

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Медико-социальная экспертиза и врачебная комиссия".

Модуль "Направление на МСЭ" 3.0

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	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	Условия доступа к форме	10
4.1	Алгоритм работы с направлением на МСЭ	13
4.1.1	<i>Обновление данных пациента</i>	<i>14</i>
5	Описание формы	15
5.1	Раздел "Пациент"	15
5.2	Раздел "Клинико-функциональные данные гражданина"	21
5.3	Раздел "Результаты эффективности проведенных мероприятий медицинской реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида"	22
5.4	Раздел "Временная нетрудоспособность (сведения за последние 12 месяцев)" ..	27
5.5	Раздел "Антропометрические данные и физиологические параметры"	28
5.6	Раздел "Причины направления и диагноза"	29
5.7	Раздел "Обследования и исследования"	31
5.7.1	<i>Форма "Обследования и исследования".....</i>	<i>33</i>
5.7.2	<i>Форма "Добавить услугу".....</i>	<i>35</i>
5.8	Раздел "Прогнозы и рекомендации"	36
5.9	Раздел "Состав экспертов"	37
5.10	Раздел "Список приложенных документов"	39
5.10.1	<i>Раздел "МО: Список приложенных документов"</i>	<i>39</i>
5.10.2	<i>Раздел "Бюро МСЭ: Список приложенных документов"</i>	<i>42</i>

5.11	Раздел "Причины возврата в МО на доработку"	44
5.12	Раздел "Причины отказа ВК"	44
5.13	Раздел "Причины отказа в направлении на МСЭ"	45
6	Сохранение формы	46
6.1	Проверки при работе с направлением в АРМ врача ВК	46
6.2	Проверки при работе с направлением в АРМ врача поликлиники	46
7	Уведомления об изменении статуса направления на МСЭ	47
8	Доступные действия на форме.....	48
8.1	Печать отказа ВК	48

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Направление на МСЭ" 3.0 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 "Направление на МСЭ" 3.0 предназначен для работы с направлениями на МСЭ.

2.2 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);

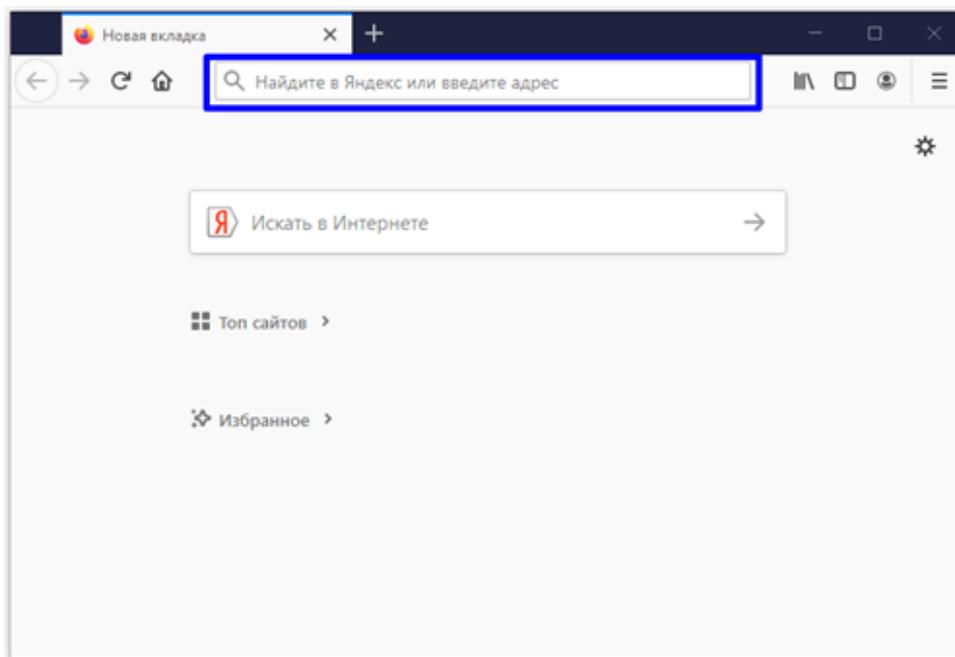
Google Chrome.

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.

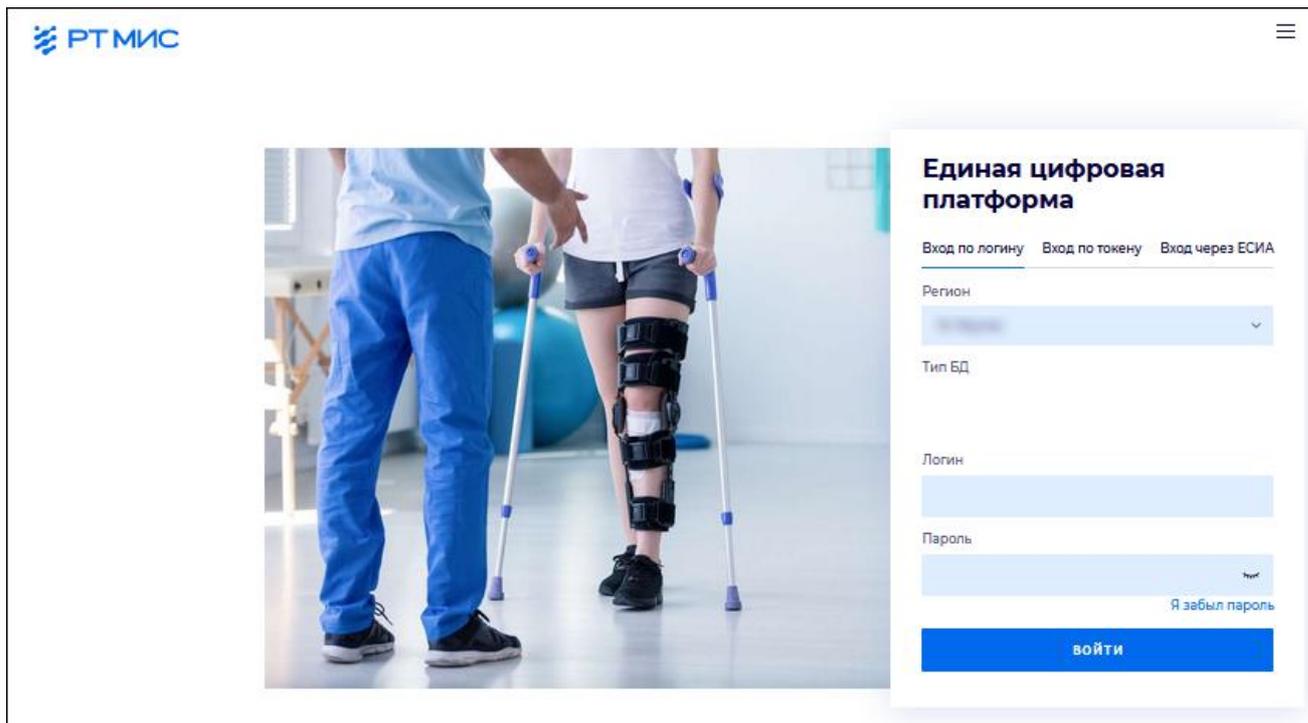


Введите в адресной строке обозревателя адрес Системы, нажмите клавишу Enter.

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:

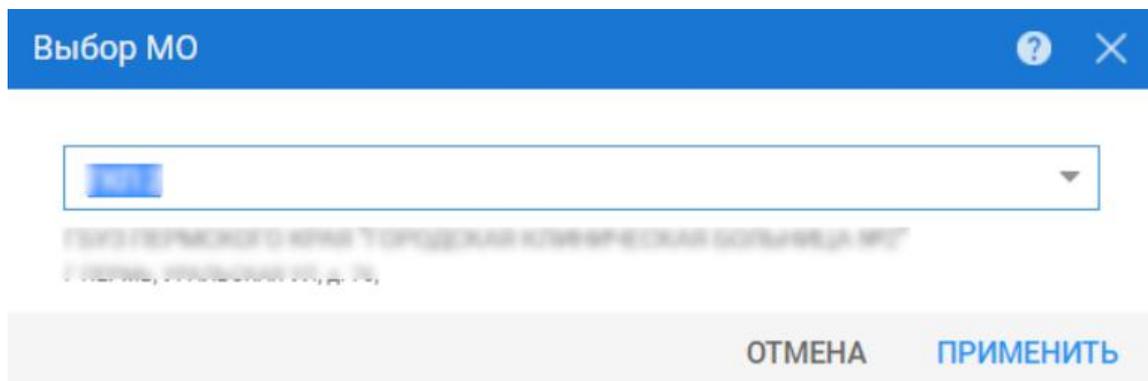
- Перейдите на вкладку "Вход через ЕСИА". Будет выполнен переход на страницу авторизации через ЕСИА.

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.



Выбор МО

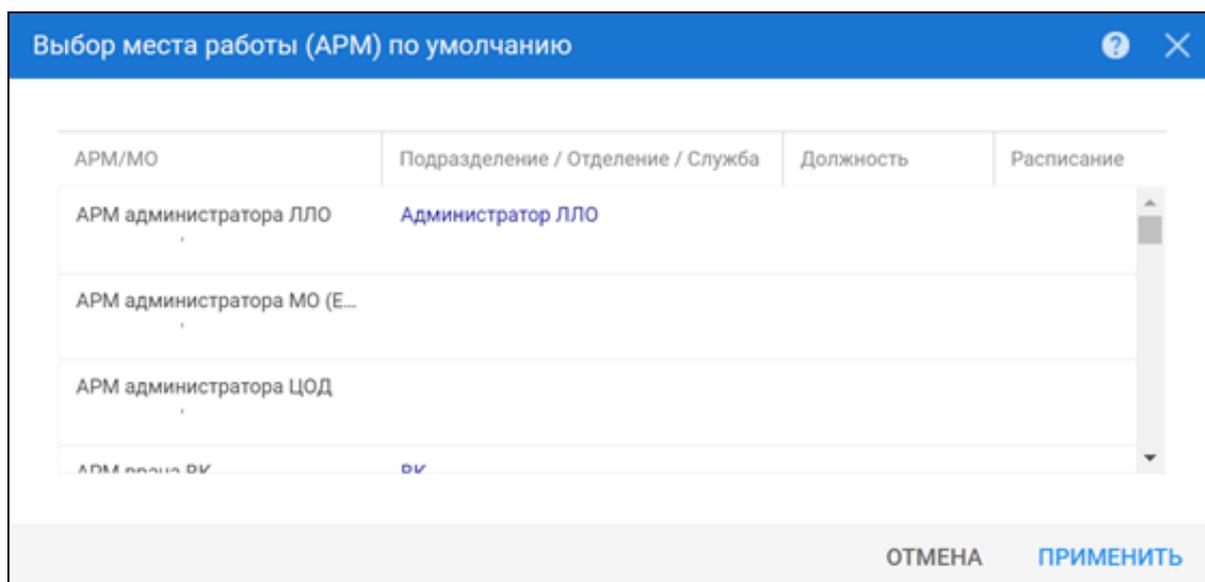
ЛЛО

ЛЛО АДМИНИСТРАТОРА ЛЛО

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



Выбор места работы (АРМ) по умолчанию

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

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

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 Условия доступа к форме

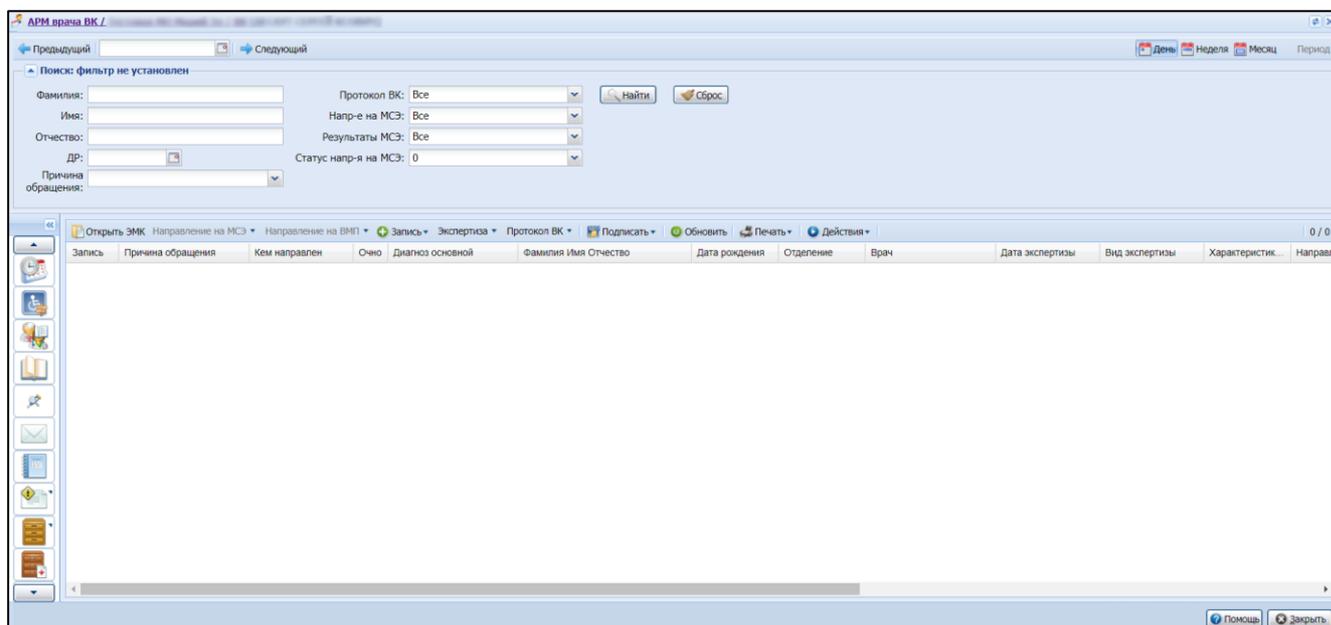
Форма доступна для пользователей:

- АРМ врача ВК;
- АРМ врача поликлиники;
- АРМ врача стационара;
- АРМ МСЭ.

Для пользователей АРМ врача ВК, АРМ врача поликлиники доступно создание и редактирование направления на МСЭ. Для пользователей АРМ МСЭ доступен просмотр направления на МСЭ.

Для доступа к форме в АРМ врача ВК, необходимо:

- выбрать нужную запись из списка на главной форме АРМ врача ВК;



- нажать кнопку "Открыть/создать направление на МСЭ" на боковой панели главной формы АРМ. Отобразится форма "Выбор службы".

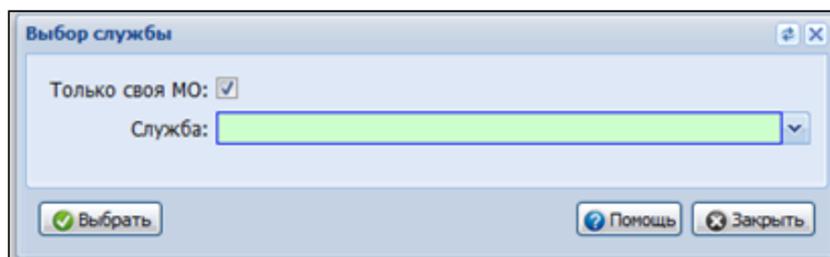


Рисунок 1 Выбор службы

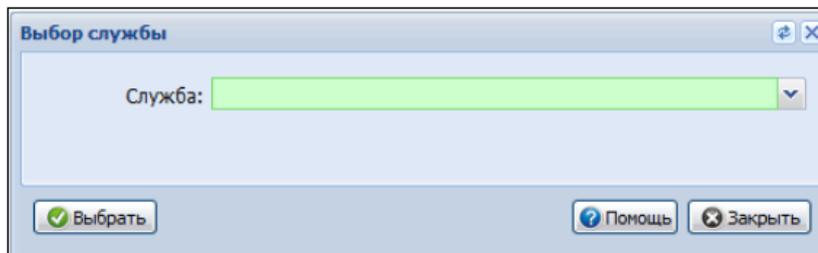


Рисунок 2 Выбор службы

Примечание – Форма вызывается при нажатии:

- кнопки "Направление на МСЭ" на панели управления списком формы "АРМ врача ВК", если для выбранной в списке записи отсутствует направление на МСЭ, при этом создан протокол ВК с целью экспертизы "Экспертиза с целью решения медико-социальных проблем";
- ссылки с наименованием службы МСЭ при направлении на МСЭ в списке на форме "АРМ врача ВК";
- кнопки "Направление на ВМП" на панели управления списком формы "АРМ врача ВК", если для выбранной в списке записи отсутствует созданное направление на ВМП;
- кнопки "Отправить в бюро МСЭ" на панели управления списком формы "АРМ врача ВК", если для направления на МСЭ не указана служба МСЭ.
- выбрать значение поля "Служба" из выпадающего списка незакрытых бюро МСЭ – служб МО с типом "5. Медико-социальная экспертиза", связанных с МО пользователя (форма "Справочник связи Бюро МСЭ с МО" в АРМ администратора МО). Нажать кнопку "Выбрать". Произойдет постановка направления на МСЭ в очередь на выбранную службу (без открытия формы записи), отобразится форма "Направление на МСЭ" в режиме добавления. При сохранении направления на МСЭ происходит постановка его в очередь на выбранную службу.

Кнопка "Выбрать" доступна только при непустом значении в поле "Служба".

Для доступа к форме в АРМ МСЭ, необходимо:

- выбрать нужную запись из списка на главной форме АРМ МСЭ;

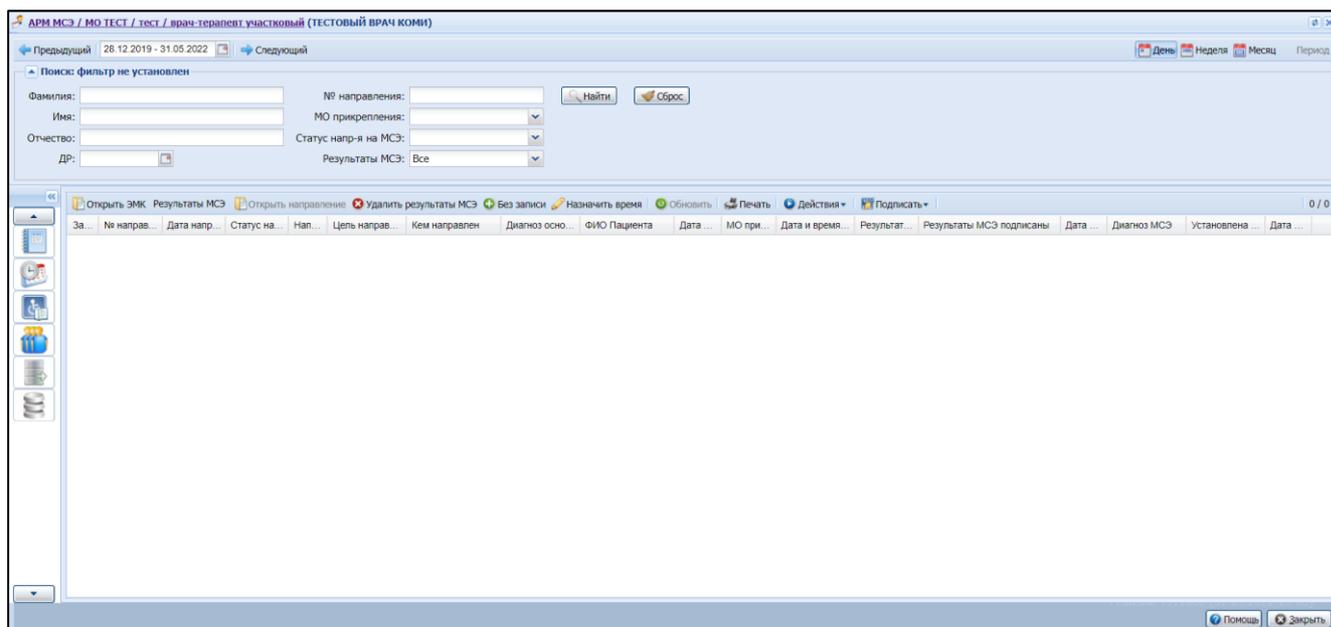


Рисунок 3 АРМ МСЭ

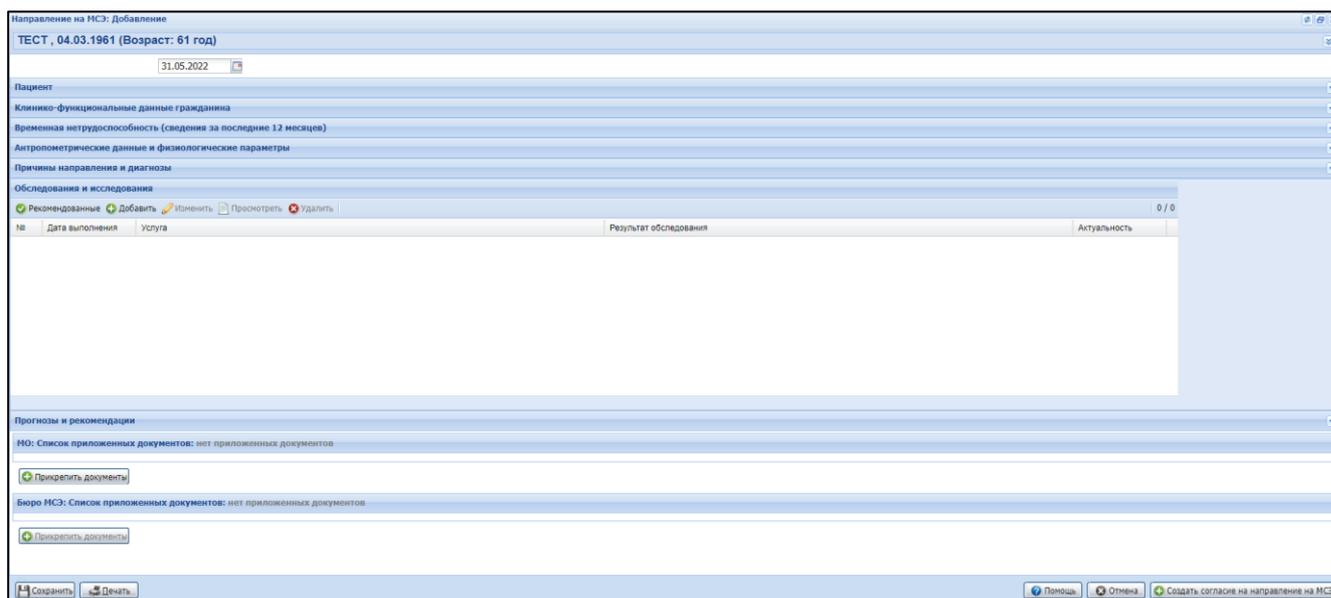
- нажать кнопку "Открыть направление" на панели инструментов;
- отобразится форма "Направление на МСЭ: Просмотр".

В АРМ врача поликлиники направление на МСЭ можно создать:

- из ЭМК пациента (см. Интерактивный документ "Посещение"),
- на форме Журнал направлений на МСЭ.

В АРМ врача стационара направление на МСЭ можно создать:

- из ЭМК пациента (см. Интерактивный документ "Карта выбывшего из стационара"),
- на форме Журнал направлений на МСЭ.



Форма содержит разделы:

- "Пациент";
- "История заболевания";
- "Временная нетрудоспособность (сведения за последние 12 месяцев)";
- "Оценка состояния пациента";
- "Причины направления и диагноза";
- "Прогнозы и рекомендации";
- "Список приложенных документов";
- "Состав экспертов";
- "МО: Список приложенных документов";
- "Бюро МСЭ. Список приложенных документов".

Поле "Дата выдачи" – обязательное поле выбора даты. По умолчанию – значение даты экспертизы родительского протокола заседания ВК.

- Если значение меньше даты экспертизы родительского протокола заседания ВК, то при попытке сохранения формы отображается сообщение: "Дата выдачи направления на МСЭ не может быть ранее даты экспертизы ВК".
- Если значение больше текущей даты, то при попытке сохранения формы отображается сообщение: "Дата выдачи направления на МСЭ не может быть больше текущей даты".

4.1 Алгоритм работы с направлением на МСЭ

- Добавьте направление на МСЭ в рамках случая лечения или в журнале направлений на МСЭ. Отобразится форма добавления направления.
- Заполните поле "Направляется":
 - Если пациент направляется повторно, то необходимо заполнить раздел "Сведения о результатах предыдущей медико-социальной экспертизы".
- Внесите всю необходимую информацию в разделы направления.
- При необходимости добавьте файлы в разделе "МО: Список приложенных документов".
- Нажмите кнопку "Сохранить".

4.1.1 Обновление данных пациента

При открытии формы для редактирования происходит обновление данных пациента. На этапе печати направления на МСЭ выводятся актуальные личные данные по пациенту на дату создания направления из последней периодики.

5 Описание формы

5.1 Раздел "Пациент"

Рисунок 4 Раздел Пациент

Раздел содержит поля:

- "Направляется" – значение выбирается из выпадающего списка: "Первично", "Повторно". Обязательное поле.
- "Может явиться в бюро" – выбирается из выпадающего списка: "да", "нет". Обязательно поле. Доступно для редактирования.
- переключатель "Законный представитель" – значения:
 - "Отсутствует" – значение по умолчанию.
 - "Физическое лицо" – если выбрано данное значение, то отобразятся следующие поля:
 - Поле без названия – указывается ФИО представителя. Для выбора представителя нажмите кнопку поиска. Отобразится форма Человек. Поиск. Выберите нужного человека. По умолчанию – значение поля Представитель формы Человек (вкладка "2. Дополнительно"). Обязательно для заполнения. При нажатии на форме Человек. Поиск кнопки "Выбрать" производится контроль наличия у представителя данных о документе удостоверяющем личность. При отсутствии данных о документе отображается предупреждение: "У представителя не заполнен документ удостоверяющий личность". При нажатии "ОК", поле с ФИО представителя не заполняется.
- "Статус представителя" – выбирается из выпадающего списка.

- "Документ, удостоверяющий полномочия законного (уполномоченного) представителя" – значение выбирается из выпадающего списка. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения, если переключатель "Законный представитель" установлен на значении "Физическое лицо".
- "Серия" – поле ввода. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения, если переключатель "Законный представитель" установлен на значении "Физическое лицо".
- "Номер" – поле ввода. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения, если переключатель "Законный представитель" установлен на значении "Физическое лицо".
- "Кем выдан" – поле ввода. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения, если переключатель "Законный представитель" установлен на значении "Физическое лицо".
- "Дата выдачи" – поле ввода даты. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения, если переключатель "Законный представитель" установлен на значении "Физическое лицо".
- "Юридическое лицо" – если выбрано данное значение, то отобразятся следующие поля:
 - "Наименование" – поле выбора организации. Для выбора организации нажмите кнопку поиска. Отобразится форма Организация. Поиск. Выберите нужную организацию. Для выбранной организации должны быть заполнены поля Фактический адрес и ОГРН. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения, если переключатель "Законный представитель" установлен на значении "Юридическое лицо".
- "Статус представителя" – выбирается из выпадающего списка. Необязательное поле. По умолчанию – значение поля "Статус представителя" формы "Человек" (вкладка "2. Дополнительно").
- "Гражданин нуждается в паллиативной медицинской помощи" – выбирается из выпадающего списка: "да", "нет". По умолчанию – значение поля "В паллиативной помощи" (раздел "Паллиативная медицинская помощь") протокола заседания ВК, связанного с текущим направлением на МСЭ. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- переключатель "Гражданин находится" – значения:
 - "В организации" – отобразится поле для выбора организации. Обязательно для заполнения. Для выбора организации нажмите кнопку поиска. Отобразится

форма Организация. Поиск. Для выбора доступны только организации с типом: "МО (медицинская организация)", "Организация социального обслуживания", "Учебно-воспитательные учреждения", "Исправительные учреждения", "Иные организации". Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения. Для выбранной организации должны быть заполнены поля "Фактический адрес" и "ОГРН".

- "По месту жительства" – отобразится поле с выпадающим списком: "да", "нет". Значение по умолчанию – "да". Недоступно для редактирования. При каждом переключении значение по умолчанию изменяется.
- "Гражданин нуждается в первичном протезировании" – значение выбирается из выпадающего списка: "Да", "Нет". По умолчанию указано значение "Нет". При нажатии на кнопку "?" около наименования поля отображается сообщение: "Заполняется, если гражданин, находящийся на лечении в стационаре в связи с операцией по ампутации (реампутации) конечности (конечностей), нуждается в первичном протезировании".

Блок "Сведения о результатах предыдущей медико-социальной экспертизы" – отображается, если в поле "Направление" выбрано значение "Повторно". Блок заполняется на основе результатов выбранных результатов МСЭ.

- "Результаты МСЭ" – выбирается из выпадающего списка. Значения отображаются в формате: номер акта медико-социальной экспертизы, дата отправки результатов МСЭ, дата переосвидетельствования (если имеется). Значения списка фильтруются по дате отправки результатов МСЭ, по убыванию. По умолчанию – результаты с датой отправки, ближайшей к текущей дате. Необязательное поле. В зависимости от выбранных результатов МСЭ заполняются поля блока. Если в выбранных результатах МСЭ нужное поле не заполнено/не найдено, то поле блока не заполняется.
- "Инвалидность" – значение выбирается из выпадающего списка. Обязательно для заполнения. Автоматически указывается значения поля "Установлена инвалидность" выбранных результатов МСЭ. Для выбора доступны региональные значения, если таковые имеются.
- "Дата, до которой установлена инвалидность" – поле ввода даты. Поле отображается и обязательно для заполнения, если в поле "Инвалидность" выбрано одно из значений: "Инвалид первой группы", "Инвалид второй группы", "Инвалид третьей группы", "Ребенок-инвалид". По умолчанию – значение поля "Дата

переосвидетельствования" выбранных результатов МСЭ. Недоступно для редактирования.

- Бессрочно – поле для установки флага, располагается рядом с полем "Дата, до которой установлена инвалидность". Если в повторном направлении на МСЭ в поле "Дата переосвидетельствования" установлено значение "Бессрочно", флаг устанавливается автоматически. При установке флага поле "Дата, до которой установлена инвалидность" очищается и становится неактивным.
- "Период, в течение которого гражданин находился на инвалидности, лет" – поле ввода числового значения. Поле отображается и обязательно для заполнения, если в поле "Инвалидность" выбрано одно из значений: "Инвалид первой группы", "Инвалид второй группы", "Инвалид третьей группы", "Ребенок-инвалид". Доступно для редактирования. Доступен ввод только целых числовых значений больше 0.
- "Причина инвалидности" – выбирается из выпадающего списка справочника причин инвалидности. Поле отображается и обязательно для заполнения, если в поле "Инвалидность" выбрано одно из значений: "Инвалид первой группы", "Инвалид второй группы", "Инвалид третьей группы", "Ребенок-инвалид". По умолчанию – значению поля "Причины инвалидности" выбранных результатов МСЭ. Доступно для редактирования.
- "Иные причины инвалидности" – поле ввода текста. Поле отображается и обязательно для заполнения, если в поле "Причины инвалидности" выбрано значение "Иные причины, установленные законодательством Российской Федерации". Доступно для редактирования.
- "Причина инвалидности (другое законодательство)" – поле ввода текста. Поле отображается и обязательно для заполнения, если в поле "Причины инвалидности" выбрано значение – "Формулировки причин инвалидности, установленные в соответствии с законодательством, действовавшим на момент установления инвалидности". По умолчанию – значение поля "Причина инвалидности (другое законодательство)" последнего найденного направления на МСЭ для данного пациента. Доступно для редактирования.
- "Степень утраты профессиональной трудоспособности (%)" – поле ввода, доступно для редактирования. Обязательно для заполнения, если в поле "Направляется" выбрано значение "Повторно".
- "Срок, на который установлена степень утраты профессиональной трудоспособности" – выбирается из выпадающего списка. По умолчанию – значение

поля" Срок, на который установлена степень утраты профессиональной трудоспособности" выбранных результатов МСЭ. Доступно для редактирования.

- "Дата, до которой установлена степень утраты профессиональной трудоспособности" – поле ввода даты. По умолчанию – значение поля "Дата, до которой установлена степень утраты профессиональной трудоспособности" выбранных результатов МСЭ. Доступно для редактирования.
- "Степень утраты профессиональной трудоспособности (в процентах), установленная по повторным несчастным случаям на производстве и профессиональным заболеваниям" – поле ввода. По умолчанию автоматически подгружается список значений полей всех имеющихся на текущую дату результатов МСЭ данного пациента, в порядке убывания даты отправки результатов МСЭ.

Блок "Работа на момент направления на медико-социальную экспертизу" – содержит группу полей для ввода информации о занятости пациента:

- "Работает" – выбирается из выпадающего списка: "Да", "Нет". Обязательное поле. По умолчанию – пустое.
- "Должность" – выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле, если в поле "Работает" указано "Да". По умолчанию – значение поля "Должность" формы "Человек".
- "Профессия" – обязательно для заполнения, если в поле "Работает" указано значение "Да".
- "Специальность" – поле ввода текста. По умолчанию – пустое. Недоступно для редактирования, если в поле "Работает" выбрано значение "Нет". Обязательное поле, если в поле "Работает" указано "Да".
- "Квалификация" – поле ввода текста. По умолчанию – пустое. Недоступно для редактирования, если в поле "Работает" выбрано значение "Нет". Обязательное поле, если в поле "Работает" указано "Да".
- "Наименование организации" – поле выбора организации из справочника организаций. По умолчанию – значение поля "Место работы/учебы" формы "Человек". Обязательное поле, если в поле "Работает" указано "Да".
- "Осн. профессия (спец-ть)" – поле ввода. Обязательное поле, если в поле "Работает" указано "Да". По умолчанию – пустое.
- "Условия и характер выполняемого труда" – поле ввода текста. Недоступно для редактирования, если в поле "Работает" выбрано значение "Нет". Обязательное поле, если в поле "Работает" указано "Да".

- "Стаж работы по должности (лет)" – поле ввода числового значения. Недоступно для редактирования, если в поле "Работает" выбрано значение "Нет". По умолчанию – пустое. Обязательное поле, если в поле "Работает" выбрано "Да".
- "Стаж работы по профессии (лет)" – поле ввода числового значения. Поле отображается для направлений, созданных до 01.08.2019. Недоступно для редактирования, если в поле "Работает" выбрано значение "Нет". По умолчанию – пустое. Обязательное поле.
- "Стаж работы по специальности (лет)" – поле ввода текста. Поле отображается для направлений, созданных до 01.08.2019. По умолчанию – пустое. Необязательное поле.
- "Стаж работы по квалификации (лет)" – поле ввода числового значения. Поле отображается для направлений, созданных до 01.08.2019. По умолчанию – пустое. Необязательное поле.
- "Адрес организации" – поле ввода текста. По умолчанию – пустое. Заполняется автоматически, если у организации, указанной в поле "Наименование организации", заполнен юридический или фактический адрес. Для выбора адреса нажмите кнопку поиска. Отобразится форма Адрес. Редактирование. Недоступно для редактирования, если в поле "Работает" выбрано значение "Нет". Обязательное поле, если в поле "Работает" указано "Да".
- "Квалификация по основной профессии" – поле ввода. Поле отображается для направлений, созданных до 01.08.2019. Необязательное поле.

Блок "Обучение"

- "Наименование учреждения" – выбирается из выпадающего списка справочника организаций. По умолчанию – пустое. Необязательно поле.
- "Адрес учреждения" – поле ввода. По умолчанию – пустое. Заполняется автоматически, если у учреждения, указанного в поле "Наименование учреждения", заполнен юридический или фактический адрес. Для выбора адреса нажмите кнопку поиска. Отобразится форма Адрес. Редактирование.
- "Группа/Класс/Курс" – поле ввода. По умолчанию – пустое. Обязательное поле, если заполнено поле "Наименование учреждения".
- "Профессия (специальность)" – поле ввода. Необязательное поле.
- "Отношение к военной службе" – значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле. По умолчанию не заполнено. В выпадающем списке доступны актуальные на текущую дату значения справочника "Классификатор отношения к военной службе":

- 1. Гражданин, состоящий на воинском учете;
- 2. Гражданин, не состоящий на воинском учете, но обязанный состоять на воинском учете;
- 3. Гражданин, поступающий на воинский учет;
- 4. Гражданин, не состоящий на воинском учете.

5.2 Раздел "Клинико-функциональные данные гражданина"

Рисунок 5 Раздел Клинико-функциональные данные гражданина

Для ознакомления с правилами заполнения полей нажмите на знак "?" рядом с наименованием поля.

Раздел содержит поля:

- "Наблюдается в организациях, оказывающих лечебно-профилактическую помощь" – обязательное для заполнения. Поле с выпадающим списком значений, доступные значения: 1950 – текущий год.
- "Наблюдается в организациях, оказывающих лечебно-профилактическую помощь". Два поля с выпадающим списком значений:
 - 1950 – текущий год. Обязательное поле;
 - январь – декабрь. Необязательное поле.
- "Анамнез заболевания" – поле для указания сведений о начале, развитии, течении основного заболевания и его осложнений, частоте и длительности обострений, лечении, проведенных мероприятиях по медицинской реабилитации или абилитации и их эффективности. Подробно описывается при первичном направлении, при повторном направлении отражается динамика за период между освидетельствованиями, детально описываются выявленные в этот период новые случаи заболеваний, приведшие к стойким нарушениям функций организма. Обязательное поле. По умолчанию – пустое.

- "Анамнез жизни" – заполняется при первичном направлении (перечисляются перенесенные в прошлом заболевания, травмы, отравления, операции, заболевания, по которым отягощена наследственность, дополнительно в отношении ребенка указывается, как протекали беременность и роды у матери, сроки формирования психомоторных навыков, познавательно-игровой деятельности, навыков опрятности и ухода за собой, как протекало раннее развитие (по возрасту, с отставанием, с опережением). Обязательное поле. По умолчанию – пустое.
- "Состояние гражданина при направлении на медико-социальную экспертизу" – поле ввода текста. Указываются данные объективного осмотра лечащим врачом и врачами других специальностей. Обязательное поле. По умолчанию – пустое.
- "Жалобы гражданина на состояние своего здоровья" – поле ввода текста. Ограничено вводом 2000 символов;
- "Результаты дополнительных методов исследования" – поле ввода текста. Указываются результаты проведенных лабораторных, рентгенологических, эндоскопических, ультразвуковых, психологических, функциональных и других видов исследований. Необязательное поле.

Все поля раздела предназначены для ввода текста.

При редактировании любого из полей над полем отобразится панель редактирования текста.

- кнопка "Вставить документ / фрагмент документа" – при нажатии отобразится форма "Список документов" для выбора шаблона документа из ЭМК пациента. Выбранный шаблон документа будет вставлен в редактируемое поле.
- кнопка "Раскрыть / Скрыть" – при нажатии отображается или зарывается отдельная форма редактирования поля с панелью редактирования текста.

5.3 Раздел "Результаты эффективности проведенных мероприятий медицинской реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида"

Раздел становится доступным, если в поле "Направляется" выбрано значение "Повторно".

Рисунок 6 Раздел Результаты эффективности проведенных мероприятий медицинской реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида

- "№ ИПРА" – поле ввода. По умолчанию – номер ИПРА из реквизитов ИПРА открытой записи регистра по данному пациенту. Недоступно для редактирования.
- "№ протокола проведения МСЭ" – поле ввода. По умолчанию – номер протокола МСЭ из реквизитов ИПРА открытой записи регистра по данному пациенту. Недоступно для редактирования.
- "Дата протокола проведения МСЭ" – поле ввода даты. По умолчанию – дата протокола проведения МСЭ из реквизитов ИПРА открытой записи регистра по данному пациенту. Недоступно для редактирования.
- Блок "Результаты" – рядом с каждым полем группы отображается поле с выпадающим списком, доступное для редактирования и обязательное для заполнения, если флаг установлен.
 - флаг "Восстановление нарушенных функций".
 - флаг "Достижение компенсации утраченных либо отсутствующих функций".
- "Комментарий" – поле ввода, доступно для редактирования. Обязательное поле.

В табличной части раздела отображаются результаты мероприятий, сохраненные на форме "Мероприятия по медицинской реабилитации".

Поля таблицы:

- "Дата начала" – дата мероприятия. Для мероприятия с видом "Случай лечения" отображается дата начала случая. Для остальных типов мероприятий загружается дата мероприятия;
- "Дата окончания" – дата окончания мероприятия. Для мероприятия с типом "Случай лечения" отображается дата окончания случая;
- "Тип мероприятия" – значение поля "Тип мероприятия" (форма "Мероприятия реабилитации или абилитации" – вкладка "Факт");

- "Подтип мероприятия" – значение поля "Подтип мероприятия" (форм "Мероприятия реабилитации или абилитации" – вкладка "Факт");
- "Наименование" – учитывается тип мероприятия:
 - "Случай лечения" – отображается наименование "Случай лечения", через пробел значение поля "Случай лечения" (форма "Мероприятия реабилитации или абилитации" – вкладка "Факт" – форма "Случай лечения");
 - "Медикаменты" – отображается наименование "Медикаменты", через пробел значение поля "Медикаменты" (форма "Мероприятия реабилитации или абилитации" – вкладка "Факт" – форма "Медикаменты");
 - "Прочие мероприятия" – отображается значение поля "Наименование" формы "Прочие мероприятия", через пробел полное наименование организации, введенной на форме "Прочие мероприятия";
 - "Услуга" – отображается значение поля "Услуга" (форма "Мероприятия реабилитации или абилитации" – вкладка "Факт" – форма "Услуга");
- "Результат" – отображается значение поля "Результат" (форма "Мероприятия реабилитации или абилитации" – вкладка "Факт");

Панель управления

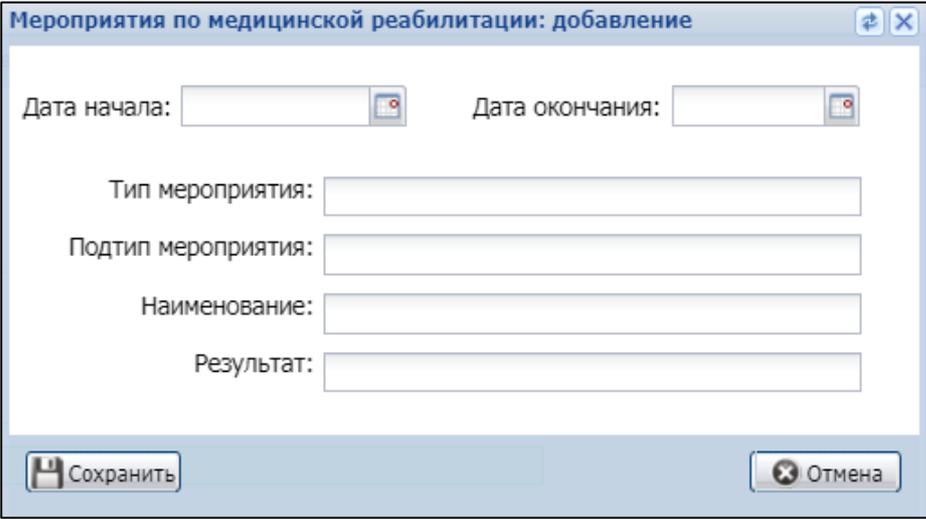
Панель управления содержит следующие кнопки:

- "Загрузить":
 - поиск незакрытой записи пациента в регистре ИПРА. Если такая запись найдена, то:
 - отображается сообщение: "При загрузке результатов мероприятий ранее загруженные из регистра ИПРА данные будут удалены. Продолжить?" (при выборе ответа "Да" вызывается следующее действие), если в разделе уже имеются результаты мероприятий, загруженные из регистра ИПРА:
 - все ранее загруженные мероприятия в разделе удаляются, если отсутствуют ранее загруженные из ИПРА мероприятия, или на предыдущем шаге выбран ответ "Да";
 - происходит загрузка данных формы "Мероприятия реабилитации или абилитации" с вкладки "Факт" по найденной в регистре записи. Всем загруженным записям присваивается признак загрузки из регистра ИПРА;
 - при отсутствии незакрытой записи пациента в регистре ИПРА отображается сообщение: "Запись пациента в регистре ИПРА не найдена";

- "Добавить" – открывается форма "Мероприятия по медицинской реабилитации" в режиме добавления. У добавленных таким образом мероприятий признак загрузки из регистра ИПРА отсутствует;
- "Изменить" – открывается форма "Мероприятия по медицинской реабилитации" в режиме редактирования;
- "Просмотреть" – открывается форма "Мероприятия по медицинской реабилитации" в режиме просмотра;
- Удалить – отображается сообщение: "Удалить выбранную запись?". При выборе ответа "Да" запись удаляется из списка. При выборе ответа "Нет" сообщение закрывается, удаление записи отменяется;
- Очистить – отображается сообщение: "Удалить все загруженные мероприятия из регистра ИПРА?". При выборе ответа "Да" удаляются все мероприятия, загруженные из регистра ИПРА. При выборе ответа "Нет" сообщение закрывается, действие отменяется;
- Помощь – отображается справочная информация.

Добавление мероприятия по медицинской реабилитации

- На панели инструментов раздела нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Мероприятия по медицинской реабилитации: добавление".



Мероприятия по медицинской реабилитации: добавление

Дата начала: Дата окончания:

Тип мероприятия:

Подтип мероприятия:

Наименование:

Результат:

Рисунок 7 Мероприятия по медицинской реабилитации: добавление

- Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку "Сохранить". Запись отобразится в таблице раздела.

Заполнение полей формы:

- "Дата начала" – обязательное поле выбора даты. По умолчанию – пустое. Для мероприятий, загруженных из регистра ИПРА, доступны значения из периода:
 - Начало периода – значение поля "Дата выдачи ИПРА инвалида" из выписки ИПРА.
 - Окончание периода – на 30 дней ранее даты, указанной в поле "Срок исполнения до" из выписки ИПРА, но не позднее текущей даты и даты окончания.
 - Для мероприятий без признака загрузки из регистра ИПРА значение поля не может быть позже текущей даты.
- "Дата окончания" – поле выбора даты. По умолчанию – пустое. Для мероприятий, загруженных из регистра ИПРА, доступны значения из периода:
 - Начало периода – значение поля "Дата выдачи ИПРА инвалида" из выписки ИПРА, но не раньше даты начала.
 - Окончание периода – на 30 дней ранее даты, указанной в поле "Срок исполнения до" из выписки ИПРА, но не позднее текущей даты
 - Для мероприятий без признака загрузки из регистра ИПРА значение поля не может быть позже текущей даты и раньше даты начала.
- "Тип мероприятия" – поле ввода текста. По умолчанию – пустое.
- "Подтип мероприятия" – поле ввода текста. По умолчанию – пустое.
- "Наименование" – обязательное поле ввода текста. По умолчанию – пустое.
- "Результат" – обязательное поле ввода текста. По умолчанию – пустое.

Контроль заполнения раздела при сохранении формы "Направление на МСЭ"

При выбранном значении "Повторно" в поле "Направляется" (раздел "Пациент") и отсутствии в табличной части раздела мероприятия при попытке сохранения направления на МСЭ отображается сообщение: "Не заполнены результаты проведенных мероприятий по медицинской реабилитации в соответствии с ИПР инвалида. Продолжить?":

- "Да" – направление на МСЭ сохраняется.
- "Нет" – сохранении направления на МСЭ отменяется.

5.4 Раздел "Временная нетрудоспособность (сведения за последние 12 месяцев)"



Раздел состоит из табличной области и панели управления.

Таблица содержит поля:

- "№" – порядковый номер списка (по возрастанию);
- "Дата начала" – указывается значение поля "Освобожден с" из ЛВН;
- "Дата окончания" – указывается значение поля "Освобожден по" из ЛВН;
- "Число дней" – разница между значениями полей "Дата начала" и "Дата окончания";
- "Диагноз" – диагноз, указанный в ТАП/КВС для выписанного ЛВН;
- "ЭЛН" – значение поля "ЭЛН" формы "Временная нетрудоспособность";
- "Номер ЛВН" – значение поля "ЭЛН" формы "Временная нетрудоспособность".

Панель управления содержит кнопки:

- "Добавить" – для добавления периода нетрудоспособности;
- "Изменить" – для редактирования периода нетрудоспособности;
- "Просмотреть" – для просмотра периода нетрудоспособности;
- "Удалить" – для удаления выбранной строки списка;
- "Обновить" – для обновления данных таблицы.

Для добавления периода нетрудоспособности:

- Нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов раздела.
- Отобразится форма "Временная нетрудоспособность: ввод".

Рисунок 8 Временная нетрудоспособность: ввод

- Заполните поля формы:

- "Дата начала" – дата начала периода нетрудоспособности.
- "Дата окончания" – дата окончания периода нетрудоспособности.
- "Диагноз" – диагноз из справочника МКБ-10. Для выбора значения начните ввод кода диагноза или воспользуйтесь инструментом поиска.
- "ЭЛН" – значение выбирается из выпадающего списка: "да", "нет".
- "Номер ЛВН" – поле ввода. Доступно для редактирования.
- Нажмите кнопку "Сохранить".

В результате добавленный период нетрудоспособности отобразится в списке.

5.5 Раздел "Антропометрические данные и физиологические параметры"

Рисунок 9 Раздел Антропометрические данные и физиологические параметры

Раздел содержит следующие поля:

- "Масса (кг)" – поле ввода числового значения. Для ввода доступны значения от 1 до 250. Необязательное поле.
- "Рост (см)" – поле ввода числового значения. Необязательное поле.
- "Отклонение (масса)" – выбирается из выпадающего списка: "да", "нет". Необязательное поле. Поле отображается для направлений, созданных до 01.08.2019.
- "Отклонение (рост)" – выбирается из выпадающего списка: "да", "нет". Необязательное поле. Поле отображается для направлений, созданных до 01.08.2019.
- "Тип отклонения" – поле отображается для направлений, созданных до 01.08.2019. Поле заполняется для параметров "Отклонение (масса), Отклонение (рост)". Выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле, если в поле "Отклонение (масса)/Отклонение (рост)" выбрано значение "Да". Недоступно для редактирования, если выбрано иное значение. Значения:
 - Дефицит массы тела,
 - Избыток массы тела.

- "Индекс массы тела" – поле ввода. Недоступно для редактирования. Значение рассчитывается по формуле: $\text{масса (кг)} / \text{рост (м)} * \text{рост (м)}$.
- "Телосложение" – поле ввода. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- "Суточный объем физиологических отправлений (мл)" – поле ввода. Доступно для редактирования. По умолчанию – пустое. Обязательно для заполнения.
- "Объем талии" – поле ввода числового значения. Доступно для редактирования. По умолчанию – пустое. Обязательно для заполнения.
- "Объем бедер" – поле ввода числового значения. Доступно для редактирования. По умолчанию – пустое. Обязательно для заполнения.
- "Масса тела при рождении" – поле ввода числового значения. По умолчанию – значение поля "Масса (вес) при рождении, г" из спецификации новорожденного. Поле отображается и обязательно для заполнения для пациентов в возрасте до 3 лет на дату выписки направления. Доступно для редактирования.
- "Физическое развитие" – поле ввода. Поле отображается и обязательно для заполнения для пациентов в возрасте до 3 лет на дату выписки направления.
- "Оценка психофизиологической выносливости" – необязательное поле, по умолчанию – пустое. Значение выбирается из выпадающего списка: "Норма", "Отклонение". Поле отображается для направлений, созданных до 01.08.2019.
- "Оценка эмоциональной устойчивости" – необязательное поле, по умолчанию – пустое. Значение выбирается из выпадающего списка: "Норма", "Отклонение". Поле отображается для направлений, созданных до 01.08.2019.

5.6 Раздел "Причины направления и диагнозы"

Раздел содержит поля:

- Блок "Диагноз при направлении на медико-социальную экспертизу":

- "Код основного заболевания по МКБ" – обязательное поле ввода диагноза по МКБ-10. По умолчанию значение поля "Диагноз основной" протокола ВК.
- "Основное заболевание" – обязательное поле ввода диагноза МКБ-10. Доступное для редактирования, если заполнено поле "Код основного заболевания по МКБ". При наведении курсора содержимое поля отображается в виде всплывающей подсказки.
- "Осложнение основного заболевания по МКБ" – значение выбирается из справочника МКБ-10. Необязательное поле. Доступно добавление нескольких диагнозов по МКБ-10. Под последним полем ввода диагноза расположена ссылка "Добавить". При переходе по ссылке ниже добавляются новые поля для ввода осложнения основного заболевания по МКБ и осложнения основного заболевания. Недоступно добавление одинаковых осложнений основного заболевания по МКБ.
- "Осложнение основного заболевания" – поля ввода диагноза МКБ-10. Необязательное поле. Доступно для редактирования, если заполнено соответствующее поле "Осложнение основного заболевания по МКБ". При наведении курсора на поле содержимое поля отображается в виде всплывающей подсказки. Рядом с полем "Осложнение основного заболевания" доступна ссылка "Удалить".
- "Сопутствующие заболевания по МКБ" – значение выбирается из справочника МКБ-10. Необязательное поле. По умолчанию – значение поля "Диагноз сопутствующий" протокола ВК. Доступен ввод нескольких диагнозов по МКБ-10. Под последним полем ввода диагноза располагается кнопка "Добавить" в виде ссылки. При нажатии кнопки ниже добавляются новые поля "Сопутствующее заболевание по МКБ" и "Сопутствующее заболевание". Недоступен ввод одинаковых сопутствующих заболеваний по МКБ.
- "Сопутствующие заболевания" – поле ввода. Необязательное поле. Доступно для редактирования, если заполнено соответствующее поле "Сопутствующее заболевание по МКБ". При наведении курсора на поле содержимое поля отображается в виде всплывающей подсказки. Рядом с полем доступна кнопка удаления в виде ссылки.
- "Осложнение сопутствующего заболевания" – выбирается из справочника МКБ. Необязательное поле. Доступно для редактирования, если заполнено соответствующее поле "Сопутствующее заболевание по МКБ" или "Сопутствующее заболевание". Для каждого сопутствующего заболевания по

МКБ справа располагается уточняющее поле "Осложнение сопутствующего заболевания". Доступен ввод нескольких сопутствующих диагнозов по МКБ-10 при помощи кнопки "Добавить" в виде ссылки. При нажатии ниже добавляется новое поле для ввода "Осложнение сопутствующего заболевания по МКБ". Недоступен ввод одинаковых осложнений по МКБ. Рядом с полем доступна кнопка удаления в виде ссылки.

- "Цель направления на медико-социальную экспертизу" – значение выбирается из справочника целей направления на МСЭ, у которых дата окончания не заполнена, либо позже текущей даты. При открытии формы "Направление на МСЭ" в режиме просмотра отображаются те записи, которые были выбраны при добавлении (вне зависимости от дат действия записи). Доступен выбор нескольких значений. Обязательное поле. Для удаления указанной цели направления нажмите кнопку "Удалить", расположенную рядом с записью.
- "Иные цели" – поле ввода текста.
 - Недоступно для редактирования, если в поле "Цель направления на медико-социальную экспертизу" отсутствует значение "Иные цели, установленные законодательством РФ".
 - Доступно для заполнения, если среди значений поля "Цель направления на медико-социальную экспертизу" выбрано значение "Иные цели, установленные законодательством РФ".

5.7 Раздел "Обследования и исследования"

Раздел предназначен для:

- просмотра обследований и исследований из списка рекомендованных при данном диагнозе, которые были проведены пациенту;
- для добавления обследований и исследований, проведенных пациенту ранее, в направление на МСЭ.

Услуги, добавленные вручную, группируются в раздел "Услуги, добавленные вручную".

Обследования и исследования				
Рекомендованные Добавить Изменить Просмотреть Удалить 0 / 0				
№	Дата выполнения	Услуга	Результат обследования	Актуальность

Поля списка:

- "№" – сквозная нумерация внутри табличной области;
- "Дата выполнения";
- "Услуга" – код и наименование услуги по категории "4 ГОСТ". Если в регионе учёт услуг ведется по другим категориям ("ТФОМС", "Услуги МО" и прочие), то при отображении услуги выполняется поиск кода и наименования по ГОСТ;
- "Результат обследования" – отображается результат выполнения услуги;
- флаг "Актуальность" – отображается, если услуга является актуальной. При расчете актуальности исследования учитывается дата выписки направления на МСЭ, от которой считается период актуальности результатов исследования.

Панель управления:

- "Рекомендованные" – кнопка доступна, если в разделе "Причины направления и диагноза" заполнено поле "Код основного заболевания по МКБ". При нажатии кнопки в табличную часть добавляются все услуги, оказанные данному пациенту, если:
 - услуга рекомендована при направлении на МСЭ по данному основному диагнозу. Связь диагнозов и рекомендованных для них услуг хранится в справочнике "Услуги при направлении на МСЭ". Если ни одной такой услуги не найдено, указывается замещающая услуга;
 - если одна и та же услуга оказана несколько раз, то добавляется услуга с самой поздней датой оказания;
 - для каждой найденной услуги проверяется актуальность исследования. При расчете актуальности исследования учитывается дата выписки направления на МСЭ, от которой считается период актуальности результатов исследования.
- "Добавить" – при нажатии отображается форма "Обследования и исследования: Добавление";
- "Изменить" – кнопка доступна только для услуг, добавленных вручную. При нажатии кнопки отображается форма "Добавить услугу" в режиме редактирования;
- "Просмотр" – просмотр информации об услуге.
- "Удалить" – удаление услуги. Если была создана связь между событиями направление на МСЭ и услугой, то при сохранении направления на МСЭ запись о связи удаляется.

Для добавления обследования и исследования:

- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления раздела. Отобразится форма "Обследования и исследования: Добавление";

Рисунок 10 Добавление обследования и исследования

- задайте поисковый критерий на панели фильтров;
- нажмите кнопку "Поиск". В списке отобразятся услуги, отвечающие поисковому критерию;
- выберите услуги;
- нажмите кнопку "Сохранить".

Ранее проведенное исследование будет добавлено для направления на МСЭ.

5.7.1 Форма "Обследования и исследования"

При открытии формы отображается список услуг, рекомендованных при направлении на МСЭ по основному диагнозу. В столбцах "Выполнено" и "Дата выполнения" отображается факт выполнения услуги. При снятии флага фильтра "Только рекомендованные методы обследования/исследования при направлении на МСЭ по данному Основному диагнозу" помимо рекомендованных услуг отображаются все услуги, пройденные пациентом, с учетом параметров фильтра.

Поля фильтров:

- флаг "Только рекомендованные методы обследования/исследования при направлении на МСЭ по данному Основному диагнозу" – если флаг установлен, то в списке отобразятся только оказанные услуги, рекомендованные при направлении

на МСЭ по данному основному диагнозу. Связь диагнозов и рекомендованных для них услуг хранится в справочнике "Услуги при направлении на МСЭ". Если нет основной рекомендованной услуги, то учитывается оказанная замещающая услуга;

- флаг "Все диагнозы" – если флаг установлен, то в списке отобразятся оказанные пациенту услуги, независимости от связанного с услугой диагноза;
- "Диагноз" – значение выбирается из справочника МКБ-10. По умолчанию – значение поля "Код основного заболевания по МКБ" раздела "Причины направления и диагноза". Если диагноз указан, и флаг "Все диагнозы" снят, то в списке отобразятся только оказанные услуги, связанные с данным диагнозом;
- "Услуга" – значение выбирается из справочника услуг категории ГОСТ;
- "Период оказания услуги" – поле ввода периода. В списке отобразятся только услуги, оказанные пациенту в указанный период.

Записи об обследованиях и исследованиях отображаются на форме в табличной области со столбцами:

- флаг – при нажатии кнопки "Сохранить" в разделе "Обследования и исследования" добавляются только записи с поднятым флагом;
- "Дата выполнения" – отображается дата выполнения услуги;
- "Услуга" – отображается код и наименование услуги по категории "4. ГОСТ". Если в регионе учёт услуг ведется по другим категориям ("ТФОМС", "Услуги МО" и прочие), то при отображении услуги выполняется поиск кода и наименования по ГОСТ;
- "Выполнено" – флаг, установлен для тех услуг, для которых заполнена "Дата выполнения";
- "Актуальность" – отображается, если услуга является актуальной. При расчете актуальности исследования учитывается дата выписки направления на МСЭ, от которой считается период актуальности результатов исследования.

На панели управления списком доступны следующие действия:

- "Ручной ввод" – при нажатии кнопки отображается форма "Добавить услугу" в режиме добавления. При наведении курсора на кнопку отображается сообщение: "Добавление услуги, выполненной в другой МО";
- "Изменить" – при нажатии кнопки отображается форма "Добавить услугу" в режиме редактирования;
- "Просмотреть" – при нажатии отображается форма "Выполнение общей услуги".

5.7.2 Форма "Добавить услугу"

Форма предназначена для добавления и редактирования услуги в направлении на МСЭ, которая была оказана в другом ЛПУ.

Рисунок 11 Ручной ввод услуги

Поля формы:

- "Дата/время обследования" – поле ввода даты и времени проведения обследования/исследования пациента;
- "Место выполнения" – поле с выпадающим списком из справочника "Место оказания услуги". Недоступно для редактирования. По умолчанию заполнено значением "2. Другое ЛПУ";
- "МО" – поле с выпадающим списком наименований МО;
- "Категория услуги" – поле с выпадающим списком категорий услуг. Недоступно для редактирования. По умолчанию заполнено значением "4. ГОСТ";
- "Услуга" – поле с выпадающим списком услуг категории "4. ГОСТ". При открытии формы по умолчанию заполняется кодом и наименованием услуги, которая была выбрана на форме "Обследования и исследования";
- "Результат обследования" – текстовое поле для ввода результата обследования.

Функциональные кнопки:

- "Отмена" – при нажатии кнопки форма закрывается, сохранение не выполняется;

- "Сохранить" – при нажатии кнопки выполняется сохранение данных по услуге. Услуга отобразится на форме "Обследования и исследования".

5.8 Раздел "Прогнозы и рекомендации"

Рисунок 12 Раздел Прогнозы и рекомендации

Раздел содержит обязательные поля:

- "Клинический прогноз" – выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.
- "Реабилитационный потенциал" – выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.
- "Реабилитационный прогноз" – выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.
- "Рекомендуемые мероприятия по медицинской реабилитации или абилитации" – обязательное поле ввода текста. Доступно для редактирования. Для ознакомления с условиями заполнения нажмите кнопку ? рядом с наименованием поля;
- "Перечень лекарственных препаратов и медицинских изделий" – поле ввода текста. Ограничено вводом 2000 символов. При нажатии кнопки "?" рядом с наименованием поля отображается сообщение: "Заполняется в отношении граждан, пострадавших в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний". Поле обязательно для заполнения, если "Цель направления на МСЭ" = 11;
- "Рекомендуемые мероприятия по реконструктивной хирургии" – необязательное поле ввода текста. Доступно для редактирования. При нажатии кнопки "?" рядом с наименованием поля отображается сообщение: "Указываются рекомендуемые мероприятия по реконструктивной хирургии согласно перечню видов

высокотехнологичной медицинской помощи, содержащему в том числе методы лечения и источники финансового обеспечения высокотехнологичной медицинской помощи, предусмотренному приложением к программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи";

- "Рекомендуемые мероприятия по протезированию и ортезированию" – необязательное поле ввода текста. Доступно для редактирования. При нажатии кнопки "?" рядом с наименованием поля отображается сообщение: "Указываются рекомендуемые мероприятия по протезированию и ортезированию, иным техническим средствам реабилитации в соответствии с заключением ВК медицинской организации";
- "Санаторно-курортное лечение" – необязательное поле ввода текста. Доступно для редактирования. При нажатии кнопки "?" рядом с наименованием поля отображается сообщение: "Заполняется в случае, если гражданину, пострадавшему в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, рекомендуется санаторно-курортное лечение. Вносится запись о нуждаемости в санаторно-курортном лечении по прямым последствиям страхового случая (страховых случаев) с указанием основного заболевания (одного или нескольких), кода по МКБ, сезона лечения (зима, весна, лето, осень), виде курорта";
- "Посторонний специальный медицинский уход" – необязательное поле ввода текста. Ограничено вводом 2000 символов. Доступно для редактирования. При нажатии кнопки "?" рядом с наименованием поля отображается сообщение: "Заполняется, если пострадавшему на производстве определена необходимость выполнения специальных медицинских и санитарных процедур, постоянного медицинского наблюдения по прямым последствиям страхового случая (страховых случаев)".

5.9 Раздел "Состав экспертов"

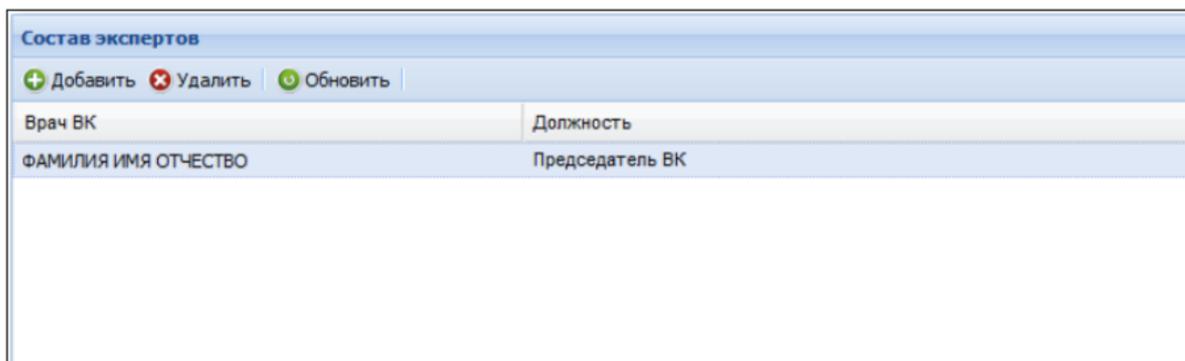
Раздел отображается, если для данного направления МСЭ создан протокол ВК.

- При добавлении направления на МСЭ пользователем АРМ врача ВК в раздел автоматически загружаются данные протокола ВК.
- В остальных случаях в направлении на МСЭ имеются данные о связанном протоколе ВК.

Врачебная комиссия состоит из нескольких специалистов и председателя ВК.

Добавление специалиста или председателя:

- нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов раздела "Состав экспертов".
Отобразится форма "Выбор врача-эксперта";



Врач ВК	Должность
ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	Председатель ВК

Рисунок 13 Состав экспертов

- заполните поля формы, выбрав значение из выпадающего списка;

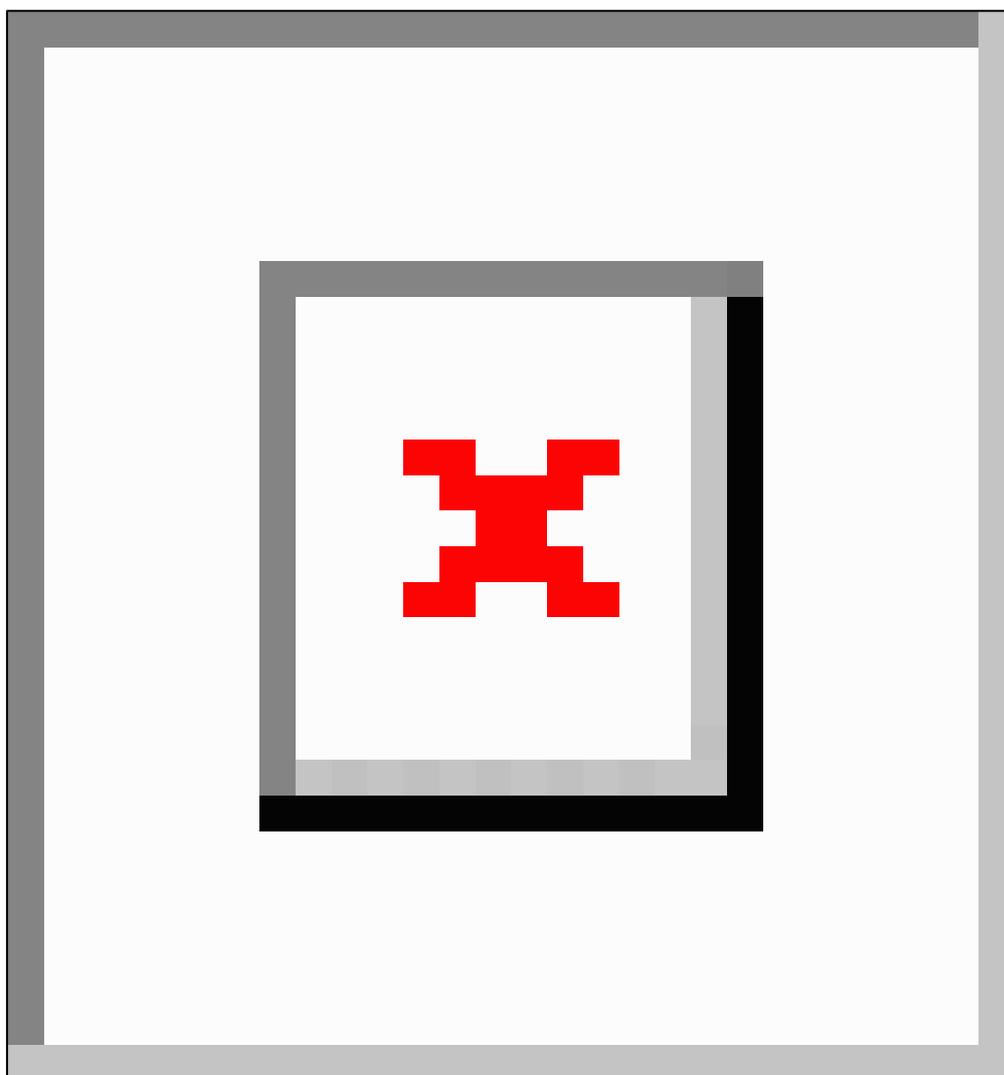


Рисунок 14 Выбор врача-эксперта

- нажмите кнопку сохранить. Запись отобразится в списке раздела "Состав экспертов".

Примечание – Председатель ВК является обязательным для указания в списке состава экспертов. При сохранении формы "Направление на МСЭ" проводится проверка наличия указанного председателя ВК.

5.10 Раздел "Список приложенных документов"

Форма содержит два подраздела:

- "МО: Список приложенных документов" – доступен для редактирования пользователям АРМ врача ВК, остальным – только для просмотра;
- "Бюро МСЭ: Список приложенных документов" – доступен для редактирования пользователям в АРМ МСЭ, остальным – только для просмотра.

5.10.1 Раздел "МО: Список приложенных документов"

Доступен для редактирования пользователям в АРМ врача поликлиники, АРМ врача стационара и АРМ врача ВК, остальным – только для просмотра.



Рисунок 15 МО: Список приложенных документов



Рисунок 16 МО: Список приложенных документов

5.10.1.1 Поля в разделе

Поля указаны без наименования. Отображается перечень прикрепленных документов к направлению на МСЭ в разделе "МО: Список приложенных документов". По каждому из документов отображается название и расширение файла, в квадратных скобках – размер файла.

Примечание – Для документов, выбранных из ЭМК, указывается только название.

5.10.1.2 Кнопки управления списком документов

Кнопки управления списком документов содержат кнопки:

- "Удалить" – при нажатии удаляется прикрепленный файл из направления на МСЭ.
- "Печать" – кнопка отображается для шаблонов документов. При нажатии отображается документ на новой вкладке браузера для печати.

5.10.1.3 Кнопки раздела

Кнопки раздела:

- "Прикрепить документы" – при нажатии кнопки отображается форма "Прикрепление файлов".
- "Прикрепить документы" – при нажатии кнопки отображается меню:
 - "Загрузить с компьютера" – выборе пункта отображается форма "Прикрепление файлов";
 - "Выбрать из ЭМК" – при выборе пункта отображается форма "Список документов".

5.10.1.3.1 Добавление файла с помощью формы "Прикрепление файлов"

Для добавления файла с помощью формы "Прикрепление файлов":

- нажмите кнопку "Прикрепить файл". Отобразится форма "Прикрепление файлов";
- нажмите кнопку "Прикрепить файл", выберите пункт "Загрузить с компьютера". Отобразится форма "Прикрепление файлов";
- нажмите кнопку "Добавить", выберите и загрузите файл;

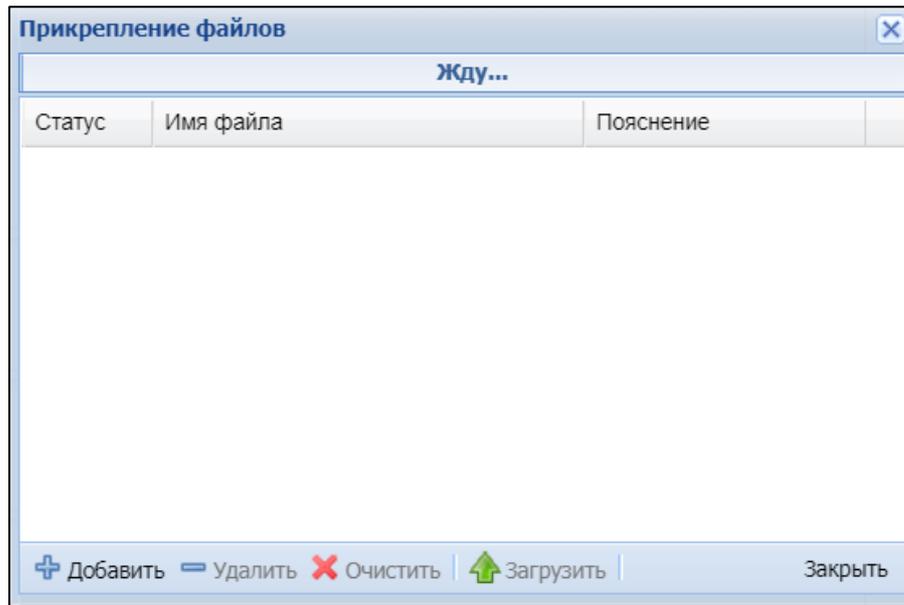


Рисунок 17 Прикрепление файлов

- нажмите кнопку "Загрузить".

Непосредственное сохранение приложенных документов происходит при сохранении формы "Направление на МСЭ". Сохраняются только те документы, которые были загружены на сервер и остались в списке формы "Прикрепление файлов".

Для удаления приложенного файла нажмите кнопку справа от наименования. При этом фактическое удаление произойдет только при сохранении формы "Направление на МСЭ".

Если пользователь удалил все приложенные файлы, а после не сохранил форму "Направление на МСЭ", то из направления на МСЭ файлы не будут удалены.

5.10.1.3.2 Добавление файла с помощью формы "Список документов"

Для добавления файла с помощью формы "Список документов":

- нажмите кнопку "Прикрепить файл", выберите пункт "Выбрать из ЭМК".
Отобразится форма "Список документов";

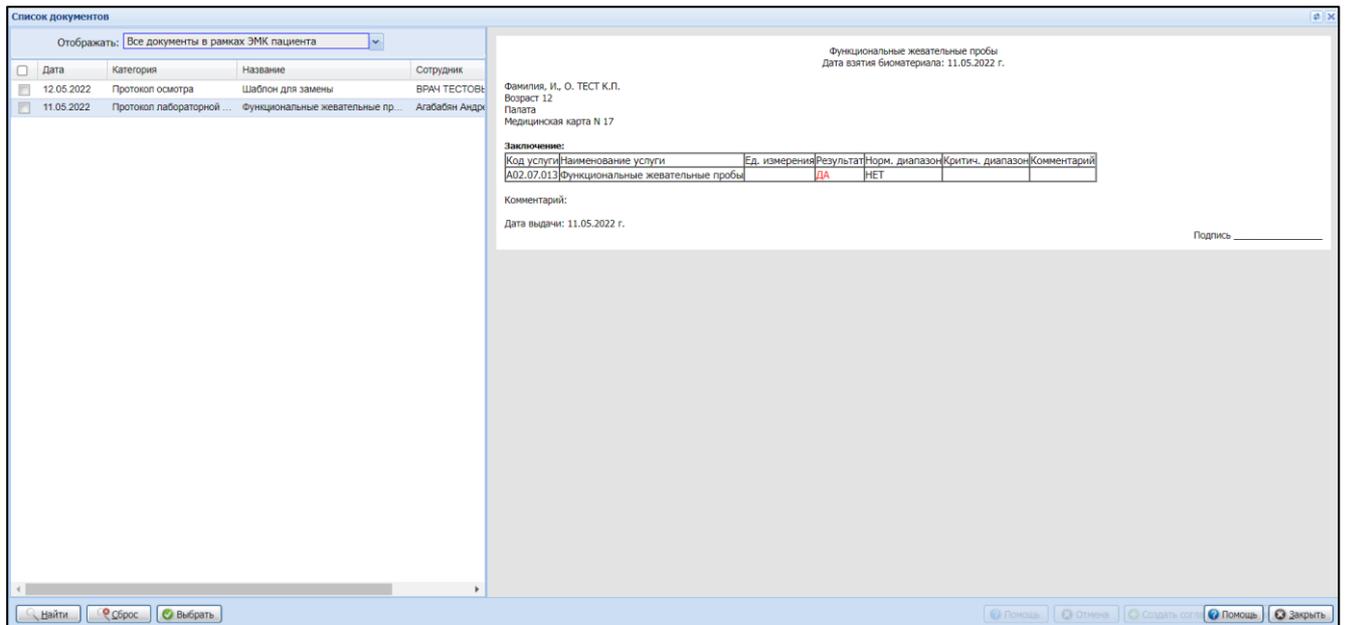


Рисунок 18 Список документов

- выберите файл/файлы с помощью установки флагов, нажмите кнопку "Выбрать". Документ отобразится в списке документов в разделе "МО: Список документов".

Непосредственное сохранение приложенных документов происходит при сохранении формы "Направление на МСЭ".

Для удаления приложенного файла нажмите кнопку справа от наименования. При этом фактическое удаление произойдет только при сохранении формы "Направление на МСЭ".

Если пользователь удалил все приложенные файлы, а после не сохранил форму "Направление на МСЭ", то из направления на МСЭ файлы не будут удалены.

5.10.2 Раздел "Бюро МСЭ: Список приложенных документов"

Доступен для редактирования пользователям в АРМ МСЭ, остальным – только для просмотра.



Рисунок 19 Раздел Бюро МСЭ: Список приложенных документов

5.10.2.1 Поля в разделе

Поля указаны без наименования. Отображается перечень прикрепленных документов к направлению на МСЭ в разделе "МО: Список приложенных документов". По каждому из документов отображается название и расширение файла, в квадратных скобках – размер файла.

5.10.2.2 Кнопки раздела

Кнопки раздела:

- "Прикрепить документы" – при нажатии кнопки отображается форма "Прикрепление файлов".

5.10.2.2.1 Добавление файла с помощью формы "Прикрепление файлов"

Для добавления файла с помощью формы "Прикрепление файлов":

- нажмите кнопку "Прикрепить файл". Отобразится форма "Прикрепление файлов";
- нажмите кнопку "Добавить", выберите и загрузите файл;

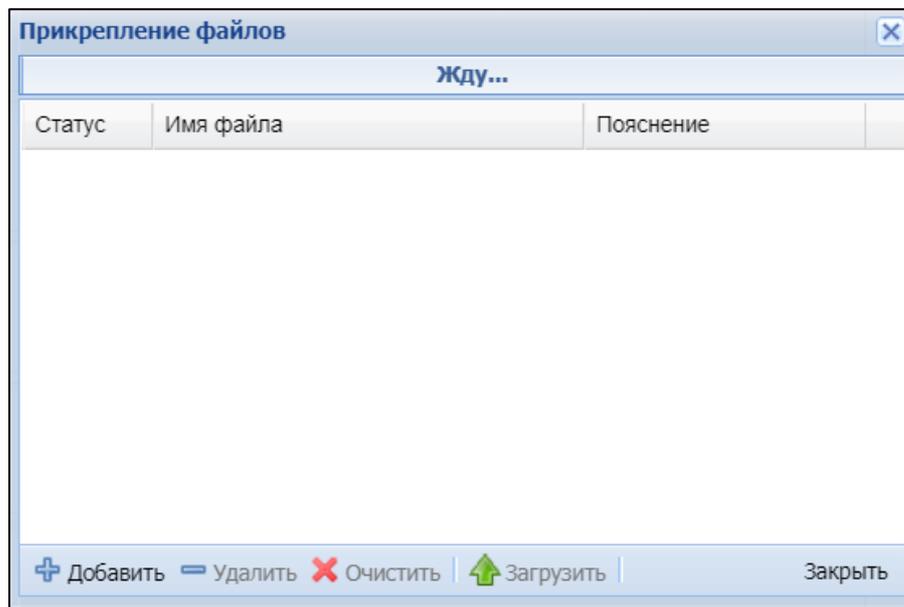


Рисунок 20 Прикрепление файлов

- нажмите кнопку "Загрузить".

Непосредственное сохранение приложенных документов происходит при сохранении формы "Направление на МСЭ". Сохраняются только те документы, которые были загружены на сервер и остались в списке формы "Прикрепление файлов".

Для удаления приложенного файла нажмите кнопку справа от наименования. При этом фактическое удаление произойдет только при сохранении формы "Направление на МСЭ".

Если пользователь удалил все приложенные файлы, а после не сохранил форму "Направление на МСЭ", то из направления на МСЭ файлы не будут удалены.

5.11 Раздел "Причины возврата в МО на доработку"

Раздел отображается, если в направлении на МСЭ имеется хотя бы одна сохраненная причина возврата в МО на доработку.

Раздел содержит таблицу с полями:

- "Дата возврата" – дата и время установления статуса направления на МСЭ "Доработка в МО".
- "Описание причины" – значение текстового поля формы "Причина возврата на доработку".
- "Служба" – краткое наименование службы, из которой оформили возврат на доработку.
- "Сохранить" – сохранение изменений, внесенных в форму.
- "Возврат в МО на доработку" – кнопка доступна только пользователям в АРМ МСЭ. Кнопка доступна для направлений на МСЭ в статусе "Отправлено". При нажатии отобразится форма "Причина возврата в МО на доработку". При сохранении формы направление на МСЭ перейдет в статус "Доработка в МО".
- "Печать" – в новой вкладке отобразится печатная форма "НАПРАВЛЕНИЕ НА МЕДИКО-СОЦИАЛЬНУЮ ЭКСПЕРТИЗУ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, ОКАЗЫВАЮЩЕЙ ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКУЮ ПОМОЩЬ" (форма № 088/у-06").
- "Помощь" – вызов справки.
- "Отмена" – закрытие формы без сохранения.

5.12 Раздел "Причины отказа ВК"

Раздел отображается, если для данного направления на МСЭ оформлен отказ ВК.

Раздел развернут, если направление на МСЭ находится в статусе "Отказ ВК".

Раздел содержит таблицу с полями:

- "Дата возврата" – дата установления статуса направления на МСЭ "Отказано".
- "Описание причины" – значение текстового поля формы "Причина возврата на доработку".
- "Служба" – краткое наименование службы, из которой направление на МСЭ было возвращено на доработку.

5.13 Раздел "Причины отказа в направлении на МСЭ"

Раздел отображается, если для данного направления на МСЭ оформлен отказ, и текущий статус направления – "Отказ в направлении на МСЭ".

Раздел отображается для пользователей:

- АРМ врача ВК.
- АРМ МСЭ.
- АРМ врача поликлиники.

Раздел содержит таблицу, содержащую одну запись, с полями:

- "Дата отказа" – дата установления статуса направления на МСЭ "Отказ в направлении на МСЭ".
- "Описание причины" – значение текстового поля формы "Причина отказа в направлении на МСЭ".
- "Служба" – краткое наименование службы, из которой направление на МСЭ было возвращено на доработку.

6 Сохранение формы

- проверка на полноту исследований;
- При сохранении направления без статуса или со статусом "Отказ ВК", "Доработка МО", "Новое" Система предложит указать недостающие данные о типе и номере документа, удостоверяющего личность.

6.1 Проверки при работе с направлением в АРМ врача ВК

- При добавлении направления на МСЭ с данным направлением на МСЭ связывается протокол ВК.
- Отправка направления в бюро МСЭ доступна, если для пациента указан тип и номер документа, удостоверяющего личность.

6.2 Проверки при работе с направлением в АРМ врача поликлиники

- При отправке направления на МСЭ на врачебную комиссию Система предложит указать недостающие данные о типе и номере документа, удостоверяющего личность.

7 Уведомления об изменении статуса направления на МСЭ

Уведомление отобразится, если у направления на МСЭ был изменен статус на любой, кроме "Выполнено".

Уведомления отображаются для пользователей:

- АРМ врача поликлиники:
 - которые работают на участке прикрепления пациента, и для которых установлена настройка уведомлений "Все пациенты, прикрепленные к участку" (см. статью Уведомления).
 - которые указаны в качестве лечащих врачей в открытых ТАП, и для которых установлена настройка уведомлений "Пациенты, для которых является лечащим врачом" (см. статью Уведомления).
- АРМ врача ВК, прикрепленного к службе, в которой рассматривалось направление на МСЭ (направление на МСЭ создано в АРМ врача ВК или направление на МСЭ связано с направлением на ВК).

Для отправки уведомлений необходимо произвести настройки Системы. См. статью Уведомления.

8 Доступные действия на форме

8.1 Печать отказа ВК

Печать отказа ВК доступна только для направлений на МСЭ со статусом "Отказ ВК".

Для печати нажмите кнопку "Печать отказа ВК" на нижней панели формы. В новой вкладке браузера отобразится печатная форма отказа ВК.

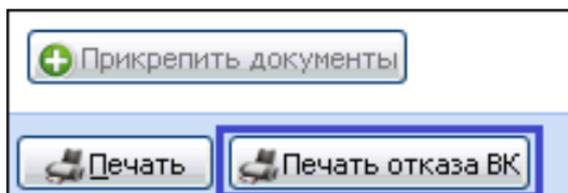


Рисунок 21 Прикрепить документы