

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	10
1.5. Основные принципы работы	10
2. Картотека пациентов	11
2.1. Поиск регистрационной карточки пациента	11
2.2. Регистрационная карточка пациента	13
2.2.1. Блок «Основная информация»	13
2.2.2. Блок «Документ удостоверяющий личность»	15
2.2.3. Блок «Адрес регистрации и проживания»	15
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	25
2.5. Вывод на печать медицинских документов пациента	27
3. Расписание. Ведение предварительной записи	29
3.1. Создание расписания работы врачей	29

3.1.1.	Регистрация отсутствий сотрудников	35
3.1.2.	Просмотр расписания	37
3.2.	Предварительная запись на прием и создание обращений	39
3.2.1.	Предварительная запись на прием	39
3.3.	Вызов врача на дом	43
4.	Обслуживание пациентов	44
4.1.	Регистрация обращений	44
4.1.1.	Регистрация платных обращений	46
4.1.2.	Регистрация услуг	48
4.2.	Обслуживание пациентов (для врача)	49
4.2.1.	Последовательность действий при обслуживании пациента	51
4.2.2.	Запись пациента на повторный прием	51
4.2.3.	Запись пациента к другим специалистам	52
4.3.	Работа с обращениями	52
4.3.1.	Регистрация обращения (для врача)	52
4.3.2.	54

Введение

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

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

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

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

Внедрение МИС Амбулатория преследует следующие цели:

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

МИС Амбулатория автоматизирует работу медицинского учреждения по следующим направлениям:

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

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

Реализация всех вышеописанных функций будет рассмотрена в рамках настоящего документа.

Назначение и условия применения

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

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

В документе будут использоваться следующие условные обозначения:

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

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

F1 – так будут обозначаться клавиши на клавиатуре.



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



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

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

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

► Google Chrome.

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

1. Общие сведения о системе

1.1. Запуск приложения

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

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

1.2. 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), а затем выбрать роль пользователя в последнем поле и нажать кнопку **Войти**. В случае, если у пользователя имеется только одна роль, она будет выбрана автоматически.

Если логин и пароль пользователя введены верно, то будет осуществлен

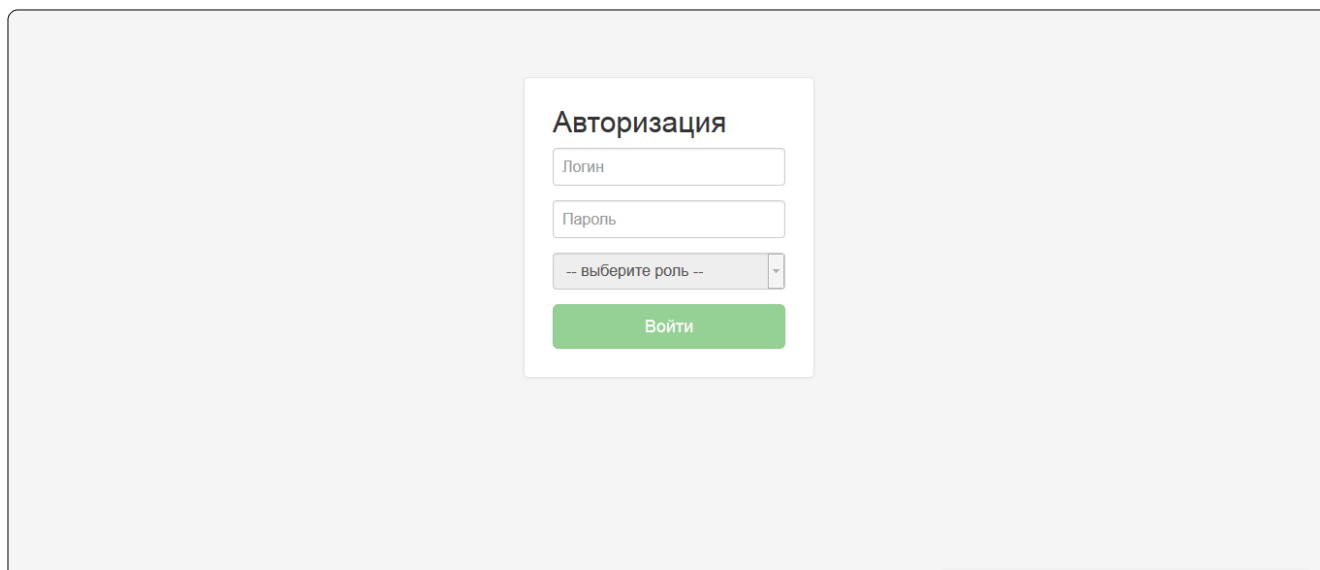


Рисунок 1. Страница авторизации

вход в систему. Откроется главная страница системы (Рисунок 2). В зависимости от выбранной роли пользователя и доступных ему функций, внешний вид страницы может отличаться.

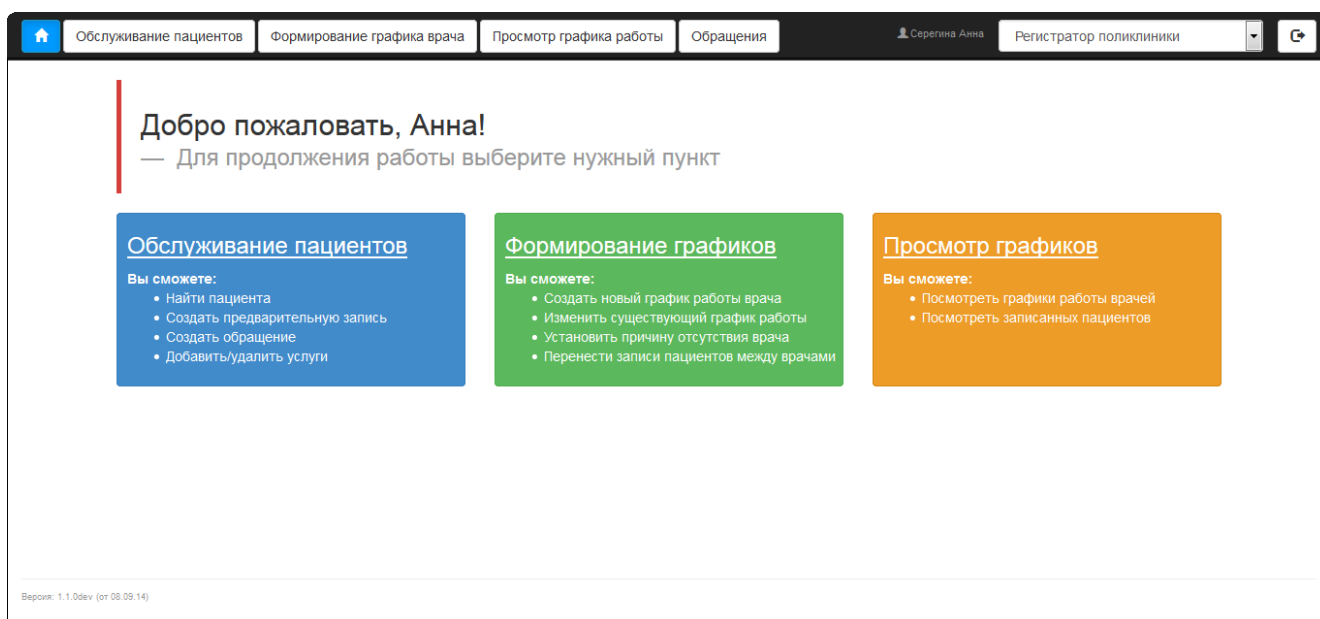


Рисунок 2. Главная страница системы

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 3).

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

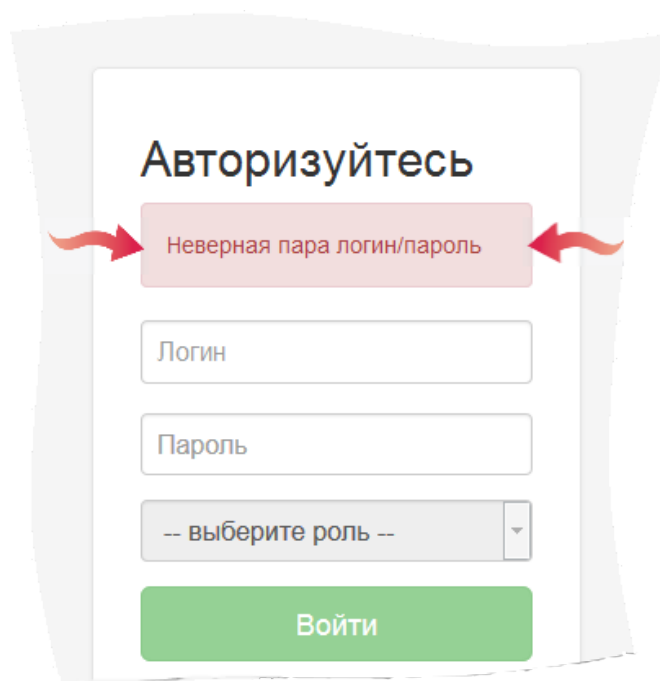




Рисунок 3. Ошибка авторизации

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 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 2).

В левой ее части находятся список основных доступных операций пользователя. При нажатии кнопки 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 МИС Амбулатория возможно одновременное открытие нескольких рабочих страниц системы. Страницы могут быть открыты в отдельных окнах или вкладках. Для открытия страницы в новой вкладке или новом окне можно воспользоваться контекстным меню или колесом прокрутки мыши.

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 2). Будет осуществлен переход на страницу **Обслуживание пациентов** (Рисунок 4). 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 4) находится поле для задания параметров поиска пациентов. В него в произвольном порядке можно ввести фамилию, имя, отчество, дату рождения, код пациента, номера его полиса ОМС или документа, удостоверяющего личность. Во время ввода символов в поле поиска будет автоматически производиться фильтрация пациентов на основе введенных данных. После прекращения ввода данных в

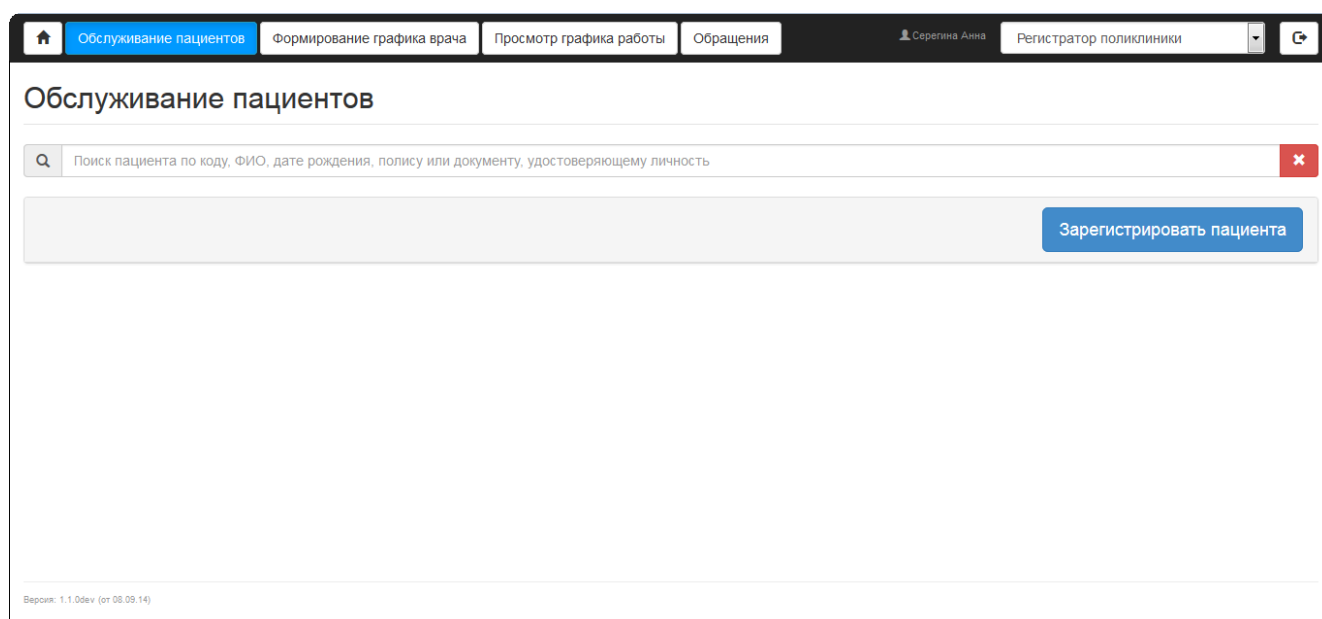


Рисунок 4. Страница поиска и обслуживания пациентов

поле поиска, на экране появится список найденных пациентов (Рисунок 5). Никаких дополнительных кнопок для активации поиска нажимать не требуется. Дату рождения в поле поиска можно вводить в формате «ДД.ММ.ГГГГ» либо «ДДММГГГГ» без разделителей.

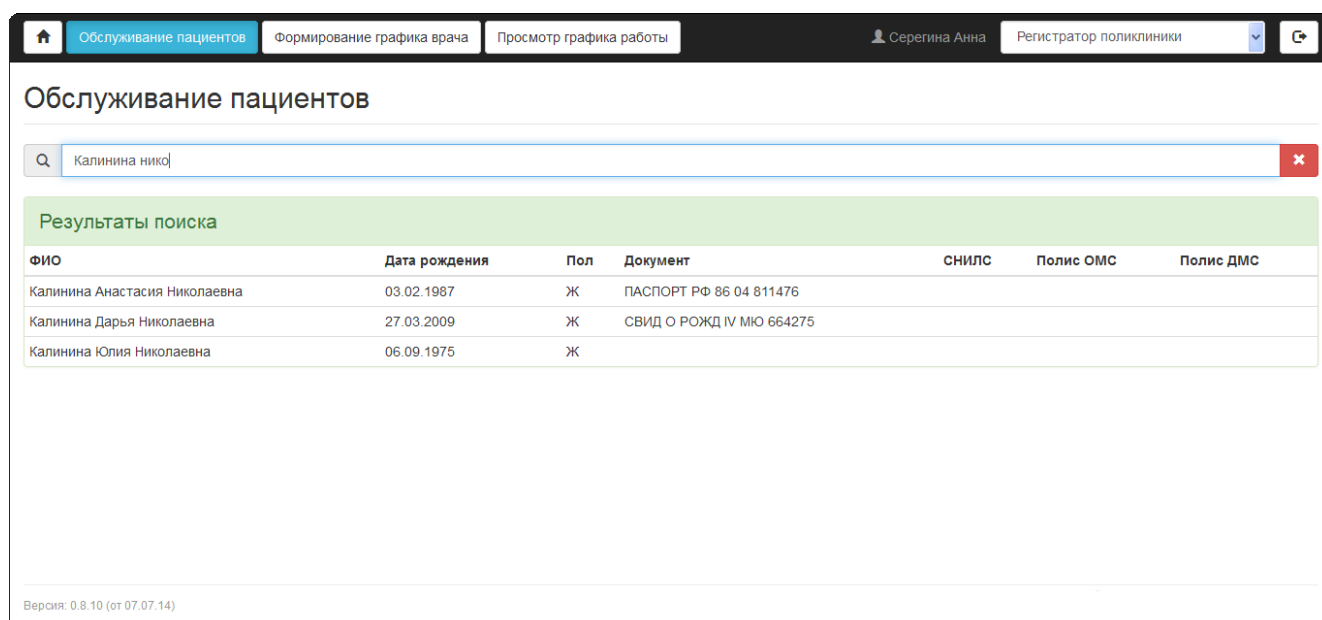



Рисунок 5. Результаты поиска пациентов



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

Так же можно сбросить параметры фильтрации и очистить поле поиска нажатием кнопки  в конце поля поиска.

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 обслуживания пациентов (Рисунок 4).

Регистрационная карточка пациента имеет вид, приведенный на рисунке 6. 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.

Обслуживание пациентов

Формирование графика врача

Просмотр графика работы

Сергина Анна

Регистратор поликлиники

Обслуживание пациентов / Новый пациент

Пациент:

Основная информация

Документы

Адреса

Полисы

Особенности пациента

Соц. статус

Связи и контакты

История документов

Сохранить

Отмена

Основная информация

Фамилия *

Имя *

Отчество

Пол *

Дата рождения *

СНИЛС

Примечания

Документ удостоверяющий личность

Тип

Серия

Номер

Дата выдачи

Действителен до

Выдан

Адрес регистрации и проживания

Адрес регистрации

Населенный пункт

Улица

Тип населенного пункта

Дом

Корпус

Квартира

Добавить новый

Адрес проживания

Населенный пункт

Улица

Тип населенного пункта

Рисунок 6. Регистрационная карточка пациента

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.

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 6) 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, и соответствующие 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 7).

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

The screenshot displays a web form titled "Адрес регистрации и проживания" (Registration and Residence Address). It is divided into two main sections: "Адрес регистрации" (Registration Address) and "Адрес проживания" (Residence Address). Each section contains input fields for "Населенный пункт" (Settlement), "Улица" (Street), and "Тип населенного пункта" (Settlement Type). The settlement type is a dropdown menu currently showing "Не выбрано" (Not selected). Below these fields are three checkboxes for "Дом" (House), "Корпус" (Apartment), and "Квартира" (Flat). A red trash icon is located to the right of each section. At the bottom of each section is a blue button labeled "Добавить новый" (Add new).

Рисунок 7. Регистрационная карточка пациента. Блок ввода адреса регистрации.

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 8). 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 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

Адрес регистрации

Введенный адрес не найден в справочнике адресов Кладр. [Ввести адрес вручную?](#)

Населенный пункт: г. Москва

Тип населенного пункта: Город

Улица: Красная

Дом: Корпус: Квартира:

Рисунок 8. Регистрационная карточка пациента. Блок ввода адреса регистрации. Адрес не найден в справочнике КЛАДР

ввести адрес в виде текста. Проверка на соответствие справочнику Кладр производиться не будет (Рисунок 9).



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

Адрес регистрации

Введенный адрес не найден в справочнике адресов Кладр. [Выбрать из Кладр](#)

Населенный пункт: г. Москва

Тип населенного пункта: Город

Улица: Красная

Дом: Корпус: Квартира:

В свободном виде: г. Москва, Красная, д. 111, кв. 54

Рисунок 9. 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 10) 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** требуется выбрать из справочника название СМО. По мере ввода наименования СМО в это поле, осуществляется фильтрация организаций из выпадающего списка в соответствии с введенным текстом.

В подразделе **Полис ДМС** по умолчанию поля скрыты. Для добавления полиса ДМС в карточку пациента необходимо нажать кнопку **Добавить новый** в подразделе **Полисы ДМС**. 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.

Медицинские полисы

Полис ОМС

Тип	Серия	Номер	Дата выдачи	Действителен до
ОМС Электронный полис единого ...	12	34567890123	01.01.2014	

Страховая медицинская организация


ЗАО "МАКС-М"

Полисы ДМС

Добавить новый

Добавить новый

Рисунок 10. Регистрационная карточка пациента. Блок ввода полисов 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 11).

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

Особенности пациента

Группа крови и резус фактор

Дата установления: 01.01.2014

Тип: O(I)Rh+

Врач, установивший группу крови

Аллергия

Вещество: Пыль

Степень: средняя

Дата установления: 01.01.2010

Примечание

Добавить новую

Медикаментозная непереносимость

Добавить новую

Рисунок 11. Регистрационная карточка пациента. Блок «Особенности пациента»

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 пациента известна, то ее необходимо внести в регистрационную карточку. Для этого следует нажать кнопку **Добавить новую** 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.



Внимание! Редактирование группы крови и резус-фактора после сохранения регистрационной карточки пациента становится невозможным. Проявите особую аккуратность при внесении этих данных.

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 нажатием кнопки **Добавить новую**. 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 12):

- ▶ **Инвалидность** – данные о виде инвалидности пациента и документах, подтверждающих ее.
- ▶ **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** или **Добавить гражданство** соответственно.

Социальные статусы

Инвалидность

Тип

Ребенок-инвалид

Дата начала

15.03.2009

Дата окончания

Документ

Тип

СПРАВКА ВТЭК

Серия

E5

Номер

457485

Дата выдачи

14.03.2009

Действителен до

14.03.2014

Выдан

ПОКБ

Добавить инвалидность

Занятость

Добавить занятость

Гражданство

Тип

Россия

Дата начала


01.01.2014

Дата окончания

Добавить гражданство

Рисунок 12. 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 установления 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**.

Руководство пользователя
Картотека пациентов

22

2.2.7. Блок «Контактная информация и родственники»

В подраздел *Связи с другими пациентами* содержит указатели на регистрационные карточки родственников пациента (Рисунок 13).


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

Контактная информация и родственники

Связи с другими пациентами

Тип	Связь	Родственник
Мать → дочь	→	Иванова Евгения Николаевна (1995-01-01)

Добавить связь

Контакты пациента

Тип	Номер	Примечание
мобильный телефон	+79263334455	

Добавить контакт

Рисунок 13. Регистрационная карточка пациента. Блок «Контактная информация и родственники»

Для добавления связи необходимо нажать кнопку Добавить связь, выбрать тип связи в поле **Тип** и соответствующего пациента из БД в поле **Родственник**. Список доступных значений в поле **Тип** определяется значением в поле **Пол** для текущего пациента. Для поиска родственника необходимо ввести фамилию родственника в поле **Родственник**. По мере набора фамилии 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 добав-

ления 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, 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 14). 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 14. 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 верхней части открывшейся 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. 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. В этом случае, при нажатии на кнопку **Сохранить**, рядом с ней появится соответствующая подсказка.

Если сохранение карточки не требуется, нужно нажать кнопку **Отмена** в левой 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 с помощью ссылок на блоки, расположенных в левой части страницы регистрационной карточки пациента (Рисунок 15). Для того, чтобы перейти к нужному блоку с помощью ссылки, достаточно щелкнуть по ней левой кнопкой мыши.

2.4. Редактирование регистрационной карточки пациента


Данные, введенные в регистрационную карточку пациента, не являются статичными, их можно динамически изменять в соответствии с изменениями и

Рисунок 15. Ссылки на блоки регистрационной карточки

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 пациенте левой кнопкой мыши (Рисунок 5) и в появившемся всплывающем окне (Рисунок 16) нажать кнопку Редактировать данные пациента или кнопку  в правом верхнем углу окна.

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 нажать кнопку  справа от него, после чего поля соответствующего блока станут доступными для редактирования.

Для удаления информации из какого-либо блока или подраздела нужно на-

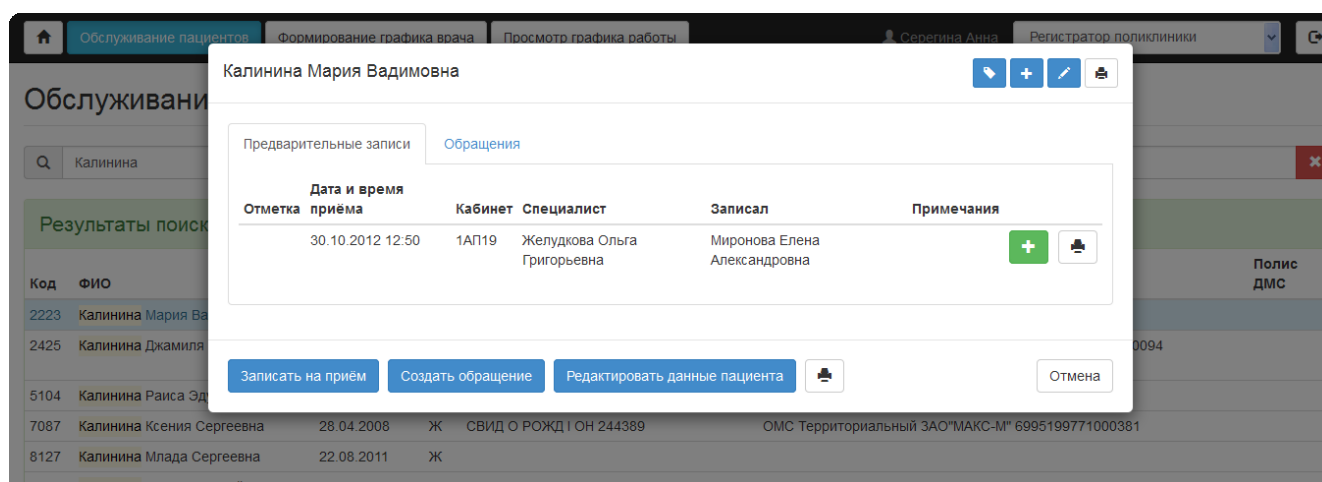




Рисунок 16. Окно управления обслуживанием пациента

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 со страницы.

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 17). Флажками слева от названия отмечаются документы, выбранные для отправки на печать. Нужно снять флажки рядом с названиями документов, печать которых не требуется, и нажать кнопку **Печать**. Отмеченные флажками доку-

менты будут выведены на экран для предварительного просмотра и отправлены на принтер.

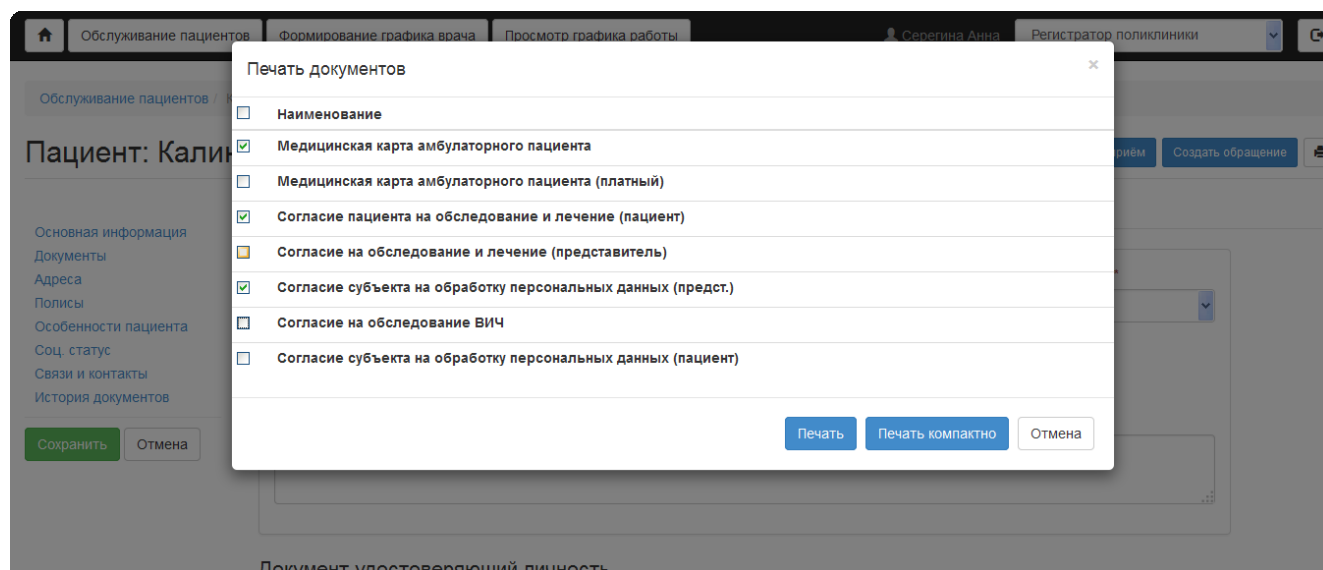



Рисунок 17. Печать медицинских документов пациента

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 5). Для этого необходимо найти пациента и щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. В открывшемся окне (Рисунок 16) нужно нажать кнопку  в нижней части либо в правом верхнем углу окна. Откроется список документов для печати (Рисунок 17), 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 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** в верхней части страницы на панели управления, либо нажать на блок **Графики работы врачей** на главной странице системы (Рисунок 2). Будет осуществлен переход на страницу **График врача** (Рисунок 18).

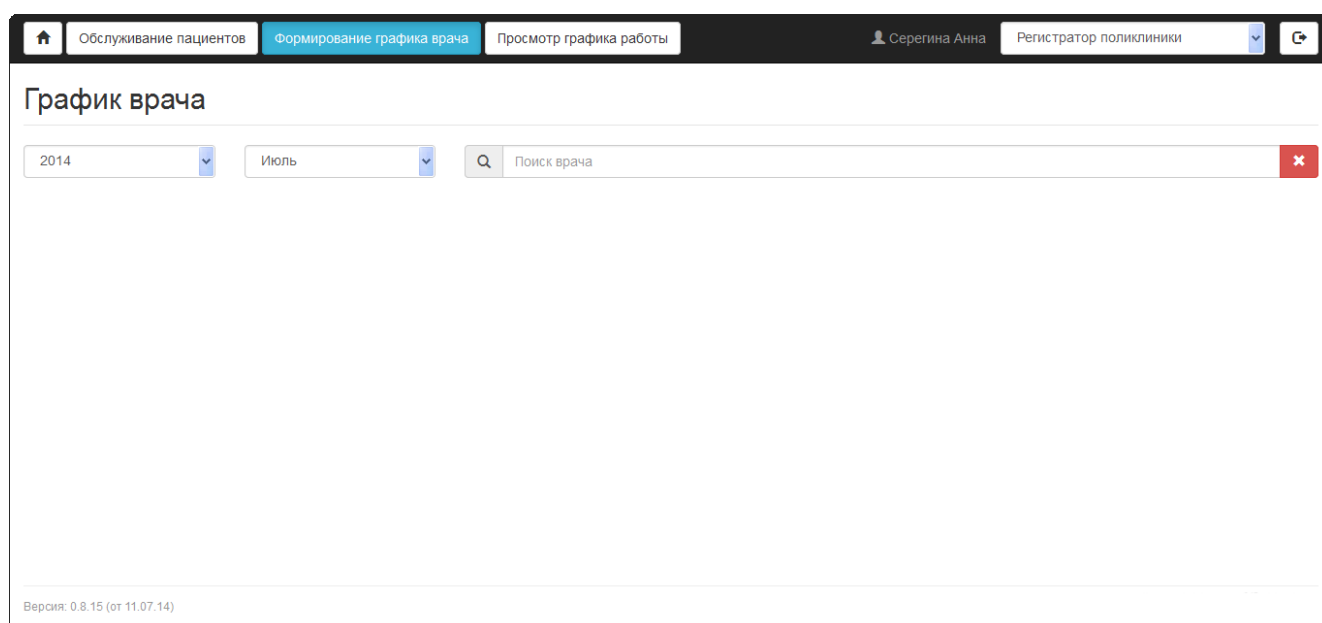


Рисунок 18. Страница выбора графика работы



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 выбрать сотрудника, для которого планируется составление расписания. По мере ввода текста в данное поле, осуществляется фильтрация списка сотрудников по введенному тексту. Отбираются сотрудники, фамилия или специальность которых начинается с введенного буквосочетания. Когда запись об искомом сотруднике появится на экране, следует выбрать ее из выпадающего списка, щелкнув по ней левой кнопкой мыши. На экране появится расписание выбранного сотрудника за указанный месяц (Рисунок 19).

4. Нажать кнопку Редактировать в левой части страницы.

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

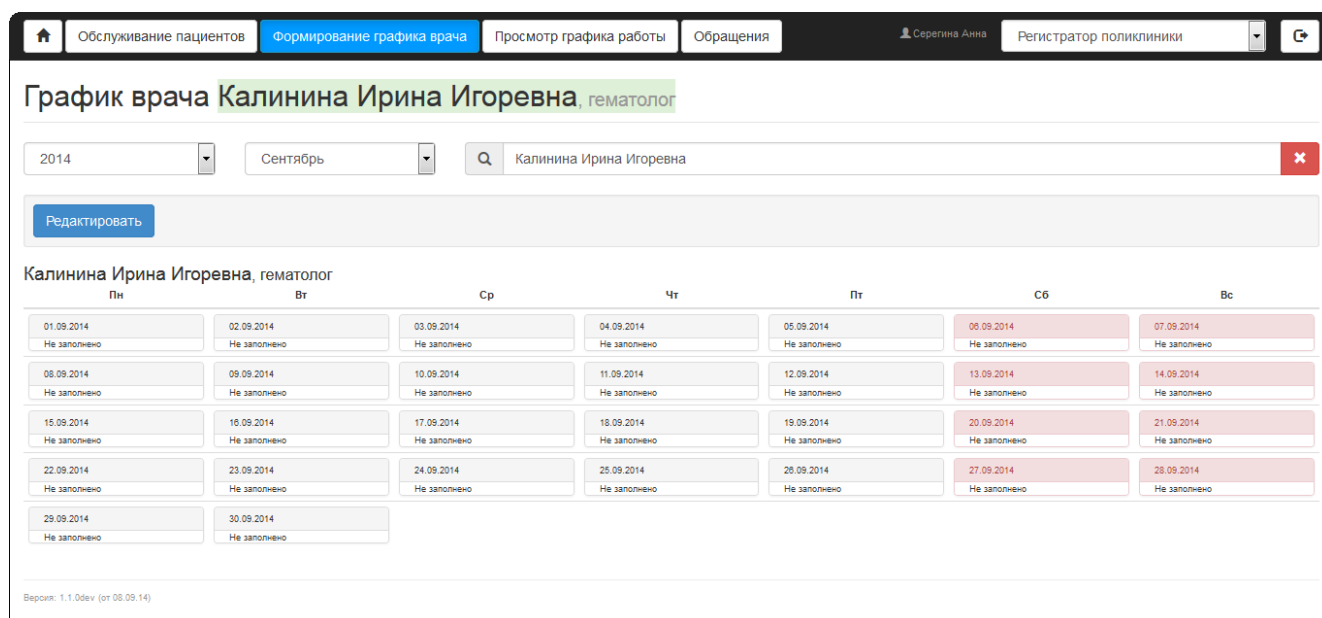


Рисунок 19. График работы сотрудника

В результате выполнения вышеперечисленных действий расписание станет доступно для редактирования, на экране появятся дополнительные кнопки управления расписанием (Рисунок 20):

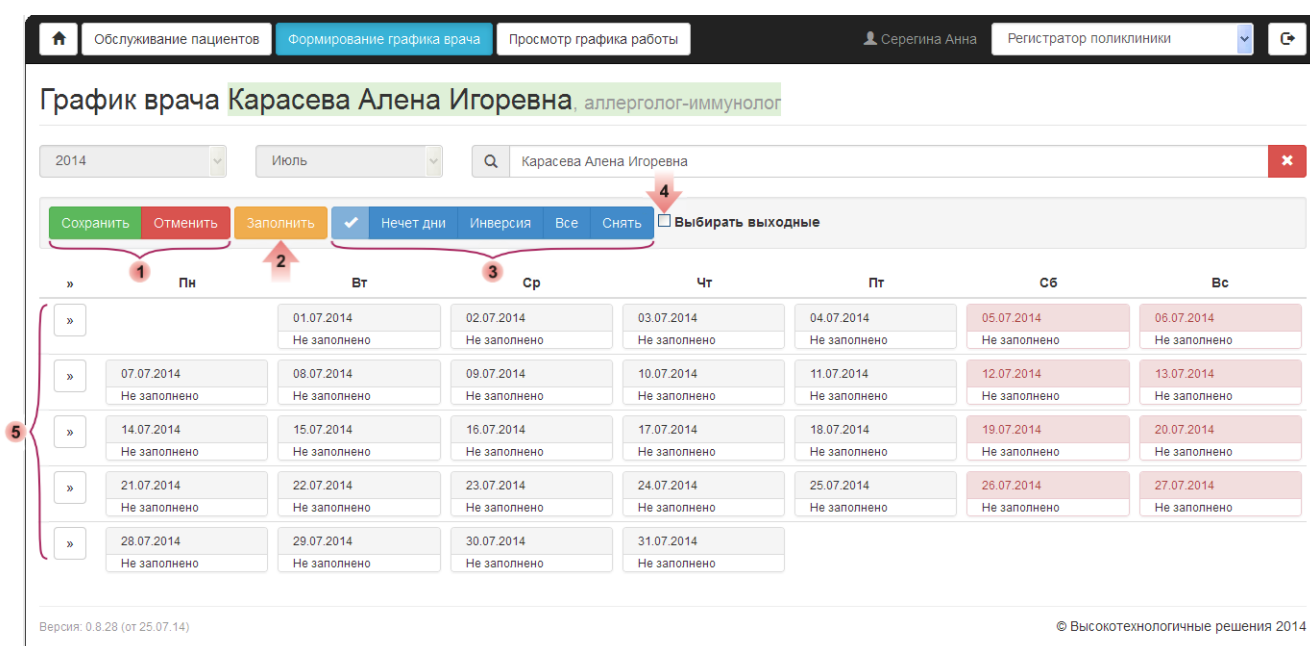


Рисунок 20. Редактирование расписания сотрудника

По назначению кнопок управления расписанием можно выделить следующие группы:

1. Кнопки управления сохранением расписания (группа 1, рисунок 20).

- 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 20) позволяют выделять или снимать выделение для группы дней по условию:

- Кнопка **Нечет дни** 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.

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

5. Кнопки (группа 6, рисунок 20), позволяют выделить все дни недели, напротив которой расположена кнопка. 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.

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 на странице **График врача**. Появится всплывающее окно **Заполнение расписания** (Рисунок 21). В верхней части открывшегося окна будут перечислены дни, на которые формируется расписание в результате текущей операции.

2. Следует нажать кнопку и заполнить появившиеся поля:

► **Тип** – тип приема выбирается из списка («Амбулаторно» или «На дому»);

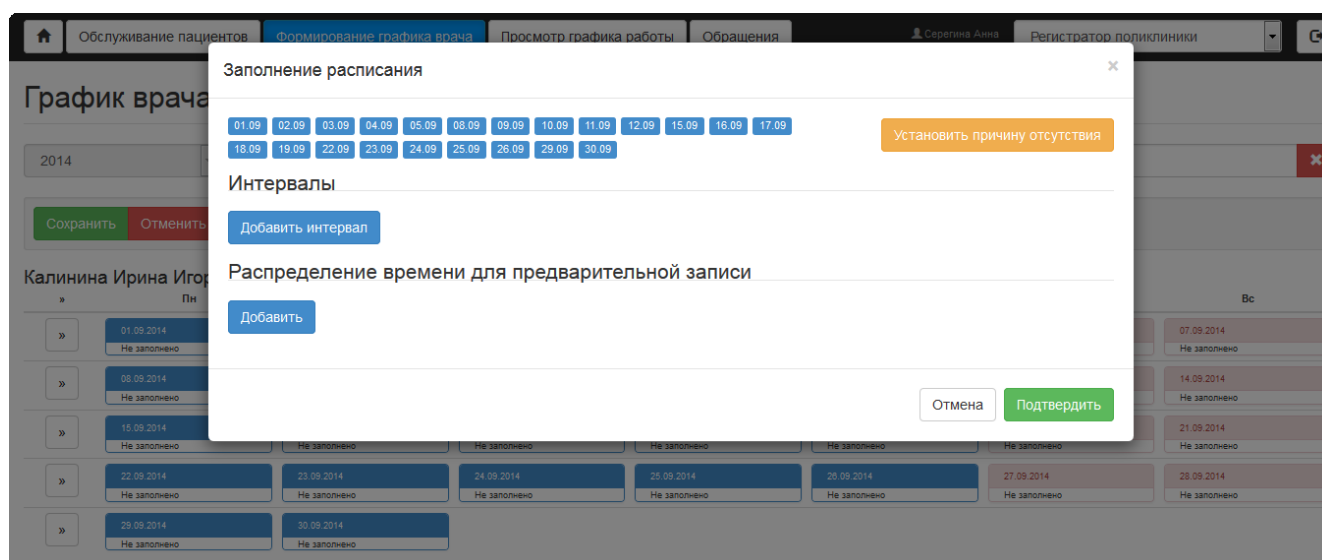


Рисунок 21. Окно «Заполнение расписания»

- **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 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, сверх планового числа талонов;
- **Вне очереди** – допустимое количество экстренных пациентов, которые могут быть приняты данным врачом без талона в течении дня.
- **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.

Поля **Тип**, **Начало приема**, **Окончание приема**, **План приема** являются обязательными для заполнения. Для амбулаторного типа приема

обязательным так же является поле *Кабинет*.

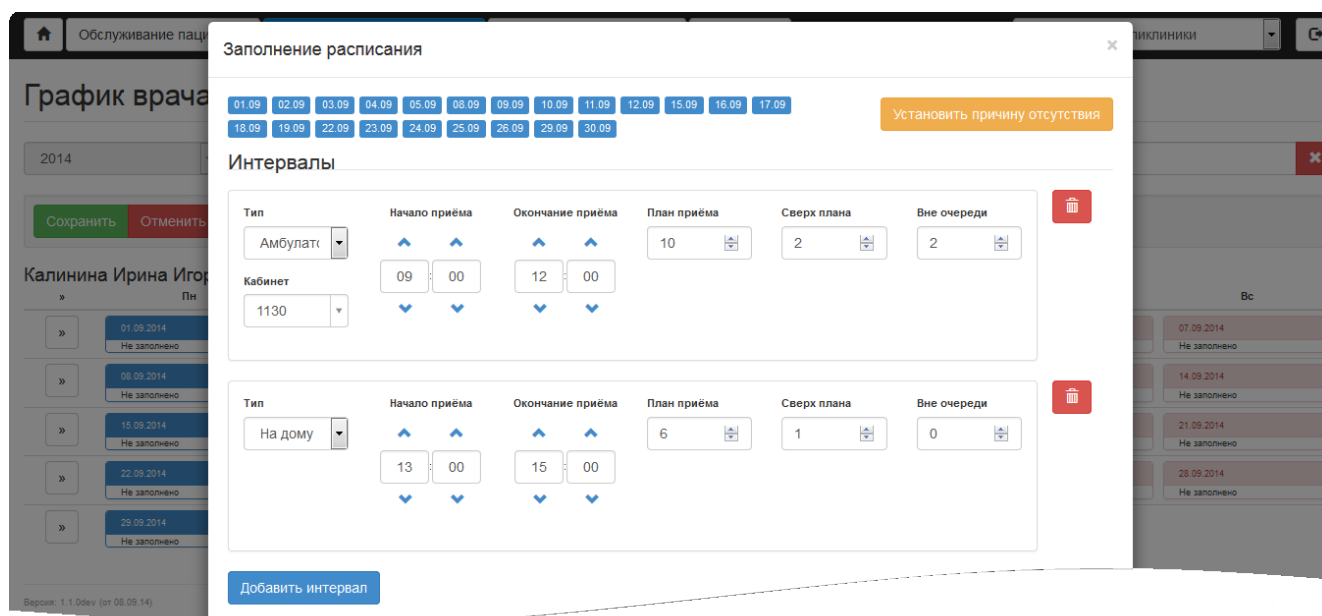



Рисунок 22. Окно «Заполнение расписания» после внесения данных

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 распределить время записи между различными типами записи. Допускается добавление нескольких записей о распределении и назначение нескольких типов записи на один и тот же интервал. Для добавления новой записи следует еще раз нажать кнопку **Добавить** внизу окна. Для удаления одного из интервалов, необходимо нажать кнопку  напротив соответствующей строки. При добавлении записи следует заполнить поля:

► *Тип* – тип записи, выбирается из раскрывающегося списка. Поле обязательно для заполнения. Возможны следующие типы записей:

▷ Запись из регистратуры – на указанный интервал возможна запись регистраторами поликлиники;

- ▷ Запись врачом на повторный прием – на указанный интервал врач может записать к себе пациента на повторный прием;
- ▷ Межкабинетная запись – на указанный интервал другие врачи могут записывать своих пациентов;
- ▷ Запись из других ЛПУ – на указанный интервал могут быть записаны пациенты из внешних ЛПУ;
- ▷ Запись через Портал – на указанный интервал пациенты могут записаться самостоятельно через Интернет.

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

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

5. После заполнения расписания окно будет выглядеть следующим образом (Рисунок 22). 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 23).

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

Обслуживание пациентов | Формирование графика врача | Просмотр графика работы | Сeregина Анна | Регистратор поликлиники

График врача Карасева Алена Игоревна, аллерголог-иммунолог

2014 | Июль | Карасева Алена Игоревна

Сохранить | Отменить | Заполнить | Нечет дни | Инверсия | Все | Снять | ☐ Выбирать выходные

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
	01.07.2014 + Амбулаторный приём План: 10 Сверх плана: 0 Вне очереди: 0 08:00 - 10:00 Кабинет: 1015 + Приём на дому План: 5 Сверх плана: 0 Вне очереди: 0 12:00 - 15:00	02.07.2014 + Амбулаторный приём План: 10 Сверх плана: 0 Вне очереди: 0 12:00 - 15:00 Кабинет: 1026	03.07.2014 + Амбулаторный приём План: 10 Сверх плана: 0 Вне очереди: 0 08:00 - 10:00 Кабинет: 1015 + Приём на дому План: 5 Сверх плана: 0 Вне очереди: 0 12:00 - 15:00	04.07.2014 + Амбулаторный приём План: 10 Сверх плана: 0 Вне очереди: 0 12:00 - 15:00 Кабинет: 1026	05.07.2014 Не заполнено	06.07.2014 Не заполнено
07.07.2014 + Амбулаторный приём План: 10 Сверх плана: 0 Вне очереди: 0 08:00 - 10:00 Кабинет: 1015 + Приём на дому План: 5 Сверх плана: 0 Вне очереди: 0 12:00 - 15:00	08.07.2014 + Амбулаторный приём План: 10 Сверх плана: 0 Вне очереди: 0 12:00 - 15:00 Кабинет: 1026	09.07.2014 + Амбулаторный приём План: 10 Сверх плана: 0 Вне очереди: 0 08:00 - 10:00 Кабинет: 1015 + Приём на дому План: 5 Сверх плана: 0 Вне очереди: 0 12:00 - 15:00	10.07.2014 + Амбулаторный приём План: 10 Сверх плана: 0 Вне очереди: 0 12:00 - 15:00 Кабинет: 1026	11.07.2014 + Амбулаторный приём План: 10 Сверх плана: 1 Вне очереди: 2 08:00 - 10:00 Кабинет: 1015 + Приём на дому План: 5 Сверх плана: 0 Вне очереди: 0 12:00 - 15:00	12.07.2014 Не заполнено	13.07.2014 Не заполнено
14.07.2014 + Амбулаторный приём План: 10 Сверх плана: 0 Вне очереди: 0 12:00 - 15:00 Кабинет: 1026	15.07.2014 + Амбулаторный приём План: 10 Сверх плана: 0 Вне очереди: 0 08:00 - 10:00 Кабинет: 1015 + Приём на дому План: 5 Сверх плана: 0 Вне очереди: 0 12:00 - 15:00	16.07.2014 + Амбулаторный приём План: 10 Сверх плана: 0 Вне очереди: 0 12:00 - 15:00 Кабинет: 1026	17.07.2014 + Амбулаторный приём План: 10 Сверх плана: 0 Вне очереди: 0 08:00 - 10:00 Кабинет: 1015 + Приём на дому План: 5 Сверх плана: 0 Вне очереди: 0 12:00 - 15:00	18.07.2014 + Амбулаторный приём План: 10 Сверх плана: 0 Вне очереди: 0 12:00 - 15:00 Кабинет: 1026	19.07.2014 Не заполнено	20.07.2014 Не заполнено

Рисунок 23. Заполненное расписание сотрудника

причина (Рисунок 24). После сохранения расписание сотрудника станет недоступным для записи на дни отсутствия.



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.

Рисунок 24. Отсутствия сотрудника

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 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.

3.1.2. Просмотр расписания

Просмотреть расписание работы сотрудников можно, нажав кнопку **Просмотр графика работы** в верхней части любой страницы. Будет осуществлен переход на страницу **График врача** (Рисунок 18).



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

В верхней части страницы необходимо выбрать год и месяц, на которые нуж-

но посмотреть расписание, а так же фамилию сотрудника, расписание которого требуется просмотреть (см. раздел 4.2.) После этого ниже, на текущей странице отобразится расписание выбранного сотрудника (Рисунок 25). По умолчанию будет открыто расписание на текущую неделю выбранного месяца.



Рисунок 25. Просмотр расписания сотрудника

Для просмотра расписания амбулаторного приема должна быть активирована вкладка **Амбулаторно**. Для просмотра графика обслуживания квартирных вызовов следует осуществить переход на вкладку **На дому** (Рисунок 25, [1]). Ниже, под названием вкладки, отображается список недель выбранного месяца (Рисунок 25, [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-

бранного врача на выбранную неделю. В зависимости от доступности и назначения интервалы имеют следующие цвета и обозначения:

- ▶ **Зеленый цвет** – обозначает свободные интервалы приема, на которые могут быть записаны пациенты. На каждом интервале указано время начала приема;
- ▶ **Оранжевый цвет** с надписью «СИТО» обозначает интервалы, предназначены для записи экстренных пациентов;
- ▶ **Серый цвет** с надписью «Сверх плана» – на данный интервал допустимо записать пациента сверх плановой нормы приема;
- ▶ **Синий цвет** обозначает интервалы, на которые уже записаны пациенты. На каждом интервале указывается время начала приема и фамилия записанного пациента;
- ▶ **Бежевый цвет** – обозначает выходные и нерабочие дни.
- ▶ Интервалы, имеющие **бледно-зеленый**, **бледно-оранжевый** и **бледно-серый** цвета, недоступны для записи пациентов, т.к. относятся к прошлым датам.

3.2. Предварительная запись на прием и создание обращений


3.2.1. 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 любой страницы на панели управления, либо нажать на блок **Обслуживание пациентов** на главной странице системы (Рисунок 2).

Последовательность действий при записи пациента на прием должна быть следующая:



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 16) нажать кнопку **Записать на прием** или кнопку  в правом верхнем углу окна. Для вновь зарегистрированного пациента можно нажать кнопку **Записать на прием** в правом верхнем углу регистрационной карточки пациента. Откроется страница **Запись пациента на прием**.

3. В правой верхней части страницы, в поле поиска врача, нужно ввести фамилию или специальность врача. По мере ввода данных в поле поиска, список врачей, расположенный ниже, будет фильтроваться согласно условиям поиска.



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

4. Далее следует установить флажок напротив одной или нескольких фамилий врачей, к которым требуется записать пациента. На экране появится расписание выбранного сотрудника (или сотрудников) на текущую неделю (Рисунок 26). Цветовые обозначения интервалов здесь аналогичны описанным в разделе 3.1.2. 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.

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

Обслуживание пациентов / Запись на прием

Запись пациента на прием - Калинина Дарья Дмитриевна

2014 Июль 30.06 - 06.07 07.07 - 13.07 14.07 - 20.07 21.07 - 27.07 28.07 - 03.08

Амбулаторно На дому

Коновалова Марина Владимировна, диетолог

28.07.2014, пн	29.07.2014, вт	30.07.2014, ср	31.07.2014, чт	01.08.2014, пт	02.08.2014, сб	03.08.2014, вс
СИТО	СИТО	СИТО	СИТО	СИТО		
СИТО	08:00	СИТО	08:00	СИТО		
12:00	08:12	12:15	08:12	12:01		
12:15	08:24	12:45	08:24	12:18		
12:30	08:36	13:00	08:36	12:36		
12:45	08:48	13:15	08:48	13:12		
13:00	09:00	13:30	09:00	13:30		
13:15	09:12	13:45	09:12	13:48		
13:30	09:24	14:00	09:24	14:06		
13:45	09:36	14:15	09:36	14:24		
14:00	09:48	14:30	09:48	14:42		
14:15	Сверх плана	14:45	Сверх плана	Сверх плана		
14:30		Сверх плана				
14:45		Сверх плана				
Сверх плана						
Сверх плана						


Поиск врача

специальность


- ☐ Айдемиров Х.
- ☐ Андреев И. М.
- ☐ Бесолова С. А.
- ☐ Васильев С. В.
- ☐ Гунин Ю. М.
- ☐ Джауль О. А.
- ☐ Катлюлова А. Г.
- ☐ Киселева О. М.
- ☐ Клинова Ю. С.
- ☐ Краснов Н. Ф.
- ☐ Найшева Г. А.
- ☐ Никитина А. Ю.
- ☐ Петречук А. С.
- ☐ Петров С. О.
- ☐ Русина Д. С.
- ☐ Сапункова Е. М.
- ☐ Сергина А.
- ☐ Старичкова Ю.

Рисунок 26. Запись пациента на прием

6. После выбора свободного интервала, нужно нажать кнопку **Ok** в появившемся всплывающем окне, подтверждающую запись пациента на прием. Выбранный интервал окрасится в синий цвет.

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

Если для выбранного пациента ранее были зарегистрированы предварительные записи к другим специалистам на выбранную неделю, то расписания этих

врачей, будет всегда отображаться при последующих записях на прием вверху списка в свернутом виде (Рисунок 27) таким образом, что будут видны дата и время предварительных записей только текущего пациента. Развернуть расписание можно, нажав кнопку  слева от фамилии сотрудника.

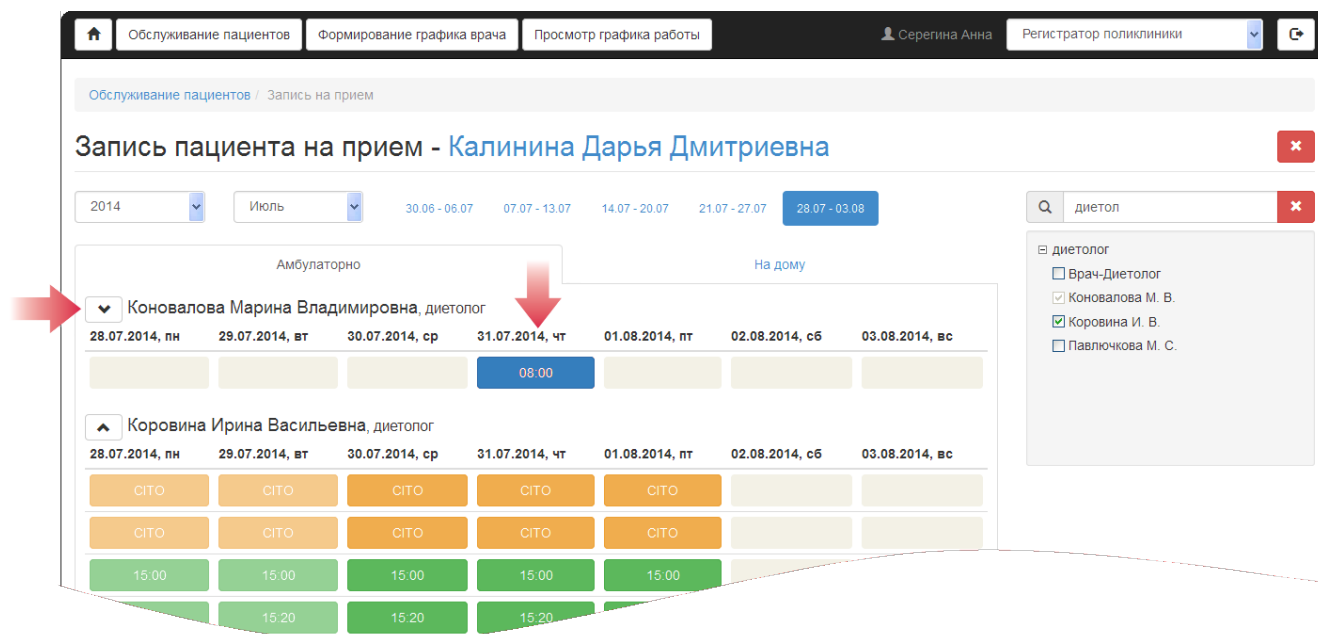


Рисунок 27. Отображение ранее выполненных предварительных записей

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

Для записи пациентов сверх нормы нужно выбрать в расписании талон серого цвета с надписью «Сверх плана». Талоны данного типа всегда располагаются в самом конце списка интервалов выбранного врача на соответствующий день. Если талоны «Сверх нормы» отсутствуют, то данный врач не осуществляет прием сверх плана либо все они уже заняты.



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

Для отмены предварительной записи 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 **Ok**. Запись пациента на прием будет отменена, выбранный интервал освободится и окрасится в соответствующий его состоянию цвет.


3.3. Вызов врача на дом

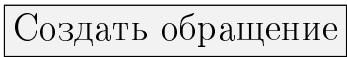

Механизм регистрации вызовов врача на дом в МИС Амбулатория полностью аналогичен предварительной записи на прием в поликлинике. Для регистрации вызова на дом необходимо выполнить шаги 1 – 4, описанные в п. 3.2.1. Далее следует перейти на вкладку **На дому** (Рисунок 26, [1]), а затем способом щелкнуть левой кнопкой мыши по любому свободному интервалу на требуемый день и нажать кнопку **OK** в окне подтверждения записи на прием. Вызов врача на дом будет зарегистрирован, а интервал окрасится в красный цвет.

4. Обслуживание пациентов

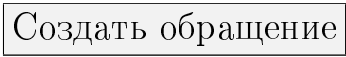



4.1. Регистрация обращений

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 16) нужно нажать кнопку , справа от соответствующей записи на вкладке **Предварительная запись**. Будет открыта страница **Создание обращения**.

Кнопки  или  позволяют создавать обращение без предварительной записи. Кнопки доступны:

- Из всплывающего окна картотеки пациентов (Рисунок 16);
- Со страницы создания и редактирования регистрационной карточки пациента.

Для регистрации обращения без предварительной записи нужно нажать кнопку  или кнопку . Если на момент регистрации обращения 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 были зарегистрированы к другому врачу и только после этого продолжить регистрацию текущего обращения нажатием кнопки . Отменить создание обращения без предварительной записи можно, нажав кнопку  во всплывающем окне.

После подтверждения будет открыта страница **Создание обращения**. На этой странице, прежде всего, необходимо убедиться, что обращение создано для

нужного пациента, проверив 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.

4.1.1. Регистрация платных обращений

Если в качестве источника финансирования обращения выбрано «Платные услуги», то необходимо на странице обращения зарегистрировать данные о плательщике (Рисунок 28). Рекомендуется сделать это при создании обращения. Однако, можно ввести эти данные и позднее, открыв обращение на редактирование.

Рисунок 28. Данные плательщика в обращении

В качестве плательщика может выступать физическое или юридическое лицо.

Если плательщиком является физическое лицо, то необходимо заполнить следующие поля в подразделе **Плательщик** на вкладке **Физ.лицо**:

- **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.
- ▶ **Серия** – серия документа, удостоверяющего личность плательщика;
- ▶ **Адрес** – адрес регистрации плательщика, записывается в виде текстовой строки.

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

- ▶ Кнопка карты пациента позволяет скопировать в поля подраздела **Плательщик** на вкладке **Физ.лицо** данные пациента. Данную кнопку можно применять, если сам пациент является плательщиком.
- ▶ Кнопка карты родственника 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 Выбрать. 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).

Если плательщиком является юридическое лицо, то необходимо перейти на вкладку **Юр.лицо** в подразделе **Плательщик** и выбрать название

организации-плательщика из раскрывающегося списка. Вверху списка предусмотрено поле поиска организации. Список организаций фильтруется в соответствии с текстом, введенным в поле поиска. Все необходимые реквизиты организации-плательщика должны быть заполнены в справочнике организаций и не требуют повторного заполнения.

4.1.2. 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 29). 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

Платательщик

Сохранить Отмена

Q консульт

Код	Услуга	Тип действия	Цена (руб.)
13.1	Консультация врача-специалиста или врача-специалиста высшей квалификационной категории, или кандидата медицинских наук	Врач диетолог (Консультация врача-специалиста или к.м.н.)	1900
13.2	Консультация врача-специалиста доктора медицинских наук	Врач диетолог (Консультация д.м.н.)	2800
14.1	Повторная консультация врача-специалиста или врача-специалиста высшей квалификационной категории, или кандидата медицинских наук	Врач диетолог (Повторная консультация врача-специалиста или к.м.н.)	1600
14.2	Повторная консультация врача-специалиста доктора медицинских наук	Врач диетолог (Повторная консультация д.м.н.)	1700
15.1	Заочная врачебная консультация медицинских документов из других учреждений с выдачей заключения	Заочная врачебная консультация медицинских документов из других учреждений с выдачей заключения	1200

Выбранные услуги


Код	Услуга	Тип действия	Цена (руб.)	Количество	Сумма к оплате (руб.)	Считать	Оплачено
13.1	Консультация врача-специалиста или врача-специалиста высшей квалификационной категории, или кандидата медицинских наук	Врач диетолог (Консультация врача-специалиста или к.м.н.)	1900	1	1900	<input checked="" type="checkbox"/>	0

Итого к оплате: 1900 руб. Оплачено: 0 руб. Долг: 1900 руб.

Рисунок 29. 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, после чего распечатать договор и другие платежные документы, на-

жав кнопку , выбрав соответствующие пункты из списка и нажав кнопку Печать.