

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Модуль "Прикрепление"

Содержание

1	Введение	4
1.1	Область применения	4
1.2	Уровень подготовки пользователя	4
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю	4
2	Назначение и условия применения	5
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации	5
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации	5
2.3	Порядок проверки работоспособности	5
3	Подготовка к работе	6
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	6
3.2	Порядок запуска Системы	6
4	Модуль "Ведение расписания"	10
4.1	Создание расписания	Ошибка! Закладка не определена.
4.2	Создание нового расписания	Ошибка! Закладка не определена.
4.2.1	Создание расписания для стационара.....	Ошибка! Закладка не определена.
4.2.2	Копирование существующего расписания.....	Ошибка! Закладка не определена.
4.3	Редактирование расписания	Ошибка! Закладка не определена.
4.3.1	Панель управления	Ошибка! Закладка не определена.
4.3.2	Заполнение расписания	Ошибка! Закладка не определена.
4.3.3	Создание нового расписания	Ошибка! Закладка не определена.
4.3.4	Создание расписания для стационара.....	Ошибка! Закладка не определена.
4.3.5	Копирование существующего расписания.....	Ошибка! Закладка не определена.
4.3.6	Добавление дополнительной бирки.....	Ошибка! Закладка не определена.
4.3.7	Добавление и редактирование примечаний ...	Ошибка! Закладка не определена.
4.3.8	Внесение изменений.....	Ошибка! Закладка не определена.
4.3.9	Просмотр истории изменения бирки	Ошибка! Закладка не определена.
4.3.10	Список записанных.....	Ошибка! Закладка не определена.
4.3.11	Очистка расписания на день	Ошибка! Закладка не определена.
4.3.12	Удаление записи	Ошибка! Закладка не определена.
4.3.13	Работа с группой бирок.....	Ошибка! Закладка не определена.
4.4	Добавление расписания для работы с электронной очередью.....	Ошибка! Закладка не определена.
4.4.1	Общий порядок работы	Ошибка! Закладка не определена.
4.5	Запись в расписании	Ошибка! Закладка не определена.
4.6	Работа с записью	Ошибка! Закладка не определена.

- 4.6.1 Редактирование расписания.....**Ошибка! Закладка не определена.**
- 4.6.2 Создание нового расписания**Ошибка! Закладка не определена.**
- 4.6.3 Копирование существующего расписания.....**Ошибка! Закладка не определена.**
- 4.7 Мастер выписки направлений**Ошибка! Закладка не определена.**
 - 4.7.1 Доступ к форме**Ошибка! Закладка не определена.**
 - 4.7.2 Краткое описание формы.....**Ошибка! Закладка не определена.**
 - 4.7.3 Панель фильтров.....**Ошибка! Закладка не определена.**
 - 4.7.4 Область выбора подразделения МО**Ошибка! Закладка не определена.**
 - 4.7.5 Рабочая область.....**Ошибка! Закладка не определена.**
 - 4.7.6 Работа с формой.....**Ошибка! Закладка не определена.**
- 4.8 Запись к врачу**Ошибка! Закладка не определена.**
 - 4.8.1 Общий порядок записи пациента**Ошибка! Закладка не определена.**
 - 4.8.2 Освобождение записи.....**Ошибка! Закладка не определена.**
 - 4.8.3 Запись к врачу, работающему с электронной очередью**Ошибка! Закладка не определена.**
- 4.9 Работа с очередью**Ошибка! Закладка не определена.**
 - 4.9.1 Запись пациента из очереди.....**Ошибка! Закладка не определена.**
 - 4.9.2 Постановка в очередь**Ошибка! Закладка не определена.**
 - 4.9.3 Дополнительный прием**Ошибка! Закладка не определена.**
 - 4.9.4 Запись на бирку и постановка в очередь по одному профилю**Ошибка! Закладка не определена.**
 - 4.9.5 Блокировка бирок**Ошибка! Закладка не определена.**
 - 4.9.6 Учет способа записи при выписке направления**Ошибка! Закладка не определена.**
 - 4.9.7 Печать расписания приема врача**Ошибка! Закладка не определена.**
- 4.10 Расписание работы врачей**Ошибка! Закладка не определена.**
 - 4.10.1 Общая информация**Ошибка! Закладка не определена.**
 - 4.10.2 Условия доступа к форме.....**Ошибка! Закладка не определена.**
 - 4.10.3 Описание формы.....**Ошибка! Закладка не определена.**
 - 4.10.4 Работа с формой.....**Ошибка! Закладка не определена.**

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Прикрепление" 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 "Прикрепление" предназначен для автоматизации процесса ввода данных о пациенте и о прикреплении пациента к МО пользователя.

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.

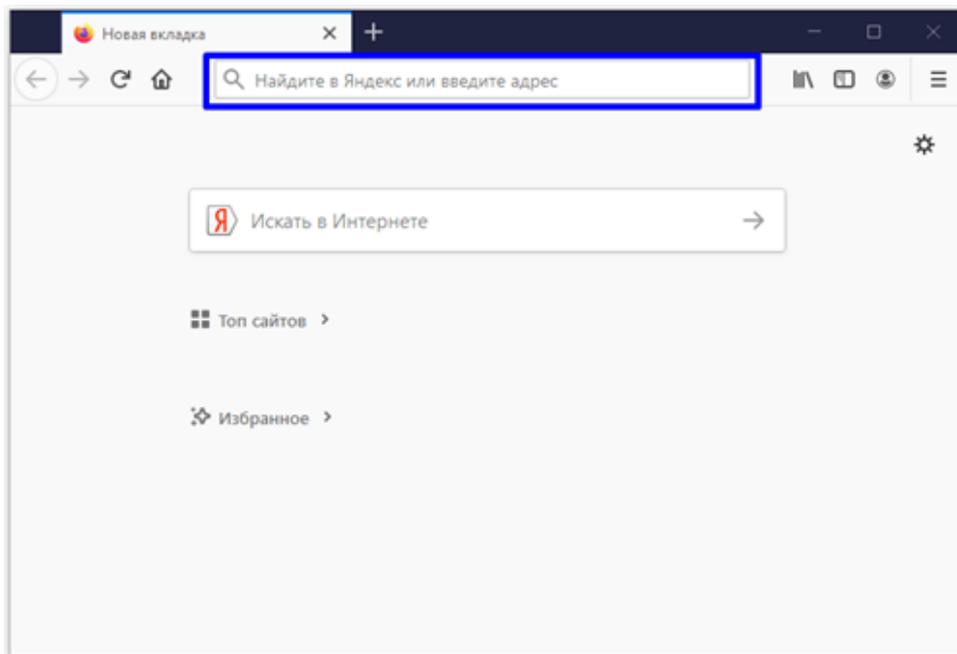
Перед началом работы следует убедиться, что установлена последняя версия браузера.

При необходимости следует обновить браузер.

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

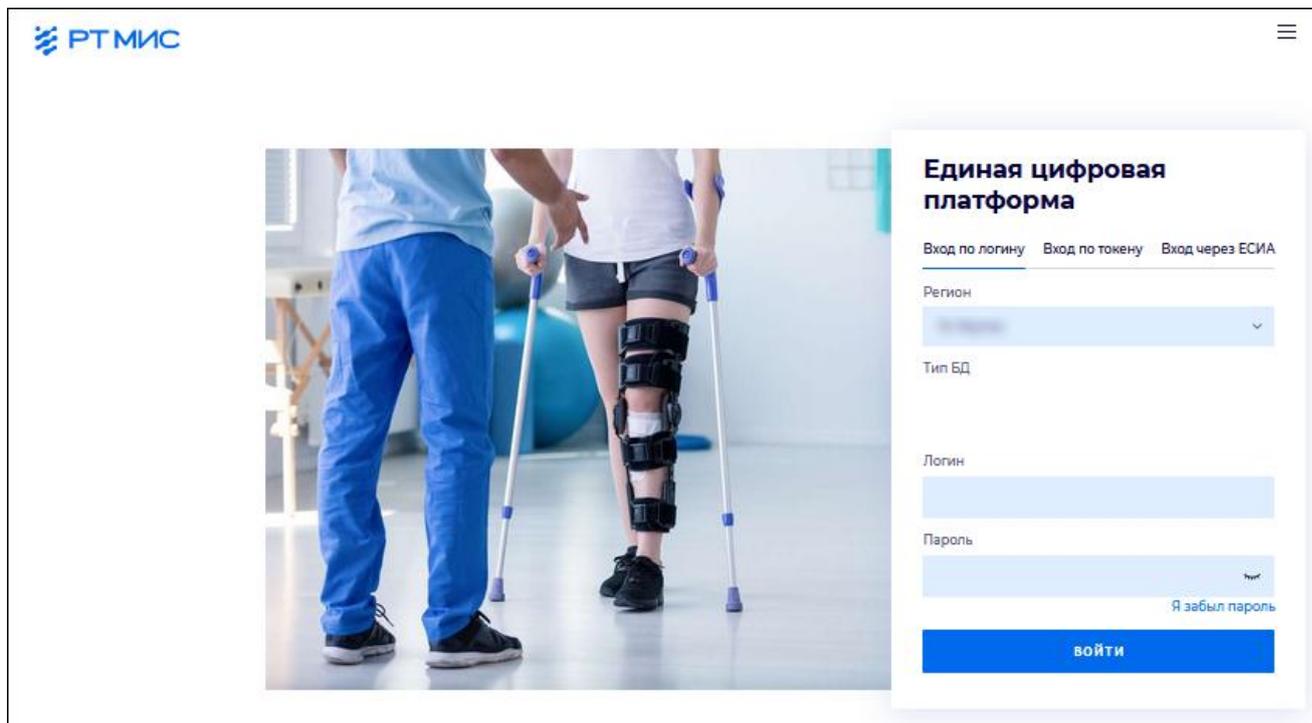
- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- 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.

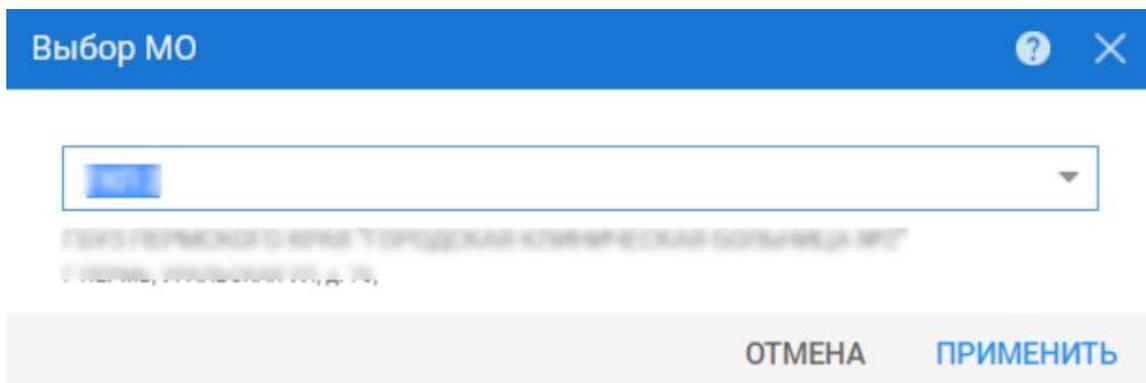
3 способ:

- 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".

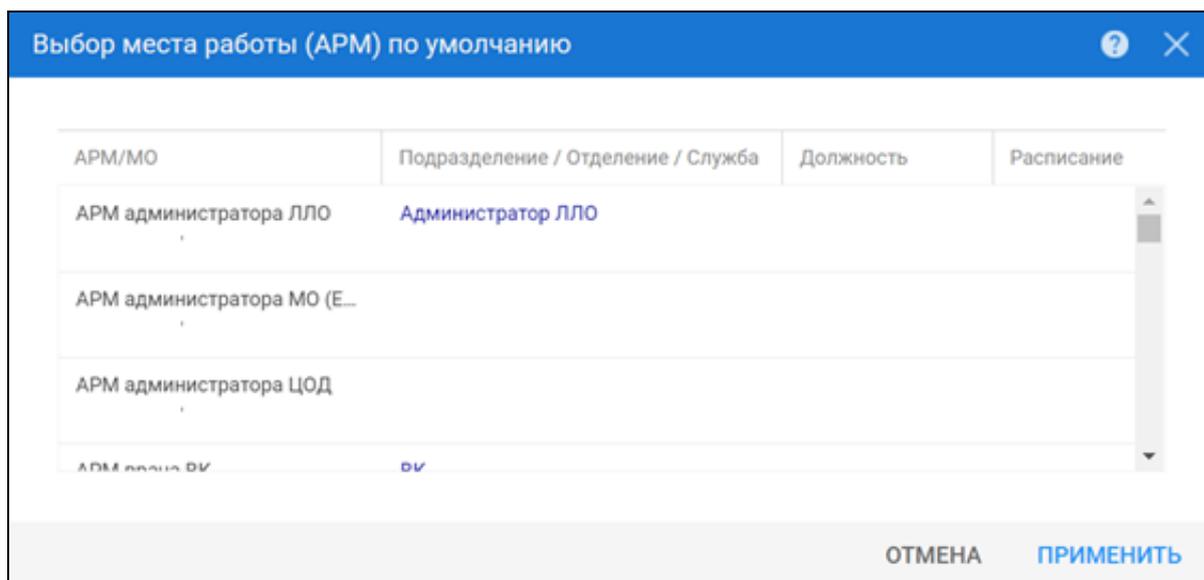
При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- 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 "Прикрепление"

4.1 Общие условия прикрепления пациента

Порядок прикрепления регламентируется приказом от 26 апреля 2012 г. N 406н "Об утверждении порядка выбора гражданином медицинской организации при оказании ему медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи".

- МО прикрепляет гражданина при условии возможности оказания медицинской помощи по участковому принципу, в том числе обеспечения данной МО обслуживания гражданина на дому;
- прикрепление гражданина к МО осуществляется:
 - не чаще, чем один раз в календарный год, за исключением случаев изменения места жительства (регистрации) или места пребывания застрахованного лица, при прекращении деятельности МО (реорганизации в форме присоединения, ликвидации);
 - при достижении застрахованным лицом возраста 18 лет, ранее прикрепленного к МО, оказывающей первичную медико-санитарную помощь детскому населению по территориально-участковому принципу;
- прикрепление гражданина осуществляется на основании заявления, поданного на имя руководителя МО. Гражданин должен быть ознакомлен с перечнем врачей-терапевтов, врачей-терапевтов участковых, врачей-педиатров, врачей-педиатров участковых, врачей общей практики (семейных врачей) или фельдшеров, с количеством граждан, выбравших указанных медицинских работников, и сведениями о территориях обслуживания (врачебных участках) указанных медицинских работников при оказании ими медицинской помощи на дому;
- прикрепление к МО ребенка в возрасте до 18 лет включительно осуществляется на основании заявления, поданного на имя руководителя МО одним из родителей или законным представителем ребенка;
- прикрепление к МО лица, признанного в соответствии с законодательством Российской Федерации недееспособным, осуществляется на основании заявления, поданного на имя руководителя МО законным представителем указанного лица;
- прикрепление граждан, достигших возраста 18 лет, ранее прикрепленных к МО, оказывающей первичную медико-санитарную помощь детскому населению в амбулаторных условиях по территориально-участковому принципу, и не

осуществивших выбор МО на основании заявления, осуществляется к МО, оказывающей первичную медико-санитарную помощь взрослому населению в амбулаторных условиях по территориально-участковому принципу, по месту жительства (регистрации) автоматически (условное прикрепление);

- гражданин может быть прикреплен только к одной МО;
- прикрепление гражданина к МО производится в день обращения (подачи заявления) гражданина в МО путем внесения сотрудниками МО данных в единый регистр прикрепленного населения (при условии наличия данных о гражданине в РС ЕРЗ). С момента прикрепления гражданина к другой МО, гражданин автоматически открепляется от МО, к которой был прикреплен ранее;
- МО по заявлению гражданина беспрепятственно прикрепляет гражданина, чье место жительства находится на территории обслуживания данной МО, при условии установленной зоны обслуживания населения органами управления здравоохранения муниципальных районов (городских округов);
- распределение граждан, прикрепившихся к МО, по врачебным участкам (терапевтическим, педиатрическим, общей и семейной практики) осуществляется руководителем МО с учетом выбора гражданами врача, в зависимости от конкретных условий оказания первичной медико-санитарной помощи населению в целях максимального обеспечения ее доступности и соблюдения иных прав граждан;
- в целях обеспечения права граждан на выбор врача и МО допускается прикрепление граждан, проживающих либо работающих вне зоны обслуживания МО, для медицинского наблюдения и лечения с учетом рекомендуемой численности прикрепленных граждан, установленной Положением об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению, утвержденным МЗ РФ.

4.1.1 Общий алгоритм

Для прикрепления человека к МО:

- нажмите на боковой панели АРМ кнопку "РПН: Прикрепление";
- введите поисковый критерий в поля фильтра;
- нажмите кнопку "Найти";
- выберите пациента в списке найденных записей. В нижнем списке формы отобразится история прикрепления пациента;

- выберите вкладку, соответствующую типу прикрепления;
- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком прикреплений. Отобразится форма "РПН: Добавление";

П р и м е ч а н и е – Действие доступно, если пациент не был прикреплен ранее к данной МО по выбранному типу прикрепления.

- заполните поле "Участок";
- при необходимости укажите отказ от некоторых видов медицинских вмешательств. Для этого:
 - установите флаг "Отказ от медицинских вмешательств";
 - установите флаги в столбце "Отказ" напротив нежелательных медицинских вмешательств;
- нажмите кнопку "Сохранить". Отобразится запрос печати заявления пациента;
- выберите способ подписания заявления:
 - лично пациентом нажмите "**Лично**";
 - представителем пациента нажмите "**Представитель**";
- печатная форма заявления отобразится на новой вкладке браузера. Используйте настройки браузера для вывода на печать.

4.1.2 Правила добавления прикрепления

Правила добавления прикрепления:

- действие доступно, если пациент не был прикреплен ранее к данной МО по выбранному типу прикрепления;
- добавить новое прикрепление можно не чаще одного раза в год (изменения прикрепления внутри одной МО не учитываются – смена участка внутри МО), при смене адреса проживания разрешается менять прикрепление чаще чем раз в год. При добавлении нового прикрепления выполняется проверка на наличие прикреплений к разным МО в течение года. Если таких прикреплений больше одного, то создать новое (к новой МО) можно только при смене Адреса проживания или Адреса регистрации;
- при добавлении записи о прикреплении выполняется проверка на наличие причины закрытия "Смерть". Если такая причина имеется, то отобразится

сообщение пользователю: "Добавление нового прикрепления невозможно. Установлена причина закрытия "Смерть ЗЛ";

- при добавлении заявительного прикрепления, выполняется проверка на наличие аналогичного прикрепления среди основных заявительных (с заявлением) прикреплений. Таким образом доступно добавление нового заявительного прикрепления при наличии аналогичного условного (совпадают основные поля). При добавлении основного заявительного прикрепления условное прикрепление закрывается;
- функциональность служебных прикреплений используется для внутренних нужд МО. Например, для МО, не имеющих фондодержания (прикрепленного населения), используют данную функциональность для учета пациентов и выписки им амбулаторных карт. В рамках одной МО на пациенте может быть не более одного активного служебного прикрепления (активное прикрепление – действующее на текущую дату). При создании нового служебного прикрепления в МО не происходит закрытие служебных прикреплений в других МО, т.е. пациент может иметь несколько активных служебных прикреплений в разных МО;
- для основного типа прикрепления в поле "Тип участка" для выбора доступны следующие значения:
 - для пациентов, не достигших 18 лет (независимо от места вызова формы):
 - "Педиатрический";
 - "Врач общей практики";
 - "Комплексный";
 - "Приписной";
 - "Фельдшерский".
 - для пациентов старше 18 лет:
 - "Терапевтический";
 - "Врач общей практики";
 - "Комплексный";
 - "Приписной";
 - "Фельдшерский".

П р и м е ч а н и е – При смене врача на участке обновление информации в данных о прикреплении пациента происходит в течение ночи после смены врача.

4.2 Заявления на прикрепление МО

Форма доступна из меню Документы -> Обращения -> Заявления на прикрепление: МО.

Форма состоит из двух частей **Фильтра** и **Списка заявлений**.

Фильтр содержит следующие поля:

- Статус заявления - состояние заявления, по умолчанию выбрано значение отправлено. Выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:
 - отправлено.
 - принято.
 - утверждено.
 - отклонено.
 - закрыто.
- Начало периода, Конец периода - период написания заявлений.
- Фамилия, Имя, Отчество - Ф.И.О. гражданина, написавшего заявление на прикрепление.

Для поиска заявлений заполните необходимые поля и нажмите кнопку **Установить фильтр**.

Для снятия фильтра нажмите кнопку **Снять фильтр**.

Список содержит сведения о заявлениях граждан на прикрепление к МО. По умолчанию в списке отображаются все заявления.

Столбцы списка:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Состояние заявки;
- Дата - дата написания заявления;

- МО - медицинская организация, для прикрепления к которой было написано заявление.

Доступные действия над записями списка:

- Изменить.
- Просмотреть.
- Обновить список заявлений.
- Распечатать список заявлений.

4.3 Уточнение данных об участке

Форма доступна для вызова по кнопке "Добавить участок" с формы:

- "РПН: Прикрепление";
- "История прикреплений пациента".

Форма предназначена для назначения участка для записей о прикреплении. Кнопка активна при выполнении следующих условий:

- прикрепление активное;
- в прикреплении нет значений полей "Тип участка", либо "Участок".

Описание полей формы:

- "МО" – поле выбора медицинской организации. Недоступно для редактирования. В поле устанавливается значение из прикрепления (МО прикрепления).
- "Тип участка" – поле с выпадающим списком значений для выбора. По умолчанию – тип участка актуального прикрепления в выбранном типе прикрепления. Обязательное для заполнения.
- "Участок" – поле выбора. Отображаются открытые на дату прикрепления участки с выбранным типом. Обязательно для заполнения.
- "ФАП участок" – поле выбора, содержит список ФАП участков (с типом 06 "Фельдшерский"). Необязательно для заполнения. Доступно для редактирования, если заполнено поле "Участок".

Действия, доступные на форме:

- "Установить" – сохраняет изменения в форме, выбранному прикреплению устанавливаются данные об участке;
- "Закрыть" – закрывает форму без сохранения изменений.

4.4 Групповое прикрепление

4.4.1 Общие сведения

Форма доступна из бокового меню следующих АРМ:

- АРМ регистратора поликлиники;
- АРМ администратора МО;
- АРМ администратора ЦОД.

Форма предназначена для проведения групповых приращений застрахованных лиц.

Форма содержит вкладки:

- Прикрепления - вкладка предназначена для поиска застрахованных лиц.
- Лог - вкладка предназначена для отображения списка обработанных записей.

4.4.2 Вкладка "Приращение"

Содержит поля фильтра:

- МО прикрепления - МО прикрепления застрахованного лица, по умолчанию - МО пользователя. Доступно для редактирования только для пользователей АРМ администратора ЦОД. Осуществляется выбор МО из справочника.
- Тип участка - тип участка прикрепления. Значение выбирается из выпадающего списка типов участков.
- Участок - участок прикрепления. Значение выбирается из выпадающего списка участков указанной МО выбранного типа.
- Пол - пол застрахованного лица. выбирается значение из выпадающего списка.
- Возраст с, по - диапазон возрастов застрахованных лиц.
- Адрес проживания - значение выбирается из справочника.

- Адрес регистрации - значение выбирается из справочника.

Для поиска по заданным параметрам нажмите кнопку **Фильтр**.

Для очистки полей фильтра нажмите кнопку **Сброс**.

Список вкладки содержит перечень застрахованных лиц, удовлетворяющих условиям поиска.

Для выбора записи отметьте ее флагом.

Доступные действия над записями списка:

- при двойном нажатии левой кнопкой мыши на запись списка отобразится форма История прикреплений пациента.

4.4.3 Групповое прикрепление

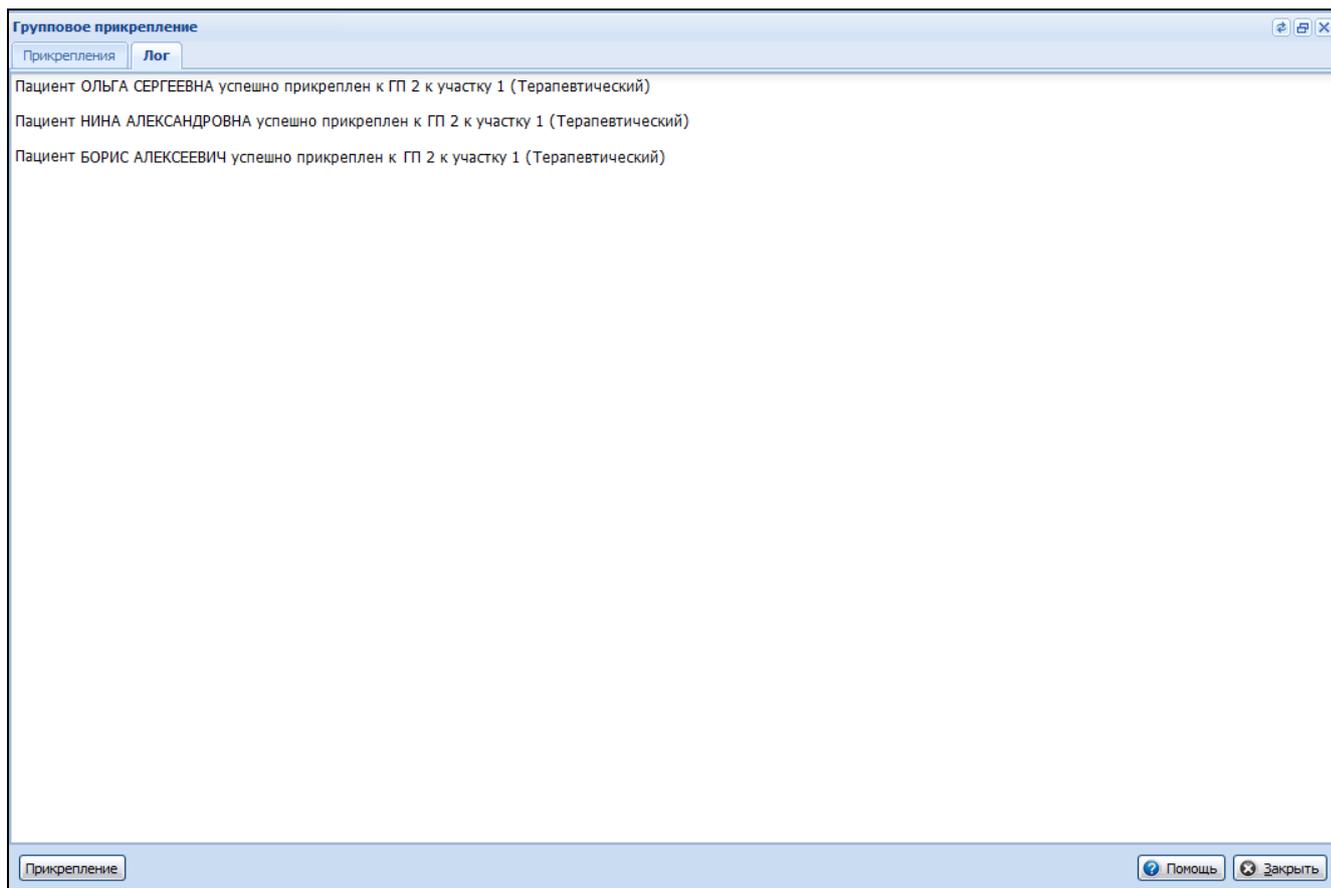
Для выполнения группового прикрепления застрахованных лиц:

- Укажите критерии поиска в полях фильтра.
- Нажмите кнопку **Фильтр**.
- В списке отметьте записи пациентов, которых требуется прикрепить.
- Нажмите кнопку **Прикрепить** в нижней части формы. Отобразится форма **Параметры прикрепления**.

The image shows a dialog box titled "Параметры прикрепления" (Attachment Parameters). It has a standard Windows-style title bar with a maximize button and a close button. The main area contains three dropdown menus labeled "МО:", "Тип участка:", and "Участок:". Below these are two radio buttons: "Условное прикрепление" (Conditional attachment) and "Заявление" (Statement). The "Условное прикрепление" option is selected. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Установить" (Set) with a green checkmark icon, and "Закрыть" (Close) with a red X icon.

- Задайте параметры прикрепления. Укажите тип прикрепления **Условное прикрепление** или **Заявление**.
- Нажмите кнопку **Установить**.

4.4.4 Вкладка "Лог"



На вкладке отображается список обработанных записей (со вкладки **Прикрепление**). В списке должна отображаться следующая информация:

- ФИО ЗЛ.
- Результат (удалось или нет добавить новое прикрепление).
- Данные о новом прикреплении (МО, участок, тип участка).

4.4.5 Изменение прикреплений

Для действующих прикреплений основных с указанными участками (участок должен быть открыт в МО и на участке есть основной врач) выполняются следующие изменения:

- Если основной врач на участке (терапевтическом, педиатрическом, ВОП, ФАП) имеет дату начала периода работы на участке больше либо равную 01.11.2016, то создается новое прикрепление с параметрами:
 - Дата = Дата начала работы основного врача на участке;
 - Тип прикрепления = Тип предыдущего прикрепления;
 - Основной участок = Основной участок предыдущего прикрепления;
 - ФАП участок = ФАП участок предыдущего прикрепления.

- Для открытых основных прикреплений с датой полиса (на человеке) больше либо равной 01.11.2016 и сменой территории страхования на Пермский край создается новое условное прикрепление:
 - Дата = Дата начала действия полиса, если дата начала полиса меньше 01.11.2016, то дата прикрепления = 01.11.2016;
 - Тип прикрепления = Тип предыдущего прикрепления;
 - Основной участок = Основной участок предыдущего прикрепления;
 - ФАП участок = ФАП участок предыдущего прикрепления.
- Для всех остальных открытых основных прикреплений с датой прикрепления меньше 01.11.2016 создается условное прикрепление:
 - Дата = Дата начала работы основного врача на участке;
 - Тип прикрепления = Тип предыдущего прикрепления;
 - Основной участок = Основной участок предыдущего прикрепления;
 - ФАП участок = ФАП участок предыдущего прикрепления.

4.5 Прикрепление пациента через РПН. Прикрепление

Действие доступно, если пациент не был прикреплен ранее к данной МО по выбранному типу прикрепления.

Добавить новое прикрепление можно не чаще одного раза в год (прикрепления внутри одной МО не учитываются - "смена участка внутри МО"), при смене адреса проживания разрешается менять прикрепление чаще чем раз в год. При добавлении нового прикрепления выполняется проверка на наличие прикреплений к разным МО в течение года. Если таких прикреплений больше одного, то создать новое (к новой МО) можно только при смене Адреса проживания или Адреса регистрации.

- а) Выберите в главном меню: **Поликлиника - РПН: Прикрепление.**
- б) Найдите и выберите пациента при помощи панели фильтров главного окна.
- в) В окне **История прикреплений пациента** откройте вкладку, соответствующую типу прикрепления:
 - Основное (Терапия, Педиатрия, Врач общей практики);
 - Гинекология (заполняется только для женского населения);
 - Стоматология;
 - Служебный;
 - ДМС - применяется для учета населения, обслуживаемого по полисам ДМС (договорам ДМС). ДМС прикрепление не влияет на прикрепления других видов (основное, гинекологическое, стоматологическое, служебное).

- г) Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления типа прикрепления.
- д) Заполните поля формы.
- е) По завершении заполнения полей формы нажмите кнопку **Сохранить**. Отобразится запрос печати заявления пациента, а также информированного добровольного согласия гражданина. Для вывода на печать формы заявления о выборе МО для заполнения:
 - лично пациентом нажмите **Лично**.
 - представителем пациента нажмите **Представитель**.
- ж) На отдельной вкладке отобразится печатная форма заявления и информированного добровольного согласия гражданина. Используйте настройки браузера для вывода на печать.

Пациент будет прикреплен к данной МО по выбранному типу прикрепления.

4.6 Прикрепление пациента с рабочего места регистратора

Действие доступно, если пациент не был прикреплен ранее к данной МО по выбранному типу прикрепления.

Добавить новое прикрепление можно не чаще одного раза в год (прикрепления внутри одной МО не учитываются - "смена участка внутри МО"), при смене адреса проживания разрешается менять прикрепление чаще чем раз в год. При добавлении нового прикрепления выполняется проверка на наличие прикреплений к разным МО в течение года. Если таких прикреплений больше одного, то создать новое (к новой МО) можно только при смене Адреса проживания или Адреса регистрации.

1 вариант:

- а) На боковой панели главной формы АРМ нажмите кнопку **РПН: Прикрепление**.
- б) Найдите и выберите пациента при помощи панели фильтров главного окна.
- в) В окне **История прикреплений пациента** откройте вкладку, соответствующую типу прикрепления:
 - Основное (Терапия, Педиатрия, Врач общей практики);
 - Гинекология (заполняется только для женского населения);
 - Стоматология;
 - Служебный;
 - ДМС - применяется для учета населения, обслуживаемого по полисам ДМС (договорам ДМС). ДМС прикрепление не влияет на прикрепления других видов (основное, гинекологическое, стоматологическое, служебное)
- г) Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления типа прикрепления.

- д) Заполните поля формы.
- е) По завершении заполнения полей формы нажмите кнопку **Сохранить**. Отобразится запрос печати заявления пациента, а также информированного добровольного согласия гражданина. Для вывода на печать формы заявления о выборе МО для заполнения:
 - лично пациентом нажмите **Лично**.
 - представителем пациента нажмите **Представитель**.
- ж) На отдельной вкладке отобразится печатная форма заявления и информированного добровольного согласия гражданина. Используйте настройки браузера для вывода на печать. Пациент будет прикреплен к данной МО по выбранному типу прикрепления.

2 вариант:

- Найдите пациента через ввод поискового критерия в поля фильтра.
- Нажмите кнопку Действия на панели управления, выберете действие **Прикрепление**.
- В окне **История прикреплений пациента** откройте вкладку, соответствующую типу прикрепления:
 - Основное (Терапия, Педиатрия, Врач общей практики);
 - Гинекология (заполняется только для женского населения);
 - Стоматология;
 - Служебный;
 - ДМС - применяется для учета населения, обслуживаемого по полисам ДМС (договорам ДМС). ДМС прикрепление не влияет на прикрепления других видов (основное, гинекологическое, стоматологическое, служебное)
- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления типа прикрепления.
- Заполните поля формы.
- По завершении заполнения полей формы нажмите кнопку **Сохранить**. Отобразится запрос печати заявления пациента, а также информированного добровольного согласия гражданина. Для вывода на печать формы заявления о выборе МО для заполнения:
 - лично пациентом нажмите **Лично**.
 - представителем пациента нажмите **Представитель**.

- На отдельной вкладке отобразится печатная форма заявления и информированного добровольного согласия гражданина. Используйте настройки браузера для вывода на печать.

Пациент будет прикреплен к данной МО по выбранному типу прикрепления.

4.7 Открепление пациента

Для открепления пациента:

- Откройте форму **РПН: Прикрепление**.
- Найдите пациента, используя панель фильтров.
- Выберите соответствующий тип прикрепления.
- Выберите актуальную запись в списке истории прикреплений (без даты закрытия).
- Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов. Отобразится форма редактирования данных прикрепления.
- Укажите **Дату открепления**.
- Выберите **Причину закрытия прикрепления** в выпадающем списке.
- При необходимости добавьте копии документов о прикреплении в **Список приложенных документов**.

Результат открепления отобразится в сообщении.

4.8 История прикреплений пациента

Форма предназначена для просмотра истории прикреплений пациента, добавления нового прикрепления, изменения и просмотра выбранных прикреплений, вывода списка прикреплений на печать.

4.8.1 Для вызова формы:

- перейдите на форму "РПН: Прикрепление";
- заполните поля фильтра, нажмите кнопку "Найти". Отобразится список записей, соответствующих критерию поиска;
- выберите запись в списке и нажмите клавишу F6.

История прикреплений пациента

Пациент: **ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО** Д/р: 13.07.1982 г.р. Пол: Женский

1. Основное 2. Гинекология 3. Стоматология 4. Служебный 5. ДМС 6. Прикрепление 7. История прикреплений ЕПГУ

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🔄 Обновить 🖨 Печать ▾ ➕ Добавить участок 1 / 4

№ амб карты	Прикрепление	Открепление	МО прикрепления	Прикреплен по ДМС	Тип основного ...	Основной учас...	ФАП участо
22411	14.06.2020	02.09.2020	МО		Терапевтический	7	
22411	02.09.2020	29.09.2020	МО		Терапевтический	10	
22411	29.09.2020	25.06.2021	МО		Терапевтический	8	
22411	25.06.2021		МО		Терапевтический	2	

⏪ ⏩

🔗 Помощь 🗑 Закрыть

Информация о прикреплении отображается на вкладке, соответствующей типу прикрепления:

- "Основное" – история прикреплений к педиатрическим и/или терапевтическим участкам;
- "Гинекология" – для пациентов женского пола, история прикреплений к гинекологическим участкам;
- "Стоматология" – история прикреплений к стоматологическим участкам;
- "Служебный" – история прикреплений к некоторым специальным МО или к специальным типам участков, которые были определены в МО;
- "ДМС" – история прикреплений по добровольному медицинскому страхованию;
- "Прикрепление" – история прикреплений по всем типам участков;
- "История прикрепления ЕПГУ" – история смены статусов заявлений о прикреплении от ООГУСЗ (заявлений, созданных на портале "Госуслуги").

4.8.2 Доступные действия на форме:

- "Добавить" – добавить прикрепление. Описание алгоритма действий приведено ниже;
- "Изменить" – изменить информацию о прикреплении;
- "Просмотреть" – просмотр информации о прикреплении;
- "Удалить" – удалить прикрепление (в случае ошибки ввода данных);
- "Обновить" – обновить список для получения актуальных данных;
- "Печать" – вывести на печать:

- "печатать выбранной записи списка";
- "печатать всего списка";
- "печатать медицинской карты пациента (по форме №025/у-04)".
- "Добавить участок" – назначение участка для записей о прикреплении. При нажатии на кнопку открывается форма уточнения данных об участке "Добавление участка". Кнопка активна при выполнении следующих условий:
 - прикрепление активное;
 - в прикреплении нет значений полей "Тип участка", либо "Участок"

4.8.3 Для добавления прикрепления:

- откройте вкладку с нужным типом прикрепления;
- нажмите кнопку "Добавить" для добавления нового прикрепления. Отобразится форма добавления прикрепления;

Кнопка "Добавить" будет неактивна при наличии служебного прикрепления к данной МО.

- добавьте прикрепление.
- сохраните изменения.

4.8.4 Для просмотра и редактирования данных существующего прикрепления:

- откройте вкладку с нужным типом прикрепления;
- выберите прикрепление в списке;
- нажмите кнопку "Изменить"/ "Просмотреть". Отобразится форма с данными по выбранному прикреплению.

4.8.5 Добавление участка:

Действие доступно для вкладки "Основное".

- выберите запись о прикреплении в списке;
- нажмите кнопку "Добавить участок". Кнопка активна, если у пациента имеется актуальное прикрепление и поля "Тип участка", "Участок" не заполнены. Отобразится форма "Уточнение данных об участке";
- заполните поля формы, нажмите кнопку "Установить";

- выбранной записи будет присвоен указанный номер участка.

4.9 Поиск пациентов по регистру прикрепленного населения

4.9.1 Назначение и вызов формы "РПН: Поиск"

Для поиска прикрепленных пациентов к МО предназначена форма "РПН: Поиск". Для вызова формы:

- Нажмите на боковой панели главной формы АРМ кнопку РПН: Поиск.
- В главном меню выберите: Поликлиника - РПН: Поиск.

Отобразится форма поиска. Общий вид формы представлен на рисунке ниже.

№ амб. ка...	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Дата смерти	Прикрепление	Открепление	Тип прикрепления	Тип основного участка	Основной уча...	ФАП участок	Заявл.	Местонаход...
150731112...	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	20.01.1970		27.06.2018		Стоматологический	Стоматологический	55		✓	Регистратура
150731112...	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	09.10.1971		27.06.2018		Стоматологический	Стоматологический	55		✓	Регистратура
20299	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	27.09.1999		05.05.2012		Стоматологический	Стоматологический	123		✓	
20547	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	27.09.1999		22.05.2013		Служебный	Служебный	1234			
	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	27.09.1999		26.10.2012		ДМС					
1507311112	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	27.09.1999		27.09.2017		Основной					

4.9.2 Описание формы

4.9.2.1 Вкладки

Поиск карт пациентов возможен по данным карты прикрепления, по идентификационным данным пациента и адресу пациента, а также ряду других параметров. Для удобства работы поля фильтра сгруппированы по вкладкам:

- Пациент.
- Пациент (доп.).
- Прикрепление.
- Адрес.
- Льгота.

- Пользователь.

4.9.2.1.1 Вкладка "Пациент"

Доступен поиск по данным, полученных с электронной карты пациента:

- Нажмите кнопку **Считать с карты** - для получения данных с электронной карты пациента.
- В поля (ФИО, ДР) подставится информация, полученная с электронной карты.
- Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.

Для использования функционала должен быть установлен плагин для считывания данных, заданы соответствующие настройки.

- Фамилия.
- Имя.
- Отчество.
- Год рождения.
- Возраст.
- Дата рождения.
- Диапазон дат рождения.
- Номер амб. карты.
- Флаг Поиск по частичному совпадению.
- Год рождения с, по.
- Возраст с, по.

Блок "Полис"

- Серия.
- Номер.
- Единый номер.
- Тип.
- Выдан.
- Территория.
- Наличие полиса.
- БДЗ.
- Данные о закрытии полиса.
- Диапазон дат закрытия полиса.

4.9.2.1.2 Вкладка "Пациент (доп.)"

- Пол.
- Соц. статус.
- Наличие СНИЛС.
- СНИЛС.
- Диспансерный учет.
- Тип документа.
- Серия.
- Номер.
- Выдан.
- Организация.

4.9.2.1.3 Вкладка "Прикрепление"

- МО прикрепления - МО прикрепления пациента.
- Тип прикрепления - выбор типа прикрепления. Значение выбирается из выпадающего списка.
- Тип участка - выбор типа участка прикрепления. Значение выбирается из выпадающего списка.
- Участок - выбор номера участка
- Врач участка - ФИО врача участка.
- Актуальность прикрепления - поиск актуальных прикреплений на момент поиска, поиск по всей истории прикреплений.
- Дата прикрепления - поиск по дате прикрепления.
- Дата открепления - поиск по дате открепления.
- Условное прикрепление - признак наличия автоматического прикрепления, т.е. без обращения пациента (прикрепление выполняется по адресу проживания, если его нет, то по адресу регистрации). Значение выбирается из выпадающего списка.
- Диапазон дат прикрепления - поиск по диапазону дат прикрепления.
- Диапазон дат открепления - поиск по диапазону дат открепления.
- ДМС прикрепление - наличие ДМС прикрепления.

4.9.2.1.4 Вкладка "Адрес"

- Тип адреса.
- Территория.
- Страна.
- Регион.
- Район.
- Город.
- Населенный пункт.
- Улица.
- Дом.
- Корпус.
- Тип населенного пункта.

4.9.2.1.5 Вкладка "Льгота"

- Регистр.
- Категория.
- Актуальность льготы.
- Дата начала.
- Дата окончания.
- Диапазон дат начала.
- Диапазон дат окончания.
- Отказник.
- Отказ на след. год.

4.9.2.1.6 Вкладка "Пользователь"

Блок "Добавление"

- Пользователь.
- Дата.
- Диапазон дат.

Блок "Изменение"

- Пользователь.
- Дата.

- Диапазон дат.
- Флаг SQL-запрос - доступен только для пользователей с правами суперадминистратора. По умолчанию - поле пустое. Установите флаг и нажмите кнопки Найти в нижнем левом углу формы, отобразится сообщение, содержащее ссылку. При нажатии на ссылку открывается отдельная вкладка браузера с текстом запроса.

4.9.2.2 Панель управления

На панели управления размещены кнопки для работы с записями списка. Доступные действия:

- Просмотр - просмотр данных о прикреплении. При нажатии кнопки отобразится форма РПН: Просмотр.
- Обновить - обновление данных списка.
- Печать:
 - Печать - печать выбранной записи списка.
 - Печать текущей страницы - печать записей, которые отображаются на текущей странице. Действие доступно, если список записей занимает более 1 страницы.
 - Печать всего списка - печать всего списка записей.
 - Печать бланка ТАП (до 2015 г.) - печать бланка ТАП по форме использовавшейся до 2015 г.
- Амбулаторная карта - кнопка отображается, если у выбранной записи имеется амбулаторная карта. При нажатии на кнопку отобразится форма "Амбулаторная карта". При добавлении прикреплении автоматически создается амбулаторная карта на человека и связывается с прикреплением. При создании АК автоматически создается ее первое местонахождение (Регистратура). При добавлении карты выполняется проверка на наличие у человека созданной АК.

№ амб карты	Фамилия	Дата рождения	Дата смерти	Прикрепление	Открепление	Тип прикреп	Амбулаторная карта
156608-1	ТЕСТИНА	01.04.1970		19.12.2016		Стоматологический	
156608-1	ТЕСТИНА	01.04.1970		19.12.2016		Служебный	

4.9.2.3 Кнопки управления, расположенные внизу формы

- Найти - поиск пациентов с учетом введенных фильтров.
- Сброс.
- Печать - вывод на печать списка найденных прикрепленных пациентов.
- Печать бланка ТАП - для вывода на печать нового бланка ТАП. Печать производится в зависимости от настроек, указанных пользователем.
- Печать бланка ТАП (до 2015 г.) - вывод на печать старого бланка ТАП в HTML.
- Показать количество записей - просмотр общего количества найденных записей, соответствующих поисковому критерию.
- Экспорт картотеки в DBF - экспорт картотеки прикрепленных пациентов. Отобразится окно с гиперссылкой для сохранения файла на ПК пользователя. Перейдите по гиперссылке. Отобразится окно для указания пути сохранения файла. Для подтверждения действия нажмите ОК.
- Помощь - вызов справочной информации по работе с формой.
- Отмена - закрытие формы без сохранения изменений нажмите кнопку Отмена.

4.9.3 Общий алгоритм поиска прикрепления пациента

- Заполните одно или несколько полей фильтра на нужной вкладке(ах). Нажмите кнопку **Найти**. В списке отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.
- Выберите запись, нажмите кнопку **Просмотреть**. Отобразится форма РПН. Добавление.

РПН: Добавление

ФИО: **ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО** Д/р: 07.07.2010 Пол: Женский
 Соц. статус: Организован (дошкольник) СНИЛС:
 Регистрация:
 Проживает: МОСКОВСКАЯ ОБЛ
 Телефон: (портал самозаписи); (БД)
 Полис: 5838 Выдан: 2013, ООО СФ "АНТА-МЕД". Закрыт:
 Документ: Выдан:
 Работа: Должность:
 МО: Участок: Дата прикрепления:

№ амб. карты: 150731111359 +
 Тип прикрепления: 1. Основной

Период прикрепления
 Дата прикрепления: 29.10.2015
 Дата открепления:
 Причина закрытия:

Прикрепление
 ЛПУ: ПЕРМЬ ГП 2.
 Тип основного участка: 02. Педиатрический
 Основной участок:
 ФАП Участок:

Заявление

Список приложенных документов: нет приложенных документов

Отказ от медицинских вмешательств

- По завершении просмотра нажмите кнопку **Отмена**.

В списке карт прикрепления отображаются только карты, добавленные в МО пользователя. В случае смерти человека запись в результатах поиска будет выделена серым цветом.

4.10 Работа с прикреплением к МО

4.10.1 Общие условия прикрепления пациента

Порядок прикрепления регламентируется приказом от 26 апреля 2012 г. N 406н «Об утверждении порядка выбора гражданином медицинской организации при оказании ему медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи».

- МО прикрепляет гражданина при условии возможности оказания медицинской помощи по участковому принципу, в том числе обеспечения данной МО обслуживания гражданина на дому.
- Прикрепление гражданина к МО осуществляется:
 - не чаще, чем один раз в календарный год, за исключением случаев изменения места жительства (регистрации) или места пребывания

- застрахованного лица, при прекращении деятельности МО (реорганизации в форме присоединения, ликвидации);
- при достижении застрахованным лицом возраста 18 лет, ранее прикрепленного к МО, оказывающей первичную медико-санитарную помощь детскому населению по территориально-участковому принципу.
 - Прикрепление гражданина осуществляется на основании заявления, поданного на имя руководителя МО. Гражданин должен быть ознакомлен с перечнем врачей-терапевтов, врачей-терапевтов участковых, врачей-педиатров, врачей-педиатров участковых, врачей общей практики (семейных врачей) или фельдшеров, с количеством граждан, выбравших указанных медицинских работников, и сведениями о территориях обслуживания (врачебных участках) указанных медицинских работников при оказании ими медицинской помощи на дому.
 - Прикрепление к МО ребенка в возрасте до 18 лет включительно осуществляется на основании заявления, поданного на имя руководителя МО одним из родителей или законным представителем ребенка.
 - Прикрепление к МО лица, признанного в соответствии с законодательством Российской Федерации недееспособным, осуществляется на основании заявления, поданного на имя руководителя МО законным представителем указанного лица.
 - Прикрепление граждан, достигших возраста 18 лет, ранее прикрепленных к МО, оказывающей первичную медико-санитарную помощь детскому населению в амбулаторных условиях по территориально-участковому принципу, и не осуществивших выбор МО на основании заявления, осуществляется к МО, оказывающей первичную медико-санитарную помощь взрослому населению в амбулаторных условиях по территориально-участковому принципу, по месту жительства (регистрации) автоматически (условное прикрепление).
 - Гражданин может быть прикреплен только к одной МО.
 - Прикрепление гражданина к МО производится в день обращения (подачи заявления) гражданина в МО путем внесения сотрудниками МО данных в единый регистр прикрепленного населения (при условии наличия данных о гражданине в РС ЕРЗ). С момента прикрепления гражданина к другой МО, гражданин автоматически открепляется от МО, к которой был прикреплен ранее.
 - МО по заявлению гражданина беспрепятственно прикрепляет гражданина, чье место жительства находится на территории обслуживания данной МО, при

условии установленной зоны обслуживания населения органами управления здравоохранения муниципальных районов (городских округов).

- Распределение граждан, прикрепившихся к МО, по врачебным участкам (терапевтическим, педиатрическим, общей и семейной практики) осуществляется руководителем МО с учетом выбора гражданами врача, в зависимости от конкретных условий оказания первичной медико-санитарной помощи населению в целях максимального обеспечения ее доступности и соблюдения иных прав граждан.
- В целях обеспечения права граждан на выбор врача и МО допускается прикрепление граждан, проживающих либо работающих вне зоны обслуживания МО, для медицинского наблюдения и лечения с учетом рекомендуемой численности прикрепленных граждан, установленной Положением об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению, утвержденным МЗ РФ.

4.10.2 Общий алгоритм

Для прикрепления человека к МО:

- Нажмите на боковой панели АРМ кнопку **РПН: Прикрепление**.
- Введите поисковый критерий в поля фильтра.
- Нажмите кнопку **Найти**.
- Выберите пациента в списке найденных записей. В нижнем списке формы отобразится история прикрепления пациента.
- Выберите вкладку, соответствующую типу прикрепления.
- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком прикреплений. Отобразится форма **РПН: Добавление**.

Примечание – Действие доступно, если пациент не был прикреплен ранее к данной МО по выбранному типу прикрепления.

- Заполните поле **Участок**.
- При необходимости укажите отказ от некоторых видов медицинских вмешательств. Для этого:
 - Укажите флаг **Отказ от медицинских вмешательств**.
 - Проставьте флаги в графе «Отказ» напротив нежелательных медицинских вмешательств.

- По завершении заполнения полей формы нажмите кнопку **Сохранить**. Отобразится запрос печати заявления пациента.
- Для вывода на печать формы заявления о выборе МО для заполнения:
 - лично пациентом нажмите **Лично**;
 - представителем пациента нажмите **Представитель**.
- На отдельной вкладке отобразится печатная форма заявления. Используйте настройки браузера для вывода на печать

4.10.3 Правила добавления прикрепления

- Действие доступно, если пациент не был прикреплен ранее к данной МО по выбранному типу прикрепления.
- Добавить новое прикрепление можно не чаще одного раза в год (изменение прикрепления внутри одной МО не учитываются - **смена участка внутри МО**), при смене адреса проживания разрешается менять прикрепление чаще чем раз в год. При добавлении нового прикрепления выполняется проверка на наличие прикреплений к разным МО в течение года. Если таких прикреплений больше одного, то создать новое (к новой МО) можно только при смене **Адреса проживания** или **Адреса регистрации**.
- При добавлении записи о прикреплении выполняется проверка на наличие причины закрытия **Смерть**. Если такая причина имеется, то отобразится сообщение пользователю "**Добавление нового прикрепления невозможно. Установлена причина закрытия "Смерть ЗЛ"**".
- При добавлении заявительного прикрепления, выполняется проверка на наличие аналогичного прикрепления среди основных заявительных (с заявлением) прикреплениях. таким образом доступно добавление нового заявительного прикрепления при наличии аналогичного условного (совпадают основные поля). При добавлении основного заявительного прикрепления условное прикрепление закрывается.
- Функционал служебных прикреплений используется для внутренних нужд МО. Например, для МО не имеющих фондодержания (прикрепленного населения) используют данный функционал для учета пациентов и выписке им амбулаторных карт. В рамках одной МО на пациенте может быть не более одного активного служебного прикрепления (активное прикрепление – действующее на текущую дату). При создании нового служебного прикрепления в МО, не

происходит закрытие служебных прикреплений в других МО, т.е. пациент может иметь несколько активных служебных прикреплений в разных МО.

- Для основного типа прикрепления в поле **Тип участка** для выбора доступны следующие значения:
 - Для пациентов, не достигших 18 лет (не зависимо от места вызова формы):
 - Педиатрический;
 - Врач общей практики;
 - Комплексный;
 - Приписной;
 - Фельдшерский.
 - Для пациентов старше 18 лет:
 - Терапевтический;
 - Врач общей практики;
 - Комплексный;
 - Приписной;
 - Фельдшерский.

4.11 РПН. Прикрепление

4.11.1 Назначение и вызов формы

Для работы с прикреплением пациентов в Системе используется форма "**РПН: Прикрепление**".

Доступ к форме:

- Выберите в главном меню: Поликлиника -> РПН: Прикрепление.
- Нажмите кнопку "РПН: Прикрепление" на боковой панели главной формы АРМ.

РПН: Прикрепление

1. Основной фильтр 2. Льгота 3. Адрес

Ф. И. О.

Фамилия: Имя: Отчество:

Дата рождения: СНИЛС: Есть действ. полис:

Возраст с: по: Прикреплен: Актуальность прикр-я: 3. Все

Номер амб. карты: Откреплен:

ЛПУ прикрепления: Тип основного участка:

Основной участок: Усл. прикрепл.:

ФАП Участок:

Фильтр для поиска человека в системе

Добавить Изменить Просмотреть Обновить Печать

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рож...	Дата сме...	ЛПУ прикрепления	Прикреплен по ДМС	БДЗ	Фед.п...	Отказ	Рег. лг	7 н
Список пациентов											

Страница 1 из 1

1. Основное 2. Гинекология 3. Стomatология 4. Служебный

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать

№ амб карты	Прикрепление	Открепление	ЛПУ прикрепления	Заявление	Прикреплен по ДМС	Тип основного участка	Основной участок	ФАП
Список прикреплений выбранного пациента								

Найти Сброс Печать мед. карты Показать количество записей

Помощь Отмена

РПН: Прикрепление

1. Основной фильтр 2. Льгота 3. Адрес

Ф. И. О.

Фамилия: Имя: Отчество:

Дата рождения: СНИЛС: Есть действ. полис:

Возраст с: по: Прикреплен: Актуальность прикр-я: 3. Все

Номер амб. карты: Откреплен:

ЛПУ прикрепления: Тип участка:

Участок: Усл. прикрепл.:

ФАП Участок:

Фильтр для поиска пациента в Системе

Полис

Серия: Номер: Единый номер: Тип:

Выдан: Наличие полиса: СМО не указана

Территория: не указано Данные о закрытии полиса: Диапазон дат закрытия полиса:

Добавить Изменить Просмотреть Обновить Печать

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рож...	Дата сме...	ЛПУ прикрепления	Прикреплен по ДМС	БДЗ	Фед.п...	Отказ	Рег. лг	7 нос.	Умер	Ад
Список пациентов													

Страница 1 из 1

1. Основное 2. Гинекология 3. Стomatология 4. Служебный

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать

№ амб карты	Прикрепление	Открепление	ЛПУ прикрепления	Заявление	Прикреплен по ДМС	Тип основного участка	Основной участок	ФАП участок	При
Список прикреплений выбранного пациента									

Найти Сброс Печать мед. карты Показать количество записей

Помощь Отмена

4.11.2 Описание формы

Форма состоит из следующих разделов:

- Вкладки с полями фильтра;
- Список пациентов;
- Список прикреплений выбранного пациента.

4.11.2.1 Вкладки фильтра

Для удобства работы поля фильтра группированы на вкладках:

- "1.Основной фильтр";
- "2.Льгота";
- "3.Адрес".

4.11.2.1.1 Вкладка "Основной фильтр" содержит поля:

- Фамилия.
- Имя.
- Отчество.
- Дата рождения.
- Возраст с, по.
- Номер амб. карты.

- МО прикрепления.
- Участок.
- Тип участка.
- Тип основного участка - Из списка значений исключить 06 Фельдшерский.
- Основной участок.
- ФАП участок. В списке значений отображаются ФАП участки (с типом 06 Фельдшерский).
- Основной участок.
- ФАП участок.
- СНИЛС.
- Прикреплен.
- Откреплен.
- Тип участка.
- Усл. прикрепл.
- Актуальность прикр-я.
- Есть действ. полис.
- Раздел "Полис":
 - "Серия";
 - "Номер";
 - "Единый номер";
 - "Тип" – значение выбирается из выпадающего списка типов документа;
 - "Выдан" – значение выбирается из выпадающего списка организаций, выдающих документы;
 - "Наличие полиса" – значение выбирается из выпадающего списка: "Отсутствует полис ОМС", "В наличие полис ОМС";
 - "СМО не указана" – флаг. Если флаг установлен, то поле "Выдан" становится недоступным для редактирования;
 - "Без полиса" – флаг. Если флаг установлен, то все поля раздела "Полис" становятся недоступными для редактирования;
 - "Территория" – значение выбирается из выпадающего списка территорий страхования;
 - "Данные о закрытии полиса" – значение выбирается из выпадающего списка: "Полис открыт", "Полис закрыт";

- "Диапазон дат закрытия полиса" – поле ввода диапазона дат. Доступно для редактирования при выборе значения "Полис закрыт" в поле "Данные о закрытии полиса".

4.11.2.1.2 Вкладка "Льгота"

- Регистр льготников.
- Отказник.
- Отказ на след. год.

4.11.2.1.3 Вкладка "Адрес"

- Тип адреса.
- Территория.
- Страна.
- Регион.
- Район.
- Город.
- Населенный пункт.
- Улица.
- Дом.
- Тип населенного пункта.
- Корпус.

4.11.2.2 Список пациентов

Для работы со списком предназначена панель фильтров. Доступные действия:

- Добавить - добавить пациента в Систему. При нажатии кнопки отобразится форма Человек. Добавление.
- Изменить - изменение данных выбранного человека.
- Просмотреть - просмотр данных о прикреплении. При нажатии кнопки отобразится форма РПН: Просмотр.
- Обновить - обновление данных списка.
- Печать:
 - Печать - печать выбранной записи списка.

- Печать текущей страницы - печать записей, которые отображаются на текущей странице. Действие доступно, если более 1 страницы.
- Печать всего списка - печать всего списка записей.
- Печать бланка ТАП (до 2015г.) - печать бланка ТАП по форме использовавшейся до 2015г.

4.11.2.3 Список прикреплений

Для работы со списком предназначена панель фильтров. Доступные действия:

- "Добавить" – добавить прикрепление. При нажатии кнопки отобразится форма "РПН: Добавление";
- "Изменить" – изменение прикрепления выбранного пациента;
- "Просмотреть" – просмотр данных о прикреплении выбранного пациента;
- "Удалить" – удалить прикрепление;
- "Обновить" – обновление данных списка;
- "Печать" – печать списка записей;
- "Печать":
 - "Печать заявления о выборе МО/Инф.согласия";
 - "Печать всего списка" – печать списка записей;
- "Добавить участок" – уточнение участка прикрепления. Кнопка активна при условии:
 - прикрепление активное;
 - не указано значение полей "Тип участка", "Участок".
 При нажатии на кнопку отобразится форма "Добавление участка".
- "Амбулаторная карта" – кнопка отображается, если для выбранного типа прикрепления связана амбулаторная карта. По нажатию на кнопку отобразится форма "Амбулаторная карта". При добавлении прикрепления автоматически создается амбулаторная карта на человека и связывается с прикреплением. При создании АК автоматически создается ее первое местонахождение (Регистратура). При добавлении карты выполняется проверка на наличие у человека созданной АК.

4.11.2.4 Кнопки управления формой

- Найти - осуществляется поиск пациентов с учетом введенных фильтров. В списке пациентов отображаются только идентифицированные пациенты.
- Сброс.
- Печать мед.карты - печать медицинской карты пациента.
- Показать количество записей - просмотр общего количества найденных записей, соответствующих поисковому критерию.
- Помощь - вызов справочной информации по работе с формой.
- Отмена - закрытие формы без сохранения изменений.

4.11.3 Работа с формой

4.11.3.1 Работа с данными человека

4.11.3.1.1 Поиск человека в Системе

- Введите поисковой критерий в полях фильтра.
- Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.

При поиске по полям **Тип основного участка**, **Усл. прикрепл.** и **Основной участок** поле **МО прикрепления** обязательно для заполнения. По умолчанию поле заполняется данными МО пользователя, с возможностью редактирования.

Доступен поиск по данным, полученных с электронной карты пациента:

- Нажмите кнопку **Считать с карты** - для получения данных с электронной карты пациента.
- В поля (ФИО, ДР) подставится информация, полученная с электронной карты.
- Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.

Для использования функционала должен быть установлен плагин для считывания данных, заданы соответствующие настройки.

4.11.3.1.2 *Добавление человека в Систему*

Важно!

Перед добавлением данных человека в Систему убедитесь, что по данному человеку ранее не были созданы записи.

Если человек не найден в базе, для добавления данных человека:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком пациентов (под областью фильтров). Отобразится форма добавления данных человека Человек. Добавление.
- Введите данные человека. По завершении нажмите **Сохранить**.

4.11.3.1.3 *Изменение данных человека*

- Введите поисковый критерий в полях фильтра.
- Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.
- Выберите нужную запись в списке.
- Нажмите кнопку **Изменить** на панели управления списком пациентов. Отобразится форма данных человека в режиме редактирования.
- Отредактируйте данные, по завершении нажмите **Сохранить**. Изменения будут сохранены.

4.11.3.1.4 *Просмотр данных человека*

- Введите поисковой критерий в полях фильтра.
- Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.
- Выберите нужную запись в списке.
- Нажмите кнопку **Просмотреть** на панели управления списком пациентов. Отобразится форма данных человека в режиме просмотра. Поля формы недоступны для изменения.
- По завершении просмотра нажмите **Отмена**.

4.11.3.1.5 Печать бланка ТАП

- Введите поисковой критерий в полях фильтра.
- Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.
- Выберите запись в списке найденных.
- Нажмите кнопку **Печать**.
- Выберите пункт **Печать бланка ТАП**. Пустой бланк ТАП с заполненной частью по данным пациента отобразится на отдельной вкладке для последующего вывода на печать.

Если пациент не выбран, распечатается пустой бланк ТАП.

4.11.3.1.6 Подсчет общего количества записей

Нажмите кнопку **Показать количество записей**. Отобразится сообщение с указанием количества найденных записей.

4.11.3.1.7 Печать списка

Для вывода списка прикрепленных пациентов на печать нажмите кнопку **Печать всего списка**. В списке отобразятся записи в соответствии с поисковым критерием.

Для вывода на печать отображаемой страницы списка нажмите кнопку **Печать**.

4.11.3.1.8 Печать мед.карты

Для вывода на печать медицинской карты пациента:

- Введите поисковой критерий в полях фильтра.
- Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.
- Выберите нужную запись в списке.
- Нажмите кнопку **Печать мед.карты**. На отдельной вкладке отобразится печатная форма медицинской карты.

4.11.3.2 Работа с прикреплением

4.11.3.2.1 Прикрепление к МО

Для прикрепления человека к МО:

- Откройте форму работы с регистром прикрепленных "РПН: Прикрепление".
- Введите поисковой критерий в полях фильтра.
- Нажмите кнопку "Найти". В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.
- Выберите нужную запись по пациенту в списке. В области работы с прикреплением отобразится вся история прикрепления пациента (включая случаи прикрепления пациента к другим МО).
- Если пациент не был найден, то можно добавить его в Систему с помощью кнопки "Добавить".

Примечание – Если для пациента была установлена причина закрытия прикрепления "Смерть", то добавление новых прикреплений недоступно.

- Откройте вкладку, соответствующую типу прикрепления:
 - "1.Основное" (Терапия, Педиатрия, Врач общей практики);
 - 2."Гинекология" (заполняется только для женского населения);
 - "3.Стоматология";
 - "4.Служебный";
 - "5.ДМС" – применяется для учета населения, обслуживаемого по полисам ДМС (договорам ДМС). ДМС прикрепление не влияет на прикрепления других видов (основное, гинекологическое, стоматологическое, служебное).
- Нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма добавления типа прикрепления.

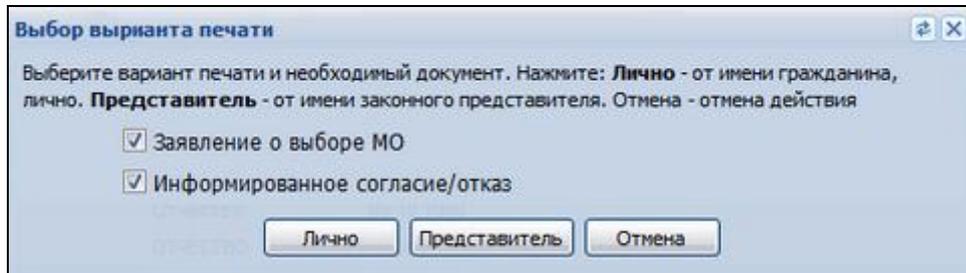
Правила добавления прикрепления:

- действие доступно, если пациент не был прикреплен ранее к данной МО по выбранному типу прикрепления;
- добавить новое прикрепление можно не чаще одного раза в год (изменения прикрепления внутри одной МО не учитываются – смена участка внутри МО), при смене адреса проживания разрешается менять прикрепление чаще чем раз в год. При добавлении нового прикрепления выполняется проверка на наличие

прикреплений к разным МО в течение года. Если таких прикреплений больше одного, то создать новое (к новой МО) можно только при смене Адреса проживания или Адреса регистрации;

- при добавлении записи о прикреплении выполняется проверка на наличие причины закрытия "Смерть". Если такая причина имеется, то отобразится сообщение пользователю: "Добавление нового прикрепления невозможно. Установлена причина закрытия "Смерть ЗЛ";
- при добавлении заявительного прикрепления, выполняется проверка на наличие аналогичного прикрепления среди основных заявительных (с заявлением) прикреплений. Таким образом доступно добавление нового заявительного прикрепления при наличии аналогичного условного (совпадают основные поля). При добавлении основного заявительного прикрепления условное прикрепление закрывается;
- функциональность служебных прикреплений используется для внутренних нужд МО. Например, для МО, не имеющих фондодержания (прикрепленного населения), используют данную функциональность для учета пациентов и выписки им амбулаторных карт. В рамках одной МО на пациенте может быть не более одного активного служебного прикрепления (активное прикрепление – действующее на текущую дату). При создании нового служебного прикрепления в МО не происходит закрытие служебных прикреплений в других МО, т.е. пациент может иметь несколько активных служебных прикреплений в разных МО;
- для основного типа прикрепления в поле "Тип участка" для выбора доступны следующие значения:
 - для пациентов, не достигших 18 лет (независимо от места вызова формы):
 - "Педиатрический";
 - "Врач общей практики";
 - "Комплексный";
 - "Приписной";
 - "Фельдшерский".
 - для пациентов старше 18 лет:
 - "Терапевтический";
 - "Врач общей практики";
 - "Комплексный";
 - "Приписной";
 - "Фельдшерский".

- Заполните поля формы.
- По завершении заполнения полей формы нажмите кнопку "Сохранить". Отобразится запрос печати заявления пациента, а также информированного добровольного согласия гражданина.



- Для вывода на печать формы заявления о выборе МО для заполнения:
 - лично пациентом нажмите Лично.
 - представителем пациента нажмите Представитель.

На отдельной вкладке отобразится печатная форма заявления и информированного добровольного согласия гражданина. Используйте настройки браузера для вывода документов на печать.

Примечание – Ниже приведен общий вид формы. Печатная форма формируется в соответствии с регионом использования Системы.

Приложение №1 к Порядку застрахованных лиц, прикрепленных к медицинским организациям для оказания первичной медико- санитарной помощи по территориальному принципу	
РЕШЕНИЕ Администрации МО	Главному врачу <u>ГБУЗ "центральная районная больница"</u>
_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
Дата _____ Подпись _____	(наименование и адрес медицинской организации)
М.П. _____	(ФИО заявителя в соответствии с документом)
ЗАЯВЛЕНИЕ о выборе медицинской организации (прикрепления)	
Прошу принять меня (гражданина, представителем которого я являюсь) (нужное подчеркнуть) на медицинское обслуживание. Информация о гражданине, осуществляющим выбор МО:	
Фамилия _____	Имя _____ ИМЯ
Отчество (при наличии) _____	ОТЧЕСТВО <small>(в соответствии с документом, удостоверяющим личность)</small>
Пол: <u>муж</u> ,жен.(нужное подчеркнуть)	
Дата рождения _____	01.01.2016 <small>(число, месяц, год)</small>
Место рождения _____	<small>(в соответствии с документом, удостоверяющим личность)</small>
Гражданство _____	Лицо без гражданства <small>(название государства; лицо без гражданства)</small>
Вид документа, удостоверяющего личность	
Серия _____	Номер _____

При прикреплении пациента к Вашей МО произойдет автоматическое открепление пациента от предыдущего МО с указанием Причины закрытия - **Переход в другую МО**. В Системе реализована рассылка сообщений работникам регистратуры МО при прикреплении пациента к другой МО.

При добавлении нового прикрепления по гинекологии будет произведена проверка на наличие открытых диспансерных карт по гинекологии (специальность врача, указанного в карте, должна быть **8 Акушерство и гинекология**), заведенных в других МО.

При наличии вышеуказанных карт отобразится предупреждение: "Пациент состоит на диспансерном учете в других МО. Необходимо запросить устное согласие пациента с закрытием диспансерных карт в других МО. При получении положительного ответа нажмите Продолжить", иначе - Отказ.

При нажатии на кнопку **Продолжить** происходит создание нового прикрепления, закрытие старого (если оно имелось), закрытие диспансерных карт.

При нажатии на кнопку **Отказ** новое прикрепление не создается, форма **РПН: Добавление** закрывается.

4.11.3.2.2 Смена участка прикрепления

Для смены участка прикрепления:

- Выберите пациента в списке на форме **РПН: Прикрепление**.
- Выберите последнее актуальное прикрепление в списке прикреплений.
- Нажмите кнопку **Изменить**. Отобразится форма **РПН: редактирование**.
- Укажите дату открепления и причину закрытия - **Смена участка внутри МО**.
- Сохраните изменения.
- Добавьте новое прикрепление с помощью кнопки **Добавить** на форме **РПН: Прикрепление**.

4.11.3.2.3 Открепление

Открепление от МО доступно пользователям, включенным в группу "Открепление от МО" и Администраторам с ролью "Суперадминистратор".

Открепление пациента доступно для пользователей, учетная запись которых добавлена в группу "Открепление от МО", "Суперадминистратор".

Для открепления пациента:

- Откройте форму **РПН: Прикрепление**.
- Найдите пациента, используя панель фильтров.
- Выберите соответствующий тип прикрепления.
- Выберите актуальную запись в списке истории прикреплений (без даты закрытия).
- Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов. Отобразится форма редактирования данных прикрепления.
- Укажите **Дату открепления**.
- Выберите **Причину закрытия прикрепления** в выпадающем списке. Если причина "Изменение регистрации (выезд в другой регион)", то закрываются все действующие льготы пациента.

РПН: Редактирование

ФИО: **ТЕСТОВ ВАЛЕРИЙ ВАСИЛЬЕВИЧ** Д/р: 07.03.1948 Пол: Мужской
 Соц. статус: СНИЛС:
 Регистрация:
 Проживает: РОССИЯ, БАШКОРТОСТАН РЕСП, Г УФА, РЕВОЛЮЦИОННАЯ УЛ, д. 90/1, кв. 121
 Телефон:
 Полис: 020 1948035758309 Выдан: , Иностранитерриториальные. Закрыт:
 Документ: Выдан: ,
 Работа: Должность: ,
 ЛПУ: ГKB 21 Участок: 9 Дата прикрепления: 14.01.2014

№ амб. карты: 280 +
 Тип прикрепления: 1. Основной

Период прикрепления
 Дата прикрепления: 01.11.2013
 Дата открепления: 11.11.2013
 Причина закрытия: 1. Переход в другое ЛПУ

Прикрепление
 ЛПУ: ГKB 21
 Тип участка: 1. Терапевтический
 Участок: 1

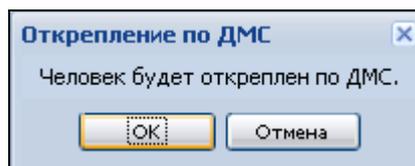
Заявление
 Уведомить о прикреплении по SMS Уведомить о прикреплении по e-mail
 Телефон: +7 E-mail:
 Список приложенных документов: нет приложенных документов
 + Прикрепить документы

Отказ от медицинских вмешательств

Вид медицинского вмешательства	Отказ
Опрос, в том числе выявление жалоб, сбор анамнеза.	<input type="checkbox"/>
Осмотр, в том числе пальпация, перкуссия, аускультация, риноскопия, фарингоскопия, непрямая лари...	<input type="checkbox"/>
Антропометрические исследования.	<input type="checkbox"/>
Термометрия	<input type="checkbox"/>

Сохранить Печать заявления Помощь Отмена

- При необходимости добавьте копии документов о прикреплении в список "Список приложенных документов". Результат открепления отобразится в сообщении.



4.11.3.2.4 Изменение данных прикрепления

Для изменения данных прикрепления:

- Найдите пациента в Системе.
- Выберите тип прикрепления.
- Выберите актуальную запись в истории прикреплений.

- Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов. Отобразится форма данных прикрепления в режиме редактирования. Доступно изменение только актуального прикрепления (нет даты открепления). См. также [РПН: Редактирование](#).
- Для изменения доступны данные номера амбулаторной карты.
- Поля **Тип основного участка** и **Номер основного участка** доступны для изменения только в день прикрепления.
- Добавление файлов доступно при открытии формы **РПН: Прикрепление** в режиме редактирования (в том числе и после прикрепления пациента) для актуального (открытого) прикрепления.
- Возможность открепления пациента (указать дату закрытия и причину закрытия) доступна только для пользователей, с правами суперадминистратора или привязанных к группе "Открепление от МО".
- При изменении данных прикрепления по ДМС недоступно для изменения поля **Тип прикрепления, Дата прикрепления, МО прикрепления**.
- Если в блоке **Заявление** установлен флаг, то в Журнале заявлений о прикреплении имеется запись по данному пациенту. В таком случае доступно добавление файлов (документов).
- Если указана дата закрытия, то редактирование недоступно, форма отобразится в режиме просмотра.
- Недоступно редактирование прикрепления к другим МО.
- По завершении изменений нажмите **Сохранить**.

Примечание:

При смене участка внутри МО необходимо добавить новую карту. После добавления новой карты дата открытия карты будет совпадать с датой закрытия предыдущей карты. Карта прикрепления к предыдущему участку будет закрыта с указанием причины закрытия - "Смена участка внутри МО".

4.11.3.2.5 Удаление ошибочно введенных записей

- Если указана дата закрытия, то прикрепление недоступно для удаления.
- Недоступно удаление открытого прикрепления к другим МО.
- Удаление открытого прикрепления к своей МО возможно только в день прикрепления.

Удаление доступно только пользователям:

- а) МО прикрепления;
- б) включенным в группу "Прикрепление к МО".

При удалении ошибочно введенных данных о прикреплении анализируется статус предыдущей записи и механизм формирования этой записи (ручной, автоматический).

При удалении полностью восстанавливается запись о прикреплении (в том числе дата закрытия и причина закрытия) в следующих случаях:

- У восстанавливаемой записи указана причина закрытия "Прекращение деятельности МО", механизм прикрепления не учитывается.
- У восстанавливаемой записи указана причина закрытия "ДМС: расторжение договора", механизм прикрепления не учитывается.
- У восстанавливаемой записи указана причина закрытия "Изменение регистрации пациента (другой регион)", для записей измененных "вручную".
- У восстанавливаемой записи указана причина закрытия "Переход во взрослую сеть (достижение 18 лет)", для записей, измененных "вручную".
- У восстанавливаемой записи указана причина закрытия "Выбор пациентом другой МО", для записей, измененных "вручную".

При удалении восстанавливается запись о прикреплении как активная (удаляется дата закрытия и причина закрытия) в следующих случаях:

- У восстанавливаемой записи причина закрытия "Смена участка внутри МО", механизм установки причины закрытия значения не имеет.
- У восстанавливаемой записи причина закрытия "Выбор пациентом другой МО", механизм установки причины закрытия - автоматический.

При восстановлении прикрепления (открытии закрытого прикрепления) производится проверка на наличие связанных с ним закрытых диспансерных карт. Если у прикрепления были закрытые карты, то они будут восстановлены (будет удалена дата и причина снятия с учета). Также будет удалена связь карты с прикреплением.

4.11.3.2.6 Контроль движения амбулаторных карт

Для ввода информации о перемещении амбулаторной карты:

- Нажмите кнопку "Амбулаторная карта". Отобразится форма "Оригинал АК.

Примечание – Если в прикреплении нет связанной с ним карты, отобразится

предупреждение "Запись о прикреплении не связана с Амбулаторной картой". Для добавления связи откройте форму редактирования данных прикреплении, в поле номер амбулаторной карты выберите номер существующей АК, или добавьте новый с помощью кнопки "+".

- Нажмите кнопку "Добавить" на форме "Оригинал АК".
- Введите соответствующую информацию.
- Сохраните изменения.

Ответственными за ввод данных о перемещении амбулаторных карт являются работники регистратуры МО.

4.11.3.2.7 Просмотр данных прикреплении

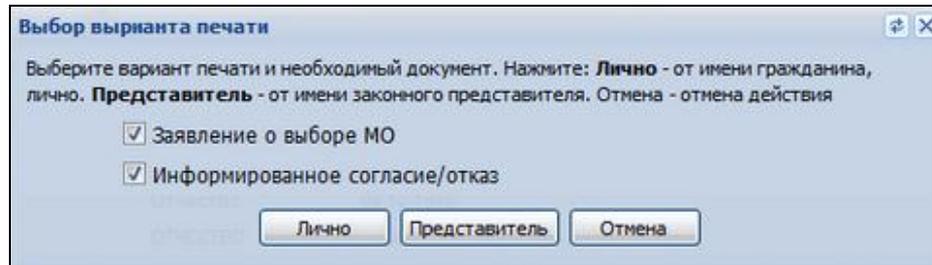
- Найдите пациента в Системе.
- Выберите тип прикреплении.
- Выберите запись в истории прикреплений.
- Нажмите кнопку **Просмотреть** на панели инструментов. Отобразится форма данных прикреплении в режиме просмотра.
- По завершении просмотра нажмите **Отмена**.

4.11.3.2.8 Обновить историю прикреплений

Для обновления истории прикреплений человека, выберите запись в списке найденных пациентов, нажмите кнопку **Обновить** на панели управления.

4.11.3.2.9 Печать Заявления о выборе МО и Информированного согласия/отказа:

- Найдите пациента в Системе.
- Выберите запись об актуальном основном прикреплении в истории прикреплений.
- Нажмите кнопку Печать на панели инструментов.
- В выпадающем списке выберите пункт "Печать заявления о выборе МО/Инф.согласия". Отобразится сообщение:



Примечание – Действие доступно только для записей с активным основным прикреплением (прикрепление без даты и причины закрытия).

- Выберите вариант печати и необходимый документ. Установите флаг напротив того документа, который требуется распечатать. Чтобы распечатать документы от имени гражданина нажмите кнопку Лично. Чтобы распечатать документы от имени законного представителя гражданина нажмите кнопку Представитель.
- На новой вкладке браузера отобразится документ для печати.
- Используйте свойства браузера чтобы распечатать документ.

4.11.3.2.10 Печать истории прикреплений по выбранному типу прикрепления

Для печати истории прикреплений пациента выберите запись в списке найденных пациентов, нажмите кнопку Печать. На отдельной вкладке отобразится печатная форма списка для последующего вывода на печать.

4.11.3.2.11 Автоматическое закрытие льгот при откреплении из-за выезда в другой регион

Если у пациента, имеющего льготы, в данных о прикреплении указана **Дата открепления** в соответствующем поле и в поле **Причина закрытия прикрепления** указано значение "Изменение регистрации (выезд в другой регион)", то при сохранении формы отобразится сообщение: "Внимание! Будут закрыты все действующие льготы пациента. Продолжить? Да/Нет". При подтверждении действия происходит закрытие всех льгот с датой закрытия равной дате открепления с указанием причины закрытия - "Переезд в другой регион".

4.11.3.2.12 Снятие с диспансерного учета при откреплении от МО

При прикреплении или откреплении происходит:

- Автоматическое снятие с диспансерного наблюдения.
- Автоматическое закрытие карт наблюдения, связанных с контрольными картами диспансерного наблюдения.

В закрытых картах сохраняется факт автоматического закрытия, для закрытого прикрепления сохраняется список закрытых карт.

Основное прикрепление

При закрытии основного прикрепления с причиной "Изменение регистрации (выезд в другой регион)" производится автоматическое закрытие всех диспансерных карт пациента с датой снятия равной дате открепления и причиной "Переезд".

При закрытии основного прикрепления с причинами "Выбор пациентом другой МО", "Переход во взрослую сеть (Достижение 18 лет)", "ДМС: расторжение договора", "Прекращение деятельности МО", "По требованию МО" диспансерные карты будут закрыты при выполнении следующих условий:

- Специальность врача, указанного в карте, не равна "8 Акушерство и гинекология";
- Отделение, указанное в карте, не имеет атрибута "Вид спец. центра";
- МО диспансерной карты не равно МО нового прикрепления.

Карты закрываются с причиной "Выбор пациентом другой МО" и с датой снятия равной дате прикрепления к новой МО.

Служебное прикрепление

При закрытии служебного прикрепления закрывать диспансерные карты в МО при выполнении следующих условий:

- Специальность врача, указанного в карте, не равна "8 Акушерство и гинекология";
- Нет действующего основного прикрепления в той же МО, в которой закрывается служебное прикрепление;
- МО открепления равна МО выдачи карты.
- Причина закрытия прикрепления: "1. Выбор пациентом другой МО", "2. Смерть", "3. Переход во взрослую сеть", "5. Изменение регистрации (выезд в др. регион)", "7. Прекращение деятельности МО".

При закрытии карт устанавливаются следующие значения:

- дата снятия с учета равно дате закрытия служебного прикрепления;

- если причина открепления "1. Выбор пациентом другой МО", "3. Переход во взрослую сеть", "7. Прекращение деятельности МО", то причина снятия с учета - "Выбор пациентом другой МО".
- если причина открепления "5. Изменение регистрации (выезд в др. регион)", то причина снятия с учета "Переезд".
- если причина открепления "2. Смерть", то причина снятия с учета - "Смерть".

Для закрытого прикрепления сохраняется список диспансерных карт, закрытых одновременно с ним.

При восстановлении прикрепления происходит:

- Восстановление закрытых диспансерных карт (которые были закрыты с прикреплением).
- Восстановление закрытых карт наблюдений, связанных с контрольными картами диспансерного наблюдения.

Гинекологическое прикрепление

При смене пациентом гинекологического прикрепления на другую МО, происходит закрытие диспансерных карт по гинекологии. Карты закрываются при выполнении следующих условий:

- Специальность врача, указанного в карте, "8 Акушерство и гинекология";
- Отделение, указанное в карте, не имеет атрибута "Вид спец. центра";
- МО диспансерной карты не равно МО нового прикрепления. Карты закрываются с причиной "Выбор пациентом другой МО" и с датой снятия равной дате прикрепления к новой МО.

Для закрытого прикрепления сохраняется список диспансерных карт, закрытых одновременно с ним.

4.12 РПН. Журнал движения

4.12.1 Общие сведения

Форма **РПН: Журнал движения** предназначена для просмотра и мониторинга случаев прикрепления и открепления пациентов за указанный период.

Вызов формы доступен из бокового меню АРМ или при выборе пункта главного меню **Поликлиника - Пациенты - РПН: Журнал движения**.

4.12.2 Описание формы

Форма состоит из следующих частей:

- Панель фильтров - содержит следующие поля для поиска случаев прикрепления/открепления:
 - **Тип прикрепления** - тип прикрепление, выбирается значение из выпадающего списка. По умолчанию - "1. Основной".
 - **Тип участка** - тип участка прикрепления, выбирается значение из выпадающего списка. По умолчанию поле пустое, поиск производится по движениям для всех типов участков.
 - **Участок** - номер участка прикрепления, выбирается значение из выпадающего списка участков указанного типа. По умолчанию поле пустое. Выбор значения доступен после выбора значения в поле **Тип участка**.
 - **Движение** - тип движения (открепления/прикрепления). Выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:
 - "Все" - все случаи движения. Значение по умолчанию;
 - "Между МО" - движение пациентов между МО;
 - "Внутри МО" - движение пациентов внутри МО (например, смена участков).

- **Прикрепился из** - организация, к которой прикрепился пациент. Выбирается значение из справочника организаций. По умолчанию поле пустое происходит поиск по движениям во всех организациях.
- **Открепился в** - организация, от которой открепился пациент. Выбирается значение из справочника организаций. По умолчанию поле пустое происходит поиск по движениям во всех организациях.
- **Период** - период, за который производится поиск движений. Обязательное поле.
- Список результатов поиска - список результатов поиска по параметрам, указанным в полях фильтра. В журнале содержится информация о количестве прикрепленного населения на начало периода, количество открепившихся пациентов и прикрепившихся пациентов за период и о количестве прикрепившегося населения на конец периода, включая информацию о движении пациентов, идентифицированных по РС ЕРЗ. Столбцы списка:
 - "Тип участка" - тип участка, по которому производится учет движений;
 - "Участок" - номер участка прикрепления, по которому производится учет движений;
 - "Сост. на начало" - количество прикрепленных пациентов на начало периода. Значение в столбце "Сост. на начало" соответствует сумме значений в столбцах "Сост. на начало в т. ч. застраховано по ОМС" и "Сост. на начало в т. ч. застраховано по ОМС";
 - "Сост. на начало в т. ч. застраховано по ОМС" - количество застрахованных по ОМС. Производится по наличию действующего полиса ОМС (по дате выдачи и дате закрытия) на момент начала заданного периода;
 - "Состоит на начало, в т. ч. незастраховано по ОМС" - количество прикрепленных пациентов на начало периода, незастрахованных по ОМС;
 - "Сост. на конец" - количество прикрепленных пациентов на конец периода. Значение в "Сост. на конец" соответствует сумме значений в столбцах "Сост. на конец в т. ч. застраховано по ОМС" и "Состоит на конец, в т. ч. незастраховано по ОМС".
 - "Сост. на конец в т. ч. застраховано по ОМС" - количество застрахованных по ОМС. Производится по наличию действующего полиса ОМС (по дате выдачи и дате закрытия) на конец заданного периода;

- "Состоит на конец, в т. ч. незастраховано по ОМС" - количество прикрепленных пациентов на конец периода, незастрахованных по ОМС; В конце списка приводится строка итогов, содержащая общее количество прикрепленных пациентов на начало и на конец указанного периода по всем участкам.

РПН: Журнал движения

Тип прикрепления: 1. Основной
 Тип участка: 1. Терапевтический
 Участок:
 Движение: Все
 Прикрепился из:
 Открепился в:
 Период: 18.11.2014 - 20.11.2014

Журнал движения по карточке

Тип участка	Участок	Сост. на начало	Сост. на начало в т.ч. застраховано по ОМС	Состоит на начало, незастраховано по ОМС	Сост. на конец	Сост. на конец в т.ч. застраховано по ОМС
Терапевтический	65	1900	1694	206	1900	1694
Терапевтический	71	2217	1872	345	2217	1872
Терапевтический	12	1667	1476	191	1667	1476
Терапевтический	14	1477	1311	166	1477	1311
Терапевтический	19	1761	1555	206	1761	1555
Терапевтический	22	1716	1520	196	1716	1520
Терапевтический	24	1967	1720	247	1967	1720
Терапевтический	26	1860	1617	243	1860	1617
Терапевтический	29	1652	1460	192	1652	1460
Терапевтический	6	1919	1653	266	1919	1653
Терапевтический	7	1627	1434	193	1627	1434
Терапевтический	8	1696	1489	207	1696	1489
Терапевтический	30	2175	1906	269	2175	1906
Терапевтический	66	2121	1862	259	2121	1862
Терапевтический	1	20	6	14	22	9
Терапевтический	1	43	10	33	43	10
Терапевтический	1	9	3	6	9	3
Терапевтический	666	1	0	1	1	0
Терапевтический	2	1	1	0	2	2
Итого:		138434	121490	16944	138433	121490

Показать | Просмотр деталей | Печать | Помощь | Закрыть

- Кнопки управления формой:
 - Показать - поиск записей по заданным критериям.
 - Просмотр деталей - просмотр деталей по выбранной графе списка.
 - Печать - печать списка результатов поиска.
 - Помощь - вызов справочной системы.
 - Закрыть - выход из формы.

4.12.3 Работа с формой

4.12.3.1 Общий алгоритм работы с журналом

- Введите поисковой критерий в поля фильтра.
- Нажмите кнопку **Показать**.
- В списке отобразятся записи в соответствии с установленным поисковым критерием.
- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку **Просмотр деталей**.
- По завершении просмотра нажмите кнопку **Отмена**.

- Для вывода списка найденных записей на печать нажмите кнопку **Печать**.

4.12.3.2 Работа с фильтром

Для поиска записей о движении необходимо заполнить поля фильтра.

Поле **Период** обязательное для заполнения, остальные поля заполняются в зависимости от цели поиска, могут быть оставлены не заполненными.

После выбора критериев поиска нажмите кнопку **Показать**.

4.12.3.3 Просмотр деталей записей журнала

Для получения подробной информации по выбранному участку и типу состоящего прикрепленного населения:

- Выберите графу (пересечение строки и столбца) в списке найденных записей.

Примечание:

По данным в столбцах Тип участка, Участок просмотр недоступен.

- Нажмите кнопку **Просмотр деталей**. Отобразится форма просмотра деталей по выбранной графе.

Прикрепление	Открепление	Тип	Участок	Причина закры...	Тек. прикр.: ЛПУ	Тек. прикр.: Участок	Усл. прикр.
29.09.2010		Терапевтический	57		ГП 2	57	
11.03.2003		Терапевтический	57		ГП 2	57	
14.02.2009		Терапевтический	57		ГП 2	57	
01.09.2009		Терапевтический	57		ГП 2	57	
30.01.2004		Терапевтический	57		ГП 2	57	
29.12.2003		Терапевтический	57		ГП 2	57	
17.08.2007		Терапевтический	57		ГП 2	57	
28.02.2007		Терапевтический	57		ГП 2	57	
20.09.2010		Терапевтический	57		ГП 2	57	
01.06.2008		Терапевтический	57		ГП 2	57	
30.06.2010		Терапевтический	57		ГП 2	57	
28.11.2003		Терапевтический	57		ГП 2	57	
12.05.2004		Терапевтический	57		ГП 2	57	
15.12.2006		Терапевтический	57		ГП 2	57	
22.05.2006		Терапевтический	57		ГП 2	57	
01.06.2008		Терапевтический	57		ГП 2	57	
05.04.2010		Терапевтический	57		ГП 2	57	
01.11.2009		Терапевтический	57		ГП 2	57	

Если была выбрана графа в столбце "Сост. на начало" отобразится перечень пациентов, прикрепленных к указанному в выбранной строке участку, не зависимо от типа страхования на начало заданного периода.

Если была выбрана графа в столбце "Сост. на начало в т.ч. застраховано по ОМС" отобразится перечень пациентов, прикрепленных к указанному в выбранной строке участку, на начало заданного периода. Тип страхования пациентов - "ОМС".

Если была выбрана графа в столбце "Состоит на начало, в т. ч. незастраховано по ОМС" отобразится перечень пациентов, прикрепленных к указанному в выбранной строке участку, на начало заданного периода. Тип страхования пациентов отличен от "ОМС".

Если была выбрана графа в столбце "Сост. на конец" отобразится перечень пациентов, прикрепленных к указанному в выбранной строке участку, не зависимо от типа страхования на конец заданного периода.

Если была выбрана графа в столбце "Сост. на конец в т. ч. застраховано по ОМС" отобразится перечень пациентов, прикрепленных к указанному в выбранной строке участку, на конец заданного периода. Тип страхования пациентов - "ОМС".

Если была выбрана графа в столбце "Состоит на конец, в т. ч. незастраховано по ОМС" отобразится перечень пациентов, прикрепленных к указанному в выбранной строке участку, на конец заданного периода. Тип страхования пациентов отличен от "ОМС".

Столбцы списка:

- "№ амб. карты" - номер амбулаторной карты пациента;
- "Фамилия, Имя, Отчество" - ФИО пациента;
- "Дата рождения" - дата рождения пациента;
- "Адрес проживания" - адрес фактического проживания пациента;
- "Адрес регистрации пациента";
- "Прикрепление" - дата прикрепления пациента к участку, указанному в выбранной строке списка Журнала движения;
- "Открепление" - дата открепления пациента от участка, указанного в выбранной строке списка Журнала движения;
- "Тип" - тип участка, указанного в выбранной строке списка Журнала движения;
- "Участок" - номер участка, указанного в выбранной строке списка Журнала движения;
- "Причина закрытия" - причина открепления пациента от участка, указанного в выбранной строке списка Журнала движения;
- "Тек. прикр.: МО" - медицинская организация, к которой пациента прикреплен на текущую дату;
- "Тек. прикр.: Участок" - участок, к которому пациент прикреплен на текущую дату;

- "Усл. прикр." - признак условного прикрепления;
- "СМО по ОМС" - страховая медицинская организация, выдавшая пациенту полис ОМС;
- "СМО по ДМС" - страховая медицинская организация, выдавшая пациенту полис ДМС;
- "БДЗ" - признак БДЗ.

Доступные действия над записями списка:

- Просмотреть - просмотр выбранной записи. Отобразится форма РПН. Добавление с данными пациента на текущую дату.
- Обновить - обновить список записей.
- Печать:
 - Печать - печать выбранной записи;
 - Печать текущей страницы - печать текущей страницы списка;
 - Печать всего списка - печать всего списка формы

По завершении просмотра деталей журнала нажмите кнопку **Заккрыть**.