

**ООО "РТ МИС"**

**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0**

**(ЕЦП.МИС 3.0)**

Руководство пользователя. Модуль "Картохранилище"

## 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 "Картохранилище" .....</b>	<b>9</b>
4.1	АРМ сотрудника картохранилища .....	9
4.1.1	Общее описание .....	9
4.1.2	Описание главной формы АРМ .....	11
4.1.3	Работа в АРМ .....	14
4.2	Форма Картохранилище .....	21
4.2.1	Общая информация .....	21
4.2.2	Условия доступа к форме .....	21
4.2.3	Описание формы .....	22
4.2.4	Таблица амбулаторных карт .....	23

## **1 Введение**

### **1.1 Область применения**

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Картохранилище" 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 "Картоохранилище" предназначен для работы с картами пациентов.

### **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.

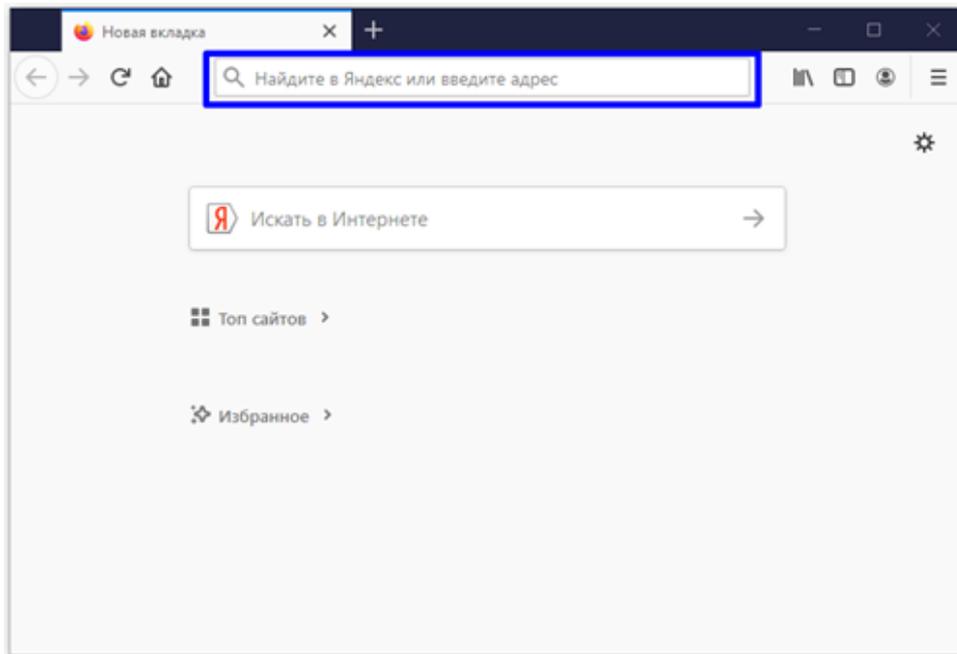
Перед началом работы следует убедиться, что установлена последняя версия браузера.

При необходимости следует обновить браузер.

#### 3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

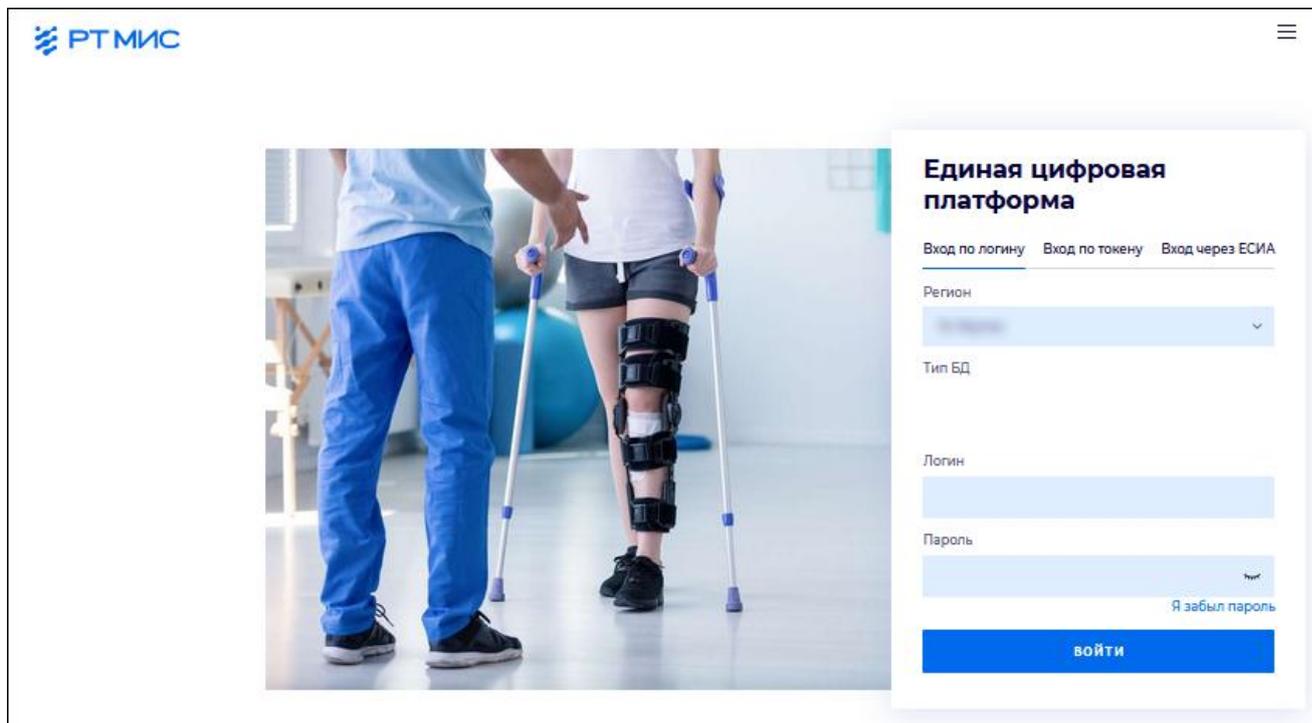
- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- 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.

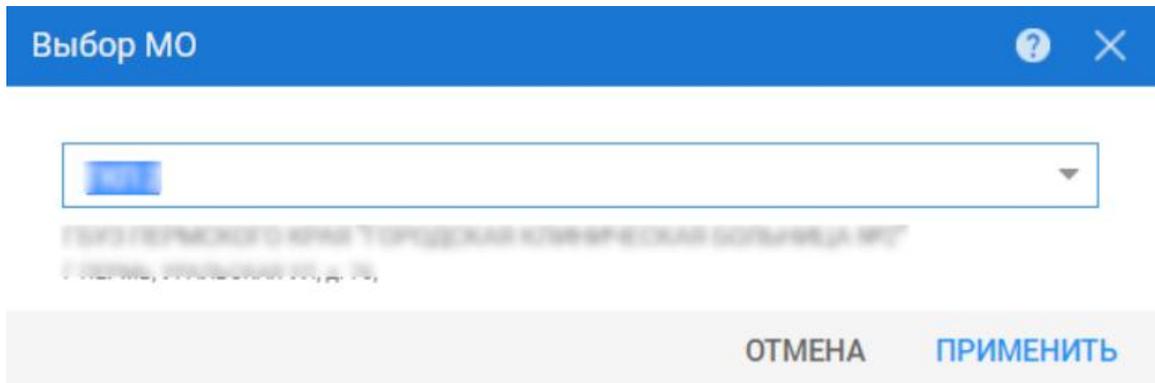
3 способ:

- 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".

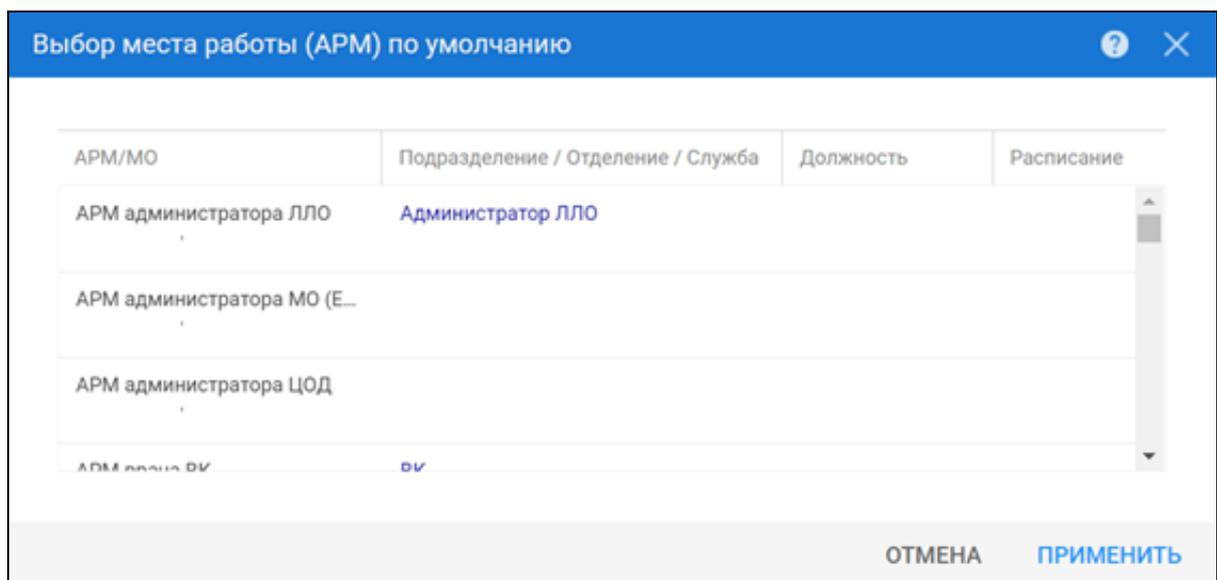
При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- 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 ВК	ВК		

**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 "Картохранилище"**

### **4.1 АРМ сотрудника картохранилища**

#### **4.1.1 Общее описание**

##### **4.1.1.1 Назначение**

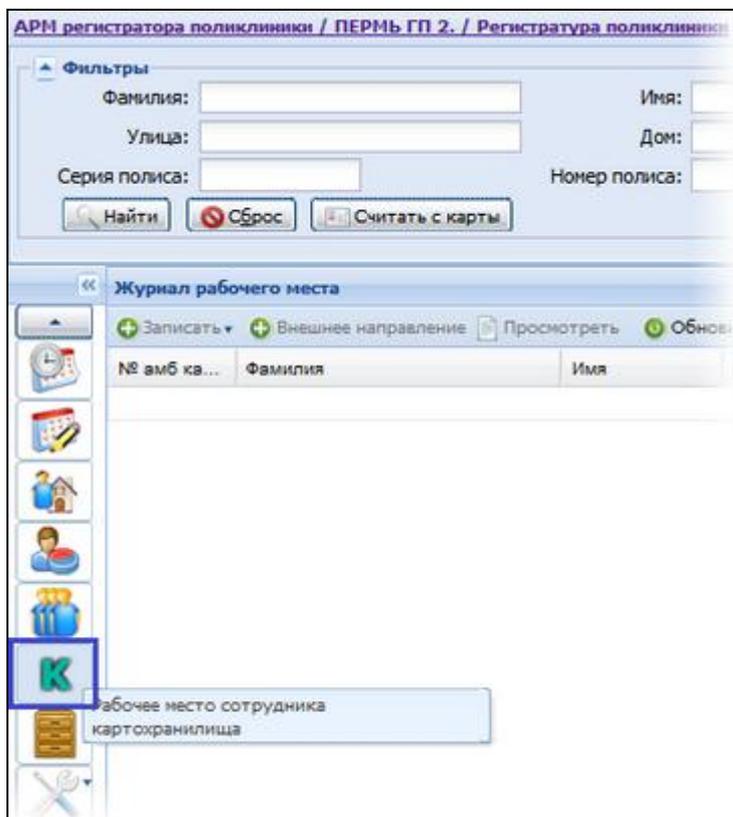
Автоматизированное рабочее место сотрудника картохранилища (далее - АРМ сотрудника картохранилища) предназначено для автоматизации работы с амбулаторными картами пациентов.

##### **4.1.1.2 Функции АРМ сотрудника картохранилища**

- предоставление амбулаторной карты пациента врачу поликлиники при приеме пациентов по записи.
- срочное предоставление амбулаторной карты пациентов врачу поликлиники при приеме пациентов без записи.
- печать ТАП пациентов за период, в том числе групповая печать.
- возврат карты в картохранилище после приёма.
- поиск карты пациента.
- выдача карты пациенту, сотруднику СМО, сотруднику МО и др.
- актуализация информации о местонахождении карты.
- сканирования штрих-кода карты.

##### **4.1.1.3 Условия доступа к АРМ**

АРМ сотрудника картохранилища доступен из бокового меню АРМ регистратора поликлиники.



Для организации доступа к АРМ сотрудника картоохранилища должны быть соблюдены следующие условия:

- На форме "Настройки", в разделе "Поликлиника", должен быть установлен флаг "Разрешить доступ к функционалу картоохранилища".
- Учетная запись пользователя должна быть включена в группу прав "Сотрудник картоохранилища".

## 4.1.2 Описание главной формы АРМ

Рабочее место сотрудника картохранилища

← Предыдущий 24.12.2018 - 24.12.2018 Следующий

День Неделя Месяц

Поиск

Подразделение:  Фамилия:  Карта на приём?:  Нет

Врач:  Имя:  Запрос от врача приёма:  Все

Отчество:  № амб. карты:

Дата рождения:

Обновить Печать Доставить карту Доставить карты по штрих-коду 1 / 1

Карта на приём...	Запрос...	Время приёма	подразделение	отделение	ФИО врача	ФИО пациента	Дата рождения...	МО прикрепл... уч
нет	Нет	24.12.2018 6½	Основное по...	Отделение (г...	УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕ...	ФАМИЛИЯ	27.11.1950	

Помощь Закреть

### 4.1.2.1 Выбор АРМ

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

### 4.1.2.2 Панель фильтров

**Фильтр** - поиск человека по ФИО, дате рождения, данным полиса, номеру амбулаторной карты.

Описание полей фильтра:

- Подразделение - значение выбирается из списка подразделений МО. Предназначено для поиска записей на приём к врачам выбранного подразделения. Если поле не заполнено, то осуществляется поиск записей на приём к врачам всей МО. Значение по умолчанию зависит от службы "Регистратура поликлиники", с которой связан выбранный АРМ регистратора поликлиники, в структуре МО:
- пусто - если служба расположена на уровне МО, то значения по умолчанию нет.

- подразделение, к которому относится служба - если служба расположена на уровне подразделений или ниже, то значение по умолчанию. Доступность для редактирования зависит от положения службы "Регистратура поликлиники", с которой связан выбранный АРМ регистратора поликлиники, в структуре МО:
  - если служба расположена на уровне МО, то поле доступно для редактирования.
  - если служба расположена на уровне подразделений или ниже, то поле недоступно для редактирования.
- Врач - значение выбирается из выпадающего списка мест работы врачей МО с учётом указанного подразделения. Предназначено для поиска записей на приём к выбранному врачу. Для выбора доступны только врачи из отделений с типом группы отделений "Поликлиника" или "Фельдшерско-акушерский пункт".
- Фамилия - поле ввода. Предназначено для поиска записей на приём по фамилии пациента.
- Имя - поле ввода. Предназначено для поиска записей на приём по имени пациента.
- Отчество - поле ввода. Предназначено для поиска записей на приём по отчеству пациента.
- Дата рождения - поле ввода даты.
- Карта на приёме? - значение выбирается из выпадающего списка: "Нет" (значение по умолчанию), "Да", "Все". Предназначено для поиска записей на приём по статусу в столбце "Карта на приёме" списка формы.
- Запрос от врача приёма - значение выбирается из выпадающего списка: "Все" (значение по умолчанию), "Да", "Нет". Предназначено для поиска записей на приём по факту наличия открытого запроса карты от врача приёма.
- № амб. карты - поле ввода. Фильтр служит для поиска записей на приём по номеру карты пациента: отображаются те записи на приём, пациент в которых имеет карту с указанным номером.

Для поиска человека следует ввести данные в следующие поля по выбору пользователя. Для запуска поиска по заданным критериям используется кнопка **Найти**. В списке заявок отобразятся записи, отвечающие поисковому критерию.

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

#### 4.1.2.3 Список формы

Табличная часть формы содержит список записей пациентов на приём к врачам (бирки всех типов), в том числе приём без записи.

Столбцы списка:

- Карта на приёме? - учитывается значение поля Сотрудник МО последнего движения карты.
  - Нет - значение устанавливается, если местонахождение карты не совпадает с врачом приёма. Текст значения имеет красный цвет.
  - Да - значение устанавливается, если местонахождение карты совпадает с врачом приёма.
- Запрос от врача приёма - наличие открытого запроса в картохранилище:
  - Да - имеется открытый запрос.
  - Нет - нет открытого запроса в картохранилище.
- Время приёма.
- Подразделение.
- Отделение.
- ФИО врача - в формате: <ФИО врача, должность врача, табельный номер врача>.
- ФИО пациента.
- Дата рождения пациента.
- МО прикрепления (осн.).
- Участок.
- МО прикрепления (гинек.).
- МО прикрепления (стомат.).
- № амб. карты - по умолчанию отображается карта, прикрепленная к текущему картохранилищу. Учитываются только открытые карты. Если карт, прикрепленных к текущему картохранилищу, нет, то – любая из карт, прикрепленных к картохранилищам текущей МО. В ячейке возможен выбор другой амбулаторной карты пациента.
- Подразделение прикрепления карты - подразделение, к которому прикреплена выбранная карта.
- Местонахождение амб. карты - текущее местонахождение выбранной карты в формате: <Тип местонахождения, Подразделение, Сотрудник МО>. Учитываются данные из последнего движения карты.

- Когда записан.
- Тип записи - тип бирки.

#### 4.1.2.4 Панель управления

Доступные действия с записями формы:

- Обновить.
- Печать:
  - Печать - печать выбранной записи.
  - Печать всего списка - печать всей таблицы.
- Доставить карту - смена местоположения карты. При нажатии создаётся движение для карты пациента.
- Доставить карты по штрих-коду - предназначено для группового поиска приёмов и изменения местонахождения карт при помощи сканирования штрих-кода карт.

#### 4.1.2.5 Боковое меню

- Картохранилище - при нажатии отобразится форма Картохранилище.
- Печать ТАП - при нажатии отобразится форма Печать ТАП.

### 4.1.3 Работа в АРМ

#### 4.1.3.1 Запрос карты от врача поликлиники

Пользователь АРМ врача поликлиники делает запрос на доставку карты пациента в картохранилище.

После оформления запроса запись отображается в списке главной формы АРМ сотрудника картохранилища с пометкой в столбце **Запрос от врача приема**.

Рабочее место сотрудника картохранилища

← Предыдущий 25.12.2018 - 25.12.2018 Следующий

Поиск

Обновить Печать Доставить карту Доставить карты по штрих-коду

Карта на при...	Запрос от врача приёма	Время приёма	подразделение	отделение	ФИО врача
нет	Нет	25.12.2018 11...	Тест практик...	гастроэнтеро...	ШАУРМЯШНИКОВ САВЕЛИЙ (В...
нет	Нет	25.12.2018 6/з	Основное по...	Отделение (т...	УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕ...
да	Нет	25.12.2018 6/з	!Подразделен...	Терапия43	УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕ...
нет	Да	25.12.2018 11...	Основное по...	Отделение (т...	УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕ...
да	Нет	25.12.2018 1...	Основное по...	Отделение (т...	ААААИЧЕТОВКИН ПОЛИКАРПП...
нет	Нет	25.12.2018 0...	Основное по...	Отделение (т...	УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕ...
нет	Нет	25.12.2018 6/з	Основное по...	Отделение (т...	ВАСИЛЕВСКАЯ ОЛЬГА АЛЕКСА...

#### 4.1.3.2 Доставка карты врачу

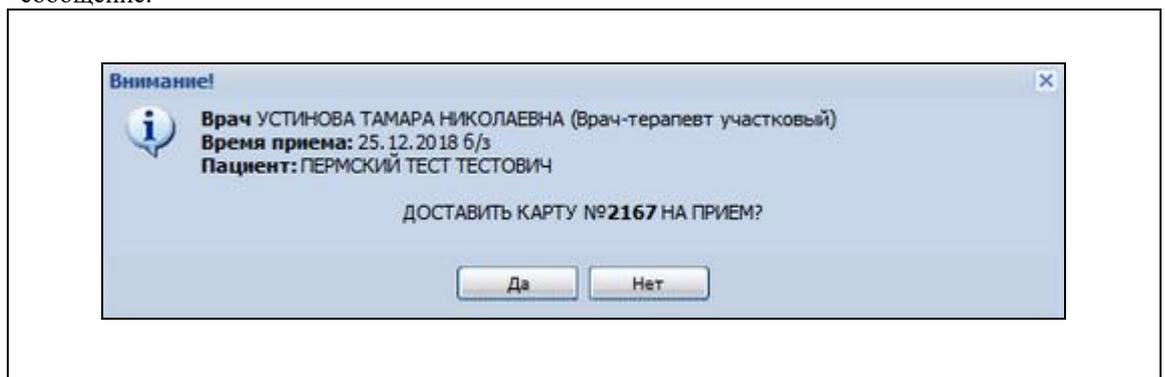
Для предоставления карты пациента врачу:

- Выберите запись в списке главной формы АРМ.

Обновить Печать Доставить карту Доставить карты по штрих-коду

Карта на при...	Запро...	Время приёма	подразделение	отделение	ФИО врача	ФИО пациента
нет	Нет	25.12.2018 0...	Основное по...	Отделение (т...	УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕ...	ФАМИЛИЯ
да	Нет	25.12.2018 1...	Основное по...	Отделение (т...	ААААИЧЕТОВКИН ПОЛИКАРПП...	ПОРТАЛ ИНФОМАТ ГЕННАД
нет	Нет	25.12.2018 11...	Тест практик...	гастроэнтеро...	ШАУРМЯШНИКОВ САВЕЛИЙ (В...	ТЕСТ ПЕМ ПЕРМОВСКИ
нет	Нет	25.12.2018 6/з	Основное по...	Отделение (т...	УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕ...	ПЕРМСКИЙ ТЕСТ ТЕСТОВИ
нет	Нет	25.12.2018 6/з	Основное по...	Отделение (т...	ВАСИЛЕВСКАЯ ОЛЬГА АЛЕКСА...	ИВАНОВ ДМИТРИЙ ЛЕОНИД
да	Нет	25.12.2018 6/з	!Подразделен...	Терапия43	УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕ...	ПЕТРОВ АВЕРКИ ФИЛИМОН

- Нажмите кнопку **Доставить карту** на панели управления формой. Отобразится подтверждающее сообщение.



- Подтвердите действие.

В результате:

- В столбце **Карта на приеме** отобразится значение "Да".
- В столбце **Местонахождение амбулаторной карты** отобразится значение "Сотрудник МО".
- Карта будет доступна для выбора в АРМ врача поликлиники.

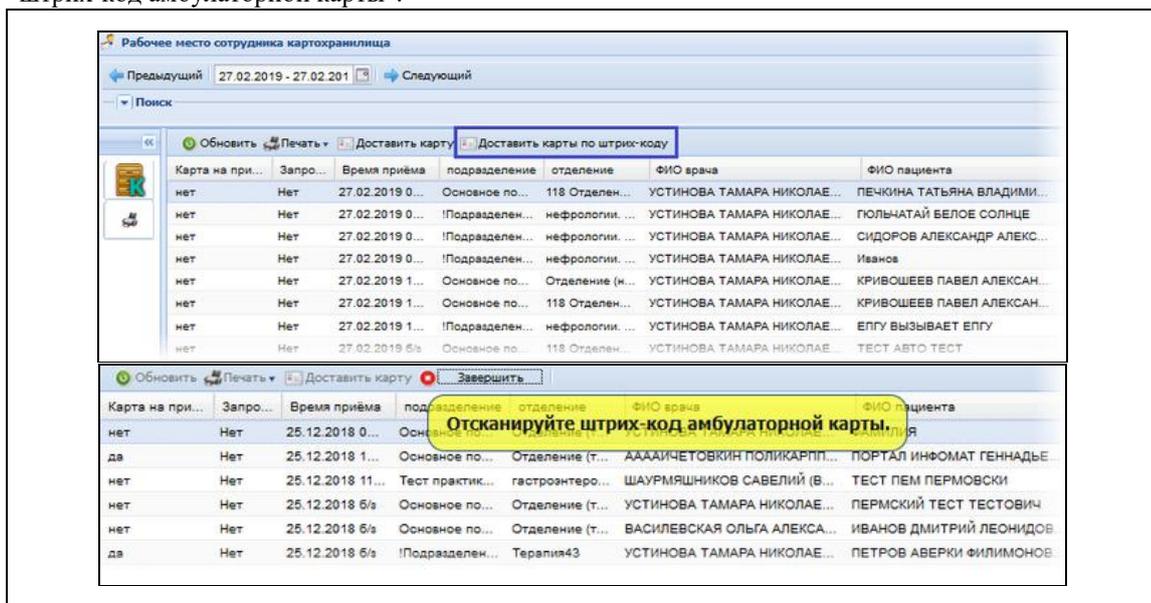
Карту необходимо доставить в кабинет врача приема.

#### 4.1.3.3 Работа с картами пациентов с помощью штрих-кода

Групповой поиск записей на прием и поиск информации о местонахождении карт доступен при помощи сканирования штрих-кода карт.

Для сканирования штрих-кода карт:

- а) Нажмите кнопку **Доставить карты по штрих-коду**. Отобразится сообщение: "Отсканируйте штрих-код амбулаторной карты".



- Отсканируйте штрих-код с помощью сканера штрих-кодов.
  - Будет запущен режим работы с картами по штрих-коду.
  - Будет определен пациент и амбулаторная карта.
  - В списке записей будет найдена запись пациента.
  - Отобразится сообщение: "Доставить карту на прием".
- Подтвердите действие.
- б) Нажмите кнопку **Завершить** для выхода из режима работы с картами по штрих-коду.

#### 4.1.3.4 Прикрепление амбулаторной карты к картохранилищу

Данные о прикреплении амбулаторной карты к подразделению МО хранятся в базе данных Системы.

Прикрепление карты к картохранилищу осуществляется автоматически:

- При добавлении прикрепления или при изменении прикрепления при условии, что прикрепление остаётся открытым. При этом карта указана в качестве амбулаторной карты по прикреплению. Выбор подразделения, к которому

прикрепляется карта, зависит от типа прикрепления. Карта прикрепляется к подразделению, к которому относится участок прикрепления. Если участок не указан, то карта прикрепляется к подразделению пользователя, добавившего прикрепление.

- При добавлении амбулаторной карты карта прикрепляется к подразделению пользователя, добавившего карту.

#### 4.1.3.5 Выбор другой амбулаторной карты пациента

Для выбора другой карты:

- Выберите нужную запись в списке главной формы АРМ.

п.п...	участок	МО прикр...	МО пр...	№ амб. карты	Подразделение прикрепления
1	(Для ЕПГУ)			<a href="#">9000</a>	Основное подразделение
3				<a href="#">2167</a>	
3				<a href="#">150731112018</a>	Основное подразделение
1				<a href="#">150731111998</a>	Оперативный Отдел СМП1
1	(Первый уча...	ПЕРМЬ М...	ПЕРМ...	<a href="#">150731111904</a>	Оперативный Отдел СМП1
				-	
				-	

- Перейдите по ссылке в столбце **№ амбулаторной карты**. Отобразится форма **Амбулаторная карта**.

Амбулаторная карта: ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

Выбрать | Просмотреть | Обновить | Печать

Номер карты	Подразделен...	Дата закрыти...	Причина закр...	Дата последн...	Местонахождение карты
150731111998	Оперативный...			07.12.2018	Сотрудник МО, ВАСИЛЕВСКАЯ ОЛЬГА АЛЕ...

Помощь | Закрыть

- Выберите нужную карту.
- Нажмите кнопку **Выбрать**.

Карта будет выбрана, данные отобразятся в списке главной формы АРМ.

#### 4.1.3.6 Групповая печать ТАП

Групповая печать ТАП осуществляется на форме Печать ТАП, доступной через боковое меню АРМ сотрудника картоохранилища.

Для групповой печати учетных документов:

- Выберите нужные записи в списке или выделите весь список.
- Нажмите кнопку **Групповая печать ТАП**.

На отдельной вкладке браузера отобразится печатная форма №025-1/у для каждой выбранной записи.

#### 4.1.3.7 Контроль движения оригинала ИБ

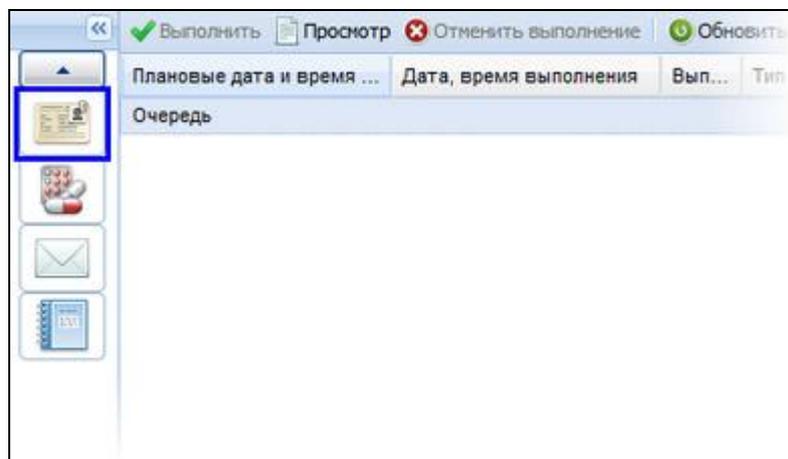
Все перемещения оригинала истории болезни (далее - ИБ) фиксируются в Системе. Ответственными за ввод данных о перемещении ИБ являются работники МО, имеющие доступ к редактированию ЭМК.

При необходимости получения оригинала ИБ медицинский работник может определить последнее местонахождение ИБ, отправить уведомление о необходимости получения истории болезни, при получении истории болезни установить новое местонахождение ИБ.

Форма **Контроль движения оригинала ИБ** предназначена для поиска о местонахождения оригинала ИБ.

Форма доступна в АРМ постовой медсестры, АРМ сотрудника справочного стола стационара.

Для доступа к форме нажмите кнопку **Открыть контроль движения оригиналов ИБ** на боковой панели формы.



## Отобразится форма **Контроль движения оригинала ИБ.**

Контроль движения оригинала ИБ

Поиск

Период: 08.11.2017 - 08.11.2017

**Данные пациента**

Фамилия:  Имя:  Отчество:  Дата рождения:

Серия полиса:  Номер полиса:

**Движение истории**

Местонахождение:

Отделение:

Место работы сотрудника:

Найти Сброс

**Движения оригинала ИБ**

Движения истории болезни 0 / 0

Номер истории болезни	ФИО Пациента	Дата рождения	Местонахождение	ФИО сотрудника

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Помощь Закрыть

Форма содержит историю движений оригиналов историй болезни.

Панель фильтров содержит поля:

- **Период** - начало и окончания периода, за который будет производиться поиск движения ИБ.
- **Данные пациента:**
  - **Фамилия.**
  - **Имя.**
  - **Отчество.**
  - **Дата рождения.**
  - **Серия полиса.**
  - **Номер полиса.**
- **Движение истории:**
  - Местонахождение;
  - Отделение - поиск по отделению из места работы сотрудника, у которого находится карта;
  - Место работы сотрудника.

Для поиска историй болезни:

- Укажите параметры поиска в полях панели фильтров.
- Нажмите кнопку **Найти**.

В результате в списке отобразятся истории болезни, параметры движений которых удовлетворяют условиям поиска.

В табличной части формы отображаются данные найденных историй болезни в виде списка. Столбцы таблицы:

- **Номер истории болезни;**
- **ФИО пациента;**
- **Дата рождения;**
- **Местонахождение;**
- **ФИО сотрудника.**

Для просмотра движений оригинала истории болезни:

- Выберите элемент в списке.
- Нажмите кнопку **Движения истории болезни**.

В результате отобразится форма **Оригинал ИБ: Просмотр**.

**Оригинал ИБ: Просмотр**

Номер ИБ: 2015-4282-стац

Подразделение МО: 90. Отделение отделений ОО

Пациент: ФАМИЛИАЗ И О

**Движения оригинала ИБ**

+ Добавить | ✎ Изменить | 📄 Просмотреть | ✖ Удалить | 1 / 1

Дата и время движения	Местонахождение...	ФИО сотрудника	Должность сот...	Комментарий к ...
2017-10-10 15:25:00	Сотрудник МО	ТЮЛЬКИНА ЕЛ...	Врач-терапевт...	

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

ФАМИЛИАЗ И О | 01.05.1980 | Сотрудник МО | ТЮЛЬКИНА ЕЛЕНА ЮР | Врач-терапевт участк... | Отделение (терапия, удалить) 496 | **Закрыть**

Форма содержит список всех движений истории болезни и доступна только на просмотр.

Для редактирования форма доступна из ЭМК пациента.

## 4.2 Форма Картохранилище

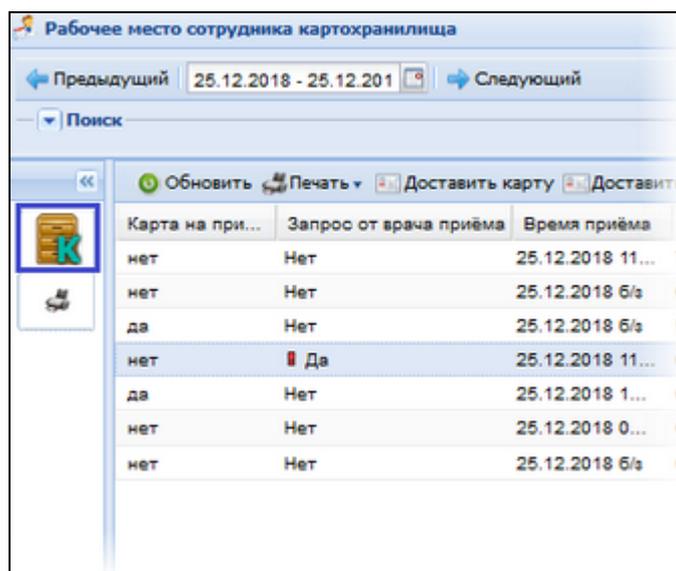
### 4.2.1 Общая информация

Форма **Картохранилище** предназначена для поиска, просмотра сведений о посещении пациентом поликлиники и печати документов.

### 4.2.2 Условия доступа к форме

Форма доступна для пользователей АРМ сотрудника картохранилища.

Для доступа к форме на боковой панели главной формы АРМ сотрудника картохранилища нажмите кнопку **Картохранилище**.



Отобразится форма **Картохранилище**.

### 4.2.3 Описание формы

Форма содержит:

- Панель фильтров.
- Таблицу амбулаторных карт.
- Таблицу движений амбулаторных карт.

Поля фильтра

- **Прикрепление карты** - значение выбирается из выпадающего списка:
  - "Все" (значение по умолчанию) - выполняется поиск амбулаторных карт:
    - прикреплённых к текущему картохранилищу;
    - прикреплённых к другому картохранилищу текущей МО, но находятся в текущем картохранилище (подразделение) или врача текущего подразделения.
  - "Текущее картохранилище" - выполняется поиск следующих амбулаторных карт, прикреплённых к текущему картохранилищу.
  - "Другие картохранилища" - то выполняется поиск следующих амбулаторных карт, которые прикреплены к другому картохранилищу текущей МО, но находятся в текущем картохранилище (подразделение) или у врача текущего подразделения.
- **Фамилия** - поиск записей на приём по фамилии пациента.
- **Имя** - поиск записей на приём по имени пациента.
- **Отчество** - поиск записей на приём по отчеству пациента.
- **Дата рождения** - поиск по дате рождения пациента.

- **№ амб. карты** - поиск по номеру карты пациента.
- **Карта открыта/закрыта** - значение выбирается из выпадающего списка:
  - "Все" (значение по умолчанию) - поиск открытых и закрытых карт.
  - "Открытые карты" - поиск карт, открытых на текущую дату.
  - "Закрытые карты" - поиск карт, закрытых на текущую дату.
- **Тип местонахождения карты** - значение выбирается из справочника типов местонахождения карты.
- **Картохранилище** - значение выбирается из списка подразделений МО. Выполняется поиск карт, для которых в качестве местонахождения указано выбранное подразделение МО. Поле доступно для редактирования, если в поле **Тип местонахождения карты** указано значение "Картохранилище".
- **Врач** - значение выбирается из выпадающего списка врачей МО. Выполняется поиск карт, для которых в качестве местонахождения указано выбранное место работы врача МО. Поле доступно для редактирования, если в поле **Тип местонахождения карты** указано значение "Сотрудник МО".

Кнопки управления формой:

- **Найти** - поиск направлений на МСЭ по значениям, указанным в полях фильтра.
- **Найти по штрих-коду** - поиск карт при помощи сканирования штрих-кода.
- **Сброс** - сброс условий поиска, фильтра.
- **Помощь** - вызов справки.
- **Закрыть** - закрытие формы.

#### 4.2.4 Таблица амбулаторных карт

В таблице отображается информация об амбулаторных картах, прикрепленных к картохранилищам текущей МО:

- картах, прикрепленных к текущему картохранилищу.
- картах, которые прикреплены к другому картохранилищу текущей МО, но находятся в текущем картохранилище или у врача текущего подразделения.

Если текущая служба с типом "Регистратура поликлиники" расположена на уровне МО, то в таблице отображается информация о картах, прикрепленных ко всем картохранилищам МО.

Таблица содержит столбцы:

- **ФИО пациента.**
- **Дата рождения пациента.**

- **МО прикрепления (осн.).**
- **Участок.**
- **МО прикрепления (гинек.).**
- **МО прикрепления (стомат.).**
- **Подразделение прикрепления карты** - подразделение, к которому прикреплена выбранная карта.
- **№ карты.**
- **Местонахождение амб. карты** - местонахождение из последнего движения карты в формате: "Тип местонахождения, подразделение, сотрудник МО". Применяются данные из последнего движения карты.
- **Дата и время движения** - дата и время последнего движения карты.
- **Сотрудник** - ФИО сотрудника из последнего движения карты.
- **Должность сотрудника** - должность сотрудника из последнего движения карты.
- **Пояснение** - пояснение из последнего движения карты.

Панель управления:

- **Просмотреть** - при нажатии отобразится форма **Амбулаторная карта** в режиме просмотра.
- **Обновить**
- **Печать:**
  - Печать - печать выбранной строки таблицы.
  - Печать всего списка - печать всей таблицы.
- **Выдать карту** - при нажатии отобразится форма **Движения амбулаторной карты** в режиме добавления. В случае добавления новое движение сохраняется для выбранной карты. Данные в таблице амбулаторных карт обновляются.

#### 4.2.4.1 Выдача карты

- Выберите запись в списке амбулаторных карт.
- Нажмите кнопку **Выдать карту**. Отобразится форма **Амбулаторная карта**.

- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления движения амбулаторной карты.

- Заполните поля формы:
  - Дата - поле ввода даты.
  - Время - поле ввода времени.
  - Местонахождение - обязательное поле. Значение выбирается из справочника мест нахождения карты.
  - Картохранилище - значение выбирается из списка подразделений МО, к которым относится картохранилище.
  - Сотрудник МО - обязательное поле, если в поле местонахождение выбрано значение "Сотрудник МО". Недоступно для редактирования, если в поле Местонахождение указано значение "Картохранилище".

- Должность - обязательное поле, если в поле местонахождение выбрано значение "Сотрудник МО".
  - Пояснение - поле ввода текста. Обязательно для заполнения, если в поле Местонахождение указано одно из значений:
    - Другая МО.
    - Выдана СМО.
    - Выдана органам МВД.
    - Передана в суд.
    - Другое.
  - Нажмите кнопку **Сохранить**.
  - Нажмите кнопку **Сохранить** на форме **Амбулаторная карта**.
- Движение карты будет добавлено и отобразится в списке движений.

#### 4.2.4.2 Таблица движений амбулаторной карты

В таблице отображается информация о движениях амбулаторной карты, выбранной в таблице амбулаторных карт.

При выборе записи в таблице амбулаторных карт в разделе **Таблица движений амбулаторной карты** отобразятся записи.

Для добавления движения амбулаторной карты:

- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления движения амбулаторной карты.
- Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Движение карты будет добавлено и отобразится в списке движений.

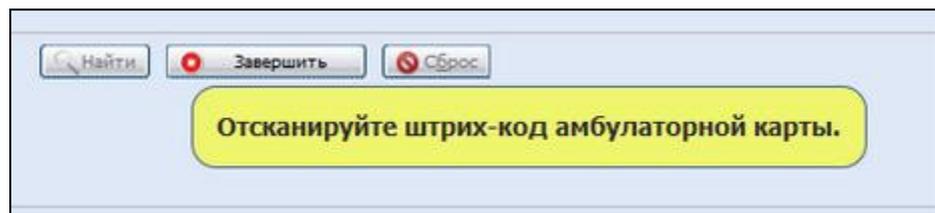
#### 4.2.4.3 Поиск амбулаторной карты по штрих-коду

Для поиска карты по штрих-коду:

- Нажмите кнопку **Найти по штрих-коду**. Отобразится сообщение: "Отсканируйте штрих-код амбулаторной карты".

The screenshot shows a web form titled "Картохранение" with a "Фильтр" section. It contains the following elements:

- Прикрепление карты: Все (dropdown)
- Карта открыта/закрыта: Все (dropdown)
- № амб. карты: (text input)
- Местонахождение: (dropdown)
- Картохранение: (dropdown)
- Врач: (text input)
- Фамилия: (text input)
- Имя: (text input)
- Отчество: (text input)
- ДР: (text input)
- Buttons: "Найти", "Сброс", and "Найти по штрих-коду" (highlighted with a red box).



- Отсканируйте штрих-код с помощью сканера штрих-кодов.
  - Будет запущен режим работы с картами по штрих-коду.
  - Будет определен пациент и амбулаторная карта.
  - В списке записей будет найдена запись пациента. Отобразится сообщение:  
"Карта найдена!"
- Нажмите кнопку **Завершить** для выхода из режима работы с картами по штрих-коду.

Найденная карта отображается в таблице амбулаторных карт.