

МЕДИЦИНСКАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА АМБУЛАТОРИЯ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Рабочее место врача поликлиники

Дата создания: 15.07.14

Последнее обновление: 20.04.15

Версия: 1.2

4.2. Карточка обращения	32
4.2.1. Информация о пациенте	34
4.2.2. Информация об обращении	34
4.2.3. Диагнозы	35
4.2.4. Общие принципы работы с медицинскими записями	35
4.2.4.1. Создание медицинских записей	35
4.2.4.2. Редактирование медицинских записей	37
4.2.4.3. Печать документов	45
4.2.4.4. Просмотр и редактирование медицинских записей. Состояния	46
4.2.5. Медицинские документы	47
4.2.6. Раздел «Диагностика»	48
4.2.6.1. Создание направлений на диагностические исследования	48
4.2.6.2. Редактирование направлений на диагностические исследования	50
4.2.7. Раздел «Лаб.исследования»	50
4.2.7.1. Создание направления на лабораторное исследование	51
4.2.7.2. Редактирование направления на лабораторное исследование	53
4.2.8. Раздел «Лечение»	55
4.2.9. Заккрытие случая обращения	56
4.2.10. Удаление обращения	57
4.3. Фильтрация обращений	57
5. Аналитические отчеты	61

Введение

Настоящий документ предназначен для руководителей, врачей, среднего медицинского персонала медицинского учреждения, работников отделов медицинской статистики, отделов информатизации и автоматизации.

Данное руководство пользователя содержит все необходимые сведения для организации работы персонала различных уровней в МИС Амбулатория и предназначено для самостоятельного освоения пользователями всех необходимых операций в соответствии с их ролями и полномочиями в системе, закрепления и расширения ранее полученных знаний и навыков.

Для работы в МИС Амбулатория и понимания материала настоящего документа сотрудник должен владеть основной терминологией пользователя ПК, иметь навыки работы на компьютере не ниже уровня пользователя ПК.

МИС Амбулатория — это информационная система персонифицированного учета оказания медицинской помощи на уровне медицинского учреждения и субъекта Российской Федерации в целом, реализованная посредством web-технологий и разработанная с учетом реализации требований по защите персональных данных.

Внедрение МИС Амбулатория преследует следующие цели:

- ▶ повышение качества лечебно-диагностического процесса;
- ▶ снижение нагрузки на медицинский персонал;
- ▶ контроль обоснованности расходов на оказание медицинской помощи;
- ▶ оперативный доступ к медицинской информации и статистическим данным ЛПУ для принятия управленческих решений.

МИС Амбулатория автоматизирует работу медицинского учреждения по следующим направлениям:

- ▶ ведение расписания работы врачей;
- ▶ запись пациентов на прием;
- ▶ ведение картотеки пациентов;
- ▶ ведение персонифицированного учета обращений пациентов;

- ▶ ведение персонифицированного учета оказанной медицинской помощи;
- ▶ ведение электронной медицинской карты амбулаторного больного;
- ▶ получение свободных аналитических данных по амбулаторной деятельности ЛПУ;
- ▶ получение статистической отчетности по амбулаторной деятельности ЛПУ;
- ▶ предоставление информации об оказанных услугах для осуществления финансово-экономического учета и планирования;
- ▶ выставление счетов в страховые медицинские организации.

Реализация всех вышеописанных функций будет рассмотрена в рамках настоящего документа.


Назначение и условия применения


Руководство пользователя является основным справочным документом пользователя по работе с системой. Оно может быть использовано как для обучения работе в системе новых пользователей, так и для расширения и закрепления знаний и навыков пользователей, имеющих опыт работы в МИС Амбулатория.

При возникновении проблем во время работы с МИС Амбулатория, пользователь должен, в первую очередь, прибегнуть к настоящему документу для поиска решения проблемы, и только в случае, если с помощью данного документа проблему разрешить не удалось, обратиться в службу технической поддержки.

В документе будут использоваться следующие условные обозначения:

Название – так в тексте будут выделяться названия страниц, полей и пунктов меню web-приложения.

 – так будут обозначаться кнопки на страницах web-приложения МИС Амбулатория.

 – так будут обозначаться клавиши на клавиатуре.



Внимание! Так будут обозначаться важные предупреждения. Их необходимо прочесть перед выполнением дальнейших инструкций!



Примечание: Так будут обозначаться полезные замечания, которые не являются обязательными для изучения, однако могут значительно повысить эффективность работы. Продвинутым пользователям рекомендуется обратить на них внимание.

Для работы в системе следует использовать один из нижеперечисленных Web-браузеров:

- ▶ Internet Explore;
- ▶ Mozilla Firefox;
- ▶ Opera;

► Google Chrome.

При использовании другого Web-браузера компания-разработчик не гарантирует корректную работу МИС Амбулатория.

1. Общие сведения о системе

1.1. Запуск приложения

МИС Амбулатория работает через Web-интерфейс и не требует установки на клиентской рабочей станции никакого дополнительного программного обеспечения. Единственным обязательным условием является наличие установленного Web-браузера, который, как правило, включен по умолчанию в состав любой операционной системы.

Для запуска приложения следует использовать соответствующий ярлык на рабочем столе. При его отсутствии можно запустить Web-браузер и в адресной строке ввести адрес сервера, через который осуществляется доступ к системе. Адрес сервера можно уточнить у администратора системы.

1.2. Вход в систему

После запуска МИС Амбулатория, необходимо выполнить вход в систему, используя персональный идентификатор пользователя и пароль. Процедура входа в систему называется *авторизацией*.

Перед первым входом в систему необходимо получить персональный идентификатор пользователя (логин) и пароль у администратора системы.



Внимание! Персональный идентификатор и пароль предназначены для индивидуального доступа в систему. Никогда не сообщайте их третьим лицам!

Следует ввести идентификатор пользователя и пароль в соответствующие поля на странице входа в систему (Рисунок 1) и нажать кнопку **Войти**.

В случае, если у пользователя имеется несколько ролей, откроется страница выбора роли (Рисунок 2), где нужно выбрать роль, под которой будет осуществляться работа в текущий момент, из раскрывающегося списка и нажать кнопку **Выбрать**. В случае, если у пользователя имеется только одна роль, она будет выбрана автоматически. Откроется главная страница системы (Рисунок 3). В

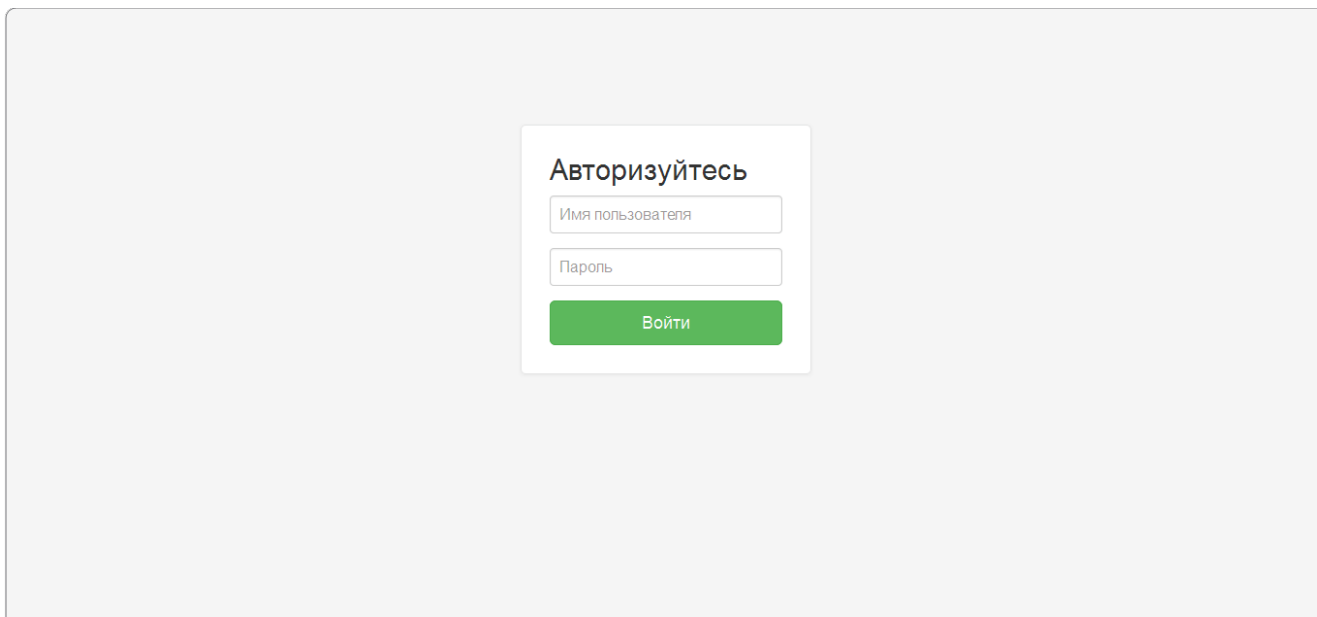


Рисунок 1. Страница авторизации

зависимости от выбранной роли пользователя и доступных ему функций, внешний вид страницы может отличаться.

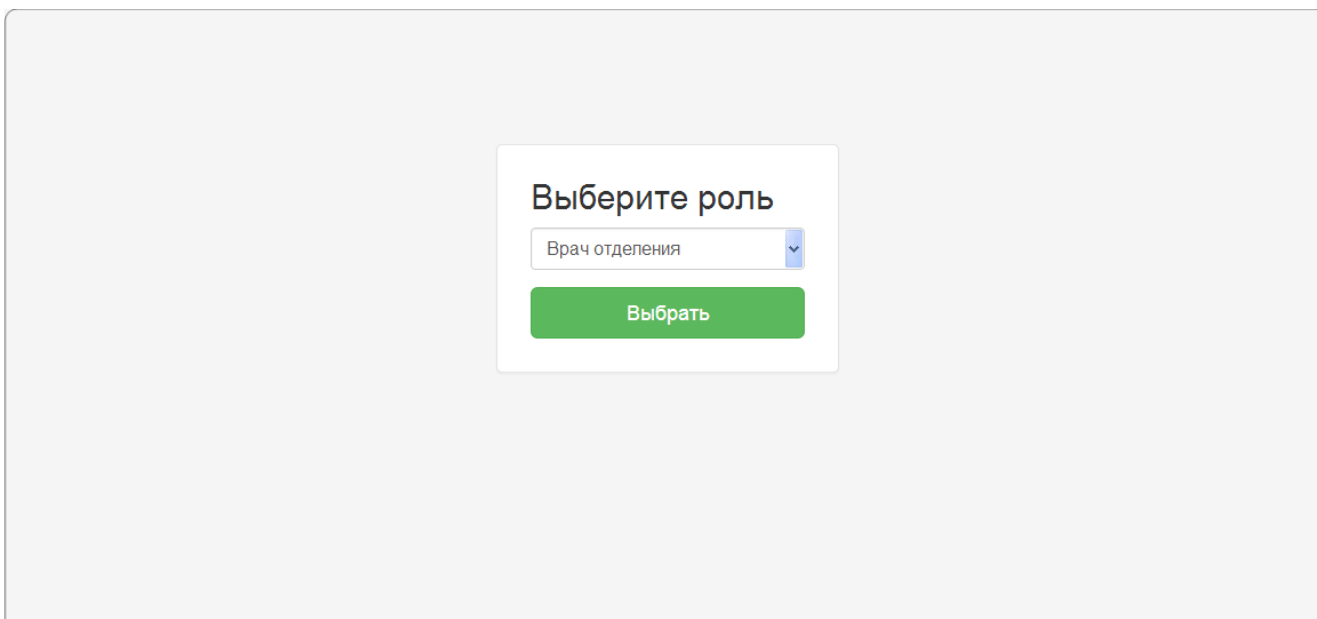


Рисунок 2. Страница выбора роли пользователя

Если идентификатор пользователя или пароль были введены неверно, то вход в систему не будет осуществлен, а над полем для ввода имени пользователя появится сообщение об ошибке «Неверное имя пользователя или пароль» (Рисунок 4).

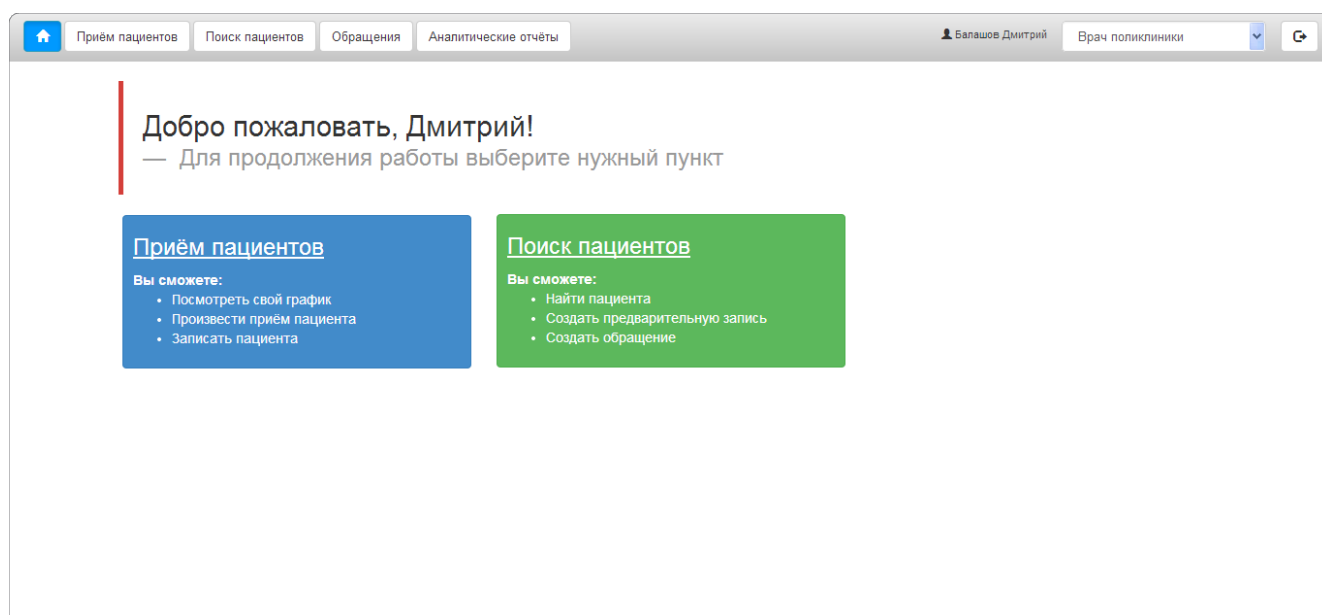


Рисунок 3. Главная страница системы

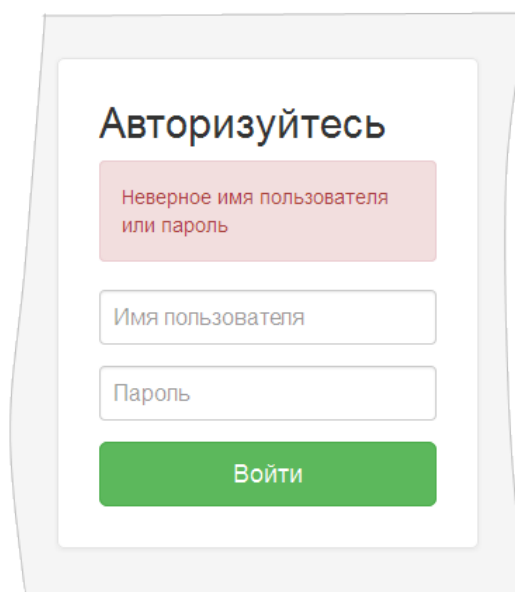


Рисунок 4. Ошибка авторизации

В случае возникновения ошибки необходимо:

1. Проверить правильность введенного идентификатора пользователя;
2. Проверить правильность введенного адреса для подключения (если вводился вручную);
3. Проверить язык ввода;
4. Проверить состояние клавиши **CapsLock** на клавиатуре и выключить



ее при необходимости;

5. Если в пароле присутствуют цифры, проверить состояние клавиши **NumLock**, включить ее при необходимости;

6. Повторить попытку авторизации.


Если проблема не была решена, нужно обратиться к администратору системы для проверки идентификационных данных.


1.3. Завершение работы

После окончания работы, необходимо выйти из системы. Для этого нужно нажать кнопку  в правом верхнем углу страницы. Будет осуществлен выход из системы и возврат на страницу авторизации. Если требуется войти в систему под другим именем пользователя, следует пройти процедуру авторизации с новыми идентификационными данными. Если работа с системой завершена, можно закрыть Web-браузер, нажав на кнопку  в правом верхнем углу окна или выбрав в главном меню пункт **Файл** ⇒ **Выход**.

1.4. Основные принципы работы

Вся работа в системе производится в окне Web-браузера. В верхней части каждой страницы находится панель управления (Рисунок 3).

В левом верхнем углу расположена кнопка , при нажатии на которую выполняется переход на главную страницу системы (Рисунок 3). Далее размещается список основных доступных операций пользователя. При нажатии кнопку с названием операции осуществляется переход на страницу работы с ней.

В правом верхнем углу расположена кнопка , позволяющая выйти из системы. В правой части панели управления указано имя пользователя, под которым был осуществлен вход в систему и текущая роль пользователя. При наличии у пользователя нескольких ролей можно быстро сменить ее, выбрав другую роль из раскрывающегося списка на панели управления.




Примечание: После авторизации в МИС Амбулатория возможно одновременное открытие нескольких рабочих страниц системы. Страницы могут быть открыты в отдельных окнах или вкладках. Для открытия страницы в новой вкладке или новом окне можно воспользоваться контекстным меню или колесом прокрутки мыши.

1.4.1. Поиск и фильтрация данных в справочниках

Большинство справочников в МИС Амбулатория предоставляют возможности поиска и фильтрации данных.

Фильтрация – выбор и отображение только тех данных, которые удовлетворяют критериям поиска.

Фильтрация данных организована одинаково практически во всех справочниках системы. Если в каком-либо из справочников используется механизм фильтрации, отличный от стандартного, это будет отмечено при описании соответствующего раздела. Стандартный же механизм фильтрации заключается в следующем:

- ▶ При раскрытии справочника в верхней или нижней его части (в зависимости от местоположения справочника на странице) появляется поле для задания строки поиска (Рисунок 5). Справа оно помечено значком .
- ▶ При раскрытии справочника курсор автоматически помещается в поле поиска. Можно сразу начинать ввод строки поиска.
- ▶ Фильтрация производится по мере ввода текста в поле поиска. Т.е. состав элементов справочника меняется при вводе каждого нового символа в поле поиска. Нажатия дополнительных кнопок для запуска поиска не требуется.
- ▶ В результаты поиска попадают записи, содержащие введенный текст. Текст может находиться в любом месте записи (не обязательно в начале наименования или слова).
- ▶ Регистр букв не учитывается при поиске.
- ▶ В активной записи найденная строка выделится цветом (Рисунок 6).

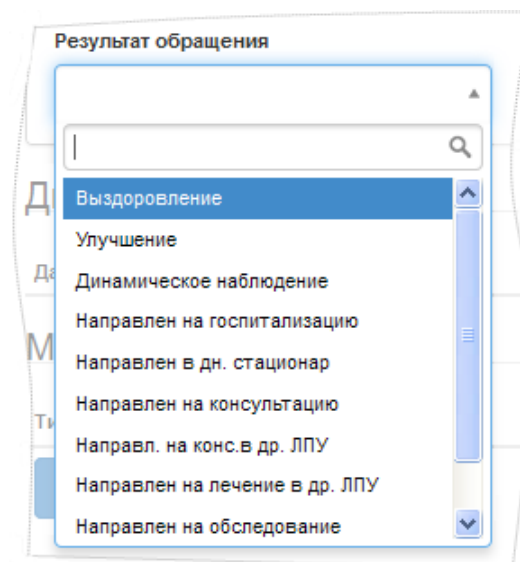


Рисунок 5. Поле поиска /фильтрации данных справочника

► Для отмены фильтрации и получения полного справочника следует очистить поле поиска.

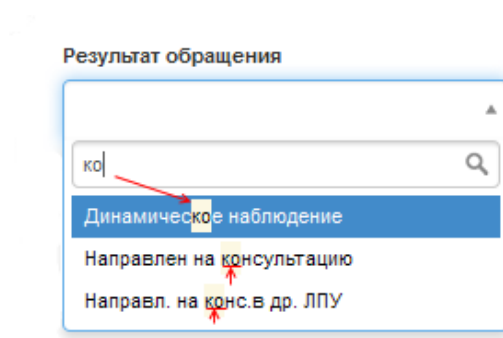



Рисунок 6. Применение фильтрации данных

1.4.2. Работа с элементом управления «Календарь»

Элемент управления «Календарь» используется во всех полях, содержащих дату, в системе. На некоторых страницах (например, при работе с расписанием) он находится постоянно в раскрытом виде, в других случаях раскрывается по нажатию кнопки  справа от соответствующего поля либо установке курсора в поле для ввода даты. Во всех случаях принцип работы с календарем одинаков.

Для выбора даты из календаря, достаточно щелкнуть по нужному числу месяца в календаре левой кнопкой мыши. Как правило, по умолчанию в ка-

лендаре открывается текущий месяц и выбирается текущий день. Если в поле размещения календаря уже введена какая-то дата, то календарь открывается на месяце указанного года, к которому относится дата. Если календарь привязан к полю ввода даты, то можно ввести дату с клавиатуры (достаточно ввести только цифры, без разделителей). Разделители будут подставлены автоматически в соответствии с форматом даты. При этом в календаре будет автоматически выбрана введенная дата.

Для перехода по месяцам можно использовать стрелки, расположенные справа и слева от названия месяца в верхней части календаря (Рисунок 7). При нажатии на стрелки будет осуществляться переход к следующему или предыдущему месяцу соответственно.

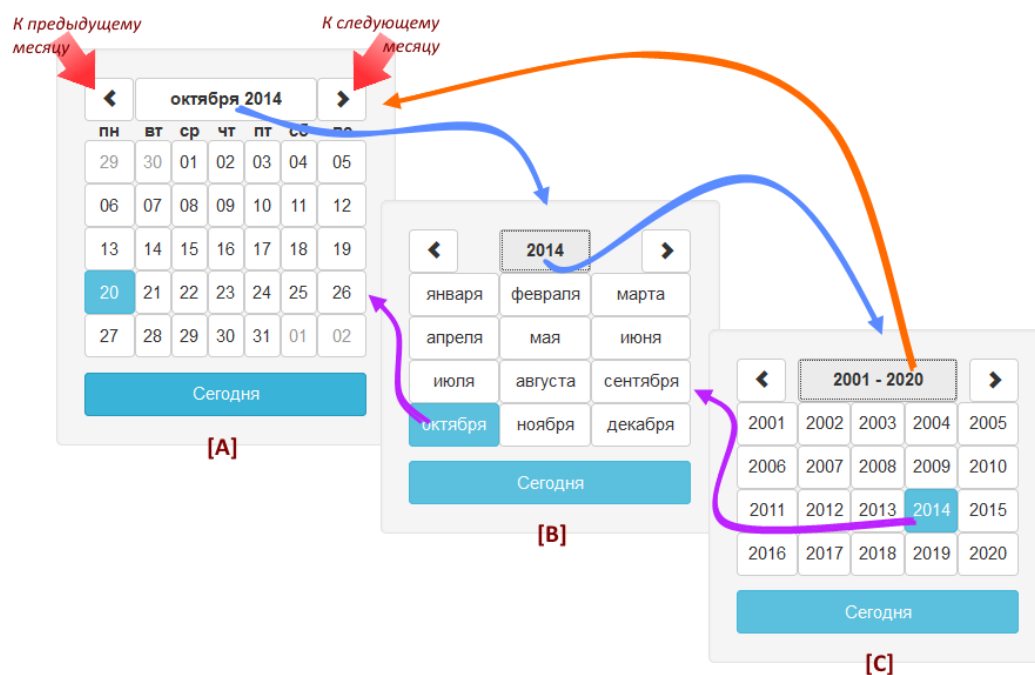


Рисунок 7. Механизм работы календаря

Можно выбрать произвольный месяц из календаря. Для этого следует нажать на кнопку с названием месяца в верхней части календаря. После этого календарь примет вид [B] (Рисунок 7). В верхней части календаря будет указан номер года. Стрелки, расположенные слева и справа от номера года, позволяют перейти к предыдущему или следующему году. Щелчок левой кнопкой мыши по названию месяца позволяет раскрыть числа этого месяца.

При нажатии на кнопку с номером года в верхней части календаря, он при-

мет вид [С] (Рисунок 7). В основной части календаря будут отображаться номера лет текущего двадцатилетия. Переход к следующему или предыдущему двадцатилетию осуществляется при нажатии на кнопки, расположенные слева и справа от кнопки, содержащей интервалы лет. При нажатии на кнопку с интервалами лет осуществляется возврат к текущему месяцу (вид [А]). Для выбора даты в календаре вида С следует щелкнуть левой кнопкой мыши по номеру нужного года, далее в видоизменившемся календаре вида В выбрать месяц, и затем - число месяца.

Для быстрого возврата к просмотру текущего дня либо установки текущей даты в поле ввода предусмотрена кнопка **Сегодня** в нижней части календаря.

При раскрытии календаря в поле ввода в нем появляются так же дополнительные кнопки:

- ▶ **Недели** – позволяет скрывать и отображать номера недель в крайнем левом столбце календаря. Кнопка работает по принципу переключателя: если первое нажатие скрывает номера недель, то повторное - снова их отображает.
- ▶ **Убрать** – скрывает календарь и очищает поле ввода даты.
- ▶ **Готово** – скрывает календарь, сохраняя при этом введенное в поле значение.

2. Картотека пациентов

В МИС Амбулатория для каждого пациента заводится регистрационная карточка, которая содержит всю персональную информацию о пациенте. Она регистрируется в системе при первом обращении пациента в МУ и выполняет функцию амбулаторной карты пациента. При всех последующих обращениях осуществляется поиск ранее зарегистрированной карточки пациента и привязка к ней очередного случая обращения. В случае изменения каких-либо персональных данных пациента, регистрационную карточку можно отредактировать.

Таким образом, при работе с МИС Амбулатория персональные данные пациента вносятся в систему один раз, а медицинские записи добавляются при каждом обращении. Благодаря данному механизму значительно упрощается процесс получения врачом медицинской информации о предыдущих случаях обращения пациента.

Совокупность регистрационных карточек пациентов, случаев их обращений в ЛПУ и результатов обращений называется картотекой пациентов. Для доступа к картотеке пациентов необходимо нажать кнопку Обслуживание пациентов на панели управления вверху страницы, либо нажать на блок **Обслуживание пациентов** на главной странице системы (Рисунок 3). Будет осуществлен переход на страницу **Обслуживание пациентов** (Рисунок 8). Здесь можно найти карточку пациента или зарегистрировать нового пациента, просмотреть предварительные записи на прием и данные обращений пациента, а так же зарегистрировать новые.

2.1. Поиск регистрационной карточки пациента

В верхней части страницы **Обслуживание пациентов** (Рисунок 8) находится поле для задания параметров поиска пациентов. В него в произвольном порядке можно ввести фамилию, имя, отчество, дату рождения, код пациента, номера его полиса ОМС или документа, удостоверяющего личность. Дату рождения в поле поиска можно вводить в формате «ДД.ММ.ГГГГ» либо «ДДММГГГГ» без разделителей.

Рисунок 8. Страница поиска и обслуживания пациентов

После ввода всех необходимых критериев поиска, следует нажать клавишу **Enter** на клавиатуре либо кнопку **Найти** в правой части поля поиска. После непродолжительного ожидания на экране появится список найденных согласно заданным условиям пациентов (Рисунок 9).

Код	ФИО	Дата рождения	Пол	Документ	СНИЛС	Полис ОМС	Полис ДМС	Контакты
21182	Калинина Дарья Дмитриевна	21.01.2000	Ж	ПАСПОРТ РФ 5555 555555		ОМС Электронный полис единого образца ЗАО "МАКС-М" 123 1324325346 (01.01.2015 -)		7777777777

Рисунок 9. Результаты поиска пациентов

Если по заданным параметрам не будет найдено ни одного пациента, то под полем поиска появится сообщение «Пациент не найден в базе данных».

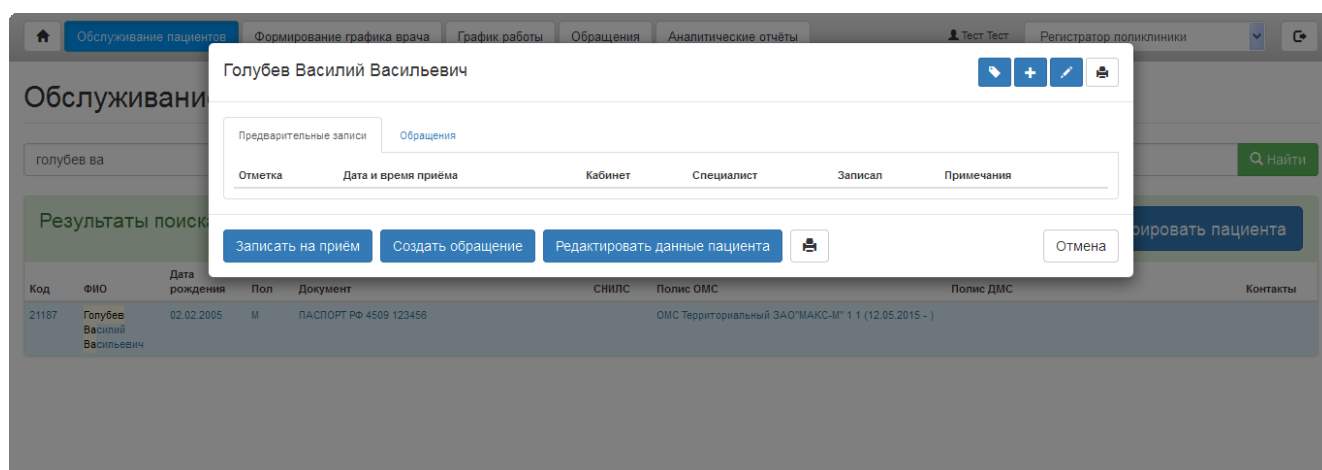


Рисунок 10. Окно управления обслуживанием пациента

3. Расписание. Ведение предварительной записи

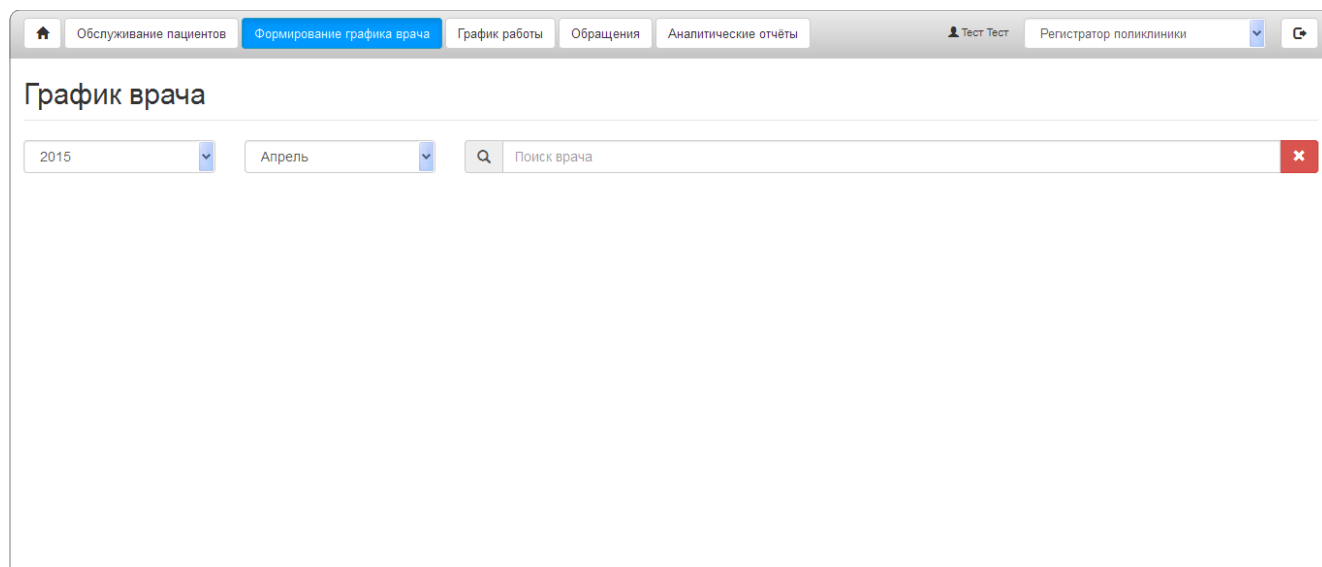


Рисунок 11. Страница выбора графика работы

3.1. Просмотр расписания

Просмотреть расписание работы сотрудников можно, нажав кнопку **График работы** в верхней части любой страницы. Будет осуществлен переход на страницу *График работы* (Рисунок 11).



Примечание: Просмотр расписания выбранного сотрудника доступен так же при записи пациента на прием.

В верхней части страницы необходимо выбрать год и месяц, на которые нужно посмотреть расписание, а так же фамилию сотрудника, расписание которого требуется посмотреть. Фамилии сотрудников, не имеющих расписания на выбранный период, отображаются в списке серым цветом зачеркнутыми. После этого ниже, на текущей странице отобразится расписание выбранного сотрудника (Рисунок 12). По умолчанию будет открыто расписание на текущую неделю выбранного месяца.




Рисунок 12. Просмотр расписания сотрудника

Для просмотра расписания амбулаторного приема должна быть активирована вкладка **Амбулаторно**. Для просмотра графика обслуживания квартирных вызовов следует осуществить переход на вкладку **На дому** (Рисунок 12, [1]). Ниже, под названием вкладки, отображается список недель выбранного месяца (Рисунок 12, [2]). Для просмотра расписания на другую неделю, следует выбрать ее, щелкнув по ней левой кнопкой мыши.

В основной части страницы отображается список интервалов приема выбранного врача на выбранную неделю. В зависимости от доступности и назначения интервалы имеют следующие цвета и обозначения:

- **Зеленый цвет** – обозначает свободные интервалы приема, на которые могут быть записаны пациенты. На каждом интервале указано время начала приема;

- **Оранжевый цвет** с надписью «СИТО» обозначает интервалы, предназначены для записи экстренных пациентов;
- **Серый цвет** с надписью «Сверх плана» – на данный интервал допустимо записать пациента сверх плановой нормы приема;
- **Синий цвет** обозначает интервалы, на которые уже записаны пациенты. На каждом интервале указывается время начала приема и фамилия записанного пациента. Щелкнув по кнопке , расположенной в правой части каждого занятого интервала, можно перейти к регистрационной карте записанного пациента;
- **Светло-серый цвет** – обозначает выходные и нерабочие дни.
- Интервалы, имеющие высветленный **зеленый**, **оранжевый** и **серый** цвета, недоступны для записи пациентов, т.к. относятся к прошлым датам.

Из данного раздела можно осуществлять запись пациентов на прием. Для этого нужно щелкнуть левой кнопкой мыши по интервалу, доступному для записи, в появившемся всплывающем окне ввести данные пациента (фамилию, дату рождения, номер документа и т.п.) в поле поиска и нажать кнопку **Найти** или клавишу **Enter** на клавиатуре (Рисунок 13). В нижней части всплывающего окна появится список пациентов, найденных согласно условиям поиска (Рисунок 14). Необходимо выбрать из списка одного из пациентов и нажать кнопку **Далее**.

На следующем шаге требуется выбрать тип обращения из раскрывающегося списка и нажать кнопку **Записать**. Пациент будет записан на выбранный интервал.

На любом из шагов можно отказаться от записи пациента, нажав кнопку **Не записывать** во всплывающем окне.

Для отмены ранее зарегистрированной записи можно щелкнуть по соответствующему интервалу (синего цвета) в расписании и в появившемся окне (Рисунок 15) нажать кнопку **Отменить запись**. Запись пациента будет отменена, а интервал освобожден.

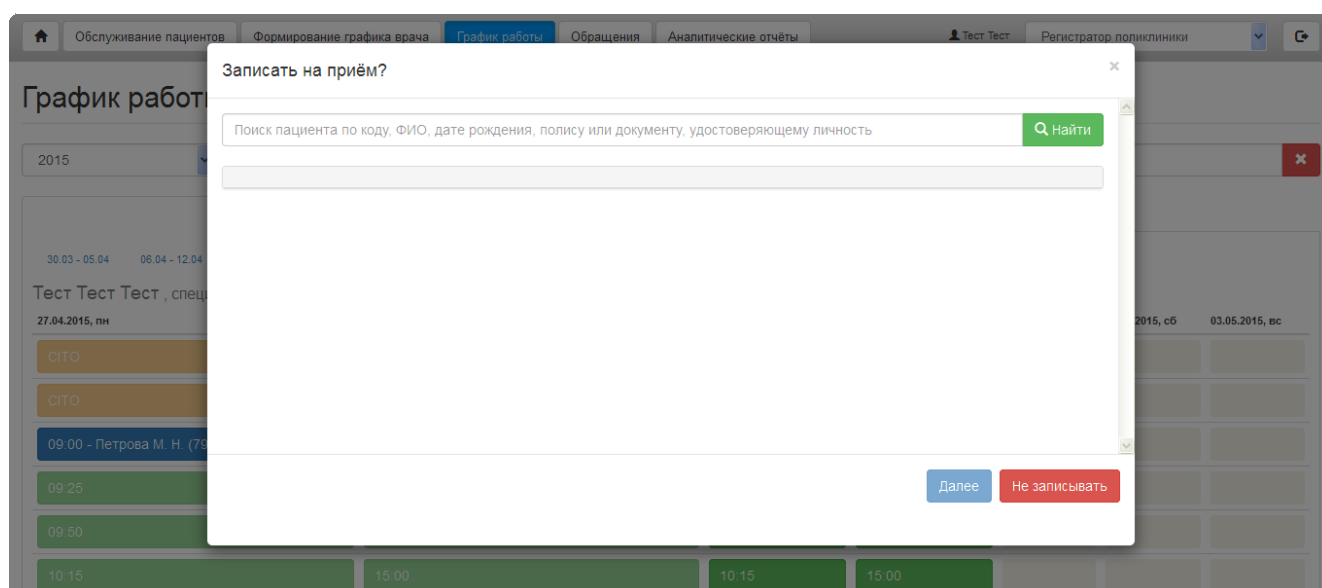



Рисунок 13. Всплывающее окно записи пациента на прием в разделе «График работы»

3.2. Предварительная запись на прием

Предварительная запись пациентов на прием осуществляется из раздела *Прием пациентов* (будет подробно рассмотрено далее) или из раздела *Поиск пациентов*.

Последовательность действий при записи пациента на прием из раздела *Поиск пациентов* должна быть следующая:

1. Необходимо найти пациента в картотеке (см. раздел 2.1.)
2. Если пациент найден в БД, нужно щелкнуть левой кнопкой мыши по записи о нем в списке найденных пациентов и в появившемся всплывающем окне (Рисунок 10) нажать кнопку **Записать на прием** или кнопку  в правом верхнем углу окна. Для вновь зарегистрированного пациента можно нажать кнопку **Записать на прием** в правом верхнем углу регистрационной карточки пациента. Откроется страница *Запись пациента на прием*.
3. В правой верхней части страницы, в поле поиска врача, нужно ввести фамилию или специальность врача. По мере ввода данных в поле поиска, список врачей, расположенный ниже, будет фильтроваться согласно усло-

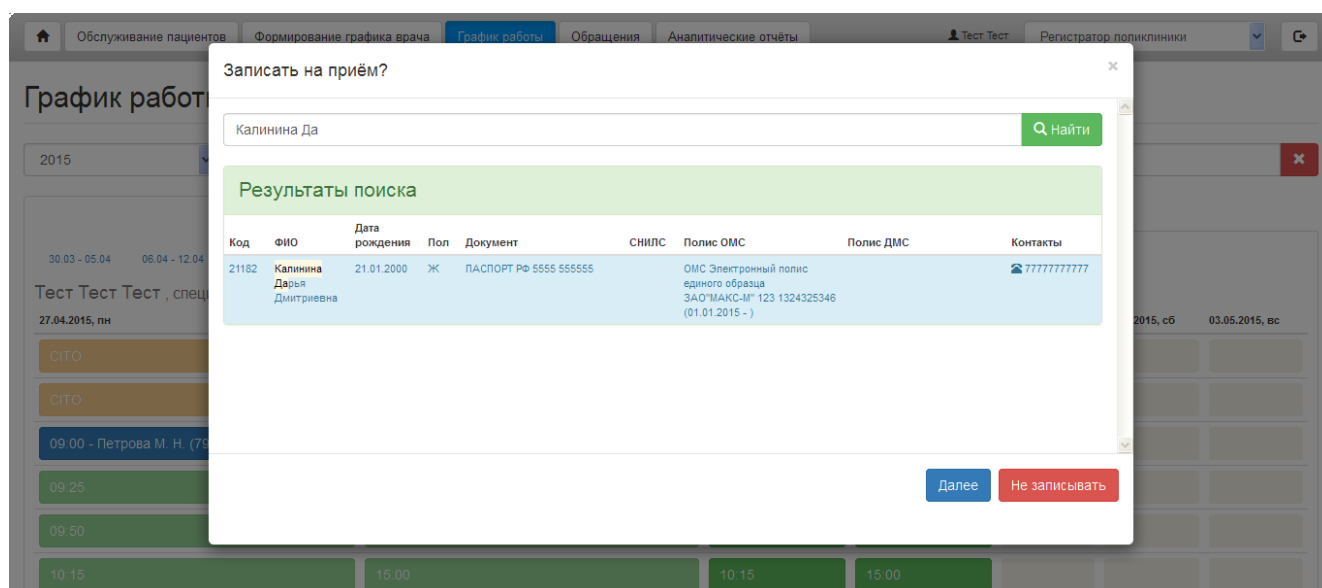


Рисунок 14. Выбор пациента для записи на прием в разделе «График работы»

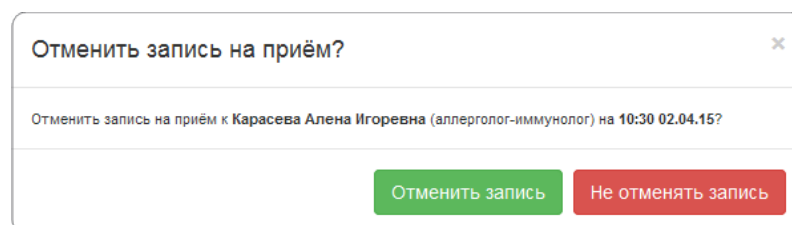





Рисунок 15. Окно отмены записи пациента

ВИЯМ ПОИСКА.

 **Примечание:** Кнопка  в поле поиска сотрудника позволяет очистить данное поле, в результате чего, отображается полный список сотрудников ЛПУ. Кнопка  напротив фамилии пациента, закрывает страницу предварительной записи для данного пациента.

4. Далее следует установить флажок напротив одной или нескольких фамилий врачей, к которым требуется записать пациента. На экране появится расписание выбранного сотрудника (или сотрудников) на текущую неделю (Рисунок 16). Цветовые обозначения интервалов здесь аналогичны описанным в разделе 3.1. Единственное отличие состоит в том, что при записи на прием синим цветом обозначены интервалы, на которые записан текущий пациент на выбранной неделе. Если интервал занят другим пациентом, то

он вовсе не отображается на данной странице.

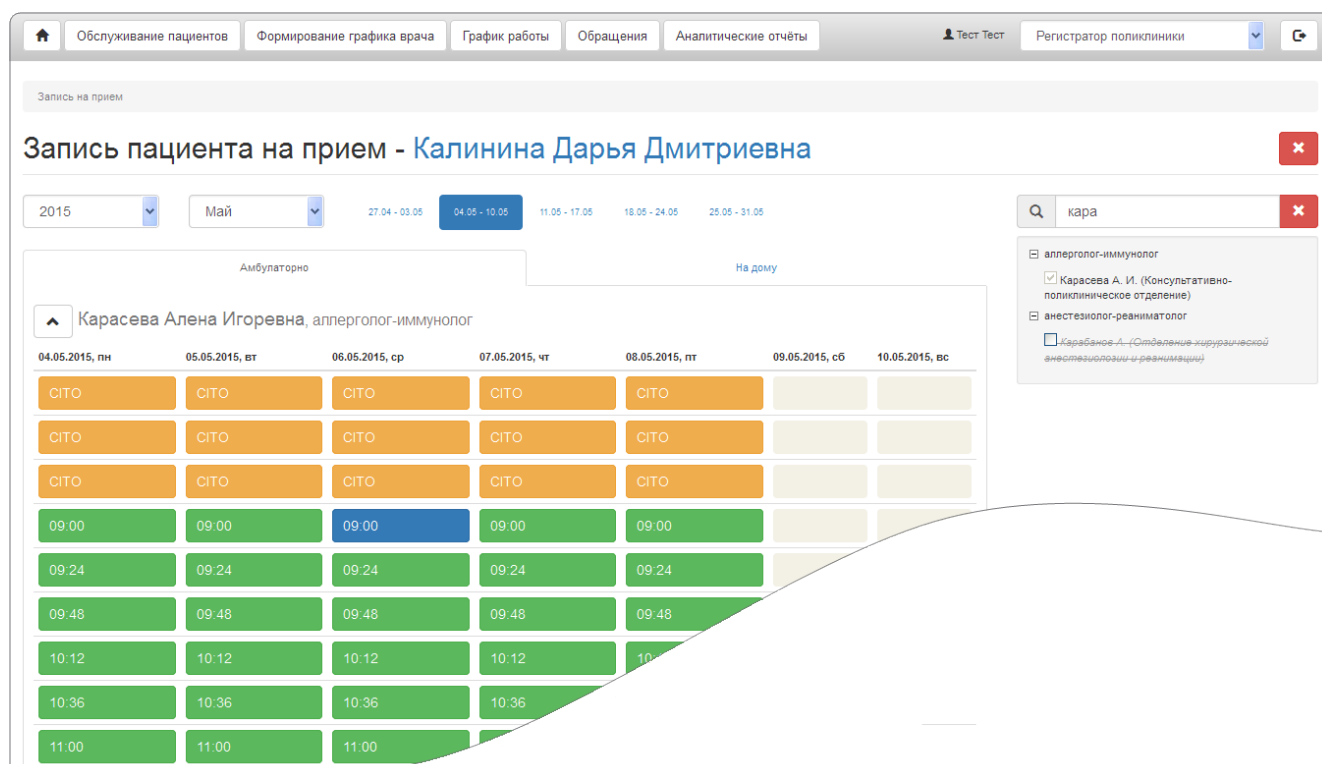



Рисунок 16. Запись пациента на прием

5. В случае наличия свободных талонов, нужно щелкнуть по одному из них левой кнопкой мыши. Для смены недели просмотра, следует выбрать соответствующие год, месяц и неделю в верхней части страницы, под фамилией пациента.

6. После выбора свободного интервала в появившемся всплывающем окне следует выбрать из раскрывающегося списка тип обращения, а затем нажать кнопку **Записать**. Выбранный интервал окрасится в синий цвет.

Если одновременно было выбрано несколько сотрудников в списке для просмотра расписания, то их расписания будут отображаться последовательными блоками. Для просмотра расписания следующего сотрудника можно воспользоваться полосой прокрутки либо скрыть расписание предыдущего сотрудника, нажав кнопку , слева от его фамилии.

Если для выбранного пациента ранее были зарегистрированы предварительные записи к другим специалистам на выбранную неделю, то расписания этих врачей, будет всегда отображаться при последующих записях на прием внизу

Рисунок 17. Запись на прием


списка в свернутом виде (Рисунок 18) таким образом, что будут видны дата и время предварительных записей только текущего пациента. Развернуть расписание можно, нажав кнопку  слева от фамилии сотрудника.

Рисунок 18. Отображение ранее выполненных предварительных записей

В МИС Амбулатория реализована возможность экстренной записи и записи сверх нормы на выбранную дату. Для записи экстренного пациента, нужно выбрать в расписании талон оранжевого цвета с надписью «СИТО». Талоны «СИТО» всегда располагаются самыми первыми в расписании врача. Если экстренные талоны отсутствуют, то для данного врача не предусмотрен прием экстренных пациентов вне очередности приема.

Для записи пациентов сверх нормы нужно выбрать в расписании талон серого цвета с надписью «Сверх плана». Талоны данного типа всегда располагаются

в самом конце списка интервалов выбранного врача на соответствующий день. Если талоны «Сверх нормы» отсутствуют, то данный врач не осуществляет прием сверх плана либо все они уже заняты.



Примечание: Количество экстренных пациентов и пациентов сверх плана, которые могут быть записаны к данному врачу на текущий день, настраивается при создании расписания работы каждого врача индивидуально.

Для отмены предварительной записи текущего пациента нужно щелкнуть по соответствующему талону синего цвета на странице записи пациентов на прием (Рисунок 16) и в появившемся всплывающем окне «Отменить запись на прием?» нажать кнопку **Отменить запись**. Запись пациента на прием будет отменена, выбранный интервал освободится и окрасится в соответствующий его состоянию цвет.

3.3. Вызов врача на дом

Механизм регистрации вызовов врача на дом в МИС Амбулатория полностью аналогичен предварительной записи на прием в поликлинике. Для регистрации вызова на дом необходимо выполнить шаги 1 – 4, описанные в п. 3.2. Далее следует перейти на вкладку **На дому** (Рисунок 11, [1]), а затем способом щелкнуть левой кнопкой мыши по любому свободному интервалу на требуемый день, в открывшемся окне выбрать из раскрывающегося списка тип обращения и нажать кнопку **Записать** в окне подтверждения записи на прием (Рисунок 17). Вызов врача на дом будет зарегистрирован, а интервал окрасится в синий цвет.

4. Обслуживание пациентов

4.1. Обслуживание пациентов врачом

4.1.1. Прием пациентов

Если в ЛПУ ведется предварительная запись пациентов на прием по расписанию, то обслуживание пациентов врачом выполняется из раздела **Прием пациентов**. Раздел будет доступен только при наличии у пользователя прав на выполнение данной функции. Для перехода к обслуживанию пациентов следует на панели управления в верхней части страницы нажать кнопку **Прием пациентов**. Откроется страница управления приемом пациентов (Рисунок 19).

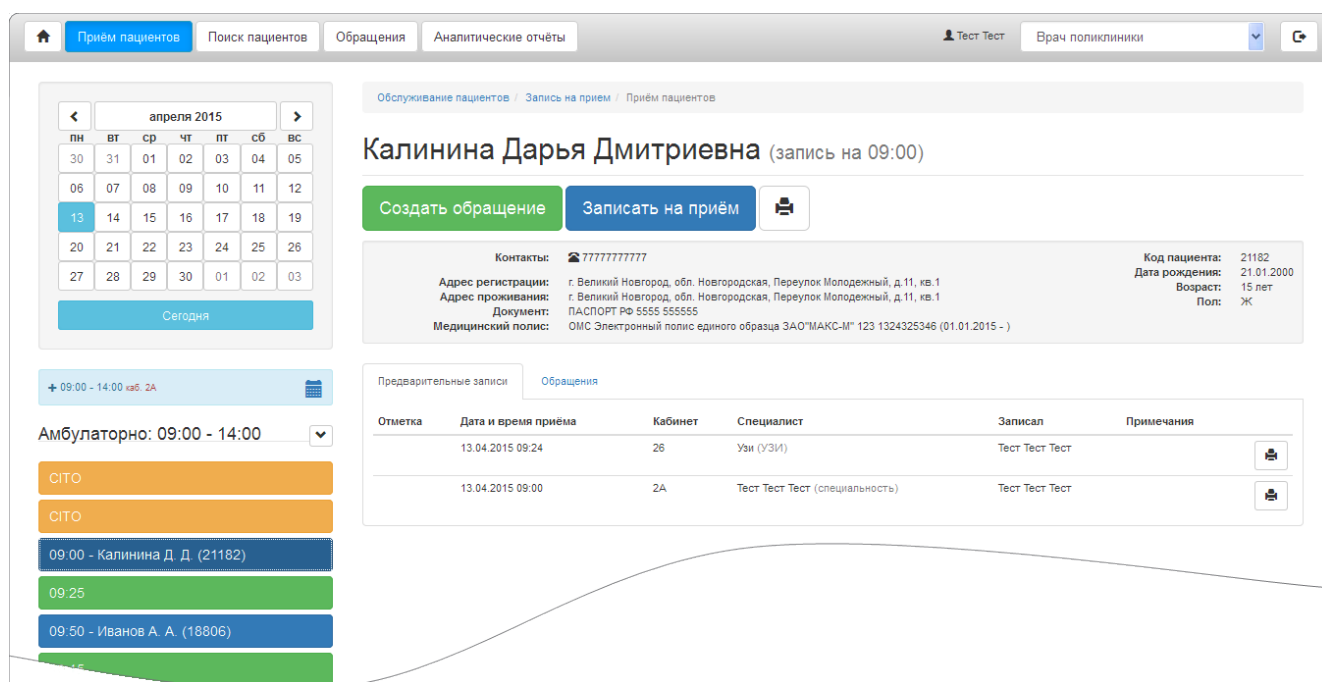




Рисунок 19. Страница приема пациентов

Страница приема пациентов разделена на две части: в левой части расположена панель выбора пациента и просмотра текущих записей, в правой части – область отображения данных выбранного пациента и выполнения основных операций по его обслуживанию.

На панели, расположенной в левой части страницы отображается расписание текущего пользователя (под именем которого был осуществлен вход в систему). В верхней части панели находится календарь, с помощью кото-

рого можно выбрать день для обслуживания или записи пациентов (работа с календарем подробно описана в разделе 1.4.2.). После выбора дня в календаре, в нижней части страницы появляется расписание работы врача (кабинета) на этот день. По умолчанию, расписание прошлых периодов скрывается. Для того чтобы раскрыть его, нужно нажать кнопку .


Непосредственно под календарем расположены данные расписания выбранного дня: часы приема и номер кабинета. Нажав на кнопку , можно просмотреть все свое расписание расписание выбранного кабинета на отдельной странице.

В левой нижней части страницы расположен список интервалов записи на прием. Интервалы могут иметь следующие цвета:



- ▶ **Зеленый** – свободный интервал, на который можно записать пациента.
- ▶ **Синий** – интервал, на который записан пациент. Фамилия пациента указана в заголовке интервала.
- ▶ **Оранжевый** интервал с надписью «СИТО» – интервал для записи экстренных пациентов;
- ▶ **Серый** интервал с надписью *Сверх плана* – интервал для записи пациентов сверх плана;
- ▶ **Бледно-зеленый, бледно-оранжевый и бледно-серый** – интервалы за прошедший период времени. Запись пациента на этот период невозможна.

При нажатии на интервал синего цвета, в правой части страницы появляется информация о пациенте, который записан на данное время:

- ▶ В левом верхнем углу расположена кнопка Создать обращение (если по выбранной предварительной записи еще не было создано обращение) или Открыть обращение ... (если оно уже создано).
- ▶ Рядом расположена кнопка Записать на прием, при нажатии на которую открывается страница предварительной записи пациента к другим специалистам (раздел 3.2.)

► Кнопка , расположенная в верхней части страницы, позволяет распечатать маршрутный лист пациента.

► Под кнопками располагается секция, содержащая основные сведения о пациенте: ФИО, возраст, код пациента, контактные данные, адреса, данные документов.

► В нижней части страницы отображаются данные о предварительных записях и обращениях пациента. Данные о предварительных записях доступны на вкладке **Предварительные записи**. Нажатием на кнопку  напротив соответствующей предварительной записи можно распечатать маршрутный лист и другие документы по данной предварительной записи. Если обращение по предварительной записи уже создано, то его так же можно открыть, щелкнув по кнопке  соответствующей строки в списке предварительной записи. Для просмотра данных обо всех обращениях пациента необходимо перейти на вкладку **Обращения**. Щелкнув левой кнопкой мыши по записи об обращении, можно открыть карточку обращения для просмотра или редактирования.

4.1.1.1. Последовательность действий при регистрации приема пациента

При обращении пациента по предварительной записи, порядок действий врача должен быть следующим:

1. В верхней части страницы на панели управления нажать кнопку Прием пациентов.
2. По умолчанию открывается список предварительной записи на текущую дату. При необходимости, изменить дату, выбрав ее в календаре (см. раздел 1.4.2.) в левой верхней части страницы.
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по фамилии пациента в списке предварительной записи. В правой части страницы появятся данные о выбранном пациенте.

4. Нажать кнопку Создать обращение или Открыть обращение в левом верхнем углу основной части страницы. Откроется страница обращения пациента.
5. Заполнить и сохранить данные текущего обращения пациента (раздел 4.2.)
6. Вернуться на страницу **Прием пациентов** и перейти к обслуживанию следующего пациента.

4.1.1.2. Запись пациента на повторный прием

Запись пациента на повторный прием удобно выполнять на странице **Прием пациентов**. Для этого нужно:

1. Найти пациента в списке предварительной записи и щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. Данные пациента появятся в правой части страницы. Если непосредственно перед этим выполнялось обслуживание пациента, то данное действие уже выполнено.
2. В календаре в левой верхней части страницы выбрать дату, на которую следует записать пациента на повторный прием. В левой нижней части страницы появится список интервалов записи на выбранный день.
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по любому из свободных интервалов.
4. В появившемся диалоговом окне выбрать тип записи из раскрывающегося списка и подтвердить запись пациента, нажав кнопку Записать. Интервал окрасится в синий цвет и в его названии появится фамилия пациента.

4.1.1.3. Запись пациента к другим специалистам

Со страницы **Прием пациентов** можно так же записать пациента к другим специалистам. Для этого нужно щелкнуть левой кнопкой мыши по фамилии пациента в списке предварительной записи и после того, как данные пациента появятся в правой части страницы, нажать кнопку Записать на прием в правой верхней части страницы. В результате, откроется страница предвари-

тельной записи на прием пациента к другим специалистам (Рисунок 12). Работа с этой страницей подробно описана в разделе 3.2.

4.1.2. Работа с обращениями

4.1.2.1. Регистрация обращений

При создании обращения со страницы **Прием пациентов** открывается страница **Создание обращения** (Рисунок 20). Часть полей заполнена на основе предварительной записи либо значениями по умолчанию.

Создание обращения , пациент **Калинина Дарья Дмитриевна**

Информация об обращении

Создать Отмена

Контакты: 7777777777

Адрес регистрации: г. Великий Новгород, обл. Новгородская, Переулок Молодежный, д.11, кв.1

Адрес проживания: г. Великий Новгород, обл. Новгородская, Переулок Молодежный, д.11, кв.1

Документ: ПАСПОРТ РФ 5555 555555

Медицинский полис: ОМС Электронный полис единого образца ЗАО"МАКС-М" 123 1324325346 (01.01.2015 -)

Код пациента: 21182

Дата рождения: 21.01.2000

Возраст: 15 лет

Пол: Ж

Информация об обращении

Тип обращения: Поликлиника

Источник финансирования: Платные услуги

Договор: 2015/01 2015-01-01 Прейскурант на платные медици...

Тип события: Поликлиника (ПЛ)

Лечащий врач: Узи (УЗИ)

Подразделение: Отделение лучевой диагностики

Дата начала: 13.04.2015

Время начала: 09:24

Дата выполнения:

Время выполнения:

Рисунок 20. Создание обращения

При регистрации обращения следует проверить и при необходимости скорректировать следующие данные:

► **Тип обращения** выбирается из списка значение «Поликлиника» для амбулаторных и «Диагностика» для диагностических обращений. Поле обязательно для заполнения.

► **Источник финансирования** – канал оплаты обращения, выбирается из списка. По умолчанию устанавливается первый доступный для пациента источник финансирования. При регистрации обращения нужно обратить

особое внимание на правильность заполнения данного поля. Поле обязательно для заполнения.

► **Договор** — номер договора об оплате выбирается из списка. Состав списка договоров зависит от выбранного типа обращения и источника финансирования, и составляется индивидуально для каждого пациента. Если в списке доступных договоров присутствует только одна запись, то этот договор устанавливается в поле автоматически. Поле обязательно для заполнения.

► **Тип события** — выбирается из списка. Состав списка изменяется в зависимости от выбранного типа обращения и источника финансирования. Если в отобранном списке присутствует только одна запись, то она устанавливается в поле автоматически. Поле обязательно для заполнения.

► **Лечащий врач** — в поле должна быть указана фамилия врача, создавшего обращение. Поле заполняется только для обращений типа «Поликлиника». По умолчанию указывается фамилия текущего пользователя. Лечащий врач выбирается из раскрывающегося списка. Для поиска в списке следует ввести часть фамилии врача или фамилию полностью, а затем выбрать из предложенных вариантов.

► **Подразделение** — отделение поликлиники, в котором обслуживается пациент. По умолчанию указывается подразделение, к которому относится выбранный лечащий врач. Поле обязательно для заполнения.

► **Дата начала** — по умолчанию устанавливается дата согласно предварительной записи. При необходимости дату можно изменить. Поле обязательно для заполнения.

► **Время начала** — по умолчанию устанавливается время согласно предварительной записи. При необходимости время можно изменить. Поле обязательно для заполнения.

► **Дата выполнения** — дата завершения обслуживания по данному обращению. При регистрации обращения данное поле нужно оставить пустым.

► **Время выполнения** — время закрытия обращения. При регистрации обращения поле нужно оставить пустым.

После того как все поля заполнены верно, нужно нажать кнопку Создать в левой части страницы. Обращение будет создано с указанными параметрами. Карточка обращения откроется для редактирования.

4.2. Карточка обращения

Карточка обращения состоит из нескольких разделов, которые размещаются последовательно друг за другом. Перемещаться между разделами можно с помощью колеса прокрутки мыши либо полосы вертикальной прокрутки на странице, а так же с помощью ссылок с названиями разделов в левой части страницы (Рисунок 21).

- Раздел **Информация о пациенте** содержит краткую информацию о пациенте, для которого создано данное обращение.
- Раздел **Информация об обращении** содержит общие сведения о случае обслуживания, которые учитываются в стат.талоне и других документах. В основном, это поля, которые заполняются при создании обращения. Большинство из них недоступно для редактирования.
- Раздел **Диагнозы** содержит список диагнозов, установленных в рамках данного обращения;
- Раздел **Медицинские документы** содержит направления на консультации и результаты осмотров врача;
- Раздел **Диагностика** содержит направления на инструментальные исследования и их результаты;
- Раздел **Лаб.исследования** содержит направления на лабораторные исследования и их результаты;
- Раздел **Лечение** содержит направление на медикаментозное, физиотерапевтическое и другие виды лечения и данные о их выполнении.

Рисунок 21. Карточка обращения

В зависимости от роли пользователя в системе и параметров обращения, некоторые разделы могут быть недоступны. Далее каждый из разделов будет рассмотрен более подробно.

4.2.1. Информация о пациенте

В верхней части карточки обращения отображается основная информация о пациенте. Данные доступны только для просмотра. Для просмотра расширенной информации о пациенте можно щелкнуть левой кнопкой мыши по фамилии пациента в заголовке страницы. Раскроется карточка пациента, так же доступная только для просмотра.

4.2.2. Информация об обращении

В этом разделе значительная часть данных заполняется на этапе создания обращения и в дальнейшем не подлежит редактированию. Остальные поля (такие как дата выполнения и результат обращения) заполняются при закрытии обращения.

При создании обращения должны быть заполнены следующие поля (не доступны для редактирования в карточке обращения):

- ▶ *Тип обращения;*
- ▶ *Источник финансирования;*
- ▶ *Договор;*
- ▶ *Тип события;*
- ▶ *Лечащий врач* (только для типа обращения «Поликлиника»);
- ▶ *Подразделение;*
- ▶ *Дата начала;*
- ▶ *Время начала;*

Поля, которые необходимо заполнить перед закрытием обращения:

- ▶ *Дата выполнения* — дата завершения обслуживания по данному обращению;
- ▶ *Время выполнения* — время закрытия обращения;
- ▶ *Результат обращения* — выбирается из списка;
- ▶ *Исход заболевания* — выбирается из списка.

4.2.3. Диагнозы

Диагнозы, указанные в медицинских записях, входящих в состав данного обращения, автоматически добавляются в данный раздел.

Щелчок левой кнопкой мыши по строке с наименованием диагноза позволяет перейти к просмотру медицинской записи, где был установлен выбранный диагноз. Если документ НЕ завершен, и пользователь имеет достаточно прав для редактирования документа, диагноз можно изменить или удалить внутри медицинской записи.

4.2.4. Общие принципы работы с медицинскими записями

Медицинские записи делятся на следующие типы:

- ▶ **Медицинские документы** для регистрации результатов осмотров и консультаций врачей-специалистов;
- ▶ **Диагностика** для регистрации направлений на инструментально-диагностические исследования и их результатов;
- ▶ **Лаб.исследования** для регистрации направлений на лабораторные исследования и их результатов;
- ▶ **Лечение** для регистрации направлений на лечебные процедуры, а также регистрации медикаментозных назначений.

4.2.4.1. Создание медицинских записей

Для добавления новой медицинской записи следует нажать кнопку Создать в конце списка документов требуемого раздела. При этом появляется новое всплывающее окно, содержащее дерево видов медицинских записей (Рисунок 22).



Внимание! Кнопка Создать доступна только при наличии у пользователя права на добавление документов соответствующего типа в данное обращение.

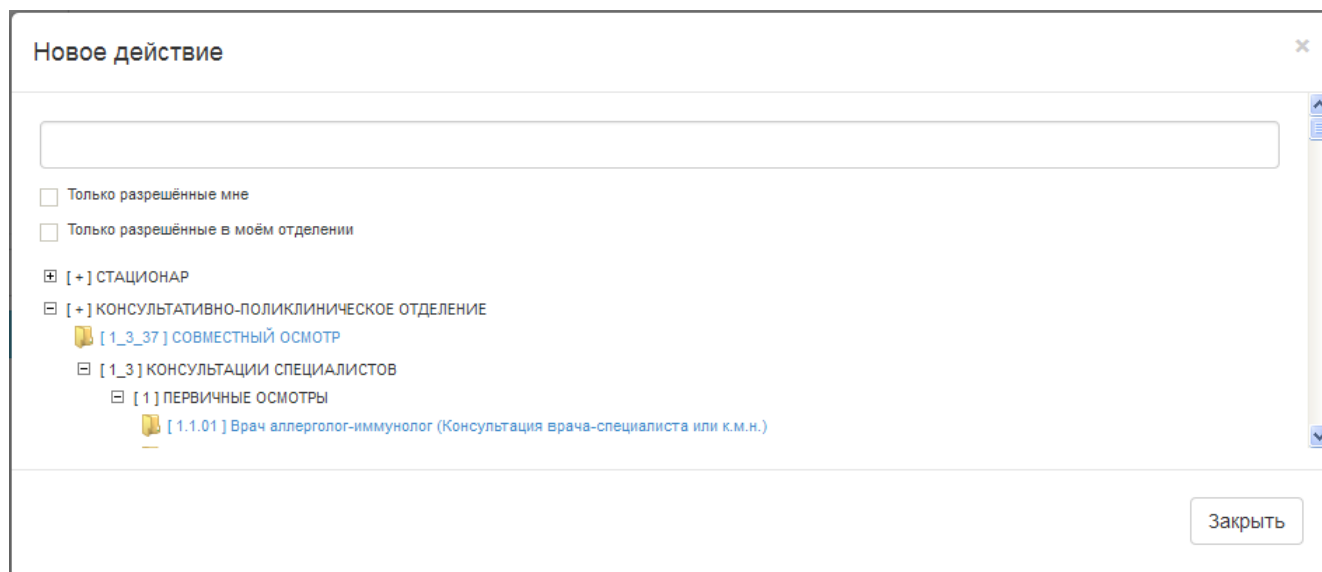



Рисунок 22. Создание нового документа

В дереве присутствуют группы и виды документов. Виды документов слева помечены значком с изображением раскрытой желтой папки. Их можно выбрать для создания медицинской записи. Группы документов предназначены только для систематизации видов документов и удобства поиска. Они имеют слева знак «+» (если группа свернута) или «–» (если группа раскрыта). При нажатии на наименование группы она меняет свое состояние (сворачивается или разворачивается в зависимости от предыдущего состояния). По умолчанию дерево типов документов полностью развернуто.

В верхней части окна находится поле поиска. При вводе текста в него, осуществляется фильтрация видов документов в дереве – отображаются только виды, в наименовании которых встречается введенное буквосочетание и группы, содержащие их. Остальные группы и виды документов скрываются. Фильтрация производится аналогично другим справочникам системы (см. раздел 1.4.1.).

 **Примечание:** Для облегчения поиска список доступных категорий документов для конкретного пользователя (или группы пользователей) может быть ограничен настройками системы. Если в списке отсутствует документ, необходимый для работы, следует обратиться к администратору системы.

Для создания документа необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по наименованию соответствующего типа документа, после чего откроется страница редактирования медицинского документа (Рисунок 23). Для различных типов медицинских записей процедура создания может немного отличаться. Особенности будут рассмотрены в разделах, посвященных отдельным типам медицинских записей.

4.2.4.2. Редактирование медицинских записей

Любая медицинская запись содержит название документа, учетные данные и основную часть.

Рисунок 23. Редактирование медицинского документа

Название указывается в верху страницы редактирования медицинской записи и содержит название документа и фамилию пациента, для которого он создан. Эти поля недоступны для редактирования. Далее размещается ряд полей, содержащих учетные данные документа:

► **Состояние** – выбирается из справочника. Для медицинских документов доступно 2 состояния: «Начато» и «Закончено». Как правило, документы создаются в состоянии «Начато». После того, как оформление документа полностью завершено, необходимо изменить его статус на «Закончено» и сохранить изменения. При установке значения «Закончено» в данном поле, в поле **Выполнено** автоматически устанавливается текущая дата.

► **Начато** – дата начала документа. При создании документа в данном поле автоматически указывается текущая дата.

► **Выполнено** – дата завершения работы с документом. При установлении значения в данном поле, состояние документа автоматически изменяется на «Закончено».

► **Исполнитель** – врач, выполнивший осмотр /консультацию / диагностическое или лабораторное исследование. По умолчанию при создании документа в качестве исполнителя указывается текущий пользователь, но он может быть изменен путем выбора из справочника сотрудников.

► **Количество** – количество назначенных процедур /услуг. Для большинства медицинских записей в данном поле всегда должно быть значение «1» (устанавливается автоматически). Исключения составляют физиотерапевтические и другие лечебно-профилактические процедуры, которые назначаются сериями по несколько процедур.

► **УЕТ** – количество УЕТ для данной услуги. Как правило, значение заполняется только для стоматологических услуг.

► **Примечание** – дополнительные комментарии.

Описанные выше поля присутствуют во всех медицинских записях в системе. Состав полей верхней части страницы может незначительно отличаться и определяется настройками системы.

Для инструментально-диагностических и лабораторных исследований учетные данные содержат следующие дополнительные поля:

- ▶ **Назначено** – дата назначения исследования. При создании направления в данном поле по умолчанию устанавливается текущая дата;
- ▶ **План** – планируемая дата выполнения. При создании направления по умолчанию в данном поле указывается следующий рабочий день;
- ▶ Флажок **Срочно** указывает, что исследование необходимо выполнить по СТО;
- ▶ **Назначил** – врач, назначивший исследование, выбирается из справочника. При создании направления в данном поле по умолчанию указывается текущий пользователь.

Остальную часть страницы занимает основная часть документа, содержащая медицинскую информацию. Поля размещаются в 2 столбца. Состав полей, их последовательность и способы заполнения различны для каждого типа документа, полностью определяются настройками системы и могут определяться каждым ЛПУ по своему усмотрению.

Флажки слева от наименования полей определяют видимость поля на экране. Если флажок установлен, то поле отображается на экране. Для того чтобы скрыть поле, необходимо снять флажок. Если поле является обязательным для заполнения, скрыть его невозможно. Все остальные поля основной части документа доступны для скрытия и отображения.





Примечание: Установленные пользователем настройки видимости полей распространяются только на текущий экземпляр документа. Следующий документ будет создан с настройками видимости полей по умолчанию.



Внимание! Скрытие поля в документе НЕ приводит к очистке информации из него. Если в поле было заполнено, а затем скрыто, то при направлении документа на печать, информация из скрытого поля попадет в печатную форму.

В системе существуют следующие типы полей:

1. **Ввод произвольного форматированного текста** (поля *Жалобы* и *Анамнез заболевания* на рисунке 23). Предоставляет наиболее широкие возможности по вводу и редактированию текста: можно ввести в поле текст произвольной длины, задать для него шрифт, выравнивание и прочее форматирование.

В некоторых полях доступен тезаурус, содержащий основной набор фраз, использующихся при заполнении данного поля. Для вызова тезауруса необходимо нажать кнопку **Тезаурус**  в левом верхнем углу соответствующего поля. В результате, в правой части страницы раскроется тезаурус (Рисунок 24). В верхней части раскрывшегося всплывающего окна расположено поле редактирования. Оно дублирует основное поле ввода. Информация, введенная в это поле, после закрытия тезауруса будет скопирована в поле, из которого он был вызван. Редактирование и форматирование текста можно осуществлять как в данном окне, так и в исходном поле. Основную часть панели тезауруса занимает список фраз. Для добавления фразы в поле ввода достаточно щелкнуть по ней левой кнопкой мыши. Если список фраз тезауруса достаточно большой и не уместается на экране, для перемещения по нему следует пользоваться полосой прокрутки на правой границе окна либо колесом прокрутки мыши. После завершения работы с тезаурусом данного поля, нужно закрыть его, нажав кнопку  в правом верхнем углу либо щелкнув левой кнопкой мыши по затененной области вне окна тезауруса.

Кроме того, в полях данного типа доступны следующие кнопки форматирования:

- **A** ▾ – выбор шрифта текста. При нажатии на указанную кнопку раскрывается список доступных шрифтов, из которого можно выбрать наиболее подходящий;
- **T1** ▾ – выбор размера шрифта. При нажатии на указанную кнопку раскрывается список доступных размеров, из которого можно выбрать

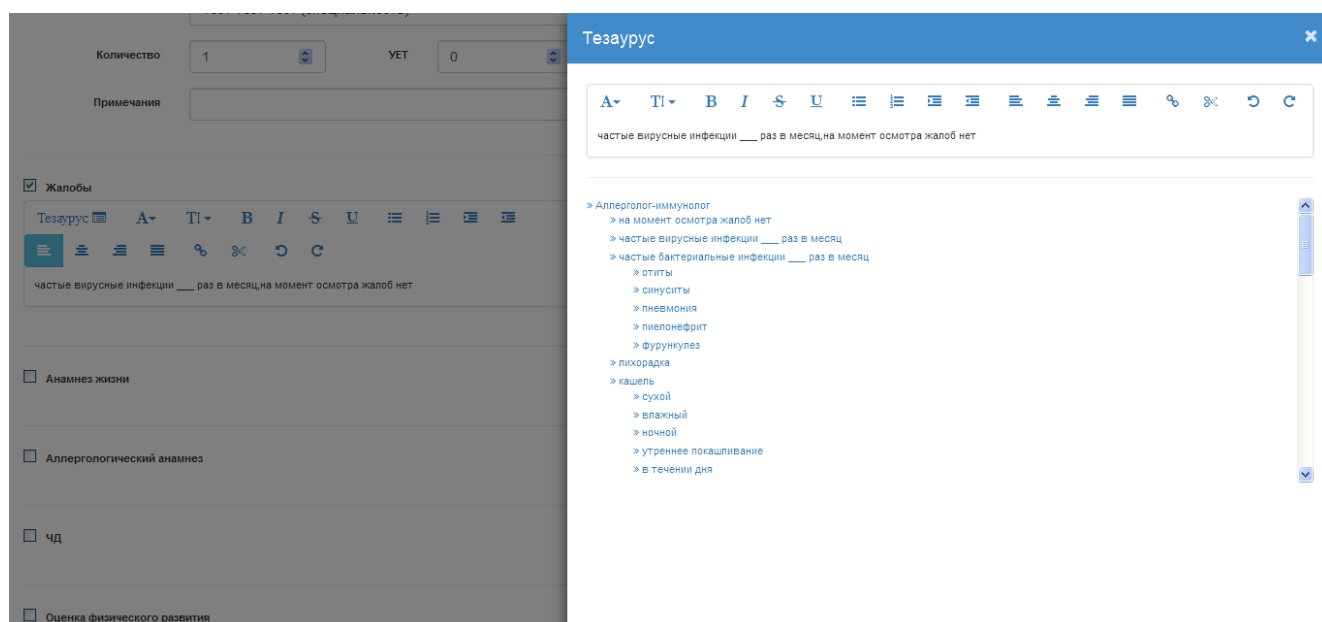


Рисунок 24. Заполнение документа с помощью тезауруса

наиболее подходящий;

- ▶ **B** – жирный шрифт;
- ▶ *I* – курсив (наклонный) шрифт;
- ▶ ~~S~~ – зачеркнутый текст; ексто
- ▶ U – подчеркнутый текст;
- ▶
 -
 -
 - – создание маркированного списка;
- ▶
 - 1
 - 2
 - 3 – создание нумерованного списка;
- ▶
 - – выравнивание текста по левому краю;
- ▶
 - – выравнивание текста по центру;
- ▶
 - – выравнивание текста по правому краю;
- ▶
 - – выравнивание текста по ширине страницы;
- ▶ [🔗](#) – добавление гиперссылки;
- ▶ ~~🔗~~ – удаление гиперссылки;
- ▶ ↶ – отмена последнего изменения;
- ▶ ↷ – возврат последнего отмененного изменения.

При наличии выделенного фрагмента текста, выбранное форматирование применяется к этому фрагменту. При отсутствии выделения форматируется текущая строка.

2. Поле со списком, из которого можно выбрать единственное значение.

3. Простое поле, в которое можно с клавиатуры ввести какое-либо значение (число, дату, строку). Тип вводимой информации определяется настройками системы. Невозможно ввести в такое поле, например, дату, если согласно настройкам ожидается ввод числового значения (Поле *Температура* на рисунке 23).

4. Поле для ввода диагнозов пациента представляет собой целый подраздел по работе с диагнозами пациента. Здесь может быть добавлен один или несколько диагнозов, относящихся к текущей медицинской записи. Для добавления диагноза необходимо нажать кнопку Добавить. Кнопка расположена под списком диагнозов пациента и видна, если установлен флажок отображения для данного поля и документ доступен для редактирования текущему пользователю. После нажатия кнопки появляется новое всплывающее окно (Рисунок 25), где следует указать следующие сведения о диагнозе:

- ▶ **Тип** – тип диагноза выбирается из справочника. Поле является обязательным для заполнения;
- ▶ **Дата начала** – дата установления диагноза. Поле является обязательным для заполнения;
- ▶ **Дата окончания** – дата снятия диагноза;
- ▶ **МКБ** – код диагноза согласно справочник МКБ-10. Код выбирается из справочника (см. раздел 1.4.1.). В справочнике предусмотрен поиск как по коду (или его части), так и по названию заболевания. Поле является обязательным для заполнения.
- ▶ **Характер** – характер заболевания выбирается из справочника;

- **Врач** – врач, установивший диагноз. Значение выбирается из справочника. По умолчанию в качестве врача указывается текущий пользователь. Поле является обязательным для заполнения.
- **Результат** – результат лечения заболевания;
- **Исход** – исход заболевания;
- **Описание диагноза** – в данное поле можно ввести расширенное (по сравнению со справочником МКБ-10) описание диагноза.

Диагноз

Тип: не выбрано

Дата начала:

Дата окончания:

МКБ:

Характер:

Врач: Серегина А., специальность, сп...

Результат:

Исход:

Описание диагноза


A Tl B I S U
 [List Icon] [List Icon] [List Icon] [List Icon] [List Icon] [List Icon] [List Icon] [List Icon] [List Icon] [List Icon]

[Undo] [Redo]

➤

Отмена Сохранить

Рисунок 25. Регистрация диагноза пациента

При нажатии на кнопку , расположенную в нижней части всплывающего окна, раскроется ряд полей для ввода дополнительных сведений о диагнозе (Рисунок 26):

- Ольшанская Ю.В., генетик, гене...

Результат

Пациент обслужен

Исход

Описание диагноза

A▼ T†▼ B I S U ☰ ☷ ☹ ☶ ☸ ☹ ☶ ☸ ☹ ☶ ☸ 🔑 ✂

↺ ↻

▼

Фаза

Стадия

не выбрано

Травма



Группа здоровья

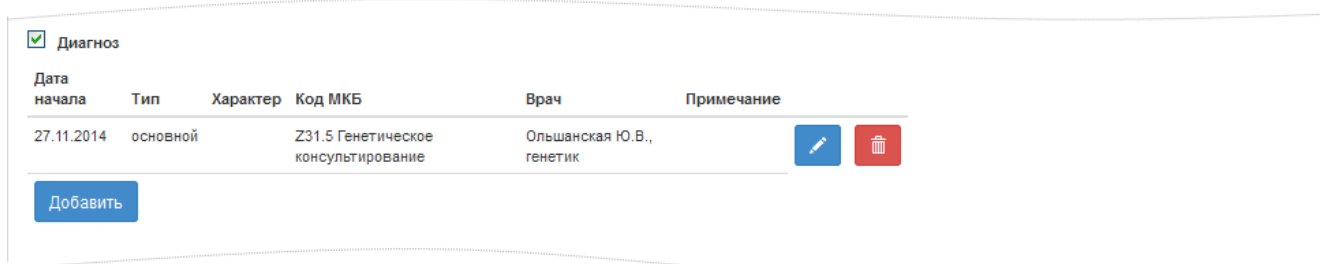
Диспансерное наблюдение



не выбрано

Примечание

Руководство пользователя
Обслуживание пациентов



После того как все необходимые поля сведений о диагнозе заполнены, нужно нажать кнопку **Сохранить** в правом нижнем углу всплывающего окна **Диагноз**. Если какие-либо из обязательных полей не заполнены, кнопка будет неактивна. Если кнопка не видна на экране, следует переместиться в конец страницы, воспользовавшись колесом прокрутки мыши или полосой прокрутки на экране. После успешного сохранения диагноз будет добавлен на страницу медицинского документа (Рисунок 27) и в раздел **Диагнозы** карточки обращения. Запись о диагнозе может быть удалена или отредактирована, пока медицинский документ находится в состоянии «Начато». Для удаления записи необходимо нажать кнопку  справа от записи, для редактирования – кнопку .




Дата начала	Тип	Характер	Код МКБ	Врач	Примечание
27.11.2014	основной		Z31.5 Генетическое консультирование	Ольшанская Ю.В., генетик	 

Добавить

Рисунок 27. Регистрация диагнозов пациента в медицинском документе

Заполнив описанными выше методами все поля медицинского документа, следует сохранить его. Для этого нужно нажать кнопку **Сохранить** в правом нижнем углу страницы либо кнопку  в правом верхнем углу. После возврата на страницу обращения в разделе **Медицинские документы** появится новая запись. Кнопка **Закрыть** или  закрывает страницу редактирования документа без сохранения.

4.2.4.3. Печать документов

Для вывода на печать полученного документа нужно нажать кнопку  в правом верхнем углу страницы, в появившемся всплывающем окне (Рисунок 28) установить флажки напротив тех форм, которые необходимо вывести на печать и нажать кнопку **Печать**. Откроется окно предварительного просмотра

печати выбранных документов с возможностью отправки на принтер. Кнопка **Печать компактно** выводит документы на печать без разделителей страниц.

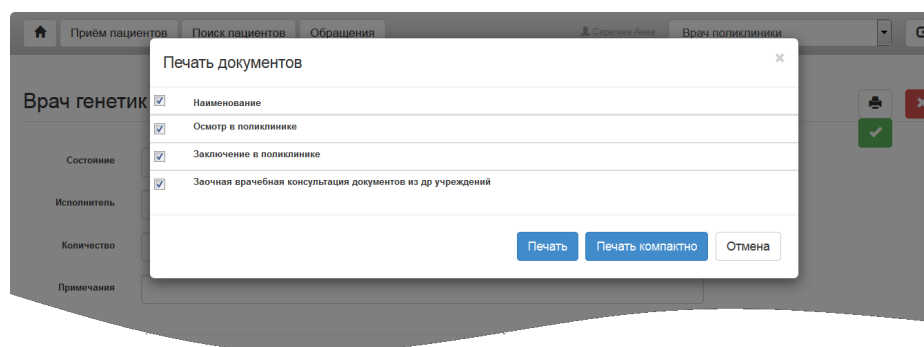


Рисунок 28. Выбор печатных форм медицинского документа

4.2.4.4. Просмотр и редактирование медицинских записей. Состояния

В зависимости от состояния, медицинская запись может открываться для редактирования либо просмотра. Внешний вид документа, открытого на редактирование, представлен на рисунке 23. Внешний вид документа, открытого для просмотра, представлен на рисунке 29.

Доступность для редактирования определяется:

1. Наличием у пользователя прав на редактирование медицинских записей данного типа;
2. Состоянием медицинской записи (см. подробное описание ниже);
3. Состоянием обращения, в состав которого входит медицинская запись. Если обращение закрыто, то все медицинские записи, входящие в него, недоступны для редактирования.

Медицинские записи могут находиться в двух состояниях:

- **Начато** – документ находится в работе. Данное состояние устанавливается при создании документа. Документы в данном состоянии доступны для редактирования (при наличии у пользователя соответствующих прав) и удаления.

Врач аллерголог-иммунолог (Консультация врача-специалиста или к.м.н.) - Калинина Дарья Дмитриевна

Состояние: Закончено Начато: 27.11.2014 Выполнено: 27.11.2014

Исполнитель: Карасева Елена Игоревна

Количество: 1 УЕТ: 0

Примечания:

Жалобы: частые вирусные инфекции 2-3 раз в месяц

Анамнез заболевания:

Анамнез жизни:

Семейный анамнез:

Аллергологический анамнез: не отягощён

Общее состояние: удовлетворительное

ЧД: в мин

t: 37 градус

Оценка физического развития:

Самочувствие: удовлетворительное

Телосложение: астеническое

Сознание:

Кожа и подкожная клетчатка:

Рисунок 29. Просмотр медицинского документа

► Закончено – оформление документа завершено. Запись о таком документе на странице обращения выделена зеленым цветом. Удаление и редактирование документов в состоянии «Закончено» невозможно. Устанавливать документу состояние «Закончено» следует только после того, как работа над ним полностью завершена. При указании даты выполнения в документе, ему автоматически присваивается состояние «Закончено».

4.2.5. Медицинские документы

В данном разделе можно просмотреть, добавить или отредактировать результаты консультаций/осмотров врачей по выбранному случаю обращения (Рисунок 30) и другие медицинские документы пациента.

Механизмы работы с медицинскими документами полностью соответствует описанной в разделе 4.2.4.

Медицинские документы

Тип действия	Состояние	Начало	Конец	Исполнитель
Врач генетик	Закончено	27.10.2014	27.10.2014 04:00	Ольшанская Юлия Вячеславовна
Аллерголог-иммунолог - отделение иммунологии	Закончено	27.10.2014	27.10.2014 18:24	Усачева Анна Юрьевна
Врач кардиолог (Консультация врача-специалиста или к.м.н.)	Начато	27.10.2014		Кудрявцева Екатерина Владимировна

Создать

Рисунок 30. Карточка редактирование обращения. Раздел «Медицинские документы»

4.2.6. Раздел «Диагностика»

В данном разделе (Рисунок 31) существует возможность:

- ▶ регистрации направлений на инструментальные диагностические исследования;
- ▶ просмотра зарегистрированных направлений и результатов выполненных исследований;
- ▶ ввода результатов исследований.

4.2.6.1. Создание направлений на диагностические исследования

Для добавления нового направления на инструментально-диагностическое исследование необходимо нажать кнопку **Создать** в конце раздела. Далее следует выбрать тип исследования и создать направление аналогично созданию медицинского документа (см. раздел 4.2.5.)

Внешний вид (Рисунок 31) и принцип заполнения страницы инструментально-диагностических исследований аналогичен описанному в разделе (4.2.4.2.).

При создании направления необходимо заполнить следующие поля:

- ▶ **Назначено;**
- ▶ **План;**
- ▶ Установить флажок **Срочно** при необходимости;
- ▶ **Назначил.**

МРТ Шейного отдела позвоночника без контрастирования - Калинина Дарья Дмитриевна

Назначено: 27.11.2014 | План: 28.11.2014 | ☐ Срочно

Назначил: Кудрявцева Е.В., кардиолог, кардиолог

Состояние: Начато | Начато: 28.11.2014 | Выполнено: _____

Исполнитель: Дубровин Михаил Михайлович, рентгенолог | Кабинет: _____

Количество: 1 | УЕТ: 0

Примечания: _____

☒ Описание | ☒ Показания


☐ Заключение | ☐ Исполнитель

☒ Направительный диагноз

Сохранить | Заккрыть

Рисунок 31. Страница диагностического исследования


Так же может потребоваться заполнение некоторых полей основной части документа в части направительных данных, такие как диагноз направления, показания для проведения исследования и т.п. Остальные поля заполняются врачом, выполняющим диагностическое исследование.

После того как все необходимые поля заполнены, нужно сохранить направление. Для этого нужно нажать кнопку **Сохранить** в правом нижнем углу страницы либо кнопку  в правом верхнем углу. После возврата на страницу обращения в разделе **Диагностика** появится соответствующая запись. Кнопка **Заккрыть** закрывает страницу редактирования направления без сохранения.

4.2.6.2. Редактирование направлений на диагностические исследования

Для редактирования направления на инструментально-диагностическое исследование нужно щелкнуть левой кнопкой мыши по соответствующей записи в разделе **Диагностика**. Если у пользователя достаточно прав для редактирования документа и документ находится в состоянии «Начато», страница диагностического исследования откроется для редактирования (Рисунок 31) и можно будет добавить или изменить данные направления.

Для сохранения изменений данных необходимо нажать кнопку Сохранить.

Для удаления направления нужно нажать кнопку  напротив соответствующей записи в разделе **Диагностика** на странице обращения. Удаление направления возможно только, если исследование еще не выполнено, т.е. документ находится в состоянии «Начато».

4.2.7. Раздел «Лаб.исследования»

В данном разделе можно просмотреть, добавить или отредактировать направления на лабораторные исследования и их результаты (Рисунок 32).

Документы в разделе **Лаб.исследования** могут находиться в следующих состояниях:

- ▶ **Начато** – документ создан, но не закрыт. Документы в данном состоянии доступны для редактирования (при наличии у пользователя соответствующих прав) и удаления.
- ▶ **Ожидание** – исследуемый материал направлен на исследование. Ожидание ответа от автоматического анализатора. Данное состояние может возникать только при организации взаимодействия МИС Амбулатория с лабораторной системой ЛПУ.
- ▶ **Закончено** – оформление документа завершено. Результаты исследования внесены в документ вручную или получен ответ от анализатора. Запись о таком документе на странице обращения выделена зеленым цветом. Удаление документов в статусе «Закончено» невозможно.

► Отменено – выполнение исследования отменено.

4.2.7.1. Создание направления на лабораторное исследование

В дереве присутствуют группы и виды исследований. Виды исследований слева помечены значком с изображением желтой папки. Их можно выбрать

Новое направление на лаб.исследование

Общекли

☐ Только разрешённые мне

☐ Только разрешённые в моём отделении

[2] ЛАБОРАТОРНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ

[16] 16 КЛИНИКО-ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ

[2_01_02] Общеклинические исследования

[2_01_02_04] Общеклинические исследования мочи

[16.34] Общеклиническое исследование мочи (определение физических свойств, химического состава, микроскопического изучения осадка)

Наименование	Дата/время назначения	Удалить
Автоматический анализ крови (СВС- лейкоциты, гемоглобин, гематокрит, эритроциты, тромбоциты)	10/27/20 11:00	
Общеклиническое исследование мочи (определение физических свойств, химического состава, микроскопического изучения осадка)	10/27/20 11:00	

Закрыть Создать направления

Рисунок 33. Создание направления на лабораторное исследование

для создания направления. Группы исследований предназначены только для систематизации видов исследований и удобства поиска. Они имеют слева знак «+» (если группа свернута) или «–» (если группа раскрыта). При нажатии на наименование группы она меняет свое состояние (сворачивается или разворачивается в зависимости от предыдущего состояния). По умолчанию дерево видов исследований полностью развернуто.


В верхней части окна находится поле поиска. При вводе текста в него, осуществляется фильтрация видов исследований в дереве – отображаются только виды, в наименовании которых встречается введенное буквосочетание и группы, содержащие их. Остальные группы и виды исследований скрываются. Фильтрация производится аналогично другим справочникам системы (см. раздел 1.4.1.).



Примечание: Для облегчения поиска список доступных категорий исследований для конкретного пользователя (или группы пользователей) может быть ограничен настройками системы. Если в списке отсутствует тип лабораторных исследований, необходимый для работы, следует обратиться к администратору системы.

Для создания направления необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по наименованию соответствующего вида исследований. В результате, выбранное наименование появится в правой части окна. Допускается выбор сразу несколь-

ких видов лабораторных исследований для последующего пакетного создания направлений. Для выбранных исследований можно задать:

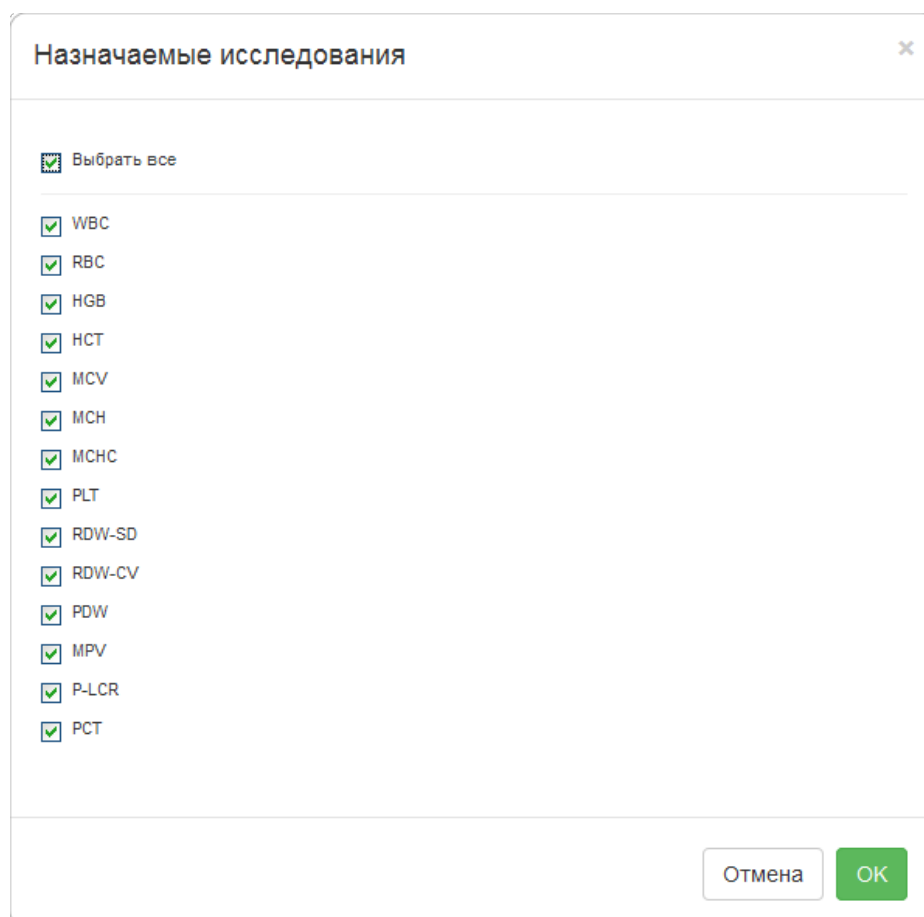
1. Набор параметров для исследования. Для этого необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по наименованию выбранного исследования в правой части окна и в новом всплывающем окне (Рисунок 34) оставить флажки только для тех параметров, которые необходимо исследовать. При снятии флажка **Выбрать все** в верхней части окна, снимаются флажки со всех параметров. При установке данного флажка, устанавливаются флажки для всех параметров выбранного исследования.
2. Планируемые дату и время выполнения исследования. Для этого следует выбрать нужную дату и время в полях **Дата / время назначения**. В созданном направлении в поле **План** будет указана выбранная дата.
3. Удалить исследование из списка выбранных к назначению, нажав кнопку  справа от наименования соответствующего типа исследований.

После того как список необходимых направлений на лабораторные исследования сформирован и все параметры заданы, нужно нажать кнопку **Создать направления** в правом нижнем углу всплывающего окна. Выбранные типы исследований будут добавлены в раздел **Лаб.исследования** карточки обращения.

4.2.7.2. Редактирование направления на лабораторное исследование

Для редактирования данных направления на лабораторное исследование необходимо открыть страницу исследования для редактирования, щелкнув левой кнопкой мыши по его наименованию в разделе **Лаб. исследования** карточки обращения. Откроется страница лабораторного исследования (Рисунок 32). Редактирование данных направления на исследование возможно только в состоянии «Начато».

В верхней части страницы указываются учетные данные лабораторного исследования. Часть из них заполняется при создании направления, остальные –



Назначаемые исследования

☒ Выбрать все

- ☒ WBC
- ☒ RBC
- ☒ HGB
- ☒ HCT
- ☒ MCV
- ☒ MCH
- ☒ MCHC
- ☒ PLT
- ☒ RDW-SD
- ☒ RDW-CV
- ☒ PDW
- ☒ MPV
- ☒ P-LCR
- ☒ PCT



Отмена ОК


Рисунок 34. Выбор параметров исследования

при выполнении исследования. Можно внести данные либо изменить значения в следующих полях:

- **Назначено** – дата назначения исследования. При создании направления в данном поле по умолчанию устанавливается текущая дата или дата исследования, указанная при создании направления;
- **План** – планируемая дата выполнения исследования. При создании направления по умолчанию в данном поле указывается следующий рабочий день за датой назначения;
- Флажок **Срочно** указывает, что исследование необходимо выполнить по СІТО;
- **Назначил** – врач, назначивший исследование, выбирается из справочника. При создании направления в данном поле по умолчанию указывается текущий пользователь.

В основной части документа нужно указать направительный диагноз в случае наличия такого поля для выбранного типа исследования, выбрав его из справочника МКБ-10. Так же можно изменить набор назначаемых параметров исследования. Для этого нужно снять или установить флажки напротив параметров в столбце **Назначено**. Флажки должны быть установлены только для тех параметров, которые необходимо исследовать.

После внесения всех необходимых изменений, требуется сохранить корректировки, нажав кнопку  в правом нижнем углу страницы либо кнопку  в правом верхнем углу.



Для удаления направления нужно нажать кнопку  напротив соответствующей записи в разделе **Лаб.исследования** на странице обращения. Удаление направления возможно только, если исследование еще не выполнено, т.е. документ находится в состоянии «Начато».

4.2.8. Раздел «Лечение»

Данный раздел предназначен для регистрации направлений на медикаментозное, физиотерапевтическое, оперативное и другие виды лечения, а так же для контроля их выполнения.

Логика работы данного раздела практически полностью повторяет логику работы предыдущих разделов, поэтому приводить повторное описание работы не целесообразно.

Регистрация нового назначения аналогична описанной в разделе 4.2.6. При регистрации нового назначения карточка лечения открывается для редактирования. Необходимо заполнить поля **Дата назначения**, **Срочно**, **План**, **Назначил**, а так же заполнить табличную часть (Рисунок 35). Заполнение учетных данных в верхней части страницы аналогично приведенному в разделе ?? Заполнение табличной части подробно описано в разделе 4.2.4.2.

После того как все данные внесены, необходимо сохранить назначение, нажав кнопку  в правом нижнем углу страницы либо кнопку  в правом верхнем углу.

Для печати назначения следует нажать кнопку  в правом верхнем углу.

ЛФК - Калинина Дарья Дмитриевна

Назначено: 27.11.2014 | План: 04.11.2014 | Срочно

Назначил: Кудрявцева Е.В., кардиолог, кардиолог

Состояние: Начато | Начато: 04.11.2014 | Выполнено: |

Исполнитель: Сергина Анна, специальность | Кабинет: |

Количество: 0 | УЕТ: 0

Примечания: |

☐ Дата ☐ Не занятия

☐ Время ☐ Содержание занятия

☐ Объективные субъективные данные ☐ Примечания

Сохранить Закрыть

Рисунок 35. Карточка назначения лечения

лу страницы, в появившемся всплывающем окне установить флажки напротив тех форм, которые необходимо вывести на печать и нажать кнопку **Печать**. Откроется окно предварительного просмотра печати выбранных документов с возможностью отправки на принтер. Кнопка **Печать компактно** выводит документы на печать без разделителей страниц.

4.2.9. Заккрытие случая обращения

После того как лечение пациента по данному случаю обращения завершено, обращение необходимо закрыть. Заккрытие обращения говорит о том, что активная работа с данным пациентом по данному случаю обращения завершена. После закрытия редактирование обращения и всех медицинских записей в его составе становится невозможным. Как правило, статистический учет и выставление счетов СМО производится только по закрытым обращениям.



Внимание! Закрытие обращения выполняется без дополнительных подтверждений и является необратимой операцией! Будьте внимательны при закрытии обращений!

Для успешного закрытия обращения необходимо в одном из медицинских документов указать заключительный диагноз пациента (при этом он обязательно отразится в разделе *Диагнозы* на странице обращения), а так же заполнить поле *Результат обращения* в разделе *Основная информация*. Заполнение поля *Результат обращения* является обязательным условием для закрытия обращения. Обязательность заполнения поля *Исход заболевания* определяется настройками системы.

Для закрытия обращения необходимо нажать кнопку Закрыть обращение в левой части страницы. Если данные о результате лечения не были заполнены, появится соответствующее предупреждение. Если все необходимые поля заполнены, будет произведено закрытие случая обращения и появится сообщение об успешном выполнении операции.

4.2.10. Удаление обращения

Если у пользователя имеются соответствующие права, обращение может быть удалено. Для этого необходимо нажать на кнопку *Удалить обращение* в левой части страницы обращения и в появившемся диалоговом окне подтвердить удаление обращения, нажав кнопку Да. Обращение будет удалено.

4.3. Фильтрация обращений

Поиск и фильтрация обращений возможна в разделе *Обращения*. Для перехода к разделу необходимо нажать одноименную кнопку в верхней части страницы. Откроется страница (Рисунок 36), в левой части которой расположены параметры фильтрации обращений:

► *Идентификатор обращения* – поиск по номеру обращения в системе.

Поиск успешен только при указании полного номера обращения в системе.

► **Начато** – в результаты поиска попадают обращения, дата начала которых попадает в заданный интервал. Если вторая дата в интервале не заполнена, то будет осуществлен поиск обращений, дата начала которых больше или равна указанной в первом поле.

► **Только незавершенные** – результат будет включать обращения, у которых не заполнено поле *Дата выполнения*.

► **Завершено** – результат будет включать обращения, у которых дата выполнения попадает в заданный интервал. Если дата выполнения не заполнена, обращение не будет включено в результаты фильтрации. Если вторая дата в интервале не заполнена, то будет осуществлен поиск обращений, дата завершения которых больше или равна указанной в первом поле.

► **Пациент** – отображение обращений только указанного пациента. Пациент выбирается из справочника – картотеки пациентов (см. раздел 1.4.1.)

► **Тип финансирования** – результат будет включать только обращения с указанным типом финансирования, выбирается из справочника.

► **Тип обращения** – результат будет включать только обращения указанного типа, выбирается из справочника.

► **Специальность врача** – результат будет включать только обращения, в которых специальность врача, являющегося ответственным за обращение (лечащим врачом) соответствует указанному в поле. Значение поля выбирается из справочника.

► **Лечащий врач** – результат будет включать только обращения, в которых фамилия врача, ответственного за обращение (указанного в качестве лечащего в обращении) соответствует выбранной в поле.

► **Результат** – результат будет включать только обращения, в которых результат обращения соответствует указанному в поле. Значение поля выбирается из справочника.

Можно одновременно использовать несколько параметров фильтрации. Все условия фильтрации при этом будут связаны по «И», т.е. в результат отбора

The screenshot shows the 'Обращения' (Complaints) page. The top navigation bar includes 'График работы', 'Приём пациентов', 'Поиск пациентов', 'Обращения' (highlighted), and 'Аналитические отчёты'. The user is logged in as 'Тест Тест' and is viewing the 'Врач поликлиники' (Clinic Doctor) section.

Фильтр (Filter):

- Идентификатор обращения:
- Начато: 13.04.20
- ☐ Только незавершённые
- Завершено:
- Пациент:
- Тип финансирования:
- Тип обращения:
- Специальность врача:
- Лечащий врач:
- Результат:
- Получить данные
- Сбросить

Таблица обращений:

№ обращения	Тип	Начато	Завершено	Пациент	Врач	Результат
2015/15490	Диагностика (бюджет)	13.04.2015		Заболотнов Егор Александрович	Нет	
2015/44	Поликлиника (ОМС)	13.04.2015		Калинина Дарья Дмитриевна	Тест Т. Т.	
2015/15491	Диагностика (бюджет)	13.04.2015		Калинина Дарья Дмитриевна	Нет	
2015/45	Поликлиника (ПЛ)	14.04.2015		Кукушкина Валерия Александровна	Крымский С.	
2015/46	Поликлиника (ПЛ)	16.04.2015		Тест Александр Игоревич	Серегина А.	
2015/47	Поликлиника (ПЛ)	16.04.2015		Тест Александр Игоревич	Серегина А.	
2015/48	Поликлиника (ПЛ)	16.04.2015		Тест Александр Игоревич	Серегина А.	
2015/50	Поликлиника (ПЛ)	16.04.2015		Тест Александр Игоревич	Серегина А.	
2015/51	Поликлиника (ПЛ)	22.04.2015		Абрамов Владислав Абеович	Серегина А.	

Всего записей: 9

Рисунок 36. Страница «Обращения»

попадут только те обращения, для которых будут выполняться все условия одновременно.



Примечание: Слишком большое или слишком маленькое количество параметров фильтрации может привести к тому, что нужное обращение не будет найдено. В случае слишком большого количества параметров, часто возникают ситуации, что нужное обращение НЕ попадает в результаты выборки вследствие ошибки в одном или нескольких параметрах. В случае недостаточного количества параметров, результат выборки может включать слишком большое количество обращений, среди которых сложно найти нужное. Оптимальное количество параметров следует подбирать исходя из каждой конкретной ситуации.

После того как параметры фильтрации установлены, необходимо нажать кнопку **Получить данные**. В результате в левой части страницы (Рисунок 36) отобразится список обращений, удовлетворяющих условиям фильтрации. При нажатии кнопки с изображением стрелки вниз справа от кнопки

, можно выбрать дополнительный пункт меню **Незакрытые сегодня**. Тогда в результаты фильтрации попадут все обращения, созданные, но не закрытые за текущий день. Остальные параметры фильтрации при этом игнорируются.

Кнопка позволяет очистить все параметры фильтрации. При этом ранее сформированный список обращений останется на экране. Для очистки экрана одновременно с параметрами фильтрации следует нажать кнопку с изображением стрелки вниз справа от кнопки и выбрать **Сбросить и очистить результат**.

5. Аналитические отчеты

Для получения в МИС Амбулатория отчетов по введенной информации нужно в на панели управления верхней части страницы нажать кнопку **Аналитические отчеты**. В основной части страницы отобразится список отчетов, доступных пользователю (Рисунок 37). В зависимости от роли и полномочий пользователя в системе, список отчетов может отличаться.

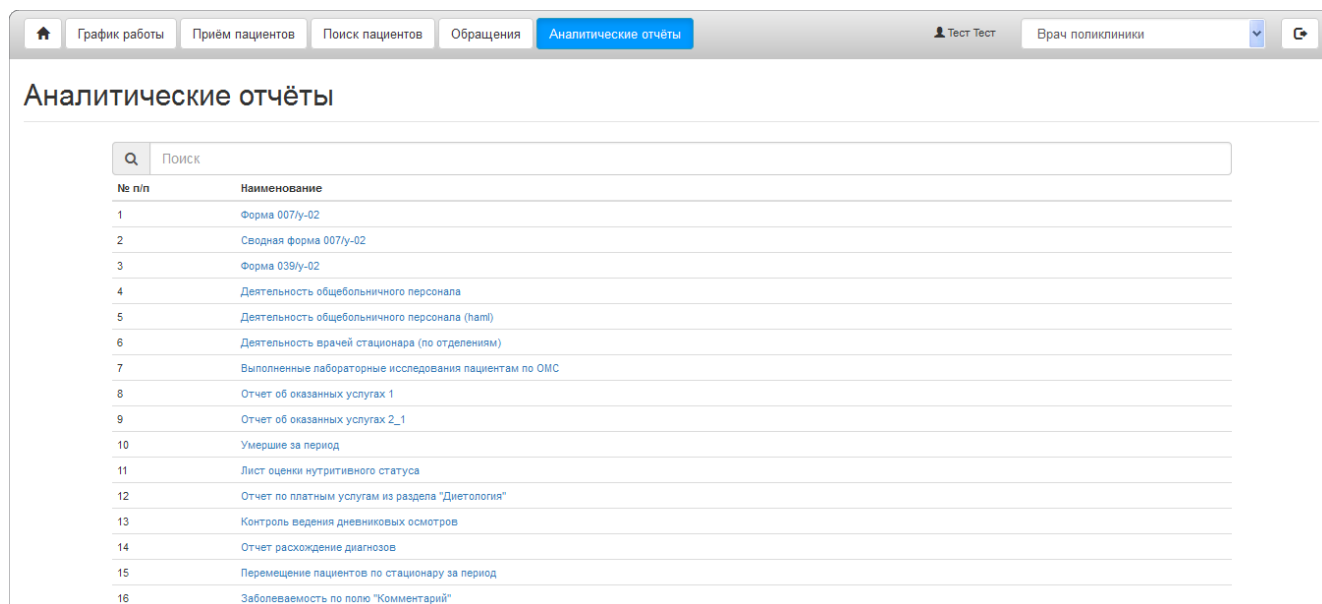


Рисунок 37. Страница «Аналитические отчеты»

Если список отчетов слишком большой, для его просмотра можно воспользоваться полосой прокрутки, расположенной по правому краю страницы, либо колесом прокрутки мыши.

Для запуска формирования отчета следует щелкнуть левой кнопкой мыши по его наименованию в списке и в открывшемся всплывающем окне (Рисунок 38) задать параметры отчета. Параметры могут быть различных типов: параметры типа «дата» выбираются из календаря, некоторые параметры могут выбираться из раскрывающегося списка или вводиться вручную с клавиатуры. При выборе параметра из справочника, в поле предусмотрен поиск (см. раздел 1.4.1.). После того как все параметры указаны, становится доступной кнопка **Печать**. После нажатия на данную кнопку, на экране появляется форма предварительного просмотра отчета (Рисунок 39), который можно направить на принтер.

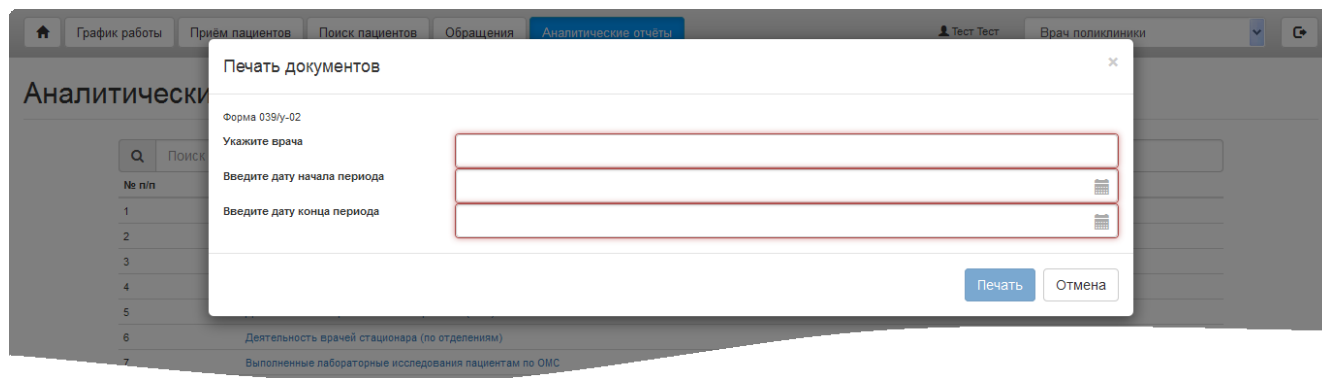


Рисунок 38. Параметры аналитического отчета

Министерство здравоохранения
Российской Федерации
наименование учреждения

ФГБУ «ФНКЦ ДГОИ им. Дмитрия Рогачева» Минздрава России

Медицинская документация
Форма N 039/у-02
Утверждена Приказом
Минздрава России
от 30.12.2002 N 413

ВЕДОМОСТЬ
учета врачебных посещений в амбулаторно-поликлинических
учреждениях, на дому

Ф.И.О. и должность врача: Карасева А.И., аллерголог-
иммунолог

профиль специальности
за период с 01.04.2015 по 23.05.2015

Участок территориальный № _____ Цеховой № _____

Дата	Число посещений в поликлинике		В том числе в возрасте (из графы 2)		Из общего числа посещений в поликлинике по поводу заболеваний			Профи- лак- ти- ческих	Число посе- щений на дому (всего)	Из общего числа посещений на дому по поводу заболеваний						Число посещений по видам оплаты				
	Всего	Из них сельских жителей	0-17 лет	60 лет и старше	Всего	в т.ч. в возрасте				Всего	В т.ч. в возрасте			из числа профилактических		ОМС	Бюджет	Платные	ДМС	
						0-17 лет	60 лет и старше				Всего	0-17 лет	из них 0-1 год (вкл.)	60 лет и старше	0-17 лет					из них 0-1 год
01.04.2015																				
02.04.2015																				
03.04.2015																				
04.04.2015																				

Рисунок 39. Страница предварительного просмотра отчета «Форма 039/2.
Ведомость учета врачебных посещений в амбулаторно-поликлинических
учреждениях, на дому»