

**ИНСТРУКЦИЯ
ВРАЧА ПОЛИКЛИНИКИ**

Оглавление

1. Запуск программы.....	2
2. Начало работы в программе.....	3
2.1 Новая запись	4
2.2 Записать пациента	7
2.3 Отмена направления	8
2.4 Направления	9
2.5 Информированные согласия и отказы	9
2.6 Контрольные карты диспансерного учета.....	10
2.7 Листки нетрудоспособности	14
2.7.1 Получение ЛН из ФСС	18
2.7.2 Продление ЭЛН.....	19
2.7.3 Выдача листков по совместительству	20
2.7.4 Закрытие ЛН	21
2.7.5 Отмена оформления ЛН	21
2.7.6 Выдача дубликата ЛН.....	22
2.8 Направление на госпитализацию.	23
2.9 Неявка.....	26
2.10 Удаление направления.....	27
2.11 Редактирование записи.....	27
2.12 Отчеты	27
2.13 Правила заполнения осмотра.....	28
2.14 Боковая панель осмотра	35

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) :

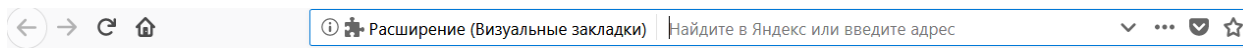


Рисунок 1-Окно «Адресная строка».

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.

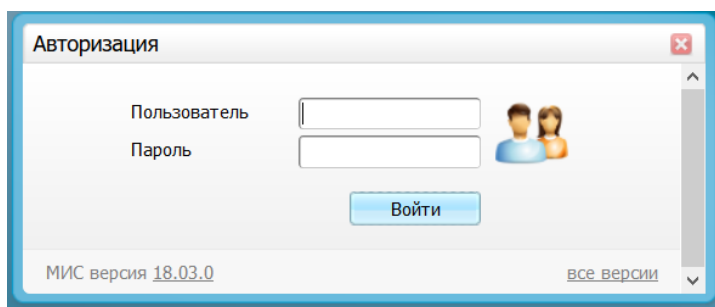



Рисунок 2 - Окно «Авторизация».

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)

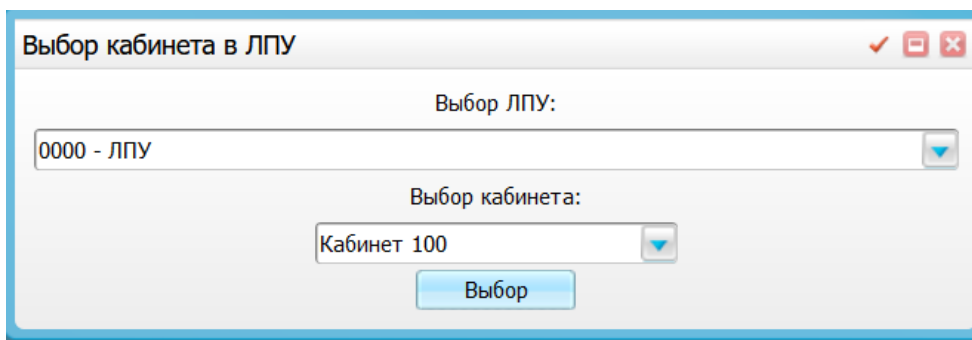


Рисунок 3-Окно «Выбор кабинета в ЛПУ».

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).

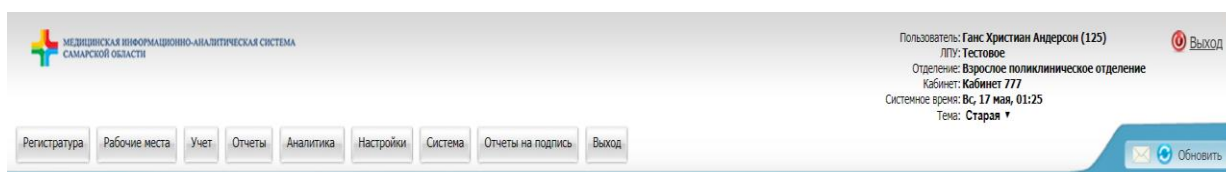


Рисунок 4-Окно «Рабочая область программы».

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

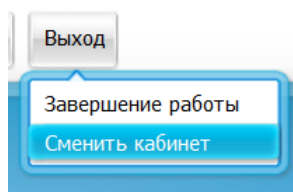


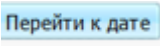


Рисунок 5 - «Смена кабинета».

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 .

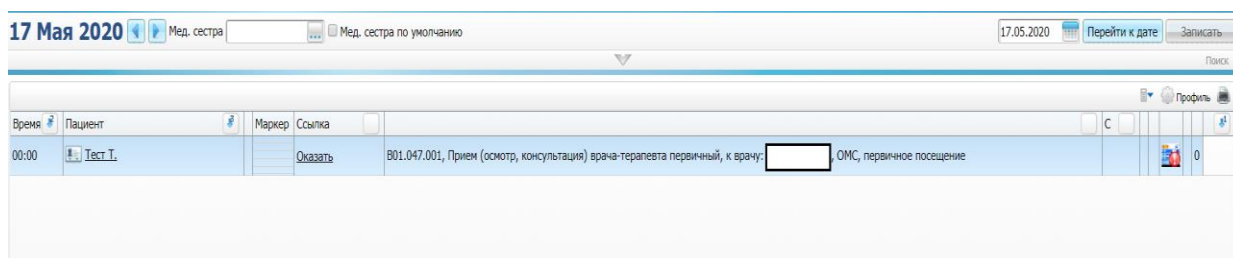


Рисунок 6 – Окно «Рабочее место»

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.

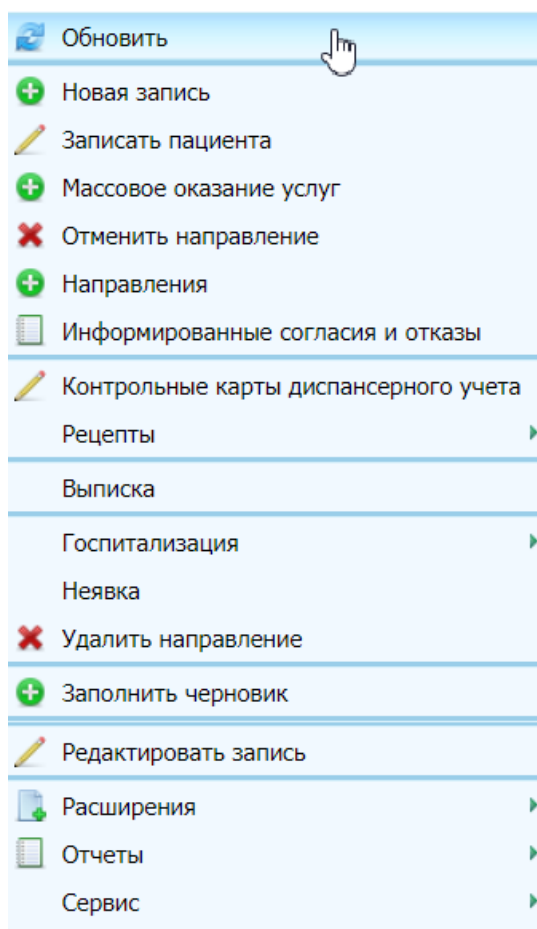


Рисунок 7 – Окно «Контекстного меню»

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 «*Расписание*» содержит поле поиска записываемого пациента, поле отбора расписания по виду отделения и типу интервала, и расписание (Рисунок 8)

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).

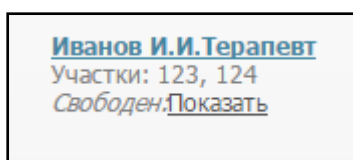


Рисунок 10 – Окно «*Выбор врача*»

Откроется окно для записи пациента к врачу.

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

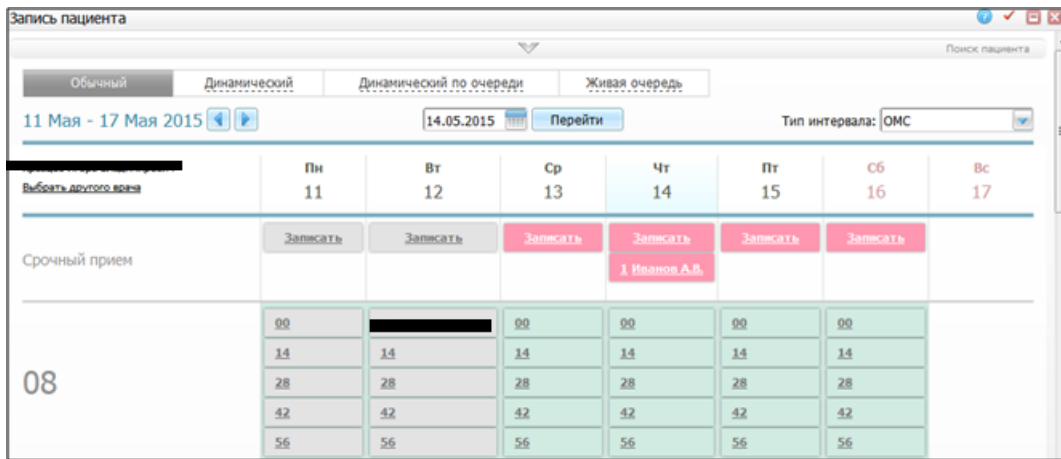


Рисунок 11 – Окно «Запись пациента»

Для записи пациента необходимо нажать на ячейку со временем приема.

После выбора нужного времени откроется форма «Записать пациента» (Рисунок 12)

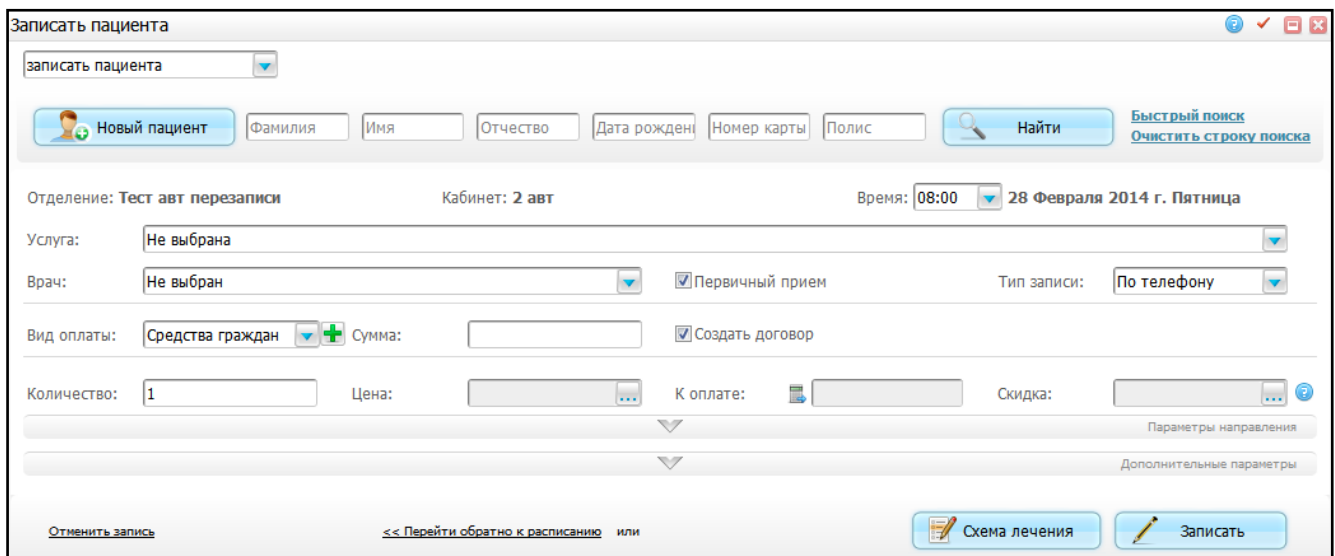


Рисунок 12 – Окно «Запись пациента»

После заполнения всех полей следует нажать кнопку «Записать».

Отобразится результат записи (Рисунок 13)

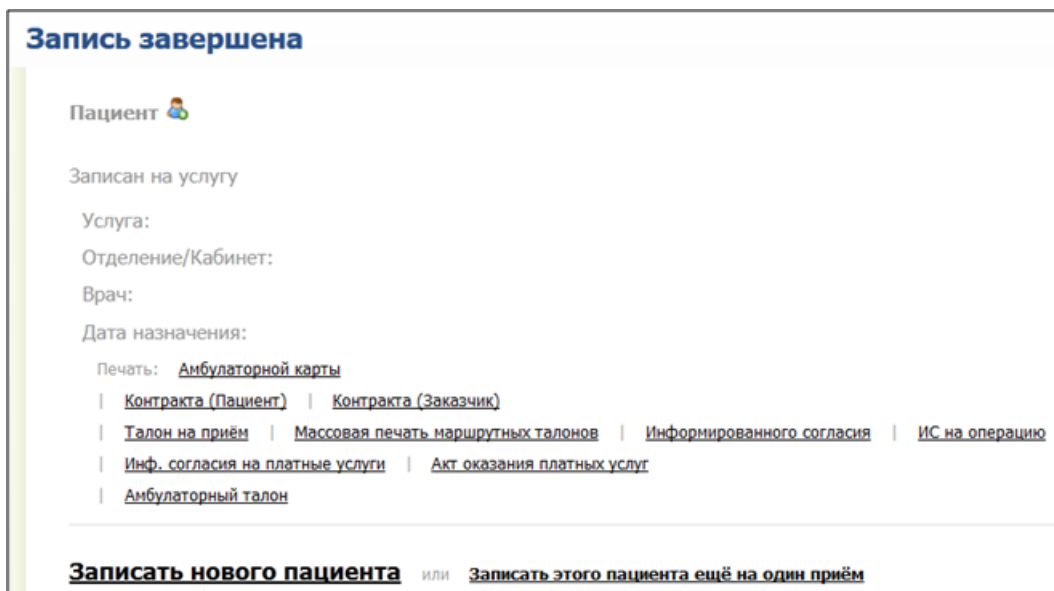


Рисунок 13 – Окно «Запись завершена»

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)

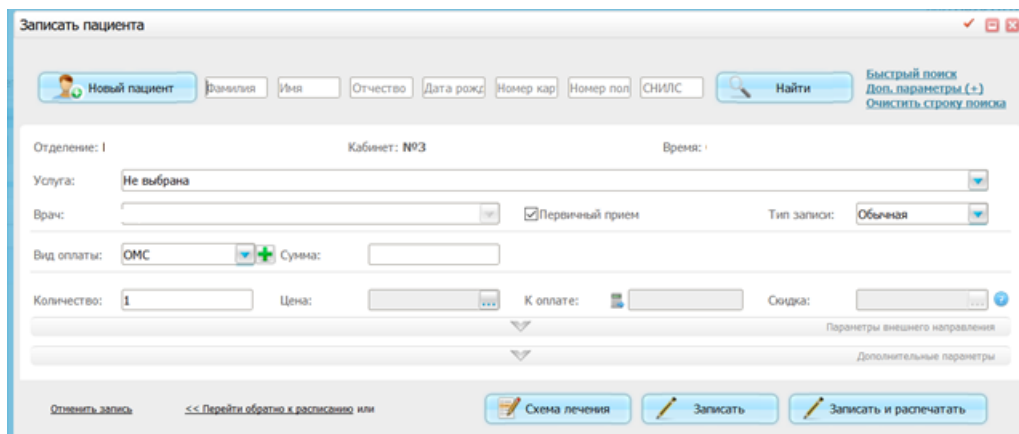


Рисунок 14 – Окно «Запись пациента»

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)

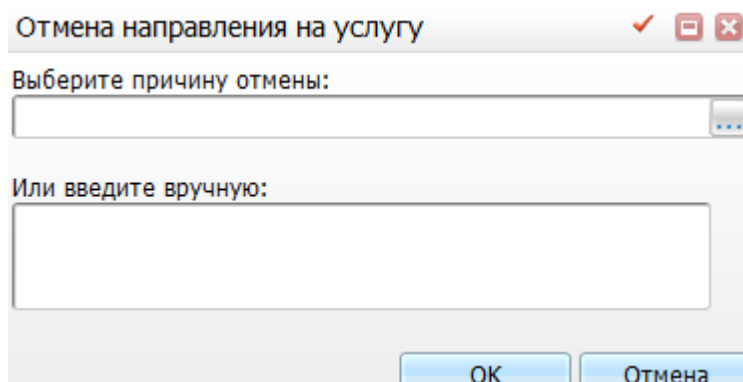



Рисунок 15 – Окно «Отмена направления на услугу»

Заполните поля:

- «Выберите причину отмены» – для выбора причины отмены направления из справочника «Причины отмены направлений на услуги» нажмите на кнопку . Установите «флажок» в нужном значении и нажмите кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием мыши;

- «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)

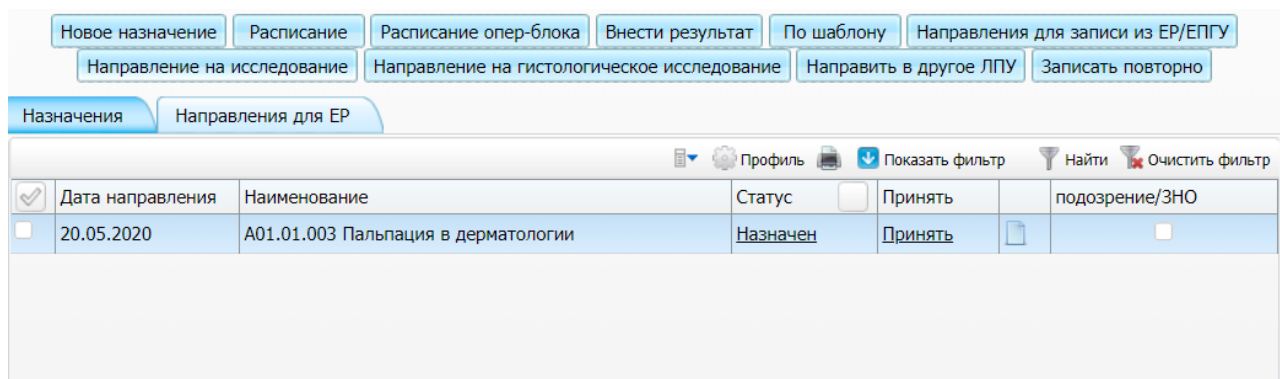


Рисунок 16 – Окно «Создания направления для пациента на услуги»

- 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».

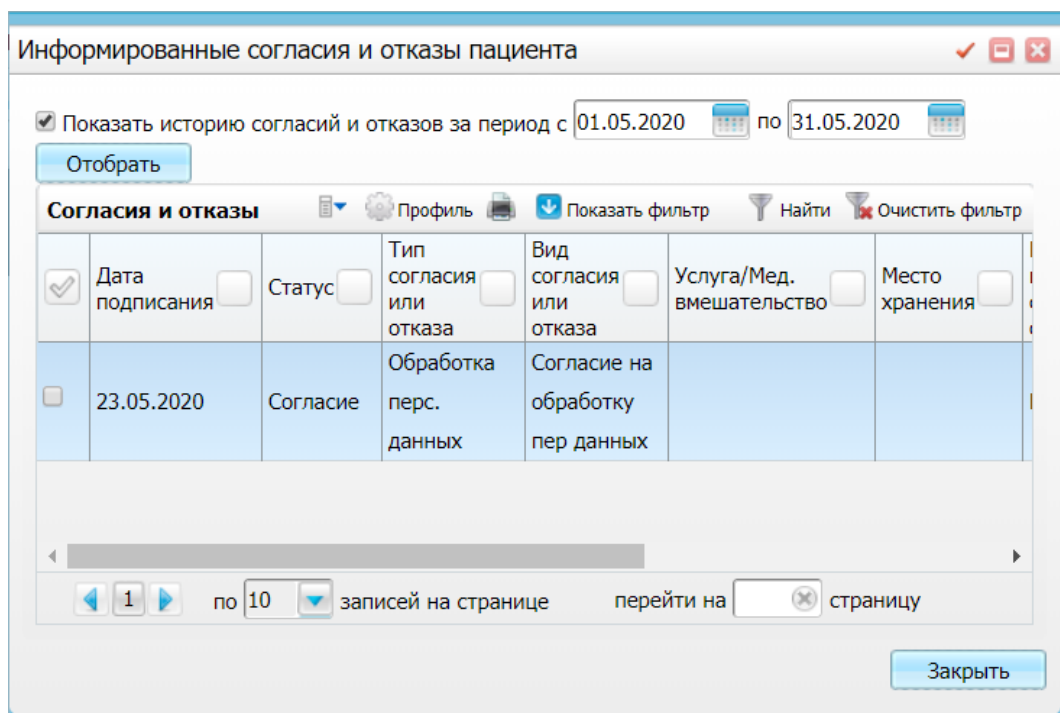


Рисунок 17 – Окно «Информированные согласия и отказы пациента»

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)

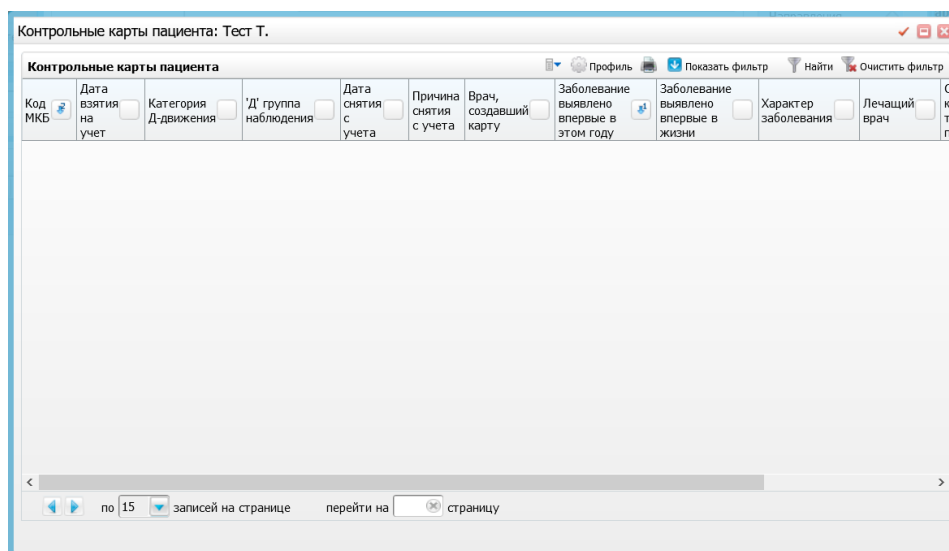


Рисунок 18 – Окно «Контрольные карты пациента»

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.

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

The screenshot shows a software window titled "Контрольная карта: добавление". At the top, it displays "г.р. № участок:" followed by a text input field. Below this, it shows "Врач, создавший карту:" and "Специальность: Офтальмология". A tab labeled "Контрольная карта" is active. The form contains several fields: "Дата взятия на учет" with a calendar icon, "Заболевание выявлено" with a dropdown menu, "Тип регистра" (Общий), "Категория 'Д' наблюдения" with a dropdown and an "История" button, "Группа 'Д'учета" and "Группа учета" with dropdowns, "К.карт" with a dropdown, "План ДН" with a dropdown and a "Просмотреть план" button, "Причина снятия с учета" with a dropdown, "МКБ (код):" with a dropdown, and "МКБ (наименование):" with a text input. There are also checkboxes for "Тип:" (Основной) and "Действует с:" with a date field. On the right, there are two checkboxes: "Диагноз установлен впервые в жизни" and "Заболевание выявлено впервые в этом году". At the bottom, there is a "Постановочный эпикриз" section with a text area and "Сохранить" and "Отмена" buttons.

Рисунок 19 – Окно «Форма контрольной карты»

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

Рисунок 20 – Окно «Заполненная форма контрольной карты»

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

Название плана: **A15-A19 Туберкулез**

МКБ: **A15.0, A15.1, A15.2, A15.3, A15.4, A15.5, A15.6, A15.7, A15.8, A15.9, A16.0, A16.1, A16.2, A16.3, A16.4, A16.5, 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, A19.9**

Ограничение по пациентам:
Педиатрия Прием (осмотр, консультация) врача ПЕДИАТРА УЧАСТКОВОГО повторный

Порядок	Кол-во явок во временной интервал	Временной интервал	Длительность: кол-во	Длительность: временной промежуток

Общая практика Прием (осмотр, консультация) врача ОБЩЕЙ ПРАКТИКИ (семейного врача) первичный

Порядок	Кол-во явок во временной интервал	Временной интервал	Длительность: кол-во	Длительность: временной промежуток
1	2	г.	1	г.

Терапия Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта первичный

Порядок	Кол-во явок во временной интервал	Временной интервал	Длительность: кол-во	Длительность: временной промежуток
1	1	г.	99	г.

Педиатрия Профилактический прием (осмотр, консультация) врача- педиатра участкового

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)

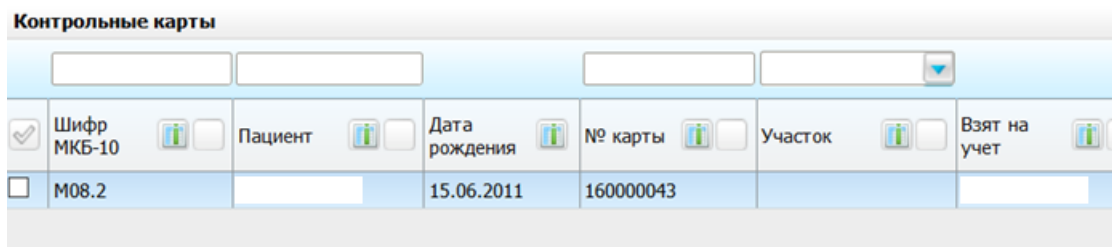


Рисунок 22 – Окно «Контрольные карты»

После сохранения 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)

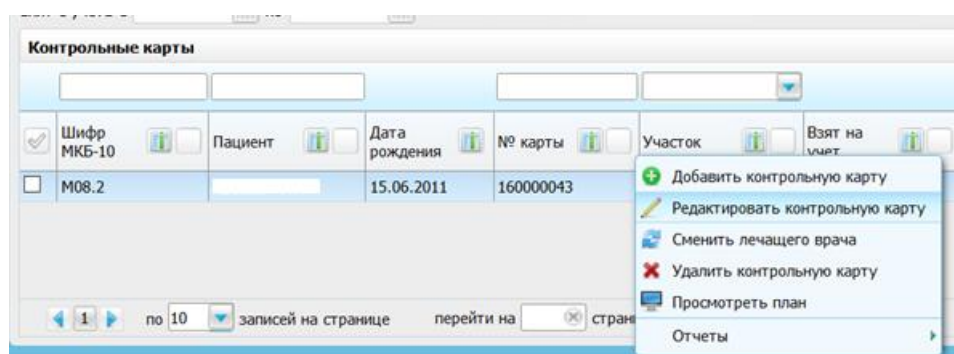


Рисунок 23 – Окно «Редактирование контрольной карты»

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)

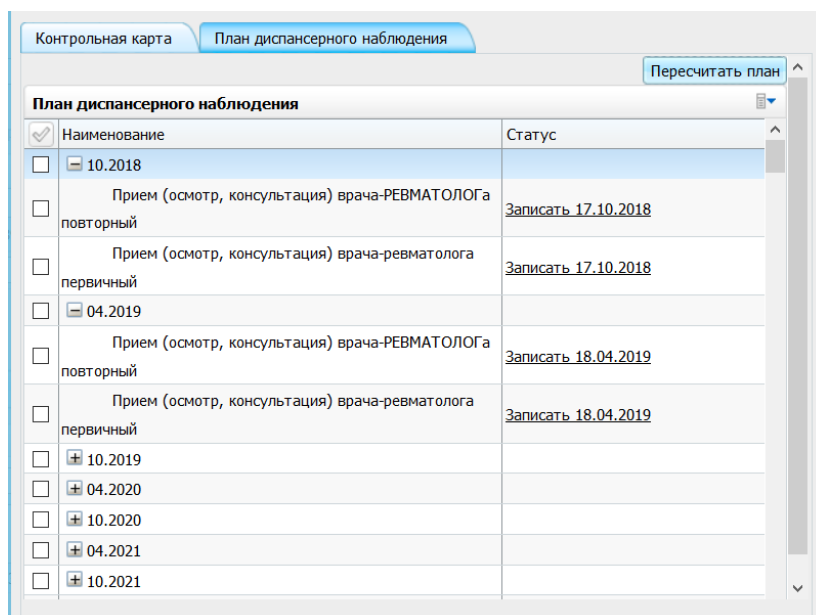


Рисунок 24 – Окно «План диспансерного наблюдения»

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.

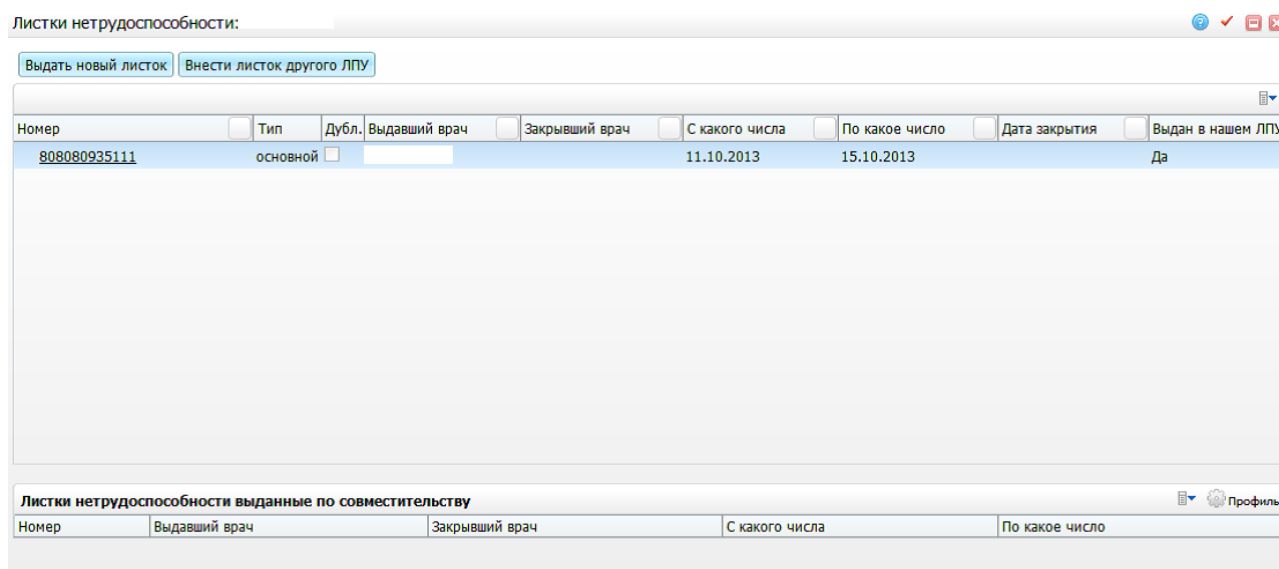


Рисунок 25 – Окно «Листки нетрудоспособности»

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)

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)

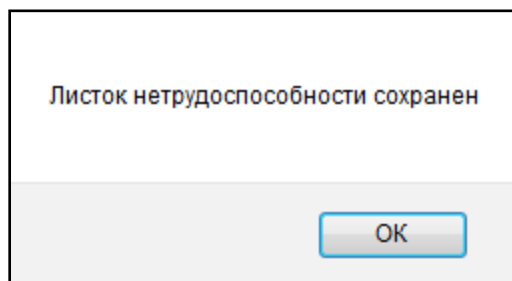


Рисунок 27 - Окно «Подтверждение о сохранении ЛН»

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

Изменение листка нетрудоспособности №000000020001

Дата выдачи: 13.04.2020 Адрес: тест Выдал:

Выдан из своего журнала Тип листка нетрудоспособности: Листок нетрудоспособности (ЛН) Карта пациента

Номер листка: 000000020 001 Открепить из журнала: Основк Найти последний

Выдан по уходу за ребенком Направление на МСЭ

Причина нетрудоспособности Код: 01 (Заболевание) Доп. код: Код изм.:

Состоит на учете в государственных учреждениях службы занятости

Место работы: ручной ввод

С	По	Врач	Председатель врачебной комиссии	Должность	В нашем ЛПУ
13.04.2020	20.04.2020				Да

Нарушение режима: Дата:

Находился в стационаре с: По:

Номер истории болезни: ручной ввод

Первичный диагноз: Заключительный диагноз:

Направление на освидетельствование в МСЭ

Применить Сохранить Печать Закрыть

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)

Информация о продлении листка нетрудоспособности

Освобождение от работы С: По: Дней нетрудоспособности 1

Продлил: Подписать

Врач, состоявший в комиссии: Подписать

Общее количество дней 1

ПРЕД ВК

Применить Сохранить Закрыть

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

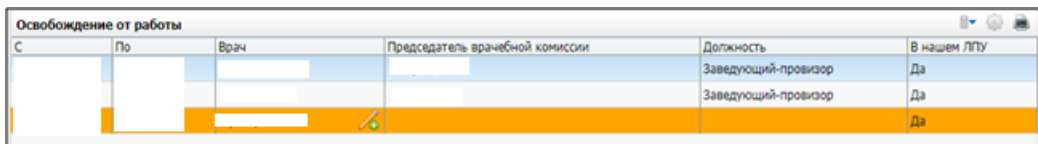
Сертификат: CN=

Подписать Закрыть

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)



С	По	Врач	Председатель врачебной комиссии	Должность	В нашем ЛПУ
				Заведующий-провизор	Да
				Заведующий-провизор	Да
					Да

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)

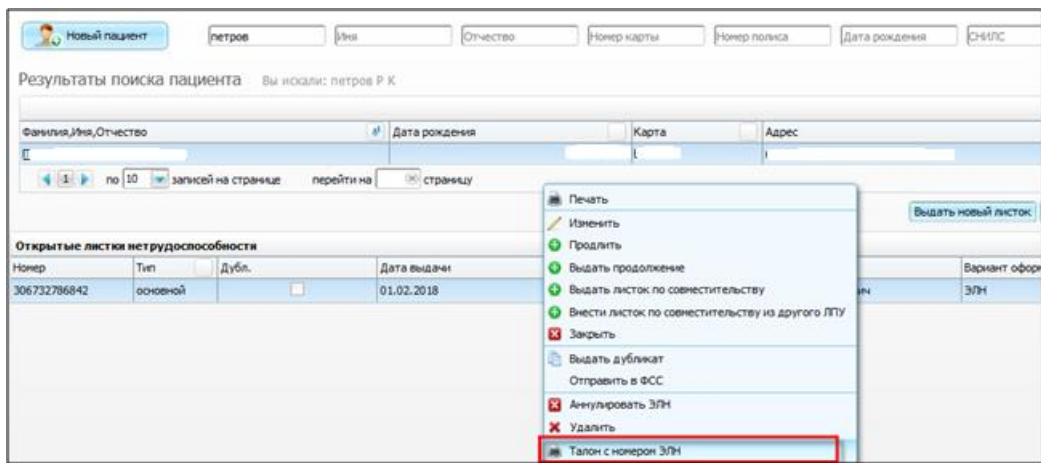
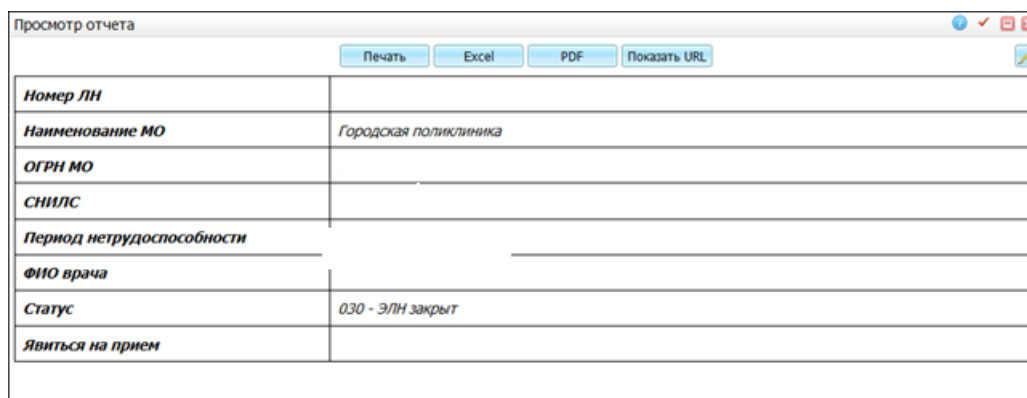


Рисунок 32 – Выбор пункта «Талон с номером ЭЛН»

Откроется окно (Рисунок 33)



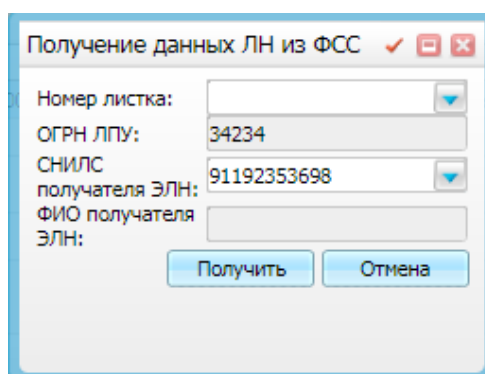
Просмотр отчета	
Номер ЛН	
Наименование МО	Городская поликлиника
ОГРН МО	
СНИЛС	
Период нетрудоспособности	
ФИО врача	
Статус	030 - ЭЛН закрыт
Явиться на прием	

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:

ОГРН ЛПУ: 34234

СНИЛС получателя ЭЛН: 91192353698


ФИО получателя ЭЛН:

ЭЛН:

Получить Отмена

Рисунок 34 – Окно «Получение данных ЛН из ФСС»

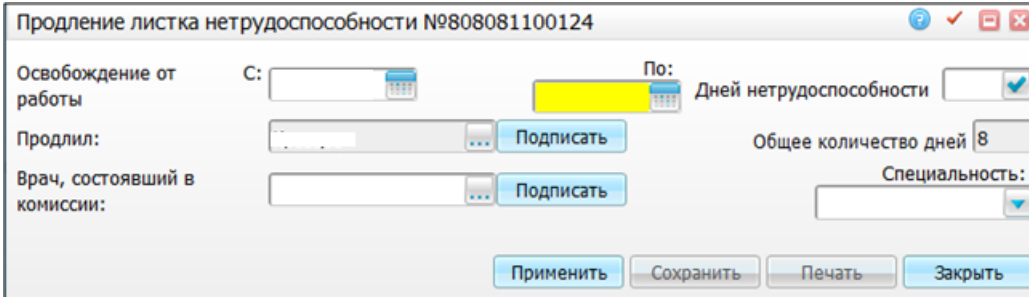
В открывшемся окне заполните поле «Номер листка» и нажмите на кнопку «Получить». Откроется окно выбора сертификата для подписи (см. Рисунок 30).

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)

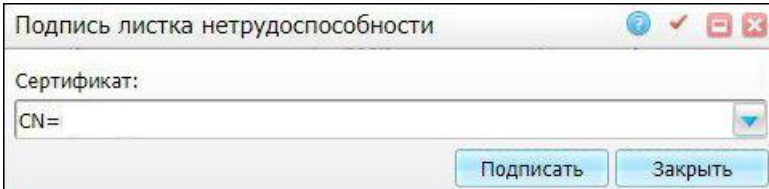


The screenshot shows a window titled "Продление листка нетрудоспособности №808081100124". It contains several input fields and buttons. The "Освобождение от работы" field has a date picker. The "По:" field has a date picker and a "Дней нетрудоспособности" field with a value of 8. There are two "Подписать" buttons, one for "Продлил:" and one for "Врач, состоявший в комиссии:". At the bottom, there are buttons for "Применить", "Сохранить", "Печать", and "Закреть".

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.



The screenshot shows a window titled "Подпись листка нетрудоспособности". It contains a "Сертификат:" field with a dropdown menu showing "CN=". At the bottom, there are buttons for "Подписать" and "Закреть".

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)

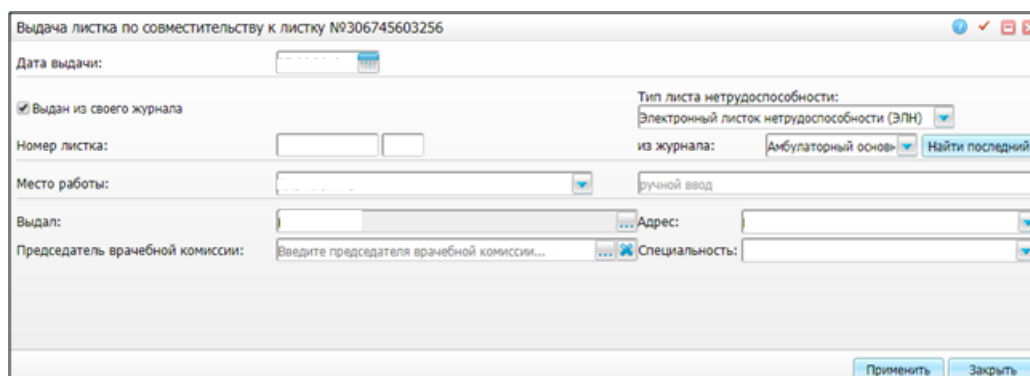



Рисунок 37 – Окно «Выдача листка по совместительству»

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

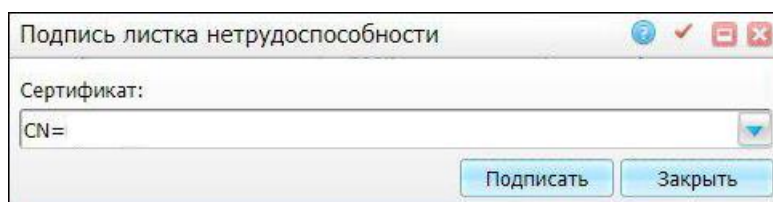


Рисунок 38 – Окно «Подпись листка нетрудоспособности»

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)

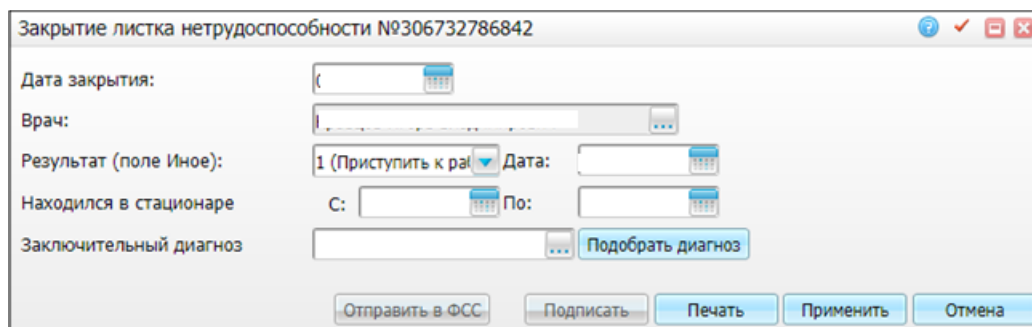
The screenshot shows a window titled "Закрытие листка нетрудоспособности №306732786842". It contains several input fields: "Дата закрытия:" with a calendar icon, "Врач:" with a dropdown menu, "Результат (поле Иное):" with a dropdown menu showing "1 (Приступить к ра..." and a "Дата:" field with a calendar icon, "Находился в стационаре" with "С:" and "По:" fields and calendar icons, and "Заключительный диагноз" with a dropdown menu and a "Подобрать диагноз" button. At the bottom, there are five buttons: "Отправить в ФСС", "Подписать", "Печать", "Применить", and "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».

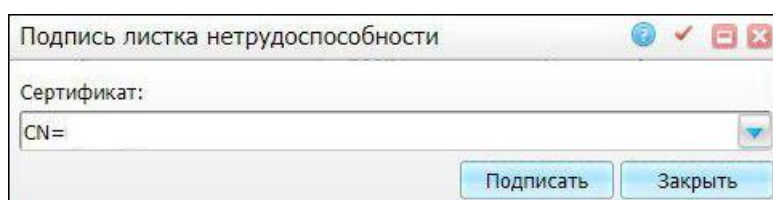
The screenshot shows a window titled "Подпись листка нетрудоспособности". It contains a "Сертификат:" label and a dropdown menu showing "CN=". At the bottom, there are two buttons: "Подписать" and "Закрыть".

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)

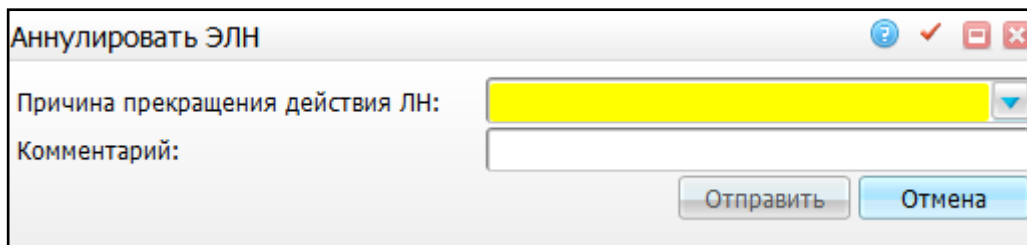


Рисунок 41 – Окно «Аннулировать ЭЛН»

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)

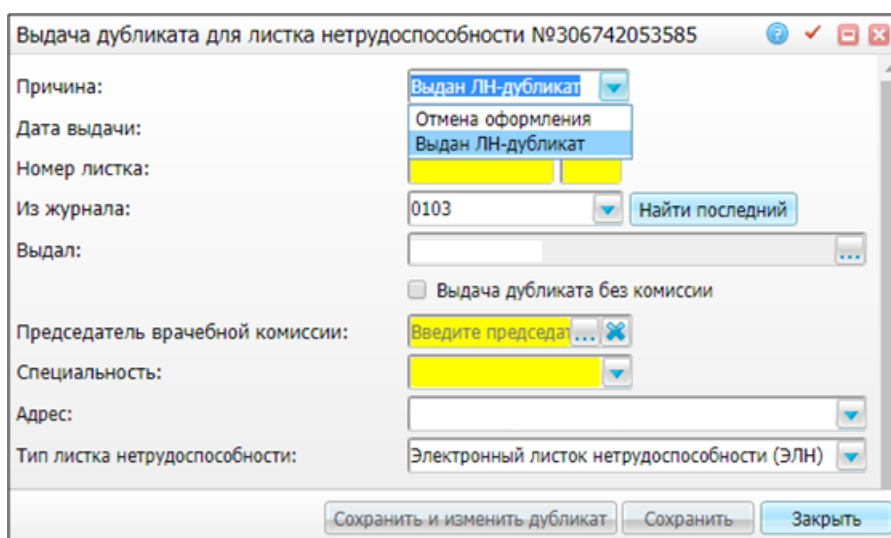


Рисунок 42 – Окно «Выдача дубликата для листка нетрудоспособности»

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)

The screenshot shows a window titled "Добавление направления" (Add Referral). It contains the following fields and controls:


- Пациент: [Empty text field]
- Номер: 2016 — 426 ✓
- Дата создания: [Calendar icon] 8:47
- ЛПУ: Текущее [Dropdown arrow]
- Ручной ввод: [Empty text field]
- Отделение госпитализации: [Empty text field] [Dropdown arrow] [Refresh icon]
- Профиль койки: [Empty text field] [Dropdown arrow]
- Внешнее направление: [Empty text field] [Dropdown arrow] [Refresh icon]
- Вид госпитализации: Круглосуточный [Dropdown arrow]
- Причина госпитализации: Заболевание [Dropdown arrow]
- Тип госпитализации: [Empty text field] [Dropdown arrow]
- Тип регистрации: Обычная [Dropdown arrow]
- Диагноз госпитализации: [Empty text field] [Dropdown arrow]
- МЭС: [Empty text field] [Dropdown arrow] [Refresh icon]
- Вид направления: по направлению из поликлиники [Dropdown arrow]
- Обоснование направления: [Empty text area]
- Плановая дата госпитализации: [Calendar icon]
- Госпитализирован после травмы [Показать](#)
- Buttons: Применить, Сохранить, Закрыть
- Footer: Выбор даты в журнале, Журнал госпитализации

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;


- «ЛПУ» – укажите ЛПУ, куда необходимо госпитализировать пациента. Если направление в текущее ЛПУ, то установите «флажок» в поле «Текущее». В другом случае выберите ЛПУ из справочника, который открывается нажатием кнопки . Откроется окно «ЛПУ», где установите «флажок» в нужном значении и нажмите кнопку «ОК» или выберите значение двойным нажатием мыши;

- «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  ;



– «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  или 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):

Госпитализирован после травмы [Скрыть](#)

Травма


Вид травмы:

Диагноз травмы:

Время(часов) после травмы:

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»;

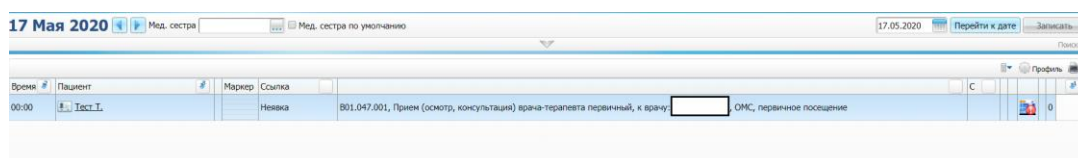
После заполнения всех необходимых полей нажмите на кнопку «Применить». Данные сохранятся, также доступны следующие кнопки:

- «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)



Время	Пациент	Маркер	Ссылка	Служба	Профиль
00:00	Тест.Т.	Неявка	В01.047.001, Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта первичный, к врачу: [redacted]	ОМС, первичное посещение	0

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)

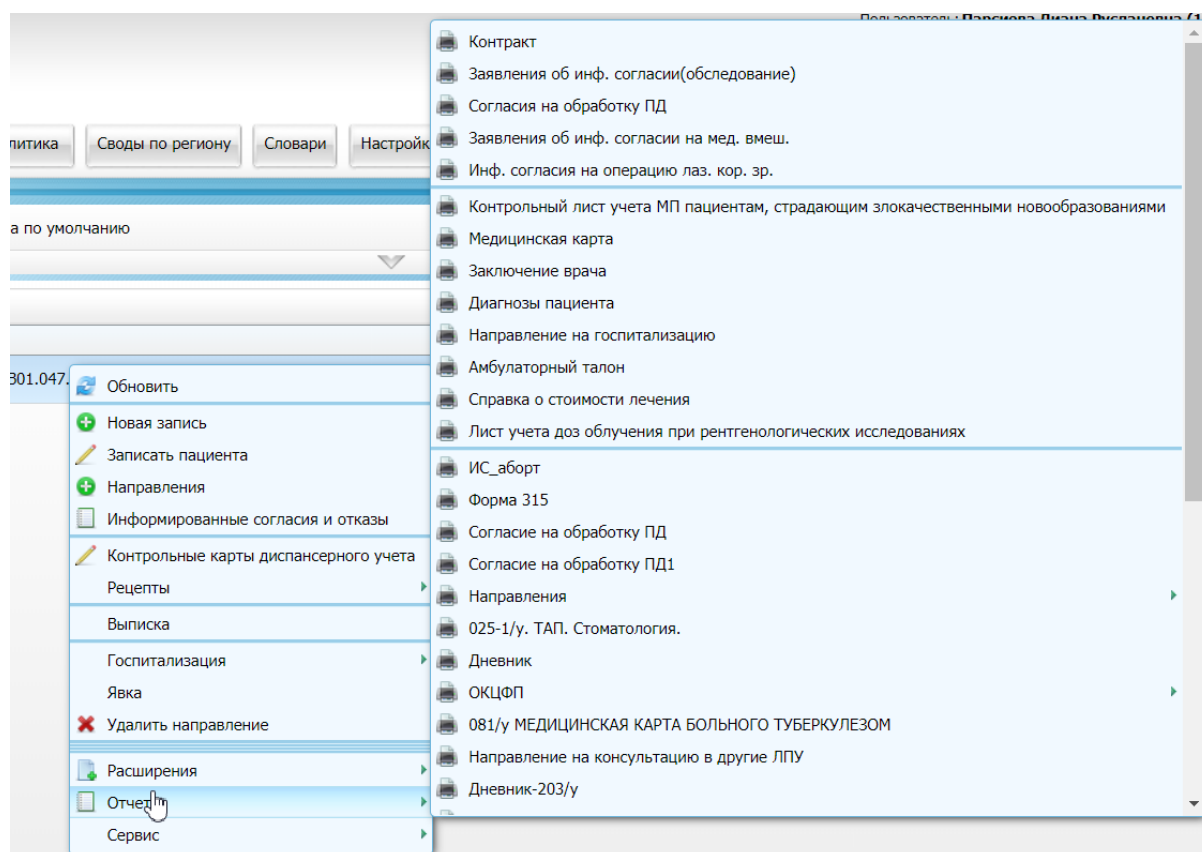


Рисунок 46 – Окно «Отчеты»

2.13 Правила заполнения осмотра

Для оказания осмотра пациенту необходимо нажать на кнопку **Оказать** напротив фио пациента **Тест Т.Т.** (Рисунок 47)

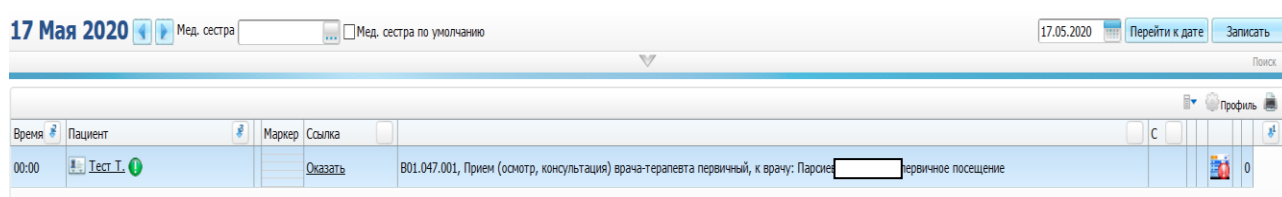


Рисунок 47 - Окно «Дневник врача».

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)

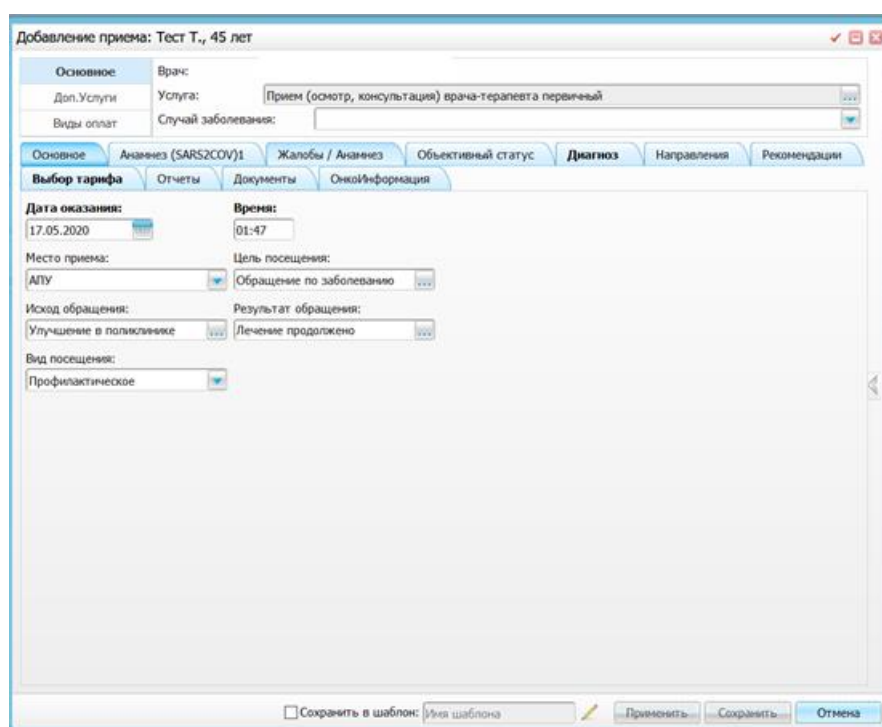
The screenshot shows a window titled 'Добавление приема: Тест Т., 45 лет'. It has several tabs: 'Основное', 'Анализ (SARS2COV)1', 'Жалобы / Анамнез', 'Объективный статус', 'Диагноз', 'Направления', and 'Рекомендации'. Under the 'Основное' tab, there are fields for 'Дата оказания:' (17.05.2020), 'Время:' (01:47), 'Место приема:' (АПУ), 'Цель посещения:' (Обращение по заболеванию), 'Исход обращения:' (Улучшение в поликлинике), and 'Результат обращения:' (Лечение продолжено). There are also dropdown menus for 'Виды оплат' and 'Вид посещения:' (Профилактическое). At the bottom, there are buttons for 'Сохранить в шаблон', 'Применить', 'Сохранить', and 'Отмена'.

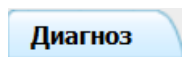
Рисунок 48 - Окно «Добавление приема»


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).

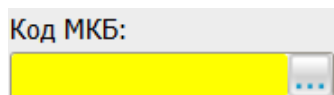
Нужно помнить о том, что желтые поля обязательны к заполнению;


Название вкладок, содержащих обязательные поля выделены жирным шрифтом.




 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.



Для заполнения поля «Код МКБ» нажимать на  не обязательно, 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  и 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).

Поля, которые не содержат никаких символов с правой стороны (, , ) являются текстовыми. То есть, текст вводится вручную.

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)

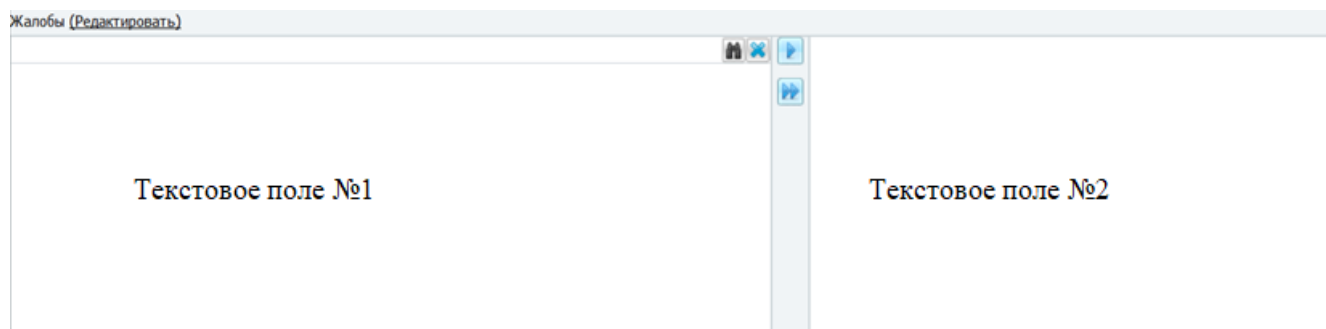


Рисунок 49 - Окно «Жалобы»

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 \(Редактировать\)](#)

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)

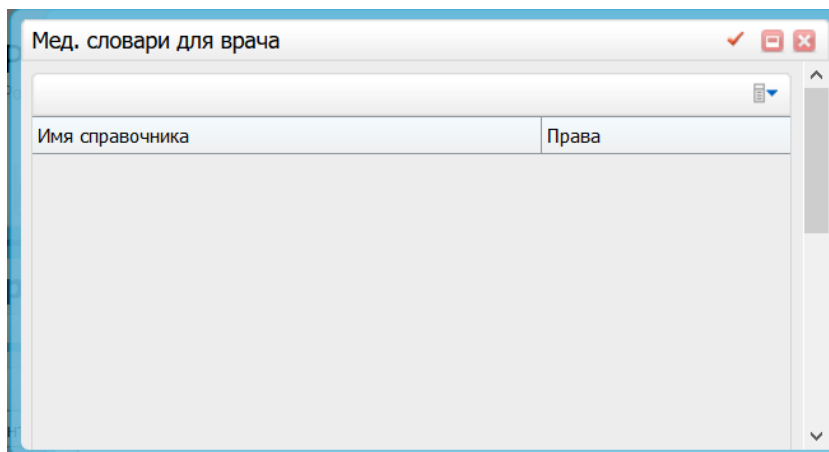


Рисунок 50 - Окно «Мед.словари»

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

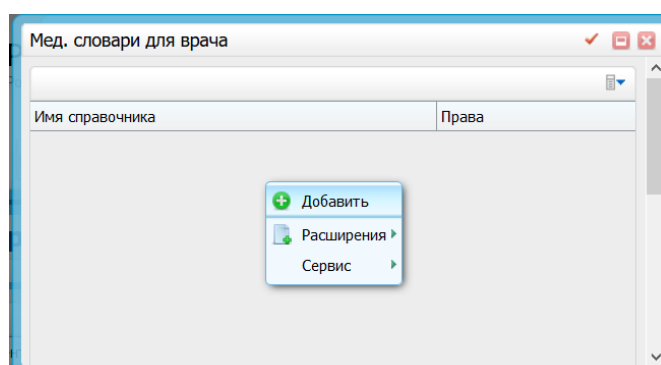


Рисунок 51 – Окно «Добавление шаблона»

Выбираем пункт контекстного меню «Добавить».

Открывается форма добавления шаблона (Рисунок 52):

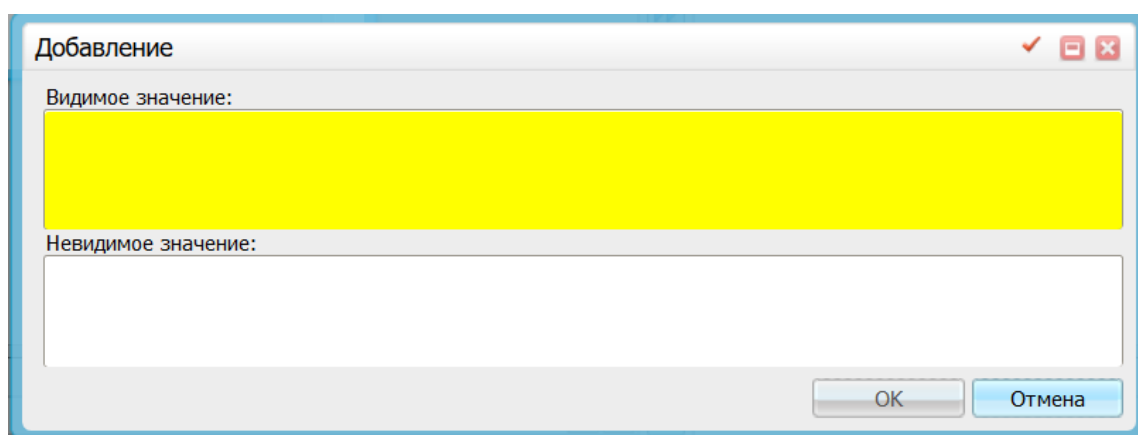


Рисунок 52 - Окно «Видимое, невидимое значение»

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):

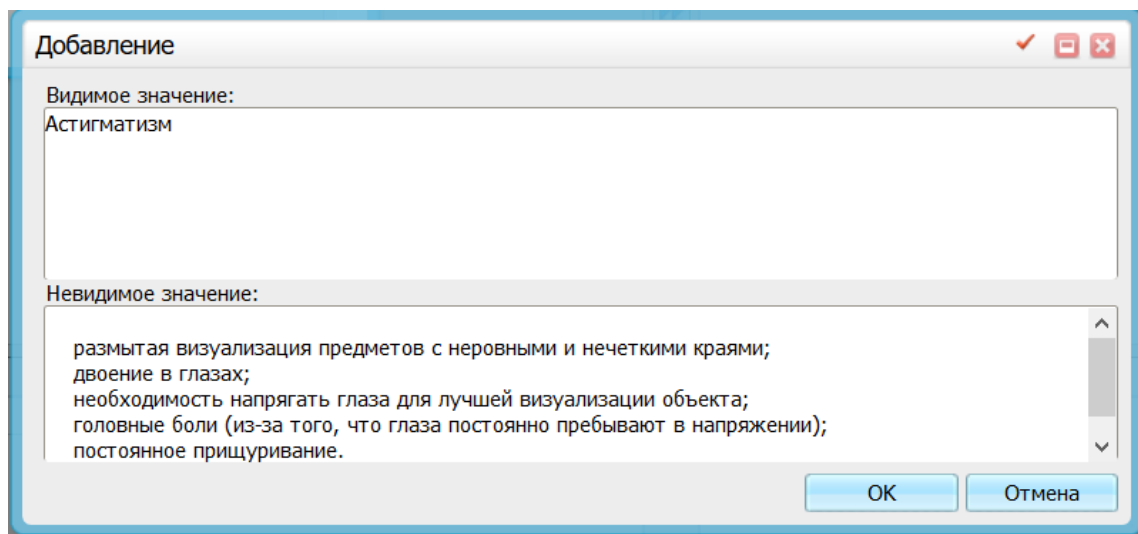


Рисунок 53 -Окно «Заполнение шаблона»

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):

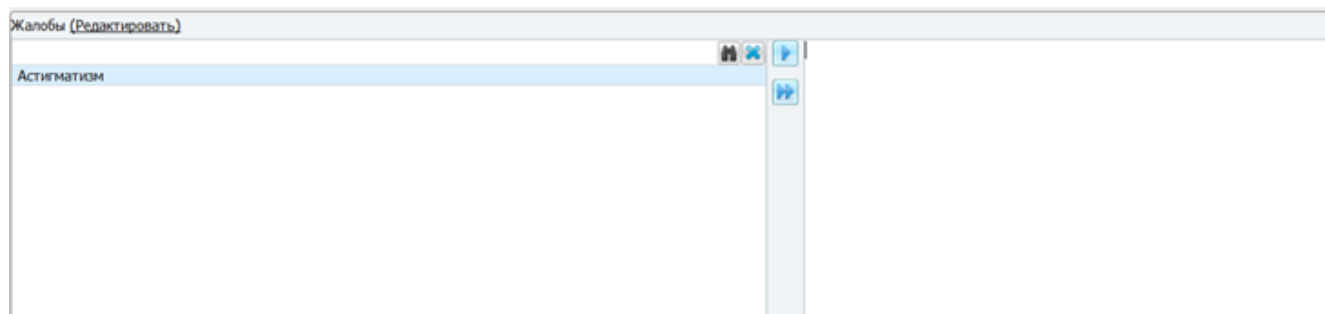



Рисунок 54 - Окно «Форма осмотра»

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):

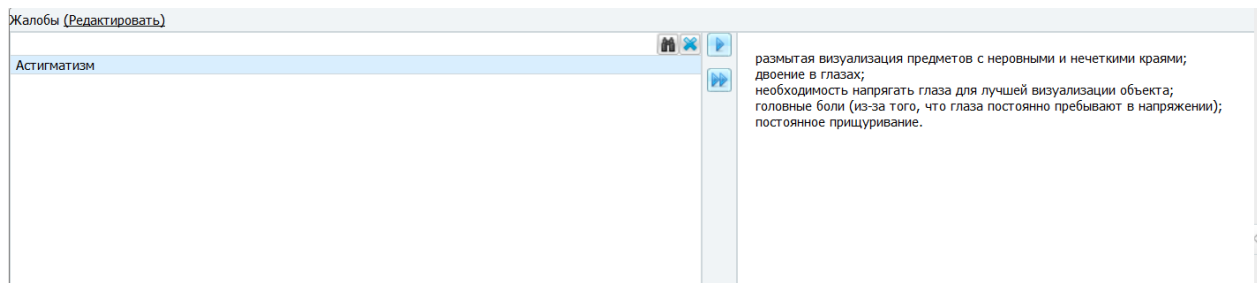
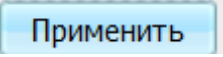


Рисунок 55 – Окно «Перенос шаблона в правую часть»

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 

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

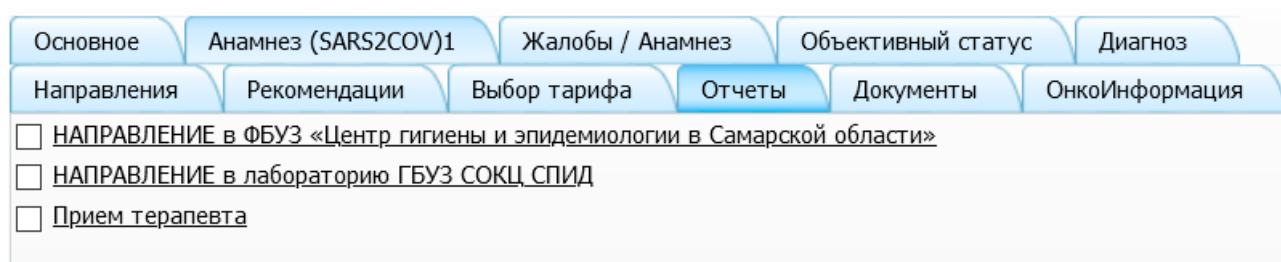


Рисунок 56 – Окно «Отчеты»

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

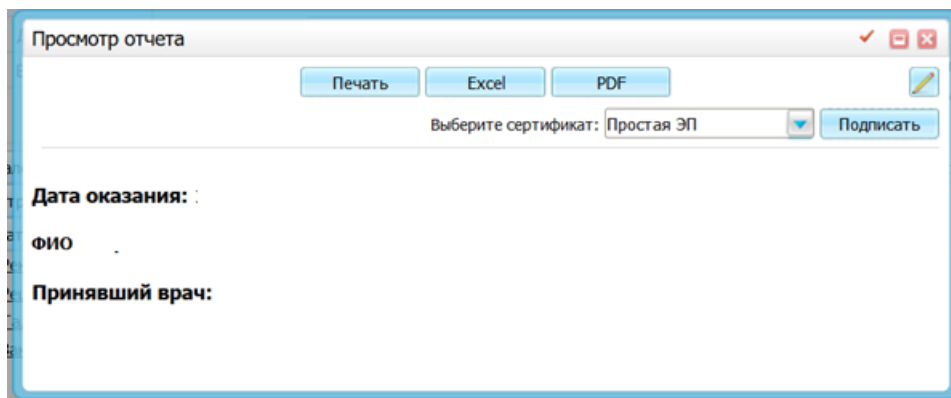
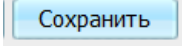
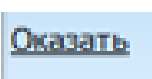
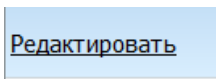


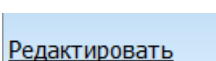
Рисунок 57 – Окно «Форма отчета»

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

Чтобы отредактировать уже оказанный прием нужно нажать на кнопку .

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

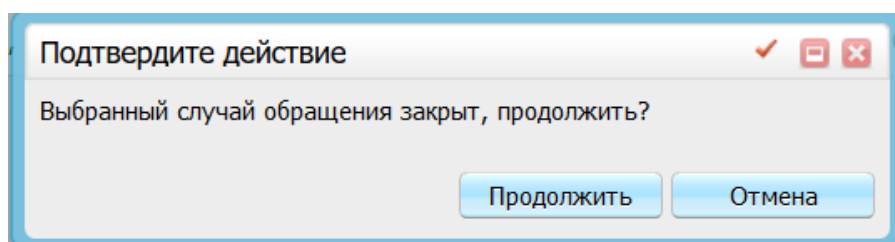



Рисунок 58 – Окно «Подтверждение действие»

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

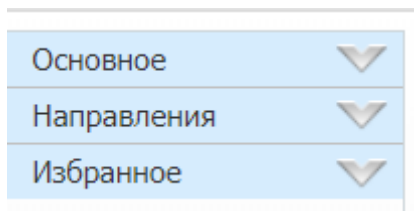
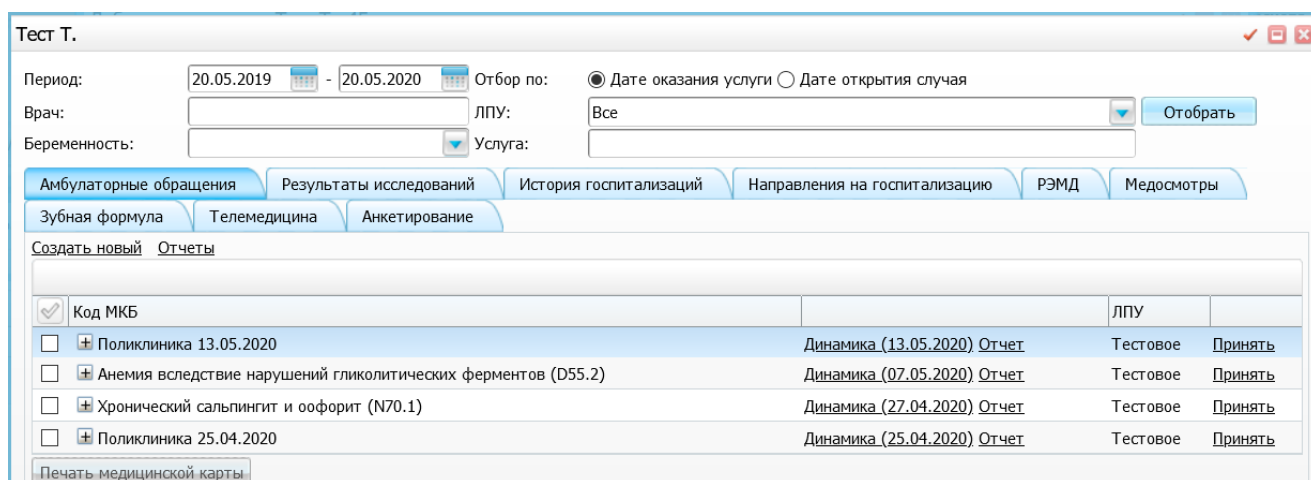


Рисунок 59 – Раскрывающаяся часть окна «Добавление приема». Список «Основное».

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)



<input checked="" type="checkbox"/>	Код МКБ	ЛПУ	
<input type="checkbox"/>	+ Поликлиника 13.05.2020	Динамика (13.05.2020) Отчет	Тестовое Принять
<input type="checkbox"/>	+ Анемия вследствие нарушений гликолитических ферментов (D55.2)	Динамика (07.05.2020) Отчет	Тестовое Принять
<input type="checkbox"/>	+ Хронический сальпингит и оофорит (N70.1)	Динамика (27.04.2020) Отчет	Тестовое Принять
<input type="checkbox"/>	+ Поликлиника 25.04.2020	Динамика (25.04.2020) Отчет	Тестовое Принять

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)

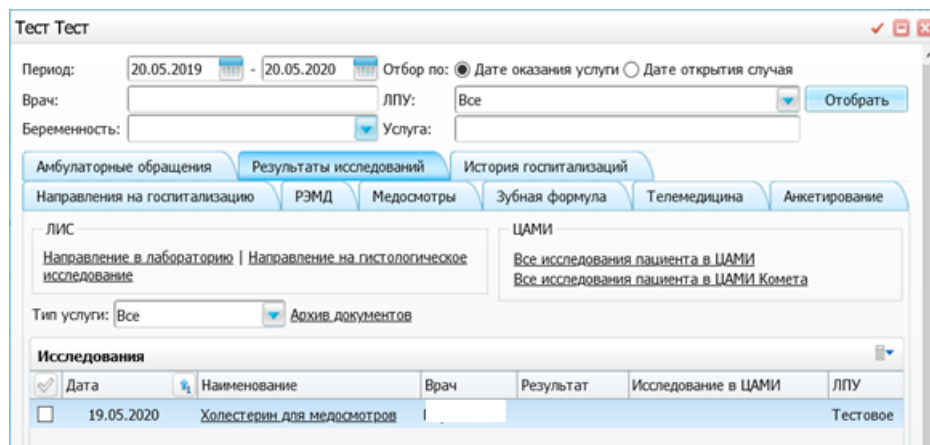


Рисунок 61 – Вкладка «Результаты исследований»

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

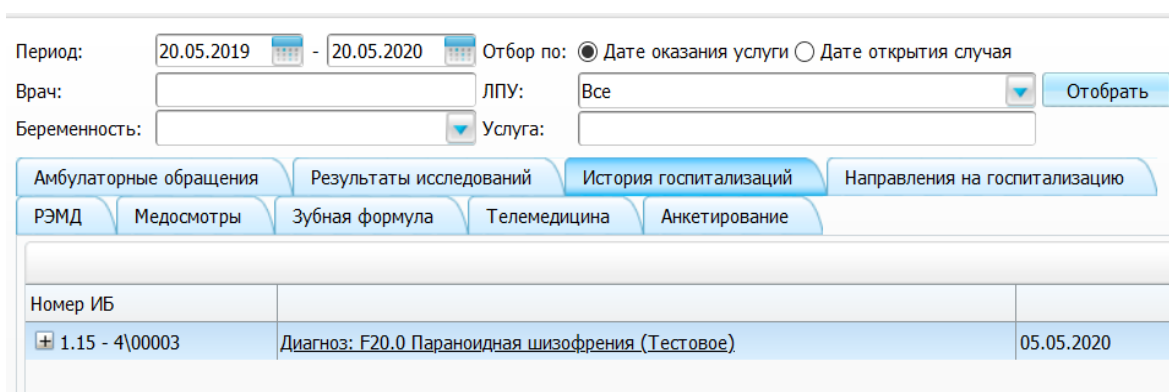


Рисунок 62 – Вкладка «История госпитализаций»

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

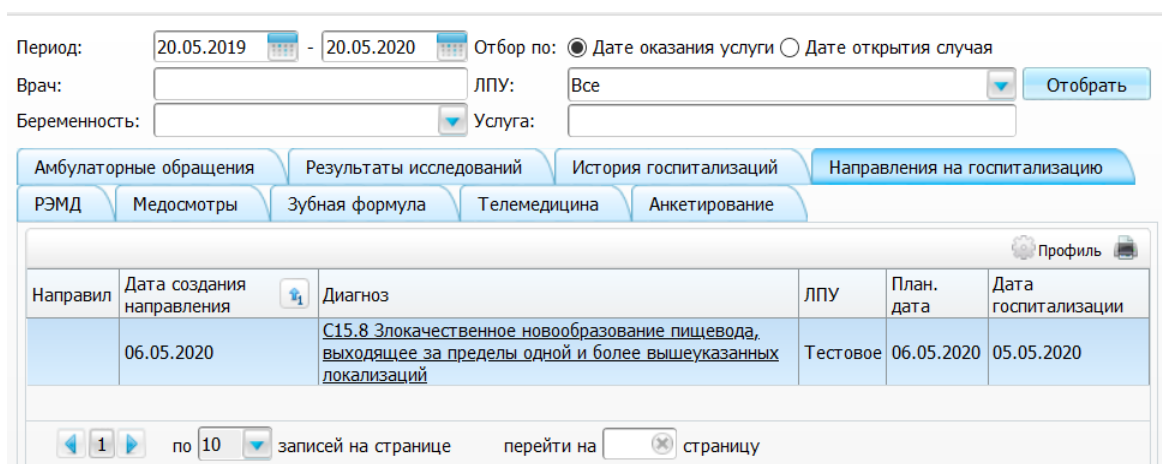


Рисунок 63 – Вкладка «Направление на госпитализацию»

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

Тест Пациент 0000

Период: 20.05.2019 - 20.05.2020 Отбор по: Дате оказания услуги Дате открытия случая

Врач: ЛПУ: Все

Беременность: Услуга:

Амбулаторные обращения Результаты исследований История госпитализаций Направления на госпитализацию **РЭМД** Медосмотры

Анкетирование

Пациент: СНИЛС: 000-000-024 59

Медицинская организация: Вид документа в РЭМД: 34 Направление на МСЭ

Дата создания документа: 04.05.2020 Номер страницы:

Номер документа:

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)

Период: 20.05.2019 - 20.05.2020 Отбор по: Дате оказания услуги Дате открытия случая

Врач: ЛПУ: Все

Беременность: Услуга:

Амбулаторные обращения Результаты исследований История госпитализаций Направления на госпитализацию РЭМД **Медосмотры** Зубная формула Телемедицина Анкетирование

Карты медосмотров

<input checked="" type="checkbox"/>	Номер карты	Тип карты медосмотра	Цель посещения	Дата открытия	Дата закрытия	ЛПУ
<input type="checkbox"/>	2020/64	Диспансеризация	Комплексное обследование	15.05.2020		Тестовое
<input type="checkbox"/>	2020/34	Диспансеризация	Комплексное обследование	01.05.2020	15.05.2020	Тестовое
<input type="checkbox"/>	2020/28	Диспансеризация	Комплексное обследование	01.03.2020		Тестовое

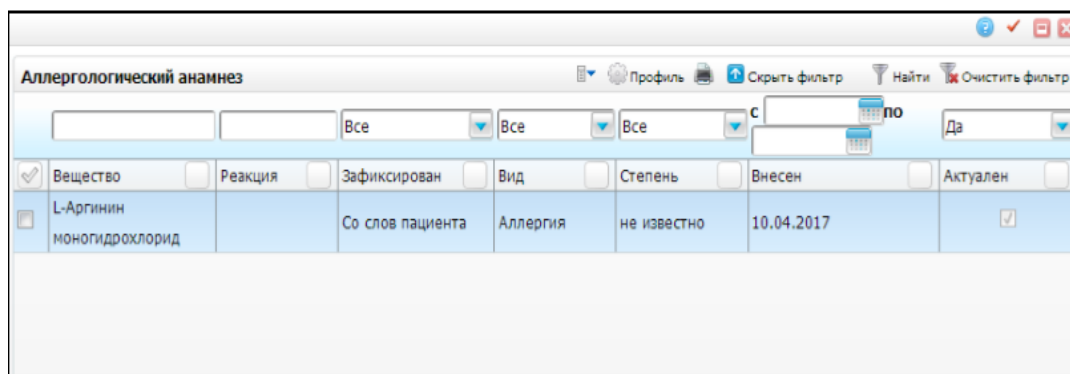
по 15 записей на странице перейти на страницу

Рисунок 65 – Вкладка «Медосмотры»

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

Рисунок 68 – Раскрывающаяся часть окна «Добавление приема». Список «Избранное»

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



<input checked="" type="checkbox"/>	Вещество	<input type="checkbox"/>	Реакция	<input type="checkbox"/>	Закреплен	<input type="checkbox"/>	Вид	<input type="checkbox"/>	Степень	<input type="checkbox"/>	Внесен	<input type="checkbox"/>	Актуален
<input type="checkbox"/>	L-Аргинин моногидрохлорид			Со слов пациента	Аллергия	не известно	10.04.2017	<input checked="" type="checkbox"/>					

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).

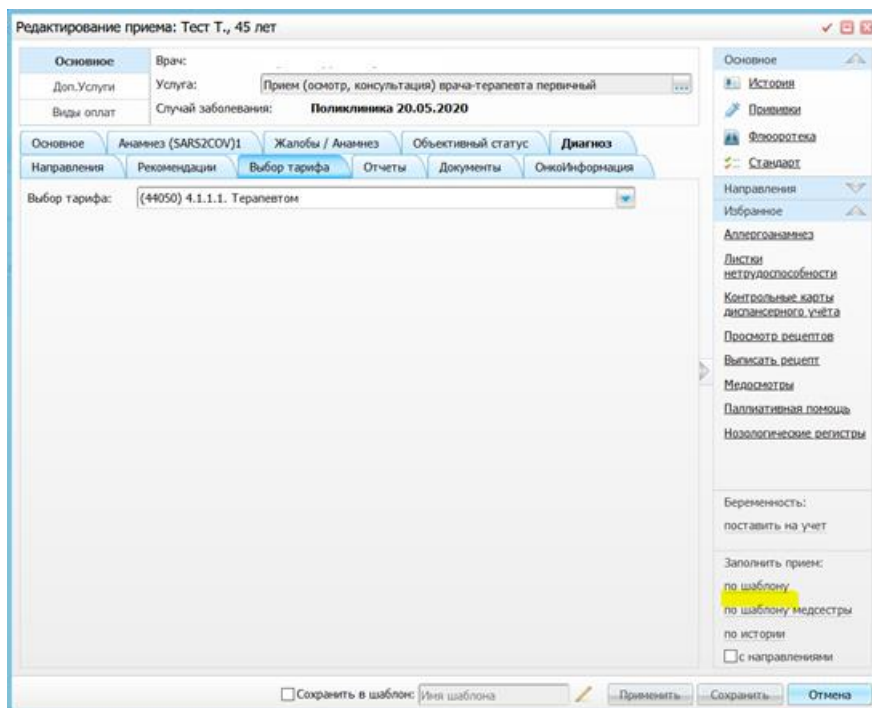


Рисунок 70 - Окно «Редактирование приема». Вкладка «Основное»

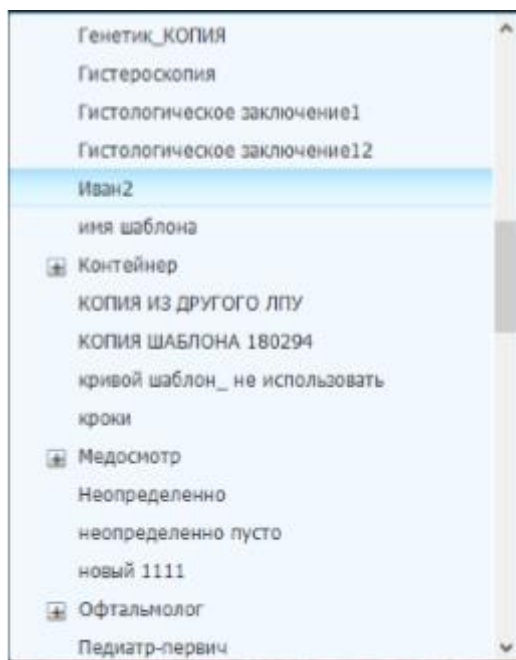


Рисунок 71 – Окно выбора шаблона

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.

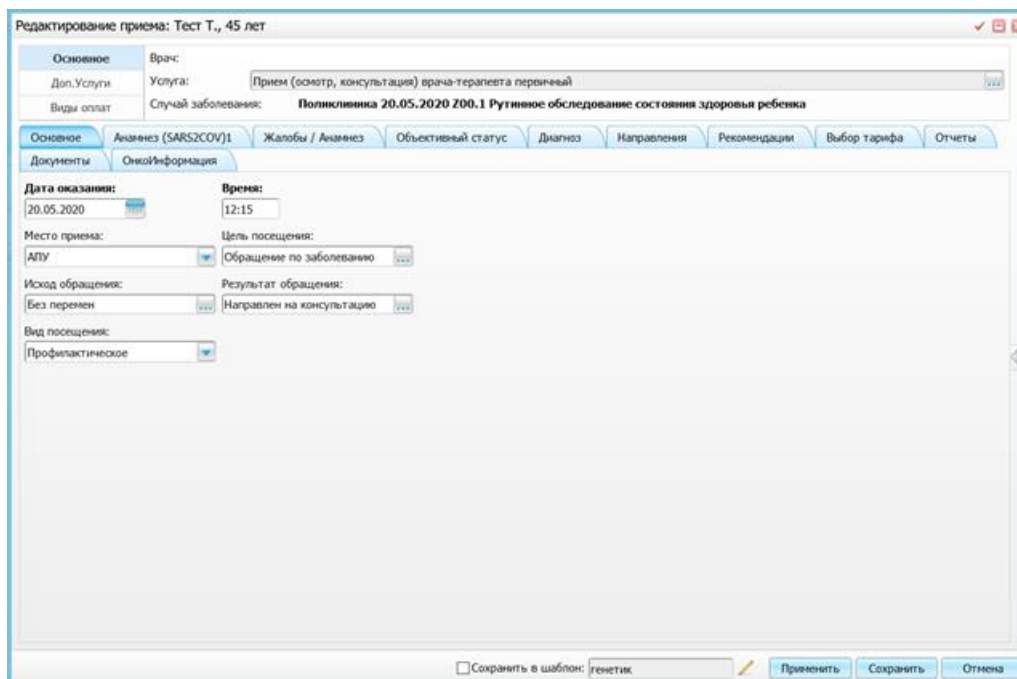


Рисунок 72 - Окно «Редактирование приема». Вкладка «Основное»

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.

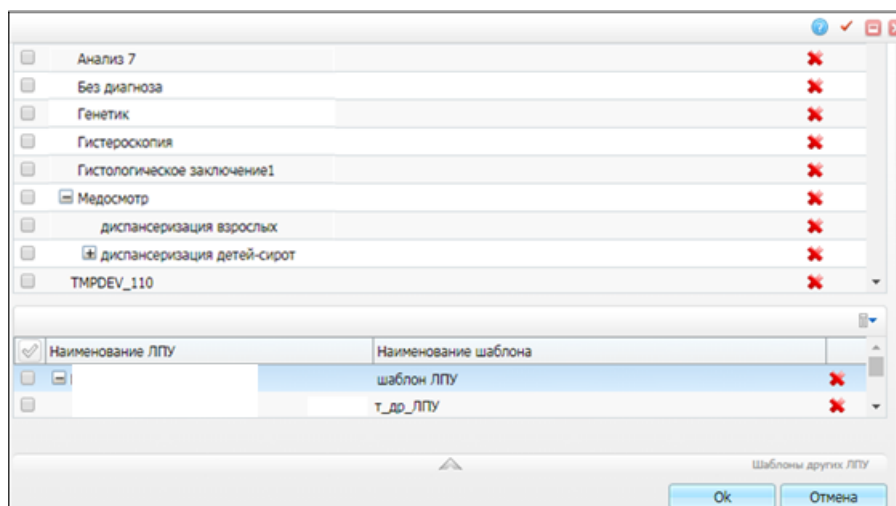


Рисунок 73 – Окно «Шаблоны»

«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: ФИО лечащего врача

Амбулаторные обращения

Код МКБ	
<input type="checkbox"/> Поликлиника 25.04.2020	Динамика (25.04.2020) Отчет
<input type="checkbox"/> Хронический сальпингит и оофорит (N70.1)	Динамика (27.04.2020) Отчет
<input type="checkbox"/> Анемия вследствие нарушений гликолитических ферментов (D55.2)	Динамика (07.05.2020) Отчет
<input type="checkbox"/> Поликлиника 13.05.2020	Динамика (13.05.2020) Отчет
<input type="checkbox"/> Рутинное обследование состояния здоровья ребенка (Z00.1)	Динамика (20.05.2020) Отчет

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)

Редактирование приема: Тест Т., 45 лет

Основное: Врач:

Доп. Услуги:

Виды оплат:

Случай заболевания: **Поликлиника 25.04.2020**

Основное | Анализ (SARS2COV)1 | Жалобы / Анализ | Объективный статус | Диагноз | Направления | Рекомендации

Выбор тарифа | Отчеты | Документы | Ссылки/Информация

Дата оказания: 25.04.2020

Время: 13:16

Место приема: АПУ

Цель посещения: Обращение по заболеванию

Исход обращения: Без перемен

Результат обращения: Лечение продолжено

Вид посещения: Профилактическое

Сохранить в шаблон:

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.
- «Вид посещения» – выберите вид посещения из выпадающего списка.

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