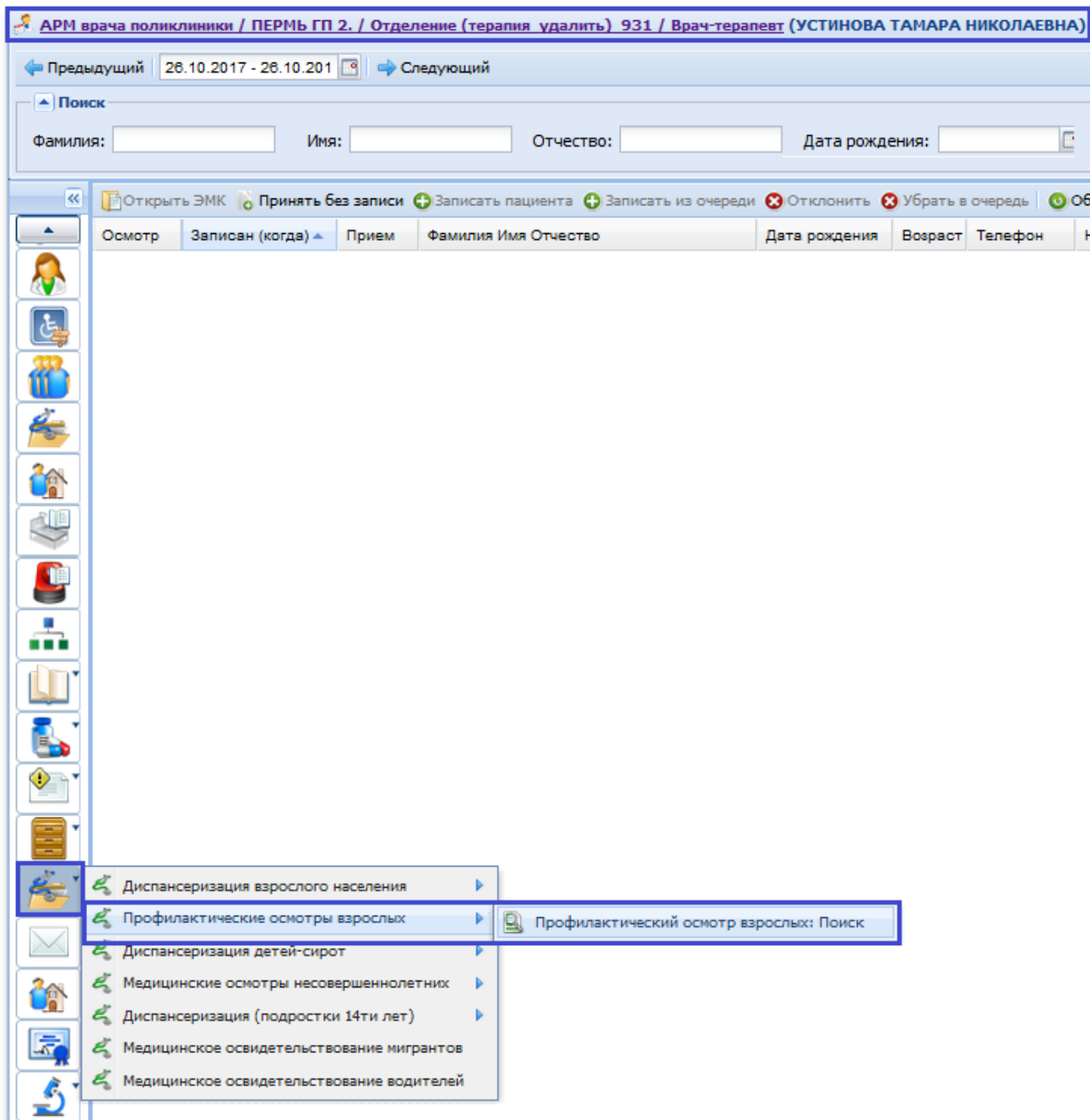
Заполните раздел "Подозрения на заболевания, медицинские показания к обследованиям".

- Заполните поля раздела, выбрав значение из выпадающего списка.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					153







- Нажмите кнопку **Диспансеризация** на боковой панели АРМ врача. Отобразится список подменю.
- Выберите пункт подменю "Профилактические осмотры взрослых". Отобразится список подменю пункта.
- Выберите пункт подменю "Профилактический осмотр взрослых: Поиск". Отобразится карта профилактического осмотра взрослых (далее - ПОВ).

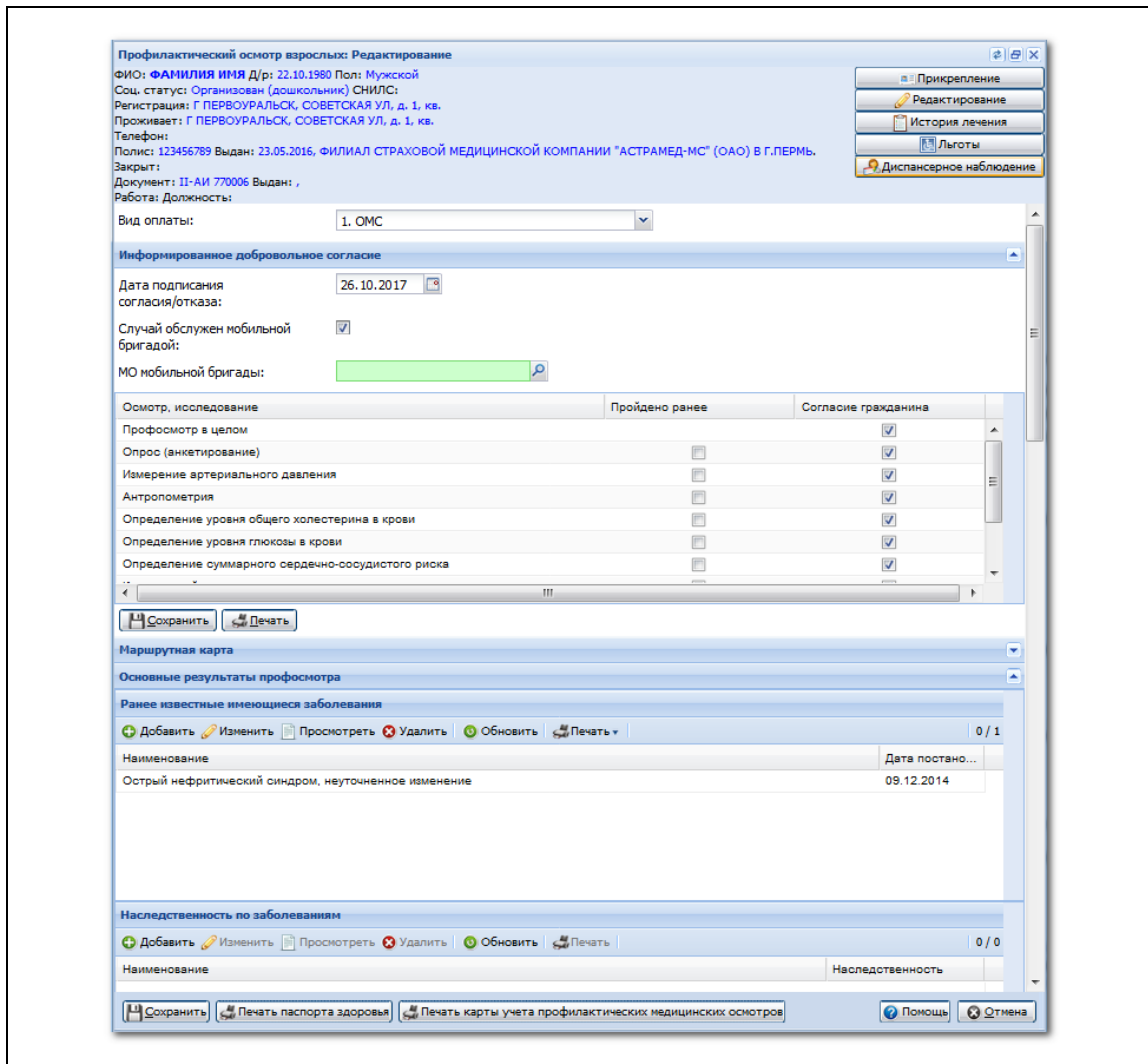
Проведение профилактического осмотра пациента в Системе производится по следующему алгоритму:

- Выберите пациента, подлежащего профилактическому осмотру, на форме "Профилактический осмотр взрослых - Поиск" (подробнее см. Профилактический осмотр взрослых: Поиск). Отобразится **карта профилактического осмотра взрослых**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					156





- Внесите информацию и сохраните информационное добровольное согласие пациента на проведение профилактического осмотра.
- Заполните маршрутную карту.
- Внесите данные о результатах профилактического осмотра.
- Распечатайте паспорт здоровья пациента.
- Сохраните карту профилактического осмотра, нажав кнопку **Сохранить** в левом нижнем углу формы. Карта профилактического осмотра отобразится на форме Профилактический осмотр взрослых: Поиск.

По данным карт формируются реестры счетов на оплату и отчеты.

Если по результатам профилактического медицинского осмотра у пациента выявлено подозрение на наличие хронического неинфекционного заболевания или высокий и очень высокий суммарный сердечно-сосудистый риск, участковый врач сообщает об этом и направляет на дополнительное исследование или на углубленное профилактическое консультирование.

#### 4.11.1.4 Работа со списком пациентов

Добавление карты профилактического осмотра пациента доступно на форме Профилактический осмотр взрослых: Поиск

В списке формы отображаются пациенты, подлежащие профилактическому осмотру в выбранном году, если:

- пациент не проходил профилактический осмотр в прошлом году;
- пациент в этом году не подлежит диспансеризации;
- пациент прикреплен к МО пользователя;
- для пациента заведена "Карта учёта диспансеризации (профилактических медицинских осмотров)".

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

При открытии формы список пациентов в регистре пуст.

В верхней части формы задаются параметры ввода:

- Указывается год проведения профилактического медицинского осмотра (по умолчанию выбран текущий год).
- Указывается тип поиска человека (по текущему состоянию).

Поиск пациентов, для которых заведена карта профилактического медицинского осмотра в соответствии с участком врача:

- Откройте вкладку "**Прикрепление**", введите необходимые данные.
- Для запуска поиска нажмите кнопку **Найти**. В списке отобразится перечень пациентов, подлежащих профилактическому осмотру в выбранном году, с учётом указанных в полях фильтра значений.

Добавление карты профилактического осмотра:

- Откройте вкладку "**Прикрепление**".

- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма [Человек: Поиск](#).
- Выберите пациента. Отобразится карта профилактического осмотра взрослых.

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

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

#### 4.11.1.5 Сохранение карты профилактического медицинского осмотра взрослых

Сохранение карты профилактического осмотра возможно, если заполнены данные всех осмотров и исследований, для которых в информированном согласии установлены флаги **Согласие гражданина** или **Пройдено ранее**. Для сохранения карты:

- Выберите значение в поле **Группа здоровья**.
- Установите значение **Да** в поле **Случай профосмотра закончен**.

- Нажмите кнопку **Сохранить** в нижнем левом углу формы. Карта профилактического осмотра отобразится в списке формы Профилактический осмотр взрослых: Поиск.

#### 4.11.2 Модуль «Экспорт карт по диспансеризации несовершеннолетних»

Модуль предназначен для передачи данных в «Подсистему мониторинга проведения диспансеризации детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

##### 4.11.2.1 Формирование файла экспорта карт диспансеризации.

1. В главном меню системы выберите Поликлиника - Диспансеризация детей-сирот - Экспорт карт по диспансеризации несовершеннолетних. Отобразится форма Экспорт карт по диспансеризации несовершеннолетних.

2. Заполните поля формы:

- **МО** - МО пользователя, недоступно для редактирования.
- **Дата окончания карты** - период проведения обследования. Обязательное поле.
- **Случай оплачен** - выбирается "Да" или "Нет". Если не указано, то учитываются все случаи.
  - **Тип обследования** - выбирается тип профилактического мероприятия.
    - Проверить файл по XSD-схеме.

3. Нажмите кнопку **Сформировать**. Отобразится ссылка для сохранения файла.

4. Перейдите по ссылке Скачать и сохранить файл.

5. После завершения работы с формой нажмите кнопку **Закреть**

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





Форма содержит:

- панель фильтров.
- список планов.
- блок **Файлы экспорта**.
- блок **Ошибки**.

Планы диспансеризации и профилактических медицинских осмотров

Год: 2019  
 Тип осмотра:  
 Дата экспорта:

Найти Сброс

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Импорт Экспорт Отправить в ТФОМС 1 / 5

Дата создания	Тип осмотра	Период	Количество	Принято ТФОМС	Дата импорта
14.01.2019	Дисп-ция вар. населения 1-ый этап	IV квартал 2019	5	0	
11.01.2019	Дисп-ция вар. населения 1-ый этап	III квартал 2019	4	0	
19.12.2018	Профилактические осмотры несовершеннолетних 1-ый этап	Январь 2019	2	0	
21.04.2017	Дисп-ция вар. населения 1-ый этап	II квартал 2019	3	0	
21.04.2017	Дисп-ция вар. населения 1-ый этап	I квартал 2019	4	0	

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 5 из 5

Файлы экспорта Ошибки

Удалить Обновить Печать 0 / 5 Обновить Печать 0 / 0

Имя файла	Дата экспорта	Отчетный период	Номер пакета	Количество записей	Дата импорта	№ записи	ФИО	Код ошибки	Описание ошибки
PROF_M592401T59_1...	25.01.2019	Январь 2019	1	0					
S_DPM592401T59_19...	24.01.2019	2019	4	5					
S59_DPM592401T59_...	24.01.2019	2019	3	0					
S59_DPM592401T59_...	24.01.2019	2019	2	0					
S59_DPM592401T59_...	24.01.2019	2019	1	0					

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 5 из 5

Нет записей для отображения

Помощь Закрыть

### Панель фильтров

Панель фильтров содержит поля:

- **Год.**
- **Тип осмотра** - типы диспансеризации и осмотров. Значение выбирается из выпадающего списка:
  - Все.
  - Диспансеризация взрослого населения - 1 этап.
  - Профилактические осмотры взрослых.
  - Периодические осмотры несовершеннолетних.
  - Профилактические осмотры несовершеннолетних - 1 этап.
  - Предварительные осмотры несовершеннолетних - 1 этап.
  - Дисп-ция детей-сирот усыновленных 1-ый этап.
  - Дисп-ция детей-сирот стационарных 1-ый этап.
- **Дата экспорта** - поле ввода периода дат, по умолчанию пустое, доступны значения не более текущей даты. При выборе значения в поле производится фильтрация:
  - в списке планов отображаются записи планов, по которым производился экспорт данных в заданный период.
  - в блоке **Файлы экспорта** отображаются записи об экспорте данных с датой из заданного периода.

Для фильтрации планов в списке:

- Заполните поля панели фильтров.
- Нажмите кнопку **Найти**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					161

В результате в блоках формы останутся только записи, которые удовлетворяют параметрам фильтрации. Для сброса параметров фильтрации нажмите кнопку **Сброс**.

### Список планов

Список планов представлен в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- столбец для отметки нескольких записей списка (отметка производится установкой флагов в нужных строках).
- **Дата создания.**
- **Тип осмотра.**
- **Период.**
- **Количество** - количество значений в плане, за исключением записей со статусом "Ошибки".
- **Принято ТФОМС** - количество записей в плане со статусом "Принято ТФОМС".
- **Дата импорта** - отображается дата последнего импорта ошибок для соответствующего плана.

Доступные действия:

- **Добавить** - для добавления профилактического мероприятия.
- **Изменить** - для редактирования профилактического мероприятия.
- **Просмотреть** - для просмотра профилактического мероприятия.
- **Удалить** - для удаления мероприятия из списка. Кнопка доступна только для планов, в которых нет записей со статусом "Принято ТФОМС" или "Отправлено в ТФОМС".
- **Обновить** - для обновления списка планов, файлов экспорта и ошибок.
- **Импорт** - для импорта ошибок.
- **Экспорт** - для экспорта плана профилактических мероприятий.
- **Отправить в ТФОМС** - производится формирование пакетов данных для загрузки в очередь на отправку в ТФОМС. Отправка пакета данных и загрузка ответа осуществляется с помощью сервиса передачи планов профилактических осмотров из Системы в ТФОМС.

### Файлы экспорта

В блоке отображаются данные об экспорте планов для выбранного план мероприятия. Записи упорядочены по убыванию (первая запись – последний сформированный файл).

Файлы экспорта					
<span>✖ Удалить</span>   <span>🔄 Обновить</span>   <span>🖨 Печать</span>					2 / 3
Имя файла	Дата экспорта	Отчетный период	Номер пакета	Количество записей	Дата импорта
<a href="#">PROF_M592401T59_17084</a>	16.05.2017	Август 2017	4	1	
<a href="#">PROF_M592401T59_17083</a>	24.04.2017	Август 2017	3	1	24.04.2017
<a href="#">PROF_M592401T59_17082</a>	24.04.2017	Август 2017	2	1	24.04.2017

Данные представлены в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- **Имя файла** - содержит ссылку на скачивание сформированного файла. При наведении на поле отобразится подсказка **Скачать файл** - нажмите ссылку для скачивания файла экспорта.
- **Дата экспорта.**
- **Отчетный период** - отображается отчетный год и месяц файла экспорта.
- **Номер пакета.**
- **Количество записей** - отображается количество записей для выбранного плана, входящих в файл экспорта.
- **Дата импорта.**
- **Статус:**
  - "Отправлен в ТФОМС" - присваивается файлу экспорта при удачной отправке в ТФОМС.
  - "Обработан ТФОМС" - присваивается файлу экспорта после получения ответа по всем записям, входящим в файл.
- **Ошибки** - отображается количество вернувшихся ошибок для записей выбранного плана, входящих в файл экспорта.

Доступные действия:

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

- **Удалить** - для удаления файла экспорта. Доступно только для записей, по которым не производился импорт ошибок (дата импорта пустая). Подробнее об удалении файлов экспорта см. Удаление файла экспорта.
- **Обновить** - для обновления списка экспортированных файлов.
- **Печать** - содержит подменю:
  - **Печать** - для вывода на печать выделенной записи;
  - **Печать текущей страницы** - для вывода на печать записей на текущей странице списка;
  - **Печать всего списка** - для вывода на печать всего списка.

#### Ошибки

В блоке отображаются данные об ошибках импорта для выбранного плана мероприятия.

Ошибки			
Обновить		Печать ▾	
1 / 1			
№ записи	ФИО	Код ошибки	Описание ошибки
371673	КОРОЛЬКОВ АНДРЕЙ ПАВЛОВИЧ	605	Некорректная серия полиса

Данные представлены в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- **№ записи.**
- **ФИО.**
- **Код ошибки.**
- **Описание ошибки.**

#### 4.11.3.4 Работа с формой

##### Добавление профилактического мероприятия

Для добавления профилактического мероприятия в список:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком. Отобразится форма **План профилактического мероприятия: Добавление**.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- Заполните поля формы.
- Сформируйте список пациентов, которым требуется прохождение диспансеризации\осмотра.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате будет произведена проверка уникальности плана в текущем году. Тип и период плана не должны полностью совпадать с другим планом в списке текущего года, в ином случае выводится сообщение об ошибке. Если план уникальный, план будет сохранен с присвоением имени.

См. подробнее: План профилактического мероприятия: Добавление.

#### Экспорт плана профилактических мероприятий

Для экспорта плана профилактических мероприятий:

- В списке формы **Планы профилактических мероприятий** выберите планы мероприятий, которые нужно экспортировать, установкой флага.
- Нажмите кнопку Экспорт. Отобразится форма Экспорт данных плана профилактического мероприятия.

- Заполните поля формы:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Лист
164





- N - номер СМО, указывается для Распределенных сведений (реестровый номер СМО в формате XXXXX).
- YY - две последние цифры порядкового номера года отчетного периода (поле Год формы **Планы профилактических мероприятий**).
- MM - порядковый номер месяца отчетного периода. Указывается номер первого месяца периода (для годового экспорта - январь, для второго квартала – апрель, и т.д.).
- N - порядковый номер пакета. Присваивается в порядке возрастания, начиная со значения "1" и увеличиваясь на единицу для каждого следующего пакета в данном отчетном периоде.

\_Пример:

PROF\_M590001T59 S59021\_17011.XML

Файл архивируется в zip-архив с одноименным названием PROF\_PiNiPpNpSN\_YYMMN.XML.zip

Для обмена информацией используется кодировка Windows-1251.

#### Особенности формирования файла

Для просмотра особенностей формирования файла экспорта перейдите по ссылке:

Импорт\_данных\_об\_ошибках\_в\_плане\_профилактических\_мероприятий.pdf

#### Удаление файла экспорта

Для удаления файла экспорта:

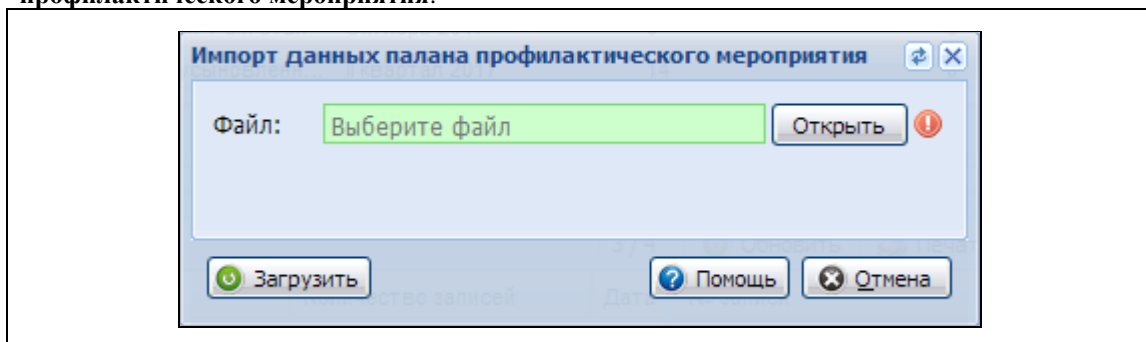
- Выберите запись об экспорте данных в блоке **Файлы экспорта**.
- Нажмите кнопку **Удалить** (доступна только для записей, по которым не производился импорт ошибок).
- Будут выполнены проверки:
  - Проверка на завершение формирования файла. Если файл еще формируется, то удаление недоступно.
  - Если файл экспорта создан через сервис взаимодействия с ТФОМС и имеет статус "Отправлен в ТФОМС", то удаление недоступно.
  - Проверка на наличие связанных планов экспорта. Если найдено более одного связанного плана, то отобразится предупреждение пользователю.
- Подтвердите удаление записи. Для этого нажмите кнопку **ОК**.

В результате запись будет удалена. У связанных записей статусы "Отправлена в ТФОМС" и "Принята ТФОМС" изменятся на "Новый". Статус записей "Ошибки" не изменится.

#### Импорт ошибок

Для импорта ошибок:

- Нажмите кнопку **Импорт** на панели инструментов. Отобразится форма **Импорт данных плана профилактического мероприятия**.



- Нажмите кнопку **Открыть**.
- Найдите и выберите файл, который требуется загрузить.
- Нажмите кнопку **Загрузить**.

В результате:

- Системой производится поиск соответствующего файла экспорта по тегу FNAME\_I. FNAME\_I передается в текстовом формате PROF\_PiNiPpNpSN\_YYMMN, где:
  - YY - поиск соответствующих значений по отчетному году.
  - MM - поиск соответствующих значений по отчетному месяцу.
  - N - поиск соответствующих значений по порядковому номеру.
  - Ni - поиск по реестровому номеру МО.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					166

- Если файл найден, то будет установлена дата импорта, равная текущей дате.
- Для записей из плана будут изменены статусы на "Ошибки", если вернулись ошибки, для всех остальных - "Принят ТФОМС".
- Ошибки будут сохранены и отобразятся в блоке **Ошибки**.

### Структура файла импорта

Данные об ошибках передаются в файле формата XML.

Имя сформированного файла должно соответствовать следующему шаблону:

ERR\_PROF\_PiNiPpNr\_YYMMN.XML, где

- **ERR\_PROF** - константа, обозначающая передаваемые данные.
- **Pi** - параметр, определяющий организацию-источник:  
д) **T** - ТФОМС.
- **Ni** - номер источника (реестровый номер МО - должен совпадать с реестровым номером пользователя).
- **Pp** - параметр, определяющий организацию-получателя:  
- **M** - МО.
- **Np** - номер получателя (двузначный код ТФОМС).
- **YY** - две последние цифры порядкового номера года отчетного периода.
- **MM** - порядковый номер месяца отчетного периода:
- **N** - порядковый номер пакета. Присваивается в порядке возрастания, начиная со значения "1", увеличиваясь на единицу для каждого следующего пакета в данном отчетном периоде.

Пример:

ERR\_PROF\_T59M590001\_17011.XML.

Файл архивируется в zip-архив с одноименным названием ERR\_PROF\_T59M590001\_17011.zip

Для обмена информацией используется кодировка Windows-1251.

### Особенности формирования файла

Для просмотра особенностей формирования файла импорта перейдите по ссылке:

Импорт\_данных\_об\_ошибках\_в\_плане\_профилактических\_мероприятий.pdf

### Отправка файла экспорта в ТФОМС

Чтобы сформировать и передать пакет данных в ТФОМС:

- Выберите запись в списке формы.
- Нажмите кнопку Отправить в ТФОМС. Отобразится форма Отправка в ТФОМС плана профилактического мероприятия.

- Заполните поля формы: укажите номер пакета данных.
- Нажмите кнопку **Сформировать**.

Будет сформирован пакет данных для загрузки в очередь на отправку в ТФОМС.

Отправка пакета данных и загрузка ответа осуществляется с помощью сервиса передачи планов профилактических осмотров из Системы в ТФОМС.

Файлу с указанным номером будет присвоен статус "Отправлен в ТФОМС".

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					167



**Случай медицинского освидетельствования мигранта №53 от 09.08.2017**

**ГБУЗ СО "СОКБ № 1" Екатеринбург**

**Информированное добровольное согласие**

Вид оплаты: Платные услуги

Дата подписания согласия/отказа: 09.08.2017

Планируемый период пребывания в РФ: Не указано

Наименование осмотра (исследования)	Согласие на проведение
Предварительный прием врача-инфекциониста	<input type="checkbox"/>
Диагностика сифилиса (ИФА)	<input type="checkbox"/>
Диагностика сифилиса (РПГА)	<input type="checkbox"/>
Диагностика сифилиса (РМП)	<input type="checkbox"/>
Анализ мочи на наркотологические вещества	<input type="checkbox"/>
Прием (осмотр) врача-фтизиатра	<input type="checkbox"/>
Прием (осмотр) врача психиатра-нарколога	<input type="checkbox"/>
Заключительный прием врача-инфекциониста	<input type="checkbox"/>
Флюорография легких	<input type="checkbox"/>
Прием (осмотр) врача-дерматовенеролога	<input type="checkbox"/>
Анализ крови на ВИЧ-1, ВИЧ-2	<input type="checkbox"/>
Туберкулиновая проба	<input type="checkbox"/>

Заголовок интерактивного документа содержит генерируемый автоматически:

- номер случая;
- дату начала освидетельствования (по умолчанию текущая дата);
- наименование МО.

**Описание раздела "Информированное добровольное согласие"**

- **Вид оплаты** - содержит выпадающий список видов оплаты, необязательное. Значение по умолчанию - "Платные услуги";
- **Дата подписания согласия/отказа** - по умолчанию установлена текущая дата, обязательное для заполнения;
- **Планируемый период пребывания в РФ** - содержит календарь для выбора даты начала и окончания периода, необязательное; Раздел содержит поля:

Раздел содержит таблицу со списком осмотров/исследований и возможностью установить признак согласия.

Таблица содержит поля:

- **Наименование осмотра (исследования)** – отображается наименование осмотра/исследования;
- **Согласие на проведение.**

Если пациент дал согласие на проведение осмотра/исследования, установите флаг в поле "Согласие на проведение". По умолчанию флаг снят.

Сохранение информации в разделе происходит при переходе в любое поле другого раздела случая.

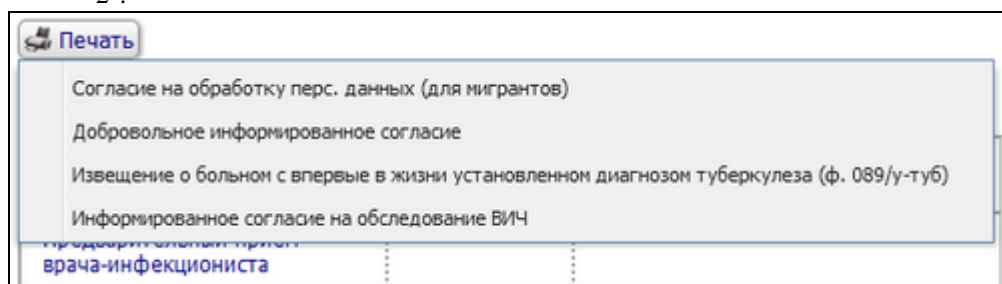
Выведите на печать документы для подписи пациенту:

- Нажмите кнопку **Печать**.
- Выберите один из пунктов меню печати:
  - **Согласие на обработку перс. данных** - открывает печатную форму согласия на обработку персональных данных;
  - **Добровольное информированное согласие** - открывает печатную форму информированного согласия на проведение медицинского освидетельствования;

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					169

- **Информированное согласие на обследование ВИЧ** - открывает печатную форму информированного согласия на проведение обследования на ВИЧ-инфекцию. Доступно, если в таблице установлены флаги рядом с исследованиями "Анализ крови на ВИЧ-1, ВИЧ-2".



Для вывода на печать разных документов повторите процедуру, последовательно выбрав нужные документы.

### Описание раздела "Маршрутная карта"

Раздел "Маршрутная карта" содержит таблицу со списком осмотров/исследований, на которые пациент дал информированное согласие.

Маршрутная карта		
Наименование осмотра / исследования	Дата выполнения	Назначение / направление
Предварительный прием врача-инфекциониста		
Диагностика сифилиса (ИФА)		
Диагностика сифилиса (РПГА)		
Диагностика сифилиса (РМП)		
Анализ мочи на наркологические вещества		Лаб. диагностика / ГБУЗ СО "СОКБ № 1" Екатеринбург Направление 20170011000425 09.08.2017 17:00
Прием (осмотр) врача-фтизиатра		
Прием (осмотр) врача психиатра-нарколога		
Заключительный прием врача-инфекциониста		
Флюорография легких		
Прием (осмотр) врача-дерматовенеролога		
Анализ крови на ВИЧ-1, ВИЧ-2		
Туберкулиновая проба		

Столбцы таблицы:

- **Наименование осмотра (исследования)** – отображается наименование осмотра/исследования в виде ссылки, при нажатии на которую осуществляется переход на форму редактирования осмотра/исследования (см. подробнее Форма добавления осмотра или исследования мигрантов).
- **Дата выполнения** - отображается дата окончания выполнения осмотра/исследования;
- **Назначение/Направление** - отображается информация о направлении или назначении, если на данный вид осмотра создано направление/назначение, а также ссылка на результат, если направление/назначение выполнено.

Для добавления назначения/направления на осмотр:

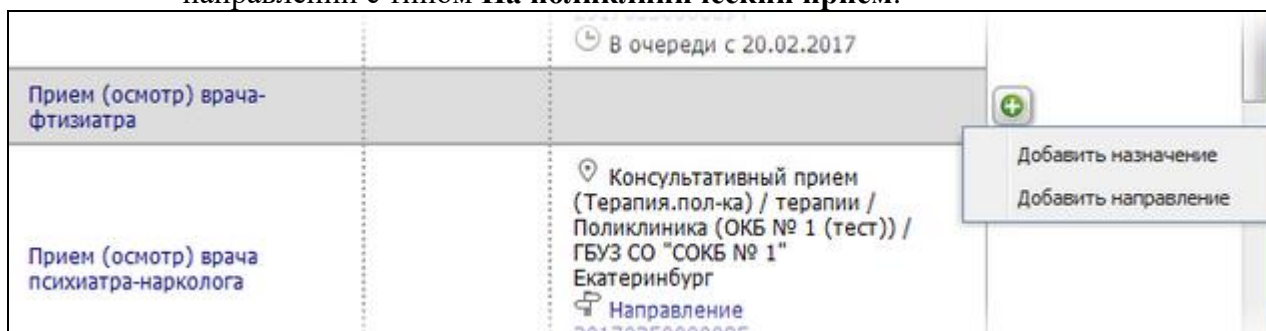
- Наведите курсор на строку осмотра/исследования.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					170



- Нажмите отобразившуюся кнопку **Создать**
- Выберите необходимый пункт меню:
  - **Добавить назначение** - будет открыта форма Добавление назначения с типом **Консультационная услуга**.
  - **Добавить направление** - отобразится подменю с типами направлений:
- **На обследование** - будет открыта форма Мастер выписки направлений с типом **На обследование**;
- **На консультацию** - будет открыта форма Мастер выписки направлений с типом **На консультацию**;
- **На поликлинический прием** - будет открыта форма Мастер выписки направлений с типом **На поликлинический прием**.



Для исследования доступно добавление только назначения. Для этого:

- Наведите курсор на строку осмотра/исследования.
- Нажмите отобразившуюся кнопку **Создать назначение**. Будет открыта форма Добавление назначения с типом **Лабораторная диагностика**. При этом в поле **Услуга** формы **Добавление назначения** будут доступны для выбора услуги, соответствующие исследованию, для которого создается это назначение.

Добавленное назначение/направление можно отменить или распечатать. Для этого:

- Наведите курсор мыши на строку осмотра/исследования с добавленным направлением/назначением.
- Нажмите на отобразившуюся справа кнопку.
- Выберите пункт меню:
  - **Печать направления** - для вывода направления на печать;
  - **Отменить направление** - для удаления направления.

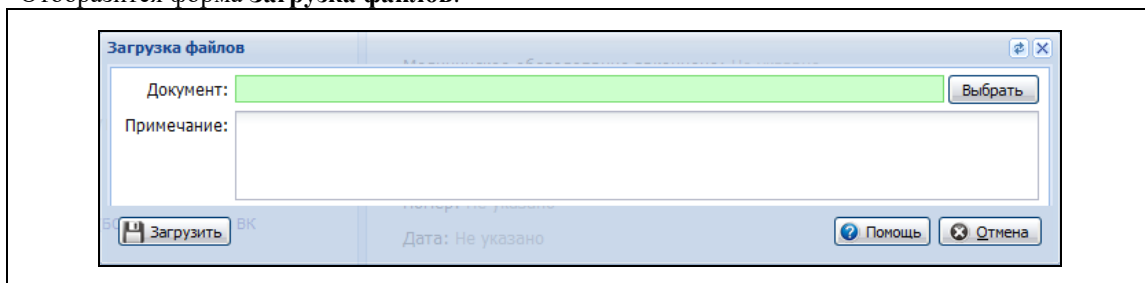
Все направления, созданные в рамках случая медицинского освидетельствования, отображаются в дереве событий ЭМК пациента внутри соответствующего случая медицинского освидетельствования.

#### Описание раздела "Файлы"

Раздел предназначен для добавления и просмотра файлов к случаю освидетельствования.

Для добавления файла:

- Наведите курсор на заголовок раздела.
- Отобразится кнопка **Добавить файл**. Нажмите кнопку.
- Отобразится форма **Загрузка файлов**:



- Нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится стандартное окно браузера для добавления файла. Выберите и откройте файл.
- При необходимости укажите примечание.
- Нажмите кнопку **Загрузить**. Отобразится ссылка с наименованием добавленного документа.

Для просмотра или сохранения добавленного файла перейдите по ссылке.

Для удаления файла нажмите всплывающую кнопку справа от наименования.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					171

Для добавления еще одного файла нажмите кнопку **Добавить файл**.

### Описание раздела "Результат"

Раздел содержит:

- **Медицинское обследование закончено** - обязательное для заполнения. Значение выбирается из выпадающего списка **Да/Нет**.
- **Результат** - обязательное для заполнения, если в поле **Медицинское обследование закончено** выбрано значение **Да**. Значение выбирается из выпадающего списка:
  - Отсутствие заболеваний, опасных для окружающих;
  - Направлен на дообследование;
  - Наличие заболеваний, опасных для окружающих.
- **Сертификат об обследовании на ВИЧ** - поля доступны, если при приеме врачом-инфекционистом ВИЧ-инфицирование не выявлено.
  - **Номер** - поле для ввода номера сертификата;
  - **Дата** - содержит календарь для выбора даты сертификата/
- **Мед. заключение об инфекционных заболеваниях** - поля доступны, если заполнены поля: **Туберкулез** приема (осмотра) врача-фтизиатра, **Сифилис** приема (осмотра) врача-дерматовенеролога, **ВИЧ-инфекция** и **Лепра** заключительного приема врача-инфекциониста. Подраздел содержит поля:
  - **Номер** - поле для ввода номера сертификата;
  - **Дата** - содержит календарь для выбора даты сертификата.
- **Мед. заключение о наркомании** - доступен, если заполнено поле **Наркологическое расстройство** формы приема (осмотра) врача психиатра-нарколога. Подраздел содержит поля:
  - **Номер** - поле для ввода номера сертификата;
  - **Дата** - содержит календарь для выбора даты сертификата.

#### Результат

Медицинское обследование закончено: Не указано

Результат: Направлен на дообследование

#### Сертификат об обследовании на ВИЧ

Номер: Не указано

Дата: Не указано

#### Мед. заключение об инфекционных заболеваниях

Номер: Не указано

Дата: Не указано

#### Мед. заключение о наркомании

Номер: Не указано

Дата: Не указано

Для вывода на печать сертификата об обследовании на ВИЧ или медицинского заключения:

- Наведите курсор на наименование блока.
- Отобразится кнопка **Печать**. Нажмите кнопку.

Сертификат или медицинское заключение отображаются на новой вкладке / в новом окне браузера.

### Описание раздела "Контактные лица"

Раздел доступен, если выявлено одно из заболеваний:

- **ВИЧ-инфекция**, **Лепра** на форме приема (осмотра) врача-инфекциониста;
- **Туберкулез** на форме приема (осмотра) врача-фтизиатра;
- **Сифилис** на форме приема (осмотра) врача-дерматовенеролога.

Раздел содержит таблицу со списком контактных лиц пациента. Столбцы таблицы:

- **Фамилия** - отображается фамилия контактного лица;

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

**Результат**

Медицинское обследование закончено: Не указано

Результат: Направлен на дообследование

**Сертификат об обследовании на ВИЧ**

Номер: Не указано

Дата: Не указано

**Мед. заключение об инфекционных заболеваниях**

Номер: Не указано

Дата: Не указано

**Мед. заключение о наркомании**

Номер: Не указано

Дата: Не указано

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					172



- **Имя** - отображается имя контактного лица;
- **Отчество** - отображается отчество контактного лица;
- **Дата рождения** - отображается дата рождения контактного лица.

Для добавления контактного лица в список:

- Наведите курсор мыши на заголовок раздела.
- Отобразится кнопка **Добавить контактное лицо** нажмите кнопку.
- Отобразится форма Человек: Поиск. Найдите и выделите пациента в базе данных.
- Нажмите кнопку **Выбрать**.

В результате данные о выбранном человеке отобразятся в списке контактных лиц.

Для удаления контактного лица:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку **Удалить контактное лицо** справа от строки.

#### 4.12.1.3 Общий алгоритм работы с формой

- Откройте ЭМК пациента (начните прием).



- Нажмите кнопку **Создать случай мед. освидетельствования** на боковой панели.
- Заполните данные в разделе Информированное добровольное согласие.
- Возьмите согласие пациента на проведение осмотра/исследования, установите флаг в поле **Согласие на проведение**.
- Выведите на печать документы для подписи пациенту:
  - **Согласие на обработку перс. данных;**
  - **Добровольное информированное согласие;**
  - **Информированное согласие на обследование ВИЧ.**
- Добавьте назначения/направления на осмотры (для этого наведите курсор на строку осмотра/исследования в разделе **Маршрутная карта** и нажмите кнопку **Добавить**).
- Заполните данные о предварительном приеме пациента (для этого перейдите по ссылке с наименованием осмотра в первой строке таблицы в разделе **Маршрутная карта**).
- После прохождения пациентов всех назначенных осмотров/исследований, откройте случай медицинского освидетельствования мигранта в ЭМК пациента. Заполните поля раздела **Результат**.
- Выведите на печать сертификат об обследовании на ВИЧ и медицинские заключения. Для этого наведите курсор на наименование блока и нажмите кнопку **Печать**.

#### 4.12.1.4 Сохранение интерактивного документа

Сохранение в интерактивном документе производится при закрытии документа или переходе к любому другому. При этом производятся проверки:

- На заполнение обязательных полей.
- Если в поле **Медицинское обследование закончено** раздела **Результат** выбрано значение **Да** и не заполнено какое-то из нижеследующих полей, то отображается ошибка:
  - **Туберкулез** формы приема (осмотра) врача-фтизиатра;
  - **Сифилис** формы приема (осмотра) врача-дерматовенеролога;
  - **ВИЧ-инфекция и Лепра** формы заключительного приема врача-инфекциониста;
  - **Наркологическое расстройство** формы приема (осмотра) врача психиатра-нарколога.
- Если в поле **Результат** выбрано значение **Отсутствие заболеваний, опасных для окружающих** и какое-то из нижеследующих полей не заполнено или имеет значение **Выявлено**, отображается ошибка:
  - **Туберкулез** формы приема (осмотра) врача-фтизиатра;
  - **Сифилис** формы приема (осмотра) врача-дерматовенеролога;
  - **ВИЧ-инфекция и Лепра** формы заключительного приема врача-инфекциониста;
  - **Наркологическое расстройство** формы приема (осмотра) врача психиатра-нарколога.

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

## 4.12.2 Медицинское освидетельствование мигрантов: Поиск

### 4.12.2.1 Общая информация и доступ к форме

Общая информация и алгоритм проведения медицинского освидетельствования мигрантов см. Медицинское освидетельствование мигрантов. Общая информация.

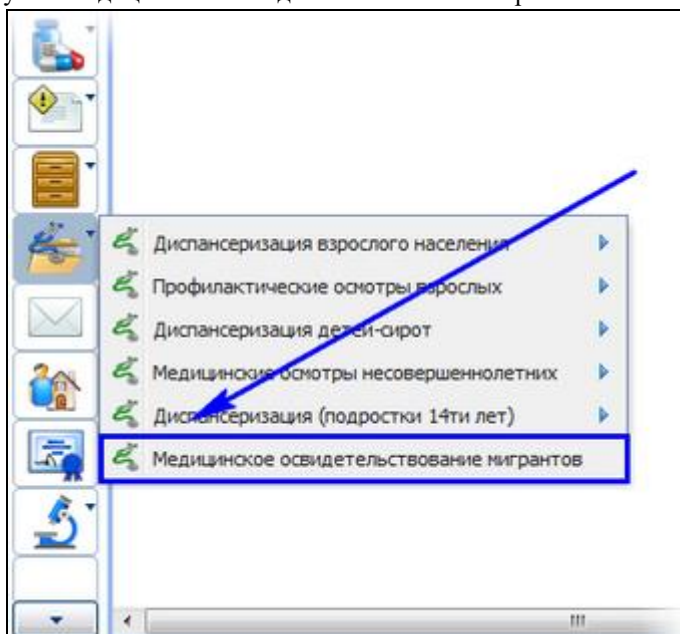
Форма Медицинское освидетельствование мигрантов: Поиск предназначена для:

- поиска лиц, прошедших медицинское освидетельствование мигранта, по ФИО, серии и номеру документа, удостоверяющего личность, а также по реквизитам акта медицинского освидетельствования;
- поточного ввода медицинских освидетельствований мигрантов.

Доступ к форме имеют пользователи, включенные в группу **Медицинское освидетельствование мигрантов**.

Для доступа к форме:

- Нажмите кнопку **Диспансеризация** на боковой панели АРМ врача поликлиники.
- Выберите пункт **Медицинское освидетельствование мигрантов**.



### 4.12.2.2 Краткое описание формы

Форма содержит:

- панель фильтров;
- панель инструментов;
- рабочую область.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					174

Медицинское освидетельствование мигрантов: Поиск

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

1. Пациент 2. Результат

Фамилия:  Дата рождения:

Имя:  Диапазон дат рождения:

Отчество:  Номер амб. карты:

Год рождения:  Год рождения с:  по:

Возраст:  Возраст с:  по:

Документ

Тип:  Серия:  Номер:

Выдан:

+ Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 0 / 0

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Адрес проживания	Адрес регистрации	Дата начала м...	Дата

Страница 1 из 1

Найти Сброс Помощь Отмена

Панель фильтров предназначена для указания параметров фильтрации и содержит две вкладки:

- Пациент;
- Результат.

Описание полей панели фильтров:

- Вкладка Пациент:
  - **Фамилия** - для поиска пациентов по фамилии;
  - **Имя** - для поиска пациентов по имени;
  - **Отчество** - для поиска пациентов по отчеству;
  - **Дата рождения** - для поиска пациентов по дате рождения. Значение выбирается при помощи календаря;
  - **Диапазон дат рождения** - для поиска пациентов по диапазону даты рождения. Дата начала и окончания периода выбираются при помощи календарей;
  - **Год рождения** - для поиска пациентов по году рождения;
  - **Год рождения с** - для поиска пациентов по году рождения, который больше или равен введенному числу;
  - **Год рождения по** - для поиска пациентов по году рождения, который меньше или равен введенному числу;
  - **Возраст** - для поиска пациентов по возрасту;
  - **Возраст с** - для поиска пациентов по возрасту, который меньше или равен введенному числу;
  - **Возраст по** - для поиска пациентов по возрасту, который больше или равен введенному числу.
  - раздел **Документ** содержит поля:
    - **Тип** - для поиска пациентов по типу документа, удостоверяющего личность, значение выбирается из выпадающего списка;
    - **Серия** - для поиска пациентов по серии документа, удостоверяющего личность;
    - **Номер** - для поиска пациентов по номеру документа, удостоверяющего личность;
    - **Выдан** - для поиска пациентов по организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность; для выбора значения начните ввод наименования организации или воспользуйтесь инструментом поиска.
- Вкладка **Результат**:
  - **Результат** - выбирается значение из выпадающего списка;
  - Отсутствие заболеваний, опасных для окружающих;

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					175

- Направлен на дообследование;
- Наличие заболеваний, опасных для окружающих.
- раздел **Сертификат об обследовании на ВИЧ** содержит поля:
- **Номер** - для поиска записи по номеру сертификата об обследовании на ВИЧ;
- **Дата** - для поиска записи по дате сертификата об обследовании на ВИЧ. Значение выбирается при помощи выпадающего календаря;
- **Диапазон дат** - для поиска записи по диапазону даты сертификата об обследовании на ВИЧ. Дата начала и дата окончания периода выбираются при помощи выпадающих календарей.
- раздел **Медзаключение об инфекционных заболеваниях** содержит поля:
  - **Номер** - для поиска записи по номеру медицинского заключения об инфекционных заболеваниях;
  - **Дата** - для поиска записи по дате медицинского заключения об инфекционных заболеваниях. Значение выбирается при помощи выпадающего календаря;
  - **Диапазон дат** - для поиска записи по диапазону даты медицинского заключения об инфекционных заболеваниях. Дата начала и дата окончания периода выбираются при помощи выпадающих календарей.
- раздел **Медзаключение о наркомании** содержит поля:
  - **Номер** - текстовое поле для ввода номера мед. заключения. Фильтрует записи по номеру мед. заключения о наркомании;
  - **Дата** - для поиска записи по дате медицинского заключения о наркомании. Значение выбирается при помощи выпадающего календаря;
  - **Диапазон дат** - для поиска записи по диапазону даты медицинского заключения о наркомании. Дата начала и дата окончания периода выбираются при помощи выпадающих календарей.

Для фильтрации записей в списке:

- Укажите данные в полях панели фильтров;
- Нажмите кнопку **Найти**. В результате в списке отобразятся записи, которые удовлетворяют параметрам поиска. Для сброса параметров фильтрации нажмите кнопку **Сброс**.

Рабочая область формы отображает результаты поиска – список случаев медицинского освидетельствования мигрантов в табличном виде. Столбцы таблицы:

- **Фамилия;**
- **Имя;**
- **Отчество;**
- **Дата рождения;**
- **Адрес регистрации;**
- **Адрес проживания;**
- **Дата начала мед. освид.** - выводится дата предварительного приема врача-инфекциониста;
- **Дата окончания мед. освид.** - выводится дата заключительного приема врача-инфекциониста;
- **Результат** - выводится результат мед. освидетельствования (поле "Результат" раздела "Результат" случая мед. освидетельствования).

Доступные действия:

- **Добавить** - для добавления нового случая медицинского освидетельствования мигранта. См. подробнее Добавление случая медицинского освидетельствования мигранта;
- **Изменить** - для редактирования выбранного случая медицинского освидетельствования мигранта;
- **Удалить** - для удаления выбранного случая медицинского освидетельствования мигранта;
- **Обновить** - для обновления результатов поиска в рабочей области;
- **Печать** - содержит выпадающий список команд для запуска и формирования соответствующих отчетов (см.подробнее Формирование печатных форм):
  - в) **Журнал учета мигрантов, прошедших медосвидетельствование;**
  - г) **Список мигрантов, прошедших медосвидетельствование;**
  - д) **Количество мигрантов, прошедших медосвидетельствование.**

#### 4.12.2.3 Работа с формой

##### Добавление случая медицинского освидетельствования мигранта

Для добавления случая медицинского освидетельствования мигранта:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов формы.
- Отобразится форма Человек: Поиск. Найдите и выберите пациента в базе данных.

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

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

Отобразится форма добавления случая медицинского освидетельствования:

**Медицинское освидетельствование мигрантов: Редактирование**

ФИО: **ФАМИЛИЯ** Д/р: 11.04.1970 Пол: Мужской  
 Соц. статус: Работающий (включая раб. пенсионеров) СНИЛС:  
 Регистрация:  
 Проживает:  
 Телефон:  
 Полис: Выдан: , , Закрыт:  
 Документ: Выдан: ,  
 Работа: Должность:  
 МО: Участок: Дата прикрепления:

**Информированное добровольное согласие**

Вид оплаты: 5. Платные услуги  
 Дата подписания согласия/отказа: 15.02.2017  
 Планируемый период пребывания в РФ:

Наименование осмотра (исследования)	Согласие на проведение
Предварительный прием врача-инфекциониста	<input type="checkbox"/>
Анализ крови на ВИЧ-1	<input type="checkbox"/>
Анализ крови на ВИЧ-2	<input type="checkbox"/>
Диагностика сифилиса (ИФА)	<input type="checkbox"/>
Диагностика сифилиса (РПГА)	<input type="checkbox"/>
Диагностика сифилиса (РМП)	<input type="checkbox"/>
Проба Манту	<input type="checkbox"/>
Проба с аллергеном туберкулезным рекомбинантным	<input type="checkbox"/>

Сохранить Печать

Маршрутная карта  
 Результат  
 Контактные лица

Сохранить Помощь Отмена

См. подробнее: Медицинское освидетельствование мигрантов: Редактирование.

**Формирование печатных форм**

**Журнал учета иностранных граждан и лиц без гражданства, прошедших медицинское освидетельствование**

Для вывода на печать журнала учета мигрантов:

- Нажмите кнопку **Печать**.
- Выберите пункт Журнал учета иностранных граждан и лиц без гражданства, прошедших медицинское освидетельствование в меню.
- Отобразится форма Журнал учета иностранных граждан и лиц без гражданства, прошедших медицинское освидетельствование. Укажите дату в поле Дата при помощи выпадающего календаря.

**Журнал учета иностранных граждан и лиц без гражданства, прошедших медицинское освидетельствование**

Дата: [ ]

Печать Помощь Закрыть

- Нажмите кнопку **Печать**.

Сформированный список отобразится на отдельной вкладке браузера.

**Список мигрантов, прошедших медосвидетельствование**

Для вывода на печать списка мигрантов, которые прошли медицинское освидетельствование:

- Нажмите кнопку **Печать**.
- Выберите пункт Список мигрантов, прошедших медосвидетельствование в меню.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					177

- Отобразится форма Список иностранных граждан и лиц без гражданства, прошедших медосвидетельствование. Укажите период в поле Дата при помощи выпадающих календарей.

- Нажмите кнопку **Печать**.

Сформированный список отобразится на отдельной вкладке браузера.

**Количество иностранных граждан и лиц без гражданства, прошедших медицинское освидетельствование, и количество выявленных инфекционных заболеваний**

Для вывода на печать списка мигрантов, которые прошли медицинское освидетельствование:

- Нажмите кнопку **Печать**.
- Выберите пункт Количество мигрантов, прошедших мед. освидетельствование в меню.
- Отобразится форма Количество иностранных граждан и лиц без гражданства, прошедших медицинское освидетельствование, и количество выявленных заболеваний. Укажите период в поле Дата при помощи выпадающих календарей.

- Нажмите кнопку **Печать**.

Сформированный отчет отобразится на отдельной вкладке браузера.

#### 4.12.3 Медицинское освидетельствование мигрантов: Редактирование

##### 4.12.3.1 Общая информация и доступ к форме

Общая информация, доступ к формам и алгоритм проведения медицинского освидетельствования мигрантов см. Медицинское освидетельствование мигрантов. Общая информация.

Форма **Медицинское освидетельствование мигрантов: Редактирование** предназначена регистрации процедур и фиксации результатов медицинского освидетельствования иностранных граждан и лиц без гражданства.

Для доступа к форме нажмите кнопку **Добавить**, **Изменить**, **Просмотреть** на панели инструментов формы Медицинское освидетельствование мигрантов: Поиск.

##### 4.12.3.2 Описание формы

Форма содержит разделы:

- справочная информация;
- Информированное добровольное согласие;
- Маршрутная карта;
- Результат;
- Контактные лица;
- Файлы.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					178

**Медицинское освидетельствование мигрантов: Редактирование**

ФИО: **ФАМИЛИЯ** Д/р: 11.04.1970 Пол: Мужской  
 Соц. статус: Работающий (включая раб. пенсионеров) СНИЛС:  
 Регистрация:  
 Проживает:  
 Телефон:  
 Полис: Выдан: , . Закрыт:  
 Документ: Выдан: ,  
 Работа: Должность:  
 МО: Участок: Дата прикрепления:

**Информированное добровольное согласие**

Вид оплаты: 5. Платные услуги  
 Дата подписания согласия/отказа: 15.02.2017  
 Планируемый период пребывания в РФ:

Наименование осмотра (исследования)	Согласие на проведение
Предварительный прием врача-инфекциониста	<input type="checkbox"/>
Анализ крови на ВИЧ-1	<input type="checkbox"/>
Анализ крови на ВИЧ-2	<input type="checkbox"/>
Диагностика сифилиса (ИФА)	<input type="checkbox"/>
Диагностика сифилиса (РПГА)	<input type="checkbox"/>
Диагностика сифилиса (РМП)	<input type="checkbox"/>
Проба Манту	<input type="checkbox"/>
Проба с аллергеном туберкулезным рекомбинантным	<input type="checkbox"/>

Сохранить Печать

Маршрутная карта  
 Результат  
 Контактные лица

Сохранить Помощь Отмена

### Описание раздела справочной информации

Раздел справочной информации расположен содержит данные пациента, такие как ФИО, дата рождения, пол, социальный статус и др.

Для изменения данных человека нажмите кнопку **Редактировать**. В результате будет открыта форма Человек в режиме редактирования.

### Описание раздела "Информированное добровольное согласие"

Раздел содержит:

- **Вид оплаты** - значение выбирается из выпадающего списка видов оплаты. Значение по умолчанию - "Платные услуги".
- **Дата подписания согласия/отказа** - по умолчанию установлена текущая дата. Обязательное для заполнения.
- **Планируемый период пребывания в РФ** - содержит календарь для выбора даты начала и окончания периода.
- Таблица со списком осмотров и исследований. Установите флаг в столбце **Согласие на проведение**, если было получено согласие на проведение соответствующего осмотра/исследования.

Медицинское освидетельствование мигранта включает следующие виды осмотров/исследований:

- Предварительный прием врача-инфекциониста;
- Анализ крови на ВИЧ-1;
- Анализ крови на ВИЧ-2;
- Диагностика сифилиса (ИФА);
- Диагностика сифилиса (РПГА);
- Диагностика сифилиса (РМП);
- Флюорография (необходимо отметить одно из исследований в зависимости от возраста пациента):
  - Флюорография легких;
  - Проба Манту;
  - Проба с аллергеном туберкулезным рекомбинантным.
- Анализ мочи на наркотологические вещества;
- Прием (осмотр) врача-фтизиатра;

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



- Прием (осмотр) врача-дерматовенеролога;
- Прием (осмотр) врача психиатра-нарколога;
- Заключительный прием врача-инфекциониста.

Для сохранения указанной информации нажмите кнопку **Сохранить**. При этом заполняется рабочая область раздела **Маршрутная карта** - отображается список тех осмотров и исследований, для которых установлен флаг **Согласие на проведение**.

Для вывода на печать специальных форм информированного согласия:

- Нажмите кнопку **Печать**.
- Выберите соответствующий пункт меню:
  - **Согласие на обработку перс. данных**;
  - **Добровольное информированное согласие**;
  - **Информированное согласие на обследование ВИЧ** - доступно, если установлены флаги для исследований "Анализ крови на ВИЧ-1", "Анализ крови на ВИЧ-2".

#### Описание раздела "Маршрутная карта"

Раздел содержит список осмотров/исследований, на которые пациент дал согласие.

Для ввода данных об осмотре/исследовании:

- Выберите осмотр/исследование в списке.
- Нажмите кнопку **Изменить** (либо дважды нажмите на строку списка). Отобразится форма ввода данных соответствующего типа осмотра/исследования.
- Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

См. подробнее Форма добавления осмотра или исследования мигрантов.

Для просмотра данных об осмотре/исследовании выберите его в списке и нажмите кнопку **Просмотреть**.

Маршрутная карта				
Изменить	Просмотреть	Обновить	Печать	1 / 14
Наименование осмотра (исследования)	Место проведения	Дата и время проведения	Дата выполне...	Направление / ...
Предварительный прием врача-инфекциониста				
Анализ крови на ВИЧ-1				
Анализ крови на ВИЧ-2				
Диагностика сифилиса (ИФА)				
Диагностика сифилиса (РПГА)				
Диагностика сифилиса (РМП)				
Проба Манту				

#### Описание раздела "Результат"

Раздел содержит:

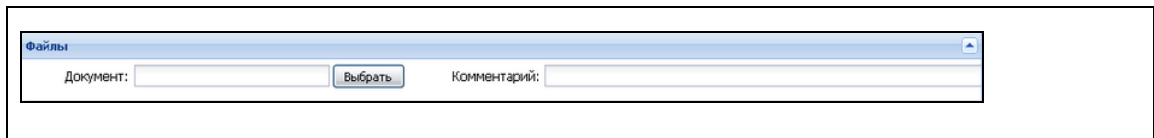
- Медицинское обследование закончено** - обязательное для заполнения. Значение выбирается из выпадающего списка **Да/Нет**.
- Результат** - обязательное для заполнения, если в поле **Медицинское обследование закончено** выбрано значение **Да**. Значение выбирается из выпадающего списка:
  - Отсутствие заболеваний, опасных для окружающих;
  - Направлен на дообследование;
  - Наличие заболеваний, опасных для окружающих.
- Сертификат об обследовании на ВИЧ** - поля доступны, если при приеме врачом-инфекционистом ВИЧ-инфицирование не выявлено.
  - **Номер** - поле для ввода номера сертификата;
  - **Дата** - содержит календарь для выбора даты сертификата;
  - кнопка **Печать** для вывода печатной формы сертификата об обследовании на антитела к ВИЧ.
- Мед. заключение об инфекционных заболеваниях** - доступен, если заполнены поля: **Туберкулез** приема (осмотра) врача-фтизиатра, **Сифилис** приема (осмотра) врача-дерматовенеролога, **ВИЧ-инфекция** и **Лепра** заключительного приема врача-инфекциониста. Подраздел содержит поля:
  - **Номер** - поле для ввода номера сертификата;
  - **Дата** - содержит календарь для выбора даты сертификата;
  - кнопка **Печать** для вывода печатной формы медицинского заключения о наличии (отсутствии) инфекционных заболеваний.
- Мед. заключение о наркомании** - доступен, если заполнено поле **Наркологическое расстройство** формы приема (осмотра) врача психиатра-нарколога. Подраздел содержит поля:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					180







- Нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится стандартное окно браузера для добавления файла. Выберите и откройте файл.
- Отобразится ссылка с наименованием добавленного документа. Укажите дополнительную информацию в поле **Комментарий**, если необходимо.

Для просмотра добавленного файла перейдите по ссылке.

Для удаления файла нажмите кнопку справа от поля **Комментарий**.

Для добавления еще одного файла нажмите кнопку **Добавить файл**.

#### 4.12.3.3 Сохранение формы

Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате будут произведены проверки:

- На заполнение обязательных полей.
- Если в поле **Медицинское обследование закончено** раздела **Результат** выбрано значение **Да** и не заполнено какое-то из нижеследующих полей, то отображается ошибка:
  - **Туберкулез** формы приема (осмотра) врача-фтизиатра;
  - **Сифилис** формы приема (осмотра) врача-дерматовенеролога;
  - **ВИЧ-инфекция** и **Лепра** формы заключительного приема врача-инфекциониста;
  - **Наркологическое расстройство** формы приема (осмотра) врача психиатра-нарколога.
- Если в поле **Результат** выбрано значение **Отсутствие заболеваний, опасных для окружающих** и какое-то из нижеследующих полей не заполнено или имеет значение **Выявлено**, отображается ошибка:
  - **Туберкулез** формы приема (осмотра) врача-фтизиатра;
  - **Сифилис** формы приема (осмотра) врача-дерматовенеролога;
  - **ВИЧ-инфекция** и **Лепра** формы заключительного приема врача-инфекциониста;

**Наркологическое расстройство** формы приема (осмотра) врача психиатра-нарколога

### 4.13 Модуль «Журнал запросов»

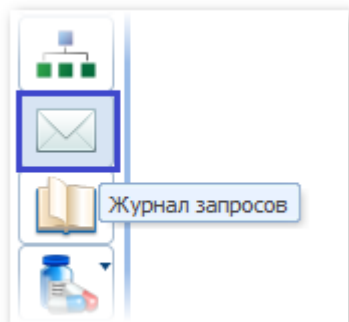
#### 4.13.1 Назначение формы

Форма **Журнал запросов** предназначена для взаимодействия сотрудников разных МО с целью обмена данными о случаях лечения пациента.

#### 4.13.2 Условия доступа к форме

Форма **Журнал запросов** доступна для пользователей:

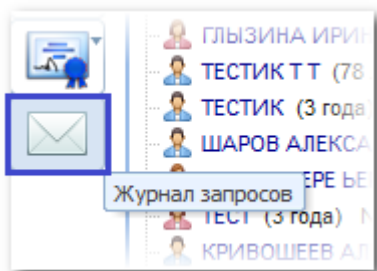
- АРМ врача поликлиники - кнопка **Журнал запросов** бокового меню главной формы АРМ.



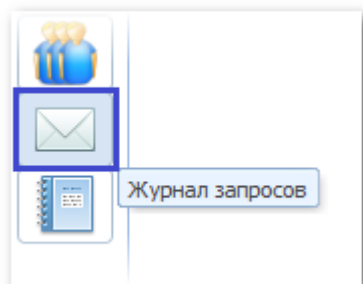
Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					182

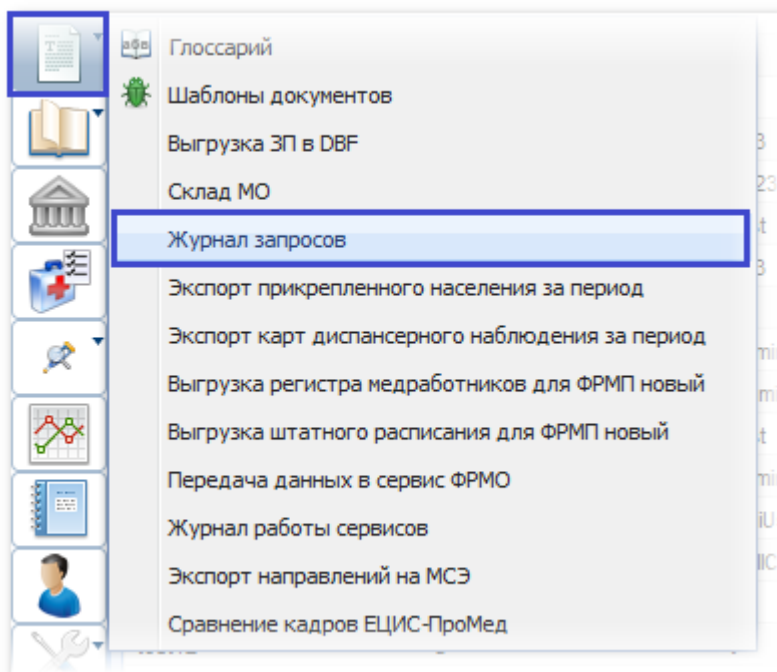
- АРМ врача стационара - кнопка **Журнал запросов** бокового меню главной формы АРМ.



- АРМ диагностики - кнопка **Журнал запросов** бокового меню главной формы АРМ.



- АРМ администратора МО - кнопка **Инструментарий** - пункт **Журнал запросов** бокового меню главной формы АРМ.



#### 4.13.3 Общий алгоритм работы с запросами

1. Врач поликлиники, стационара или врач ВК:
  - Создает запрос с целью получения данных о случае лечения пациента в другую МО.
  - Назначает исполнителя запроса.
  - Отправляет запрос.
  - Автоматически устанавливается ответственный за выполнение запроса.
2. Ответственный за выполнение запроса:

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

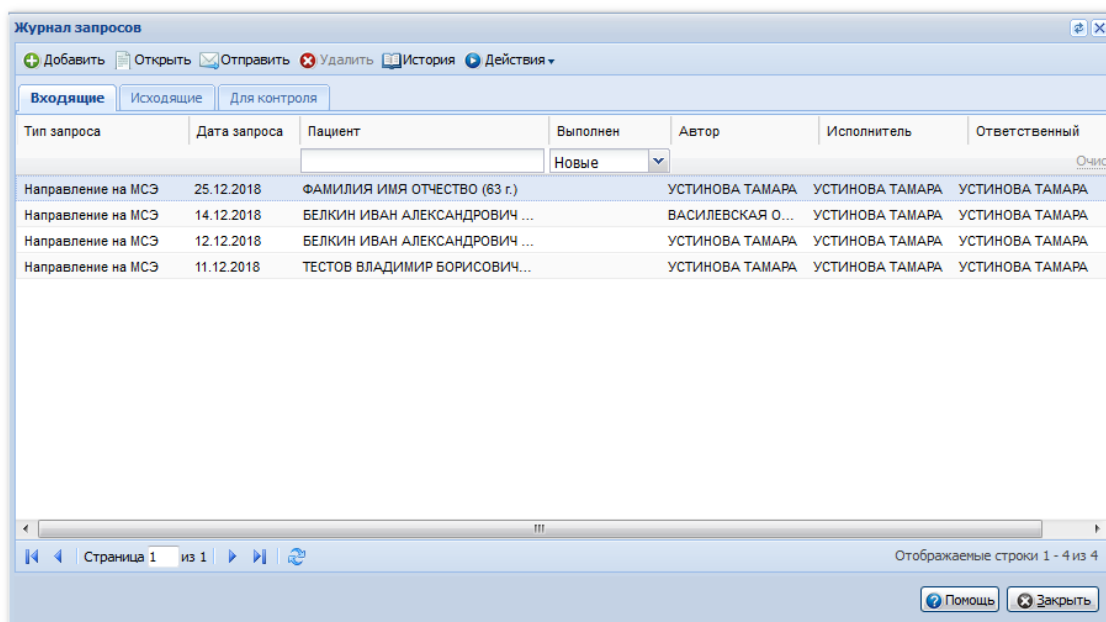
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					183

- Получает запрос.
  - Отслеживает состояние запроса.
  - при необходимости изменяет ответственного или исполнителя.
3. Исполнитель:
- Получает запрос.
  - Отвечает на запрос: составляет текст ответа и прикладывает файлы.
  - Отправляет ответ на запрос автору.
4. Автор просматривает результаты запроса.

#### 4.13.4 Роли пользователей, работающих с запросами

- **Автор запроса:** АРМ врача поликлиники, АРМ врача стационара.
  - создает запрос
  - изменяет запрос
  - удаляет запрос
  - отслеживает состояние запроса
  - просматривает результаты запроса
- **Ответственный за выполнение запроса** - пользователь, учетная запись которого включена в группу прав "Ответственный за выполнение запроса".
  - получает запрос
  - отслеживает состояние запроса
  - изменяет исполнителя или ответственного
  - отвечает на запрос
  - просматривает результаты запроса
- **Исполнитель запроса:** АРМ врача поликлиники, АРМ врача стационара, АРМ диагностики.
  - получает запрос
  - отслеживает состояние запроса
  - изменяет исполнителя
  - отвечает на запрос
  - просматривает результаты запроса

#### 4.13.5 Описание формы



Форма содержит:

- Вкладки: "Входящие", "Исходящие", "Для контроля".
- Панель управления формой.

Вкладки:

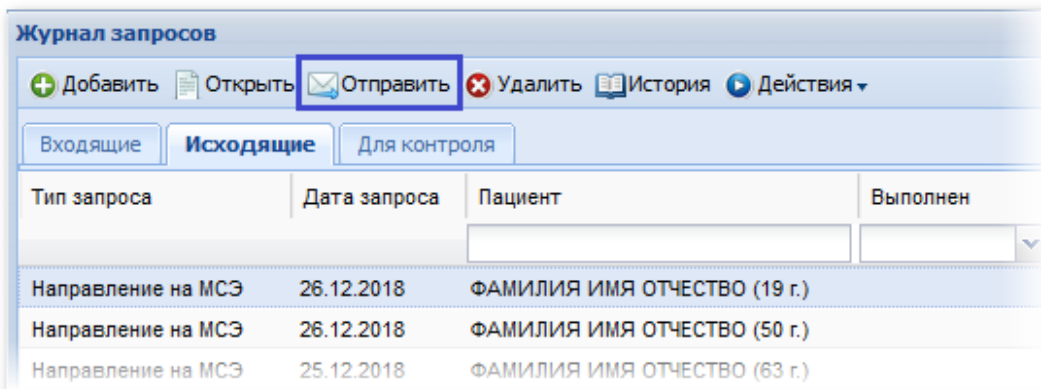
Подп. и дата
Име. № дубл.
Взамен име. №
Подп. и дата
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					184







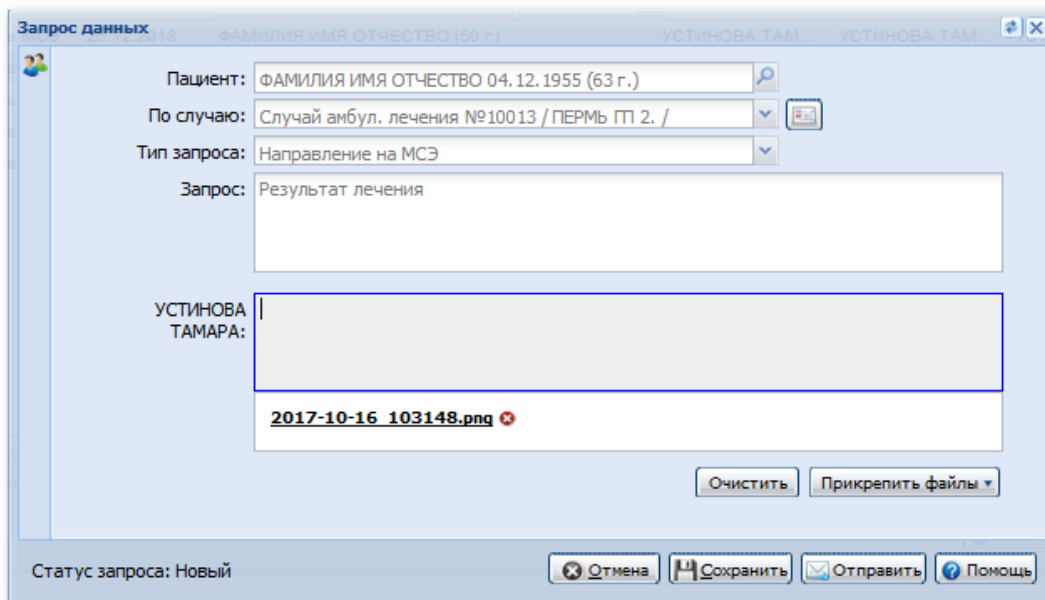


Запрос будет отправлен, ему будет присвоен статус "Новый".

#### 4.13.6.3 Оформление и отправка ответа на запрос

Действие доступно для исполнителя и ответственного за выполнение запроса со статусом "Новый". Действие недоступно, если был изменен ответственный или исполнитель запроса.

1. Выберите запрос на вкладке **Входящие**. Отобразится форма **Запрос данных** с доступным разделом для ответа.



2. Заполните поля формы. См. раздел [Форма "Запрос данных"](#):
  - Создайте текст ответа в поле для ввода текста.
  - При необходимости добавьте файлы.
    - Для добавления файлов из ЭМК:
      - Нажмите кнопку **Прикрепить файлы**. Отобразится подменю.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					188



- Выберите пункт ЭМК. Отобразится форма **Выбор документа из случая лечения**.

- В поле **Документ** выберите нужный документ.
- Нажмите кнопку **Сохранить**. Файл будет добавлен.
- Для добавления файлов из памяти компьютера:
  - Нажмите кнопку **Прикрепить файлы**. Отобразится подменю.
  - Выберите пункт **Мой компьютер**. Отобразится форма **Выгрузка файла**.
  - Выберите файл.
  - Нажмите кнопку **Открыть**. Отобразится подтверждающее сообщение.
  - Подтвердите действие. Файл будет добавлен.

3. Нажмите кнопку **Отправить**.

Ответ на запрос будет создан и отправлен автору. Статус запроса изменится на "Выполнен".

#### 4.13.6.4 Изменение исполнителя запроса

Изменение исполнителя запроса доступно для запроса в статусе "Новый" на вкладках **Входящие** и **Для контроля**.

Действие доступно для:

- ответственного за выполнение запроса,
- исполнителя.

Для смены исполнителя:

1. Выберите нужную запись на вкладке **Входящие**, **Для контроля**.
2. Нажмите кнопку **Действия**. Отобразится подменю.
3. Выберите пункт **Изменить исполнителя**. Отобразится форма **Запрос данных**.

Тип запроса	Дата запроса	Пациент	Исполнитель
Направление на МСЭ	26.12.2018	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО (50 г.)	УСТИНОВА ТАМАРА
Направление на МСЭ	25.12.2018	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО (63 г.)	УСТИНОВА ТАМАРА

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					189

4. Укажите значение в поле **Исполнитель**.

5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Исполнитель для запроса будет изменен.

#### 4.13.6.5 Изменение ответственного за выполнение запроса

Изменение ответственного за выполнение запроса доступно для запроса в статусе "Новый" на вкладке **Для контроля**.

Изменить ответственного может только пользователь, учетная запись которого включена в группу "Ответственный за выполнение запроса".

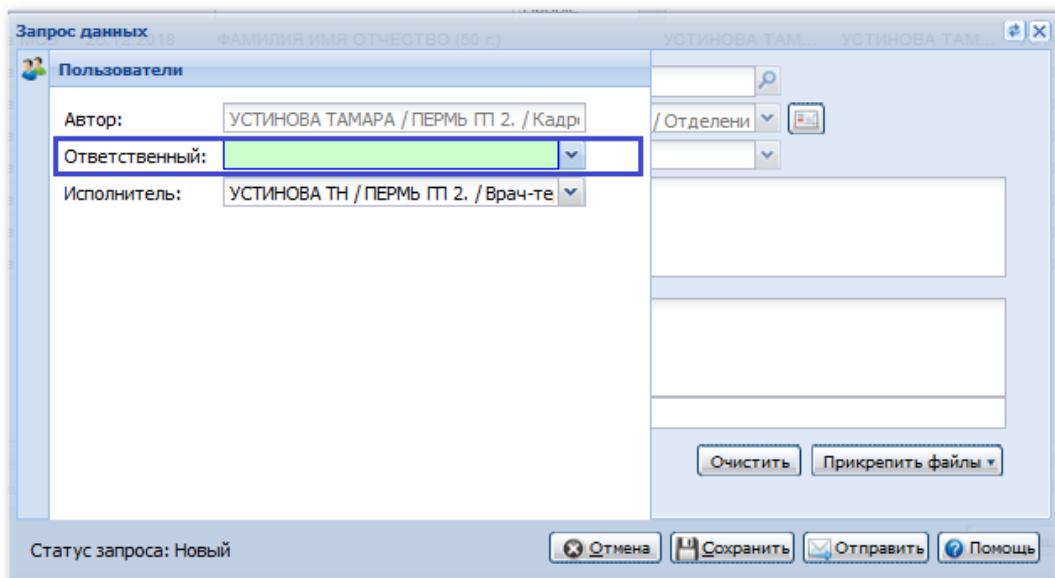
Для смены ответственного:

1. Выберите нужную запись на вкладке "Для контроля".
2. Нажмите кнопку **Действия**. Отобразится подменю.
3. Выберите пункт **Изменить ответственного**. Отобразится форма **Запрос данных**.

Тип запроса	Дата запроса	Пациент	Исполнитель
Направление на МСЭ	26.12.2018	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО (50 г.)	УСТИНОВА ТАМАРА
Направление на МСЭ	25.12.2018	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО (63 г.)	УСТИНОВА ТАМАРА

4. Укажите значение в поле **Ответственный**.

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



5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Ответственный за выполнение запроса будет изменен.

#### 4.13.6.6 Редактирование запроса

Редактирование выполненного запроса недоступно.

Редактировать отправленный запрос может только автор запроса.

Редактировать ответы на запрос других пользователей может только текущий исполнитель или ответственный за выполнение запроса.

Для редактирования запроса:

1. Выберите нужный запрос. Отобразится форма **Запрос данных**.
2. Внесите необходимые изменения.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

В запрос будут внесены изменения.

#### 4.13.6.7 Отмена запроса

Отмена (удаление) уже отправленного запроса недоступна для автора запроса.

Удаление запроса доступно для запросов со статусом "Выполнен" или без статуса на вкладке **Исходящие**.

Для удаления запроса:

1. На вкладке **Исходящие** выберите нужный запрос.
2. Нажмите кнопку **Удалить**. Отобразится подтверждающее сообщение.

Запрос будет удален.

#### 4.13.6.8 Просмотр истории изменения запроса

В истории изменений запроса отображаются данные:

- смена статуса запроса,
- смена исполнителя,
- смена ответственного.

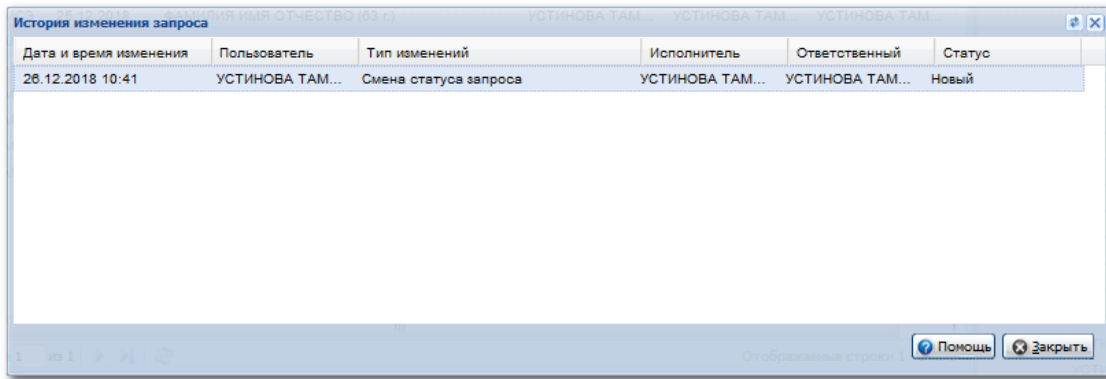
Для просмотра истории изменения запроса:

1. Выберите запрос в списке.
2. Нажмите кнопку **История**.

Отобразится форма История изменения запроса.

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

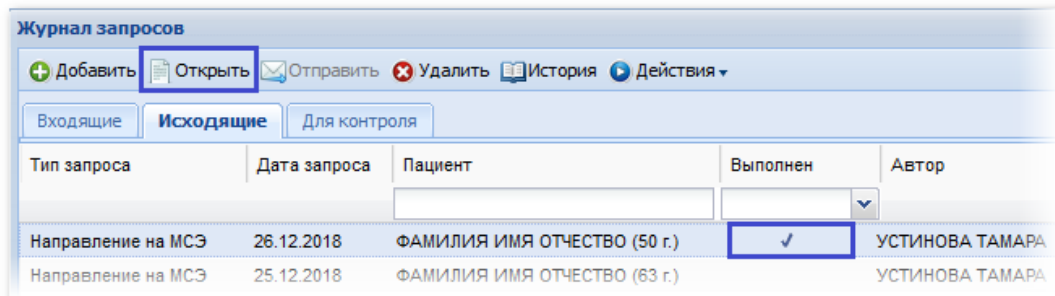
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					191



#### 4.13.6.9 Просмотр результатов запроса

Для просмотра результатов запроса:

1. Выберите запрос со статусом "Выполнен" в списке. Выполненные запросы помечены знаком "V" в столбце **Выполнен**.



2. Нажмите кнопку **Открыть**.

Отобразится форма **Запрос данных**

#### 4.14 АРМ врача физиотерапевта

##### 4.14.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место врача физиотерапевта (АРМ врача физиотерапевта) обеспечивает пользователя информацией о пациентах, имеющих направление на проведение физиотерапевтических процедур.

##### 4.14.2 Функции АРМ

Функции АРМ врача физиотерапевта:

- Поиск пациента в регистрах населения;
- Просмотр списка направленных на осмотр пациентов;
- Работа с расписанием;
- Создание назначений на физиотерапевтические процедуры или курс процедур;
- Просмотр журнала выполненных процедур.

##### 4.14.3 Описание бизнес-процесса

- Врач поликлиники или врач стационара создаёт направление к врачу-физиотерапевту.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					192

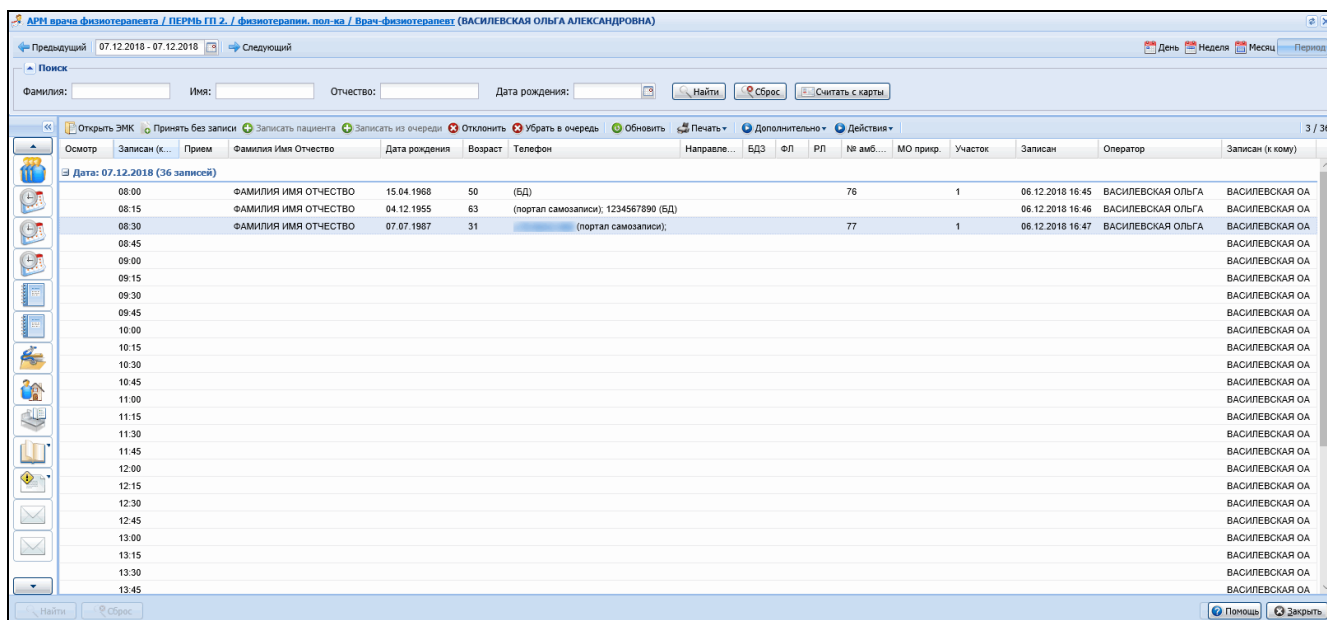
- Врач физиотерапевт назначает пациенту курс физиотерапевтических процедур. Врач добавляет количество повторов процедуры, а так же её продолжительность.
- При создании индивидуального плана лечения врач назначает все необходимые курсы процедур, добавляет количество повторов и продолжительность.
- Создаётся направление на первую процедуру. Врач-физиотерапевт записывает пациента на определённую бирку.
- Медсестра процедурного кабинета проводит процедуру, назначенную врачом.
- Медсестра указывает факт выполнения процедуры.
- Врач-физиотерапевт записывает пациента на следующую процедуру курса.
- При выполнении всех процедур курса в системе автоматически отмечается факт его выполнения.

Алгоритм может быть упрощен, если врач поликлиники или врач стационара создаёт назначение на курс процедур из электронной медицинской карты пациента. В таком случае врач-физиотерапевт сразу записывает пациента на определённую бирку для проведения первой процедуры курса.

#### 4.14.4 Описание главной формы АРМ врача физиотерапевта

На своём рабочем месте врач видит список пациентов с направлением на поликлинический прием к врачу-физиотерапевту. Направление к врачу-физиотерапевту производится из [АРМ врача поликлиники](#) или из [АРМ врача стационара](#) следующим образом:

- Лечащий врач создает направление с типом "На поликлинический приём" из ЭМК пациента.
- Выбирается врач-физиотерапевт.
- Данный пациент отображается в списке пациентов главной формы АРМ врача физиотерапевта.



Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

- Панель настройки даты или периода отображения записей в списке.
- Панель фильтров.
- Панель управления списком пациентов.
- Боковая панель для доступа к расширенным функциям АРМ.
- Список пациентов, записанных на приём к врачу физиотерапевту.

##### 4.14.4.1 Выбор даты или периода отображения записей в списке

Для выбора даты или периода, за который будут отображаться записи в списке главной формы, используется **Календарь**.

Для выбора дня или диапазона дат используются следующие инструменты:

- **Календарь** - позволяет выбрать день.
- Кнопки **Предыдущий** и **Следующий** - позволяют перейти на более раннюю или позднюю дату или период.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					193

В списке отображаются пациенты, находящиеся в отделении реанимации на выбранную дату.

#### 4.14.4.2 Панель фильтров

Для фильтрации записей в списке:

- Введите критерий в соответствующее поле, нажмите клавишу "**Enter**" или кнопку **Найти**.
- Список пациентов будет отфильтрован в соответствии с указанным значением в фильтре.
- Для сброса значений фильтра нажмите кнопку **Очистить**.

Нажмите кнопку **Считать с карты** для получения данных с электронной карты пациента. Для использования функционала должен быть установлен плагин для считывания данных, заданы соответствующие настройки.

Описание полей фильтра:

- **Фамилия** - поле ввода;
- **Имя** - поле ввода;
- **Отчество** - поле ввода;
- **Дата рождения** - поле ввода даты.

#### 4.14.4.3 Панель управления


Панель управления списком пациентов позволяет выполнить следующие действия:




- **Открыть ЭМК** - открывается [ЭМК](#) выбранного пациента. Кнопка доступна, если выполняется одно из следующих условий:
  - В списке пациентов выбрана бирка, на которую записан пациент;
  - В списке пациентов выбран пациент из очереди.

Доступ к ЭМК пациента может быть ограничен в соответствии с [настройками Системы](#).

- **Принять без записи** - открывается форма [Человек. Поиск](#).
- **Записать пациента** - происходит запись на выбранную бирку.
- **Записать из очереди** - открывается форма "Журнал направлений и записей". Для выбранной незанятой бирки производится запись пациента из очереди.
- **Отклонить**.
- **Убрать в очередь** - происходит освобождение бирки, пациент переводится в очередь. Кнопка доступна, если выбрана бирка, на которую записан пациент.
- **Обновить** - выполняется обновление области данных.
- **Печать** - возможны варианты:
  - Печать;
  - Печать списка.
- **Дополнительно** - возможен вариант:
  - Perezapisat.
- **Действия** - содержит пункты меню:
  - Свернуть все;
  - Развернуть все.

#### 4.14.4.4 Описание боковой панели главной формы АРМ

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

	<a href="#">Журнал направлений и записей</a> - работа с направлениями.
	<a href="#">Работа с расписанием</a> - редактирование расписания врача-физиотерапевта.
	<a href="#">Работа с расписанием процедурного кабинета</a> - редактирование расписания процедурного кабинета.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					194

	<a href="#">Работа процедурного кабинета</a> - доступ к форме "Работа процедурного кабинета". Форма описана в разделе <b>Работа в АРМ</b> .
	<a href="#">Журнал проведённых процедур</a> - доступ к форме "Журнал проведённых процедур". Форма описана в разделе <b>Работа в АРМ</b> .
	<a href="#">Просмотр отчетов</a> - доступ к формированию отчётов по данным Системы.
	<a href="#">Диспансерное наблюдение</a> - открытие списка диспансерных карт пациентов для просмотра.
	<a href="#">Журнал вызовов на дом</a> - просмотр журнала вызовов на дом.
	<a href="#">Открыть журнал госпитализаций</a> - просмотр журнала госпитализаций пациентов.
	<a href="#">РПН. Поиск</a> - поиск карты пациента по регистру прикрепленного населения к текущей МО.
	Справочники: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Справочник услуг</a> - открыть справочник услуг в режиме просмотра;</li> <li>- <a href="#">Справочник МКБ-10</a> - открыть справочник МКБ-10.</li> </ul>
	<a href="#">Журнал извещений</a> - работа с выбранным журналом извещений по выбранному типу заболевания.
	<a href="#">Журнал уведомлений</a> - просмотр уведомлений, поступивших пользователю.
	<a href="#">Управление рассылками</a> - управление СМС или E-mail рассылками, доступно только для пользователя "Редактор СМС рассылок".

#### 4.14.4.5 Список пациентов

В списке отображаются следующие данные пациентов:

- Осмотр - метка о наличии осмотра;
- Записан (когда) - время начала бирки;
- Прием;
- Фамилия, Имя, Отчество;
- Дата рождения;
- Возраст;
- Телефон;
- Направление;
- Кем направлен - в поле отображается МО, отделение, ФИО врача, выписавшего направление;
- БДЗ;
- ФЛ;
- РЛ;
- № амбулаторной карты;
- МО прикр.;
- Участок;
- Записан;
- Оператор
- Записан (к кому) - ФИО врача, к которому был записан пациент.

Име. № подл.	Подп. и дата						Лист
Име. № дубл.	Подп. и дата						195
Взамен име. №	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

#### 4.14.5 Работа в АРМ

##### 4.14.5.1 Работа с назначениями, выписанными в АРМ врача физиотерапевта

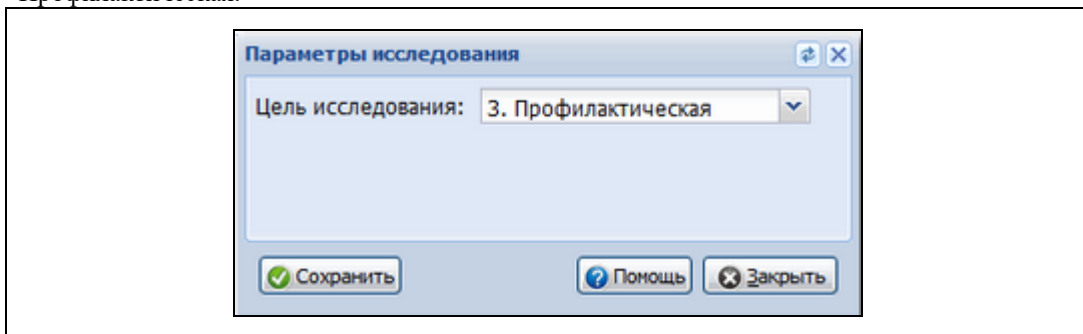
###### 4.14.5.1.1 Назначение на физиотерапевтические процедуры

Врач физиотерапевт назначает пациенту физиотерапевтические процедуры. Для этого нужно выполнить следующие шаги:

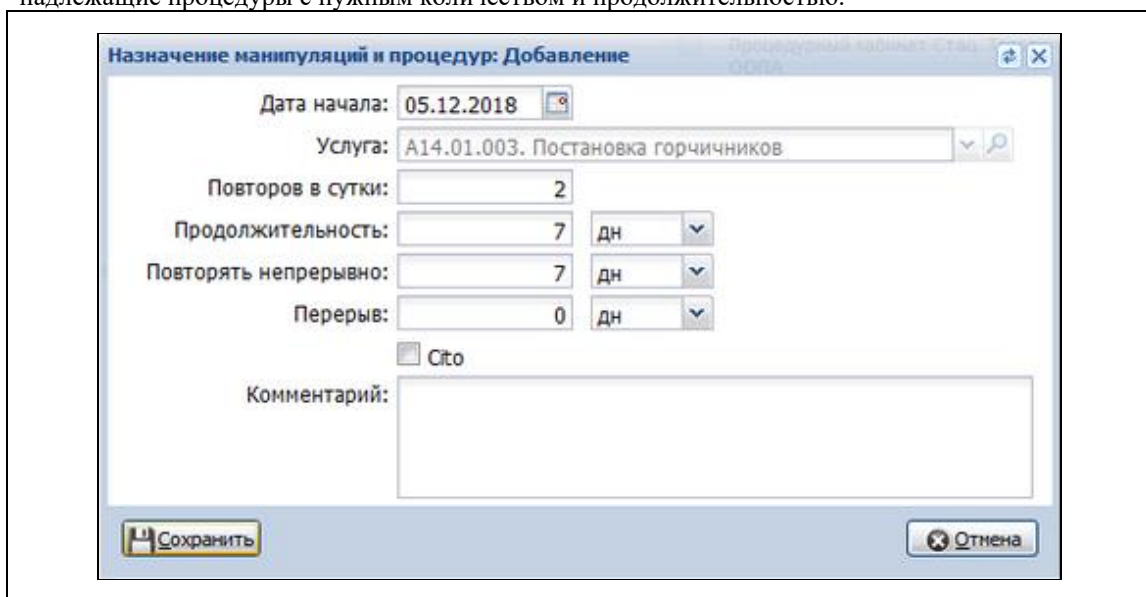
- Нажмите кнопку **Открыть ЭМК**, выбрав необходимую запись в списке пациентов, или откройте [ЭМК](#) пациента двойным щелчком по записи в списке пациентов.

Доступ к ЭМК пациента может быть ограничен в соответствии с [настройками Системы](#).

- Выберите случай лечения. В разделе "Назначения" в пункте "Манипуляции и процедуры" нажмите кнопку **Добавить**. При нажатии на кнопку откроется форма "Добавление назначения" с перечислением услуг, содержащихся в текущем процедурном кабинете.
- Выбрав необходимую услугу, нажмите кнопку **Назначить**. При нажатии на кнопку откроется форма [Параметры исследования](#) с возможностью выбора одной из следующих целей исследования:
  - Лечебная;
  - Диагностическая;
  - Профилактическая.



- После выбора цели исследования нажмите кнопку **Сохранить**.
- На форме "Назначение манипуляций и процедур" врач может добавить количество повторов необходимой процедуры в сутки, а так же её продолжительность. При необходимости создать курс проведения процедуры врач назначает необходимое количество повторов процедуры в сутки. При необходимости создать индивидуальный план лечения для пациента, врач назначает надлежащие процедуры с нужным количеством и продолжительностью.



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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					196



Пациент с назначенной процедурой или курсом процедур отобразится на форме [Работа процедурного кабинета](#) и в рабочей области [АРМ медсестры процедурного кабинета](#).

#### 4.14.5.1.2 *Запись пациента на процедуру курса*

Для того, чтобы записать пациента на процедуру курса, нужно выполнить следующие шаги:

- Вызовите форму [Работа процедурного кабинета](#), нажав на кнопку **Работа процедурного кабинета** на боковом меню главной формы АРМ врача физиотерапевта.
- На форме в списке заявок выберите запись, с которой связано направление.
- На панели управления списком заявок нажмите кнопку **Записать**.
- Выполняется проверка на наличие плановых процедур в курсе, на которые пациент еще не был записан:
  - Если в курсе есть плановые процедуры, с которыми еще не связаны направления, то открывается форма [Мастер выписки направлений](#);
  - Если в курсе не осталось плановых процедур, выводится сообщение: "Нет свободных назначений".

Если на форме [Работа процедурного кабинета](#) в списке заявок выбрана запись, с которой не связано направление, выводится сообщение: "Укажите запись, связанную с курсом процедур".

При выполнении процедуры, врач записывает пациента на следующую процедуру курса. При выполнении всех процедур курса в системе автоматически отмечается факт его выполнения.

#### 4.14.5.1.3 *Выполнение процедуры*

Для того, чтобы указать факт выполнения процедуры, нужно выполнить следующие шаги:

- На форме [Работа процедурного кабинета](#) в списке заявок выберите запись, с которой связано направление и по которой не была выполнена процедура. Откроется форма [Заявка на исследование](#) в режиме редактирования.
- В блоке "Выполнение" необходимо указать время выполнения процедуры и указать факт выполнения процедуры – установить флаг в поле **Статус**.
- Нажать кнопку **Сохранить**.

При сохранении формы процедура отмечается как выполненная.

#### 4.14.5.2 *Работа с назначениями, выписанными в АРМ врача поликлиники/стационара*

В случае, если врач поликлиники или врач стационара создаёт назначение на курс процедур, запись о направлении сразу попадает на форму [Работа процедурного кабинета](#).

#### 4.14.5.2.1 *Запись пациента на процедуру курса*

Для того, чтобы записать пациента на процедуру курса, нужно выполнить следующие шаги:

- Вызовите форму [Работа процедурного кабинета](#), нажав на кнопку **Работа процедурного кабинета** на боковом меню главной формы АРМ врача физиотерапевта.
- На форме в списке заявок выберите запись, с которой связано направление.
- На панели управления списком заявок нажмите кнопку **Записать**.
- Выполняется проверка на наличие плановых процедур в курсе, на которые пациент еще не был записан:
  - Если в курсе есть плановые процедуры, с которыми еще не связаны направления, то открывается форма [Мастер выписки направлений](#);
  - Если в курсе не осталось плановых процедур, выводится сообщение: "Нет свободных назначений".

Если на форме [Работа процедурного кабинета](#) в списке заявок выбрана запись, с которой не связано направление, выводится сообщение: "Укажите запись, связанную с курсом процедур".

При выполнении процедуры, врач записывает пациента на следующую процедуру курса. При выполнении всех процедур курса в системе автоматически отмечается факт его выполнения.

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

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

#### 4.14.5.2 Выполнение процедуры

Для того, чтобы указать факт выполнения процедуры, нужно выполнить следующие шаги:

- На форме [Работа процедурного кабинета](#) в списке заявок выберите запись, с которой связано направление и по которой не была выполнена процедура. Откроется форма [Заявка на исследование](#) в режиме редактирования.
- В блоке "Выполнение" необходимо указать время выполнения процедуры и указать факт выполнения процедуры – установить флаг в поле **Статус**.
- Нажать кнопку **Сохранить**.

При сохранении формы процедура отмечается как выполненная.

#### 4.14.5.3 Отклонить запись пациента на процедуру

Для того, чтобы отклонить запись пациента на процедуру курса, нужно выполнить следующие шаги:

- На форме [Работа процедурного кабинета](#) в списке заявок выберите запись, с которой связано направление и по которой не была выполнена процедура.
- На панели управления списком заявок нажмите кнопку **Отклонить**. Произойдут следующие действия:
  - Удаление записи из списка заявок на форме;
  - Удаление направления на проведение данной процедуры в ЭМК пациента.

Если на форме [Работа процедурного кабинета](#) в списке заявок выбрана запись, по которой уже была выполнена процедура, выводится сообщение: "Удаление невозможно!".

#### 4.14.5.4 Создание расписания на физиотерапевтическое лечение

Для того, чтобы создать расписание на физиотерапевтическое лечение, нужно выполнить следующие шаги:

- Нажмите кнопку **Работа с расписанием** на боковом меню главной формы АРМ врача физиотерапевта. Откроется форма "Редактирование расписания работы врача".
- На форме врач имеет возможность создать расписание со свободными бирками для врача физиотерапевта.

На форме "Работа с расписанием процедурного кабинета" врач имеет возможность создавать расписание процедурного кабинета.

#### 4.14.6 Работа с формами

##### 4.14.6.1 Описание формы "Работа процедурного кабинета"

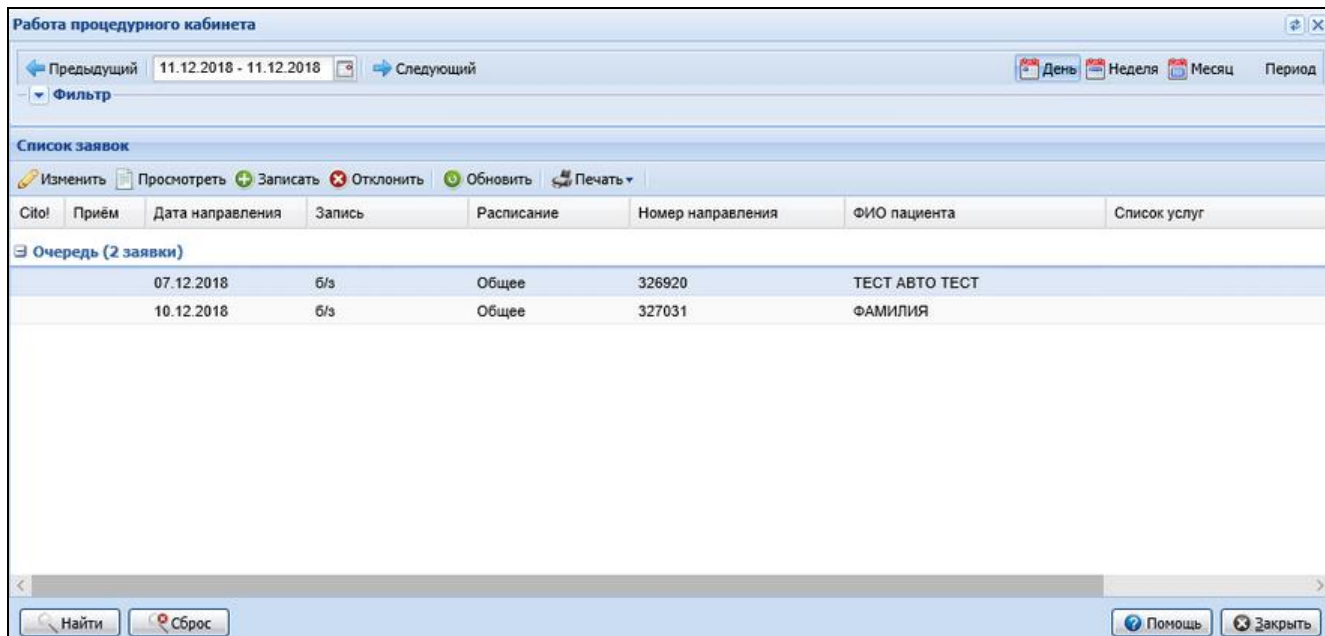
Форма [АРМ врача физиотерапевта](#) отображает расписание услуг процедурного кабинета с группировкой по дням. В табличной области формы отображаются записи пациентов с указанием назначенных процедур.

Форма позволяет записывать пациента на процедуру курса, отклонять запись пациента.

Форма вызывается при нажатии кнопки **Работа процедурного кабинета** на боковом меню главной формы АРМ врача физиотерапевта.

В [АРМ медсестры процедурного кабинета](#) возможен просмотр, поиск, удаление направлений.

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



Панель фильтров содержит следующие поля:

- **Фамилия** - текстовое поле для ввода, по умолчанию пустое;
- **Имя** - текстовое поле для ввода, по умолчанию пустое;
- **Отчество** - текстовое поле для ввода, по умолчанию пустое;
- **ДР** - поле для ввода даты рождения;
- **Номер направления** - текстовое поле для ввода, по умолчанию пустое;
- **Услуга** - выпадающий список с возможностью выбора необходимой услуги;
- **Сито** - выпадающий список, с возможностью выбора значений "да" или "нет".

При нажатии на кнопку "**Найти**" в журнале ищется запись пациента в соответствии с заданными параметрами фильтра.

Список содержит следующие столбцы:

- **Сито!** - если заявка имеет признак Сито в столбце выводится символ галочка;
- **Приём** - если указанная в заявке процедура была выполнена, в столбце отображается символ галочка;
- **Дата направления** - дата выписки направления пациенту;
- **Запись** - время записи пациента;
- **Расписание**;
- **Номер направления** - номер направления;
- **Список услуг** - услуга по направлению.

Записи сгруппированы по дате и отсортированы в порядке возрастания сначала по столбцу **Запись**, затем по столбцу **Расписание**.

Кнопки управления списком:

- **Изменить** - открывается форма [Заявка на исследование](#) в режиме редактирования. Кнопка доступна, если в табличной области формы выбрана запись, с которой связано направление;
- **Просмотреть** - открывается форма [Заявка на исследование](#) в режиме просмотра. Кнопка доступна, если в табличной области формы выбрана запись, с которой связано направление;
- **Записать** - выполняется запись пациента на процедуру курса. Кнопка доступна, если в табличной области формы выбрана запись, с которой связано направление;
- **Отклонить** - выполняется отклонение записи пациента, Кнопка доступна, если в табличной области формы выбрана запись, с которой связано еще не обслуженное направление (процедура из заявки не имеет признака выполнения);
- **Обновить** - при нажатии на кнопку обновляется табличная область формы;
- **Печать** - возможны варианты:
  - Печать - открывается форма для печати выбранной записи и окно печати;
  - Печать всего списка - открывается форма для печати всех записей списка и окно печати.

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



Заявка на исследование: Редактирование

ФАМИЛИЯ , 27.11.1950

**1. Направление**

Номер направления: 327031 +

Дата направления: 10.12.2018

Кем направлен: [выпадающий список]

Организация: [выпадающий список]

Отделение: [выпадающий список]

Палата: [выпадающий список]

Врач: [выпадающий список]

Cito!:

Вид оплаты: 6. Другое

**2. Назначение**

Услуга: [выпадающий список]

**3. Выполнение**

Время выполнения: 16:45 [иконка будильника] Статус:  Примечание: [текстовое поле]

[Сохранить] [Помощь] [Отмена]

Форма состоит из следующих блоков:

- Блок **Направление**;
- Блок **Назначение**;
- Блок **Выполнение**.

Блок "Направление" содержит следующие поля:

- **Номер направления** - поле обязательное для заполнения. Доступно для редактирования, если форма открыта в режиме редактирования. Если форма открыта для просмотра или редактирования, то значения подставляются из направления, связанного с заявкой;
- **Дата направления** - поле ввода даты, обязательно для заполнения. Если форма открыта для просмотра или редактирования, то значения подставляются из направления, связанного с заявкой;
- **Кем направлен** - поле с выпадающим списком. Значение по умолчанию: "1. Отделение МО";
- **Организация** - поле с выпадающим списком, обязательно для заполнения, недоступно для редактирования. Значение по умолчанию: краткое наименование МО, в которой было создано направление на процедуру;
- **Отделение** - поле с выпадающим списком, обязательно для заполнения, недоступно для редактирования. Значение по умолчанию: наименование отделения МО, в котором было создано направление на процедуру;
- **Палата** - текстовое поле, доступно для редактирования;
- **Врач** - врач, назначивший процедуру. Представляет собой поле с выпадающим списком, обязательно для заполнения, недоступно для редактирования;
- **Cito!** - поле типа флаг;
- **Вид оплаты** - поле с выпадающим списком, обязательно для заполнения. Значение по умолчанию: "1. ОМС".

Блок "Назначение" содержит следующие поля:

- **Услуга** - поле с выпадающим списком, обязательно для заполнения, недоступно для редактирования. Подставляется услуга из данной заявки;
- **Повторов в сутки** - текстовое поле, недоступно для редактирования. Справа расположено поле для выбора единицы измерения (значения "дн.", "нед.", "мес.");
- **Продолжительность** - текстовое поле, недоступно для редактирования. Справа расположено поле для выбора единицы измерения (значения "дн.", "нед.", "мес.");
- **Повторять непрерывно** - текстовое поле, недоступно для редактирования. Справа расположено поле без названия для выбора единицы измерения (значения "дн.", "нед.", "мес.");
- **Перерыв** - текстовое поле, недоступно для редактирования. Справа расположено поле без названия для выбора единицы измерения (значения "дн.", "нед.", "мес.");

Блок "Выполнение" содержит следующие поля:

- **Время выполнения** - поле ввода времени. Содержит кнопку для выбора текущего времени. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения, если выполняются следующие требования:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					201

- Форма открыта в режиме добавления или редактирования;
- Установлен флаг в поле **Статус**.
- **Статус** - поле для установки флага. Указывается статус выполнения процедуры. Процедура считается выполненной, если флаг установлен. Доступно для редактирования, если форма открыта в режиме добавления или редактирования;
- **Примечание** - текстовое поле. Доступно для редактирования, если форма открыта в режиме добавления или редактирования.

При выполнении процедуры пользователь устанавливает флаг в поле **Статус** и указывает время фактического выполнения процедуры.

Сохранение факта о выполнении производится при нажатии на функциональную кнопку **Сохранить** формы "Заявка на исследование", при этом процедура, связанная с заявкой, помечается как выполненная.

#### 4.15 АРМ администратора холла

- Описание автоматизированного рабочего места
- Авторизация
- Общий алгоритм действий
- АРМ администратора холла для врача НМП
  - Условия доступа к АРМ
  - Настройка мобильного приложения АРМ администратора холла
  - Работа в АРМ администратора холла на планшете
- АРМ администратора холла для инфомата
  - Форма работы с пациентами
  - Работа в АРМ администратора холла на инфомате в поликлинике
    - Регистрация новых
    - Регистрация повторных
    - Запись пациента
    - Прием без записи
    - Просмотр списка пациентов

##### 4.15.1 Описание автоматизированного рабочего места

АРМ администратора холла доступен:

- администратору холла (сотруднику поликлиники) на инфомате,
- врачу НМП на планшетном компьютере.

**Для администратора холла (сотрудника поликлиники) доступны функции АРМ:**

- Предварительная запись пациента на прием к врачу.
- Запись пациента на оказание услуг.
- Регистрация в электронной очереди пациентов, вернувшихся с дополнительных обследований.
- Просмотр списка пациентов.
- Регистрация пациентов в электронной очереди без предварительной записи.

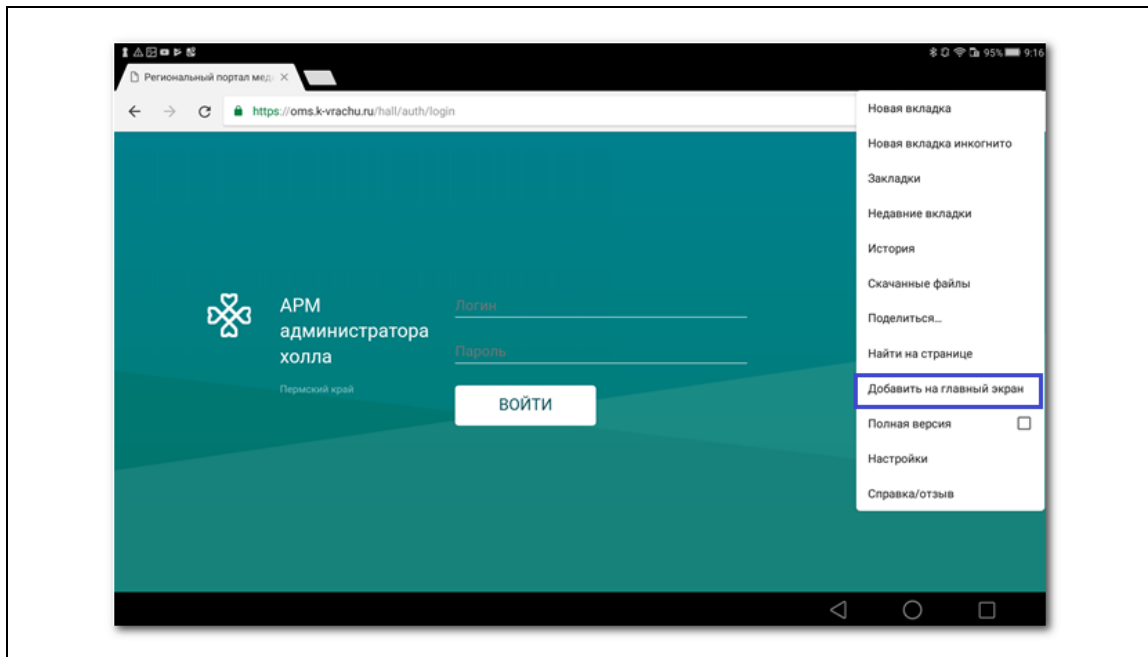
Име. № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					202

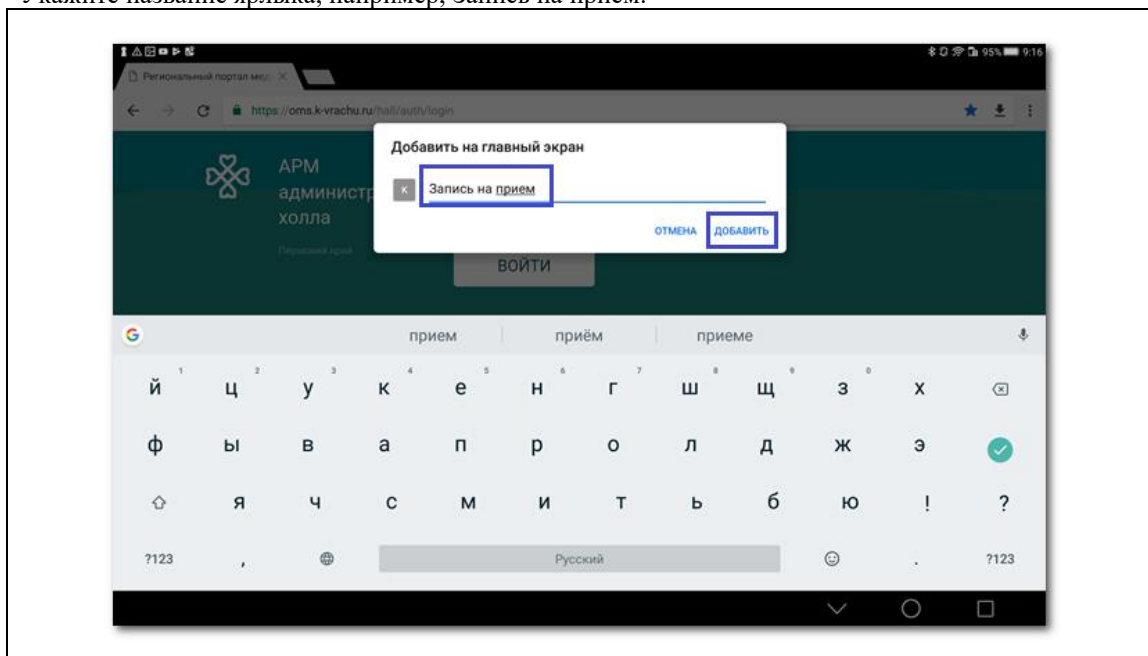








д) Укажите название ярлыка, например, Запись на прием.



е) Нажмите кнопку **Добавить**. Ярлык отобразится на рабочем столе.

Подп. и дата	
Имя № дубл.	
Взамен ивне. №	
Подп. и дата	
Имя № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Лист
205

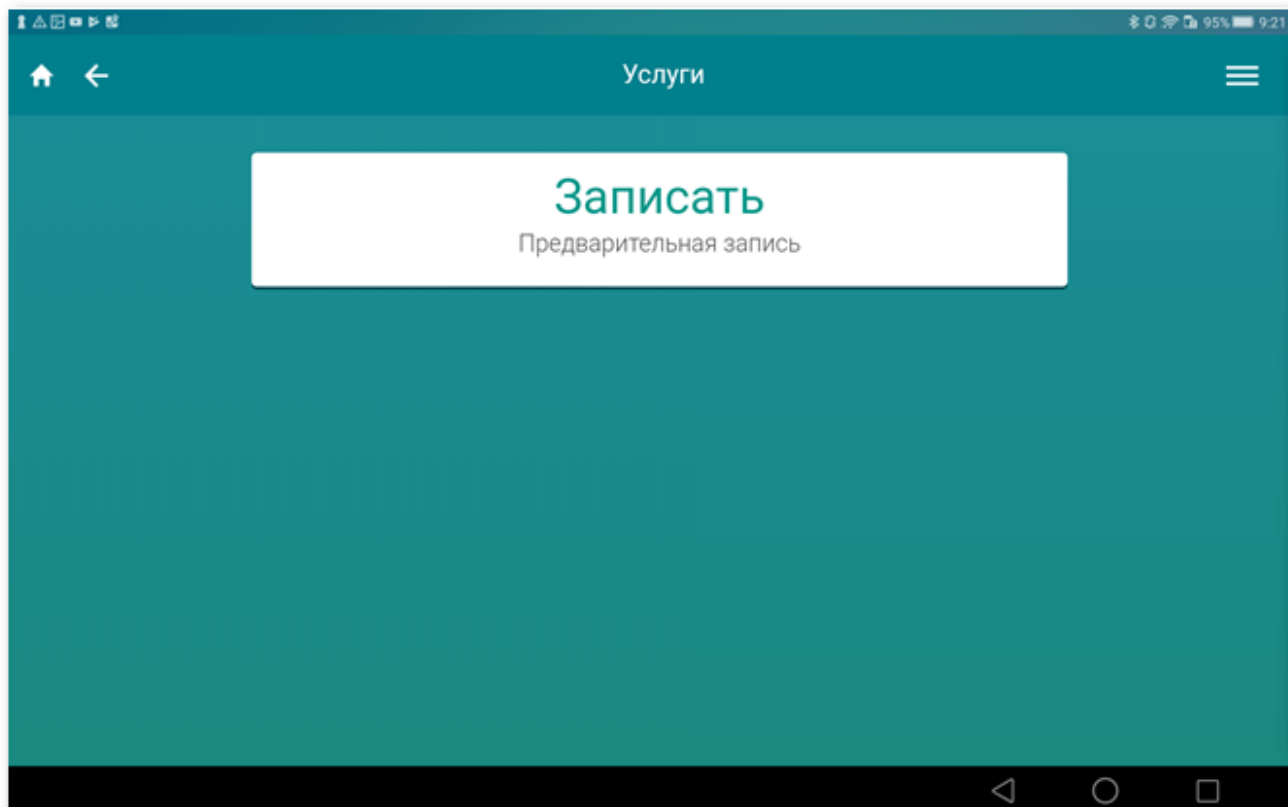


#### 4.15.4.3 Работа в АРМ администратора холла на планшете

Врач НМП может записать пациента на прием с помощью планшета.

Для врача НМП доступна запись на бирки с типами:

- Обычная;
- Резервная;
- Бирка для ЦЗ;
- Запись через инфомат;
- Для интернета.

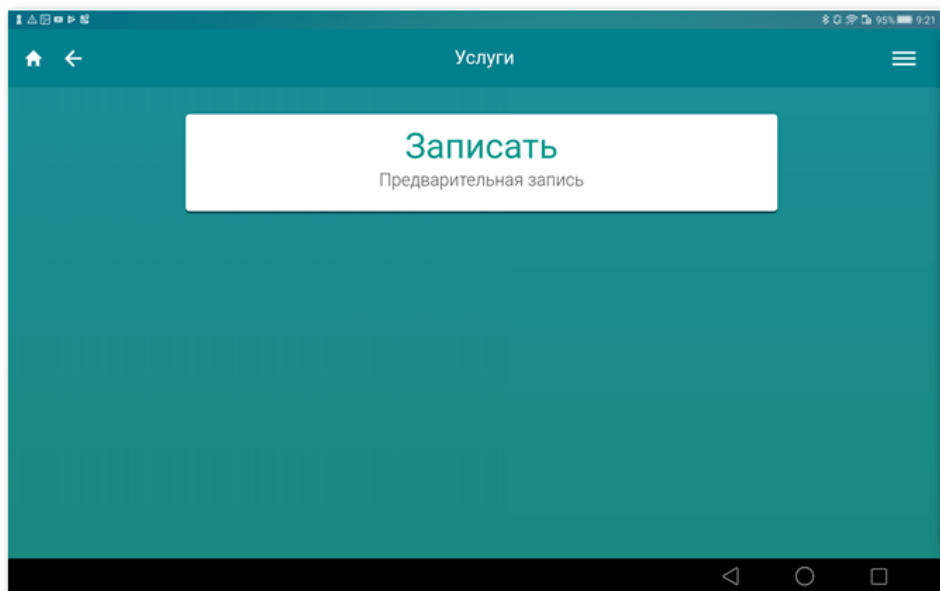
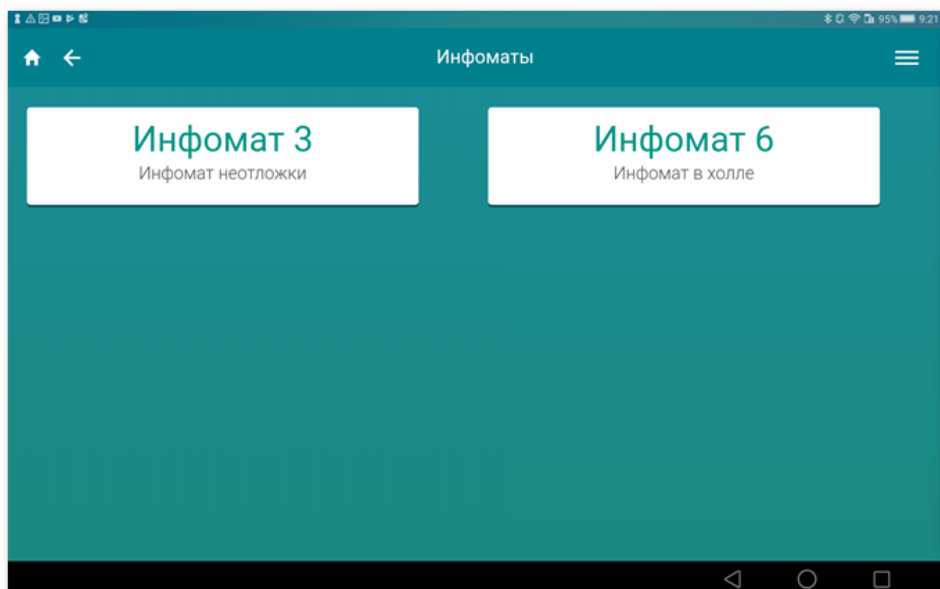


Для записи пациента на прием:

- а) Выберите инфомат для записи. Какой инфомат выбрать уточните у регистратора поликлиники. Отобразится форма **Услуги**.

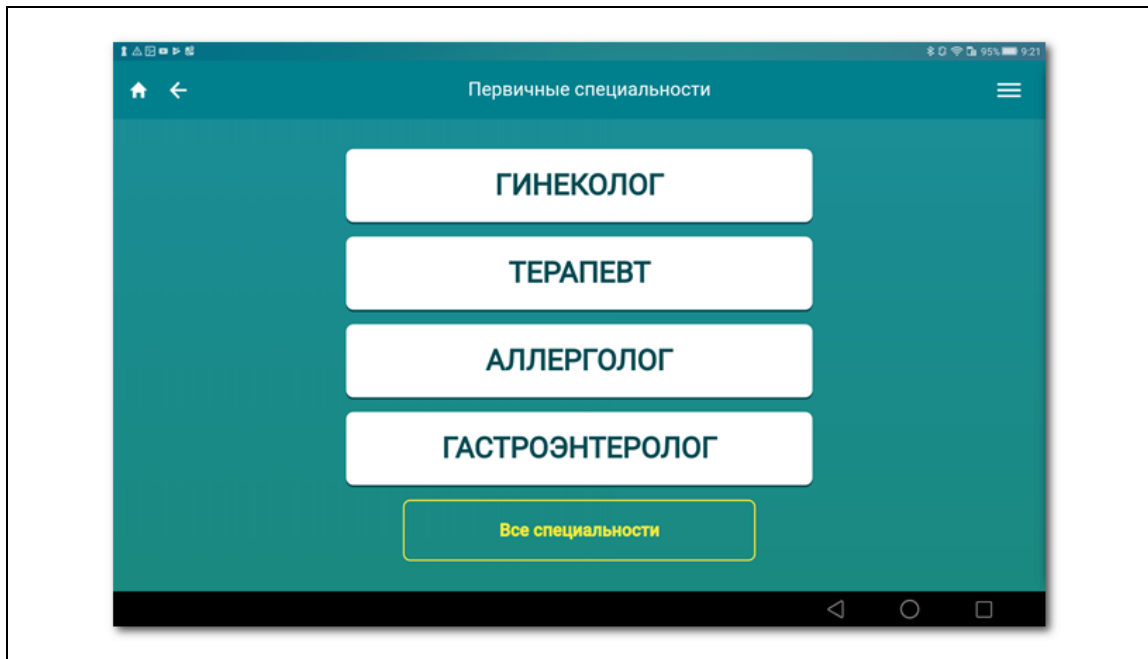
Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					206

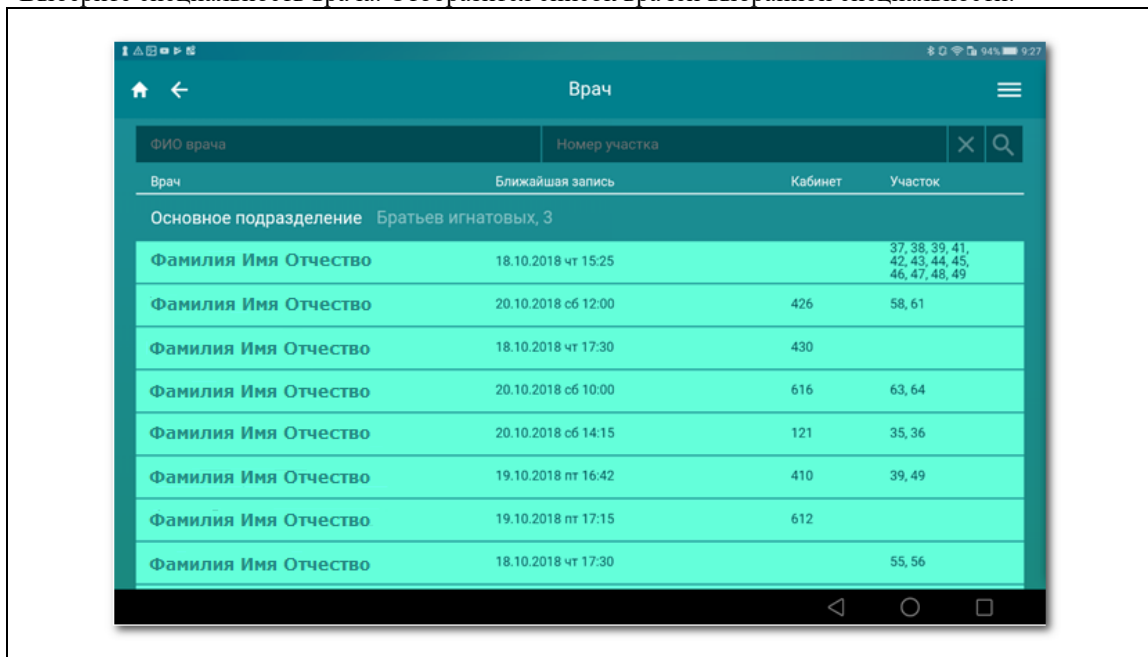


б) Нажмите кнопку **Записать**. Отобразится форма выбора специальности врача.

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



в) Выберите специальность врача. Отобразится список врачей выбранной специальности.



г) Выберите врача. Отобразится расписание работы врача.

д) Выберите время записи. Запись доступна на бирки с типом:

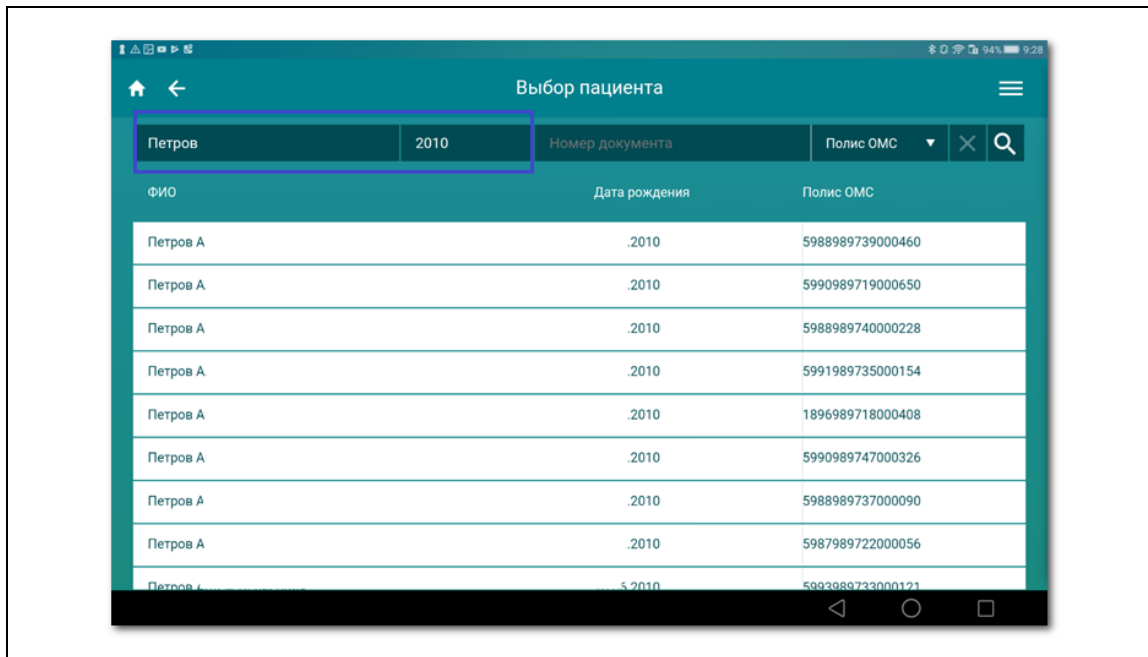
- Обычная
- Резервная
- Бирка для ЦЗ
- Запись через инфомат
- Для интернета

е) Отобразится форма выбора пациента.

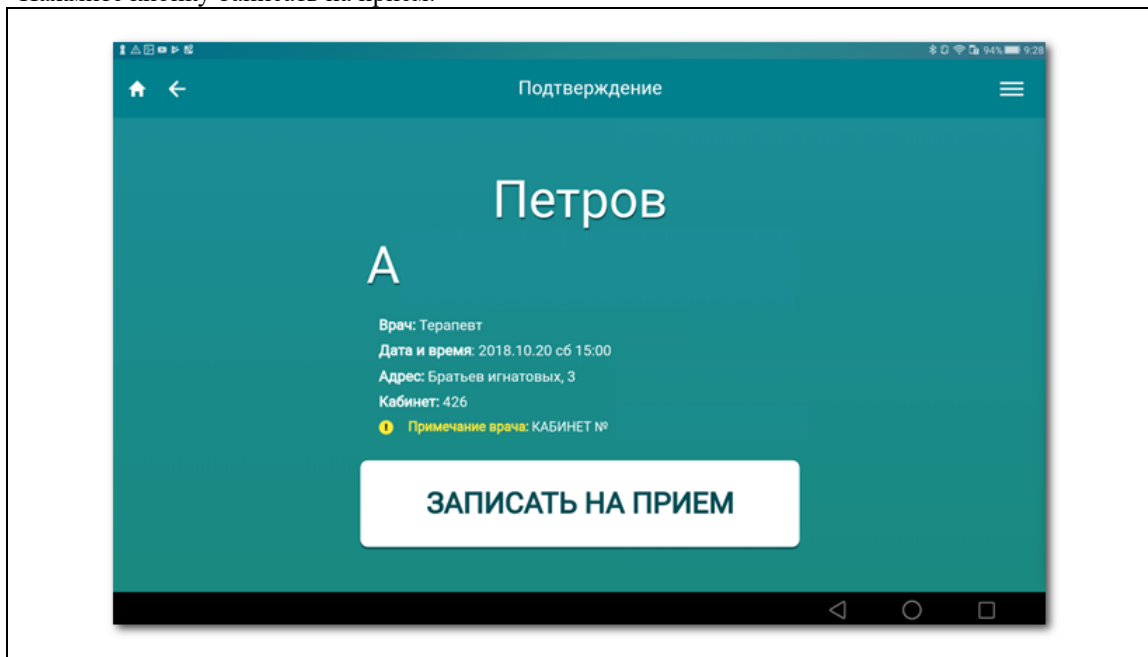
ж) Выберите пациента. Для поиска пациента в поля фильтра введите фамилию, имя, год рождения пациента. Отобразится список пациентов, удовлетворяющих условиям поиска.

Имя № подл.	Подп. и дата
Имя № дубл.	
Взамен ивне. №	
Подп. и дата	
Имя № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



- з) Выберите нужного пациента. Отобразится форма подтверждения записи.
- и) Проверьте корректность данных.
- к) Нажмите кнопку Записать на прием.



- л) Пациент будет записан на поликлинический прием.

#### 4.15.5 АРМ администратора холла для инфомата

##### 4.15.5.1 Форма работы с пациентами

Форма предназначена для записи в электронную очередь пациентов.

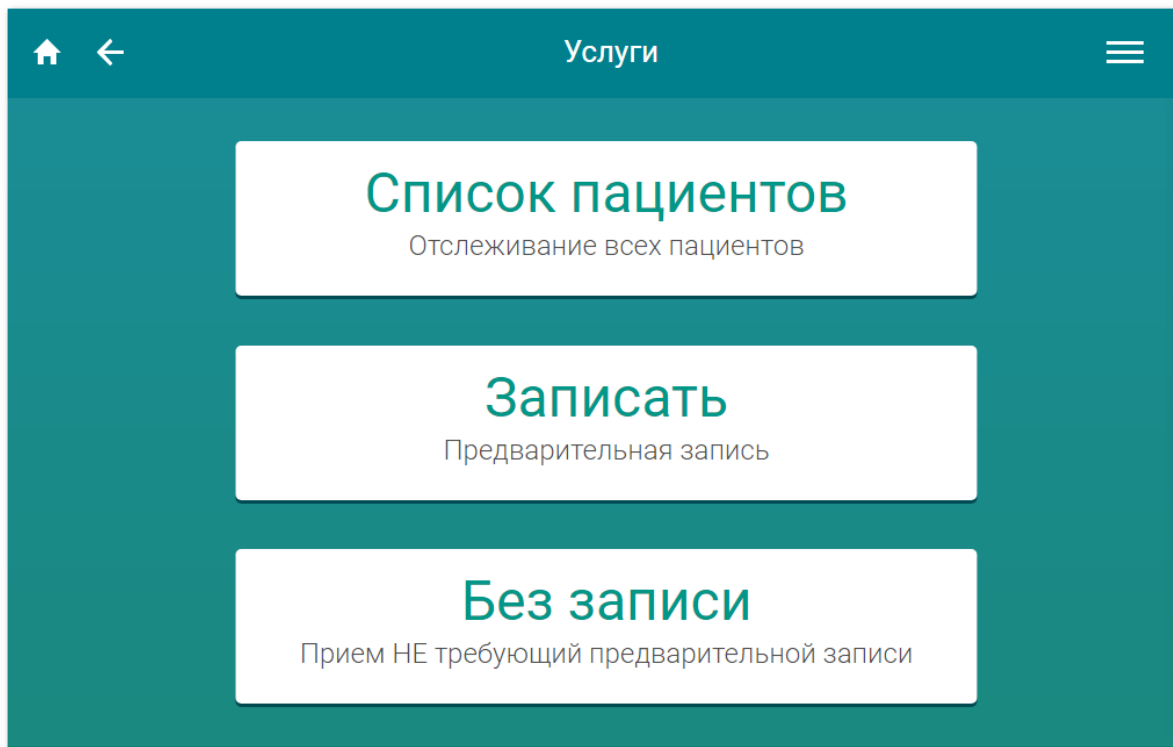
При авторизации на инфомате отобразится главная форма АРМ, которая содержит кнопки:

- **Регистрация повторных** – регистрация пациента, вернувшегося с дополнительного обследования.
- **Регистрация новых** – регистрация пациента в электронной очереди по номеру брони.
- **Запись** – запись пациента на услугу.
- **Список пациентов** - просмотр списка пациентов, с возможностью поиска пациента.

Кнопка вызова меню в верхнем левом углу.

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

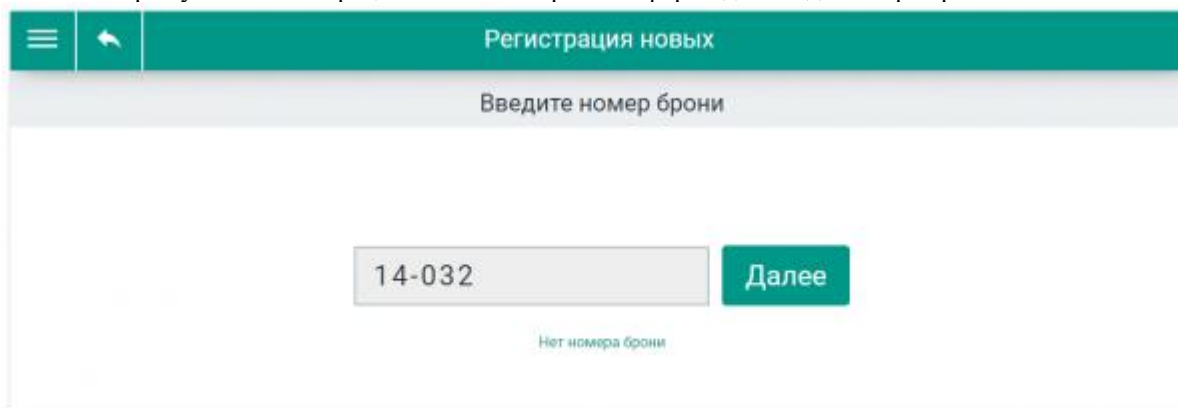
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					209



**4.15.5.2 Работа в АРМ администратора холла на инфомате в поликлинике**

**4.15.5.2.1 Регистрация новых**

После выбора пункта "Регистрация новых" отобразится форма для ввода номера брони.



Ввод номера брони осуществляется по маске: 99-999 (где 9 - любая цифра от 0 до 9).

См. подробнее АРМ администратора холла. Регистрация новых.

**4.15.5.2.2 Регистрация повторных**

См. подробнее АРМ администратора холла. Регистрация повторных.

**4.15.5.2.3 Запись пациента**

См. подробнее АРМ администратора холла. Запись пациента.

**4.15.5.2.4 Прием без записи**

См. подробнее АРМ администратора холла. Прием без записи.

**4.15.5.2.5 Просмотр списка пациентов**

См. подробнее АРМ администратора холла. Список пациентов.

**4.16 Льготные рецепты**

Для работы с льготными рецептами в системе предусмотрены следующие функции:

- Поточный ввод льготных рецептов
- Поиск льготных рецептов
- Добавление льготного рецепта
- Редактирование льготного рецепта
- Просмотр льготного рецепта
- Удаление льготного рецепта
- Список отоваренных и отсроченных рецептов

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					210

#### 4.16.1 Вывод рецептов на печать

В Системе реализована три способа печати рецептов:

- а) Печать рецептов из Системы.
- б) Заполнение типографских бланков с внесением информации о выписанных рецептах.
- в) Печать бланков льготных рецептов из Системы с последующим внесением информации о выписанных рецептах.

#### 4.16.2 Нумерация рецептов

Нумерация рецепта выполняется в зависимости от параметров Системы и способа печати рецепта.

Параметры печати льготного рецепта задаются на форме Параметры системы.

Если в параметрах не задано формирование серии и номера рецепта нумератором, то серия и номер рецепта:

- при выписке на листе формируется в соответствии с региональным алгоритмом.
- указывается пользователем при выписке на бланке.

Если в параметрах задано формирование серии и номера рецепта нумератором, то:

- а) При печати рецептов из Системы:
  - номер генерируется автоматически нумератором, если нумератор задан;
  - в соответствии с региональным алгоритмом, если нумератор не задан.
- а) При заполнении типографских бланков – номер рецепта нанесен на бланке в типографии. Серии и номера рецептов типографских бланков резервируются в нумераторе и при их внесении в Систему выполняется контроль на вхождение серии и номера рецепта в диапазон резервирования.
- б) Печать бланков рецептов с резервированием присвоенных номеров:
  - при печати бланков номер резервируется в нумераторе;
  - при вводе данных о выписанном рецепте выполняется проверка на вхождение серии и номера рецепта в диапазон резервирования.

Каждый из вышеописанных способов нумерации обеспечивают уникальность номеров рецептов в рамках серии и периода сброса номера рецепта, который устанавливается настройкой нумератора, а при его отсутствии – региональным порядком ведения нумерации рецептов.

#### 4.16.3 Льготные рецепты: Добавление

##### 4.16.3.1 Общие сведения

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

- 48-1/у-04(л), 148-1/у-06(л) - используется для выписки рецептов на медикаменты, если рецепт выписывается раньше 07.04.2019 г.
- 148-1/у-04(л) - используется для выписки рецептов на медикаменты, если рецепт выписывается 07.04.2019 г. или позже.
- 1-МИ - используется для выписки рецептов на изделия медицинского назначения.

Предусмотрено несколько вариантов выписки льготных рецептов. Параметры выписки рецепта настраиваются пользователем АРМ администратора ЦОД в Параметрах системы. Установленные настройки действуют на весь регион, задают правила документооборота в системе для обеспечения выписки рецепта.

##### 4.16.3.2 Права доступа

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

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

##### 4.16.3.3 Добавление льготного рецепта

##### 4.16.3.4 Описание полей формы "Льготные рецепты"

###### 4.16.3.4.1 Общая информация

Для ввода и просмотра данных рецепта ЛЛО предназначена форма **Льготные рецепты**. В зависимости от типа выполняемой операции меняется заголовок формы, ее содержание и режим работы с формой. Набор полей на форме зависит от региона, в котором используется Система.

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

Форма состоит из следующих разделов:

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

В нижней части формы расположены кнопки:

Подп. и дата	Име. № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата	Име. № подл.						Лист
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	211





- 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.

#### 4.16.3.4.3 Льгота

- **Категория** – категория льготы пациента заполняется автоматически. Если у пациента несколько льгот, категория выбирается из выпадающего списка. Отображается символьный код и наименование льготной категории. Если для льготы символьный код отсутствует, то отображается цифровой код.
- **Программа 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).

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

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

4.16.3.4.4 Медикамент

**3. Медикамент**

Выписка по МНН: 1. Да       Протокол ВК:

Наименование: Амлодипин\*, табл. п.п.о., 5 мг, № 10

Торговое наимено-е:

Аптека:

Цена:

Количество (D. t. d.): 1

Signa: 24

В разделе указаны сведения о лекарственном средстве.

- **Выписка по МНН** – поле ввода с выпадающим списком. Если рецепт по форме «1-МИ» - по умолчанию установлено значение «Нет», в остальных случаях - по умолчанию значение «Да».

Если у лекарственного средства отсутствует МНН, в поле следует указать «Нет» и выбор лекарственного средства будет осуществляться в поле «Торговое наименование».

**примечание**

Примеры лекарственных средств, у которых отсутствует МНН: актовегин, викаир, хилак-форте. Полный список можно найти в форме «Остатки медикаментов: По наименованию», задав поисковой критерий «~» (тильда) в поле **МНН**.

- **МНН** – поле с выпадающим списком. В поле выбирается международное непатентованное наименование лекарственного средства. Заполняется автоматически МНН ЛС, указанным в полях Заявка или Торговое наименование. МНН выбирается из списка ЛС, соответствующих выбранной программе ЛЛО.
- **Протокол ВК** – условие выписки лекарственного средства по решению врачебной комиссии.

Устанавливается значение Да, если выбран медикамент, имеющий в нормативном перечне условие выписки по решению ВК.

- **Номер протокола ВК** - указывается номер протокола врачебной комиссии. Поле видимо, если форма рецепта 148-1/у-04(л).
- **Дата протокола ВК** - указывается дата протокола врачебной комиссии. Поле видимо, если форма рецепта 148-1/у-04(л).
- **Основание для проведения ВК** - поле с выпадающим списком значений. Поле видимо, если форма рецепта 148-1/у-04(л).
- **Наименование** – поле с выпадающим списком. Наименование медикамента выбирается из списка комплексных МНН, который формируется в зависимости от Параметров системы и свойств Программы ЛЛО.

Если поле **Наименование** не заполнено, в нем автоматически указывается комплексное МНН выбранного в поле **Торговое наименование** медикамента, если поле Торговое наименование заполнено.

Если в поле Заявка выбрано значение лекарственного средства, то поле будет заполнено автоматически. Если выписка осуществляется с контролем остатков, то отображаются только наименования препаратов, которые есть на остатках аптек.

- **Торговое наимено-е** – торговое наименование лекарственного средства. Значение выбирается из выпадающего списка наименований, соответствующих выбранному МНН. Не обязательное для заполнения поле, если форма рецепта не МИ-1. Торговое наименование выбирается из списка ЛС, соответствующих выбранной программе ЛЛО.

Если выписка осуществляется с контролем остатков, то отображаются только наименования препаратов, которые есть на остатках аптек.

- **Цена** – стоимость одной единицы учета лекарственного средства. Поле, недоступное для изменения. Заполняется автоматически. В режиме просмотра в поле отображается цена выписанного ЛС, если рецепт не обеспечен, цена отпускаемая в аптеке, если рецепт обеспечен.
- **Аптека** – наименование аптеки, в которой можно получить лекарственное средство по рецепту. Отображаются аптеки, к которым прикреплена МО или подразделение МО с учетом программы ЛЛО и группы лекарственных средств. Значение выбирается из выпадающего списка аптек, в которых есть этот препарат. Обязательное поле. Отображение остатков аптек зависит от установленных Параметров системы:

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



#### 4.16.3.4.5 Результат

Раздел **Результат** отображается только при редактировании и просмотре формы и доступен только для просмотра. Раздел содержит поля:

- **Дата обращения** – отображается дата обращения в аптеку.
- **Аптека обращения** – отображается аптека обращения.
- **Результат** – отображается результат обращения в аптеку:
  - **Удален** – отображаются данные об удалении, если статус рецепта "Удален в МО" или если статус рецепта "Выписан", но указана причина удаления.
  - **Обслужен**, если статус рецепта "Обслужен".
  - **Признан неправильно выписанным**, если статус рецепта "Отказ".
  - **На отсроченном обеспечении**, если статус рецепта "Отложен".
  - **Снят с отсроченного обеспечения**, если статус рецепта "Снят с обслуживания".
  - **Выданы медикаменты** – отображаются данные о медикаментах, отпущенных по льготному рецепту. Данные видимы и отображаются, если статус рецепта "Обслужен".
  - **Акт № < от >. Причина:** - отображаются № и дата акта причина отказа, указанная в акте, если статус рецепта "Отказ". Данные видимы и отображаются, если статус рецепта "Отказ".
  - **Акт № < от >. Причина:** - отображаются № и дата акта снятия рецепта с обслуживания и причина снятия, указанная в акте, если статус рецепта "Снят с обслуживания". Данные видимы и отображаются, если статус рецепта "Снят с обслуживания".
  - **Рецепт на отсроченном обеспечении < дней** - отображается количество дней, в течение которых рецепт находится на отсроченном обеспечении, если статус рецепта "Отложен". Данные видимы и отображаются, если статус рецепта "Отложен".

#### 4.16.3.5 Сохранение рецепта

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

- а) Проверка на заполнение всех обязательных полей.
- б) Проверка на наличие у пациента адреса регистрации.
- в) Проверка на наличие СНИЛС у пациента.

Проверка серии и номера рецепта, в соответствии с условиями, заданными настройками и параметрами системы.

- Проверка для рецептов с типом "на бланке". Если в настройках организации пользователя в поле «Способ создания бланков льготного рецепта» установлено значение «из информационной системы с генерацией номеров», то выполняется проверка на уникальность введенного номера, в рамках серии и периода обнуления. Номер рецепта должен попадать в один из заданных диапазонов резервирования активного нумератора. Если условия проверки не выполняются, то отображается сообщение об ошибке. Рецепт не сохраняется.
- Проверка для рецептов с типом "на листе". Если в параметрах системы, в поле «Использовать нумератор для рецептов «на листе»» указано значение «Да», то выполняется проверка номера на уникальность по серии и номеру в рамках частоты обнуления нумератора. Если серия и номер рецепта не уникальны, то отображается сообщение об ошибке. Рецепт не сохраняется.
- Проверка для всех типов рецептов. Если в настройках организации пользователя установлен флаг «Запрещать сохранение рецепта, если нарушается уникальность серии и номера рецепта», то выполняется проверка на уникальность полученных серии и номера рецепта. Если серия и номер рецепта не уникальны, то отображается сообщение об ошибке. Рецепт не сохраняется.

4. Если срок действия рецепта 90 дней или 3 месяца, то будет произведена проверка на соответствие возраста и льготной категории пациента сроку действия рецепта. Если проверка не выполняется, то отобразится сообщение: «Пациент не достиг пенсионного возраста (женщины 55 лет, мужчины 60 лет) и не имеет категорий 83 (инвалид 1 группы) и 84 (дети-инвалиды). Рецепт со сроком действия 90 дней ему можно выписать только в случае, если он является хроническим больным. Продолжить сохранение?». Если выбрано **Нет** - возврат к форме редактирования рецепта. Условия проверки:

- Возраст пациента должен быть: для женщин от 55 лет, и для мужчин от 60 лет.
- Льготные категории - 83 и 84 – инвалиды 1 группы и дети-инвалиды соответственно.

5. Если в параметрах системы указано, что нужно «Выполнять контроль диагноза на соответствие льготе», то выполняется проверка для рецептов по региональной льготе.

6. Если в поле **7 Нозологий** указано **Нет** или в поле **программа ЛЛЮ** указано значение **ВЗН**, в поле **Категория** указана региональная льгота и для этой категории есть открытые записи в справочнике «Соответствие диагнозов и льготных категорий», то:

- Если диагноз, указанный в поле **Диагноз**, не соответствует какому-либо из диагнозов льготной категории, сохранение данных будет прекращено, отобразится сообщение с перечнем разрешенных диагнозов и текстом «Сохранение рецепта не возможно: неверно указан диагноз».
- а) Проверка даты выписки льготного рецепта:

Име. № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										216
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						







**Льготные рецепты: Поиск**

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

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

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

Фамилия:  Дата рождения:

Имя:  Диапазон дат рождения:

Отчество:  Номер амб. карты:

Год рождения:  Год рождения с:  по:

Возраст:  Возраст с:  по:

**Полис**

Серия:  Номер:  Единый номер:

Тип:  Выдан:   СМО не указана

Без полиса:  Территория: не указано

+ Добавить  Изменить  Просмотреть  Удалить  Удалить пометку к удалению  Обновить  Печать  0 / 0

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

Страница 1 из 1

Найти Сброс Показать количество записей

Помощь Отмена

#### 4.16.4.2 Краткое описание формы

Форма содержит:

- панель фильтров;
- область отображения результатов поиска;
- панель управления.

Панель фильтров содержит вкладки:

- Пациент;
- Пациент (доп.);
- Прикрепление;
- Адрес;
- Льгота;
- Рецепт;
- Рецепт (доп.);
- Пользователь.

Ввод параметров поиска может выполняться на любой вкладке. Для специализированного поиска рецептов предназначены вкладки: **Рецепт, Рецепт (доп.)**.

На вкладке **Рецепт (доп.)** расположены поля для поиска по данным льготного рецепта:

- **Форма рецепта** – указывается форма льготного рецепта, значение выбирается из справочника **Формы льготного рецепта**, доступны для выбора значения 1-МИ, и 148-1/у-04(л), 148-1/у-06(л);
- **Финансирование** – указывается источник финансирования рецепта.
- **Статья расхода** – выбирается статья расхода рецепта из справочника.

**блок полей Медикамент** – указываются параметры поиска по медикаменту, указанному в рецепте. Блок содержит поля:

- **МНН** – выбор МНН из справочника действующих веществ справочника медикаментов.
- **Торговое наимено-е** – выбор торгового наименования из группировочных торговых наименований номенклатурного справочника системы ЛЛО.
- **Выписка через ВК** – указывается признак выписки рецепта через врачебную комиссию (ВК).
- **Аптека** – аптека, указанная в рецепте при выписке.
- **Экстемпоральный** – указывается признак наличия в рецепте экстемпорального ЛС.
- **Помечен на удаление** – для поиска рецептов, помеченных на удаление. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Подписан ЭП** – для поиска рецептов, подписанных ЭП. Значение выбирается из выпадающего списка.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					220





- **Пометить рецепт к удалению** - для пометки рецепта к удалению. При нажатии кнопки в рецепте сохраняется причина удаления. Кнопка видима и доступна пользователям МО, если:
  - льготный рецепт подписан ЭП;
  - у рецепта есть признак вывода рецепта на печать;
  - рецепт выписан «на бланке».
- **Удалить рецепт** - для удаления рецепта.

Кнопка видима и доступна, если у пользователя есть права на удаление рецепта. При нажатии кнопки в событии о выписке рецепта проставляется дата удаления и пользователь, удаливший рецепт. В данных льготного рецепта сохраняется причина удаления. Статус рецепта в реестре выписанных рецептов изменяется на «Удаленный в МО».

- **Помощь** - для вызова справки по форме.
- **Отмена** – для закрытия формы без сохранения.

**Важно!**

Для удаления пометки к удалению рецепта нажмите кнопку Удалить пометку к удалению.

**4.16.4.3.3 Печать рецепта**

**Печать списка рецептов**– для вывода списка рецептов на печать, нажмите кнопку **Печать рецепта** на панели инструментов. На отдельной вкладке отобразится список рецептов для последующего вывода на печать.

**Для печати рецепта:**

- а) Выберите рецепт в списке.
- б) Нажмите кнопку **Изменить** или **Просмотр**.

Для создания копии рецепта (без названия медикамента) используется кнопка **Копия** на форме **Льготные рецепты**.

Для отправки на печать рецепта предназначена кнопка **Печать**.

Выполняются действия:

- Если рецепт удален или помечен к удалению, то вывести сообщение «Рецепт удален и не может быть распечатан». Выполнение действий прекратить.
- Если тип выписки рецепта «на бланке», то выводится сообщение: «Для рецептов, выписанных на бланке печатная форма не предусмотрена». Выполнение действий прекращается.
- Выполняется печать рецепта в соответствии с параметрами системы и настройками форматов печати.
- Проставляется признак вывода рецепта на печать.

Печать рецепта может производиться в форматах HTML и PDF. Выбор формата для печати производится в окне **Настройки**.

При нажатии на кнопку **Печать** формируется рецепт в выбранном формате с указанием адреса проживания, если пациент не прикреплен к медицинской организации пользователя, с номером карты, если пациент не прикреплен к медицинской организации пользователя.

Печатная форма рецепта откроется для дополнительной вкладки (две вкладки для лицевой и обратной стороны). В рецепте, выписанном сроком на 1 месяц, в строке: "Рецепт действителен в течение 1 месяца, 3 месяцев (ненужное зачеркнуть)" - 1 месяц оставляется без изменений, 3 месяца зачеркивается. В рецепте, выписанном сроком на 3 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 социального развития РФ №110 от 12.02.2007 пункт 11. На обратной стороне рецептурного бланка формы N 148-1/у-06(л) печатается таблица следующего содержания: "Приготовил Проверил Отпустил". При печати рецепта открываются 2 вкладки с лицевой стороны и с обратной стороны. На обратной стороне можно пропечатать данную таблицу.

Количество экземпляров и отображение штрих-кода при печати формы 148-1/у-04 (л) зависит от параметров системы (раздел ЛЛЮ - значения поля **Выводить штрих-код на рецепте формы 148-1/у-04(л)**).

**4.16.5 Подписание данных об обеспечении льготного рецепта**

**Важно**

Предварительно необходимо установить сертификаты на ПК пользователя. Например, при работе с ЭП JaCarta, используя криптопровайдер производителя ЭП, скопируйте сертификаты с токена на ПК. Установите сертификаты для учетной записи пользователя, установите плагин для ЭП.

Подписание документа доступно из:

В АРМ провизора:

- а) Вставьте токен в ПК.

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

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



**Общие рецепты: Добавление**

ФИО: [ ]; Д/р: [ ]; Пол: Мужской  
 Соц. статус: Пенсионер (неработающий) СНИЛС:  
 Регистрация:  
 Проживает:  
 Телефон: [ ]  
 Полис: Выдан: , . Закрыт:  
 Документ: Выдан: , .  
 Работа: Должность:  
 МО: Участок: Дата прикрепления:

---

**1. Рецепт**

Дата рецепта: 27.03.2020

Форма рецепта: 107. 107-1/у "Рецептурный бланк"

Тип рецепта: 2. На листе

Серия: 100500 Номер: 001806

Пациенту с хроническими заболеваниями  
 По специальному назначению

Срочность: [ ]  
 Срок действия: [ ]

МО: [ ]  
 Отделение: 916. Отделение (педиатрия-дисп.подр)  
 Врач: [ ]  
 Диагноз: Введите код диагноза...

Выдан  
 уполномоченному  
 лицу:

Протокол ВК: 1. Да

Номер протокола ВК: [ ]  
 Дата протокола ВК: [ ]

Основание для проведения ВК: [ ]

---

**Медикамент**

Наименование: Азитромицин, капсул., 0,25 г, № 10

Кол-во (уп.): 1 Кол-во (доз.): 10

Signa: 1 капсул. на прием, Приемов в день: 2, Продолжительность: 5 дн

Форма содержит следующие разделы:

- Данные пациента
- Рецепт
- Медикаменты

**4.17.2 Раздел "Рецепт"**

Содержит данные выписываемого рецепта.

Содержит следующий набор полей:

- **Форма рецепта** - значение выбирается из справочника видов рецепта. Обязательно для заполнения. Не редактируется в режиме редактирования:
  - **148-1/у-88** - используется при назначении сильнодействующего ЛП, не являющегося наркотическим. Устанавливается по умолчанию, если назначенный медикамент является сильнодействующим. У рецептов данной формы с датой выписки рецепта раньше и позже 7 апреля 2019 года различаются печатные формы.
  - **1-МИ** - используется при назначении медицинского изделия, в том числе пациентам льготополучателям. Устанавливается по умолчанию, если назначенный медикамент является МИ.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					224

- **107-1/y** - значение по умолчанию во всех других случаях, используется при назначении прочих ЛП.
  - **107/y-НП** - значение доступно и устанавливается по умолчанию, если назначен наркотический ЛП.
  - **Тип рецепта** - значение выбирается из выпадающего списка. Обязательно для заполнения. Значение по умолчанию: "на бланке", если форма рецепта 107/y-НП, в остальных случаях - "на листе". Не редактируется в режиме редактирования.
  - **Дата** - поле ввода даты. Обязательно для заполнения. По умолчанию – дата из посещения.
  - **Серия** - поле ввода. Обязательное поле. Доступно для заполнения в режиме добавления, если тип рецепта - на бланке. Значение по умолчанию устанавливается, если тип рецепта "на листе" в соответствии с алгоритмом выбора нумератора. Если нумератор не задан или отключен, то в соответствии с региональными требованиями. Не редактируется в режиме редактирования.
  - **Номер** - поле ввода. Обязательное поле. Доступно для заполнения в режиме добавления, если тип рецепта - на бланке. Значение по умолчанию устанавливается в соответствии с алгоритмом выбора нумератора. Если нумератор не задан или отключен, то в соответствии с региональными требованиями. Нажмите кнопку "+" справа от поля для заполнения. Не редактируется в режиме редактирования.
  - **Пациенту с хроническим заболеванием** – флаг. Не обязательно для заполнения. Отображается, если форма рецепта 1-МИ.
  - **По специальному назначению** – флаг. Не обязательно для заполнения. Отображается, если форма рецепта 148-1/y-88 или 107-1/y.
  - **Причина специального назначения** – поле с выпадающим списком. Отображается, если в поле "По специальному назначению" установлен флаг. Для рецепта, выписанного по причине специального назначения: "**рецепт по форме 107-1/y сроком действия до одного года**", должны быть заполнены поля:
    - **Срок действия, указанный врачом.**
    - **Рецепт действителен до.**
    - **Периодичность отпуска.**
  - **Срочность** – значение выбирается из выпадающего списка. Видимо для всех форм рецептов, кроме 107/y-НП. Выберите значение "Сіо", если рецепт срочный.
  - **Срок действия** - значение выбирается из выпадающего списка. Обязательно для заполнения, в рецепте по форме 148-1/y-88, 1-МИ или 107/y-НП. Значения справочника фильтруются в зависимости от выбранной формы рецепта. Срок может быть задан пользователем в свободной форме с указанием даты окончания действия рецепта.
  - **Срок действия, указанный врачом** – поле ввода. Отображается и обязательно к заполнению, если форма рецепта 107-1/y, установлен флаг "Пациенту с хроническим заболеванием", поле "Срок действия" не заполнено.
  - **Рецепт действителен до** - поле ввода даты для указания даты, до которой включительно действует рецепт. Поле отображается и обязательно для заполнения, если форма рецепта 107-1/y, установлен флаг "Пациенту с хроническим заболеванием", поле "Срок действия" не заполнено.
  - **Периодичность отпуска** – поле ввода. Поле отображается и обязательно для заполнения, если форма рецепта 107-1/y, установлен флаг "Пациенту с хроническим заболеванием", поле "Срок действия" не заполнено.
  - **Отделение** - значение выбирается из выпадающего списка отделений. Значение по умолчанию берется из посещения. Обязательно для заполнения. Не редактируется.
  - **Врач** - значение выбирается из выпадающего списка. Обязательно для заполнения. Значение по умолчанию берется из случая лечения (посещения или движения, в котором создан рецепт).
  - **Диагноз** - значение выбирается из выпадающего списка. Обязательно для заполнения. Значение по умолчанию берется из случая лечения (посещения или движения, в котором создан рецепт).
  - **Протокол ВК** - значение выбирается из выпадающего списка Да/Нет. Видимо, если форма рецепта любая из:
    - 148 -1/y-88;
    - 107-1/y;
    - 107/y - НП.
- Обязательно для заполнения. По умолчанию - Нет.
- **Номер протокола ВК** - указывается номер протокола. Видимо, если в поле **Протокол ВК** указано значение «Да». Обязательно для заполнения.
  - **Дата протокола ВК** - указывается дата протокола ВК. Видимо, если в поле **Протокол ВК** указано значение «Да». Обязательно для заполнения.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						225



- Серия - код ОУЗ МО.
- Номер - по порядку номеров в МО.
- Периодичность сброса номера – 10 лет.

#### Печатная форма рецепта 1-МИ

Указываются данные о номере и серии рецепта – в соответствии с ранее сохраненными данными.

- **ОРГН** – указывается ОРГН МО, выдавший рецепт.
- **Источник финансирования** – не заполняется, если выписывается простой рецепт.
- **Процент оплаты** – бесплатно, если в рецепте указана льготная категория, 100% если простой не льготный рецепт.
- **Срок действия рецепта** – указывается срок действия, указанный в рецепте.
- **Дата выдачи** – указывается дата выписки рецепта.
- **ФИО пациента** – указывается ФИО пациента.
- **Номер медицинской карты** – указывается номер амбулаторной карты пациента.
- **ФИО медицинского работника.**
- **Номер телефона медицинского работника.**
- **Наименование медицинского изделия** – указывается торговое наименование медицинского изделия на русском языке, кол-во ед.измерения, ед.измерения. Выводимые значения разделяются запятыми. Кол-во ед.измерения, ед.измерения берутся из регистра лекарственных средств, если в поле Вид ед.измерения указан Сложный состав или размеры.
- **Количество единиц** – указывается количество единиц МИ, которое должно быть выдано по рецепту.

#### 4.17.4 Учет бланков строгой отчетности "Рецептурный бланк 107/у-НП"

Бланк строгой отчетности "Рецептурный бланк 107/у-НП" предназначен для выписки наркотических препаратов. Наркотический лекарственный препарат – это препарат, действующее вещество которого включено в группу наркотических веществ «Список II. Список наркотических средств и психотропных веществ, оборот которых в РФ ограничен и в отношении которых устанавливаются меры контроля в соответствии с законодательством РФ и международными договорами РФ».

Бланк по форме 107/у-НП заполняется от руки. В Системе выполняется учет использованных бланков по форме 107/у-НП. Данные о выписанном рецепте на наркотический препарат могут быть отредактированы до момента обеспечения рецепта, если такая информация учитывается в Системе.

#### 4.18 Модуль «Контрольная карта наблюдения пациента на карантине»

Место вызова формы:

- Пункт бокового меню ЭМК;
- Список контрольных карт по карантину в разделе «Сигнальная информация» в ЭМК
- АРМ сотрудника респотребнадзора
- Вкладка "Карты пациентов на карантине".

Форма состоит из следующих частей:

- раздел персональных данных;
- раздел «Информация о контрольной карте»;
- раздел «Наблюдения»;
- функциональные кнопки.

Если контрольная карта пациента имеет дату закрытия – форма доступна только в режиме просмотра.

#### 4.18.1 Описание раздела с персональными данными

В разделе отображаются краткие персональные данные пациента: Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения, возраст. При нажатии на данную область происходит ее «раскрытие» и отображению подлежат полные персональные данные на пациента.

Име. № дубл.	Взамен име. №	Подп. и дата						Лист
Име. № подл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	227	





- «Другая страна». Необязательно для заполнения. Доступно для редактирования. По умолчанию не заполнено.
- Дата контакта. Поле ввода даты, доступно для редактирования, значение по умолчанию: текущая дата, доступен ввод даты не более текущей. Поле видимо и обязательно для заполнения при выборе значения «контактный» в параметре «Причина открытия».
- Дата выявления заболевания. Поле ввода даты, доступно для редактирования, доступен ввод даты не более текущей, значение по умолчанию: не заполнено. Обязательно для заполнения при выборе значения «выявлено заболевание» в параметре «Причина открытия».
- Дата закрытия контрольной карты. Поле ввода даты, доступно для редактирования, значение по умолчанию: не заполнено, доступен ввод даты не более текущей. Необязательно для заполнения.
- Причина закрытия контрольной карты. Поле с выпадающим списком значений, отображается и обязательно для заполнения при вводе даты в параметр «Дата закрытия контрольной карты». Список значений:
  - окончание срока карантина;
  - госпитализация;
  - выздоровление;
  - смерть.
- Дней на карантине. Поле ввода текста, видимо при открытии формы в режиме редактирования или просмотра. Недоступно для редактирования, отображается количество дней, прошедших с даты начала карантина: отсчет ведется от даты прибытия (для карт с причиной открытия «прибывший») или от даты контакта (для карт с причиной открытия «контактный») или от даты выявления заболевания (для карт с причиной открытия «выявлено заболевание») и до текущей даты (если дата закрытия контрольной карты не установлена) или до даты закрытия контрольной карты (если дата установлена).

#### 4.18.3 Описание раздела «Наблюдения»

В разделе отображается информация о ежедневных медицинских наблюдениях пациента. Раздел состоит из списка наблюдений и панели управления списком. Панель управления списком содержит следующие кнопки:

- Добавить – кнопка, доступна, если форма открыта не в режиме просмотра. При нажатии открывается форма «Наблюдение за пациентом на карантине», в режиме добавления.
- Редактировать – кнопка, активна при выборе последней по дате наблюдения записи в таблице, если форма открыта не в режиме просмотра. При нажатии открывается форма «Наблюдение за пациентом на карантине», в режиме редактирования.
- Просмотреть – кнопка, при нажатии открывается форма «Наблюдение за пациентом на карантине», в режиме просмотра. Кнопка активна при выборе записи в таблице наблюдений.
- Удалить – кнопка, активна при выборе последней по дате наблюдения записи в списке, если форма открыта не в режиме просмотра. При нажатии выводится сообщение: «Выбранное наблюдение будет удалено. Вы хотите продолжить? Да /Нет.». При подтверждении выбранная запись в списке удаляется, иначе сообщение закрывается, удаления записи не происходит.

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

Таблица наблюдений содержит следующие поля:

- День карантина. Отображается порядковый номер дня карантина, отсчет ведется от даты прибытия (для карт с причиной открытия «прибывший» или даты контакта (для карт с причиной открытия «контактный»)).
- Дата наблюдения. Отображается дата наблюдения. Записи в таблице отсортированы в порядке убывания дат наблюдения.
- Температура тела.
- Кашель.
- Одышка.
- Мокрота.
- Насморк.
- Боль в горле.
- САД. Отображается АД систолическое, при наличии.
- ДАД. Отображается АД диастолическое, при наличии.
- ЧДД, в мин. Отображается ЧДД, при наличии.
- ЧСС, в мин. Отображается ЧСС, при наличии.
- SpO<sub>2</sub>,%. Отображается % насыщения крови кислородом, при наличии.
- Уровень сахара крови. Отображается уровень сахара, при наличии.
- Общий холестерин. Отображается общий холестерин.
- Другие симптомы. Отображается информация о других симптомах пациента, при наличии.

#### 4.18.4 Описание раздела «Сведения о контактах пациента с выявленным COVID-19»

Раздел содержит панель управления и табличную часть. Панель управления содержит:

- Добавить – при нажатии на кнопку открывается форма «Человек». После определения человека и нажатии на кнопку «Выбрать» осуществляется проверка на наличие человека среди уже добавленных в данный раздел. Если выбранный человек уже был добавлен, выдается сообщение об ошибке: «Данный человек уже был добавлен в список контактов. ОК», происходит возврат к форме, иначе открывается форма «Сведения о лице, имевшем контакт с больным КВИ» (см. Описание формы «Сведения о лице, имевшем контакт с больным КВИ») в режиме добавления со сведениями о выбранном человеке.
- Изменить – вызов формы «Сведения о лице, имевшем контакт с больным КВИ» (см. Описание формы «Сведения о лице, имевшем контакт с больным КВИ») в режиме редактирования выбранной записи.
- Просмотр – вызов формы «Сведения о лице, имевшем контакт с больным КВИ» (см. Описание формы «Сведения о лице, имевшем контакт с больным КВИ») в режиме просмотра выбранной записи.
- Удалить – удаление выбранной записи. Перед удалением выводится сообщение о подтверждении удаления: «Выбранная запись будет удалена. Вы хотите продолжить. Да/Нет». При подтверждении выбранная запись удаляется, в противном случае удаления не происходит, осуществляется возврат к форме.

В табличной части отображаются все имеющиеся записи таблицы «Данные о лицах, имевших контакт с больным КВИ», относящиеся к пациенту. Табличная часть содержит:

- №п/п;
- Фамилия;

Име. № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										230
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

- Имя;
- Отчество;
- Дата рождения;
- Пол;
- Гражданство;
- Документ (тип, серия, номер);
- Адрес регистрации;
- Адрес проживания;
- Телефон;
- Дата контакта.

#### 4.18.5 Описание функциональных кнопок

- Сохранить. Кнопка, доступна только для формы, открытой в режиме добавления/редактирования. При нажатии осуществляется проверка:
  - Если на форме заполнен параметр «Дата закрытия контрольной карты», то будет выведено сообщение: «Контрольная карта будет закрыта, карантин снят, форма будет недоступна для редактирования. Вы уверены, что хотите продолжить? Да /Нет.». При подтверждении форма закрывается, изменения сохраняются, иначе осуществляется возврат к форме.
  - Иначе осуществляется сохранение контрольной карты.

При сохранении формы, открытой в режиме добавления, создается запись в таблице «Хранилище наблюдений», где сохраняется информация о дате прилета/контакта, о враче, открывшем/закрывшем контрольную карту, признак контакта с человеком с подтвержденным диагнозом КВИ (при выборе значения «контактный» в параметре «Причина открытия»), дата контакта, средство передвижения по территории РФ (кратко и детально), место въезда на территорию РФ, маршрут передвижения по РФ, рейс и связанная с ней запись в таблице «Карантин пациента» (PersonQuarantin). Для созданного наблюдения устанавливается признак первого наблюдения при создании карантина (в списке наблюдений такое наблюдение не отображается).

При сохранении контрольной карты пациента проверяется наличие пациента в Регистре КВИ, если пациент отсутствует в регистре, то добавляется запись в Регистр КВИ COVID-19.

- Отмена. Кнопка, при нажатии происходит закрытие формы. Если на форме имеются несохраненные изменения, то будет выведено сообщение: «Имеется несохраненные изменения. Вы уверены, что хотите закрыть форму? Да /Нет.». При подтверждении форма закрывается, изменения не сохраняются, иначе осуществляется возврат к форме.

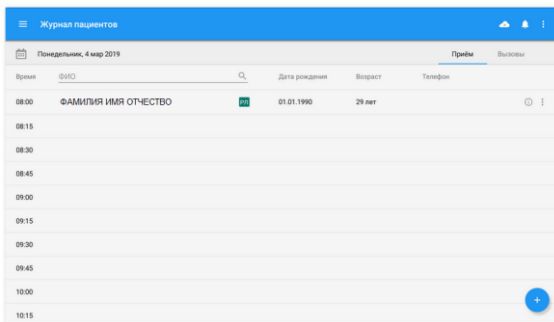
#### 4.18.6 Установка признака «На карантине» для беременных при сохранении контрольной карты

При успешном сохранении формы «Контрольная карта пациента на карантине» для беременной устанавливается значение признака «На карантине» – «Да» Установка признака изменения карты респотребнадзором.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					231





Чтобы выбрать дату для отображения записей нажмите кнопку с изображением календаря.

Чтобы освободить бирку нажмите кнопку **Меню** напротив строки списка. Отобразится пункт меню **Освободить бирку**.

Для просмотра информации о записи нажмите кнопку **Информация** напротив строки списка.

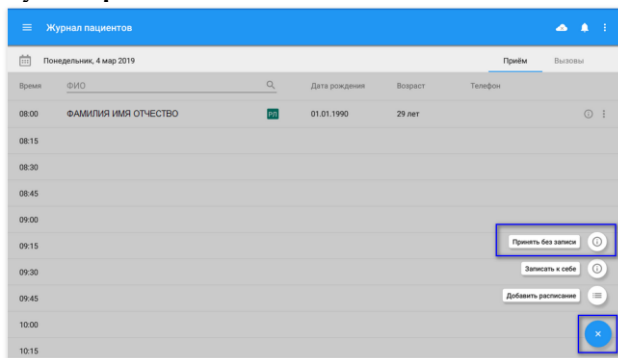
#### 4.19.5 Работа в АРМ

##### 4.19.5.1 Прием пациента по записи

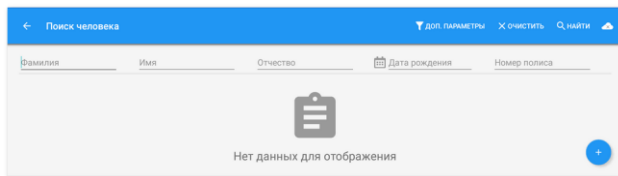
Для приема пациента по записи нажмите на строку с данными пациента в списке записанных. Отобразится ЭМК пациента.

##### 4.19.5.2 Прием пациента без записи

Для приема пациента без записи нажмите кнопку с изображением плюса в правом нижнем углу формы. Отобразится меню. Выберите пункт **Принять без записи**.



Отобразится форма **Поиск человека**.



На форме доступен поиск по параметрам:

- Фамилия.
- Имя.
- Отчество.
- Дата рождения.
- Номер полиса.

Введите данные для поиска и нажмите кнопку **Найти**.

Для поиска по дополнительным параметрам нажмите кнопку **Доп. параметры**. На отобразившейся форме доступен расширенный поиск по параметрам:

- СНИЛС.
- Серия полиса.
- Номер полиса.
- Номер амбулаторной карты.
- Серия удостоверения.
- Номер удостоверения.
- Возраст.
- Год рождения.
- Номер КВС. Для отображения в результатах поиска пациентов с указанной датой смерти установите флаг в поле **Показывать умерших**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					233

Выберите пациента в списке найденных и нажмите на строку с данными пациента. Отобразится ЭМК пациента.

#### 4.19.5.3 Добавление человека

Для добавления человека выполните следующие действия:

- Откройте форму **Поиск человека**. Для этого выберите пункт меню **Принять без записи** на главной форме АРМ.
- Нажмите кнопку с изображением плюса в правом нижнем углу формы. Отобразится меню. Выберите пункт **Добавить нового**.

Отобразится форма **Добавление человека**.

Форма содержит поля:

- Фамилия.
- Имя.
- Отчество.
- Дата рождения.
- СНИЛС.
- Соц. статус.
- Пол. Блок **Полис** содержит поля:
- Территория.
- Тип.
- Форма полиса.
- Серия.
- Номер.
- Единый номер.
- Выдан.
- Действует с - по.

- Для сохранения данных и добавления человека нажмите кнопку **Сохранить** в правом верхнем углу формы.

#### 4.19.5.4 Работа с ЭМК пациента

##### Описание формы ЭМК

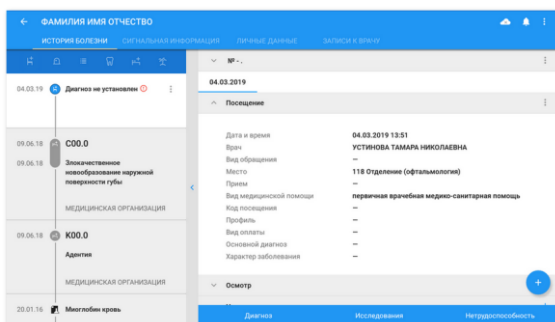
Форма ЭМК содержит следующие вкладки:

- История болезни.
- Сигнальная информация.
- Личные данные.
- Записи к врачу.

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

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

Вкладка **История болезни** содержит список случаев лечения пациента с отображением даты, диагноза и наименования медицинской организации. При выборе случая лечения в правой части формы отображается детальная информация по случаю лечения.

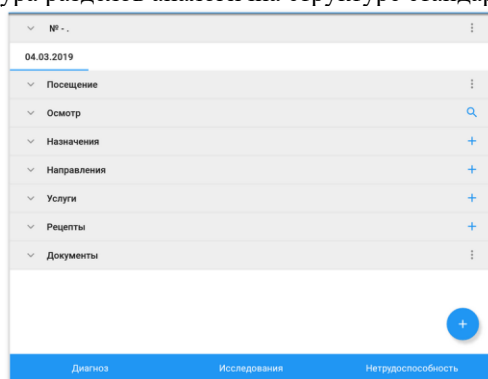


С помощью иконок, расположенных над списком, доступна фильтрация списка случаев лечения по типам: амбулаторный случай, вызов СМП, диспансеризация, случай стоматологического лечения, стационарный случай, случай санаторно-курортного лечения.

#### Создание случая амбулаторного лечения

Чтобы создать новый случай амбулаторного лечения нажмите кнопку с изображением плюса в правом нижнем углу формы. Отобразится меню. Выберите пункт **Создать новый случай**.

Новый случай будет добавлен в список случаев лечения. Первое посещение будет добавлено автоматически. Заполните данные посещения. Для этого разверните нужный раздел и нажмите кнопку с изображением плюса напротив названия раздела. Структура разделов аналогична структуре стандартной версии ЭМК.



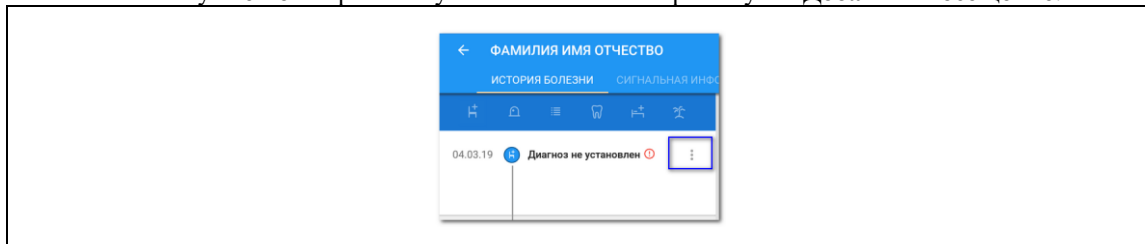
В ЭМК доступно добавление:

- Данных осмотра.
- Назначений:
  - Режим.
  - Диета.
  - Лабораторная диагностика.
  - Инструментальная диагностика.
  - Консультационная услуга.
  - Манипуляции и процедуры.
  - Лекарственное назначение.
- Направлений.
- Услуг.
- Рецептов.
- Документов.

#### Добавление посещения в случай амбулаторного лечения

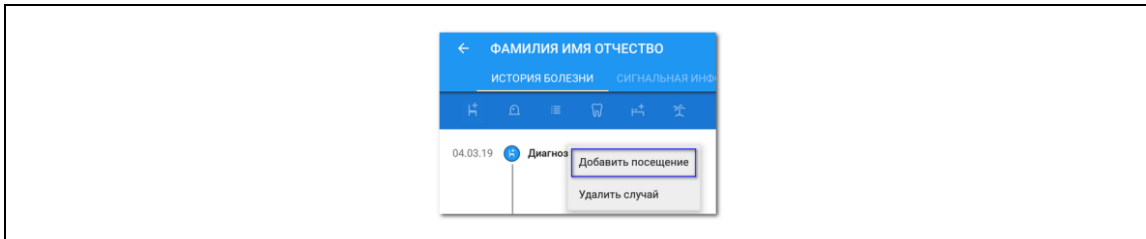
Для добавления посещения в случай амбулаторного лечения:

- Нажмите кнопку **Меню** напротив случая в списке и выберите пункт **Добавить посещение**.

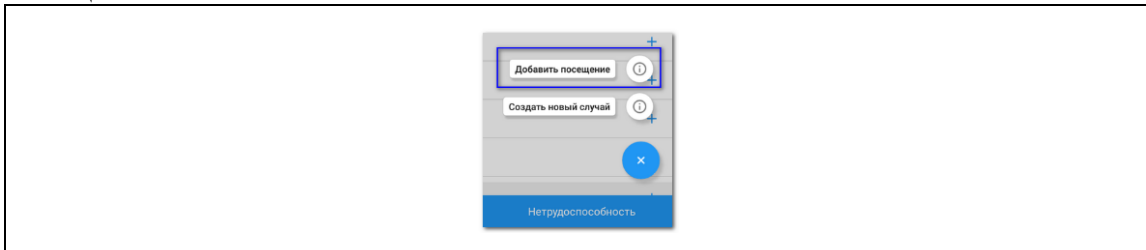


Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					235



- Нажмите кнопку с изображением плюса в правом нижнем углу формы и выберите пункт **Добавить посещение**.



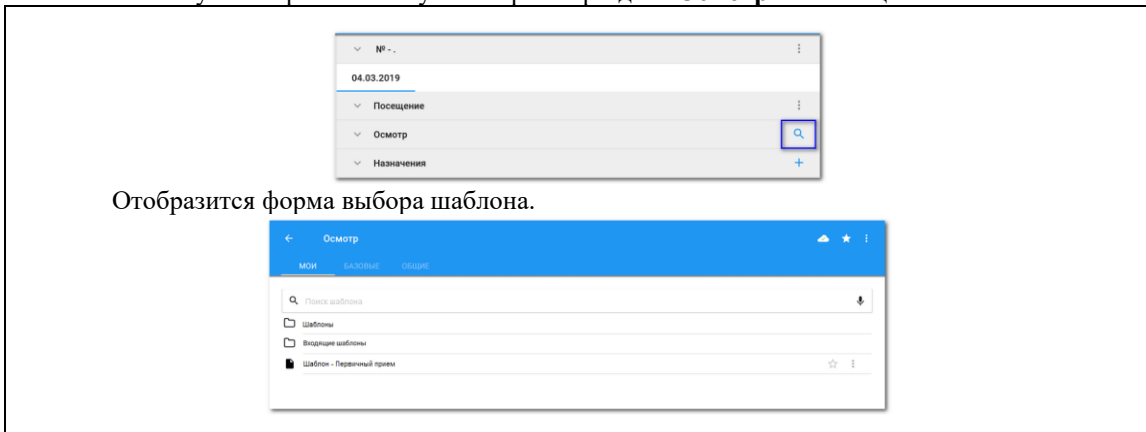
Добавленное посещение отобразится в случае лечения в виде дополнительной вкладки.

#### Работа с шаблонами осмотра

При работе с мобильной версией АРМ шаблоны доступны только для просмотра и добавления в случай лечения. Редактирование и добавление новых шаблонов недоступно.

Для добавления шаблона осмотра выполните следующие действия:

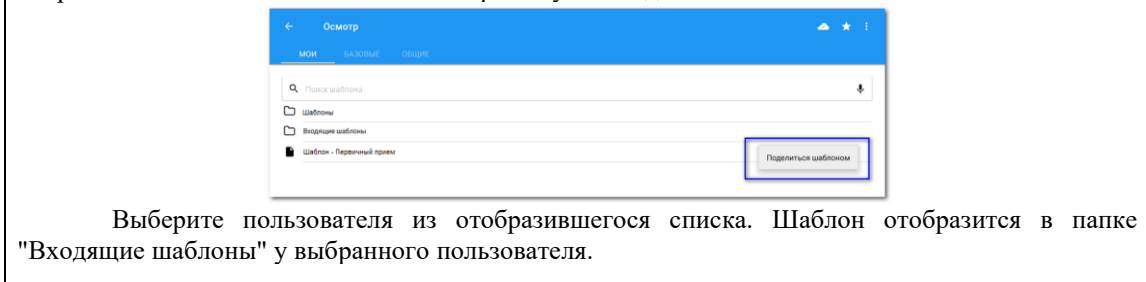
- Нажмите кнопку с изображением лупы напротив раздела **Осмотры** в посещении.



- Найдите нужный шаблон и нажмите на него. Шаблон отобразится в разделе **Осмотр**. Если в шаблоне предусмотрены спецмаркеры, то они заполнятся автоматически.

Для добавления шаблона в папку "Избранное" нажмите кнопку с изображением звезды напротив наименования шаблона.

Чтобы поделиться шаблоном с другими пользователями нажмите кнопку **Меню** напротив наименования шаблона и выберите пункт **Поделиться шаблоном**.



Выберите пользователя из отобразившегося списка. Шаблон отобразится в папке "Входящие шаблоны" у выбранного пользователя.

#### 4.20 Модуль «Дистанционный мониторинг»

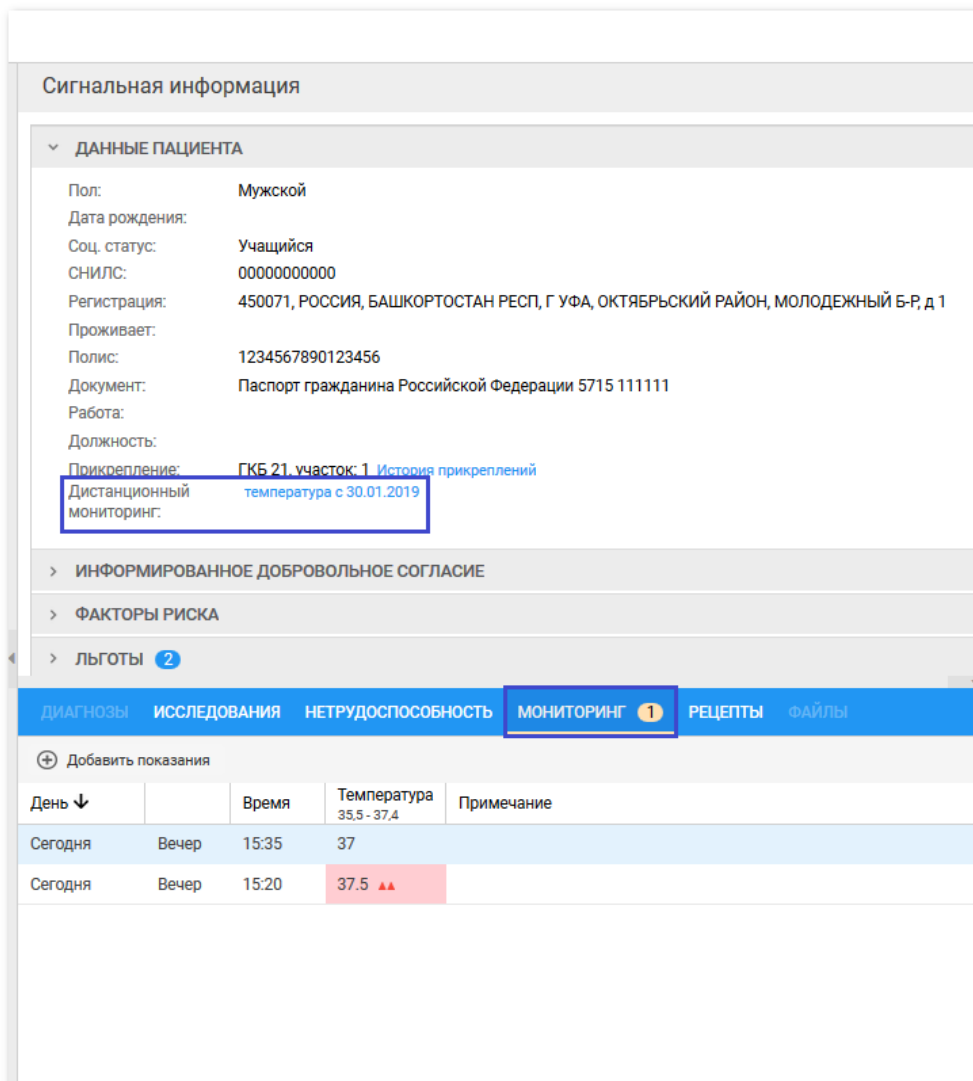
**Дистанционный мониторинг здоровья** – это программа, позволяющая контролировать состояние здоровья пациентов в режиме реального времени.

Данные дистанционного мониторинга пациента отражены на вкладке «Мониторинг» ЭМК.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					236





Вкладка доступна, если пациент включен в программу дистанционного мониторинга мониторинга.

Осуществляется дистанционный мониторинг:

- артериального давления для пациентов с гипертонической болезнью: измеряется систолическое артериальное давление, диастолическое артериальное давление;
- частоты сердечных сокращений;
- температуры тела.

#### 4.20.1 Включение пациента в программу мониторинга

Включение пациента в программу мониторинга осуществляется на форме **Дистанционный мониторинг**. Форма доступна в боковом меню главной формы АРМ врача поликлиники.

Условия включения пациента в программу мониторинга:

- пациент имеет основное прикрепление к МО пользователя.
- Имеется метка заболевания, доступного для мониторинга.
- пациент имеет открытую карту диспансерного наблюдения по заболеванию, доступному для мониторинга.
- у пациента нет карты диспансерного наблюдения в МО пользователя.

Для включения пациента в программу мониторинга:

1. На форме **Дистанционный мониторинг** выберите пациента на вкладке «Новые».
2. Нажмите кнопку **Добавить в программу**.
3. Отобразится форма **Согласие на участие в программе «Дистанционный мониторинг»**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					237

4. Заполните поля формы.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Пациент будет включен в программу мониторинга, и в ЭМК станет доступна вкладка **Мониторинг**.

Для включения пациента в программу мониторинга температуры:

1. Откройте ЭМК пациента.
2. В поле **Дистанционный мониторинг** раздела **Данные пациента** перейдите по ссылке **Добавить в программу мониторинга температуры**.

3. Отобразится форма **Согласие на участие в программе «Дистанционный мониторинг»**.

4. Заполните поля формы.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Пациент будет включен в программу мониторинга температуры, и в ЭМК станет доступна вкладка **Мониторинг**.

#### 4.20.2 Вкладка «Мониторинг»

Вкладка Мониторинг доступна, если пациент включен в программу дистанционного мониторинга.

Вкладка состоит из двух разделов:

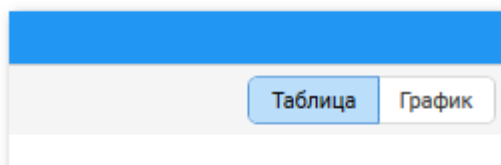
- **Таблица** – область ввода данных замеров.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					238

- **График** – область графического отображения данных замеров.

Переход между разделами осуществляется с помощью переключателя в правом верхнем углу вкладки:



Если у пациента несколько карт наблюдения, то на вкладке **Мониторинг** для каждой карты отображается свой блок данных.

#### 4.20.2.1 Раздел «Таблица»

Раздел предназначен для внесения данных замеров.

ДИАГНОЗЫ ИССЛЕДОВАНИЯ НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ <b>МОНИТОРИНГ 1</b> РЕЦЕПТЫ ФАЙЛЫ				
+ Добавить показания				
День ↓		Время	Температура 35,5 - 37,4	Примечание
30.01.2019 📅	Вечер	16:09 🕒		
Сегодня	Вечер	15:58	37.2 ▲	
Сегодня	Вечер	15:35	37	
Сегодня	Вечер	15:20	37.5 ▲▲	

#### Столбцы таблицы данных:

- **День** – поле ввода даты замера, доступно для редактирования, обязательно для заполнения. Отображается дата замера.
- **Время** – время замера. Поле с выпадающим списком, доступно для редактирования, обязательно для заполнения. В выпадающем списке: список значений: «Утро», «Вечер».
- **Поле ввода замеров по контролируемым показателям.**
- **Примечание** – поле ввода текста.

#### Для добавления данных замера:

1. В разделе **Таблица** нажмите кнопку **Добавить показания**. Отобразится новая строка таблицы.

ДИАГНОЗЫ ИССЛЕДОВАНИЯ НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ <b>МОНИТОРИНГ 1</b> РЕЦЕПТЫ ФАЙЛЫ				
+ Добавить показания				
День ↓		Время	Температура 35,5 - 37,4	Примечание
30.01.2019 📅	Вечер	15:58 🕒		
Сегодня	Вечер	15:35	37	
Сегодня	Вечер	15:20	37.5 ▲▲	

2. Внесите данные замера в соответствующие ячейки.
3. Нажмите кнопку **V** в правом углу строки ввода данных.

Данные будут сохранены в таблице.

#### 4.20.2.2 Раздел «График»

Для отображения данных в графическом виде перейдите в раздел **График**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					239

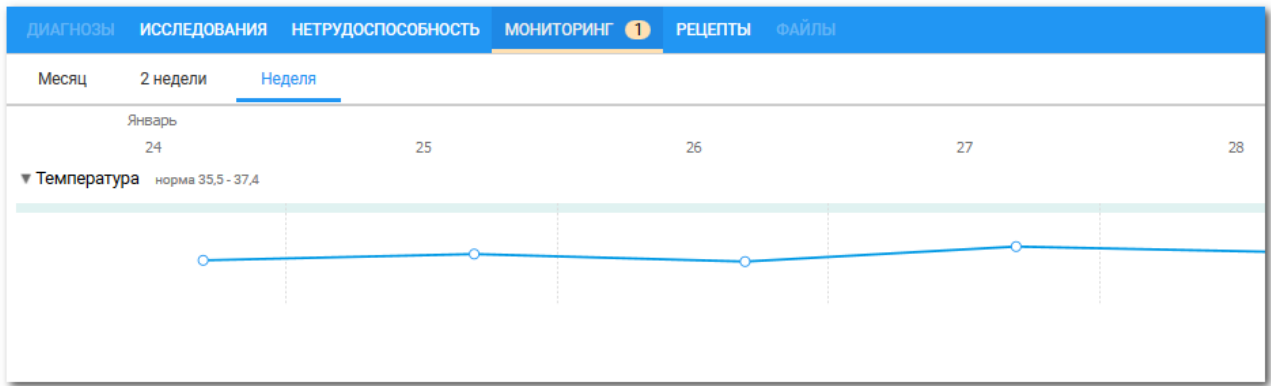


График строится по значениям результатов контролируемых показателей на конкретную дату и время дня, на основе записей табличного вида области данных.

Доступен выбор периода графического отображения данных: **месяц, 2 недели, 1 неделю.**

Отсчет для отображения данных ведется от даты последней внесенной записи в табличный вид области данных, независимо от текущей даты.

Значения показателей за каждую дату на графике разделены вертикальными пунктирными линиями. Если за один день указано несколько значений показателя (утро и вечер), то обе точки относятся к одной дате, поэтому не разделены на графике вертикальной пунктирной линией.

Для каждого контролируемого параметра строится отдельный график. Каждый график можно свернуть или развернуть.

Если результат измерения в пределах нормы или за пределами нормы, то используется цветовое выделение:

- Синий цвет – норма,
- Красный цвет – за пределами нормы.

#### 4.21 Модуль «Стандарты лечения»

##### 4.21.1 Общие сведения

Справочник МЭС предназначен для поиска медико-экономического стандарта и просмотра информации по нему.

Код МЭС	Специальность	Возрастная группа	Категория сложности	Диагноз	Минимальный норма
015.6.3.I2210	015. Кардиология	6. Больше или равен 18 год...	3	I22.1. Повторный инфаркт ниже...	
015.1.3.I228K	015. Кардиология	1. Взрослые	3	I22.8. Повторный инфаркт миока...	
015.1.3.I228J	015. Кардиология	1. Взрослые	3	I22.8. Повторный инфаркт миока...	
015.1.3.I228I	015. Кардиология	1. Взрослые	3	I22.8. Повторный инфаркт миока...	
015.1.3.I228H	015. Кардиология	1. Взрослые	3	I22.8. Повторный инфаркт миока...	
015.1.3.I228G	015. Кардиология	1. Взрослые	3	I22.8. Повторный инфаркт миока...	
015.1.3.I228F	015. Кардиология	1. Взрослые	3	I22.8. Повторный инфаркт миока...	
015.3.3.I2200	015. Кардиология	3. Свыше 28 дней	3	I22.0. Повторный инфаркт перед...	
015.1.3.I220A	015. Кардиология	1. Взрослые	3	I22.0. Повторный инфаркт перед...	
015.1.3.I2288	015. Кардиология	1. Взрослые	3	I22.8. Повторный инфаркт миока...	
015.2.3.I2141	015. Кардиология	2. Дети	3	I21.4. Острый субэндокардиальн...	
015.2.3.I2140	015. Кардиология	2. Дети	3	I21.4. Острый субэндокардиальн...	
015.2.3.I2110	015. Кардиология	2. Дети	3	I21.1. Острый трансмуральный и...	
015.1.3.I211I	015. Кардиология	1. Взрослые	3	I21.1. Острый трансмуральный и...	
015.2.3.I2210	015. Кардиология	2. Дети	3	I22.1. Повторный инфаркт ниже...	
015.1.3.I221A	015. Кардиология	1. Взрослые	3	I22.1. Повторный инфаркт ниже...	
015.2.3.I2102	015. Кардиология	2. Дети	3	I21.0. Острый трансмуральный и...	
015.2.3.I2101	015. Кардиология	2. Дети	3	I21.0. Острый трансмуральный и...	
015.2.3.I2100	015. Кардиология	2. Дети	3	I21.0. Острый трансмуральный и...	
057.2.2.K8113	057. Хирургия	2. Дети	2	K81.1. Хронический холецистит	

Доступ к форме выполняется следующим образом:

- на боковой панели АРМ нажать кнопку **Справочник МЭС.**

Име № подл.	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
										240

- в АРМ администратора ЦОД пункт бокового меню **Справочники -> МЭС.**
- из главного меню системы **Паспорт МО - МЭС.**

Редактирование, добавление данных в справочник доступно для пользователей, входящих в группы:

- Руководитель ОУЗ.
- Администратор ОУЗ.

Для остальных пользователей данный справочник отображается в режиме просмотра.

Для удобства поиска в правой части формы расположено дерево видов медицинской помощи.

#### 4.21.2 Общий алгоритм работы со справочником

- Выберите в дереве вид медицинской помощи. Допускается заполнять поля выборочно.
- В полях фильтра установите условие поиска.
- Нажмите кнопку **Найти** для запуска поиска. Отобразится список МЭС, соответствующих условиям поиска.
- Для просмотра информации по стандарту выберите нужный стандарт в списке, нажмите кнопку **Просмотр**. Отобразится форма «МЭС: Просмотр».
- По завершении просмотра нажмите кнопку **Отмена**.

Описание полей фильтра:

- **Статус** – статус стандарта. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Специальность** – специальность врача. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Возрастная группа** – выбор возрастной группы пациента. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Кат. сложности** – выбор категории сложности заболевания.
- **Диагноз с ... По...** – ввод диапазона кодов диагноза или поиск в справочнике диагнозов по наименованию. Справочник отрывается при нажатии на кнопку **Поиск**.
- **Норм. срок с, по** – нормативный срок лечения.
- **Дата начала, дата окончания** – периоды начала и окончания действия МЭС.

Форма просмотра медико-экономического стандарта:

Име. № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име. № дубл.	Подп. и дата						Лист			
										241			
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				

МЭС: Просмотр      Диагноз с: Введите код диагноза...      По: Введите

**1. МЭС**

Код МЭС: 031.2.2.J42X1

Специальность: 031. Педиатрия

Возрастная группа: 2. Дети

Категория сложности: 2

Диагноз: J42. Хронический бронхит неуточненный

Мин. нормативный срок

Макс. нормативный срок 7

Дата начала действия МЭС: 01.12.2012

Дата окончания действия МЭС: 31.12.2012

**2. Услуги**

+ Добавить    ✎ Изменить    ✖ Удалить    ↻ Обновить    0 / 0

Услуга	Количество	Дата начала	Дата окончания

Сохранить    J42X1    031. Педиатрия    2. Дети    ? Помощь    ✖ Отмена

Описание полей формы:

- **Код МЭС** - код МЭС. Поле отображается на форме в режиме просмотра и редактирования. При добавлении код генерируется автоматически.
- **Специальность** - специальность врача. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Возрастная группа** - выбор возрастной группы пациента. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Категория сложности** - выбор категории сложности заболевания.
- **Диагноз** - ввод кода диагноза или поиск в справочнике диагнозов по наименованию. Справочник отрывается при нажатии на кнопку **Поиск**.
- **Мин.нормативный срок** - минимальный нормативный срок лечения. Поле доступно для всех видов медицинской помощи, кроме стоматологии.
- **Макс.нормативный срок** - максимальный нормативный срок лечения. Поле доступно для всех видов медицинской помощи, кроме стоматологии.
- **Минимальное количество УЕТ** - минимальное количество УЕТ. Поле доступно для МЭС по стоматологии.
- **Максимальное количество УЕТ** - максимальное количество УЕТ. Поле доступно для МЭС по стоматологии.
- **Порядковый номер посещения** - порядковый номер посещения пациента. Поле доступно для МЭС по стоматологии.
- **Дата начала, дата окончания** - даты начала и окончания действия МЭС.

#### 4.21.2.1 Добавление услуг

Для добавления услуг в МЭС:

- Откройте форму МЭС в режиме добавления или редактирования.
- В разделе "2.Услуги" нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма выбора услуг по МЭС.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					242

- Выберите услугу в выпадающем списке, укажите количество, дату начала действия.
- По завершении ввода нажмите кнопку **Сохранить**.

См. также [Список МЭС. Просмотр](#)

### 4.21.3 Копирование МЭС

Для того чтобы создать МЭС на основе существующего, выполните следующие действия:

- Выберите в дереве вид медицинской помощи.
- В правой части формы выберите медико-экономический стандарт, на основе которого будет создана новая запись. При необходимости воспользуйтесь фильтром.

На панели управления списком нажмите кнопку **Копировать**. Отобразится форма **МЭС: Добавление**.

Часть полей формы заполняются автоматически, аналогично копируемому МЭС.

- При необходимости отредактируйте значения в полях формы.
- Укажите **Дату начала действия МЭС**.
- Добавьте услуг для МЭС.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					243

- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Записи, созданные копированием, отобразятся в списке синим цветом.

#### 4.22 АРМ стоматолога

##### 4.22.1 Общая информация

###### 4.22.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место врача-стоматолога предназначено для автоматизации ввода данных по случаям оказания медицинской помощи по стоматологии.

###### 4.22.1.2 Функции АРМ

Функции АРМ врача-стоматолога:

- предоставляет возможность работы с расписанием;
- выписка направления и запись пациента;
- вести прием пациентов по списку записанных;
- контролировать очередь по профилю;
- выполнять поиск по регистру прикрепленного населения;
- просматривать журнал направлений;
- работать с Электронной медицинской картой пациента;
- работать с картами диспансерных больных;
- получать данные о заключениях ВК;
- выполнять поиск участков по адресу.

В отношении конкретного пациента АРМ врача позволяет вносить в систему и получать данные о случаях:

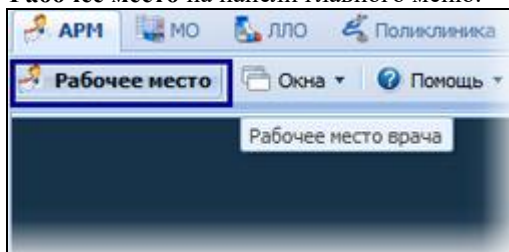
- амбулаторно-поликлинического лечения по стоматологии;
- прикрепления;
- постановки на диспансерный учет;
- записи на прием;
- направления на ВК.
- Просмотр информации о событиях оказания медицинских услуг.

###### 4.22.1.3 Условия доступа к функционалу АРМ

Описание условий доступа приведено на странице Автоматизированное рабочее место. Условия доступа.

###### 4.22.1.4 Начало работы с АРМом

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

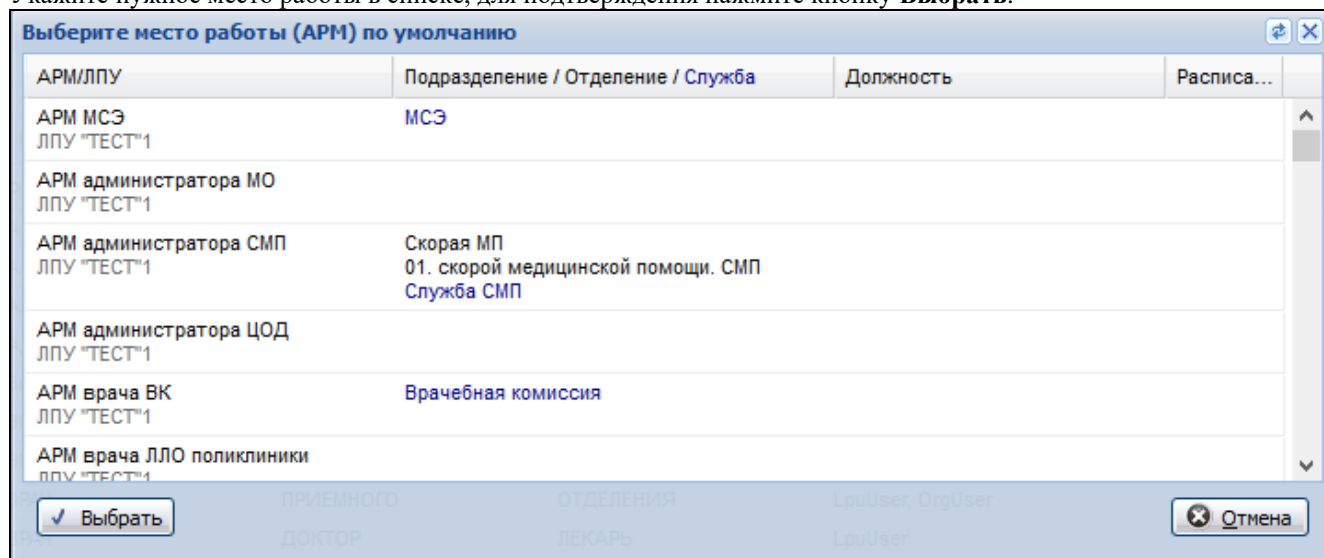


Загрузится главное окно АРМ.

Для смены места работы нажмите на гиперссылку наименования места работы и выберите в выпадающем списке нужное.

Для указания места работы загружаемого по умолчанию выберите пункт **Выбор места работы по умолчанию**.

Укажите нужное место работы в списке, для подтверждения нажмите кнопку **Выбрать**.



Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

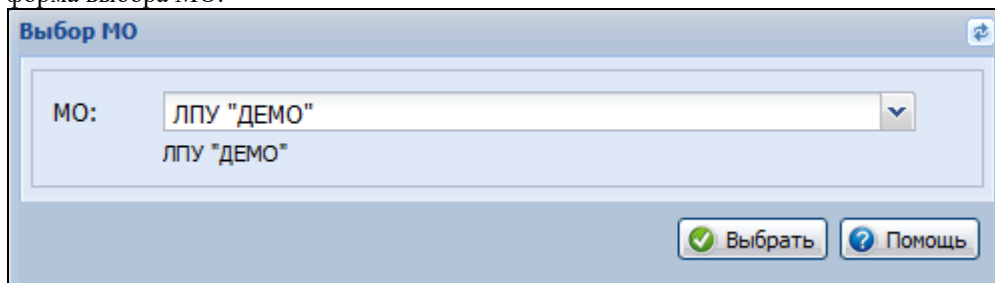


Если пользователь не является врачом и у него не определено место работы, то отобразится сообщение "К сожалению, у врача нет ни одного места работы", работа в АРМ будет невозможна.

**Примечание:**

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

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

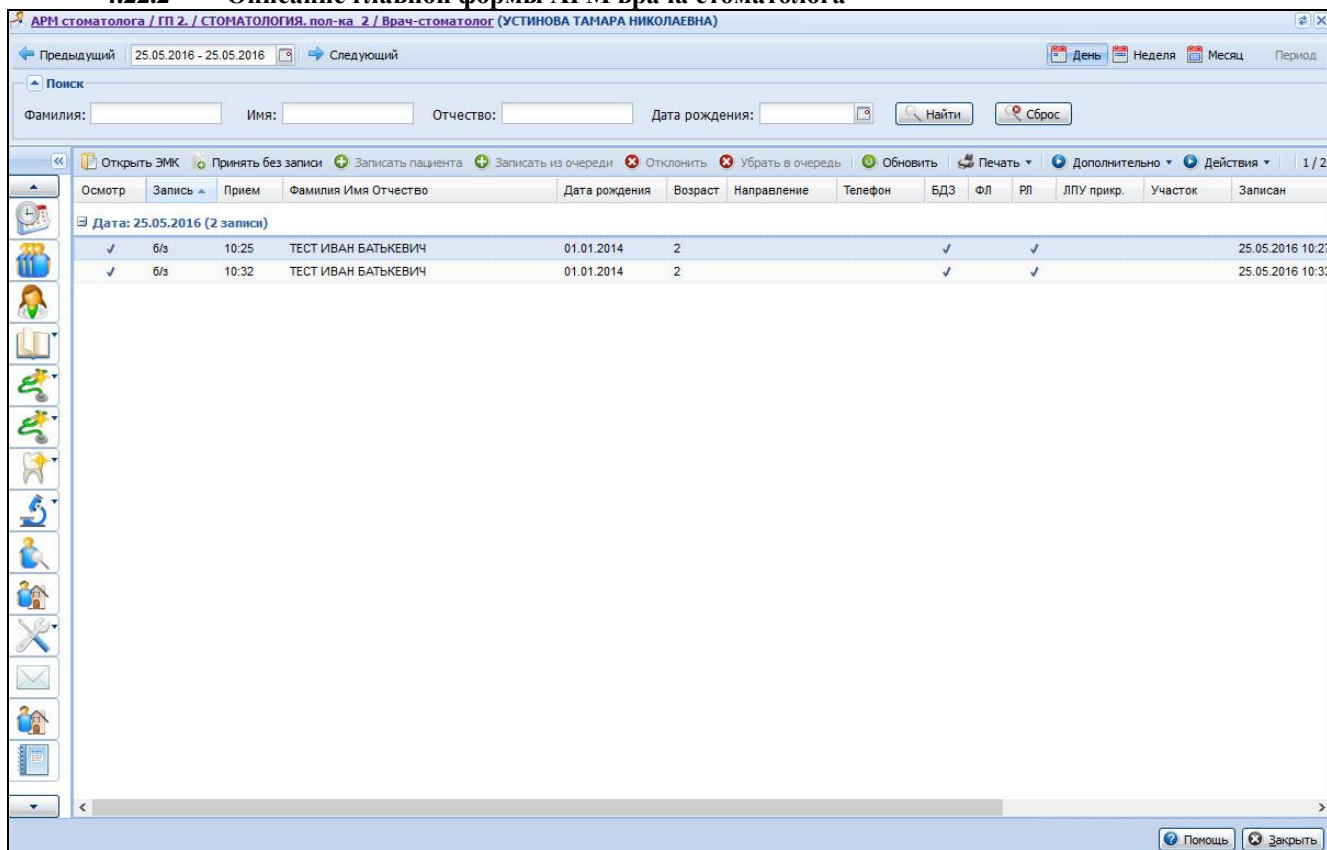


Укажите необходимую МО и нажмите кнопку **Выбрать**.

**Примечание:**

Смена МО доступна только пользователю с правами суперадминистратора.

**4.22.2 Описание главной формы АРМ врача стоматолога**



См. Главное окно Системы.

Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

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

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


Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					245











- **Открыть ЭМК** - открыть ЭМК выбранного пациента в списке.
- **Принять без записи** - принять пациента без предварительной записи.
- **Записать пациента** - записать выбранного пациента (выбрать время в расписании).
- **Записать из очереди** - записать пациента из очереди по профилю.
- **Отклонить.**
- **Убрать в очередь** - освобождение бирки. Направление возвращается в очередь. Действие доступно для всех записей.
  - Если врач работает с электронной очередью, то при нажатии кнопки отобразится форма подтверждения действия. При подтверждении действия пациент будет исключён из электронной очереди и помещён в очередь на приём. Приём данного пациента по электронной очереди будет недоступен.
- **Обновить** - обновить список записей для получения актуальной информации.
- **Печать** - выбора варианта печати из выпадающего списка:
  - Печать - печать выбранной записи.
  - Печать всего списка - печать списка записанных за выбранный период.
- **Дополнительно** - дополнительные действия. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Перезаписать** - вызов формы Мастер выписки направлений для выбора другого времени записи. Действие не доступно для пациентов без записи, т.е. без конкретного времени записи.
- **Действия:**
  - Свернуть все - свернуть все записи по дню в группу записей.
  - Развернуть все - развернуть все записи. Отобразится полное расписание на день.

#### 4.2.2.6 Описание боковой панели главной формы АРМ

Боковая панель расположена в левой части формы, для удобства работы она может быть скрыта/развернута.

Для отображения/ скрытия боковой панели используется кнопка используется кнопка с изображением стрелки  в верхней части формы. Для прокрутки кнопок боковой панели используются кнопки расположенные вверху и внизу списка.

	Работа с записью - редактирование расписания работы.
	Журнал направлений и записей - работа с очередью по профилю.
	Средний медперсонал - доступ среднего медицинского персонала.
	Справочники: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Справочник услуг - пункт доступен, если учетная запись пользователя включена в группы "Пользователь МО", "Пользователь организации".</li> <li>- Справочник МКБ-10.</li> <li>- Справочник МЭС - пункт доступен, если учетная запись пользователя включена в группы "Пользователь МО", "Пользователь организации".</li> <li>- МНН: Ввод латинских наименований.</li> <li>- Торг. наим.: Ввод латинских наименований.</li> <li>- Справочник медикаментов.</li> <li>- Просмотр и редактирование глоссария.</li> </ul>
	Диспансерное наблюдение: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Контрольные карты диспансерного наблюдения: Поиск</li> <li>- Контрольные карты диспансерного наблюдения: Список</li> </ul>
	Диспансеризация.
	ТАП по стоматологии: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Талон амбулаторного пациента (стоматология): Поиск - поиск ТАП по стоматологии</li> <li>- Талон амбулаторного пациента: Поточный ввод (стоматология) - поточный ввод ТАП по стоматологии</li> </ul>
	Патоморфология - работа с направлениями и протоколами на патоморфогистологические и патологистологические исследования

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					247

	Поиск человека
	РПН: Поиск - открывает форму поиска карты пациента по регистру прикрепленного населения к текущей МО.
	Сервис: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Мой профиль.</li> <li>- Выбор АРМ по умолчанию.</li> <li>- Настройки.</li> <li>- Выбор МО.</li> <li>- Помощь</li> <li>- Информация о пользователе</li> <li>- Окна</li> </ul>
	Сообщения - просмотр уведомлений, поступивших врачу.
	Поиск участков - поиск участков и врачей по заданному адресу.
	Шаблоны документов - выбор и редактирование шаблонов.
	Отчеты - работа с отчетностью.

#### 4.22.3 Описание ЭМК по стоматологии

Общие принципы работы с ЭМК приведены на странице Электронная медицинская карта.

Из ЭМК врач стоматолог может:

- создать новый случай стоматологического лечения;
- прикрепить пациента к МО;
- поставить пациента на диспансерный учет;
- записать пациента к специалисту другого отделения МО;
- выписать направление на врачебную комиссию;

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					248



- Интерактивный документ "Случай АПЛ" - отображается в панели просмотра при выборе в дереве ЭМК записи о случае амбулаторно-поликлинического лечения.
- Интерактивный документ "Посещение" - отображается в панели просмотра при выборе в дереве ЭМК записи о посещении, а также и в случае АПЛ.
- Интерактивный документ "Случай АПЛ по стоматологии" - отображается на панели просмотра при выборе в дереве ЭМК записи о стоматологическом случае амбулаторно-поликлинического лечения.
- Интерактивный документ "Случай медицинского освидетельствования мигранта" - отображается на панели просмотра при выборе в дереве ЭМК записи о медицинском освидетельствовании мигранта.
- Интерактивный документ "Рецепт" - отображается в панели просмотра при выборе в дереве ЭМК записи о рецепте.
- Интерактивный документ "Карта выбывшего из стационара" - отображается в панели просмотра при выборе в дереве ЭМК записи о стационарном случае лечения.
- Интерактивный документ "Параклиническая услуга" - отображается в панели просмотра при выборе в дереве ЭМК записи об оказанной параклинической услуге.
- Интерактивный документ "Протокол ВК" - отображается в панели просмотра при выборе в дереве ЭМК записи о проведенной врачебной комиссии.
- Интерактивный документ "Карта вызова" - отображается в панели просмотра при выборе в дереве ЭМК записи о вызове СМП
- Если в рамках случая есть диагноз (основной или сопутствующий), имеющий ограниченный доступ (раздел **Группы медицинских организаций** вкладки **Ограничение прав доступа** формы **Параметры системы**, см. подробнее Параметры системы), отображается в ЭМК только для пользователей, параметры которых совпадают с параметрами, указанными в разделе **Доступ к группе диагнозов** соответствующей группы диагнозов.
- Если документ был создан в МО с ограниченным доступом (раздел **Группы медицинских организаций** вкладки **Ограничение прав доступа** формы **Параметры системы**, см. подробнее Параметры системы), отображается в ЭМК только для пользователей, параметры которых совпадают с параметрами, указанными в разделе **Доступ к группе диагнозов** соответствующей группы медицинских организаций.
- Интерактивный документ "Медицинское освидетельствование водителя" - отображается на панели просмотра при выборе в дереве ЭМК записи о прохождении медицинской комиссии на право управления транспортным средством.
- Интерактивный документ "Карта диспансеризации/медицинского осмотра" - отображается при выборе в дереве ЭМК записи о прохождении диспансеризации, профилактического, профессионального или предварительного осмотра.

#### 4.22.3.3 Раздел "Сигнальная информация"

Для просмотра информации перейдите по ссылке Сигнальная информация.

#### 4.22.3.4 Инструменты и функциональные возможности ЭМК

- Прикрепление файлов.
- Шаблоны документов.
- Глоссарий.

#### 4.22.4 Работа в АРМ

##### 4.22.4.1 Доступ к ЭМК пациента

Для просмотра ЭМК пациента:

- Выберите пациента в списке записей.
- Нажмите кнопку "Открыть ЭМК".

Отобразится ЭМК пациента.

##### 4.22.4.2 Прием пациента

Краткое описание алгоритма работы в зависимости от типа приема:

- Если разовое посещение:
  - Добавить случай стоматологического лечения
  - Добавить посещение в нем и добавить заболевание.
  - Закончить случай.
- Если лечение продолжается, например, при пульпите или более сложном заболевании:
  - Добавить случай стоматологического лечения
  - Добавить посещение в нем и добавить заболевание.
  - В заболевании указать услуги.
  - При повторном посещении:
  - Выбрать существующий случай лечения в ЭМК пациента.

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



- Добавить посещение.
- Зайти в существующее заболевание, добавить услуги.
- Если несколько заболеваний, например 2а:
  - Добавить случай стоматологического лечения
  - Добавить посещение в нем и добавить заболевание 1, 2.
  - В \_\_\_\_\_ заболеваниях \_\_\_\_\_ указать \_\_\_\_\_ услуги.
- При повторном посещении:
  - Выбрать существующий случай лечения в ЭМК пациента.
  - Добавить посещение.
  - Выбрать заболевание 1. Закрыть его (поставив флаг)
  - Выбрать заболевание 2. Добавить нужные услуги. Если лечение продолжается, заболевание не закрывается.

Для проведения приема:

- Чтобы принять пациента записанного на прием:
  - Введите поисковый критерий в поля фильтра.
  - Нажмите кнопку **Найти**.
  - Выберите пациента в списке найденных записей.
  - Нажмите кнопку **Открыть ЭМК** на панели управления списком.
- Чтобы принять пациента без записи:
  - Нажмите кнопку **Принять без записи** на панели управления списком. Отобразится форма **Человек: Поиск**.
  - Введите поисковый критерий в поля фильтра.
  - Нажмите кнопку **Найти**.
  - Выберите человека в списке найденных записей. Нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится форма **Электронная медицинская карта**. При попытке принять повторно пациента в рамках текущего дня по одному и тому же профилю отобразится предупреждение.

**Примечание:**

Контроль повторных посещений задается в настройках приложения. Подробнее см. Настройки.

- Для добавления случая стоматологического лечения:
  - а) Нажмите кнопку **Создать случай стоматологического лечения** на панели боковой панели формы. Отобразится форма **Талон амбулаторного пациента: Добавление**, см. Талон амбулаторного пациента: Добавление, либо интерактивный документ в правой области работы с ЭМК.

**Примечание:**

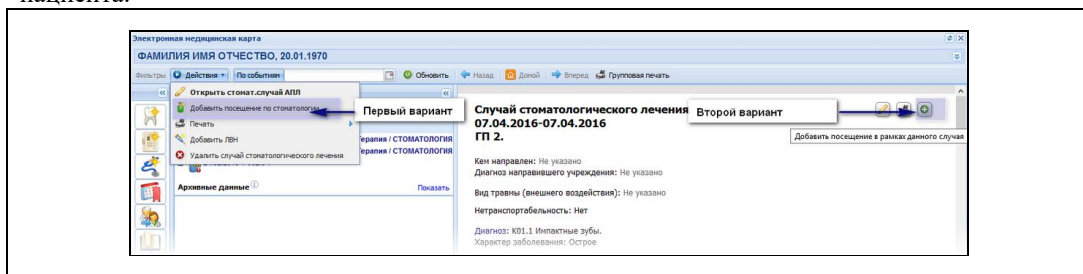
Способ отображения случая настраивается пользователем: Сервис - Настройки - Поликлиника - Создание посещений

- б) Укажите дату посещения в поле **Дата** раздела "Информация о посещении врача", по умолчанию указана текущая дата.
  - в) Добавьте посещение при работе в режиме поточного ввода. При работе в ЭМК посещение создается автоматически. Для добавления данных о посещении на форме талона амбулаторного посещения в разделе "**Посещение**" нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма ввода посещения по стоматологии, см. Посещение пациентом поликлиники (стоматология): Добавление.
  - г) Заполните поле **Код посещения** в разделе "Информация о посещении врача" в посещении.
  - д) Добавьте заболевание/заболевания в разделе "**Заболевания**".
  - е) Укажите основной диагноз в поле **Диагноз** раздела "Основной диагноз".
  - ж) Заполните поле **Характер** раздела "Основной диагноз".
  - з) Укажите номер зуба.
  - и) Добавьте необходимые услуги в разделе "Услуги" на форме "Заболевание" для каждого заболевания.
  - к) Нажмите кнопку **Сохранить**.
- Чтобы создать посещение в рамках имеющегося стоматологического случая:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- Выберите в дереве ЭМК пациента случай стоматологического лечения.
- Выберите пункт **Добавить посещение по стоматологии** в подменю кнопки "Действия", или нажмите кнопку "Добавить посещение в рамках данного случая лечения" в ЭМК пациента.



- Укажите дату посещения в поле **Дата** раздела «Информация о посещении врача», по умолчанию указана текущая дата.
- Добавьте услуги для заболевания.
- Если заболевание закончено, поставьте флаг "Заболевание закрыто" на форме "Заболевание".
- Нажмите кнопку **Сохранить**.
- Добавьте необходимые назначения, например, на инструментальную или лабораторную диагностику, для этого:
  - Нажмите кнопку **Добавить** рядом с соответствующим типом назначения в разделе **Назначения** в ЭМК пациента. Отобразится форма **Добавление назначения**.
  - Найдите нужную услугу в списке. Для удобства поиска воспользуйтесь фильтром.
  - Для назначений с типом «Лабораторная диагностика» если услуга комплексная, отметьте состав услуги для исследования/оказания. Для изменения состава нажмите кнопку **Состав**, отметьте нужные услуги флагом.
  - Для изменения места оказания нажмите гиперссылку с наименованием места оказания. Укажите нужную службу/МО.
  - Проверьте время в расписании, при необходимости измените его, нажав на гиперссылку с датой и временем. После закрытия формы выбора бирки, в графе "Расписание" отобразится новое время. Нажмите кнопку **Выбрать**.
  - Если все данные по услуге указаны верно, нажмите на гиперссылку **Назначить**.
  - В форме добавления направления заполните поле **Дата** и **Профиль**.
  - Нажмите кнопку **Сохранить**.
- Выпишите необходимые направления, например на консультацию. Для этого:
  - Нажмите на кнопку +рядом с заголовком раздела **Направления**.
  - Выберите в выпадающем меню необходимый пункт, например, "На консультацию". Отобразится форма **Мастер выписки направлений**.
  - Выберите подразделение.
  - Выберите врача/отделение/службу.
  - Выберите свободную бирку.
  - При необходимости введите данные по направлению. Например, при выписке направления на консультацию отобразится форма **Направление: Добавление**, заполните поле **Зав. отделением** при необходимости.
  - Нажмите кнопку **Сохранить**.
- Выпишите рецепт. Для этого:
  - Нажмите на кнопку +рядом с заголовком раздела **Рецепты**.
  - Заполните поля формы **Льготные рецепты: Добавление**. Данные, обязательные для заполнения:
    - Адрес регистрации пациента.
    - Льгота: категория.
    - Название медикамента.
  - По завершении ввода нажмите кнопку **Печать** для вывода рецепта на печать. Печатная форма рецепта отобразится на отдельной вкладке.
  - Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения введенных данных. Для выписки льготного рецепта пациент должен иметь соответствующую льготу. Если данные по ЛС отсутствуют в заявке или в разрядке, то выписать рецепт нельзя.
- Выпишите документ о нетрудоспособности. Для этого:
  - Нажмите на кнопку +рядом с заголовком раздела **Нетрудоспособность**.
  - Выберите тип выписываемого листа нетрудоспособности.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					252





