ИНСТРУКЦИЯ ВРАЧА ПОЛИКЛИНИКИ

Оглавление

1. Запуск программы2
2. Начало работы в программе
2.1 Новая запись
2.2 Записать пациента7
2.3 Отмена направления
2.4 Направления9
2.5 Информированные согласия и отказы9
2.6 Контрольные карты диспансерного учета10
2.7 Листки нетрудоспособности14
2.7.1 Получение ЛН из ФСС
2.7.2 Продление ЭЛН 19
2.7.3 Выдача листков по совместительству
2.7.4 Закрытие ЛН
2.7.5 Отмена оформления ЛН
2.7.6 Выдача дубликата ЛН22
2.8 Направление на госпитализацию
2.9 Неявка
2.10 Удаление направления
2.11 Редактирование записи
2.12 Отчеты
2.13 Правила заполнения осмотра
2.14 Боковая панель осмотра35

1. Запуск программы

Для запуска системы необходимо зайти в один из браузеров Mozilla Firefox (предпочтительно) или Google Chrome и ввести в адресной строке IP адрес программы (Рисунок 1):

 \rightarrow C $rac{1}{2}$ 🛈 🌸 Расширение (Визуальные закладки) Найдите в Яндекс или введите адрес ~ … ♥ ☆

Рисунок 1-Окно «Адресная строка».

После ввода адреса программы, она запускается и появляется окно «Авторизация», где необходимо ввести пользователя и пароль (Рисунок 2). Имя пользователя формируется программой автоматически по инициалам пользователя на английском языке.

Авторизация		
Пользователь Пароль	Войти	~
МИС версия <u>18.03.0</u>	все версии	~

Рисунок 2 - Окно «Авторизация».

После ввода данных для авторизации, нажимаем на кнопку «Войти».

Далее открывается окно «Выбор кабинета в ЛПУ», в котором по умолчанию уже выбраны ЛПУ и кабинет. Если врач работает в нескольких кабинетах, то в поле «кабинет» необходимо выбрать тот, в котором будет осуществляться работа на данный момент, нажав на стрелку (Рисунок 3)

Выбор кабинета в ЛПУ	Solution
Выбор ЛПУ:	
0000 - ЛПУ	-
Выбор кабинета:	
Кабинет 100	
Выбор	

Рисунок 3-Окно «Выбор кабинета в ЛПУ».

~ 2 ~

После выбора кабинета нужно нажать на кнопку «Выбор».

Далее открывается рабочая область программы. В правом верхнем углу находится кнопка выхода из программы и информация о пользователе, вошедшем в систему: ФИО, ЛПУ, Отделение, Кабинет и время сеанса. Ниже расположено главное меню программы с пунктами: «Регистратура», «Рабочие места», «Учет», «Отчеты», «Аналитика», «Словари», «Настройки», «Система», «Выход» (Рисунок 4).

ф медици самарс	ЕНСКАЯ ННФОРМАЦИО ЖОЙ ОБЛАСТИ	IHO-AHA/IN	ТИЧЕСКАЯ СИС	TEMA					Пользоватень: Ганс Христиан Андерсон (125) ЛРУ: Тестовое Отденение: Вросопе поликлиническое отделение Кабинет: Кабинет 777 Систенсе вреия: Кр. 17 мая, 01:25 тена: Старая •	<u>()</u> <u>Выход</u>
Регистратура	Рабочие места	Учет	Отчеты	Аналитика	Настройки	Система	Отчеты на подпись	Выход		😧 Обновить

Рисунок 4-Окно «Рабочая область программы».

Кнопка «Выход» в разделе главного меню позволяет сменить кабинет, не выходя из программы (Рисунок 5).



Рисунок 5 - «Смена кабинета».

2. Начало работы в программе

Для начала работы в программе, нужно зайти в раздел главного меню «Рабочие места» → «Дневник».

После чего открывается рабочее место врача поликлиники (Рисунок 6). В левом верхнем углу установлена текущая дата. Ниже список пациентов, записанных на сегодня через регистратуру. Чтобы посмотреть список пациентов на предыдущий или следующий день нужно воспользоваться кнопками . Для просмотра пациентов, записанных на определённую дату, необходимо установить дату и нажать кнопку Перейти к дате.

17 Ma	IЯ 2020 🔇 💽 Мед. сестра 🗍		🔜 🗆 Мед	сестра по умолчанию	17.05.2020 🧰 Перейти к /	дате Записа	ать
_				V		F	Лоиск
						🛛 🌑 Профиль	
Время 💰	Пациент	Маркер	Ссылка		C _		81
00:00	III Тест Т.		Оказать	В01.047.001, Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта первичный, к врачу: ОМС, первичное посещение		0	
							_

Рисунок 6 - Окно «Рабочее место»

Для вызова контекстного меню выберите запись в дневнике врача и нажмите правой кнопкой мыши (Рисунок 7). Пункты контекстного меню меняются в зависимости от статуса услуги, на которой вызывается контекстное меню.

2	Обновить	
Ð	Новая запись	
/	Записать пациента	
Ð	Массовое оказание услуг	
×	Отменить направление	
Ð	Направления	
	Информированные согласия и отказы	
/	Контрольные карты диспансерного учета	
	Рецепты	•
	Выписка	
	Госпитализация	•
	Госпитализация неявка	•
×	Госпитализация И Неявка Удалить направление	•
×	Госпитализация Р Неявка Удалить направление Заполнить черновик	•
× 0	Госпитализация Р Неявка Удалить направление Заполнить черновик Редактировать запись	•
× 0 /	Госпитализация Р Неявка Удалить направление Заполнить черновик Редактировать запись Расширения	
× •• /	Госпитализация Р Неявка Удалить направление Заполнить черновик Редактировать запись Расширения О Отчеты	

Рисунок 7 - Окно «Контекстного меню»

2.1 Новая запись

Чтобы записать пациента на услугу через расписание в регистратуре, воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Новая запись» в дневнике врача. Откроется окно «Регистратура/Расписание». Окно «*Pacnucaнue*» содержит поле поиска записываемого пациента, поле отбора расписания по виду отделения и типу интервала, и расписание (Рисунок 8)

Вамилия	Имя Отчество Д	ата рождения Номе	ер карты Но	мер полиса	снилс	Телефон №	н	айти Быс Доп Очи	<u>трый поиск</u> і. параметры (±) істить строку поис	ска
Врачи Услуги Все					Вид отде	ления: Все	T	п интервала: Все		•
Отделение Найти Очистить	Кабинет	Врач или услуга		Оказые	заемая услуга		Специальнос	ть		
Перейти на дату	Тип регистрации: Обычная	Тип услуги: Все		Участо	к					
			22					Доп	юлнительные парамет	лры
18 Мая - 24 Мая 2020 🔳 🕟			Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Bc	
			18	19	20	21	22	23	24	
Админ К.А.Пластическая хирургия			08 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	² 08 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	08 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	08 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰				
Свободен: <u>Показать</u>			0/40	1/40	0/40	0/40	0/40	0/40	0/40	
			18 ⁰⁰ - 23 ⁰⁰ 0/20	18 ⁰⁰ - 23 ⁰⁰ 0/20	18 ⁰⁰ - 23 ⁰⁰ 0/20					
Админ М.А.Терапия Свободен: <u>Показать</u>						1 11 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ 0/10	0 14 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ 0/10			
Админ Р.А. Свободен: Показать			0 08 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰ 0/48							

Рисунок 8 – Окно «Расписание»

Для поиска пациента в строке «Поиск пациента» необходимо заполнить поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Номер карты пациента», «Номер полиса», и нажать кнопку «Найти». Заполнять все поля этой строки не обязательно. Достаточно ввести часть фамилии, имени и отчества, либо ввести номер Карты пациента или его полис (Рисунок 9).



Рисунок 9 - Окно «Поиск пациента»

Чтобы записать пациента к врачу или в кабинет, следует нажать на фамилию врача или на кабинет, или на его расписание (Рисунок 10).



Рисунок 10 – Окно «Выбор врача»

Откроется окно для записи пациента к врачу.

Окно «Запись пациента» имеет следующий вид (Рисунок 11)

пись пациента							0 🗸 🖸
			∇				Поиск пациента
Обычный	Динамический	Динамический по оче	реди Жи	ивая очередь			
11 Мая - 17 Мая 20	15 💽 🕨	14.05.2015	Перейти		Тип ин	тервала: ОМС	
ыбрать другого врана	Пн 11	вт 12	ср 13	чт 14	Пт 15	сб 16	вс 17
рочный прием	Записать	Записать	Записать	<u>Записать</u> 1 Иванов А.В.	Записать	Записать	
	00		00	00	00	00	
	14	14	14	14	14	14	
08	28	28	28	28	28	28	
	42	42	42	42	42	42	
	56	56	56	<u>56</u>	<u>56</u>	<u>56</u>	

Рисунок 11 – Окно «Запись пациента»

Для записи пациента необходимо нажать на ячейку со временем приема.

После выбора нужного времени откроется форма «Записать пациента» (Рисунок

12)

Записать паци	ента			0	- I E
записать паци	ента				
👤 Новы	й пациент Фамилия Имя	Отчество	Дата рождені Номер карты Полис	Найти <u>Быстрый поиск</u> <u>Очистить строку</u>	поиска
Отделение: Те	ест авт перезаписи	Кабинет: 2 авт	Bpe	мя: 08:00 💌 28 Февраля 2014 г. Пятница	
Услуга:	Не выбрана				-
Врач:	Не выбран		🔽 Первичный прием	Тип записи: По телефону	v
Вид оплаты:	Средства граждан 💽 🛨 Сумма:		🔽 Создать договор		
Количество:	1 Цена:		К оплате: 🔜	Скидка:	0
			\bigtriangledown	Параметры напра	вления
			\forall	Дополнительные пара	аметры
Отменить зап	<u>ись << Пер</u>	ейти обратно к расписа	нию или	📝 Схема лечения 🛛 🖊 Записать	

Рисунок 12 - Окно «Запись пациента»

После заполнения всех полей следует нажать кнопку «Записать».

Отобразится результат записи (Рисунок 13)



Рисунок 13 - Окно «Запись завершена»

Данное окно позволяет распечатать различные документы: контракт с пациентом, маршрутный талон, информационное согласие на обработку персональных данных и другие документы. Для этого необходимо нажать на ссылку с названием документа.

Для записи нового пациента следует нажать на ссылку «Записать нового пациента».

Для записи этого же пациента к другому врачу или на другую услугу нужно нажать на ссылку «Записать этого пациента еще на один прием».

2.2 Записать пациента

Чтобы записать выбранного пациента к себе на прием, воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Записать пациента» в дневнике врача, либо с правой стороны нажмите кнопку «Записать». Откроется окно «Записать пациента».

После чего открывается окно записи пациента (Рисунок 14)

Записать паци	ента				1 🗆 🛛
Contraction Home	иня видиент	Отчество Дата рожд	Номер кар Номер пол СНИЛС	Найти	Быстрый поиск Доп. паранстры (+) Очистить строку поиска
Отделение: І		Кабинет: №3	Время:		
Услуга:	Не выбрана				
Врач:	[Первичный прием	Тип записи:	Обычная
Вид оплаты:	ОМС УУМИ	E			
Количество:	1 Цена:		. K onnate:	Скидка:	
			V	Пара	анетры внешнего направления
			V		Дополнительные параметры
Отненить заг	пись << Перейти обратно к рас	писанию или	📝 Схема лечения 📝 Записать	2 3ar	исать и распечатать

Рисунок 14 – Окно «Запись пациента»

Подробнее в пункте 2.1.

2.3 Отмена направления

Для отмены направления пациента на услугу в дневнике врача, выберите пункт контекстного меню «Отменить направление». При отмене направления появится окно для ввода причины отмены (Рисунок 15)

Отмена направления на услу	′гу	1	
Выберите причину отмены:			
Или введите вручную:			
	ок	Отм	ена

Рисунок 15 - Окно «Отмена направления на услугу»

Заполните поля:

- «Или введите вручную» — если нужной причины в справочнике «Причины отмены направлений на услуги» нет, введите причину в это поле вручную.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Ок».

2.4 Направления

Для создания направления пациента на услуги, выберите пункт контекстного меню «Направления» в дневнике врача, откроется окно (Рисунок 16)

	Новое назначение Расписание Расписание опер-блока Внести результат По шаблону Направления для записи из ЕР/ЕПГУ							ля записи из ЕР/ЕПГУ	
Направление на исследование Направление на гистологическое исследование Направить в другое ЛПУ Записать повторно						Записать повторно			
Наз	Назначения Направления для ЕР								
	💷 🏐 Профиль 🚊 🔽 Показать фильтр 🛛 🝸 Найти 🌋 Очистить фильтр								
\triangleleft	Дата направл	ения	Наименование			Статус	Принять		подозрение/ЗНО
	20.05.2020		А01.01.003 Пал	ъпация в дерматологии		Назначен	<u>Принять</u>		

Рисунок 16 – Окно «Создания направления для пациента на услуги»

- Новое назначение предназначено для возможности создания направления услуг других специалистов;
- Расписание для записи пациента к другим специалистам на конкретное время;
- Внести результат возможность оказать дополнительные услуги;
- Направление на исследование создания направления в лабораторию;
- Направить в другое ЛПУ предназначено для возможности создания направления услуг других специалистов в другое ЛПУ;
- Записать повторно возможность записать к себе повторно.

2.5 Информированные согласия и отказы

Для просмотра документов, подтверждающих согласия на обработку персональных данных или на отказы медицинских вмешательств (Рисунок 17), необходимо выбрать в контекстном меню «Информированные согласия и отказы».

И	нфор	омированные с	огласия и	отказы паци	ента		✓ 🗆 😫
	✓ По От Согл	казать историю с обрать пасия и отказы	огласий и о	тказов за пери	юд с 01.05.202 👽 Показать фі	20 📻 по 31.05.20 ильтр 🍸 Найти 📡	20 то Очистить фильтр
	2	Дата подписания	Статус	Тип согласия или отказа	Вид согласия или отказа	Услуга/Мед. вмешательство	Место хранения
		23.05.2020	Согласие	Обработка перс. данных	Согласие на обработку пер данных		I
	•	1 по 1	0 💽 запи	исей на страни	це переі	йти на 🛞 стра	▶ ницу Закрыть

Рисунок 17 - Окно «Информированные согласия и отказы пациента»

2.6 Контрольные карты диспансерного учета

Для просмотра или добавления пациенту контрольной карты диспансерного учета, в дневнике врача, воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Контрольные карты диспансерного учета». Откроется окно «Контрольные карты пациента» (Рисунок 18)

Контро.	льные карт	гы пациента				[💌 🎡 Профиль	慮 🛂 Показ	ать фил	ътр 🍸 Найти 🍸	🖌 Очистить фильтр
Код МКБ 💰	Дата взятия на учет	Категория Д-движения	'Д' группа наблюдения	Дата снятия с учета	Причина снятия с учета	Врач, создавший карту	Заболевание выявлено впервые в этом году	Заболева выявлено впервые жизни	в	Характер заболевания	Лечащий врач
<											3
	по 15	👿 записей на	странице пе	ерейти на	🛞 стр	аницу					

Рисунок 18 – Окно «Контрольные карты пациента»

В данном окне хранятся все контрольные карты, имеющиеся у пациента. В верхней части окна расположены кнопки вызова фильтра и поиска, а также кнопка вызова контекстного меню.

Врач, создавший ка	лту:	Специальность: Офтальмология
Контрольная карта	3	
Дата взятия на учет	Заболевание выявле	ено
Тип регистра	Общий	-
Категория 'Д' наблюдения		<u> </u>
Группа 'Д'учета		💌 Характер заболевания:
Группа учета		
К.карт		
План ДН	Просмотреть план	Применить с
Причина снятия с		
учета		
МКБ (код):	МКБ (наименование):	
Тип:	Действует с:	Диагноз установлен
Основной		впервые в жизни
Характер		Заболевание выявлено
V		впервые в этом году
Постановолный эл	4KD143	

Далее открывается форма «Контрольная карта: добавление» (Рисунок 19)

Рисунок 19 – Окно «Форма контрольной карты»

Заполняем все необходимые данные на форме (Чтобы выбрать план ДН сначала необходимо указать код МКБ) (Рисунок 20)

Контрольная карта: добавление	¥ 🗆 🛛
г.р. № участок:	î
Врач, создавший карту:	Специальность: Офтальмология
Контрольная карта	
Дата взятия на учет Заболее	ание выявлено при профосмотре
Тип регистра Общий	
Категория 'Д' наблюдения Состоит на "Д" учете	История
Группа 'Д'учета III Нуждается в амбулатори	юм лечении 💌 Характер заболевания:
Группа учета	
К.карт	
План ДН А15-А19 Туберк Просмо	<u>греть план</u> Применить с
Причина снятия с учета	
МКБ (код): МКБ (наименование):	
A16.9	
Тип: Действует с:	Диагноз установлен
Основной	впервые в жизни
Характер	Заболевание выявлено
хроническое, из 💌	впервые в этом году

Рисунок 20 – Окно «Заполненная форма контрольной карты»

Чтобы просмотреть выбранный план ДН нажимаем на Просмотреть план . Открывается форма плана ДН (Рисунок 21)

План диспансерного набл	пюдения: А15-А	19 Туберкулез	 Image: Second sec				
Название плана:	А15-А19 Тубе	ркулез					
	A15.0, A15.1,	A15.2, A15.3, A1	5.4, A15.5, A15.6, A15.7,				
	A15.8, A15.9,	A16.0, A16.1, A1	6.2, A16.3, A16.4, A16.5,				
МКБ:	A16.7, A16.8, A16.9, A17.0, A17.1, A17.8, A17.9, A18.0,						
	A18.1, A18.2, A18.3, A18.4, A18.5, A18.6, A18.7, A18.8,						
	A19.0, A19.1,	A19.2, A19.8, A1	9.9				
Ограничение по пациентам:							
Педиатрия Прием (о	смотр, консульт	гация) врача ПЕД	ЦИАТРА УЧАСТКОВОГО				
	ПОВТ	орный					
Кол-во явок во Порядок временной интервал	Временной 1 интервал	Длительность: кол-во	Длительность: временной промежуток				
Общая практика Пр	ием (осмотр, ко	нсультация) вра	ча ОБЩЕЙ ПРАКТИКИ				
	(семейного вр	ача) первичный					
Кол-во явок во временной интервал	Временной интервал	Длительность: кол-во	Длительность: временной промежуток				
1 2	г.	1	г.				
Терапия Прием (о	смотр, консуль	тация) врача-те	рапевта первичный				
Кол-во явок во Порядок временной интервал	Временной и интервал	Длительность: кол-во	Длительность: временной промежуток				
1 1	г.	99	г.				
Педиатрия Профилакт	ический прием	(осмотр, консуль	ьтация) врача- педиатра				

Рисунок 21 – Окно «План диспансерного наблюдения»

После заполнения формы нажимаем на кнопку «Сохранить». Контрольная карта сохраняется. И появляется в списке раздела «Контрольные карты» (Рисунок 22)

Koł	трольные	е карты							
)					
ø	Шифр МКБ-10		Пациент	Дата рождения	ii	№ карты	Участок	Взят на учет	
	M08.2			15.06.2011		16000043			

Рисунок 22 – Окно «Контрольные карты»

После сохранение контрольной карты можно посмотреть план диспансерного наблюдения. Для этого ПКМ кликаем по созданной контрольной карте. Из контекстного меню выбираем пункт «редактировать контрольную карту» (Рисунок 23)

CON	прольные карт	ы 				
1	Шифр МКБ-10	Пациент	Дата 👔	№ карты	Участок Взят на	I
	M08.2		15.06.2011	160000043	 Добавить контрольную карту Редактировать контрольную к 	карту
					 Сменить лечащего врача Удалить контрольную карту Просмотреть план 	
1	q 1 P no 10	записей на стр	анице переит	и на 👘 🛞 стра	Отчеты	

Рисунок 23 – Окно «Редактирование контрольной карты»

Открывается форма «Контрольная карта: редактирование» на которой после сохранения появилась вкладка «план диспансерного наблюдения». Переходим на вкладку. В соответствии с выбранным ранее кодом МКБ в разбивке по датам появляются осмотры специалистов. Чтобы записать пациента на прием нажимаем на кнопку (Рисунок 24)

			Пересчитать план
Пл	ан диспансерного наблюдения		
\checkmark	Наименование	Статус	^
	— 10.2018		
	Прием (осмотр, консультация) врача-РЕВМАТОЛОГа повторный	<u>Записать 17.10.201</u>	8
	Прием (осмотр, консультация) врача-ревматолога первичный	<u>Записать 17.10.201</u>	8
	04.2019		
	Прием (осмотр, консультация) врача-РЕВМАТОЛОГа повторный	Записать 18.04.201	9
	Прием (осмотр, консультация) врача-ревматолога первичный	Записать 18.04.201	9
	+ 10.2019		
	± 04.2020		
	+ 10.2020		
	+ 04.2021		
	± 10.2021		



2.7 Листки нетрудоспособности

При выборе пункта контекстного меню «Листки нетрудоспособности» в дневнике врача откроется окно «Листки нетрудоспособности» (Рисунок 25). Данный пункт появляется после оказания услуги.

Листки нетруд	оспособности:						0 🗸 🗖 🛙
Выдать новый л	исток Внести листок друг	ого ЛПУ					
Номер	Тип	Дубл. Выдавший врач	Закрывший врач	С какого числа	По какое число	Дата закрытия	Выдан в нашем ЛПУ
80808093511	<u>1</u> основной	i 🗌		11.10.2013	15.10.2013		Да
Листки нетруд	оспособности выданные	по совместительству					🛛 🐨 🎲 Профиль
Номер	Выдавший врач	Закрывши	й врач	С какого числ	а	По какое число	

Рисунок 25 - Окно «Листки нетрудоспособности»

Данная кнопка позволяет оформить первичный ЛН в текущем ЛПУ. После нажатия на кнопку «Выдать новый листок» откроется окно «Выписка листка нетрудоспособности в нашем ЛПУ» (Рисунок 26)

Дата выдачи: 🛛 13.04.2020 📅					
 Вылан из гасего холнала. 	Тип листка нетрудоспособност	тис	100		Kaora da arenta
	Листок нетрудоспособности (ЛН)			
Номер листка:		из журнал	а: Тест 💌		Найти последний
Выдан по уходу за ребенком	Направление на МСЭ				
Причина нетрудоспособности	Код: 01 (Заболевание)	💽 Доп. ко	MA:	Код	
Остоит на учете в государств	енных учреждениях службы занят	ости			
Место работы:		-	ручной веод		
Освобождение от работы	C: 13.04.2020 To:	Дней нетр	удоспособности	🕑 Общее и	количество дней
Выдал:	1	Appe	с: тест		
Председатель врачебной комиссии:	Ведите председателя врачеб	Специальност	ь:		
Нарушение режима:		Дат	a: 🔤		
Находился в стационаре	C:	n	0:		
Номер истории болезни:	1		ручной весд		
Первичный диагноз:			Заключительны	й диагноз:	
		~		Направление на ос	EDM a several sub-
			Применить Сол	paesitte Des	ать Закрыть

Рисунок 26 - Окно «Выписка листка нетрудоспособности»

В открывшемся окне заполните поля

После заполнения необходимых полей нажмите на кнопку «Применить», при успешном сохранении, откроется окно (Рисунок 27)



Рисунок 27 - Окно «Подтверждение о сохранении ЛН»

Далее окно «Выписка листка нетрудоспособности в нашем ЛПУ» примет следующий вид (Рисунок 28)

Дата <mark>выдачи</mark> :	13.04.2020	Адре	с: тест		Выдал:		100
И Вылан из св	OPEO WYDHADA	Типл	истка нетрудосп	особности:			Kapta nauvent
a began no co	and a supprise a	Листо	ж нетрудоспособн	ости (ЛН)			and the sub-sub-sub-sub-sub-sub-sub-sub-sub-sub-
номер листка	00000020	001	Открепить		из журнала: Основнс		Найти последний
Выдан по ух	коду за ребенком	🗐 Ha	правление на МСЭ				
Тр <mark>ичина нет</mark> р	рудоспособности		Код: 01 (Заболева	вние) 💽	Доп. код:	изм.:	
Остоит на	учете в государств	енных учре	ждениях службы :	занятости			
место работь	at in the second se				ручной ве	юд	
Освобожден	ние от работы						I• @ 🛎
С	По	Врач	п	редседатель вр	ачебной комиссии	Должность	8 нашем ЛПУ
13.04.2020	20.04.2020						Да
арушение р	ежима:				Дата:		
аходился в	стационаре	-	C:	1000	Tio:	(em)	
юмер истори	ии болезни:				ручной ве	юд	
<mark>Тервичный</mark> д	иагноз:				Заключи	гельный диагноз:	
				V		Направление на ос	икдетельствование в МСЭ

Рисунок 28 – Окно «Изменение листка нетрудоспособности»

Появится запись в части окна «Освобождение от работы». Вызовите контекстное меню на данной записи и выберите пункт «Изменить». Откроется окно (Рисунок 29)

Освобождение от работы С:		По:	Дней нетруд	способности
Продлил:		Подписать	Общее количест	во дней 1
Врач, состоявший в комиссии:		Подписать	ПРЕД ВК	

Рисунок 29 – Окно «Информация о продлении листка нетрудоспособности»

Нажмите на кнопку «Подписать». Откроется окно (Рисунок 30), в котором выберите сертификат и нажмите кнопку «Подписать».

Подпись листка нетрудоспособности		0 <	
Сертификат:			
CN=			-
	Подписать	Закр	ыть

Рисунок 30 - Окно «Подпись листка нетрудоспособности»

При необходимости укажите врача, состоявшего в комиссии, в поле «Врач, состоявший в комиссии». Для заполнения поля нажмите на кнопку . Откроется окно «Персонал», в котором «флажком» отметьте нужное значение и нажмите «Ок». В поле справа укажите его должность из выпадающего списка с помощью кнопки . (при указании врача, состоявшего в комиссии, заполнение поля должности обязательно). Выбранный врач должен подписать ЭЛН с помощью кнопки «Подписать».

Для листков с типом «ЭЛН» и «ЭЛН копия ЛН» выполняется проверка подписи. В гриде «Освобождение от работы» окна «Изменение листка нетрудоспособности» периоды нетрудоспособности, в которых нет подписи лечащего врача и, если указан председатель ВК, подписи ВК, подсвечиваются оранжевым цветом (Рисунок 31)



Рисунок 31 – Период нетрудоспособности без подписи

Для ЭЛН есть возможность печати талона с номером ЭЛН.

Для этого в окне «Выдачи листов нетрудоспособности» после сохранения данных воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Талон с номером ЭЛН» (Рисунок 32)

🔔 Новьяї п	тнациент	Гетров Ина		Отчество	Howep	карты	Номер полиса	Дата рождень	ea CHitho
Результаты	поиска паци	иента вы носьли: петро	s P K						
Фанилия,Иня,От	чество	1	Дата рожд	CHEVR		Карта	Адрес		
α					1	L.	1		
	10 10 запис	ей на странице перейти на	еестра	ницу	 Печать Измногть 			1	выдать новый листок
Открытые лист	ки нетрудоспо	собности			Э Продлить				
Номер	Tiven	Дубл.	Дата выдаче		Выдать п	родолжение			Вариант офо
306732786842	основной		01.02.2018		Выдать л	исток по совни	естительству	111	элн
					 Внести ли Закрыть 	сток по соеме	стительству из другого ЛПУ		
				4	Выдать д Отправит	убликат ъ в ФСС			
					 Аннулиро Удалить 	вать ЭЛН			
					талон с на	онерон 3/7Н			

Рисунок 32 – Выбор пункта «Талон с номером ЭЛН»

Откроется окно (Рисунок 33)

Просмотр отчета		0 イ	
	Печать Excel PDF Показать URL		/
Номер ЛН			
Наименование МО	Городская поликлиника		
ОГРН МО			
снилс			
Период нетрудоспособности			
ФИО врача			
Статус	030 - ЭЛН закрыт		
Явиться на прием			

Рисунок 33 - Окно «Просмотр отчета»

2.7.1 Получение ЛН из ФСС

Для получения данных из ФСС перейдите в пункт меню «Листки нетрудоспособности/Выдача листков нетрудоспособности».

Далее с помощью полей фильтра найдите пациента и нажмите на кнопку «Найти». Выберите пациента и воспользуйтесь кнопкой «Получить данные ЛН из ФСС», откроется окно «Получение данных ЛН из ФСС» (Рисунок 34)

Получение данных ЛН из ФСС 🖌 🖻 🔯		
Номер листка:		
OFPH JILLY:	34234	
снилс получателя ЭЛН: ФИО получателя ЭЛН:	91192353698	
	Толучить Отмена	

Рисунок 34 – Окно «Получение данных ЛН из ФСС»

В открывшемся окне заполните поле «Номер листка» и нажмите на кнопку «Получить». Откроется окно выбора сертификата для подписи (см. Рисунок 30). Выберите сертификат из выпадающего списка с помощью кнопки и нажмите на кнопку «Подписать».

Система отправит запрос, на основе полученных данных в Системе создаются необходимые записи. Если листок с созданным номером есть в ЛПУ, он обновится, если нет, то создастся.

2.7.2 Продление ЭЛН

Для продления ЛН откройте пункт контекстного меню (см. Рисунок 32). Далее выберите строку с пациентом и воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Продлить». Откроется окно (Рисунок 35)

Продление листка н	етрудоспособности №	808081100124	0 🗸 🖻 🛛
Освобождение от работы	C:	No:	Дней нетрудоспособности
Продлил:		Подписать	Общее количество дней 8
Врач, состоявший в комиссии:		Подписать	Специальность:
		Применить Сох	кранить Печать Закрыть

Рисунок 35 – Окно «Продление листка нетрудоспособности»

В данном окне заполните поля, далее необходимо нажать кнопку «Подписать».

Откроется окно (Рисунок 36), в котором выберите сертификат и нажмите кнопку «Подписать», запрос отправляется в ФСС.

Подпись листка нетрудоспособности		0 <	BB
Сертификат:			
CN=			-
	Подписать	Закр	ыть

Рисунок 36 – Окно «Подпись листка нетрудоспособности»

После изменения полей нажмите на кнопку «Применить». После подписания данные на форме недоступны для редактирования.

Для сохранения заполненных полей нажмите на кнопку «Сохранить».

2.7.3 Выдача листков по совместительству

Для того чтобы выдать листок по совместительству, воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Выдать листок по совместительству» (см. Рисунок 32). Откроется окно (Рисунок 37)

Выдача листка по совместительству	/ к листку №306745603256				🥥 🖌 🖻 🛙
Дата выдачи:					
Вылан из своего журнала			Тип листа нетруд	оспособности:	
Contraction and a second subjection			Электронный лист	ок нетрудоспособности (ЭЛН) 💌
Номер листка:			из журнала:	Амбулаторный основн 💌	Найти последний
Место работы:			ручной ввод		
Выдал:			Адрес:		
Председатель врачебной комиссии:	Введите председателя врачебной комиссии	🕷	Специальность:		
				Примени	пь Закрыть

Рисунок 37 – Окно «Выдача листка по совместительству»

Заполните поля.

После заполнения полей требуется сохранить данные, нажмите на кнопку «Применить». Далее после сохранения для ЭЛН в гриде «Освобождение от работы»

Отобразится кнопка для подписи (мажмите на эту кнопку. Откроется окно (Рисунок 38), в котором выберите сертификат и нажмите кнопку «Подписать», запрос отправляется в ФСС.

Подпись листка нетрудоспособнос	ти	0 × 8 8
Сертификат:		
CN=		
	Подписать	Закрыть

Рисунок 38 - Окно «Подпись листка нетрудоспособности»

После изменения полей нажмите на кнопку «Применить». После подписания данные на форме недоступны для редактирования.

Для сохранения заполненных полей нажмите на кнопку «Сохранить».

2.7.4 Закрытие ЛН

При необходимости закрытия ЭЛН воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Закрыть». Откроется окно (Рисунок 39)

Закрытие листка нетрудоспо	собности №306732786842 💿 🖌 🖻 🛛
Дата закрытия:	(1997)
Врач:	····
Результат (поле Иное):	1 (Приступить к рај 🔽 Дата:
Находился в стационаре	C: По:
Заключительный диагноз	Подобрать диагноз
	Отправить в ФСС Подписать Печать Применить Отмена

Рисунок 39 – Окно «Закрытие листка нетрудоспособности»

Заполните поля.

Подпишите ЭЛН с помощью кнопки «Подписать». Откроется окно (Рисунок 40), в котором выберите сертификат и нажмите кнопку «Подписать».

Подпись листка нетрудоспособности		0 🗸	BB
Сертификат:			
CN=			-
	Подписать	Закр	ыть

Рисунок 40 – Окно «Подпись листка нетрудоспособности»

Кнопка «Отправить в ФСС» становится активной после подписания ЭЛН.

Для печати закрытого бланка нажмите на кнопку «Печать» и выберите пункт: «Печать данных о закрытии», «Печать полного ЛН», «Талон с номером ЭЛН».

2.7.5 Отмена оформления ЛН

Далее выберите строку с записью ЛН в части окна «Открытые листки нетрудоспособности», воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Аннулировать ЭЛН». Откроется окно (Рисунок 41)

Аннулировать ЭЛН	0 🗸 🗖 🛛
Причина прекращения действия ЛН:	
Комментарий:	
	Оправить Отмена

Рисунок 41 – Окно «Аннулировать ЭЛН»

Заполните поля.

2.7.6 Выдача дубликата ЛН

При необходимости выдачи дубликата ЛН воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Выдать дубликат» в журнале выданных ЭЛН, откроется окно (Рисунок 42)

Выдача дубликата для листка нетр	удоспособности №306742053585 🛛 😨 🛩 🖻 🛛
Причина:	Выдан ЛН-дубликат
Дата выдачи:	Отмена оформления
Номер листка:	выдан ла-дуоликат
Из журнала:	0103 💽 Найти последний
Выдал:	
	🔲 Выдача дубликата без комиссии
Председатель врачебной комиссии:	Введите председат 🔀
Специальность:	
Адрес:	
Тип листка нетрудоспособности:	Электронный листок нетрудоспособности (ЭЛН) 🔽
Coxp	оанить и изменить дубликат Сохранить Закрыть

Рисунок 42 – Окно «Выдача дубликата для листка нетрудоспособности»

Заполните поля.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сохранить», данные будут сохранены в Системе. Если ЭЛН ранее не отправлялся на аннулирование, откроется форма аннулирования ЭЛН.

Заполните поля в форме аннулирования ЭЛН и нажмите на кнопку «Отправить». В ФСС будет отправлен запрос на прекращение действия ЭЛН, на который выдается дубликат. В системе ЭЛН будет присвоен статус «Испорченный».

При нажатии кнопки «Сохранить и изменить дубликат» также откроется форма аннулирования ЛН. После заполнения полей и нажатия кнопки «Отправить» откроется окно изменения листка нетрудоспособности.

2.8 Направление на госпитализацию.

Чтобы направить на госпитализацию пациента, выберите пункт контекстного меню «Госпитализировать» в дневнике врача. Данная функция доступна только на оказанном приеме. Откроется окно «Добавление направления» (Рисунок 43)

Пациент:			
Номер:	2016	- 426	
Дата создания:		8:47	
лпу:	Текущее		hn
Ручной ввод:			
Отделение			
госпитализации:			111 (45
Профиль койки:			
Внешнее направление:			
Вид госпитализации:	Круглосуточ	ษต์	
Причина госпитализации:	Заболевание		
Тип госпитализации:	-		
Тип регистрации:	Обычная		
Диагноз госпитализации:	[
MBC:			
Вид направления:	по направлен	ию из поликлин	69GI
Обоснование направления:			
Плановая дата госпитализации:			
Госпитализирован посл	пе травны Пок	азать	
100	Применить	Сохранить	Закоыть

Рисунок 43 – Окно «Добавление направления»

В открывшемся окне поля заполняются автоматически из данных о посещении. Заполните остальные поля:

- «Номер» – укажите префикс и номер направления. Генерируется автоматически при установке «флажка» в поле ✓ ;

- «Дата создания» — укажите дату и время создания направления. Автоматически указана текущая дата и время. Редактируйте поле с помощью календаря или вручную;

– «Ручной ввод» – введите наименование ЛПУ вручную, если его нет в окне «ЛПУ»;

– «Отделение госпитализации» – активно только для текущего ЛПУ. Для выбора отделения госпитализации нажмите кнопку ... :

– если выбрано текущее ЛПУ – выбор из справочника «Отделения», где показаны по умолчанию отделения стационара (чтобы отображались все отделения, воспользуйтесь фильтром) при наличии соответствующих прав;

– если выбрано чужое ЛПУ – выбор доступных отделений в данном ЛПУ. Если для данного ЛПУ в списке отделений нет соответствующих записей, то отображаются общие отделения.

 – «Профиль койки» – выберите профиль койки из выпадающего списка с помощью кнопки .

– «Пациент» – информативное поле. Указан номер персональной медицинской карты пациента;

– «Внешнее направление» – укажите номер внешнего направления (при условии, что пациенту было выдано направление из другого ЛПУ, иначе поле неактивно).
 Для этого нажмите кнопку. В открывшемся окне выберите внешнее направление и нажмите на кнопку «ОК». Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку №;

~ 24 ~

– «Вид госпитализации» – выберите вид госпитализации из выпадающего списка с помощью кнопки :;

 – «Причина госпитализации» – выберите причину госпитализации из выпадающего списка с помощью кнопки
;

– «Тип госпитализации» – выберите тип госпитализации из выпадающего списка с помощью кнопки

– «Тип регистрации» – выберите тип регистрации пациента из выпадающего списка с помощью кнопки ;

– «Диагноз госпитализации» – укажите диагноз пациента. Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Справочник МКБ-10», в котором выберите значение двойным нажатием мыши;

– «МЭС» – выберите медицинский стандарт после заполнения поля «Диагноз госпитализации». Для заполнения поля нажмите кнопку. Откроется окно «Подходящие/ограниченно-подходящие МЭСы». Выберите из списка МЭС и нажмите на кнопку «ОК». Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку»;

– «Вид направления» – выберите вид направления из выпадающего списка с помощью кнопки ;

- «Обоснование направления» - заполните вручную;

– «Плановая дата госпитализации» – выберите плановую дату госпитализации с помощью календаря шили вручную.

Если поступивший пациент госпитализирован после травмы, то опишите травму. Для этого нажмите на ссылку «Показать», после чего станут доступны дополнительные поля описания травмы (Рисунок 44):

Скрыть

Рисунок 44 – Окно «Добавление направления».

Отображение дополнительных полей

– «Вид травмы» – для заполнения поля нажмите на кнопку. Откроется окно «Виды травм». Выберите нужное значение и нажмите кнопку «ОК»;

После заполнения всех необходимых полей нажмите на кнопку «Применить». Данные сохранятся, также доступны следующие кнопки:

- «Печать» - печать направления на госпитализацию;

– «Выбор даты в журнале» – откроется окно «Планы госпитализации (по периоду времени)», в котором выберите дату госпитализации. Работа с данным окном представлена в руководстве «Модуль «Приемный покой»»;

– «Журнал госпитализации» – откроется окно «Планы госпитализации (по конкретной дате)». Работа с данным окном представлена в руководстве «Модуль «Приемный покой»».

При нажатии на кнопку «Сохранить» данные сохранятся, окно «Добавление направления» закроется и создастся направление на госпитализацию.

2.9 Неявка

Неявка – отметка о неявке пациента на оказание услуги. При нажатии на этот пункт в дневнике врача рядом с названием услуги появляется запись «Отменена». Если пациент явился на прием после выставления отметки о неявки, воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Явка» (Рисунок 45)

17 Мая 2020 📢 🕨 Мед. сестра 💿 Мед. сестра по умолчанию						17.05.2020 Перейти к дате Записать
Bosso 2	December		Mapsen	Course		Br @ Opodyns 👼
00:00	I IECT I.		маркер	Неявка	В01.047.001, Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта первичный, к врачу: ОМС, первичное посещение	

Рисунок 45 – Окно «Неявка пациента»

2.10 Удаление направления

Чтобы удалить направление на прием в дневнике врача, воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Удалить направление». Система выдаст сообщение: «Вы действительно хотите удалить запись из регистратуры?».

Для подтверждения удаления нажмите на кнопку «ОК», для отмены удаления нажмите на кнопку «Отмена».

2.11 Редактирование записи

Редактировать запись – откроется окно «запись пациента», в этом окне сможете сменить услугу при необходимости, вид оплаты.

2.12 Отчеты

Отчеты – при выборе данного пункта контекстного меню открывается окно с набором всех отчетов (Рисунок 46)

		_	Пользоватоль Валечара Лислана Лислана	/11
			Контракт	1
		۲	Заявления об инф. согласии(обследование)	
		۲	Согласия на обработку ПД	
питика	Своды по региону Словари Настройн	۲	Заявления об инф. согласии на мед. вмеш.	
			Инф. согласия на операцию лаз. кор. зр.	
			Контрольный лист учета МП пациентам, страдающим злокачественными новообразованиями	
а по умо	лчанию		Медицинская карта	
	\bigtriangledown		Заключение врача	
			Диагнозы пациента	
			Направление на госпитализацию	
301.047	a or	۲	Амбулаторный талон	
Обновить		۲	Справка о стоимости лечения	
	🔁 Новая запись	۲	Лист учета доз облучения при рентгенологических исследованиях	
	Записать пациента		ИС_аборт	
	Направления		Форма 315	
	Информированные согласия и отказы		Согласие на обработку ПД	
	🧷 Контрольные карты диспансерного учета		Согласие на обработку ПД1	
	Рецепты		Направления	
	Выписка		025-1/у. ТАП. Стоматология.	
	Госпитализация		Дневник	
	Явка		ОКЦФП	
	💥 Удалить направление		081/у МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА БОЛЬНОГО ТУБЕРКУЛЕЗОМ	
			Направление на консультацию в другие ЛПУ	
	Расширения		Дневник-203/у	
	Отчед т	-		-
	Сервис			

Рисунок 46 - Окно «Отчеты»

2.13 Правила заполнения осмотра

Оказать Для оказания осмотра пациенту необходимо нажать на кнопку напротив фио пациента 🖭 Іест І.І. (Рисунок 47) 17 Мая 2020 📢 🕨 Мед. сестра 17.05.2020 Перейти к дате Записат 🛄 🗌 Мед. сестра по умолчанию 🛛 🏟 Профиль 🕴 Маркер Ссылка Время 🦸 Пациент C \rm <u>Тест Т.</u> 🌔 <u>Оказать</u> ВО1.047.001, Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта первичный, к врачу: Парсие первичное посещения 0

Рисунок 47 - Окно «Дневник врача».

Правила заполнения осмотра

1) Чтобы провести прием записанного пациента, нажмите на ссылку «Оказать» в дневнике врача в строке с выбранным пациентом. Откроется окно «Добавление приема» (Рисунок 48)

Основное	Врач:						
Доп.Уступи	Услуга:	Прием	(осмотр, консуль	тация) врача-терапевта п	тервичный		20
Виды оплат	Случай заб	олевания:					
0	ICADEDCO	and was		Of arranged granter	(Burney	Hampana	Bernard
Barfion xaoutha	OTHER	Romanutter	OurolAutona	Совективный статус	Диатноз	паправления	Perovertfartin
Deroch Laburda /	CINEIR	Докумстны	Centration	eortun			
Дата оказания:		Время:					
17.05.2020	1	01:47					
Место приема:		Цель посеще	сния:				
ANY	1	Обращение	по заболеванию				
Асход обращения:		Результат о	бращения:				
Улучшение в поликли	нике 🙀	Лечение про	должено	1000			
вид посещения:							
Поофирактическое	l.	2					
i poqui anni i cenoc		22					
npoqualitati nector		20					
i popri da intecnoc		- 1					
		-0					
in the second		-					
- populari in issues							

Рисунок 48 - Окно «Добавление приема»

Далее переходим к заполнению осмотра. Форма осмотра и вкладки, находящиеся на форме меняются в зависимости от специальности врача (т.е. осмотр врача офтальмолога будет отличаться от осмотра врача терапевта), поэтому необходимо заполнить общий принцип заполнения осмотра:

Вкладка «Основное» содержит информацию о приеме пациента. Принцип заполнения вкладки (Приложение 1).

Нужно помнить о том, что желтые поля обязательны к заполнению;

Название вкладок, содержащих обязательные поля выделены жирным шрифтом. Диагноз

Поля со стрелочкой с правой стороны содержат выпадающий список, который необходимо просмотреть чтобы выбрать нужное значение, нажав на стрелочку. Выбор нужного значения производится кликом левой кнопки мыши.

Поля с тремя точками с правой стороны содержат справочник, в который нужно зайти, чтобы найти нужную информацию, нажав на три точки. Выбор нужного значения производится двойным кликом левой кнопки мыши.

Код МКБ:

Для заполнения поля «Код МКБ» нажимать на собязательно, если врач знает код диагноза. Тогда достаточно просто вписать его в поле, не выбирая из справочника. Причем переводить раскладку клавиатуры на английский язык и ставить точки не требуется, программа сделает это самостоятельно.

Вкладка «Выбор тарифа» - для правильного установления тарифа оплаты ОМС необходимо из списка выбрать профиль оказанной услуги.

Поле с календариком с правой стороны является полем для ввода даты. Можно нажать на значок календаря ши выбрать дату (автоматически квадратом выделяется текущая дата). Также это поле можно заполнить вручную. Причем ставить точки между числами не нужно, программа проставит их автоматически, но при этом важно указывать год полностью (1985).

Для облегчения работы в программе, и уменьшения количества времени затрачиваемого на оказание услуги, в системе есть возможность создания шаблонов в осмотре:

Например, на вкладке «Жалобы» есть два текстовых поля (Рисунок 49)

Жалобы <u>(Редактировать)</u>		
Текстовое поле №1	Текстовое поле №2	

Рисунок 49 - Окно «Жалобы»

Оба текстовых поля относятся к Жалобам. Текстовое поле №1 предназначено для хранения списка шаблонов.

Текстовое поле №2 предназначено для создания готового текста жалобы, который будет выводиться на печать.

Для создания жалоб необходимо нажать на активную ссылку «Редактировать» Жалобы (<u>Редактировать</u>)

После чего открывается форма «Мед. словари для врача». На данной форме будет отображаться список всех созданных шаблонов. На данный момент список пуст, так как шаблонов создано не было (Рисунок 50)



Рисунок 50 - Окно «Мед.словари»

Для создания шаблона кликаем правой кнопкой мыши (ПКМ) по пустой области на форме. Открывается контекстное меню со списком команд (Рисунок 51)

Мед. словари для врача		
		^
имя справочника	Права	
	Добавить	
	В Расширения	
	Сервис	
47		~

Рисунок 51 - Окно «Добавление шаблона»

Выбираем пункт контекстного меню «Добавить».

Открывается форма добавления шаблона (Рисунок 52):

Добавление	\[\] \[
Видимое значение:	
Невидимое значение:	
	ОК Отмена

Рисунок 52 - Окно «Видимое, невидимое значение»

Видимое значение – это тот текст, который будет отображаться в списке шаблонов в текстовом поле №1. Если текст шаблона слишком большой, то в видимом значении мы пишем название шаблона, например, диагноз. А в невидимом значении его расшифровку (Рисунок 53):

Добавление	- 🗆 🖂
Видимое значение:	
Астигматизм	
Невидимое значение:	J
	^
размытая визуализация предметов с неровными и нечеткими краями;	
необходимость напрягать глаза для лучшей визуализации объекта;	
головные боли (из-за того, что глаза постоянно пребывают в напряжении); постоянное прищуривание.	~
ОК	Отмена

Рисунок 53 -Окно «Заполнение шаблона»

После того, как мы заполнили шаблон, нажимаем на кнопку «ОК», чтобы сохранить шаблон.

Далее снова открывается форма «Мед. Словари для врача», где уже можно увидеть только что созданный шаблон и пользователя, который его создал:

Далее закрываем окно «Мед. Словари для врача» и возвращаемся на форму осмотра. Здесь можно увидеть, что в разделе жалоб в текстовом поле №1 появился созданный шаблон (Рисунок 54):

Жалобы (Редактировать)	
	M 🛪 🕨
Астигматизм	
	(EXC)

Рисунок 54 - Окно «Форма осмотра»

Чтобы перенести текст шаблона из текстового поля №1, в котором хранится список шаблонов в текстовое поле № 2, где содержится основной текст (на данный момент

поле пустое), выводящийся на печать необходимо дважды кликнуть левой кнопкой мыши по названию шаблона, либо выделить название шаблона одним кликом левой кнопки мыши и затем нажать на кнопку .

После чего невидимое значение шаблона переносится в правое поле (Рисунок 55):



Рисунок 55 – Окно «Перенос шаблона в правую часть»

Аналогичным образом можно создать шаблоны в любом текстовом поле, где есть

активная ссылка (Редактировать) (Анамнез, Объективный статус и т.д)

После заполнения осмотра, для сохранения всех данных необходимо нажать на кнопку Применить

Далее, если необходимо распечатать информацию об осмотре заходим на вкладку «Отчеты» и выбираем необходимый отчет. Перечень отчетов также зависит от специальности врача (Рисунок 56)

Основное Анамнез (SARS2COV)1 Жалобы / Анамнез Объективный статус Диагноз						
Направления	Рекомендации	Выбор тарифа	Отчеты	Документы	ОнкоИнформация	
П НАПРАВЛЕНИЕ в ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Самарской области»						
<u>НАПРАВЛЕНИЕ в лабораторию ГБУЗ СОКЦ СПИД</u>						
Прием терапев	та					

Рисунок 56 – Окно «Отчеты»

Чтобы открыть печатную форму какого - либо отчета нужно нажать на его наименование левой кнопкой мыши. После чего открывается форма: (Рисунок 57)

Просмотр отчета		Sec. 1
	Печать Excel PDF	2
	Выберите сертификат: Простая ЭП	Подписать
-		T
дата оказания:		
ФИО .		
Принявший врач:		
]

Рисунок 57 - Окно «Форма отчета»

Печатную форму можно пустить на печать, сохранить на компьютере в формате Excel или Pdf, нажав на соответствующие кнопки.

После печати или сохранения отчета, закрываем печатную форму, нажав на 🔛

Далее на форме осмотра нажимаем на кнопку

После сохранения осмотра, снова открывается рабочее место врача, на котором отображены список пациентов записанных на прием, только теперь напротив

Сохранить

фамилии вместо ссылки Оказать доступна ссылка Редактировать, что говорит о том, что прием уже выполнен и теперь при необходимости его можно редактировать.

Чтобы отредактировать уже оказанный прием нужно нажать на кнопку Редактировать

Система выдает запрос на подтверждение изменения уже оказанной услуги: (Рисунок 58)

Подтвердите действие		
Выбранный случай обращения зак	рыт, продолжить?	
	Продолжить	Отмена

Рисунок 58 – Окно «Подтверждение действие»

Нажимаем кнопку «Продолжить», после чего открывается форма осмотра, в которую можно внести нужные изменения. Далее нажать кнопки «применить» «сохранить».

2.14 Боковая панель осмотра

Справа расположена кнопка 🔄. список со следующим функционалом

Основное	\checkmark
Направления	\sim
Избранное	\checkmark

Рисунок 59 – Раскрывающаяся часть окна «Добавление приема». Список «Основное».

В окне основное открываем вкладку «История» – при нажатии на данную кнопку открывается окно «История заболеваний и результаты исследований».

На вкладке «Амбулаторные обращения» находятся данные о посещениях пациента по тому или иному случаю заболевания (Рисунок 60)

Тест Т.				- 🗸 🖻
Период: Врач: Беременность:	20.05.2019 - 20.05.2020 Отбор по: () Дате оказания услуги () ЛПУ: Все Услуга: ()) Дате открытия случая	Ото	брать
Амбулаторные Зубная формул	обращения Результаты исследований История госпитализаций Напр а Телемедицина Анкетирование	авления на госпитализацию РЭМД	Медосмот	ры
Код МКБ	Отчеты		лпу	
 Ноликли Ноликли Нанемия 	иника 13.05.2020 вследствие нарушений гликолитических ферментов (D55.2)	<u>Динамика (13.05.2020) Отчет</u> Динамика (07.05.2020) <u>Отчет</u>	Тестовое Тестовое	<u>Принять</u> <u>Принять</u>
 ± Хрониче ± Поликли 	еский сальпингит и оофорит (N70.1) иника 25.04.2020	Динамика (27.04.2020) <u>Отчет</u> Динамика (25.04.2020) <u>Отчет</u>	Тестовое Тестовое	<u>Принять</u> <u>Принять</u>
Печать мелици	нской карты			

Рисунок 60 – Вкладка «Амбулаторные обращения»

На вкладке «Результаты исследований» находятся данные об исследованиях, проведенных пациенту за весь период прохождения им лечения в ЛПУ (Рисунок 61)

хст Тест				× (
lepиод: 20.05.2019 т - 20.05.2020 т Отбо	ор по: 🖲 Дат	е оказания услуги (🔾 Дате открытия случая	
рач: ЛПУ:	Bce			Отобрать
еременность:	ra:]
Амбулаторные обращения Результаты исследовани	ий Истор	оия госпитализаций		
Направления на госпитализацию РЭМД Медос	мотры 3	Зубная формула	Телемедицина Ан	кетирование
лис		ЦАМИ		
Направление в лабораторию Направление на гистолог исследование	ическое	Все исследования Все исследования	пациента в ЦАМИ пациента в ЦАМИ Комет	ra
Тип услуги: Все 💽 Архив. документов				
Исследования				
🖉 Дата 🛐 Наименование	Врач	Результат	Исследование в ЦАМИ	ЛПУ
19.05.2020 Yonecteduty and Menochrotope	1			Тестовое

Рисунок 61 – Вкладка «Результаты исследований»

Если пациент когда-либо был госпитализирован, история его госпитализации хранится на вкладке «История госпитализации» (Рисунок 62)

Период: 20.05.	2019 🔠 - 20.05.2020 🔚 Отбор по: 🖲 Дате оказания услуги 🔿 Дате открытия сл	учая
Врач:	ЛПУ: Все	🔽 Отобрать
Беременность:	🔽 Услуга:	
Амбулаторные обрац РЭМД Медосмо	цения Результаты исследований История госпитализаций Направления н. гры Зубная формула Телемедицина Анкетирование	а госпитализацию
Номер ИБ		
± 1.15 - 4\00003	Диагноз: F20.0 Параноидная шизофрения (Тестовое)	05.05.2020

Рисунок 62 – Вкладка «История госпитализаций»

На вкладке «Направления на госпитализацию» представлена информация о направлениях пациента на госпитализацию (Рисунок 63)

Период:	20.05.2019 -	20.05.2020 Ттбор по:	• Дате оказания услуги С	Дате откр	ытия случая	a
Врач:		ЛПУ:	Bce			💌 Отобрать
Беременнос	ть:	🔽 Услуга:				
Амбулато	рные обращения Р	езультаты исследований	История госпитализаций	Направ	вления на го	спитализацию
РЭМД	Медосмотры Зуб	ная формула 🔷 Телемеди	цина Анкетирование			
						💮 Профиль 🔳
Направил	Дата создания направления	Диагноз		лпу	План. дата	Дата госпитализации
	06.05.2020	<u>С15.8 Злокачественное ново</u> выходящее за пределы одно локализаций	<u>образование пищевода,</u> й и более вышеуказанных	Тестовое	06.05.2020	05.05.2020
4 1	по 10 запи	сей на странице перейт	и на 🛞 страницу			

Рисунок 63 – Вкладка «Направление на госпитализацию»

На вкладке «РЭМД» представлена информация об интегрированных электронных медицинских документах пациента (Рисунок 64)

ест пациент 0000						V 🖂 I
Териод: 2	0.05.2019	- 20.05.2020	🔚 Отбор по:	🔘 Дате оказ	ания услуги () Дате откры	тия случая
Зрач:			ЛПУ:	Bce		
Беременность:			🔽 Услуга:			
Амбулаторные обращения Анкетирование	Резуль	гаты исследований	История госп	итализаций Нап	равления на госпитализаци	ию РЭМД Медосмотры
Пациент:				🕅	СНИЛС:	000-000-024 59
Медицинская организация:				🎽	🛿 Вид документа в РЭМД:	34 Направление на МСЭ 💽
Дата создания документа:		04.05.2020			Номер страницы:	

Рисунок 64 – Вкладка «РЭМД»

На вкладке «Медосмотры» представлена возможность просмотра: информации по проведенным медосмотрам пациента; карт медосмотра; услуг, входящих в состав того или иного медосмотра; печатных форм. (Рисунок 65)

Перио Врач:	д: [20.05.2	019 📅 - 20.05.2020 📅 C J	Отбор по: Дате оказания услу IПУ: Все 	ги 🔵 Дате открытия случа	ая	обрать
Берем	енность:		لا 💌	′слуга:			
Амб Мед	улаторные обра осмотры З	ащения Зубная	Результаты исследований формула Телемедицина	и История госпитализаций Анкетирование	Направления на госпитал	изацию РЭМД	
Кар	ты медосмот	ров		[▼ @np	юфиль 慮 🖭 🛂 Показат	ь фильтр 🍸 Найти 🃡 Оч	истить фильтр
	Номер карты	1	Тип карты медосмотра	Цель посещения	Дата открытия 🔒	Дата закрытия	лпу 📃
	2020/64		Диспансеризация	Комплексное обследование	15.05.2020		Тестовое
	2020/34		Диспансеризация	Комплексное обследование	01.05.2020	15.05.2020	Тестовое
	2020/28		Диспансеризация	Комплексное обследование	01.03.2020		Тестовое
	1 по	15	записей на странице по	ерейти на 🦳 🎯 страницу			

Рисунок 65 – Вкладка «Медосмотры»

На вкладке «Зубная формула» представлена возможность просмотра информации о динамике зубной формулы (Рисунок 66)

Пери	од:			20).05.	2019		-	20.0	5.20	20		Отбо	ор по	:	🖲 Дате оказания услуги 🔿 Дате открытия случая
Врач													лпу:			Все Отобрать
Бере	менно	ость:										•	Услу	га:		
Ам	булат	горны	е об	раще	ения	V	Pea	ульт	аты	иссл	едов	заний	i	Ист	ория	госпитализаций Направления на госпитализацию РЭМД Медосмотры
3yt	бная с	форм	ула	V	Тел	емед	ицин	a	A	нкет	иров	ание				· · · · ·
Дина	мика	зубн	<u>ой ф</u>	орму	/лы											
				ŀ	Актуа	альн	ая зу	бная	а фор	рмул	a					Условные обозначения отметок
																С - Кариес
																R - Корень
			CF.	C 4	62	C 2	C1	E 4	50	50	54					А - Пародонтоз
_			65	64	63	62	61	51	52	53	54	55				3-О - Зубные отложения
																І-Подвижность
																П - Подвижность
28	27	26	25	24	23	22	21	11	12	13	14	15	16	17	18	
38	37	36	35	34	33	32	31	41	42	43	44	45	46	47	48	
																Л-П - Лефект пломбы
L		-	75	74	72	72	71	01	07	02	04	OE			-	Р - Пульпит
			/5	/4	13	12	1	01	82	83	04	65				К - Коронка
																III - Подвижность

Рисунок 66 – Вкладка «Зубная формула»

На вкладке «Телемедицина» находятся данные консультаций, проведенных пациенту за весь период прохождения им лечения в ЛПУ (Рисунок 67)

Период:	20.05.2019	- 20.05.2020	Отбор по:	🖲 Дате оказания услуги 🔘	Дате открытия случая	
Врач:			лпу:	Bce		• Отобрать
Беременность:			🖌 Услуга:			
Амбулаторны	е обращения	Результаты иссле	здований	История госпитализаций	Направления на гос	питализацию
РЭМД М	едосмотры	Зубная формула	Телемедии	рина Анкетирование		
				💮 Профиль 🚊 🔮 Показ	зать фильтр 🍸 Найти	🖌 Очистить фильтр
лпу	Врач-консульт	ант	Диагноз	Дата консультац	ии 🙀	Протокол

Рисунок 67 - Вкладка «Телемедицина»

«Избранное» - при нажатии на кнопку раскроется список со следующим функционалом: (Рисунок 68)



«Аллергоанамнез» – при нажатии на данную ссылку откроется информация о наличии аллергии пациента и когда она была выявлена (Рисунок 69)

Алл	пергологический ана	мнез				.	🖗 Профиль 🗎	1	Скрыть фильтр	🍸 Найти	 ✓ Очистить ф 	🖃 🔀
			Все	•	Bce		Bce	-	c	no	Да	
Ø	Вещество	Реакция	Зафиксирован		Вид		Степень		Внесен		Актуален	
	L-Аргинин моногидрохлорид		Со слов пациента	9	Аллергия		не известно		10.04.2017		V	

Рисунок 69 - Окно «Аллергологический анамнез»

Чтобы внести изменения в аллергический анамнез, воспользуйтесь контекстным меню.

- «Листки нетрудоспособности» данный функционал описан в пункте 2.7 «Листки нетрудоспособности».
- «Контрольные карты диспансерного учета» данный функционал описан в пункте 2.6 «Контрольные карты диспансерного учета».

«Заполнение приема по шаблону» В правом нижнем углу есть ссылка «Заполнить прием: по шаблону» (Рисунок 70), по которой вызывается список сохраненных шаблонов, выбрав любой из них (Рисунок 71), его можно сохранить в текущий визит (Рисунок 72).



Рисунок 70 - Окно «Редактирование приема». Вкладка «Основное»



Рисунок 71 – Окно выбора шаблона

При копировании данных в визит из шаблона все поля текущего визита будут заполнены соответствующими данными из шаблона. При этом поля «Дата» и «Время» оказания остаются актуальными текущему визиту, т.е. не заполняются значениями из шаблона, а поля, которые при открытии были заполнены значениями по умолчанию, принимают значения из шаблона.

Octonemic Bpar: Jon. Voryna Voryna: Bugar onnart Crystalk aufonteenees: Donucrussmue 20.055.2020 Z00.1 Pyrmesoc ofcregoeanse: cocrossmus agoposus peffersma Octonemic Assances (SARS2COV)1 Kanofus / Aesances Ofcuerusswalt Craryc Jusarios Hanpaonesisi Bufop rapidpa Ornertie Anoverna Oncolfschoposaujuni Bofop rapidpa Ornertie Jon. Norneris Bofop rapidpa Ornertie Anar oscalanski: Ueter instructions Deprete: Isarios Jon. Norneris Bofop rapidpa Ornertie Alor o consolution Deprete: Isarios Deprete: Isarios Bofop rapidpa Ornertie Alor o consolution Deprete: Isarios Deprete: Isarios Bofop rapidpa Ornertie Alor o consolution Deprete: Isarios Deprete: Isarios Bofop rapidpa Ornertie Alor o consolution Deprete: Isarios Deprete: Isarios Isarios <th>b</th>	b
Дол. Услуги Виды оллат Случай заболевание: Поликливника 20.05.2020 200.1 Рутивное обследование состояния здоровыя ребенка Случай заболевание: Поликливника 20.05.2020 200.1 Рутивное обследование состояния здоровыя ребенка Основное Анзание: Рекомендация Виды оллат Основное Интернация Валика Поликливника 20.05.2020 Объективная Статус Динлиса Направления Рекомендация Выбор тарифа Отчеты Полученты Основное Сиские обращение по заболеваное ос Сода обращения: Рекультат обращения: Ве перемен Ма посещения: Профилактичносое ос	
Види оплат Случай заболевания: Поликливника 20.05.2020 200.1 Рутиниче обследование состояния здоровья ребенка Основнос Анализа Направления Реконендации Выбор тарифа Отчетия Докулности Оникливника 20.05.2020 200.1 Рутиниче обследование состояния здоровья ребенка Выбор тарифа Отчетия Докулности Оникливника 20.05.2020 200.1 Рутиниче обследование состояния здоровья ребенка Выбор тарифа Отчетия Докулности Оникливника 20.05.2020 200.1 Рутиниче обследование состояния здоровья ребенка Выбор тарифа Отчетия Докулности Оникливника 20.05.2020 200.1 Рутиниче обследование состояния здоровья ребенка Выбор тарифа Отчетия Докулности Оказания Вреня: Диклиса Направления Реконсендации Выбор тарифа Отчетия Обращения: Цель посещения: Вреня: Цель посещения: Вибор тарифа Отчетия Кодо обращения: Кодо обращения: Вибор тарифа Отчетия Вибор тарифа Отчетия Оправляется Вибор тарифа Вибор тарифа Отчетия Вибор тарифа Отчетия Оправляется Вибор тарифа <th< td=""><td></td></th<>	
Основные Анлинез (SARSZCOV)1 Калобы / Анлинез Объективный статус Днагиса Направления Рекомендации Выбор тарифа Отчеты Документи Онко/Информация (ата оказания: 0.05.2020 вето приема: ифпь посещения: п// Собращение по заболезаною сода обращение по заболезаною посещения: (профиланти инеское	
Докуненти ОнкоИнформация ата оказания: вата оказания: вата оказания: вето приема: ити обращения: по ехицения: профиланти неское оказ окази обращения: профиланти неское	афа Отчеты
ата аказания: Вреня: 0.05.2020 С 12:15 есго прияма: Цель посещения: ЛУ Сбращение по заболеванию ос сход обращения: Результат обращения: ез перемян и посещения: рофинанти неское	
20.5.2020 приема: Цель посещения: ПУ С Сбращение по заболевание по ход обращения: Результат обращения: са перемен то Награвлен на консультацию то д посещения: рофилактическое то	
сто приеза: Цель посещения: ру ی ک Обращение по заболевание за перемен за пресменяя: пофилактическое т	
IV Собращение по заболевание со код обращения: Результат обращения: а перемен со д посъщения: офинантическое с	
кад обращения: Pezyna тат обращения: д перемен и Резула тат обращения: д посещения: зофилактичнокое т	
на премент д просицения: зафинантическое	
g nochugewa: odywaacrinecoxoe	
a necessore opunsarin+recorde	

Рисунок 72 - Окно «Редактирование приема». Вкладка «Основное»

Для быстрого перехода к списку всех сохраненных шаблонов нажмите кнопку. Откроется окно «Шаблоны» (Рисунок 73). В этом окне можно просмотреть список шаблонов других ЛПУ. Если список скрыт, для его открытия нажмите на кнопку, расположенную ниже записей.

				0	~	Ε
	Анализ 7			x		
	Без диагноза			x		
	Генетик			x		
D	Гистероскопия			x		
	Гистологическое заключение1			×		
	Медосмотр			×		
	диспансеризация взрослых			x		
	🗟 диспансеризация детей-сирот			x		
	TMPDEV_110			×		*
						ŀ
2	Наименование ЛПУ	Наименование шаблона				Ĵ.
		шаблон ЛПУ		1	¢.	ľ
		т_др_ЛПУ		•	ĸ	•
		A	Шаблоны	а други	ок ЛП	y
			Ok	Отм	ена	

Рисунок 73 - Окно «Шаблоны»

«Заполнение приема по истории» - В правом нижнем углу есть ссылка «Заполнить прием: по истории», по которой вызывается окно, в котором будет вкладка «Амбулаторные обращения» и/или «История госпитализаций» (Рисунок 74)

Тест Т.						
Период: 20.05.2019 20.05.2020 Дате оказания услуги Дате открытия случая Врач: ОИО лечащего врача Отобрать Амбулаторные обращения Отобрать						
Код МКБ						
н Поликлиника 25.04.2020	<u>Динамика (25.04.2020)</u> <u>Отчет</u>					
<u> 田 Хронический сальпингит и оофорит (N70.1)</u> Динамика (27.04.2020) Отчет Отчет						
Намия вследствие нарушений гликолитических ферментов (D55.2)						
田 <u>Оликлиника 13.05.2020</u> Динамика (13.05.2020) <u>Отчет</u>						
<u> </u>	<u>Динамика (20.05.2020)</u> <u>Отчет</u>					

Рисунок 74 - Окно заполнения приема по истории

После выбора периода можно открыть случай заболевания, выбрать и просмотреть необходимый визит. После этого можно открыть по ссылке «Открыть прием» данный визит. Откроется окно оказания визита. Если он удовлетворяет, нажмите кнопку «Сохранить в текущий прием» (Рисунок 75)

	ие приема: Т	ect T.	, 45 net	C.					10
Основно	е Врач:								
Доп, Услуг	и Услуг	a:	n	рием (осмотр, консуль	гация) врача-терапевта пе	ренчный		11
Виды опла	т Случа	яй забо	певания:	Поликлиника 3	25.04	.2020			
Основное	Asames (SA	R52CO/	1)1	Жалобы / Анамнез	061	ективный статус	Диагноз	Направления Рекоменда	ации
Выбор тариф	а Отчеты	11	Іокумент	гы ОнкоИнформац	RNG				
цата оказани	681		Время:						
25.04.2020	Test.		13:16						
есто приема:			Цель по	осещения:					
A/TY			O6paug	ение по заболеванию	1000				
Асход обраще	668:		Результ	гат обращения:					
Без перемен			Лечени	е продолжено	111				
ни посещения	e:								
Профилактиче	oxoe								

Рисунок 75 – Окно «Редактирование приема»

В открывшемся окне заполните поля:

- «Дата оказания» заполните дату оказания приема с помощью системного календаря. По умолчанию выводится текущая дата. Поле обязательное для заполнения;
- «Время» введите вручную время оказания услуги. По умолчанию устанавливается текущее время;
- «Место приема» выберите место оказания приема из выпадающего списка;
- «Цель посещения» выберите цель посещения. Для заполнения поля нажмите три точки. Откроется окно «Цель посещения». Выберите цель посещения и нажмите на кнопку «ОК»;
- «Исход обращения» выберите исход обращения. Для заполнения нажмите три точки. Откроется окно «Исход обращения». Выберите исход и нажмите на кнопку ОК.
- «Результат обращения» выберите результат обращения. Для заполнения нажмите три точки. Откроется окно «Результат обращения». Выберите результат и нажмите на кнопку ОК.
- о «Вид посещения» выберите вид посещения из выпадающего списка.

Активное посещение	На дому	1,2	301,302,303,305,306	на усмотрение врача	По поводу заболевания
			выбрать одно из		
			значений, которое		
			относится к закрытию		
			Амбулаторного талона.		
Патронаж	На дому	2,5	301,302,303,305	на усмотрение врача	Патронаж
			выбрать одно из		
			значений, которое		
			относится к закрытию		
			Амбулаторного талона.		
Разовое посещение по заболеванию	АПУ	1,0	301,302,303,305,306	на усмотрение врача	По поводу заболевания
			выбрать одно из		
			значений, которое		
			относится к закрытию		
			Амбулаторного талона.		
Разовое посещение с профилактической целью	АПУ	2,6	301,302,303,305,306	на усмотрение врача	Профилактическое
			выбрать одно из		
			значений, которое		
			относится к закрытию		
			Амбулаторного талона.		
Диспансерное наблюдение	АПУ	1,3	301,302,303,305,306	на усмотрение врача	Диспансерное наблюдение
			выбрать одно из		
			значений, которое		
			относится к закрытию		
			Амбулаторного талона.		
Обращение	АПУ	3,0	304	на усмотрение врача	По поводу заболевания
•	АПУ	3.0	301.302.303.305.306	на усмотрение врача	По поводу заболевания
		Í	выбрать одно из		
			значений, которое		
			относится к закрытию		
			Амбулаторного талона.		
	1	1		1	1