

**ООО "РТ МИС"**

**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0**

**(ЕЦП.МИС 3.0)**

Руководство пользователя. Централизованная подсистема "Администрирование". Модуль  
"АРМ медицинского статистика" 3.0

## Содержание

<b>1</b>	<b>Введение .....</b>	<b>3</b>
1.1	Область применения .....	3
1.2	Уровень подготовки пользователя .....	3
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю .....	3
<b>2</b>	<b>Назначение и условия применения .....</b>	<b>4</b>
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации .....	4
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации .....	4
2.3	Порядок проверки работоспособности .....	4
<b>3</b>	<b>Подготовка к работе .....</b>	<b>5</b>
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных .....	5
3.2	Порядок запуска Системы .....	5
<b>4</b>	<b>Модуль "АРМ медицинского статистика" .....</b>	<b>9</b>
4.1	Функции АРМ .....	9
4.2	Описание главной формы АРМ медицинского статистика .....	9
4.2.1	Выбор АРМ .....	10
4.2.2	Выбор даты/периода отображения записей в списке .....	10
4.2.3	Панель фильтров .....	10
4.2.4	Журнал рабочего места .....	11
4.2.5	Панель управления списком заявок .....	11
4.2.6	Описание боковой панели главной формы АРМ .....	12
4.2.7	Особенности работы АРМ медицинского статистика на сервере СМП .....	16
4.3	Работа в АРМ .....	17
4.3.1	Общий алгоритм работы с реестром счетов .....	17
4.3.2	Поточный ввод талона амбулаторного пациента .....	19
4.3.3	Поточный ввод карт выбывшего из стационара .....	21
4.3.4	Изменение учетного документа .....	23
4.3.5	Просмотр учетного документа .....	23
4.3.6	Удаление учетного документа .....	23
4.3.7	Обновление и печать списка .....	24
4.3.8	Выгрузка результатов исследований COVID .....	24

## **1 Введение**

### **1.1 Область применения**

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "АРМ медицинского статистика" Единой цифровой платформы МИС 3.0 (далее – "ЕЦП.МИС 3.0", Система) для медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

### **1.2 Уровень подготовки пользователя**

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая Система);
- базовые навыки использования стандартной клиентской программы (браузера) в среде Интернета (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы);
- базовые навыки использования стандартной почтовой программы (настройка учетной записи для подключения к существующему почтовому ящику, создание, отправка и получение e-mail).

### **1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю**

Перед началом работы пользователям рекомендуется ознакомиться с положениями данного руководства пользователя в части своих функциональных обязанностей.

## **2 Назначение и условия применения**

### **2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации**

Модуль "АРМ медицинского статистика" предназначен для автоматизации ввода и обработки учетных документов в систему, формирования отчетности и сдачи реестров счетов на оплату в уполномоченные органы.

### **2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации**

Доступ к функциональным возможностям и данным модуля реализуется посредством веб-интерфейса. Работа пользователей Системы осуществляется на единой базе данных ЦОД.

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

Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках МО, предоставление учетной записи пользователя) выполняется администратором МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется администратором системы. Описание работы администраторов приведено в документе «Руководство администратора системы».

### **2.3 Порядок проверки работоспособности**

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.
2. Вызвать любую форму.

При корректном вводе учетных данных должна отобразиться форма выбора МО или АРМ, либо АРМ пользователя. При выполнении действий должно не должно отображаться ошибок, система должна реагировать на запросы пользователя, например, отображать ту или иную форму.

### 3 Подготовка к работе

#### 3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

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

Система разворачивается Исполнителем.

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

- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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

#### 3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- Введите в адресной строке обозревателя адрес Системы, нажмите клавишу Enter. Отобразится главная страница Системы.

**Примечание** – Адрес для подключения предоставляется администратором. Если страница Системы установлена в качестве домашней страницы, то она отобразится сразу после запуска браузера.

Для удобства использования рекомендуется добавить адрес Системы в закладки интернет-обозревателя, и/или сделать страницу Системы стартовой страницей.



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

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

1 способ:

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

2 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход по токену":

## Вход

[Вход по логину](#) [Вход по токену](#) [Вход через ЕСИА](#)

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

- Выберите тип токена.
- Введите пароль от ЭП в поле ПИН-код/Сертификат (расположенное ниже поля "Тип токена"). Наименование поля зависит от выбранного типа токена.
- Нажмите кнопку "Вход по карте".

### Примечания

- 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:

- Перейдите на вкладку "Вход через ЕСИА". Будет выполнен переход на страницу авторизации через ЕСИА.
- Введите данные для входа, нажмите кнопку Войти.

**Примечание** – Для авторизации через ЕСИА учетная запись пользователя должна быть связана с учетной записью человека в ЕСИА. Учетная запись пользователя должна быть включена в группу "Авторизация через ЕСИА".

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

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



АРМ/МО	Подразделение / Отделение / Служба	Должность	Расписание
АРМ администратора ЛЛО	Администратор ЛЛО		
АРМ администратора МО (Е...			
АРМ администратора ЦОД			
АРМ администратора ВУ	ВУ		

**Примечание** – Форма отображается, если ранее не было выбрано место работы по умолчанию, или при входе была изменена МО. После выбора места работы, указанный АРМ будет загружаться автоматически после авторизации.

Выберите место работы в списке, нажмите кнопку "Применить". Отобразится форма указанного АРМ пользователя.

## 4 Модуль "АРМ медицинского статистика"

### 4.1 Функции АРМ

Функции АРМ медицинского статистика:

- Добавление, изменение, просмотр, поиск, удаление учетных документов.
- Формирование реестров счетов и передача их на оплату.
- Формирование регистров пациентов.
- Планирование объёмов медицинской помощи.
- Просмотр лога работы сервиса взаимодействия с ТФОМС по своей МО.

Функции АРМ медицинского статистика, если АРМ открыт на сервере СМП:

- Поиск, создание, просмотр, редактирование, удаление карт вызова СМП.

### 4.2 Описание главной формы АРМ медицинского статистика

После авторизации в приложении, отобразится главная форма АРМ медицинского статистика, либо место работы, указанное по умолчанию.

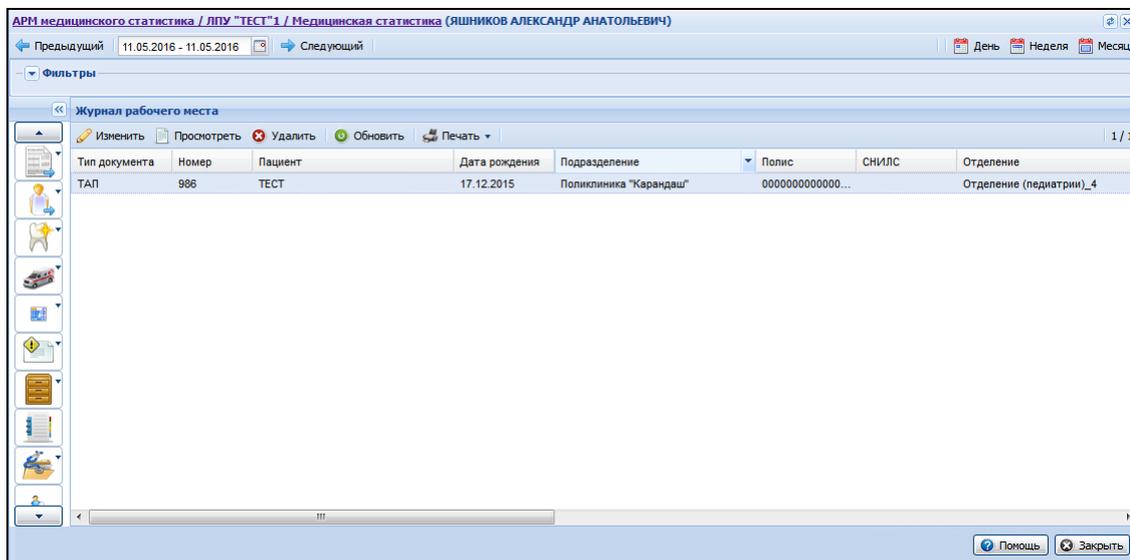


Рисунок 1 Главная форма АРМ медицинского статистика

Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

- Панель настройки даты/периода отображения записей в списке.
- Панель фильтров.

- Журнал рабочего места.
- Панель управления с кнопками быстрого доступа к основным командам.
- Боковая панель для доступа к расширенным функциям АРМ.

#### **4.2.1 Выбор АРМ**

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.

#### **4.2.2 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.

#### **4.2.3 Панель фильтров**

Для фильтрации записей в списке:

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

Для поиска человека в списке следует ввести данные в следующие поля по выбору пользователя:

- Фамилия. Имя, Отчество – ФИО пациента.

- ДР – дата рождения пациента.
- Тип документа – вид искомого документа. Значение выбирается из выпадающего списка.
- Номер – номер документа.
- Подразделение – поиск оп подразделению.
- Диагноз – поиск по коду диагноза.

Для запуска поиска по заданным критериям используется кнопка "Найти". В списке отобразятся записи, отвечающие поисковому критерию.

Для очистки полей используется кнопка "Сброс", журнал примет вид по умолчанию.

"Считать с карты" – для получения данных с электронной карты пациента. Для использования функционала должен быть установлен плагин для считывания данных, заданы соответствующие настройки.

#### 4.2.4 Журнал рабочего места

На главной форме отображается перечень случаев лечения.

Для управления внешним видом списка, выберите столбцы для отображения.

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

#### 4.2.5 Панель управления списком заявок

Панель управления – панель для работы в АРМ, содержит основные кнопки для работы с талонами:

- "Изменить" – внести изменения в учетный документ.
- "Просмотр" – просмотреть учетный документ.
- "Удалить" – удалить учетный документ из списка.
- "Обновить" – обновить список учетных документов.
- "Печать":
  - "Печать" – вывести на печать выбранную запись.
  - "Печать всего списка" – вывести на печать список учетных документов.

Список учетных документов – перечень добавленных учетных документов за выбранный временной интервал или на указанную дату.

**Примечание** – В столбцах "Отделение" и "Врач" отображается информация из последнего движения/посещения в учетном документе.

Кнопки работы с формой – используются для управления формой.

#### 4.2.6 Описание боковой панели главной формы АРМ

Боковая панель главной формы АРМ содержит кнопки:

Элемент	Описание
	<a href="#">Планы флюорографических мероприятий</a>
	ТАП <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Поточный ввод ТАП;</a></li> <li>• <a href="#">Талон амбулаторного пациента Поиск</a></li> </ul>
	КВС <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Поточный ввод КВС;</a></li> <li>• <a href="#">Карта выбывшего из стационара. Поиск</a></li> </ul>
	Стоматология <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Талон амбулаторного пациента. Поточный ввод (стоматология)</a></li> <li>• <a href="#">Талон амбулаторного пациента (стоматология). Поиск</a></li> </ul>
	СМП <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Карта закрытия вызова СМП. Поиск</a></li> <li>• <a href="#">Карта вызова: поточный ввод</a></li> </ul>
	Параклинические услуги <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Поточный ввод</a></li> <li>• <a href="#">Поиск</a></li> </ul>

Элемент	Описание
	Реестры счетов Реестры
	<u>Извещения</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Журнал извещений о больных венерическим заболеванием</a></li> <li>• Журнал извещений форма №058/У</li> </ul>
	<u>Работа с регистрами и спецификой</u>
	Диспансеризация <ul style="list-style-type: none"> <li>• Диспансеризация взрослого населения               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Обследования ВОВ: Поиск</li> <li>○ Регистр ВОВ: Поиск</li> <li>○ Регистр ВОВ: Поточный ввод</li> <li>○ Регистр по доп диспансеризации: Поиск</li> <li>○ Талон по доп дисп взрослых (до 2013).</li> <li>○ <a href="#">Диспансеризация взрослого населения – 1 этап</a></li> <li>○ <a href="#">Диспансеризация взрослого населения – 2 этап</a></li> </ul> </li> <li>• Профилактические осмотры взрослых:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="#">Профилактический осмотр взрослых</a></li> </ul> </li> <li>• Диспансеризация детей-сирот:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Регистр детей-сирот (до 2013г.)__ Поиск</li> <li>○ Талон по диспансеризации детей-сирот (до 2013г.): Поиск</li> <li>○ Регистр детей-сирот (с 2013г.): Поиск</li> <li>○ <a href="#">Регистр детей-сирот усыновленных. Поиск</a></li> <li>○ Карта дисп-и несовершеннолетнего – 1 этап__ Поиск</li> <li>○ Карта дисп-и несовершеннолетнего – 2 этап__ Поиск</li> <li>○ Экспорт карт по дисп-ии несовершеннолетних.</li> </ul> </li> </ul>

Элемент	Описание
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Медицинские осмотры несовершеннолетних:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="#">Регистр периодических осмотров несовершеннолетних__Поиск</a></li> <li>○ Периодические осмотры несовершеннолетних: Поиск</li> <li>○ <a href="#">Направления на профилактические осмотры несовершеннолетних</a></li> <li>○ Профилактические осмотры несовершеннолетних 1 этап: Поиск</li> <li>○ Профилактические осмотры несовершеннолетних 2 этап: Поиск</li> <li>○ Направления на предварительные осмотры несовершеннолетних</li> <li>○ Предварительные осмотры несовершеннолетних 1 этап__Поиск</li> <li>○ Предварительные осмотры несовершеннолетних 2 этап: Поиск</li> </ul> </li> <li>• Диспансеризация (подростки 14ти лет)</li> <li>• Экспорт карт освидетельствования мигрантов</li> </ul>
	Диспансерное наблюдение: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Контрольные карты диспансерного наблюдения: Поиск;</a></li> <li>• <a href="#">Контрольные карты диспансерного наблюдения: Список</a></li> </ul>
	<a href="#">Планы контрольных посещений в рамках диспансерного наблюдения</a>
	<a href="#">Человек. Поиск</a>
	<a href="#">Поиск листков временной нетрудоспособности</a>
	Цитология <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Направления на цитологические диагностические исследования</a></li> <li>• <a href="#">Протоколы цитологических диагностических исследований</a></li> </ul>
	Справочники <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Справочник МКБ-10</a></li> <li>• <a href="#">МЭС. Просмотр</a></li> <li>• <a href="#">Справочник услуг</a></li> </ul>

Элемент	Описание
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Тарифы и объемы</a></li> </ul>
	<p>Инструментарий</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Отчеты в DBF формате</a></li> <li>• <a href="#">Выгрузка результатов исследований COVID</a></li> </ul>
	<p>Сервис</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Данные об учетной записи пользователя</li> <li>• <a href="#">Настройки</a></li> <li>• <a href="#">Выбор АРМ по умолчанию</a></li> <li>• <a href="#">Профиль пользователя</a></li> <li>• Окна</li> </ul>
	<p><a href="#">Медсвидетельства</a></p>
	<p><a href="#">Планирование объёмов мед. помощи (бюджет)</a></p>
	<p>ЭЛН</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Реестры ЛВН</a></li> <li>• <a href="#">Запросы в ФСС</a></li> <li>• <a href="#">Номера ЭЛН</a></li> </ul>
	<p><a href="#">Планы диспансеризации и профилактических медицинских осмотров</a></p>
	<p><a href="#">Запросы на просмотр ЭМК</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Если МО направления совпадает с МО пользователя, то при переводе запроса в статус "Отправлен в МО" в АРМ медицинского статистика в нижнем правом углу открывается всплывающее сообщение: "Получен запрос на просмотр ЭМК" от организации, сформировавшей запрос;</li> <li>• На кнопке "Запросы на просмотр ЭМК" отображается количество запросов в данную МО со статусом "Новый" на текущие дату и время.</li> </ul>
	<p>Обращения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Регистрация обращений. Поиск</a></li> </ul>

Элемент	Описание
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Регистрация обращений</a> <a href="#">Отчетность</a></li> </ul>
	<a href="#">Журнал работы сервисов</a>
	<a href="#">Просмотр отчетов</a>

Если пользователь АРМ медицинского статистика относится к МО, у которой отмечен флаг "Лаборатория", то скрыты следующие кнопки: "ТАП", "КВС", "Стоматология", "СМП", "Извещения/Направления", "Регистры", "Диспансеризация", "Поиск листов временной нетрудоспособности", "Свидетельства".

#### 4.2.7 Особенности работы АРМ медицинского статистика на сервере СМП

Если АРМ медицинского статистика открыт на сервере СМП, то Журнал рабочего места открывается без данных. Функциональные кнопки Журнала рабочего места неактивны.

Из АРМ медицинского статистика на сервере СМП доступны следующие действия:

- Поиск карт вызова СМП.
- Просмотр карт вызова СМП.
- Редактирование карт вызова СМП.
- Удаление карт вызова СМП.
- Создание карт вызова СМП.

Боковая панель главной формы АРМ содержит только следующие кнопки:

- "СМП" с пунктами подменю:
  - "Карты СМП: Поиск";
  - "Карты СМП: Поточный ввод".
- "Просмотр отчетов".
- "Планирование объемов" с пунктом подменю:
  - "Заявки МО".

## 4.3 Работа в АРМ

### 4.3.1 Общий алгоритм работы с реестром счетов

Порядок действий:

- Нажмите кнопку "Счета и реестры" на боковой панели АРМ.
- Сформируйте и добавьте реестры счетов. Для этого:
  - В области "Дерева структуры" реестров счетов выберите нужный вид реестра счетов в соответствии с подразделением, по которому необходимо сформировать реестр, например, "Стационар".
  - Выберите состояние "В работе".
  - Нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком.
  - Укажите период формирования реестра счетов, категорию населения, номер счета и расчетный счет.
  - Нажмите кнопку Сохранить.
  - Отобразится сообщение о постановке реестра счетов в очередь. Нажмите кнопку "ОК".
  - По окончании формирования реестр счетов принимает состояние "В работе".
- Проверьте реестр счетов на наличие ошибок.
- При необходимости исправьте ошибки.
- Сформируйте объединенный реестр с категорией населения "Иногородние". Для этого:
  - В области "Дерева структуры" реестра счетов выберите уровень объединенного реестра счетов.
  - Нажмите кнопку "Добавить".
  - Укажите период формирования объединенного реестра, категорию населения.

---

**Примечание** – Если в поле Категория населения выбрано значение "Жители области", заполните поле СМО.

- 
- Нажмите кнопку "Сохранить". Реестр отобразится в списке объединенных реестров.

- Экспортируйте объединенный реестр в XML. Для этого:
  - Выберите нужный объединенный реестр в списке реестров счетов.
  - Нажмите кнопку "Действия" на панели управления. Выберите пункт "Экспорт в XML".
  - Выберите способ выгрузки реестра, нажмите кнопку "Сформировать".
  - Дождитесь окончания формирования файла. Нажмите на гиперссылку "Скачать и сохранить реестр". Выберите пункт "Сохранить объект как" и укажите путь для сохранения файла на диске в окне выгрузки и имя файла.
- Отправьте объединенный реестр на проверку ТФОМС.
- Импортируйте файл ошибок ТФОМС. Для этого:
  - Выберите нужный объединенный реестр в списке реестров счетов.
  - Нажмите кнопку "Действия" на панели управления и выберите пункт "Импорт реестра из ТФОМС".
  - Нажмите кнопку "Открыть"" и укажите файл для импорта.
  - Нажмите кнопку "Загрузить".
- Если были обнаружены ошибки, следует исправить ошибки, переформировать или пересчитать реестр счетов. Для того чтобы исправить ошибки:
  - Выберите нужный реестр счетов.
  - Переведите реестр счетов в состояние "В работе".
  - Откройте вкладку с ошибками.
  - Выберите в области "Информация о реестре счетов" необходимую запись.
  - Правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню и выбрать действие "Исправить"->"Изменить"->"Открыть данные человека"->"Открыть учетный документ". Откроется соответствующая форма редактирования атрибутов. Для удаления записи выберите действие "Удалить".
  - Внесите исправления, либо удалите запись.
  - Сохранить данные.
  - Пересчитайте или переформируйте реестр.

- Сформируйте объединенный реестр счетов с категорией населения "Жители области".
- Экпортируйте объединенный реестр счетов в XML и отправьте его на проверку СМО.
- Импортируйте файл ошибок СМО. Для этого:
  - Выберите нужный объединенный реестр в списке реестров счетов.
  - Нажмите кнопку "Действия" на панели управления и выберите пункт "Импорт реестра из ТФОМС".
  - Нажмите кнопку "Открыть" и укажите файл для импорта.
  - Нажмите кнопку "Загрузить".
- Если были обнаружены ошибки, следует исправить ошибки, переформировать или пересчитать реестр счетов (в зависимости от типа исправленных ошибок), повторно отправить в СМО.
- Снимите активность реестра. Для этого:
  - Выберите состояние реестра счетов "Оплаченные".
  - Выберите реестр счетов в списке.
  - Нажмите кнопку "Действия" на панели инструментов. Выберите пункт "Снять активность".
  - Действие по экспорту реестра счетов, нуждающегося в переформировании – недоступно. При выборе действия Экспорт в XML отобразится сообщение: "Реестр нуждается в переформировании, отправка и экспорт невозможны. Переформируйте реестр и повторите действие".

#### **4.3.2 Поточный ввод талона амбулаторного пациента**

Для добавления талона амбулаторного пациента в режиме потокового ввода:

- Нажмите кнопку "Поточный ввод ТАП" на боковой панели АРМ. Отобразится форма "Талон амбулаторного пациента: Поточный ввод".
- В разделе "Параметры ввода" заполните поля, которые будут автоматически заполнены во всех последующих добавляемых талонах.
- Нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком. Отобразится форма поиска человека.
- Введите данные в поля поиска.

- Нажмите кнопку "Найти".
- Выберите пациента в списке результатов поиска.
- Нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится форма "Талон амбулаторного пациента: Добавление".
- Если заполнено поле "Кем направлен", то необходимо заполнить все поля раздела "1. Данные о направлении".
- Добавьте посещение пациентом поликлиники. Для этого:
  - Нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком "2. Посещения".
  - Заполните поля "Отделение", "Врач", "Место", "Цель посещения", "Вид оплаты", "Код посещения".
  - Выберите шаблон документа в разделе "2. Осмотр".
  - В разделе "3. Основной диагноз" укажите диагноз и характер заболевания.
  - Добавьте сопутствующие диагнозы в разделе "4. Сопутствующие диагнозы".
  - Добавьте сведения об оказанных услугах в разделе "5. Услуги".
  - Добавьте сведения о выписанных рецептах в разделе "6. Рецепт".
  - По окончании работы с посещением нажмите кнопку "Сохранить".
- Добавьте сведения о листах нетрудоспособности в разделе "4. Нетрудоспособность". Для этого:
  - Нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком раздела "4. Нетрудоспособность".
  - Выберите тип выписываемого листа нетрудоспособности.
  - Заполните поля "Выдан ФИО", "Номер", "Причина нетрудоспособности".
  - Заполните поле "Тип занятости".

---

### **Примечание**

1. Если выбрано значение "1. Основная работа", поля "Порядок выдачи", "Номер", "Дата выдачи", "Организация", "Наименование для печати", "Причина
-

нетрудоспособности" обязательные для заполнения.

2. Если выбрано значение "2. Работа по совместительству" поля "Порядок выдачи", "Причина нетрудоспособности", "Доп. код нетрудоспособности", "Код изм. нетрудоспособности" станут недоступными для изменения.
3. Если выбрано значение "3. Состоит на учете в службе занятости" поля "Порядок выдачи", "Номер", "Дата выдачи", "Причина нетрудоспособности" обязательные для заполнения. Поля "Организация", "Наименование для печати", "Должность" не заполняются.

- Нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком "4. Освобождение от работы".
- Укажите период освобождения от работы.
- Нажмите кнопку "Сохранить".
- Если случай закончен, укажите значение "да" в поле "Случай закончен", заполните поле "Результат лечения".
- При необходимости заполните поля раздела "6. Направление".
- После окончания работы с формой нажмите кнопку "Сохранить".
- После окончания работы с формой поточного ввода нажмите кнопку "Закрыть".

#### **4.3.3 Поточный ввод карт выбывшего из стационара**

Для добавления карты выбывшего из стационара:

- Нажмите кнопку "Поточный ввод КВС" на боковой панели АРМ. Отобразится форма "Карта выбывшего из стационара: Поточный ввод".
- В разделе "Параметры ввод" заполните поля, которые будут автоматически заполнены во всех последующих добавляемых картах.
- Нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком. Отобразится форма поиска человека.
- Введите данные в поля поиска.

- Нажмите кнопку "Найти".
- Выберите пациента в списке результатов поиска.
- Нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится форма "Карта выбывшего из стационара: Добавление".
- Заполните дату и время поступления пациента, укажите основной диагноз.
- Заполните поле "Вид оплаты".
- Если заполнено поле "Кем направлен", то необходимо заполнить все поля раздела "Кем направлен".
- Добавьте движение пациента в стационаре после приемного отделения. Для этого:
  - Нажмите кнопку "Добавить" на панели управления раздела "6. Движение".
  - Укажите ""Дату и время поступления, заполните поля "Отделение", "Врач".
  - Укажите или отредактируйте "Основной диагноз".
  - По завершении госпитализации пациента в текущем отделении заполните поля раздела "2. Исход госпитализации".
  - Добавьте сопутствующие диагнозы в разделе "3. Сопутствующие диагнозы".
  - Добавьте сведения об оказанных услугах в разделе "4. Услуги".
  - При необходимости учесть факт лечения пациента на узкоспециализированных койках добавьте записи с раздел "5. Профили коек".
  - После окончания работы с движением пациента нажмите кнопку "Сохранить".
- При необходимости заполните следующие разделы карты выбывшего из стационара:
  - "2. Сопутствующие диагнозы направившего учреждения";
  - "3. Приемное" – содержит данные приемного отделения: "Описание состояния", "Тип госпитализации", "Наличие травмы", "Диагноз".
  - "4. Сопутствующие диагнозы приемного отделения";
  - "5. Исход пребывания в приемном отделении";
  - "7. Нетрудоспособность" – содержит информацию о выданных листах нетрудоспособности.
  - "8. Услуги" – содержит информацию об оказанных услугах.

- "9. Использование медикаментов" – содержит информацию о медикаментах, использованных в процессе лечения пациента
  - "10. Беспризорный" – заполняется при необходимости. Раздел доступен, если пациент – несовершеннолетний.
- После окончания работы с формой нажмите кнопку "Сохранить".
  - После окончания работы с формой поточного ввода нажмите кнопку "Закреть".

#### 4.3.4 Изменение учетного документа

- Выберите учетный документ в списке.
- Нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма учетного документа в режиме редактирования.
- Внесите необходимые изменения.
- По завершении редактирования нажмите кнопку "Сохранить".

#### 4.3.5 Просмотр учетного документа

- Выберите учетный документ в списке.
- Нажмите кнопку "Просмотр". Отобразится форма учетного документа в режиме просмотра.
- По завершении просмотра нажмите кнопку "Отмена/Закреть".

#### 4.3.6 Удаление учетного документа

- Выберите в списке учетный документ, который необходимо удалить.
- Нажмите кнопку "Удалить" на панели инструментов.
- Отобразится запрос подтверждения действий.
- Нажмите "Да" для подтверждения.
- Выбранный учетный документ будет удален.

---

**Примечание** – Нельзя удалять учетный документ, включенного в реестр со статусом "К оплате", "В оплаченных".

---

### 4.3.7 Обновление и печать списка

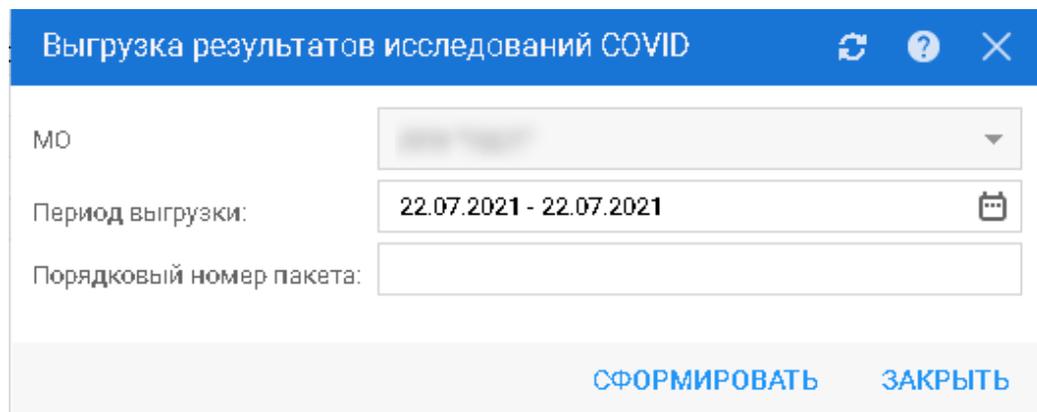
Для получения актуальных данных с сервера нажмите кнопку "Обновить". Данные в списке будут обновлены.

Для вывода списка на печать используется кнопка "Печать списка".

### 4.3.8 Выгрузка результатов исследований COVID

Для выгрузки результатов исследований COVID:

- выберите пункт бокового меню "Инструментарий", подпункт "Выгрузка результатов исследований COVID";
- отобразится форма "Выгрузка результатов исследований COVID";



- укажите период выгрузки. Нажмите кнопку "Сформировать".

В результате будет сформирован файл "COVID\_TEST\_[реестровый код] [Дата,ГГГГММДД] [Уникальный номер].csv".

Формат файла: Кодировка UTF8 без BOM, разделитель "-".

В файл попадают следующие исследования:

- определение РНК коронавируса ТОРС (SARS-cov2) в мазках со слизистой оболочки рото-носоглотки методом ПЦР, код А.26.08.000.000.023;
- определение РНК коронавируса ТОРС (SARS-CoV-2) в мазках со слизистой оболочки рото-носоглотки методом петлевой изотермальной амплификации, код А.26.08.000.000.025.