

# ПОДСИСТЕМА УЧЕТА ПАЦИЕНТОВ

## РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Рабочее место регистратора

Дата создания: 15.07.14

Последнее обновление: 1.10.15

Версия: 1.3

# Содержание

Введение . . . . .	3
Назначение и условия применения . . . . .	5
1. Общие сведения о системе . . . . .	7
1.1. Запуск приложения . . . . .	7
1.2. Вход в систему . . . . .	7
1.3. Завершение работы . . . . .	10
1.4. Основные принципы работы . . . . .	10
1.4.1. Внутренняя электронная почта . . . . .	11
1.4.2. Персональное меню пользователя . . . . .	14
1.4.3. Панель навигации . . . . .	15
1.4.4. Главная страница . . . . .	16
1.4.5. Поиск и фильтрация данных в справочниках . . . . .	16
1.4.6. Работа с элементом управления «Календарь» . . . . .	18
2. Карточка пациента . . . . .	20
2.1. Поиск регистрационной карточки пациента . . . . .	20
2.2. Регистрационная карточка пациента . . . . .	22
2.2.1. Блок «Основная информация» . . . . .	23
2.2.2. Блок «Документ удостоверяющий личность» . . . . .	23
2.2.3. Блок «Адрес регистрации и проживания» . . . . .	25
2.2.4. Блок «Медицинские полисы» . . . . .	28
2.2.5. Блок «Особенности пациента» . . . . .	29
2.2.6. Блок «Социальные статусы» . . . . .	31
2.2.7. Блок «Гражданство» . . . . .	33
2.2.8. Блок «Контактная информация и родственники» . . . . .	34

2.2.9. Копии документов . . . . .	36
2.2.10. Блок «История изменения документов» . . . . .	40
2.3. Регистрация нового пациента . . . . .	41
2.4. Редактирование регистрационной карточки пациента . . . . .	42
2.5. Вывод на печать медицинских документов пациента . . . . .	43
3. Расписание. Ведение предварительной записи . . . . .	46
3.1. Создание расписания работы врачей . . . . .	46
3.1.1. Регистрация отсутствий сотрудников . . . . .	53
3.2. Просмотр расписания . . . . .	56
3.3. Предварительная запись на прием . . . . .	59
3.4. Вызов врача на дом . . . . .	63
4. Обслуживание пациентов . . . . .	64
4.1. Обслуживание пациентов в регистратуре . . . . .	64
4.1.1. Регистрация обращений . . . . .	64
4.1.1.1. Регистрация платных обращений . . . . .	66
4.1.1.2. Регистрация услуг . . . . .	68
4.2. Фильтрация обращений . . . . .	70
5. Аналитические отчеты . . . . .	73

## 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 Подсистеме учета пациентов 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 Подсистеме учета пациентов и понимания материала настоящего документа сотрудник должен владеть основной терминологией пользователя ПК, иметь навыки работы на компьютере не ниже уровня пользователя ПК.

Подсистема учета пациентов — 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 Подсистемы учета пациентов 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.

Подсистема учета пациентов 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 Подсистеме учета пациентов.

При возникновении проблем во время работы с Подсистемой учета пациентов, 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 Подсистемы учета пациентов.

 – 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 Подсистемы учета пациентов.

# 1. Общие сведения о системе

## 1.1. Запуск приложения

Подсистема учета пациентов 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 Подсистемы учета пациентов, 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



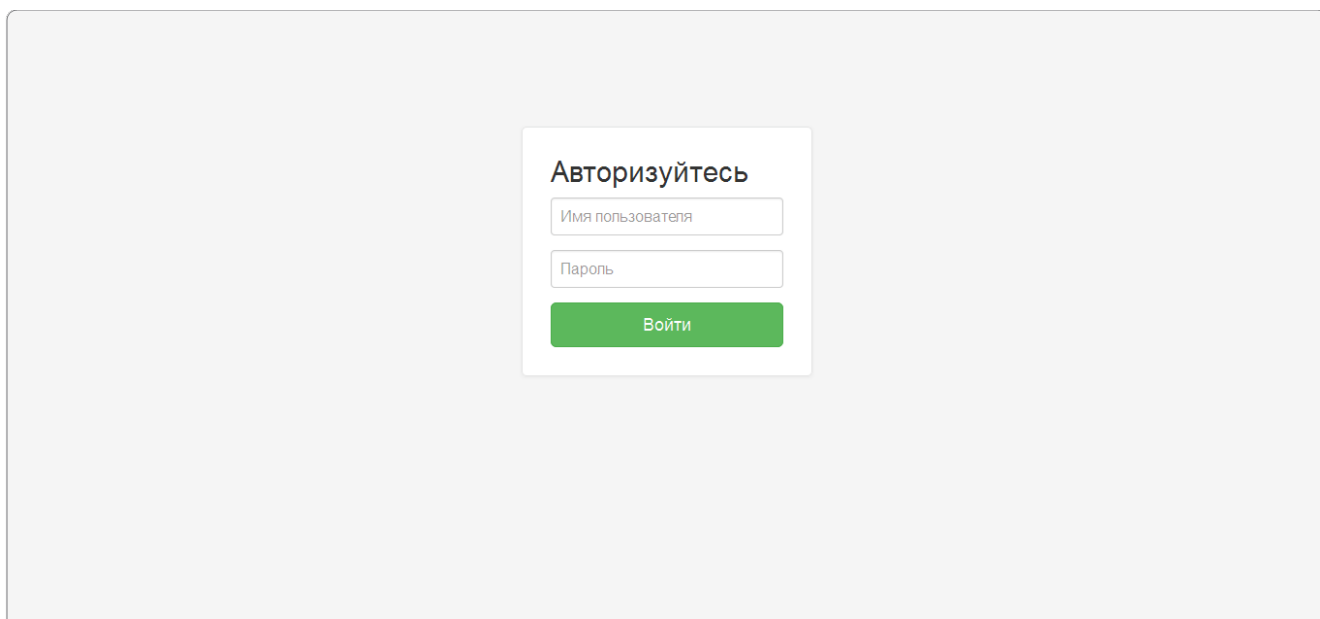


Рисунок 1. Страница авторизации

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

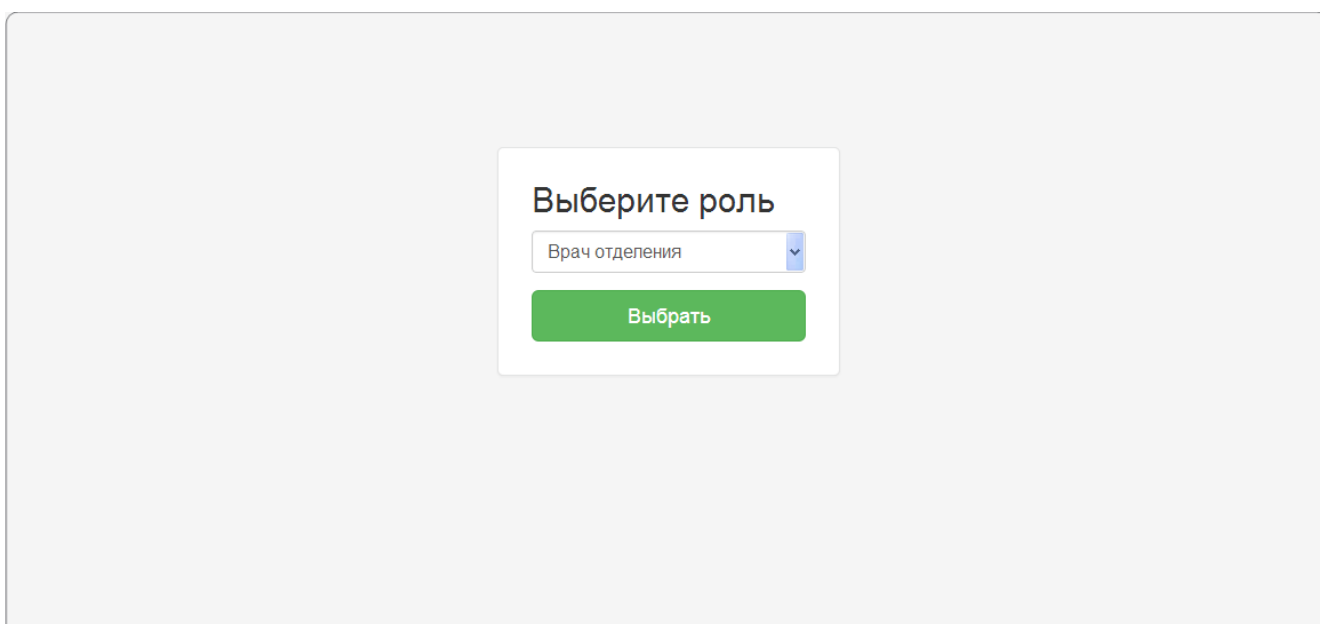


Рисунок 2. Страница выбора роли пользователя

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).

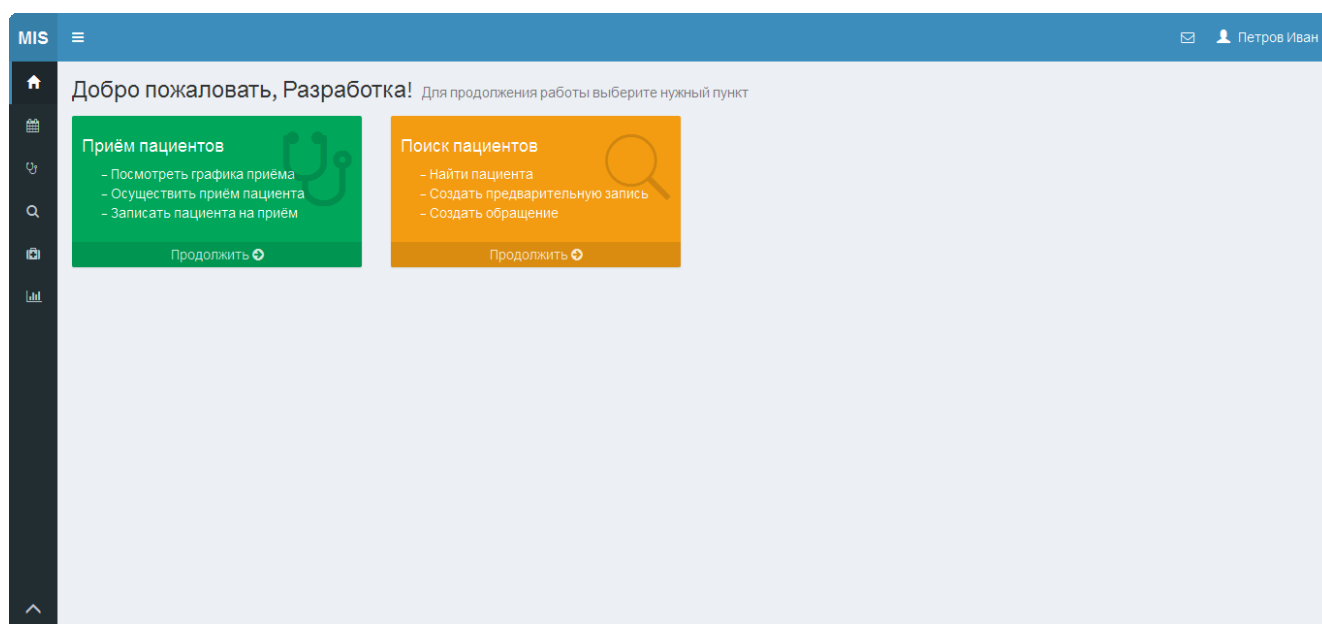


Рисунок 3. Главная страница системы

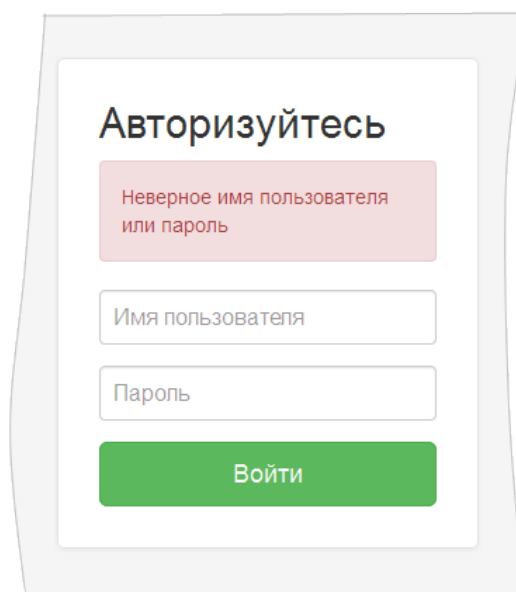


Рисунок 4. Ошибка авторизации

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 щелкнуть по имени пользователя в правом верхнем углу страницы и в появившемся всплывающем окне нажать кнопку **Выход**. 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), на которой расположены основные управляющие элементы системы. Панель управления отображается на всех страницах Подсистемы учета пациентов. В левом верхнем углу панели управления расположена кнопка **MIS** (при компактном виде панели навигации) или **WebMIS** (при расширенном), при нажатии на которую выполняется переход на главную страницу системы (Рисунок 3). Кнопка **≡** позволяет переключать вид панели навигации, расположенного в левой части страницы. Ондократное нажатие на данную кнопку приводит панель навигации к расширенному виду (Рисунок 5), повторное нажатие возвращает к компактному виду, принятому по умолчанию.

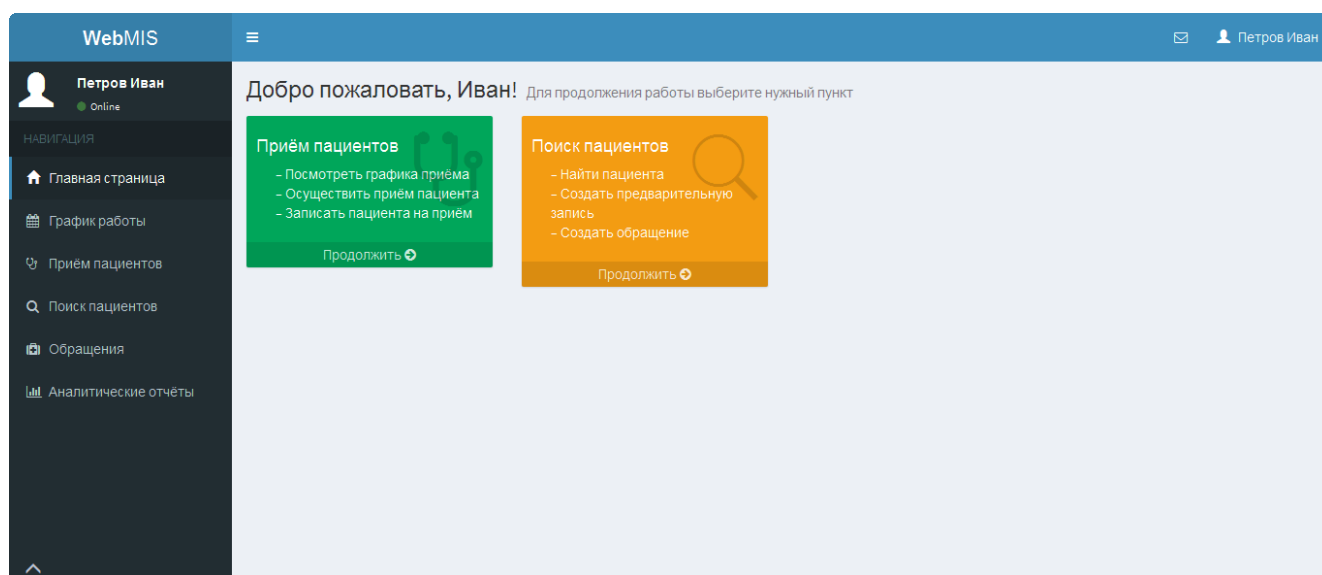


Рисунок 5. Расширенный вид панели навигации

В правой части панели управления размещаются элементы, позволяющие получить доступ к персональным разделам пользователя:

- ▶ внутренняя электронная почта;
- ▶ персональные настройки пользователя;
- ▶ управление ролями пользователя.

По левому краю страницы находится панель навигации (см. п. 1.4.3.).



**Примечание:** После авторизации в Подсистеме учета пациентов 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. Внутренняя электронная почта

Каждый пользователь системы имеет возможность получения и отправки сообщений другим пользователям, а так же получения системных уведомлений с помощью внутренней электронной почты.


Функциональные возможности и принцип работы внутренней электронной

почты аналогичны большинству почтовых клиентов и web-сервисов в сети Internet:

- ▶ Получение и просмотр электронных писем;
- ▶ Создание и отправка электронных писем;
- ▶ Удаление электронных писем;
- ▶ Пометка важных электронных писем.

Однако, внутренняя электронная почта имеет ряд ограничений:

- ▶ Обмен сообщениями возможен только между пользователями Подсистемы учета пациентов;
- ▶ Отсутствует возможность прикрепления файлов к письму.

Для перехода к внутреннему почтовому клиенту нужно щелкнуть по кнопке  на панели управления. Будет осуществлен переход на страницу **Почтовый ящик** (Рисунок 6). В левой части страницы почтового ящика располагается перечень папок:

- ▶ **Входящие** – содержит сообщения, полученные текущим пользователем от других пользователей системы.
- ▶ **Помеченные** – содержит сообщения, отмеченные пользователем.
- ▶ **Отправленные** – содержит сообщения, отправленные другим пользователям системы.
- ▶ **Системные** – сообщения и уведомления, автоматически формируемые системой.
- ▶ **Корзина** – сообщения, удаленные пользователем.

Щелкнув левой кнопкой мыши по названию соответствующей папки, можно перейти в нее, при этом в основной части страницы появится список писем данной папки. Для каждого письма отображается его отправитель (для полученных) или получатель (для отправленных), тема письма и дата/время отправки. Темы писем, которые еще не были прочитаны пользователем, выделена жирным шрифтом.

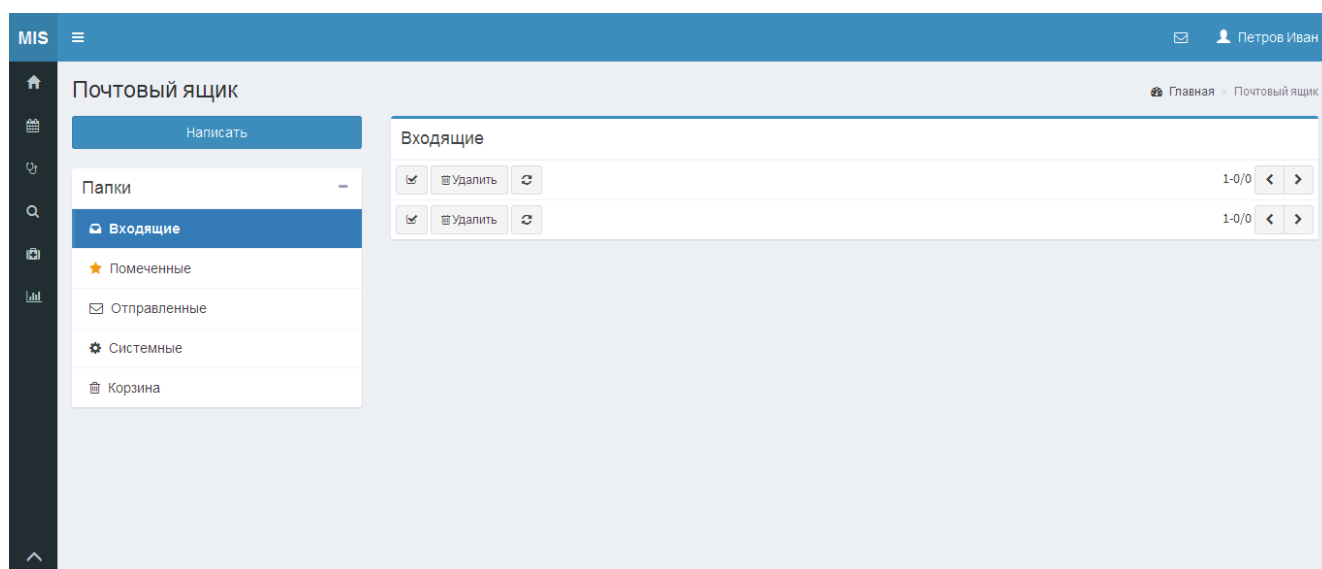




Рисунок 6. Страница «Почтовый ящик»

Порядок расположения писем в папках осуществлен таким образом, что вначале списка отображаются наиболее новые (по времени отправки) письма. Если в папке содержится достаточно большое количество писем, они могут быть разбиты на страницы. Для перемещения по страницам следует использовать кнопки  и , расположенные сверху и внизу каждой страницы.

Для создания нового электронного письма нужно нажать кнопку **Написать** в левом верхнем углу страницы и заполнить следующие поля (Рисунок 7):

1. **Кому** – имя получателя выбирается из справочника пользователей системы. Нужно ввести часть фамилии или специальности врача в данное поле, а затем выбрать нужное значение в появившемся списке. Для сообщения возможно указать только одного получателя.
2. **Тема** – тема(заголовок) письма.
3. Текст письма произвольной длины. В данном поле возможно форматирование текста: выбор стиля и размера шрифта, добавление отступов, создание маркированных и нумерованных списков и т.д.

Все перечисленные поля являются обязательными для заполнения. После их заполнения становится активной кнопка **Отправить**, которую необходимо нажать после того, как сообщение полностью сформировано, для его отправки получателю. Все отправленные письма сохраняются в папке **Отправленные**.

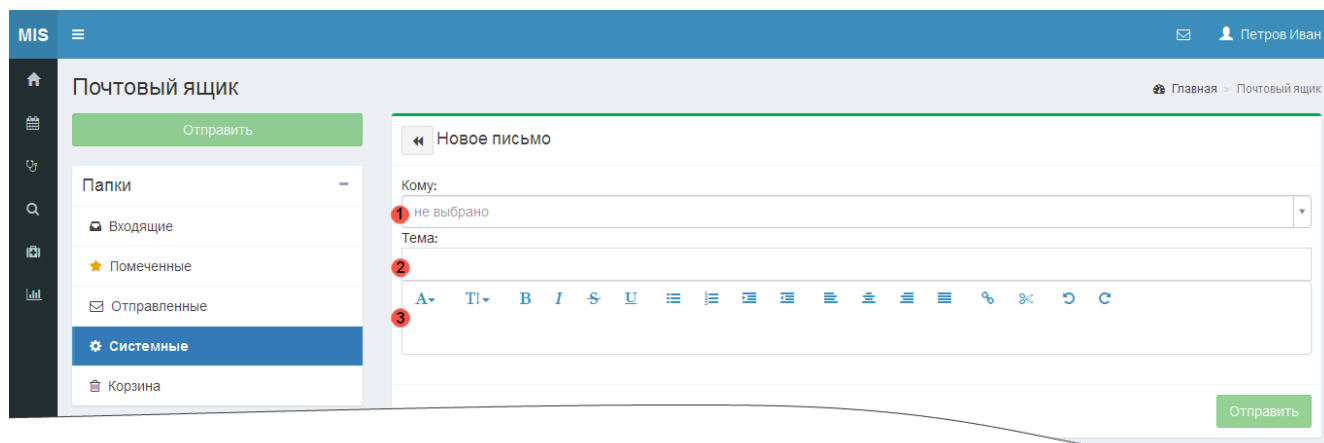



Рисунок 7. Создание нового электронного сообщения

Для удаления писем из папки нужно установить флажок напротив одного или нескольких сообщений, подлежащих удалению, и нажать кнопку **Удалить** вверху или внизу списка. После непродолжительного ожидания, отмеченные сообщения исчезнут с экрана. Удаленные сообщения можно найти в папке **Корзина**.

Электронные письма из папок **Входящие** и **Системные** могут быть помечены, как важные. Для этого нужно щелкнуть левой кнопкой мыши по звездочке слева от темы соответствующего письма. При этом звездочка окрасится в желтый цвет, а письмо стнет отображаться в папке **Помеченные**.

Проверка и получение новых электронных писем выполняется с заданной периодичностью. Для проверки почты и получения новых писем в текущий момент можно воспользоваться кнопкой , расположенной в каждой папке вверху и внизу списка писем.

#### 1.4.2. Персональное меню пользователя

В правом верхнем углу рабочего окна, на панели управления, указано имя пользователя, под которым осуществлен вход в систему в данный момент. Щелкнув по нему левой кнопкой мыши, можно раскрыть персональное меню пользователя (Рисунок ??). В данном меню доступны следующие функции:

- ▶ Просмотр и смена текущей роли пользователя;
- ▶ Переход к персональному разделу пользователя;

- Выход из системы.


Текущая роль, под которой работает пользователь указана в поле раскрывающегося списка в персональном меню пользователя (Рисунок ??). Если пользователю доступно несколько ролей в системе, то для изменения текущей роли достаточно выбрать ее в раскрывающемся списке. Права доступа и список функций пользователя немедленно будет обновлен в соответствии со вновь выбранной ролью.

Щелкнув левой кнопкой мыши по кнопке Личный кабинет можно перейти к персональному разделу пользователя, где в зависимости от административных настроек конкретного ЛПУ доступны:

- внутренняя электронная почта пользователя;
- персональные визуальные настройки рабочих окон системы.

Завершение работы с системой подробно описано в подразделе 1.3.

### 1.4.3. Панель навигации

По левому краю каждой страницы располагается панель навигации пользователя, обеспечивающая доступ ко всем функциям системы. В зависимости от выбранной роли пользователя в системе, состав ссылок панели навигации может быть различен. Панель навигации может отображаться в компактном (по умолчанию) (Рисунок 3) или расширенном виде (Рисунок 5). Переключение внешнего вида осуществляется кнопкой , расположенной в левой части панели управления.

В компактном виде ссылки отображаются в виде пиктограмм. При наведении на пиктограмму указателя мыши, появляется подсказка, содержащая название функции. Щелчок левой кнопки мыши по пиктограмме позволяет перейти к странице работы с выбранной функцией системы. Компактный вид панели навигации занимает минимальное место на экране, что оставляет больше пространства для рабочей области.

В расширенном виде панели навигации ссылки отображаются в виде сочетания пиктограммы и названия функции. Для перехода к работе с выбран-



ной функцией, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по соответствующей ссылке.

#### 1.4.4. Главная страница

Сразу после входа в систему открывается главная страница Подсистемы учета пациентов (Рисунок 3). В зависимости от роли пользователя в системе на данной странице содержится одна или несколько плиток, описывающих основные доступные для текущей роли пользователя функции. Щелкнув левой кнопкой мыши по ссылке **Продолжить** или непосредственно по плитке, можно перейти к странице работы с выбранной функцией.

Вызов главной страницы так же возможен в любой момент времени с панели навигации щелчком левой кнопки мыши по соответствующей пиктограмме или нажатием кнопки MIS \ WebMIS в левом верхнем углу страницы.

#### 1.4.5. Поиск и фильтрация данных в справочниках

Большинство справочников в Подсистеме учета пациентов 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 8). Справа оно помечено значком Q.
- ▶ 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

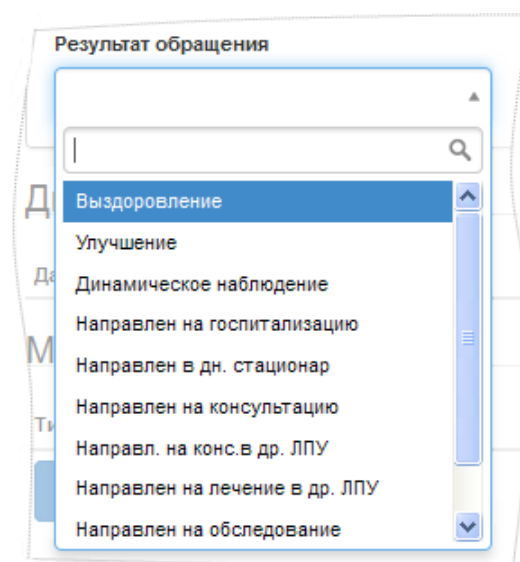


Рисунок 8. Поле поиска /фильтрации данных справочника

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 подстрока выделится цветом (Рисунок 9).

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

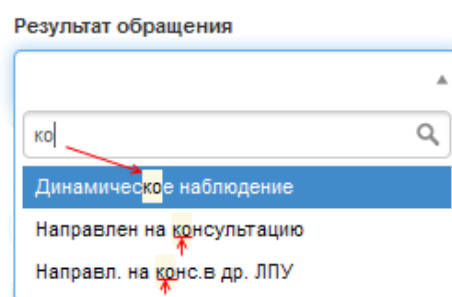



Рисунок 9. Применение фильтрации данных

#### 1.4.6. 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 календаре 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 10). При нажатии на стрелки будет осуществляться переход к следующему или предыдущему месяцу соответственно.

Можно выбрать произвольный месяц из календаря. Для этого следует нажать на кнопку с названием месяца в верхней части календаря. После этого календарь примет вид [В] (Рисунок 10). 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 примет вид [С] (Рисунок 10). 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

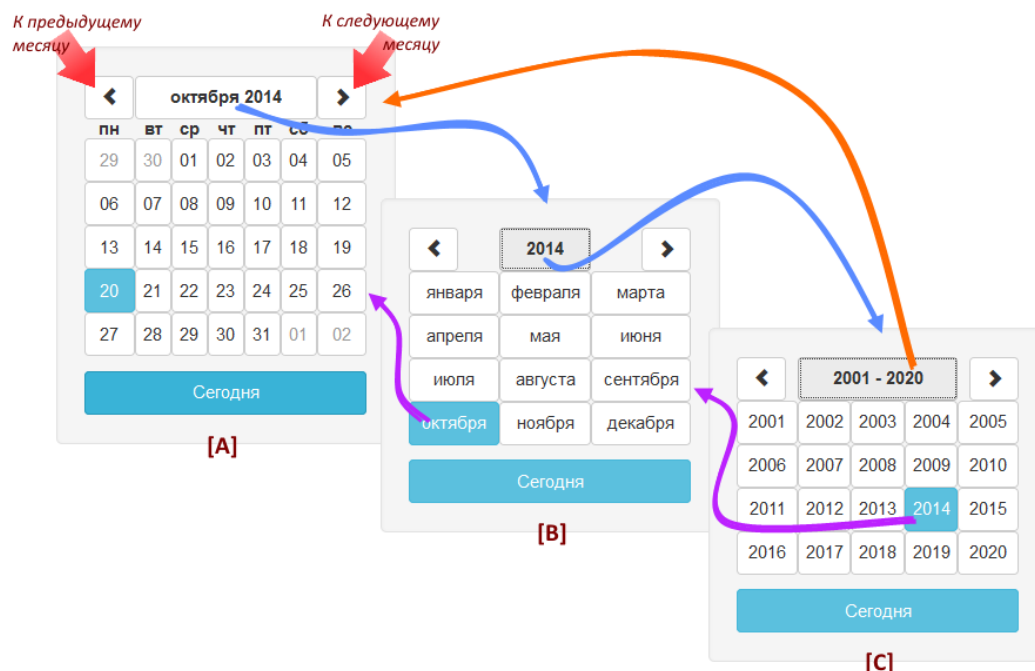


Рисунок 10. Механизм работы календаря

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 Подсистеме учета пациентов 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 Подсистемой учета пациентов 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 перейти по ссылке **Обслуживание пациентов** на панели навигации, расположенной по левой границе страницы, либо щелкнуть по плитке **Обслуживание пациентов** на главной странице системы (Рисунок 3). Будет осуществлен переход на страницу **Обслуживание пациентов** (Рисунок 11). 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 11) находится поле 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 нужно вводить в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

Рисунок 11. 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. Через несколько мгновений на экране появится список найденных согласно заданным условиям пациентов (Рисунок 12).

Код	ФИО	Дата рождения	Пол	Документ	СНИЛС	Полис ОМС	Полис ДМС	Контакты
29954	Калинина Дарья Дмитриевна	08.08.2007	Ж	СВИД О РОЖД II 123456		ОМС Электронный полис единого образца ЗАО "МАКС-М" 1 11111111111111 (01.01.2015 - )		
14858	Калинина Дарья Дмитриевна	30.07.2012	Ж					мать: 8-925-514-77-75 (Наталья Степановна)

Рисунок 12. 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».

## 2.2. Регистрационная карточка пациента

Регистрационная карточка пациента содержит всю персональную информацию о пациенте: его фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес, сведения о документах пациента, его страховых полисах, льготах, занятости и т.д. Вся эта информация должна вводиться регистратором с первичных документов пациента при его первом обращении в ЛПУ. В момент регистрации пациента ему присваивается уникальный код, по которому его регистрационную карточку можно быстро найти в картотеке пациентов.

Для регистрации нового пациента необходимо нажать кнопку **Зарегистрировать пациента** на странице *Обслуживание пациентов* (Рисунок 11). Откроется страница регистрационной карточки пациента (Рисунок 13).

**Пациент:**

**Основная информация**

Фамилия \*  Имя \*  Отчество  Пол \*

Дата рождения \*  СНИЛС

Примечания

**Документ удостоверяющий личность**

Тип  Серия  Номер  Дата выдачи  Действителен до

Выдан

Копия документа

**Адрес регистрации и проживания**

Адрес регистрации

Населенный пункт  Ввести вручную Тип населенного пункта

Улица  Ввести вручную Дом

Сохранить Отмена

Рисунок 13. Регистрационная карточка пациента

Карточка содержит большое количество информации. Для удобства пользователя, информация разбита на логические блоки. Для перехода к определенному блоку можно щелкнуть левой кнопкой мыши по его названию в правой части страницы либо воспользоваться полосой прокрутки и найти раздел самостоятельно.

### 2.2.1. Блок «Основная информация»

Поля **Фамилия**, **Имя**, **Дата рождения** и **Пол** в регистрационной карточке пациента являются обязательными для заполнения. Они помечены символом «\*» красного цвета.

Дата рождения пациента может вводиться с клавиатуры или выбираться из календаря (подробнее см. раздел 1.4.6.). При заполнении с клавиатуры нужно вводить дату в формате «ДДММГГГГ» или «ДД.ММ.ГГГГ». Недостающие разделители вставляются автоматически. Аналогичным образом в Подсистеме учета пациентов заполняются все поля, содержащие даты.

Значение поля **Пол** может вводиться с клавиатуры или выбираться из раскрывающегося списка.

В поле **СНИЛС** достаточно ввести только цифры, разделительные тире будут вставлены автоматически. При вводе СНИЛС автоматически проводится проверка корректности введенного значения. В случае, если введенное значение не прошло проверку, поле будет выделено красным цветом и справа от поля появится подсказка «Введен невалидный СНИЛС». Сохранение карточки пациента с неверным СНИЛС невозможно.

В поле **Примечание** можно внести дополнительные сведения о пациенте, для которых не предусмотрено отдельных полей в карточке пациента.

### 2.2.2. Блок «Документ удостоверяющий личность»

В данном блоке (Рисунок 13) указываются данные документа, удостоверяющего личность пациента. Как правило, для детей таким документом является свидетельство о рождении, а для взрослых – паспорт. Однако, возможны и другие варианты.



► **Тип документа** выбирается из раскрывающегося списка. В зависимости от выбранного типа, определяется набор реквизитов документа, доступных и обязательных для заполнения. Обязательные для заполнения поля подсвечиваются красным цветом. Для большинства типов документов обязательно требуется указать серию, номер, дату выдачи и кем был выдан документ.

► **Серия, Номер.** Для каждого типа документов задается собственный формат серии и номера: определяется их длина, возможность ввода в поле буквенных значений, а так же других специальных символов.

► В поле **Дата выдачи** дата может вводиться с клавиатуры или выбираться из календаря (подробнее см. раздел 1.4.6.)

► Поле **Действителен до** заполняется аналогично предыдущему. Если документ не имеет срока действия, то поле может оставаться пустым. Данное поле необходимо заполнить обязательно, если в Подсистеме учета пациентов происходит изменение сведений о действующем документе, удостоверяющем личность (т.е. если пациент предоставил новый документ того же типа, что и предыдущий).

► В поле **Выдан** можно выбрать значение из справочника. По мере ввода текста в данное поле, в его раскрывающемся списке будет производиться фильтрация значений в соответствии с введенным текстом. Для выбора значения из справочника необходимо щелкнуть по требуемому значению в списке левой кнопкой мыши или переместить на него курсор с помощью стрелок на клавиатуре, а затем нажать клавишу **Enter**.

После сохранения информации о документе, удостоверяющем личность пациента появляется возможность прикрепления скан-копии указанного документа (Рисунок 14). Для этого необходимо нажать кнопку **Добавить копию документа** в нижней части данного блока и в появившемся всплывающем окне выполнить прикрепление документа со сканера или из файла (см. раздел 2.2.9.).

Документ удостоверяющий личность

Тип	Серия	Номер	Дата выдачи	Действителен до
СВИД О РОЖД	II	123456	10.08.2007	

Выдан

УФМС по г. Москве

Копия документа

Добавить копию документа

Рисунок 14. Регистрационная карточка пациента. Блок ввода документа, удостоверяющего личность

### 2.2.3. Блок «Адрес регистрации и проживания»

В регистрационной карточке существует возможность указания двух адресов для каждого пациента: адреса регистрации и адреса фактического проживания (Рисунок 15).

Заполнение адреса рекомендуется выполнять с помощью всероссийского классификатора адресов – КЛАДР. Для заполнения полей **Населенный пункт** или **Улица** нужно ввести его(ее) наименование или часть наименования в соответствующее поле и нажать клавишу **Enter** на клавиатуре. В раскрывающемся списке поля появится перечень наименований, найденных в соответствии с условиями поиска. Необходимо выбрать из раскрывающегося списка требуемое значение, щелкнув по нему левой кнопкой мыши или установив на него курсор с помощью стрелок на клавиатуре и нажав клавишу **Enter**. Поля **Дом**, **Корпус** и **Квартира** могут заполняться произвольными значениями.

Щелкнув по пиктограмме ▼ в конце поля **Населенный пункт** или **Улица**, можно повторно раскрыть список наименований, сформированный при поиске значений в справочнике КЛАДР, и выбрать другое значение. Нажатие на пиктограмму ✕ в правой части полей **Населенный пункт** или **Улица** позволяет очистить соответствующее поле.

Если для данных, внесенных в поля **Населенный пункт** и **Улица**, не найдены соответствия в справочнике КЛАДР, то раскрывающийся список не будет отображен, а при перемещении курсора в другое поле, введенный текст

The image shows a web interface for patient registration. It contains two main sections: 'Адрес регистрации и проживания' (Address of registration and residence) and 'Адрес проживания' (Address of residence). Each section has a title bar with a trash icon. The 'Адрес регистрации' section includes a 'Населенный пункт' (Settlement) field with a search dropdown and a 'Ввести вручную' (Enter manually) link, a 'Тип населенного пункта' (Settlement type) dropdown, and 'Улица' (Street) field with similar search and manual entry options. Below these are three input fields for 'Дом' (House), 'Корпус' (Corridor), and 'Квартира' (Apartment). A '+ Добавить адрес регистрации' (Add registration address) button is at the bottom. The 'Адрес проживания' section has a checkbox 'Совпадает с адресом регистрации' (Matches registration address), followed by similar fields for settlement, street, and house/corridor/apartment. A '+ Добавить адрес проживания' (Add residence address) button is at the bottom.

Рисунок 15. Регистрационная карточка пациента. Блок ввода адреса регистрации.

в текущем поле будет скрыт, а поле будет считаться заполненным некорректно (обведено красным цветом). Сохранение карточки пациента при этом будет невозможно.

В такой ситуации следует еще раз проверить правильность написания названий населенного пункта и улицы, попытаться использовать другое написание или альтернативные названия. Если и после этого найти соответствие в справочнике не удалось, можно щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Ввести вручную» над соответствующим полем. При выборе ручного ввода в поле **Населенный пункт**, данное поле, а так же поля **Улица**, **Дом**, **Корпус** и **Квартира** исчезнут со страницы, а на их месте появится новое поле **В свободном виде**, куда можно ввести адрес в произвольной форме. Проверка на соответствие справочнику КЛАДР при этом производиться не будет (Рисунок

16). При выборе ручного ввода в поле **Улица**, оно заменяется на поле **Улица в свободном виде**. Введенное в это поле наименование не проверяется на соответствие КЛАДР. Остальные поля блока адреса при вводе улицы в свободном виде заполняются стандартным образом.




**Внимание!** Ввод адреса в свободной форме можно применять только в крайних случаях, если выбор из справочника КЛАДР абсолютно невозможен.

Рисунок 16. Регистрационная карточка пациента. Блок ввода адреса регистрации. Ввод адреса в свободной форме




**Примечание:** Для того, чтобы от свободного ввода снова вернуться к вводу адреса по справочнику КЛАДР, нужно щелкнуть по ссылке «Выбрать из Кладр» над полем свободного ввода улицы или адреса в целом.

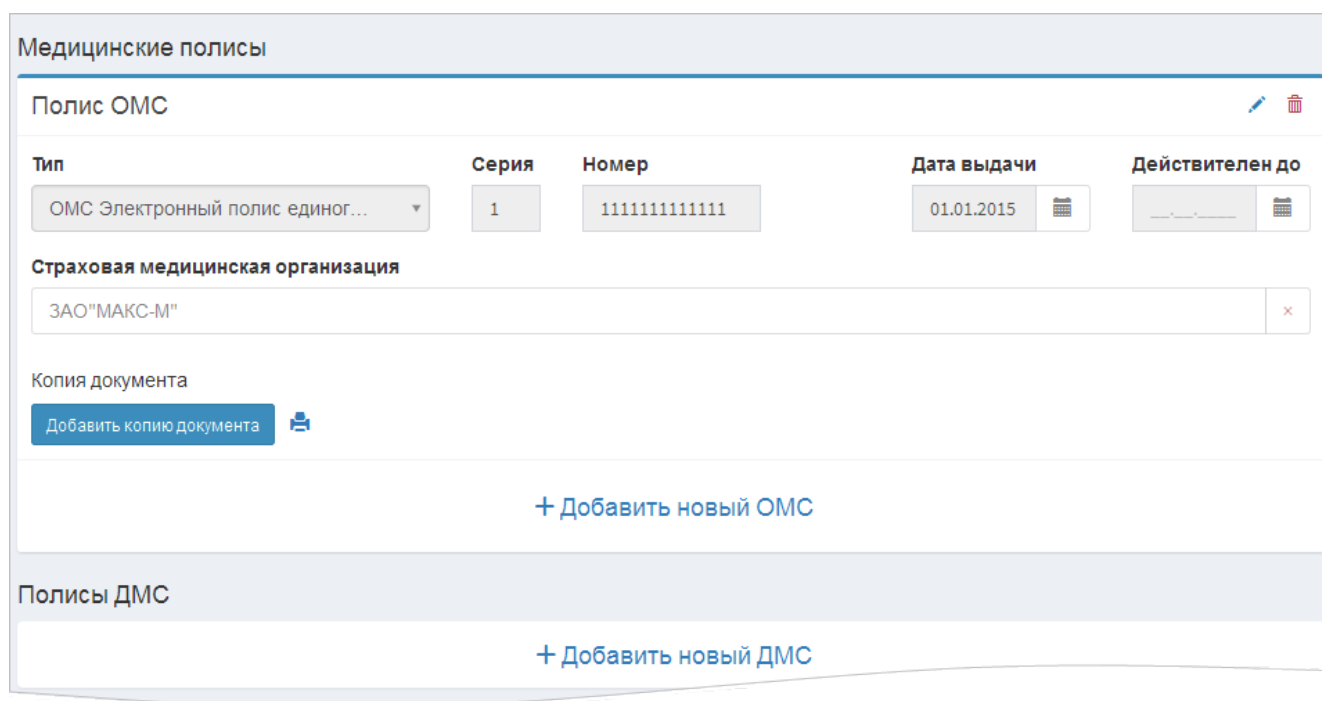
В полях ниже, аналогичным способом можно ввести адрес фактического проживания пациента. Если адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации, то в подразделе **Адрес проживания** можно установить флажок **Совпадает с адресом регистрации**. Тогда данные из подраздела **Адрес регистрации** будут перенесены в соответствующие поля подраздела **Адрес проживания**.

Для удаления адреса пациента следует нажать кнопку , расположенную справа от наименования блока.

### 2.2.4. Блок «Медицинские полисы»

В подразделе **Полис ОМС** (Рисунок 17) указываются данные действующего полиса обязательного медицинского страхования. Необходимо указать тип полиса, его серию и номер, дату выдачи, срок действия и название СМО, выдавшей полис. Поле **Действителен до** может оставаться незаполненным, если срок действия полиса не ограничен. Остальные поля являются обязательными для заполнения.

В поле **Страховая медицинская организация** можно выбрать наименование из справочника или ввести произвольное значение с клавиатуры. По мере ввода текста в данное поле, в его раскрывающемся списке будет производиться фильтрация значений в соответствии с введенным текстом. Для выбора значения из справочника необходимо щелкнуть по нему левой кнопкой мыши или установить на него курсор с помощью стрелок на клавиатуре, а затем нажать клавишу **Enter**. Для сохранения значения, отсутствующего в справочнике требуется нажать клавишу **Enter** в данном поле после завершения ввода. Для очистки поля нужно нажать кнопку  в правой части поля.



Медицинские полисы

Полис ОМС

Тип	Серия	Номер	Дата выдачи	Действителен до
ОМС Электронный полис единог...	1	111111111111	01.01.2015	

Страховая медицинская организация

ЗАО"МАКС-М"

Копия документа

Добавить копию документа

[+ Добавить новый ОМС](#)

Полисы ДМС

[+ Добавить новый ДМС](#)

Рисунок 17. Регистрационная карточка пациента. Блок «Медицинские полисы» пациента

По умолчанию полисы ДМС в карточке пациента отсутствуют. Для регистрации данных о полисе ДМС необходимо щелкнуть по ссылке «+**Добавить новый ДМС**» в подразделе **Полисы ДМС**. Появятся поля, аналогичные полям в подразделе **Полис ОМС**. Заполнение данных полиса ДМС осуществляется аналогично заполнению раздела **Полисы ОМС**.

Пациент может иметь только один действующий полис ОМС и любое количество действующих полисов ДМС. Поэтому при добавлении нового полиса ОМС, он заменяет ранее зарегистрированный. При добавлении нового полиса ДМС, он добавляется к списку существующих полисов ДМС.



**Примечание:** При изменении данных полиса или документа, удостоверяющего личность, ранее введенные данные не теряются. Все ранее зарегистрированные для пациента полисы и документы, удостоверяющие личность, можно найти в блоке **История изменений документов** (см. раздел 2.2.10.)

После сохранения данных полиса, можно прикрепить фотокопию данного документа к регистрационной карточке. Для этого необходимо нажать кнопку **Добавить копию документа** в конце соответствующего подраздела и выполнить прикрепление документа со сканера либо из файла (см. раздел 2.2.9.)

### 2.2.5. Блок «Особенности пациента»

Блок **Особенности пациента** (Рисунок 18) содержит жизненно-важные параметры, необходимые для оказания медицинской помощи (витальную информацию).

Блок содержит 3 подраздела:

- ▶ Группа крови и резус фактор;
- ▶ Аллергия;
- ▶ Медикаментозная непереносимость.

По умолчанию поля для каждого из подразделов скрыты. Для добавления информации в какой-либо из подразделов необходимо щелкнуть по ссыл-

Особенности пациента

Группа крови и резус фактор

Дата установления

01.01.2015

Тип

0(I)Rh+

Врач, установивший группу крови

Петров И.Ф.

+ Добавить новую группу крови

Аллергия

Вещество

Пыль

Степень

средняя

Дата установления

01.08.2010

Примечание

+ Добавить аллергию

+ Добавить медикаментозную непереносимость

Рисунок 18. Регистрационная карточка пациента. Блок «Особенности пациента»

ке «+*Добавить новую группу крови*», «+*Добавить аллергию*» или «+*Добавить медикаментозную непереносимость*» соответственно. Тогда на странице появятся дополнительные поля для ввода информации соответствующего подраздела.

В подразделе *Группа крови и резус-фактор* хранится информация о группе крови и резусе пациента. Если группа крови пациента известна, то ее необходимо внести в регистрационную карточку. Для этого следует щелкнуть по ссылке «+*Добавить новую группу крови*» и заполнить появившиеся поля. В поле *Дата установления* нужно указать дату установления группы крови, в поле *Тип* следует выбрать группу крови и резус-фактор из справочника, в поле *Врач, установивший группу крови* выбрать фамилию врача из справочника сотрудников (по умолчанию указывается фамилия текущего пользователя). Все поля обязательны для заполнения.

Если группа крови была установлена в другом МУ, то в качестве врача, установившего группу крови, следует указывать сотрудника, зарегистрировавшего ее в карточке пациента.

Подразделы **Аллергия** и **Медикаментозная непереносимость** заполняются по одному и тому же принципу. В поле **Вещество (Препарат)** необходимо ввести описание аллергена, например «пыль» или «ампициллин», в ячейке **Степень** выбрать из списка степень аллергической реакции, в ячейке **Дата установления** ввести дату установления аллергии (медикаментозной непереносимости), в поле **Примечание**, можно указать дополнительные сведения относительно реакции. В каждом подразделе может содержаться любое количество записей. Добавление новых записей производится щелчком левой кнопки мыши по ссылке «+**Добавить аллергию**» или «+**Добавить медикаментозную непереносимость**» соответственно. Поля **Вещество (Препарат)**, **Степень** и **Дата установления** являются обязательными для заполнения. В случае их незаполнения, поля будут выделены красным цветом, сохранение регистрационной карточки пациента при этом будет невозможно.

### 2.2.6. Блок «Социальные статусы»

В этом блоке можно внести ряд дополнительных сведений о пациенте, которые используются, в первую очередь для статистического учета (Рисунок 19):

- ▶ **Инвалидность** – данные о виде инвалидности пациента и документах, подтверждающих ее.
- ▶ **Занятость** – сведения о занятости пациента.

По умолчанию поля для каждого из подразделов скрыты. Для добавления информации в какой-либо из подразделов необходимо щелкнуть по ссылке «+**Добавить инвалидность**» или «+**Добавить занятость**» соответственно.

При заполнении данных об инвалидности необходимо выбрать категорию (группу) инвалидности в поле **Тип**, указать дату начала и окончания инвалидности, а так же заполнить данные документа, подтверждающего инвалидность.



Социальные статусы

Инвалидность

Тип

Дата начала

Дата окончания

Инвалид III группы

01.01.2010

Документ

Тип

Серия

Номер

Дата выдачи

Действителен до

СПРАВКА ВТЭК

A1

123456

01.01.2010

01.01.2016

Выдан

ОКБ

Копия документа

+ Добавить инвалидность

Занятость

Тип

Дата начала

Дата окончания

Работающий

Документ

Тип

Серия

Номер

Дата выдачи


Действителен до


Тип документа

Выдан


+ Добавить занятость

Рисунок 19. Регистрационная карточка пациента. Блок «Социальные статусы»

Поля **Тип**, **Дата начала**, **Тип**(документа), **Серия**, **Номер**, **Дата выдачи**, **Выдан** являются обязательными для заполнения. В случае их незаполнения, поля будут выделены красным цветом, сохранение регистрационной карточки пациента при этом будет невозможно. В поле **Выдан** можно выбирать значения из списка или вводить собственные значения. Для очистки поля можно нажать кнопку  в правой части поля.

 **Примечание:** Данные обо всех документах, подтверждающих инвалидность можно так же просмотреть в блоке *История изменений документов* (см. раздел 2.2.10.).

При заполнении данных о занятости, достаточно выбрать значение в поле *Тип*. Остальные поля являются необязательными. Для заполнения данных документа о занятости следует щелкнуть по ссылке «*заполнить документ*» справа от названия секции *Документ*, тогда поля для ввода данных документа станут доступными для ввода и редактирования.

Для удаления подраздела *Инвалидность* или *Занятость* из карточки следует нажать кнопку , расположенную справа от наименования подраздела.

После сохранения документов, подтверждающих инвалидность или занятость, можно прикрепить фотокопию данных документов к регистрационной карточке. Для этого необходимо нажать кнопку Добавить копию документа в конце соответствующего подраздела и выполнить прикрепление документа со сканера либо из файла (см. раздел 2.2.9.)

### 2.2.7. Блок «Гражданство»

В данном блоке указывается гражданство пациента. Для каждого пациента можно создать одну или несколько записей о гражданстве.

По умолчанию поля этого блока скрыты. Для добавления сведений о гражданстве необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «*+ Добавить гражданство*» (Рисунок 20).

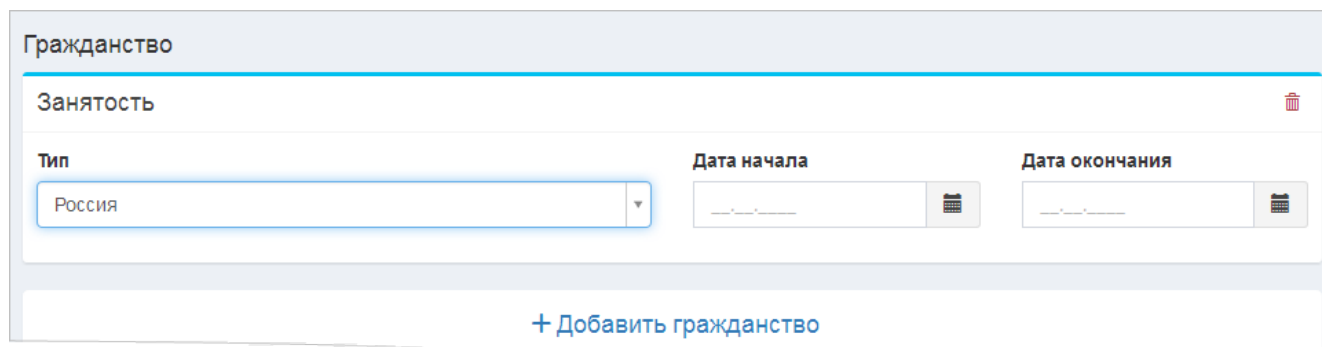


Рисунок 20. Регистрационная карточка пациента. Блок «Гражданство»

Для заполнения сведений о гражданстве пациента достаточно выбрать его из раскрывающегося списка в поле **Тип**. Поля **Дата начала** и **Дата окончания** в данном блоке не являются обязательными для заполнения.

### 2.2.8. Блок «Контактная информация и родственники»

В подразделе **Связи с другими пациентами** содержатся указатели на регистрационные карточки родственников пациента (Рисунок 21).

The screenshot displays a web interface for patient management. The main heading is 'Контактная информация и родственники'. Below it, there are two main sections:

- Связи с другими пациентами**: This section contains three input fields: 'Тип' (Type) with a dropdown menu showing 'дочь ← Мать', 'Связь' (Relationship) with a blue button containing a left-pointing arrow, and 'Родственник' (Relative) with a text field containing 'Иванова Елена Ивановна (1952-09-22)'. Below these fields is a large white button with the text '+ Добавить связь'.
- Контакты пациента**: This section contains three input fields: 'Тип' (Type) with a dropdown menu showing 'мобильный телефон', 'Номер' (Number) with a text field containing '+79057777777', and 'Примечание' (Note) with an empty text area. Below these fields is a large white button with the text '+ Добавить контакт'.

Рисунок 21. Регистрационная карточка пациента. Блок «Контактная информация и родственники»

По умолчанию поля этого блока скрыты. Для добавления связи необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «**+Добавить связь**». В появившихся полях необходимо выбрать тип связи из раскрывающегося списка в поле **Тип** и соответствующего пациента из картотеки в поле **Родственник**. Список доступных значений в поле **Тип** зависит от пола текущего пациента, а так же направления стрелки в поле **Связь**. Для изменения направления связи необходимо щелкнуть по стрелке, в результате, она изменит свое направление, при этом значение в поле **Тип** также изменится.



**Внимание!** Для создания связи родственник должен быть зарегистрирован в Подсистеме учета пациентов.

Для поиска родственника необходимо ввести его фамилию в поле **Родственник**. По мере набора фамилии будет осуществляться поиск пациентов в базе данных. Результат поиска будет отображаться в раскрывающемся списке поля. Следует выбрать из предложенного списка нужного пациента. Если не будет найдено соответствия введенных данных с пациентами в картотеке, поле **Родственник** будет выделено красным цветом. Сохранение регистрационной карточки пациента при этом будет невозможно.

Возможна регистрация нескольких родственников пациента. Для добавления нового родственника следует еще раз щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «**+Добавить связь**» и внести данные в новые поля.

В подразделе **Контакты пациента** можно хранить номера телефонов, факсов, адреса электронной почты, данные контактных лиц и т.п.

Для добавления контактной информации следует щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «**+Добавить контакт**» и заполнить появившиеся на экране поля следующим образом:

- ▶ **Тип** – выбирается тип контактной информации из раскрывающегося списка;
- ▶ **Номер** – вводится номер телефона, факса, адрес электронной почты и т.п.
- ▶ В поле **Примечание** можно указать любую дополнительную информацию относительно контакта, например, имена родственников, рекомендуемое время звонка и т.д.

Возможен ввод нескольких контактов в карточку пациента. Для добавления нового контакта следует повторно нажать на ссылку «**+Добавить контакт**», а затем заполнить появившиеся поля.

### 2.2.9. Копии документов

В данном блоке можно добавить или просмотреть фотокопии документов пациента, прикрепленные к карточке (Рисунок 22).

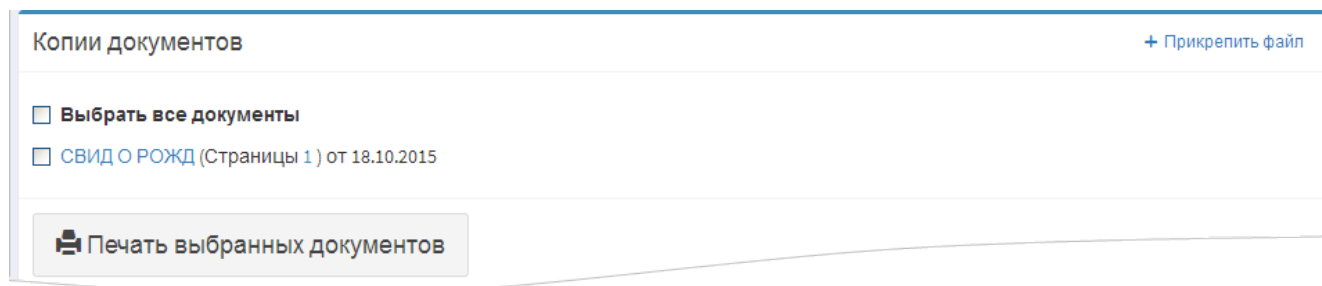


Рисунок 22. Регистрационная карточка пациента. Блок «Копии документов»

Добавление копий документов может производиться как в данном блоке, так и в блоке, соответствующем типу сохраняемого документа:

- ▶ Документы, удостоверяющие личность;
- ▶ Полисы ОМС;
- ▶ Полисы ДМС;
- ▶ Документы, подтверждающие инвалидность;
- ▶ Документы, подтверждающие занятость.

Для добавления копии документа из данного блока нужно щелкнуть по ссылке «**+ Прикрепить файл**», расположенной в правом верхнем углу блока. Для добавления копии документа из блока, соответствующего типу добавляемого документа, необходимо нажать кнопку Добавить копию документа в конце соответствующего типу документа раздела или блока. Данная кнопка доступна только после сохранения информации о документе пациента. После нажатия на ссылку или кнопку соответственно появляется всплывающее окно (Рисунок 23), где имеется возможность прикрепления копии документа непосредственно со сканера или из ранее сохраненного файла.

Для получения копии документа со сканера необходимо выбрать вкладку **Сканировать** в левом верхнем углу окна (открывается по умолчанию) (Рисунок 23). При отсутствии сканера в списке устройств нужно щелкнуть левой

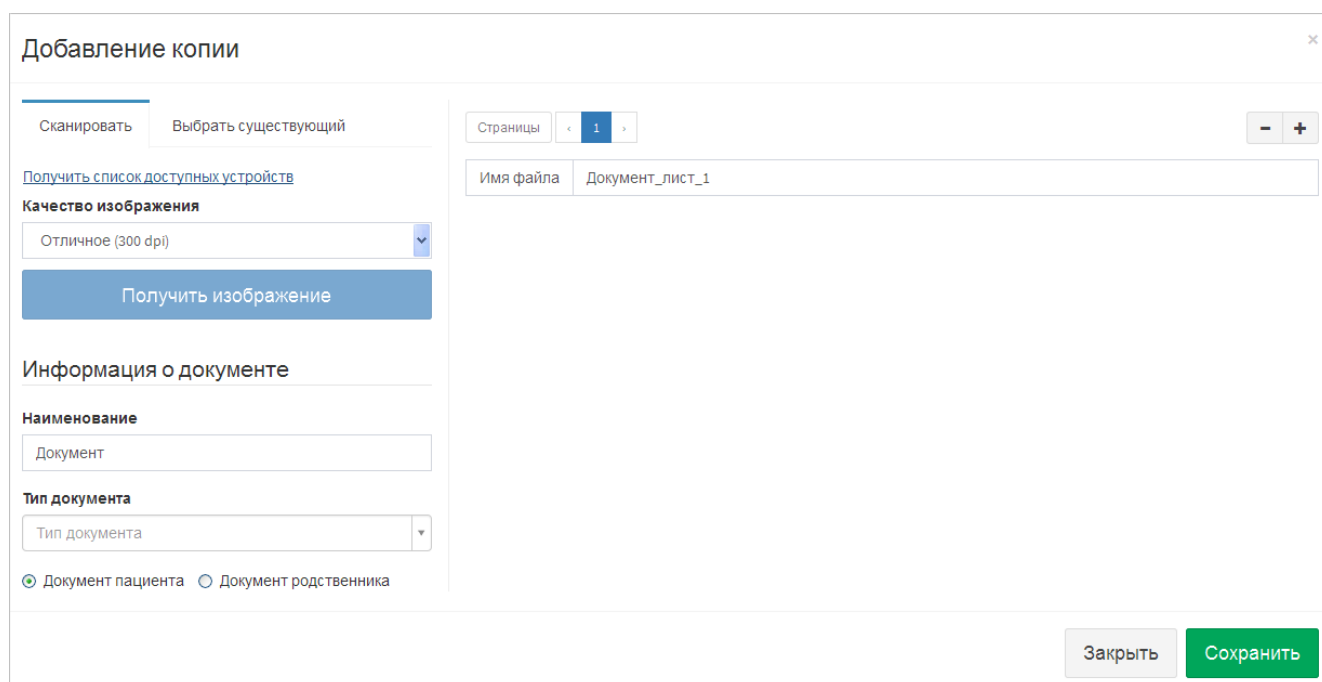


Рисунок 23. Добавление копии документа со сканера

кнопкой мыши по ссылке **«Получить список доступных устройств»**. После непродолжительной обработки под кнопкой появится список устройств, подключения к которым обнаружены на данном компьютере. Необходимо установить переключатель на устройство-сканер, выбрать качество сканирования в раскрывающемся списке **Качество изображения** и нажать кнопку **Получить изображение**. Начнется процесс сканирования, который может занять несколько секунд. После его завершения скан-копия документа появится в правой части всплывающего окна.

Для сохранения копии документа из файла необходимо перейти на вкладку **Выбрать существующий** в левом верхнем углу окна. Далее следует нажать кнопку **Обзор** и в появившемся окне указать путь к ранее сохраненной фотокопии документа. После загрузки файла в систему, он так же отобразится в правой части окна (Рисунок 24).

Далее следует заполнить секцию **Информация о документе** в левой части окна:

- **Тип документа** – выбирается из справочника типов документов и должен соответствовать типу прикрепляемого документа. При вызове окна добавления копии документа из секции, содержащей сведения об этом

Добавление копии

Сканировать

Выбрать существующий

Выбрать файл

Обзор... passport.jpg

Информация о документе

Наименование

Документ

Тип документа

Тип документа

Документ пациента

Документ родственника

↶

↷

+

-

✂

⌵

↺

Страницы

< 1 >

- +

Имя файла

Документ\_лист\_1

Закреть

Сохранить

Рисунок 24. Добавление копии документа из файла

документе, тип устанавливается автоматически в соответствии с типом зарегистрированного документа.

► **Наименование** – наименование документа, которое будет отображаться в регистрационной карточке пациента. По умолчанию наименование совпадает с выбранным типом документа, но его можно изменить на произвольное.

► Принадлежность прикрепляемого документа выбирается переключателем: «документ пациента» либо «документ родственника».







Над областью просмотра изображения располагаются инструменты, позволяющие выполнять его простейшую графическую обработку:



► Кнопки позволяют повернуть изображение против и по часовой стрелке соответственно.

► Кнопка увеличивает размер изображения.

Руководство пользователя  
Картотека пациентов

38

- ▶ Кнопка  уменьшает размер изображения.
- ▶ Кнопка  изменяет размер изображения так, чтобы оно занимало всю доступную область.
- ▶ Кнопка  дает возможность обрезать изображение. При нажатии на нее появляется возможность выделения прямоугольной области изображения с помощью мыши. Для обрезки изображения по границе выделенной области следует нажать кнопку . Для выхода из режима обрезки изображения следует нажать кнопку .
- ▶ Кнопка  позволяет отменить все действия по редактированию и вернуться к исходному изображению.

В Подсистеме учета пациентов возможно создание и хранение многостраничных изображений. Для добавления новой страницы в документ нужно нажать кнопку , расположенную в правом нижнем углу всплывающего окна, после чего отсканировать или добавить их существующего файла новое изображение. На каждой странице возможно размещение только одного изображения. При попытке добавить новое изображение на ту же страницу, предыдущее будет удаляться. Для удаления текущей страницы необходимо нажать кнопку . Удаление страницы приводит к удалению размещенного на ней изображения.

Перемещение между страницами документа осуществляется с помощью кнопок, расположенных слева, под областью просмотра и редактирования изображения. Если кнопки управления страницами не видны на экране, рекомендуется воспользоваться полосой прокрутки, расположенной по правой границе окна и переместиться в нижнюю его часть.

После того как все страницы добавлены, нужно сохранить копию документа, нажав кнопку **Сохранить** в правом нижнем углу окна. В поле **Копия документа** соответствующего блока регистрационной карточки пациента, а также в текущем разделе, появится ссылка на прикрепленное изображение (Рисунок 25). Для просмотра и редактирования прикрепленной фотокопии следует щелкнуть по наименованию документа левой кнопкой мыши.

Для удаления фотокопии документа нужно нажать кнопку **Удалить документ** в левом нижнем углу всплывающего окна,



**Документ удостоверяющий личность**

Тип: СВИД О РОЖД | Серия: II | Номер: 123456 | Дата выдачи: 10.08.2007 | Действителен до:

Выдан: УФМС по г. Москве

Копия документа: СВИД О РОЖД (Страницы 1) от 18.10.2015

Рисунок 25. Информация о прикреплении копии документа в регистрационной карточке пациента

а затем подтвердить удаление в появившемся диалоговом окне, нажав кнопку

Да.

### 2.2.10. Блок «История изменения документов»

В данном блоке содержится информация обо всех документах, которые когда-либо регистрировались для данного пациента (Рисунок 26). В истории учитываются документы, удостоверяющие личность пациента, полиса ОМС и ДМС, документы, подтверждающие социальные статусы и инвалидности пациента. Для каждого документа указывается его тип, серия, номер, дата начала и окончания действия. Список документов доступен только для просмотра. Редактирование и удаление документов невозможно.

История изменений документов				
Тип	Серия	Номер	Дата начала	Дата окончания
СПРАВКА ВТЭК	A1	123456	01.01.2010	01.01.2016
СВИД О РОЖД	II	123456	10.08.2007	
ОМС Электронный полис единого образца	2	2222222222	01.01.2015	

Рисунок 26. Регистрационная карточка пациента. Блок «История изменений документов»

## 2.3. Регистрация нового пациента

Для регистрации нового пациента необходимо перейти к на страницу **Обслуживание пациентов**, воспользовавшись пиктограммой на панели навигации либо осуществив переход с главной страницы системы, а затем нажать кнопку **Зарегистрировать пациента** в правой верхней части страницы.



**Внимание!** Перед началом регистрации нового пациента необходимо убедиться, что данный пациент не был зарегистрирован ранее. Для этого рекомендуется воспользоваться поиском (см. раздел 2.1.)

После нажатия кнопки **Зарегистрировать пациента** откроется страница регистрационной карточки пациента, содержащая незаполненные поля. Следует ввести все данные пациента в пустые поля в соответствии с разделом 2.2. Для сохранения введенных данных требуется нажать кнопку **Сохранить** в правой части страницы.

Если какие-либо поля регистрационной карточки были заполнены некорректно или обязательные для заполнения поля остались пустыми, сохранение будет невозможно. В этом случае, при наведении указателя мыши на кнопку **Сохранить**, появится соответствующая подсказка, а ошибочные поля будут обведены красным.

Если сохранение карточки не требуется, нужно нажать кнопку **Отмена** в правой части страницы. Страница регистрации пациента будет закрыта без сохранения данных в БД.

Перемещение между блоками регистрационной карточки можно выполнять как с помощью полос прокрутки или колесика мыши, так и щелкнув левой кнопкой мыши по наименованию соответствующего блока в содержании карточки, расположенном в правой части страницы (Рисунок 27).

Рисунок 27. Содержание регистрационной карточки

## 2.4. Редактирование регистрационной карточки пациента

Данные, введенные в регистрационную карточку пациента, не являются статичными, их можно динамически изменять в соответствии с изменениями и уточнениями персональных данных пациента. При изменении каких-либо документов у пациента, его социального статуса, выявлении новых особенностей и т.п., требуется открыть регистрационную карточку пациента на редактирование и внести в нее соответствующие изменения.




Для редактирования регистрационной карточки пациента, следует найти пациента в БД (см. раздел 2.1.), щелкнуть по записи о нем левой кнопкой мыши (Рисунок 12) и в появившемся всплывающем окне (Рисунок 28) нажать кнопку **Редактировать данные пациента** или кнопку  в правом верхнем углу окна.

Рисунок 28. Окно управления обслуживанием пациента

Откроется страница, содержащая заполненную регистрационную карточку


пациента. Требуется внести изменения в соответствующие поля и сохранить их, нажав кнопку **Сохранить**. Состав полей и методы их заполнения подробно рассмотрены в разделе 2.2.

Блок основной информации о пациенте доступен для редактирования постоянно. Для того, чтобы отредактировать любой другой блок или подраздел, необходимо щелкнуть по значку  в правом верхнем углу соответствующего подраздела, после чего поля выбранного блока станут доступными для редактирования.

Для удаления информации из какого-либо блока или подраздела нужно щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  в его правом верхнем углу. Появится диалоговое окно с запросом подтверждения удаления. Следует нажать кнопку **Да** в этом окне, после чего информация будет удалена. В блоке **Документ удостоверяющий личность** при удалении все поля очищаются, но не удаляются со страницы. При удалении информации в других блоках, поля записи удаляются со страницы.

Ссылки «+Добавить адрес проживания» и «+Добавить адрес регистрации» в блоке **Адреса регистрации и проживания**, «+Добавить новый ОМС» и «+Добавить новый ДМС» в блоке **Медицинские полисы** очищают поля соответствующего подраздела для ввода новых данных. Данные предыдущих полисов при этом сохраняются в истории изменений документов. В остальных разделах нажатие на аналогичную ссылку позволяет добавить еще одну запись в выбранном подразделе.

## 2.5. Вывод на печать медицинских документов пациента

Из регистрационной карточки пациента можно распечатать ряд медицинских документов. Для этого требуется нажать кнопку  в правом верхнем углу страницы регистрационной карточки пациента. Откроется окно **Печать документов**, содержащее список доступных печатных форм (Рисунок 29). Флажками слева от названия отмечаются документы, выбранные для отправки на печать. Нужно установить флажки рядом с названиями документов, которые

требуется распечатать, и нажать кнопку **Печать**. Отмеченные флажками документы будут выведены на экран для предварительного просмотра, а затем отправлены на принтер. Установка флажка в заголовочной строке позволяет отметить для печати все документы списка.

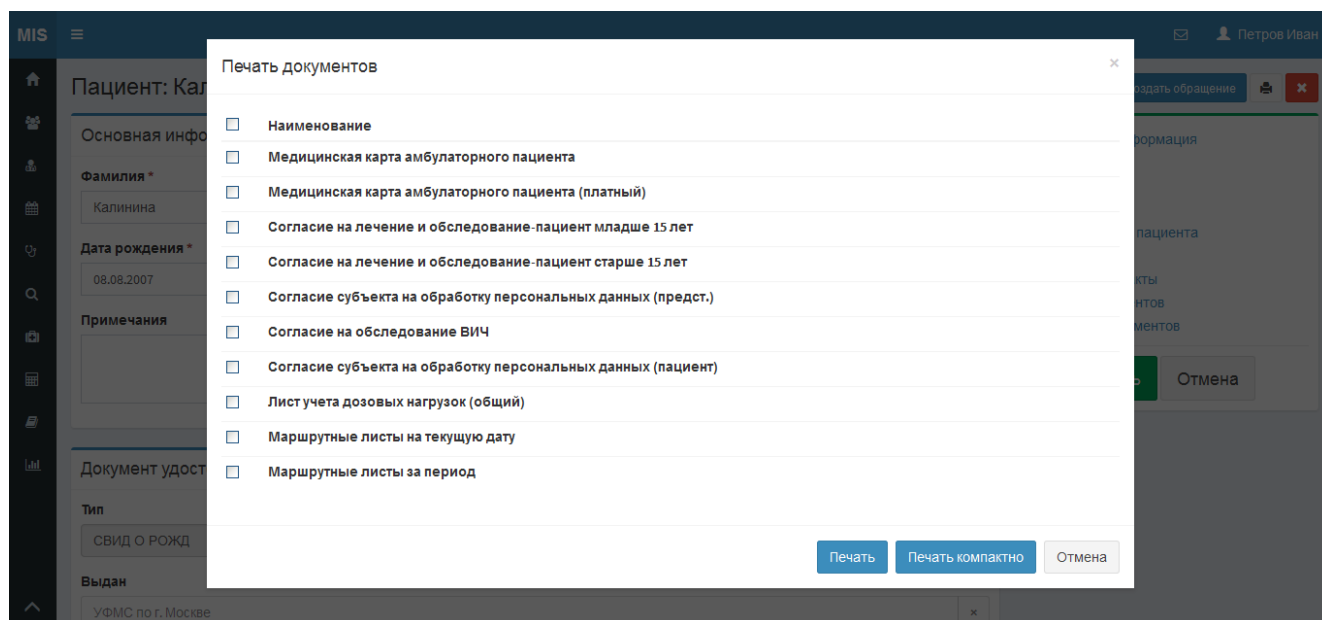



Рисунок 29. Печать медицинских документов пациента

Кнопка **Печать компактно** тоже выводит выбранные документы на печать, но не делает переход на новую страницу для каждого нового документа.

Если для одного из выбранных для печати документов требуется указание параметров, то в правом нижнем углу всплывающего окна появится кнопка **Далее** (кнопки **Печать** и **Печать компактно** при этом будут недоступны), при нажатии на которую осуществляется переход в окно задания параметров формирования печатной формы. После заполнения параметров в данном окне можно нажать кнопку **Печать** и **Печать компактно**.

Печать документов пациента так же можно вызвать со страницы обслуживания пациентов (Рисунок 12). Для этого необходимо найти пациента и щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. В открывшемся окне (Рисунок 28) нужно нажать кнопку  в нижней части либо в правом верхнем углу всплывающего окна. Откроется список документов для печати (Рисунок 29), где можно выбрать и вывести на печать документы вышеописанным способом.

Печать медицинских документов, создаваемых в процессе обследования и

лечения пациента, будет рассмотрена в следующих разделах.

## 3. Расписание. Ведение предварительной записи

### 3.1. Создание расписания работы врачей

Если в ЛПУ организован прием пациентов по предварительной записи или по талонам, необходимо регулярно создавать расписание работы врачей, ведущих амбулаторный прием, и диагностических кабинетов, где ведется прием пациентов по записи, на последующий период работы ЛПУ. В зависимости от организации работы в конкретном медицинском учреждении, период, на который составляется расписание может быть различным. Рекомендуется создавать расписание на календарный месяц. Однако, возможно создание расписания и на более короткий или более продолжительный период.

Для доступа к созданию и редактированию расписания необходимо нажать на пиктограмму **Формирование графиков** на панели навигации, расположенной по левому краю страницы либо щелкнуть по плитке **Формирование графиков** на главной странице системы. Будет осуществлен переход на страницу **График врача** (Рисунок 30).

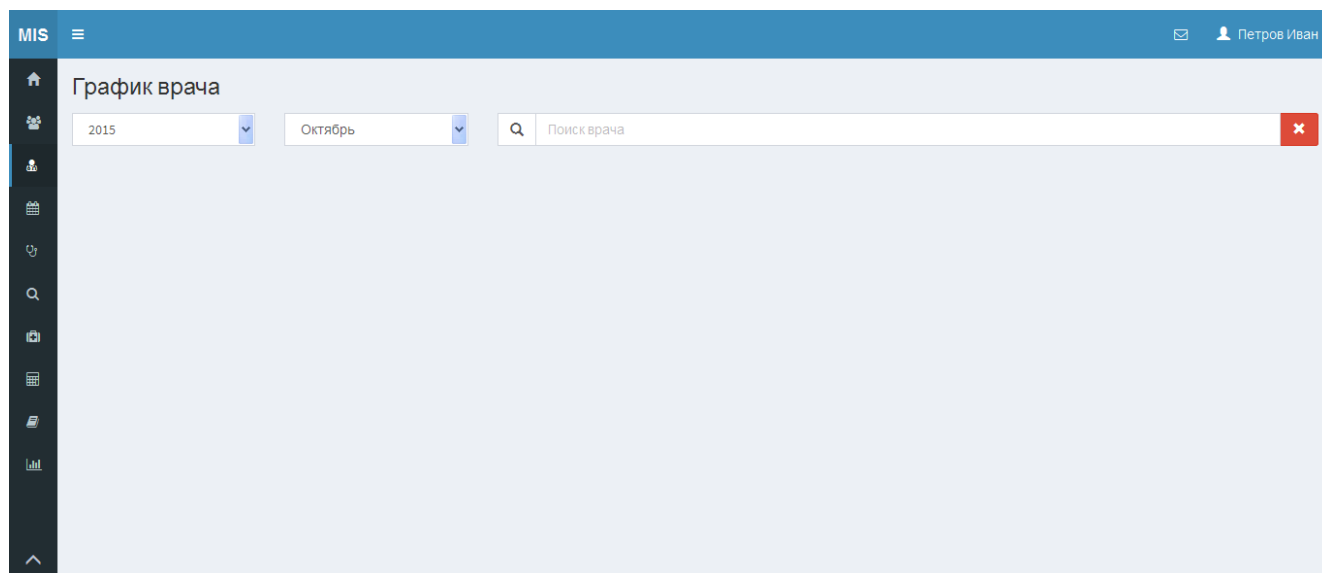


Рисунок 30. Страница выбора графика работы

На открывшейся странице необходимо выполнить следующие действия:

1. В первом поле выбрать номер года для составления расписания. По умолчанию указывается текущий год.
2. Во втором поле выбрать месяц, на который планируется составить расписание. По умолчанию указывается текущий месяц.
3. В третьем поле выбрать сотрудника, для которого планируется составление расписания, либо название диагностического кабинета. По мере ввода текста в данное поле, осуществляется фильтрация списка сотрудников/кабинетов по введенному тексту. Отбираются сотрудники, фамилия или специальность которых начинается с введенного буквосочетания, и кабинеты, название которых начинается с указанного буквосочетания. Фамилии сотрудников и названия кабинетов, расписание для которых на выбранный период отсутствует, отображаются в списке зачеркнутыми серым цветом. Следует выбрать запись искомого сотрудника/кабинета из выпадающего списка, щелкнув по ней левой кнопкой мыши. На экране появится расписание выбранного сотрудника/кабинета на указанный месяц (Рисунок 31).
4. Нажать кнопку Редактировать в левой верхней части страницы.

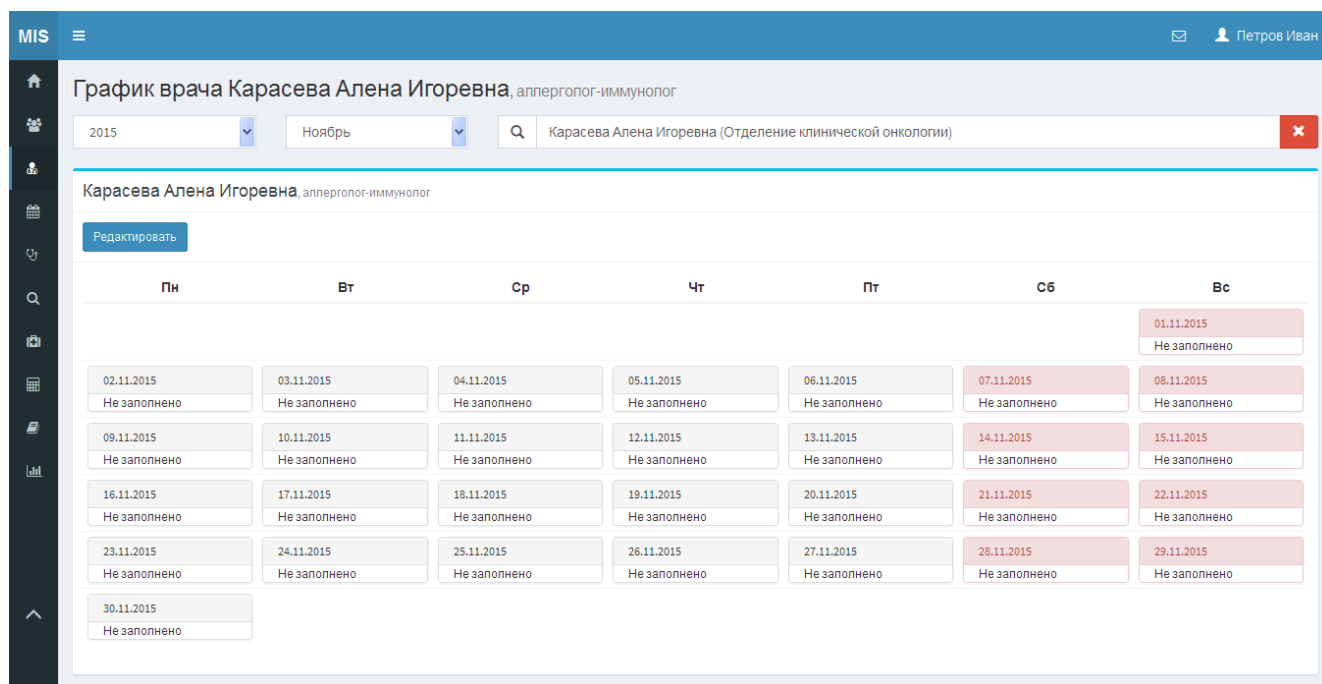



Рисунок 31. График работы сотрудника





**Примечание:** Кнопка , расположенная в правой части поля поиска сотрудника, очищает это поле и снимает фильтрацию со списка сотрудников/кабинетов соответственно.

В результате выполнения вышеперечисленных действий расписание станет доступно для редактирования, на экране появятся дополнительные кнопки управления расписанием (Рисунок 32):

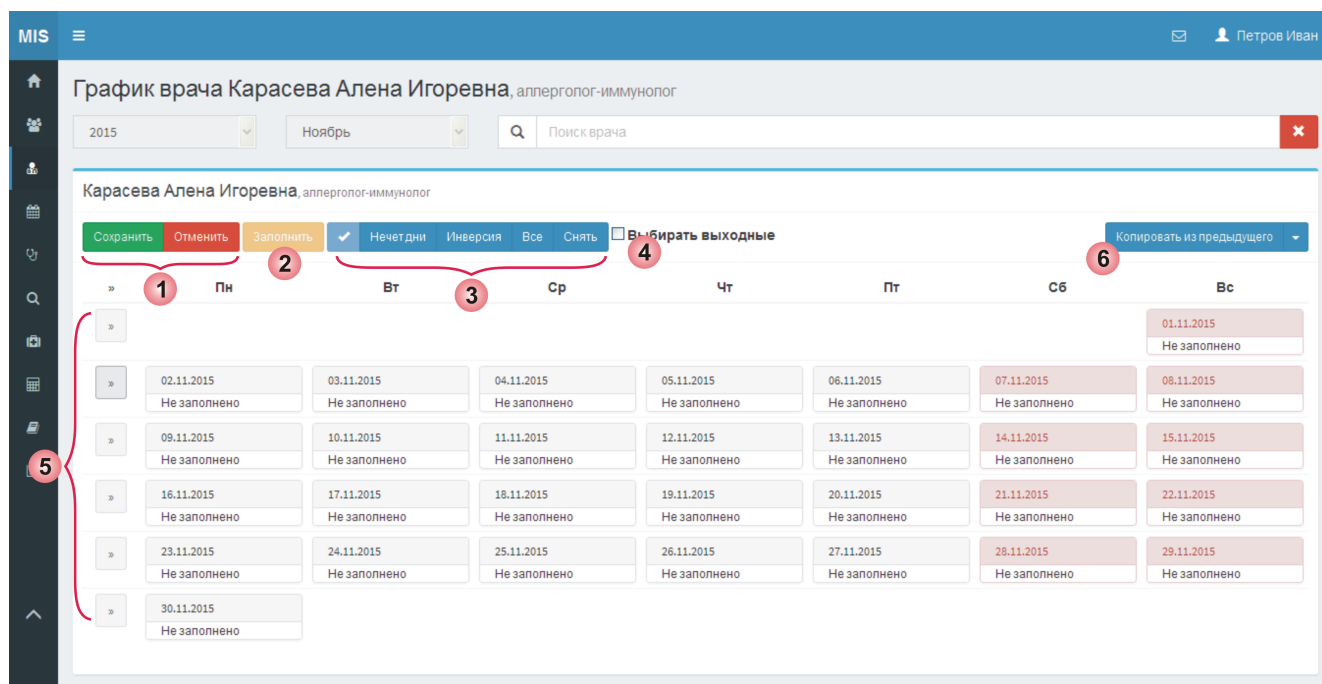


Рисунок 32. Редактирование расписания сотрудника

По назначению кнопок управления расписанием можно выделить следующие группы:

1. Кнопки управления сохранением расписания (группа 1, рисунок 32).

- Кнопка **Сохранить** позволяет сохранить созданное расписание сотрудника.
- Кнопка **Отменить** осуществляет выход из режима редактирования расписания. Все несохраненные изменения будут потеряны.

2. Кнопка **Заполнить** открывает окно создания расписания работы сотрудника на выделенные дни. Кнопка доступна, если выделен хотя бы один день расписания.

3. Кнопки группового выделения (группа 3, рисунок 32) позволяют выделять или снимать выделение для группы дней по условию:

- ▶ Кнопка  выделяет все нечетные дни месяца. Если флажок **Выбирать выходные** установлен, то выделяются все нечетные дни, включая выходные. В противном случае - только нечетные рабочие дни.
- ▶ Кнопка **Инверсия** инвертирует выделение дней расписания, т.е. снимает выделение с ранее выделенных дней месяца и выделяет все дни, которые были не выделены. С помощью данной кнопки можно быстро выделить все четные дни месяца. Для этого следует последовательно нажать кнопки  и . Если флажок **Выбирать выходные** НЕ установлен, то выходные дни не будут выделяться вне зависимости от того, были ли они выделены до нажатия кнопки .
- ▶ Кнопка  позволяет выделить все дни месяца. Если флажок **Выбирать выходные** НЕ установлен, то выделяются все рабочие дни месяца.
- ▶ Кнопка  снимает все выделения.

Можно так же выделять дни в произвольном порядке, щелкая по ним левой кнопкой мыши. Для снятия выделения с дня следует щелкнуть по нему левой кнопкой мыши повторно.

4. Установленный флажок **Выбирать выходные** позволяет включать в группу выбора выходные дни и составлять на них расписание.

5. Кнопки  (группа 5, рисунок 32), позволяют выделить все дни недели, напротив которой расположена кнопка. Если флажок **Выбирать выходные** установлен, то выделяются все дни, в противном случае - только рабочие дни.

6. Кнопка  позволяет скопировать расписание с предыдущего месяца на текущий. При нажатии кнопки со стрелкой вниз справа от данной кнопки, можно выбрать месяц-источник расписания для копирования из нескольких последних месяцев. В случае, если распи-

сание на текущий выбранный период уже заполнено, перед совершением копирования появится диалоговое окно с предупреждением.

При заполнении расписания последовательность действий следующая:

1. Необходимо выделить один или несколько дней, расписание на которые совпадает, с помощью кнопок, перечисленных выше, либо щелчком левой кнопки мыши и нажать кнопку **Заполнить** на странице **График врача**. Появится всплывающее окно **Заполнение расписания** (Рисунок 33). В верхней части открывшегося окна будут перечислены дни, на которые будет сформировано расписание в результате текущей операции.

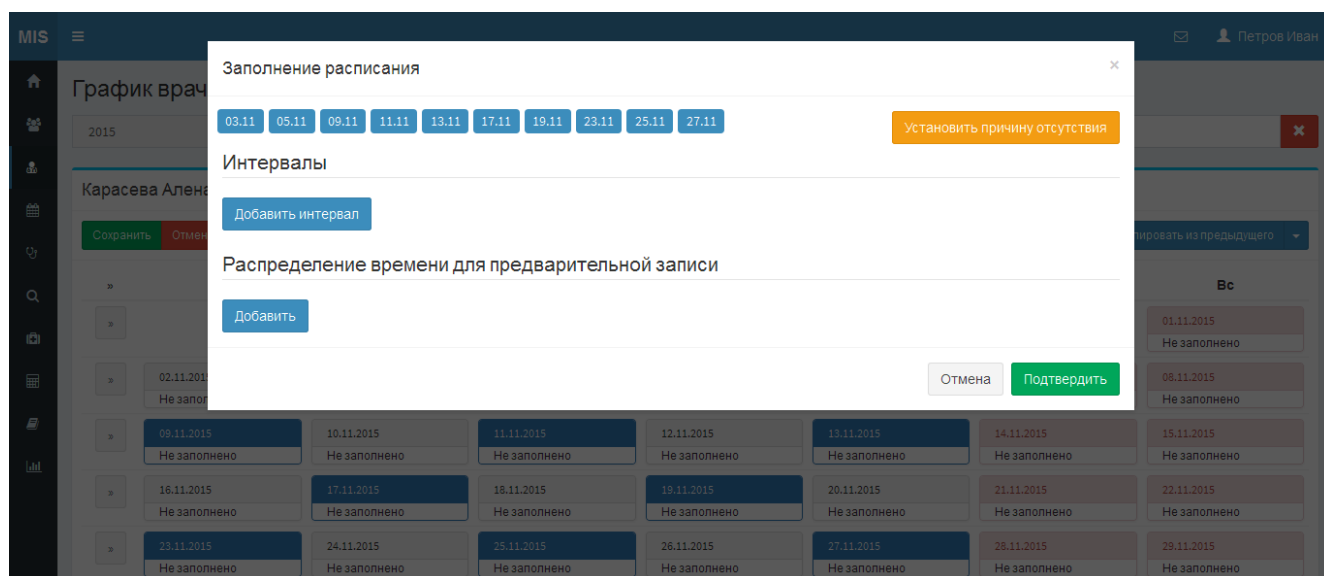


Рисунок 33. Окно «Заполнение расписания»

2. Следует нажать кнопку **Добавить интервал** и заполнить появившиеся поля (Рисунок 34):

- **Тип** – тип приема выбирается из списка («Амбулаторно» или «На дому»);
- **Начало приема** – время начала работы врача по обслуживанию обращений выбранного типа;
- **Окончание приема** – время окончания работы врача по обслуживанию обращений выбранного типа;

- **План приема** – плановое количество пациентов, которых должен принять врач/кабинет за указанный интервал. Соответствует количеству талонов, которые будут созданы на текущий день для выбранного типа приема.
- **Сверх плана** – допустимое количество пациентов, которые могут быть записаны дополнительно, сверх планового числа талонов;
- **Вне очереди** – допустимое количество экстренных пациентов, которые могут быть приняты без талона в течении заданного интервала.
- **Кабинет** – кабинет, в котором ведется прием. Поле доступно только, если выбран амбулаторный тип приема. Кабинет может быть выбран из раскрывающегося списка кабинетов ЛПУ. Вверху раскрывающегося списка предусмотрено поле поиска кабинета в списке.
- **Источник финансирования** – источник финансирования, по которому осуществляется прием. Если источник финансирования выбран, то в данный интервал осуществляется прием пациентов только по указанному источнику финансирования. Если значение не выбрано, то возможен прием всех пациентов.

Поля **Тип**, **Начало приема**, **Окончание приема**, **План приема** являются обязательными для заполнения. Для амбулаторного типа приема обязательным так же является поле **Кабинет**.

3. Повторить п. 2 для добавления нужного числа интервалов приема. Допускается добавление нескольких интервалов в рамках одного дня приема, в том числе нескольких интервалов одного типа (например, можно добавить 2 интервала одного типа, если прием ведется с перерывом).

4. При необходимости квотирования времени приема для записи можно нажать кнопку Добавить в разделе **Распределение времени для предварительной записи** и разделить время приема выбранного дня между различными типами записи. Допускается назначение нескольких типов записи на один и тот же интервал. Для добавления нескольких записей квотирования следует повторно нажимать кнопку Добавить внизу окна и

Рисунок 34. Окно «Заполнение расписания» после внесения данных


заполнять появившиеся поля до достижения необходимого количества записей:

- **Тип** – тип записи, выбирается из раскрывающегося списка. Поле обязательно для заполнения. Возможны следующие типы записей:
  - ▷ Запись из регистратуры – указанный интервал доступен для записи регистраторами поликлиники;
  - ▷ Запись врачом на повторный прием – на указанный интервал врач может записать пациента к себе на повторный прием;
  - ▷ Межкабинетная запись – на указанный интервал другие врачи могут записывать своих пациентов к данному врачу;
  - ▷ Запись из других ЛПУ – на указанный интервал могут быть записаны пациенты из внешних ЛПУ;
  - ▷ Запись через Портал – на указанный интервал пациенты могут за-

писаться самостоятельно через Интернет.

► **Начало периода** – время начала интервала записи;

► **Окончание периода** – время окончания интервала записи;

Для удаления одного из интервалов, необходимо нажать кнопку  напротив соответствующей строки.

5. После заполнения расписания окно будет выглядеть следующим образом (Рисунок 34). Следует нажать кнопку **Подтвердить** в правом нижнем углу окна, после чего оно будет закрыто, а в окне **График врача** расписание на выбранные дни будет заполнено в соответствии с заданным шаблоном.

6. При необходимости повторить шаги 1 – 5 нужное число раз для заполнения расписания на весь требуемый период. По окончании заполнения, страница формирования графика врача примет следующий вид (Рисунок 35).

7. Следует нажать кнопку **Сохранить** для внесения расписания в БД.

### 3.1.1. Регистрация отсутствий сотрудников

Если врач не может вести прием по какой-либо причине, необходимо отметить его отсутствие в расписании. Для этого следует открыть расписание сотрудника на соответствующий период на редактирование, выбрать дни отсутствия и нажать кнопку **Заполнить**. Откроется всплывающее окно **Заполнение расписания**. В правом верхнем углу окна нужно нажать кнопку **Установить причину отсутствия** и в появившемся под кнопкой поле выбрать из раскрывающегося списка причину отсутствия. Далее следует нажать кнопку **Подтвердить** в правом нижнем углу окна. Расписание сотрудника на выбранные дни будет удалено, а в полях дней отсутствия будет указана выбранная причина (Рисунок 36). После сохранения расписание сотрудника станет недоступным для записи на дни отсутствия.

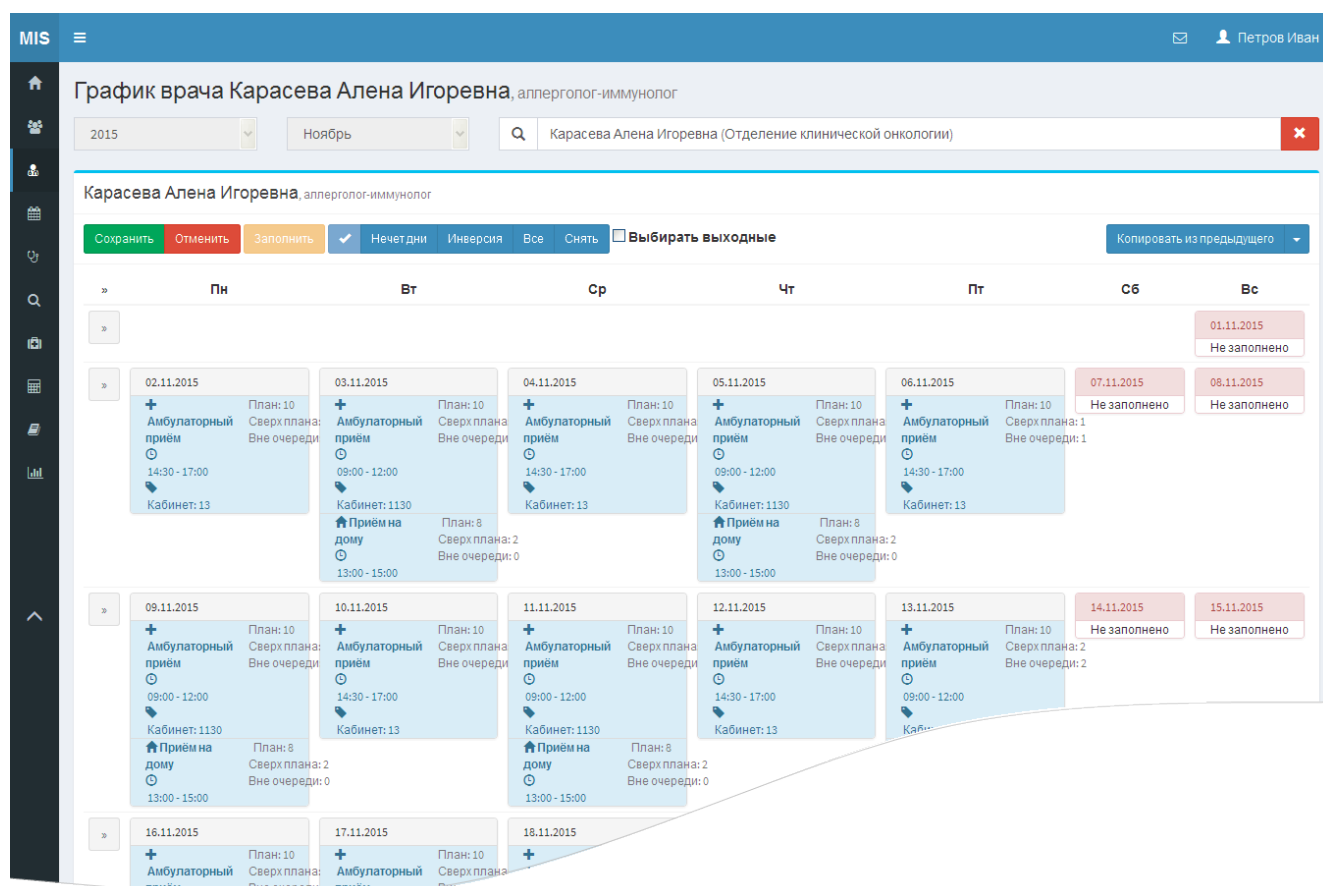



Рисунок 35. Заполненное расписание сотрудника



**Внимание! Не забудьте сохранить расписание после внесения информации об отсутствиях кнопкой **Сохранить**.**

Если необходимо отменить запись об отсутствии сотрудника, следует выделить дни, в которые нужно отменить ранее установленное отсутствие и нажать кнопку **Заполнить**. Появится всплывающее окно **Заполнение расписания**. В правом верхнем углу появившегося окна следует нажать кнопку **Убрать причину отсутствия** и нажать кнопку **Подтвердить**. Запись об отсутствии сотрудника будет удалена, однако расписание сотрудника на эти дни нужно будет создать заново.

Если на определенный день в расписании сотрудника записан хотя бы один пациент, то данный день недоступен для выбора при редактировании расписания. В правом верхнем углу таких дней установлен значок . Если необходимо установить отсутствие на такой день, то следует щелкнуть левой кнопкой мыши

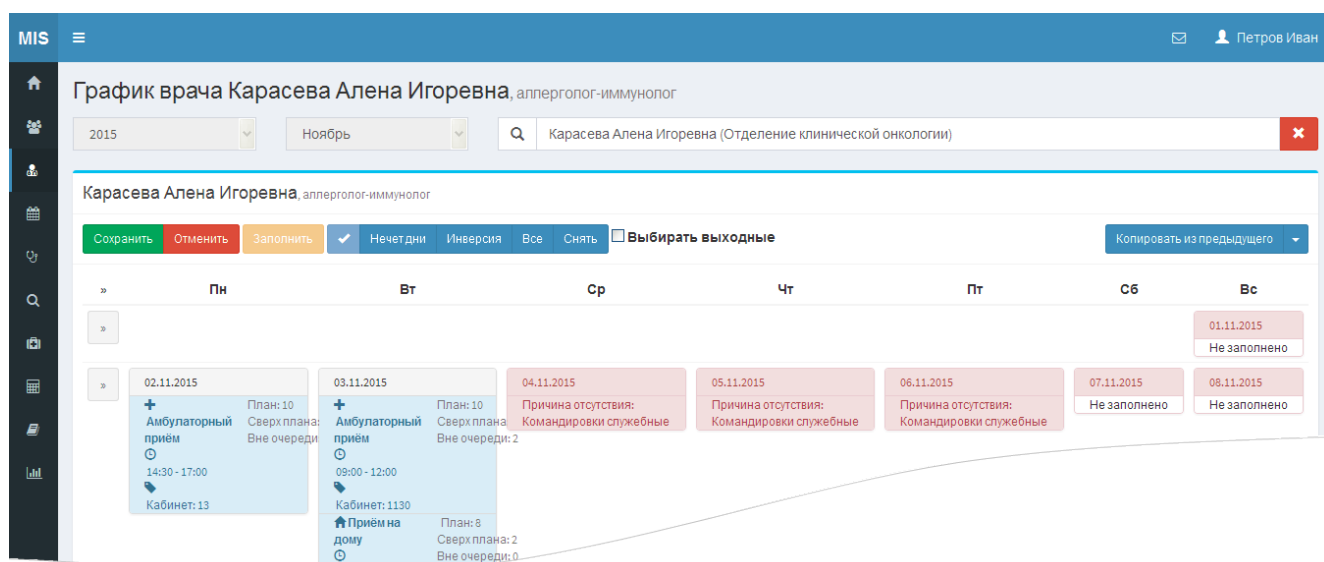



Рисунок 36. Отсутствия сотрудника

по значку  и в появившемся всплывающем окне «Блокировка дня и перенос пациентов» выбрать причину отсутствия из раскрывающегося списка, после чего нажать кнопку **Подтвердить**. Откроется окно, где необходимо выполнить перенос записей всех пациентов на другие дни (Рисунок 37).

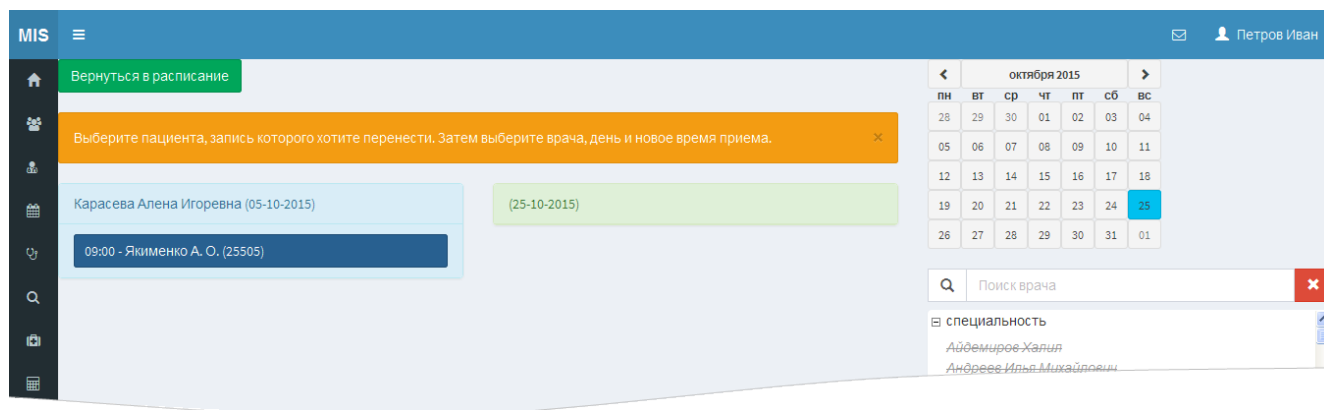


Рисунок 37. Перенос пациентов

Порядок действий по переносу пациентов должен быть следующий:

1. Выбрать пациента из списка в левой части страницы.
2. Найти расписание врача в списке в правой части страницы, воспользовавшись поиском или вручную. Перенос возможен как к текущему, так и к другому врачу.



3. В календаре, расположенном в правом верхнем углу страницы, выбрать дату, на которую будет осуществляться перенос. В расписании на выбранный день должны быть свободные интервалы для записи.

4. В открывшемся расписании в центральной части страницы указать свободный интервал, на который следует перенести пациента, выбранного на шаге 1. Пациент будет перенесен.

5. Повторить шаги 1 – 4 для остальных пациентов из списка в левой части страницы.

### 3.2. Просмотр расписания

Просмотреть расписание работы сотрудников/кабинетов можно, щелкнув левой кнопкой мыши по пиктограмме **График работы** на панели навигации либо нажав на плитку **Просмотр графиков** на главной странице системы. Будет осуществлен переход на страницу **График работы** (Рисунок 30).



**Примечание:** Просмотр расписания 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 либо название кабинета (см. раздел 3.1.) После этого ниже, на текущей странице отобразится расписание выбранного сотрудника/кабинета (Рисунок 38). По умолчанию будет открыто расписание на текущую неделю выбранного месяца.

Для просмотра расписания амбулаторного приема должна быть активирована вкладка **Амбулаторно**. Для просмотра графика обслуживания квартирных вызовов следует осуществить переход на вкладку **На дому** (Рисунок 38, [1]). Ниже, под названием вкладки, отображается список недель выбранного месяца (Рисунок 38, [2]). Для просмотра расписания на другую неделю, следует выбрать ее, щелкнув по ней левой кнопкой мыши.

В основной части страницы отображается список интервалов приема вы-

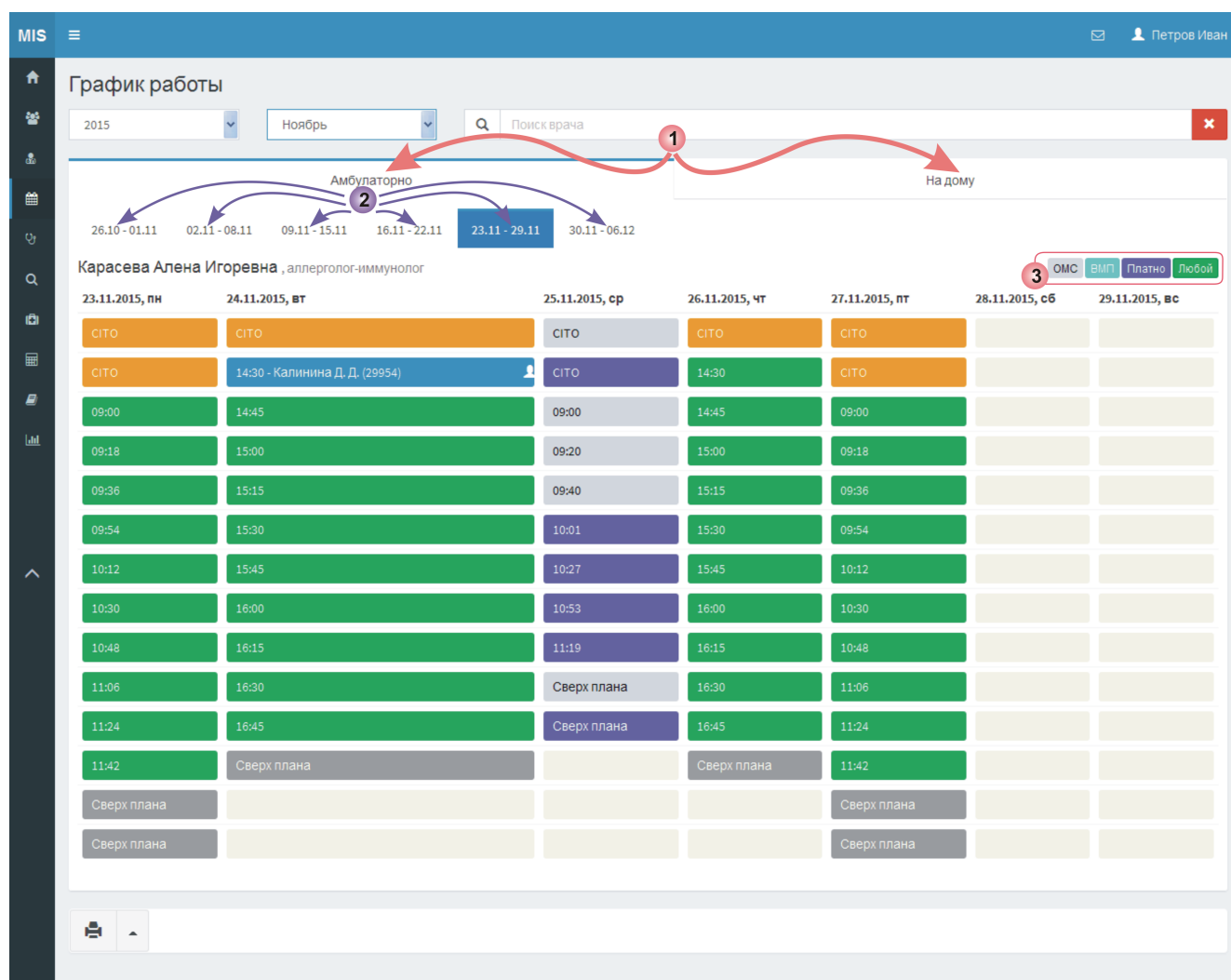



Рисунок 38. Просмотр расписания

бранного врача/кабинета на выбранную неделю. В зависимости от доступности и назначения интервалы имеют следующие цвета и обозначения. Если для интервала задан определенный источник финансирования, то он будет окрашен в цвет, соответствующий этому источнику (Рисунок 38, [3]). Если источник финансирования для интервала не задан, то он имеет следующую раскраску:

- **Зеленый цвет** – 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;

Интервалы прошедших периодов, на которые уже невозможна запись, имеют ту же раскраску, что и активные интервалы, но более бледного тона.

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 39). В нижней части всплывающего окна появится список пациентов, найденных согласно условиям поиска (Рисунок 40). Необходимо выбрать из списка одного из пациентов и нажать кнопку **Далее**.

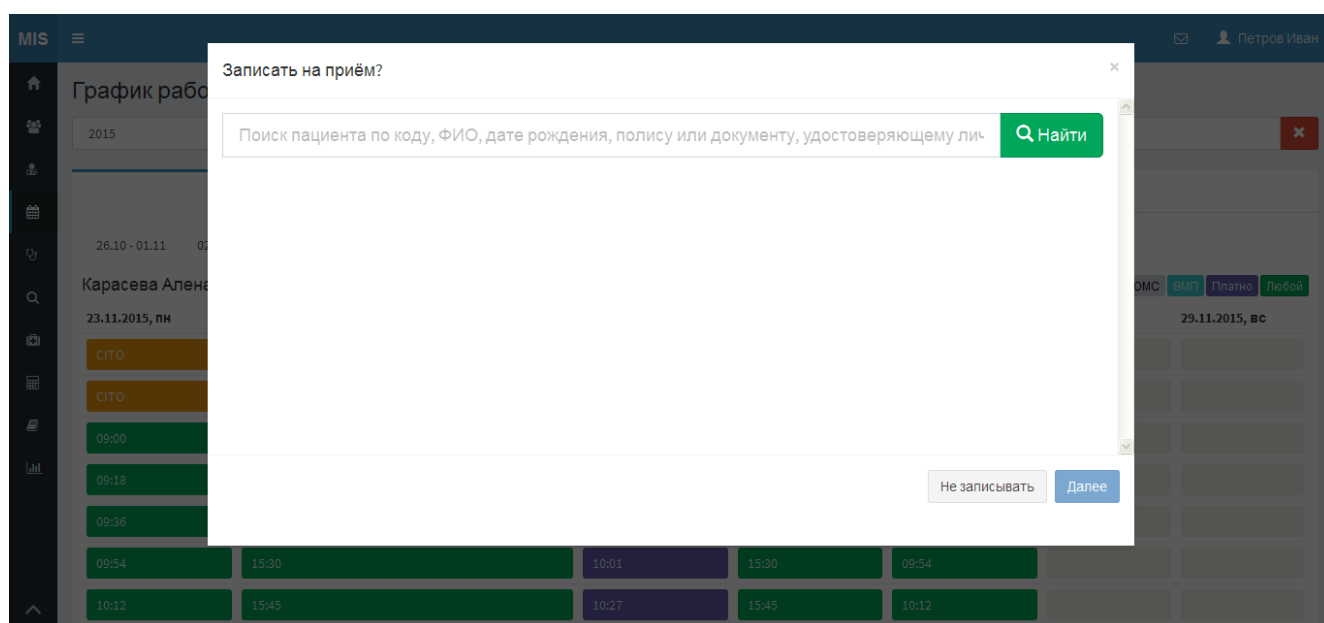


Рисунок 39. Всплывающее окно записи пациента на прием в разделе «График работы»

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

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

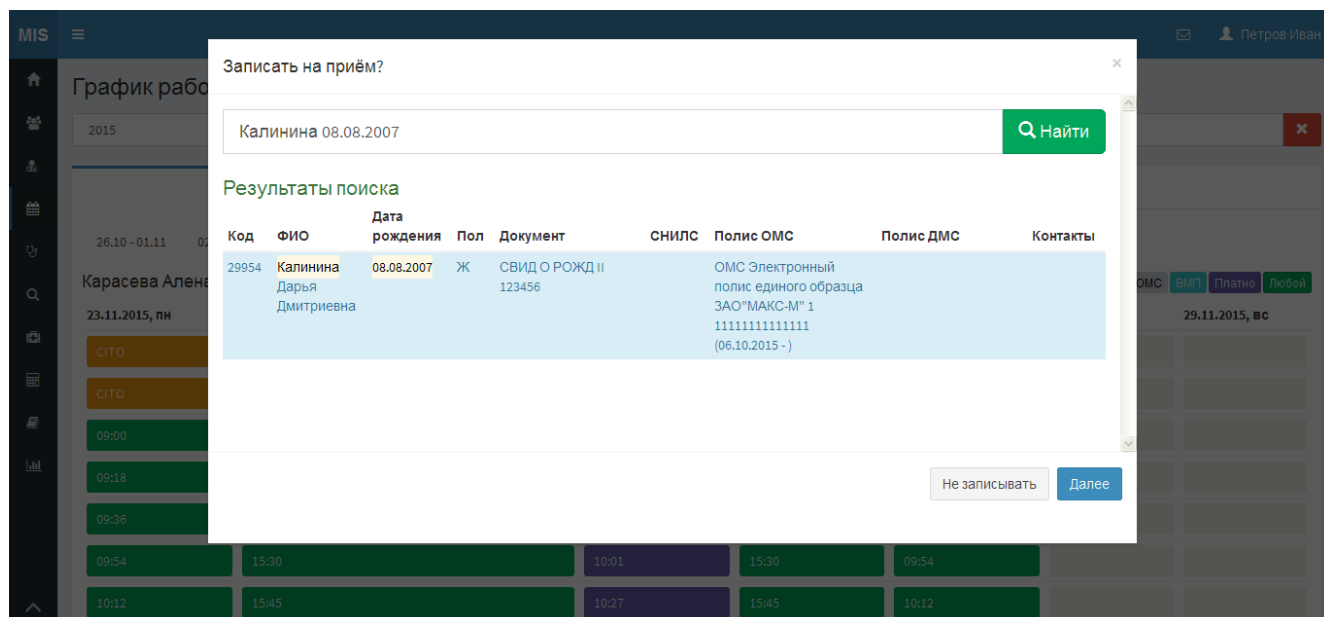


Рисунок 40. Выбор пациента для записи на прием в разделе «График работы»

Для отмены ранее зарегистрированной записи можно щелкнуть по соответствующему интервалу (синего цвета) в расписании и в появившемся окне (Рисунок 41) нажать кнопку **Отменить запись**. Запись пациента будет отменена, а интервал освобожден.

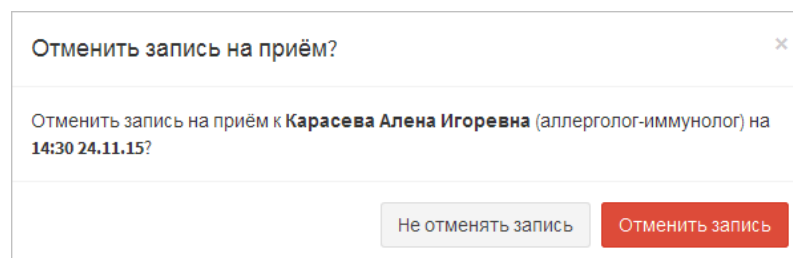



Рисунок 41. Окно отмены записи пациента

### 3.3. Предварительная запись на прием



Предварительная запись пациентов на прием осуществляется на странице обслуживания пациентов. Для перехода на эту страницу необходимо щелкнуть

левой кнопкой мыши по пиктограмме **Обслуживание пациентов** на панели навигации, либо нажать на блок **Обслуживание пациентов** на главной странице системы (Рисунок 3).

Последовательность действий при записи пациента на прием должна быть следующей:

1. Необходимо найти пациента в картотеке (см. раздел 2.1.) Если пациент не был зарегистрирован ранее, его следует зарегистрировать (см. раздел 2.3.) в БД.
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 28) 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 либо название диагностического кабинета. По мере ввода данных в поле поиска, список врачей и кабинетов, расположенный ниже, будет фильтроваться согласно условиям поиска.



**Примечание:** Кнопка  в поле поиска врача позволяет очистить данное поле, в результате чего, отображается полный список сотрудников ЛПУ и диагностических кабинетов. 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 42). Цветовые обозначения интервалов здесь аналогичны описанным в разделе 3.2. 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.

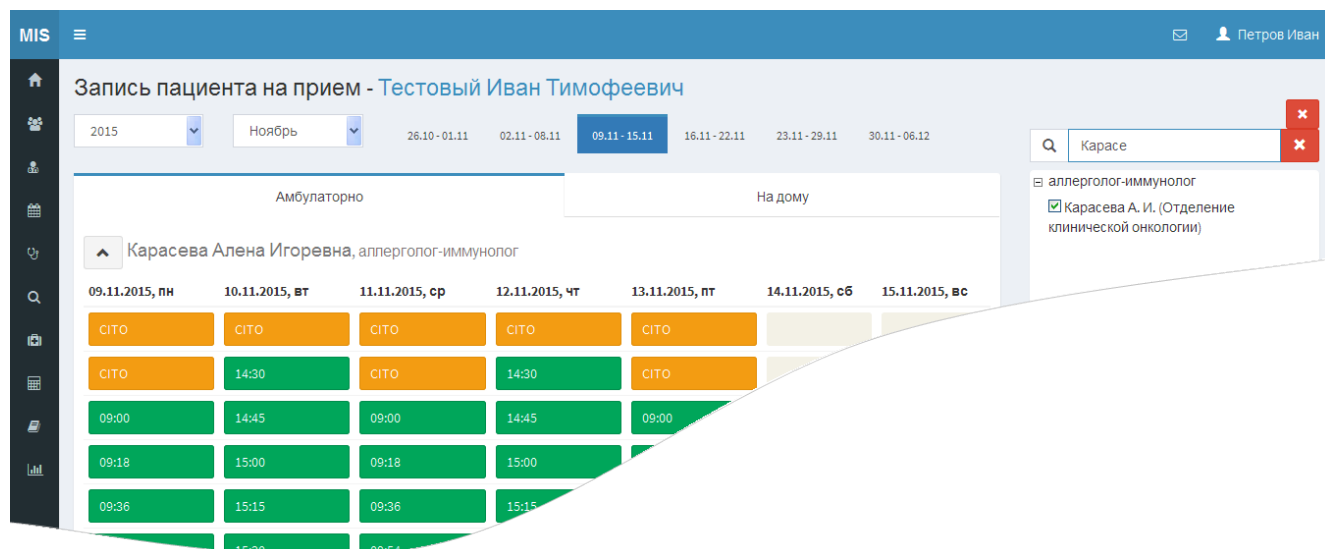


Рисунок 42. Запись пациента на прием

5. В случае наличия свободных талонов, нужно щелкнуть по одному из них левой кнопкой мыши. Если свободные для записи интервалы отсутствуют, можно сменить неделю, выбрав соответствующие год, месяц и неделю в верхней части страницы.

6. После выбора свободного интервала в появившемся всплывающем окне следует выбрать из раскрывающегося списка тип обращения, заполнить поле **Комментарий** (при необходимости) и нажать кнопку **Записать**. Выбранный интервал окрасится в синий цвет.

Записать на приём?

Врач:

Карасева Алена Игоревна (аллерголог-иммунолог)

Время приёма:

14:30 10.11.15

Тип записи:


Амбулаторный


Комментарий:

Не записывать

Записать

Рисунок 43. Запись на прием

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 списка в свернутом виде (Рисунок 44) таким образом, что будут видны дата и время предварительных записей только текущего пациента. Развернуть расписание можно, нажав кнопку  слева от фамилии сотрудника.

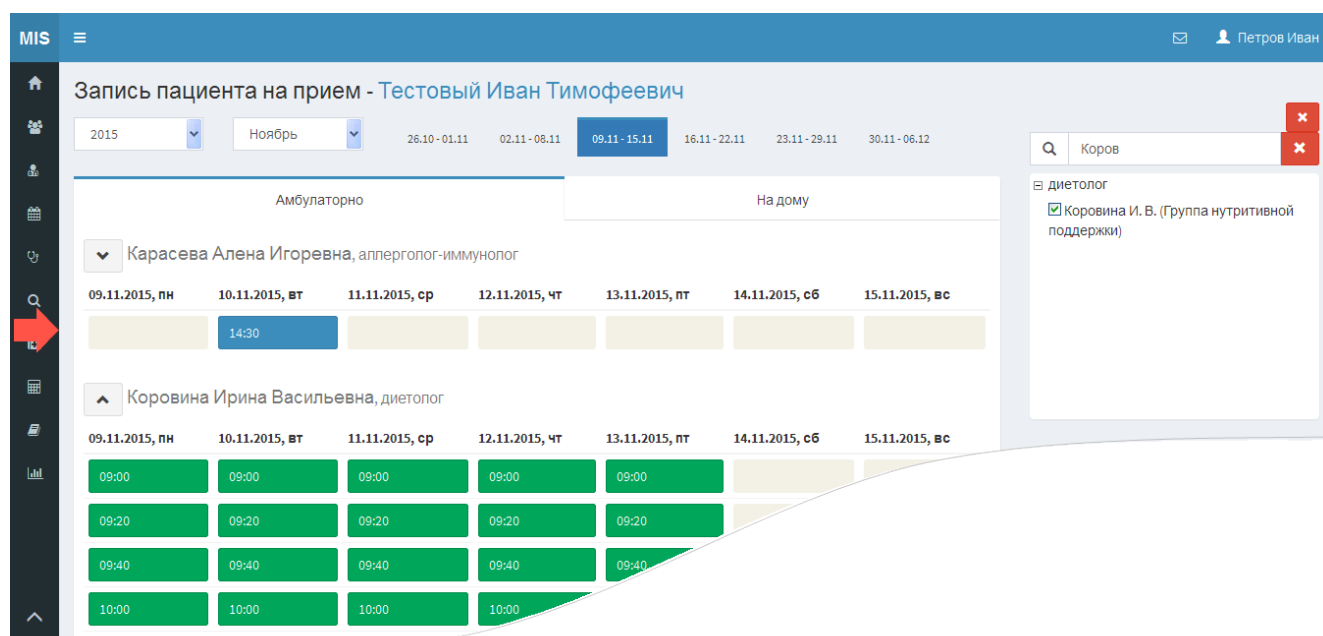


Рисунок 44. Отображение ранее выполненных предварительных записей

В Подсистеме учета пациентов 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 очереди приема.

Для записи пациентов сверх нормы нужно выбрать в расписании талон се-

рого 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/кабинет 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/кабинет на текущий день, настраивается при создании расписания работы каждого врача/кабинета индивидуально.

Для отмены предварительной записи текущего пациента нужно щелкнуть по соответствующему талону синего цвета на странице записи пациентов на прием (Рисунок 42) 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.

### 3.4. Вызов врача на дом

Механизм регистрации вызовов врача на дом в Подсистеме учета пациентов полностью аналогичен предварительной записи на прием в поликлинике. Для регистрации вызова на дом необходимо выполнить шаги 1 – 4, описанные в п. 3.3. Далее следует перейти на вкладку **На дому** (Рисунок 30, [1]), а затем щелкнуть левой кнопкой мыши по любому свободному интервалу на требуемый день, в открывшемся окне выбрать из раскрывающегося списка тип обращения и нажать кнопку **Далее** в окне подтверждения записи на прием (Рисунок 43). Вызов врача на дом будет зарегистрирован, а интервал окрасится в синий цвет.




## 4. Обслуживание пациентов

### 4.1. Обслуживание пациентов в регистратуре

#### 4.1.1. Регистрация обращений


Каждый раз при обращении пациента в ЛПУ за амбулаторной помощью, в картотеке пациентов для него регистрируется новое обращение. Обращение содержит цель, установленные диагнозы пациента, результаты осмотров и обследований, информацию о назначенных мероприятиях и их выполнении, результат обращения. На основании обращения можно распечатать «Талон амбулаторного пациента» (Ф. 025/У-12).

Для регистрации обращения на основе предварительной записи следует найти данные пациента в БД (см. п. 2.1.) и щелкнуть по соответствующей записи левой кнопкой мыши. В появившемся всплывающем окне (Рисунок 28) нужно нажать кнопку , справа от соответствующей записи на вкладке **Предварительная запись**. Будет открыта страница **Создание обращения**.

Для регистрации обращения без предварительной записи нужно нажать кнопку Создать обращение или кнопку . Кнопки доступны:

- ▶ из всплывающего окна картотеки пациентов (Рисунок 28);
- ▶ со страницы создания и редактирования регистрационной карточки пациента.

Если на момент регистрации обращения без предварительной записи у пациента имеются действующие предварительные записи к другим специалистам, то появится предупреждение во всплывающем окне «У пациента есть предварительные записи». Необходимо убедиться, что предварительные записи не связаны с текущим обращением и только после этого продолжить регистрацию нажатием кнопки Все равно продолжить. Отменить создание обращения без предварительной записи можно, нажав кнопку Отмена во всплывающем окне.

После подтверждения создания обращения без предварительной записи либо после нажатия кнопки  создания обращения по предварительной записи будет открыта страница **Создание обращения** (Рисунок 45). На этой странице

содержится несколько блоков информации. В зависимости от роли пользователя в системе, состав блоков может быть различным.

**Создание обращения, пациент Калинина Дарья Дмитриевна**

Адрес регистрации: г. Санкт-Петербург, Улица Восточная (Старо-Паново), д.1, кв.1  
 Адрес проживания: г. Москва, Переулок Пересветов, д.11  
 Документ: СВИД О РОЖД II 123456  
 Медицинский полис: ОМС Электронный полис единого образца ЗАО"МАКС-М" 1 111111111111111111 (06.10.2015 - )

Код пациента: 29954  
 Дата рождения: 08.08.2007  
 Возраст: 8 лет  
 Пол: Ж

**Информация об обращении**

Тип обращения: Поликлиника  
 Источник финансирования: Платные услуги  
 Договор: 2015/02 2015-07-01 Прейскурант ...

Тип события: Поликлиника (ПЛ)

Лечащий врач: Петров Иван Федорович  
 Подразделение: Дневной стационар

Дата начала: 26.10.2015  
 Время начала: 07:03  
 Дата выполнения:   
 Время выполнения:

**Информация об обращении**

Услуги  
 Плательщик  
 Назначения

Создать Отмена

Рисунок 45. Данные плательщика в обращении

Прежде всего, необходимо убедиться, что обращение создано для нужного пациента, проверив его данные в верхней части окна. После этого нужно заполнить пустые и изменить неверно заполненные поля в блоке **Основная информация**. Часть полей может быть заполнена на основе данных предварительной записи (если обращение создавалось на основе нее) или значениями по умолчанию.



**Внимание! Поля *Дата выполнения* и *Время выполнения* на данном этапе заполнять не нужно!**

Все поля, кроме полей ***Дата выполнения*** и ***Время выполнения*** являются обязательными для заполнения.

- ***Тип обращения*** – выбирается из списка значение «Поликлиника».
- ***Источник финансирования*** – канал оплаты обращения, выбирается из списка.
- ***Договор*** – номер договора об оплате выбирается из списка. Состав спис-

ка зависит от выбранного источника финансирования.

► **Тип события** – выбирается из списка. Состав списка изменяется в зависимости от выбранного типа обращения и источника финансирования.

► **Лечащий врач** – врач, к которому направляется пациент в поликлинике.

► **Подразделение** – отделение поликлиники, куда направляется пациент.

► **Дата начала** – по умолчанию устанавливается дата предварительной записи либо текущая дата. При необходимости дату можно изменить.

► **Время начала** – по умолчанию устанавливается время предварительной записи либо текущее время. При необходимости время можно изменить.

► **Дата выполнения** – дата завершения обслуживания по данному обращению. Должна заполняться врачом.

► **Время выполнения** – время закрытия обращения. Должно заполняться врачом.

После того как все поля заполнены верно, нужно нажать кнопку **Создать** в правой верхней части страницы. Будет осуществлен переход к следующему этапу оформления обращения. Как правило, работа регистратуры ограничивается первым этапом. Последующее заполнение обращения выполняется врачом.

Если была предпринята попытка создания обращения не для того пациента или создание обращения вообще не требуется, следует нажать кнопку **Отмена**. Обращение создано не будет.

#### 4.1.1.1. Регистрация платных обращений

Если в качестве источника финансирования обращения выбрано «Платные услуги», то при регистрации обращения необходимо зарегистрировать данные о плательщике на странице обращения (Рисунок 46).

Блок содержит 2 вкладки:

► **Физ.лицо** – для регистрации данных плательщиков-физических лиц;

Рисунок 46. Данные плательщика в обращении

► **Юр.лицо** – для регистрации данных плательщиков-юридических лиц;

В зависимости от типа плательщика необходимо заполнить одну из вкладок. Для плательщиков-физических лиц нужно заполнить следующие поля:

► **Фамилия** – фамилия плательщика;

► **Имя** – имя плательщика;

► **Отчество** – отчество плательщика;

► **Дата рождения** – дата рождения плательщика;

► **Документ** – тип документа, удостоверяющего личность плательщика. Выбирается из раскрывающегося списка;

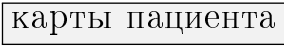
► **Серия** – серия документа, удостоверяющего личность плательщика. Серия может быть разбита на 2 отдельных поля;



► **Номер** – номер документа, удостоверяющего личность плательщика.

► **Адрес** – адрес регистрации плательщика, записывается в виде текстовой строки.

Поля **Фамилия**, **Имя**, **Документ**, **Номер** и **Адрес регистрации** являются обязательными для заполнения.

Кнопки, расположенные справа от полей подраздела **Плательщик**, позволяют в некоторых случаях автоматизировать заполнение данного блока.

► Кнопка  позволяет скопировать в поля подраздела **Плательщик** на вкладке **Физ.лицо** данные пациента. Данную кнопку можно применять, если сам пациент является плательщиком.

► Кнопка  позволяет скопировать в поля подраздела **Плательщик** на вкладке **Физ.лицо** данные одного из родственников пациента. При нажатии на данную кнопку появляется всплывающее окно, где необходимо выбрать одного из родственников пациента и нажать кнопку . Для использования данного способа необходимо, чтобы родственник пациента был зарегистрирован в разделе **Связи** регистрационной карточки текущего пациента.

► Кнопка **предыдущего** позволяет скопировать данные плательщика из предыдущего обращения пациента (если такое имеется).

Для плательщиков-юридических лиц нужно выбрать наименование организации в поле **Организация** из справочника. Все необходимые реквизиты организации-плательщика должны быть заполнены в справочнике организаций и не требуют повторного заполнения. Если название организации отсутствует в справочнике, ее необходимо добавить туда, указав все реквизиты.

#### 4.1.1.2. Регистрация услуг

В случае обращения пациента за медицинскими услугами на платной основе, необходимо зарегистрировать список услуг, которые будут оказаны пациенту, согласовать стоимость и оформить договор на оказание соответствующих услуг.

Регистрация услуг выполняется на странице редактирования обращения (Рисунок 47). Необходимо ввести часть наименования услуги в поле поиска, после чего выбрать нужную запись или несколько записей, появившихся в списке ниже, щелкнув по ним левой кнопкой мыши. Выбранные строки появятся в

списке **Выбранные услуги**.

Услуги

✕

Код	Услуга	Тип действия	Цена (руб.)
13.1	Консультация врача-специалиста или врача специалиста высшей квалификационной категории, или кандидата медицинских наук	Врач гастроэнтеролог (Консультация врача-специалиста или к.м.н.)	2100
14.1	Повторная консультация врача-специалиста или врача-специалиста высшей квалификационной категории, или кандидата медицинских наук	Врач гастроэнтеролог (Повторная консультация врача-специалиста или к.м.н.)	1800
13.2	Консультация врача-специалиста доктора медицинских наук	Врач гастроэнтеролог (Консультация д.м.н.)	3100


Выбранные услуги

Код	Услуга	Тип действия	Цена (руб.)	Количество	Сумма к оплате (руб.)	<input checked="" type="checkbox"/> Считать	Оплачено
35.19	УЗИ органов брюшной полости (печень, желчный пузырь, поджелудочная железа, селезенка)	УЗИ органов брюшной полости (печень, желчный пузырь, поджелудочная железа, селезенка, свободная жидкость)	2900	<input type="text" value="1"/>	2900	<input checked="" type="checkbox"/>	0
13.1	Консультация врача-специалиста или врача специалиста высшей квалификационной категории, или кандидата медицинских наук	Врач гастроэнтеролог (Консультация врача-специалиста или к.м.н.)	2100	<input type="text" value="1"/>	2100	<input checked="" type="checkbox"/>	0

Итого к оплате: 5000 руб. Оплачено: 0 руб. Долг: 5000 руб.

Рисунок 47. Регистрация услуг в обращении

Для выбранных услуг можно изменить количество в ячейке **Количество** и установить флажок **Считать** для включения стоимости услуг в итоговую сумму в строке «Итого к оплате» под таблицей.

После регистрации требуемого набора услуг необходимо сохранить обращение, а затем распечатать договор и другие платежные документы, нажав кнопку , выбрав соответствующие печатные формы из списка и нажав кнопку **Печать**.



**Внимание! Если врачом будут назначены дополнительные мероприятия, они автоматически появятся в списке услуг.**

## 4.2. Фильтрация обращений

Поиск и фильтрация обращений возможна на странице **Обращения**. Для перехода на данную страницу необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по пиктограмме **Обращения** на панели навигации в левой части страницы. Откроется страница (Рисунок 48), в левой части которой расположены параметры фильтрации обращений:


№ обращения	Тип	Начато	Завершено	Пациент	Врач	Результат
2015/7676	Поликлиника (ПЛ)	02.11.2015		Калинина Дарья Дмитриевна	Карасева А. И.	Выздоровление
2015/5039	Дневной стационар (Бюджета)	28.10.2015		Трошин Дмитрий Александрович	Нет	
2015/5038	Дневной стационар(ОМС)	28.10.2015		Трошин Дмитрий Александрович	Нет	
2015/5037	Стационарное лечение(ОМС)	28.10.2015		Тестова Теста Тестовича	Разработка	
2015/7675	Поликлиника (ОМС)	27.10.2015		Тестова Теста Тестовича	Балашов Д. Н.	

Всего записей: 5

Рисунок 48. Страница «Обращения»

► **Идентификатор обращения** – поиск по номеру обращения в Подсистеме учета пациентов. Поиск успешен только при указании полного номера обращения в системе.

► **Начато** – в результаты поиска попадают обращения, дата начала которых находится в заданном интервале. 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 1.4.5.)
- ▶ **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.
- ▶ **Подразделение** – результат будет включать только обращения, относящиеся к выбранному в поле подразделению (указанному в поле **Подразделение** блока **Общая информация** в обращении). Выбор подразделения осуществляется из дерева орг.структуры. В поле так же предусмотрен поиск по наименованию подразделения. Для очистки данного параметра фильтрации следует нажать кнопку  в конце поля.



► **МКБ диагноза** – результат будет включать обращения, у которых в блоке **Диагнозы** присутствует диагноз с выбранным кодом МКБ. Код МКБ выбирается из справочника.

Можно одновременно использовать несколько параметров фильтрации. Все условия фильтрации при этом будут связаны по «И», т.е. в результат отбора 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 48) отобразится список обращений, удовлетворяющих условиям фильтрации. При нажатии кнопки с изображением стрелки вниз справа от кнопки **Получить данные**, 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 **Сбросить** 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 **Сбросить** и выбрать **Сбросить и очистить результат**.

## 5. Аналитические отчеты

Для получения в Подсистеме учета пациентов отчетов по введенной информации нужно на панели навигации в левой части страницы щелкнуть по пиктограмме *Аналитические отчеты*. В основной части страницы отобразится список отчетов, доступных пользователю (Рисунок 49). В зависимости от роли и полномочий пользователя в системе, список отчетов может отличаться.

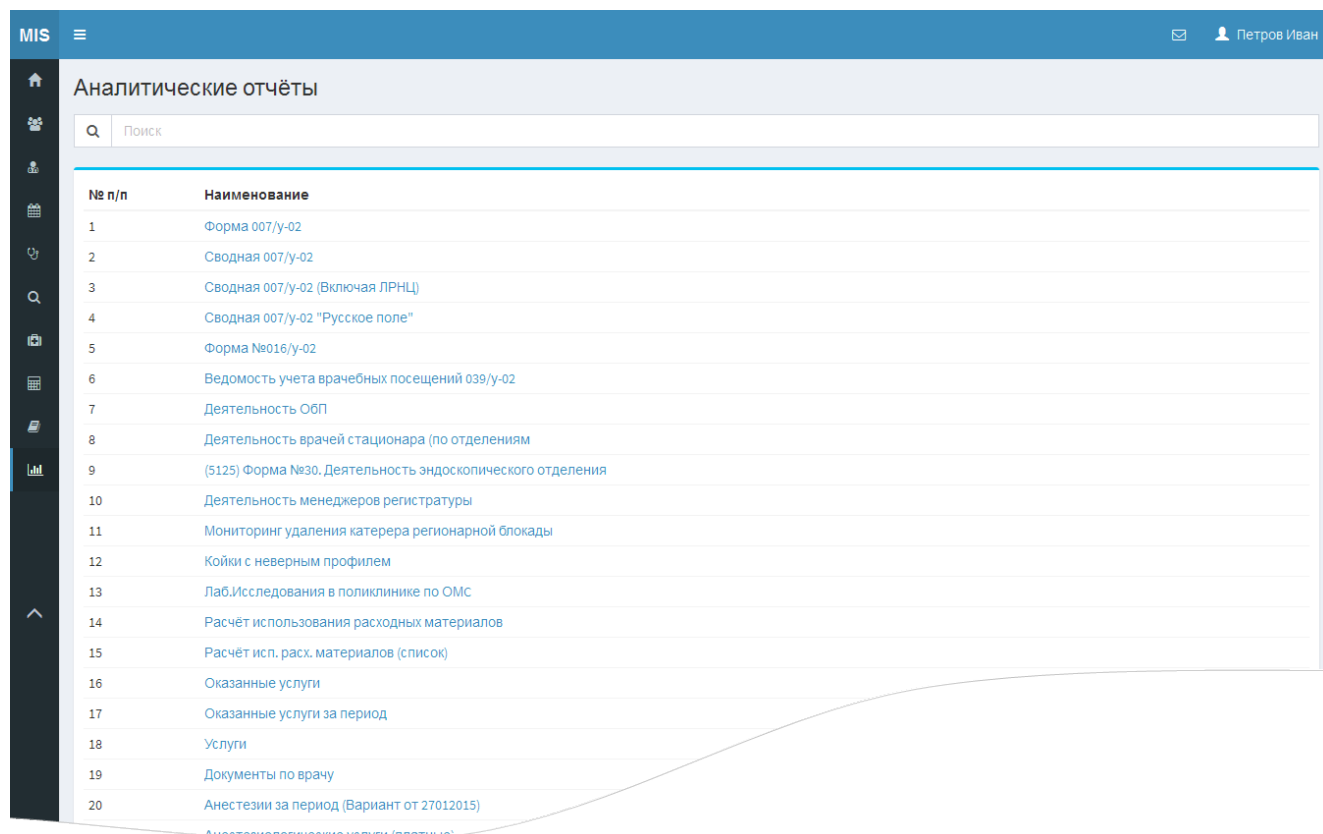


Рисунок 49. Страница «Аналитические отчеты»

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 50) 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 выбо-

ре параметра из справочника, в поле предусмотрен поиск (см. раздел 1.4.5.). После того как все параметры указаны, становится доступной кнопка **Печать**. После нажатия на данную кнопку, на экране появляется форма предварительного просмотра отчета (Рисунок 51), который можно направить на принтер.

**Печать документов** ×

Ведомость учета врачебных посещений 039/у-02

**Введите дату начала периода**

**Введите дату конца периода**

**Укажите врача**

**Печать** **Отмена**

Рисунок 50. 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 01.10.2015 по 06.11.2015

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-лакти-ческие	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				60 лет и старше	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.)					
01.10.2015											0	0	0			0		0	0
02.10.2015											0	0	0			0		0	0
03.10.2015											0	0	0			0		0	0
04.10.2015											0	0	0						
05.10.2015																			
06.10.2015																			

Рисунок 51. Страница предварительного просмотра отчета «Форма 039/2. Ведомость учета врачебных посещений в амбулаторно-поликлинических учреждениях, на дому»