

ПРИЕМНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ МОДУЛЯ.....	1
2. ЗАПУСК МОДУЛЯ И ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ.....	2
3. ПРИЁМНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ.....	2
4. РЕГИСТРАЦИЯ ПАЦИЕНТА В ПРИЕМНОМ ОТДЕЛЕНИИ	2
4.1. Мастер регистрации	2
4.2. Выбор пациента для регистрации	3
4.2.1. Поиск пациента в картотеке	3
4.2.2. Регистрация нового пациента	3
4.3. Заполнение личных данных.....	3
4.3.1. Общие сведения.....	3
4.3.2. Заполнение полей с произвольным текстом.....	4
4.3.3. Заполнение полей с датами.....	4
4.3.4. Заполнение поля «Пол».....	4
4.3.5. Заполнение полей со справочниками.....	5
4.3.6. Заполнение адреса	5
4.3.7. Проверка заполнения полей	6
4.4. Оформление полисов.....	6
4.4.1. Общие сведения.....	6
4.4.2. Работа с полисами на закладке «Личные данные»	6
4.4.3. Работа с полисами на закладке «Шифры и полисы»	7
4.5. Регистрация родственников.....	9
4.6. Оформление поступления и выбытия.....	10
4.7. Заполнение протоколов	10
4.7.1. Общие сведения.....	10
4.7.2. Первый вариант отображения протоколов.....	11
4.7.3. Второй вариант отображения протоколов.....	11
4.7.4. Работа с протоколами.....	11
4.8. Заполнение описаний.....	12
4.9. Закладка CRM.....	13
4.10. Завершение регистрации пациента.....	13
4.11. Печатные формы.....	14
4.12. Просмотр и редактирование карточки пациента.....	14
4.13. Удаление записи о регистрации	14
5. НАЗНАЧЕНИЯ ПАЦИЕНТА	14
5.1. Общие сведения.....	14
5.2. Услуги пациента	14
5.2.1. Общие сведения.....	14
5.2.2. Отметки в списке услуг.....	15
5.2.3. Статусы услуг	15
5.2.4. Добавление услуги	15
5.2.5. Изменение параметров услуги	16
5.3. Платежи	18
5.4. Направления на диагностику	18
5.4.1. Общие сведения.....	18
5.4.2. Добавление направления	19
5.4.3. Изменение направления	19
5.4.4. Удаление направления	19
5.5. Врачебно-сестринские манипуляции.....	20
5.6. Лаборатория	20
6. ПЕРЕНОС ПАЦИЕНТОВ МЕЖДУ ПРИЕМНЫМИ ОТДЕЛЕНИЯМИ	20
7. ИСТОРИЯ ЛЕЧЕНИЯ.....	20
8. ОТЧЁТНЫЕ ФОРМЫ	20
9. СВОДКИ	20
9.1. Общие сведения.....	20
9.2. Настройки.....	20
9.3. Описание рабочей области.....	21
9.4. Отметки и статусы	22
9.5. Порядок работы.....	22

1. НАЗНАЧЕНИЕ МОДУЛЯ

Регистрация пациентов, поступающих в приёмное отделение. Заполнение протоколов приёма, регистрация услуг, оказанных пациенту в приёмном отделении, диагнозов, направлений на отделения стационара, назначений на параклинические исследования, отказов от госпитализации. Печать стационарной истории лечения пациентов, формирование всех необходимых отчётов приёмного отделения.

2. ЗАПУСК МОДУЛЯ И ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ

Для запуска модуля выделите на рабочем столе иконку «Приемное отделение» и нажмите клавишу Enter. В заставке «Приемное отделение» введите пароль и нажмите клавишу Enter или кнопку «Да».

Если указан ошибочный пароль, выводится сообщение «Неправильный пароль! Проверьте правильность написания или обратитесь к администратору системы». Если у пользователя нет прав на запуск модуля, выводится сообщение «У вас недостаточно прав на запуск приложения АРМ «Приемное отделение». Обратитесь к администратору системы». Если выводится сообщение «Невозможно открыть базу данных! Проверьте параметры подключения», следует также обратиться к администратору системы.

При запуске АРМа с локального диска пользовательской машины производится автоматическое сравнение версии запускаемого модуля с актуальной версией из каталога обновлений на сервере. Если локальная версия устарела, выводится сообщение «Найдена новая версия программы. Установить?». При выборе положительного ответа производится автоматическое обновление локальной версии, после чего следует повторить ввод пароля. При выборе отрицательного ответа запуск модуля невозможен.

Для завершения работы модуля нажмите кнопку «X» в правом верхнем углу окна, или сочетание клавиш Alt+F4.

3. ПРИЁМНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

В данном разделе модуля формируется список пациентов, зарегистрированных в приёмном отделении клиники. Раздел «Приёмное отделение» открывается по умолчанию при запуске модуля. Если в клинике имеется несколько приемных отделений, перед началом работы следует установить нужное отделение.

Для установки приемного отделения нажмите кнопку  в строке «Все приемные отделения». Выберите нужное отделение в выпадающем списке и нажмите Enter.

Если отделение не установлено, выводится список пациентов по всем приемным отделениям, поступивших за текущую дату. Если отделение было установлено, оно сохраняется при последующих запусках модуля.

В верхней части списка расположена инструментальная панель с кнопками вызова основных режимов. В списке пациентов выводится следующая информация: компьютерный номер карты, № истории болезни, ФИО пациента, активный шифр договора, название страховой компании, данные полиса или договора, дата и время поступления в приёмное, названия отделения направления и профильного отделения, дата и время выбытия из приёмного, название отделения направления, название профильного отделения, название приемного отделения поступления, ФИО регистратора, принявшего пациента и изменившего данные о поступлении.

Розовым цветом в колонке «Полис/договор» выделяются ячейки для тех пациентов, у которых истекла дата полиса.

Комп.№	№ ИБ	Финанс.	Шифр	Компания	Полис/договор	Фамилия	Имя	Отчество	Поступил в ПО
46486	17836	Наличн...	1.00.0	Наличный расчет ...	№:0,до:31.12.2006	Паникян	Карэн	Георгиевич	01.10.2006 11:09
72622	17656	ДМС	2.09.0	Медэкспресс (ДМС)	№:502971,до:28.0...	Наседкина	Мария	Федоровна	02.10.2006 02:22
45995	17648	ДМС	2.26.0	РОСНО (ДМС)	Сер.:М2,№:15504...	Мухалов	Дмитрий	Анатольевич	01.10.2006 21:12
45548	17757	ДМС	2.46.0	Прогресс Нева ...	Сер.:151-0092-06/...	Роговская	Тамара	Юрьевна	02.10.2006 07:30
46007	17660	ОМС	5.02.0	АСК-Мед (ОМС)	Сер.:ННЕ,№:1469...	Шаловалова	Наталья	Владислав...	02.10.2006 04:40
45997	17651	ОМС	5.02.0	АСК-Мед (ОМС)	Сер.:нкг,№:13311...	Сечина	Нина	Константин...	01.10.2006 21:15
45992	17645	ОМС	5.02.0	АСК-Мед (ОМС)	Сер.:амп,№:56616...	Кайдашова	Марина	Леонидовна	01.10.2006 19:55
45983	17636	ОМС	5.02.0	АСК-Мед (ОМС)	Сер.:амп,№:54639...	Трескунова	Кира	Сергеевна	01.10.2006 17:34
45980	17633	ОМС	5.02.0	АСК-Мед (ОМС)	Сер.:НВы,№:2315...	Пикалев	Никита	Алексеевич	01.10.2006 15:33
45979	17632	ОМС	5.02.0	АСК-Мед (ОМС)	Сер.:НВы,№:8035...	Панченко	Зинаида	Ильинична	01.10.2006 15:07
45976	17629	ОМС	5.02.0	АСК-Мед (ОМС)	Сер.:АМО,№:8933...	Коробеников	Сергей	Николаевич	01.10.2006 13:16
45971	17623	ОМС	5.02.0	АСК-Мед (ОМС)	Сер.:НВы,№:3630...	Винтовкина	Валентина	Ерофеевна	01.10.2006 11:50
45968	17621	ОМС	5.02.0	АСК-Мед (ОМС)	Сер.:ННЕ,№:2404...	Деркачев	Федор	Николаевич	01.10.2006 11:26

Для просмотра можно открыть список пациентов, поступивших в приемное отделение в любой другой день.

Для просмотра списка пациентов на выбранную дату установите нужные число, месяц и год в поле «Дата» на инструментальной панели и нажмите Enter.

4. РЕГИСТРАЦИЯ ПАЦИЕНТА В ПРИЕМНОМ ОТДЕЛЕНИИ

4.1. Мастер регистрации

Для начала регистрации пациента нажмите кнопку «Принять (F2)» на инструментальной панели или нажмите клавишу F2.

Перед началом регистрации должно быть установлено приемное отделение, иначе выводится сообщение о необходимости его выбора. Поступление пациента в приемное отделение регистрируется в специальном диалоговом окне «Мастер», где сведения о пациенте сгруппированы на закладках «Поиск и заведение пациентов», «Личные данные», «Шифры и полисы», «Родственники», «Поступление и выбытие», «Протокол», «Описание», «CRM».

Мастер

Поиск и заведение пациентов | Личные данные | Шифры и полисы | Родственники | Поступление и выбытие | Протоколы | Описание | CRM

№ Карты: Фамилия: ИВАНОВ
 Телефон: Имя: АЛЕКСАНДР
 Дата рожд.: Отчество: АЛЕКСАНДРО
 Шифр: Полис: с/р. № № ИБ:

Найти (Enter) Создать (F3) Быстр. созд. (F9)
 Очистить (Esc) Удалить (Del)
 Полис (F12) Направл. (F11)

Все Первые 50 Умершие Отображать ИБ

№ Карты	ПИН	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рожд.	Шифр	Ист.Фин.	Компания	Пс
10000444	99060ИВА...	Иванов	Александр	Александрович	06.06.1999	5.16.1	ОМС	РГС-Медиц...	Се
404003	780823ИВА...	Иванов	Александр	Александрович	23.08.1978	5.23.1	ОМС	РОСНО-МС-...	Се
404001	921117ИВА...	Иванов	Александр	Александрович	17.11.1992	5.23.1	ОМС	РОСНО-МС-...	Се
404000	880329ИВА...	Иванов	Александр	Александрович	29.03.1988	5.57.1	ОМС	Газпроммед...	Се
10001048	910413ИВА...	Иванов	Александр	Александрович	13.04.1991	5.23.1	ОМС	РОСНО-МС-...	Се
16257	570117ИВА...	Иванов	Александр	Александрович	17.01.1957	2.04.86	ДМС	Медэкспресс	Се
404553	891010ИВА...	Иванов	Александр	Александрович	10.10.1989	5.57.1	ОМС	Газпроммед...	Се
404986	500311ИВА...	Иванов	Александр	Александрович	11.03.1950	5.57.1	ОМС	Газпроммед...	Се
96048	890713ИВА...	Иванов	Александр	Александрович	13.07.1989	5.23.1	ОМС	РОСНО-МС-...	Се
97721	740131ИВА...	Иванов	Александр	Александрович	31.01.1974	5.16.1	ОМС	РГС-Медиц...	Се
97722	820821ИВА...	Иванов	Александр	Александрович	21.08.1982	5.16.1	ОМС	РГС-Медиц...	Се

Всего 35

CTRL+П - ПОЛИС

Назад (PgUp) Дальше (PgDn) Выход (Esc)

Состав верхних закладок в окне «Мастер» может отличаться от приведенного на рисунках, поскольку отображение закладок «Родственники», «Описание» и «CRM» настраивается по необходимости, при помощи параметров №104009, №158 и №927 соответственно. Остальные закладки отображаются всегда.

Регистратор должен последовательно пройти от первой закладки к последней и заполнить (отредактировать) данные о пациенте на каждой закладке. Переход по закладкам в процессе регистрации ограничен – первой открывается закладка «Поиск и заведение пациентов», переход к следующей закладке возможен только после заполнения данных в предыдущей закладке.

Поскольку добавление пациента в список приемного отделения происходит сразу после выбора пациента на закладке «Поиск и заведение пациентов», регистратор может заполнить данные в остальных закладках позже. Если диалоговое окно «Мастер» открывается для пациента, уже состоящего в списке приемного отделения, ограничений при переходе по закладкам нет, а закладка «Поиск и заведение пациентов» для такого пациента отсутствует.

4.2. Выбор пациента для регистрации

4.2.1. Поиск пациента в картотеке

Первым этапом регистрации пациента в приемном отделении является предварительный поиск пациента в общей картотеке клиники на закладке «Поиск и заведение пациентов». Поиск проводится для того, чтобы исключить создание дубликатов карт для пациентов, имеющих повторные госпитализации. Критериями поиска пациента являются компьютерный номер карты, фамилия, имя, отчество, телефон, дата рождения. Поля поиска могут быть заполнены в произвольной комбинации произвольным количеством символов.

Для проведения поиска пациента заполните нужные поля в верхней части окна на закладке «Поиск и заведение пациентов» и нажмите Enter или кнопку «Найти (Enter)». Для окончательного выбора пациента выделите фокусом нужную строку в списке найденных пациентов и нажмите Enter или кнопку «Дальше (PgDn)».

4.2.2. Регистрация нового пациента

Если пациент обращается в клинику впервые (поиск в картотеке клиники не дал нужных результатов), то производится регистрация нового пациента.

Для регистрации нового пациента нажмите клавишу F3 или кнопку «Создать (F3)».

При регистрации нового пациента поля поиска могут оставаться заполненными.

Обратите внимание. Регистрация нового пациента возможна только после проведения поиска, иначе выводится сообщение «Перед созданием пациента, пожалуйста, выполните поиск».

4.3. Заполнение личных данных

4.3.1. Общие сведения

После того, как пациент выбран для регистрации (найден в картотеке или создан новый), происходит переход к закладке «Личные данные». Здесь заполняются данные для нового пациента или проверяются и редактируются данные для существующего пациента. В заголовке окна «Мастер» выводятся компьютерный номер пациента, номер стационарной истории болезни, ФИО пациента и активный шифр договора.

Мастер

404003 / ИВАНОВ АЛЕКСАНДР 35 ЛЕТ ТЕЛ. 7878788 ШИФР 5.23.1

Поиск и заведение пациентов | Личные данные | Шифры и полисы | Родственники | Поступление и выбытие | Протоколы | Описание | CRM

Личные данные | Сохранить | Отменить | Копировать адрес | Шифры/полисы | Сохранить | Отменить | Сверить | Скан.

Супер-Личные данные		Полис ОМС	
Фамилия	Иванов	Шифр полиса	5.23.1 РОСНО-МС-Архангельск, Базовый
Имя	Александр	Режим	Редактирование старого полиса
Отчество	Александрович	Тип страховки	
Дата рождения	23.08.1978	Серия полиса	791
Возраст	35 лет 3 мес	Номер полиса	05700
Пол	муж	Принцип страхования	Производственный
Группа крови		ЛПУ приписки	___/___/___
Резус-фактор		Иной плательщик	
СНИЛС	___-___-___	Действителен от	04.07.2008
Участок №9		Действителен до	31.12.2100
Телефон дом.	7878788	Полис ДМС	
Телефон сот.	+7(921)4444444	Шифр полиса	2.03.1 Межрегиональный медицинский центр, Базовый
Телефон родств.		Режим	Редактирование старого полиса
FAX/E-mail		Серия полиса	11
Откуда узнали		Номер полиса	789
Комментарий		Номер договора	
Категория		Действителен от	01.01.2010
Коэффициент удаленности		Действителен до	01.01.2020
Удостоверение личности			
Тип документа	Паспорт гражданина		
Создание	: 25.09.2012	Сотрудник разработчика	
Изменение	: 18.12.2013	Сотрудник разработчика	

Назад (PgUp) | Дальше (PgDn) | Выход (Esc)

Закладка «Личные данные» состоит из двух разделов – непосредственно «Личные данные» и «Полисы». Каждый раздел имеет индивидуальную инструментальную панель. Заполнение полей в закладке «Личные данные», а также в закладках «Поступление и выбытие» и «Протокол» производится по единым правилам. Особенности заполнения и перехода для разного типа полей описаны ниже.

Обратите внимание. В карточке нового пациента автоматически будут заполнены те данные, которые были указаны для поиска (телефон, фамилия, имя).

4.3.2. Заполнение полей с произвольным текстом

Такие поля, как Фамилия, Телефон, Место работы и т.п., заполняются произвольным текстом или цифрами.

Для заполнения данных установите курсор в поле, наберите на клавиатуре нужные символы и нажмите клавишу ↓ или Enter.

Сохранение заполненных данных происходит одновременно с переходом к следующему полю без дополнительного нажатия каких-либо клавиш.

Редактирование и удаление данных в текстовых полях проводится следующим образом.

Для полной замены данных установите курсор в поле и наберите на клавиатуре новые символы «поверх» старых. Для частичной замены данных установите курсор в нужную часть текста (при помощи клавиш → и ←), отредактируйте текст (используя клавиши Delete или Backspace). Для полного удаления данных установите курсор в поле, нажмите клавишу Delete.

Переход по заполненным или незаполненным текстовым полям можно выполнять при помощи клавиш ↓, ↑ или Enter.

Для перехода по текстовым полям вперед нажмите клавишу ↓ или Enter. Для перехода по полям назад нажмите клавишу ↑.

4.3.3. Заполнение полей с датами

Такие поля, как Действителен от, Когда выдан и т.п., имеют формат даты.

Для заполнения даты установите курсор в поле, наберите на клавиатуре нужные цифры. Точки, разделяющие число, месяц и год, ставятся автоматически. Для заполнения года достаточно указать последние две цифры. Редактирование и удаление дат проводится следующим образом.

Для полной замены даты установите курсор в поле и наберите на клавиатуре новые цифры «поверх» старых. Для частичной замены даты установите курсор в нужную часть даты (при помощи клавиш → и ←), наберите новые цифры. Для полного удаления даты установите курсор в поле, нажмите клавишу Delete.

Переход по заполненным или незаполненным полям с датами выполняется так же, как для текстовых полей.

4.3.4. Заполнение поля «Пол»

В карточке пациента поле «Пол» заполняется выбором значения «Муж» (по умолчанию) или «Жен».

Для заполнения поля установите курсор в поле, нажмите клавишу Space до получения нужного значения.

Если заполненное отчество пациента оканчивается на букву «а», пол автоматически устанавливается в «Жен».

4.3.5. Заполнение полей со справочниками

Ряд полей в карточке пациента («Тип документа», «Соц. статус», адресные поля и др.) имеют подключенный справочник и заполняются выбором нужного значения из справочника. Названия этих полей выделены жирным шрифтом.

Для заполнения поля со справочником установите курсор в поле, введите начало названия, нажмите Enter, выделите курсором нужную строку в окне «Справочник» и нажмите Enter. Для отказа от выбора и выхода из справочника нажмите клавишу Esc.

При отказе от выбора произвольно заполненный текст не стирается. Однако, если в таких полях, как «Имя» и «Отчество» произвольный текст можно оставить, то для полей «Тип документа», «Соц. статус» и др. при переходе к следующей закладке будет выведено сообщение о том, что данное поле должно быть заполнено строго из справочника.

Особенностью перехода по полям со справочниками является то, что при использовании клавиши Enter происходит открытие справочника, а при использовании клавиш ↓, ↑ справочник не открывается. Поэтому, если при перемещении по заполненной карточке не требуется редактирования полей, лучше пользоваться клавишами ↓, ↑, чтобы случайно не затереть данные в результате открытия справочников.

4.3.6. Заполнение адреса

4.3.6.1. Общие сведения

В целом данные в адресных полях (текстовых или с выбором из справочника) заполняются, редактируются и удаляются так же, как другие поля карточки. В карточке пациента заполняется два блока адресных данных – адрес прописки и адрес проживания. Адрес прописки заполняется вручную, а адрес проживания может быть заполнен вручную или скопирован из адреса прописки. Первое поле в адресе – «Тип адреса» заполняется из справочника и может иметь одно из двух значений – «Санкт-Петербург» или «Не Санкт_Петербург». В зависимости от выбранного значения меняется набор заполняемых ниже полей.

4.3.6.2. Заполнение адреса для Санкт-Петербурга

Для Санкт-Петербурга в первую очередь заполняется улица. Можно набрать первые буквы названия улицы и затем открыть справочник (по клавише Enter) или сначала открыть справочник, а затем набрать на клавиатуре начало названия. В любом случае курсор в справочнике установится на наиболее подходящую запись. После выбора улицы (по клавише Enter) курсор переходит в поле «Дом». Это поле можно заполнить вручную, но переход к следующему полю «Корпус» рекомендуется выполнить по клавише Enter, чтобы проверить правильность заполнения. Если заполненный номер дома существует на данной улице, курсор сразу перейдет к полю «Корпус», а если такого дома нет, то откроется справочник домов, где следует сделать окончательный выбор. Поле «Корпус» также можно заполнить вручную или не заполнять при его отсутствии. Переход к следующему полю «Квартира» также следует выполнить по клавише Enter. Если заполненный корпус имеется у данного дома (или корпус не заполнен и дом действительно не имеет корпусов), курсор сразу перейдет к полю «Квартира», а если корпус указан неправильно, то откроется справочник корпусов, где следует сделать окончательный выбор. После правильного заполнения улицы, дома и корпуса (при его наличии) автоматически заполняется поле «Район/Страна». Если выбранная улица имеется в нескольких районах города, после выхода по клавише Enter из поля «Дом» открывается справочник районов с одноименной улицей, в котором нужно сделать окончательный выбор района. Поле квартира заполняется произвольным образом. После выхода по клавише Enter из поля «Квартира» открывается справочник страховых компаний ОМС, обслуживающих данный адрес. При выборе компании из справочника (по клавише Enter) автоматически заполняется поле «Шифр полиса» в разделе «Полис ОМС». При отказе от выбора страховой компании, шифр полиса ОМС может быть заполнен далее вручную.

Обратите внимание. Если в результате редактирования адреса поле «Улица» заполняется после того, как поле «Район» уже заполнено, то справочник улиц будет содержать только улицы данного района.

Поле «Житель» для Санкт-Петербурга автоматически заполняется как «Городской».

4.3.6.3. Заполнение адреса для не Санкт-Петербурга

Для не Санкт-Петербурга в первую очередь заполняется поле «Район/Страна». Справочник для этого поля включает автономные округа, края, области (записи с кодом, начинающимся с Ф), республики (записи с кодом И), районы Ленинградской области (записи с кодом Л), а также записи «Бомжи» и «Неидентифицированные». После выбора региона (по клавише Enter) курсор переходит в поле «Город». Справочник городов содержит населенные пункты выбранного выше региона. После выбора города (по клавише Enter) следующие далее поля «Улица», «Дом», «Корпус», «Квартира» заполняются произвольным образом. После выхода по клавише Enter из поля «Квартира» открывается справочник страховых компаний ОМС, обслуживающих данный адрес. При выборе компании из справочника (по клавише Enter) автоматически заполняется поле «Шифр полиса», а также поле «Иной плательщик» в разделе «Полис ОМС». При отказе от выбора страховой компании, шифр полиса ОМС может быть заполнен далее вручную. Поле «Житель» для не Санкт-Петербурга заполняется вручную одним из двух значений – «Городской» или «Сельский».

4.3.6.4. Копирование адреса проживания

При совпадении адреса прописки и адреса проживания последний может быть автоматически скопирован из заполненного адреса прописки.

Для копирования адреса проживания нажмите кнопку «Копировать адрес (F2)» на левой инструментальной панели карточки пациента или клавишу F2.

4.3.7. Проверка заполнения полей

Обязательными для заполнения на закладке «Личные данные» являются поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Тип документа» (только из справочника), «Социальный статус» (только из справочника), «Тип адреса» (только из справочника), «Житель» (только из справочника). Если какое-то из перечисленных полей не заполнено, при переходе к следующей закладке будет выведено сообщение о том, что данное поле не может быть пустым. Если поле, требующее выбора из справочника, заполнено произвольным образом, при переходе к следующей закладке будет выведено сообщение о том, что данное поле должно быть заполнено строго из справочника. После вывода любого из сообщений курсор устанавливается в некорректно заполненное поле.

Если адресные поля заполнены неправильно или не заполнены, при переходе к следующей закладке выводится сообщение «Адрес прописки не найден в адресном справочнике ИНФИС. Адрес проживания не найден в адресном справочнике ИНФИС. Продолжить?» При выборе отрицательного ответа пользователь остается на закладке «Личные данные» и может исправить адрес. При выборе положительного ответа происходит переход к следующей закладке. Поле «Серия полиса» является обязательным для заполнения только, если заполнен «Шифр полиса», иначе – не проверяется.

4.4. Оформление полисов

4.4.1. Общие сведения

Работа с полисами пациента ведется в правой части закладки «Личные данные», а также на закладке «Шифры и полисы». Блоки «Полис ОМС» и «Полис ДМС» на закладке «Личные данные» предназначены для быстрого просмотра и регистрации полисов ОМС и ДМС. Закладка «Шифры и полисы» имеет более широкий набор режимов для работы с полисами и позволяет:

- Регистрировать все виды документов, подтверждающие права пациента на обслуживание, включая полисы ОМС, ДМС, кассовые договора и пр.
- Регистрировать несколько полисов по одной страховой компании.
- Назначать активность для шифра и для полиса.
- Удалять полис.

4.4.2. Работа с полисами на закладке «Личные данные»

4.4.2.1. Регистрация нового полиса

Если пациенту еще не регистрировался полис ОМС или ДМС, поля полиса в правой части закладки «Личные данные» пустые, а в поле «Режим» выводится запись «Создание нового полиса». Если пациенту уже регистрировался полис ОМС или ДМС, его данные выводятся на экран, а в поле «Режим» выводится запись «Редактирование полиса». Регистрация нового полиса ОМС или ДМС начинается с заполнения поля «Шифр полиса». Шифром называется принятое в системе условное обозначение договора между плательщиком и клиникой. Шифр представляет собой трехсоставной цифровой код – например, 2.12.4. Первая часть шифра показывает тип плательщика (например, страховая компания ОМС, страховая компания ДМС и т.д.), вторая часть - индивидуальный код плательщика, третья часть – тип договора. Пациент может иметь несколько разных шифров, а также любое количество документов (полисов) по одному шифру. Поле «Шифр полиса» заполняется выбором нужного значения из справочника.

Для выбора шифра установите курсор в поле «Шифр» и нажмите Enter. Выберите нужную компанию в окне «Справочник – Договора» и нажмите Enter или кнопку «Выбрать».

Обратите внимание. При выборе шифра для полиса ОМС выводятся только компании ОМС, при выборе шифра для полиса ДМС – только компании ДМС.

Поле «Шифр полиса» ОМС (и поле «Иной плательщик») может быть заполнено автоматически в процессе регистрации адреса - после подтверждения выбора страховой компании, обслуживающей данный адрес. Правила заполнения остальных полей в полисе те же, что и для полей в личных данных. Обязательной при заполнении полиса ОМС является серия полиса.

Заполните поля в полисе ОМС или ДМС и нажмите кнопку «Дальше» или клавишу PageDown. Нажмите кнопку «Да» в окне сообщения «Сделать новый полис активным?»

Назначение активности для нового полиса означает, что шифр и полис выбраны действующими по умолчанию на текущее время. Все события и услуги, зарегистрированные далее пациенту, будут автоматически приписываться к активному шифру и полису. Правильный выбор активного шифра особенно важен, если пациент имеет полисы по нескольким шифрам (например, ОМС и ДМС). В этом случае от выбора активного шифра непосредственно зависит правильность дальнейшего определения источника финансирования (выставления счета). Данные активного полиса распечатываются на титульных листах карты, истории болезни и передаются в счета.

Обратите внимание. Если в полисе указана просроченная дата действия, при переходе к следующей закладке выводится сообщение «Полис недействителен, так как истек срок действия».

Если пациент уже имеет полис по некоторому шифру ОМС (ДМС) а ему необходимо зарегистрировать новый полис по другому шифру ОМС (ДМС), следует выбрать новое значение в поле «Шифр» «поверх» старого. После этого в поле «Режим» появляется запись «Создание нового полиса» (вместо записи «Редактирование полиса»), а все остальные поля полиса очищаются. Заполнение полей и назначение активности для нового полиса проводится так же, как описано выше. Данные предыдущего полиса сохраняются на закладке «Шифры и полисы».

Если пациент уже имеет полис по некоторому шифру ОМС (ДМС) а ему необходимо зарегистрировать новый полис по этому же шифру ОМС (ДМС), это можно сделать только на закладке «Шифры и полисы».

4.4.2.2. Редактирование полиса

Если пациент имеет полис по некоторому шифру ОМС (ДМС), для редактирования любых данных полиса (кроме поля «Шифр») достаточно установить курсор в нужное поле и набрать новые данные «поверх» старых.

Удаление полиса выполняется только на закладке «Шифры и полисы».

4.4.3. Работа с полисами на закладке «Шифры и полисы»

4.4.3.1. Общие сведения

На закладке «Шифры и полисы» можно выполнять следующие действия:

- Регистрировать все виды документов, подтверждающие права пациента на обслуживание, включая полисы ОМС, ДМС, кассовые договора и пр.;
- Регистрировать несколько полисов по одной страховой компании;
- Назначать активность для шифра и для полиса;
- Удалять полис.

Переход от закладки «Личные данные» к закладке «Шифры и полисы» выполняется вручную или автоматически - после создания нового полиса и назначения ему активности.

Для перехода от закладки «Личные данные» к закладке «Шифры и полисы» нажмите кнопку «Дальше (PgDn)» или клавишу PageDown или активизируйте закладку с помощью мыши.

Рабочее окно закладки «Шифры и полисы» представляет собой единый список шифров и полисов. Если в первой колонке строки стоят три черточки, а поля «Серия», «Номер», «Полис – срок действия» пустые, то это строка шифра без полиса. Если в первой колонке строки стоит тип (например, «ОМС» или «ДМС»), а поля «Серия» или «Номер», или «Полис – срок действия» не пустые, это значит, что для шифра зарегистрирован полис. Если для обслуживания по шифру не требуется полис или договор, в колонке «Комментарий» для этого шифра выводится запись «Полис не требуется». Для необслуживаемых шифров (по которым закрыто обслуживание или истек срок действия договора) и для истекших полисов в колонке «Статус» выводится запись «Недействителен».

Тип	Шифр	Название	Серия	Номер	Номер договора	Абонемент	Полис - срок действия	Шифр - срок действия	Статус	Комментарий
Наличный...	1.00.0	Наличный ...	-----	-----				01.01.2020 00:00		Полис не требуется
ДМС	2.03.1	Межрегионе...	22	456			01.01.2007 00:00	01.01.2020 00:00	Недействителен	
ДМС	2.03.1	Межрегионе...	11	789			01.01.2020 00:00	01.01.2020 00:00		
ОМС	5.23.1	РОСНО-МС-...	791	05700			31.12.2100 00:00	01.01.2020 00:00		

Зеленым цветом выделен активный шифр (или активный полис – если пациент имеет несколько полисов по одной страховой компании). Розовым цветом выделены архивные шифры или полисы. Архивные шифры и полисы видны, если включен режим полного списка – установлена галочка «Отображать архив».

Если пациент имеет несколько полисов по одной страховой компании (по одному шифру), они группируются вместе. Полисы разных страховых компаний отделены друг от друга разделительными линиями, которые можно выводить на экран или убирать с экрана установкой галочки «Отображать разделительные линии».

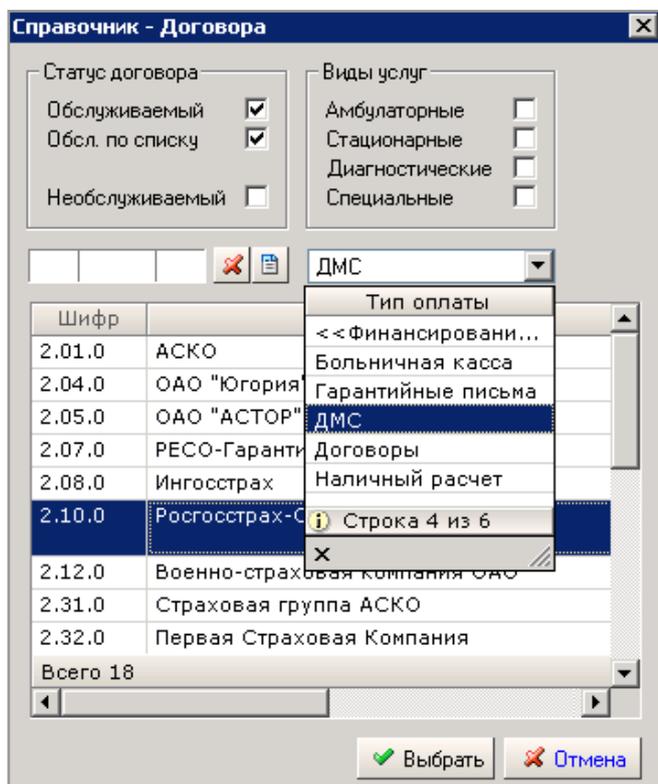
Все настройки окна «Шифры и полисы» сохраняются при последующей работе.

4.4.3.2. Регистрация нового полиса

Регистрация нового полиса выполняется в два этапа – сначала выбирается шифр, затем заполняются данные полиса. Для пациентов, получающих услуги за наличную оплату, может регистрироваться шифр наличной оплаты и договор. Выбор шифра производится из справочника.

Для регистрации шифра нажмите кнопку «Шифр (F2)» на инструментальной панели закладки «Шифры и полисы» или нажмите клавишу F2. В окне «Справочник - Договора» выделите курсором нужную строку и нажмите клавишу Enter.

В справочнике договоров имеется фильтр по источнику финансирования, который используется для получения ограниченного списка договоров и ускорения выбора. Так, справочник может выводить на экран только компании ОМС или только компании ДМС и т.п.



Для фильтрации списка договоров нажмите кнопку в поле , выделите курсором нужную строку выпадающего списка и нажмите Enter.

Справочник показывает пустое окно при первом открытии (когда еще не выбран ни один тип оплаты) и сохраняет отфильтрованный список договоров при следующих открытиях - до тех пор, пока не будет выбран другой тип оплаты. Попытка выбора шифра, уже имеющегося у пациента, блокируется с выводом сообщения «Такой шифр у пациента уже есть». Далее для зарегистрированного шифра заполняются данные полиса. Перед регистрацией полиса следует убедиться, что курсор установлен в строку нужного шифра.

Для заполнения данных полиса (договора) нажмите кнопку «Полис (F3)» на инструментальной панели или нажмите клавишу F3. Заполните поля в окне «Добавление нового полиса». Для перемещения по полям используйте клавиши Enter или Tab. Для сохранения нового полиса нажмите кнопку «Добавить».

Состав обязательных для заполнения полей в полисе зависит от настройки системы. Как правило, должно быть заполнено одно из двух полей - серия или номер, для полисов ОМС заполняется дата начала действия, для полисов ДМС – дата окончания действия. После сохранения нового полиса выводится сообщение о назначении активности.

Для назначения активности новому шифру и полису нажмите кнопку «Да» в окне сообщения «Хотите установить шифр/полис (код) активным?».

Попытка назначения активности для просроченного полиса сопровождается выводом дополнительного сообщения «Шифр недействителен и не может быть выбран активным». После назначения активности строка нового полиса выделяется зеленым цветом.

4.4.3.3. Регистрация второго и следующих полисов по выбранному шифру

Если пациент уже имеет полис по некоторому шифру, а ему необходимо зарегистрировать новый полис по этому же шифру, это можно сделать только на закладке «Шифры и полисы».

Для регистрации второго и следующих полисов по имеющемуся шифру установите курсор в строку нужного шифра и нажмите кнопку «Полис (F3)» на инструментальной панели или клавишу F3. Заполните поля в окне «Добавление нового полиса» и нажмите кнопку «Добавить». Для назначения активности новому полису нажмите кнопку «Да» в окне сообщения «Хотите установить шифр/полис (код) активным?».

4.4.3.4. Назначение активности для шифра (полиса)

Назначение активности можно выполнять не только при создании нового шифра и полиса (когда предложение о назначении активности выводится автоматически), но при любом уточнении источника финансирования текущего обслуживания пациента. Активность можно назначать отдельно полису или шифру.

Для назначения активности полису установите курсор в строку нужного полиса и нажмите кнопку «Актив. (Пробел)» на инструментальной панели или клавишу ПРОБЕЛ. Для назначения активности шифру установите курсор в строку нужного шифра и нажмите кнопку «Актив. (Пробел)» или клавишу ПРОБЕЛ. Нажмите кнопку «Да» в окне сообщения «Хотите установить шифр/полис (код) активным?».

Если по шифру имеет несколько полисов, активный полис располагается первым в группе. Попытка назначения активности уже активному шифру (полису) сопровождается выводом сообщения «Шифр (код) и полис уже являются активными!».

4.4.3.5. Редактирование полиса

При редактировании полиса допускается изменение серии, номера, периода действия.

Для редактирования полиса установите курсор в строку нужного полиса и нажмите кнопку «Изменить» на инструментальной панели или клавишу Enter или дважды щелкните левой клавишей мыши. Отредактируйте поля в окне «Добавление нового полиса» и нажмите кнопку «Сохранить».

4.4.3.6. Удаление шифра (полиса)

Поскольку шифры и полисы выводятся на экране единым списком, перед вызовом режима удаления следует определить, что именно надо удалить – шифр или полис и установить курсор в строку нужного шифра (полиса). Если выбрана строка шифра без полиса (три черточки в первой колонке и пустые поля «Серия», «Номер», «Полис – срок действия»), то будет удален шифр. Если выбрана строка с полисом (показан тип в первой колонке, например, ОМС или ДМС, и заполнены поля «Серия», «Номер», «Полис – срок действия»), то будет удален полис, а строка шифра останется. Если требуется удаление и полиса, и шифра, то оно выполняется в два этапа – сначала удаляется полис, а затем шифр.

Для удаления шифра (полиса) установите курсор в строку нужного шифра (полиса) и нажмите кнопку «Удалить» на инструментальной панели или клавишу Delete. Нажмите кнопку «Да» в окне сообщения «Вы действительно хотите удалить запись?».

Шифр можно удалить, если по нему не зарегистрированы посещения, услуги, платежи.

4.4.3.7. Архивирование шифров и полисов

Режим архивирования применяется при работе с пациентами, имеющими по несколько полисов для разных страховых компаний, и позволяет оставить на экране только действующие полисы, по которым пациент обслуживается в настоящее время. Архивные шифры или полисы выделены розовым цветом строки, действующие шифры и полисы – белым цветом строки. Архивные шифры и полисы видны, если включен режим полного списка – установлена галочка «Отображать архив».

Для архивирования шифра (полиса) установите курсор в строку нужного шифра (полиса) и нажмите кнопку «Архив (F4)» на инструментальной панели или клавишу F4. Нажмите кнопку «Да» в окне сообщения «Сделать шифр (полис) архивным?». Для возврата шифра (полиса) из архива установите курсор в строку нужного шифра (полиса) и нажмите кнопку «Архив (F4)» на инструментальной панели или клавишу F4. Нажмите кнопку «Да» в окне сообщения «Извлечь шифр (полис) из архива?».

Как правило, можно оставить по одному действующему полису для каждой страховой компании. Если пациент имеет действующие полисы ОМС и ДМС (активным может быть любой из них), то в первой колонке картотеки у этого пациента будет автоматически выводиться отметка , которая напоминает о необходимости внимательно проверять шифры номеров и услуг этого пациента.

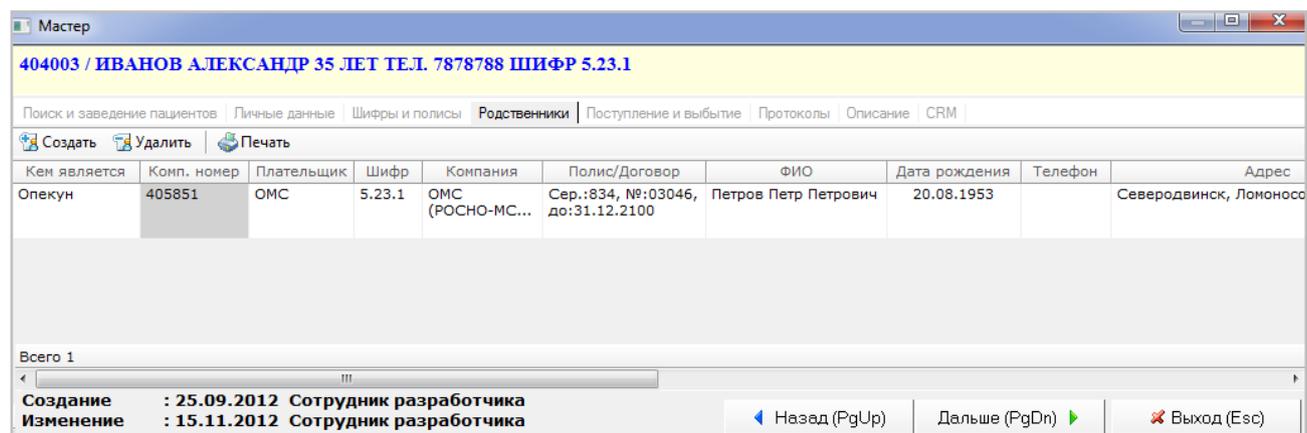
4.4.3.8. Проверка заполнения полисов

При наличии некорректно заполненных данных для активного шифра (полиса) переход к закладке «Поступление и выбытие» блокируется с выводом сообщения «Активный шифр пациента не дает прав на обслуживание либо не заведен полис пациента». В этом случае следует проверить наличие полиса, а также даты действия шифра и полиса. При наличии других подходящих шифров выводится сообщение «У пациента есть шифры, дающие права на обслуживание». В этом случае можно перенести активность на действующий полис.

4.5. Регистрация родственников

Регистрация родственников пациента осуществляется в диалоговом окне «Мастер» на закладке «Родственники».

Для перехода от закладки «Шифры и полисы» к закладке «Родственники» нажмите кнопку «Дальше (PgDn)» или клавишу PageDown.



Кем является	Комп. номер	Плательщик	Шифр	Компания	Полис/Договор	ФИО	Дата рождения	Телефон	Адрес
Опекун	405851	ОМС	5.23.1	ОМС (РОСНО-МС...	Сер.:834, №:03046, до:31.12.2100	Петров Петр Петрович	20.08.1953		Северодвинск, Ломоносо...

Отображение закладки «Родственники» настраивается по необходимости, при помощи параметра №104009.

Добавление новой записи выполняется по кнопке «Создать», далее выбор родственника выполняется в общей картотеке пациентов (при отсутствии родственника в картотеке – его необходимо создать). Выбор и создание родственника выполняется в стандартном окне «Поиск пациента» точно так же, как создание пациента. После того, как строка нового родственника добавлена в список, надо установить курсор в ячейку «Кем является», по Enter-у или дабл-клику открыть выпадающий список и выбрать нужную запись (мать, отец, ребенок и т.п.).

4.6. Оформление поступления и выбытия

Оформление поступления пациента в приёмное отделение и выбытия из приемного осуществляется в диалоговом окне «Мастер» на закладке «Поступление и выбытие».

Для перехода от закладки «Шифры и полисы» (или от закладки «Родственники» - при ее наличии) к закладке «Поступление и выбытие» нажмите кнопку «Дальше (PgDn)» или клавишу PageDown.

Поступление в ПО	
Время поступления	18.12.2013 14:04
Номер И/Б	17638
Врач ПО	Наливайко Людмила Анатольевна
Комментарий	

Выбытие из ПО	
Время выбытия	18.12.2013 14:19
Вид выбытия из ПО	Перевод на отделение
Отделение	Хирургическое
Профильное отделение	Хирургическое
Отделение обращения	
Профиль	
Комментарий	
МЭС	291320 КАРД ЭВХ Чрезкожное эндоваскулярное хирургическое лечение пациентов с ишемической болезнью сердца
Диагноз поступления	I24.8 Другие формы острой ишемической болезни сердца

Создание : 25.09.2012 Сотрудник разработчика
Изменение : 15.11.2012 Сотрудник разработчика

Назад (PgUp) Дальше (PgDn) Выход (Esc)

Правила заполнения полей на закладке «Поступление и выбытие» аналогичны правилам заполнения полей на закладке «Личные данные». Названия полей со справочниками выделены жирным шрифтом. В поле «Отделение» выбирается название фактического местонахождения пациента, в поле «Профильное отделение» - название отделения по профилю лечения при отсутствии мест на этом отделении.

4.7. Заполнение протоколов

4.7.1. Общие сведения

На закладке «Протокол» производится заполнение формализованных протоколов осмотра пациента.

Для перехода от закладки «Поступление и выбытие» к закладке «Протокол» нажмите кнопку «Дальше (PgDn)» или клавишу PageDown.

Рабочая область закладки «Протоколы» может отображаться в одном из двух вариантов - согласно настройке параметра №107:

- В первом варианте – список всех добавленных пациенту протоколов отображается в верхней части экрана. В нижней части отображается содержание одного (выбранного) протокола. В этом варианте сразу видно, какие протоколы были добавлены пациенту.
 - Во втором варианте – добавленные пациенту протоколы открываются в виде выпадающего списка, а содержание одного (выбранного) протокола занимает весь экран.
- Оба варианта представлены на двух следующих рисунках.

4.7.2. Первый вариант отображения протоколов

Вид	Дата	Заполнил
Протокол поступления на отделение	18.12.2013 18:58	
Протокол поступления в ПО	18.12.2013 18:57	

Протокол | Печать

Врач.: ввел:1111, (изм. 1111) | Изменить

Педикулез **ДА**
Санобработка **Полная**
Группа крови **I**
Группа
Педикулез
Санобработка
Группа крови

Создание : 25.09.2012 Сотрудник разработчика
Изменение : 18.12.2013 Сотрудник разработчика

Назад (PgUp) | Дальше (PgDn) | Выход (Esc)

4.7.3. Второй вариант отображения протоколов

Протокол | Обновить | Добавить | Удалить | Сохранить

Педикулез **Да**
Санобработка **Полная**
Группа крови **I**
Резус-принадлежность
Группа направления
Кем направлен больной
Диагноз при поступлении
Категория
Дата консультации
Участие ВОВ

Создание : 25.09.2012 Сотрудник разработчика
Изменение : 18.12.2013 Сотрудник разработчика

Назад (PgUp) | Дальше (PgDn) | Выход (Esc)

4.7.4. Работа с протоколами

Порядок работы с протоколами в целом одинаков для обоих вариантов отображения. Если пациенту еще не заполнялся ни один протокол, при переходе к закладке «Протокол» сразу открывается справочник для выбора и добавления протокола.

Для выбора протокола выделите курсором нужное название в окне «Справочник» и нажмите клавишу Enter.

Если пациент уже имел заполненный протокол, он сразу выводится на экран. Правила заполнения протокола аналогичны правилам на закладке «Личные данные». Названия полей со справочниками выделены синим (в первом варианте) или жирным (во втором варианте) шрифтом. Сохранение введенных данных выполняется:

- В первом варианте – автоматически.
- Во втором варианте – вручную, по кнопке «Сохранить», которая становится активной только после того, как в протоколе было что-то заполнено.

При переходе к следующей закладке (в первом варианте) или после ручного сохранения протокола (во втором варианте) выполняется автопроверка содержания. Если какие-то поля заполнены не из справочника или не заполнены обязательные поля – выводятся соответствующие сообщения.

Добавление и удаление протоколов выполняется по одноименным кнопкам на верхней панели. Просмотр содержания заполненных протоколов выполняется при переходе по списку протоколов (в первом варианте) или выбором протокола в выпадающем списке (во втором варианте).

Для просмотра протоколов нажмите кнопку  в поле «Протокол», выделите курсором нужное название протокола в выпадающем списке и нажмите Enter.

4.8. Заполнение описаний

На закладке «Описание» производится заполнение произвольных текстовых данных по осмотрам и обследованиям пациента в приемном отделении.

Для перехода от закладки «Протокол» к закладке «Описание» нажмите кнопку «Дальше (PgDn)» или клавишу PageDown.

Отображение закладки «Описание» настраивается по необходимости, при помощи параметра №158.

Описание заполняется с использованием заранее подготовленного текстового шаблона. Добавление описания выполняется в два этапа – сначала надо добавить событие в левой части окна, затем – для выбранного события надо добавить шаблон в правой части окна. Добавление события в свою очередь также выполняется в два этапа – сначала надо выбрать нужный профиль, затем – собственно событие.

Для добавления события нажмите кнопку «Добавить» на левой панели. Поочередно в двух справочниках выберите профиль и событие. Для добавления шаблона выделите курсором белую строку события в левой части окна и нажмите кнопку «Добавить шаблон (INSERT)» на правой панели.

Мастер

404003 / ИВАНОВ АЛЕКСАНДР 35 ЛЕТ ТЕЛ. 7878788 ШИФР 5.23.1

Поиск и заведение пациентов | Личные данные | Шифры и полисы | Родственники | Поступление и выбытие | Протоколы | Описание | CRM

Итоговая запись | Заведение записей

Событие

Регистрация в ПО

»» Регистрация в ПО

Врач: Янсон Юрий Борисович Заполнил: ⇄ Добавить шаблон (INSERT)

ЖАЛОБЫ: на повышение Т тела до С, сухой, влажный кашель, покашливание, отсутствие прибавки веса, плохой аппетит, неустойчивый стул, отсутствие самостоятельного стула, склонность к запорам, вздутие живота цианоз носогубного треугольника при беспокойстве, беспокойный сон, закатывания

АНАМНЕЗ ЗАБОЛЕВАНИЯ: Указанные жалобы Заболел остро, когда поднялась Т тела до, появился. Осмотрен участковым педиатром, назначены с улучшением, повышение Т тела, кашель сохраняется.

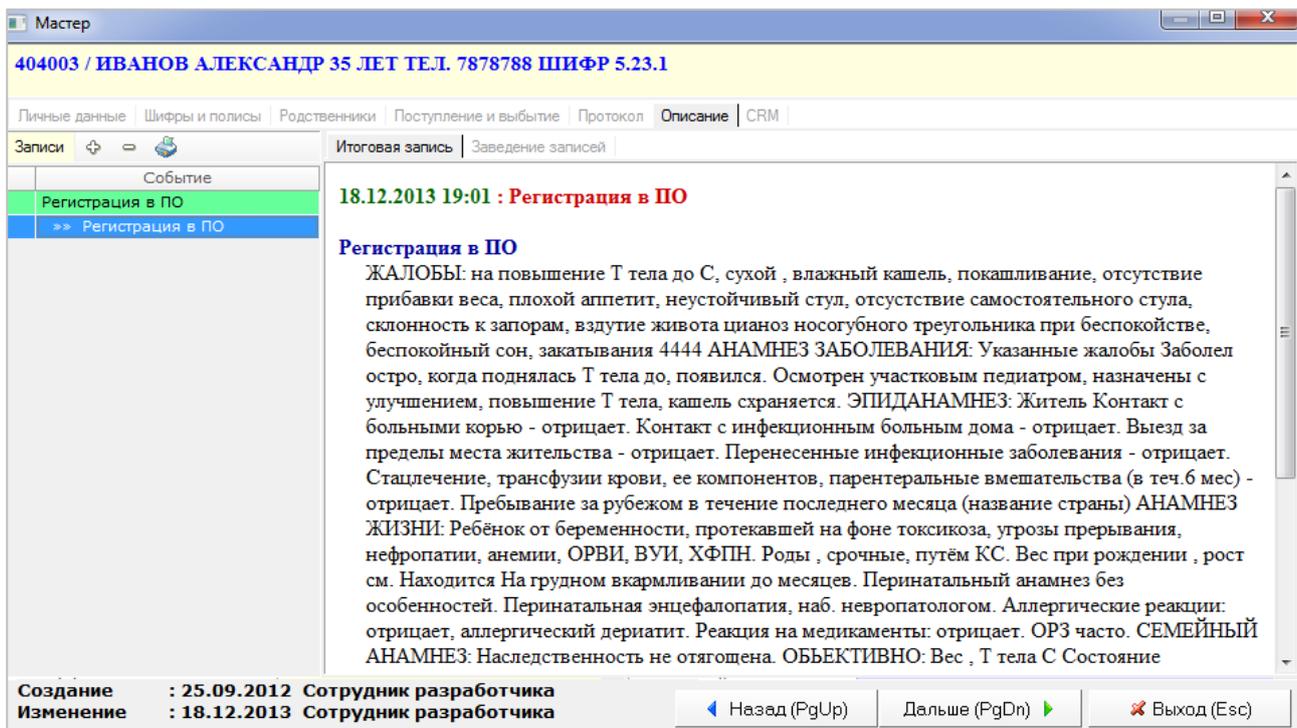
ЭПИДАНАМНЕЗ: Житель Контакт с больными корью - отрицает. Контакт с инфекционным больным дома - отрицает. Выезд за пределы места жительства - отрицает. Перенесенные инфекционные заболевания - отрицает. Стащелчение, трансфузии крови, ее компонентов, парентеральные вмешательства (в теч 6 мес) - отрицает. Пребывание за рубежом в течение последнего месяца (название страны)

Создание : 25.09.2012 Сотрудник разработчика
Изменение : 15.11.2012 Сотрудник разработчика

Назад (PgUp) | Дальше (PgDn) | Выход (Esc)

У события может быть один или несколько заготовленных шаблонов. Если шаблон единственный – его текст сразу выводится на экран. Если шаблонов больше одного – предлагается выбор из промежуточного окна. Текст шаблона может быть оставлен без изменений или отредактирован. Правила ввода, редактирования, удаления текста на экране и перемещения по экрану такие же, как в любом текстовом редакторе. Все изменения текста шаблона сохраняются автоматически при уходе с закладки «Описание». Удаление описания для выбранного события выполняется по одноименной кнопке на левой панели.

При повторном открытии окна «Мастер» закладка «Описание» меняет свое представление. Она переключена в режим «Итоговая запись» (html-текст). Если требуется редактирование описаний – надо переключиться в режим «Заведение записей» (верхняя закладка).



4.9. Закладка CRM

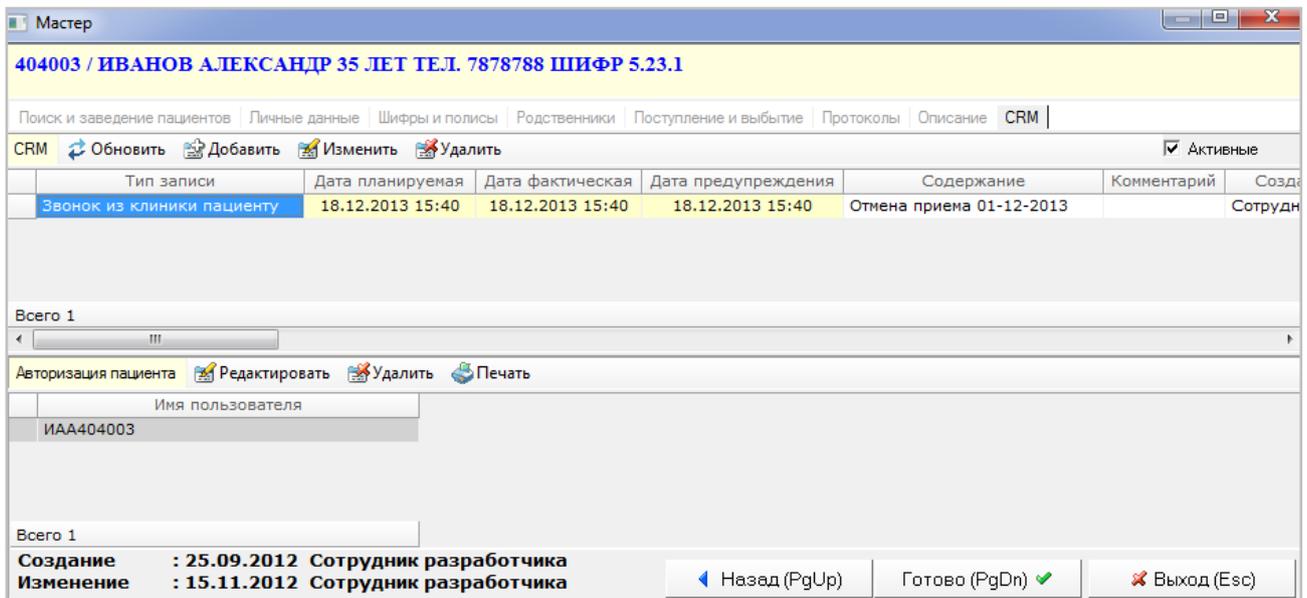
Отображение закладки «CRM» настраивается по необходимости, при помощи параметра №927.

На закладке «CRM» имеется две панели:

- Верхняя панель (собственно CRM) предназначена для фиксации сведений о взаимодействиях клиники с пациентом. Это могут быть звонки пациента в клинику, из клиники – пациенту, отправка пациенту почтовых и смс-сообщений и т.п.
- Нижняя панель (Авторизация пациента) предназначена для получения логина и пароля, которые пациент может использовать для авторизации в личном кабинете некоторых веб-модулей, входящих в состав МИС. В настоящее время функционирует веб-модуль «Лаборатория», где пациент может просматривать результаты своих лабораторных исследований.

В панели CRM имеются режимы добавления, изменения и удаления записи. В карточке CRM-записи фиксируется как минимум: тип записи (звонок, сообщение, вопрос, ответ и т.п.), а также даты фактического или планируемого исполнения. Остальные сведения (содержание, комментарии) вводятся по необходимости.

Порядок работы в панели «Авторизация пациента» следующий: в исходном состоянии там нет ни одной записи. По кнопке «Редактировать» открывается окно «Авторизация пациента», где предлагаются имя пользователя (логин) и пароль по умолчанию. Их можно оставить как есть, или изменить (на усмотрение пациента), далее нажать кнопку «Сохранить». При сохранении измененных данных выполняется автопроверка на уникальность. Далее, по кнопке «Печать» можно распечатать логин и пароль и отдать пациенту.



4.10. Завершение регистрации пациента

После заполнения данных на последней закладке в окне «Мастер» регистрация пациентов завершается.

Для завершения регистрации пациента и выхода из окна «Мастер» нажмите кнопку «Готово (PgDn)» или клавишу PageDown.

4.11. Печатные формы

Для пациента приемного отделения можно распечатать следующие формы:

- Титульный лист истории лечения;
- Карта выбывшего из стационара;
- Титульный лист истории родов;
- Медицинская карта прерывания беременности;
- Карта выбывшего из стационара (акушерство).

Все документы сначала формируются в виде файла MS Word, а затем распечатываются.

Для выполнения печати установите курсор на нужную строку в списке пациентов приемного отделения и нажмите кнопку «Печать» на верхней панели, выделите фокусом название нужной печатной формы и нажмите Enter или щёлкните левой клавишей.

4.12. Просмотр и редактирование карточки пациента

Просмотр и редактирование карточки пациента, уже состоящего в списке приемного отделения, также выполняется в окне «Мастер». Правила работы на закладках те же, что и при регистрации пациента.

Для редактирования карточки пациента установите курсор на нужную строку в списке пациентов приемного отделения и нажмите кнопку «Карточка (Ctrl+P)» на инструментальной панели или клавиши Ctrl+P, или клавишу Enter.

Обратите внимание. При редактировании карточки пациента нет ограничений при переходе по закладкам, вывод на экран любого раздела карточки может быть выполнен при помощи активизации нужной закладки в верхней части окна «Мастер». Однако если в карточку вносились изменения, рекомендуется выполнять переходы между закладками при помощи кнопок «Дальше (PgDn)», «Назад (PgUp)», «Готово (PgDn)», так как в этом случае проводится проверка заполнения данных и выводятся сообщения о некорректно заполненных полях.

4.13. Удаление записи о регистрации

Удаление записи о регистрации пациента в приемном отделении возможно, если пациент еще не принят на отделение.

Для удаления записи о регистрации пациента установите курсор на нужную строку в списке пациентов приемного отделения и нажмите кнопку «Удалить (DELETE)» на инструментальной панели или клавишу Delete. Нажмите кнопку «ОК» в окне сообщения «Вы действительно хотите удалить запись о регистрации пациента в приемном отделении?».

5. НАЗНАЧЕНИЯ ПАЦИЕНТА

5.1. Общие сведения

Панель для работы с назначениями пациента открывается в нижней части рабочего окна - по кнопке «Назначения (F7)» на верхней панели.

Состав закладок в панели «Назначения» может отличаться от приведенного на рисунках, поскольку отображение этих закладок настраивается по необходимости, при помощи параметров: №15016 (Услуги), №15002 (Платежи), №15017 (Направления на диагностику), №15018 (Врачебно-сестринские манипуляции), №15019 (Лаборатория).

5.2. Услуги пациента

5.2.1. Общие сведения

Закладка «Услуги» предназначена для работы с услугами, оказанными пациенту в приемном отделении, и включает следующие основные режимы:

- Добавление услуг;
- Выставление услуг в оплату (снятие из оплаты);
- Удаление услуг;
- Согласование;
- Подтверждение;
- Отмена (возврат);
- Просмотр сведений по услуге;
- Заполнение протоколов.

Список услуг может отображаться в одном из двух вариантов - согласно настройке параметра №15015:

- В первом варианте отображаются только услуги, входящие в период данной госпитализации - от поступления в ПО до выписки (если пациент еще не выписан - по текущий момент).
- Во втором варианте отображаются все услуги пациента.

Комп.№	№ ИБ	Финанс.	Шифр	Компания	Полис/договор	Фамилия	Имя	Отчество	Поступл
46486	17836	Наличн ...	1.00.0	Наличный расчет ...	№:0,до:31.12.2006	Паникян	Карэн	Георгиевич	01.10.20
72622	17656	ДМС	2.09.0	Медэкспресс (ДМС)	№:502971,до:28.02.2007	Наседкина	Мария	Федоровна	02.10.20
45995	17648	ДМС	2.26.0	РОСНО (ДМС)	Сер.:М2,№:1550405/75,до:31.12.2006	Мухалов	Дмитрий	Анатолевич	01.10.20
45548	17757	ДМС	2.46.0	Прогресс Нева ...	Сер.:151-0092-06/46,до:31.12.2006	Роговская	Тамара	Юрьевна	02.10.20
46007	17660	ОМС	5.02.0	АСК-Мед (ОМС)	Сер.:ННЕ,№:146990,до:31.12.2006	Шаповалова	Наталья	Владислав...	02.10.20
45997	17651	ОМС	5.02.0	АСК-Мед (ОМС)	Сер.:нкг,№:133114,до:01.01.2007	Сечина	Нина	Константин...	01.10.20

Всего 41

Услуги | Платежи | Направления на диагностику | Врачебно-сестринские манипуляции | Лаборатория

Услуги | Добавить | Удалить | Оплата | Детали | Согласование | Протоколы | Печать | Подтвердить

Ст	Осн	Тр	СИТО	а/с	Дата	Код	Опл	Название	Шифр	Цена	Кол-во	Врач	Местоп
					02.10.2006 00:00	S.1096		Прием врача-эндокр ...	2.46.0	500,00	1,00	Цибин ...	КДЛ-1
					02.10.2006 19:01	S.1010		Цитологическое ...	2.46.0	55,00	1,00		КДЛ-3
					02.10.2006 18:33	S.1099		Хирург ...	1.00.0	1400,00	1,00	Ястребов...	ДС НИИ
					02.10.2006 17:48	S.25003		Общий анализ мочи ...	2.46.0	550,00	1,00		Экспре
					02.10.2006 15:21	S.25002		Клинический анализ...	2.46.0	690,00	1,00		Экспре
					02.10.2006 10:03	S.3248		Видеоскопическая о ...	2.46.0	1111,00	1,00		
					02.10.2006 21:13	S.25002		Определение СКФ ...	1.00.0	380,00	1,00		КДЛ-1
					02.10.2006 00:00	S.1096		Прием врача-эндокр ...	1.00.0	500,00	1,00	Цибин ...	ДС НИИ

Состав и порядок следования колонок в списке услуг может отличаться от приведенного на рисунке, поскольку отображение колонок настраивается по необходимости, при помощи пунктов контекстного меню «Колонки» и «Порядок колонок».

5.2.2. Отметки в списке услуг

В первых колонках списка услуг выводятся отметки:

Колонка	Отметка	Описание
Первая колонка		Изменение запрещено, т.к. услуга оплачена (выставлена в оплату, выставлен счет).
«а/с»		Стационарная услуга, т.е. услуга, дата которой попадает в период госпитализации пациента. Амбулаторная услуга не имеет данной отметки.
«Тр»		Отметка о нетранспортабельности пациента.
«Ст»		Подтвержденная услуга. Отметка ставится, как правило, для дополнительной маркировки о выполнении услуг с шифром ДМС. Не влияет на выставление услуги в оплату и включение услуги в счет.
		Отмененная услуга, не включается в счет, даже если она выставлена в оплату.
«Опл»		Услуга оплачена по кассе и имеет платеж.
		Услуга имеет отложенный платеж.
		Оплаченная услуга, по которой сделан возврат денег. Дополнительно маркируется значком в колонке «Ст».
«Осн»		Основная услуга. Неосновная услуга не имеет данной отметки. При регистрации в диагностических АРМах первая услуга из карточки исследования считается основной, остальные услуги – неосновными.
«СИТО»		Отметка о срочности услуги.

Порядок изменения тех параметров услуги, которые доступны для редактирования, описан далее.

5.2.3. Статусы услуг

Для обозначения статуса услуг в списке используется цветовая маркировка строк:

- Белый цвет – услуга, зарегистрированная пациенту тем или иным способом (добавленная вручную, или добавленная вместе с платежом, с направлением на исследование и пр.).
- Зеленый цвет – услуга, выставленная в оплату, для которой подтвержден факт выполнения и которая готова для включения в счет (если это услуга с шифром ДМС, гарантийные письма, договоры) или готова для оформления платежа (если это услуга с шифром наличной оплаты).
- Красный цвет – услуга, включенная в счет. Не подлежит редактированию и удалению.
- Сиреневый цвет в поле «Шифр» - для услуги оформлен платеж (услуга оплачена по кассе).

5.2.4. Добавление услуги

Для добавления новой услуги нажмите кнопку «Добавить» в панели «Услуги». Заполните поля в строке услуги, нажмите Enter.

При добавлении новой услуги заполняются следующие поля:

- 1) Код – если известен, вводится вручную. Если код неизвестен, можно открыть справочник услуг клиники и провести поиск нужной услуги.

Для ввода известного кода заполните поле «Код» в строке услуги и нажмите Enter. Для вызова справочника услуг установите курсор в поле «Код» и дважды нажмите Enter в незаполненном поле.

Если в клинике ведется сложный код услуг (с буквами, разделителями) - маска кода настраивается в параметрах системы. В этом случае поле «Код» заполняется согласно маске, все разделители отображаются автоматически.

Направления (Ctrl+1)		Номерки (Ctrl+2)		Услуги (Ctrl+3)		Платежи (Ctrl+4)		Диагностические исследования (Ctrl+5)		Результаты (Ctrl+6)	
Услуги		Добавить		Удалить		Оплата		Детали		Согласование	
Ст	Осн	Тр	СИТО	Дата	Врач	Код	Опл	Название	Шифр	Цена	
				20.02.2011 19:54		S.3108		Видеоцистоскопия	5.04.1	285,00	
				20.02.2011 19:54		A. _____ - _			5.04.1		

Если код введен неверно, справочник услуг открывается автоматически после нажатия клавиши Enter. Правила поиска услуги в справочнике – см. отдельное руководство «Общие контроли интерфейса». После того, как услуга определена по введенному коду или найдена в справочнике, в строке услуги автоматически заполняются поля:

- 2) Название.
- 3) Шифр – активный шифр пациента, может быть изменен на любой имеющийся у пациента шифр или на новый, вновь созданный шифр.

Для изменения шифра установить курсор в поле «Шифр» и нажмите Enter. Выберите другое значение в поле «Выбор плательщика», нажмите кнопку «Да».

- 4) Поле «Выбор полиса/договора» изменяется автоматически в соответствии с выбранным шифром. Правила добавления нового шифра – см. отдельное руководство «Шифры и полисы пациента».
- 5) Полис/Документ – активный полис пациента, может быть изменен на любой имеющийся у пациента полис или на новый, вновь созданный полис.

Для изменения полиса установить курсор в поле «Полис/Документ» и нажмите Enter. Выберите другое значение в поле «Выбор плательщика», нажмите кнопку «Да».

Поле «Выбор полиса/договора» изменяется автоматически в соответствии с выбранным шифром. Правила добавления нового полиса – см. отдельное руководство «Шифры и полисы пациента».

- 6) Количество услуг – по умолчанию равно 1, доступно для редактирования, может быть целым или дробным. Для изменения количества установите курсор в поле «Кол-во», введите нужную цифру и нажмите Enter.
- 7) Цена – согласно прейскуранту на дату оказания услуги. Для услуг, по которым на дату выполнения цена не определена, выводится 0.
- 8) Коэффициент – по умолчанию равен 1, может быть дробным числом, пересчитывается автоматом при изменении скидки. Применяется для изменения стоимости услуг, например, для иногородних пациентов и т.п. Возможность редактирования настраивается параметром 77.

Для изменения коэффициента установите курсор в поле «Коеф.», введите нужную цифру и нажмите Enter.

- 9) Скидка (в рублях) – по умолчанию равна 0, пересчитывается автоматом при изменении коэффициента (надбавка отображается как скидка со знаком «минус»). Возможность редактирования настраивается параметром 77.
- 10) Сумма – стоимость услуги, рассчитывается автоматически с учетом количества, скидки и коэффициента.
- 11) Дата – по умолчанию текущая, доступна для редактирования.

Другие поля в строке услуги – «Врач», «Врач по кассе», «Медсестра», «Младший персонал» - заполняются выбором нужного значения из справочника персонала. Поле «Местоположение» заполняется выбором значения из справочника отделений.

5.2.5. Изменение параметров услуги

5.2.5.1. Изменение параметра «Стационарный/Амбулаторный»

Стационарная услуга отмечается значком , амбулаторная услуга не имеет данной отметки.

Для изменения статуса услуги установите курсор в ячейку «а/с» в строке нужной услуги и нажмите Enter. Нажмите кнопку «Да» в окне сообщения «Вы действительно желаете сменить статус?».

Назначение отметки возможно только в том случае, если дата услуги входит в период госпитализации пациента. В противном случае выводится сообщение «Услуга не входит в период госпитализации. Продолжить?».

5.2.5.2. Изменение параметра транспортабельности

Услуга, оказанная нетранспортабельному пациенту, отмечается значком , для транспортабельного пациента – услуга не имеет данной отметки.

Для изменения статуса услуги установите курсор в ячейку «Тр» в строке нужной услуги и нажмите Enter.

Назначение стационарного статуса может сопровождаться выводом сообщения «Услуга не входит в период госпитализации. Продолжить?».

5.2.5.3. Подтверждение услуги

Отметка о подтверждении услуги устанавливается в колонке «Ст». Используется, как правило, для дополнительной маркировки выполненных услуг с шифром ДМС. Не влияет на выставление услуги в оплату и включение услуги в счет.

Для подтверждения услуги установите курсор в строку выбранной услуги и нажмите кнопку «Подтвердить» на инструментальной панели над списком.

Для снятия подтверждения не предусмотрено специального режима, однако при необходимости отметку о подтверждении можно снять, оформив отмену и последующий возврат услуги (см. следующий раздел данного руководства).

5.2.5.4. Оформление отмены услуги

Отметка об отмене  устанавливается в той же колонке «Ст», что и отметка о подтверждении. Услуга с отменой не включается в счет, даже если она выставлена в оплату. Последовательность выставления в оплату и оформление отмены:

- Если на услугу оформлена отмена – ее все равно можно выставить в оплату;
- Если услуга выставлена в оплату (зеленая) - то оформление отмены блокируется с выводом сообщения «Услуга выставлена в оплату или на нее уже есть отказ».

Для оформления отмены выделите курсором нужную строку в списке услуг и нажмите кнопку «Отменить услугу» на инструментальной панели над списком. Заполните поля в окне «Отказ от услуги» и нажмите «Да». Нажмите «Да» в окне сообщения «Произвести отказ?».

Попытка оформления отмены для услуг, оплаченных по кассе (значок ) в колонке «Опл.» и для услуг с отложенным платежом (значок ) блокируется с выводом сообщения «Услуги: (код, название) могут быть возвращены только через режим платных услуг АРМа «Регистратура». Оплаченная услуга с отменой маркируется значком .

Для возврата отмененной услуги выделите курсором нужную строку в списке услуг и нажмите кнопку «Вернуть услугу». Нажмите «Да» для подтверждения возврата.

5.2.5.5. Изменение других параметров услуги

Все параметры услуги можно менять двумя способами:

1) Непосредственно в строке услуги

Все доступные для редактирования ячейки «открываются» после установки в них курсора и нажатия клавиши Enter. В полях со справочниками - открывается справочник, в текстовых полях и полях с датами становится возможен ввод букв (цифр) и т.д.

Для услуг, выставленных в оплату (зеленых) или включенных в счета (красных) редактирование некоторых полей запрещено и блокируется с выводом сообщения «Услуга выставлена в оплату или на нее есть платеж».

Изменение шифра услуги выполняется следующим образом:

Для изменения шифра услуги установите курсор в поле «Шифр» и нажмите Enter. Выберите нужные значения в полях «Выбор плательщика» и «Выбор полиса/договора», нажмите кнопку «Да».

В окне «Выбор шифров, полисов, договоров» возможен выбор любого из имеющихся у пациента плательщиков и далее – выбор полиса (договора), соответствующего выбранному плательщику, а также возможно создание нового плательщика (полиса, договора).

Для создания нового плательщика нажмите кнопку «Добавить» в окне «Выбор шифров, полисов, договоров».

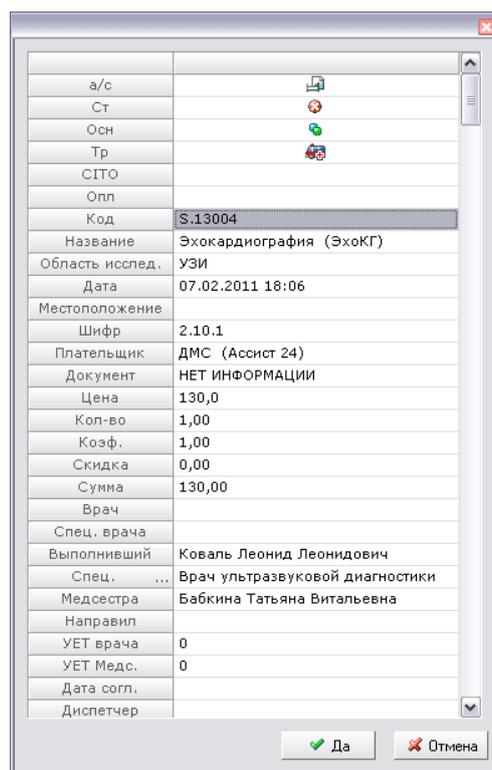
Далее открывается закладка «Шифры и полисы» в карточке пациента, где и выполняется создание нового шифра, полиса, договора.

2) В отдельном окне, которое открывается по кнопке «Детали»

Здесь все те же поля, которые выводятся в строке услуги, отображаются на экране в более наглядном, вертикальном, списке.

Для вызова карточки услуги выделите курсором нужную строку в списке услуг и нажмите кнопку «Детали». Отредактируйте нужные поля и нажмите «ОК».

Правила редактирования полей в карточке услуги те же, что и в строке услуги - доступные для редактирования поля «открываются» после установки в них курсора и нажатия клавиши Enter.



а/с	
Ст	
Осн	
Тр	
СИТО	
Опл	
Код	S.13004
Название	Эхокардиография (ЭхоКГ)
Область исслед.	УЗИ
Дата	07.02.2011 18:06
Местоположение	
Шифр	2.10.1
Плательщик	ДМС (Ассист 24)
Документ	НЕТ ИНФОРМАЦИИ
Цена	130,0
Кол-во	1,00
Козф.	1,00
Скидка	0,00
Сумма	130,00
Врач	
Спец. врача	
Выполнивший	Коваль Леонид Леонидович
Спец. ...	Врач ультразвуковой диагностики
Медсестра	Бабкина Татьяна Витальевна
Направил	
УЕТ врача	0
УЕТ Медс.	0
Дата согл.	
Диспетчер	

5.2.5.6. Выставление услуг в оплату

Выставление услуг в оплату проводится:

- Для выполненных услуг с шифром ДМС (гарантийные письма, договоры), которые проверены и готовы для включения в счет.
- Для услуг с шифром наличной оплаты, которые зарегистрированы в других АРМах системы и должны быть оплачены в кассе. Это вариант обслуживания пациента возникает, когда пациенту на приеме оказаны дополнительные платные услуги. Регистратор выставляет эти услуги в оплату, после чего оформляет по ним платеж типа «Окончательный расчет».

Все режимы изменения статуса вызываются по кнопке «Оплата» (на инструментальной панели над списком услуг).

Имеется четыре режима изменения статуса:

- 1) Выставить в оплату – работает для одной услуги, выделенной курсором. Изменяет «белый» статус на «зеленый». Режим неактивен для «красных» услуг.
- 2) Выставить всё в оплату – работает для всего списка услуг, выведенного на экран (согласно указанному интервалу времени). Изменяет все имеющиеся в списке «белые» статусы на «зеленые». Режим неактивен, если в списке нет услуг с «белым» статусом.

Для выставления в оплату одной услуги выделите курсором нужную услугу и нажмите кнопку «Оплата», выберите далее пункт «Выставить в оплату». Для выставления в оплату всех возможных услуг выберите пункт «Выставить всё в оплату».

При выставлении в оплату могут выводиться следующие сообщения:

- «Данная услуга является бесплатной либо цена на услугу не задана. Выставить услугу в оплату?» - сообщение выводится для услуг с бюджетными, договорными шифрами или шифрами ОМС.
- «Для данного договора на данную дату услуга не может быть оказана. Услуга не будет выставлена в оплату» - сообщение выводится, если цена услуги на дату выполнения не определена (нулевая цена).

Сообщения не выводятся при выставлении в оплату всего списка услуг, но статус меняется только для тех услуг, которые могут быть выставлены в оплату. После выставления в оплату услуги становятся недоступны для редактирования и удаления.

- 3) Убрать из оплаты - работает для одной услуги, выделенной курсором. Изменяет «зеленый» статус на «белый». Режим неактивен для «красных» услуг.

Для исключения из оплаты одной услуги выделите ее курсором, нажмите кнопку «Оплата» и выберите далее пункт «Убрать из оплаты».

- 4) Убрать все выставления в оплату - работает для всего списка услуг, выведенного на экран. Изменяет все имеющиеся в списке «зеленые» статусы на «белые». Режим неактивен, если в списке нет услуг с «зеленым» статусом.

Для исключения из оплаты всех возможных услуг выберите пункт «Убрать все выставления в оплату».

5.2.5.7. Заполнение протокола для услуги

Все необходимые дополнительные сведения по услуге могут быть заполнены в протокольной форме.

Для заполнения протокола выделите нужную услугу курсором и нажмите кнопку «Протоколы» над списком услуг.

Заполнять можно любое количество протоколов. Правила заполнения – см. отдельную инструкцию «Амбулаторный прием-памятка».

5.2.5.8. Удаление услуг

Удаление допускается только для зарегистрированных услуг (строка белого цвета). Если услуга выставлена в оплату (строка зеленого цвета), она может быть удалена только после снятия из оплаты. Если на услугу сформирован счет (строка красного цвета), она не может быть удалена, поскольку для ее удаления требуется расформирование счета, которое выполняется в АРМе «Финансы». Если услуга оплачена по кассе (поле «Шифр» сиреневого цвета), то для нее может быть только оформлен возврат.

Для удаления услуги установите курсор в строку выбранной услуги и нажмите кнопку «Удалить». Нажмите кнопку «ОК» в окне сообщения «Вы действительно хотите удалить услугу?».

5.2.5.9. Печать списка услуг

Список услуг может быть получен в виде файла MS Excel (стандартный режим экспорта любого экранного списка) или открыт в режиме предварительного просмотра, позволяющем выполнить настройки печати и последующую печать на принтере.

Для экспорта списка установите курсор в любую его строку и выберите пункт контекстного меню «Экспорт в Excel». Для предварительного просмотра списка выберите пункт контекстного меню «Печать».

5.3. Платежи

В панели назначений пациента, на закладке «Платежи» производится регистрация платежей за услуги, оказанные в приемном отделении. Порядок работы с платежами описан в руководстве по АРМу «Регистратура поликлиники».

5.4. Направления на диагностику

5.4.1. Общие сведения

В панели назначений пациента, на закладке «Направления» производится регистрация (изменение, удаление) направлений на диагностические исследования.

Дата наzn.	Дата выполнения	№ карты	Пациент	Шифр	Вид исследования	Тип 1	Тип 2	Тип 3	Тип 4	Кто направил
23.12.2013 19:03:00	0:00:00	404003	ИВАНОВ ...	5.23.1	Рентгенография грудного ...	Экстренное	Стационарный			Наливайко ...
23.12.2013 19:04:00	23.12.2013 19:07:00	404003	ИВАНОВ ...	5.23.1	УЗДГ почечных артерий	Экстренное	Стационарный			Наливайко ...
23.12.2013 19:08:00	0:00:00	404003	ИВАНОВ ...	5.23.1	РКТ основания черепа	Экстренное	Стационарный			Наливайко ...

Всего 3

Пациенты с направлениями сразу отображаются в диагностических модулях ИС, таких как АРМ «Рентген», АРМ «МРТ», АРМ «УЗИ» и пр. (согласно профилю направления), где в карточку направления вносятся результаты выполненных исследований. Направление, по которому уже внесен результат исследования, выглядит в АРМе «Приемное отделение» как строка зеленого цвета, а также имеет заполненную дату выполнения и значок . Направление, по которому еще нет не внесен результат, выглядит как строка белого цвета, не имеет даты выполнения и значка .

5.4.2. Добавление направления

Для добавления направления нажмите кнопку «Добавить», заполните поля в окне «Направление на исследование» и нажмите кнопку «Да (F2)».

Поля, названия которых имеют синий цвет шрифта, заполняются путем выбора нужного значения из справочника (списка).

Для заполнения поля со справочником установите курсор в поле и нажмите Enter, выделите курсором нужную строку в окне «Справочник» и нажмите Enter. Для отказа от выбора и выхода из справочника нажмите клавишу Esc. Для очистки заполненного поля со справочником установите в него курсор и нажмите Delete.

Поле «Вид исследования» заполняется поэтапным выбором группы исследований (КТ, МРТ, Рентген), а затем – конкретного вида исследования.

Для выбора вида исследования выделите курсором группу исследований в левой части окна «Выбор исследования», затем выделите курсором вид исследования в правой части окна и нажмите «Да».

Шифр плательщика выбирается из списка шифров, имеющих у пациента. Если нужный шифр отсутствует, его надо сначала добавить в карточке пациента (см. раздел 4.4 данного руководства).

Карта пациента	
Пациент	404003 - Иванов Александр Александрович
Регистрация	
Номер протокола	27654000
Шифр плательщика	5.23.1
Внешн.направл.	
Внутр.направл.	Приемное отделение
Кто направил	Наливайко Людмила Анатольевна
Назначено на	23.12.2013 19:08
Выполнено	.
Исследование	
Цель	
Диагноз	
Вид исследования	РКТ основания черепа
Плановость	Экстренное
Амб./стац.	Стационарный
Транспортаб.	Транспортабельный
Материал.	
Согласование	

Поля «Внешнее направление» и «Внутреннее направление» являются взаимоисключающими. Поле «Внутреннее направление» заполняется выбором нужного значения из справочника отделений клиники, поле «Кто направил» - выбором нужного значения из справочника персонала клиники (описание справочников отделений и персонала – см. отдельное руководство «Общие контроли интерфейса»).

Поле «Назначено на» по умолчанию заполняется автоматически (текущими датой и временем), но может редактироваться вручную.

Поля «Номер протокола» заполняется автоматически после сохранения направления, не редактируется.

Поле «Выполнено» заполняется автоматически после внесения результатов исследования в соответствующем диагностическом АРМе, не редактируется.

5.4.3. Изменение направления

Изменение разрешается только для направления, не обработанного в диагностических АРМах ИС. Если результаты исследования уже внесены, направление открывается только для просмотра.

Для изменения направления выделите курсором нужную строку в списке направлений и нажмите кнопку «Изменить» или клавишу Enter (или дважды щелкните левой клавишей мыши). Отредактируйте поля в окне «Направление на исследование» и нажмите кнопку «Да (F2)».

5.4.4. Удаление направления

Для удаления направления выделите курсором нужную строку в списке направлений и нажмите кнопку «Удалить» или клавишу Del. Нажмите «Да» для подтверждения удаления.

Удаление направления, обработанного в одном из диагностических АРМов, блокируется с выводом сообщения «Выполненное исследование не может быть удалено».

5.5. Врачебно-сестринские манипуляции

В панели назначений пациента, на закладке «Врачебно-сестринские манипуляции» производится регистрация (изменение, удаление) манипуляций, к которым относятся инъекции, перевязки, и другие действия мед.персонала, которые подлежат количественному учету, но в отличие от услуг, не имеют самостоятельной цены.

Дата назн.	Дата выполнения	№ карты	Пациент	Шифр	Кол-во	Код манипуляции	Название манипуляции	Кто направил	Выполнил	Финанс.
19.12.2013 21:26:00	19.12.2013 21:26:00	404003	ИВАНОВ А. А.	5.23.1	1	3	Перевязка	Янсон ...	Лыткина ...	ОМС
19.12.2013 21:26:00	19.12.2013 21:26:00	404003	ИВАНОВ А. А.	5.23.1	1	1	Инъекция	Янсон ...	Лыткина ...	ОМС
23.12.2013 19:28:00	23.12.2013 19:28:00	404003	ИВАНОВ А. А.	5.23.1	1	1	Инъекция	Янсон ...	Грушина ...	ОМС

Всего 3

Порядок работы на данной закладке практически идентичен порядку работы на закладке «Направления на диагностику». Отличие заключается в том, что добавленная манипуляция сразу считается выполненной.

5.6. Лаборатория

В панели назначений пациента, на закладке «Лаборатория» производится регистрация направлений на лабораторные исследования, а также просмотр результатов лаб. исследований. Порядок работы описан в отдельной инструкции «Регистрация лаб. направления в Приемном отделении».

6. ПЕРЕНОС ПАЦИЕНТОВ МЕЖДУ ПРИЕМНЫМИ ОТДЕЛЕНИЯМИ

Режим переноса пациентов из одного приемного отделения в другое используется в случаях ошибочной регистрации.

Для переноса пациента установите курсор на нужную строку в списке пациентов приемного отделения и нажмите кнопку «Перевес». Нажмите кнопку в поле «Выбор ПО для переноса» в окне «Перенос пациентов между ПО». Выделите курсором нужное отделение в выпадающем списке и нажмите Enter. Нажмите кнопку «ОК».

7. ИСТОРИЯ ЛЕЧЕНИЯ

Режим «История» предназначен для просмотра полной информации по пациенту, которая включает личные данные, шифры и полисы, сведения о госпитализациях, амбулаторных визитах, диагнозах, операциях, услугах, счетах и пр.

Для просмотра истории пациента установите курсор на нужную строку в списке пациентов приемного отделения и нажмите кнопку «История (CTRL+H)» или нажмите клавишу Ctrl+H.

8. ОТЧЁТНЫЕ ФОРМЫ

Все журналы и отчетные формы приемного отделения могут быть получены в разделах модуля «Отчеты» и «Дополнительные отчеты».

Для получения нужного отчета выберите пункт главного меню «Отчеты» или «Дополнительные отчеты» и далее – пункт меню с названием нужного отчета. Установите даты формирования отчета.

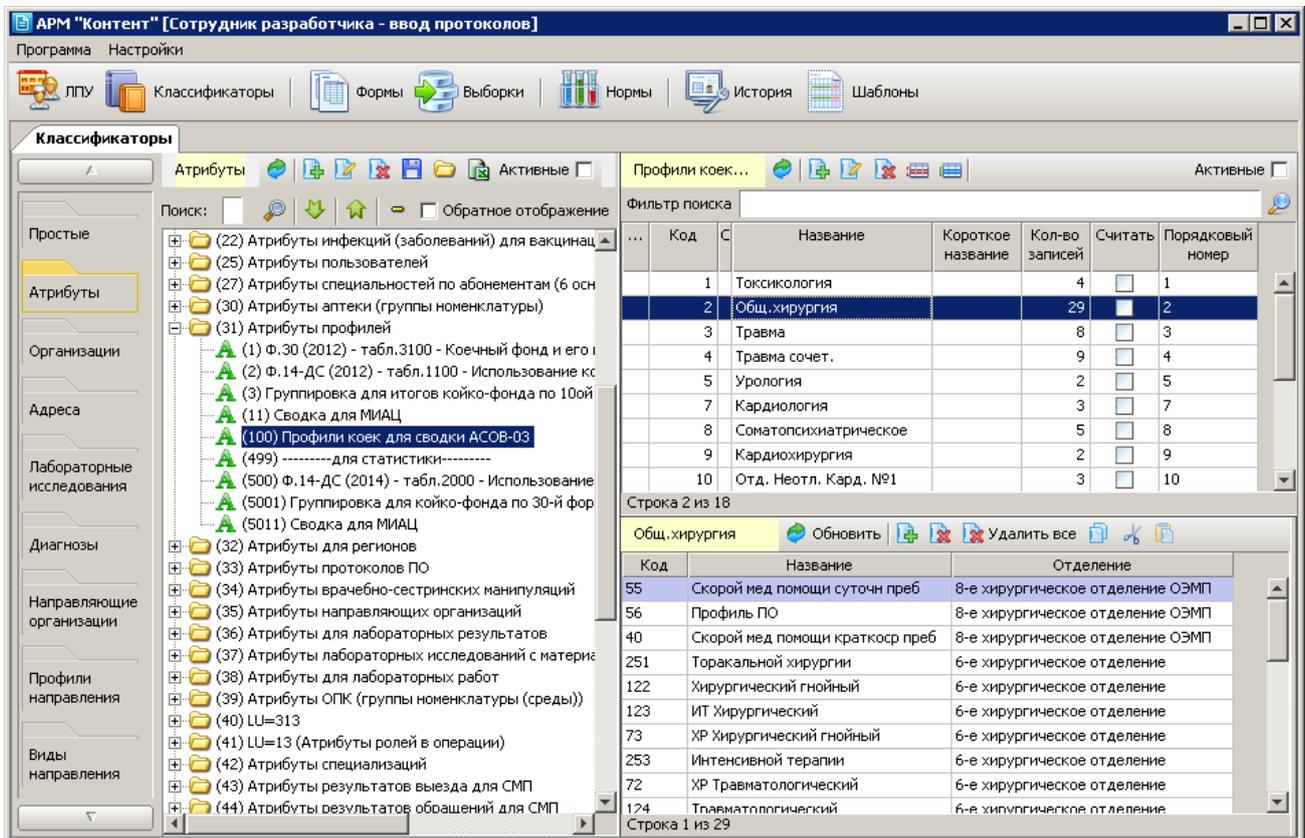
9. СВОДКИ

9.1. Общие сведения

Режим «Сводки» служит для работы со сводками, предназначенными для отправки в Автоматизированную систему обслуживания вызовов 03 (АСОВ-03). Режим позволяет формировать сводки, отправлять их, отслеживать ход отправки и доставки. Отправка выполняется посредством отдельного сервиса – EIPService. Все функции, относящиеся к сводкам, находятся в пакете P_ASOV03.

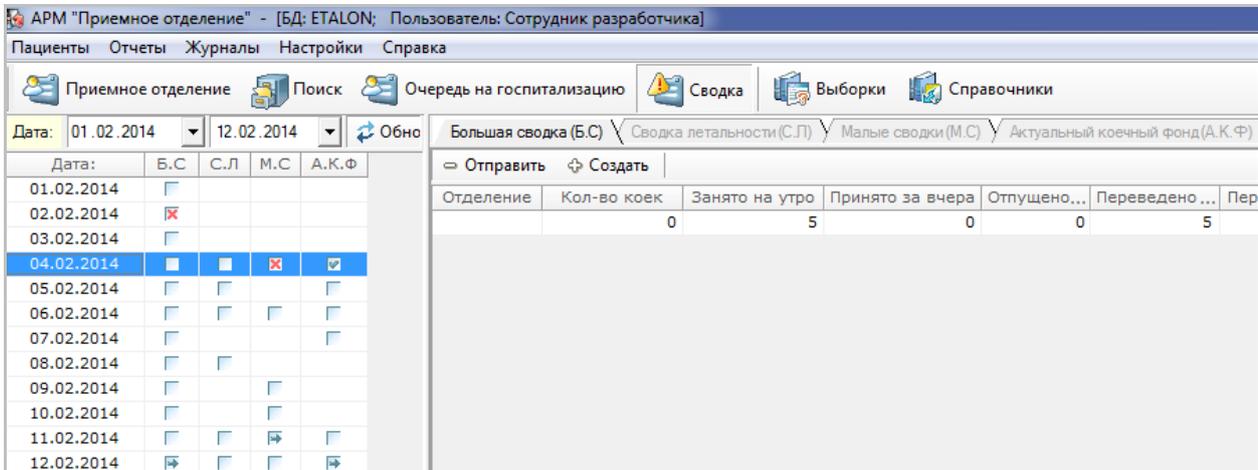
9.2. Настройки

- 1) В АРМе «Администратор» установить параметр №15009=Да. Тогда в АРМе «Приемное отделение» будет отображаться кнопка «Сводки» на верхней панели.
- 2) В АРМе «Контент» необходимо заполнить атрибут «Профили коек для сводки АСОВ-03» (код 100) в группе «Атрибуты профилей» (код 31). Список названий профилей в данном атрибуте – свой для каждой клиники, рассылается Комитетом по здравоохранению. Для каждого названия составляется список соответствующих профилей, используемых в клинике.



9.3. Описание рабочей области

Режим «Сводки» вызывается по одноименной кнопке на верхней панели. Рабочая область режима «Сводки» состоит из двух частей. Левая часть предназначена для показа дней, а также краткой информации по наличию и статусам сводок в каждом из дней. В правой части отображаются собственно сводки (т.е. их содержание) для выбранного дня.



Всего существует 7 различных видов сводок - 4 из них отображаются на экране в названиях колонок (слева) и в названиях закладок (справа):

- Большая сводка
- Сводка летальности
- Малые сводки
- Актуальный коечный фонд

Еще три сводки, являющиеся производными Малой сводки, размещены внутри закладки «Малые сводки» и представлены там нижним рядом закладок:

- Малая сводка: отпущено по районам
- Малая сводка по профильным отделениям стационара
- Малая сводка по каналам доставки

Слева, в названиях колонок, из-за нехватки места показаны только краткие названия сводок. Справа, в названиях закладок показаны и полные, и краткие (в скобках) названия.

В левом списке под все четыре малые сводки отведена только одна колонка, поскольку они обрабатываются одновременно и имеют единые статусы.

9.4. Отметки и статусы

Отметки, показывающие наличие сводок и их статусы - отображаются в ячейках левого списка.

1) Если ячейка пустая – значит, соответствующая сводка на этот день еще не создавалась.	<table border="1"> <tr><td>Дата:</td><td>Б.С</td><td>С.Л</td><td>М.С</td><td>А.К.Ф</td></tr> <tr><td>01.02.2014</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>02.02.2014</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>03.02.2014</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>04.02.2014</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </table> <p>Пустые ячейки сводки еще не создавались</p>	Дата:	Б.С	С.Л	М.С	А.К.Ф	01.02.2014	<input type="checkbox"/>				02.02.2014	<input checked="" type="checkbox"/>				03.02.2014	<input type="checkbox"/>				04.02.2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Дата:	Б.С	С.Л	М.С	А.К.Ф																						
01.02.2014	<input type="checkbox"/>																									
02.02.2014	<input checked="" type="checkbox"/>																									
03.02.2014	<input type="checkbox"/>																									
04.02.2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																						
2) Если в ячейке пустой чекбокс - соответствующая сводка есть, и она доступна для редактирования и отправки.	<table border="1"> <tr><td>Дата:</td><td>Б.С</td><td>С.Л</td><td>М.С</td><td>А.К.Ф</td></tr> <tr><td>01.02.2014</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Дата:	Б.С	С.Л	М.С	А.К.Ф	01.02.2014	<input type="checkbox"/>																		
Дата:	Б.С	С.Л	М.С	А.К.Ф																						
01.02.2014	<input type="checkbox"/>																									
3) Если в ячейке чекбокс со стрелочкой - сводка отправлена, уже недоступна для редактирования, но еще не доставлена.	<table border="1"> <tr><td>Дата:</td><td>Б.С</td><td>С.Л</td><td>М.С</td><td>А.К.Ф</td></tr> <tr><td>01.02.2014</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Дата:	Б.С	С.Л	М.С	А.К.Ф	01.02.2014	<input type="checkbox"/>																		
Дата:	Б.С	С.Л	М.С	А.К.Ф																						
01.02.2014	<input type="checkbox"/>																									
4) Если в ячейке чекбокс с крестиком - сводка доставлена с ошибками, она снова доступна для редактирования и повторной отправки.	<table border="1"> <tr><td>Дата:</td><td>Б.С</td><td>С.Л</td><td>М.С</td><td>А.К.Ф</td></tr> <tr><td>01.02.2014</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Дата:	Б.С	С.Л	М.С	А.К.Ф	01.02.2014	<input checked="" type="checkbox"/>																		
Дата:	Б.С	С.Л	М.С	А.К.Ф																						
01.02.2014	<input checked="" type="checkbox"/>																									
5) Если в ячейке чекбокс с галочкой – сводка доставлена успешно.	<table border="1"> <tr><td>Дата:</td><td>Б.С</td><td>С.Л</td><td>М.С</td><td>А.К.Ф</td></tr> <tr><td>01.02.2014</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Дата:	Б.С	С.Л	М.С	А.К.Ф	01.02.2014	<input checked="" type="checkbox"/>																		
Дата:	Б.С	С.Л	М.С	А.К.Ф																						
01.02.2014	<input checked="" type="checkbox"/>																									

На следующем рисунке показан обновленный режим «Сводки» (версия АРМа «Приемное отделение» от 24.11.2014 и выше). В левой части окна отображается подробная информация о сменах. В правой части показан список профилей согласно атрибуту 31-100.

АРМ "Приемное отделение" - [БД: MED; Пользователь: Сотрудник разработчика - ввод протоколов]

Пациенты Отчеты Журналы Настройки Справка

Приемное отделение Поиск Очередь на госпитализацию Сводки Выборки Справочники

Сводки: 01.01.2015 28.01.2015

Б.С	С.Л	М.С	А.К.Ф	С	По	Сформировал	Сформировано
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		03.01.2015 6:00:00	04.01.2015 5:59:00	Чуракова ...	04.01.2015 7:05:55
				05.01.2015 6:00:00	06.01.2015 5:59:00	Медведев ...	06.01.2015 7:17:29
				07.01.2015 6:00:00	08.01.2015 5:59:00	Чуракова ...	08.01.2015 5:30:52
		<input type="checkbox"/>		07.01.2015 6:00:00	08.01.2015 5:59:00	Яценкова ...	08.01.2015 5:32:16
		<input type="checkbox"/>		26.01.2015 6:00:00	27.01.2015 5:59:00	Родионова ...	27.01.2015 6:48:25
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		20.01.2015 6:00:00	21.01.2015 5:59:00	Соловьева ...	21.01.2015 6:22:46
		<input type="checkbox"/>		10.01.2015 6:00:00	11.01.2015 5:59:00	Яценкова ...	11.01.2015 5:42:35
		<input type="checkbox"/>		15.01.2015 6:00:00	16.01.2015 5:59:00	Чуракова ...	16.01.2015 6:37:56
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		17.01.2015 6:00:00	18.01.2015 5:59:00	Чуракова ...	18.01.2015 7:12:52
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		18.01.2015 6:00:00	19.01.2015 5:59:00	Яценкова ...	19.01.2015 5:48:24
				20.01.2015 6:00:00	21.01.2015 5:59:00	Сотрудник ...	21.01.2015 10:27:46

Большая сводка (Б.С) Сводка летальности

Отправить	Создать	Удалить
Отделение	Кол-во коек	
Гинекология	92	
Урология	26	
Соматопсихиатрическое	155	
Нейрохирургия №1	48	
Токсикология	48	
Травма сочет.	72	
Неврология	51	
Отд. Неотл. Кард. №1	32	
Ожоги	76	
Травма	132	
Отд. неотл. Кард № 2	60	
Общ.хирургия	267	
Кардиология	60	
Нейрохирургия № 2	111	
Отд. Экстр. мед. Помощи	52	
Кардиохирургия	18	
Всего 16	1300.00	

9.5. Порядок работы

Основным режимом создания сводок (со всем содержанием) является их автоматическая генерация (посредством job-ов). Ручное создание предусмотрено для нестандартных ситуаций. Отправка сводок выполняется только вручную – после ввода и проверки содержания. Обратите внимание. Удаление сводок в текущей версии не предусмотрено.

- 1) Установите интервал дат, необходимый для работы со сводками. По умолчанию отображается интервал, равный одному дню - текущему. Для просмотра состояния сводок можно установить произвольный интервал. Для создания сводок можно оставить текущий день. После изменения дат надо обновить список - по нажатию Enter в поле с любой датой или по кнопке «Обновить».
- 2) Ручное создание каждой сводки выбранного дня производится поочередно, на соответствующих закладках в правой части окна. Если был задан интервал в несколько дней, перед созданием сводок желательно выделить в левом списке строку того дня, на который будут создаваться сводки – для наглядности происходящего. Нажмите кнопку «Создать» на правой верхней панели выбранной закладки -> введите дату сводки (по умолчанию предлагается текущая дата) -> Нажмите «ОК».

Созданная сводка отображается в виде пустой строки, в которой надо пройти все нужные ячейки и вписать цифры. Ввод цифр: установить фокус в ячейку -> набрать цифры -> закрыть ячейку Enter-ом. Стирание цифр: установить фокус в ячейку -> Enter -> Delete -> Enter.

Обратите внимание. На один день можно создать только одну сводку каждого вида. Попытка создания дубликата блокируется с выводом сообщения «Сводка уже существует, создание невозможно!».

- 3) Редактирование сводки подразумевает изменение/удаление данных в ячейках с содержимым. Выполняется так же, как описано выше. При невозможности редактирования сводки выводится сообщение.
- 4) Отправка каждой сводки производится так же, как и создание - поочередно, на соответствующих закладках в правой части окна, после проверки содержания (при необходимости - исправления).

Нажмите кнопку «Отправить» на правой верхней панели выбранной закладки -> Нажмите «ОК» для подтверждения.

Примечание

Отправку сводок из группы «Малые сводки» можно выполнять с любой нижней закладки. Но при этом одновременно отправляются все сводки этой группы, поэтому кнопка называется «Отправить все».