

**Единая медицинская информационно-аналитическая система  
Самарской области**

**Руководство пользователя  
Функциональный компонент  
«Единая электронная регистратура региона (ЕЭРР)»  
на 190 листах**

**Контракт от «12» декабря 2019 г. № 62/19-ДБУ**

## Содержание

<b>Перечень терминов и сокращений .....</b>	<b>7</b>
<b>Введение .....</b>	<b>8</b>
<b>1. Создание карты пациента .....</b>	<b>9</b>
1.1. Вкладка «Общие сведения» .....	12
1.1.1. Полисы .....	12
1.1.2. Прикрепление к ЛПУ .....	14
1.1.3. Социальный статус / Особый случай .....	16
1.1.4. Контакты .....	17
1.1.5. Антропометрия.....	18
1.2. Вкладка «Документы / Адреса» .....	19
1.2.1. Персональные документы .....	19
1.2.2. Адреса .....	20
1.3. Вкладка «Семья» .....	23
1.4. Вкладка «Работа / Учеба».....	26
1.4.1. Работа.....	26
1.4.2. Учеба	28
1.5. Вкладка «Льготы» .....	29
1.5.1. Льготная категория пациента .....	29
1.5.2. Инвалидность .....	30
1.5.3. Льготы .....	31
1.5.4. Федеральные льготы.....	32
1.6. Вкладка «Дополнительно» .....	32
1.7. Вкладка «Имена» .....	33
1.8. Вкладка «Примечание» .....	33
<b>1 Модуль «Расписание».....</b>	<b>37</b>

1.1	Поиск пациентов.....	37
1.1.1	<i>Отображение сигнальной информации о пациенте.....</i>	<i>40</i>
1.2	Просмотр расписания .....	40
1.2.1	<i>Обычный .....</i>	<i>44</i>
1.2.2	<i>Динамический.....</i>	<i>44</i>
1.2.3	<i>Динамический по очереди .....</i>	<i>45</i>
1.2.4	<i>Живая очередь.....</i>	<i>45</i>
1.3	Просмотр пациентов, которые были записаны из другого ЛПУ.....	46
1.4	Запись пациента.....	46
1.4.1	<i>Поле «Вид оплаты».....</i>	<i>52</i>
1.4.2	<i>Блок полей «Параметры направления» .....</i>	<i>56</i>
1.4.3	<i>Блок полей «Дополнительные параметры» .....</i>	<i>58</i>
1.5	Прием у врача без записи с направлением.....	59
1.6	Запись на курс процедур .....	60
1.7	Печать отчетов .....	63
1.7.1	<i>Амбулаторная карта .....</i>	<i>64</i>
1.7.2	<i>Амбулаторный талон .....</i>	<i>64</i>
1.7.3	<i>Талон на прием.....</i>	<i>65</i>
1.7.4	<i>Массовая печать талонов на прием .....</i>	<i>66</i>
1.7.5	<i>Информированное добровольное согласие пациента на медицинское вмешательство (исследование).....</i>	<i>67</i>
1.7.6	<i>Информированное добровольное согласие пациента на медицинское вмешательство (хирургическое вмешательство и послеоперационное лечение) .....</i>	<i>68</i>
1.7.7	<i>Лист информированного согласия об объеме и условиях, оказываемых платных медицинских услуг .....</i>	<i>69</i>
1.7.8	<i>Акт сдачи-приемки работ к договору .....</i>	<i>70</i>
1.8	Редактирование записи пациента.....	71

1.8.1	Поиск записи в расписании врача и изменение всех параметров .....	72
1.8.2	Поиск среди записей пациента и изменение даты и времени.....	72
1.8.3	Отмена записи на прием .....	75
1.9	Массовая перезапись пациентов .....	77
1.10	Перезапись «утерянных» пациентов .....	82
1.11	Автоматическая перезапись пациентов .....	83
<b>2</b>	<b>Расписание других ЛПУ .....</b>	<b>86</b>
2.1	Создание очереди во внешнем журнале.....	87
<b>3</b>	<b>Очередь ожидания записи в расписание .....</b>	<b>89</b>
3.1	Вкладка «Внутренние очереди» .....	90
3.1.1	Подвкладка «Очереди ожидания записи» .....	90
3.1.2	Подвкладка «Записи из очередей» .....	95
3.2	Вкладка «Внешние очереди» .....	97
3.2.1	Подвкладка «Очередь ожидания записи» .....	98
3.2.2	Подвкладка «Записи из очередей» .....	100
3.3	Вкладка «Очереди других ЛПУ».....	102
3.3.1	Подвкладка «Очередь ожидания записи» .....	102
3.3.2	Подвкладка «Записи из очередей» .....	104
<b>4</b>	<b>Массовая запись пациента на несколько услуг .....</b>	<b>107</b>
4.1	Выбор пациента .....	107
4.2	Запись пациента.....	108
4.3	Запись пациента по шаблону направления .....	116
<b>5</b>	<b>Массовая запись.....</b>	<b>118</b>
<b>6</b>	<b>Бронирование .....</b>	<b>121</b>
6.1	Редактирование брони.....	125
6.2	Снятие брони.....	127
6.3	Запись забронированного пациента .....	127

6.4	Просмотр и редактирование брони.....	128
6.5	Перезапись брони .....	130
6.5.1	<i>Перезапись утерянной брони .....</i>	<i>131</i>
6.5.2	<i>Перезапись действующей брони .....</i>	<i>132</i>
<b>7</b>	<b>Внешние направления .....</b>	<b>136</b>
<b>8</b>	<b>Направления в другие ЛПУ .....</b>	<b>140</b>
<b>9</b>	<b>Поиск пациентов .....</b>	<b>142</b>
9.1	Просмотр данных пациента.....	144
9.2	История заболеваний/ Результаты исследований .....	146
9.3	Контрольные карты диспансерного учета .....	146
9.4	Назначения .....	147
9.5	Лицевой счет .....	148
9.6	Формирование случая заболевания .....	149
9.7	Рецепты .....	150
9.8	Карта пациента.....	150
9.9	Отчеты.....	151
9.9.1	<i>Медицинская карта ортодонтического пациента (ф. 043-1/у) .....</i>	<i>151</i>
<b>10</b>	<b>Объединение контрагентов .....</b>	<b>153</b>
10.1	Физические лица .....	153
10.2	Юридические лица .....	156
<b>11</b>	<b>Отчетность по регистратуре .....</b>	<b>157</b>
11.1	Карточка предварительной записи на прием к врачу.....	157
11.2	Карточка предварительной записи на прием в кабинет.....	158
11.3	Отчет по работе в МИС врачей поликлинического приема .....	159
11.4	Отчет «Запись в ЛПУ за промежуток времени» .....	161
11.5	Отчет «Запись в ЛПУ с разбиением на дни».....	162
11.6	Отчет «Запись в текущем ЛПУ» .....	163

<b>12</b>	<b>Порядок записи пациентов через ЕР и ФЕР .....</b>	<b>164</b>
12.1	Оформление пациента, записанного на прием через «БАРС.Здравоохранение-Регистратура» .....	164
12.2	Оформление пациента, записавшегося на прием через Федеральную Единую Регистратуру .....	166
<b>13</b>	<b>Личный кабинет .....</b>	<b>171</b>

## Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
ДМС	Дополнительное медицинское страхование
ЕР	Единая регистратура «БАРС.Здравоохранение-Регистратура»
ЛН	Листок нетрудоспособности
ЛПУ	Лечебно-профилактические учреждения, медицинские центры и частные клиники
МКБ-10	Международная классификация болезней десятого пересмотра
ОМС	Обязательное медицинское страхование
Система, МИС	Медицинская информационная система «БАРС.Здравоохранение-МИС»
ТАП	Талон амбулаторного приема
ФЕР	Федеральная единая регистратура
ФИО	Фамилия, имя, отчество

## Введение

Модуль «Регистратура» предназначен для регистрации новых пациентов, ведения расписания работы врачей и кабинетов, планирования и управления пациентопотоком.

Данный модуль позволяет выполнять следующие действия:

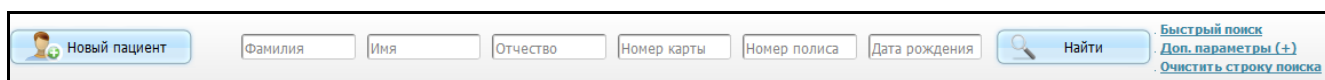
- осуществлять поиск электронной карты пациента за более короткий срок, чем поиск регистратором бумажной карточки вручную. Поиск может осуществляться по фамилии, имени, отчеству, номеру карты, номеру полиса ОМС или адресу пациента;
- добавление новой электронной карты пациента при помощи справочников и выпадающих списков, что позволяет ускорить данный процесс. Данная карта содержит все основные данные и дополнительную информацию (данные об инвалидности, сахарном диабете, биометрии);
- просмотр и редактирование электронной карты пациента в реальном времени;
- запись пациентов на прием к врачам и на исследования производится в интерактивном режиме, что позволяет оптимизировать распределение пациентов по кабинетам ЛПУ, планировать нагрузку врачей-специалистов и аппаратов;
- печать титульного листа карточки пациента со всеми данными, введенными регистратором.

Перед началом работы с АРМ «Регистратор поликлиники» рекомендуется ознакомиться с руководством пользователя «Основы работы с Системой», где описаны общие принципы работы с интерфейсами, а также с руководством пользователя «Работа с картой пациента», где описан функционал работы с персональной медицинской картой пациента. Также рекомендуется выполнить настройки Системы в соответствии с руководствами администратора «Настройка системы» и «Настройка регистратуры».



## 1. Создание карты пациента

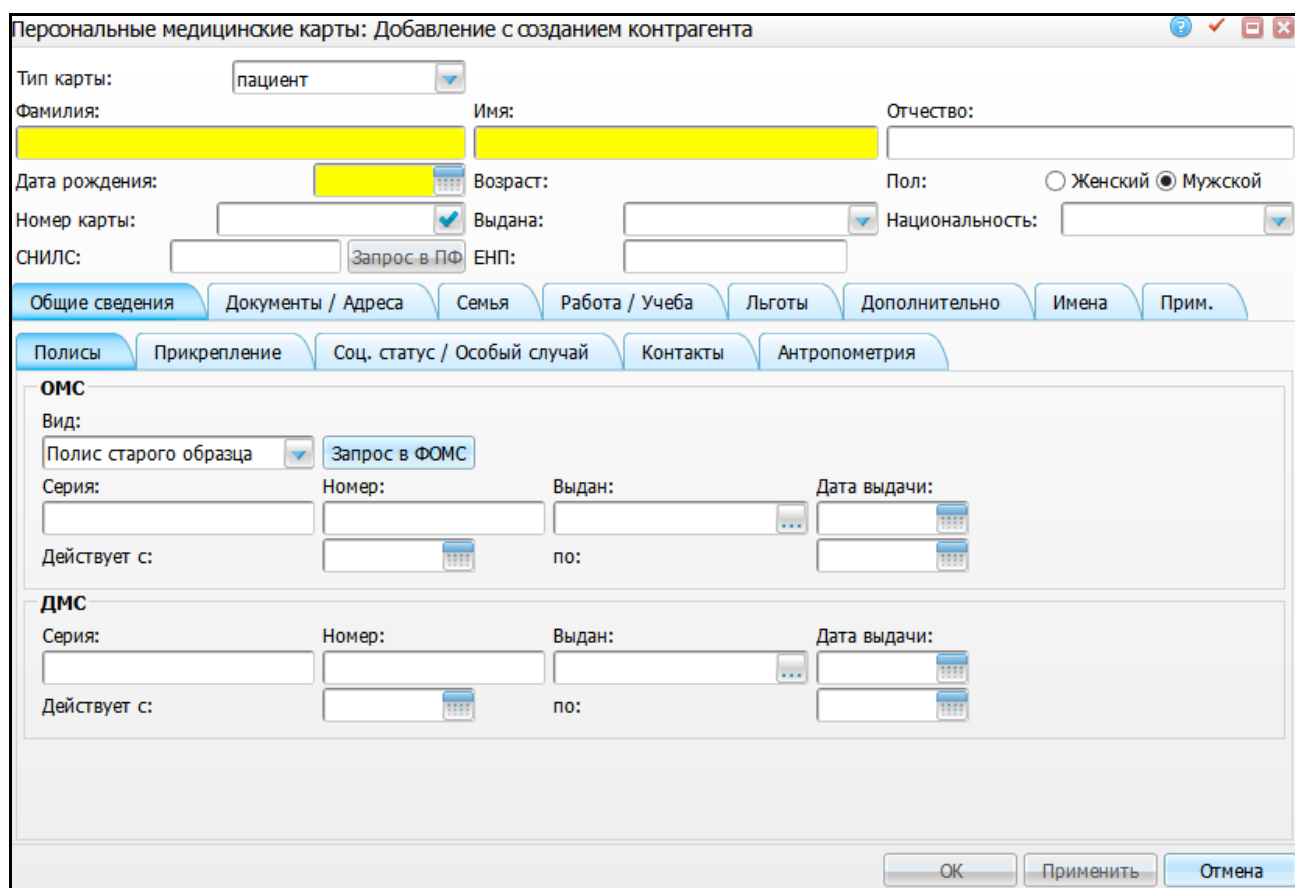
Если пациент не был найден, это означает, что его контрагент не заведен в Системе. Для добавления новой карты необходимо в строке поиска пациента (например, на форме «Регистратура» → «Запись в регистратуру») нажать на кнопку «Новый пациент» (Рис. 1).



The image shows a search bar with a button labeled "Новый пациент" (New patient) on the left. To its right are input fields for "Фамилия" (Surname), "Имя" (Name), "Отчество" (Patronymic), "Номер карты" (Card number), "Номер полиса" (Policy number), and "Дата рождения" (Date of birth). A "Найти" (Find) button is on the right, followed by links for "Быстрый поиск" (Fast search), "Доп. параметры (+)" (Additional parameters (+)), and "Очистить строку поиска" (Clear search bar).

Рис. 1

Форма для добавления медицинской карты с созданием нового пациента-контрагента выглядит следующим образом (Рис. 2).



The image shows a form titled "Персональные медицинские карты: Добавление с созданием контрагента" (Personal medical cards: Addition with contract creation). The form has several sections:

- General information:** Includes fields for "Тип карты:" (Card type) set to "пациент" (patient), "Фамилия:" (Surname), "Имя:" (Name), "Отчество:" (Patronymic), "Дата рождения:" (Date of birth), "Возраст:" (Age), "Пол:" (Sex) with radio buttons for "Женский" (Female) and "Мужской" (Male), "Номер карты:" (Card number), "Выдана:" (Issued), "Национальность:" (Nationality), "СНИЛС:" (SNILS), and "ЕИП:" (EIP).
- Navigation tabs:** "Общие сведения" (General information), "Документы / Адреса" (Documents / Addresses), "Семья" (Family), "Работа / Учеба" (Work / Study), "Льготы" (Benefits), "Дополнительно" (Additional), "Имена" (Names), "Прим." (Remarks).
- Policy sections:** "Полисы" (Policies), "Прикрепление" (Attachment), "Соц. статус / Особый случай" (Social status / Special case), "Контакты" (Contacts), "Антропометрия" (Anthropometry).
  - ОМС (OIS):** "Вид:" (Type) set to "Полис старого образца" (Old policy), "Запрос в ФОМС" (Request to FOMS), "Серия:" (Series), "Номер:" (Number), "Выдан:" (Issued), "Дата выдачи:" (Issue date), "Действует с:" (Valid from), "по:" (to).
  - ДМС (DMS):** "Серия:" (Series), "Номер:" (Number), "Выдан:" (Issued), "Дата выдачи:" (Issue date), "Действует с:" (Valid from), "по:" (to).
- Buttons:** "OK", "Применить" (Apply), "Отмена" (Cancel).

Рис. 2

### Важно!


Поля, выделенные желтым цветом, являются обязательными для заполнения.



В поле «Тип карты» необходимо выбрать тип карты добавляемого пациента:

- «Пациент» - Идентифицированный пациент;

- «Аноним» - Указанные данные могут быть недостоверными;
- «Новорожденный» - У пациента нет данных, кроме фамилии матери и даты рождения;
- «Неизвестный» - Пациент не идентифицированный, вводимые данные недостоверны.

Данные, введенные в строку поиска карты пациента, автоматически заносятся в соответствующие поля карты пациента при ее создании («Фамилия», «Имя», «Отчество»). Далее необходимо заполнить поля «Дата рождения», «Пол», «Национальность».

«Номер карты» должен быть уникальным. Можно сформировать его автоматически нажатием кнопки  с учетом префикса, предварительно настроенного администратором Системы. Уникальность номера настраивается системной опцией. В одном ЛПУ у пациента может быть только одна карта.

Также следует выбрать значение поля «Выдана» в ниспадающем списке с помощью кнопки  - это поле нужно для отслеживания, где находится бумажный экземпляр карты. При необходимости указать значение, отличное от представленных в списке – можно вручную заполнить поле нужным значением. В Системе ведется хронология выдачи карты, которую можно посмотреть в окне редактирования медицинской карты в отдельном окне «Карта пациента: Местонахождения карты», которое открывается с помощью кнопки  справа от поля.

При наличии у пациента СНИЛС, данные о нем следует внести в поле «СНИЛС» или можно нажать на кнопку «Запрос в ПФ». При наличии записи СНИЛС пациента в Пенсионном Фонде и при наличии интеграции с Пенсионным Фондом Система заполнит это поле автоматически.

Если в федеральном регистре лиц, имеющих право на получение набора социальных услуг, указано, что у пациента есть инвалидность, то после ввода СНИЛС, вкладка «Льготы» → «Инвалидность» станет выделена более крупным шрифтом, что подскажет регистратору запросить у пациента документ, подтверждающий инвалидность.

В поле «ЕНП» следует заполнить Единый номер полиса обязательного медицинского страхования.

Далее регистратор должен внести персональные данные пациента в соответствующих вкладках. Заполнение карты пациента по вкладкам рассмотрено в соответствующих пунктах.

После того, как необходимые поля на нужных вкладках будут корректно заполнены, следует нажать на кнопку «*ОК*» в нижней части формы. В результате произойдет добавление персональной медицинской карты пациента в Систему. При нажатии на кнопку «*Применить*» произойдет сохранение данных без закрытия формы. При нажатии на кнопку «*Отмена*» добавления не произойдет, а форма закроется без сохранения ранее занесенных в нее данных.

*Особенности заполнения карты новорожденного:*

При добавлении карты новорожденного в поле «*Тип карты*» следует указать значение «*новорожденный*». При этом в поле «*Дата рождения*» кроме даты рождения следует указать время рождения вручную (Рис. 3).

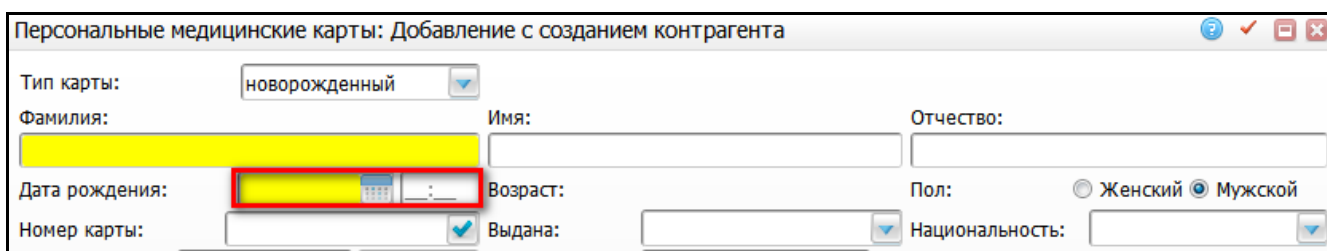


Рис. 3

При этом на вкладке «*Примечание*» будет добавлено поле «*Срок беременности матери при родах (в неделях)*» для заполнения срока беременности матери новорожденного при родах (Рис. 4).

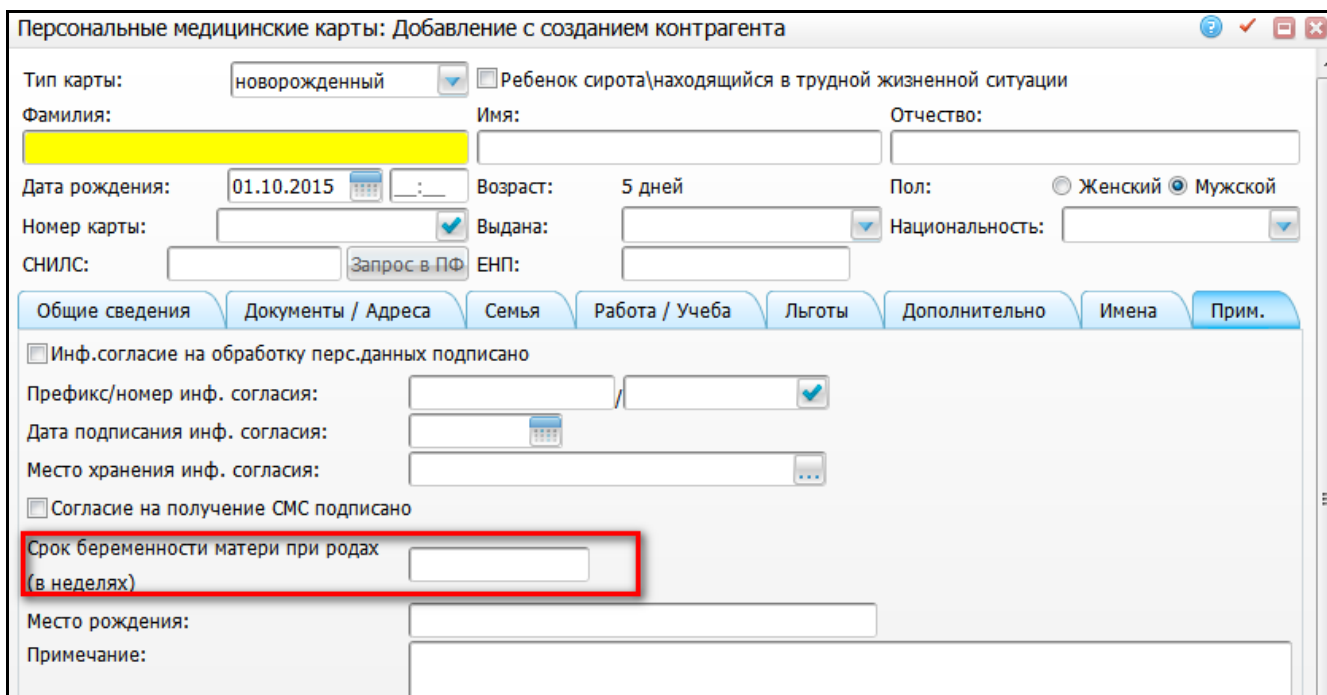


Рис. 4

## 1.1. Вкладка «Общие сведения»

### 1.1.1. Полисы

Для записи пациента по виду оплаты «ОМС» необходимо заполнить поля вкладки «ОМС» (Рис. 5). Если у пациента есть полис ДМС, то информацию о нем следует внести во вкладку «ДМС».

Персональные медицинские карты: Добавление с созданием контрагента

Тип карты: пациент

Фамилия: Имя: Отчество:

Дата рождения: Возраст: Пол: Женский Мужской

Номер карты: Выдана: Национальность:

СНИЛС: Запрос в ПФ ЕНП:

Общие сведения | Документы / Адреса | Семья | Работа / Учеба | Льготы | Дополнительно | Имена | Прим.

Полисы | Прикрепление | Соц. статус / Особый случай | Контакты | Антропометрия

**ОМС**

Вид: Полис старого образца Запрос в ФОМС

Серия: Номер: Выдан: Дата выдачи: Номер бланка:

Действует с: по:


**ДМС**

Серия: Номер: Выдан: Дата выдачи: Номер бланка:

Действует с: по:

OK Применить Отмена



Рис. 5

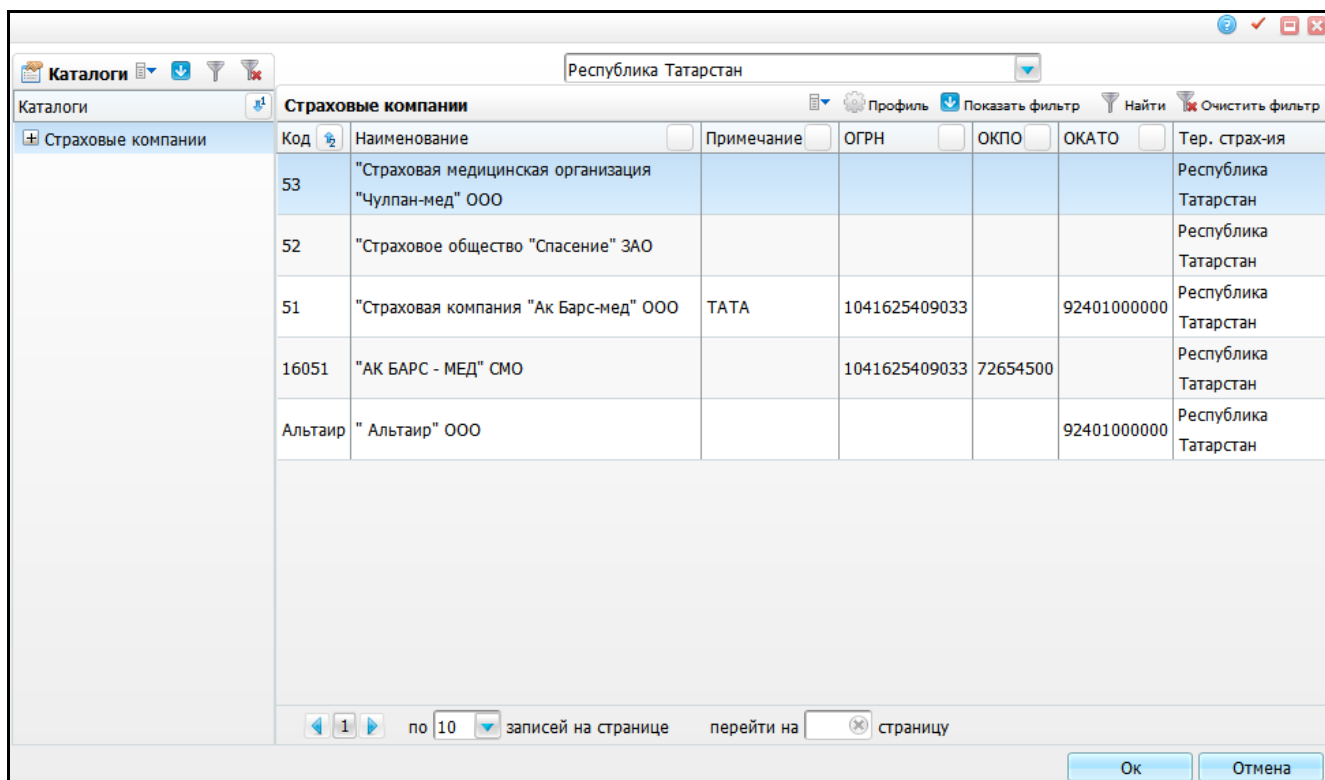
При заполнении полиса ОМС сначала необходимо заполнить поле «Вид» - выбрать значение из ниспадающего списка, нажав на кнопку .

При нажатии на кнопку «Запрос в ФОМС» при наличии записи ОМС пациента в Фонде обязательного медицинского страхования Система заполнит это поле автоматически, если настроена соответствующая интеграция с ТФОМС.

У пациента может быть только один действующий полис ОМС, а полисы ДМС могут быть в неограниченном количестве.


Поля в подчиненных вкладках «ОМС» и «ДМС» одинаковы, единственное различие между полисами ОМС и ДМС – это поле «Тип»:


- «Серия» – Ввести вручную серию страхового полиса, если она есть на документе. Серия может заполняться автоматически после выбора страховой компании в поле «Выдан» (если для выбранной страховой компании настроена серия). Для временного свидетельства и полиса единого образца серию заполнять не нужно;
- «Номер» – Ввести номер страхового полиса вручную;
- «Выдан» – Указать страховую компанию, выдавшую полис ОМС или ДМС (в зависимости от вкладок). Для выбора нажать кнопку . Откроется окно «Страховые компании» (Рис. 6). Это окно разделено на две части: «Каталоги» (используется, чтобы найти каталог, содержащий нужные компании) и «Страховые компании» (для поиска компаний из списка). Можно задать территорию страхования из ниспадающего списка с помощью кнопки . Следует выбрать значение, выделив необходимую запись и нажав кнопку «ОК», либо двойным кликом мыши;



Код	Наименование	Примечание	ОГРН	ОКПО	ОКАТО	Тер. страх-ия
53	"Страховая медицинская организация "Чулпан-мед" ООО					Республика Татарстан
52	"Страховое общество "Спасение" ЗАО					Республика Татарстан
51	"Страховая компания "Ак Барс-мед" ООО	ТАТА	1041625409033		92401000000	Республика Татарстан
16051	"АК БАРС - МЕД" СМО		1041625409033	72654500		Республика Татарстан
Альтаир	"Альтаир" ООО				92401000000	Республика Татарстан

Рис. 6

- «Дата выдачи» – Заполнить дату выдачи страхового полиса. Для выбора даты можно использовать кнопку , которая открывает календарь, или ввести дату вручную;
- «Действует с, по» – Указать период действия полиса. Поле «Действует с» заполняется автоматически датой выдачи полиса. Для выбора даты можно

использовать кнопку , которая открывает календарь, или ввести дату вручную.

### 1.1.2. Прикрепление к ЛПУ

Во вкладке «Прикрепление» (Рис. 7) вводятся данные для регистрации пациента в амбулаторно-профилактическом учреждении.

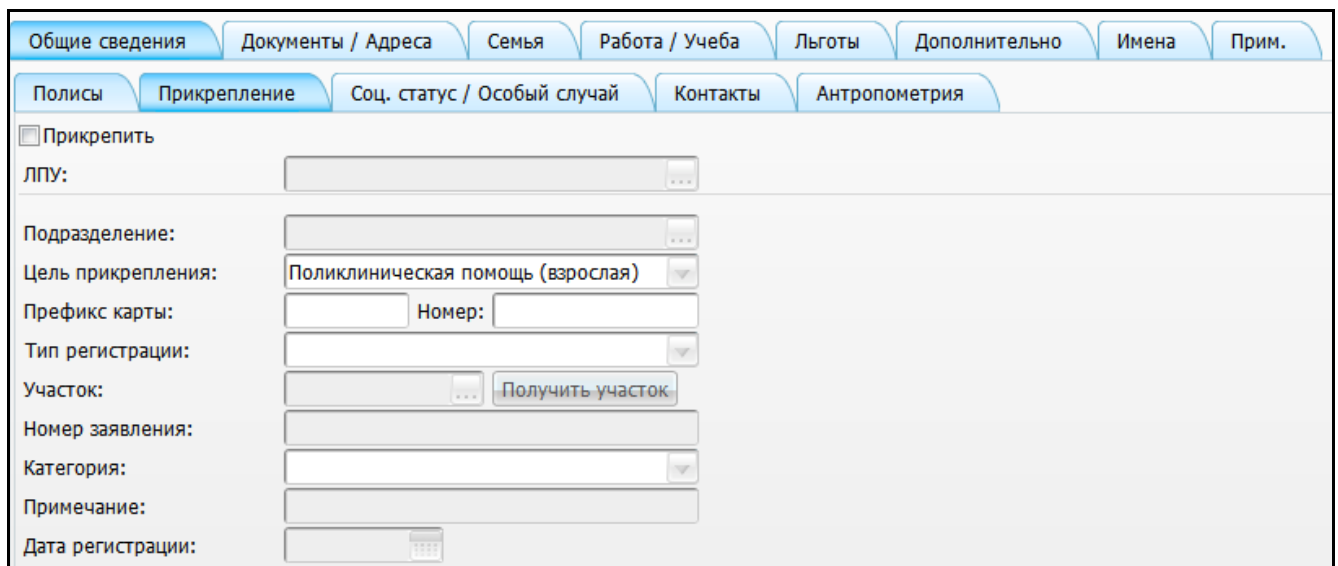





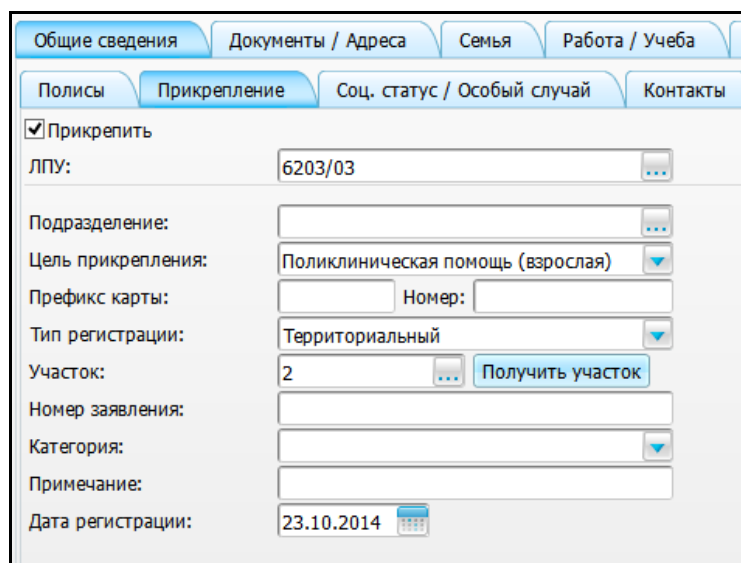


Рис. 7

В данной вкладке необходимо заполнить следующие поля:

- «*Прикрепить*» - Чтобы прикрепить пациента к ЛПУ, необходимо поставить галочку в это поле. В этом случае все поля станут активными, а также автоматически заполняются следующие поля:
  - «*ЛПУ*» - номером ЛПУ,
  - «*Цель прикрепления*» - «*Поликлиническая помощь (взрослая)*» (значение по умолчанию регулируется системной опцией «*AgentRegPurpose*», оно может быть изменено);
  - «*Тип регистрации*» - «*Территориальный*» (значение по умолчанию регулируется системной опцией «*PmcRegTypeDefault*», оно может быть изменено, см. руководство администратора «*Настройка регистратуры*»);
  - «*Дата регистрации*» - текущей датой;
- «*ЛПУ*» – Код текущего ЛПУ автоматически появится в этой строке. При необходимости изменения этого поля следует нажать на кнопку . Тогда откроется окно «*Список ЛПУ*», в котором следует выбрать необходимое ЛПУ и нажать кнопку «*ОК*» или выбрать ЛПУ двойным щелчком мыши;

- «Подразделение» - Можно указать код подразделения ЛПУ, нажав на кнопку . Откроется окно «Подразделения ЛПУ», в котором следует выбрать необходимое подразделение и нажать кнопку «ОК» или выбрать подразделение двойным щелчком мыши;
- «Цель прикрепления» - Выбрать цель прикрепления пациента к ЛПУ из ниспадающего списка с помощью кнопки ;
- «Префикс карты» - Ввести префикс карты вручную;
- «Номер» - Ввести номер карты вручную;
- «Тип регистрации» - Выбрать из ниспадающего списка с помощью кнопки ;
- «Участок» – Можно выбрать участок, нажав на кнопку . Откроется окно «Участки», в котором следует выбрать необходимый участок и нажать кнопку «ОК» или выбрать участок двойным щелчком мыши. При нажатии на кнопку «Получить участок» поле заполнится автоматически. Система подберет участок, соответствующий адресу фактического проживания пациента (Рис. 8). При указании участка в поле «Подразделение» автоматически вносится информация о подразделении, к которому прикреплен выбранный участок;





The screenshot shows a software window with several tabs: 'Общие сведения', 'Документы / Адреса', 'Семья', 'Работа / Учеба', 'Полисы', 'Прикрепление', 'Соц. статус / Особый случай', and 'Контакты'. The 'Прикрепление' tab is active. It contains a checked checkbox 'Прикрепить'. Below it are several input fields: 'ЛПУ:' with the value '6203/03'; 'Подразделение:' (empty); 'Цель прикрепления:' with a dropdown menu showing 'Поликлиническая помощь (взрослая)'; 'Префикс карты:' (empty) and 'Номер:' (empty); 'Тип регистрации:' with a dropdown menu showing 'Территориальный'; 'Участок:' with the value '2' and a 'Получить участок' button; 'Номер заявления:' (empty); 'Категория:' (empty); 'Примечание:' (empty); and 'Дата регистрации:' with the value '23.10.2014'.

Рис. 8

**Важно!**

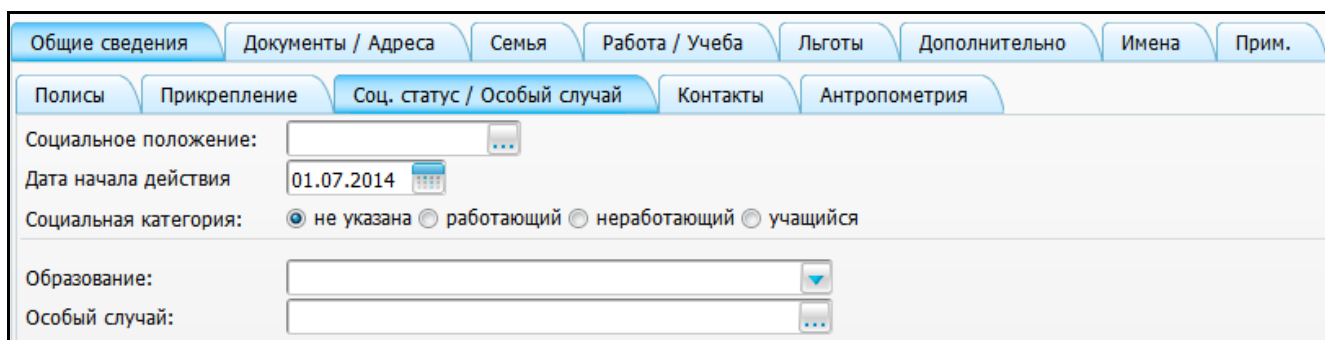
- 1) Автоматическое определение участка по адресу фактического проживания выполняется только при прикреплении с типом регистрации «Территориальный» на вкладке «Общие сведения» → «Прикрепление» (см. Рис. 8).
- 2) Для подбора участка Системой необходимо предварительно заполнить поля вкладки «Документы/Адреса» → «Адреса» (см. Рис. 14).

- «Номер заявления» - Ввести номер заявления на прикрепление вручную;

- «*Категория*» - Выбрать из ниспадающего списка категорию пациента с помощью кнопки ;
- «*Примечание*» - При необходимости ввести примечание вручную;
- «*Дата регистрации*» - Дата регистрации в ЛПУ автоматически заполняется текущей датой. При необходимости значение можно поменять с помощью календаря. Для выбора даты можно использовать кнопку , которая открывает календарь, или ввести дату вручную.

### 1.1.3. Социальный статус / Особый случай

Во вкладке «*Соц. статус / Особый случай*» (Рис. 9) следует заполнить данные о социальном статусе пациента.





The screenshot shows a web interface with several tabs: «Общие сведения», «Документы / Адреса», «Семья», «Работа / Учеба», «Льготы», «Дополнительно», «Имена», «Прим.». Below these are sub-tabs: «Полисы», «Прикрепление», «Соц. статус / Особый случай» (active), «Контакты», «Антропометрия». The form contains the following fields:

- Социальное положение:  ...
- Дата начала действия: 01.07.2014
- Социальная категория:  не указана  работающий  неработающий  учащийся
- Образование:  ▾
- Особый случай:  ...

Рис. 9

В данной вкладке необходимо ввести данные:

- «*Социальное положение*» – Выбрать социальное положение, нажав на кнопку . Откроется окно «*Социальные положения*» (Рис. 10). Окно делится на две таблицы: «*Социальные положения*» и «*Социальные статусы: Виды оплат*». В окне имеется фильтр, который вызывается кнопкой «*Показать фильтр*» . В столбце «*Социальная категория*» можно выбрать из ниспадающего списка значение, в соответствии с которым будет сортироваться список социальных положений. Следует выбрать необходимые значения социального положения и социального статуса проставлением галочек в выбранные поля и нажать кнопку «*ОК*». После выбора социального положения соответствующая социальная категория будет указана и в поле «*Социальная категория*»;



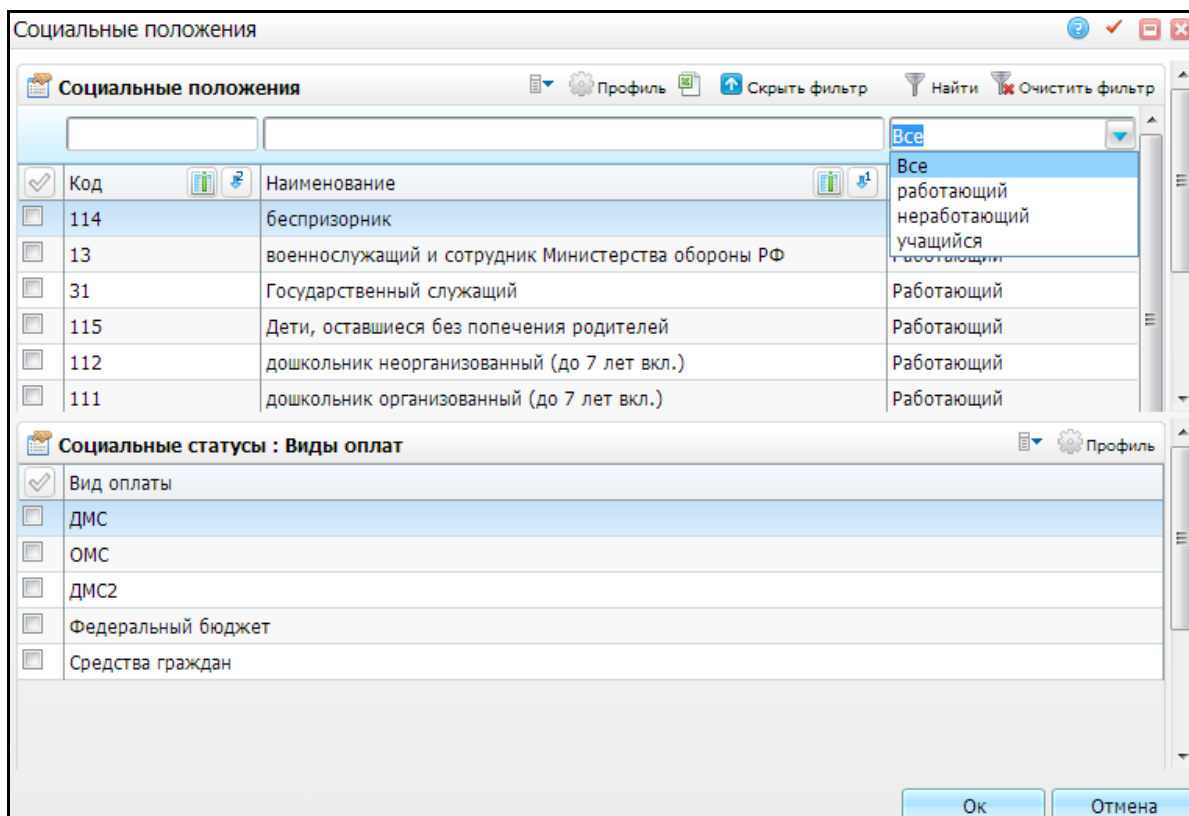






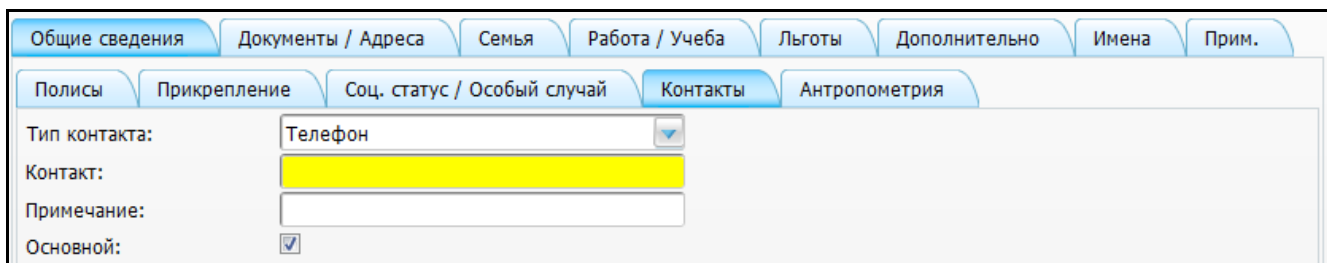
Рис. 10

- «*Дата начала действия*» - Дата начала действия социального статуса заполняется автоматически текущей датой. Для выбора даты можно использовать кнопку , которая открывает календарь, или ввести дату вручную;
- «*Социальная категория*» - Установить переключатель в нужное положение: «не указана», «работающий», «неработающий» или «учащийся»;
- «*Образование*» – Выбрать пункт из ниспадающего списка с помощью кнопки ;
- «*Особый случай*» - Заполнить это поле при необходимости (например, если пациент не застрахован или не имеет при себе полиса) нажав на кнопку . Откроется окно «*Особые случаи*». Напротив соответствующего пункта списка поставить галочку и нажать кнопку «*OK*» или выбрать значение двойным кликом мыши.

#### 1.1.4. Контакты


Для внесения контактной информации о пациенте заполняются поля (Рис. 11):

- «*Тип контакта*» - Выбрать тип контакта пациента из ниспадающего списка с помощью кнопки ;
- «*Контакт*» - Указать контакт;
- «*Примечание*» - При необходимости, оставить примечание в данном поле.



Общие сведения | Документы / Адреса | Семья | Работа / Учеба | Льготы | Дополнительно | Имена | Прим.

Полисы | Прикрепление | Соц. статус / Особый случай | **Контакты** | Антропометрия

Тип контакта: Телефон 

Контакт:

Примечание:

Основной:

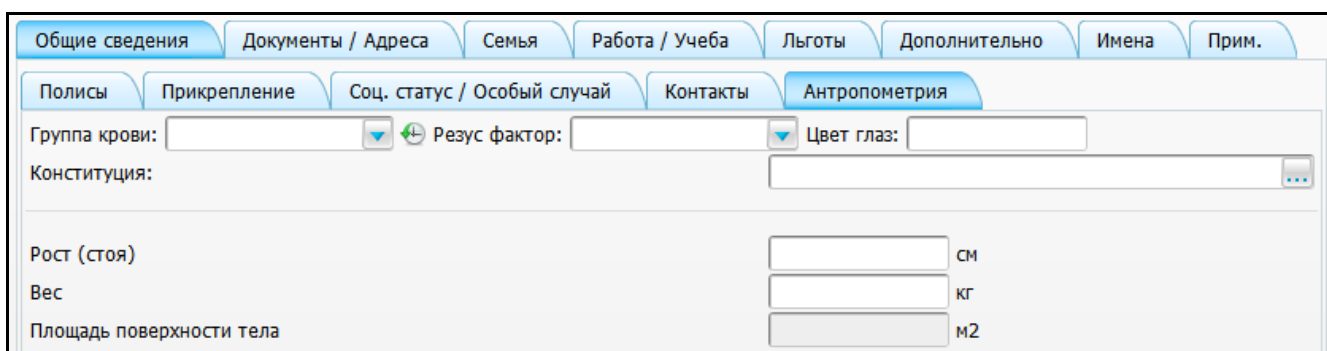
Рис. 11

**Примечание.**

Контакт, у которого указан признак «Основной» будет использоваться для рассылки уведомлений пациенту.




### 1.1.5. Антропометрия

При необходимости заполняются антропометрические данные пациента (Рис. 12):



Общие сведения | Документы / Адреса | Семья | Работа / Учеба | Льготы | Дополнительно | Имена | Прим.

Полисы | Прикрепление | Соц. статус / Особый случай | Контакты | **Антропометрия**

Группа крови:    Резус фактор:   Цвет глаз:



Конституция:

Рост (стоя)  см

Вес  кг


Площадь поверхности тела  м2

Рис. 12

- «*Группа крови*» - Выбрать группу крови из ниспадающего списка с помощью кнопки ;
- «*Резус-фактор*» - Выбрать резус-фактор из ниспадающего списка с помощью кнопки ;

**Примечание.**

Видимость полей «Группа крови» и «Резус-фактор» регулируется настройкой права «Карта пациента : хронология изменения группы крови : Запрет просмотра».

- «*Цвет глаз*» - Ввести вручную цвет глаз пациента;
- «*Конституция*» - Указать конституцию. Для этого следует нажать кнопку . Откроется окно «*Конституции*», где следует отметить галочкой нужное значение и нажать кнопку «*ОК*» или выбрать значение двойным кликом мыши;
- «*Рост (стоя)*» - Ввести вручную рост пациента в сантиметрах;
- «*Вес*» - Ввести вручную вес пациента в килограммах;
- «*Площадь поверхности тела*» - Площадь поверхности тела пациента в квадратных метрах рассчитывается автоматически после внесения данных о росте и весе и нажатии кнопки «*Применить*» (см. Рис. 2).

## 1.2. Вкладка «Документы / Адреса»

### 1.2.1. Персональные документы

Вкладка «*Персональные документы*» (Рис. 13) предназначена для внесения реквизитов документа, удостоверяющего личность пациента:

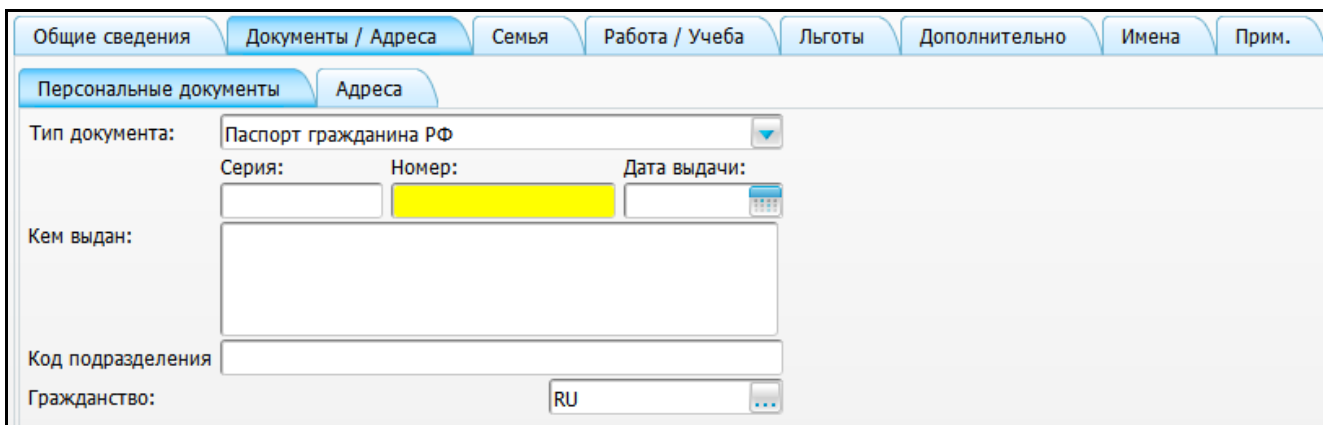





Рис. 13

- «*Тип документа*» - Выбрать из ниспадающего списка тип документа с помощью кнопки .
- «*Серия*» - Ввести вручную серию документа;
- «*Номер*» - Ввести вручную номер документа;
- «*Кем выдан*» - Ввести вручную, кем выдан документ;
- «*Дата выдачи*» - Указать дату выдачи документа. Это можно сделать с помощью календаря, нажав на кнопку , или ввести дату вручную;

- «Код подразделения» - Ввести вручную код подразделения, выдавшего документ;
- «Гражданство» - По умолчанию указано российское гражданство. При нажатии на кнопку  откроется окно «Страны мира». Следует выбрать ту страну, гражданином которой является пациент. Для этого отметить галочкой нужное значение и нажать «OK» или выбрать значение двойным кликом мыши.

### 1.2.2. Адреса




На вкладке «Адреса» (Рис. 14) требуется внести сведения о фактическом адресе и адресе прописки пациента.

Рис. 14

Если адрес прописки совпадает с адресом фактического проживания, то необходимо поставить галочку в соответствующем поле. Если не совпадает, то галочку нужно снять, при этом появится еще одна вкладка «Адрес по прописке» (Рис. 15).

Рис. 15

Поля на вкладках «*Фактический адрес*» и «*Адрес по прописке*» одинаковы:

- «*Район*» - При нажатии на кнопку  откроется окно «*Районы*», в котором необходимо отметить соответствующий район и нажать «*ОК*» или выбрать значение двойным кликом мыши;
- «*Адрес*» - При нажатии на кнопку  откроется окно «*Географические понятия*» (Рис. 16), где следует выбрать соответствующий адрес двойным кликом мыши. Окно имеет иерархическую структуру. По умолчанию показаны действующие географические понятия. Чтобы вывести все значения, необходимо снять галочку с поля «*Действующие*». Чтобы очистить поле, следует нажать кнопку .

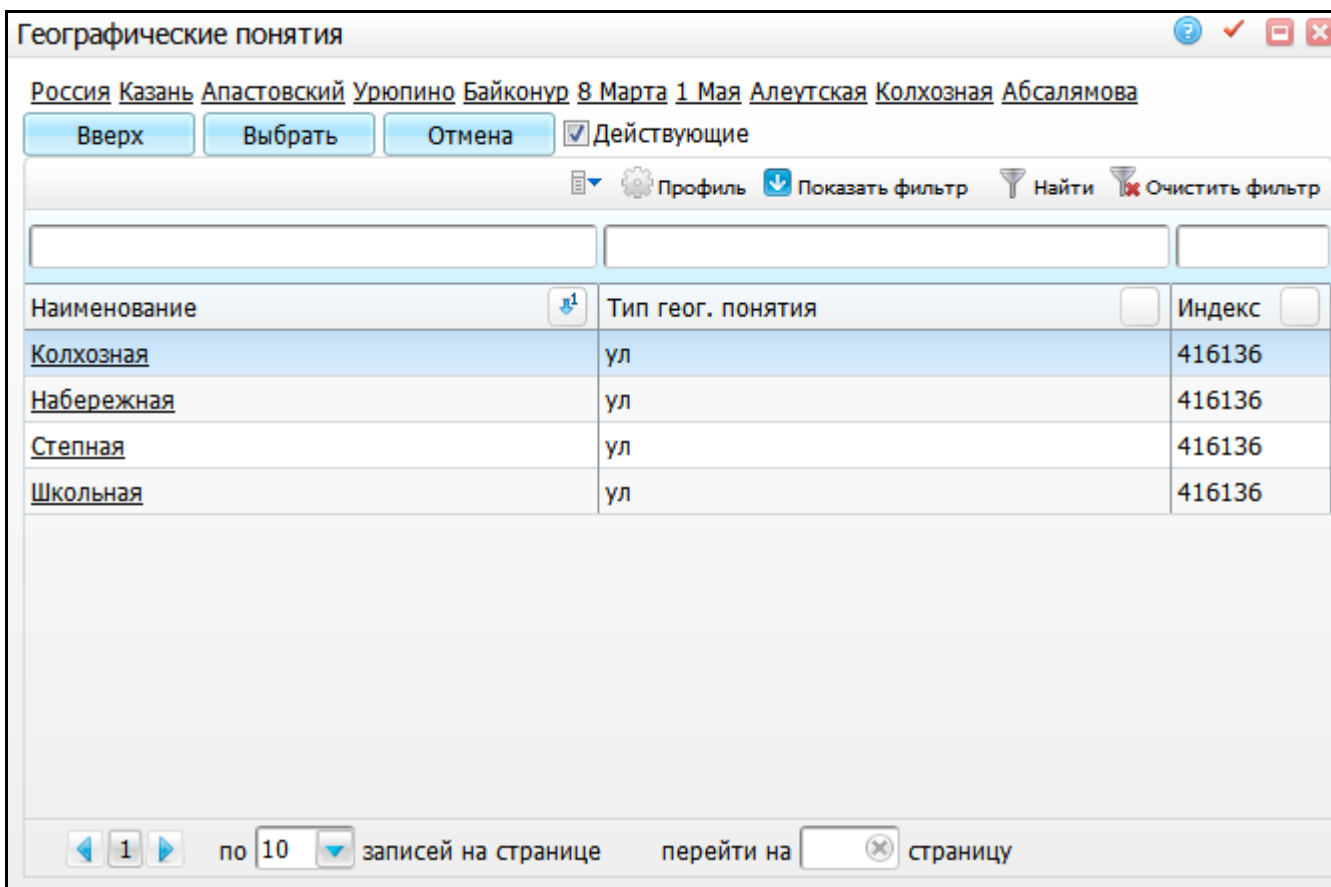



Рис. 16

- «Дом» - Ввести вручную номер дома;
- «Литера дома» - Ввести вручную литеру дома;
- «Корпус» - Ввести вручную корпус;
- «Квартира» - Ввести вручную номер квартиры;
- «Литера квартиры» - Ввести вручную литеру квартиры;
- «Индекс» - Ввести вручную индекс;
- «Дата начала действия» - Указать дату начала действия. Это можно сделать с помощью календаря, нажав на кнопку  или ввести дату вручную;
- «Ввести вручную для пациентов из других регионов» - Если пациент – из другого региона, то его адрес вводится вручную;

**Важно!**

Если у пациента дом 16а, то «дом» - 16, «литера дома» - а.

Если у пациента дом 16 корп. 4, то «дом» - 16, «корпус» - 4.

Если у пациента дом 16/4, то «дом» - 16. Цифра «4» – не вводится, т.к. это номер дома по другой улице.

Если в базе нет необходимой улицы, то необходимо обратиться к администратору для добавления улицы.

- «Городской житель» - Если пациент является городским жителем, то следует поставить галочку в этом поле.

**Важно!**

В руководстве по администрированию описана настройка автоматического заполнения признака городского жителя в зависимости от выбранного адреса.

### 1.3. Вкладка «Семья»

В данной вкладке указывается семейное положение пациента

The screenshot shows a software interface with several tabs: "Общие сведения", "Документы / Адреса", "Семья", "Работа / Учеба", "Льготы", "Дополнительно", "Имена", and "Прим.". The "Семья" tab is selected. The form contains the following sections:

- Семейное положение**: "Семейное положение:" (dropdown), "Действует с:" (calendar) "по:" (calendar).
- Родственники**: "Контрагент:" (dropdown), "Фамилия:" (text), "Имя:" (text), "Отчество:" (text), "Дата рождения:" (calendar), "Степень родства:" (dropdown), "Код родственника:" (text), "Представитель:" (checkbox).
- Дополнительные сведения о семье**: "Доход семьи:" (dropdown).

Рис. 17).

Рис. 17

Необходимо заполнить следующие поля:





- «Семейное положение» - Выбрать из ниспадающего списка с помощью кнопки ;
- «Действует с, по» - Указать период действия документа, подтверждающий семейное положение с помощью календаря  или вручную.
- «Родственники» – Если пациент несовершеннолетний, следует заполнить данные о родственнике, с которым будет заключаться договор на оказание медицинских услуг:
  - «Контрагент» – Выбрать из окна «Родственники: добавление» (Рис. 18), которое открывается нажатием на кнопку . Это окно разделено на две части: строка поиска пациента и заполнение его параметров. Необходимо выбрать родственника (или завести его в случае, если он не найден) и нажать кнопку «ОК». При этом поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения» родственника заполняются автоматически. Если в окне выбора родственника заполнить поля «Степень родства», «Код родственника» и «Представитель», то они подтянутся на вкладку «Семья» и их не нужно будет заполнять во второй раз;

Рис. 18




**Примечание.**

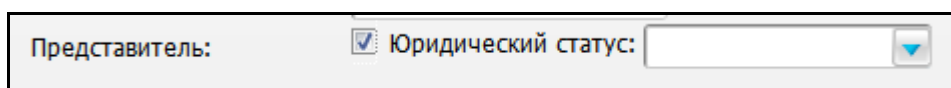
Описание добавления контрагента см. в руководстве пользователя «Контрагенты».

- «*Степень родства*» – Выбрать из ниспадающего списка с помощью кнопки ;
- «*Код родственника*» – Заполнить код родственника вручную;
- «*Представитель*» - Поставить галочку, если заносятся данные представителя.

**Важно!**

Данные о родственнике заполняются, если пациенту требуется уход, например, если пациент является ребенком.

- «*Юридический статус*» - Данное поле появляется только при установлении галочки «*Представитель*». Следует выбрать из ниспадающего списка с помощью кнопки  (Рис. 19).



The image shows a horizontal form field. On the left, there is a label 'Представитель:' followed by a checked checkbox. To the right of the checkbox is the label 'Юридический статус:' followed by an empty text input box and a dropdown arrow icon.

Рис. 19


**Примечание.**

Если возраст пациента, для которого создается карта меньше 14 лет, и значение системной опции «AgentRelativeCheck» = 2, то при создании карты, в случае, если не заполнена информация о родственниках пациента, Система разрешает сохранить карту, и выдает сообщение: «Предупреждение: Не заполнена информация о родственниках ребенка. Продолжить?». При нажатии на кнопку «ОК» карта будет сохранена, при нажатии на кнопку «Отмена» будет осуществлен возврат к редактированию карты.

Если возраст пациента, для которого создается карта, меньше 14 лет и значение системной опции «AgentRelativeCheck» = 1, то при создании карты, в случае, если не заполнена информация о родственниках пациента, Система запретит сохранение карты и выдаст сообщение об ошибке: «Не заполнена информация о родственниках ребенка». При нажатии на кнопку «ОК» будет осуществлен возврат к редактированию карты. После заполнения информации о родственниках пациента Система позволит сохранить карту.

Настройка системной опции описана в руководстве администратора «Настройка регистратуры».

- «*Дополнительные сведения о семье*»

- «Доход семьи» - Выбрать доход семьи из ниспадающего списка с помощью кнопки .

#### 1.4. Вкладка «Работа / Учеба»

В данной вкладке заполняется информация о месте работы и учебы пациента (Рис. 20).

##### Примечание.

У пациента действующей может быть либо работа, либо учеба, одновременно и то и другое указать нельзя.

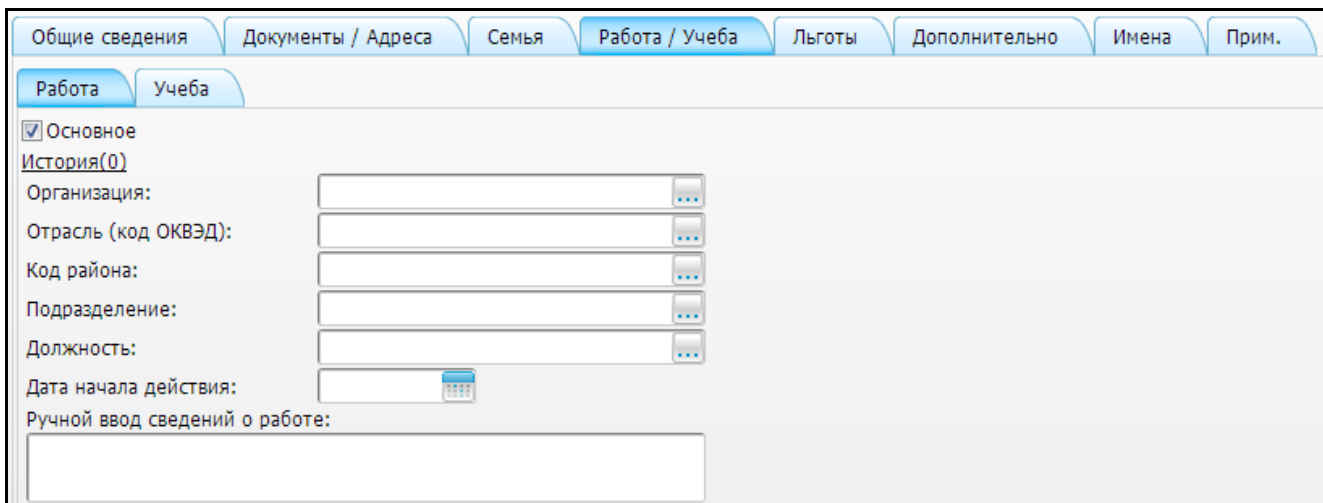



Рис. 20

##### 1.4.1. Работа

Место работы можно заполнить с помощью справочников или ввести вручную в поле «*Ручной ввод сведений о работе*». Если в регистратуру обращается много пациентов, работающих в одной организации, то удобнее завести эту организацию в окне «*Контрагенты*» и затем указывать ее в поле «*Организация*». Но в этом случае не следует дописывать дополнительные сведения о работе в поле «*Ручной ввод сведений о работе*», необходимо ввести их в соответствующие поля:

- «*Основное*» - Поставить галочку в этом поле, если записываются данные основного места работы;
- «*Организация*» - Выбрать организацию, нажав на кнопку . Откроется окно «*Контрагенты: юридические лица*» (Рис. 21), в котором следует выбрать необходимую организацию и нажать кнопку «*ОК*» или выбрать организацию

двойным щелчком мыши. Это окно разделено на две части: «Каталоги» (используется, чтобы найти каталог, содержащий нужные контрагенты) и «Контрагенты: физические лица» (для поиска контрагентов из списка);

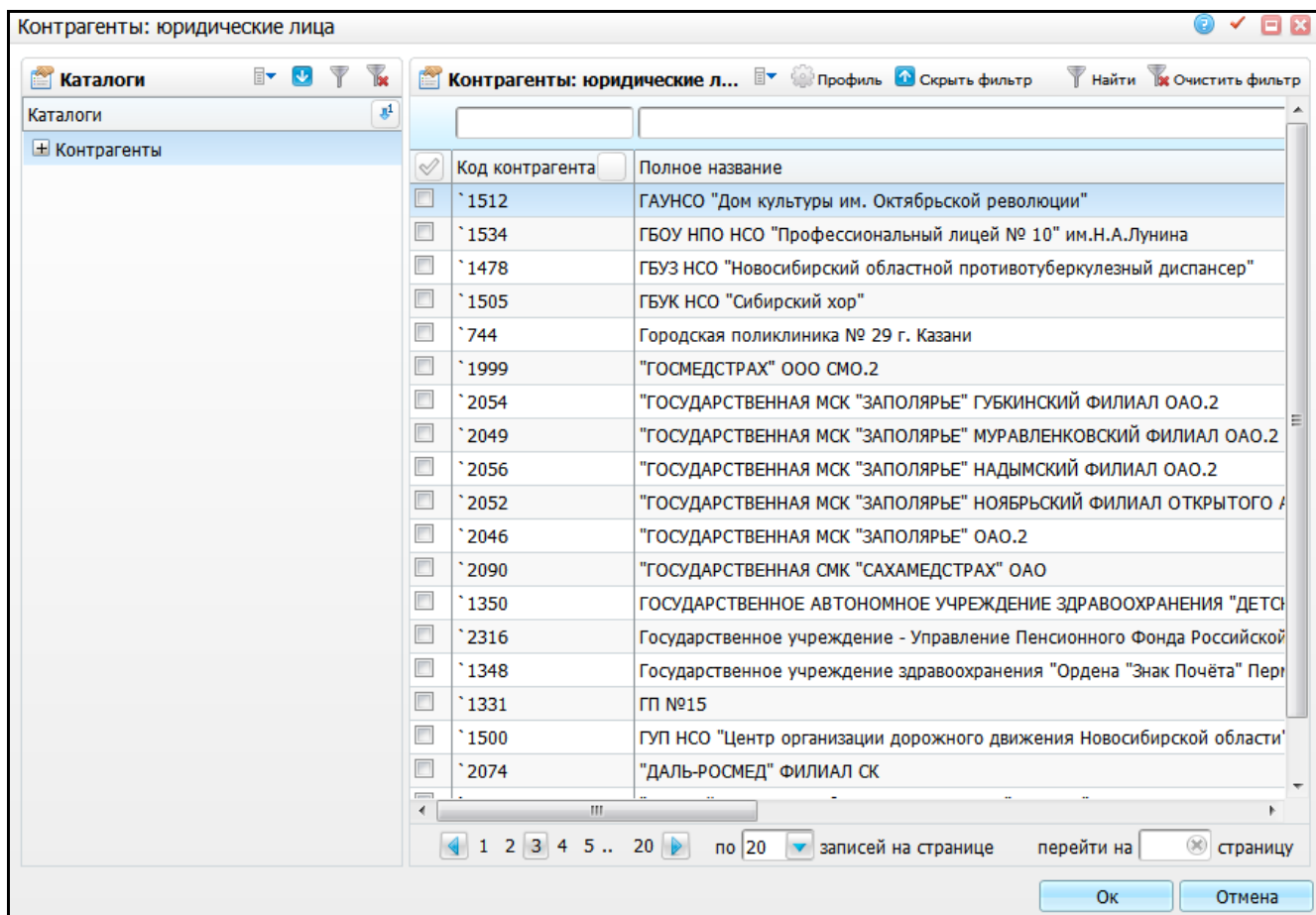


Рис. 21

- «Отрасль (код ОКВЭД)» - Выбрать отрасль ОКВЭД, нажав на кнопку . Откроется окно «ОКВЭД», в котором следует выбрать необходимую отрасль ОКВЭД и нажать кнопку «ОК» или выбрать ее двойным щелчком мыши;
- «Код района» - Выбрать район, нажав на кнопку . Откроется окно «Районы», в котором следует выбрать необходимый район и нажать кнопку «ОК» или выбрать район двойным щелчком мыши;
- «Подразделение» - Выбрать подразделение, нажав на кнопку . Откроется окно «Контрагенты: Подразделения», в котором следует выбрать необходимое подразделение и нажать кнопку «ОК» или выбрать подразделение двойным щелчком мыши;
- «Должность» - Выбрать должность, нажав на кнопку . Откроется окно «Должности» (Рис. 22). Это окно разделено на две части: «Каталоги» (используется, чтобы найти каталог, содержащий нужные должности) и

«Должности» (для поиска должности из списка). Следует выбрать необходимую должность и нажать кнопку «Ок» или выбрать должность двойным щелчком мыши;

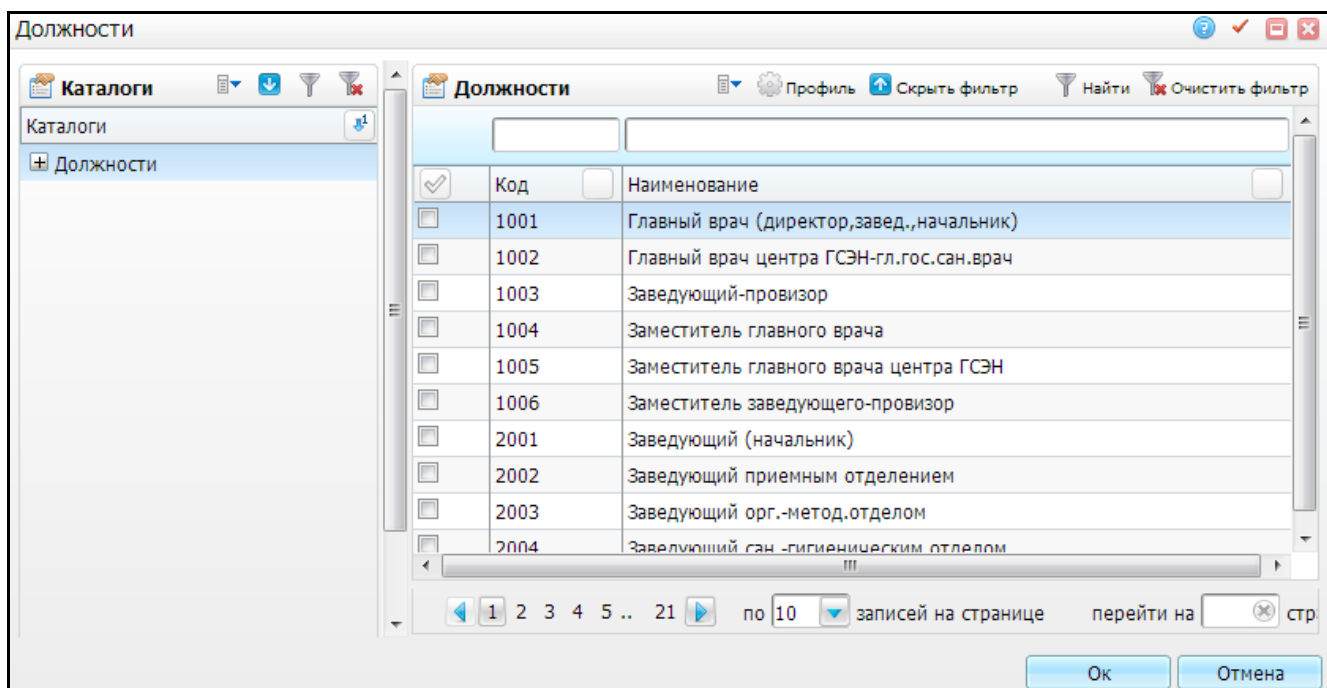



Рис. 22




- «Дата начала действия» - Автоматически заполняется текущим числом. При необходимости значение можно поменять с помощью календаря  или вручную.

#### 1.4.2. Учеба

На данной вкладке заполняются поля о месте учебы пациента (Рис. 23).

Место учебы можно заполнить с помощью справочников или ввести вручную в поле «Ручной ввод сведений об учебе». Если в регистратуру обращается много пациентов, учащихся в одной организации, то удобнее завести эту организацию в окне «Контрагенты» и затем указывать ее в поле «Организация». Но в этом случае не следует дописывать дополнительные сведения о работе в поле «Ручной ввод сведений об учебе», необходимо ввести их в соответствующие поля:

Рис. 23




- «*Основное*» - Поставить галочку в этом поле, если записываются данные основного места учебы;
- «*Организация*» - Выбрать место учебы пациента, нажав на кнопку . Откроется окно «*Контрагенты: юридические лица*» (Рис. 21), в котором следует выбрать необходимую организацию и нажать кнопку «*ОК*» или выбрать организацию двойным щелчком мыши. Это окно разделено на две части: «*Каталоги*» (используется, чтобы найти каталог, содержащий нужные контрагенты) и «*Контрагенты: физические лица*» (для поиска контрагентов из списка);
- «*Номер группы/класса*» - Выбрать номер группы или класса, где учится пациент, нажав на кнопку . Откроется окно «*Контрагенты: Подразделения*», в котором следует выбрать необходимое подразделение и нажать кнопку «*ОК*» или выбрать подразделение двойным щелчком мыши;
- «*Дата начала действия*» - Автоматически заполняется текущим числом. При необходимости значение можно поменять с помощью календаря  или вручную.

## 1.5. Вкладка «Льготы»

### 1.5.1. Льготная категория пациента

Если у пациента есть льготы, то информацию о них следует внести в эту вкладку (Рис. 24):

Рис. 24







- «*Категория*» - Выбрать категорию пациента. Для этого нажать кнопку . Откроется окно «*Категории*», в котором следует выбрать категорию и нажать кнопку «*ОК*» или выбрать категорию двойным щелчком мыши.
- «*Документ, подтверждающий льготу*» - Ввести ручную серию документа, который подтверждает льготу;
- «*№*» - Ввести ручную номер документа;
- «*Дата взятия на учет*» - Указать дату взятия на учет с помощью календаря  или вручную;
- «*Дата начала действия льгот*» - Указать дату начала действия льгот с помощью календаря  или вручную.

### 1.5.2. Инвалидность

При наличии у пациента инвалидности следует заполнить вкладку «*Инвалидность*» в соответствии с документом, подтверждающим инвалидность (Рис. 25):

Рис. 25

- «*Номер документа*» - Ввести ручную номер документа, подтверждающего инвалидность;

- «*Вид*» - Выбрать из ниспадающего списка вид инвалидности с помощью кнопки ;
- «*Код МКБ*» - Указать диагноз, из-за которого наступила инвалидность. При нажатии на кнопку  откроется окно «*Справочник МКБ-10*», в котором следует выбрать соответствующее значение двойным щелчком мыши;
- «*Степень*» - Выбрать из ниспадающего списка степень инвалидности с помощью кнопки ;
- «*Группа*» - Выбрать из ниспадающего списка группу инвалидности с помощью кнопки ;
- «*Статус*» - Выбрать из ниспадающего списка статус с помощью кнопки ;
- «*% утраты трудоспособности*» - Указать вручную процент утраты трудоспособности;
- «*Действует с, по*» - Указать период действия документа с помощью календаря  или вручную.

### 1.5.3. Льготы

Вкладка «*Льготы*» (Рис. 26) заполняется, если пациент является льготником:

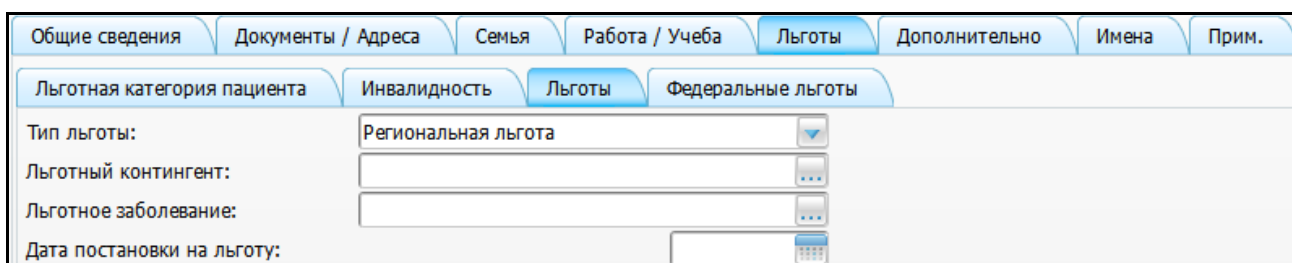






Рис. 26

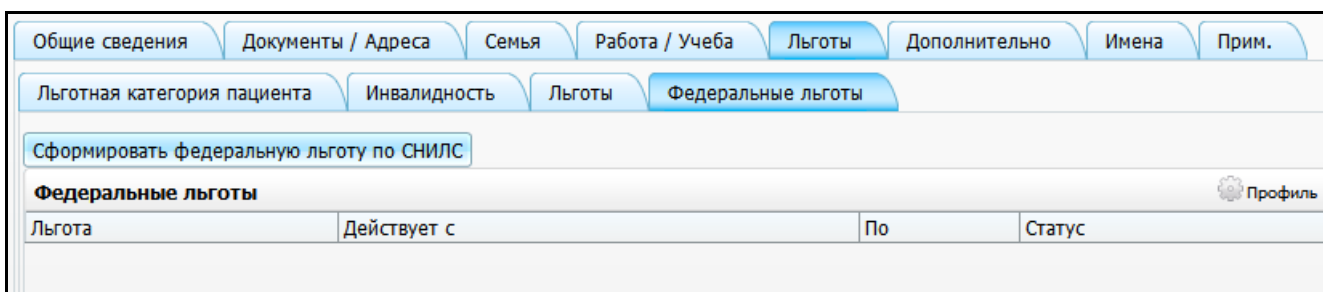
- «*Тип льготы*» - Следует выбрать тип льготы из ниспадающего списка с помощью кнопки :
  - «*Региональная льгота*»;
  - «*Бывшие военные и их семьи*»;
  - «*Орфанные заболевания*»;
- «*Льготный контингент*» - Необходимо заполнить поле, если пациент входит в категорию лиц, имеющих право на льготу по региональной программе. Для этого нажать на кнопку . Откроется окно «*Льготный контингент*», в котором

следует выбрать соответствующее значение и нажать кнопку «OK» или выбрать значение двойным щелчком мыши;

- «*Льготное заболевание*» - Следует заполнить поле, если у пациента есть льгота по заболеванию. Для этого нажать кнопку . Откроется окно «*Справочник МКБ-10*», в котором следует выбрать соответствующее значение двойным щелчком мыши;
- «*Дата постановки на льготу*» - Указать дату постановки на льготу с помощью календаря  или вручную.

#### 1.5.4. Федеральные льготы

После ввода СНИЛС при создании карты пациента (Рис. 27) можно просмотреть сведения о пациенте из федерального регистра лиц, имеющих право на получение набора социальных услуг. Необходимо нажать кнопку «*Сформировать федеральную льготу по СНИЛС*» (Рис. 27).



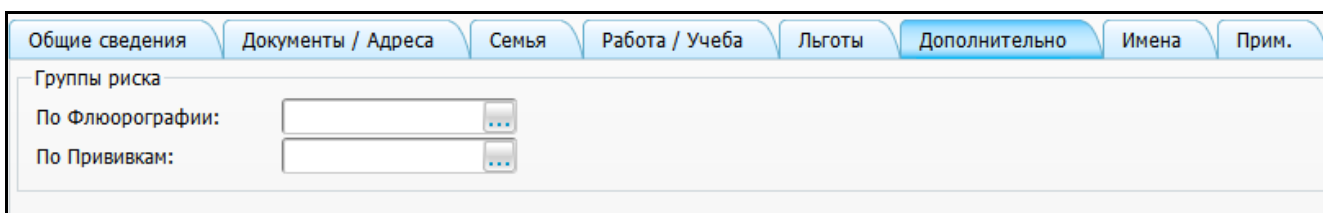
The screenshot shows a web interface with several tabs: «Общие сведения», «Документы / Адреса», «Семья», «Работа / Учеба», «Льготы», «Дополнительно», «Имена», and «Прим.». The «Льготы» tab is active, and within it, the «Федеральные льготы» sub-tab is selected. A button labeled «Сформировать федеральную льготу по СНИЛС» is visible. Below this, there is a table with the following structure:

Федеральные льготы				Профиль
Льгота	Действует с	По	Статус	

Рис. 27

#### 1.6. Вкладка «Дополнительно»

При необходимости заполняются данные о группе риска пациента «*По флюорографии*» и «*По прививкам*» (Рис. 28):



The screenshot shows the «Дополнительно» tab selected. Under the heading «Группы риска», there are two rows:





По Флюорографии:	<input type="text"/>	
По Прививкам:	<input type="text"/>	

Рис. 28

- «*По Флюорографии*» - Заполняется из списка нажатием кнопки . Откроется окно «*Группы риска: флюорография*». В строке с нужной группой риска поставить галочку и нажать кнопку «OK»;



- «По Прививкам» - Заполняется из списка нажатием кнопки . Откроется окно «Группы риска: прививки». В строке с нужной группой риска поставить галочку и нажать кнопку «ОК».

### 1.7. Вкладка «Имена»

Во вкладке «Имена» (Рис. 29) следует просклонять фамилию, имя и отчество пациента.

Рис. 29

Фамилия, имя и отчество пациента в различных падежах необходимы для корректного склонения его имени в таких документах, как договор на оказание платных услуг, информированное согласие пациента и др.

При нажатии кнопки «Просклонять» все поля вкладки заполнятся автоматически при условии, что фамилия, имя, отчество и пол на главной форме заполнены корректно. Если введенные данные просклонялись неправильно, то регистратор может внести исправления вручную.

### 1.8. Вкладка «Примечание»

Вкладка «Прим.» (примечание) состоит из текстового поля для внесения комментариев о пациенте, информации о подписании информированного согласия на обработку ПД, места рождения, сроке беременности и поля для внесения данных о смерти (Рис. 30).

Рис. 30




Следует заполнить поля:




- «*Инф. согласие на обработку перс. данных подписано*» - Если информированное согласие на обработку персональных данных пациента подписано, следует поставить галочку в этом поле. После сохранения карты будет доступна ссылка «*Печать*» (Рис. 31), по которой можно пройти в окно просмотра информированного согласия на обработку персональных данных;

**Примечание.**

При нажатии на кнопку «Печать» в окне просмотра отчета документ распечатывается. Затем после закрытия окна на вкладке «Примечания» автоматически ставится галочка «Инф. согласие на обработку перс. данных подписано» (если до этого галочка не стояла). При нажатии на кнопку Excel или PDF галочка не устанавливается.

Рис. 31

- «Префикс/номер инф. согласия» - Ввести префикс и номер информированного согласия (префикс задается автоматически при условии, что в карте только что установили галочку «Инф. согласие на обработку подписано» из значения системной опции «PERSDOCS\_IA\_PREF»). Для автоматической генерации номера следует нажать кнопку ;
- «Дата подписания инф. согласия» - Указать дату подписания информированного согласия с помощью календаря  или вручную;
- «Место хранения инф. согласия» - Указать место хранения информированного согласия. Для этого нажать кнопку . Откроется окно «Места хранения информированного согласия», в котором следует выбрать соответствующее значение двойным щелчком мыши. Также данное поле можно заполнить вручную, при этом значение в справочнике «Места хранения информированного согласия» не сохранится, а в карте – сохранится;
- «Согласие на получение СМС подписано» - Если согласие на СМС-информирование подписано, следует поставить галочку в этом поле;
- «Место рождения» - Указать место рождения пациента;
- «Примечание» - Ввести дополнительные данные о пациенте, для которых нет отдельной графы;

- «*Дата/время смерти*» - При необходимости указать дату и время смерти пациента с помощью календаря  или вручную;
- «*Тип документа о смерти*» - В выпадающем списке выбрать тип документа о смерти с помощью кнопки .
- «*Номер документа*» - Ввести номер документа о смерти вручную;
- «*Дата оформления документа о смерти*» - Указать дату оформления документа о смерти с помощью календаря  или вручную.

Для сохранения данных следует нажать кнопку «*OK*».

**Важно!**

Если у пациента есть аллергические заболевания или аллергия на какие-либо фармакологические препараты, продукты питания, непереносимость к укусам насекомых, результаты кожного тестирования с аллергенами, то вся эта информация должна отображаться в электронной карте пациента. Внести эту информацию можно при исправлении карты пациента (см. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**) или при создании карты при уже существующем контрагенте (окно «Персональные медицинские карты: Добавление по контрагенту»).

## 1 Модуль «Расписание»

В пункте главного меню «Регистратура/ Новое расписание/ Расписание» можно записать пациента на конкретный день и время приема к определенному врачу либо на услугу. При этом в расписании всегда отображается ближайшее свободное время каждого специалиста.

Окно «Расписание» содержит поле поиска записываемого пациента, поле отбора расписания по виду отделения и типу интервала, и расписание (Рисунок 1).

Рисунок 1 – Окно «Расписание»

**Примечание** – При выбранном пациенте в окне «Расписание» отображаются только те отделения и кабинеты, в которые пациент может быть записан согласно своему возрасту и полу.

### 1.1 Поиск пациентов

Для поиска записываемого пациента в строке «Поиск пациента» заполните поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Номер карты пациента», «Номер полиса» и нажмите кнопку «Найти».

**Примечание** – Заполнять все поля этой строки не обязательно. Введите часть фамилии, имени и отчества, либо введите номер карты пациента или его полис.

Ниже показан результат поиска пациента по фамилии и начальным буквам имени и отчества (Рисунок 2).

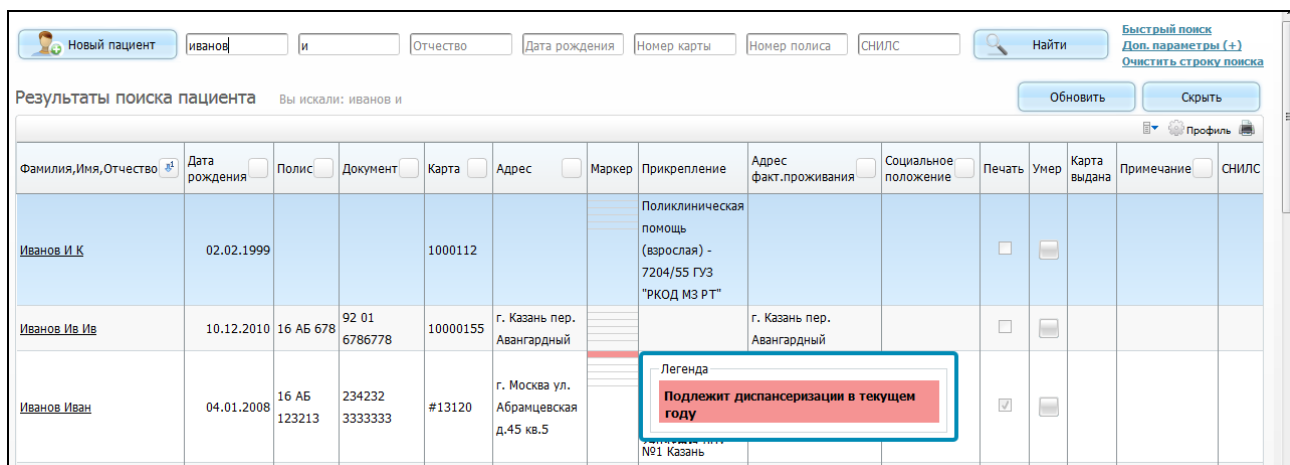


Рисунок 2 – Результат поиска пациента по фамилии и начальным буквам имени и отчества

**Примечание** – При наведении курсора мыши на ячейку в столбце «Маркеры» Система отобразит актуальные маркеры на текущую дату у искомого пациента в карте, на просмотр которых у текущего пользователя есть права. Настройка справочника маркеров описана в руководстве администратора «Настройка регистратуры», маркировка карт пациентов – в руководстве пользователя «Работа с картой пациента».

Результат поиска пациента по номеру карты выглядит следующим образом (Рисунок 3).

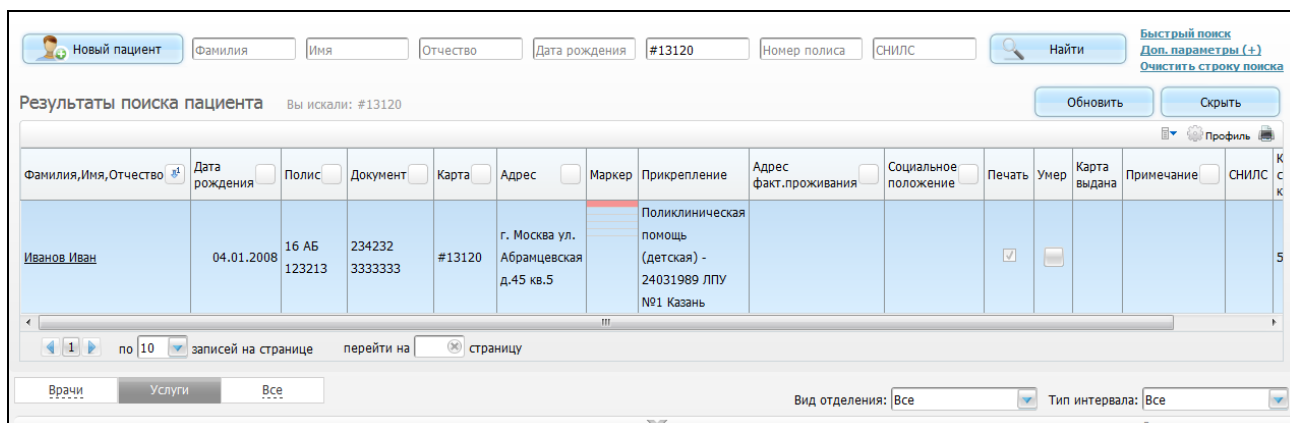


Рисунок 3 – Результат поиска пациента

Как видно из рисунков, чем более конкретные условия поиска задать, тем более точным будет результат поиска.

**Примечание** – Для диагностики и лечения лиц, контактирующих с больными инфекционными заболеваниями, реализован поиск по адресу. Для этого нажмите кнопку «Доп. параметры (+)», на открывшейся панели выберите тип адреса и введите адрес пациента больного инфекционным заболеванием. Нажмите кнопку «Обновить» (Рисунок 4).

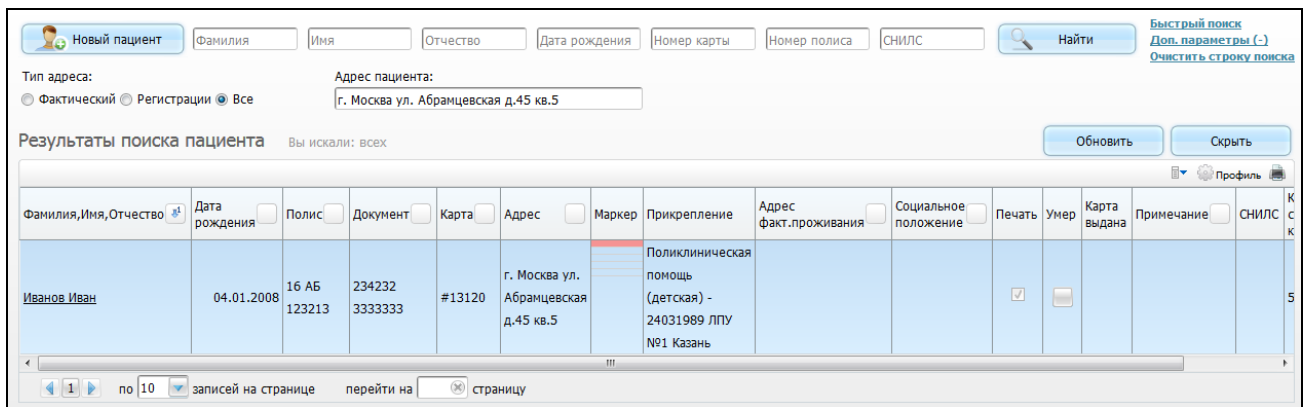


Рисунок 4 – Результаты поиска по адресу

**Примечание** – В результатах поиска пациента добавлено поле «Код страховой компании», в котором отображается код страховой организации, выдавшей пациенту полис ОМС, действующий на текущую дату. Чтобы включить поле в результаты поиска, нажмите кнопку «Настройка профиля» в верхней части результатов поиска рядом с вызовом контекстного меню и печатью, и выберите пункт «Настроить». В открывшемся окне «флажком» отметьте поле «Код страховой компании» и нажмите кнопку «Сохранить».

Если искомым пациент не будет найден, внесите его, нажав кнопку «Новый пациент».

Создание новой медицинской карты, внесение изменений в существующую, печать карты описаны в руководстве пользователя «Работа с картой пациента».

**Примечание** – Если пациент имеет не однословные фамилию\имя\отчество, то данные в поисковую строку вводить через пробел.

Дважды нажмите по строке с данными пациента (Рисунок 5).

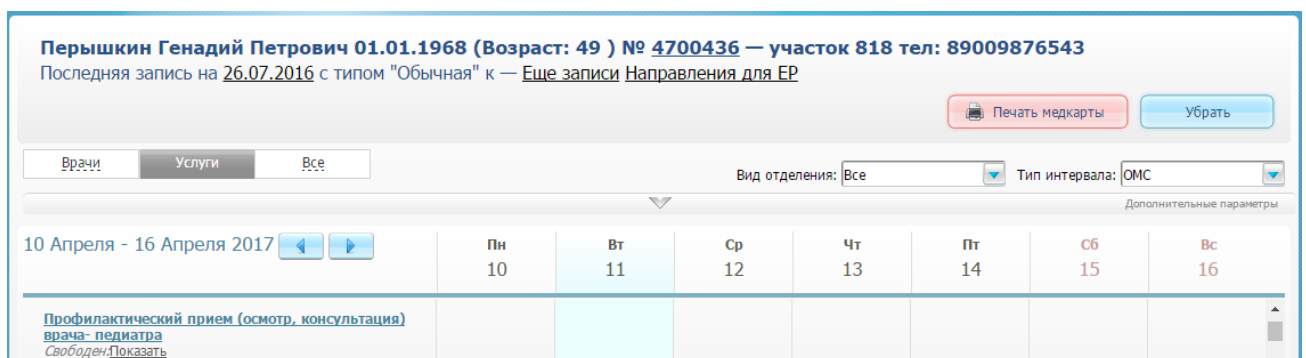


Рисунок 5 – Выбор карты пациента

### 1.1.1 Отображение сигнальной информации о пациенте

Для обеспечения прохождения диспансеризации пациентами и исключения случаев двойного прохождения диспансеризации в разных ЛПУ в Системе реализована возможность информирования пользователей о предстоящем профилактическом медосмотре (диспансеризации) пациента.

Если пациент подлежит диспансеризации в текущем году и не прошел ее, то при выборе пациента из списка появится уведомление: «Пациент подлежит профилактическому медосмотру (диспансеризации)» (Рисунок 6).

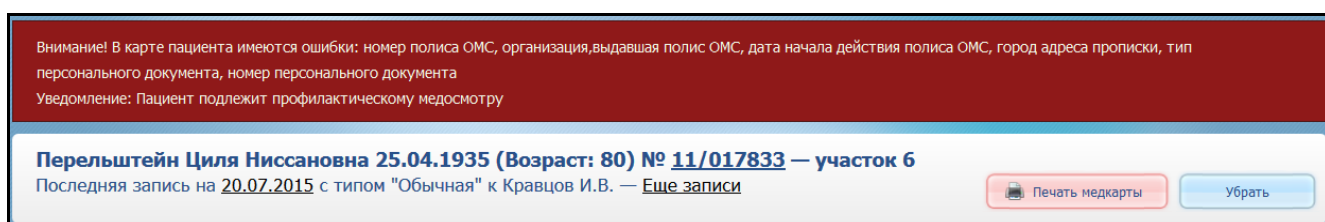


Рисунок 6 – Уведомление: «Пациент подлежит профилактическому медосмотру (диспансеризации)»

**Примечание** – Отметки о приглашении на диспансеризацию не делаются, отметки делаются только о прохождении диспансеризации.

### 1.2 Просмотр расписания

Для удобства поиска расписания работы кабинета или врача можно воспользоваться формой поиска (Рисунок 7).





Рисунок 7 – Форма поиска


**Примечание** – Далее под расписанием врача и записью к врачу будем понимать также расписание услуги и запись на нее, а также расписание кабинета и запись в кабинет, т.к. это зависит от настроек расписания в конкретном учреждении.

В данном меню выберите:

- «Тип расписания» – установите переключатель в нужное положение:
  - «Врачи» – расписание работы врачей;
  - «Услуги» – расписание работы услуг, а также кабинетов, в которых проводятся те или иные услуги;
  - «Все» – полное расписание врачей, услуг и кабинетов.



- «Вид отделения» – выберите из выпадающего списка с помощью кнопки :
  - «Все»;
  - «Общебольничный»;
  - «Поликлиника»;
  - «Стационар»;
  - «Вспомогательные».
- «Тип интервала» – выберите из выпадающего списка с помощью кнопки .

Также можно воспользоваться дополнительными параметрами поиска расписания. При нажатии на кнопку  откроется панель «Дополнительные параметры» под строкой поиска, станут доступными следующие поля (Рисунок 8).

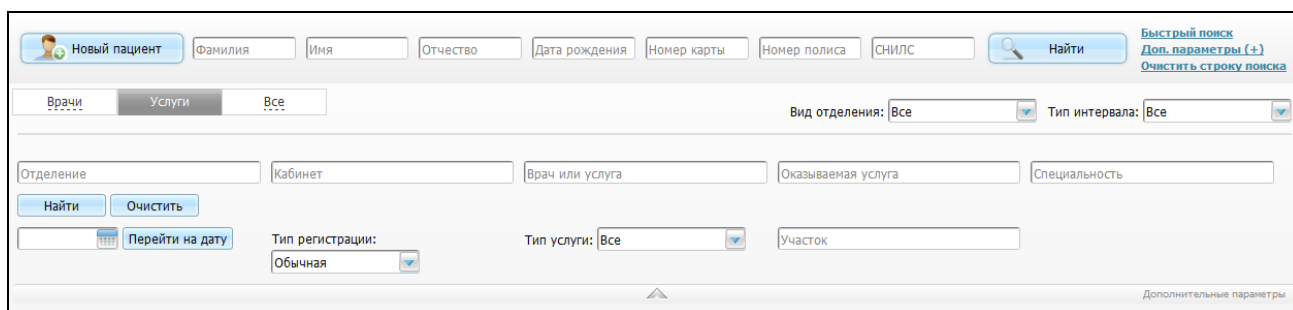





Рисунок 8 – Панель «Дополнительные параметры»

В строке поиска укажите:

- название отделения;
- кабинет;
- фамилию врача или название услуги;
- оказываемую услугу;
- специальность врача;
- участок.

Также можно заполнить поля:

- «Тип услуги» – выберите из выпадающего списка с помощью кнопки .
- «Тип регистрации» – выберите из выпадающего списка с помощью кнопки .
- «Дата» – укажите дату с помощью календаря  или вручную. При нажатии на кнопку «Перейти на дату» отобразится расписание на неделю, в которой эта дата находится.

Чтобы скрыть дополнительные параметры поиска расписания, нажмите кнопку панели «Дополнительные параметры», нажмите кнопку «Найти» (или на клавишу

«Enter»). Система осуществит поиск расписания врача (или услуги) по введенным данным.

При нажатии на кнопку «Очистить» данные в полях поиска удалятся.

**Примечание** – Для диагностики и лечения лиц, контактирующих с больными инфекционными заболеваниями, реализован поиск по адресу. Для этого нажмите кнопку «Доп. параметры (+)», на открывшейся панели выберите тип адреса и введите адрес пациента больного инфекционным заболеванием. Нажмите кнопку «Обновить».

В поле, где находится расписание работы врача, рядом с ФИО врача отображаются участки, в которых принимает данный врач (Рисунок 9).

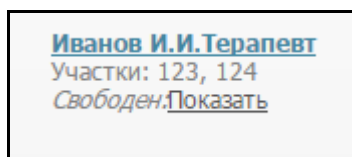


Рисунок 9 – Поле расписания работы врача

В поле, где находится расписание работы врача, рядом с наименованием можно посмотреть ближайшее свободное время приема пациентов по графику (Рисунок 10).

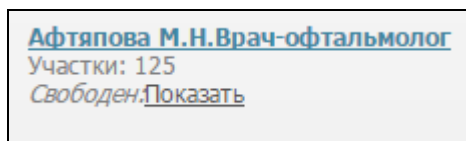


Рисунок 10 – Поле расписания работы врача

Для просмотра нажмите ссылку «Показать». После этого будет отображено ближайшее свободное время и ссылка «Обновить». При нажатии на ссылку «Обновить» будет произведен перерасчет ближайшего свободного времени (Рисунок 11).

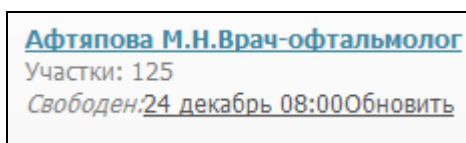




Рисунок 11 – Поле расписания работы врача

Для записи пациента к врачу, а также для просмотра более подробного поминутного расписания врача, нажмите ссылку с ФИО врача или на время работы любого дня (см. Рисунок 1).

Цифры, расположенные в таблице, имеют следующие значения:

– 8<sup>00</sup> - 10<sup>00</sup> – интервал времени;

-  – количество записанных пациентов, учитываются также забронированные записи/ общее количество возможных записей;
-  – в левом верхнем углу расписания на ресурс (кабинет, услугу, врача) отображается количество записанных пациентов по «Срочной» записи».

Чтобы записать пациента к врачу или в кабинет, нажмите фамилию врача или на кабинет, или на его расписание. Откроется окно для записи пациента к врачу.

Окно «Запись пациента» имеет следующий вид (Рисунок 12).

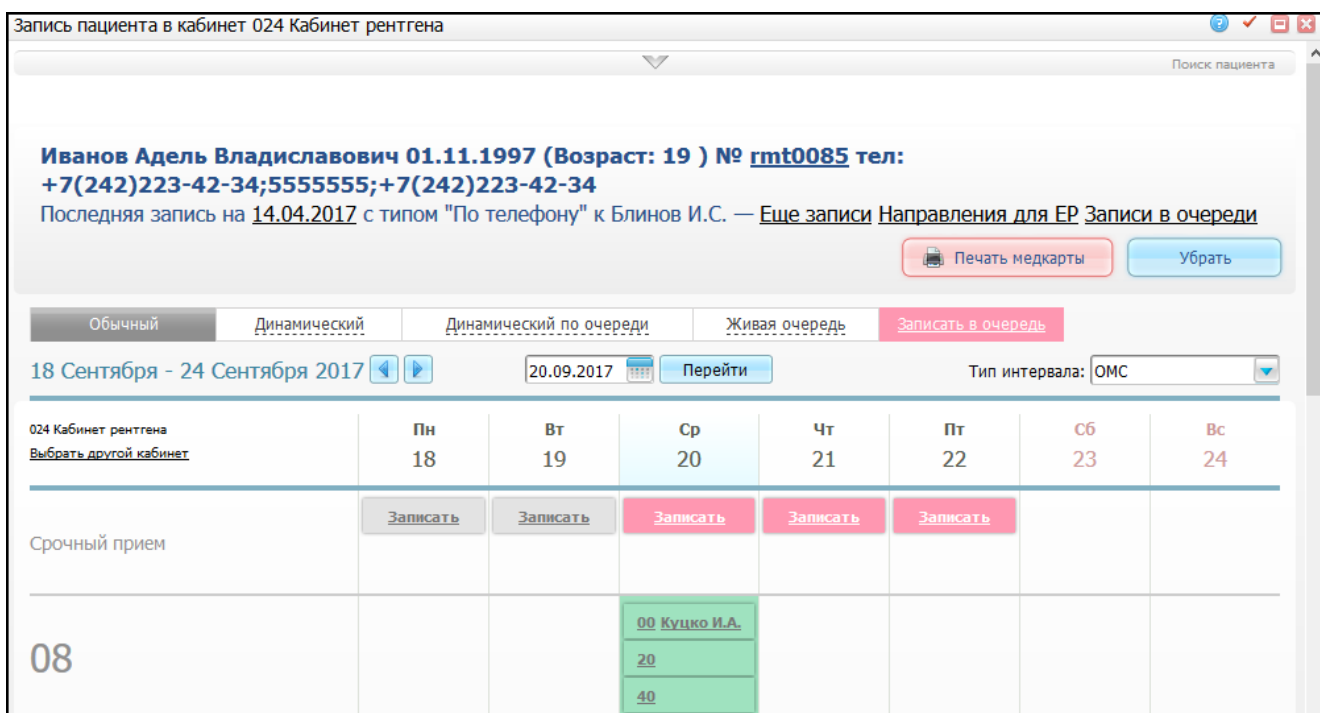





Рисунок 12 – Окно «Запись пациента»

В окне «Запись пациента» интервалы для записи отображаются на одной из вкладок: «Обычный», «Динамический», «Динамический по очереди», «Живая очередь» в соответствии с типом выбранного расписания.

В верхней части окна показаны даты текущей недели, далее – текущая дата и тип интервала. Перемещение между датами осуществляется либо с помощью кнопок , либо с помощью системного календаря  и кнопки «Перейти». Можно выбрать тип интервала из выпадающего списка с помощью кнопки .

С помощью ссылки «Выбрать другого врача» можно вернуться в окно «Расписание» и выбрать другого врача или кабинет.

В нижней части окна расположено расписание. Запись для разных видов интервалов имеет особенности. Выберите вкладку, соответствующую нужному типу интервалов (Рисунок 13).

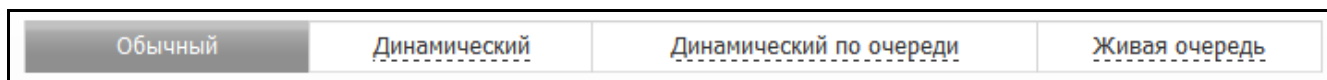




Рисунок 13 – Выбор вкладки

### 1.2.1 Обычный

Сверху показаны дни недели, слева – часы приема, в ячейках – минуты и ФИО записанных пациентов (см. Рисунок 12).

Если в расписании присутствует стока «Срочный прием», значит, есть возможность записаться на срочный прием к выбранному врачу.

Красным цветом выделены пациенты, записанные на срочный прием (со временем 00:00), темно-зеленым цветом – время приема, которое уже истекло. Пиктограмма  означает, что прием уже был произведен и редактирование записи невозможно.

Для записи пациента нажмите ячейку со временем приема. Для записи на срочный прием в строке «Срочный прием» нажмите ячейку «Записать», выделенную красным цветом .

### 1.2.2 Динамический

Запись на прием ведется по времени, но последовательно, т.е. нет возможности выбрать желаемое время (Рисунок 14).

Запись пациента в кабинет 024 Кабинет рентгена

Поиск пациента

**Иванов Адель Владиславович 01.11.1997 (Возраст: 19 ) № rmt0085 тел: +7(242)223-42-34;5555555;+7(242)223-42-34**  
 Последняя запись на 14.04.2017 с типом "По телефону" к Блинов И.С. — [Еще записи](#) [Направления для ЕР](#) [Записи в очереди](#)

Печать медкарты Убрать

Обычный **Динамический** Динамический по очереди Живая очередь **Записать в очередь**

18 Сентября - 24 Сентября 2017 21.09.2017 Перейти Тип интервала: ОМС

Услуга: Не выбрана

024 Кабинет рентгена	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
Выбрать другой кабинет	18	19	20	21	22	23	24
Срочный прием	Записать	Записать	Записать	Записать	Записать		

Рисунок 14 – Окно «Запись пациента»

### 1.2.3 Динамический по очереди

Запись на прием производится по времени. Для записи на прием, выберите удобное время, при условии, что длительность выбранной услуги меньше или равна длительности оставшегося свободного времени (Рисунок 15).

Запись пациента в кабинет 024 Кабинет рентгена

Поиск пациента

**Иванов Адель Владиславович 01.11.1997 (Возраст: 19 ) № rmt0085 тел: +7(242)223-42-34;5555555;+7(242)223-42-34**  
 Последняя запись на 14.04.2017 с типом "По телефону" к Блинов И.С. — [Еще записи](#) [Направления для ЕР](#) [Записи в очереди](#)

Печать медкарты Убрать

Обычный Динамический **Динамический по очереди** Живая очередь **Записать в очередь**

18 Сентября - 24 Сентября 2017 21.09.2017 Перейти Тип интервала: ОМС

Услуга: Не выбрана

024 Кабинет рентгена	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
Выбрать другой кабинет	18	19	20	21	22	23	24
Срочный прием	Записать	Записать	Записать	Записать	Записать		

Рисунок 15 – Окно «Запись пациента»

### 1.2.4 Живая очередь

Запись осуществляется последовательно, без указания времени начала приема. Каждой записи присваивается номер талона, начиная с 1. Нумерация талонов последовательная и внутри каждого типа интервала своя (Рисунок 16).

**Примечание** – При перезаписи пациента на прием или отмене записи, нумерация оставшихся талонов не меняется.

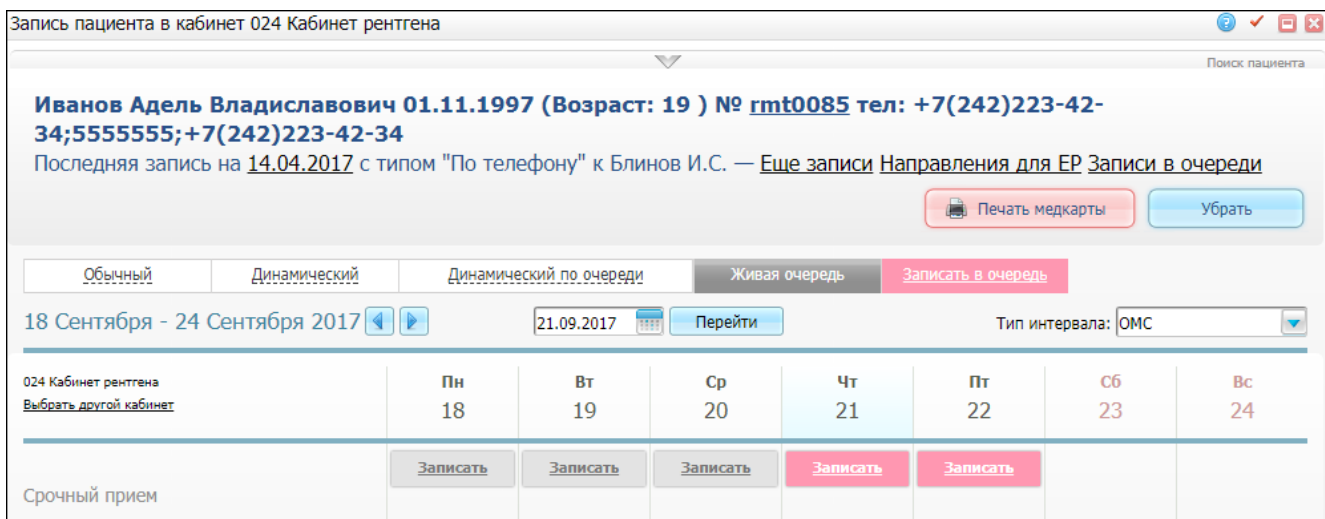


Рисунок 16 – Нумерация талонов

### 1.3 Просмотр пациентов, которые были записаны из другого ЛПУ

При записи пациента из другого ЛПУ пациент будет отображаться в расписании так же, как и пациент, записанный в текущем ЛПУ. Отличие будет состоять в том, что при наведении курсора на запись в расписании, помимо времени приема, фамилии и инициалов пациента, будет отображаться код ЛПУ, откуда произведена запись (Рисунок 17).

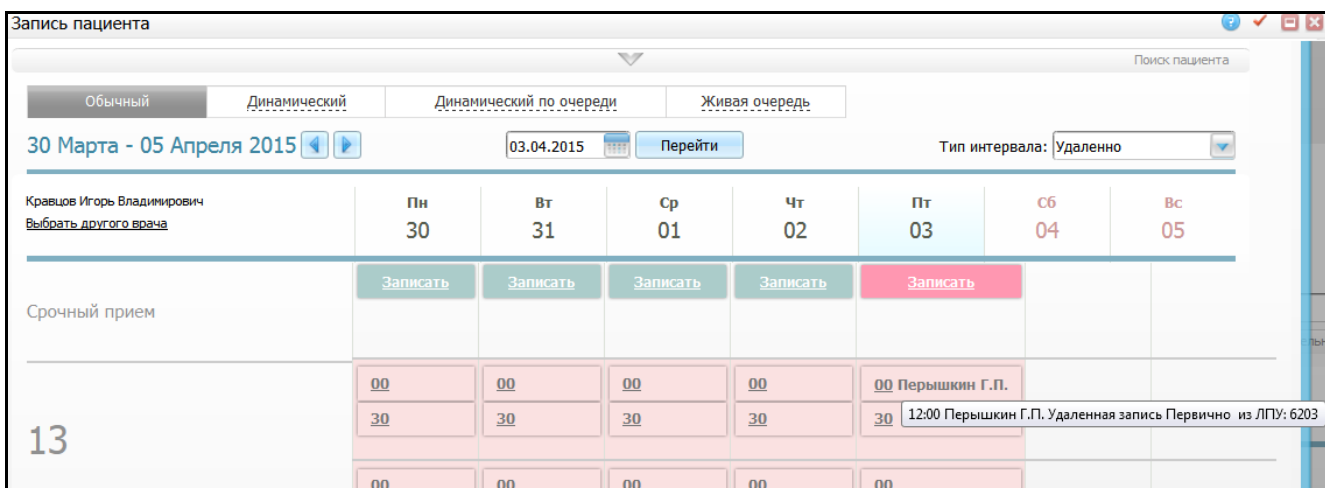


Рисунок 17 – Окно «Запись пациента»

### 1.4 Запись пациента

Для записи пациента нажмите ячейку со временем приема.

**Примечание** – Записывать пациента на время, меньше текущего, невозможно.

На одно свободное время можно записать столько пациентов, сколько определено по тому или иному графику работы врача или услуги в интервал времени. Если пациенту требуется срочный прием к врачу, по графику которого разрешено принимать срочных пациентов, то в строке «Срочный прием» выберите дату для записи нажмите кнопку «Записать».

После выбора ближайшего свободного времени или нужного времени откроется форма «Записать пациента» (Рисунок 18).

The screenshot shows a web-based form titled "Записать пациента". At the top, there is a search bar with the text "записать пациента" and a dropdown arrow. Below it is a row of input fields for patient identification: "Новый пациент" (with a person icon), "Фамилия", "Имя", "Отчество", "Дата рожд", "Номер кар", "Номер пол", and "СНИЛС". A "Найти" button with a magnifying glass icon is to the right. Further right are links for "Быстрый поиск", "Доп. параметры (+)", and "Очистить строку поиска".

The main section of the form contains several rows of data and controls:

- Department: "Администрация", Room: "Кабинет: 222", Time: "09:40", Date: "06 Сентября 2017 г. Среда".
- Service: "B01.047.006 Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта участкового повторный".
- Doctor: "Не выбран" with a dropdown arrow, and a checked checkbox for "Первичный прием".
- Type of appointment: "Обычная" with a dropdown arrow.
- Payment: "Вид оплаты: ОМС" with a dropdown arrow and a plus icon, and "Сумма: 0" with an input field.
- Quantity: "1", Price: "0", "К оплате: 0", and "Скидка: 0", each with an input field.
- Direction: "Направление:" with a dropdown arrow and a plus icon, "Откуда:" with a dropdown arrow, "Номер:" with an input field, "Дата:" with a calendar icon, "Диагноз:" with a dropdown arrow, "Врач:" with a dropdown arrow, "Специальность:" with a dropdown arrow, "Обоснование направления:" with a dropdown arrow, and "Параметры направления" with a dropdown arrow.

At the bottom of the form, there are several buttons: "Отменить запись", "<< Перейти обратно к расписанию или", "Схема лечения" (with a pencil icon), "Записать" (with a pencil icon), and "Записать и распечатать" (with a pencil icon).

Рисунок 18 – Форма «Записать пациента»



Поле поиска пациента будет активно, если в окне «Расписание» пациент еще не был выбран. В верхней части окна расположена строка поиска пациента. Описание поиска пациента описано в п. 1.1.

### Примечания


1 Для диагностики и лечения контактных лиц, контактирующих с больными инфекционными заболеваниями, реализован поиск по адресу. Для этого нажмите кнопку «Доп. параметры (+)», в открывшейся панели выберите тип адреса и введите адрес пациента больного инфекционным заболеванием. Нажмите кнопку «Обновить».

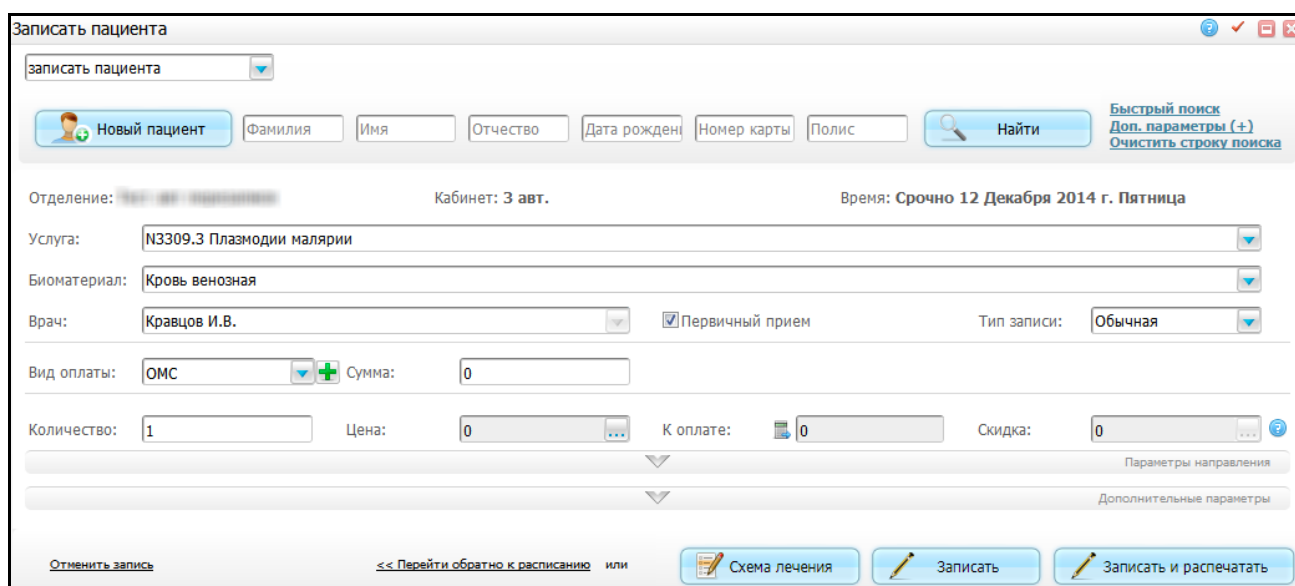
2 При значении системной опции «ReservTime» больше «0», выбранное время становится недоступным для записи другим пациентам. Если запись на выбранное время не была произведена, то выбранный интервал станет доступным через время (время резервирования), указанное в системной опции.

Ниже расположены поля записи пациента на прием:

- «Время» – если пациент передумал и его необходимо записать на другое время, выберите время из выпадающего списка с помощью кнопки . Время можно также выбрать, если оформление пациента продолжалось слишком долго, и на это время уже успели записать другого пациента;
- «Услуга» – выберите услугу, на которую идет запись пациента, из выпадающего списка с помощью кнопки .

**Примечание** – Есть особенность отображения услуг на проведение анализов в лаборатории. При включенной системной опции «LPUServiceStr» в списке услуг отображаются только те услуги, у которых в настройках составных услуг («Словари»/«Услуги»/«Настройка составных услуг») указан признак «Самостоятельная услуга» или «pull» для выбранного кабинета. Если у услуги стоит признак «Услуга в составе» для выбранного кабинета, тогда она отображаться не будет.

- «Биоматериал» – доступно, только если была выбрана услуга с типом «Анализ» (Рисунок 19). Укажите биоматериал выбором из выпадающего списка с помощью кнопки .



The screenshot shows the 'Записать пациента' (Record Patient) window. At the top, there is a search bar with the text 'записать пациента' and a dropdown arrow. Below it, there is a 'Новый пациент' (New Patient) button and several input fields for 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'Дата рождения', 'Номер карты', and 'Полис'. A 'Найти' (Find) button is also present. To the right, there are links for 'Быстрый поиск', 'Доп. параметры (+)', and 'Очистить строку поиска'. The main form area includes fields for 'Отделение:' (Department), 'Кабинет: 3 авт.' (Cabinet: 3 avt.), and 'Время: Срочно 12 Декабря 2014 г. Пятница' (Time: Urgently 12 December 2014, Friday). The 'Услуга:' (Service) field is set to 'N3309.3 Плазмодии малярии'. The 'Биоматериал:' (Biological material) field is set to 'Кровь венозная'. The 'Врач:' (Doctor) field is set to 'Кравцов И.В.', and there is a checked box for 'Первичный прием' (First reception). The 'Тип записи:' (Appointment type) is set to 'Обычная'. The 'Вид оплаты:' (Payment type) is 'ОМС', and the 'Сумма:' (Sum) is '0'. The 'Количество:' (Quantity) is '1', 'Цена:' (Price) is '0', 'К оплате:' (Amount to pay) is '0', and 'Скидка:' (Discount) is '0'. At the bottom, there are buttons for 'Отменить запись' (Cancel record), '<< Перейти обратно к расписанию' (Go back to schedule), 'или' (or), 'Схема лечения' (Treatment scheme), 'Записать' (Record), and 'Записать и распечатать' (Record and print).

Рисунок 19 – Окно «Запись пациента»


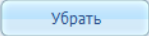
При указании составной услуги появятся услуги, которые входят в состав выбранной услуги (Рисунок 20).



Записать пациента

записать пациента

**Перышкин Геннадий Петрович 01.01.1968 (Возраст: 47) № 4700436 — участок 818 тел.1: 89009876543**  
 Последняя запись на 12.05.2015 с типом "По телефону" к Кравцов И.В. — [Еще записи](#)

Отделение: В Кабинет: апп Время: Срочно 14 Мая 2015 г. Четверг

Услуга: 1100 Биохимическое исследование крови


Биоматериал: Не выбран

Имеются составные услуги - выберите подуслуги - [убрать все](#)



<input checked="" type="checkbox"/>	N6006 Дополнительные проекции скелета	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	A09.05.023 Определение уровня глюкозы в крови	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.1 АЛТ	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.3 Билирубин общий	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.5 Холестерин общий	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.6 Холестерин высокой плотности	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.7 Холестерин низкой плотности	1	




Рисунок 20 – Отображение перечня услуг

**Примечание** – В данном блоке отображаются только услуги, входящие в состав составной услуги, которая есть в данном ЛПУ. Настройка составной услуги описана в руководстве администратора «Настройка Системы» и «Настройка модуля Лаборатория».

- «Врач» – выберите врача из выпадающего списка с помощью кнопки .
- «Первичный прием» – автоматически указывается первичное оказание услуги при записи на прием, исходя из настроек этой услуги. При необходимости установите/снимите «флажком»;

**Примечание** – Простановка первичности услуги необходима для сбора различной отчетности, сколько было всего приемов по данной услуге, в том числе повторных, а также для платных услуг или при оплате по ОМС, в случае, когда цена первичного приема отличается от цены повторного посещения.

- «Тип записи» – выберите тип записи из выпадающего списка с помощью кнопки .
- «Вид оплаты» – поле заполняется автоматически при выборе того или иного типа интервала графиков работы. При необходимости выберите другой вид оплаты из выпадающего списка с помощью кнопки . В зависимости от вида оплаты Система предложит дополнительные поля для записи пациента (см. п. 1.4.1);
- «Количество» – укажите количество услуг;


- «Цена» – укажите цену. Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Выбор цены для услуги», в окне выберите значение;
- «К оплате» – нажмите кнопку , в поле высветится сумма к оплате;
- «Скидка» – укажите скидку при ее наличии у пациента. Для заполнения поля нажмите кнопку  и выберите скидку.

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Записать».

**Примечание** – Если возраст или пол пациента не соответствует отделению или кабинету, в котором оказывается услуга, появится окно с информационным сообщением: «Пациент не был записан на услуги, так как возраст или пол пациента не удовлетворяют ограничениям подразделения».

Отобразится результат записи (Рисунок 21).

### Запись завершена

**Пациент** 

**Иванов Адель Владиславович**

Записан на услугу

Услуга:	Консультативный прием врача
Отделение/Кабинет:	Офтальмологическое/Кабинет№1
Врач:	Кравцов И.В.
Дата назначения:	03.04.2015 Пятница

Печать: [Амбулаторной карты](#)

[Контракта \(Пациент\)](#) | [Контракта \(Заказчик\)](#)  
[Талон на приём](#) | [Массовая печать маршрутных талонов](#) | [Информированного согласия](#) | [ИС на операцию](#)  
[Инф. согласия на платные услуги](#) | [Акт оказания платных услуг](#)  
[Амбулаторный талон](#)

---

**[Записать нового пациента](#)** или **[Записать этого пациента ещё на один приём](#)**

Рисунок 21 – Окно результата записи

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

Чтобы записать пациента на услугу и вызвать отчеты для печати, нажмите кнопку «Записать и распечатать». Откроется окно со списком отчетов для печати (Рисунок 22).

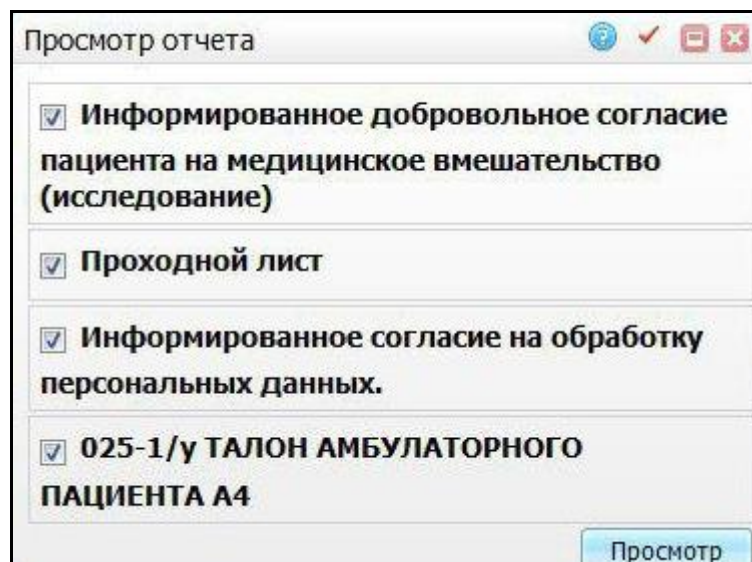


Рисунок 22 – Печать отчетов при записи пациента

**Примечание** – Для отображения необходимых для печати отчетов должны быть выполнены соответствующие настройки (описание настроек см. в руководстве администратора «Настройка регистратуры»).

Отметьте «флажками» отчеты, которые необходимо распечатать, и нажмите кнопку «Просмотр». Откроется окно «Просмотр отчетов» (Рисунок 23). Перейдите на вкладку интересующего отчета и нажмите кнопку «Печать». Чтобы распечатать все отчеты, нажмите кнопку «Печатать все». Для выгрузки отчетов в Excel нажмите кнопку «Excel».

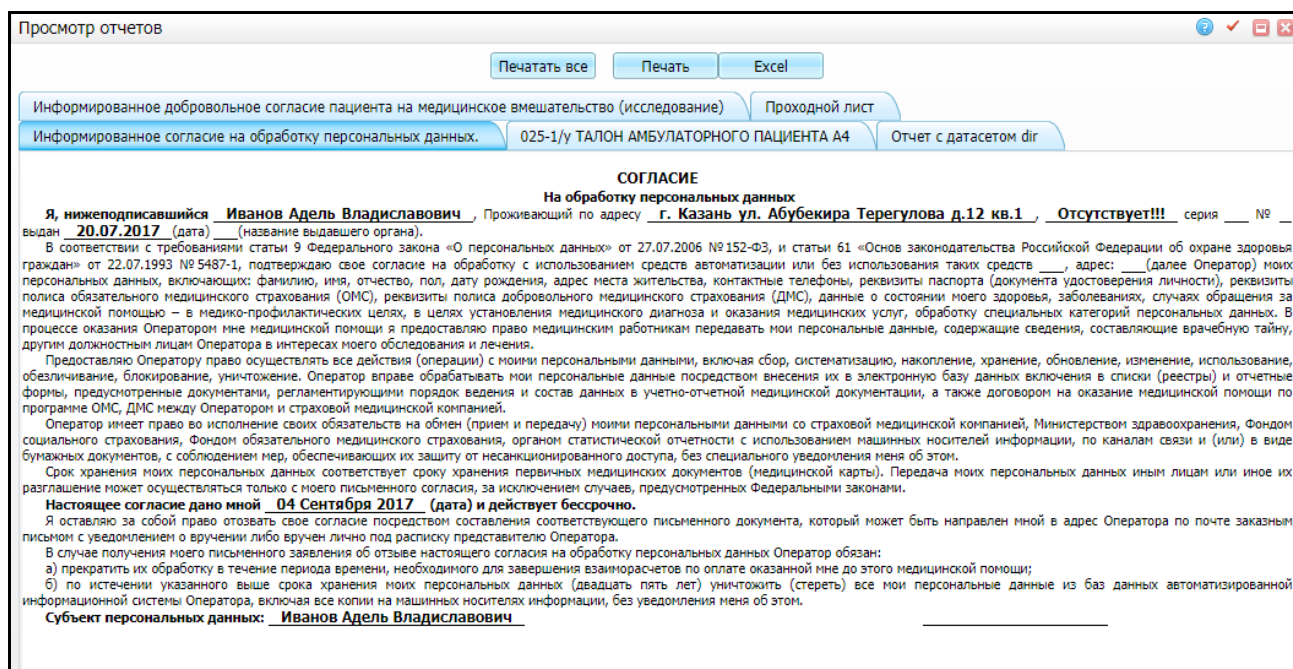


Рисунок 23 – Окно «Просмотр отчетов»

Для записи нового пациента нажмите ссылку «Записать нового пациента».

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

#### 1.4.1 Поле «Вид оплаты»

В данном пункте описаны особенности заполнения поля «Вид оплаты» при записи пациента. В зависимости от вида оплаты предлагается заполнить дополнительные поля для записи пациента (Рисунок 24).



Рисунок 24 – Поле «Вид оплаты»

##### 1.4.1.1 Средства граждан

Выбор вида оплаты «Средства граждан» предполагает создание договора между ЛПУ и пациентом. Установите «флажок» возле поля «Создать договор», чтобы сгенерировать договор. Если договоры между пациентом и ЛПУ уже заключались ранее, и услугу необходимо включить в прежний договор, то «флажок» возле поля «Создать договор» не устанавливайте. Тогда станет активно поле «Договор» (Рисунок 25).




Рисунок 25 – Поле «Договор»

#### Примечания

1 При включенной системной опции «CreateContract» (значение системной опции – «0») поле «Создать договор» будет активно, если у пациента нет ни одного открытого договора. При наличии хотя бы одного открытого договора «флажок» по умолчанию не установлен.

2 При выключенной системной опции «CreateContract» (значение – «1») в поле «Создать договор» «флажок» устанавливается по умолчанию.

3 Количество дней действия договора указывается в константе «CloseContract». При создании нового договора дата закрытия договора проставляется автоматически. Константа срабатывает только для договоров с физическими лицами. Если константы нет или в ней не задано значение, то дата окончания действия договора не проставляется.

Данное поле дает возможность выбора нужного договора с пациентом. Для этого нажмите кнопку . В открывшемся окне «Действующие договора с видом оплаты: Средства граждан» выберите договор (Рисунок 26).

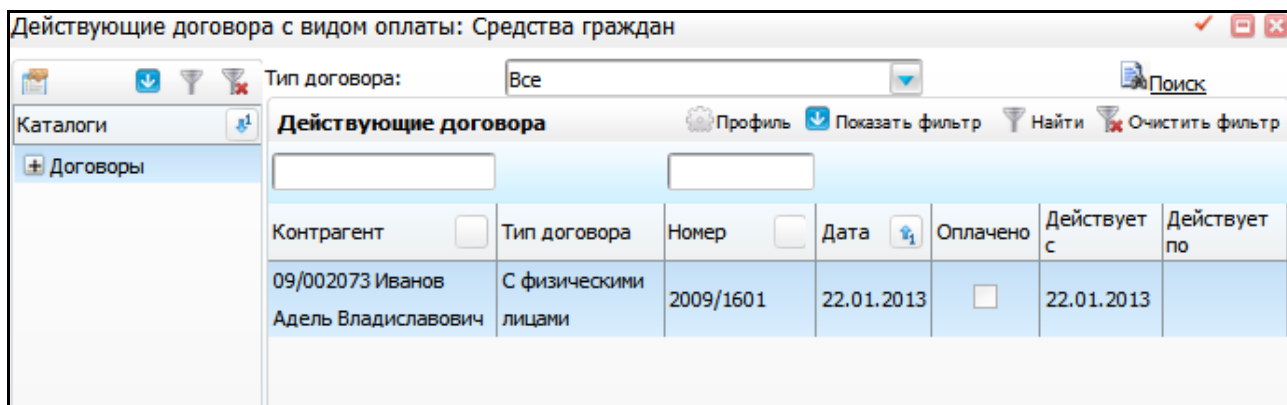


Рисунок 26 – Окно «Действующие договора с видом оплаты: Средства граждан»

#### 1.4.1.2 ДМС

Вид оплаты «ДМС» (Рисунок 27):

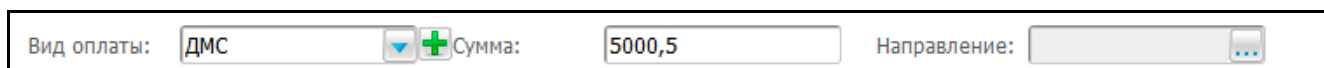



Рисунок 27 – Выбор вида оплаты «ДМС»

**Примечание** – Перед записью пациента по ДМС введите полис ДМС в электронную карту пациента.

– запись пациентов с направлениями от страховой компании.

В данном случае Система предложит выбрать активное направление ДМС пациента, по которому будет оказываться данная услуга. В поле «Направление» нажмите кнопку . Откроется окно «Направления по пациенту» (Рисунок 28).

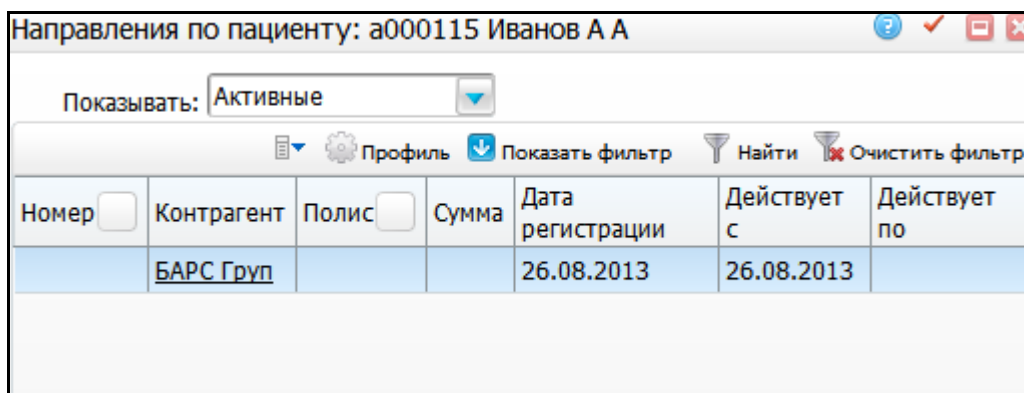


Рисунок 28 – Окно «Направления по пациенту»

Если направление уже создано в Системе, выберите его, нажав на ссылку с названием страховой компании.

Если направления нет, то его можно добавить с помощью пункта контекстного меню «Добавить» (при условии, что имеются права на выполнение данного действия).

Откроется окно «Активные направления: Добавление» (Рисунок 29).

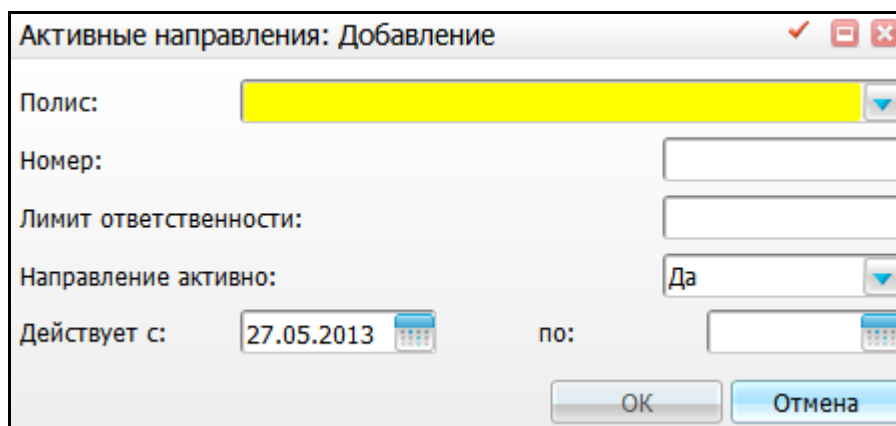





Рисунок 29 – Окно «Активные направления: Добавление»

В окне заполните поля:

- «Полис» – выберите полис ДМС из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Номер» – заполните номер направления, если он присутствует на бланке направления;
- «Лимит ответственности» – укажите сумму, выделяемую пациенту для оплаты оказанных медицинских услуг;
- «Направление активно» – выберите из выпадающего списка с помощью кнопки  вариант «Да», чтобы можно было сделать запись в регистратуру;
- «Действует с», «Действует по» – укажите период действия направления с помощью календаря  или вручную.

После записи на все услуги по направлению и окончания его действия установите значение «Нет» в поле «Направление активно», чтобы данное направление не было видно при записи на прием.

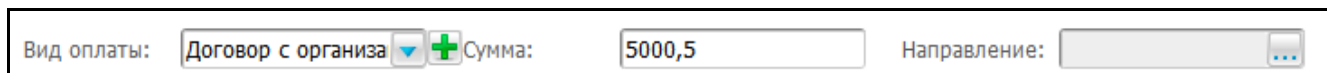
- запись пациентов без направлений от страховой компании, обслуживаемых только по полису ДМС.

Процесс аналогичен записи пациентов с направлениями. Когда пациент приходит в первый раз, надо добавить одно направление (см. Рисунок 29).

При последующих записях пациента по ДМС направления создавать не нужно, а можно выбрать данное направление.

#### 1.4.1.3 Договор с организацией

Для вида оплаты «Договор с организацией» (Рисунок 30):

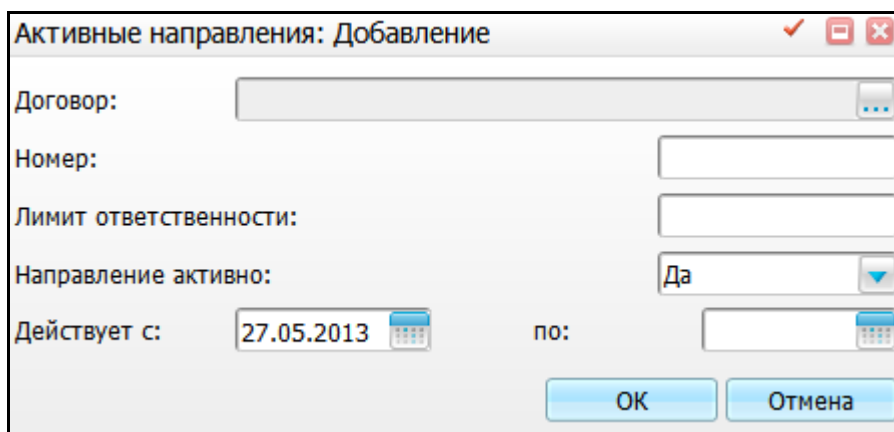


Вид оплаты:   Сумма:  Направление:

Рисунок 30 – Выбор вида оплаты «Договор с организацией»

Оформление аналогично «ДМС». Выберите направление от организации. Для этого в поле «Направление» нажмите кнопку . Откроется окно «Направления по пациенту» (см. Рисунок 28).

Если направления нет в Системе, добавьте его с помощью пункта контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Активные направления: Добавление» (Рисунок 31).



Активные направления: Добавление

Договор:

Номер:

Лимит ответственности:

Направление активно:

Действует с:  по:

Рисунок 31 – Окно «Активные направления: Добавление»

Система предложит выбрать договор с организацией, по которому будет оказываться выбранная услуга. Для выбора договора нажмите кнопку  в поле «Договор». Откроется окно «Действующие договора с типом: Договоры Профосмотров», в окне выберите договор.

Заполнение остальных полей не отличается от полей добавления договора по виду оплаты «ДМС».

#### 1.4.1.4 Комбинированный вид оплаты

Существует возможность записать пациента на услугу одновременно по двум видам оплаты. Это необходимо, например, если лимит ответственности по ДМС меньше стоимости услуги, тогда пациент может доплатить разницу наличными (Рисунок 32).

Вид оплаты:	Средства граждан		Сумма:	1000	<input checked="" type="checkbox"/>	Создать договор
Вид оплаты:	ДМС		Сумма:	4000		Направление: <input type="text"/>
Количество:	1		Цена:	5000		К оплате:  5000

Рисунок 32 – Комбинирование видов оплаты

После нажатия на кнопку , появляется строка для ввода второго вида оплаты. Для каждого вида оплаты введите сумму. На рисунке показано, что стоимость услуги 5000 руб., по ДМС будет оплачено 4000 руб., а наличными «Средствами граждан» 1000 руб.

Для удаления второго вида оплаты надо нажмите кнопку в нижней строке.

### 1.4.2 Блок полей «Параметры направления»

В данном пункте описано, как заполнить параметры внешнего направления. Под внешним направлением понимается направление пациента из другого медицинского учреждения.

Чтобы вызвать поле «Направление», нажмите кнопку , откроется панель «Параметры направления» (Рисунок 33).

Направление:	<input type="text"/>	Номер:	<input type="text"/>	Дата:	<input type="text"/>	
Откуда:	<input type="text"/>	Диагноз:	<input type="text"/>	Врач:	<input type="text"/>	Специальность: <input type="text"/>
	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	Обоснование направления: <input type="text"/>

Рисунок 33 – Панель «Параметры направления»

В данном меню заполните поля:

- «Направление» – выберите внешнее направление. Для заполнения поля нажмите кнопку в открывшемся окне «Учет внешних направлений», выберите значение. Чтобы очистить поле, нажмите кнопку (добавление внешних направлений описано в п.7).

**Примечание** – В справочнике направлений также отображаются направления, созданные для ЕР. Если заполнено поле «Услуга», то в перечне значений отображаются только те направления, которые соответствуют выбранной услуге (п. 1.4). При этом отображаются только действующие направления для ЕР.



Для добавления направления для ЕР выберите пункт контекстного меню «Добавить для ЕР». Откроется окно «Направления для записи из ЕР: добавление» (Рисунок 34), в котором заполните поля:

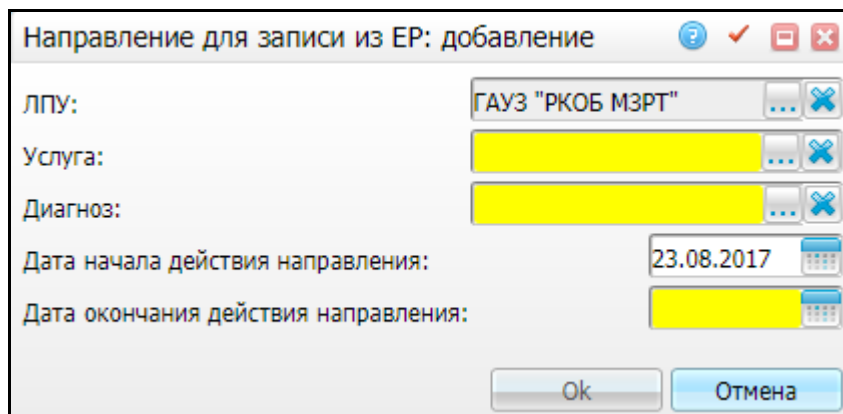
















Рисунок 34 – Окно «Направления для записи из ЕР: добавление»

- «ЛПУ» – по умолчанию указывается выбранное ЛПУ. Для заполнения поля нажмите кнопку . В открывшемся окне «Основная таблица ЛПУ» «флажком» отметьте значение и нажмите кнопку «ОК». Для очистки поля нажмите кнопку .
- «Услуга» – для заполнения поля нажмите кнопку . В открывшемся окне «Услуги ЛПУ» выберите услугу двойным нажатием на нее. Для очистки поля нажмите кнопку .
- «Диагноз» – для заполнения поля нажмите кнопку . В открывшемся окне «Справочник МКБ-10» выберите услугу и нажмите кнопку «ОК». Для очистки поля нажмите кнопку .
- «Дата начала действия направления» – нажмите кнопку , в открывшемся календаре установите дату;
- «Дата окончания действия направления» – нажмите кнопку , в открывшемся календаре установите дату.


После заполнения полей нажмите кнопку «ОК».

- «Номер» – укажите номер направления;
- «Дата» – укажите дату создания направления с помощью календаря  или вручную;

- «Откуда» – укажите ЛПУ, выписавшее направление. Для заполнения поля нажмите кнопку . В открывшемся окне «Контрагенты: юридические лица (список ЛПУ)» отметьте «флажком» нужное значение и нажмите кнопку «ОК»;
- «Диагноз» – введите диагноз пациента, указанный в направлении. Для заполнения поля нажмите кнопку . В открывшемся окне «Справочник МКБ-10» выберите значение или введите название диагноза вручную;
- «Врач» – укажите направившего врача. Для заполнения поля нажмите кнопку . В открывшемся окне «Контрагенты: физические лица» отметьте «флажком» нужное значение и нажмите кнопку «ОК»;
- «Специальность» – укажите специальность направившего врача. Для заполнения поля нажмите кнопку . В открывшемся окне «Специальности» «флажком» отметьте нужное значение и нажмите кнопку «ОК»;
- «Обоснование направления» – выберите цель направления из выпадающего списка с помощью кнопки .

Чтобы скрыть поля для заполнения внешнего направления, нажмите кнопку .

### 1.4.3 Блок полей «Дополнительные параметры»

Для вызова поля «Дополнительные параметры» нажмите кнопку , откроется панель «Дополнительные параметры» (Рисунок 35). Поля заполнены по умолчанию, но их можно исправить в случае необходимости:

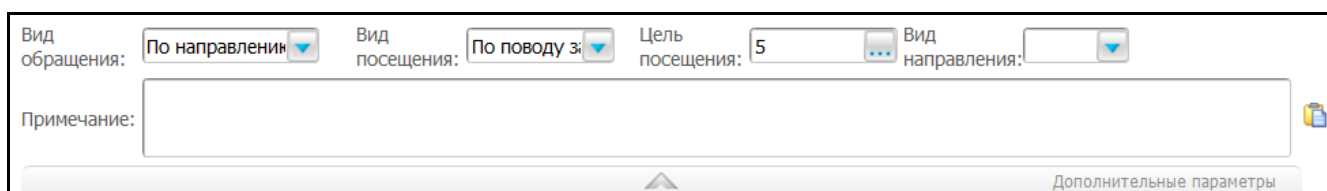







Рисунок 35 – Панель «Дополнительные параметры»

- «Вид обращения» – выберите вид обращения из выпадающего списка с помощью кнопки .
- «Вид посещения» – выберите вид посещения из выпадающего списка с помощью кнопки .

- «Цель посещения» – укажите цель посещения. Для заполнения поля нажмите кнопку . В открывшемся окне «Цели посещения» выберите значение;
- «Вид направления» – выберите вид направления из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Примечание» – заполните поле вручную или с помощью окна «Примечания», нажав на кнопку  (Рисунок 36). В представленном списке отметьте «флажком» нужный пункт и нажмите кнопку «ОК». В списке можно отмечать несколько пунктов.

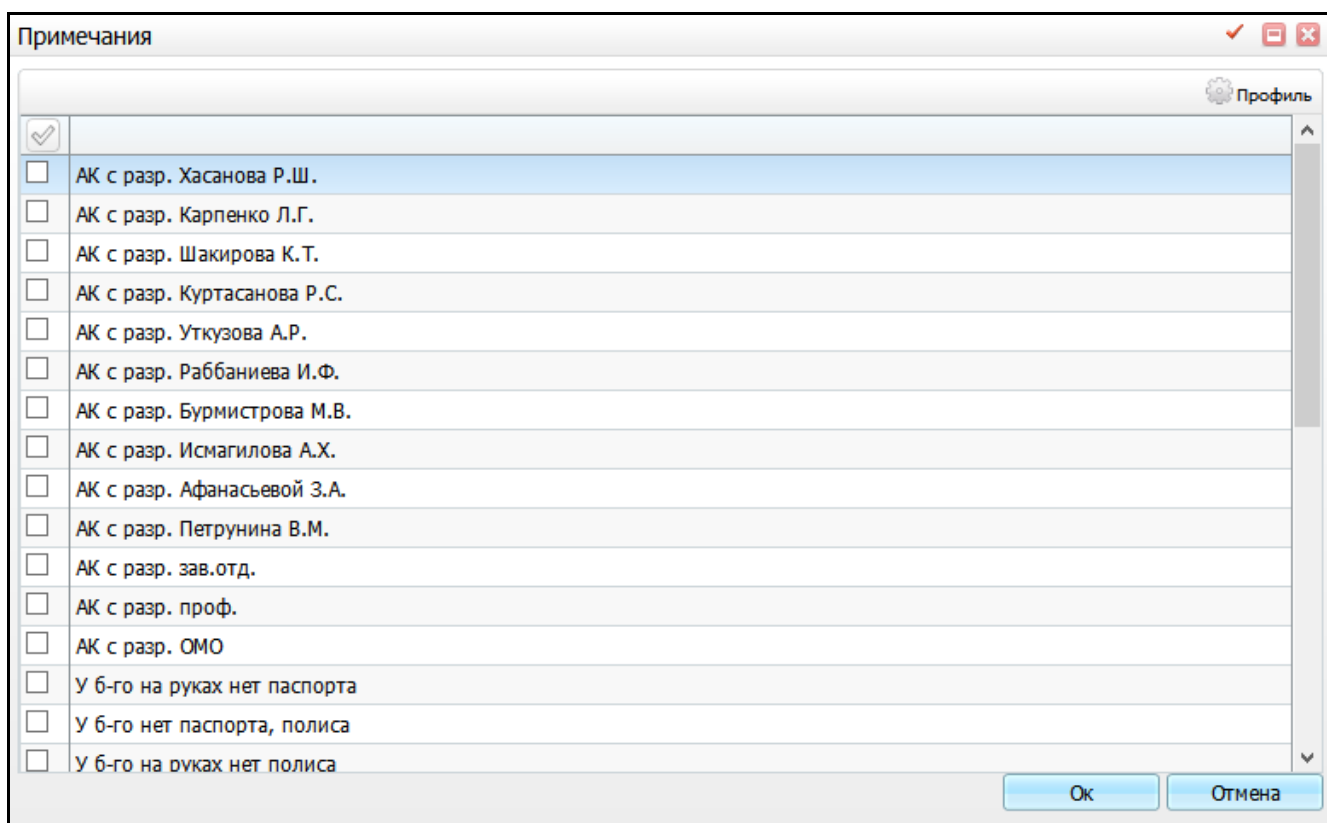


Рисунок 36 – Окно «Примечания»

### 1.5 Прием у врача без записи с направлением

Для записи пациента на прием без предварительной записи в регистратуре выберите пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник». В окне «Дневник» нажмите кнопку «Записать» (Рисунок 37).

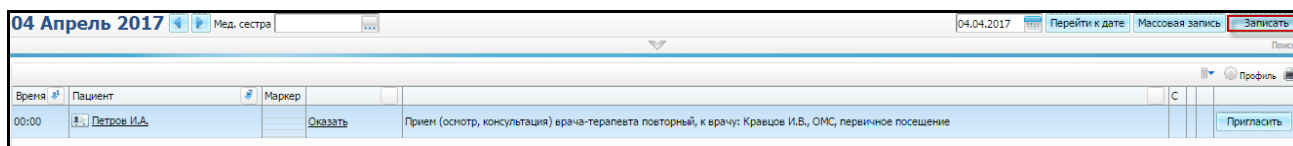



Рисунок 37 – Окно «Дневник»

**Примечание** – При наведении курсора мыши на ячейку в столбце «Маркеры» Система отобразит актуальные маркеры на текущую дату у искомого пациента в карте, на просмотр которых у текущего пользователя есть права. Настройка справочника маркеров описана в руководстве администратора «Настройка регистратуры», маркировка карт пациентов – в руководстве пользователя «Работа с картой пациента».

В окне «Запись пациента» запишите пациента на прием согласно описанию в п. 1.4. В разделе «Параметры направления» в поле «Направление» нажмите кнопку  и укажите направление, если такое имеется в МИС. Статус направления изменится на значение «Записан».

Если нужного направления в МИС не существует, его необходимо создать. Для этого в окне «Учет внешних направлений» выберите пациента, вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить для ЕР» (см. п.1.4.2).

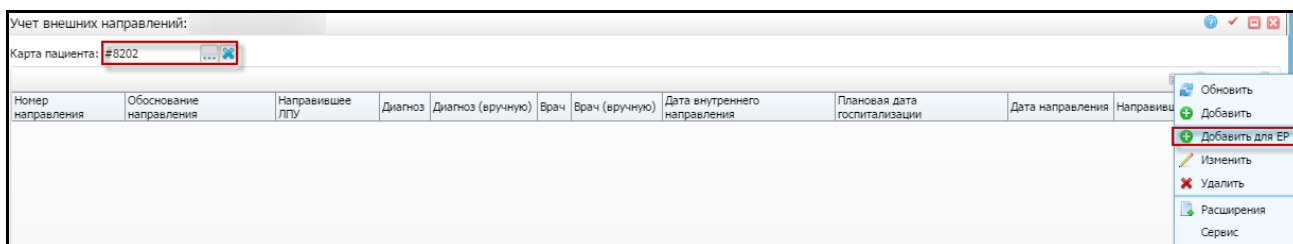


Рисунок 38 – Добавление направления для ЕР

После создания и выбора направления добавьте пациента на прием.

## 1.6 Запись на курс процедур

Для записи пациента на курс процедур, на несколько дней, нажмите кнопку «Схема лечения».

В окне «Запись пациента» установите количество процедур в поле «Количество» и нажмите кнопку «Схема лечения».

Откроется окно «Схема лечения» (Рисунок 39).

Схема лечения

Отступ: начиная с: 16.06.2015 11:50 К оплате: Услуга: B01.029.001\_1

Пациент: **Перышкин Геннадий Петрович** Кабинет: Врач:

Подбирать на срочное время  Учитывать записи пациента

Записать пациента в регистратуру по схеме Профиль

	Дата	Время	Отступ дн.	часов	Кабинет	Врач	Действия
<input type="checkbox"/>			0	0			
<input type="checkbox"/>			1	0			
<input type="checkbox"/>			1	0			

Рисунок 39 – Окно «Схема лечения»

В верхней части окна расположены поля для подбора времени в расписании. В нижней части окна в области «Записать пациента в регистратуру по схеме» находятся поля для редактирования автоматически подобранного времени (Рисунок 40).

В верхней части окна заполните дату и время первого сеанса, кабинет и врача (эти данные переносятся из расписания), далее нажмите кнопку «Подобрать для всех». Система подберет время, кабинет и врача для каждого сеанса автоматически. Если в какой-то день указанное время занято, то Система ищет ближайшее свободное время позже. Вверху в поле «К оплате» показана итоговая сумма к оплате.

Схема лечения

Отступ: начиная с: 16.06.2015 11:50 К оплате: 0 Услуга: B01.029.001\_1  
 Пациент: **Перышкин Геннадий Петрович** Кабинет: ... Врач: ...  
 Подбирать на срочное время  Учитывать записи пациента

**Записать пациента в регистратуру по схеме** Профиль









	Дата	Время	Отступ дн.	часов	Кабинет	Врач	Действия
<input type="checkbox"/>	16.06.2015	11:53	0	0	3 авт.		 
<input type="checkbox"/>	17.06.2015	11:53	1	0	3 авт.		 
<input type="checkbox"/>	18.06.2015	11:53	1	0	3 авт.		 

Рисунок 40 – Область «Записать пациента в регистратуру по схеме»

При необходимости измените параметры подбора времени для какого-то сеанса: выберите дату и нажмите кнопку  в этой строке – Система подберет свободное время для выбранного дня.

Также можно выбрать произвольное время для сеанса с помощью окна «Расписание», для этого нажмите кнопку  в нужной строчке.

Если необходимо записать пациента без времени, срочно, отметьте «флажком» поле «Подбирать на срочное время», а затем нажмите кнопку «Подобрать для всех». Тогда время установится в 0:00, что обозначает «срочно».

При установленном «флажке» «Учитывать записи пациента» время для записи будет подбираться с учетом записей пациента на другие услуги. При подборе ближайшего свободного времени по схеме лечения, если на ближайшее свободное время пациент записан на другую услугу, подбирается то время, которое следует за ближайшим.

Если, начиная с какого-то дня, необходимо записать пациента на другое время, то в верхней части окна установите этот день и время, отметьте флажком день и нажмите кнопку «Подобрать, начиная с выбранной точки».

Можно указать отступ в днях и/или часах от указанного времени для конкретного сеанса.

После указания времени для всех сеансов нажмите кнопку «Записать на все услуги». Откроется окно «Запись завершена», которое будет иметь следующий вид (Рисунок 41).

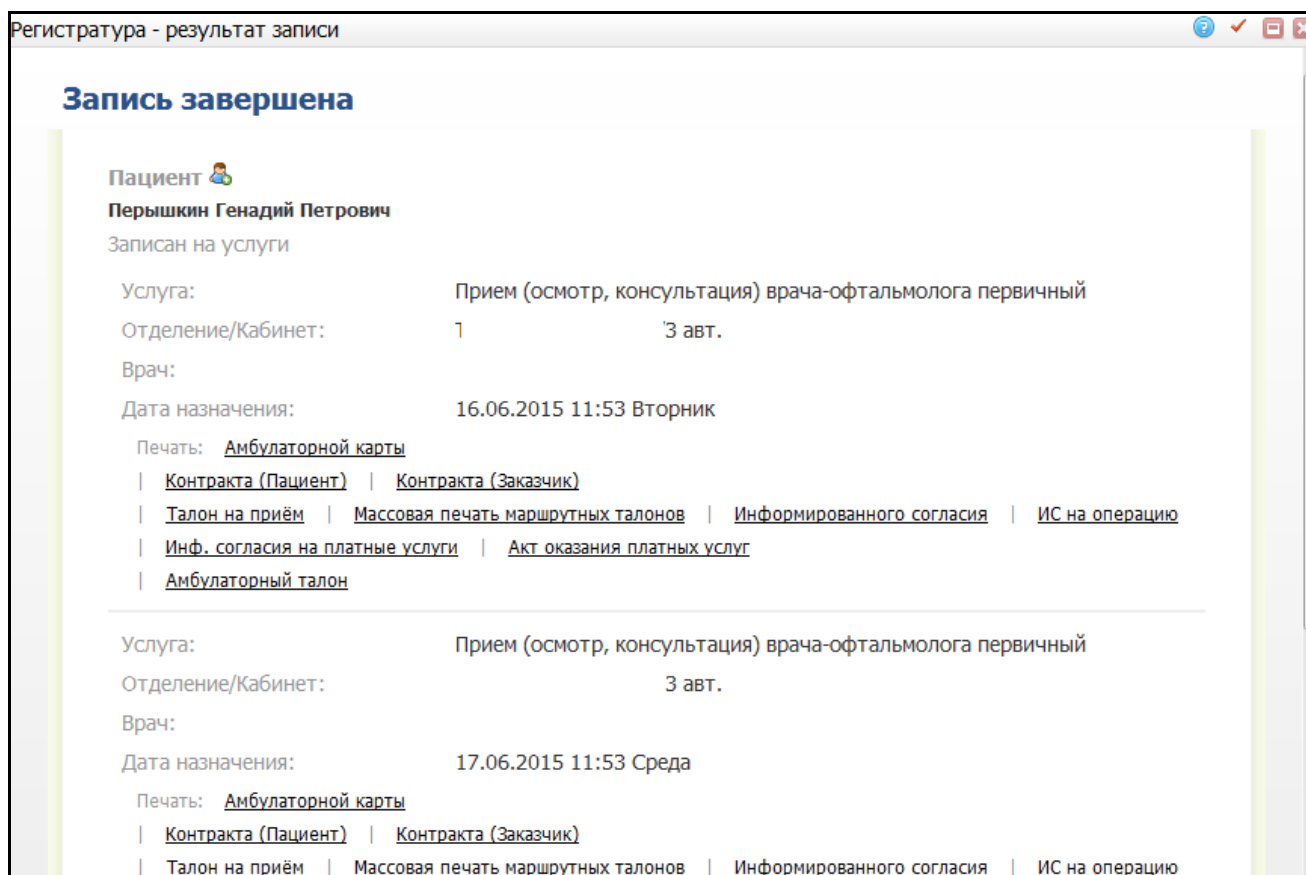


Рисунок 41 – Окно «Регистратура – результат записи»

Чтобы вернуться в расписание и записать нового пациента, нажмите ссылку «Записать нового пациента».

Чтобы записать данного пациента на еще один прием, нажмите ссылку «Записать этого пациента еще на один прием». При этом не нужно будет повторно искать данного пациента в строке поиска.

## 1.7 Печать отчетов

В окне «Запись завершена» отображается ФИО записанного пациента, наименование услуги, отделения/кабинета и ФИО врача, который оказывает услугу. Отсюда также можно распечатать контракт с пациентом и другие печатные формы.

### 1.7.1 Амбулаторная карта

При нажатии на ссылку «Амбулаторной карты» открывается окно для печати федеральной формы амбулаторной карты – формы N 025/у «Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях» (Рисунок 42).

Просмотр отчета

Печать Excel PDF

Приложение N 1  
к приказу Министерства здравоохранения  
Российской Федерации

Наименование медицинской организации  
РКОБ Государственное автономное учреждение здравоохранения  
"Республиканская клиническая офтальмологическая больница  
Министерства здравоохранения Республики Татарстан"  
Адрес 420012, Респ. Татарстан, г. Казань, ул. Бутлерова д.14

Код формы по ОКУД \_\_\_\_\_  
Код организации по ОКПО \_\_\_\_\_  
Медицинская документация  
Учетная форма N 025/у  
Утверждена приказом Минздрава России  
от 15 декабря 2014 г. N 834н

**МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА  
ПАЦИЕНТА, ПОЛУЧАЮЩЕГО МЕДИЦИНСКУЮ ПОМОЩЬ  
В АМБУЛАТОРНЫХ УСЛОВИЯХ N 4700436**

1. Дата заполнения медицинской карты: **01.10.2014**  
2. Фамилия, имя, отчество: **Перышкин Геннадий Петрович**  
3. Пол: **муж – 1** 4. Дата рождения: **01.01.1968**  
5. Место регистрации: город **Казань** улица **Абжалилова** дом **34** квартира **43** тел. **89009876543** тел. \_\_\_\_\_  
6. Местность: **городская – 1**  
7. Полис ОМС: серия **45654** N **354546** 8. СНИЛС: \_\_\_\_\_  
9. Наименование страховой медицинской организации:  
**"РГС-МЕДИЦИНА" ФИЛИАЛ "РОСГОССТРАХ - БИРОБИДЖАН - МЕДИЦИНА" ООО**  
10. Код категории льготы: \_\_\_\_\_ 11. Документ **Паспорт гражданина РФ**; серия **92 10** N **080897**  
12. Заболевания, по поводу которых осуществляется диспансерное наблюдение:

Дата начала диспансерного наблюдения	Дата прекращения диспансерного наблюдения	Диагноз	Код по МКБ-10	Врач

стр. 2 ф. N 025/у

13. Семейное положение: \_\_\_\_\_  
14. Образование: \_\_\_\_\_  
15. Занятость: **Работает - 1**  
16. Инвалидность (первичная, повторная, группа, дата): \_\_\_\_\_  
17. Место работы, должность: **ЗАО КазаньХимСтрой**  
18. Изменение места работы: \_\_\_\_\_  
19. Изменение места регистрации: \_\_\_\_\_  
20. Лист записи заключительных (уточненных) диагнозов:

Дата (число, месяц, год)	Заключительные (уточненные) диагнозы	Установленные впервые или повторно (+/-)	Врач
01.10.2014	Нестабильная стенокардия I20.0	+	Кравцов И.В.
02.10.2014	Старческая катаракта H25	+	Кравцов И.В.
03.02.2015	Слизисто-гнойный конъюнктивит H10.0	+	Кравцов И.В.
04.02.2015	Начальная старческая катаракта H25.0	+	Кравцов И.В.
17.02.2015	Старческая катаракта H25.1	+	Кравцов И.В.

Рисунок 42 – Окно «Просмотр отчета»

### 1.7.2 Амбулаторный талон

При нажатии на ссылку «Амбулаторный талон» открывается окно для выбора формата печати амбулаторного талона (Рисунок 43).



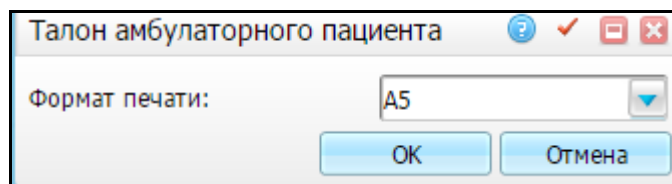


Рисунок 43 – Окно «Талон амбулаторного пациента»

Выберите формат печати из выпадающего списка и нажмите кнопку «ОК». Откроется окно для печати федеральной формы амбулаторного талона – формы № 025-1/у «Талон пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях» (Рисунок 44).

Просмотр отчета

Печать Excel PDF

Наименование медицинской организации \_\_\_\_\_

Адрес медицинской организации \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к приказу Министерства здравоохранения  
Российской Федерации  
от 15 декабря 2014 г. № 834н

Медицинская документация  
Учетная форма № 025-1/у  
Утверждена приказом Минздрава России  
от 15 декабря 2014 г. № 834н

**ТАЛОН ПАЦИЕНТА, ПОЛУЧАЮЩЕГО МЕДИЦИНСКУЮ ПОМОЩЬ  
В АМБУЛАТОРНЫХ УСЛОВИЯХ, №**

1. Дата открытия талона: число \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ 4. Страховой полис ОМС: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 5. СМО \_\_\_\_\_ 6. СНИЛС \_\_\_\_\_

7. Фамилия \_\_\_\_\_ 8. Имя \_\_\_\_\_ 9. Отчество \_\_\_\_\_ 10. Пол \_\_\_\_\_

11. Дата рождения: число \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ 9. Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

12. Место регистрации: \_\_\_\_\_

13. Местность: \_\_\_\_\_

14. Занятость: \_\_\_\_\_

15. Место работы, должность (для детей: дошкольник: организован, неорганизован; школьник) \_\_\_\_\_

16. Инвалидность: \_\_\_\_\_ 17. Группа инвалидности: \_\_\_\_\_ 18. Инвалид с детства: \_\_\_\_\_

19. Оказываемая медицинская помощь: \_\_\_\_\_

20. Место обращения (посещения): \_\_\_\_\_

21. Посещения: \_\_\_\_\_

22. Обращение (цель): \_\_\_\_\_

23. Обращение (законченный случай лечения): \_\_\_\_\_ 24. Обращение: \_\_\_\_\_

25. Результат обращения: \_\_\_\_\_

26. Оплата за счет: \_\_\_\_\_

оборотная сторона формы №025-1/у

28. Диагноз предварительный \_\_\_\_\_ код по МКБ-10 \_\_\_\_\_

29. Внешняя причина \_\_\_\_\_ код по МКБ-10 \_\_\_\_\_

32. Диагноз заключительный \_\_\_\_\_ код по МКБ-10 \_\_\_\_\_

33. Внешняя причина \_\_\_\_\_ код по МКБ-10 \_\_\_\_\_

35. Заболевание: \_\_\_\_\_

36. Диспансерное наблюдение: \_\_\_\_\_

37. Травма: \_\_\_\_\_

Рисунок 44 – Окно печати формы

### 1.7.3 Талон на прием

При нажатии на ссылку «Талон на прием» открывается окно для печати текущего талона на прием (Рисунок 45).

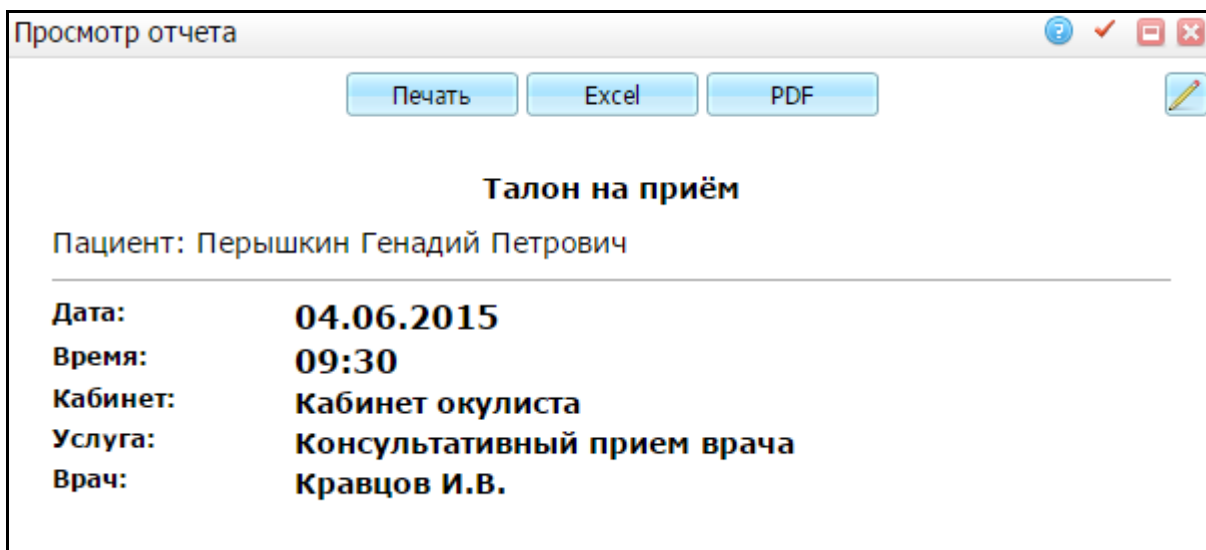


Рисунок 45 – Окно печати талона на прием

#### 1.7.4 Массовая печать талонов на прием

Для массовой печати талонов в окно добавлена ссылка «Массовая печать маршрутных талонов». При нажатии на ссылку откроется окно «Печать маршрутного листа» для выбора параметров печати (Рисунок 46).

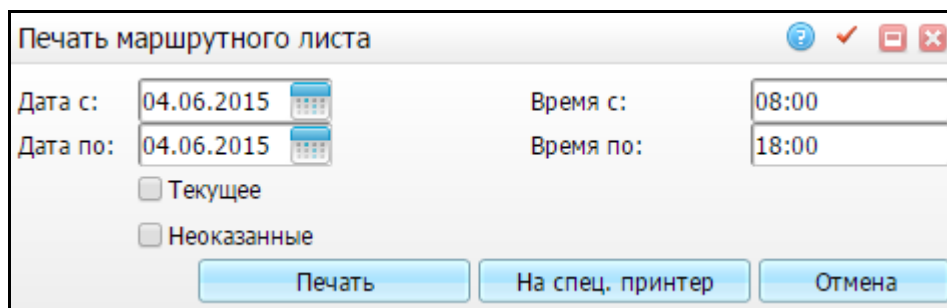


Рисунок 46 – Окно «Печать маршрутного листа»

Заполните следующие поля:

- «Дата с», «Дата по» – укажите период дат создания направлений, которые необходимо распечатать;
- «Время с», «Время по» – укажите период времени создания направлений, которые необходимо распечатать;
- «Текущее» – установите «флажок» для печати только что созданного талона. При установке «флажка» печатается тот талон, который сформирован по только что созданной записи;
- «Неоказанные» – установите «флажок» для печати направлений на услуги, которые не были оказаны.

После заполнения полей нажмите кнопку «Печать». Откроется окно для печати указанных талонов на прием (Рисунок 47).

Талон на приём	
Пациент: Перышкин Геннадий Петрович	
Дата:	12.05.2015
Время:	10:48
Кабинет:	КДЛ
Услуга:	ОЖСС
Врач:	Кравцов И.В.
Дата:	12.05.2015
Время:	10:48
Кабинет:	КДЛ
Услуга:	АЛТ
Врач:	Кравцов И.В.
Дата:	06.05.2015
Время:	08:00
Кабинет:	Акушер-гинеколог_
Услуга:	Рентгенография зубов
Врач:	Шарапова М.А.
Дата:	12.05.2015
Время:	10:48
Кабинет:	ОПЕР-БЛОК
Услуга:	Общий (клинический) анализ крови
Врач:	Кравцов И.В.
Дата:	12.05.2015
Время:	10:48
Кабинет:	КДЛ
Услуга:	Биохимическое исследование крови
Врач:	Кравцов И.В.

Рисунок 47 – Окно печати талонов на печать

### 1.7.5 Информированное добровольное согласие пациента на медицинское вмешательство (исследование)

При нажатии на ссылку «Информированного согласия» открывается окно для печати информированного добровольного согласия пациента на медицинское вмешательство (исследование) (Рисунок 48).

Просмотр отчета

Печать Excel PDF

**Информированное добровольное согласие пациента на медицинское вмешательство (исследование)**

Я, пациент (законный представитель) \_\_\_\_\_ Перышкин Геннадий Петрович

(\_\_\_\_\_ ) 01.01.1968 года рождения, Паспорт гражданина РФ серия 92 10 № 080897 выдан 01.10.2008 в соответствии со ст.30-33 Основ законодательства РФ об охране здоровья граждан №5487-1 от 22.07.1993г. проинформирован(а) о том, что мне (пациенту) необходимо выполнить

**Консультативный прием врача**

Я уведомлен(а) о цели в ходе проведения исследования и не имею по этому поводу вопросов к медперсоналу. Согласен на проведение исследования в предложенных объемах. Я сообщил(а) сведения о наличии у меня (у пациента) сопутствующих и перенесенных ранее заболеваний.

Я уведомлен(а), что в процессе медицинского вмешательства и после него могут возникнуть осложнения, связанные с биологическими особенностями моего (пациента) организма.

Я уведомлен(а), о возможных осложнениях исследования, а также о том, что будут приняты все необходимые меры предосторожности до, во время и после исследования. Исследование будут проводить специально подготовленные врач и медсестра.

Я подтверждаю, что мне (пациенту) разъяснены права пациента при обращении за медицинской помощью и ее получении, на:

- 1) уважительное и гуманное отношение со стороны медицинского и обслуживающего персонала;
- 2) выбор врача, в том числе врача общей практики и лечащего врача, а также выбор лечебно-профилактического учреждения в соответствии с договорами обязательного и добровольного медицинского страхования;
- 3) обследование, лечение и содержание в условиях, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям;
- 4) проведение по просьбе пациента консилиума и консультаций других специалистов;
- 5) облегчение боли, связанной с заболеванием и (или) медицинским вмешательством, доступными способами и средствами;
- 6) сохранение в тайне информации пациента о факте обращения за медицинской помощью, о состоянии здоровья, диагнозе и иных сведений, полученных при его обследовании и лечении;
- 7) информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство;
- 8) отказ от медицинского вмешательства;
- 9) получение информации о своих правах и обязанностях и состоянии своего здоровья, включая сведения о результатах обследования, наличии заболевания, его диагнозе и прогнозе, методах лечения, связанном с ними риске, возможных вариантах медицинского вмешательства, их последствиях и результатах проведенного лечения;
- 10) право на выбор лиц, которым в интересах пациента может быть передана информация о состоянии его здоровья;
- 11) право непосредственно знакомиться с медицинской документацией, отражающей состояние его здоровья, и получать консультации по ней у других специалистов, а также право получать копии медицинских документов, отражающих состояние здоровья пациента, если в них не затрагиваются интересы

Рисунок 48 – Окно для печати информированного согласия на медицинское вмешательство (исследование)

### 1.7.6 Информированное добровольное согласие пациента на медицинское вмешательство (хирургическое вмешательство и послеоперационное лечение)

При нажатии на ссылку «ИС на операцию» открывается окно для печати информированного добровольного согласия пациента на медицинское вмешательство (хирургическое вмешательство и послеоперационное лечение) (Рисунок 49).



Рисунок 49 – Окно печати добровольного согласия на медицинское вмешательство (хирургическое вмешательство и послеоперационное лечение)

### 1.7.7 Лист информированного согласия об объеме и условиях, оказываемых платных медицинских услуг

При нажатии на ссылку «Инф. согласия на платные услуги» открывается окно для печати листа информированного согласия об объеме и условиях оказываемых платных медицинских услуг (Рисунок 50).

Просмотр отчета

Печать Excel PDF

### Лист информированного согласия об объеме и условиях оказываемых платных медицинских услуг

Я нижеподписавшийся (аяся) Перышкин Геннадий Петрович / Ф.И.О. пациента или законного представителя (усыновителя, опекуна), в рамках договора об оказании платных медицинских услуг № 1096 от 17.06.2015, желаю получить платные медицинские услуги РКОб МЗ РТТТ, при этом мне разъяснено и осознано следующее:

Я осознано и понимаю, что для получения лучших результатов лечения я должен(а) исполнять все назначения, рекомендации и советы врачей РКОб МЗ РТТТ

Я проинформирован(а), что по поводу имеющегося у меня заболевания могу получить как бесплатную медицинскую помощь в соответствии с Постановлением РТ «Об утверждении программы государственных гарантий оказания гражданам РФ бесплатной медицинской помощи на территории РТ на 2014 год» от 25.12.2013г. №1054 в данном, либо других медицинских лечебных учреждениях, так и платную медицинскую помощь в данном, либо других медицинских лечебных учреждениях, и подтверждаю свое согласие на получение указанной платной медицинской услуги в РКОб МЗ РТТТ.

Я согласен(а) с тем, что используемая технология медицинской помощи не может полностью исключить вероятности возникновения побочных эффектов и осложнений, обусловленных биологическими особенностями организма, и в случае, когда услуга оказана с соблюдением всех необходимых требований, Исполнитель не несет ответственности за их возникновение.

Мне разъяснено, что я могу получить как один из видов платных медицинских услуг, так и несколько видов услуг.

Мною добровольно, без какого-либо принуждения и по согласованию с врачом выбраны следующие виды дополнительных платных медицинских услуг, согласно действующему прейскуранту, которые я хочу получить в РКОб МЗ РТТТ и согласен оплатить.

Мне разъяснено и я осознал(а), что проводимое лечение мне не гарантирует полного положительного результата и что при проведении операции и после нее, как в ближайшем, так и в отдаленном периоде, возможны различные осложнения.

Виды выбранных мною платных медицинских услуг согласованы с врачом, и я даю свое согласие на их оплату в кассу в Исполнителя

1. **Офтальмоскопия** (стоимость - 500,00)  
на общую сумму: **500,00** рублей (**пятьсот рублей 00 копеек**)

Настоящее соглашение мною прочитано, я полностью понимаю преимущества предложенных мне видов платных медицинских услуг и даю согласие на их применение.

Настоящее соглашение подписано пациентом на приеме у лечащего врача после проведения разъяснительной беседы.

Пациент: **Перышкин Геннадий Петрович** Паспорт: серия **92 10** № **080892**  
(Ф.И.О. паспортные данные)

17.06.2015 \_\_\_\_\_ / **Перышкин Г.П.**  
(подпись пациента или его законного представителя, расшифровка подписи) Настоящий

документ оформлен \_\_\_\_\_  
(лечащий врач, зав.отделением, другой специалист, принимающий непосредственное участие в обследовании и лечении) « \_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Если пациент, по каким либо причинам не может собственноручно подписать данный документ, настоящий документ заверяется подписями двух сотрудников ГАУЗ «РКОб МЗ РТТТ»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи) « \_\_\_\_ »

Рисунок 50 – Окно печати информированного согласия об объеме и условиях оказываемых платных медицинских услуг

### 1.7.8 Акт сдачи-приемки работ к договору

При нажатии на ссылку «Акт оказания платных услуг» открывается окно для печати акта сдачи-приемки работ к договору (Рисунок 51).

Просмотр отчета

Печать Excel PDF

**АКТ**  
**сдачи-приемки работ к договору № 1094 от**  
**16.06.2015**

РКОБ Государственное автономное учреждение здравоохранения "Республиканская клиническая офтальмологическая больница Министерства здравоохранения Республики Татарстан", именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице главного врача, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин Перышкин Геннадий Петрович именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

Согласно договора № 1094 от 16.06.2015. Заказчику были оказаны следующие услуги:

1. **Офтальмоскопия** (стоимость - 500,00)

**Настоящим Заказчик подтверждает, что услуги оказаны Исполнителем качественно в срок.**  
Стоимость оказанных Исполнителем услуг составляет: **500,00** рублей ( *пятьсот рублей 00 копеек* )

<b>Исполнитель</b>	<b>Заказчик</b>
Специалист, принимаящий непосредственное участие в обследовании и лечении	
_____ / _____ /	_____ / <u>Перышкин Г.П.</u> /
16.06.2015	
<b>МП</b>	

---

**АКТ**  
**сдачи-приемки работ к договору № 1094 от**  
**16.06.2015**

РКОБ Государственное автономное учреждение здравоохранения "Республиканская клиническая офтальмологическая больница Министерства здравоохранения Республики Татарстан", именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице главного врача, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин Перышкин Геннадий Петрович именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны,

Рисунок 51 – Окно печати акта сдачи-приемки работ

## 1.8 Редактирование записи пациента

После того, как пациент был записан, иногда требуется изменить сделанную запись:

- перезапишите пациента на другое время, к другому врачу;
- измените параметры записи, например, услугу, вид оплаты, данные о направлении из другого ЛПУ, цель посещения и т.д.;
- удалите запись пациента.

Существует несколько способов исправления записей пациента. Ниже перечислены все способы, из которых нужно использовать наиболее удобный в зависимости от ситуации.

### 1.8.1 Поиск записи в расписании врача и изменение всех параметров

Для поиска записи в расписании врача и изменения параметров выберите пункт главного меню «Регистратура/ Расписание», нажмите ссылку с ФИО врача или названием услуги, на которую записан пациент (см. Рисунок 12).

В открывшемся окне «Запись пациента» найдите запись пациента, нажмите ссылку с его ФИО, после чего появится контекстное меню (Рисунок 52).

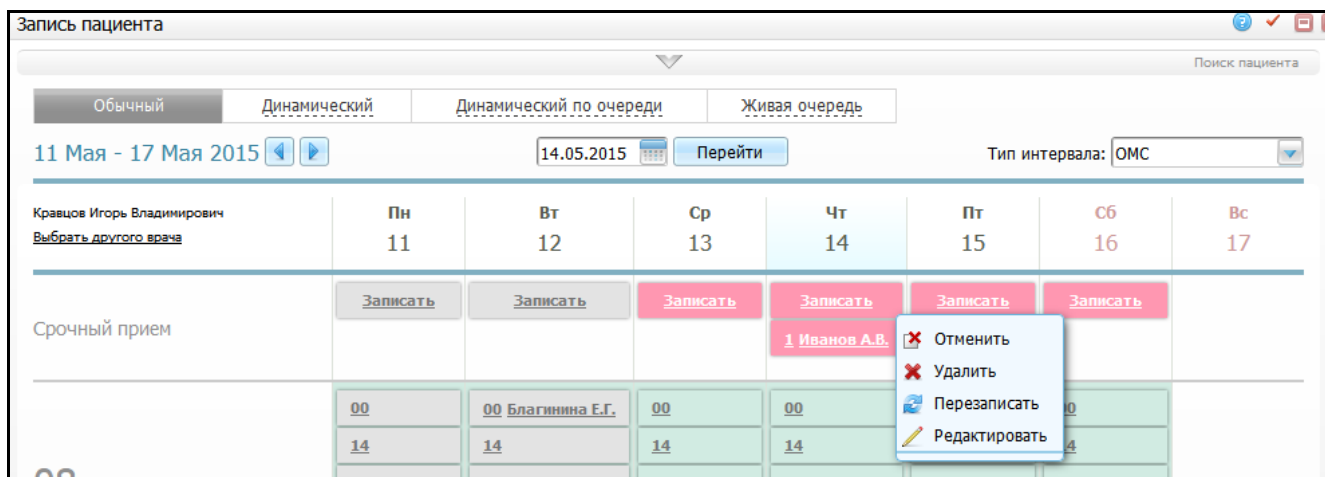


Рисунок 52 – Вызов контекстного меню

В данном меню доступны функции:

- «Отменить» – отмена записи на прием;
- «Удалить» – удаление записи пациента;
- «Перезаписать» – перезапись пациента на другое время или к другому врачу (на другую услугу). При нажатии будет показано сообщение «Вы действительно хотите перезаписать пациента?». Далее можно будет выбрать другой кабинет, врача, услугу, другую дату и время;
- «Редактировать» – редактирование записи пациента к врачу.

**Примечание** – Удалить ранее записанного пациента из регистратуры можно только в том случае, если услуга еще не была оказана. Удаление ранее записанного пациента нужно проводить только в крайнем случае.

### 1.8.2 Поиск среди записей пациента и изменение даты и времени

После того, как пациент найден, нажмите ссылку «Еще записи» (Рисунок 53).

Перышкин Геннадий Петрович 01.01.1968 (Возраст: 49 ) № 4700436 — участок 818 тел: 89176321455  
Последняя запись на 26.07.2016 с типом "Обычная" к [Еще записи](#) Направления для ЕР

Рисунок 53 – Ссылка «Еще записи»



В открывшемся окне показаны имеющиеся в Системе записи о приемах пациента на текущую неделю (Рисунок 54).

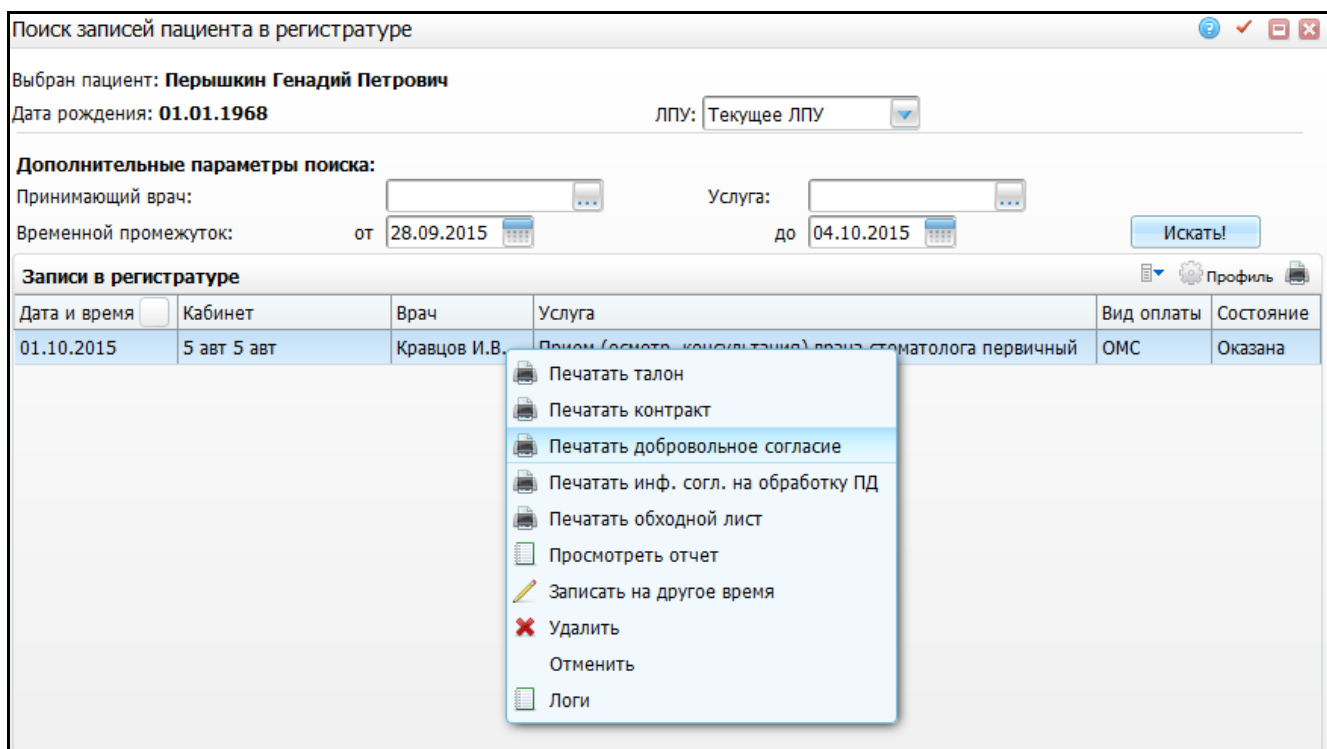






Рисунок 54 – Окно «Поиск записей пациента в регистратуре»

Задайте параметры поиска:

- «ЛПУ» – выберите ЛПУ из выпадающего списка с помощью кнопки .
- «Принимающий врач» – укажите врача, оказывающего прием. Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Персонал», в котором отметьте «флажком» нужного врача и нажмите кнопку «ОК», или выберите врача двойным нажатием мыши;
- «Услуга» – укажите услугу. Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Услуги», в котором отметьте «флажком» нужную услугу и нажмите кнопку «ОК», или выберите услугу двойным нажатием мыши;
- «Временной промежуток» – укажите интервал, в котором находятся даты записей на прием, с помощью календаря  или вручную.

После заполнения полей нажмите кнопку «Искать!».

Для перезаписи пациента выберите пункт контекстного меню «Записать на другое время» в окне «Записи в регистратуре». В открывшемся окне «Запись пациента к врачу» (см. Рисунок 12) укажите другое время приема.

Статус записи будет изменен на значение «Не произведена» (Рисунок 55).

Записи в регистратуре						Профиль
Дата и время	Кабинет	Врач	Услуга	Вид оплаты	Состояние	
03.04.2015	Кабинет№1 Кабинет№1	Кравцов И.В.	Консультативный прием врача2	ОМС	Не произведена	

Рисунок 55 – Окно «Записи в регистратуре»


Для удаления записи используется пункт «Удалить» в окне «Записи в регистратуре».

Чтобы отменить направление на услугу, выберите пункт контекстного меню «Отменить» в окне «Записи в регистратуре». Откроется окно «Отмена направления на услугу» (Рисунок 56).

**Примечание** – Отменить можно только услугу со статусом «Не произведена».

Рисунок 56 – Окно «Отмена направления на услугу»

Заполните поля:

- «Выберите причину отмены» – Укажите причину отмены. Для заполнения поля нажмите кнопку . В открывшемся окне «Причины отмены направлений на услуги «флажком» отметьте значение и нажмите кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием мыши;
- «Или введите вручную» – вручную введите причину.

После заполнения полей нажмите кнопку «ОК».

В окне «Записи в регистратуре» можно распечатать амбулаторный талон, контракт, форму добровольного согласия, просмотреть отчет «Заключение врача» о проведенном посещении.

Чтобы просмотреть записи пациента на прием по направлению для ЕР, нажмите ссылку «Направления для ЕР» (Рисунок 57)

Перышкин Геннадий Петрович 01.01.1968 (Возраст: 49 ) № 4700436 — участок 818 тел: 89176321455;89009876543  
Последняя запись на 23.08.2017 с типом "Обычная" к Кравцов И.В. — Еще записи **Направления для ЕР**

Печать медкарты

Убрать

Рисунок 57 – Ссылка «Направления для ЕР»

В открывшемся окне «Назначенные услуги» перейдите на вкладку «Направления для ЕР» (Рисунок 58).

Период действия направления	Услуга	Направивший врач	ЛПУ направления	Направившее ЛПУ	Диагноз	Статус	Кабинет	Врач
06.12.2016 - 22.12.2016	Прием (осмотр, консультация) врача-диетолога	Крацов И.В.	ООО "ЗДОРОВЬЕ СЕМЬИ"	ГАУЗ "РКОБ МЗРТ"	H57.0	Назначено		
09.12.2016 - 07.12.2016	А сканирование	Крацов И.В.	Ямал Министерство Здравоохранения Республики Татарстан "Республиканская Клиническая Офтальмологическая Больница"	ГАУЗ "РКОБ МЗРТ"	H57.1	Назначено		

Рисунок 58 – Окно «Назначенные услуги», вкладка «Направления для ЕР»

Поиск пациента можно осуществлять также в пункте главного меню «Регистратура/ Поиск пациентов». В этом случае для просмотра записей пациента нажмите его ФИО (работа с модулем «Поиск пациентов» описан в п. 9).

### 1.8.3 Отмена записи на прием

Для отмены записи на прием выберите пункт главного меню «Регистратура/ Расписание», нажмите ссылку с ФИО врача или названием услуги, на которую записан пациент. В открывшемся окне найдите запись пациента, нажмите ссылку с его ФИО, после чего появится контекстное меню, выберите пункт контекстного меню «Отменить» (Рисунок 59).

**Примечание** – Контекстное меню «Отменить» доступно только пользователям с правами на действие «Направления: услуги: Отмена».

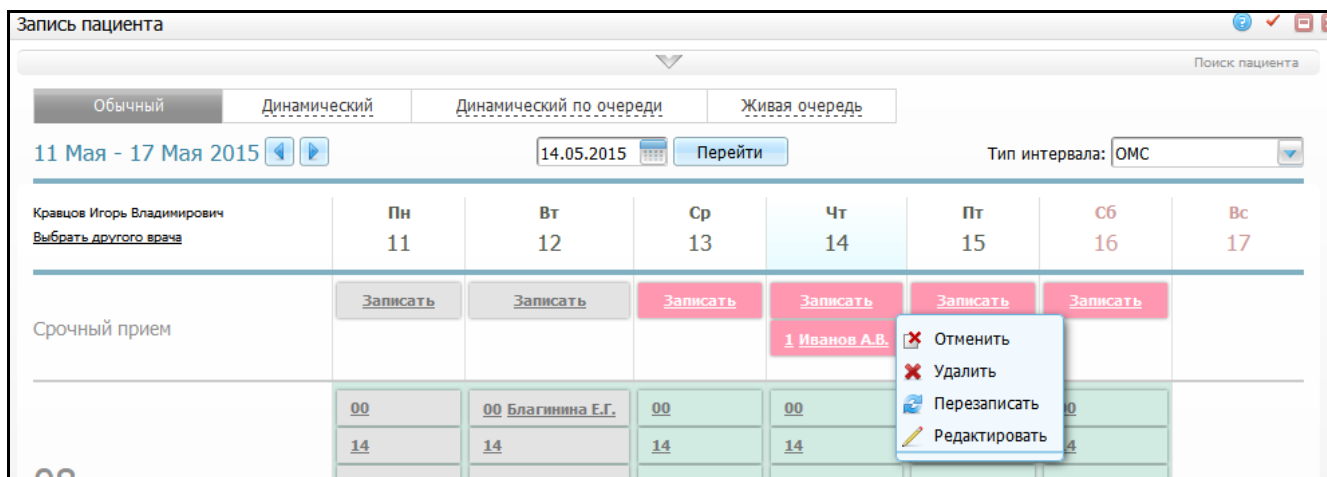


Рисунок 59 – Окно «Запись пациента»

В открывшемся окне, для подтверждения действия, нажмите кнопку «ОК». После этого откроется окно «Отмена направления на услугу». Для указания причины отмены направления (Рисунок 60).

**Примечание** – Данное окно появляется в зависимости от настроек системной опции «DSInputCancelReasons» (см. руководство администратора «Настройка регистратуры»).

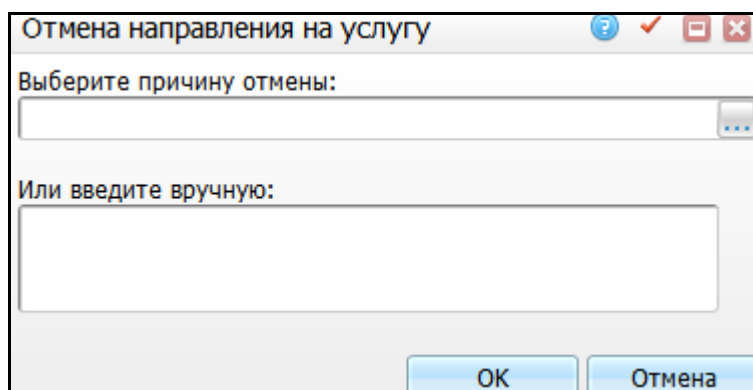


Рисунок 60 – Окно «Отмена направления на услугу»

Причину можете указать двумя способами:

- с помощью справочника «Причины отмены направлений на услуги» в поле «Выберите причину отмены»;
- вручную в поле «Или введите вручную».

После заполнения полей нажмите кнопку «ОК». Запись исчезнет из расписания.

Отменная запись появится в окне «Аналитика/ Журнал записи пациентов», где в поле «Причина отмены» будет указана введенная причина отмены записи пациента.


## 1.9 Массовая перезапись пациентов

При массовой записи Система может автоматически подобрать время для всех и перезаписать пациентов нажатием одной кнопки.

Для перезаписи пациентов выберите пункт главного меню «Регистратура/Перезапись пациентов» (Рисунок 61).

Дата	Время	Кабинет	Врач	Услуга	Пациент	Тип интервала	Вид оплаты	Дата	Время	Услуга	Кабинет	Врач	Тип интервала графика	Тип записи	Действия
14.08.2015	00:00	1122		N6003	Хубабуйлин А.Н.	Запись утеряна							все	Обычная	
14.08.2015	00:00	1122		N6004	Хубабуйлин А.Н.	Запись утеряна							все	Обычная	
14.08.2015	00:00	1122		N6007	Хубабуйлин А.Н.	Запись утеряна							все	Обычная	
14.08.2015	00:00	1122		N6006	Хубабуйлин А.Н.	Запись утеряна							все	Обычная	
14.08.2015	00:00	1122		N6005	Хубабуйлин А.Н.	Запись утеряна							все	Обычная	

Рисунок 61 – Окно «Перезапись пациента»

В окне «Перезапись пациента» нажмите кнопку . Откроется окно для ввода параметров отбора (Рисунок 62).

Перезапись пациентов

Дата с 01.08.2015 по 31.08.2015

Записи:   Не отображать оказанные  Вид отделения:

Пациент:  Услуга:  Кабинет:  Врач:

Тип записи:


при невозможности записи на время подбирать на срочный тип записи  
 подбирать на срочное время

Дата	Время	Кабинет	Врач	Услуга	Пациент	Тип интервала	Вид оплаты	Дата	Время	Услуга	Кабинет	Врач	Тип интервала графика	Тип записи	Действия
14.08.2015	00:00	1122		№6003	Хубабуйлин А.Н.	Запись утеряна							все	Обычная	

Рисунок 62 – Ввод параметров отбора

В поля введите параметры отбора:

- «Дата с, по» – укажите период записей пациентов с помощью календаря или вручную;
- «Записи» – выберите значение из выпадающего списка:
  - «Утерянные» – будут показаны только утерянные записи, т.е. не вошедшие в текущий график;
  - «Записанные» – будут показаны все записи, кроме утерянных;
  - «Перезаписанные» – будут показаны перезаписанные записи;
  - «Все» – будут показаны записанные и утерянные записи.
- «Не отображать оказанные» – установите «флажок», чтобы скрыть оказанные услуги;
- «Тип интервала» – выберите тип интервала из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Вид отделения» – выберите вид отделения из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Пациент» – укажите фамилию пациента;
- «Услуга» – укажите услугу. Для заполнения поля нажмите кнопку . В открывшемся окне «ЛПУ: оказываемые услуги» отметьте «флажком» нужное значение и нажмите кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием мыши;

- «Кабинет» – укажите кабинет. Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Кабинеты и лаборатории» (Рисунок 63). Окно поделено на две части: «Отделения» (в котором выберите отделение, отметьте искомый кабинет) и «Кабинеты в отделении» (отметьте «флажком» нужное значение и нажмите кнопку «ОК» или выберите значение двойным нажатием мыши);

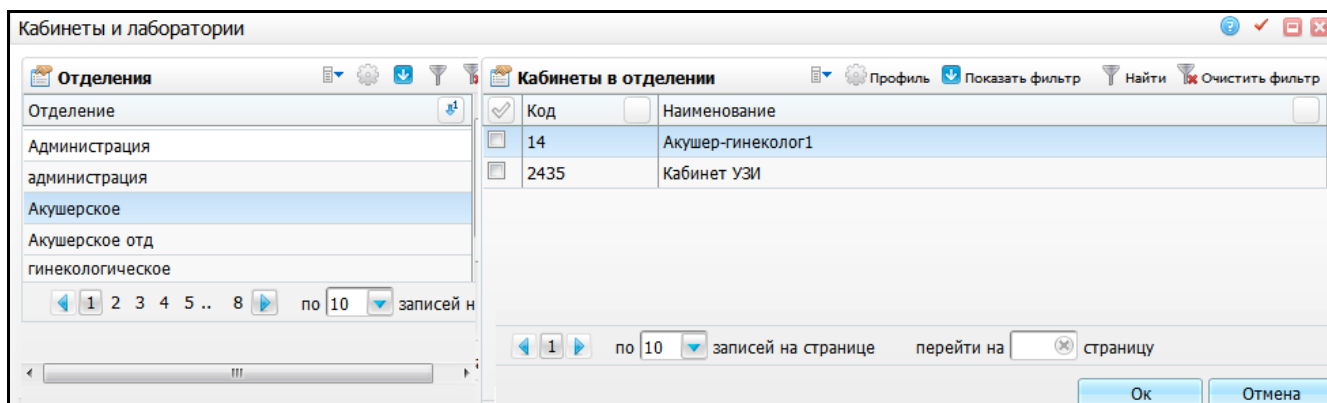




Рисунок 63 – Окно «Кабинеты и лаборатории»

- «Врач» – укажите врача, оказывающего услугу. Для заполнения поля нажмите кнопку . В открывшемся окне «Персонал» «флажком» отметьте значение и нажмите кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием мыши;
- «Тип записи» – выберите тип записи из выпадающего списка с помощью кнопки .

**Примечание** – В окнах «Кабинеты и лаборатории» и «Персонал» отображаются только те кабинеты и врачи, в которые выбранные пациенты могут быть записаны согласно своему возрасту и полу.

После заполнения параметров отбора нажмите кнопку «Отобразить». Откроется список пациентов (Рисунок 64).





Рисунок 65 – Окно «Перезапись к другому врачу»

В открывшемся окне показаны старые и новые параметры записи. В правой части выберите новые параметры («Кабинет», «Врач» и «Дата») и нажмите кнопку «Выбрать».

Для массового подбора ближайшего времени воспользуйтесь кнопкой «Подобрать ближайшее». Если по введенным параметрам время подобрать невозможно, то дата и время в таблице будут очищены, в таком случае измените параметры и подберите время снова.

После выбора времени нажмите кнопку «Записать все».

После записи пациента строка станет серой (Рисунок 66).

Рисунок 66 – Строка записи пациента

В окне списка пациентов выполните следующие действия (Рисунок 67):









Дата	Время	Кабинет	Врач	Услуга	Пациент	Тип интервала	Вид оплаты	Дата	Время	Услуга	Кабинет	Врач	Тип интервала графика	Тип записи	Действия
01.02.2013	00:00	а-г	069	S005	Перельман А.Н.	Запись утеряна	ОМС						все	Обычная	
01.04.2013	00:00	код 2 авт		N9003	Перельман Д.Д.	Запись утеряна	ОМС						все	Обычная	
01.07.2013	00:00	код 2 авт		Прив	Исмагилов Р.Ф.	Запись утеряна	ОМС						все	Обычная	
01.07.2013	00:00	код 2 авт		ПО 2	Исмагилов Р.Ф.	Запись утеряна	ОМС						все	Обычная	
01.08.2013	02:00	узи		G001100t	СМИРНОВ А.А.	Запись утеряна	ДМС						все	Обычная	
01.08.2013	10:30	тест авт 3		A06.09.007	Куценко Л.Г.	Запись утеряна	ОМС						все	По телефону	

1 2 3 4 5 .. 45 по 10 записей на странице перейти на страницу

Перезаписать к другому врачу Подобрать ближайшее Записать все

Рисунок 67 – Список пациентов

- «флажком» отметьте нужные строки;
- при необходимости измените данные о пациенте в медицинской карте, нажав на фамилию пациента;

- в столбце «Дата» нажмите кнопку , в открывшемся календаре установите дату перезаписи;
- в столбце «Время» укажите время приема;
- в столбце «Услуга» нажмите кнопку , в открывшемся окне «Услуги» укажите услугу, на которую перезаписывается пациент;
- в столбце «Кабинет» нажмите кнопку , в открывшемся окне «Кабинеты», укажите кабинет, в который перезаписывается пациент;
- в столбце «Врач» нажмите кнопку , в открывшемся окне «Врачи» укажите врача, к которому перезаписывается пациент;
- в столбце «Тип интервала графика» задайте тип интервала графика, по которому идет перезапись пациента, из выпадающего списка;
- в столбце «Действия» выполните следующие действия:
  - «Подобрать время» – с помощью кнопки  выберите время приема;
  - «Расписание» – с помощью кнопки , в функционале «Расписание», установите время приема;
  - «Записать» – с помощью кнопки  запишите пациента на прием по указанным параметрам;
  - «Удалить» – с помощью кнопки  удалите запись.

**Примечание** – В окнах «Кабинеты и лаборатории» и «Персонал» отображаются только те кабинеты и врачи, в которые выбранные пациенты могут быть записаны согласно своему возрасту и полу.

### 1.10 Перезапись «утерянных» пациентов

При изменении графика работы врача (или услуги) могут возникнуть «утерянные записи пациентов», т.е. записи, которые не подходят под новый, измененный график. Например, есть пациент, записанный на 8:00, а администратор изменил график врача так, что он начинается с 9.00. Тогда пациента, записанного на 8:00 даже не видно в расписании. Таких «утерянных» пациентов требуется перезаписать.

Выберите пункт главного меню «Регистратура/ Перезапись пациентов», в фильтре в поле «Записи» установите значение «Утерянные» (Рисунок 68).

Перезапись пациентов

Дата с 01.08.2015 по 31.08.2015

Записи: Утерянные  Не отображать оказанные  Тип интервала: Все Вид отделения: Поликлиника

Пациент: Услуга: Кабинет: Врач:

Тип записи:

при невозможности записи на время подбирать на срочный тип записи  
 подбирать на срочное время

Дата	Время	Кабинет	Врач	Услуга	Пациент	Тип интервала	Вид оплаты	Дата	Время	Услуга	Кабинет	Врач	Тип интервала графика	Тип записи	Действия
14.08.2015	00:00	1122		№6003	Хубабуйлин А.Н.	Запись утеряна							все	Обычная	

Рисунок 68 – Перезапись утерянных пациентов

Далее отредактируйте запись пациента в соответствии с новым графиком. Процесс перезаписи пациента описан в п. 1.9.

### 1.11 Автоматическая перезапись пациентов

При автоматической перезаписи есть возможность перезаписи/удаления записи со смещением. То есть при записи (или удалении записи) одного пациента, остальные записи сместятся автоматически.

Для автоматической перезаписи пациентов выберите пункт главного меню «Регистратура/ Автоматическая перезапись» (Рисунок 69).

Дата: с 29.06.2015 по 02.07.2015

Кабинет:

Врач:

Услуга:

Интервал:

Не отображать оказанные

Расширенный поиск










Действия	Дата	Время	Кабинет	Врач	Услуга	Пациент	Лечащий врач	Тип интервала
<input type="checkbox"/>	30.06.2015	08:15	5 авт	Кравцов И.В.	В04.047.002	Проверка П.С.		Общий
<input type="checkbox"/>	30.06.2015	08:30	5 авт	Кравцов И.В.	В04.047.002	Перельман А.		Общий
<input type="checkbox"/>	30.06.2015	08:45	5 авт	Кравцов И.В.	В04.047.002	Капустина Е.А.		Общий
<input type="checkbox"/>	30.06.2015	09:30	5 авт	Кравцов И.В.	В04.047.002	Зайцев А.В.		Общий
<input type="checkbox"/>	30.06.2015	10:15	Кардиология: Заведующий Отделением		№9003	Пеккин А.И.		Общий
<input type="checkbox"/>	30.06.2015	11:49	Кардиология: Заведующий Отделением		№9003	Пациент П.П.		Общий

1 2 3 4 5 по 15 записей на странице перейти на  страницу

Куда перезаписать:  Тип перезаписи:

Рисунок 69 – Окно «Перезапись пациента»

Для отбора записей заполните поля фильтра:

- «Дата с», «по» – укажите период времени, на который производилась запись пациента, с помощью календаря  или вручную;
- «Кабинет» – укажите кабинет, в который производилась запись пациента. Для этого нажмите кнопку . Откроется окно «Кабинеты и лаборатории», в котором «флажком» отметьте нужные значения и нажмите кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием мыши. Чтобы очистить поле, нажмите кнопку ;
- «Врач» – укажите врача, к которому производилась запись пациента. Для этого нажмите кнопку . В открывшемся окне «Персонал» «флажком» отметьте нужные значения и нажмите кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием мыши. Чтобы очистить поле, нажмите кнопку ;
- «Услуга» – укажите услугу, на которую производилась запись пациента. Для этого нажмите кнопку . В открывшемся окне «Услуги» «флажком» отметьте нужные значения и нажмите кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием мыши. Чтобы очистить поле, нажмите кнопку ;
- «Интервал» – укажите тип интервала графика, на который производилась запись пациента. Для этого нажмите кнопку . В открывшемся окне «Словарь типов интервалов графика» «флажком» отметьте нужные значения и нажмите кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием мыши. Чтобы очистить поле, нажмите кнопку ;
- «Не отображать оказанные» – отметьте «флажком» поле, чтобы не отображать оказанные услуги.





**Примечание** – В окнах «Кабинеты и лаборатории» и «Персонал» отображаются только те кабинеты и врачи, в которые выбранные пациенты могут быть записаны согласно своему возрасту и полу.

После заполнения полей нажмите кнопку «Отобразить».

Откроется список пациентов.

В столбце «Действия» доступны следующие действия:



- «Удалить» – с помощью кнопки  удалите запись;

- «Удалить со смещением» – с помощью кнопки  удалите запись со смещением остальных записей в расписании;
- «Подобрать время» – с помощью кнопки  выберите время приема;
- «Перезаписать» – с помощью кнопки  в функционале «Расписание» установите время приема;
- «Перезаписать со смещением» – с помощью кнопки  запишите пациента на прием по указанным параметрам со смещением остальных записей в расписании.

При перезаписи пациента со смещением и удалении со смещением смещение осуществляется только для записей, осуществленных с теми же параметрами, что и перезаписываемая (удаляемая) запись: кабинет, врач, услуга и тип интервала записей должны совпадать.

С помощью ссылки с фамилией и инициалами пациента можно осуществить переход в его персональную медицинскую карту.

Для перезаписи «флажком» отметьте нужные записи и заполните в нижней части окна поля:

- «Куда перезаписать» – в расписании укажите врача, услугу и кабинет, в который необходимо перезаписать пациентов. Для этого нажмите кнопку . в открывшемся расписании задайте нужные параметры. Чтобы очистить поле, нажмите кнопку ;
- в правом поле выберите время, на которое следует записать пациентов: в срочные пациенты, вместо записанных или на свободное время.

После заполнения всех параметров нажмите кнопку «Перезаписать».

Пациенты будут перезаписаны.

## 2 Расписание других ЛПУ

Для просмотра расписания других ЛПУ выберите пункт главного меню «Регистратура/Новое расписание/Расписание других ЛПУ». Откроется окно «Выбор ЛПУ» (Рисунок 70).

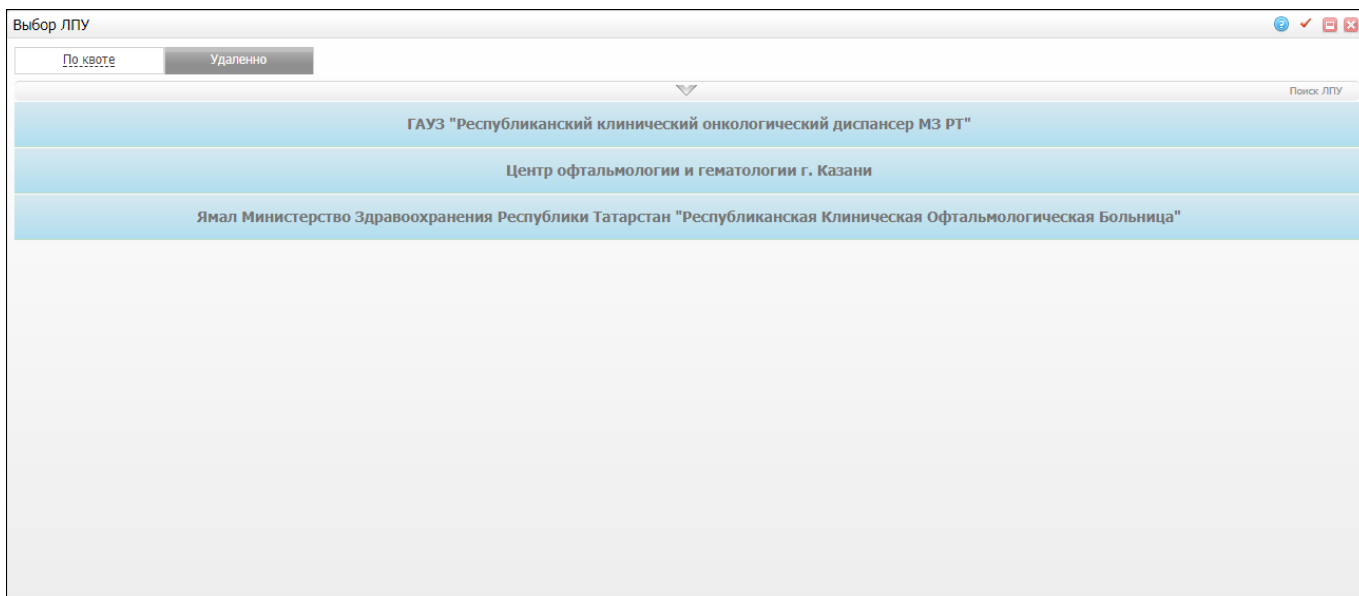


Рисунок 70 – Выбор ЛПУ

Выберите ЛПУ нажатием мыши. Откроется окно расписания выбранного ЛПУ (Рисунок 71). Работа с расписанием аналогична работе, описанной в п. 1.

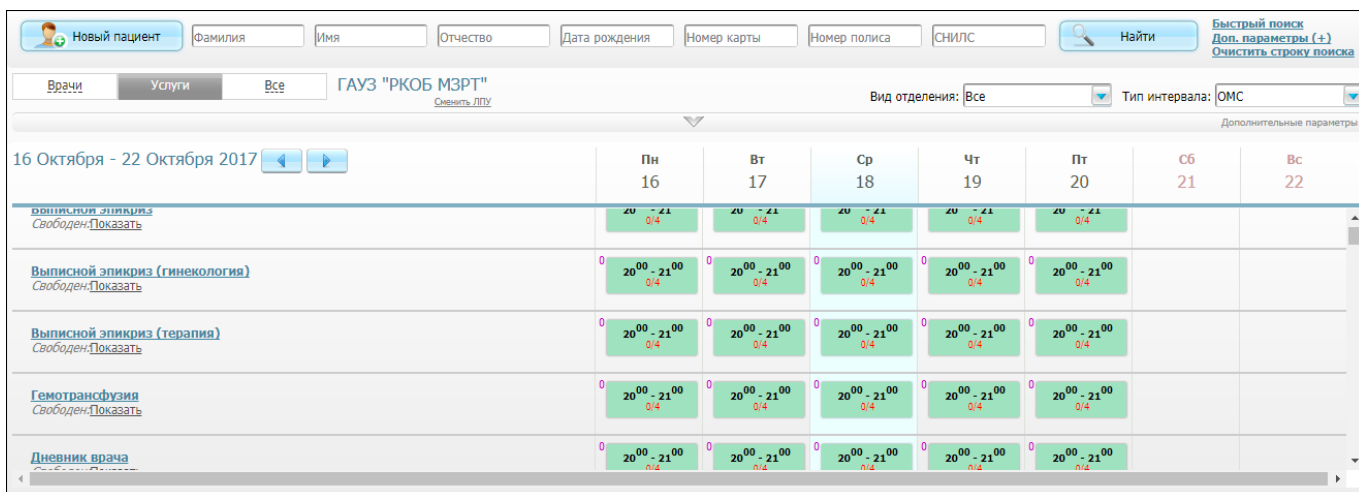


Рисунок 71 – Расписание

## 2.1 Создание очереди во внешнем журнале

Для создания очереди во внешнем журнале, выберите время и специалиста в расписании ЛПУ (Рисунок 71). Откроется окно (Рисунок 72).

Запись пациента к врачу Мальцева Индира Идрисовна

Обычный Динамический Динамический по очереди Живая очередь **Записать в очередь**

16 Октября - 22 Октября 2017 18.10.2017 Перейти Тип интервала: ОМС

Мальцева Индира Идрисовна <a href="#">Выбрать другого врача</a>	Пн 16	Вт 17	Ср 18	Чт 19	Пт 20	Сб 21	Вс 22
Срочный прием	Записать	Записать	Записать				
08	00						

Рисунок 72 – Запись пациента к врачу

Нажмите кнопку «Записать в очередь». Откроется окно (Рисунок 73).

Записать в очередь ожидания: Добавление

Новый пациент

Фамилия Имя Отчество Дата рож Номер ка Номер по СНИЛС

Найти

Быстрый поиск  
Доп. параметры (+)  
Очистить строку поиска

Ресурс: Офтальмолог Мальцева Мальцева И.И.

Услуга

Телефон

Желаемая дата приема

Вид оплаты

Комментарий


Записать в расписание Любое




Записать Отмена

Рисунок 73 – Добавление записи в очередь ожидания

Выберите пациента, поиск пациента описан в п. 1.1.

Заполните поля:

- «Ресурс» – автоматически заполняется данными выбранного специалиста;
- «Услуга» – выберите значение из выпадающего списка, с помощью кнопки 

- «Желаемая дата приема» – введите значение вручную или с помощью календаря ;
- «Вид оплаты» – выберите значение из выпадающего списка, с помощью кнопки ;
- «Комментарий» – заполните вручную при необходимости;
- «Записать в расписание» – выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки :
  - «Любое» – выберите этот пункт, если пациенту неважно, в расписание какого ЛПУ и к какому специалисту его запишут;
  - «Только для этого ЛПУ» – выберите этот пункт, если пациент хочет записаться именно в то ЛПУ, в очередь которого его записывают;
  - «Только для этого ресурса» – выберите этот пункт, если пациенту важно записаться на приём именно в то расписание, в очередь которого его записывают.

После заполнения полей нажмите кнопку «Записать». Система выдаст сообщение «Создана запись в очередь журнала ожидания с номером <номер записи> на пациента <ФИО пациента> к ресурсу: <ФИО и специализация врача> в <Название ЛПУ>».




### 3 Очередь ожидания записи в расписание

Окно предназначено для ведения журналов очереди на запись в расписание к специалистам текущего и других ЛПУ.

К основным функциям окна относятся:

- создание записи в журнал очередей текущего ЛПУ;
- контроль записей в журнал очередей другого ЛПУ, созданных из текущего ЛПУ;
- отслеживание очереди к специалистам текущего ЛПУ для анализа и правильной работы по взаимодействию с ЛПУ, направляющими пациентов;
- запись пациентов из очереди в расписание специалиста текущего ЛПУ или другого ЛПУ (для внешних очередей);
- подтверждение записи пациента в расписание к специалисту;
- отмена очереди с указанием причины отмены;
- перезапись пациента при необходимости (в случае неявки, отказа пациента и пр.);
- удаление записи пациента, созданной из очереди

Выберите пункт главного меню «Регистратура/Очереди ожидания записи», откроется окно (Рисунок 74).



№	№ записи	Пациент	Дата рождения	Статус	Тел.	Желаемая дат...	Комментарий	Ресурс	Услуга	Создал	Дата создания	Дата отмены	Причина отмены
1	2017/5	Халиуллин Артур Вахтангович	02.03.2007	Создана	89196897248		Создано из очереди ожидания	Кабинет ортопеда Блинов И.С.	В01.063.001 Прием (осмотр, консультация) врача-ортопеда первичный	Интеграция Е.Р.	17.02.2017		
2	2017/1	Маноскин Андрей Денисович	14.05.2009	Создана	89056892525;454...	12.03.2017		Кабинет ортопеда Блинов И.С.	В01.064.003 Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога детского первичный	Савельева Е.А.	10.03.2017		
3	2017/3	Маноскин Андрей Денисович	14.05.2009	Создана	89056892525;454...	14.03.2017	йййй	Кабинет ортопеда Хайруллина Э.Г.	В01.063.001 Прием (осмотр, консультация) врача-ортопеда первичный	Савельева Е.А.	13.03.2017		
4	2017/3	Халиуллина София Рамильевна	24.03.1989	Создана	+7(927)455-85-55;...			Кабинет ортопеда Хайруллина Э.Г.	В01.063.001 Прием (осмотр, консультация) врача-ортопеда первичный	Савельева Е.А.	13.03.2017		
5	2017/5	Халиуллина София Рамильевна	24.03.1989	Создана	+7(927)455-85-55;...			Кабинет ортопеда Хайруллина Э.Г.	В01.063.001 Прием (осмотр, консультация) врача-ортопеда первичный	Савельева Е.А.	13.03.2017		

Рисунок 74 – Очереди ожидания записи

Данное окно содержит вкладки:

- «Внутренние очереди»;
- «Внешние очереди»;
- «Очереди других ЛПУ».

### 3.1 Вкладка «Внутренние очереди»








Вкладка (Рисунок 74) предназначена для ведения внутренних журналов очередей текущего учреждения. Внутренние журналы очередей предназначены для записи пациентов в очередь специалистов текущего ЛПУ исключительно сотрудниками текущего ЛПУ.






Вкладка содержит подвкладки «Очереди ожидания записи» и «Записи из очереди».

#### 3.1.1 Подвкладка «Очереди ожидания записи»

На подвкладке «Очереди ожидания записи» (Рисунок 74) отображаются очереди ожидания записи пациентов в расписание текущего ЛПУ, созданные сотрудниками текущего ЛПУ.

На подвкладке расположены следующие поля фильтра:

- «Журнал» – заполняется автоматически или выбирается из списка с помощью кнопки ;
- «Статус» – нажмите кнопку  и выберите значение из выпадающего списка:
  - «Создана» – очередь не обработана (не отменена, не переведена в запись в расписание);
  - «Отменена» – очередь отменена;
  - «Переведена в запись» – на очередь создана запись в расписание, очередь считается обработанной;
  - «Переведена в запись, запись отменена» – на очередь создана запись в расписание, которая после была отменена. Очередь считается обработанной.
- «Дата создания» – заполните вручную или с помощью календаря ;
- «Пациент» – нажмите кнопку , откроется окно «Поиск пациентов». Найдите нужного пациента (поиск пациента описан в п. 1.1) и нажмите кнопку «ОК». Нажмите кнопку , чтобы очистить поле;
- «Ресурс» – нажмите кнопку , откроется окно «Ресурсы расписания». Отметьте «флажком» необходимое значение и нажмите кнопку «ОК». Нажмите кнопку , чтобы очистить поле;

- «Создал» – нажмите кнопку , откроется окно «Персонал». Отметьте необходимое значение «флажком» и нажмите кнопку «ОК». Нажмите кнопку , чтобы очистить поле;
- «Услуга» – нажмите кнопку , откроется окно «Услуги ЛПУ». Выберите нужную услугу двойным нажатием левой кнопки мыши. Нажмите кнопку , чтобы очистить поле;
- «Желаемая дата приема» – заполните вручную или с помощью календаря .

Нажмите кнопку «Отобразить», на вкладке отобразятся записи, удовлетворяющие условиям поиска (Рисунок 75).

№	№ записи	Пациент	Дата рождения	Статус	Тел.	Желаемая дат...	Комментарий	Ресурс	Услуга	Создал	Дата создания	Дата отмены	Причина отмены
<input type="checkbox"/>	1	2017/5	Халиулин Артур Вахтангович	02.03.2007	Создана	89196897248	Создано из очереди ожидания	Кабинет ортодонта Блинов И.С.	В01.063.001 Прием (осмотр, консультация) врача-ортодонта первичный	Интеграция Е.Р.	17.02.2017		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2017/1	Маноскин Андрей Денисович	14.05.2009	Создана	89056892525;454...		Кабинет ортодонта Блинов И.С.	В01.064.003 Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога детского первичный	Савельева Е.А.	10.03.2017		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	2017/3	Маноскин Андрей Денисович	14.05.2009	Создана	89056892525;454...	jkjk	Кабинет ортодонта Хайруллина Э.Г.	В01.063.001 Прием (осмотр, консультация) врача-ортодонта первичный	Савельева Е.А.	13.03.2017		
<input type="checkbox"/>	4	2017/3	Халиуллина София Рамильевна	24.03.1989	Создана	+7(927)455-85-55;...		Кабинет ортодонта Хайруллина Э.Г.		Савельева Е.А.	13.03.2017		
<input type="checkbox"/>	5	2017/5	Халиуллина София Рамильевна	24.03.1989	Создана	+7(927)455-85-55;...		Кабинет ортодонта Хайруллина Э.Г.	В01.063.001 Прием (осмотр, консультация) врача-ортодонта первичный	Савельева Е.А.	13.03.2017		





Рисунок 75 – Записи вкладки «Очередь ожидания записи»

Чтобы выгрузить записи в Excel, нажмите кнопку .

### 3.1.1.1 Запись нового пациента в очередь ожидания

Чтобы добавить новую запись, на вкладке «Очередь ожидания записи» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить». Откроется окно (Рисунок 76).

Выберите нужного пациента с помощью строки поиска пациента (поиск пациента описан в п. 1.1) и заполните следующие поля:

- «Ресурс» – нажмите кнопку , откроется окно «Ресурсы расписания». Отметьте необходимое значение «флажком» и нажмите кнопку «ОК». Нажмите кнопку , чтобы очистить поле;
- «Услуга» – нажмите кнопку  и выберите услугу из выпадающего списка;
- «Телефон» – заполняется автоматически номерами из карты пациента. В случае если номеров несколько, один из них отмечается «флажком» «Основной». Можете оставить один номер, нажав на кнопку  рядом с остальными номерами, при нажатии этой кнопки после сохранения записи в

очередь телефон удалится из карты пациента. Поле доступно для редактирования вручную. Есть возможность оставить комментарий в поле «Примечание» возле каждого номера. Примечание к номеру сохранится в карте пациента после сохранения записи в очередь»;



- «Желаемая дата приема» – заполните вручную или с помощью календаря ;
- «Вид оплаты» – нажмите кнопку  и выберите вид оплаты из выпадающего списка;
- «Комментарий» – заполните вручную, если это необходимо.



Рисунок 76 – Запись в очередь ожидания нового пациента

Нажмите кнопку «Убрать», если нужно записать в кабинет другого пациента. Тогда поля очистятся и появится фильтр для поиска пациента.

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Записать», чтобы записать пациента в очередь. Система выдаст сообщение следующего вида (Рисунок 77):

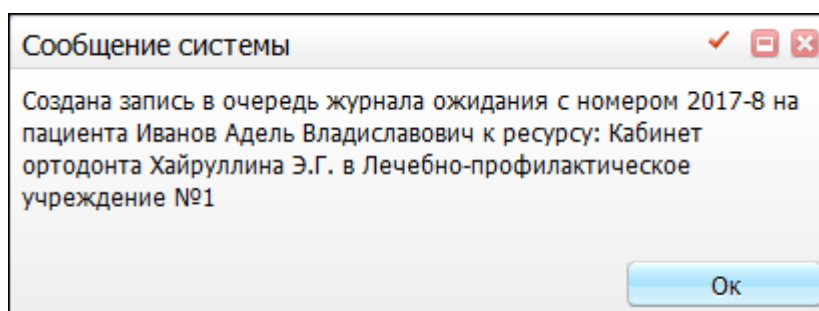


Рисунок 77 – Сообщение Системы

Если нужно отменить действие, нажмите кнопку «Отмена».

Так же действие записи нового в очередь ожидания доступно в окне «Запись пациента» (Рисунок 78) с помощью кнопки «Записать в очередь».

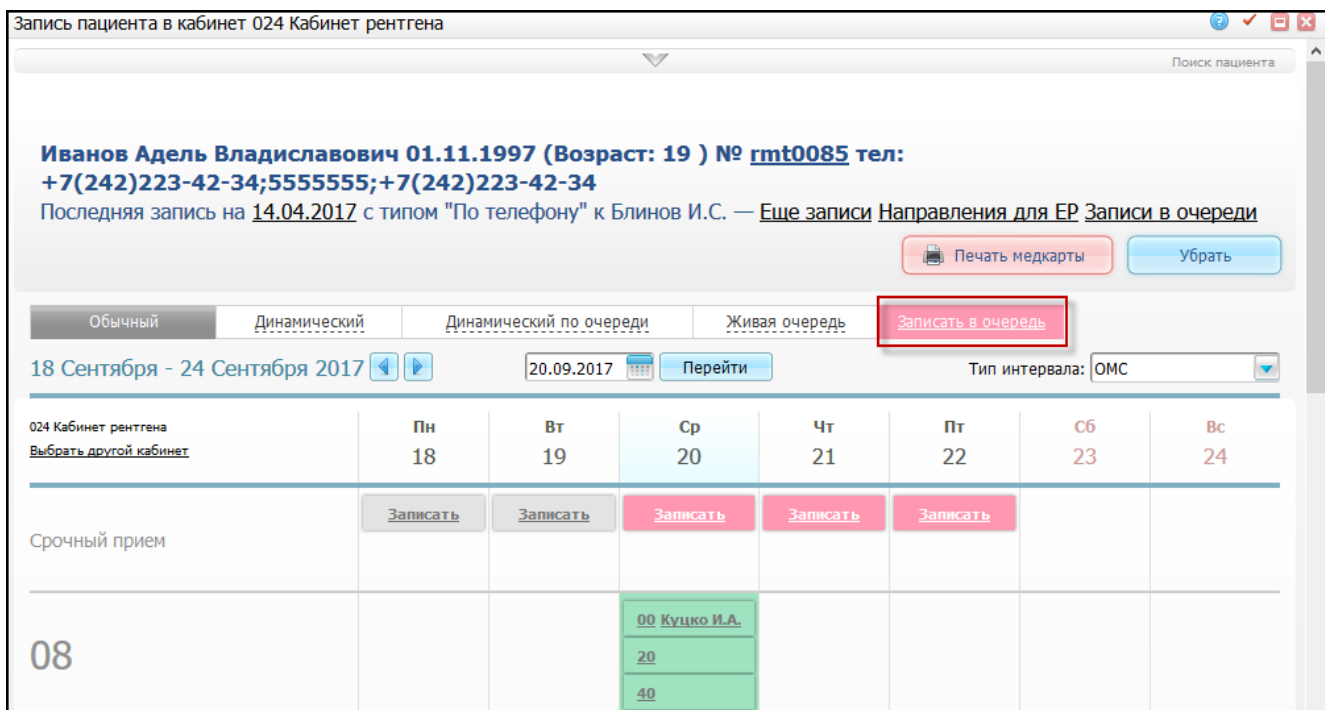


Рисунок 78 – Окно «Запись пациента»

При нажатии на эту кнопку откроется окно (Рисунок 79).

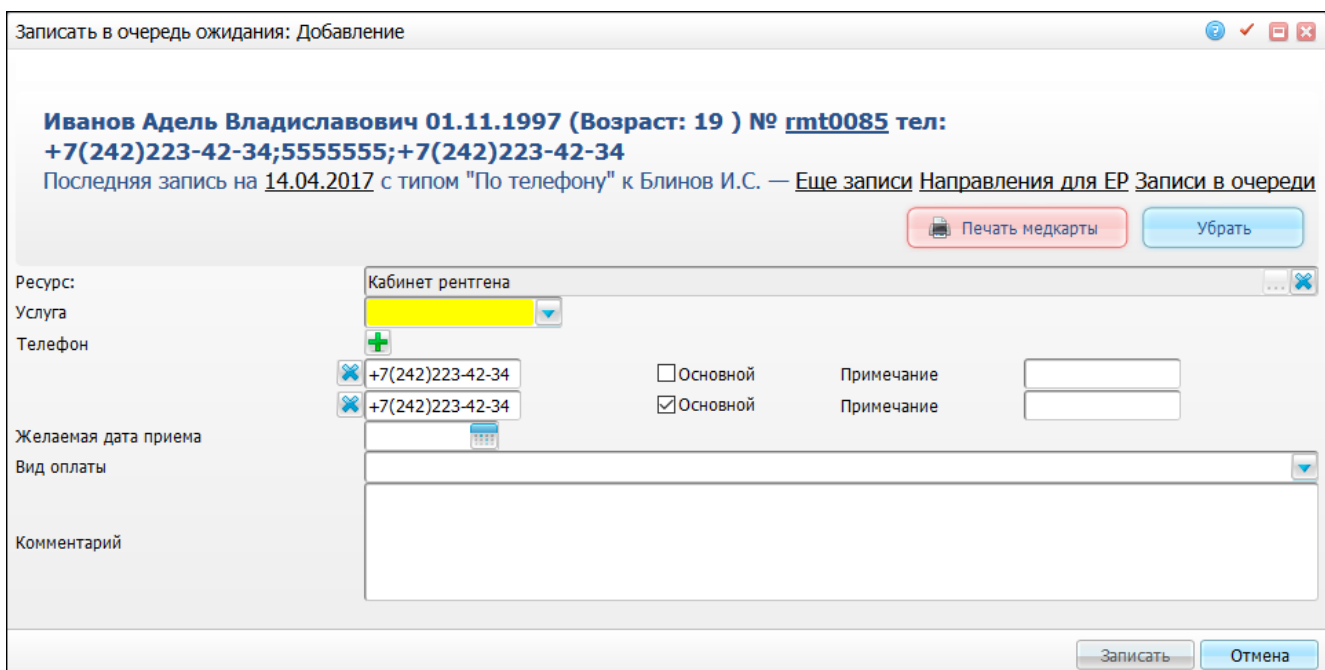


Рисунок 79 – Запись в очередь ожидания: Добавление

Произведите действия в окне, аналогичные описанным выше.

С помощью пункта контекстного меню «Записать» на вкладке «Очередь ожидания записи» можно записать пациента на прием. При выборе этого пункта открывается

расписание текущего ЛПУ, в котором заполнено поле фильтра «Оказываемая услуга» кодом и наименованием услуги, на которую создана запись в очереди.

Расписание отображается только тех ресурсов, которые оказывают данную услугу: врачи, оказывающие услугу, в кабинете, в котором оказывается эта услуга, и расписание этой услуги в кабинете (если график на такую услугу есть). Действия по записи пациента на прием описаны в п. 1.2.

### 3.1.1.2 Редактирование записи пациента в очереди ожидания

Для редактирования записи пациента в очереди ожидания вызовите на ней контекстное меню и выберите пункт «Редактировать». Откроется окно (Рисунок 80).

Записать в очередь ожидания: Редактирование

**Халиуллин Артур Вахтангович 02.03.2007 (Возраст: 10 ) № 1000024 тел: 89196897248**  
Последняя запись на 07.03.2017 с типом "Обычная" к Блинов И.С. — [Еще записи](#) [Направления для ЕР](#) [Записи в очереди](#)

Ресурс: Кабинет ортодонта Блинов И.С.

Услуга: B01.063.001 Прием (▼)

Телефон:  89196897248  Основной

Желаемая дата приема:

Вид оплаты: ОМС (▼)

Комментарий: Создано из очереди ожидания

Рисунок 80 – Запись в очередь ожидания: Редактирование

Действия в окне редактирования записи пациента в очереди ожидания аналогичны действиям в окне добавления записи пациента в очередь ожидания (см. п. 3.1.1.1).

### 3.1.1.3 Отмена очереди

Чтобы отменить запись очереди, вызовите на ней контекстное меню и выберите пункт «Отменить». Откроется окно (Рисунок 81).

Окно содержит следующие поля:

- «Дата отмены» – в поле по умолчанию подтягивается текущая дата;
- «Причина отмены» – с помощью кнопок  и  перенесите описание причины отмены записи в поле справа, или введите описание вручную. Нажмите кнопку «ОК». Запись будет переведена в статус «Отменена».

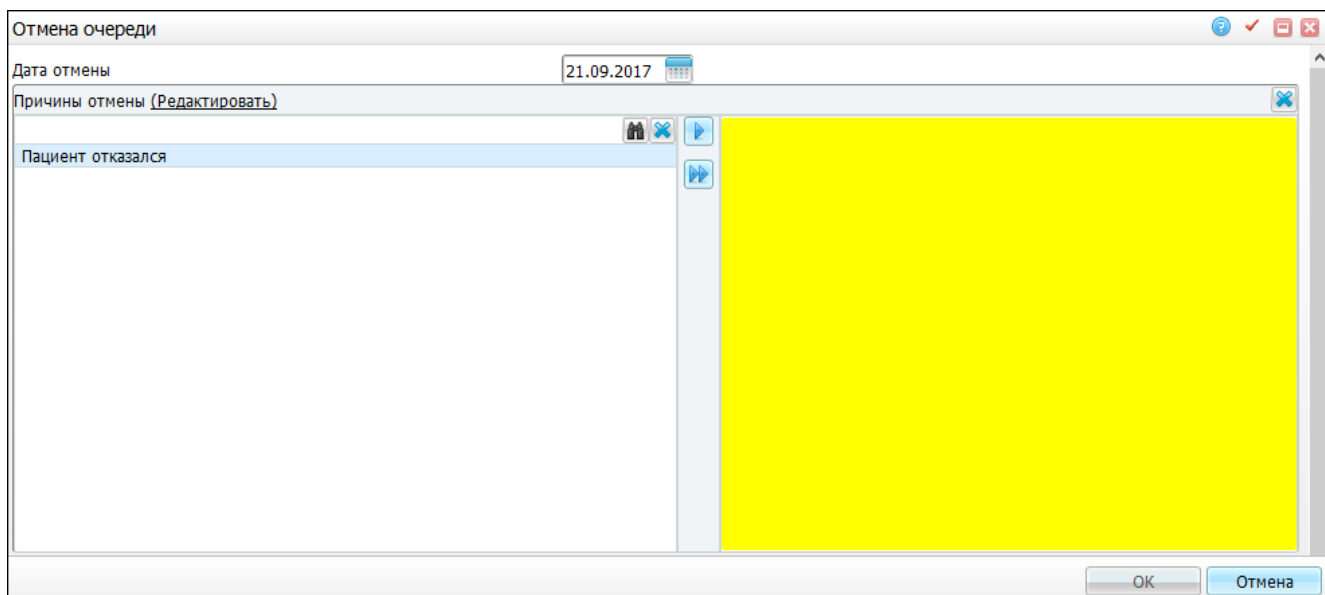


Рисунок 81 – Отмена очереди

### 3.1.2 Подкладка «Записи из очередей»

Данная подкладка предназначена для просмотра регистратором поликлиники записей в регистратуру, созданных из внутреннего журнала очередей ожидания. (Рисунок 82)

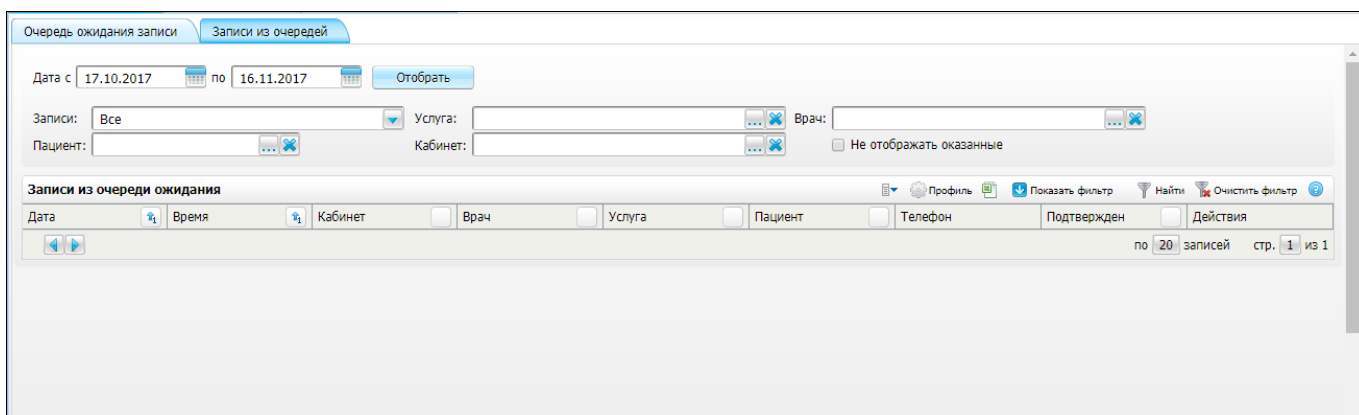












Рисунок 82 – Записи из очередей

На подкладке доступны следующие поля фильтра:

- «Дата с», «по» – заполните вручную или с помощью календаря ;
- «Записи» – по умолчанию установлено значение «Все». Нажмите кнопку  и выберите значение из выпадающего списка:
  - «Все» – отобразить все записи;
  - «Подтвержденные» – отобразить только подтвержденные записи;
  - «Не подтвержденные» – отобразить только не подтвержденные записи.

- «Пациент» – нажмите кнопку , откроется окно «Поиск пациентов». Найдите нужного пациента (поиск пациента описан в п. 1.1) и нажмите кнопку «ОК». Нажмите кнопку , чтобы очистить поле;
- «Услуга» – нажмите кнопку , откроется окно «ЛПУ: Оказываемые услуги». Отметьте необходимое значение «флажком» и нажмите кнопку «ОК». Нажмите кнопку , чтобы очистить поле;
- «Кабинет» – нажмите кнопку , откроется окно «Кабинеты и лаборатории». Отметьте необходимое значение «флажком» и нажмите кнопку «ОК». Нажмите кнопку , чтобы очистить поле;
- «Врач» – нажмите кнопку , откроется окно «Персонал». Отметьте необходимое значение «флажком» и нажмите кнопку «ОК». Нажмите кнопку , чтобы очистить поле;
- «Не отображать оказанные» – установите «флажок», тогда записи в расписание, по которым врач уже принял пациента (оказал приём), отображаться не будут.

Нажмите кнопку «Отобразить», на вкладке отобразятся записи, удовлетворяющие условиям поиска.

Чтобы отфильтровать записи, нажмите кнопку «Показать фильтр» и воспользуйтесь дополнительными полями фильтра:


- «Дата»;
- «Время»;
- «Кабинет»;
- «Врач»;
- «Услуга»;
- «Пациент»;
- «Телефон»;
- «Подтвержден» – по умолчанию установлено значение «Все». Выберите значение из выпадающего списка:
  - «Все» – отобразить все записи;
  - «Да» – отобразить записи со статусом «Подтверждена»;
  - «Нет» – не отображать записи со статусом «Подтверждена».

Чтобы выгрузить записи в Excel, нажмите кнопку .



Если для записи установить «флажок» в поле «Подтвержден», статус записи изменится на значение «Подтверждена».

На вкладке доступны следующие пункты контекстного меню:

- «Обновить» – выберите этот пункт, чтобы обновить записи в поле;
- «Перезаписать» – выберите этот пункт, чтобы перезаписать пациента на прием. Откроется окно расписания, подробнее работа с окном описана в п. 1.2
- «Отменить» – выберите этот пункт, чтобы отменить запись. Откроется окно «Отмена направления на услугу», выберите причину отмены из окна «Причины отмены направлений на услуги» с помощью кнопки  или введите причину вручную и нажмите кнопку «ОК». Очередь переводится в статус «Переведена в запись, запись отменена»;
- «Удалить» – выберите этот пункт, чтобы удалить запись. Откроется окно подтверждения действия, нажмите кнопку «Продолжить». Откроется окно с сообщением «На данное направление на услугу существует запись в очередь с номером <номер записи>. Вы можете отвязать запись от очереди, тогда статус очереди изменится на значение «Создана». Выберите действие:
  - «Отвязать запись от очереди» – очередь возвратится в статус «Создана»;
  - «Отвязать запись от очереди и отменить очередь» – откроется окно ввода причины отмены очереди, описанное в п. 3.1.1.3;
  - «Отмена» – возвращает на вкладку «Записи из очереди».

### **3.2 Вкладка «Внешние очереди»**

Вкладка (Рисунок 83) предназначена для ведения внешнего журнала очередей текущего учреждения. Внешний журнал очередей предназначен для контроля записей пациентов в очередь специалистов текущего ЛПУ исключительно сотрудниками других ЛПУ.

Вкладка содержит подвкладки «Очереди ожидания записи» и «Записи из очередей».

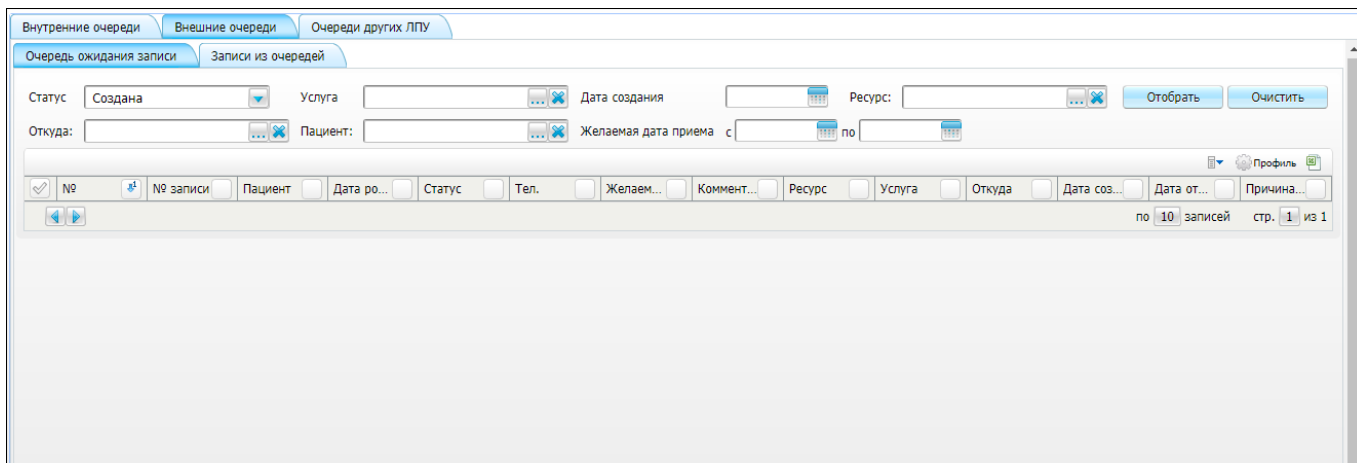













Рисунок 83 – Внешние очереди

### 3.2.1 Подкладка «Очередь ожидания записи»

На подкладке «Очереди ожидания записи» отображаются внешние очереди ожидания пациентов записи в расписание, созданные из других ЛПУ.

На подкладке расположены следующие поля фильтра:

- «Статус» – нажмите кнопку  и выберите значение из выпадающего списка:
  - «Создана» – очередь не обработана (не отменена, не переведена в запись в расписание);
  - «Отменена» – очередь отменена;
  - «Переведена в запись» – на очередь создана запись в расписание, очередь считается обработанной;
  - «Переведена в запись, запись отменена» – на очередь создана запись в расписание, которая после была отменена. Очередь считается обработанной.
- «Откуда» – нажмите кнопку , откроется окно «Основная таблица ЛПУ». Отметьте необходимое значение «флажком» и нажмите кнопку «ОК». Нажмите кнопку , чтобы очистить поле;
- «Дата создания» – заполните вручную или с помощью календаря ;
- «Пациент» – нажмите кнопку , откроется окно «Поиск пациентов». Найдите нужного пациента (поиск пациента описан в п. 1.1) и нажмите кнопку «ОК». Нажмите кнопку , чтобы очистить поле;

- «Ресурс» – нажмите кнопку , откроется окно «Ресурсы расписания». Отметьте «флажком» необходимое значение и нажмите кнопку «ОК». Нажмите кнопку , чтобы очистить поле;
- «Услуга» – нажмите кнопку , откроется окно «Услуги ЛПУ». Выберите нужную услугу двойным нажатием левой кнопки мыши. Нажмите кнопку , чтобы очистить поле;
- «Желаемая дата приема» – заполните вручную или с помощью календаря . Нажмите кнопку «Отобразить», на вкладке отобразятся записи, удовлетворяющие условиям поиска (Рисунок 75).

На вкладке доступны следующие пункты контекстного меню:

- «Обновить» – выберите этот пункт, чтобы обновить записи в поле;
- «Редактировать» – выберите этот пункт, чтобы редактировать запись. Откроется окно «Записать в очередь ожидания: Редактирование». Внесите изменения. Выберите значение в поле «Записать в расписание» (по умолчанию отображается значение «Только для этого ЛПУ»):
  - «Любое» – при переводе очереди в запись при выборе пункта контекстного меню «Записать» откроется окно расписания текущего ЛПУ, отфильтрованное по услуге, которая указана в очереди;
  - «Только для этого ЛПУ» – при переводе очереди в запись по ПКМ «Записать» откроется окно расписания текущего ЛПУ, отфильтрованное по услуге, которая указана в очереди;
  - «Только для этого ресурса» – при переводе очереди в запись по ПКМ «Записать» откроется окно расписания ресурса, к которому создана очередь.

После внесения изменений нажмите кнопку «Записать».

- «Записать» – выберите этот пункт, чтобы записать пациента на прием. При выборе этого пункта, в зависимости от значения у очереди поля «Записать в расписание» открывается расписание текущего ЛПУ, в котором заполнено поле фильтра «Оказываемая услуга» кодом и наименованием услуги, на которую создана запись в очереди, или расписание ресурса, к которому создана очередь. Расписание отображается только тех ресурсов, которые оказывают данную услугу: врачи, оказывающие услугу, в кабинете, в котором оказывается эта услуга, и расписание этой услуги в кабинете (если график на такую услугу есть). Действия по записи пациента на прием описаны в п. 1.2.

### 3.2.2 Подкладка «Записи из очередей»

Данная подкладка (Рисунок 84) предназначена для работы регистратора поликлиники с записями в регистратуру, созданных из внешней (для других ЛПУ) очереди ожидания.

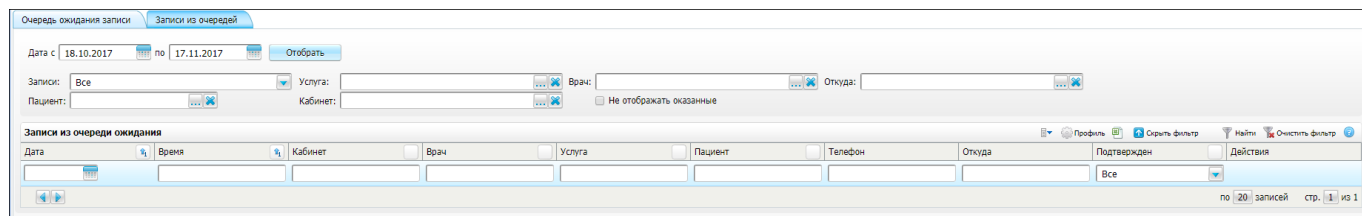












Рисунок 84 – Записи из очередей

На подкладке доступны следующие поля фильтра:

- «Дата с... по» – заполните вручную или с помощью календаря ;
- «Записи» – нажмите кнопку  и выберите значение из выпадающего списка;
- «Пациент» – нажмите кнопку , откроется окно «Поиск пациентов». Найдите нужного пациента (поиск пациента описан в п. 1.1) и нажмите кнопку «ОК». Нажмите кнопку , чтобы очистить поле;
- «Услуга» – нажмите кнопку , откроется окно «ЛПУ: Оказываемые услуги». Отметьте необходимое значение «флажком» и нажмите кнопку «ОК». Нажмите кнопку , чтобы очистить поле;
- «Кабинет» – нажмите кнопку , откроется окно «Кабинеты и лаборатории». Отметьте необходимое значение «флажком» и нажмите кнопку «ОК». Нажмите кнопку , чтобы очистить поле;
- «Врач» – нажмите кнопку , откроется окно «Персонал». Отметьте необходимое значение «флажком» и нажмите кнопку «ОК». Нажмите кнопку , чтобы очистить поле;
- «Откуда» – нажмите кнопку , откроется окно «Основная таблица ЛПУ». Отметьте необходимое значение «флажком» и нажмите кнопку «ОК». Нажмите кнопку , чтобы очистить поле;
- «Не отображать оказанные» – установите «флажок», если это необходимо.

Нажмите кнопку «Отобразить», на вкладке отобразятся записи, удовлетворяющие условиям поиска.


Чтобы отфильтровать записи, нажмите кнопку «Показать фильтр» и воспользуйтесь дополнительными полями фильтра:

- «Дата»;
- «Время»;
- «Кабинет»;
- «Врач»;
- «Услуга»;
- «Пациент»;
- «Телефон»;
- «Подтвержден» – по умолчанию установлено значение «Все». Выберите значение из выпадающего списка:
  - «Все» – отобразить все записи;
  - «Да» – отобразить записи со статусом «Подтверждена»;
  - «Нет» – не отображать записи со статусом «Подтверждена».

Чтобы выгрузить записи в Excel, нажмите кнопку .

Если для записи установить флажок в поле «Подтвержден», статус записи изменится на значение «Подтверждена».

На вкладке доступны следующие пункты контекстного меню:

- «Обновить» – выберите этот пункт, чтобы обновить записи в поле;
- «Перезаписать» – выберите этот пункт, чтобы перезаписать пациента на прием. Откроется окно расписания, подробнее работа с окном описана в п. 1.2
- «Отменить» – выберите этот пункт, чтобы отменить запись. Откроется окно «Отмена направления на услугу», выберите причину отмены из окна «Причины отмены направлений на услуги» с помощью кнопки  или введите причину вручную и нажмите кнопку «ОК». Очередь переводится в статус «Переведена в запись, запись отменена»;
- «Удалить» – выберите этот пункт, чтобы удалить запись. Откроется окно подтверждения действия, нажмите кнопку «Продолжить». Откроется окно с сообщением «На данное направление на услугу существует запись в очередь с номером <номер записи>. Вы можете отвязать запись от очереди, тогда статус очереди изменится на значение «Создана». Выберите действие:
  - «Отвязать запись от очереди» – очередь возвратится в статус «Создана»;

- «Отвязать запись от очереди и отменить очередь» – откроется окно ввода причины отмены очереди, описанное в п. 3.1.1.3;
- «Отмена» – возвращает на вкладку «Записи из очереди».

### 3.3 Вкладка «Очереди других ЛПУ»

Вкладка (Рисунок 85) предназначена для ведения мониторинга записей пациентов текущего ЛПУ во внешние журналы очередей других ЛПУ

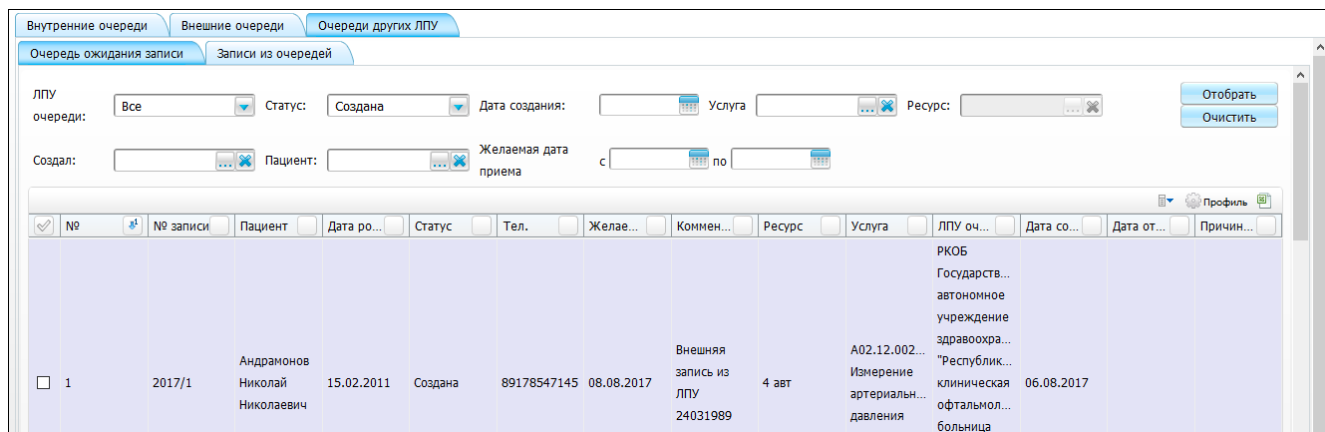









Рисунок 85 – Очереди других ЛПУ

#### 3.3.1 Подвкладка «Очередь ожидания записи»






Подвкладка «Очередь ожидания записи» (Рисунок 85) предназначена для просмотра, редактирования, отмены, записи на приём пациентов, записанных сотрудниками текущего ЛПУ во внешние журналы очередей других ЛПУ.

На подвкладке расположены следующие поля фильтра:

- «ЛПУ очереди» – нажмите кнопку  и выберите значение из выпадающего списка;
- «Статус» – нажмите кнопку  и выберите значение из выпадающего списка:
  - «Создана» – очередь не обработана (не отменена, не переведена в запись в расписание);
  - «Отменена» – очередь отменена;
  - «Переведена в запись» – на очередь создана запись в расписание, очередь считается обработанной;
  - «Переведена в запись, запись отменена» – на очередь создана запись в расписание, которая после была отменена. Очередь считается обработанной.

- «Дата создания» – заполните вручную или с помощью календаря ;
- «Услуга» – нажмите кнопку , откроется окно «Услуги ЛПУ». Выберите нужную услугу двойным нажатием левой кнопки мыши. Нажмите кнопку , чтобы очистить поле;
- «Ресурс» – нажмите кнопку , откроется окно «Ресурсы расписания». Отметьте «флажком» необходимое значение и нажмите кнопку «ОК». Нажмите кнопку , чтобы очистить поле;

**Примечание** – Поле «Ресурс» активно, если выбрано ЛПУ в фильтре «ЛПУ очереди».

- «Создал» – нажмите кнопку , откроется окно «Персонал». Отметьте необходимое значение «флажком» и нажмите кнопку «ОК». Нажмите кнопку , чтобы очистить поле;
- «Пациент» – нажмите кнопку , откроется окно «Поиск пациентов». Найдите нужного пациента (поиск пациента описан в п. 1.1) и нажмите кнопку «ОК». Нажмите кнопку , чтобы очистить поле;
- «Желаемая дата приема» – заполните вручную или с помощью календаря .

Нажмите кнопку «Отобразить», на вкладке отобразятся записи, удовлетворяющие условиям поиска (Рисунок 86).

№	№ записи	Пациент	Дата ро...	Статус	Тел.	Желае...	Коммен...	Ресурс	Услуга	ЛПУ оч...	Дата со...	Дата от...	Причин...
<input type="checkbox"/> 1	2017/1	Андрамонов Николай Николаевич	15.02.2011	Создана	89178547145	08.08.2017	Внешняя запись из ЛПУ 24031989	4 авт	A02.12.002... Измерение артериальн... давления	РКОБ Государств... автономное учреждение здравоохра... "Республик... клиническая офтальмол... больница Министерст... здравоохра...	06.08.2017		

Рисунок 86 – Записи вкладки «Очередь ожидания записи»

Чтобы выгрузить записи в Excel, нажмите кнопку .

На подвкладке доступны следующие пункты контекстного меню:

- «Отменить» – действия с данным пунктом контекстного меню аналогичны действиям, описанным в п. 3.1.1;
- «Записать»:
  - «Любое» – по данному действию открывается расписание ЛПУ, в очередь которого записан пациент. Расписание отфильтровано по

- услуге, которая указана в очереди. Можно выбрать расписание другого ЛПУ, нажав на ссылку «Сменить ЛПУ»;
- «Только этого ЛПУ» – по данному действию открывается расписание ЛПУ, в очередь которого записан пациент. Расписание отфильтровано по услуге, которая указана в очереди. Выбрать расписание другого ЛПУ в таком случае нельзя;
  - «Только этого ресурса» – по данному действию открывается расписание ресурса, в очередь которого записан пациент. Выбрать расписание другого ресурса в таком случае нельзя.
  - «Записать в свое ЛПУ» – действие отображается только в том случае, если у очереди значение поля «Записать в расписание» установлено «Любое». Выберите этот пункт, чтобы записать пациента на прием в свое ЛПУ. Откроется окно расписания, описанное в п. 1.2;
  - «Редактировать» – выберите этот пункт, чтобы редактировать запись. Откроется окно «Записать в очередь ожидания: Редактирование». Выберите значение в поле «Записать в расписание» (по умолчанию отображается значение «Только для этого ЛПУ»):
    - «Любое» – при переводе очереди в запись будут доступны ПКМ «Записать» и ПКМ «Записать в свое ЛПУ». По ПКМ «Записать» можно будет записать как в ЛПУ очереди, так и в третье ЛПУ;
    - «Только для этого ЛПУ» – при переводе очереди в запись будет доступен только ПКМ «Записать». По ПКМ «Записать» можно будет записать только в ЛПУ очереди;
    - «Только для этого ресурса» – при переводе очереди в запись будет доступен только ПКМ «Записать». По ПКМ «Записать» можно будет записать только в расписание ресурса, на который была записана очередь.

После внесения изменений нажмите кнопку «Записать».

### **3.3.2 Подвкладка «Записи из очередей»**

Данная подвкладка (Рисунок 87) предназначена для просмотра регистратором поликлиники записей в регистратуру, созданных из очередей ожидания других ЛПУ.



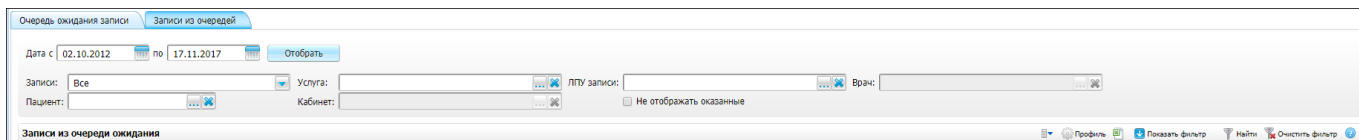














Рисунок 87 – Записи из очередей

На подвкладке доступны следующие поля фильтра:

- «Дата с... по» – заполните вручную или с помощью календаря ;
- «Записи» – нажмите кнопку  и выберите значение из выпадающего списка;
- «Пациент» – нажмите кнопку , откроется окно «Поиск пациентов». Найдите нужного пациента (поиск пациента описан в п. 1.1) и нажмите кнопку «ОК». Нажмите кнопку , чтобы очистить поле;
- «Услуга» – нажмите кнопку , откроется окно «ЛПУ: Оказываемые услуги». Отметьте необходимое значение «флажком» и нажмите кнопку «ОК». Нажмите кнопку , чтобы очистить поле;
- «ЛПУ записи» – нажмите кнопку , откроется окно «Основная таблица ЛПУ». Отметьте необходимое значение «флажком» и нажмите кнопку «ОК». Нажмите кнопку , чтобы очистить поле;
- «Кабинет» – нажмите кнопку , откроется окно «Кабинеты и лаборатории». Отметьте необходимое значение «флажком» и нажмите кнопку «ОК». Нажмите кнопку , чтобы очистить поле;
- «Врач» – нажмите кнопку , откроется окно «Персонал». Отметьте необходимое значение «флажком» и нажмите кнопку «ОК». Нажмите кнопку , чтобы очистить поле;
- «Не отображать оказанные» – установите «флажок», если это необходимо.

Нажмите кнопку «Отобразить», на вкладке отобразятся записи, удовлетворяющие условиям поиска.

Чтобы отфильтровать записи, нажмите кнопку «Показать фильтр» и воспользуйтесь дополнительными полями фильтра:


- «Дата»;
- «Время»;
- «Кабинет»;
- «Врач»;
- «Услуга»;

- «Пациент»;
- «Телефон»;
- «Подтвержден» – по умолчанию установлено значение «Все». Выберите значение из выпадающего списка:
  - «Все» – отобразить все записи;
  - «Да» – отобразить записи со статусом «Подтверждена»;
  - «Нет» – не отображать записи со статусом «Подтверждена».

Чтобы выгрузить записи в Excel, нажмите кнопку .

Если для записи установить флажок в поле «Подтвержден», статус записи изменится на значение «Подтверждена».

На вкладке доступны следующие пункты контекстного меню:

- «Обновить» – выберите этот пункт, чтобы обновить записи в поле;
- «Отменить» – выберите этот пункт, чтобы отменить запись. Откроется окно «Отмена направления на услугу», выберите причину отмены из окна «Причины отмены направлений на услуги» с помощью кнопки  или введите причину вручную и нажмите кнопку «ОК». Очередь переводится в статус «Переведена в запись, запись отменена»;
- «Удалить» – выберите этот пункт, чтобы удалить запись. Откроется окно подтверждения действия, нажмите кнопку «Продолжить». Откроется окно с сообщением «На данное направление на услугу существует запись в очередь с номером <номер записи>. Вы можете отвязать запись от очереди, тогда статус очереди изменится на значение «Создана». Выберите действие:
  - «Отвязать запись от очереди» – очередь возвратится в статус «Создана»;
  - «Отвязать запись от очереди и отменить очередь» – откроется окно ввода причины отмены очереди, описанное в п. 3.1.1.3;
  - «Отмена» – возвращает на вкладку «Записи из очереди».

## 4 Массовая запись пациента на несколько услуг

Данный раздел описывает запись пациента сразу к нескольким врачам или на несколько услуг, а также для ускоренной записи по предварительно настроенному шаблону.

Выберите пункт главного меню «Регистратура/ Запись в регистратуру», откроется форма (Рисунок 88).

Рисунок 88 – Форма «Запись в регистратуру»

### 4.1 Выбор пациента

В верхней части окна расположены поля фильтра для поиска карты пациента (Рисунок 88).

Все поля фильтра заполнять не обязательно, для поиска пациента введите его фамилию, имя или номер карты и нажмите кнопку «Найти». Для выбора необходимого пациента дважды нажмите строку с данными о пациенте.

**Примечание** – Для диагностики и лечения контактных лиц, контактирующих с больными инфекционными заболеваниями, реализован поиск по адресу. Для этого

нажмите кнопку «Доп. параметры (+)», в открывшейся панели выберите тип адреса и введите адрес пациента больного инфекционным заболеванием. Нажмите кнопку «Обновить».

Работа с полями поиска аналогична поиску пациента, который был описан при описании модуля «Расписание» (см. п. 1.1).

## 4.2 Запись пациента

После выбора пациента в верхней части окна появится краткая информация о пациенте (Рисунок 89). Чтобы перейти в персональную медицинскую карту, нажмите номер карты.

Чтобы распечатать медицинскую карту, нажмите кнопку «Печать медкарты». Чтобы выбрать другого пациента, нажмите кнопку «Убрать».

Перышкин Геннадий Петрович 01.01.1968 (Возраст: 50 ) № 4700436 — участок 818 тел: 89176321455;89009876543  
Последняя запись на 27.11.2017 с типом "Обычная" к Кравцов И.В. — [Еще записи](#) [Направления для ЕР](#)

Печать медкарты Убрать

Тип записи: Обычная  В один договор  Подбирать на срочное время

Направившее отделение: Акушерское отд Шаблон направления: Тип направления:

Внеш. направление: Номер: Дата:

Откуда: Диагноз: Направивший врач: Специальность:

Откуда (ручной ввод): Диагноз (ручной ввод): Врач (ручной ввод): Обоснование направления:

Параметры внешнего направления

на услугу: Услуга: Количество: 1

Тип интервала: все Кабинет: Врач: Время:

Вид оплаты: (Добавить) ОМС Сумма:

Комментарий:

Подбирать начиная с: на срочное время Подобрать Цена: К оплате: Скидка:

Вид обращения: По направлению Вид посещения: Профилактическое Цель посещения: 4

Оказывается впервые Вид отделения: Все

Дополнительные параметры



Добавить услугу Итоговая стоимость: 0,00 Схема лечения Подобрать время для всех Записать Записать и распечатать

Рисунок 89 – Краткая информация о пациенте

Для записи пациента заполните поля:

- «Тип записи» – выберите тип записи из выпадающего списка с помощью

кнопки .

- «В один договор» – «флажком» отметьте записи на несколько услуг по средствам граждан для включения всех услуг в один договор с пациентом;
- «Подобрать на срочное время» – для записи пациента на срочное время отметьте поле «флажком»;
- «Шаблон направления» – запись по шаблонам описана в п. 4.3;
- «Тип направления» – выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Внешнее направление» – заполните поле в том случае, если пациента записывают на услугу по направлению из другого ЛПУ. Чтобы заполнить параметры направления, нажмите кнопку . В открывшемся блоке заполните следующие поля (Рисунок 90):

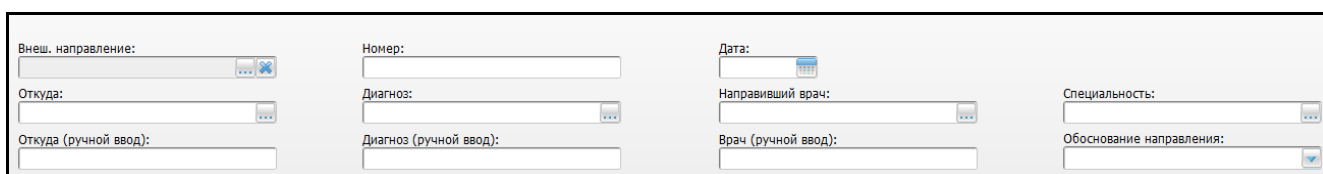










Рисунок 90 – Поля задачи критериев поиска

- «Внеш. направление» – выберите внешнее направление. Для заполнения поля нажмите кнопку . В открывшемся окне «Учет внешних направлений» выберите значение двойным нажатием мыши. Чтобы очистить поле, нажмите кнопку  (добавление внешних направлений описано в п. 7);
- «Номер» – укажите номер направления;
- «Дата» – укажите дату создания направления. Заполните с помощью календаря  или вручную;
- «Откуда» – укажите ЛПУ, выписавшее направление. Для заполнения поля нажмите кнопку . В открывшемся окне «Контрагенты: юридические лица (список ЛПУ)» «флажком» отметьте нужное значение и нажмите кнопку «ОК» или введите название ЛПУ вручную в нижнем поле;
- «Диагноз» – укажите диагноз пациента, отмеченное в направлении. Для заполнения поля нажмите кнопку . В открывшемся окне «Справочник

МКБ-10», выберите значение двойным нажатием мыши или введите название диагноза вручную в нижнем поле;

- «Направивший врач» – укажите направившего врача. Для заполнения поля нажмите кнопку . В открывшемся окне «Контрагенты: физические лица», «флажком» отметьте нужное значение и нажмите кнопку «ОК», выберите значение двойным нажатием мыши или введите инициалы врача вручную в нижнем поле;
- «Специальность» – укажите специальность направившего врача. Для заполнения поля нажмите кнопку . В открывшемся окне «Специальности», «флажком» отметьте нужное значение и нажмите кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием мыши;
- «Обоснование направления» – выберите цель направления из выпадающего списка с помощью кнопки .

Чтобы скрыть поля для заполнения внешнего направления, нажмите кнопку .

Остальные поля заполняются последовательно (Рисунок 91):

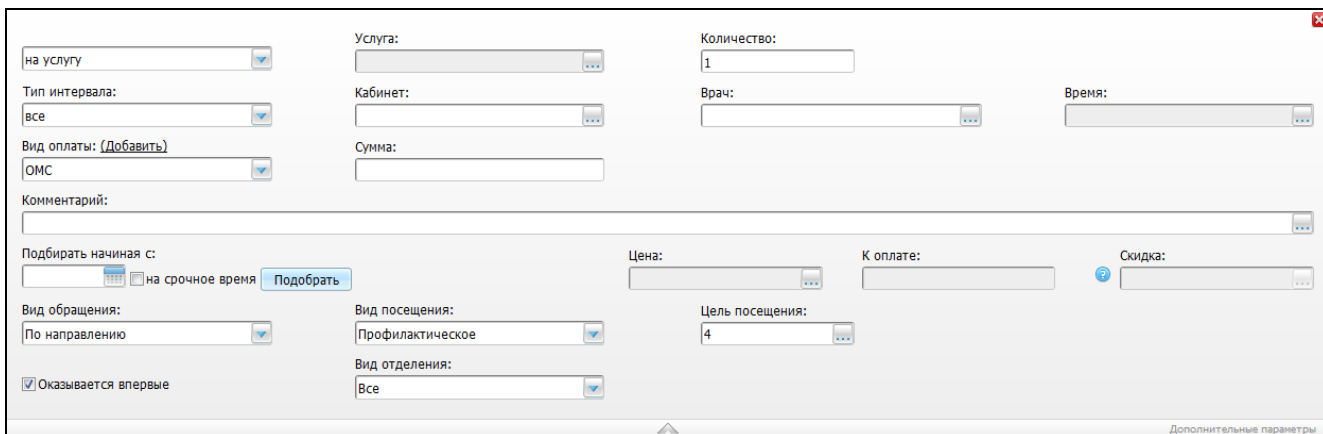




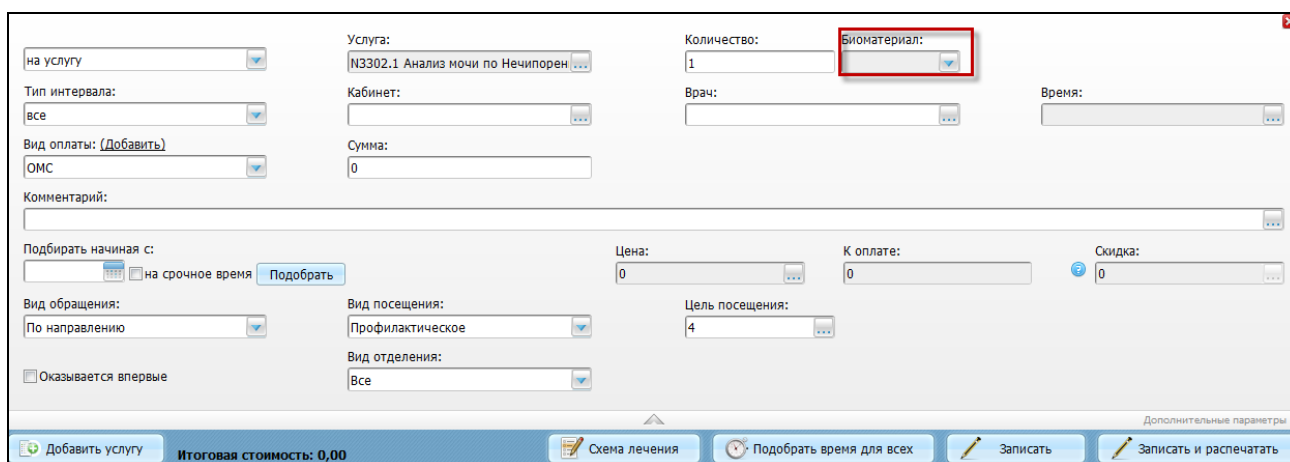
Рисунок 91 – Дополнительные поля задачи критериев поиска

- в выпадающем списке выберите, куда необходимо направить пациента – «к врачу» или «на услугу» – в зависимости от настроек графиков (врачей или услуг);
- «Услуга» – выберите услугу, которая будет оказана пациенту. Поле обязательно для заполнения. Для заполнения поля нажмите кнопку . В открывшемся окне «Услуги» выберите значение двойным нажатием мыши;
- «Количество» – укажите, сколько раз будет оказана услуга;

**Пример** – При записи на рентгенографию суставов можно поставить значение «2», означающее, что надо сделать рентгенографию 2-х суставов.

- «Биоматериал» – поле становится доступным, если была выбрана услуга с типом «Анализ». Выберите наименование биоматериала из выпадающего списка, нажав на кнопку  рядом с полем «Биоматериал» (Рисунок 92);

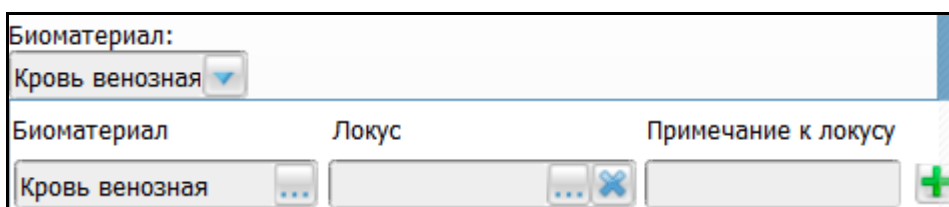
**Примечание** – При записи пациента на анализы формируется автоматически значения дополнительных параметров. Автоматически формируются те значения дополнительных параметров, у которых прописан SQL запрос в настройке самого дополнительного параметра (пункт «Словари/ Словари лаборатории/ Настройка дополнительных параметров анализа»), который в свою очередь подтягивает значение из БД. Подробно настройка параметров описана в руководстве администратора «Настройка модуля «Лаборатория».



The screenshot shows a complex form with multiple sections. At the top, there are fields for 'Услуга' (N3302.1 Анализ мочи по Нечипорен), 'Количество' (1), and 'Биоматериал' (highlighted with a red box). Below this are fields for 'Тип интервала' (все), 'Кабинет', 'Врач', and 'Время'. Further down, there are 'Вид оплаты' (ОМС), 'Сумма' (0), and a 'Комментарий' field. A 'Подбирать начиная с' section includes a 'Подобрать' button and a checkbox for 'на срочное время'. The bottom section contains 'Вид обращения' (По направлению), 'Вид посещения' (Профилактическое), 'Цель посещения' (4), and 'Вид отделения' (Все). At the very bottom, there is a blue bar with buttons: 'Добавить услугу', 'Итоговая стоимость: 0,00', 'Схема лечения', 'Подобрать время для всех', 'Записать', and 'Записать и распечатать'.


Рисунок 92 – Главное окно Системы


Раскроется окно для ввода параметров (Рисунок 93), заполните поля:

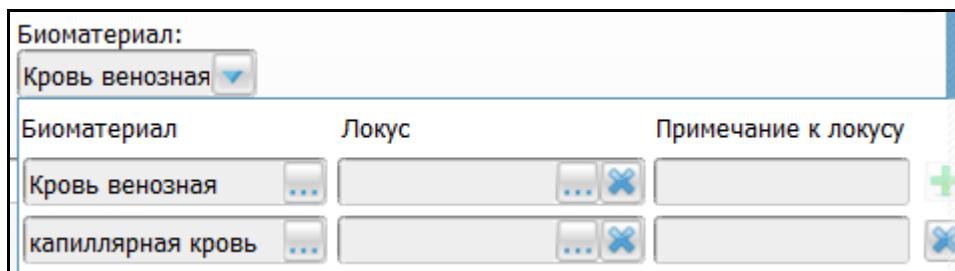


The screenshot shows a window titled 'Биоматериал:'. It features a dropdown menu with 'Кровь венозная' selected. Below the dropdown is a table with three columns: 'Биоматериал', 'Локус', and 'Примечание к локусу'. The first row contains 'Кровь венозная', an empty field, and another empty field. There are three small icons (three dots, three dots with a blue 'X', and a green plus sign) at the end of the row.

Рисунок 93 – Окно для ввода параметров



- «Биоматериал» – укажите биоматериал, который настроен на анализ (настройка описано в руководстве администратора «Настройка модуля Лаборатория»). Для добавления биоматериала нажмите кнопку . Будет добавлен следующий биоматериал, который настроен на анализ.

Кнопка  будет активна до тех пор, пока не будут добавлены все биоматериалы данного анализа (Рисунок 94);



Биоматериал	Локус	Примечание к локусу
Кровь венозная		
капиллярная кровь		



Рисунок 94 – Заполнение раздела «Биоматериал»

- «Локус» – укажите локус, где следует взять выбранный биоматериал. Для этого нажмите кнопку . В открывшемся окне «Выбор локуса» выберите нужный локус с помощью двойного нажатия по нему. Для удаления значения нажмите кнопку .
- при выборе значения из справочника локусов станет активным поле «Примечание к локусу» для ввода уточняющей информации по локусу.

**Примечание** – Если при направлении пациента на анализы в окне выбора биоматериала было выбрано несколько биоматериалов, будет создано одно направление на услугу и множество направлений на анализы. Каждое направление на анализ соответствует одному биоматериалу, т.е. если пациента направили на два биоматериала, то сформируется два направления на анализы на разные биоматериалы. Каждое направление на анализ сформируется исходя из настройки в условии забора вида анализа.

При включенной интеграции можно выбрать только один биоматериал.






Если услуга, на которую направляет пользователь, не связана с видом анализа то поле «Биоматериал» будет неактивно. В этом случае направление на услугу будет сформировано, а направление на анализ – нет.


- «Тип интервала» – выберите тип интервала рабочих графиков врачей или оказания услуг из выпадающего списка с помощью кнопки . Затем при выборе времени будет показано расписание только данного типа интервала;
- «Кабинет» – укажите кабинет. Для заполнения поля нажмите кнопку . В открывшемся окне «Кабинеты» выберите значение двойным нажатием мыши;

**Примечание** – При записи пациента на проведение анализа в лаборатории есть особенность. При включенной системной опции «LPUServiceStr» и указании услуги в



окне выбора кабинета будут отображаться только те кабинеты, которые настроены на выбранную услугу с признаком «Самостоятельная услуга» или «null» (настройка производится в окне «Словари/ Услуги/ Настройка составных услуг»).

- «Врач» – укажите врача, который будет оказывать услугу. Для заполнения поля нажмите кнопку . В открывшемся окне «Врачи» выберите значение двойным нажатием мыши;
- «Время» – нажмите кнопку . В открывшемся окне «Регистратура – Расписание» выберите время приема;
- «Вид оплаты» – поле заполняется автоматически при выборе того или иного типа интервала графиков работы. При необходимости вид оплаты можно выбрать другое значение из выпадающего списка с помощью кнопки . В зависимости от вида оплаты Система предложит дополнительные поля для записи пациента (см. п. 1.4.1);
- «Сумма» – укажите сумму;
- «Создать договор» – выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Комментарий» – при необходимости укажите комментарий. Для заполнения поля нажмите кнопку . В открывшемся окне «Примечания» установкой «флажков» отметьте нужные значения и нажмите кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием мыши.

Чтобы подобрать ближайшее свободное время для оказания услуги, учитывая тип интервала, а также кабинет и врача, который будет оказывать услугу, нажмите кнопку «Подобрать». Для подбора свободного времени после определенной даты, в нижней части формы укажите дату с помощью календаря  и нажмите кнопку «Подобрать». Чтобы подбор шел на срочное время, установите флажок в поле «на срочное время» (Рисунок 95).

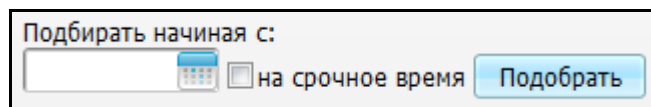



Рисунок 95 – Поле «Подбирать, начиная с»

Время подбирается в зависимости от полей «Услуга», «Кабинет», «Врач», «Тип интервала». Если какое-либо поле не заполнено, то оно не учитывается при подборе.

**Пример** – При заполнении полей «Услуга», «Тип интервала» и «Кабинет» будет подобрано свободное время в указанном кабинете по выбранному типу интервала без учета врача. Время подбирается с учетом ограничения в днях, определенного в системных опциях (см. руководство администратора «Системные опции»). Если для выбранной услуги по заданным параметрам не предусмотрено свободное время для ее оказания, то при нажатии кнопки «Подобрать» появится сообщение «Не могу подобрать время».

При нажатии на кнопку  откроется панель «Дополнительные параметры» станут доступными дополнительные поля для записи пациента (Рисунок 96).

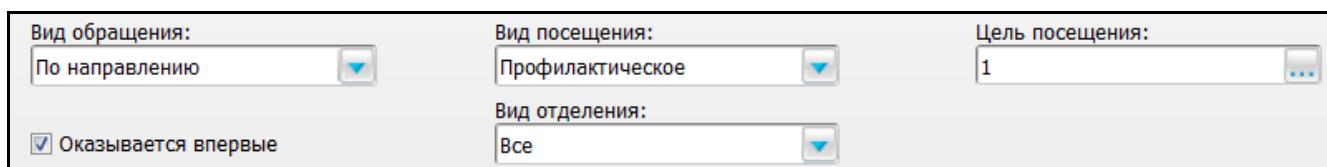






Рисунок 96 – Меню «Дополнительные параметры»

Поля заполнены по умолчанию, их можно исправить:

- «Вид обращения» – выберите вид обращения пациента в ЛПУ из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Вид посещения» – выберите вид посещения из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Цель посещения» – укажите цель посещения. Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Цели посещения», в котором необходимо выбрать значение двойным нажатием мыши;
- «Оказывается впервые» – при первичном посещении отметьте поле «флажком»;

**Примечание** – Простановка первичности услуги необходима для сбора различной отчетности, сколько было всего приемов по данной услуге, в том числе повторных, а также для платных услуг или при оплате по ОМС, в случае, когда цена первичного приема отличается от цены повторного посещения.

- «Вид отделения» – выберите вид отделения из выпадающего списка с помощью кнопки .

Чтобы скрыть дополнительные параметры для записи пациента, нажмите кнопку



Чтобы записать на следующую услугу, нажмите кнопку «Добавить услугу» (Рисунок 97).


The screenshot shows a form for adding a service. At the bottom left, the button "Добавить услугу" is highlighted with a red rectangle. The form includes fields for "Услуга" (N3302.1 Анализ мочи по Нечипорен), "Количество" (1), "Биоматериал", "Тип интервала" (все), "Кабинет", "Врач", "Время", "Вид оплаты" (ОМС), "Сумма" (0), "Комментарий", "Подбирать начиная с" (на срочное время), "Цена" (0), "К оплате" (0), "Скидка" (0), "Вид обращения" (По направлению), "Вид посещения" (Профилактическое), "Цель посещения" (4), "Вид отделения" (Все), and "Оказывается впервые" (unchecked). The bottom bar shows "Итоговая стоимость: 0,00" and buttons for "Схема лечения", "Подобрать время для всех", "Записать", and "Записать и распечатать".

Рисунок 97 – Расположение кнопки «Добавить услугу»

Откроется еще одна форма. Таким образом, можно записать одновременно на любое количество услуг (Рисунок 98).

The screenshot shows two stacked forms. The top form is identical to Figure 97. The bottom form is a duplicate of the top one, but with the "Оказывается впервые" checkbox checked. The "Добавить услугу" button in the bottom form is also highlighted with a red rectangle. The bottom bar of the second form shows "Итоговая стоимость: 0,00" and buttons for "Схема лечения", "Подобрать время для всех", "Записать", and "Записать и распечатать".

Рисунок 98 – Форма добавления услуги

Чтобы удалить форму для записи на услугу, нажмите кнопку  в правом верхнем углу формы.

Чтобы подобрать ближайшее свободное время для всех услуг на форме, нажмите кнопку «Подобрать время для всех».

Кнопка «Схема лечения» позволяет записать пациента на курс процедур, и описана в п. 1.5.

После того, как поля на форме добавления записи пациента заполнены, нажмите кнопку «Записать».

Если выбранные услуги имеют состав (т. е. выбрана составная услуга), то после нажатия на кнопку «Записать», появится форма (Рисунок 99).

Некоторые из выбранных Вами услуг имеют в своём составе другие. Выберите те, которые нужно оказать.

Лазерное лечение	Кратность	Комментарий
<input type="checkbox"/> N5071 Пункция и дренирование под контролем УЗИ кисты поджелудочной железы	1	
<input checked="" type="checkbox"/> N5072 Пункция и дренирование под контролем УЗИ абсцесса печени	1	

[Выбрать все](#) [Убрать все](#)


Рисунок 99 – Выбор услуг

**Примечание** – В данном блоке отображаются услуги, входящие в состав составной услуги, которая есть в данном ЛПУ.

Здесь выбираются необходимые услуги (для выбора услуги отметьте ее «флажком»), указывается кратность оказания услуги и при необходимости вводится комментарий. Нажмите кнопку «Подтвердить» для окончательной записи пациента.

Если в результате появилось сообщение об ошибке, значит, форма для записи пациента заполнена некорректно.

#### 4.3 Запись пациента по шаблону направления

Поле «Шаблон направления» заполняется из справочника «Шаблоны направлений», который открывается нажатием кнопки  (Рисунок 100).


Тип записи: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> В один договор <input type="checkbox"/> Подбирать на срочное время	Шаблон направления: <input type="text"/> 	Тип направления: <input type="text"/>
<input type="button" value="▼"/>		Параметры направления

Рисунок 100 – Поле «Шаблон направлений»


Это поле необходимо заполнить в случае стандартной записи пациента по определенной схеме (шаблону). После этого услуги, имеющиеся в выбранном шаблоне, добавятся на форму записи с автоматическим заполнением необходимых полей (Рисунок 101).

Тип поиска временного интервала по услуге отображается в левом верхнем углу над полем «к врачу/на услугу».

The screenshot displays a web-based interface for medical appointments. At the top, there is a search bar for a new patient with fields for 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'Дата рождения', 'Номер карты', and 'Номер полиса', along with a 'Найти' button and a 'Быстрый поиск' section with options for 'Доп. параметры (+)' and 'Очистить строку поиска'. Below the search bar, the 'Тип записи' section includes a dropdown for 'Обычная', a checkbox for 'В один договор', and a checkbox for 'Подбирать на срочное время'. The 'Шаблон направления' is set to 'Биохимический анализ крови', and the 'Тип направления' is empty. The 'Точка отсчета' section contains several fields: 'на услугу' (dropdown), 'Услуга:' (W03.016.006 Общий анализ мочи), 'Количество:' (1), 'Биоматериал:' (Моча;), 'Тип интервала:' (все), 'Кабинет:', 'Врач:', 'Время:', 'Вид оплаты: (Добавить)', 'Сумма:' (0), and a 'Комментарий:' field. At the bottom of this section, there are fields for 'Подбирать начиная с:', 'Цена:' (0), 'К оплате:' (0), and 'Скидка:' (0), along with a 'Подобрать' button. The 'Последовательность 1' section at the bottom shows fields for 'Услуга:', 'Количество:', and 'Биоматериал:'.

Рисунок 101 – Тип поиска временного интервала

Описание настройки шаблонов направлений можно посмотреть в руководстве администратора «Настройка регистратуры».

Если необходимо добавить к имеющимся услугам новые услуги по шаблону, воспользуйтесь кнопкой «Добавить услугу». Удалите лишние услуги шаблона можно, воспользовавшись кнопкой  на соответствующей услуге.

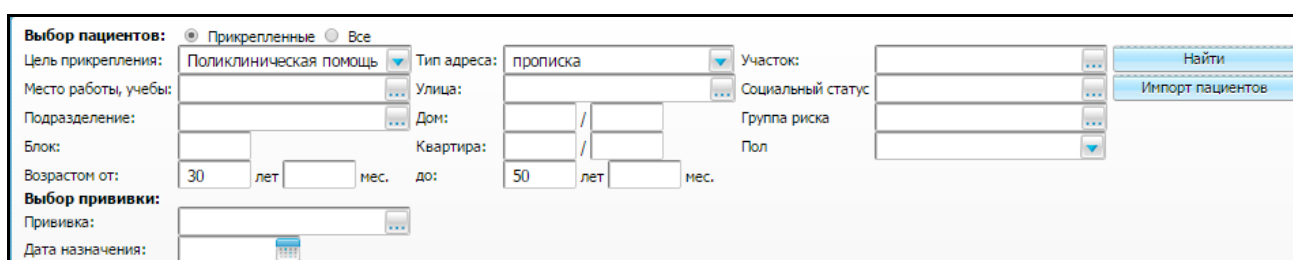
При выборе шаблона направлений, который содержит в себе составную услугу, признак на услугу проставляется согласно настройкам шаблона.

Принцип определения времени для оказания услуг такой же, как было описано выше.

## 5 Массовая запись

Данный функционал используется при необходимости массовой записи на прием к врачу, например, перед массовым назначением прививки пациенты должны быть осмотрены врачом. По осмотру врача формируется ТАП, который подлежит оплате. Массовая запись пациентов на прием к врачу доступна как на срочное время, так и на время, определяемое графиком работы врача.

Выберите пункт главного меню «Регистратура/ Массовая запись». В открывшемся окне «Массовая запись» (Рисунок 102) заполните поля, задавая параметры отбора пациентов.



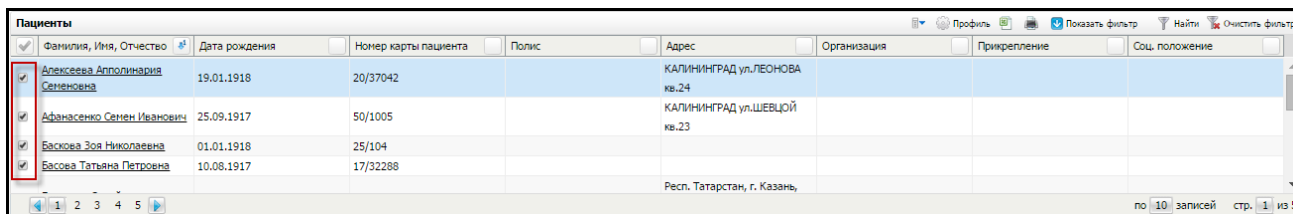
The screenshot shows a form titled "Выбор пациентов:" (Patient Selection). It includes several input fields and dropdown menus for filtering patients. The "Выбор прививки:" (Vaccine Selection) section is also visible.

Выбор пациентов:	<input checked="" type="radio"/> Прикрепленные	<input type="radio"/> Все						
Цель прикрепления:	Поликлиническая помощь	Тип адреса:	прописка	Участок:				
Место работы, учебы:		Улица:		Социальный статус:				
Подразделение:		Дом:	/	Группа риска:				
Блок:		Квартира:	/	Пол:				
Возрастом от:	30	лет		до:	50	лет		мес.
Выбор прививки:								
Прививка:								
Дата назначения:								

Рисунок 102 – Окно «Массовая запись»

После заполнения полей нажмите кнопку «Найти».

В части окна «Пациенты» (Рисунок 103) «флажком» отметьте пациентов.





The screenshot shows a table titled "Пациенты" (Patients) with columns for patient information. The first four rows are selected, indicated by checked checkboxes in the first column.

Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Номер карты пациента	Полис	Адрес	Организация	Прикрепление	Соц. положение
Алексеева Апполинария Семеновна	19.01.1918	20/37042		КАЛИНИНГРАД ул.ЛЕОНОВА кв.24			
Афанасенко Семен Иванович	25.09.1917	50/1005		КАЛИНИНГРАД ул.ШЕВЦОЙ кв.23			
Баскова Зоя Николаевна	01.01.1918	25/104					
Басова Татьяна Петровна	10.08.1917	17/32288					


Рисунок 103 – Часть окна «Пациенты»

В части окна «Услуги» (Рисунок 104) заполните поля:

- «Дата» – выберите дату для оказания массовой услуги при помощи календаря  или введите вручную;
- «Кол.» – заполняется автоматически, в зависимости от количества выбранных пациентов;
- «Услуга» – нажмите кнопку , в окне «ЛПУ: оказываемые услуги» «флажком» отметьте услугу и нажмите кнопку «ОК»;
- «Вид оплаты» – выберите вид оплаты из выпадающего списка;

**Примечание** – Поле по умолчанию заполнено значением системной опции «SchPaymentKindDefault».

- «Кабинет» – выберите номер кабинета из выпадающего списка;
- «Врач» – выберите врача из выпадающего списка;
- «Срочно» – при необходимости отметьте поле «флажком».

Для добавления услуги нажмите кнопку .

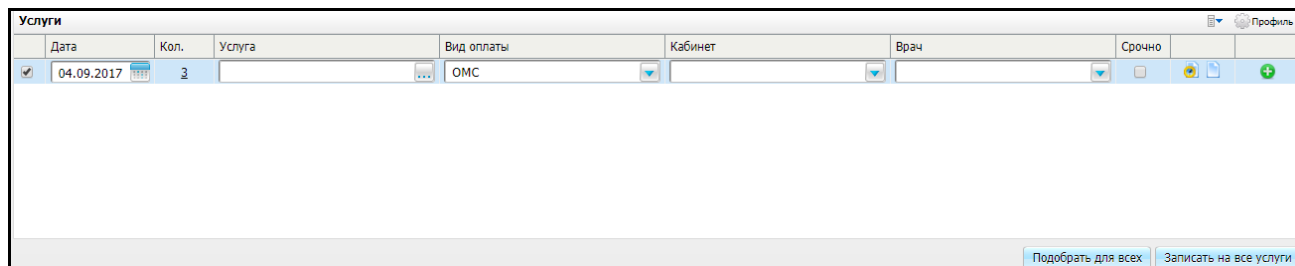


Рисунок 104 – Часть окна «Услуги»

После заполнения полей нажмите кнопку «Записать на все услуги».

В открывшемся окне «Регистратура – результат записи» (Рисунок 105) нажмите ссылку «Массовая печать информированного согласия».

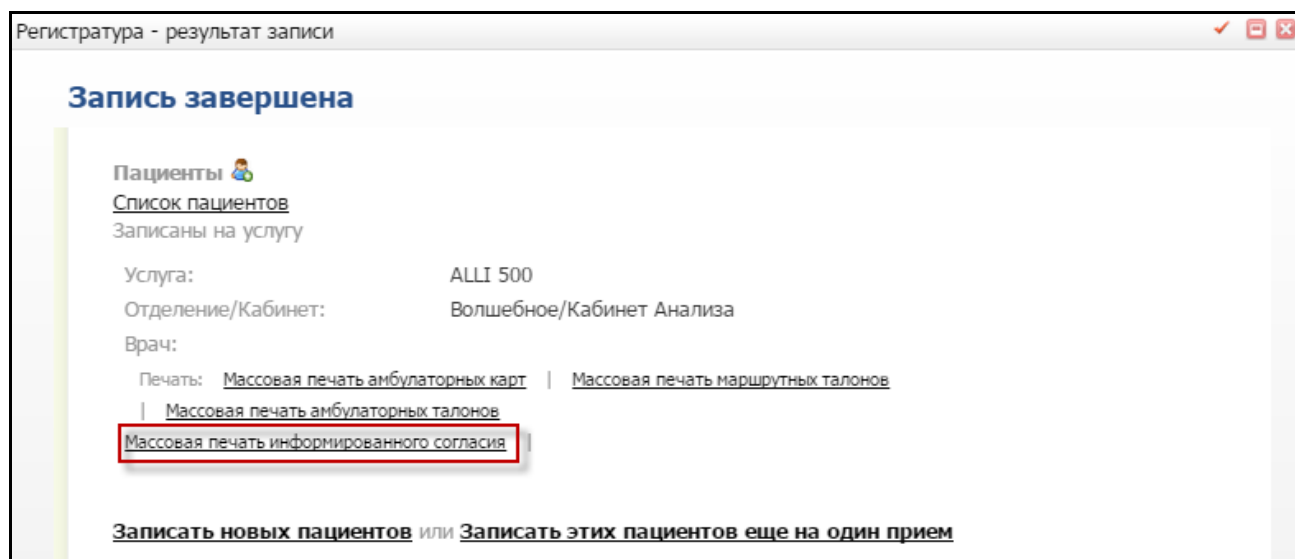


Рисунок 105 – Окно «Регистратура – результат записи»

Откроется окно «Просмотр отчета» (Рисунок 106).

Просмотр отчета

Печать Excel PDF Показать URL

**Информированное добровольное согласие пациента на медицинское вмешательство (исследование)**

Я, пациент (законный представитель) **Афанасенко Семен Иванович**

(\_\_\_\_\_) 25.09.1917 года рождения, серия № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ в соответствии со ст.30-33 Основ законодательства РФ об охране здоровья граждан №5487-1 от 22.07.1993г. проинформирован(а) о том, что мне (пациенту) необходимо выполнить

**ALLI 500**

Я уведомлен(а) о цели в ходе проведения исследования и не имею по этому поводу вопросов к медперсоналу. Согласен на проведение исследования в предложенных объемах. Я сообщил(а) сведения о наличии у меня (у пациента) сопутствующих и перенесенных ранее заболеваний.

Я уведомлен(а), что в процессе медицинского вмешательства и после него могут возникнуть осложнения, связанные с биологическими особенностями моего (пациента) организма.

Я уведомлен(а), о возможных осложнениях исследования, а также о том, что будут приняты все необходимые меры предосторожности до, во время и после исследования. Исследование будут проводить специально подготовленные врач и медсестра.

Я подтверждаю, что мне (пациенту) разъяснены права пациента при обращении за медицинской помощью и ее получении, на:

- 1) уважительное и гуманное отношение со стороны медицинского и обслуживающего персонала;
- 2) выбор врача, в том числе врача общей практики и лечащего врача, а также выбор лечебно-профилактического учреждения в соответствии с договорами обязательного и добровольного медицинского страхования;
- 3) обследование, лечение и содержание в условиях, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям;
- 4) проведение по просьбе пациента консилиума и консультаций других специалистов;
- 5) облегчение боли, связанной с заболеванием и (или) медицинским вмешательством, доступными способами и средствами;
- 6) сохранение в тайне информации пациента о факте обращения за медицинской помощью, о состоянии здоровья, диагнозе и иных сведений, полученных при его обследовании и лечении;

Рисунок 106 – Окно «Просмотр отчета»

Для печати отчета нажмите кнопку «Печать». Для выгрузки отчета в Excel нажмите кнопку «Excel». Чтобы открыть отчет в формате .pdf, нажмите кнопку «PDF».

Для редактирования отчета нажмите кнопку .



## 6 Бронирование

Функционал «Бронирование» необходим для резервирования времени на прием пациента к врачу без создания карты пациента. Бронировать время можно в любом ЛПУ, ведущем расписание в Системе, если у пользователя есть к нему доступ.

Чтобы забронировать определенное время для пациента, выберите пункт главного меню «Регистратура/ Расписание». В Личной карте пациента выберите врача или кабинет, к которому нужно забронировать время (Рисунок 107).

Иванов Аделя Владиславович 10.11.1990 (Возраст: 22) № 09/002073 тел. 222-22-22  
Последняя запись на 04.06.2013 с типом "Обычная" к — Еще записи

Печать медкарты Убрать

Врачи Услуги Все Вид отделения: Все Тип интервала: Все

10 Июнь - 16 Июнь 2013

Пн 10 Вт 11 Ср 12 Чт 13 Пт 14 Сб 15 Вс 16

Тест авт перезаписи

ап1

Консультативный прием врача  
Свободен: 05 июнь 08:00

0	8 <sup>00</sup> - 9 <sup>00</sup> 0/3	8 <sup>00</sup> - 9 <sup>00</sup> 0/3	8 <sup>00</sup> - 9 <sup>00</sup> 0/3	8 <sup>00</sup> - 9 <sup>00</sup> 0/3	8 <sup>00</sup> - 9 <sup>00</sup> 0/3		
	9 <sup>00</sup> - 10 <sup>00</sup> 0/3	9 <sup>00</sup> - 10 <sup>00</sup> 0/3	9 <sup>00</sup> - 10 <sup>00</sup> 0/3	9 <sup>00</sup> - 10 <sup>00</sup> 0/3	9 <sup>00</sup> - 10 <sup>00</sup> 0/3		

Рисунок 107 – Личная карточка пациента

В открывшемся окне с расписанием врача или кабинета выберите подходящее время (Рисунок 108).

Запись пациента в кабинет 106 узи 106узи

Иванов Аделя Владиславович 10.11.1990 (Возраст: 22) № 09/002073 тел. 222-22-22  
Последняя запись на 29.04.2013 с типом "Обычная" к Шарапова М.А. — Еще записи

Печать медкарты Убрать

20 Май - 26 Май 2013 22.05.2013 Перейти Тип интервала: Все

106 узи 106узи  
Выбрать другой кабинет

	Пн 20	Вт 21	Ср 22	Чт 23	Пт 24	Сб 25	Вс 26
Срочный прием	Записать	Записать	Записать	Записать	Записать		
10	00 30	00 30	00 30	00 30	00 30		
11	00 30	00 30	00 30	00 30	00 30		

10:30 Иванов Аделя Владиславович

Рисунок 108 – Окно «Запись пациента в кабинет»

После нажатия на выбранное время откроется окно «Запись пациента» (Рисунок 109).

Рисунок 109 – Окно «Запись пациента»

В поле «Записать пациента» есть выпадающий список, который содержит два значения (Рисунок 110):

- записать пациента (значение по умолчанию);
- забронировать время.



Рисунок 110 – Поле «Запись пациента»

Выберите значение «Забронировать время». Интерфейс окна изменится на значение «Забронировать время» (Рисунок 111).

Рисунок 111 – Окно «Забронировать время»

В открывшемся окне содержатся поля, которые заполняются вводом информации с клавиатуры.

Поля для заполнения:

- «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Номер полиса» – укажите данные пациента;
- «Услуга» – выберите услугу из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Врач» – выберите врача из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- строка в поле «Снять бронь за» показывает, за какое количество минут до начала оказания услуги бронь будет снята автоматически. Поле по умолчанию заполняется из опции «ResRemoveTime», которая настраивается администратором Системы. Если бронь не нужно снимать автоматически, уберите «флажок» в поле «Автоматически». Тогда поле «Снять бронь за» станет неактивным, то есть бронь не снимется автоматически, и ее можно будет снять только вручную;
- «Комментарий» – введите текст комментария;
- «Телефон» – укажите телефон пациента.

**Примечание** – Поля «Услуга» и «Врач» не обязательны к заполнению. Если график создан на услугу или врача, постановка будет автоматической.

Также отображаются наименования: «Отделение», «Кабинет» и «Дата», которые задаются при выборе этих параметров в расписании.

Таблица «Время бронирования» состоит из двух столбцов (Рисунок 112):

- метка для выставления флажка, около времени бронирования;

- интервал времени бронирования.

Время бронирования: - <a href="#">Выбрать все</a>	
<input type="checkbox"/>	10:00
<input checked="" type="checkbox"/>	10:30
<input type="checkbox"/>	11:00
<input type="checkbox"/>	11:30

Рисунок 112 – Таблица «Время бронирования»

По умолчанию, «флажок» будет установлен только для выбранного времени бронирования (тот интервал времени, который был выбран в расписании).

Время бронирования содержит все интервалы графика за выбранный день. Если какой-либо из интервалов занят, то этот интервал в таблице будет недоступен (Рисунок 113).

Время бронирования: - <a href="#">Выбрать все</a>	
<input type="checkbox"/>	10:00
<input type="checkbox"/>	10:30
<input checked="" type="checkbox"/>	11:00
<input type="checkbox"/>	11:30

Рисунок 113 – Таблица «Время бронирования» с указанием занятых интервалов

Для резервирования установите «флажок» в поле напротив необходимого времени.

Чтобы забронировать весь день, нажмите ссылку «Выбрать все» возле поля «Время бронирования». Тогда во всех свободных полях времени появится «флажок», и все отмеченное время будет забронировано, а ссылка изменится на значение «Убрать все» (Рисунок 114).

Время бронирования: - <a href="#">Убрать все</a>	
<input checked="" type="checkbox"/>	12:00
<input checked="" type="checkbox"/>	12:30
<input checked="" type="checkbox"/>	13:00
<input checked="" type="checkbox"/>	13:30

Рисунок 114 – Бронирование целого дня

При нажатии на ссылку «Убрать все» флажки напротив времени исчезнут.

После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку «Забронировать».

**Примечание** – Даже если все поля оставить пустыми, то бронирование на выбранное время все равно осуществится.

При нажатии на ссылку «Отменить бронирование», окно «Забронировать время» закрывается (данные не сохраняются), и открывается окно «Расписание».

При нажатии на ссылку «Перейти обратно к расписанию», открывается окно «Расписание» (Рисунок 115).

код 2 авт 2 авт <a href="#">Выбрать другой кабинет</a>	Пн 03	Вт 04	Ср 05	Чт 06	Пт 07	Сб 08	Вс 09
Срочный прием	<a href="#">Записать</a>	<a href="#">Записать</a>	<a href="#">Записать</a>	<a href="#">Записать</a>	<a href="#">Записать</a>	<a href="#">Записать</a>	<a href="#">Записать</a>
	<a href="#">00 Иванов А.А.</a>	<a href="#">00 Ишханов А.С.</a>	<a href="#">00</a>	<a href="#">00</a>	<a href="#">00</a>		
	<a href="#">06</a>	<a href="#">06 Иванов А.А.</a>	<a href="#">06</a>	<a href="#">06</a>	<a href="#">06</a>		
	<a href="#">12</a>	<a href="#">12</a>	<a href="#">12</a>	<a href="#">12</a>	<a href="#">12</a>		
	<a href="#">18</a>	<a href="#">18</a>	<a href="#">18</a>	<a href="#">18</a>	<a href="#">18</a>		
	<a href="#">24</a>	<a href="#">24</a>	<a href="#">24</a>	<a href="#">24</a>	<a href="#">24</a>		

Рисунок 115 – Окно «Расписание»

В окне «Запись пациента на услугу» в выбранном промежутке времени будет отображаться забронированный пациент. Около фамилии забронированного пациента в выбранном промежутке времени будет стоять метка: 30 Петров И.В. ✎.

Если поле с фамилией в окне «Забронировать время» оставить пустым, то в окне «Записи пациента на услугу» на выбранном времени будет стоять метка 30 Бронь ✎.

При записи пациента в регистратуре, при автоматическом подборе времени, забронированное время учитываться не будет.

Снять бронь, созданную в другом ЛПУ, невозможно. Бронь может снимать только ЛПУ, время в котором забронировано.

## 6.1 Редактирование брони

Для редактирования брони откройте пункт главного меню «Регистратура/ Новое расписание/ Расписание». В открывшемся окне «Расписание», выберите запись о пациенте на редактирование (Рисунок 116).

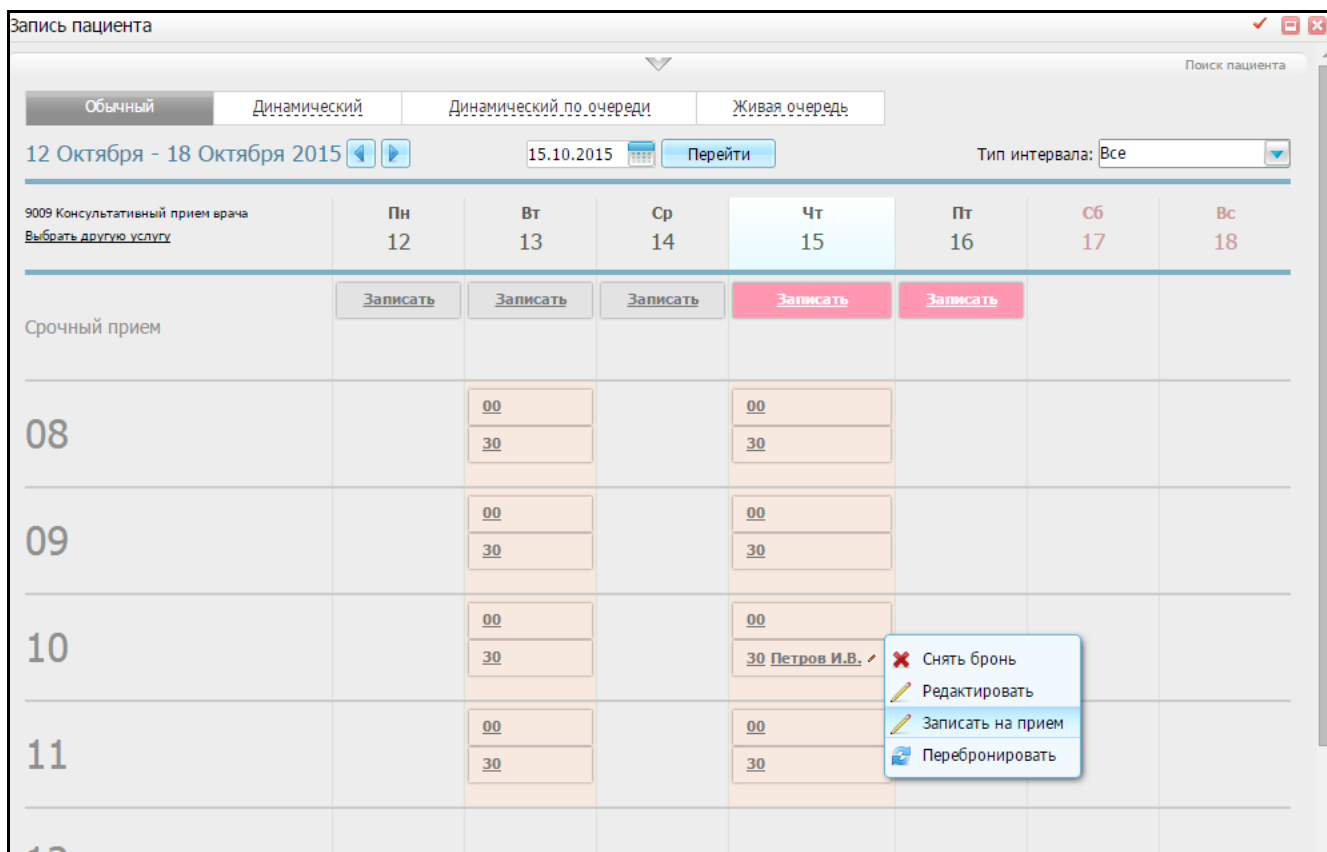


Рисунок 116 – Редактирование записи пациента

В открывшемся окне для подтверждения редактирования брони нажмите кнопку «ОК». Откроется окно для редактирования брони. Здесь можно изменить данные пациента или назначить другое время, услугу (Рисунок 117).

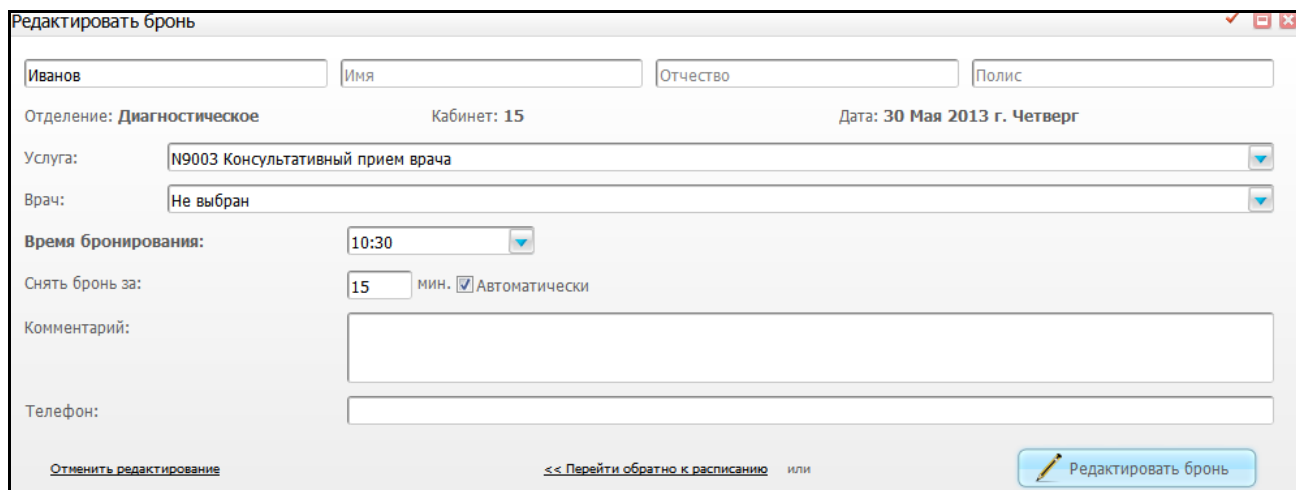


Рисунок 117 – Окно «Редактировать бронь»

После редактирования всех необходимых полей нажмите кнопку «Редактировать бронь».

## **6.2 Снятие брони**

При отказе пациента от записи или переносе брони на другой день, ее необходимо удалить.

Для этого в окне «Запись пациента» наведите курсор мыши на поле с фамилией пациента, вызовите контекстное меню и выберите пункт «Снять бронь» (Рисунок 116).

Пункт контекстного меню «Снять бронь» открывает окно для подтверждения удаления брони.

Нажмите кнопку «ОК», бронь будет снята. При нажатии на кнопку «Отмена», окно для подтверждения будет закрыто без изменения записи бронирования.

## **6.3 Запись забронированного пациента**

Чтобы осуществить прием забронированного пациента к врачу, запишите пациента на прием. Иначе оказать услугу будет невозможно.

Для этого в окне «Запись пациента» наведите курсор мыши на пациента, вызовите контекстное меню и выберите пункт «Записать на прием».

Для подтверждения записи выберите пункт контекстного меню «Записать на прием».

При нажатии на кнопку «Отмена» окно для подтверждения будет закрыто без изменения записи бронирования.

При нажатии на кнопку «ОК» откроется окно «Записать пациента» (Рисунок 118), в котором появятся данные, введенные в окне «Бронирование времени».

Рисунок 118 – Окно «Запись пациента»


Работа с окном «Записать пациента» подробно описана в п. 1.4. После того как все необходимые поля заполнены, нажмите кнопку «Записать». Пациент снимется с брони и запишется на услугу.

#### 6.4 Просмотр и редактирование броней

Просмотреть список забронированных мест можно с помощью пункта меню «Регистратура/ Бронирование».

Откроется окно «Бронирование» (Рисунок 119).

Рисунок 119 – Окно «Бронирование»

Чтобы задать параметры поиска, нажмите кнопку . Откроется панель поиска (Рисунок 120).



Бронирование

Дата с  по






Статус:     Услуга:     Кабинет:     Врач:

Фамилия:     Имя:     Отчество:     Телефон:     Полис:

Поиск

Рисунок 120 – Панель поиска

Заполните поля:

- «Дата с, по» – укажите интервал поиска с помощью календаря  или ручную;
- «Статус» – выберите статус записи из выпадающего списка с помощью кнопки :
  - «Забронированные» – существующая бронь на определенное время;
  - «Утерянные» – записи, которые утерялись в результате изменений в расписании;
  - «Записанные» – записанные на определенное время пациенты;
  - «Удаленные» – записи, удаленные искусственно.
- «Услуга» – укажите услугу. Для заполнения поля нажмите кнопку . В открывшемся окне «Услуги» «флажком» отметьте нужное значение и нажмите кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием мыши;
- «Кабинет» – укажите кабинет. Для заполнения поля нажмите кнопку . В открывшемся окне «Кабинеты и лаборатории» «флажками» отметьте нужное значение и нажмите кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием мыши;
- «Врач» – укажите врача. Для заполнения поля нажмите кнопку . В открывшемся окне «Персонал» «флажком» отметьте нужное значение и нажмите кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием мыши.

**Примечание** – Поля «Услуга», «Кабинет» и «Врач» не обязательны к заполнению. Однако, чем больше параметров поиска будет задано, тем точнее будет результат.

- «Фамилия» – укажите фамилию пациента;
- «Имя» – укажите имя пациента;
- «Отчество» – укажите отчество пациента;

- «Телефон» – укажите номер пациента;
- «Полис» – укажите номер медицинского полиса пациента.

Чтобы осуществить поиск, нажмите кнопку «Отобразить». Чтобы вернуть заданные параметры поиска к изначальному виду, нажмите кнопку «Значения по умолчанию».

Пример результатов поиска по статусу «Забронированные» (Рисунок 121).

The screenshot shows a web interface for appointment booking. At the top, there are search filters: 'Дата с' (Date from) set to 01.06.2013, 'по' (to) set to 30.06.2013, and buttons for 'Отобразить' (Show) and 'Значения по умолчанию' (Default values). Below these are dropdown menus for 'Статус' (Status) set to 'Забронированные' (Booked), and input fields for 'Услуга' (Service), 'Кабинет' (Cabinet), and 'Врач' (Doctor). A 'Поиск' (Search) button is on the right. Below the filters is a table with columns: 'Дата' (Date), 'Время' (Time), 'Кабинет' (Cabinet), 'Фамилия' (Surname), 'Имя' (Name), 'Отчество' (Patronymic), 'Телефон' (Phone), 'Полис' (Policy), 'Комментарий' (Comment), 'Врач' (Doctor), 'Услуга' (Service), and 'Статус' (Status). Two rows of data are visible:

Дата	Время	Кабинет	Фамилия	Имя	Отчество	Телефон	Полис	Комментарий	Врач	Услуга	Статус
01.06.2013	10:00	313	Антошкин	Антон	Антонович					A06.08.003.002 Рентгенография лобной пазухи	Занято
01.06.2013	12:00	231	Петров	Андрей	Михайлович		523123				Занято

Рисунок 121 – Окно «Бронирование»

В этом окне также можно редактировать или удалить запись с помощью контекстного меню.

Чтобы отредактировать запись, в контекстном меню выберите пункт «Редактировать». Появится сообщение «Вы действительно хотите редактировать бронь?», для продолжения редактирования нажмите кнопку «ОК». Откроется окно «Редактировать бронь». Процесс редактирования брони описан в п. 6.1.

Чтобы удалить запись, в контекстном меню выберите пункт «Удалить». Появится сообщение «Вы действительно хотите освободить забронированное время?», для подтверждения нажмите кнопку «ОК» или «Отмена», если запись нужно оставить.

Также есть возможность бронирования записи в расписании другого ЛПУ. Для этого выберите пункт главного меню «Регистратура/ Расписание других ЛПУ». Далее выполните все действия, описанные выше.

## 6.5 Перезапись брони

Если в кабинете/ услуге/ у врача изменился график работы, то записи о бронировании, которые не попали в новый график, попадут в раздел «Регистратура/ Бронирование» со статусом «Утерянные». Перепишите данные записи на другое время или в другой кабинет/к другому врачу.

## 6.5.1 Перезапись утерянной брони

Чтобы перезаписать утерянной брони, в разделе «Регистратура/ Бронирование» выберите пункт контекстного меню «Перебронировать» (Рисунок 122).

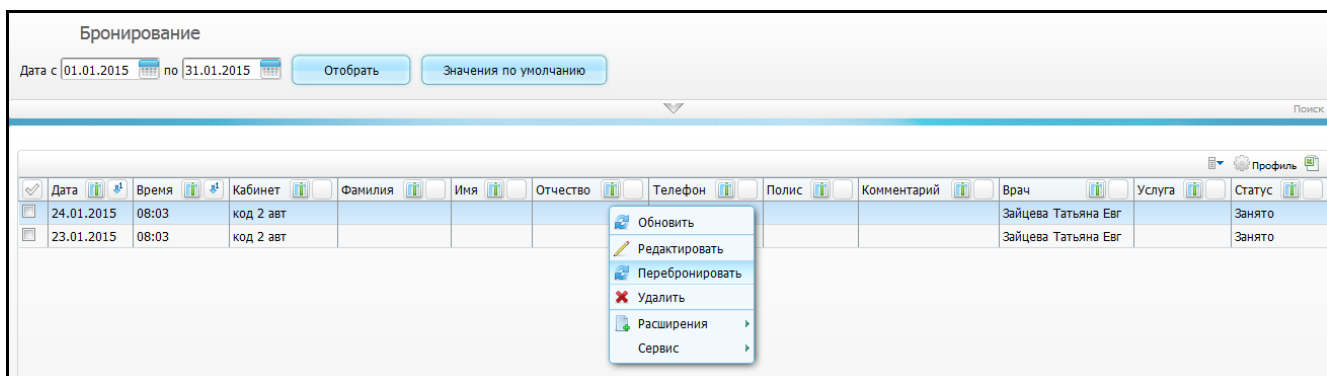


Рисунок 122 – Перезапись брони

Откроется окно для подтверждения перезаписи брони, в котором нажмите кнопку «ОК». Откроется окно для перезаписи брони.

Выберите услугу, врача или кабинет, куда следует перезаписать бронь (Рисунок 123).

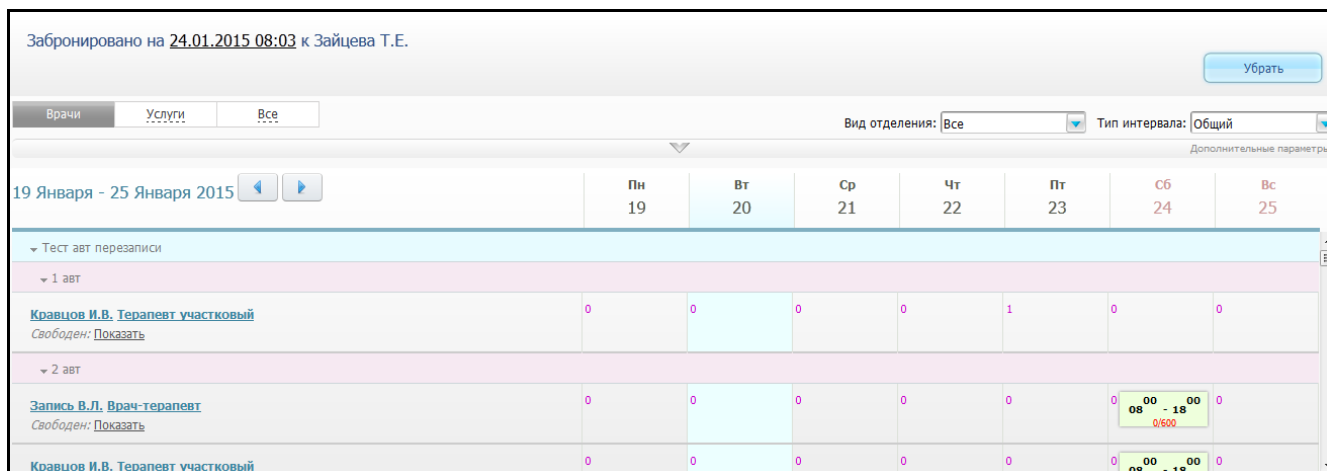


Рисунок 123 – Перезапись брони

В открывшемся окне «Запись пациента» выберите время бронирования (Рисунок 124).

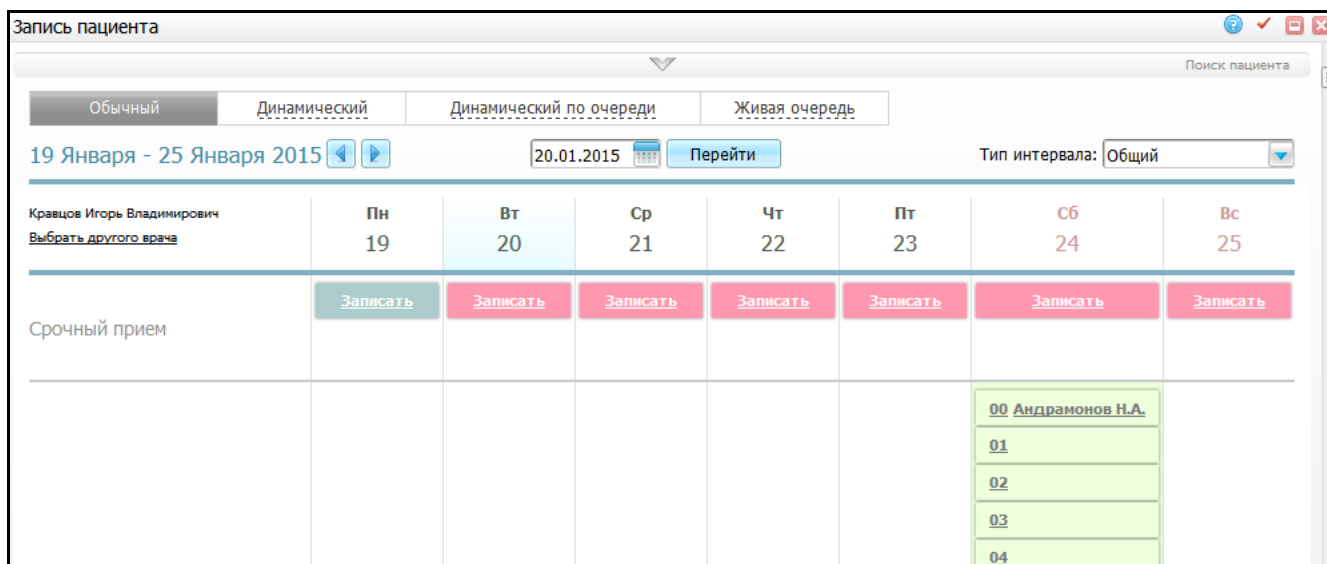


Рисунок 124 – Окно «Запись пациента»

В окне «Забронировать время» заполните нужные параметры аналогично рисунку (Рисунок 111) и нажмите кнопку «Забронировать» (Рисунок 125).

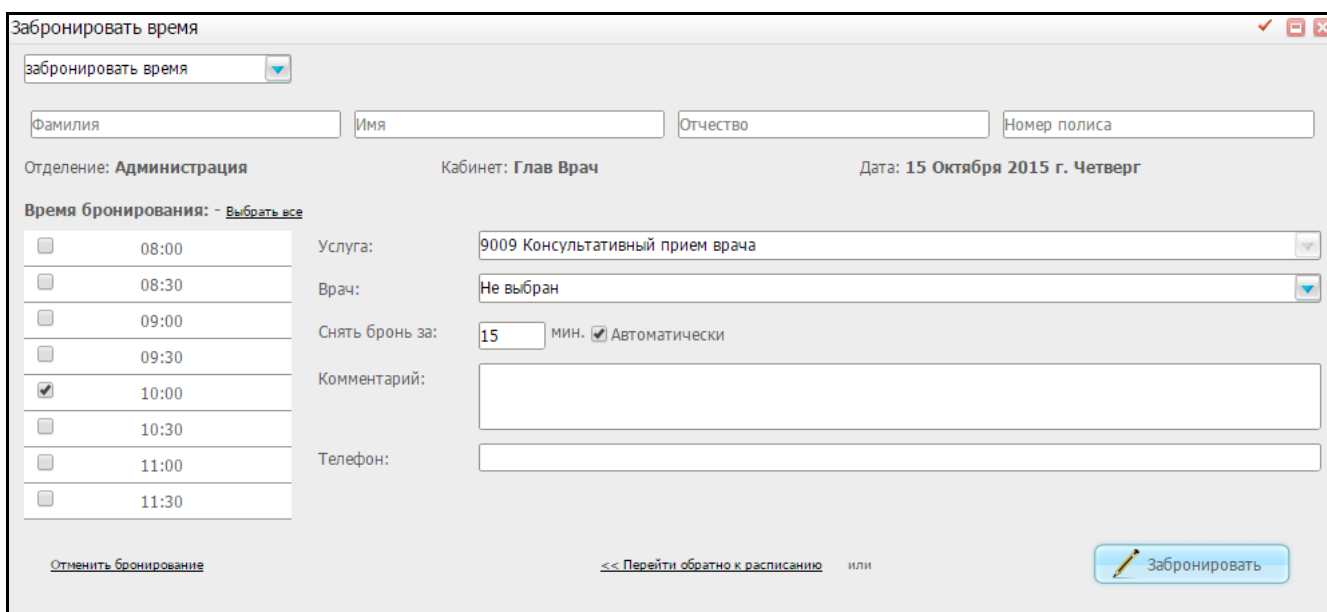


Рисунок 125 – Окно «Забронировать время»

### 6.5.2 Перезапись действующей брони

В окне «Регистратура/ Расписание» можно перебронировать действующую бронь, если есть такая необходимость. Для этого найдите запись о бронировании пациента и выберите пункт контекстного меню «Пребронировать» (Рисунок 126).

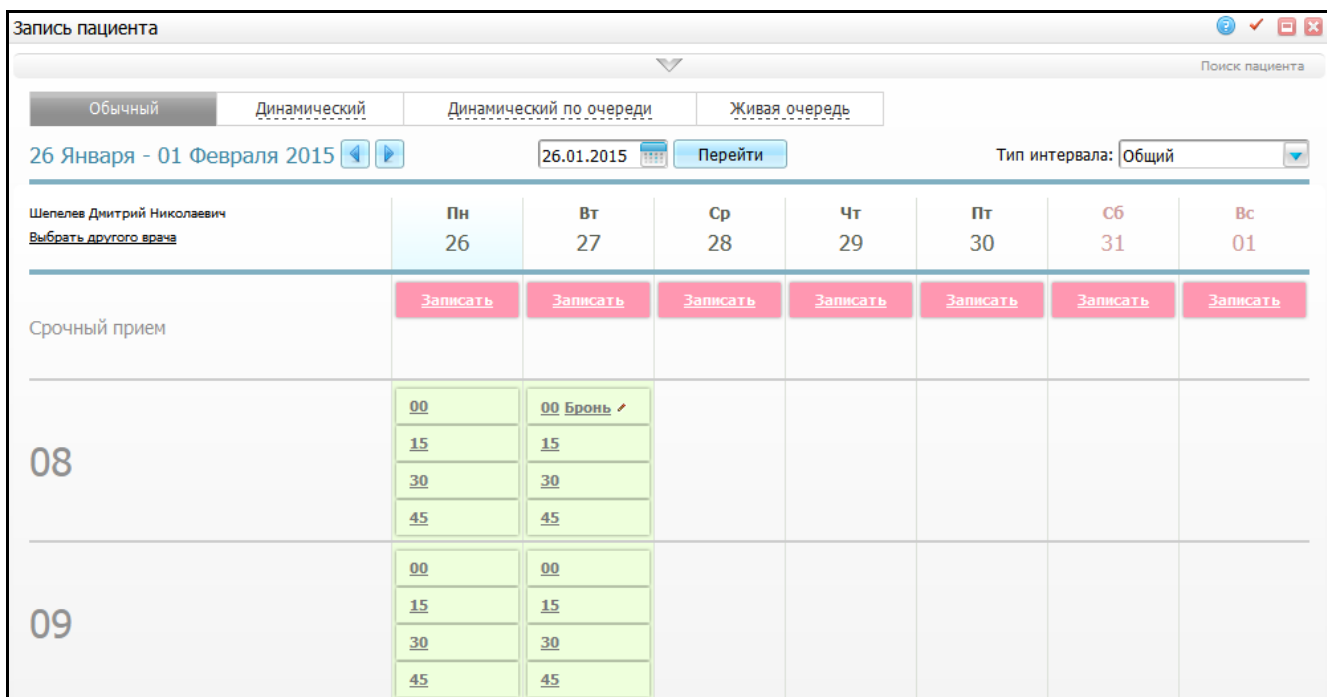


Рисунок 126 Окно «Запись пациента»

В открывшемся окне для подтверждения редактирования брони нажмите кнопку «ОК». В открывшемся окне «Расписание» выберите кабинет/ услугу/ врача и время, куда произвести бронирование. В открывшемся окне «Забронировать время» (Рисунок 111) укажите нужные параметры брони и нажмите кнопку «Забронировать». Бронь будет перезаписана.

Для создания в МИС направления для записи в ЕР на услугу, у которой в графике активен признак «Разрешить запись из ЕР только при наличии направления», выберите пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник». Выберите запись о пациенте и, вызвав контекстное меню, выберите пункт «Направления». В открывшемся окне «Назначения» (Рисунок 127) нажмите кнопку «Направления для записи из ЕР».

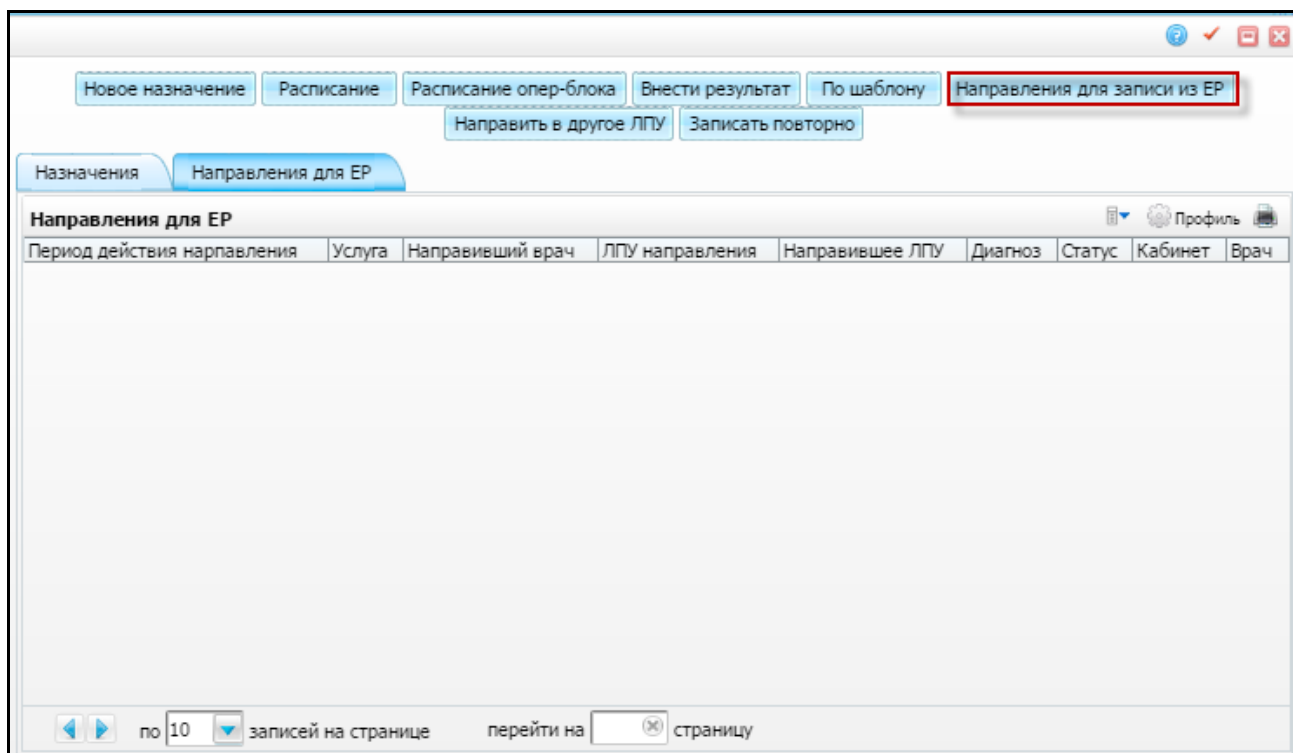










Рисунок 127 – Вкладка «Направления для ЕР»

В открывшемся окне «Направления для записи из ЕР: добавление» (Рисунок 128) заполните поля:

- «ЛПУ» – нажмите кнопку . В открывшемся окне «Основная таблица ЛПУ» «флажком» отметьте запись и нажмите кнопку «ОК». Для очистки поля нажмите кнопку ;
- «Услуга» – нажмите кнопку . В открывшемся окне «Услуги ЛПУ» «флажком» выберите значение и нажмите кнопку «ОК». Для очистки поля нажмите кнопку .
- «Диагноз» – нажмите кнопку . В открывшемся окне «Справочник МКБ-10» выберите запись и нажмите кнопку «ОК». Для очистки поля нажмите кнопку .
- «Дата начала действия направления» – выберите дату из календаря  или введите вручную;
- «Дата окончания действия направления» – выберите дату из календаря  или введите вручную.

Направление для записи из ЕР: добавление

ЛПУ: ГАУЗ "РКОБ МЗРТ"

Услуга:

Диагноз: H57.1

Дата начала действия направления: 03.04.2017

Дата окончания действия направления:

Ok Отмена

Рисунок 128 – Окно «Направления для записи из ЕР: добавление»

После заполнения полей нажмите кнопку «ОК».

## 7 Внешние направления

Для просмотра всех внешних направлений выберите пункт «Регистратура/ Внешние направления» (Рисунок 129). Этот раздел предназначен для внесения направлений пациента из других ЛПУ в текущее ЛПУ.

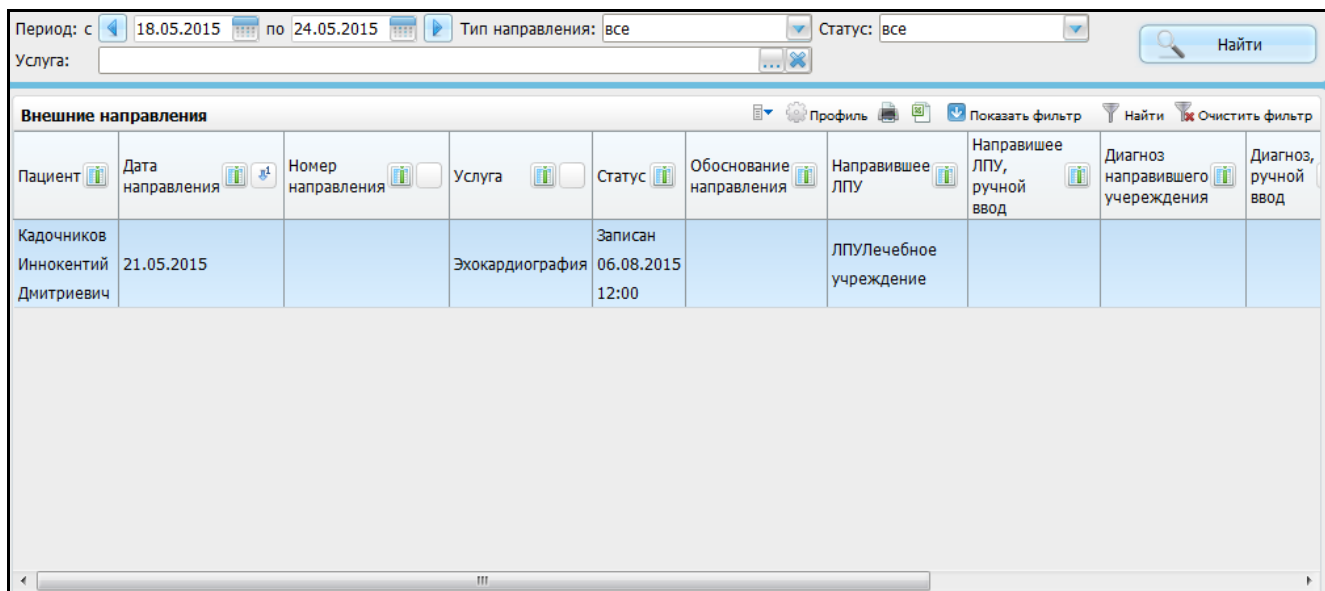







Рисунок 129 – Окно «Внешние направления»

Окно разделено на две части: поля фильтра и перечень направлений.

Для отбора данных заполните поля фильтра:

- «Период с», «по» – укажите период создания направления с помощью календаря  или вручную (по умолчанию указан текущий месяц);
- «Тип направления» – выберите тип направления (все или амбулаторный прием) из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Статус» – выберите статус направления из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Услуга» – укажите услугу, на которую создано направление. Для этого нажмите кнопку . В открывшемся окне «ЛПУ: оказываемые услуги» «флажком» отметьте нужное значение и нажмите кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием мыши. Чтобы очистить поле, нажмите кнопку .

После заполнения полей нажмите кнопку «Найти».



В окне «Внешние направления» отображаются направления, соответствующие введенным параметрам.

**Примечание** – Реализована настройка ограничения отображения записей с определенной группой диагнозов или к определенной услуге в рамках обеспечения сохранения врачебной тайны согласно Федеральному закону «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21.11.2011 № 323-ФЗ. Настройка ограничения описана в руководстве администратора «Настройка регистратуры».

Если в направлении заполнено поле «Диагноз направившего учреждения», проверяется, есть ли ограничение на просмотр данного диагноза в текущем ЛПУ. Если есть ограничение на данный код МКБ-10 или на диапазон МКБ-10, в который входит указанный в направлении код диагноза, проверяется наличие у текущего сотрудника (или его специальности) в текущем ЛПУ права просмотр или добавление. Если право есть, запись с внешним направлением отображается. Если права нет, запись будет скрыта. Аналогично для услуги.

Для добавления внешнего направления выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Внешние направления: Добавление» (Рисунок 130).

Внешние направления: Добавление

Пациент:

Номер:  Дата:  План. дата госп-ии:


Направившее ЛПУ:  Диагноз:  Направивший врач:  Специальность врача:








Напр. ЛПУ (вручную):  Диагноз (вручную):  Врач (вручную):  Обоснование направления:

OK Отмена

Рисунок 130 – Окно «Внешние направления: Добавление»

В окне заполните следующие поля:

- «Пациент» – выберите пациента, которому необходимо создать внешнее направление. Для этого нажмите кнопку . Откроется окно «Поиск пациента», найдите и выберите нужного пациента (функционал поиска пациента описан в п. 9);
- «Номер» – введите номер направления;


- «Дата» – укажите дату создания направления с помощью календаря  или вручную;
- «План. дата госпитализации» – укажите плановую дату госпитализации с помощью календаря  или вручную;
- «Направившее ЛПУ» – укажите ЛПУ, выписавшее направление. Для заполнения поля нажмите кнопку . В открывшемся окне «Контрагенты: юридические лица (список ЛПУ)», «флажком» отметьте нужное значение и нажмите кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием мыши или введите название ЛПУ вручную в нижнем поле;
- «Напр. ЛПУ (вручную)» – если направившего ЛПУ нет в списке, введите его название вручную в это поле;
- «Диагноз» – укажите диагноз пациента, отмеченный в направлении. Для заполнения поля нажмите кнопку . В открывшемся окне «Справочник МКБ-10» выберите значение двойным нажатием мыши или введите название диагноза вручную в нижнем поле;
- «Диагноз (вручную)» – если диагноза нет в справочнике МКБ-10, введите его в это поле вручную;
- «Направивший врач» – укажите направившего врача. Для заполнения поля нажмите кнопку . В открывшемся окне «Контрагенты: физические лица», «флажком» отметьте нужное значение и нажмите кнопку «ОК» или введите инициалы врача вручную в нижнем поле;
- «Врач (вручную)» – если направившего врача нет в списке контрагентов, введите его ФИО в это поле вручную;
- «Специальность врача» – укажите специальность направившего врача. Для заполнения поля нажмите кнопку . В открывшемся окне «Специальности» «флажком» отметьте нужное значение и нажмите кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием мыши;
- «Обоснование направления» – выберите цель направления из выпадающего списка с помощью кнопки .

После заполнения полей нажмите кнопку «ОК». Созданное направление появится в окне «Внешние направления». Для редактирования и удаления направления воспользуйтесь контекстным меню.

Для записи пациента на прием воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Записать пациента». В открывшемся расписании произведите запись пациента.

После записи пациента статус внешнего направления в окне «Внешние направления» перейдет на значение «Записан» с указанием времени записи.

Чтобы перезаписать пациента на другое время, воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Перезаписать пациента» (пункт активен только на записях со статусом «Записан»).

Чтобы выгрузить список направлений в Excel, нажмите кнопку .

## 8 Направления в другие ЛПУ








Анализ количества выписываемых врачами направлений в другие ЛПУ доступен в окне «Направления в другие ЛПУ». Окно позволяет просматривать направления, выданные из текущего ЛПУ в другие ЛПУ.

Выберите пункт главного меню «Регистратура/ Направления в другие ЛПУ» (Рисунок 131).

Рисунок 131 – Окно «Направление в другое ЛПУ»

Окно разделено на две части: поля фильтра и перечень направлений.

Для отбора данных заполните поля фильтра:

- «Дата с», «по» – укажите период создания направления с помощью календаря  или вручную (по умолчанию указан текущий день);
- «ЛПУ, куда направлен» – укажите ЛПУ, в которое направлен пациент. Для этого нажмите кнопку . В открывшемся окне «ЛПУ», «флажком» отметьте нужное значение и нажмите кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием мыши. Чтобы очистить поле, нажмите кнопку .
- «Услуга» – укажите услугу, на которую создано направление. Для этого нажмите кнопку . В открывшемся окне «ЛПУ: оказываемые услуги» «флажком» отметьте нужное значение и нажмите кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием мыши. Чтобы очистить поле, нажмите кнопку .
- «Сотрудник» – укажите сотрудника, выписавшего направление. Для этого нажмите кнопку . В открывшемся окне «Персонал» «флажком» отметьте нужное значение и нажмите кнопку «ОК», или выберите значение двойным нажатием мыши. Чтобы очистить поле, нажмите кнопку .

После заполнения полей нажмите кнопку «ОК».

**Примечание** – Реализована настройка ограничения отображения записей к определенной услуге в рамках обеспечения сохранения врачебной тайны согласно Федеральному закону «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21.11.2011 № 323-ФЗ. Настройка ограничения описана в руководстве администратора «Настройка регистратуры».

Если в направлении заполнено поле «Услуга», проверяется, есть ли ограничение на просмотр данной услуги в ЛПУ, в которое направлен пациент. Если есть ограничение на услугу, указанную в направлении, проверяется наличие у данного сотрудника (или его специальности) права на просмотр или добавление. Если права есть, запись направления в другое ЛПУ отображается. Если прав нет, запись направления в другое ЛПУ будет скрыта.

В окне отобразятся направления, соответствующие введенным параметрам (Рисунок 132).

Пациент	Дата направления	Услуга	Время приема	ЛПУ, куда направлен	Врач, выписавший направление	Статус
Ядак Галина Кронидовна	04.04.2016	A11 УЗИ почек	04.04.2016 09:00	г Государственное учреждение здравоохранения "Республиканский клинический онкологический диспансер Министерства здравоохранения Республики Татарстан"	Кравцов И.В.	Не произведена
Вавиленков Виктор Мартынович	04.04.2016	AA ALLI	04.04.2016 14:00	г Государственное учреждение здравоохранения "Республиканский клинический онкологический диспансер Министерства здравоохранения Республики Татарстан"	Кравцов И.В.	Не произведена
Вавиленков Виктор Мартынович	04.04.2016	A11 УЗИ почек	04.04.2016 13:30	г Государственное учреждение здравоохранения "Республиканский клинический онкологический диспансер Министерства здравоохранения Республики Татарстан"	Кравцов И.В.	Не произведена

Рисунок 132 – Окно «Направление в другие ЛПУ»

## 9 Поиск пациентов

Модуль «Поиск пациентов» предназначен для просмотра данных по пациенту, его персональной медицинской карты, оказанных и назначенных услуг, печати отчетов, формирования случая заболевания и т. д.

Чтобы перейти в раздел «Поиск пациентов», выберите пункт главного меню «Регистратура/ Поиск пациентов» (Рисунок 133).

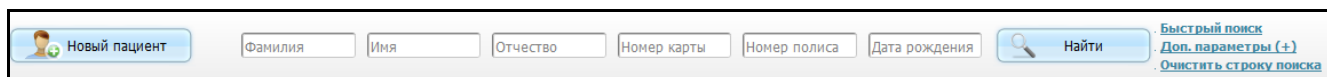


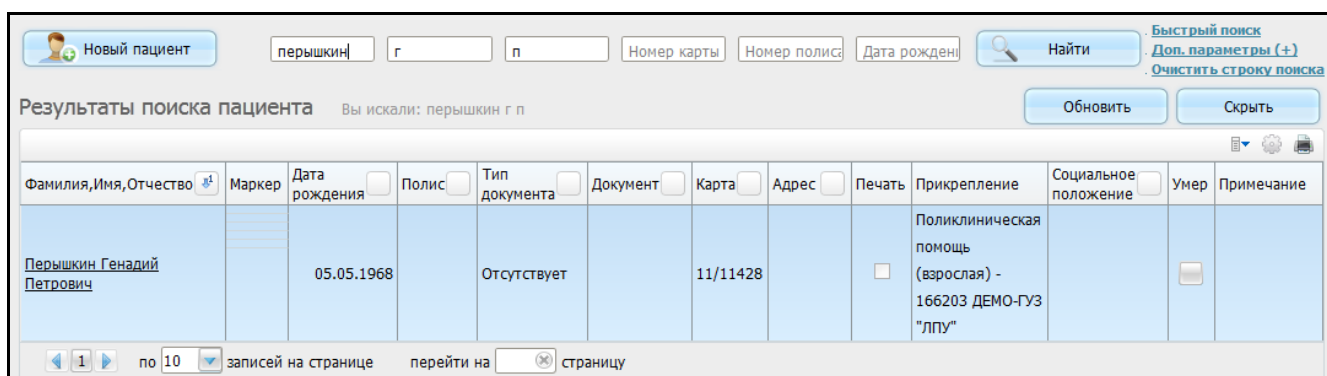
Рисунок 133 – Панель «Поиск пациентов»

Для поиска записываемого пациента на панели «Поиск пациента» заполните поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Номер карты пациента», «Номер полиса» и нажмите кнопку «Найти».

**Примечание** – Заполнять все поля этой строки не обязательно. Достаточно ввести часть фамилии, имени и отчества, либо ввести номер карты пациента или его полис.

При поиске пациента буквы «Е» и «Ё» считаются равнозначными. Если введенные в фильтры фамилия, имя или отчество пациента содержат буквы «Е» или «Ё», то в результате поиска будут найдены все варианты, написанные как через букву «Е», так и через «Ё».

Ниже показан результат поиска пациента по фамилии и начальным буквам имени и отчества (Рисунок 134).



Фамилия,Имя,Отчество	Маркер	Дата рождения	Полис	Тип документа	Документ	Карта	Адрес	Печать	Прикрепление	Социальное положение	Умер	Примечание
<a href="#">Перышкин Геннадий Петрович</a>		05.05.1968		Отсутствует		11/11428		<input type="checkbox"/>	Поликлиническая помощь (взрослая) - 166203 ДЕМО-ГУЗ "ЛПУ"		<input type="checkbox"/>	

Рисунок 134 – Поиск пациента по фамилии

Результат поиска пациента по номеру карты выглядит следующим образом (Рисунок 135).

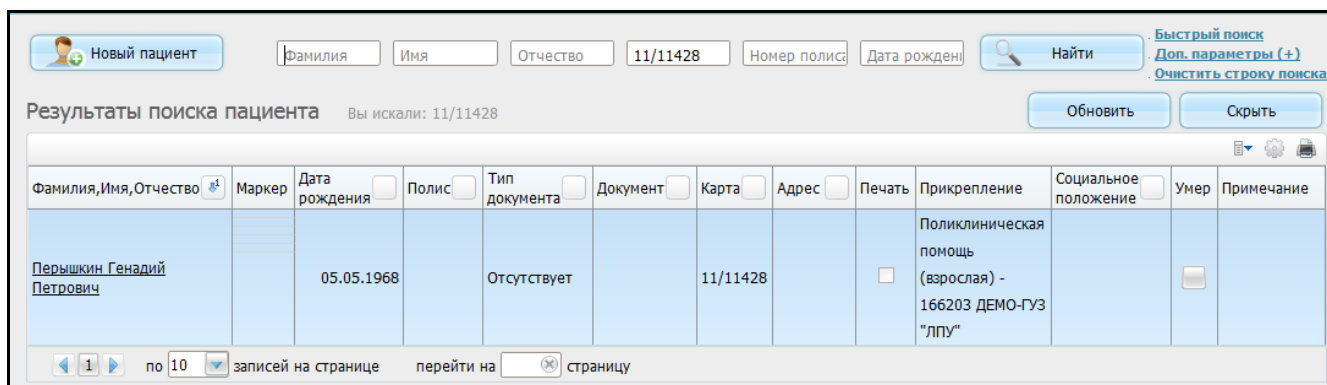


Рисунок 135 – Результат поиска пациента

Как видно из рисунков, чем более конкретные условия поиска задать, тем более точным будет результат поиска.

Чтобы обновить результаты поиска, нажмите кнопку «Обновить». Чтобы скрыть результаты поиска, нажмите кнопку «Скрыть».

Если искомый пациент не будет найден, внесите его, нажав кнопку «Новый пациент».

**Примечание** – Для диагностики и лечения контактных лиц, контактирующих с больными инфекционными заболеваниями, реализован поиск по адресу. Для этого нажмите кнопку «Доп. параметры (+)», в открывшейся панели выберите тип адреса и введите адрес пациента больного инфекционным заболеванием. Нажмите кнопку «Обновить».

Создание новой медицинской карты, внесение изменений в существующую, печать карты описаны в руководстве пользователя «Работа с картой пациента».

В окне отображаются следующие данные по пациентам:

- «Фамилия, имя, отчество» – фамилия, имя и отчество пациента;
- «Дата рождения» – дата рождения пациента;
- «Полис» – номер полиса пациента;
- «Тип документа» – тип документа;
- «Документ» – номер документа;
- «Карта» – номер медицинской карты;
- «Адрес» – адрес по прописке;
- «Печать» – печать медкарты;
- «Прикрепление» – прикрепление пациента к ЛПУ;
- «Социальное положение» – код социального положение пациента. При настроенной константе «SocStatePensioner» при добавлении контрагента или создании карты пациента по контрагенту происходит проверка: если женщине

больше 55 лет или мужчине больше 60 лет, поле заполняется значением «Пенсионер неработающий»;

**Примечание** – настройка константы описана в руководстве администратора «Настройка регистратуры».

- «Умер» – если поле отмечено «флажком», значит, пациент умер;
- «Примечание» – текст примечания.

С помощью контекстного меню можно выполнить следующие функции:

- «История заболеваний/ Результаты исследований» – просмотр истории заболеваний и результаты исследований;
- «Контрольные карты диспансерного учета» – просмотр контрольные карты пациента;
- «Назначения» – просмотр назначенных услуг;
- «Лицевой счет» – просмотр лицевого счета пациента;
- «Сформировать» – формирование случая заболевания;
- «Рецепты» – просмотр рецептов по пациенту;
- «Карта пациента» – просмотр медицинской карты пациента;
- «Отчеты» – печать отчетов.

## 9.1 Просмотр данных пациента

Чтобы просмотреть данные пациента, нажмите ссылку с его фамилией. Откроется окно «Поиск записей пациента в регистратуре» (Рисунок 136).

Поиск записей пациента в регистратуре

Выбран пациент: **Перышкин Геннадий Петрович** [Печать медкарты](#)

Дата рождения: **05.05.1968** ЛПУ: Текущее ЛПУ

**Дополнительные параметры поиска:**

Принимающий врач:  Услуга:

Отображать только оказанные услуги

Временной промежуток: от  до  [Отобразить](#)





Дата и время	кабинет	Врач	Записан сотрудником	Услуга	Вид оплаты	Состояние	Дата оказания
07.10.2015	9-11 Радиология - II	Ракитская М.Н.	Ракитская М.Н.	Консультативный прием врача	ОМС	Оказана	07.10.2015

Рисунок 136 – Окно «Поиск пациента в регистратуре»



В верхней части окна указаны фамилия, имя, отчество пациента, его дата рождения и ЛПУ. При нажатии на ссылку с ФИО, откроется персональная медицинская карта пациента (редактирование данных в этом окне описано в руководстве пользователя «Работа с картой пациента»). При нажатии на кнопку «Печать медкарты» откроется список отчетов: стоматологическая карта, история развития ребенка, медицинская карта ортодонтического пациента (ф. 043-1/у), медицинская карта амбулаторного больного.

В этом окне задайте параметры поиска:

- «ЛПУ»- выберите ЛПУ, где была оказана услуга, из выпадающего списка с помощью кнопки . По умолчанию указано текущее ЛПУ;
- «Принимающий врач» – укажите врача, оказывающего услугу. Для заполнения поля нажмите кнопку . В открывшемся окне «Персонал», «флажком» отметьте нужное значение и нажмите кнопку «ОК», или можно выберите значение двойным нажатием мыши;
- «Услуга» – укажите услугу. Для заполнения поля нажмите кнопку . В открывшемся окне «Услуги» «флажком» отметьте нужное значение и нажмите кнопку «ОК»;
- «Отображать только оказанные услуги» – По умолчанию отображаются только оказанные услуги. Для просмотра всех услуг снимите отметку «флажка» с этого поля;
- «Временной промежуток» – укажите интервал, в котором находятся даты записей на прием, с помощью календаря  или вручную (по умолчанию указан текущий месяц).

После заполнения всех полей для поиска, нажмите кнопку «Отобразить».

Для перезаписи пациента выберите пункт контекстного меню «Записать на другое время» и укажите другое время.

Для удаления записи нажмите кнопку «Удалить». Для отмены действия нажмите кнопку «Отменить».

Из этой же формы можно распечатать талон на прием, амбулаторный талон, контракт, квитанцию, форму добровольного согласия, лист экспертной оценки уровня качества лечения, просмотреть отчет по услуге.

## 9.2 История заболеваний/ Результаты исследований

Чтобы посмотреть историю заболеваний, в окне поиска выберите запись о пациенте и вызовите контекстное меню. В контекстном меню выберите пункт «История заболеваний/ Результаты исследований» (Рисунок 137).

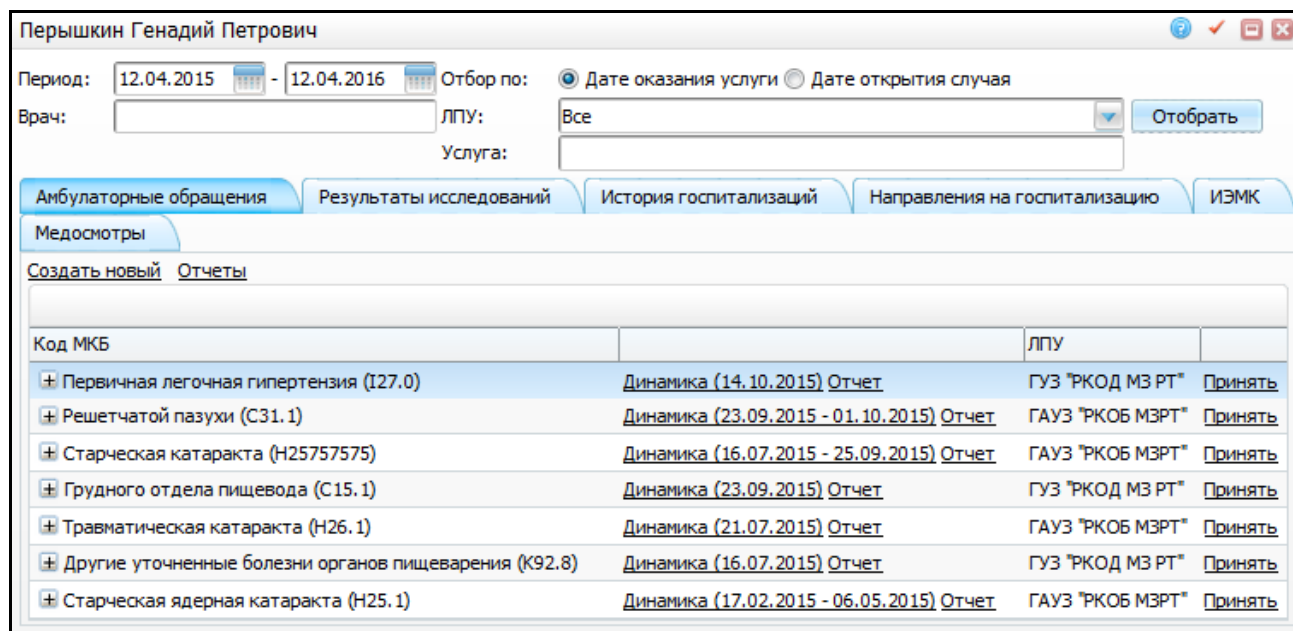


Рисунок 137 – Окно «Результаты исследований»

В этом окне можно просмотреть:

- историю заболеваний;
- результаты исследований;
- историю госпитализаций;
- направления на госпитализацию;
- ИЭМК;
- медосмотры.

Описание этого окна см. в руководстве пользователя «АРМ Врача поликлиники».

## 9.3 Контрольные карты диспансерного учета

Чтобы посмотреть список контрольных карт пациента, в окне поиска на записи о пациенте вызовите контекстное меню и выберите пункт «Контрольные карты диспансерного учета» (Рисунок 138).

Контрольные карты пациента: Петров Александр Алексеевич

Контрольные карты пациента

Профиль Показать фильтр Найти Очистить фильтр

Код МКБ	Дата взятия на учет	Категория Д-движения	'Д' группа наблюдения	Дата снятия с учета	Причина снятия с учета	Дата последней явки	Дата следующей назначенной явки	Врач, создавший карту	Заболевание выявлено впервые в этом году	Заболевание выявлено впервые в жизни
T15.0	28.10.2013					04.12.2008		079 Кравцов И.В.	Нет	Да

по 15 записей на странице перейти на страницу

Рисунок 138 – Окно «Контрольные карты пациента»

В этом окне доступны функции добавления, редактирования, удаления и печати контрольных карт пациента.

## 9.4 Назначения

Чтобы посмотреть назначенные услуги пациента, в окне поиска на записи о пациенте вызовите контекстное меню и выберите пункт «Назначения» (Рисунок 139).

Назначенные услуги

Выбран пациент: Ягодкин Петр Алексеевич карта пациента

Дата рождения: 07.10.2000

Дополнительные параметры поиска:

Записавший врач: [ ] Услуга: [ ]

Временной промежуток: с 01.12.2014 по 24.09.2017

Отобразить

Назначенные услуги Направления для ЕР

Назначенные услуги

Профиль

Дата и время	Врач	Записан сотрудником	Услуга	Вид оплаты	Состояние
17.08.2016 12:12		Кравцов И.В.	Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта первичный		Назначена

по 10 записей на странице перейти на страницу

Рисунок 139 – Окно «Назначенные услуги»

На вкладке «Назначенные услуги» можно записать пациента на определенное время, удалить запись об услуге, отменить направление на услугу и распечатать отчеты.

На вкладке «Направления для ЕР» отображаются направления из единой регистратуры (Рисунок 140).

Назначенные услуги		Направления для ЕР						
Направления для ЕР								
Период действия направления	Услуга	Направивший врач	ЛПУ направления	Направившее ЛПУ	Диагноз	Статус	Кабинет	Врач
27.09.2016 - 05.10.2016	Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта первичный	Ромашка Р.Г.	ООО "ЗДОРОВЬЕ СЕМЬИ"	БСМП	F31.1	Оказано	Кабинет1	Ромашка Р.Г.
27.09.2016 - 30.09.2016	Прием (осмотр, консультация) врача-диетолога	Ромашка Р.Г.	ООО "ЗДОРОВЬЕ СЕМЬИ"	БСМП	E10.6	Не произведена (28-09-2016 08:00)	Кабинет1	Ромашка Р.Г.
31.10.2016 - 18.11.2016	Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта участкового первичный	Ромашка Р.Г.	ООО "ЗДОРОВЬЕ СЕМЬИ"	БСМП	F32.0	Не произведена (03-11-2016 08:00)	Кабинет1	Савельева Е.А.

Рисунок 140 – Вкладка «Направления для ЕР»

Вкладка содержит следующие поля:

- «Период действия направления»;
- «Услуга»;
- «Направивший врач»;
- «ЛПУ направления»;
- «Направившее ЛПУ»;
- «Диагноз»;
- «Статус»;
- «Кабинет»;
- «Врач».

Чтобы распечатать направление, выделите его и нажмите кнопку  .

## 9.5 Лицевой счет

Чтобы посмотреть лицевой счет пациента, в окне поиска на записи о пациенте вызовите контекстное меню и выберите пункт «Лицевой счет» (функционал этого окна описан в руководстве пользователя «АРМ Касса»).

## 9.6 Формирование случая заболевания

Чтобы сформировать случай заболевания пациенту, в окне поиска на пациенте вызовите контекстное меню и выберите пункт «Сформировать» (Рисунок 141).

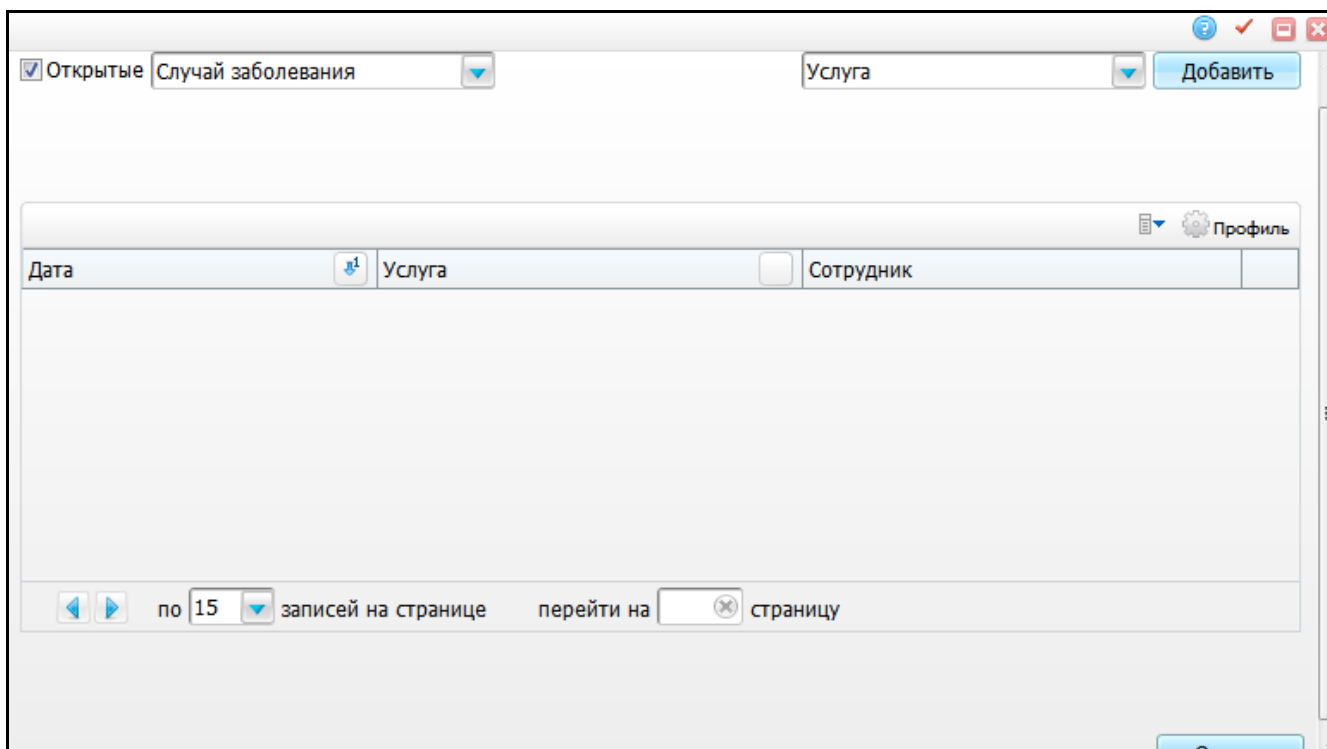




Рисунок 141 Формирование случая заболевания

В окне «Открытые» выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки . Чтобы в списке отображались все случаи заболевания, снимите «флажок» в поле «Открытые».

В поле «Услуга» выберите услугу из выпадающего списка с помощью кнопки  (отображаются услуги с кодом, который начинается на «КЦ» и услуга имеет тип «Сопутствующая»).

Чтобы добавить прием, нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно «Добавление приема», функционал которого описан в руководстве пользователя «АРМ Врача поликлиники».

Добавленная услуга появится в списке услуг (Рисунок 142). Случай заболевания будет открыт.

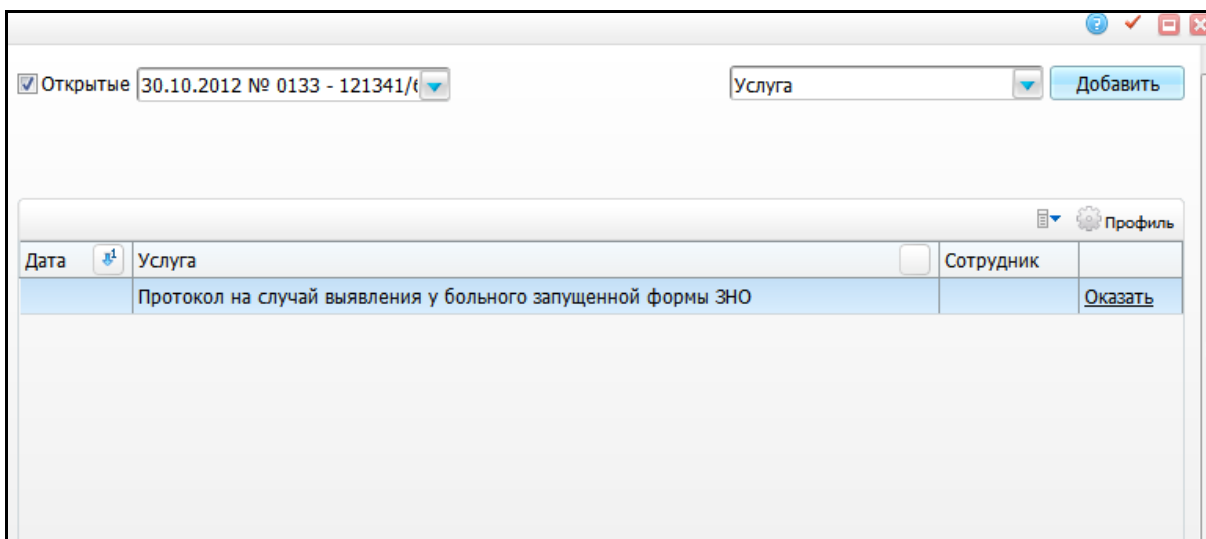


Рисунок 142 – Добавление услуги в перечень услуг

## 9.7 Рецепты

Для просмотра рецептов пациента в окне поиска на записи о пациенте вызовите контекстное меню и выберите пункт «Рецепты» (Рисунок 143).

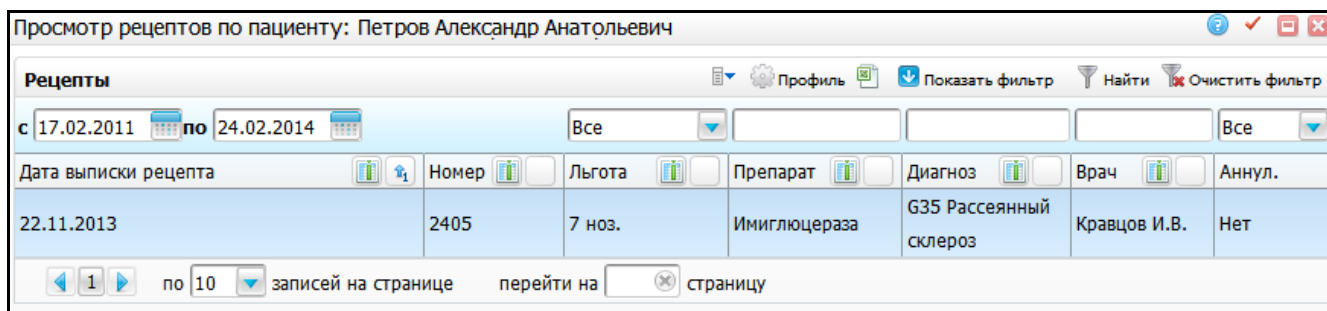


Рисунок 143 – Окно «Просмотр рецептов по пациенту»

В этом окне есть возможность печати рецептов.

Функционал этого окна описан в руководстве пользователя «Выписка рецептов на медикаменты».

## 9.8 Карта пациента

Для редактирования карты пациента выберите пункт контекстного меню «Карта пациента».

Функционал этого окна описан в руководстве пользователя «Работа с картой пациента».

## 9.9 Отчеты

### 9.9.1 Медицинская карта ортодонтического пациента (ф. 043-1/у)

В МИС можно распечатать титульный лист формы N 043/у-1 «Медицинская карта ортодонтического пациента» до пункта 16 включительно в соответствии с Приказом Минздрава РФ от 15.12.2014 N 834н.

При нажатии на кнопку «Печать медкарты» откроется список отчетов, в котором выберите отчет «Медицинская карта ортодонтического пациента (ф. 043-1/у)» (Рисунок 144).

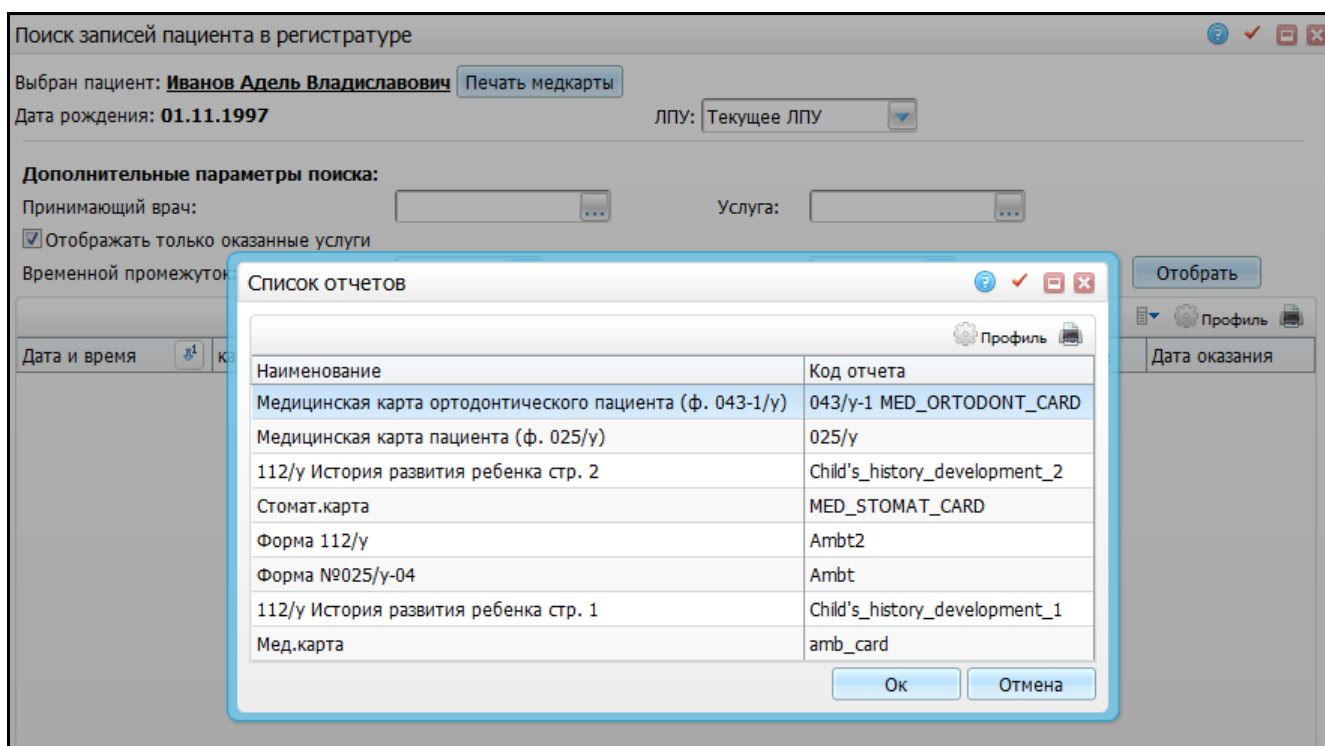


Рисунок 144 – Окно «Список отчетов»

Откроется окно просмотра отчета (Рисунок 145).

Просмотр отчета

Печать Excel PDF

Приложение N 1  
к приказу Министерства здравоохранения  
Российской Федерации

Наименование медицинской организации  
Государственное автономное учреждение здравоохранения "Республиканская  
клиническая офтальмологическая больница Министерства здравоохранения  
Республики Татарстан"  
Адрес 420012, Респ. Татарстан, г. Казань, ул. Бутлерова д.14

Код формы по ОКУД \_\_\_\_\_  
Код организации по ОКПО 1234567890  
Медицинская документация  
Учетная форма N 043-1/у  
Утверждена приказом Минздрава России  
от 15 декабря 2014 г. N 834н

**МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА  
ОРТОДОНТИЧЕСКОГО ПАЦИЕНТА N09/002073**

1. Дата заполнения медицинской карты: 10.11.2005
2. Фамилия, имя, отчество: Иванов Адель Владиславович
3. Пол: муж - 1
4. Дата рождения: 01.11.1997
5. Место регистрации: субъект Российской Федерации Татарстан Республика  
район: Арский город: населенный пункт: Алан  
улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_ тел. 222-22-22, 555-55-55
6. Местность: сельская - 2
7. Семейное положение: Не состоит в браке- 2
8. Образование: \_\_\_\_\_
9. Занятость: \_\_\_\_\_
10. Место работы, должность "Авиакомпания " Татарстан" ОАО
11. Полис ОМС: серия 18 № АБ
12. СНИЛС 081-970-154 76
13. Наименование страховой медицинской организации "СК "ДАЛЬ-РОСМЕД" ООО
14. Документ, удостоверяющий личность: Серия 92 10 № 090807
15. Код категории льготы: \_\_\_\_\_

Рисунок 145 – Окно «Просмотр отчета»

Для печати отчета нажмите кнопку «Печать». Для выгрузки отчета в Excel нажмите кнопку «Excel». Чтобы открыть отчет в формате .pdf, нажмите кнопку «PDF».

Для редактирования отчета нажмите кнопку .



## 10 Объединение контрагентов

Если у пациента заведено два контрагента, объедините их в один, используя модуль «Объединение контрагентов».

**Примечание** – Объединение возможно и для контрагентов, у одного из которых существует больничный лист, оформленный в Системе как «Выданный в другом ЛПУ» (т.е. на одного из контрагентов в один период времени в разных ЛПУ действует два листка нетрудоспособности с одним и тем же номером и ЛПУ выдачи).

Чтобы перейти в данный раздел, выберите пункт главного меню «Регистратура/Объединение контрагентов» (Рисунок 146).

Физические лица | Юридические лица

Новый пациент

Фамилия | Имя | Отчество | Дата рождения

Номер карты | Полис | СНИЛС

Найти

Быстрый поиск  
Доп. параметры (+)  
Очистить строку поиска

Контрагент: ...

Контрагент: ...

Выбранный контрагент будет удален

Код контрагента: | Карта пациента: | ФИО: | Дата рождения: | Перс. документ: | Полис ОМС: | Полис ДМС: | Адрес прописки: | Место работы: | Участок:

Объединить | Очистить

Рисунок 146 – Окно «Объединение контрагентов»

В верхней части расположен переключатель: выберите тип контрагента «Физические лица» или «Юридические лица».

Работа со строкой поиска, расположенной ниже, подробно описана в п. 9.

### 10.1 Физические лица

Установите переключатель в положение «Физические лица». Для поиска заполните поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Номер карты», «Полис», «СНИЛС» и нажмите кнопку «Найти».

**Примечание** – Заполнять все поля этой строки не обязательно. Достаточно ввести часть фамилии, имени и отчества, либо ввести номер карты пациента или его полис.

Чтобы обновить результаты поиска, нажмите кнопку «Обновить».

В поле «Результаты поиска пациента» (Рисунок 147) отметьте запись о пациенте и выберите пункт контекстного меню «Правильный».

Физические лица Юридические лица

Новый пациент

Иванов Иванов Иванович

Дата рождения

Найти

Быстрый поиск  
Доп. параметры (+)  
Очистить строку поиска

Результаты поиска пациента Вы искали: иванов иван иванович

Обновить

Фамилия,Имя,Отчество	Карта пациента	д/рожд	Уч.	Адрес	Место работы
Иванов Иван Иванович	#13170	16.10.1936		Респ. Татарстан, г. Казань, ул. 1 Мая д.1	Школа 120 Повар
Иванов Иван Иванович	4700057	11.11.1978			
Иванов Иван Иванович	4700123	31.01.1962			
Иванов Иван Иванович	4700124	31.01.1962			
Иванов Иван Иванович	4700125	31.01.1962			
Иванов Иван Иванович	4700252	01.06.2014			
Иванов Иван Иванович	4700350	01.01.1990			
Иванов Иван Иванович	4700664	01.01.1965			
Иванов Иван Иванович	50/4789	20.11.1963		КАЛИНИНГРАД ул.ЗАВОДСКАЯ кв.3	

1 2 3 по 10 записей на странице перейти на страницу

Контрагент: Контрагент:

**Выбранный контрагент будет удален**

Код контрагента: Код контрагента:  
Карта пациента: Карта пациента:

Рисунок 147 – Результат поиска пациентов

Данные перейдут в нижнюю часть окна в левую колонку, отражающую правильные данные о пациенте.

Далее отметьте неправильную запись в окне «Результаты поиска пациента» и, вызвав на ней контекстное меню, выберите пункт «Неправильный». Данные перейдут в правую часть окна, в которой указываются неправильные данные. Данный контрагент будет удален (Рисунок 148).

Физические лица  Юридические лица

Новый пациент

Номер карты  Полис  СНИЛС

[Быстрый поиск](#) [Доп. параметры \(+\)](#) [Очистить строку поиска](#)

Результаты поиска пациента Вы искали: иванов иван иванович

Фамилия,Имя,Отчество	Карта пациента	д/рожд	Уч.	Адрес	Место работы
Иванов Иван Иванович	#13170	16.10.1936		Респ. Татарстан, г. Казань, ул. 1 Мая д.1	Школа 120 Повар
Иванов Иван Иванович	4700057	11.11.1978			
Иванов Иван Иванович	4700123	31.01.1962			
Иванов Иван Иванович	4700124	31.01.1962			
Иванов Иван Иванович	4700125	31.01.1962			
Иванов Иван Иванович	4700252	01.06.2014			
Иванов Иван Иванович	4700350	01.01.1990			
Иванов Иван Иванович	4700664	01.01.1965			
Иванов Иван Иванович	50/4789	20.11.1963		КАЛИНИНГРАД ул.ЗАВОДСКАЯ кв.3	

1 2 3 по 10 записей на странице перейти на страницу

Контрагент: 4700124 Иванов Иван Иванович Контрагент: 2603 Иванов Иван Иванович

**Выбранный контрагент будет удален**

Код контрагента: <b>4700124</b>	Код контрагента: `2603
Карта пациента: <b>4700124</b>	Карта пациента: <b>4700123</b>
ФИО: <b>Иванов Иван Иванович</b>	ФИО: <b>Иванов Иван Иванович</b>
Дата рождения: <b>31.01.1962</b>	Дата рождения: <b>31.01.1962</b>
Перс. документ: <b>Паспорт гражданина РФ 42 32 212112, I</b>	Перс. документ:
Полис ОМС:	Полис ОМС:
Полис ДМС:	Полис ДМС:
Адрес прописки:	Адрес прописки:
Место работы:	Место работы:
Участок:	Участок:

Рисунок 148 – Удаление «неправильного» контрагента

После выбора правильного и неправильного контрагентов нажмите кнопку «Объединить».

Система выдаст сообщение с подтверждением удаления неправильного контрагента. Нажмите кнопку «ОК».

Произойдет объединение контрагентов.

У созданного контрагента будут данные контрагента, которого отметили как «Правильный». При отсутствии каких-либо данных у правильного контрагента в созданный контрагент перейдут данные «Неправильного» контрагента.

Чтобы очистить окно, нажмите кнопку «Очистить».

**Примечание** – При объединении контрагентов правильному контрагенту будут добавлены только те места работы из неправильного контрагента, на которые выписаны ЛН. Период действия добавляемого места работы устанавливаются с даты открытия ЛН по дату закрытия ЛН.

Дата открытия ЛН – это минимальная дата между «Датой освобождения от работы с» и «Датой выдачи ЛН».

Дата закрытия ЛН – это максимальная «Дата освобождения от работы по».

Если у правильного контрагента в этот период времени тоже есть ЛН, то выйдет ошибка о пересечении ЛН, объединение отменится.

Если у неправильного контрагента есть открытые ЛН, то выйдет ошибка, и объединение отменится.

Правильному контрагенту не будет добавлено место работы, если у неправильного контрагента выписан ЛН на такое же место работы. Места работы считаются одинаковыми, если совпадают:

- название организации, т.к. оно выводится в бланк ЛН. Если название организации пустое, то вместо него сверяется «Ручной ввод сведений о работе» без учета регистра, т.к. в этом случае оно выводится в бланк ЛН;
- должность – т.к. должность должна выводиться в 036/у;
- тип места работы – т.к. от этого зависит «флажок» «Основное/ по совместительству» на бланке ЛН.

## 10.2 Юридические лица

При установлении переключателя в положение «Юридические лица» (Рисунок 149) заполните поля «Код» и «Наименование» и нажмите кнопку «Найти».

Физические лица Юридические лица

Новый контрагент Код Наименование Найти [Очистить строку поиска](#)

Контрагент: Контрагент:

Выбранный контрагент будет удален

Код контрагента: Код контрагента:  
Карта пациента: Карта пациента:  
Наименование: Наименование:

Объединить Очистить

Рисунок 149 – Выбор юридического лица

Чтобы обновить результаты поиска, нажмите кнопку «Обновить».

В окне «Результаты поиска контрагента», с помощью контекстного меню, укажите правильного и неправильного контрагента.

Объединение контрагентов будет проходить таким же образом, как и при объединении контрагентов физических лиц.

## 11 Отчетность по регистратуре

### 11.1 Карточка предварительной записи на прием к врачу

Данный отчет по форме 040/у утвержден приказом Минздрава СССР №1030 от 04.10.80.

Отчет формируется на основании входных данных «Дата» и «Врач». Если поле «Кабинет» пустое, в отчет попадут все записи на врача, если поле «Кабинет» заполнено, то в отчет попадут записи на врача и в указанный кабинет, а также записи на врача без указанного кабинета.

Для формирования отчета выберите пункт главного меню «Отчеты/ Отчеты по записи/ Карточка предварительной записи к врачу». Откроется окно для ввода входных параметров отчета (Рисунок 150).

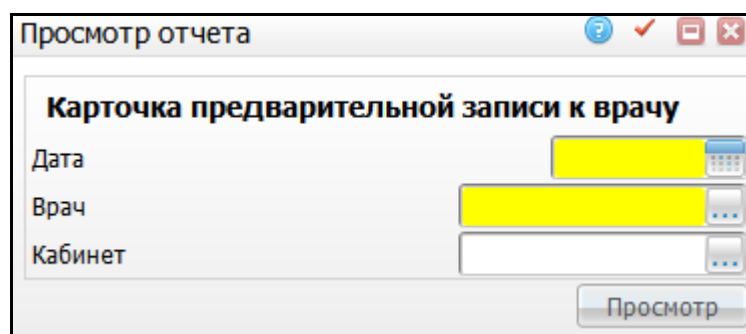





Рисунок 150 – Окно «Просмотр отчета»

В открывшемся окне «Просмотр отчета» заполните поля:

- «Дата» – укажите дату формирования отчета с помощью календаря ;
- «Врач» – укажите врача, по данным которого требуется сформировать отчет.

Для этого нажмите кнопку . В открывшемся окне «Персонал» выберите врача и нажмите кнопку «ОК»;

- «Кабинет» – укажите наименование кабинета, по которому следует сформировать отчет. Для этого нажмите кнопку . В открывшемся окне «Кабинеты» выберите кабинет и нажмите кнопку «ОК».

После заполнения полей нажмите кнопку «Просмотр». Откроется окно просмотра отчета (Рисунок 151).

Просмотр отчета

Печать Excel PDF

Государственное автономное учреждение здравоохранения "Республиканская клиническая офтальмологическая больница Министерства здравоохранения Республики Татарстан"

Код формы по ОКУД \_\_\_\_\_  
Код учреждения по ОКПО \_\_\_\_\_  
Медицинская документация  
Форма №040/у  
Утверждена Минздравом СССР  
04.10.80г №1030

КАРТОЧКА  
предварительной записи на приём к врачу  
на 14.08.2015

Врач: Кравцов Игорь Владимирович, кабинет:

№	Часы приема	Фамилия, Имя, Отчество	Адрес или Код
1	00:00	Гоголь Николай Васильевич	г. Казань ул. Абая Кунанбаева д.67 кв.23
2	00:00	Горобец Екатерина Вадимовна	
3	00:00	Достоевский Михаил Фёдорович	г. Казань ул. Декабристов д.191 кв.45
4	00:00	Крысина Галина Семеновна	410009, обл Саратовская, г Саратов, ул Тракторная, д. 17/29, кв. 203
5	00:00	Крысина Елена Владимировна	г. Казань тракт. Сибирский д.48 кв.25
7	00:00	Мандаринкин Максим Сергеевич	г. Казань ул. Абсалямова д.1А кв.1

Рисунок 151 – Окно «Просмотр отчета»

Для печати отчета нажмите кнопку «Печать». Для выгрузки отчета в Excel нажмите кнопку «Excel». Чтобы открыть отчет в формате .pdf, нажмите кнопку «PDF».

Для редактирования отчета нажмите кнопку .

## 11.2 Карточка предварительной записи на прием в кабинет

Данный отчет по форме 040/у утвержден приказом Минздрава СССР №1030 от 04.10.80.

Отчет формируется на основании входных данных «Дата» и «Кабинет» (выбор из кабинетов ЛПУ, заведенных в Системе). В отчет попадут записи в указанный кабинет с указанием даты рождения пациента и номера участка прикрепления.

Для формирования отчета выберите пункт главного меню «Отчеты/ Отчеты по записи/ Карточка предварительной записи в кабинет». Откроется окно «Просмотр отчета» (Рисунок 152).

Просмотр отчета

**Карточка предварительной записи в кабинет**


Дата

Кабинет

Просмотр

Рисунок 152 – Окно «Просмотр отчета»

Заполните поля:

- «Дата» – укажите дату формирования отчета с помощью календаря;
- «Кабинет» – укажите кабинет, по данным которого требуется сформировать отчет. Для этого нажмите кнопку . В открывшемся окне «Кабинеты» выберите кабинет и нажмите кнопку «ОК».

После заполнения полей нажмите кнопку «Просмотр». Откроется окно просмотра отчета (Рисунок 153).



Рисунок 153 – Окно «Просмотр отчета»




Для печати отчета нажмите кнопку «Печать». Для выгрузки отчета в Excel нажмите кнопку «Excel». Чтобы открыть отчет в формате .pdf, нажмите кнопку «PDF».

Для редактирования отчета нажмите кнопку .

### 11.3 Отчет по работе в МИС врачей поликлинического приема

Для отображения вызовов на дом в отчете выберите пункт главного меню «Сводь по региону/ Отчеты по работе поликлиники/ Отчет по работе в МИС врачей поликлинического приема».

В окне формирования отчета (Рисунок 154) заполните поля:

- «Период с, по» – укажите дату формирования отчета с помощью календаря ;
- «ЛПУ» – нажмите кнопку , в окне «Основная таблица ЛПУ» «флажком» отметьте нужное ЛПУ и нажмите кнопку «ОК». Для очистки поля нажмите кнопку ;
- «Отделение» – выберите отделение из выпадающего списка.

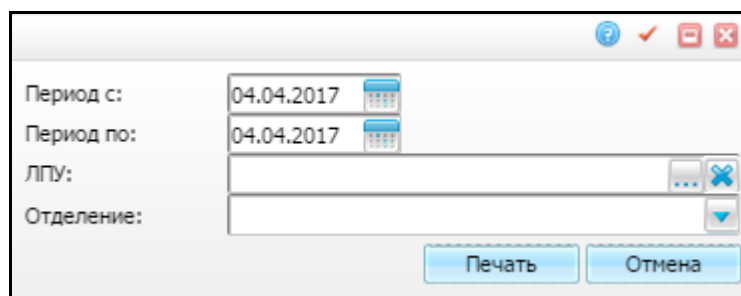


Рисунок 154 – Окно формирования отчета

После заполнения полей нажмите кнопку «Печать», откроется окно «Просмотр отчета» (Рисунок 155).



ЛПУ	Отделение	ФИО врача	Записано к врачу			Оказано приемов в МИС			
			Всего	из них оказано другими врачами	Неявка	Всего	из них записано к врачу	из них записано к другим врачам	из них записано кабинет
	Итого по отделению:	0	0		0	0			
	Итого по	0	0		0	0			
ИТОГО ЛПУ: 1		0	0		0	0			Общий показатель работы врачей в МИС:

Рисунок 155 – Окно «Просмотр отчета»

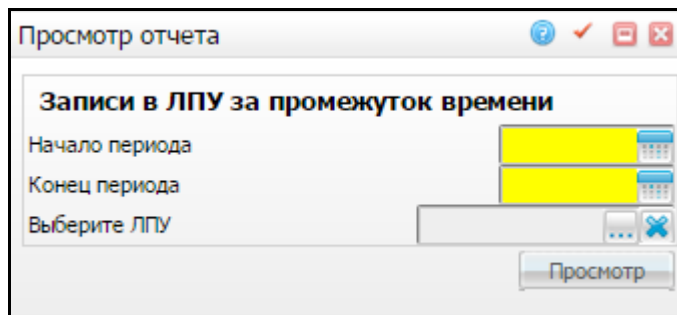
Для печати отчета нажмите кнопку «Печать». Для выгрузки отчета в Excel нажмите кнопку «Excel». Чтобы открыть отчет в формате .pdf, нажмите кнопку «PDF».

Для редактирования отчета нажмите кнопку .







## 11.4 Отчет «Запись в ЛПУ за промежуток времени»

Для вывода отчета в главном меню выберите пункт «Отчеты/ Отчеты по Записи/ Запись в ЛПУ за промежуток времени». В открывшемся окне «Просмотр отчета» заполните поля (Рисунок 156):

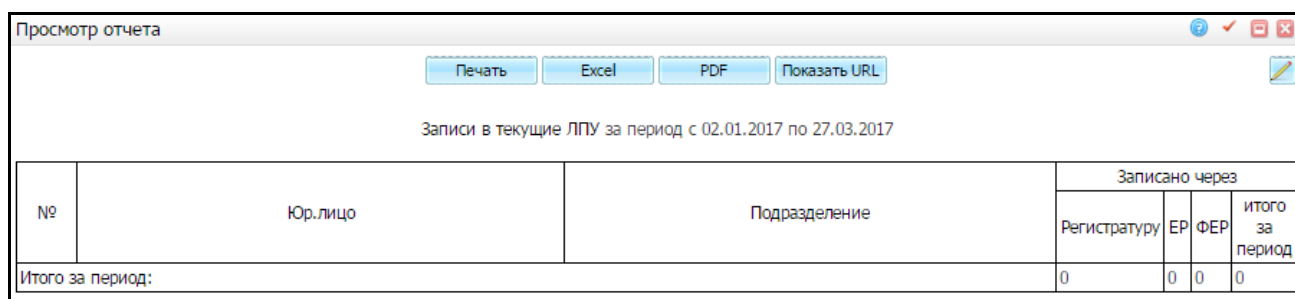


The screenshot shows a window titled 'Просмотр отчета' with a subtitle 'Записи в ЛПУ за промежуток времени'. It contains three input fields: 'Начало периода' (highlighted in yellow), 'Конец периода' (highlighted in yellow), and 'Выберите ЛПУ' (with a dropdown arrow and a blue 'X' icon). A 'Просмотр' button is at the bottom right.

Рисунок 156 – Окно «Просмотр отчета»

- «Начало периода» – укажите с помощью системного календаря  дату начала периода, за который формируется отчет;
- «Конец периода» – укажите с помощью системного календаря  дату окончания периода, за который формируется отчет;
- «Выберите ЛПУ» – нажмите кнопку , в окне «Основная таблица ЛПУ» «флажком отметьте необходимые ЛПУ и нажмите кнопку «ОК». Для очистки поля нажмите кнопку .


После заполнения полей нажмите кнопку «Просмотр», откроется окно «Просмотр отчета» (Рисунок 157).



The screenshot shows the 'Просмотр отчета' window with a title bar containing 'Печать', 'Excel', 'PDF', and 'Показать URL' buttons. Below the title bar, it says 'Записи в текущие ЛПУ за период с 02.01.2017 по 27.03.2017'. The main content is a table with columns: '№', 'Юр.лицо', 'Подразделение', and 'Записано через'. The 'Записано через' column is further divided into 'Регистратуру', 'ЕР', 'ФЕР', and 'Итого за период'. The summary row shows values: 0, 0, 0, 0.

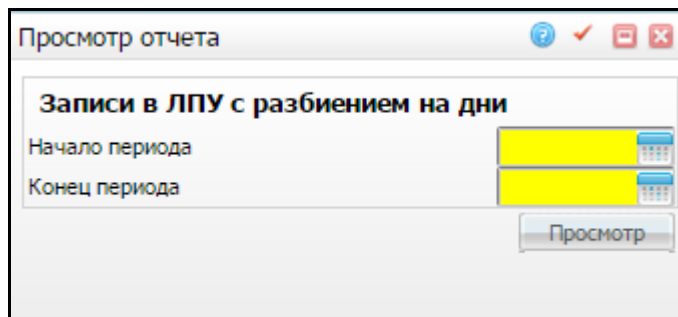
№	Юр.лицо	Подразделение	Записано через			
			Регистратуру	ЕР	ФЕР	Итого за период
Итого за период:			0	0	0	0

Рисунок 157 – Окно «Просмотр отчета»

Для печати отчета нажмите кнопку «Печать». Для выгрузки отчета в Excel нажмите кнопку «Excel». Чтобы выгрузить отчет в формате .pdf, нажмите кнопку «PDF». Для редактирования отчета нажмите кнопку .

## 11.5 Отчет «Запись в ЛПУ с разбиением на дни»

Для вывода отчета в главном меню выберите пункт «Отчеты/ Отчеты по Записи/ Запись в ЛПУ с разбиением на дни». В открывшемся окне «Просмотр отчета» заполните поля (Рисунок 158):



Просмотр отчета



**Записи в ЛПУ с разбиением на дни**

Начало периода

Конец периода

Просмотр

Рисунок 158 – Окно «Просмотр отчета»

- «Начало периода» – укажите с помощью системного календаря  дату начала периода, за который формируется отчет;
- «Конец периода» – укажите с помощью системного календаря  дату окончания периода, за который формируется отчет.

После заполнения полей нажмите кнопку «Просмотр», откроется окно «Просмотр отчета» (Рисунок 159).




Просмотр отчета

Печать Excel PDF Показать URL

Записи в ЛПУ с разбиением на дни за период с 01.02.2017 по 31.03.2017

№	Дата	Юр.лицо	Подразделение	Записано через			
				Регистратуру	ЕР	ФЕР	итого за день
1	02.03.2017	Ямал Министерство здравоохранения Республики Татарстан "Республиканская Клиническая Офтальмологическая Больница"	Участок не указан	4	0	0	4
2	03.02.2017	Ямал Министерство здравоохранения Республики Татарстан "Республиканская Клиническая Офтальмологическая Больница"	РКБ №3	1	0	0	1
3	07.02.2017	Ямал Министерство здравоохранения Республики Татарстан "Республиканская Клиническая Офтальмологическая Больница"	Участок не указан	2	0	0	2
4	08.02.2017	Ямал Министерство здравоохранения Республики Татарстан "Республиканская Клиническая Офтальмологическая Больница"	Участок не указан	1	0	0	1
5	09.02.2017	Ямал Министерство здравоохранения Республики Татарстан "Республиканская Клиническая Офтальмологическая Больница"	Участок не указан	2	0	0	2
6	13.02.2017	Ямал Министерство здравоохранения Республики Татарстан "Республиканская Клиническая Офтальмологическая Больница"	Участок не указан	1	0	0	1

Рисунок 159 – Окно «Просмотр отчета»

Для печати отчета нажмите кнопку «Печать». Для выгрузки отчета в Excel нажмите кнопку «Excel». Чтобы выгрузить отчет в формате .pdf, нажмите кнопку «PDF». Для редактирования отчета нажмите кнопку .

## 11.6 Отчет «Запись в текущем ЛПУ»

Для вывода отчета в главном меню выберите пункт «Отчеты/ Отчеты по Записи/ Запись в ЛПУ с разбиением на дни». В открывшемся окне «Просмотр отчета» заполните поля (Рисунок 160):

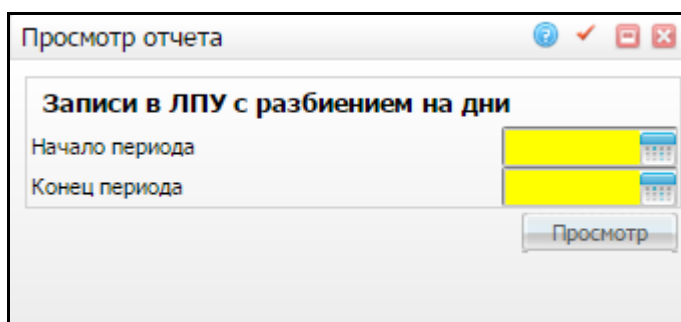


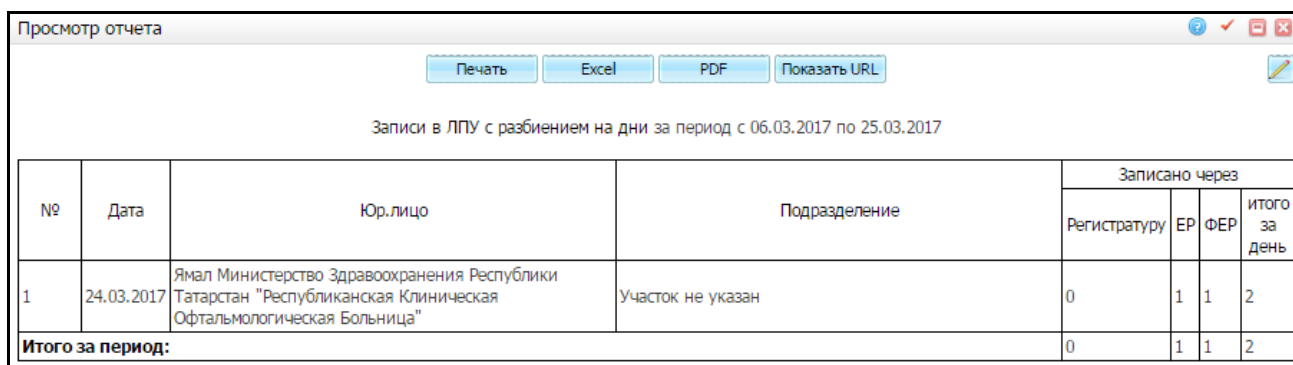


Рисунок 160 – Окно «Просмотр отчета»


- «Начало периода» – укажите с помощью системного календаря  дату начала периода, за который формируется отчет;
- «Конец периода» – укажите с помощью системного календаря  дату окончания периода, за который формируется отчет.

После чего нажмите кнопку «Просмотр», откроется окно «Просмотр отчета» (Рисунок 161).



№	Дата	Юр.лицо	Подразделение	Записано через			
				Регистратуру	EP	ФЕР	Итого за день
1	24.03.2017	Ямал Министерство Здравоохранения Республики Татарстан "Республиканская Клиническая Офтальмологическая Больница"	Участок не указан	0	1	1	2
<b>Итого за период:</b>				0	1	1	2

Рисунок 161 – Окно «Просмотр отчета»

Для печати отчета нажмите кнопку «Печать». Для выгрузки отчета в Excel нажмите кнопку «Excel». Чтобы выгрузить отчет в формате .pdf, нажмите кнопку «PDF». Для редактирования отчета нажмите кнопку .

## 12 Порядок записи пациентов через ЕР и ФЕР

### 12.1 Оформление пациента, записанного на прием через «БАРС.Здравоохранение-Регистратура»

Для оформления пациента, записанного на прием через «БАРС.Здравоохранение-Регистратура»:

- перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Запись в регистратуру»;
- воспользовавшись строкой поиска, найдите необходимого пациента и нажмите ссылку «Еще записи» (Рисунок 162);

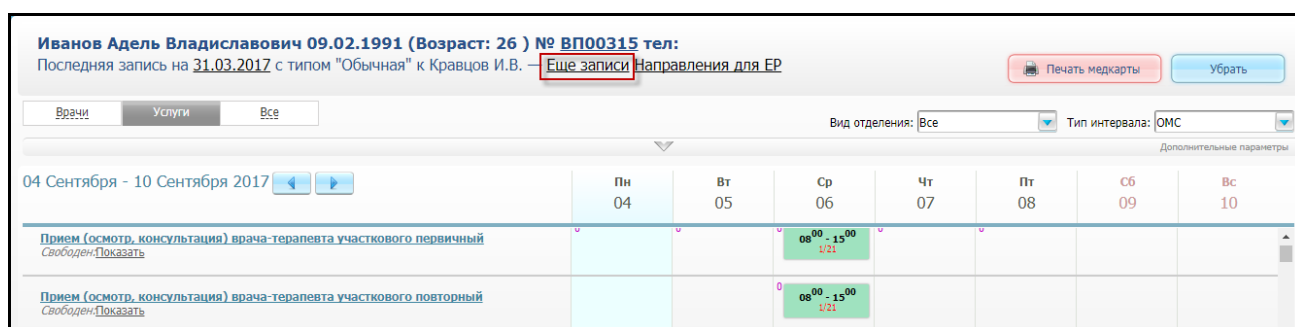


Рисунок 162 – Окно «Запись в регистратуру»

- в открывшемся окне найдите запись на прием, по которой пришел пациент, вызовите контекстное меню и выберите пункт «ТАП» или «Печатать талон».

Для печати амбулаторного талона на прием:

- откройте контекстное меню и выберите пункт «Печатать талон» (Рисунок 163);

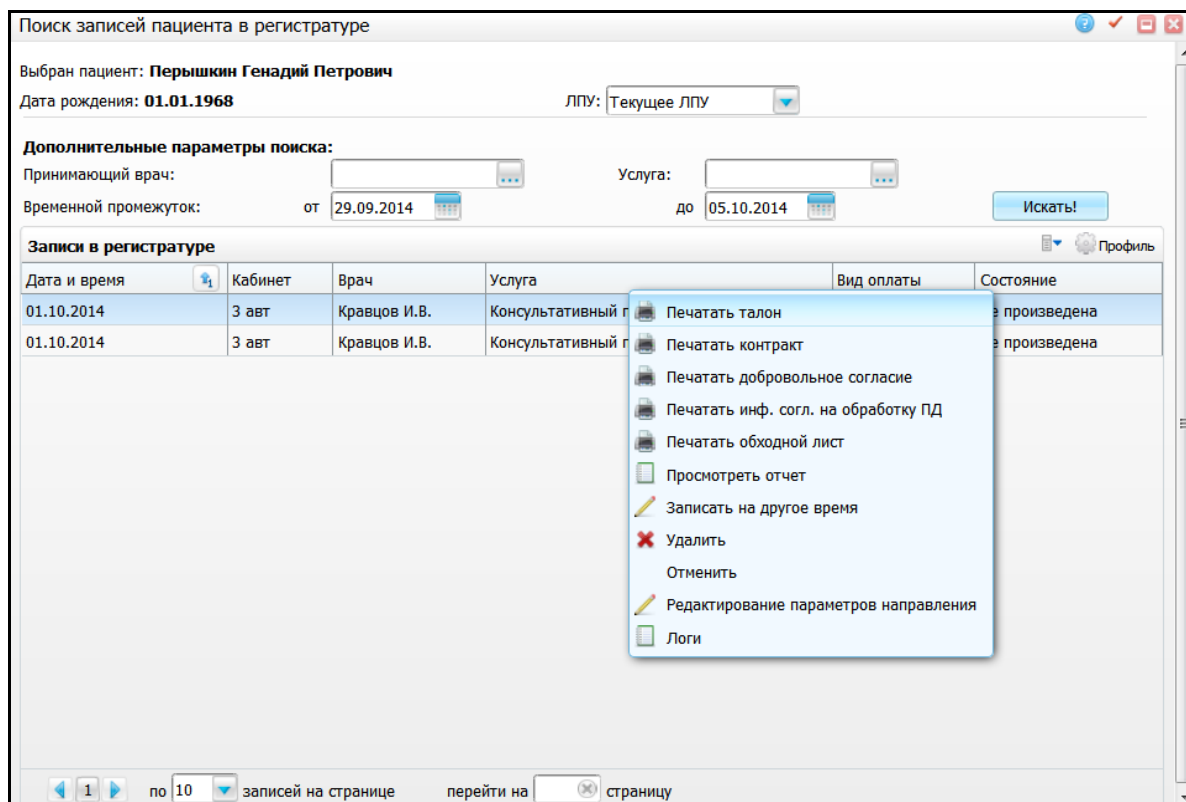


Рисунок 163 – Выбор пункта контекстного меню «Печать талон»

- в открывшемся окне заполните поля «Дата с, по», «Время с, по», отметьте «флажком» тип маршрутного листа «Текущее» или «Не оказанные» и нажмите кнопку «Печать» (Рисунок 164);

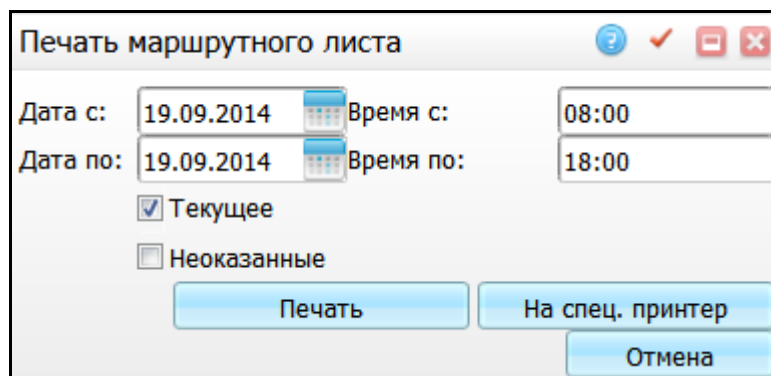


Рисунок 164 – Окно «Печать маршрутного листа»

- распечатайте амбулаторный талон на прием (Рисунок 165).

Просмотр отчета

Печать Excel PDF

Министерство здравоохранения и социального развития  
Российской Федерации

Республиканская "ОФТАЛЬМОЛОГИЧЕСКАЯ" больница  
420012, г.Казань, ул.Бутлерова, 15  
Код ОГРН 1234567890123

Медицинская документация  
Форма №025/у  
утверждена приказом  
Минздравсоцразвития России  
от 22 ноября 2004 г. № 255

**ТАЛОН АМБУЛАТОРНОГО ПАЦИЕНТА**  
№ медицинской карты **4700436** Дата **01.10.2014**

1. Код категории льготы \_\_\_\_\_ 2. Номер страхового полиса ОМС **45654 354546**  
3. СНИЛС \_\_\_\_\_

4. Пациент: <b>4700436</b>	ф. и. о. <b>Перышкин Геннадий Петрович</b>
5. Пол: <b>М</b>	б. Дата рождения <b>01.01.1968</b>
7. Документ, удостоверяющий личность (название, серия и номер): <b>Паспорт гражданина РФ 92 10 080897</b>	
8. Адрес регистрации по месту жительства: <b>Респ. Татарстан, г. Казань, ул. Абжалилова д.34 кв.43</b>	
9. Житель: <b>город</b>	
10. Социальный статус, в т.ч. занятость: <b>Работающий</b>	
11. Инвалидность:	
12. Специалист: <b>10</b>	ф. и. о. <b>Кравцов И.В.</b>
13. Специалист:	ф. и. о.
14. Вид оплаты: <b>ОМС</b>	
15. Место обслуживания:	
16. Цель посещения: <b>лечебно-диагностическая</b>	
17. Результат обращения:	

Рисунок 165 – Окно «Просмотр отчета»

Для печати отчета нажмите кнопку «Печать». Для выгрузки отчета в Excel нажмите кнопку «Excel». Чтобы открыть отчет в формате .pdf, нажмите кнопку «PDF».

Для редактирования отчета нажмите кнопку .

## 12.2 Оформление пациента, записавшегося на прием через Федеральную Единую Регистратуру

Для оформления пациента, записавшегося на прием через Федеральную Единую Регистратуру:

- выберите пункт главного меню «Регистратура/ Расписание»;
- выберите расписание врачей (Рисунок 166);

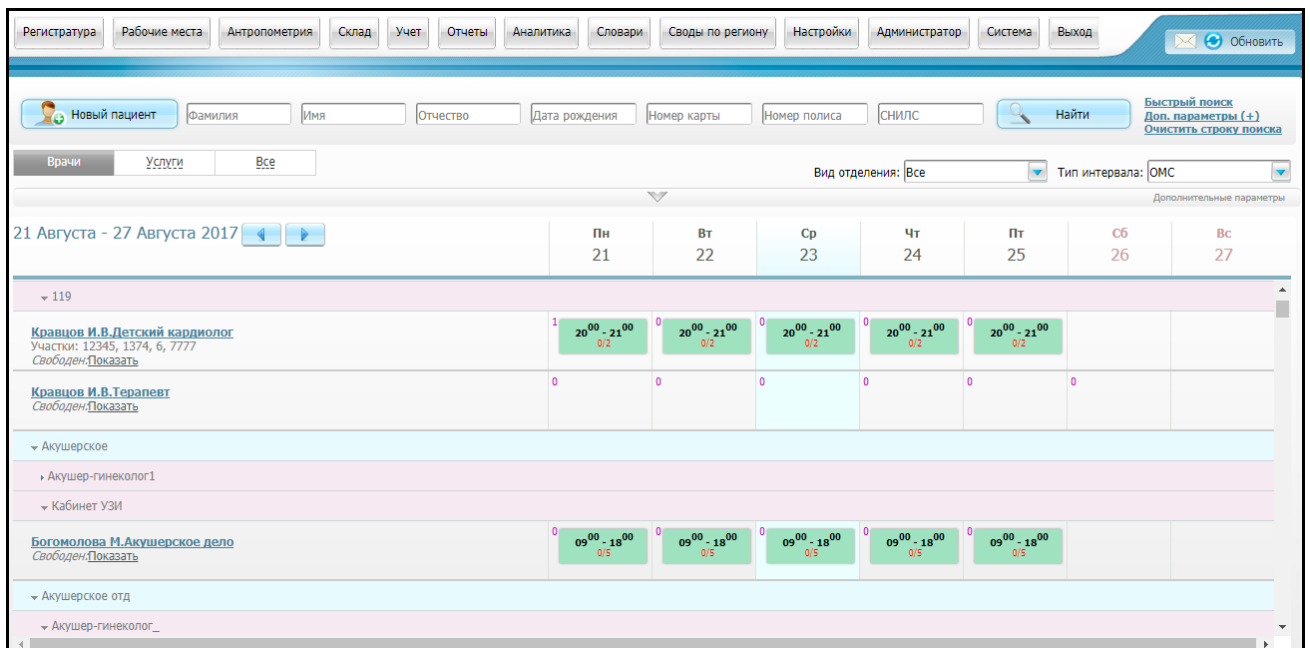


Рисунок 166 – Выбор расписания врачей

- нажмите фамилию врача, к которому записался пациент (Рисунок 167). Пациент, записанный через ФЕР, будет отображаться следующим образом (Рисунок 168);



Рисунок 167 – Выбор врача

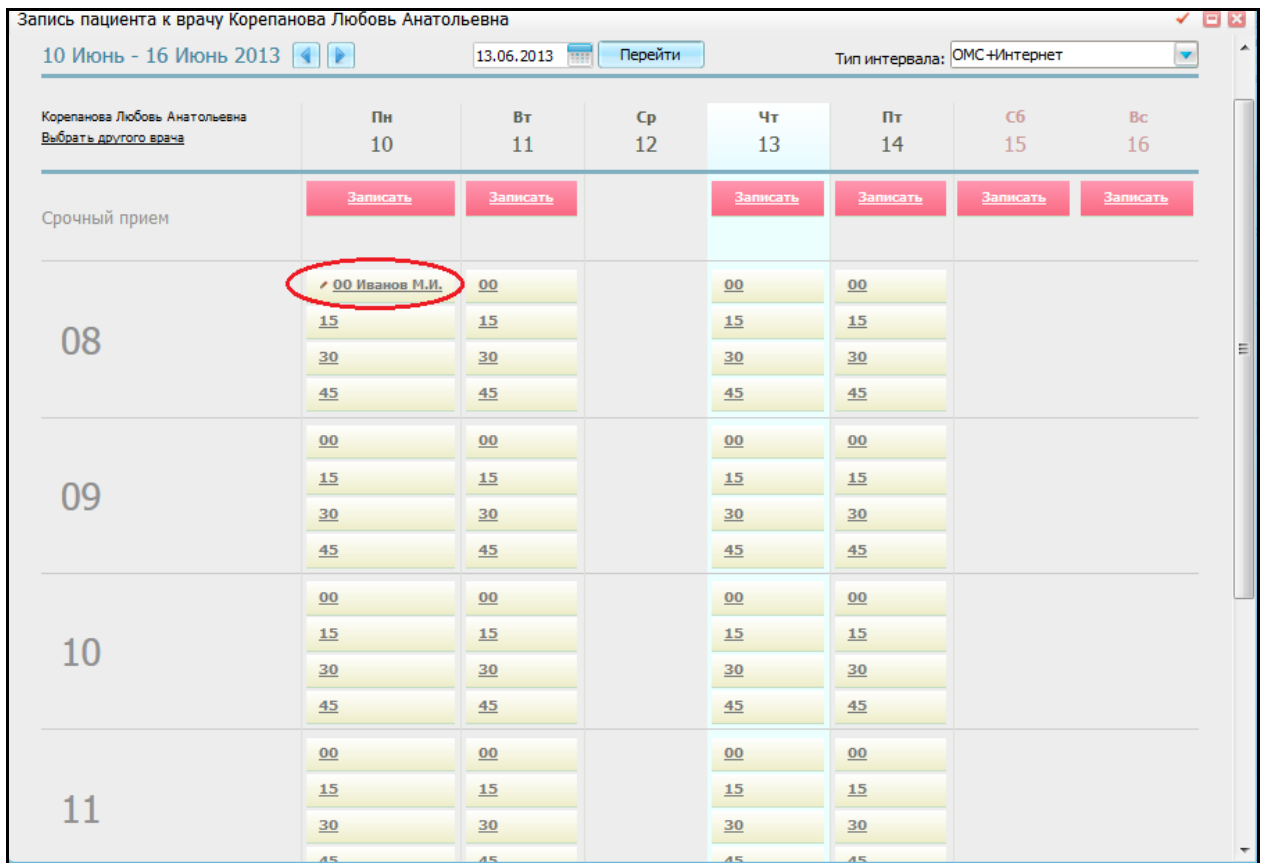


Рисунок 168 – Отображение пациента

- нажмите левой кнопкой мыши на ячейку с пациентом, записавшимся через ФЕР, и выберите пункт «Записать на прием» (Рисунок 169);

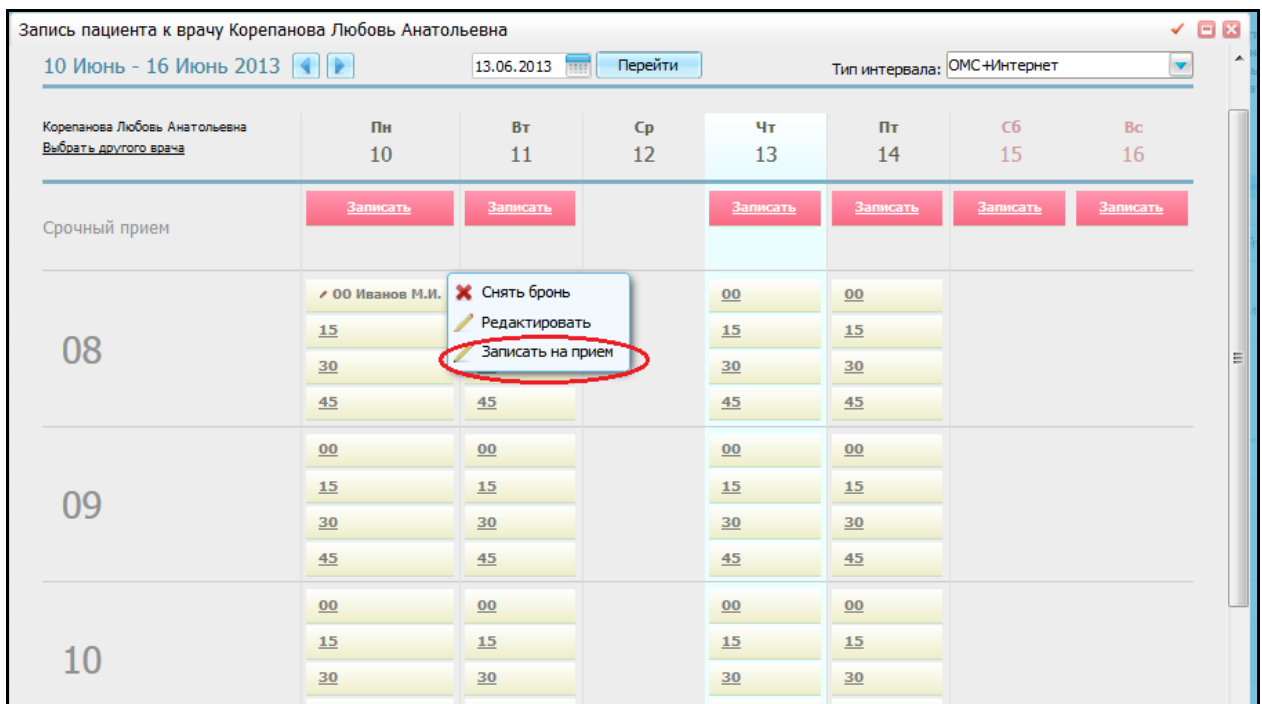


Рисунок 169 – Запись на прием



- выберите время, на которое записался пациент. Откроется следующее окно (Рисунок 170);

Рисунок 170 – Окно «Записать пациента»

- нажмите кнопку «Записать» или «Записать и распечатать» (см. п. 1.4);
- в открывшемся окне «Запись завершена», можете распечатать амбулаторный талон. Для этого нажмите кнопку «Талон амбулаторного пациента» (Рисунок 171).

Рисунок 171 – Окно «Регистратура – результат записи»



## 13 Личный кабинет

Для перехода в личный кабинет в главном окне Системы нажмите кнопку «Личный кабинет», далее откроется окно с персональными данными пользователя и подразделами, из которого состоит личный кабинет пользователя (Рисунок 42).

Рисунок 42 – Перечень подразделов личного кабинета пользователя

**Примечание** – Наименования кнопок могут отличаться от представленных на рисунке в зависимости от настроек Системы.

### 14.1 Записи к врачу

Для просмотра записей пользователя к врачам нажмите на кнопку «Записи к врачу» (Рисунок 42).

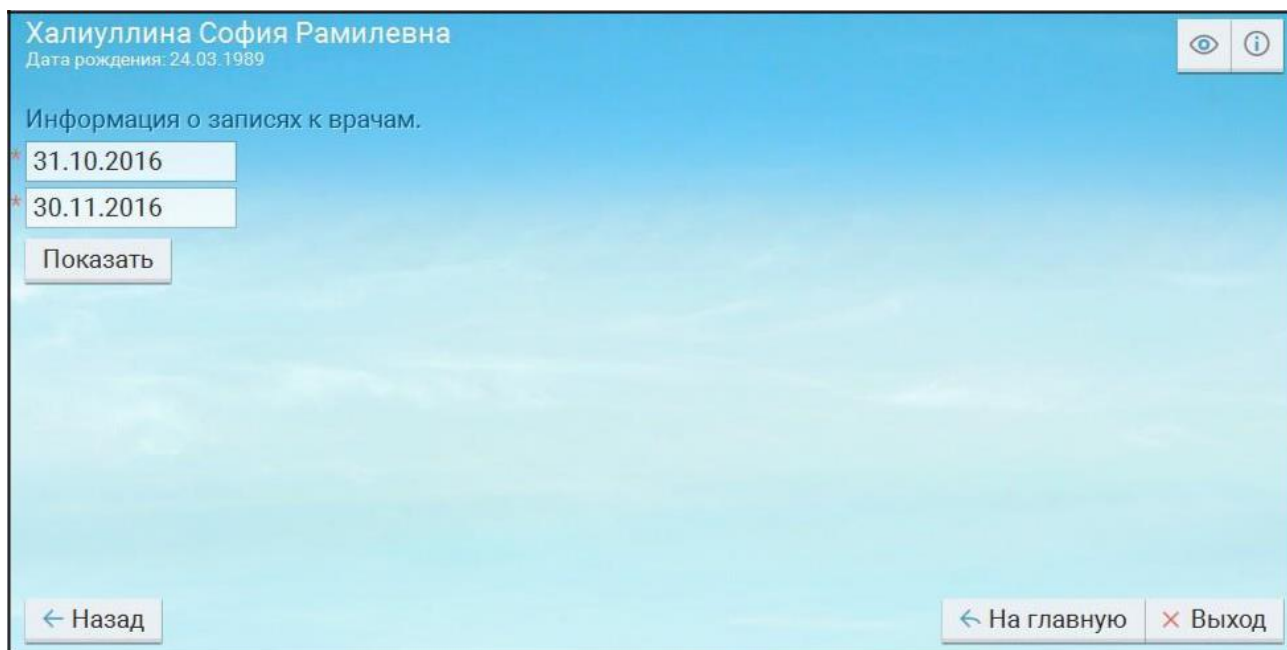
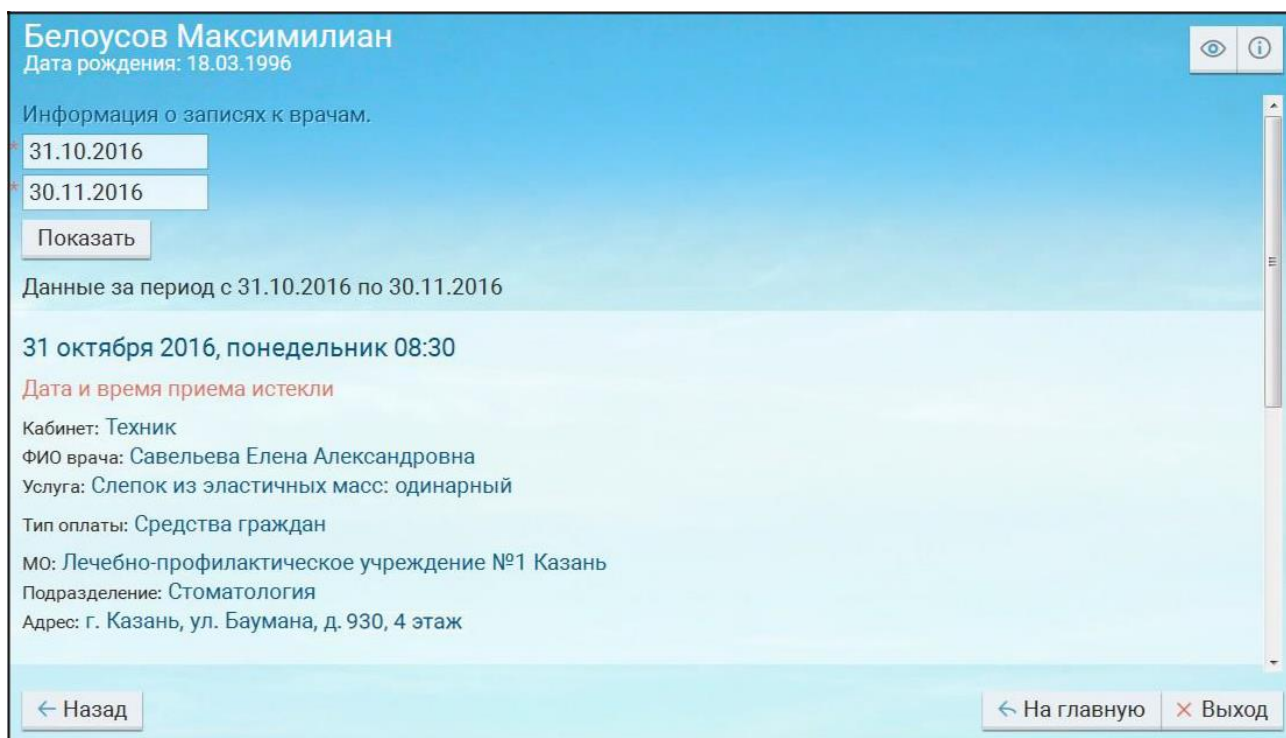


Рисунок 43 – Окно «Информация о записях к врачам»

В открывшемся окне укажите период, за который необходимо отобразить информацию о записях к врачам. После заполнения полей нажмите кнопку «Показать» (Рисунок 43). Откроется окно, содержащее все записи пользователя к врачам за указанный период (Рисунок 44).



#### Рисунок 44 – Окно просмотра информации о записях к врачам пользователя

В окне «Информация о записях к врачам» отображается следующая информация:

- «Дата и время приема» – отображается дата и время записи на прием к врачу.
- если за отобранный период дата приема уже прошла, то отображается запись «Дата и время приема истекли»;
- если за отобранный период были отмененные записи к врачу, то отображается запись «Запись на прием отменена»;
- «Кабинет» – отображается наименование кабинета, в который записан пациент;
- «ФИО врача» – отображается ФИО врача, к которому записан пациент;
- «Услуга» – отображается услуга, на которую записан пациент;
- «Тип оплаты» – отображается тип оплаты приема, на который записан пациент;
- «МО» – отображается медицинская организация, в которую записан пациент;
- «Подразделение» – отображается подразделение МО;
- «Адрес» – отображается адрес медицинской организации.

Если запись произведена из очереди ожидания, она выглядит следующим образом (Рисунок 45).

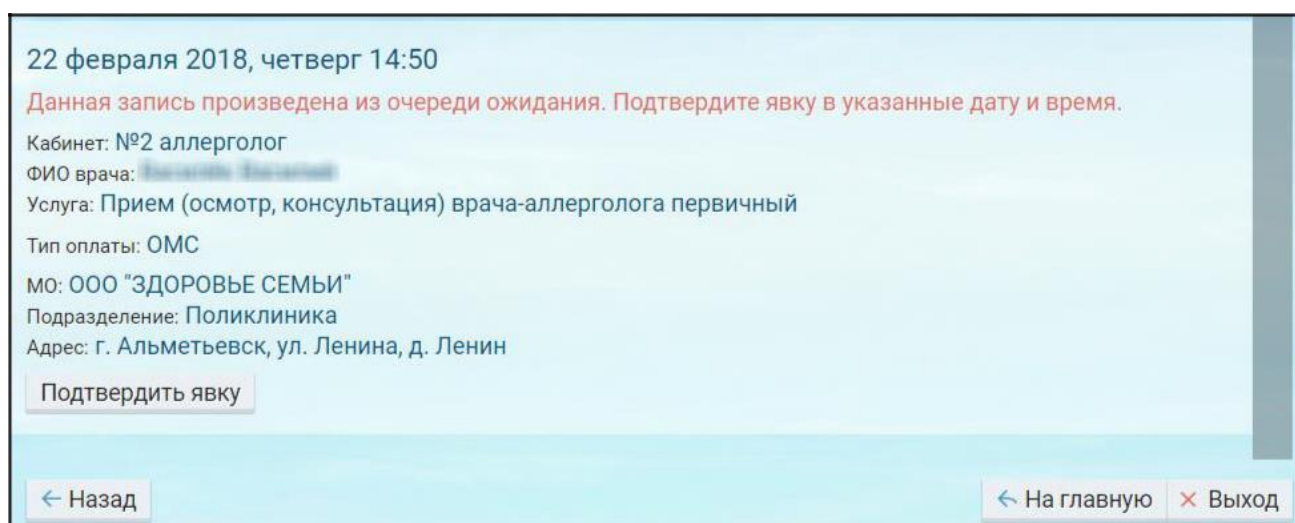
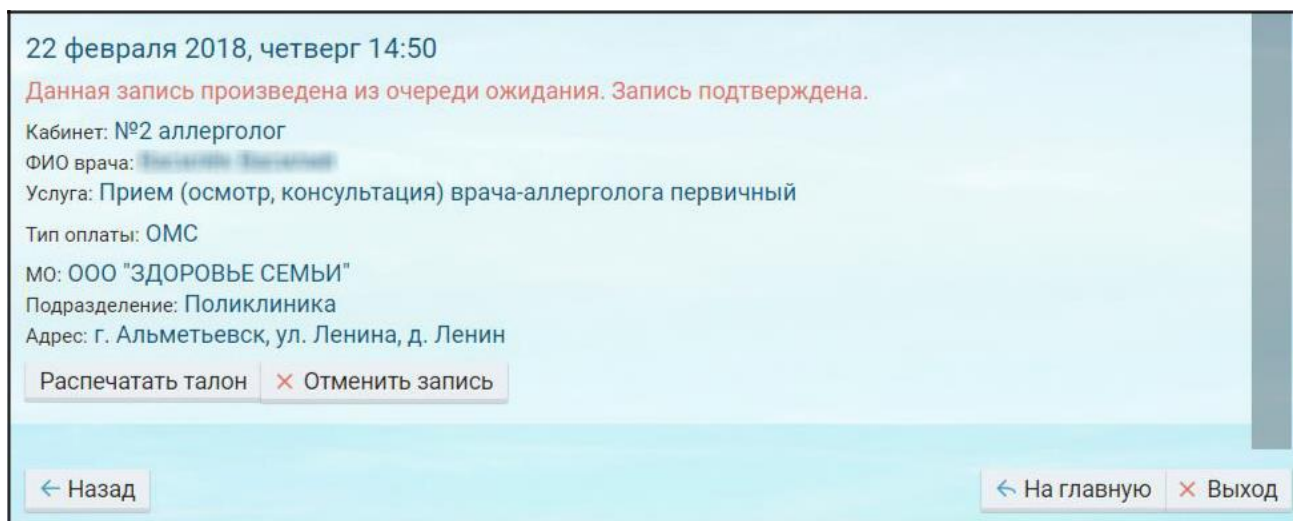


Рисунок 45 – Запись из очереди ожидания



Чтобы подтвердить запись, нажмите кнопку «Подтвердить явку». Подтвержденная запись примет следующий вид (Рисунок 46).

Рисунок 46 – Подтвержденная запись из очереди ожидания

Для отмены записи к врачу в окне «Записи к врачу» найдите запись, которую следует отменить, и нажмите кнопку «Отменить запись» (Рисунок 47).

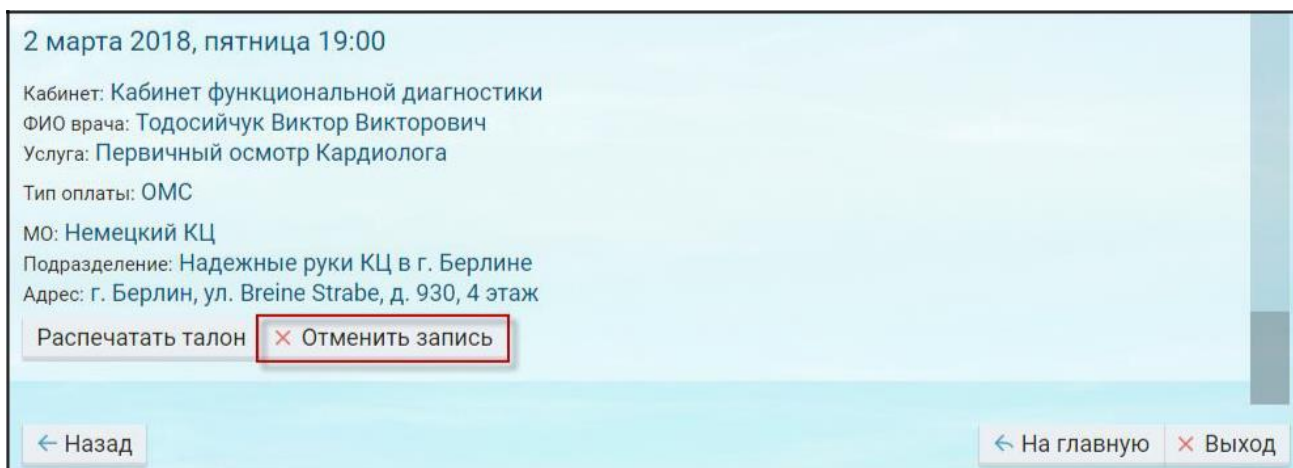


Рисунок 47 – Кнопка «Отменить запись»

Далее откроется сообщение предупредительного характера, для согласия нажмите кнопку «Да, отменить» (Рисунок 48). Запись, созданную регистратором МО, не всегда можно отменить через личный кабинет ЕР, это зависит от настроек регистратуры МО, в которой была создана запись на прием.

Рисунок 48 – Окно для подтверждения отмены записи к специалисту

В данном окне есть возможность распечатать талон, если пользователь не сделал этого после записи. Для этого нажмите кнопку «Распечатать талон». Чтобы отменить запись, воспользуйтесь кнопкой «Отменить запись».

**Примечание** – Данный функционал доступен только для записей на приемы, дата и время которых еще не истекли (Рисунок 49).

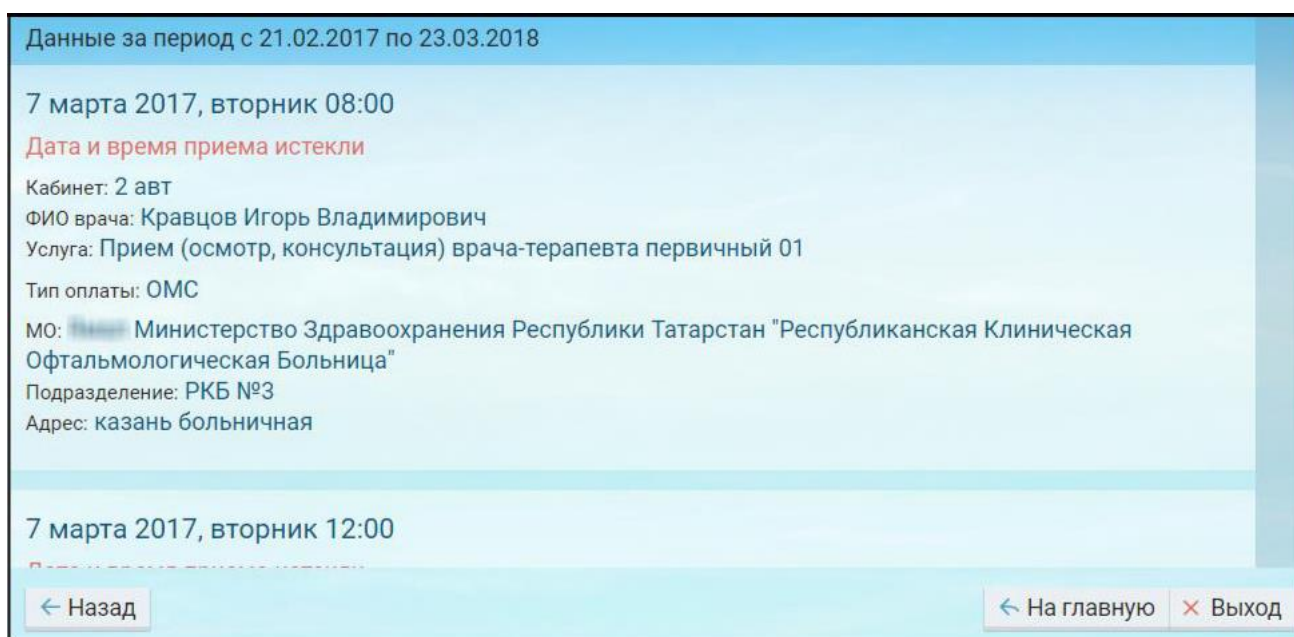


Рисунок 49 – Запись на прием, дата и время которого истекли

## 9.2 Очередь ожидания

Для просмотра информации о записях в очередь ожидания в «Личном кабинете» нажмите кнопку «Очередь ожидания» (Рисунок 50).

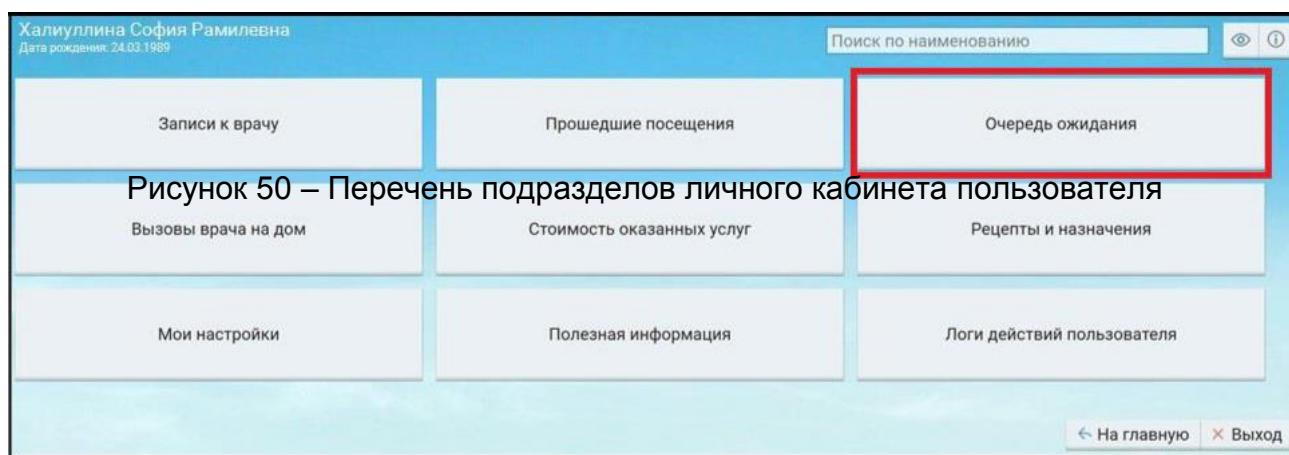


Рисунок 50 – Перечень подразделов личного кабинета пользователя

Откроется окно с информацией о записи в очередь ожидания (Рисунок 51).

Рисунок 51 – Окно просмотра информации о записях в очередь ожидания

Далее в открывшемся окне укажите период, за который необходимо отобразить информацию о записях в очереди ожидания. После заполнения полей нажмите кнопку «Показать».

В данном окне далее отобразится следующая информация:

- «Дата записи в очередь ожидания» – отображается дата записи в очередь ожидания на прием к врачу;
- если за отобранный период запись в очередь ожидания была отработана (переведена в запись на прием), то отображается запись: «Запись отработана. Для просмотра информации о приеме перейдите в раздел «Записи к врачу»»;
- «Наименование ЛПУ» – указывается наименование ЛПУ, в которое записан пациент;
- «Врач» – указывается ФИО врача, к которому записан пациент;
- «Кабинет» – указывается наименование кабинета, в который записан пациент;
- «Номер» – указывается номер записи в очереди ожидания.

В случае если необходимо отменить запись в очередь ожидания, нажмите кнопку «Отменить запись». Откроется окно для подтверждения отмены записи в очередь ожидания (Рисунок 52).

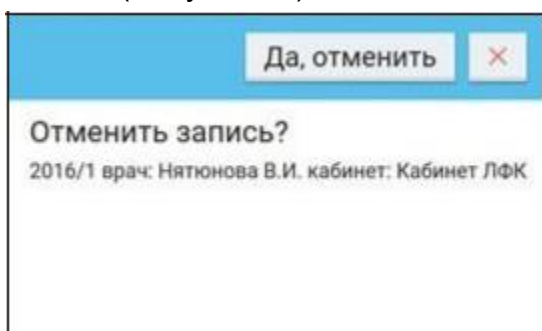


Рисунок 52 – Окно подтверждения отмены записи в очередь ожидания



Для подтверждения отмены записи в очередь ожидания нажмите кнопку «Да, отменить». Далее откроется сообщение Системы, информирующее пользователя о том, что запись в очередь ожидания успешно удалена (Рисунок 53).

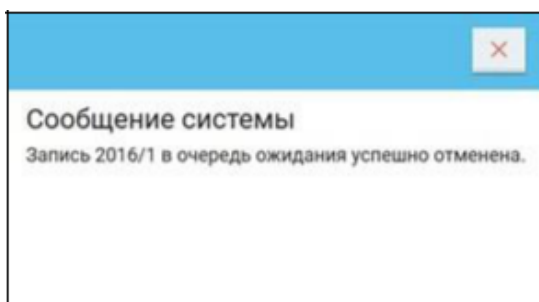


Рисунок 53 – Окно «Сообщение системы»

Для закрытия сообщения Системы нажмите кнопку



### 9.3 Стоимость оказанных услуг

Для просмотра информации о перечне оказанных услуг пациенту медицинских услуг и их стоимости нажмите в «Личном кабинете» кнопку «Стоимость оказанных услуг» (Рисунок 54).

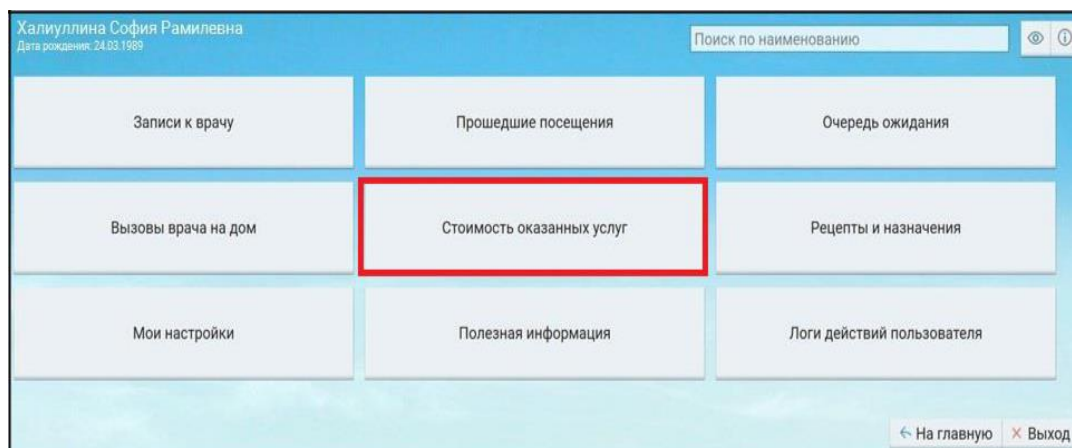
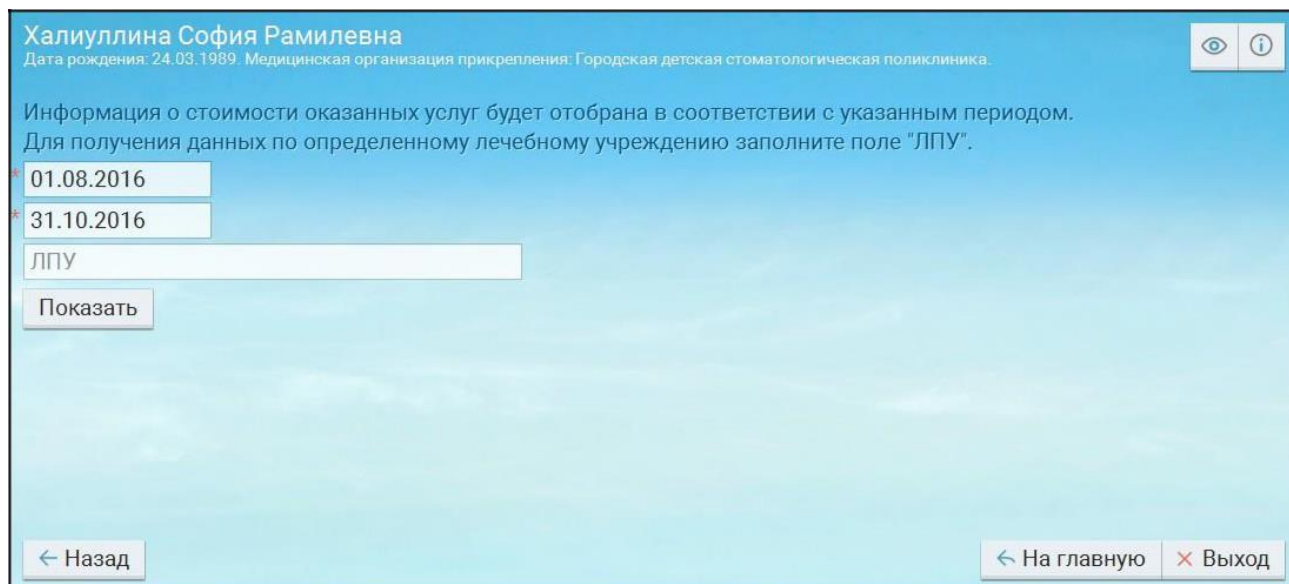


Рисунок 54

## Перечень подразделов личного кабинета пользователя

Далее откроется окно для поиска информации о стоимости оказанных пользователю медицинских услуг (Рисунок 55).



The screenshot shows a web application interface with a light blue background. At the top left, the user's name "Халиуллина София Рамилевна" is displayed, followed by her birth date "24.03.1989" and the medical organization "Городская детская стоматологическая поликлиника". In the top right corner, there are icons for eye visibility and information. Below the header, a message states: "Информация о стоимости оказанных услуг будет отображена в соответствии с указанным периодом. Для получения данных по определенному лечебному учреждению заполните поле 'ЛПУ'." There are two date input fields with asterisks: the first contains "01.08.2016" and the second contains "31.10.2016". Below these is a text input field labeled "ЛПУ" which is currently empty. A "Показать" button is positioned below the "ЛПУ" field. At the bottom left, there is a "← Назад" button. At the bottom right, there are two buttons: "← На главную" and "× Выход".

Рисунок 55 – Окно поиска информации о стоимости оказанных услуг пациенту

В открывшемся окне укажите период, за который необходимо отобразить информацию о перечне оказанных услуг пациенту медицинских услуг и их стоимости.

В случае необходимости отобразить информацию о стоимости оказанных услуг конкретного ЛПУ, заполните поле «ЛПУ».

После заполнения полей нажмите кнопку «Показать». Отобразится информация о стоимости оказанных услуг, отобранная за указанный период (Рисунок 56).

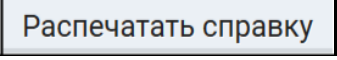


Рисунок 56 – Окно просмотра информации о стоимости оказанных услуг пациенту

В данном окне отображается следующая информация:

- «Данные за период» – отображается период, указанный в параметрах отбора данных;
- «Услуга» – отображается наименование медицинской услуги;
- «ЛПУ» – отображается наименование медицинской организации, оказавшей медицинские услуги застрахованному лицу;
- «Страховая организация» – отображается информация о страховой медицинской организации, выбранной застрахованным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- «Условия оказания мед. помощи» – отображается информация об условиях оказания медицинских услуг;
- «Стоимость» – отображается информация об общей стоимости медицинских услуг, оказанных застрахованному лицу в медицинской организации за период лечения.

Для получения справки о стоимости оказанных услуг за выбранный период

нажмите кнопку . Справка соответствует формату, утвержденному приказом ФФОМС №196 от 19 октября 2015 г. «Об утверждении формы информирования застрахованных лиц о перечне оказанных им медицинских услуг и их стоимости».

## 14.4 Мои настройки

При авторизации через логин и пароль есть возможность смены пароля в разделе «Личный кабинет».

Для этого зайдите в раздел «Личный кабинет» нажмите кнопку «Мои настройки» (Рисунок 57).

Халиуллина София Рамилевна  
Дата рождения: 24.03.1989

Старый пароль \* ●●●

Новый пароль \* ●●●

Продолжить →

\* отмечены поля, обязательные к заполнению

Для смены пароля необходимо ввести текущий пароль и новый пароль

← Назад      ← На главную      × Выход

Рисунок 57 – Окно для смены пароля пользователя

**Примечание** – Кнопка «Мои настройки» доступна только при авторизации по логину и паролю.

В открывшемся окне заполните поля:

- «Старый пароль»;
- «Новый пароль»;

После заполнения полей следует сохранить введенные данные, для этого воспользуйтесь кнопкой «Продолжить».

## 9.5 Логи действий пользователя

Для просмотра действий пользователя в единой регистратуре перейдите в раздел «Личный кабинет» и нажмите кнопку «Логи действий пользователя» (Рисунок 58).

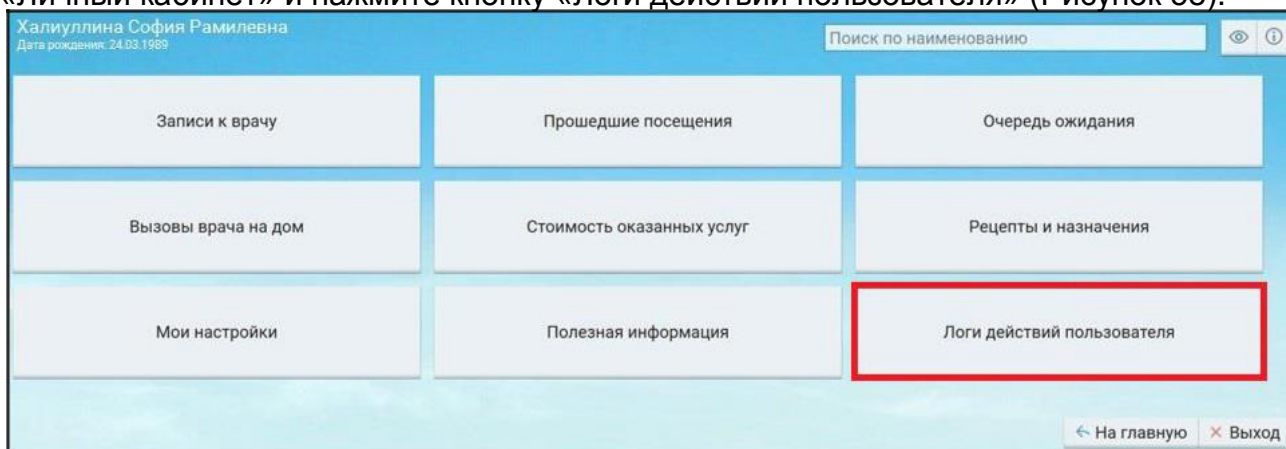


Рисунок 58 – Перечень подразделов личного кабинета пользователя

Далее откроется окно, в котором следует указать период, за который необходимо отобразить информацию о действиях пользователя (Рисунок 59).

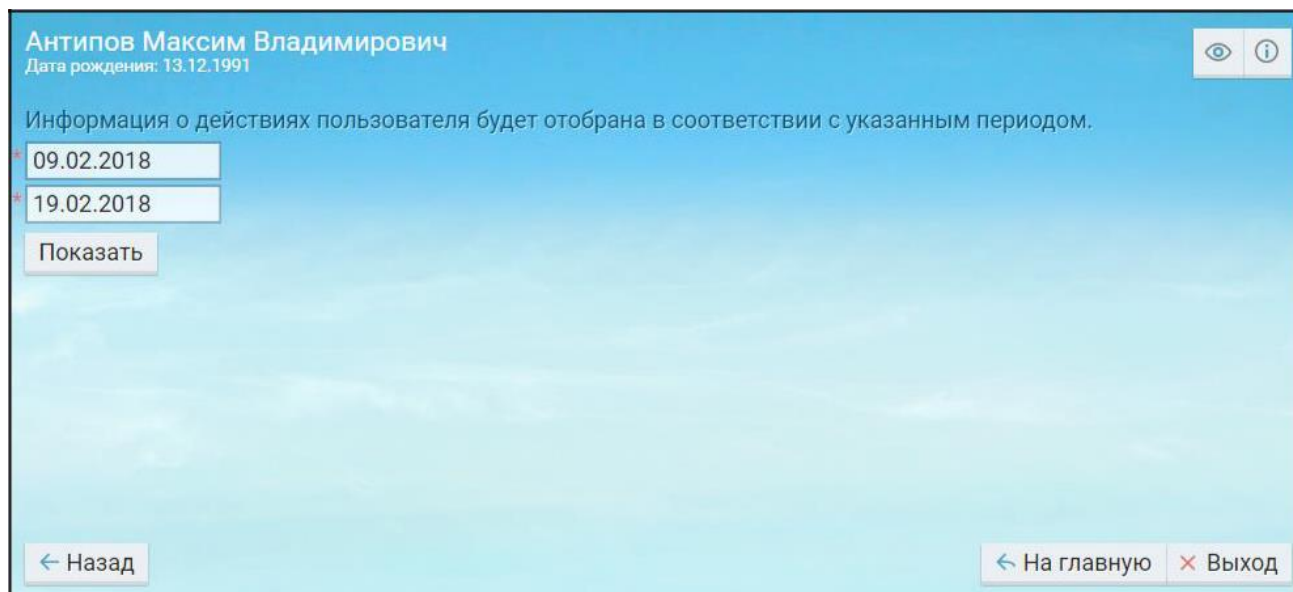


Рисунок 59 – Окно поиска информации о действиях пользователя

После заполнения полей нажмите кнопку «Показать». Отобразится информация о действиях пользователя в единой регистратуре, отобранная за указанный период (Рисунок 60).

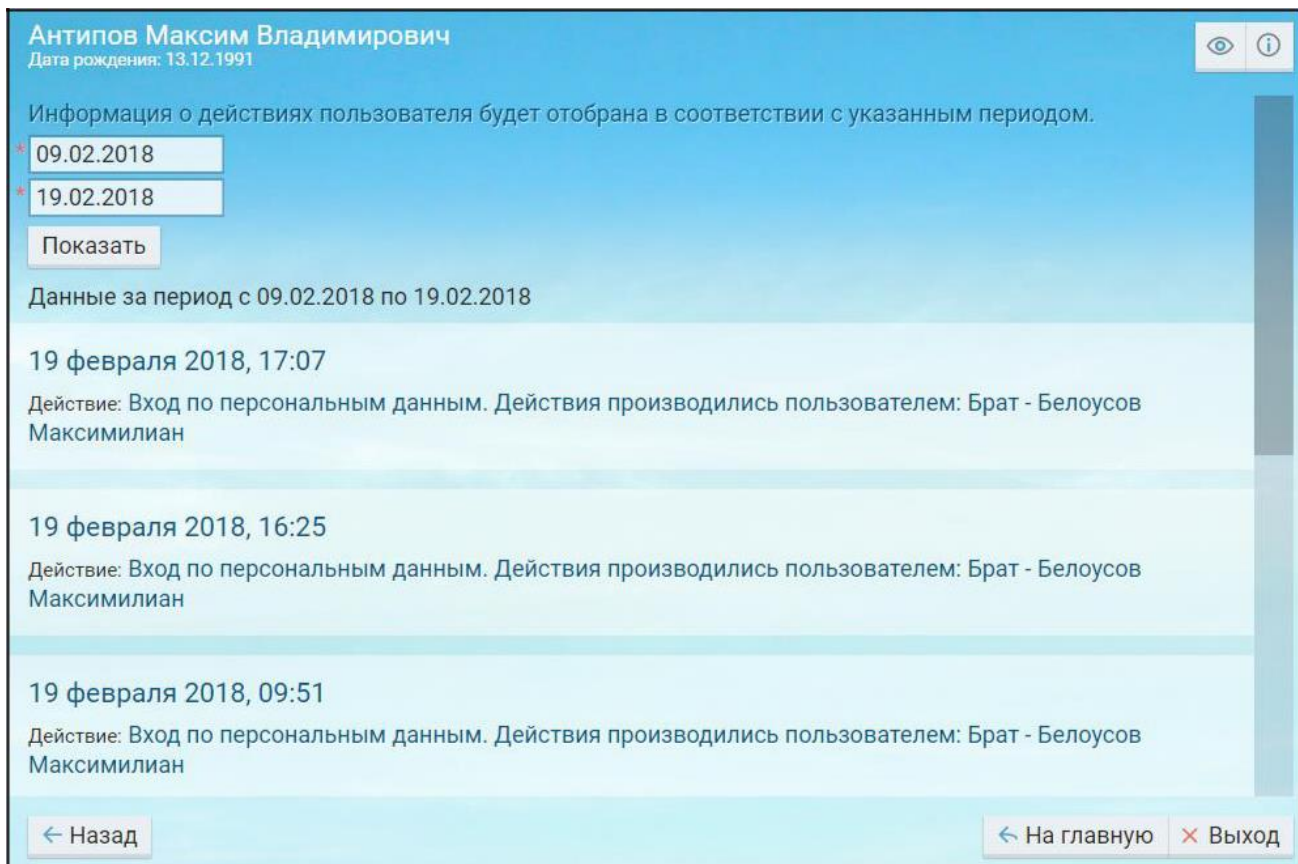


Рисунок 60 – Окно просмотра информации о действиях пользователя

В данном окне фиксируются следующие действия:

- вход в Систему и способ входа (через ЕСИА, с помощью логина и пароля, с помощью персональных данных);
- запись на прием (платный/бесплатный);
- вызов врача на дом;
- отмена записи на прием;
- отказ от вызова врача на дом.

**Примечание** – Просмотр данных и переходы при нажатии на кнопки не фиксируются.

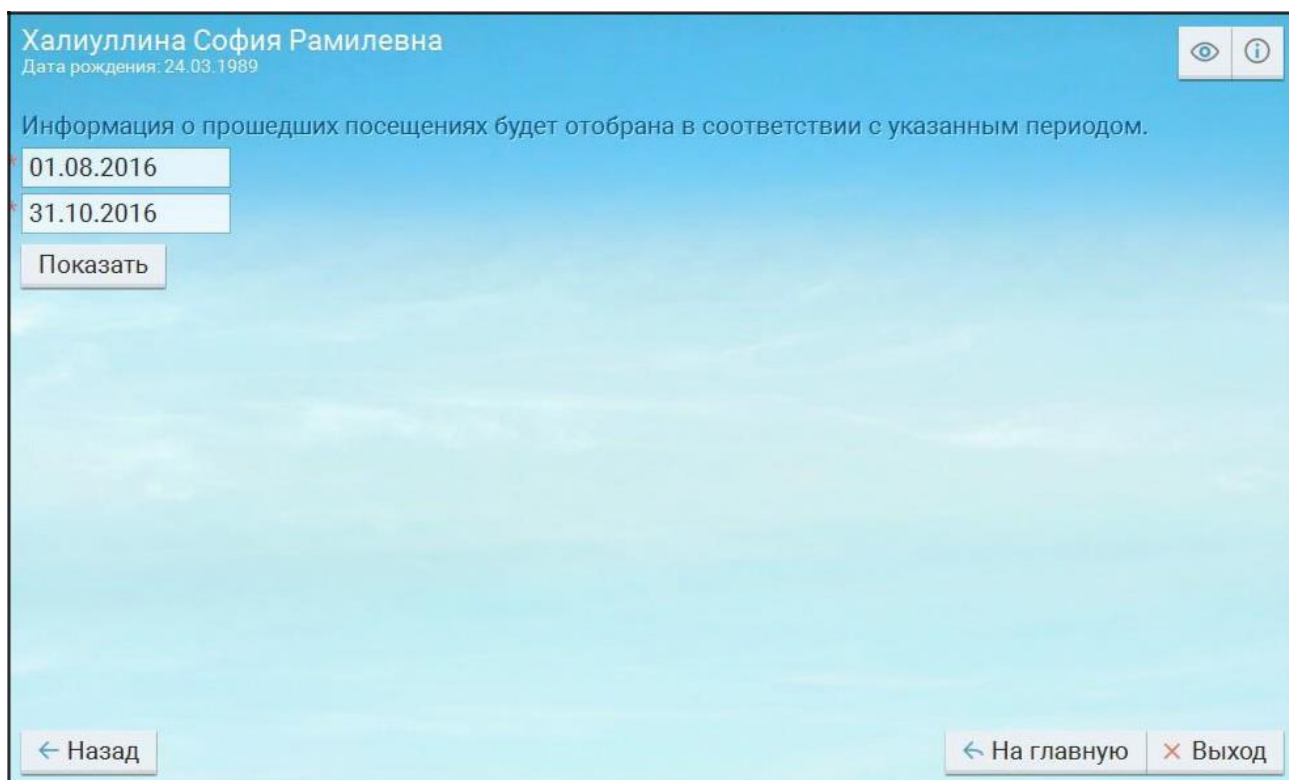
#### 14.6 Прошедшие посещения

Для просмотра информации истории посещений пользователя в разделе «Личный кабинет» нажмите на кнопку «Прошедшие посещения» (Рисунок 61).

Рисунок 61 – Окно поиска информации о прошедших посещениях

Далее в открывшемся окне укажите период, за который необходимо отобразить информацию о прошедших посещениях пользователя.

После заполнения полей нажмите кнопку «Показать». Отобразится информация о прошедших посещениях пользователя, отобранная за указанный период (Рисунок 62).



The screenshot shows a user profile for "Халиуллина София Рамилевна" with a birth date of "24.03.1989". Below the profile information, there is a message: "Информация о прошедших посещениях будет отображена в соответствии с указанным периодом." Two date input fields are present, with the first containing "01.08.2016" and the second containing "31.10.2016". A "Показать" button is located below the date fields. At the bottom of the window, there are three navigation buttons: "← Назад", "← На главную", and "× Выход".

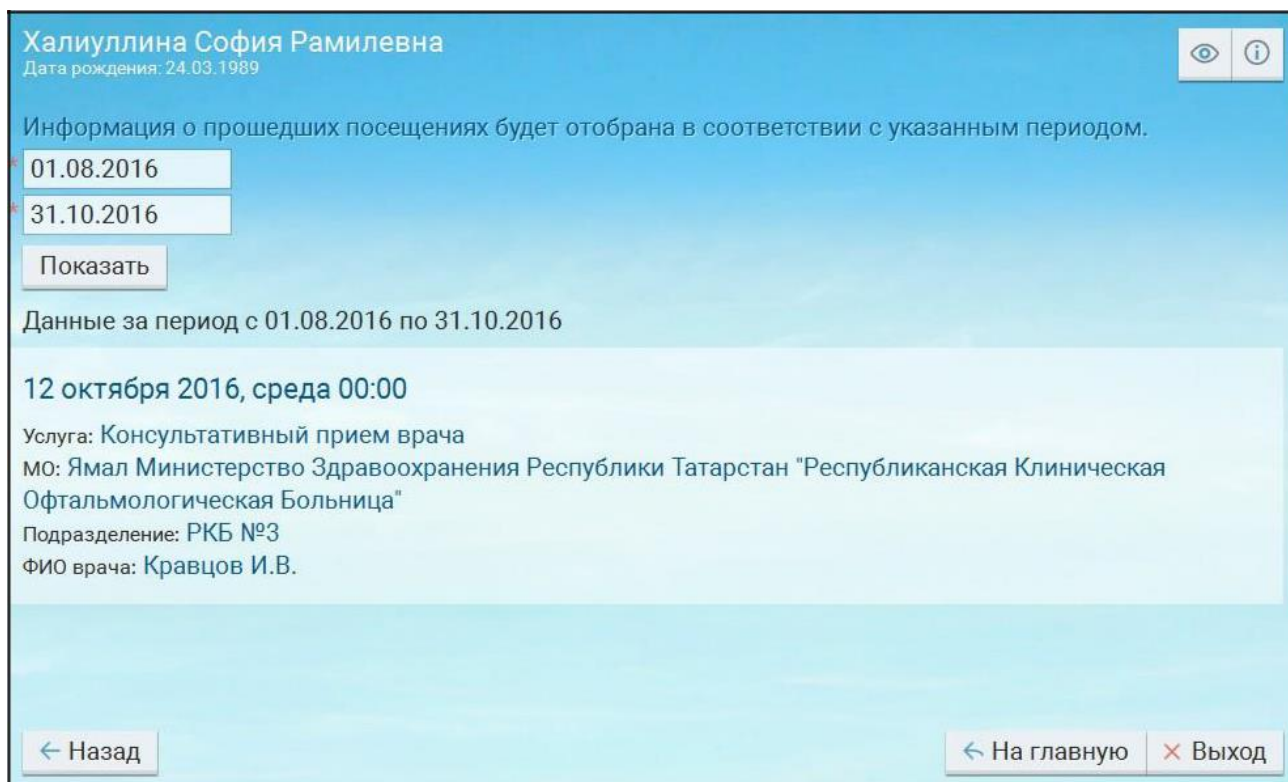


Рисунок 62 – Окно просмотра информации о прошедших посещениях

В окне «Прошедшие посещения» отображается следующая информация:

- «Дата и время посещения» – отображается дата и время посещения у врача;
- «Кабинет» – отображается наименование кабинета, в котором был оказан прием;
- «ФИО врача» – отображается ФИО врача, оказавшего прием;
- «Услуга» – отображается услуга, на которую был записан пациент;
- «Тип оплаты» – отображается тип оплаты приема;
- «МО» – отображается медицинская организация, которую пациент посетил;
- «Подразделение» – отображается подразделение МО;
- «Адрес» – отображается адрес медицинской организации.



## 14.7 Рецепты и назначения

Для просмотра информации о выписанных рецептах и назначениях в разделе «Личный кабинет» нажмите кнопку «Рецепты и назначения». Далее откроется окно «Информация о рецептах и назначениях» (Рисунок 63).

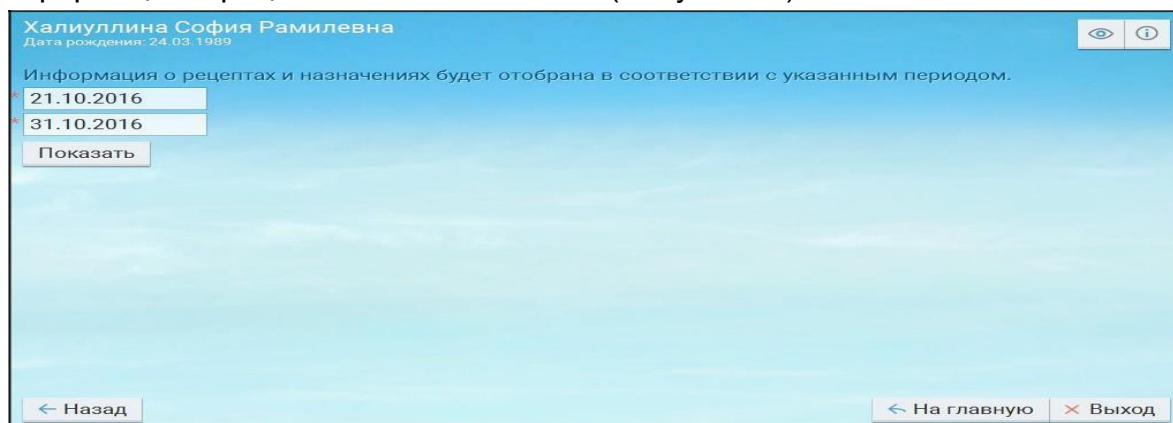


Рисунок 63 – Окно поиска информации о рецептах и назначениях

В открывшемся окне укажите период, за который необходимо отобразить информацию о рецептах и назначениях пользователя.

После заполнения полей нажмите кнопку «Показать». Отобразится информация о выписанных рецептах и назначениях, отобранная за указанный период (Рисунок 64).

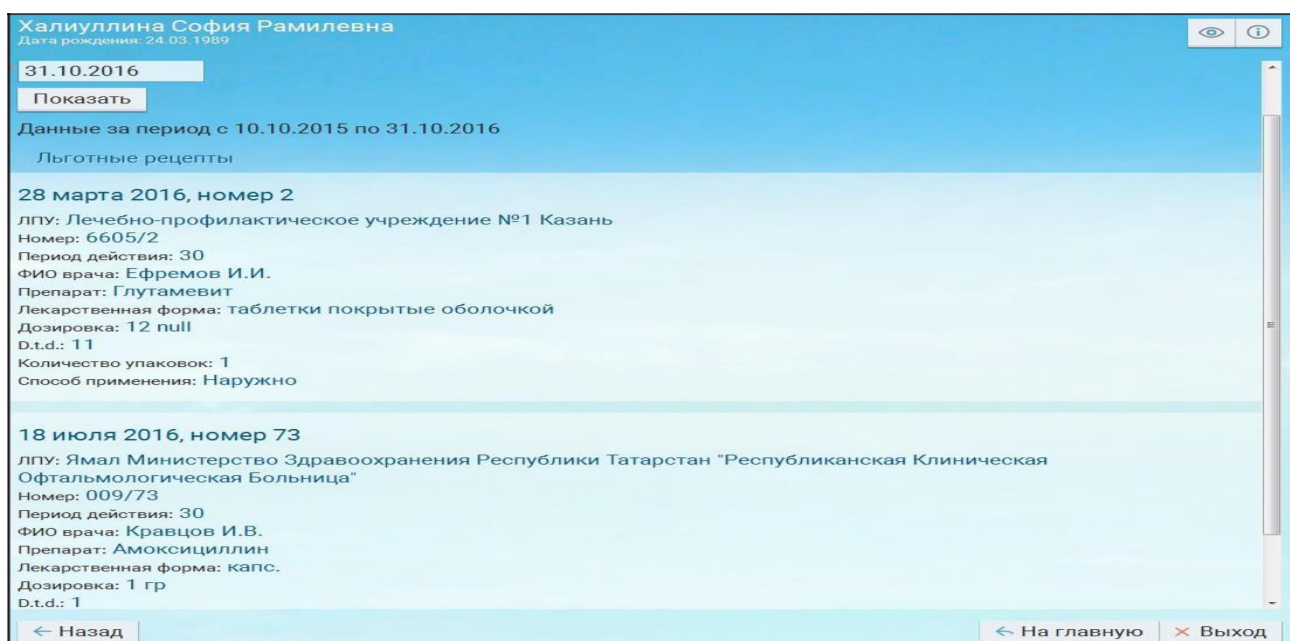


Рисунок 64 – Окно просмотра информации о рецептах и назначениях

В открывшемся окне информация по рецептам и назначениям группируется по блокам. Сначала отображаются записи «Льготные рецепты», где содержится следующая информация:

- «Дата и номер рецепта» – отображается дата и номер, выписанного рецепта;
- «Номер» – отображается номер рецепта, выписанного пациенту;
- «Период действия» – отображается период действия рецепта, выписанного пациенту;
- «ФИО врача» – отображается ФИО врача, который выписал рецепт пациенту;
- «Препарат» – отображается препарат, который выписал врач пациенту;
- «Лекарственная форма» – отображается лекарственная форма препарата, который выписал врач пациенту;
- «Дозировка» – отображается дозировка препарата, который выписал врач пациенту;
- «D.t.d» – отображается дозировка препарата, который выписал врач пациенту.

Далее отображается блок «Назначения» (Рисунок 65).

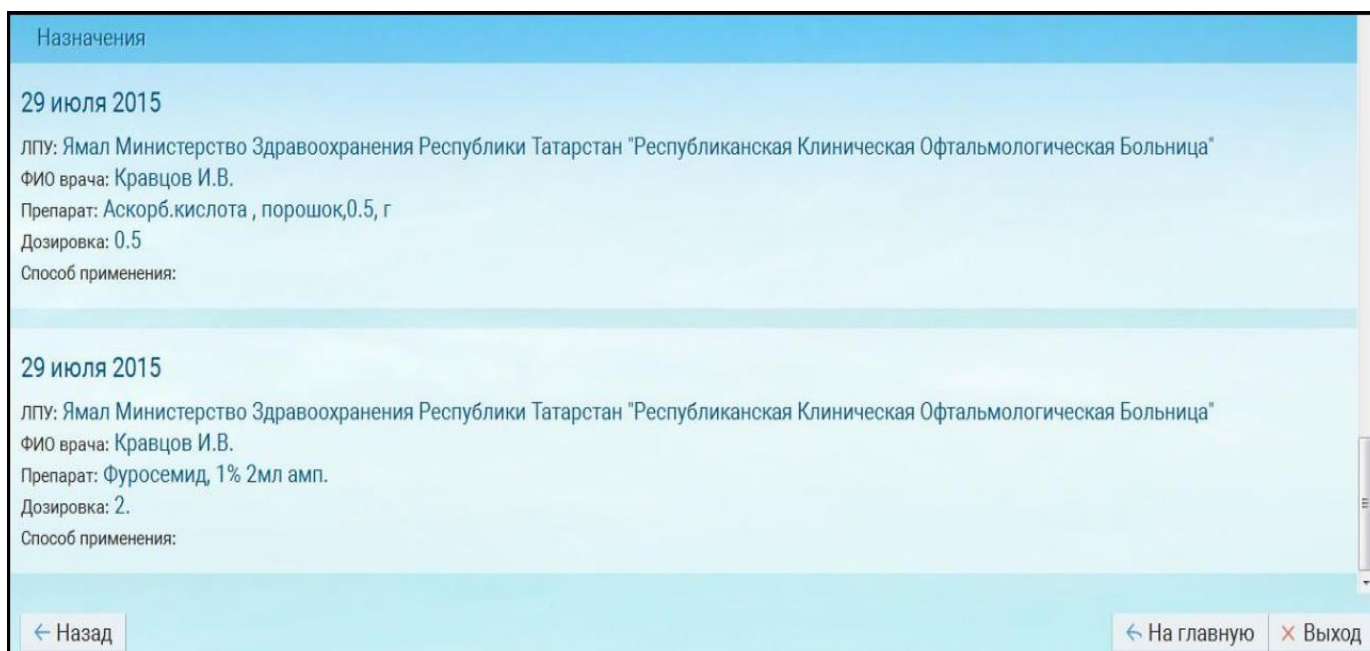


Рисунок 65 – Окно просмотра информации о рецептах и назначениях

Содержится следующая информация:

- «ЛПУ» – отображается ЛПУ, от которого направлено назначение;
- «ФИО врача» – отображается ФИО врача, который направил назначение пациенту;
- «Препарат» – отображается препарат, который назначили пациенту;
- «Дозировка» – отображается дозировка препарата, который назначили пациенту;
- «Способ применения» – отображается способ применения препарата, который назначили пациенту.

#### 14.8 Полезная информация

Для просмотра дополнительной информации для пользователя и представляющих пользователей и представителей в «Личном кабинете» нажмите кнопку «Полезная информация» (Рисунок 66).

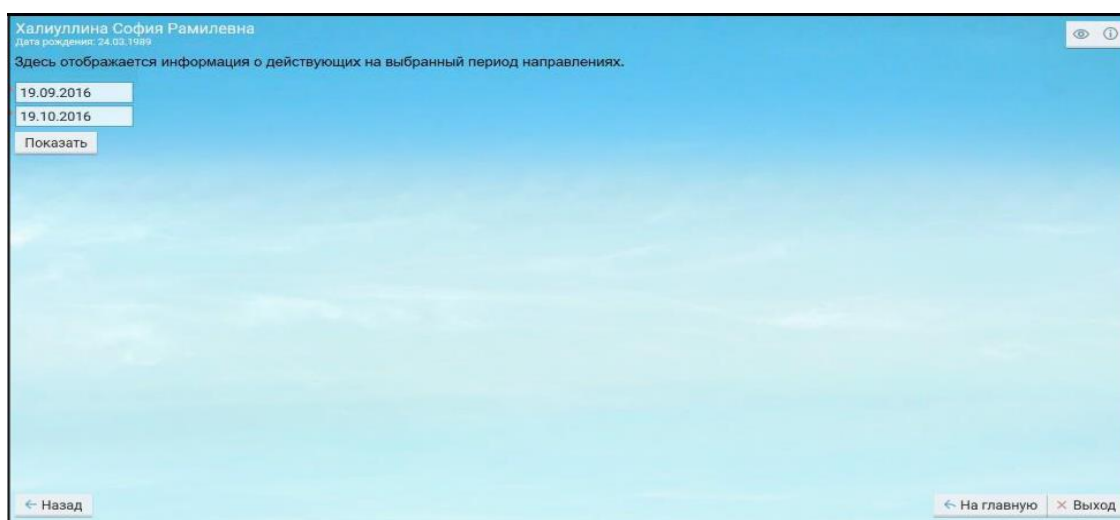


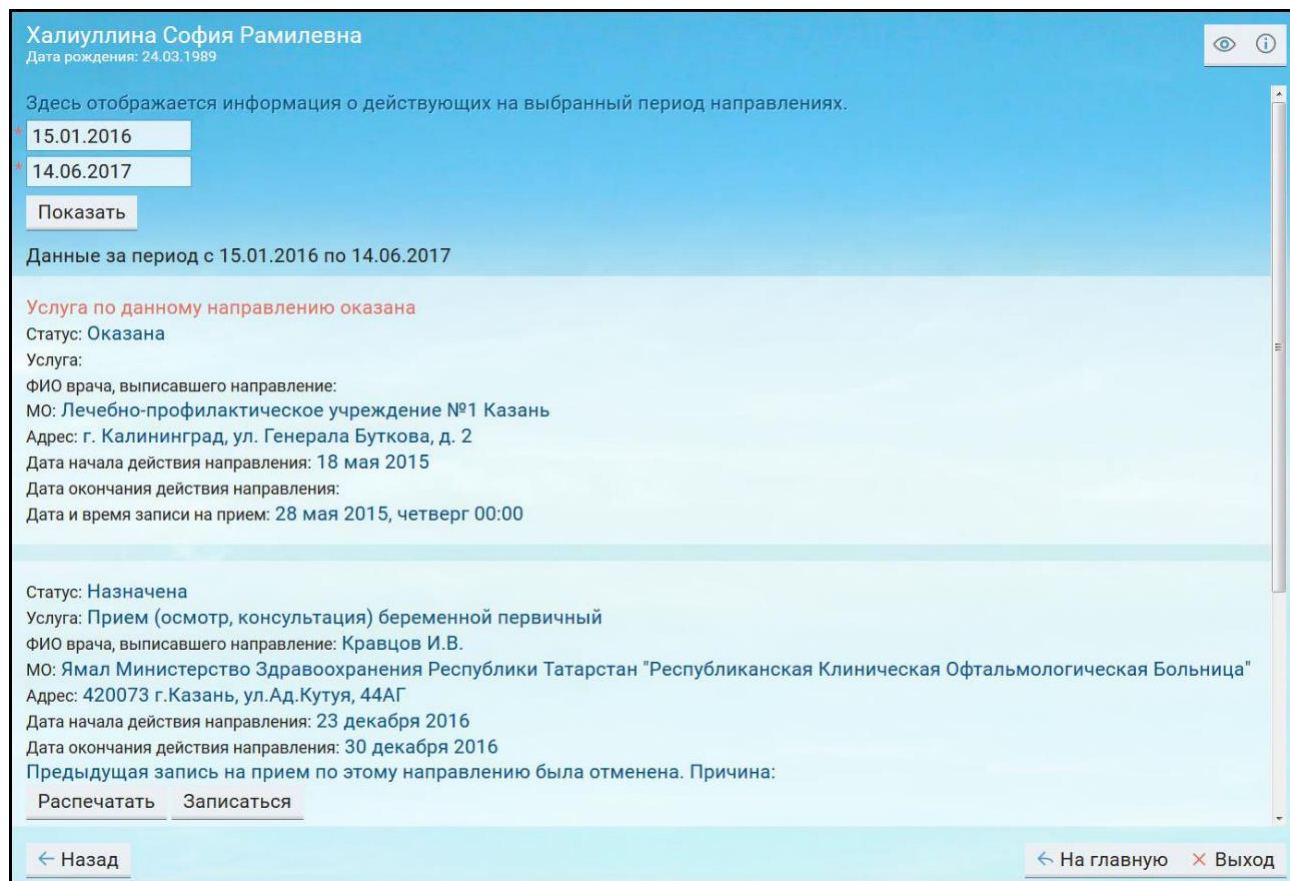
Рисунок 66 – Окно «Полезная информация»

#### 14.9 Направления

Для просмотра направлений пользователя к врачам нажмите кнопку «Направления». Далее откроется окно с отображением информации о действующих на выбранный период направлениях (Рисунок 67).

В открывшемся окне укажите период, за который необходимо отобразить информацию о действующих на выбранный период направлениях для записи на прием из ЕР. После заполнения полей нажмите кнопку «Показать».

Далее откроется окно, содержащее все направления пользователя к врачам за



указанный период (Рисунок 68).

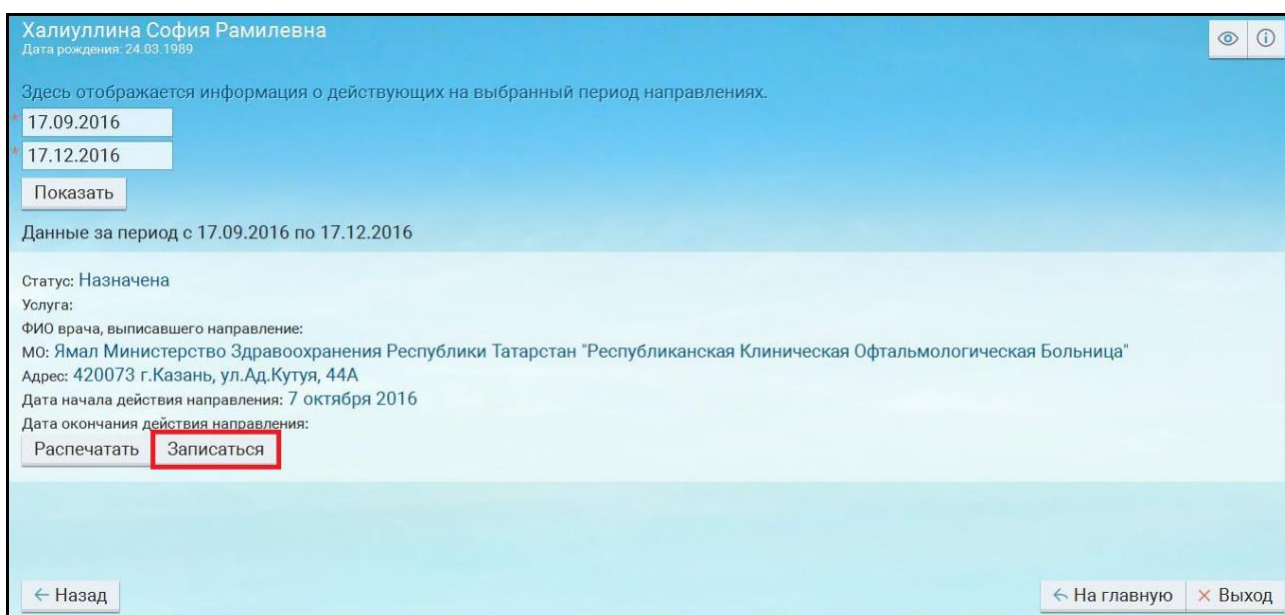
Рисунок 68 – Окно просмотра информации о действующих на выбранный период направлениях

В данном окне отображается следующая информация:

- «Статус» – отображается статус услуги;
- «Услуга» – отображается услуга, на которую направлен пациент;
- «ФИО врача, выписавшего направление» – отображается ФИО врача, выписавшего направление;
- «МО» – отображается медицинская организация, в которую направлен пациент;
- «Адрес» – отображается адрес медицинской организации;

- «Дата начала действия направления» – отображается дата начала действия направления к врачу;
- «Дата окончания действия направления» – отображается дата окончания действия направления к врачу;
- «Дата и время записи на прием» – отображается дата и время записи на прием. Данное поле отображается для записей со статусом «Оказана».

Для записи к врачу нажмите кнопку «Записаться» (Рисунок 69).



Р  
И  
С  
У  
Н  
О  
К  
6  
9  
—

Рисунок 69 Окно просмотра информации о действующих на выбранный период направлениях. Выбор кнопки «Записаться»

Откроется диалоговое окно (Рисунок 70).

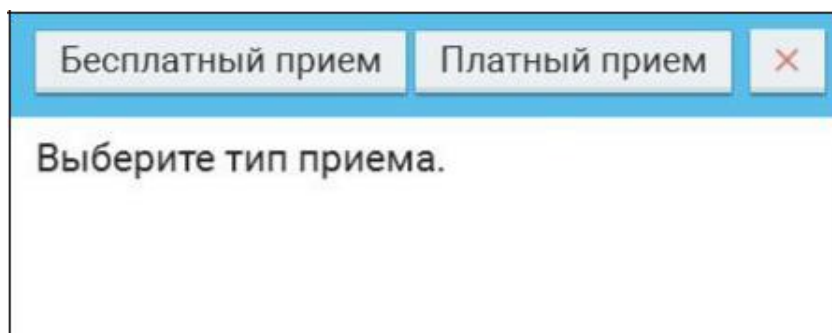


Рисунок 70 – Окно выбора типа приема

В открывшемся окне выберите тип приема. Для этого нажмите на соответствующие кнопки «Бесплатный прием» (см. п. 5), «Платный прием» (см. п. 6).

**Примечание** – Кнопка «Записаться» отображается, если по направлению еще не было создано записи на прием.

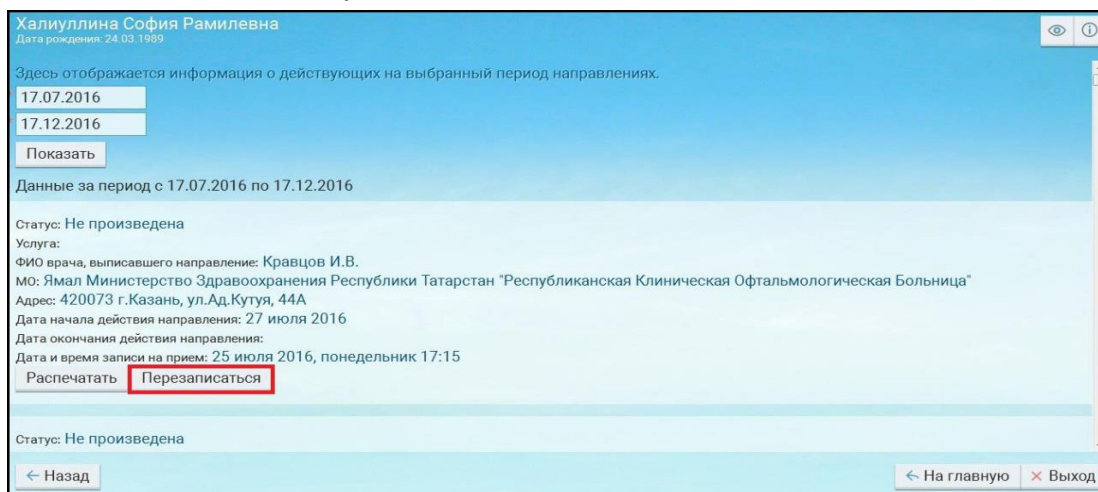


Рисунок 71 – Окно просмотра информации о действующих на выбранный период направлениях. Выбор кнопки «Перезаписаться»

Далее действия будут аналогичны действиям, выполняемым при нажатии кнопки «Записаться».

Также есть возможность распечатать направление. Для этого воспользуйтесь кнопкой «Распечатать».