

МЕДИЦИНСКАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА АМБУЛАТОРИЯ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Дата создания: 15.07.14

Последнее обновление: 15.07.14

Версия: 1.0

Содержание

Введение	3
Назначение и условия применения	5
1. Общие сведения о системе	7
1.1. Запуск приложения	7
1.2. Авторизация пользователей	7
1.3. Вход в систему	7
1.4. Завершение работы	9
1.5. Основные принципы работы	10
2. Картотека пациентов	12
2.1. Поиск регистрационной карточки пациента	12
2.2. Регистрационная карточка пациента	13
2.2.1. Блок «Основная информация»	14
2.2.2. Блок «Документ удостоверяющий личность»	15
2.2.3. Блок «Адрес регистрации и проживания»	16
2.2.4. Блок «Медицинские полисы»	18
2.2.5. Блок «Особенности пациента»	19
2.2.6. Блок «Социальные статусы»	21
2.2.7. Блок «Контактная информация и родственники»	23
2.2.8. Блок «История изменения документов»	24
2.3. Регистрация нового пациента	25
2.4. Редактирование регистрационной карточки пациента	26
2.5. Вывод на печать медицинских документов пациента	28
3. Работа поликлиники	30
3.1. Создание расписания работы врачей	30

3.1.1. Регистрация отсутствий сотрудников	35
3.2. Предварительная запись на прием	36
3.3. Вызов врача на дом	39
3.4. Регистрация обращений	39

Введение

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

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

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

МИС Амбулатория — это информационная система персонифицированного учета оказания медицинской помощи на уровне медицинского учреждения и субъекта Российской Федерации в целом, разработанная с учетом реализации требований по защите персональных данных по заказу Федерального агентства по информационным технологиям.

Внедрение МИС Амбулатория преследует следующие цели:

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

МИС Амбулатория автоматизирует работу медицинского учреждения по следующим направлениям:

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

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

Реализация всех вышеописанных функций будет рассмотрена в рамках настоящего документа.

Назначение и условия применения

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

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

В документе будут использоваться следующие условные обозначения:

Название – так в тексте будут выделяться название полей и пунктов меню приложения.

OK – так будут обозначаться кнопки на страницах приложения МИС Амбулатория.

F1 – так будут обозначаться клавиши клавиатуры.



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



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

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

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

► Google Chrome.

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

1. Общие сведения о системе

1.1. Запуск приложения

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

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

1.2. Авторизация пользователей

1.3. Вход в систему

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

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



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

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

Если логин и пароль пользователя введены верно, то будет осуществлен вход в систему. Если у пользователя имеется несколько ролей в системе, то дополнительно откроется страница выбора роли пользователя (Рисунок 2). При

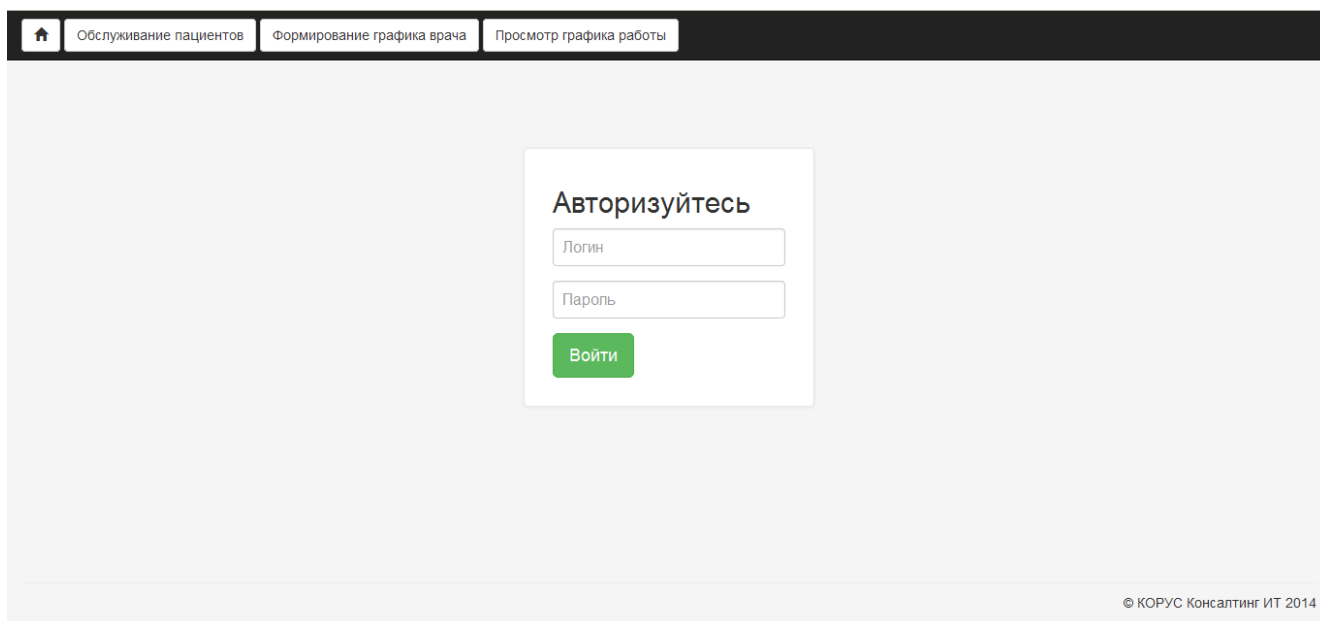


Рисунок 1. Страница авторизации

наличии единственной роли сразу будет осуществлен переход на главную страницу системы (Рисунок 3).

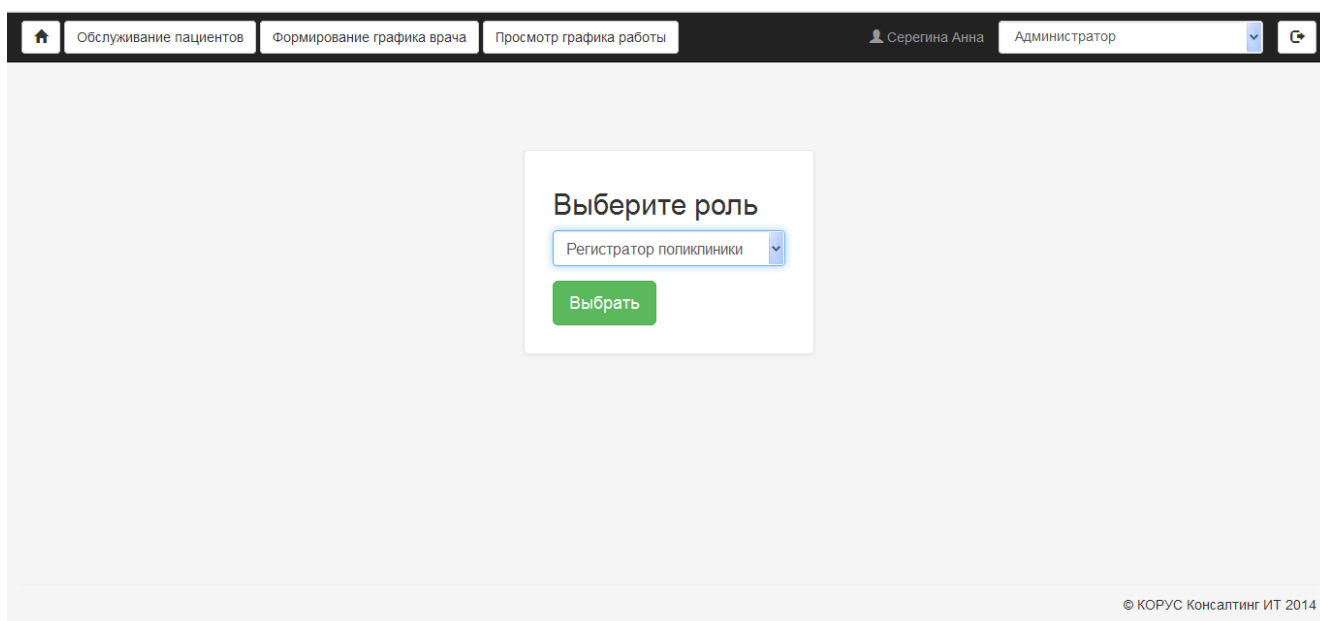


Рисунок 2. Страница выбора роли пользователя

Если в процессе авторизации возникла какая-либо ошибка, то вход в систему не будет осуществлен, а над полем для ввода логина появится сообщение об ошибке (Рисунок 4).

В случае возникновения ошибки «Неверная пара логин/пароль» необходи-

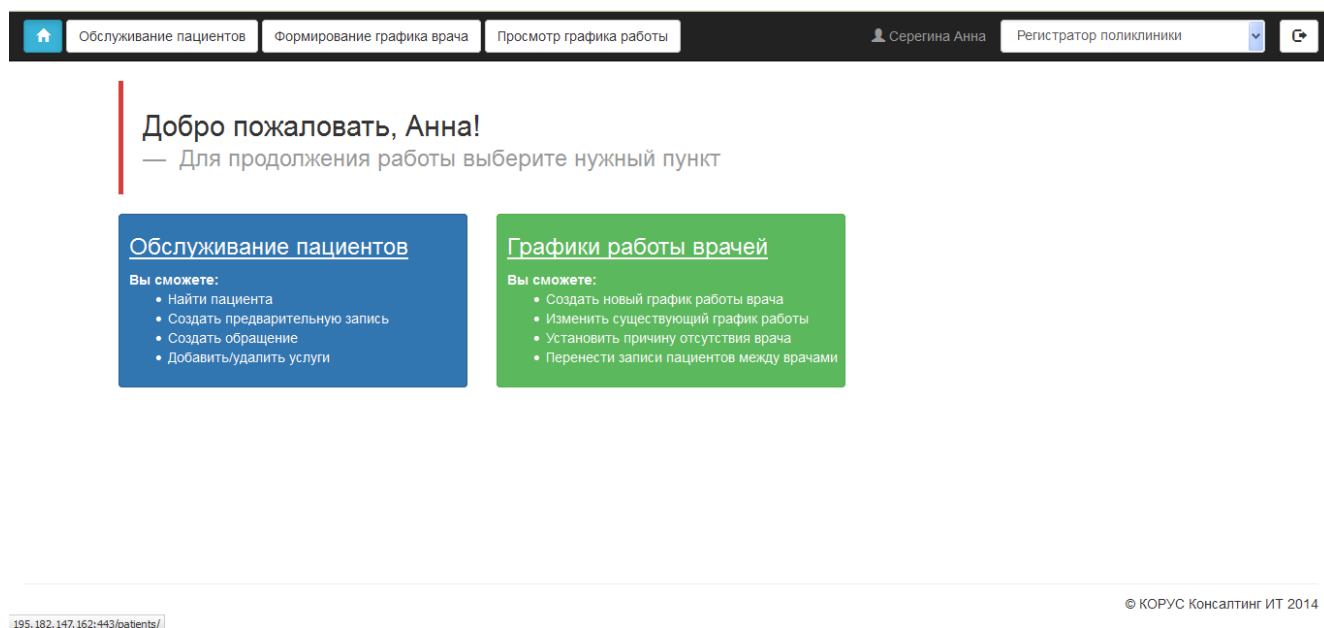



Рисунок 3. Главная страница системы

МО:

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.

1.4. Завершение работы

После окончания работы, необходимо выйти из системы. Для этого нужно нажать кнопку  в правом верхнем углу страницы. Будет осуществлен выход

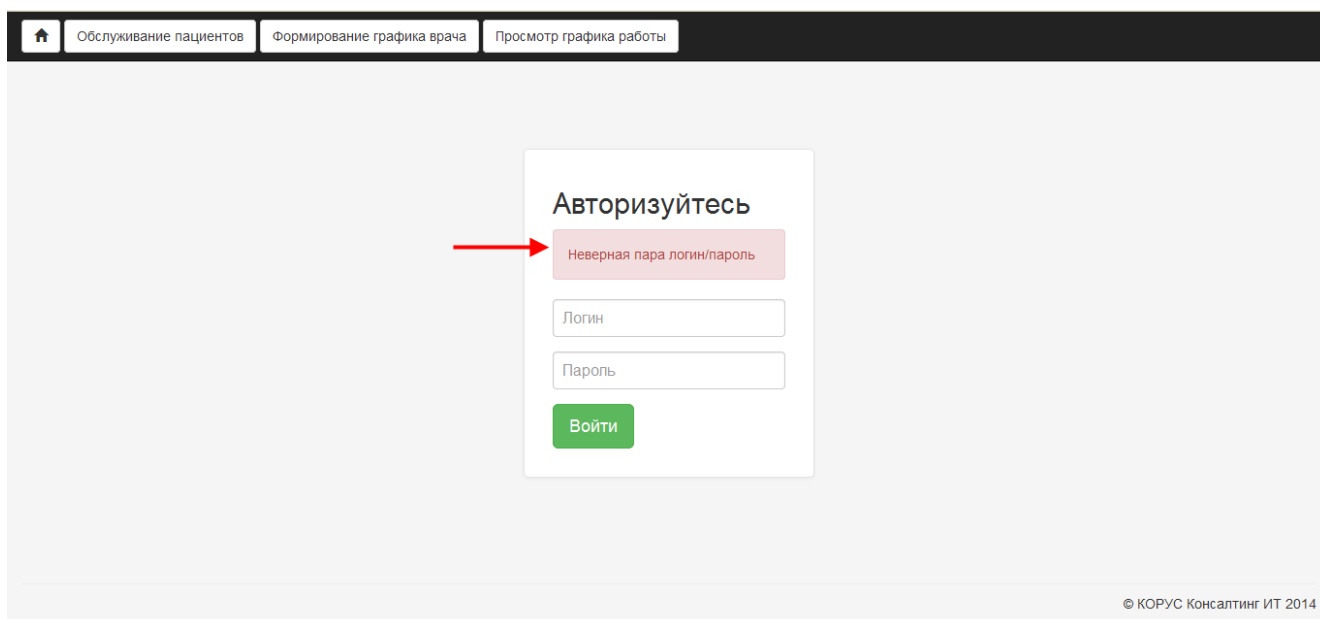




Рисунок 4. Ошибка авторизации

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** \Rightarrow **Выход**.


1.5. Основные принципы работы

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

В левой ее части находятся список основных доступных операций пользователя. При нажатии на кнопку с названием операции осуществляется переход на страницу работы с соответствующей функцией системы. При нажатии на кнопку , расположенную в левом верхнем углу страницы, выполняется переход на главную страницу системы.

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

расположена кнопка , позволяющая выйти из системы.

 **Примечание:** После авторизации в системе возможно одновременное открытие нескольких 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.

2. Картотека пациентов

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

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

Совокупность регистрационных карточек пациентов, случаев их обращений в ЛПУ и результатов обращений называется картотекой пациентов. Для доступа к картотеке пациентов необходимо нажать кнопку Обслуживание пациентов вверху страницы на панели управления, либо нажать на блок **Обслуживание пациентов** на главной странице системы (Рисунок 3). Будет осуществлен переход на страницу **Обслуживание пациентов** (Рисунок 5). 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 находится поле для задания параметров поиска пациентов. В него в произвольном порядке можно ввести фамилию, имя, отчество, код пациента, номера его полиса ОМС или документа, удостоверяющего личность. Во время ввода символов в поле поиска будет автоматически производиться фильтрация пациентов на основе введенных данных. После прекращения ввода данных в поле поиска, на экране появится список найденных

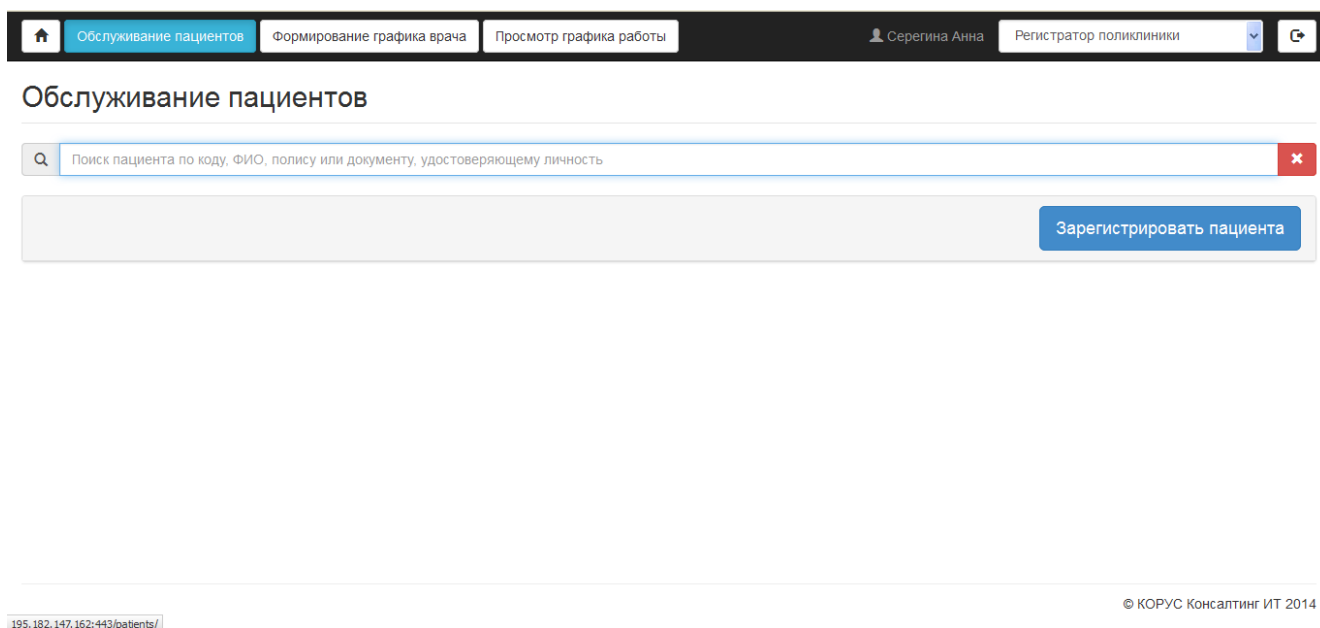



Рисунок 5. Страница поиска и обслуживания пациентов

пациентов (Рисунок 6).

 **Внимание! Нажатие клавиши `Enter` в поле поиска приводит к сбросу параметров фильтрации. В результате, на экране отобразится полный список пациентов.**

Если по заданным параметрам не будет найдено ни одного пациента, по под полем поиска появится сообщение «Пациент не найден в базе данных» и останется доступной кнопка **Зарегистрировать пациента**.

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

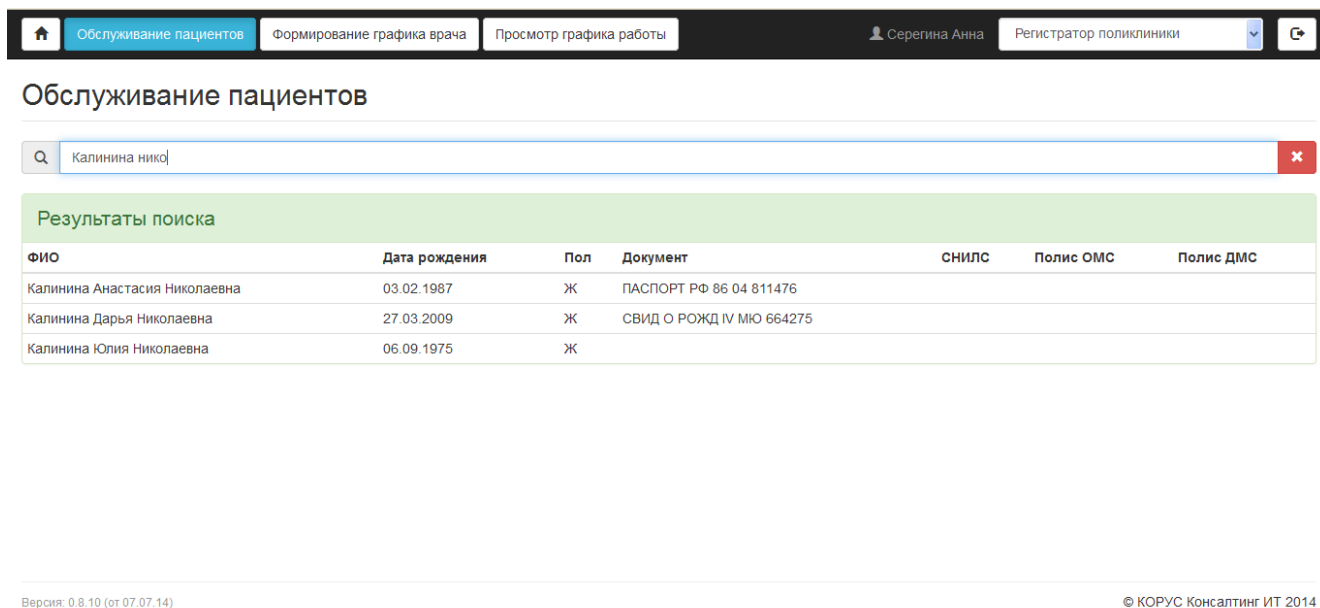


Рисунок 6. Результаты поиска пациентов

пациента необходимо нажать кнопку **Зарегистрировать пациента** на странице обслуживания пациентов (Рисунок 5).

Регистрационная карточка пациента имеет вид, приведенный на рисунке 7. Карточка содержит большое количество разделов. Для перехода к определенному разделу можно щелкнуть левой кнопкой мыши по названию соответствующего раздела в левой части страницы либо воспользоваться полосой прокрутки и найти раздел самостоятельно.

2.2.1. Блок «Основная информация»

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

Поля, задающие даты, могут заполняться с клавиатуры или выбираться из календаря. При заполнении с клавиатуры дата вводится в формате «ДД.ММ.ГГГГ». Разделительные точки при этом вводить необязательно, они будут вставлены автоматически.

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

Пациент:

Основная информация

Фамилия * Имя * Отчество Пол *

Дата рождения * СНИЛС

Примечания

Документ удостоверяющий личность

Тип документа Серия Номер Дата выдачи Действителен до

Выдан

Рисунок 7. Регистрационная карточка пациента

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 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 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 справочника. В зависимости выбранного типа документа, определяется набор реквизитов документа, необходимых для заполнения. Обязательные для заполнения поля подсвечиваются красным цветом.

Для большинства типов документов требуется указать серию, номер, дату выдачи, срок действия и кем был выдан документ. В поле **Выдан** данные можно ввести с клавиатуры или выбрать из раскрывающегося списка. В случае если какие-то данные в документе не указаны (например, не все документы имеют номер серии или срок действия), соответствующие поля заполнять не нужно.

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 8).

Адрес регистрации и проживания

Адрес регистрации

Населенный пункт

Улица

Тип населенного пункта

Не выбрано

Дом

Корпус

Квартира

[Добавить новый](#)

Адрес проживания

☐ Совпадает с адресом регистрации

Населенный пункт

Улица

Тип населенного пункта

Не выбрано

Дом

Корпус

Квартира

[Добавить новый](#)

Рисунок 8. Регистрационная карточка пациента. Блок ввода адреса регистрации.

Заполнение адреса рекомендуется выполнять с помощью всероссийского классификатора адресов КЛАДР. Поиск адреса по справочнику КЛАДР производится автоматически по мере ввода названия населенного пункта или улицы

в соответствующее поле. Найденные значения появляются в раскрывающемся списке поля. Если в списке присутствует нужное название, то следует выбрать его, щелкнув по нему левой кнопкой мыши, либо переместить курсор на этот элемент списка с помощью клавиш со стрелками на клавиатуре и нажать клавишу **Enter**.

Если для данных, внесенных в поля **Населенный пункт** и **Улица**, не найдены соответствия в справочнике КЛАДР, то поля будут считаться заполненными с ошибками. Они будут подсвечены красным цветом, а в верхней части блока появится сообщение об ошибке «Введенный адрес не найден в справочнике адресов Кладр. Ввести адрес вручную?» (Рисунок 9). Сохранение карточки пациента при этом будет невозможно.

Адрес регистрации

Введенный адрес не найден в справочнике адресов Кладр. Ввести адрес вручную?

Населенный пункт

г. Москва

Тип населенного пункта

Город

Улица

Перваямайская

Дом

3

Корпус

Квартира

Рисунок 9. Регистрационная карточка пациента. Блок ввода адреса регистрации. Адрес не найден в справочнике КЛАДР

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 нажать на фразу «Ввести адрес вручную?» в тексте сообщения об ошибке. Поля **Населенный пункт**, **Улица**, **Дом**, **Корпус** и **Квартира** при этом станут недоступными для редактирования, но появится новое поле **В свободном виде** в нижней части блока, куда можно будет ввести адрес в виде текста. Проверка на соответствие справочнику Кладр производиться не будет (Рисунок 10).



Внимание! Ввод адреса в свободной форме можно применять только в крайних случаях, при наличии веских причин.

Адрес регистрации

Рисунок 10. 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 в сообщении об ошибке вверху блока по фразе «Выбрать из Кладр». При этом поле **В свободном виде** исчезнет, а остальные поля снова станут доступны для редактирования.

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 скопированы в соответствующие поля подраздела **Адрес проживания**. Редактирование адреса проживания при этом становится недоступно.



2.2.4. Блок «Медицинские полисы»

В подразделе **Полис ОМС** (Рисунок 11) указываются данные действующего полиса обязательного медицинского страхования. Необходимо указать тип

полиса, его серию и номер, дату выдачи и срок действия. Поле *Действителен до* может оставаться незаполненным, если срок действия полиса не ограничен. В строке *СМО* требуется выбрать из справочника название СМО.

Медицинские полисы

Полис ОМС

Тип	Серия	Номер	Дата выдачи	Действителен до	
ОМС Производственный	667	1234567267	29.04.2014		
Страховая медицинская организация					
ЗАО "МАКС-М"					


[Добавить новый](#)

Полисы ДМС

[Добавить новый](#)

Рисунок 11. Регистрационная карточка пациента. Блок ввода полисов пациента.

В подразделе *Полис ДМС* по умолчанию отсутствуют данные. Для добавления полиса ДМС в карточку пациента необходимо нажать кнопку [Добавить новый](#). Появятся поля, аналогичные полям в подразделе *Полис ОМС*, которые заполняются так же, как и в предыдущем подразделе, но хранят данные о действующем полисе ДМС пациента.





 **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 2.2.8.)

2.2.5. Блок «Особенности пациента»




Блок *Особенности пациента* содержит жизненно-важные параметры, необходимые для оказания медицинской помощи (витальную информацию): группу крови, сведения об аллергии и медикаментозной непереносимости (Рисунок 12).

Особенности пациента

Группа крови и резус фактор

Дата установления	Тип	Врач, установивший группу крови	
01.06.2014 	0(I)Rh+ 	Денисов Н.А., педиатр 	

Аллергия

Вещество	Степень	Дата установления	
Пыль	средняя 	01.05.2000 	
Примечание <div></div>			

[Добавить новую](#)

Медикаментозная непереносимость

[Добавить новую](#)

Рисунок 12. Регистрационная карточка пациента. Блок «Особенности пациента»

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 нажать кнопку [Добавить новую](#). 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 известна на этапе регистрации пациента, то ее необходимо внести в регистрационную карточку пациента. В поле **Дата установления** нужно указать дату установления группы крови, в поле **Тип** группа крови и резус-фактор выбираются из справочника,

в поле **Врач, установивший группу крови** выбирается фамилия врача из справочника сотрудников, по умолчанию указывается фамилия текущего пользователя.



Внимание! Редактирование группы крови и резус-фактора после сохранения регистрационной карточки пациента становится невозможным.

Подразделы **Аллергия** и **Медикаментозная непереносимость** заполняются по одному и тому же принципу. В поле **Вещество (Препарат)** необходимо ввести описание аллергена, например «пыль» или «доксциклин», 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. Поля **Вещество (Препарат)**, **Степень** и **Дата установления** являются обязательными для заполнения. В случае их незаполнения, поля будут подсвечиваться 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 13):

- ▶ **Инвалидность** – данные о типе инвалидности пациента и документах, подтверждающих инвалидность.
- ▶ **Занятость** – сведения о занятости пациента.
- ▶ **Гражданство**.

По умолчанию поля для каждого из подразделов скрыты. Для добавления информации в какой-либо из подразделов необходимо нажать кнопку Добавить инвалидность, Добавить занятость, Добавить гражданство соответственно.

Социальные статусы

Инвалидность

Тип Ребенок-инвалид	Дата начала 04.01.2009	Дата окончания 	 
-------------------------------	----------------------------------	---------------------------	--

Документ

Тип СПРАВКА ВТЭК	Серия A1	Номер 23132	Дата выдачи 04.01.2009	Действителен до
Выдан ОКБ				

Добавить инвалидность

Занятость

Добавить занятость

Гражданство




Тип Россия	Дата начала 05.01.2008	Дата окончания 	 
----------------------	----------------------------------	---------------------------	--


Рисунок 13. Регистрационная карточка пациента. Блок «Социальные статусы»

При заполнении данных перечисленных подразделов необходимо выбрать значение в поле **Тип** и указать дату в поле **Дата начала**. Если настоящая дата установления статуса (например, гражданства) неизвестна, то можно указать текущую дату. Для инвалидности обязательно следует указывать настоящую дату в поле **Дата начала**, а так же ввести данные документа, подтверждающего инвалидность.

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

2.2.7. Блок «Контактная информация и родственники»

В подраздел *Связи с другими пациентами* содержит указатели на регистрационные карточки родственников пациента (Рисунок 14).

 **Внимание!** Для создания связи родственник должен быть зарегистрирован в МИС Амбулатория.

Контактная информация и родственники

Связи с другими пациентами

Тип	Связь	Родственник
Мать → дочь	→	Калинина Дарья Дмитриевна (2012-07-30)

Добавить связь

Контакты пациента

Тип	Номер	Примечание
мобильный телефон	+79263334455	

Добавить контакт

Рисунок 14. Регистрационная карточка пациента. Блок «Контактная информация и родственники»

Для добавления связи необходимо нажать кнопку **Добавить связь**, выбрать тип связи в поле **Тип**, ввести в поле **Родственник** фамилию, имя и отчество родственника пациента. По мере набора фамилии родственника в соответствующем поле, будет осуществляться поиск пациентов в БД. Результат поиска будет отображаться в раскрывающемся списке поля. Следует выбрать из этого списка нужного пациента. Если не будет найдено соответствия введенных данных с пациентами в БД, поле **Родственник** будет подсвечено красным цветом. Сохранение регистрационной карточки пациента при этом будет невозможно.

Возможен ввод нескольких родственников в карточку пациента. Для добавления нового родственника следует нажать кнопку **Добавить связь** и внести данные во вновь открывшиеся поля.

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

Для добавления контактной информации следует нажать кнопку **Добавить контакт**, затем во вновь открывшиеся поля ввести следующие данные: в поле **Тип** выбрать тип контактной информации, в поле **Номер** ввести номер телефона, факса, адрес электронной почты, в поле **Примечание** можно указать любую дополнительную информацию относительно контакта, например, имена родственников или рекомендуемое время звонка и т.д.

Возможен ввод нескольких контактов в карточку пациента. Для добавления нового контакта следует нажать кнопку Добавить контакт и внести данные во вновь открывшиеся поля.

2.2.8. Блок «История изменения документов»

В данном блоке содержится информация обо всех документах, которые когда-либо регистрировались для данного пациента (Рисунок 15). В истории учитываются документы, удостоверяющие личность пациента, полиса ОМС и ДМС, документы, подтверждающие социальные статусы 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	23132	2009-01-04	
СВИД О РОЖД	1e	456464	2014-07-01	
ОМС Производственный	667	1234567267	2014-04-29	
ОМС Электронный полис единого образца	1	11111111	2014-06-30	

Рисунок 15. Регистрационная карточка пациента. Блок «История изменений документов»

2.3. Регистрация нового пациента

Для регистрации нового пациента необходимо в верхней части страницы нажать кнопку **Обслуживание пациентов**, после чего нажать кнопку **Зарегистрировать пациента** в правой 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.)



Внимание! Если после выполнения поиска пациентов, кнопка регистрации не видна на экране, нужно нажать в поле поиска клавишу **Enter** на клавиатуре.

После нажатия кнопки **Зарегистрировать пациента** откроется страница регистрационной карточки пациента, содержащая незаполненные поля. Необходимо ввести все данные пациента в пустые поля в соответствии с разделом 2.2. Для сохранения введенных данных требуется нажать кнопку **Сохранить** в левой части страницы. Если какие-либо поля регистрационной карточки были заполнены неправильно или некоторые обязательные для заполнения поля остались пустыми, сохранение будет невозможно. При нажатии на кнопку **Сохранить** рядом с кнопкой будет выдаваться соответствующая подсказка.

Если сохранение карточки не требуется, нужно нажать кнопку **Отмена** в левой части страницы.

Перемещение между блоками регистрационной карточки можно выполнять как с помощью полос прокрутки или колесика мыши, так и с помощью ссылок на блоки, расположенных в левой части страницы регистрационной карточки пациента (Рисунок 16). Для того, чтобы перейти к нужному блоку с помощью ссылки, достаточно щелкнуть по ней левой кнопкой мыши.

Рисунок 16. Ссылки на блоки 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 первичных документов у 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, щелкнуть по записи о пациенте левой кнопкой мыши (Рисунок 6) и в открывшемся окне (Рисунок 17) нажать кнопку **Редактировать данные пациента**. Поиск пациентов описан в разделе 2.1.

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 редактирования основной информации о пациенте доступен для редактирования постоянно. Для того, чтобы отредактировать любой другой блок,

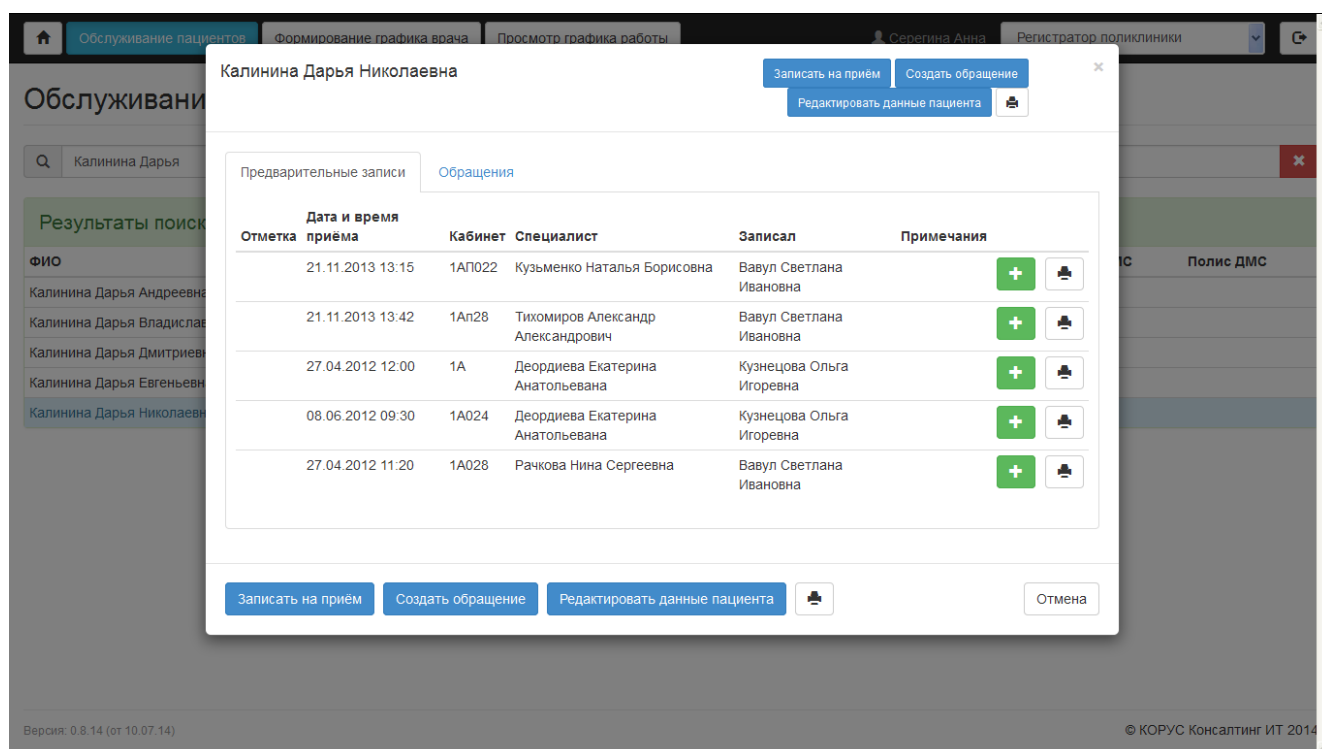





Рисунок 17. Окно управления обслуживанием пациента

необходимо нажать кнопку  справа от соответствующего блока или подраздела, после чего поля соответствующего блока станут доступными для редактирования.

Для удаления информации из какого-либо блока или подраздела нужно нажать кнопку  справа от него. Появится диалоговое окно с запросом подтверждения удаления. Следует нажать кнопку **ОК** 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.

Кнопка *Добавить новый* в блоках *Адрес регистрации и проживания* и *Медицинские полисы* очищает поля соответствующего подраздела для ввода новых данных. Данные предыдущих полисов при этом сохраняются в истории изменений документов. В остальных разделах данная кнопка создает 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 18). Флажками слева от названия отмечаются документы, выбранные для отправки на печать. Нужно снять флажки с названий документов, которые печатать не требуется, и нажать кнопку **Печать**. Отмеченные флажками документы будут отправлены на принтер.

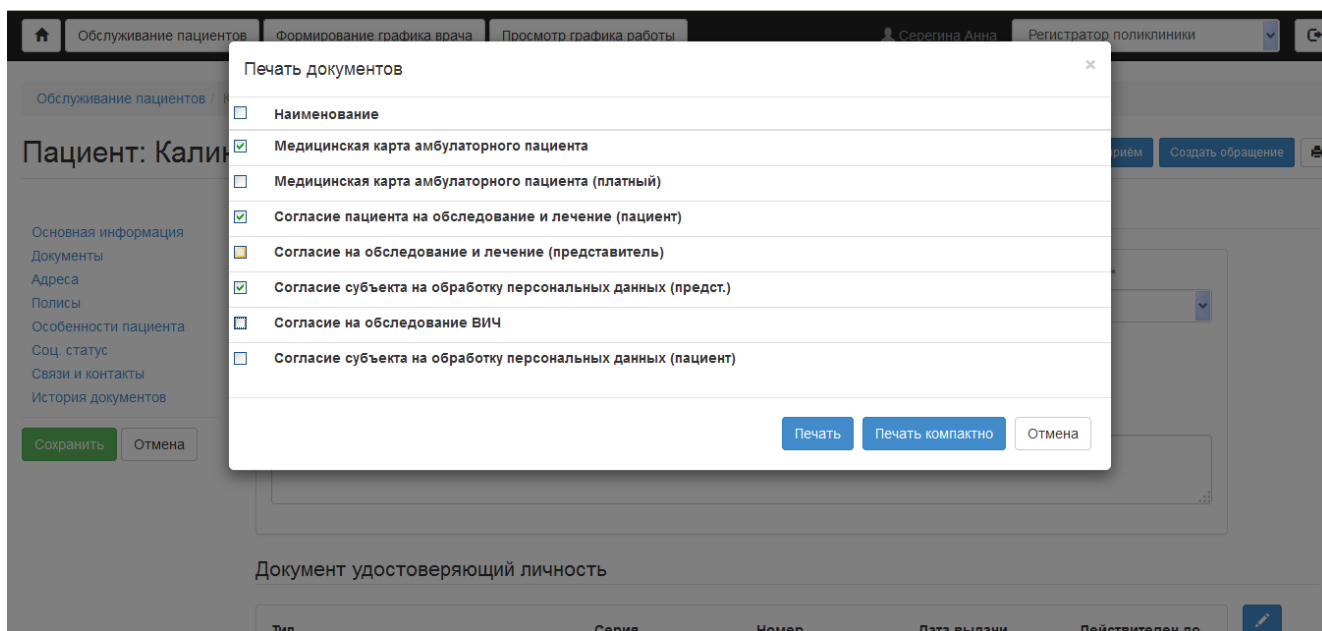



Рисунок 18. Печать медицинских документов пациента

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

Печать документов пациента так же можно вызвать со страницы обслуживания пациентов (Рисунок 6). Для этого необходимо найти пациента и щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. В открывшемся окне (Рисунок 17) нужно нажать кнопку  в нижней части либо в правом верхнем углу окна. Откроется список документов для печати (Рисунок 18), 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. Работа поликлиники

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 на последующий период работы ЛПУ. В зависимости от организации работы в конкретном ЛПУ, 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 приема врачей необходимо нажать кнопку **Формирование графика врача** вверху страницы на панели управления, либо нажать на блок **Графики работы врачей** на главной странице системы (Рисунок 3). Будет осуществлен переход на страницу **График врача** (Рисунок 19).

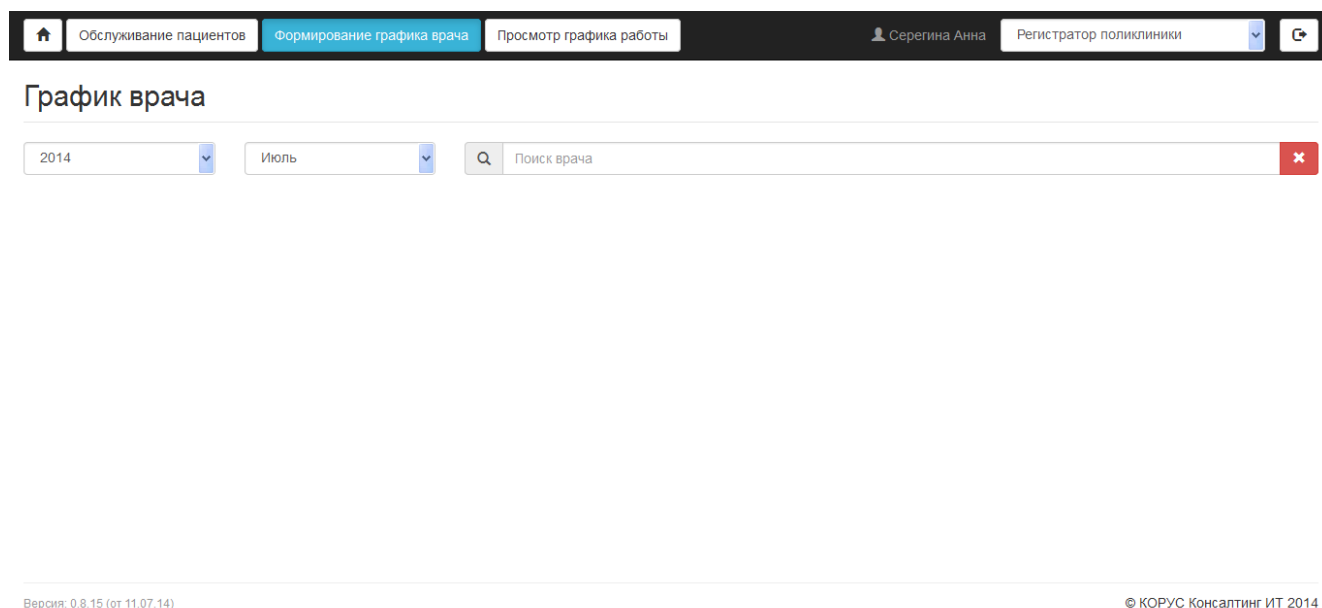


Рисунок 19. Страница выбора графика работы



На открывшейся странице необходимо выполнить следующие действия:

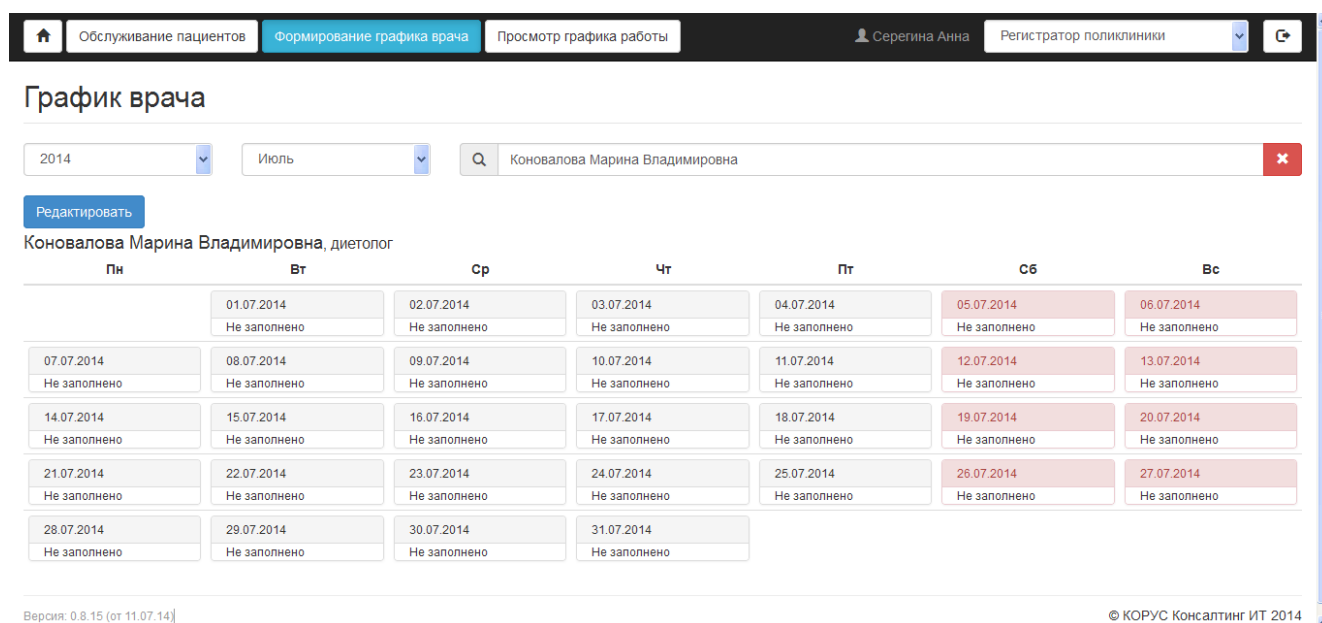
1. В первом поле выбрать номер года для составления расписания.

2. Во втором поле выбрать месяц, на который планируется составить расписание.

3. В третьем поле указать имя сотрудника, для которого планируется составление расписания. По мере ввода текста в данное поле, осуществляется фильтрация списка сотрудников по введенным буквам. Отбираются сотрудники, фамилия или специальность которых начинается с указанных символов. Когда имя искомого сотрудника появится на экране, следует выбрать его из выпадающего списка, щелкнув по нему левой кнопкой мыши. На экране появится расписание выбранного сотрудника за указанный месяц (Рисунок 20).

4. Нажать кнопку **Редактировать** в левой части страницы.

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



Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
	01.07.2014 Не заполнено	02.07.2014 Не заполнено	03.07.2014 Не заполнено	04.07.2014 Не заполнено	05.07.2014 Не заполнено	06.07.2014 Не заполнено
07.07.2014 Не заполнено	08.07.2014 Не заполнено	09.07.2014 Не заполнено	10.07.2014 Не заполнено	11.07.2014 Не заполнено	12.07.2014 Не заполнено	13.07.2014 Не заполнено
14.07.2014 Не заполнено	15.07.2014 Не заполнено	16.07.2014 Не заполнено	17.07.2014 Не заполнено	18.07.2014 Не заполнено	19.07.2014 Не заполнено	20.07.2014 Не заполнено
21.07.2014 Не заполнено	22.07.2014 Не заполнено	23.07.2014 Не заполнено	24.07.2014 Не заполнено	25.07.2014 Не заполнено	26.07.2014 Не заполнено	27.07.2014 Не заполнено
28.07.2014 Не заполнено	29.07.2014 Не заполнено	30.07.2014 Не заполнено	31.07.2014 Не заполнено			

Рисунок 20. График работы сотрудника

В результате выполнения вышеперечисленных действий расписание станет доступно для редактирования, на экране появятся дополнительные кнопки управления расписанием (Рисунок 21):

- ▶ Кнопка позволяет сохранить созданное расписание сотрудника.
- ▶ Кнопка осуществляет выход из режима редактирования расписания. Все несохраненные изменения будут потеряны.
- ▶ Кнопка позволяет заполнить расписание работы сотрудника на выделенные дни. Кнопка доступна, если выделен хотя бы один день расписания.
- ▶ 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 и выделяет все дни, которые были не выделены. Для того чтобы выделить все четные дни, 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.
- ▶ Кнопки , расположенные слева, напротив каждой недели, позволяют выделить все дни выбранной недели. Если флажок **Выбирать выходные** установлен, то выделяются все дни, в противном случае - только рабочие дни.

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.

Необходимо выделить один или несколько дней, расписание на которые совпадает, любым из описанных способов и нажать кнопку . Откроется окно **Заполнение расписания** (Рисунок 22).

Обслуживание пациентов

Формирование графика врача

Просмотр графика работы

Серегина Анна

Регистратор поликлиники

График врача

2014

Июль

Коновалова Марина Владимировна

Сохранить

Отменить

Заполнить

✓

Нечет дни

Инверсия

Все

Снять

☒Выбирать выходные

Коновалова Марина Владимировна, диетолог

»	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
»		01.07.2014 Не заполнено	02.07.2014 Не заполнено	03.07.2014 Не заполнено	04.07.2014 Не заполнено	05.07.2014 Не заполнено	06.07.2014 Не заполнено
»	07.07.2014 Не заполнено	08.07.2014 Не заполнено	09.07.2014 Не заполнено	10.07.2014 Не заполнено	11.07.2014 Не заполнено	12.07.2014 Не заполнено	13.07.2014 Не заполнено
»	14.07.2014 Не заполнено	15.07.2014 Не заполнено	16.07.2014 Не заполнено	17.07.2014 Не заполнено	18.07.2014 Не заполнено	19.07.2014 Не заполнено	20.07.2014 Не заполнено
»	21.07.2014 Не заполнено	22.07.2014 Не заполнено	23.07.2014 Не заполнено	24.07.2014 Не заполнено	25.07.2014 Не заполнено	26.07.2014 Не заполнено	27.07.2014 Не заполнено
»	28.07.2014 Не заполнено	29.07.2014 Не заполнено	30.07.2014 Не заполнено	31.07.2014 Не заполнено			

Рисунок 21. Редактирование расписания сотрудника

В открывшемся окне в правом верхнем углу будут перечислены дни, на которые будет сформировано расписание в результате текущей операции. Следует нажать кнопку Добавить интервал и заполнить появившиеся поля:

- **Тип** – тип приема выбирается из списка (Амбулаторно или на дому);
- **Время начала приема;**
- **Время конца приема;**
- **Кабинет** – кабинет, в котором ведется прием. Поле доступно только, если выбран амбулаторный тип приема.

Все перечисленные поля, за исключением последнего, являются обязательными для заполнения. Поле **Кабинет** является обязательным только для амбулаторного типа приема.

Допускается добавление нескольких интервалов в рамках одного дня приема, в том числе нескольких интервалов одного типа. Для добавления нового интервала необходимо нажать кнопку Добавить интервал еще раз и заполнить вновь появившиеся поля.

Для каждого типа приема, запланированного на текущий день, необходимо заполнить плановые показатели по приему пациентов. Для этого в области

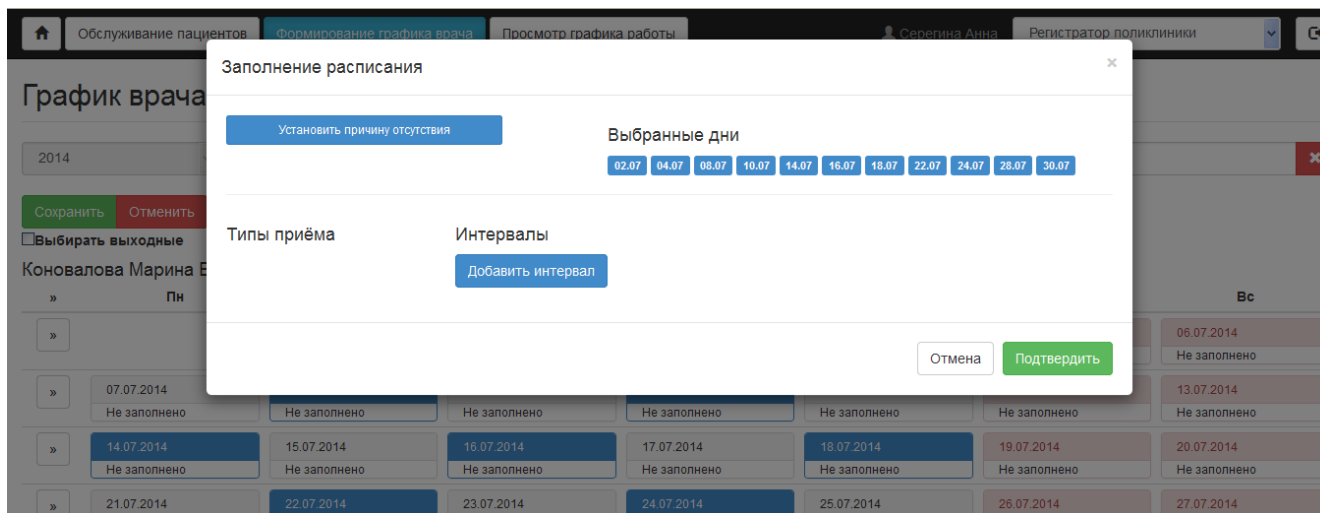


Рисунок 22. Окно «Заполнение расписания»

слева от данных интервала приема следует заполнить поля:

- **План приема** – плановое количество пациентов, которых должен принять врач за день. Соответствует количеству талонов, которые будут созданы на текущий день для выбранного типа приема. Является обязательным для заполнения;
- **Сверх плана** – допустимое количество пациентов, которые могут быть записаны дополнительно (без талонов);
- **Вне очереди** – допустимое количество экстренных пациентов, которые могут приняты данным врачом без талона в течении дня.

После заполнения расписания окно будет выглядеть следующим образом (Рисунок 23). После нажатия кнопки **Подтвердить**, расположенной в правом нижнем углу окна, будет заполнено расписание на выбранные дни в соответствии с заданным шаблоном. Далее следует выделить следующую группу дней с одинаковым графиком работы сотрудника и, вызвав окно заполнения расписания, создать расписание на эти дни. Операцию заполнения следует повторять до тех пор, пока не будет заполнено расписание на все дни периода. В результате, окно формирования графика врача примет следующий вид (Рисунок 24). Необходимо нажать кнопку **Сохранить** для внесения расписания в БД.

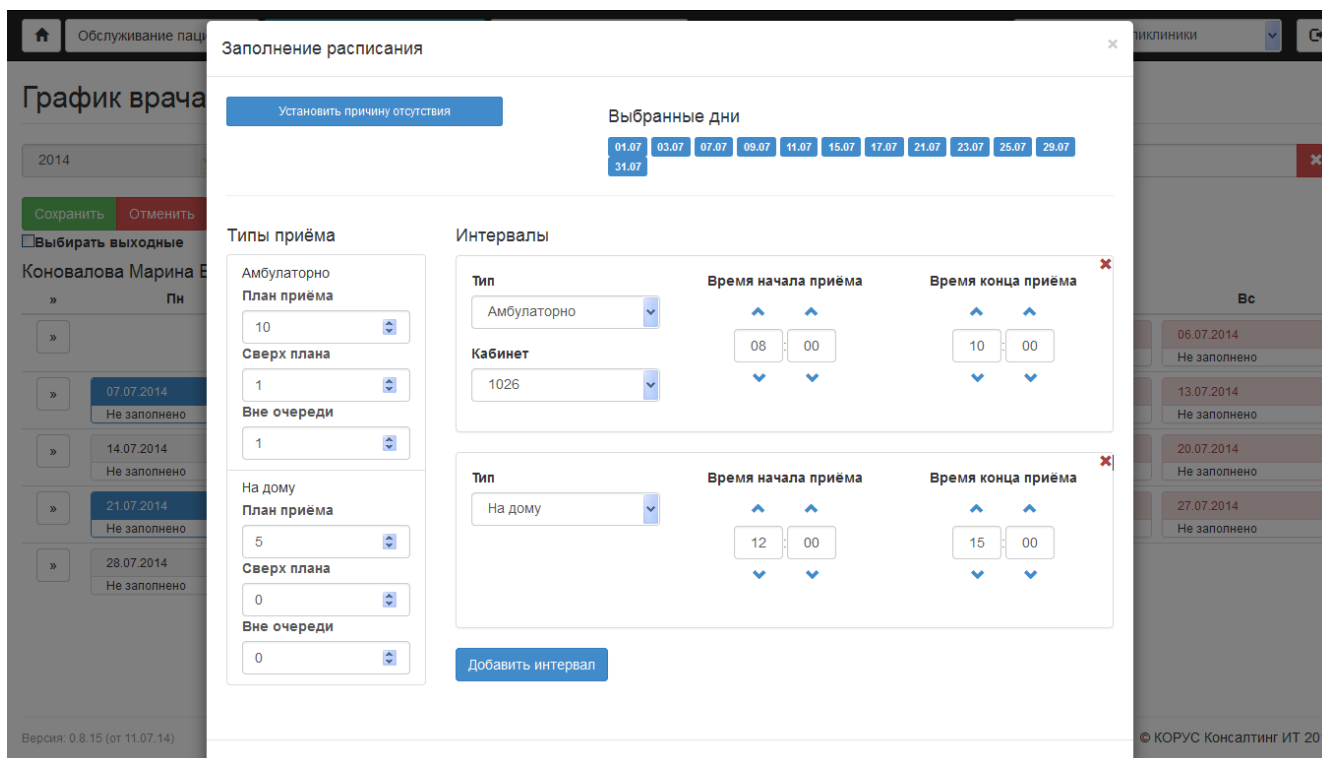


Рисунок 23. Окно «Заполнение расписания» после внесения данных

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 левом верхнем углу окна нужно нажать кнопку **Установить причину отсутствия** и в появившемся под кнопкой поле выбрать из списка причину отсутствия. После этого следует нажать кнопку **Подтвердить** в правом нижнем углу окна. Расписание сотрудника на выбранные дни будет удалено, а в полях расписания будет указана выбранная причина отсутствия (Рисунок 25). После сохранения расписания, оно станет недоступным для записи из регистратуры.



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

Если необходимо отменить запись об отсутствии сотрудника, следует вы-

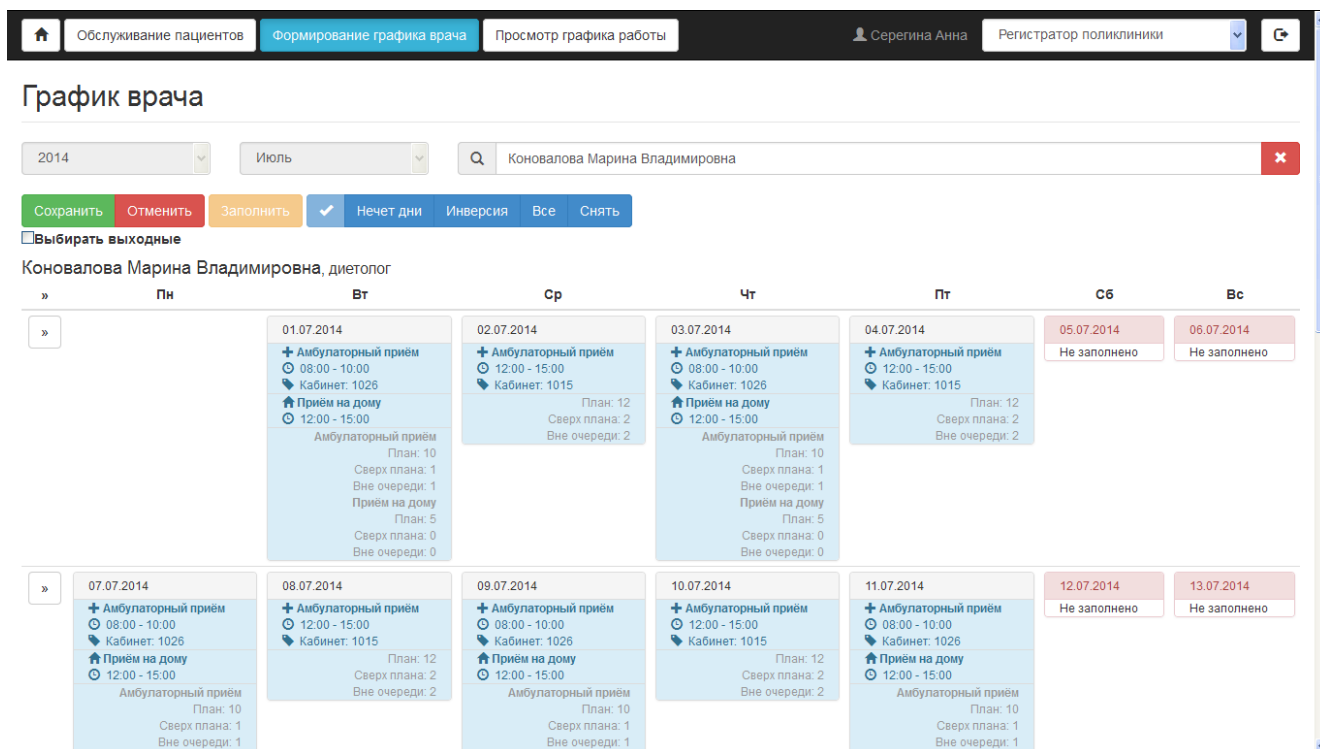


Рисунок 24. Заполненное расписание сотрудника

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

3.2. Предварительная запись на прием

Предварительная запись пациентов на прием осуществляется на странице обслуживания пациентов. Для перехода на эту страницу необходимо нажать кнопку **Обслуживание пациентов** вверху страницы на панели управления, либо нажать на блок **Обслуживание пациентов** на главной странице системы (Рисунок 3).

Последовательность действий при записи пациента на прием должна быть следующей:

1. Найти пациента в картотеке (см. раздел 2.1.) Если пациент не был за-

2014
Июль

Коновалова Марина Владимировна

Сохранить
Отменить
Заполнить

Нечет дни
Инверсия
Все
Снять

☐ Выбрать выходные

Коновалова Марина Владимировна, диетолог

	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
»		01.07.2014 Причина отсутствия: Нетрудоспособность (Болезнь, карантин и т.п.)	02.07.2014 Причина отсутствия: Нетрудоспособность (Болезнь, карантин и т.п.)	03.07.2014 Причина отсутствия: Нетрудоспособность (Болезнь, карантин и т.п.)	04.07.2014 Причина отсутствия: Нетрудоспособность (Болезнь, карантин и т.п.)	05.07.2014 Не заполнено	06.07.2014 Не заполнено
»	07.07.2014 + Амбулаторный приём 08:00 - 10:00 Кабинет: 1026 🏠 Приём на дому 12:00 - 15:00 Амбулаторный приём План: 10 Сверх плана: 1 Вне очереди: 1 Приём на дому План: 5 Сверх плана: 0 Вне очереди: 0	08.07.2014 + Амбулаторный приём 12:00 - 15:00 Кабинет: 1015 План: 12 Сверх плана: 2 Вне очереди: 2	09.07.2014 + Амбулаторный приём 08:00 - 10:00 Кабинет: 1026 🏠 Приём на дому 12:00 - 15:00 Амбулаторный приём План: 10 Сверх плана: 1 Вне очереди: 1 Приём на дому План: 5 Сверх плана: 0 Вне очереди: 0	10.07.2014 + Амбулаторный приём 12:00 - 15:00 Кабинет: 1015 План: 12 Сверх плана: 2 Вне очереди: 2	11.07.2014 + Амбулаторный приём 08:00 - 10:00 Кабинет: 1026 🏠 Приём на дому 12:00 - 15:00 Амбулаторный приём План: 10 Сверх плана: 1 Вне очереди: 1 Приём на дому План: 5 Сверх плана: 0 Вне очереди: 0	12.07.2014 Не заполнено	13.07.2014 Не заполнено
»	14.07.2014 + Амбулаторный приём 12:00 - 15:00 Кабинет: 1015 План: 12 Сверх плана: 2 Вне очереди: 2	15.07.2014 Причина отсутствия: Командировки служебные	16.07.2014 Причина отсутствия: Командировки служебные	17.07.2014 + Амбулаторный приём 08:00 - 10:00 Кабинет: 1026 🏠 Приём на дому 12:00 - 15:00 Амбулаторный приём План: 10 Сверх плана: 1	18.07.2014 + Амбулаторный приём 12:00 - 15:00 Кабинет: 1015 План: 12 Сверх плана: 2 Вне очереди: 2	19.07.2014 Не заполнено	20.07.2014 Не заполнено

Рисунок 25. Отсутствия сотрудника

регистрирован ранее, его следует зарегистрировать (см. раздел 2.3.)

2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по записи о пациенте в списке найденных пациентов и в появившемся всплывающем окне (Рисунок 17) нажать кнопку Записать на прием. Откроется страница ***Запись пациента на прием***. Кнопка Записать на прием доступна так же в правом верхнем углу регистрационной карточки пациента.

3. В правой части окна, в поле поиска врача, ввести фамилию или специальность врача. В результате, список врачей, расположенный ниже поля поиска, будет отфильтрован согласно условиям поиска.

4. Установить флажок напротив фамилии нижнего врача. На экране появится расписание выбранного сотрудника на текущую неделю (Рисунок 26).

5. В случае наличия свободных талонов, щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. Для перехода к следующей неделе, нужно выбрать соответствующий интервал дат в верхней части страницы, под фамилией пациента.

Обслуживание пациентов

Формирование графика врача

Просмотр графика работы

Серегина Анна

Регистратор поликлиники

Обслуживание пациентов / Запись на прием

Запись пациента на прием - Калинина Диана Николаевна

2014

Июль

01.07 - 07.07

08.07 - 14.07

15.07 - 21.07

22.07 - 28.07

29.07 - 04.08

диет

диетолог

Врач-Диетолог

☒ Коновалова М. В.

☐ Коровина И. В.
☐ Павлючкова М. С.

Амбулаторно

На дому

▲ Коновалова Марина Владимировна, диетолог

15.07.2014, вт	16.07.2014, ср	17.07.2014, чт	18.07.2014, пт	19.07.2014, сб	20.07.2014, вс	21.07.2014, пн
		СИТО	СИТО			СИТО
		08:00	СИТО			08:00
		08:12	12:00			08:12
		08:24	12:15			08:24
		08:36	12:30			08:36
		08:48	12:45			08:48
		09:00	13:00			09:00
		09:12	13:15			09:12
		09:24	13:30			09:24


Рисунок 26. Запись пациента на прием

6. В появившемся всплывающем окне, нажать кнопку **Ok**, подтверждающую запись пациента на прием. Выбранный интервал будет окрашен в красный цвет.

7. Если пациент записан на прием успешно, то в поле **ФИО** выбранного интервала появятся данные пациента. В секции 9 для этого пациента на вкладке **Предварительная запись** так же добавится новая строка о предварительной записи к выбранному врачу. На экране появится окно просмотра печатной формы направления. Для печати направления нужно нажать кнопку **Печатать**, для сохранения направления в файл – кнопку **Сохранить**. Если печать направления не требуется, то следует нажать кнопку **Заккрыть**.

В МИС Амбулатория реализована возможность экстренной записи и записи сверх нормы на выбранную дату. Для записи экстренного пациента, нужно выбрать в расписании талон оранжевого цвета с надписью «СИТО», расположенную в верхней части расписания врача. Для записи пациентов сверх нормы нужно выбрать в расписании талон серого цвета с надписью «Сверх плана», рас-

положенную внизу списка талонов на выбранный день. Количество экстренных пациентов и пациентов, записанных сверх плана, которые могут быть записаны к данному врачу на текущий день настраивается при создании расписания работы врача.


Для отмены предварительной записи нужно щелкнуть по соответствующему талону красного цвета на странице записи пациентов на прием (Рисунок 26) и в появившемся всплывающем окне «Отменить запись на прием?» нажать кнопку . Запись пациента на прием будет отменена, а талон освободится.

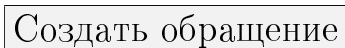

3.3. Вызов врача на дом

Принцип регистрации вызовов врача на дом в МИС Амбулатория аналогичен предварительной записи на прием. При регистрации вызова врача на дом следует перейти на вкладку **На дому** в окне **Запись пациента на прием** и выбрать интервал для записи на этой вкладке. Остальные действия аналогичны действиям при записи на амбулаторный прием.

3.4. Регистрация обращений

Каждый раз при обращении пациента в ЛПУ за амбулаторной или поликлинической 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 пациента в БД (см. п. 2.1.) и щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. В появившемся всплывающем окне (Рисунок 17) нужно нажать кнопку , справа от соответствующей записи на вкладке **Предварительная запись**. Будет открыта страница **Создание обращения**.

Для регистрации обращения без предварительной записи во всплывающем окне (Рисунок 17) нужно нажать кнопку  или кнопку .

Если у пациента имеются предварительные записи к другим специалистам, то появится предупреждение во всплывающем окне «У пациента есть предварительные записи». Для продолжения создания обращения следует нажать кнопку **Все равно продолжить**, для отказа от создания обращения без предварительной записи нужно нажать кнопку **Отмена**. В случае выбора продолжения создания обращения, будет открыта страница **Создание обращения**. Кнопка **Создать обращение** доступна так же из регистрационной карточки пациента.

На странице создания обращения, прежде всего, необходимо проверить, что обращение создано для нужного пациента, сверив его данные в правой 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 списка 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 правом нижнем углу 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 **Отменить**. Обращение создано не будет.