ГК ЭКСПЕРТ

Инструкция по эксплуатации МИС (Медицинской информационной системы)



СОДЕРЖАНИЕ

Введение 8
Установка и настройка 9
Запуск программы и авторизация 10
Восстановление пароля 12
Остановка программного обеспечения 13
Удаление программного обеспечения 14
Решение типовых проблем 15
Обращение в поддержку 15
ЛЕЧАЩИЙ ВРАЧ 16
Настройка рабочего места 17
Осмотр лечащего врача 18
Вкладка Жалобы 19
Вкладка Анамнез жизни 20
Вкладка Данные объективного осмотра 21
Вкладка Локальный статус 21
Вкладка Обследование 22
План лечения 26
Вкладка Нетрудоспособность 32
Заполнение МД дневник лечащего врача 34
Вкладка Данные 35
Вкладка Анамнез жизни 36
Вкладка Локальный статус. 37
Вкладка Манипуляции 38
Добавление услуг из плана лечения 38
Добавление услуг из списка назначенных 40
Вкладка Обследование 40
Вкладка План лечения 42
Вкладка Рекомендации лечащего врача 47

Предоперационный эпикриз 48
Вкладка Жалобы и анамнез заболевания 49
Вкладка Диагноз 51
Вкладка Факторы риска недостижения желаемого результата 58
Создание протокола операции..... 60
Вкладка Основное.....61
Вкладка Диагнозы.....62
Подготовка этапного эпикриза.....65
Вкладка Данные 66
Вкладка Результаты консультаций и инструментальных методов исследования 67
Вкладка Результаты лабораторных методов исследования 68
Вкладка Проведенное лечение 69
Подготовка выписного эпикриза..... 71
Вкладка Диагнозы.....72
Вкладка Состояние при поступлении.....74
Вкладка Проведенное лечение 74
Вкладка Результаты проведенных исследований 74
Вкладка Результаты лабораторных методов исследования 75
Вкладка Рекомендации после выписки 76
Вкладка Нетрудоспособность 78
Вкладка Данные выписки 80
Вкладка Подписи 81
ВРАЧ-СТОМАТОЛОГ 82
Настройка рабочего места врача 83
Формирование медицинского протокола..... 84
Использование избранных диагнозов и услуг 92
анестезиолог-реаниматолог 94
Заполнение дневника анестезиолога-реаниматолога..... 95
Вкладка Данные 96

Вкладка Заключение....96
Вкладка Манипуляции....97
Добавление услуг из плана лечения....97
Добавление услуг из списка назначенных....99
Вкладка План лечения....99
Назначение услуг....99
Назначение лекарственных препаратов....102
Вкладка Подпись....107
РЕНТГЕНЛАБОРАНТ....108
Начало работы....109
Поиск данных....110
Установить рентгенлаборанта....111
Просмотр ЭМК....111
Отправка на оборудование....112
Удаление заявки из РИС....113
Экспресс-описание....115
Настройка номенклатуры....117
Работа с заявками, включающими экспресс-описание....118
Отправка исследований на оборудование, установка признака экспресс-описания....118
Удаление признака экспресс-описания....119
Контраст....120
МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА....121
Источники финансирования....122
Оплата из личных средств пациента (ПЛТ и Госпитализация)....122
ДМС и ОМС....122
Оплата по бюджету....124
Оплата с помощью депозита....124
Реестр оказанных услуг....125
Оплата....128

Справка для налогового социального вычета 130
Чек-лист операционной сестры 132
Вкладка Подготовка оборудования и стерильность 133
Вкладка Инструменты и расходные материалы 133
Вкладка Неисправность оборудования 134
Лист анестезии 135
События операции 136
Показатели 137
Графическое отображение 138
Анестезия 139
Работа с пациентом в отделении медсестрой приемного отделения .. 141
Регистрация направленного пациента 142
Чек-лист медсестры приемного отделения 144
Госпитализация пациента 145
Печать документов 145
Прием оплаты 146
Назначение услуг стационарному пациенту 151
ПОСТОВАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА 154
Работа с пациентами в отделении 155
Вкладка Пациенты отделения 155
Дневник медсестры 158
Вкладка Переведенные 160
Вкладка Выписанные 160
Вкладка Назначенные услуги 161
Вкладка Лекарственные назначения 161
Отчеты отделения 164
АДМИНИСТРАТОР МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ 166
Установка графика 167
Заполнение профиля рентгенолаборанта 169

Создание спецификации для комплекса медицинских услуг 170
Добавление врача к рентгенолаборанту 174
Оплата программы 182
Назначение услуг по медпрорамме 183
Зачет аванса 183
Упрощенное создание депозитного соглашения по мп и назначение услуг 185
Настройка медицинской программы 185
Создание депозитного соглашения по Медицинской программе ... 187
Смена соглашения программы 189
Оплата программы 190
Назначение услуг по медпрорамме 190
Зачет аванса 191
АДМИНИСТРАТОР МИС 193
Подготовительный этап настройки МИС 194
Заполнение базовых классификаторов 194
Загрузка адресного классификатора 194
СПРАВОЧНИК МКБ-10 197
Загрузка справочника Профили медицинской помощи 198
Подключение интернет-поддержки 200
Добавление организации 201
Настройка структуры предприятия 205
Управление доступом 208
Настройка профилей 208
Настройка групп доступа 210
Справочники Физические лица, Сотрудники, должности, специальности 211
Специальности 216
Создание новой учетной записи пользователя 217
Ввод информации о медицинских рабочих местах 219

Справочник медицинские кабинеты 219
Медицинские рабочие места 220
Номенклатура 222
Спецификации медицинских услуг 222
Определение источников финансирования 224
Ввод информации о деловых партнерах и контрагентах 225
Соглашения 225
Индивидуальное соглашение 225
Ценообразование 227
Настройка услуг для ШМД 228
Настройка медицинских карт 231
Шаблоны номеров 234
Нумераторы 235
Виды полисов 236
Листки нетрудоспособности 238
Настройка справочников 238
Регламентные задания 243
Выполнение регламентных заданий 247
Регистратура 255
Настройки данных пациента 259
Настройки занятости медицинского персонала 261
Настройки заказов пациента 262
План видов характеристик 263
Справочники 265
Настройка пакета печатный форм 266
Загрузка расписания 267
Настройка кассового оборудования 267
Инструкция по Телефонным номера колл-центров для Поддержки 268

ВВЕДЕНИЕ

МИС (Медицинская информационная система), далее – МИС, ПО, система – предназначена для автоматизации деятельности медицинских организаций различных организационно-правовых форм, оказывающих медицинскую помощь как в амбулаторно-поликлинических, так и в стационарных условиях.

УСТАНОВКА И НАСТРОЙКА

Для начала работы с МИС потребуется доступ к сети Интернет со скоростью подключения не менее 10 Mb/s.

Установка МИС условно разделена на два этапа: установка технологической платформы (программного модуля) МИС на локальный компьютер пользователя и добавление информационных баз.

Этап 1:

1. Выполните распаковку дистрибутива платформы МИС с помощью архиватора, например, WinRAR или 7-Zip;
2. Запустите распакованный файл автозапуска Setup.exe и в открывшемся окне установщика выберите **Установить программу**. При открытии помощника МИС, нажмите **Далее** и выберите язык и кликните **Установить**;
3. После установки запустите МИС, кликнув на значок 1С Предприятие.

Этап 2:

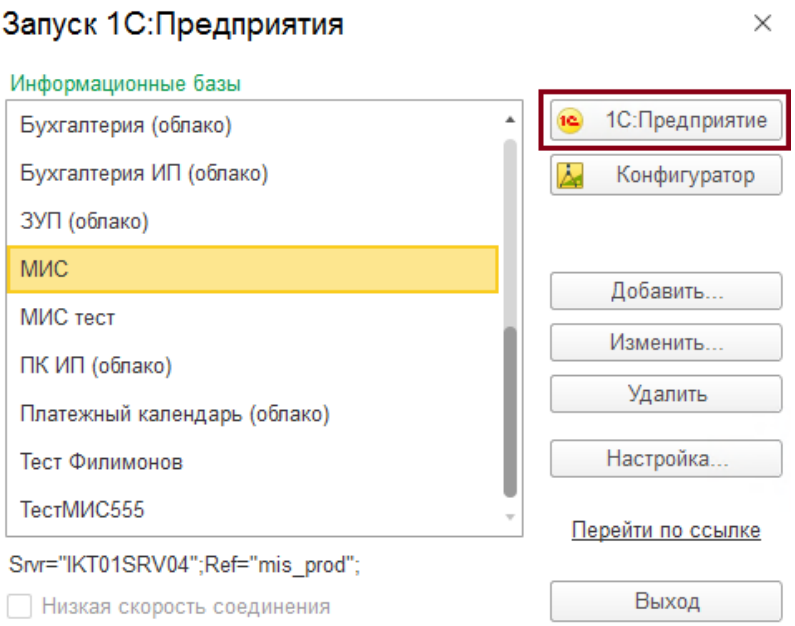
1. Для добавления информационной базы, т.е. подключения к базе клиники, в окне Запуск 1С.Предприятие нажмите кнопку **Добавить**;
2. Выберите **Добавление в список существующей информационной базы,** нажмите **Далее**;
3. Активируйте чек-бокс На сервере 1С.Предприятия и введите в поля **Кластер серверов** и **Имя информационной базы** данные сервера (srvr=…) и имя базы (mis_...) соответственно;
4. В новом окне укажите параметры запуска. Активируйте чек-боксы **Выбирать автоматически** и нажмите **Готово**.

Передачу дистрибутива, данных о базе, логине и пароле осуществляет служба поддержки или непосредственный руководитель.

ЗАПУСК ПРОГРАММЫ И АВТОРИЗАЦИЯ

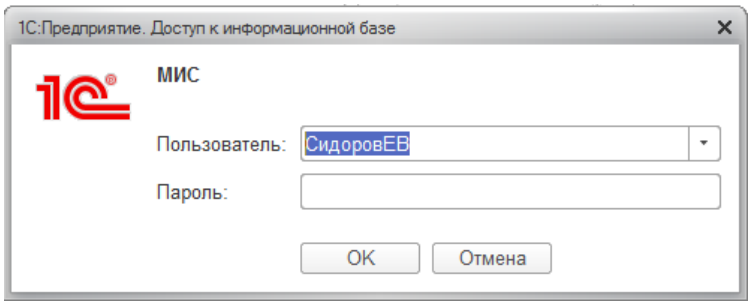
Для запуска программы:

- найдите на рабочем столе ярлык **1С: Предприятие** и кликните по нему два раза левой кнопкой мыши;
- в появившемся окне выберите информационную базу;
- нажмите кнопку **1С: Предприятие**.



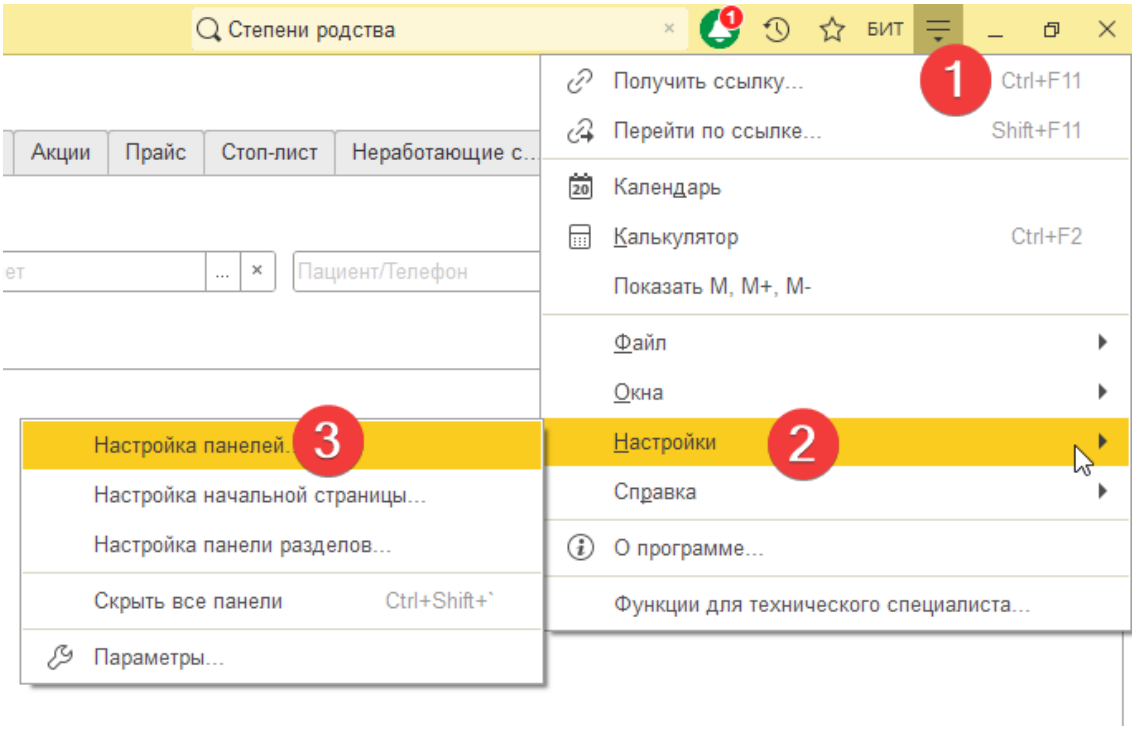
В окне авторизации выберите из выпадающего списка имя, под которым будет работать пользователь.

Введите пароль. Нажмите **ОК**.

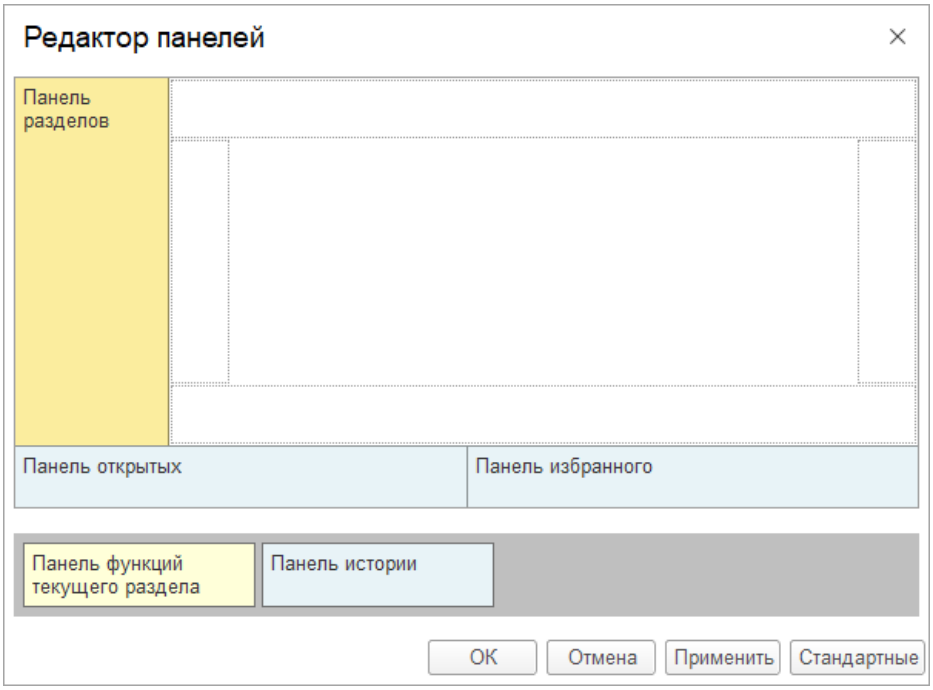


Пропустите этап ввода имени и пароля пользователя, если настроена доменная авторизация.

Для настройки отображения панелей откройте меню  в верхней панели и выберите **Настройки-Настройки панелей**.



С помощью левой кнопки мыши перетащите панель влево или вверх:



Нажмите **ОК** или **Применить** чтобы сохранить настройки.

ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ

При утере пароля или в случае, если вы опасаетесь, что пароль был скомпрометирован, обратитесь в службу it-поддержки. Вам сгенерируют новый пароль. Храните пароль в безопасном месте – восстановление пароля занимает время, что может привести к опозданию или невыходу на смену.

ОСТАНОВКА ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Для выхода из МИС нажмите на крестик в верхнем правом углу окна.

УДАЛЕНИЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Для удаления МИС нажмите кнопку **Пуск**, найдите и откройте **Параметры**. Выберите раздел **Приложения**. В открывшемся окне найдите 1С.Предприятие, выделите ее в списке и нажмите **Удалить.**

Следуйте указаниям помощника по удалению программы.

РЕШЕНИЕ ТИПОВЫХ ПРОБЛЕМ

Проблема	Решение
Нет логина пользователя в списке при авторизации	Обратитесь в службу поддержки
При авторизации выводится сообщение "Неверный логин или пароль"	Проверьте правильность написания пароля. Проверьте раскладку клавиатуры. Если проблема сохраняется, обратитесь в службу поддержки
Ошибка загрузки: "Не удается установить соединение с информационной базой"	Проверьте сетевое соединение. При проблемах интернет-соединения обратитесь в службу поддержки вашего провайдера. Проверьте, что параметры подключения указаны верно. Попробуйте зайти в МИС позднее. Если проблема сохраняется, обратитесь в службу поддержки
Некорректно отображается интерфейс	Выключите и включите МИС. Попробуйте зайти в МИС с другого устройства, чтобы исключить проблемы с оборудованием. Если проблема сохраняется, обратитесь в службу поддержки
Иные проблемы	Обратитесь в службу поддержки

Обращение в поддержку

Пользователи программы могут связаться со службой технической поддержки по электронной почте it@mrtexpert.ru

В рамках поддержки пользователей по вопросам настройки программы и работы с программой оказываются следующие услуги:

- помощь в настройке программы, в том числе создание и удаление учетных записей;
- описание возможностей программы и помощь при работе с программой;
- предоставление актуальной справочной информации по доступу, настройке и работе программы.

1С МИС

ЛЕЧАЩИЙ ВРАЧ

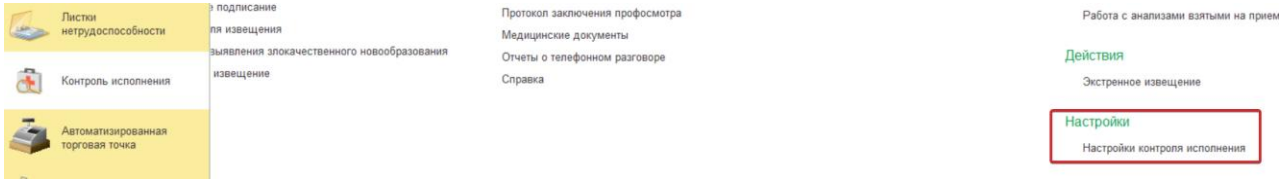


НАСТРОЙКА РАБОЧЕГО МЕСТА

Настройка рабочего места врача (при первом входе в систему или добавлении совместительства):

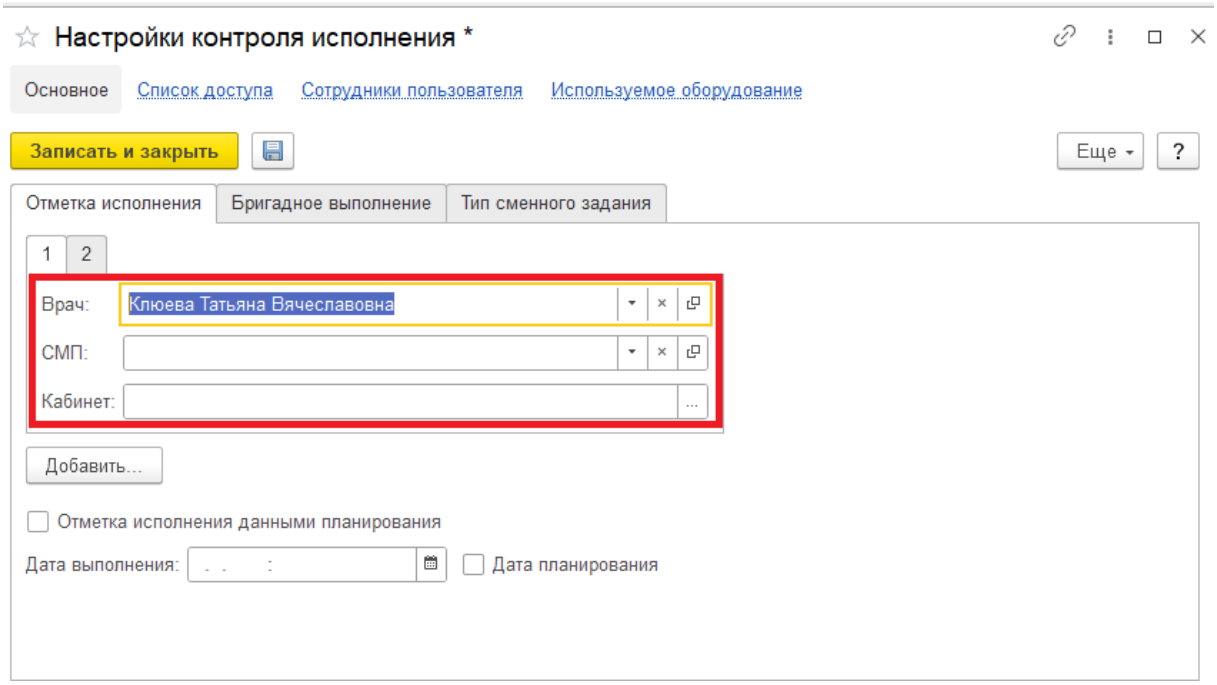
Для настройки рабочего стола:

- выберите раздел **Контроль исполнения**;
- нажмите в области **Настройки** на кнопку **Настройки контроля исполнения**.



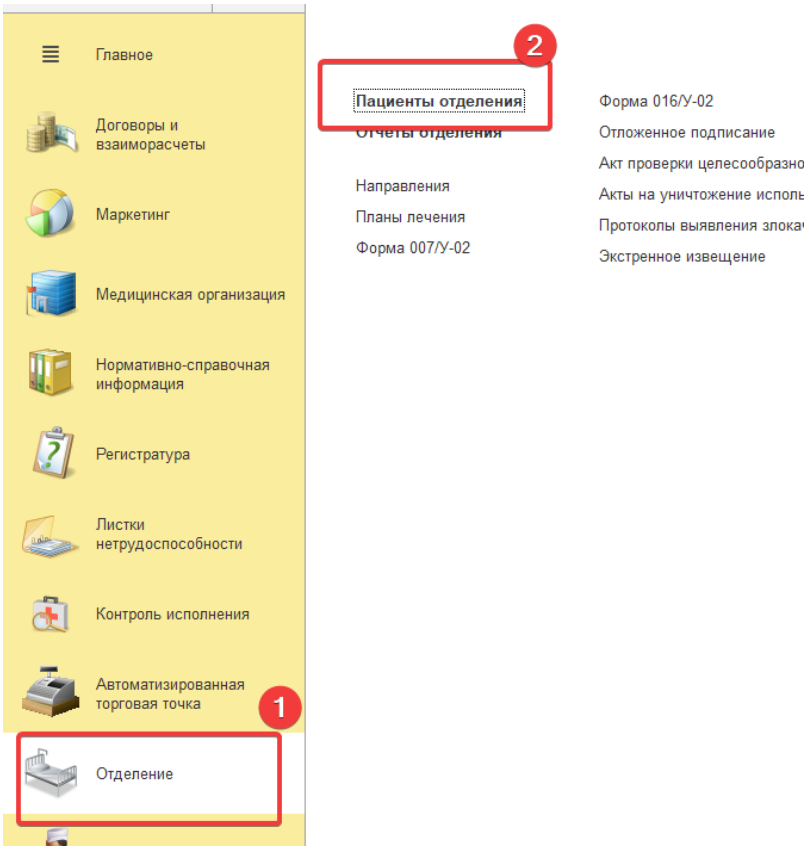
Если настройки не заполнены, добавьте:

- **врача-исполнителя** – обязательно;
- **СМП** (средний медицинский персонал) – по необходимости, если прием ведется с участием СМП;
- **кабинет** – по необходимости, при не заполненной настройке кабинет берется из расписания.



ОСМОТР ЛЕЧАЩЕГО ВРАЧА

Для отображения пациентов стационара откройте вкладку **Отделение** (1), затем **Пациенты отделения** (2).



В новом окне отображены все пациенты, которые находятся в данный момент в отделении.

Для каждого пациента указаны данные:

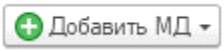
- ФИО пациента;
- номер палаты;
- возраст;
- номер медицинской карты;
- источник финансирования;
- ФИО лечащего врача;
- тип диеты;
- тип режима пребывания;
- комментарии врача или медсестры;
- дата госпитализации;
- состояние здоровья пациента;
- транспортабельность;

- отделение.

Кнопки управления:



список медицинских документов;



выбор и создание медицинского документа (МД)



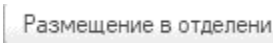
просмотр электронной медицинской карты выделенного пациента;



поиск пациента;



добавление комментария к медицинской карте выделенного пациента



смена лечащего врача, палаты или перевод в другое отделение



просмотр выписок по пациенту

Для создания МД **Первичный осмотр в отделении**:

- выберите пациента однократным кликом левой кнопки мыши;
- нажмите кнопку **Добавить МД**;
- в выпадающем списке выберите **Первичный осмотр в отделении**.

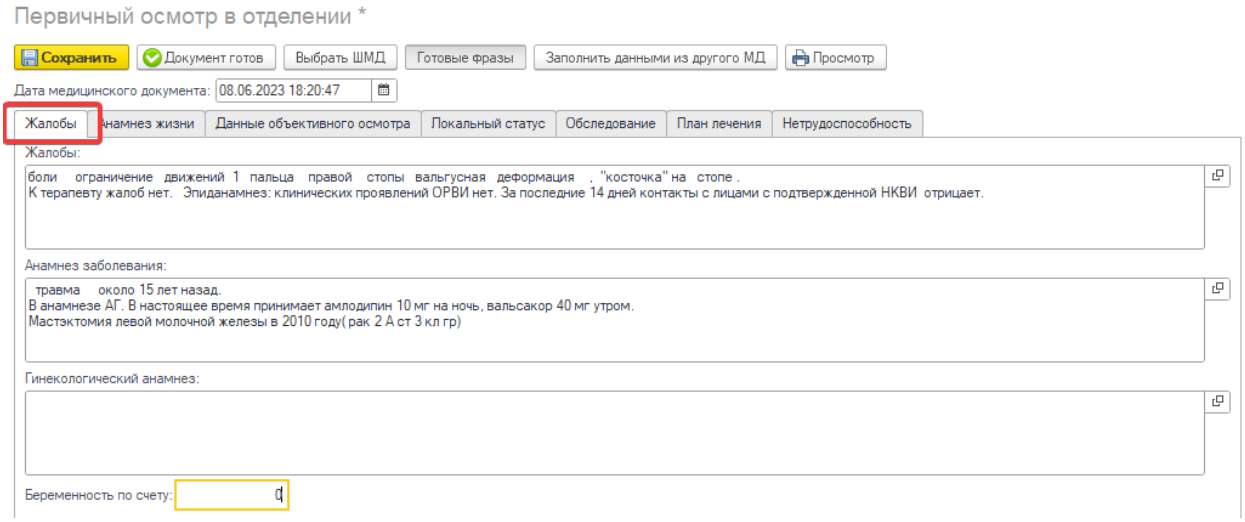
В открывшемся окне **Первичный осмотр в отделении** необходимо заполнить вкладки.

Вкладка Жалобы

Вкладка содержит данные проведенного ранее осмотра пациента в амбулаторном отделении.

При необходимости дополните информацию о пациенте:

- **Жалобы –** поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Анамнез заболевания –** поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Гинекологический анамнез –** поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Сведения о беременности** – поле для ввода номера беременности по счету.



Вкладка Анамнез жизни

Вкладка содержит данные проведенного ранее осмотра пациента в амбулаторном отделении.

При необходимости дополните информацию о пациенте:

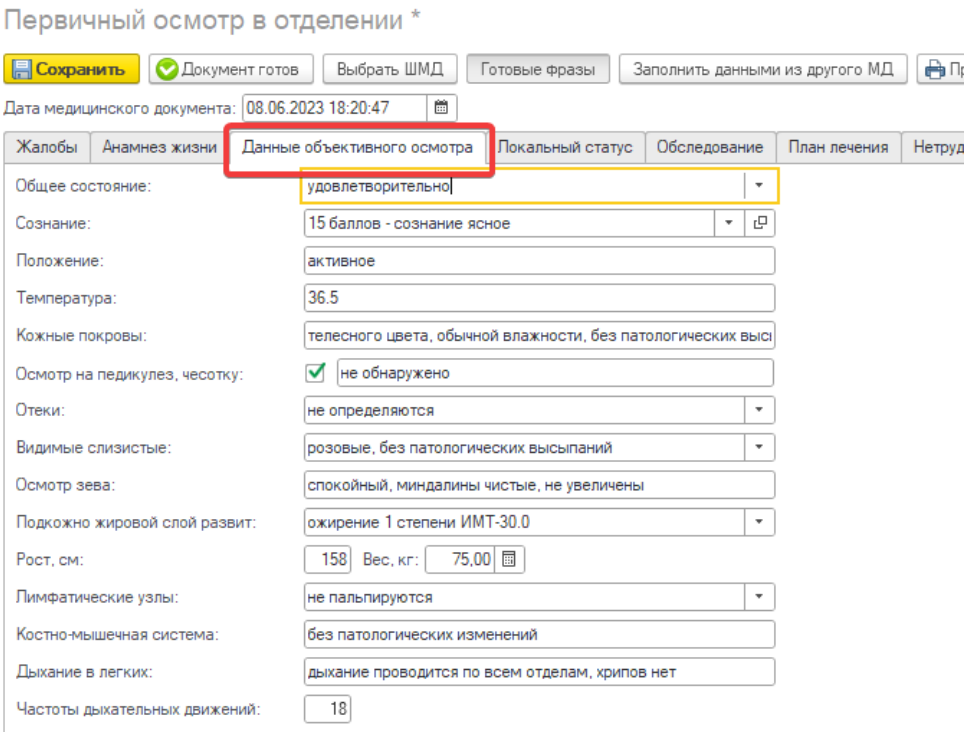
- **Лист уточненных диагнозов** – показывает историю окончательных диагнозов по текущему пациенту.
- **Аллергологический анамнез** – заполнение по кнопке **.** Автоматически заполняется из предыдущего протокола.
- **Эпидемиологический анамнез –** текстовое заполнение.
- **Анамнез жизни** – поля заполняются текстом с клавиатуры, автоматически переносится заполнение из предыдущего протокола пациента.
- **Диспансеризация –** текстовое заполнение.
- **Детские инфекции и педиатрический анамнез –** вкладка для пациентов до 18 лет.
- **Гинекологический анамнез** – вкладка доступна пациентам женского пола.
- **Вакцинации** – сведения о вакцинациях, выполненных в других лечебно-профилактических учреждениях (ЛПУ). Заполнение по кнопке **.**

Вывод протокола на печать будет осуществляться, если активен чек-бокс **Выводить в протокол.**

Вкладка Данные объективного осмотра

Вкладка содержит сведения о результатах осмотра пациента врачом приемного отделения и данные чек-листа медицинской сестры приемного отделения.

Дополните указанные сведения при необходимости.



Вкладка Локальный статус

Вкладка содержит сведения о локальном статусе, указанные врачом приемного отделения при поступлении пациента в стационар.

Дополните указанные сведения при необходимости.

В выпадающем списке укажите наличие у пациента:

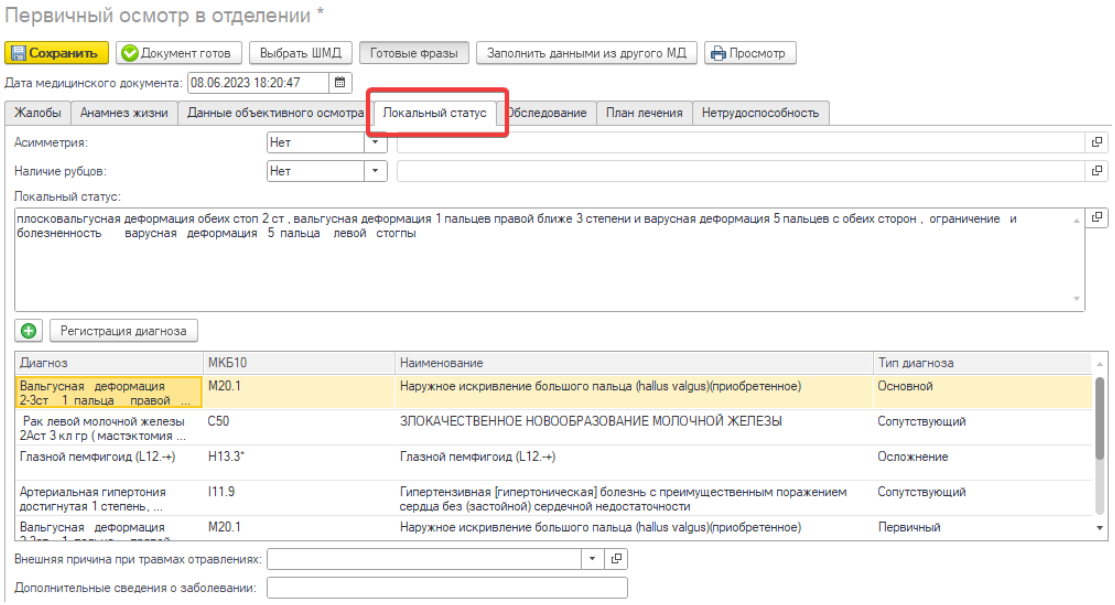
- асимметрии;
- наличие рубцов.

В нижней части вкладки указаны установленные ранее диагнозы, в т.ч. направительный диагноз, указанный врачом приемного отделения.

При необходимости добавьте новый диагноз:

- нажмите кнопку **Регистрация диазноза**;
- введите код или часть наименования диагноза в строке поиска;
- по кнопке **Добавить** добавьте **Осложнения** и **Сопутствующие заболевания** при необходимости;

- нажмите **Провести и закрыть**.



Вкладка Обследование

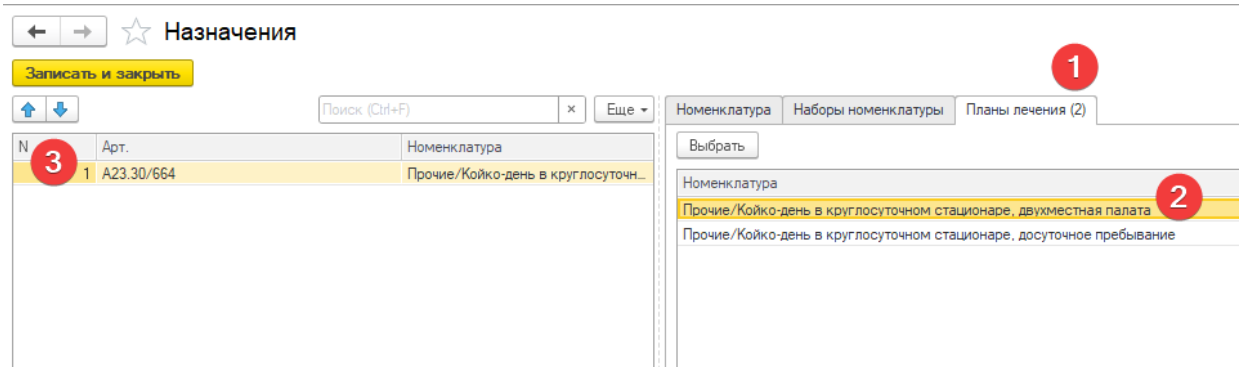
Вкладка предназначена для добавления назначений, т.е. различных типов исследований.

Возможно добавление исследований, ранее указанных в плане лечения пациента, или создание дополнительных исследований. Чтобы открыть окно **Назначения**:

- нажмите кнопку **Добавить исследование**;
- нажмите кнопку **Да** во всплывающем окне уведомления для сохранения текущего протокола;

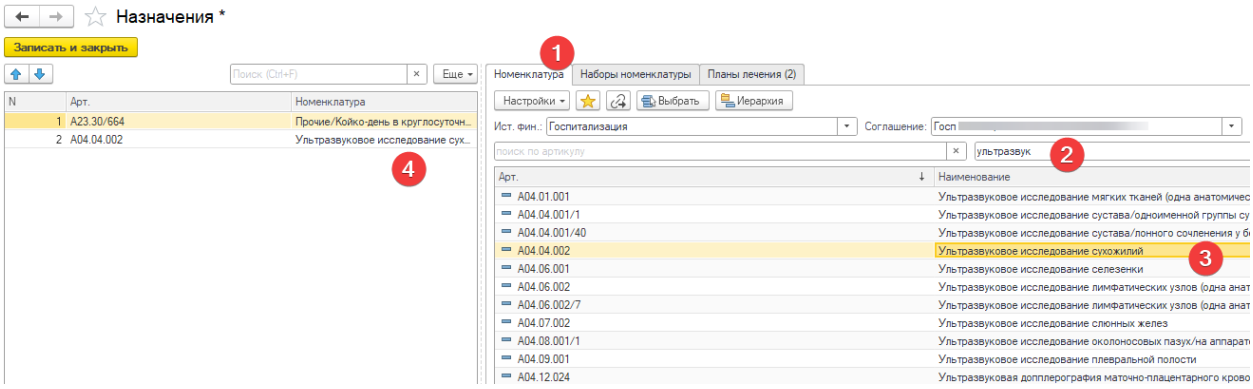
Чтобы добавить назначение:

- откройте вкладку **План лечения** (1);
- выберите в правой части окна назначения, указанные ранее лечащим врачом. Кликните два раза левой кнопки мыши на строке назначения (2);
- выбранное назначение отобразится в левой части окна (3).



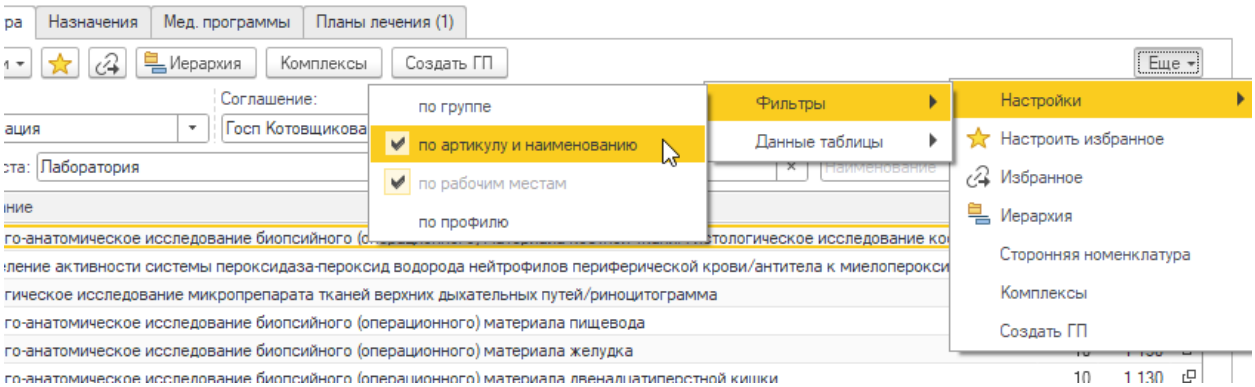
В случае, если вкладка **План лечения** пустая, то есть ранее не была заполнена лечащим врачом, необходимо составить **План лечения**:

- в правой части окна выберите вкладку **Номенклатура** (1);
- в поисковой строке введите наименование или часть наименования услуги, которую вы хотите найти (2);
- нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре;
- в нижней части окна отобразится список услуг, совпадающих по условиям поиска;
- выберите элемент в списке и кликните по нему два раза левой кнопкой мыши (3);
- выбранное назначение отобразится в левой части окна (4).



Для поиска по наименованию услуги непроходимо добавить сроку **Поиск по артикулу и наименованию:**

- нажмите **Еще-Настройки-Фильтр**.
- Установите активность чек-бокса **Поиск по артикулу и наименованию**.



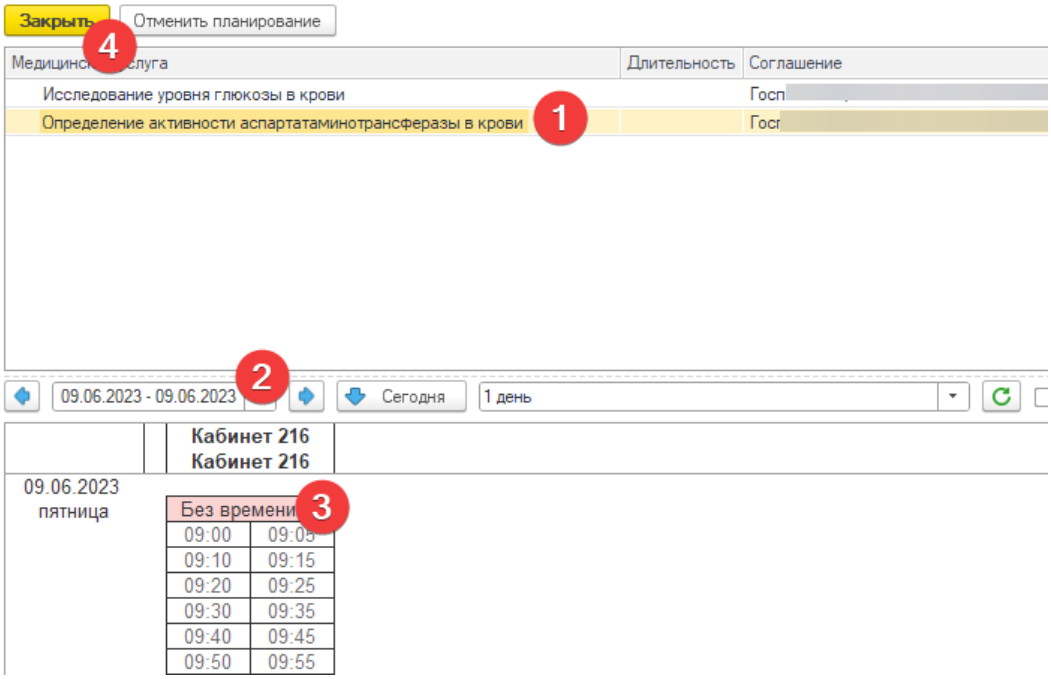
Чтобы удалить назначение:

- выберите элемент в списке и нажмите клавишу **Delete** на клавиатуре;

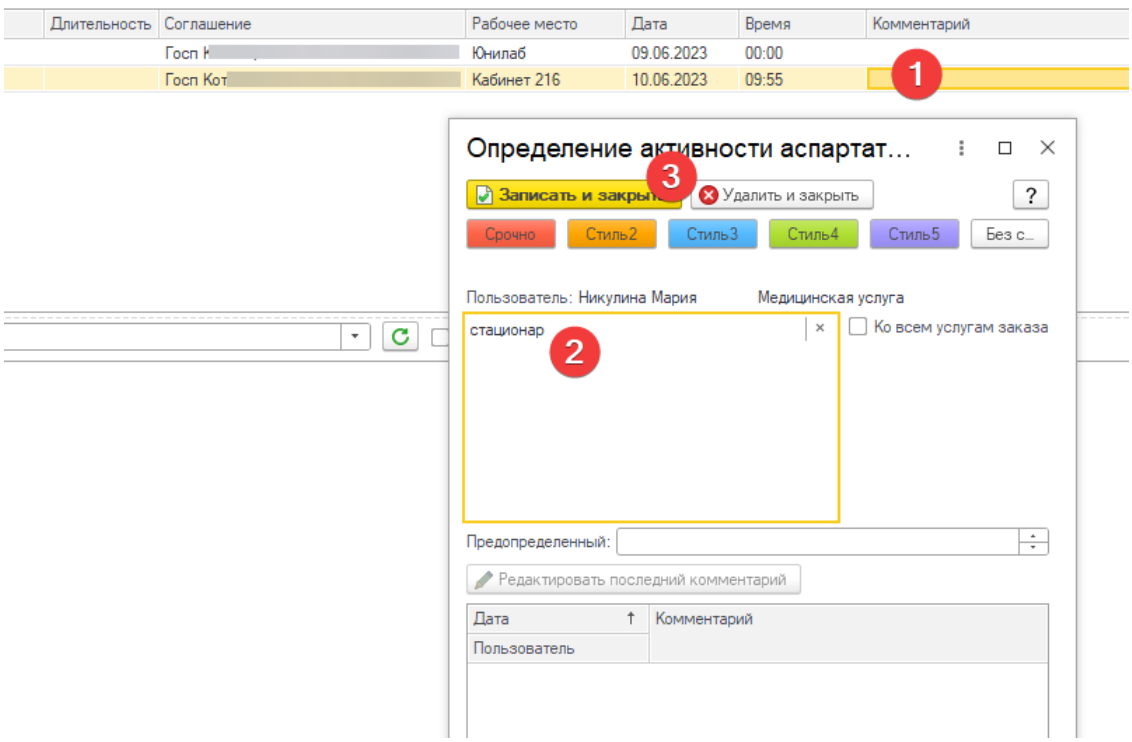
  или кликните на элемент один раз правой кнопкой мыши. В выпадающем меню выберите **Удалить**.

Чтобы назначить услугу на определенные дату и время:

- нажмите кнопку **Заказ**;
- нажмите кнопку **Да** во всплывающем окне для сохранения текущего протокола;
- в правой части окна выберите назначенную ранее процедуру во вкладке **Назначения**;
- если требуется добавить новую услугу откройте вкладку **Номенклатура** и введите ее название в поисковую строку;
- кликните два раза на выбранную услугу левой кнопкой мыши. Услуга отобразится в левой части окна;
- чтобы установить время выполнения услуги, выберите требуемое назначение и нажмите ;
- в новом окне выберите услугу (1), дату (2), кабинет и время выполнения услуги (3). Занятое время отображается серой заливкой;

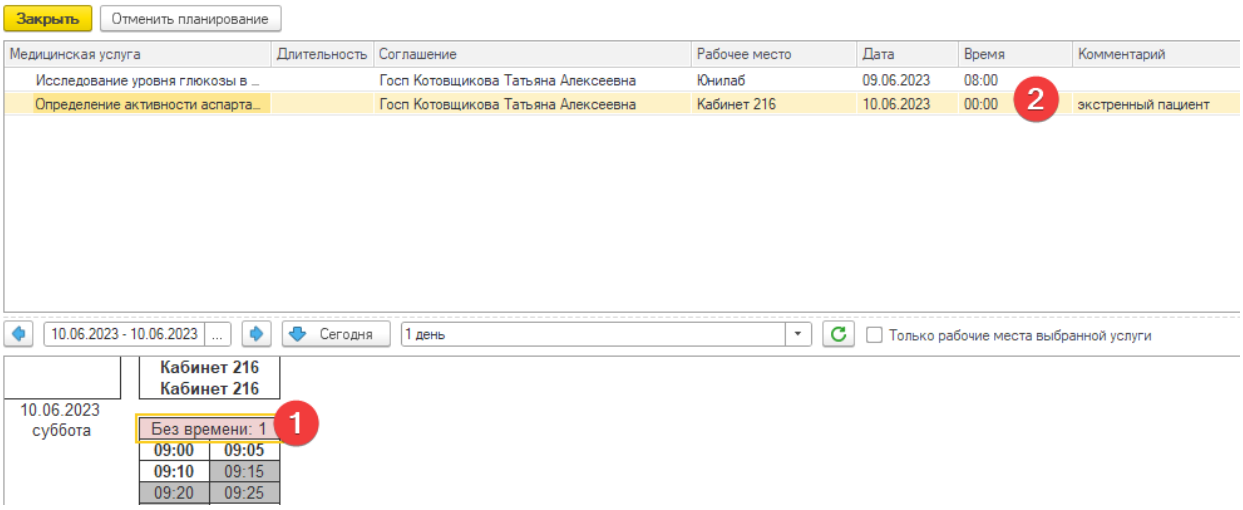


- проверьте выбор даты и времени выполнения услуги в верхней части окна;
- добавьте комментарий при необходимости. Например, информацию о том, что пациент находится в стационаре или экстренный случай. Кликните два раза левой кнопкой мыши на строку комментария в услуге (1). В открывшемся окне добавьте комментарий с клавиатуры (2);
- нажмите **Записать и закрыть** (3).



- нажмите **Закрыть**, чтобы сохранить данные.

Если отсутствуют свободные окна для выполнения услуги, по договоренности с врачом запишите пациента без указания времени. Кликните два раза левой кнопки мыши на строку **Без времени.** В строке услуги отобразится время 00:00. Такой способ подходит для срочных или внеплановых услуг. При этом врач, выполняющий услугу, может видеть запись пациента.



После подготовки всех назначений нажмите **Записать и закрыть**.

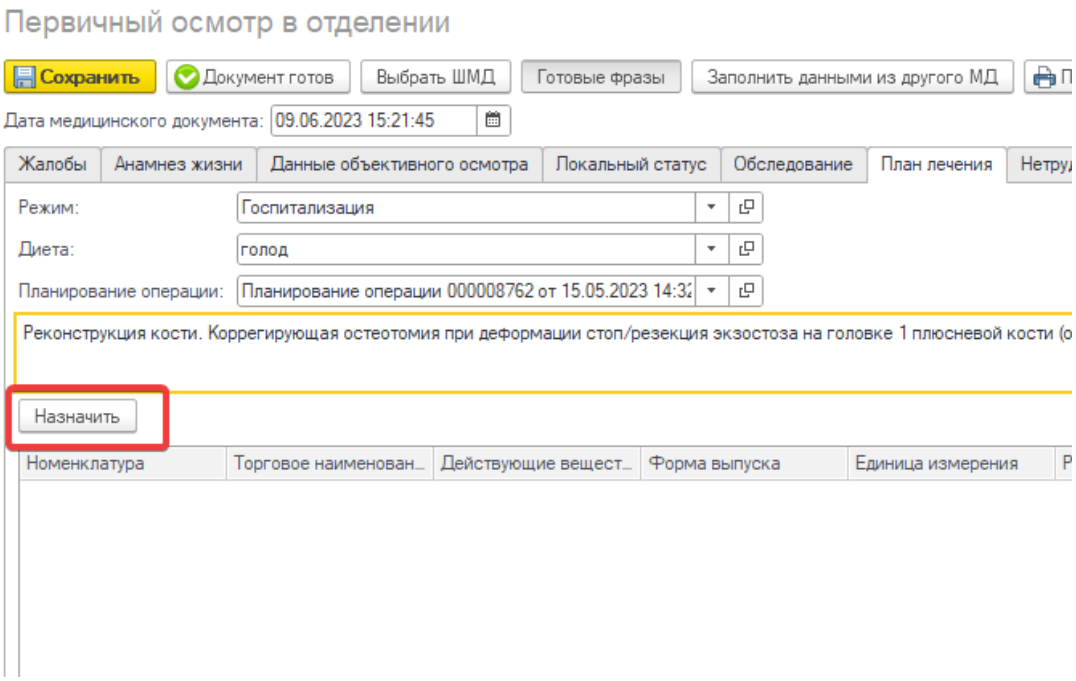
План лечения

Для формирования плана лечения пациента выберите режим пребывания и диету.

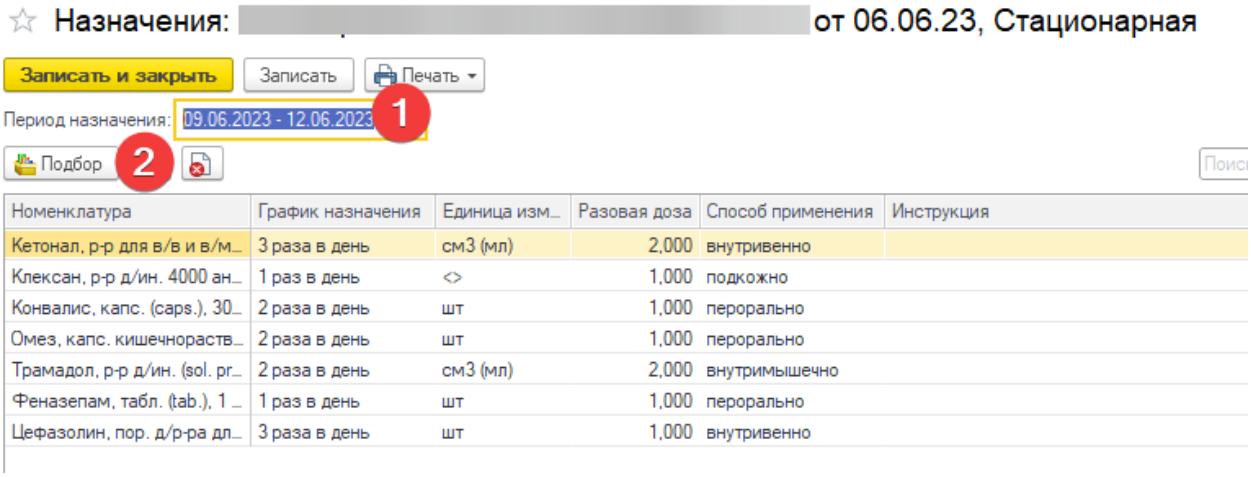
1. Выбор **режима пребывания**:
   - наберите в поле первые буквы искомого слова
   - или нажмите **Показать все**, чтобы открыть окно выбора режима пребывания. Выделите режим и кликните два раза левой кнопкой мыши или нажмите **Выбрать**.
2. Выбор **диеты** для пациента:
   - наберите в поле первые буквы искомого слова
   - или нажмите **Показать все**, чтобы открыть окно выбора диет. Выделите диету и сделайте двойной клик левой кнопкой мыши или нажмите **Выбрать**.

Для назначения лекарственных препаратов:

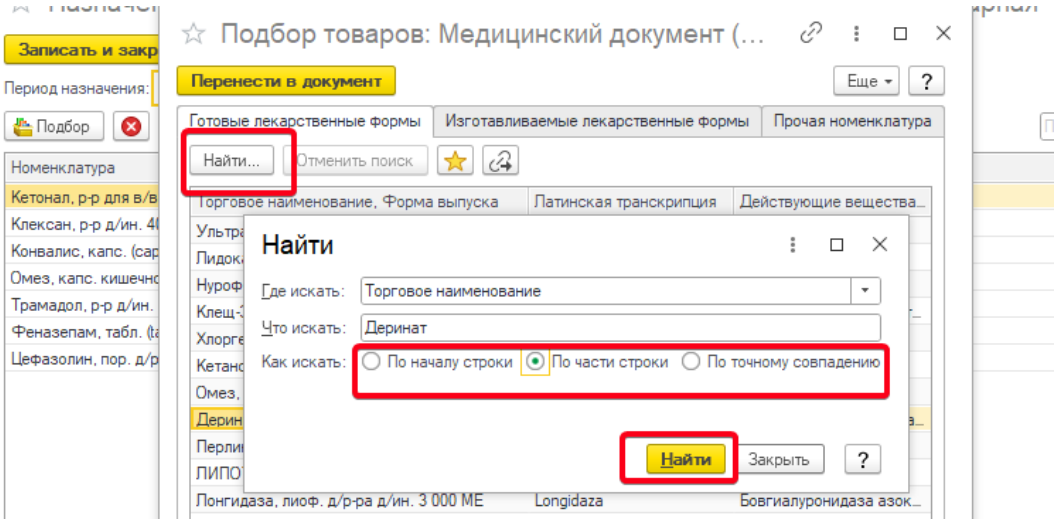
- нажмите кнопку **Назначить;**



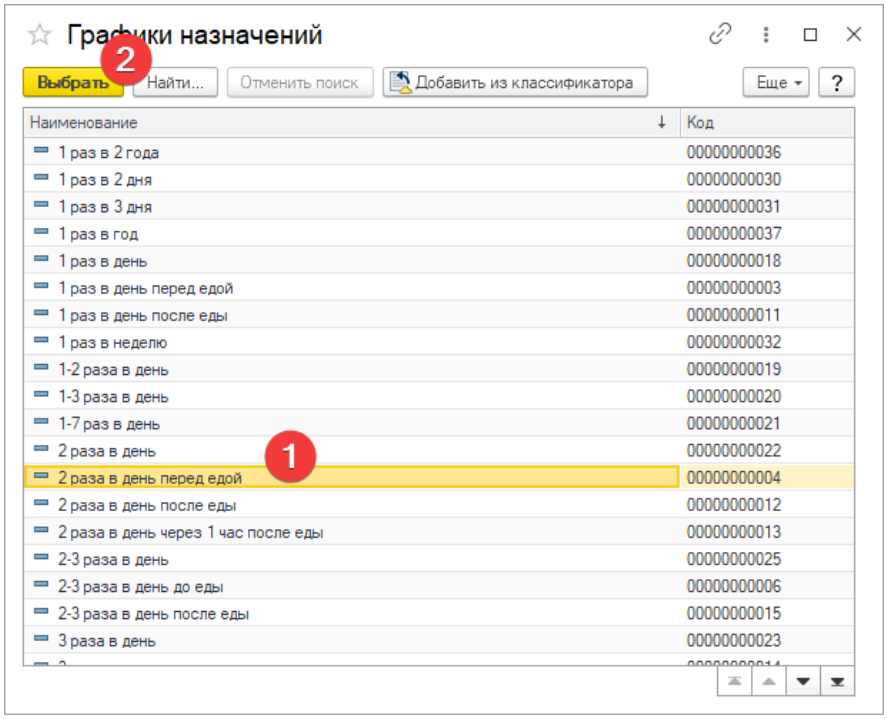
- в открывшемся окне установите период назначения препаратов: от начала госпитализации до ее планируемого окончания (1).
- нажмите кнопку **Подбор** (2).



- Выберите лекарство:
  - выберите лекарство в общем списке или нажмите кнопку **Поиск** и выберите условие поиска: по началу или части строки, точное совпадение. Нажмите кнопку **Найти**;
  - или нажмите кнопку  и выберите лекарство в списке **Избранного**.

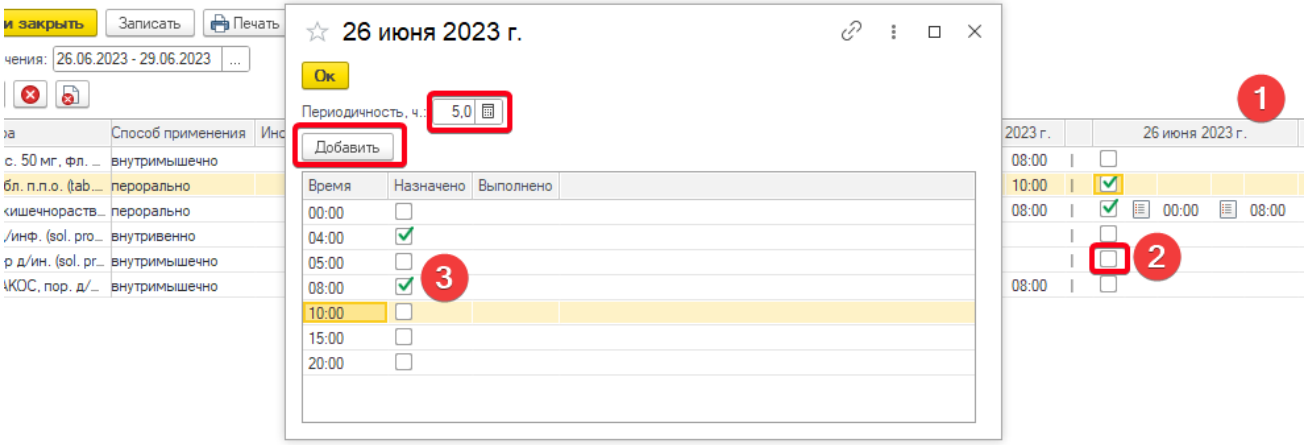


- После выбора лекарства установите дозировку:
  - кликните два раза левой кнопкой мыши по строке с лекарством;
  - в открывшемся окне **Ввод количества** введите с клавиатуры разовую дозу препарата или используйте кнопку для расчета дозировки;
  - установите график назначения: введите с клавиатуры первые буквы объекта поиска или нажмите **Показать все** для выбора из списка. В открывшемся окне **Графики назначения** выберите график (1) и нажмите кнопку **Выбрать** (2).

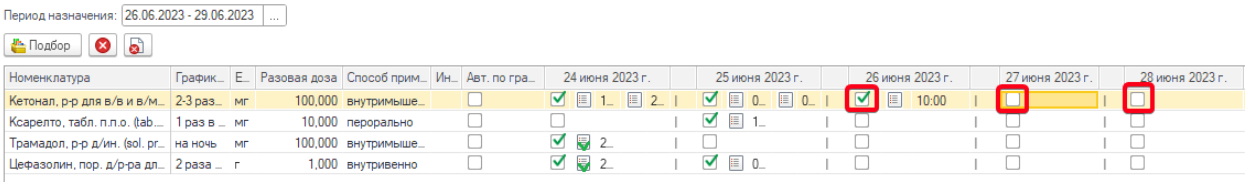


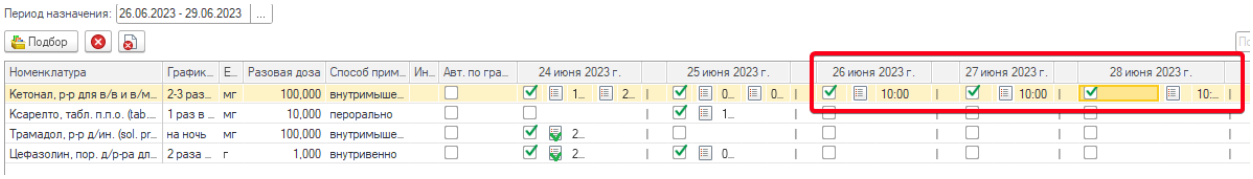
  - выберите **Способ применения** в выпадающем списке**;**

- **единица измерения** устанавливается по умолчанию в зависимости от выбранного препарата
- после выбора параметров для данного препарата нажмите кнопку **ОК**;
- установите точное время выдачи препаратов пациенту. Выберите столбец с датой (1). Кликните на пустой чек-бокс в строке препарата (2). В открывшемся окне активируйте чек-бокс **Назначено** напротив того времени, когда пациенту нужно принять лекарство (3). Если указанное время не подходит, нажмите кнопку **Добавить**, укажите с клавиатуры требуемое время и активируете чек-бокс напротив него. Чтобы изменить периодичность временных интервалов, введите нужное значение в поле **Периодичность** с клавиатуры или воспользуйтесь калькулятором по кнопке . Нажмите **Ок**, чтобы сохранить данные.

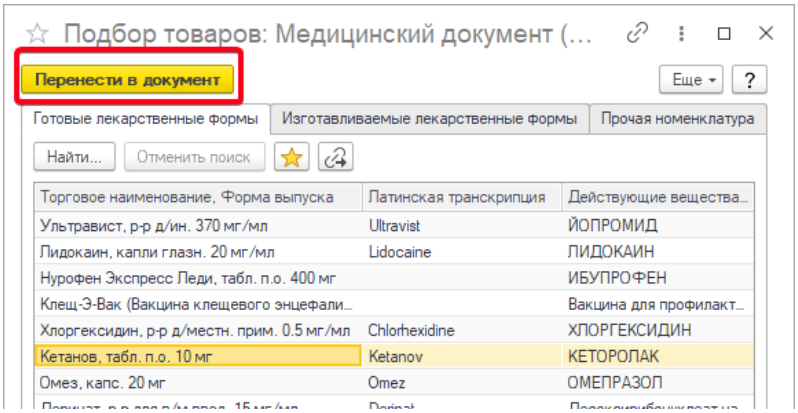


- чтобы продублировать график приема на другие дни, последовательно активируйте чек-боксы на другие даты. К примеру, если вы уже установили время выдачи препарата на 26 июня, активируйте чек-бокс сначала на 27, а затем на 28 июня. График приема будет автоматически скопирован.





- чтобы перенести назначение в протокол нажмите кнопку **Перенести в документ**.

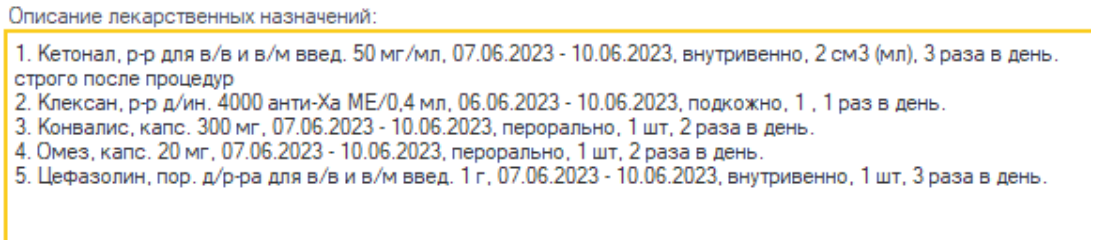


- Повторите действия для назначения каждого нового препарата;
- нажмите **Записать и закрыть,** чтобы завершить процесс назначения лекарственных препаратов.

Созданный график приема лекарственных средств автоматически отобразится на посту медицинской сестры.

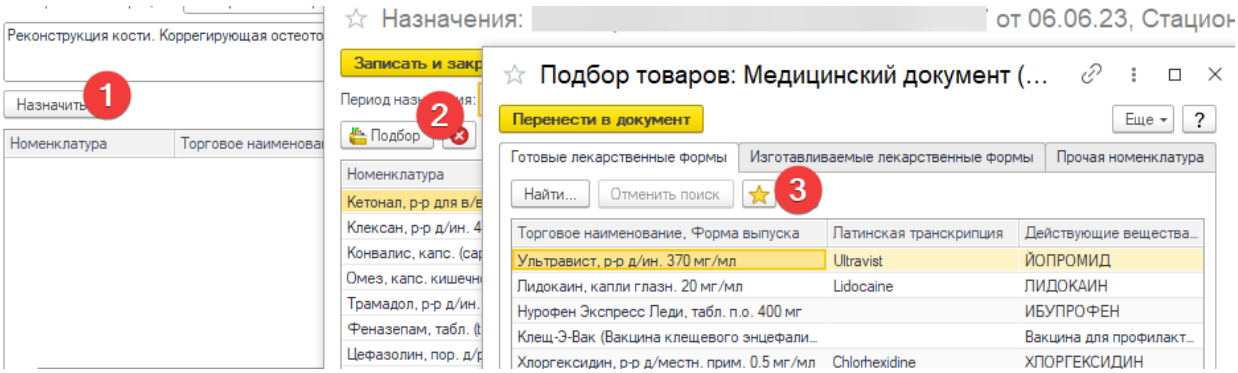
Назначения автоматически копируются в текстовое поле **Описание лекарственных назначений**.

Добавьте собственные комментарии в поле при необходимости.

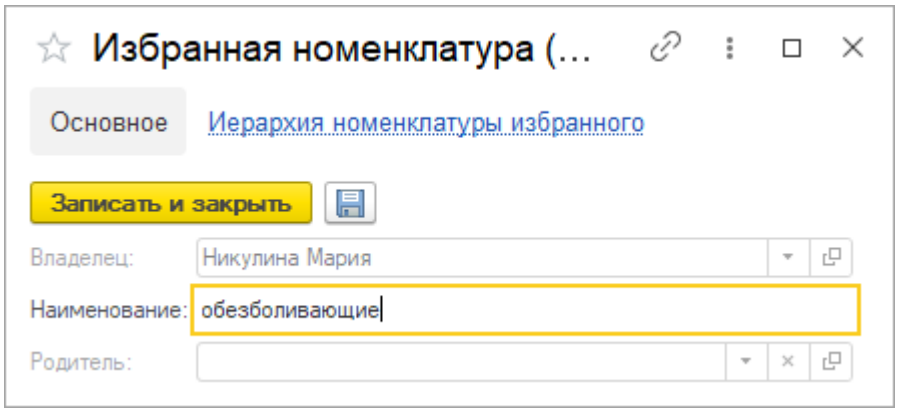


Чтобы упростить процесс назначения препаратов, создайте собственные группы **избранных** лекарственных средств:

- нажмите кнопки **Назначить-Подбор** и выберите значок  кликом левой кнопкой мыши;

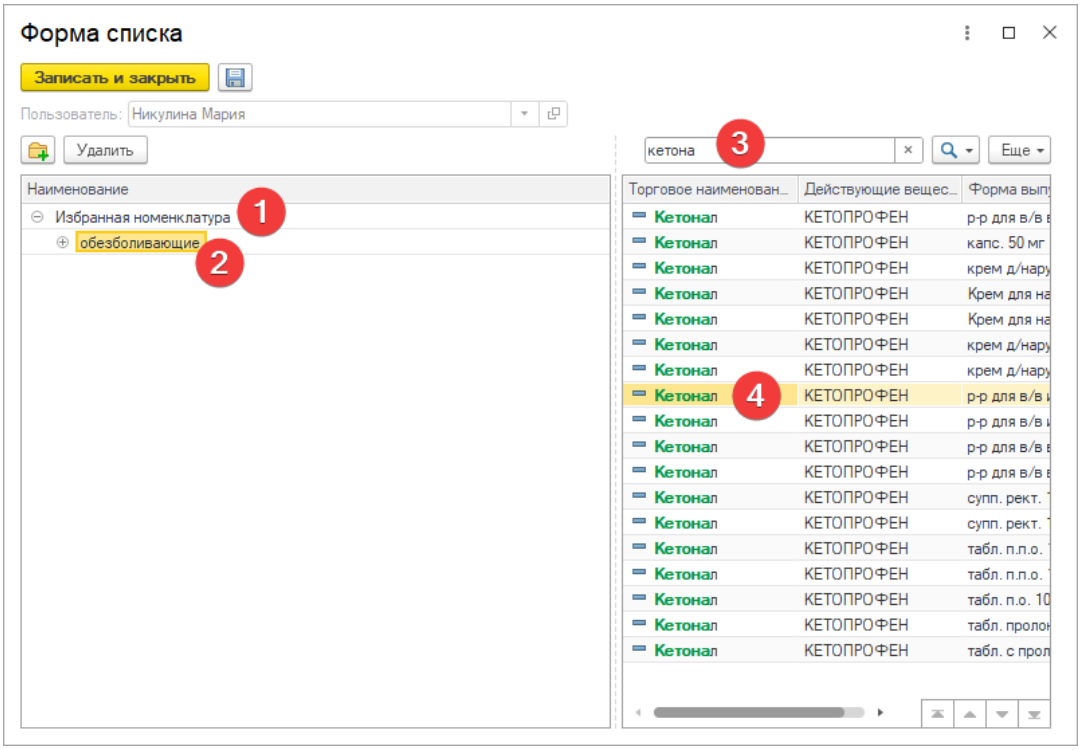


- нажмите  ;
- в окне **Избранная номенклатура** введите название новой папки;
- нажмите **Записать и закрыть**.



Для добавления лекарства в **Избранное**:

- чтобы добавить лекарство в созданную папку нажмите + **Избранная номенклатура** (1), затем + **«название папки» (2).** В поисковой строке в правой части окна введите наименование препарата (3);
- двойным кликом левой кнопки мыши выберите препарат (4);
- нажмите **Записать и закрыть.**

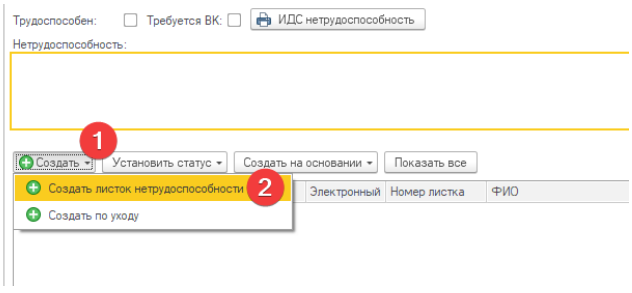


В дальнейшем вы сможете использовать **Избранное**, чтобы в упрощенном порядке назначать часто используемые лекарства.

Вкладка Нетрудоспособность

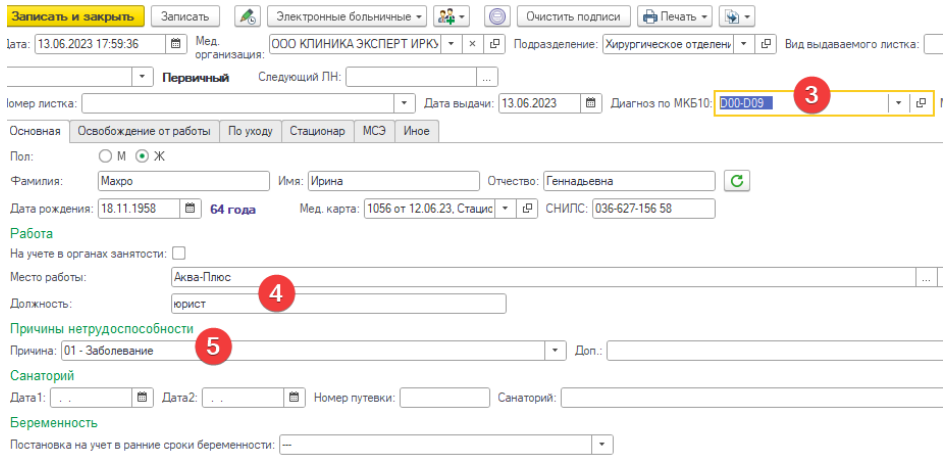
Вкладка позволяет создавать листки нетрудоспособности (ЛН).
Чтобы создать ЛН:

- Нажмите кнопку **Создать** (1)
- выберите в выпадающем меню **Создать листок нетрудоспособности** (2);

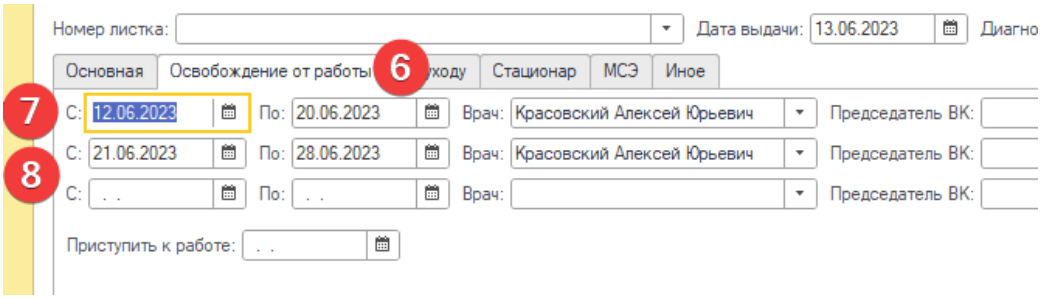


- нажмите кнопку **Да** во всплывающем окне уведомления для сохранения текущего протокола;
- в новом окне установите **диагноз по МКБ-10** (3). Для этого введите код диагноза с клавиатуры или воспользуйтесь поиском по кнопке **Показать все**;

- добавьте данные о **месте работы и должности** пациента (4), если указанные строки пустые. В большинстве случаев эти данные заполняются в приемном отделении и не требуют участия лечащего врача;
- в поле **Причина нетрудоспособности** (5) разверните список и выберите причину, например, 01 Заболевание;



- откройте вкладку **Освобождение от работы** (6);
- введите даты в поля (7) **С** (дата начала освобождения от работы) и **По** (дата окончания освобождения от работы);
- в поле **Врач** введите ФИО лечащего врача. Для этого введите ФИО с клавиатуры или воспользуйтесь поиском по кнопке **Показать все**;
- если необходимо продлить больничный лист, введите аналогичным образом данные в строку ниже (8). Добавьте ФИО врача.

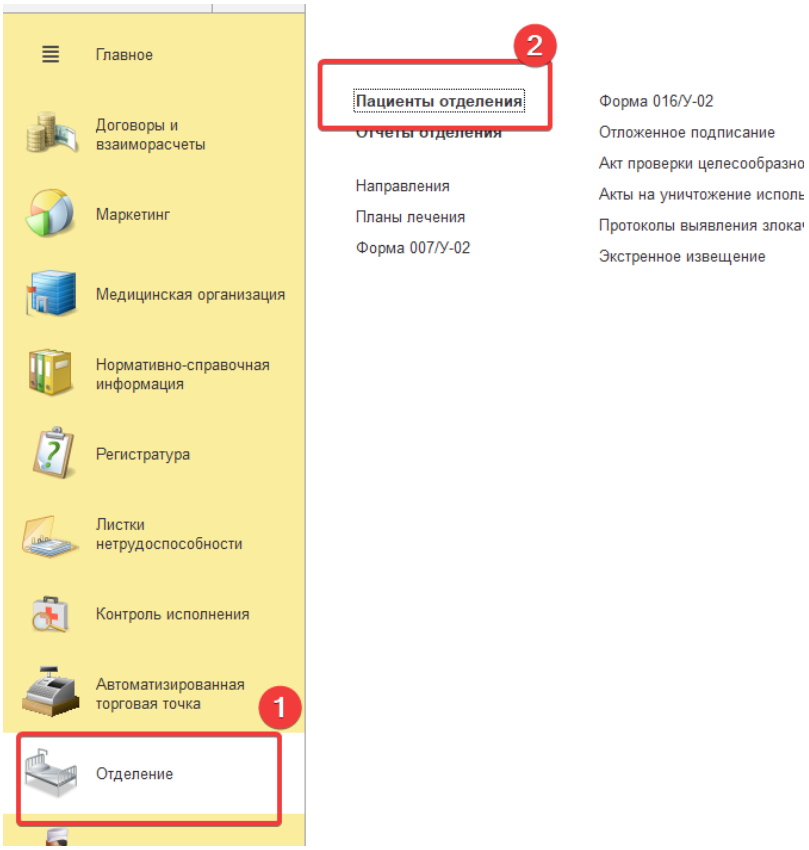


Номер ЛН устанавливает медицинская сестра.

Для завершения работы с МД нажмите **Документ готов.**
Чтобы распечатать документ, нажмите **Печать – Печать МД**.

ЗАПОЛНЕНИЕ МД ДНЕВНИК ЛЕЧАЩЕГО ВРАЧА

Для отображения пациентов стационара откройте вкладку **Отделение** (1), затем **Пациенты отделения** (2).



В новом окне отображены все пациенты, которые находятся в данный момент в отделении.

Для каждого пациента указаны данные:

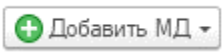
- ФИО пациента;
- номер палаты;
- возраст;
- номер медицинской карты;
- источник финансирования;
- ФИО лечащего врача;
- тип диеты;
- тип режима пребывания;
- комментарии врача или медсестры;
- дата госпитализации;
- состояние здоровья пациента;
- транспортабельность;

- отделение.

Кнопки управления:



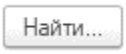
список медицинских документов;



выбор и создание медицинского документа (МД);



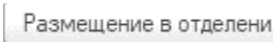
просмотр электронной медицинской карты выделенного пациента;



поиск пациента;



добавление комментария к медицинской карте выделенного пациента;



Смена лечащего врача, палаты или перевод в другое отделение;



просмотр выписок по пациенту.

Дневник врача заполняется не менее 1 раза в день на протяжении всего периода госпитализации.

Для создания МД **Дневник врача**:

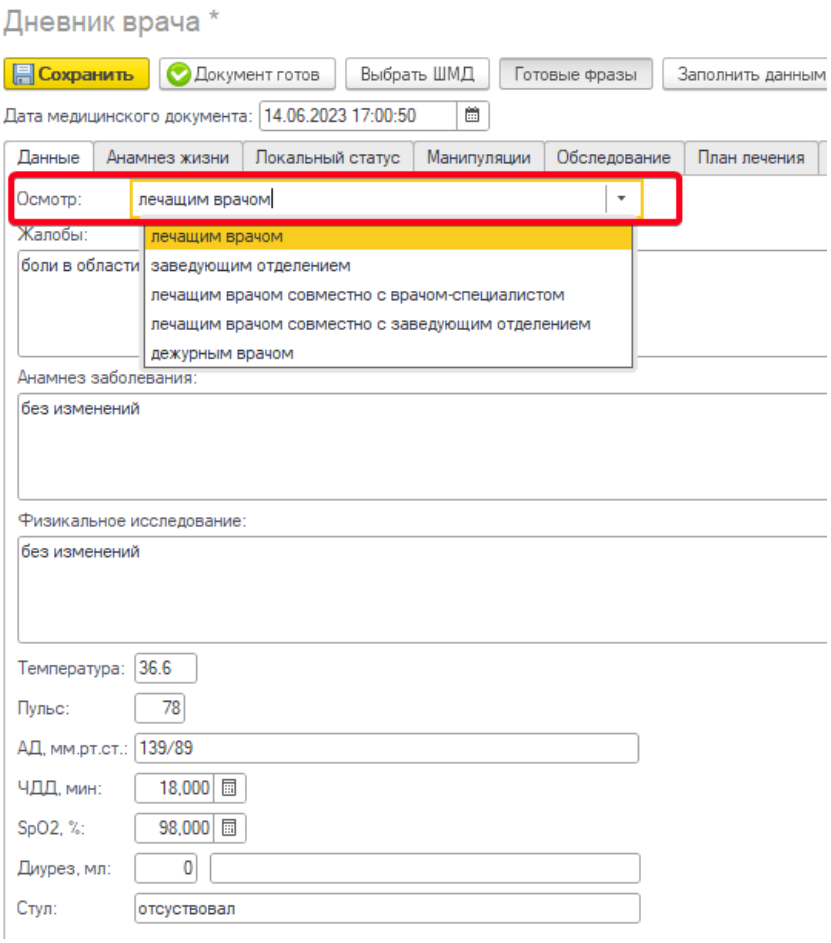
- выберите пациента однократным кликом левой кнопки мыши;
- нажмите кнопку **Добавить МД**;
- в выпадающем списке выберите **Дневник врача**.

В открывшемся окне **Дневник врача** необходимо заполнить вкладки.

Вкладка Данные

Заполните данные вкладки:

- **Осмотр –** в выпадающем списке выберите врача, проводящего осмотр пациента.
- **Жалобы –** поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Анамнез заболевания –** поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Физикальное исследование –** поле для ввода текста с клавиатуры.
- Параметры физического состояния (пульс, температура и т.д.) – поле для ввода текста с клавиатуры.



Вкладка Анамнез жизни

Вкладка содержит данные проведенного ранее осмотра пациента в амбулаторном отделении.

При необходимости дополните информацию о пациенте:

- **Лист уточненных диагнозов** – показывает историю окончательных диагнозов по текущему пациенту.
- **Аллергологический анамнез** – заполнение по кнопке **.** Автоматически заполняется из предыдущего протокола.
- Эпидемиологический анамнез – текстовое заполнение.
- **Анамнез жизни** – поля заполняются текстом с клавиатуры, автоматически переносится заполнение из предыдущего протокола пациента.
- **Диспансеризация** – текстовое заполнение.
- **Детские инфекции и педиатрический анамнез** – вкладка для пациентов до 18 лет.

- **Вакцинации** – сведения о вакцинациях, выполненных в других лечебно-профилактических учреждениях (ЛПУ). Заполнение по кнопке **.**

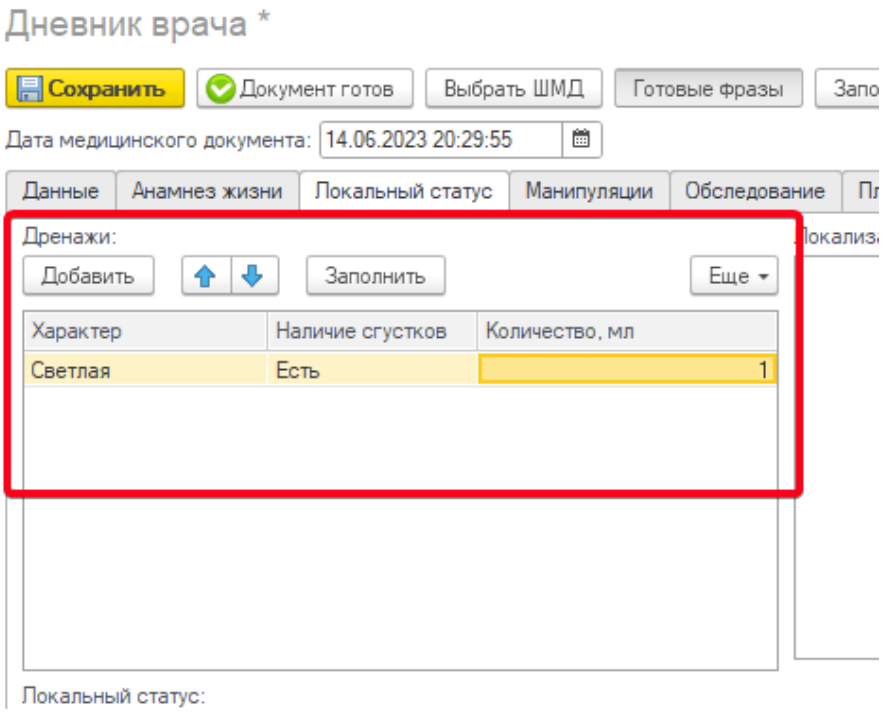
Вывод протокола на печать будет осуществляться, если активен чек-бокс **Выводить в протокол**

Вкладка Локальный статус.

Вкладка содержит сведения о локальном статусе, указанные врачом приемного отделения при поступлении пациента в стационар. Дополните указанные сведения.

Добавьте дренажи при необходимости:

- выберите **характер** в выпадающем списке;
- укажите **наличие сгустков** в выпадающем списке;
- укажите **объем**. Введите данные с клавиатуры или воспользуйтесь калькулятором по кнопке ;
- нажмите кнопку **Заполнить**;
- нажмите кнопку **Да** во всплывающем окне уведомления для сохранения текущего протокола.



После сохранения данные пункта **Дренаж** автоматически отобразятся в карточке пациента и станут недоступны для просмотра в **Дневнике врача**.

Данные в поле **Локальный статус** отображаются на основе сведений, указанных при госпитализации. При необходимости, дополните информацию.

В нижней части вкладки указан основной **Диагноз** пациента.

При необходимости добавьте новый диагноз:

- нажмите кнопку **Регистрация диазноза**;
- добавьте **Клинический диагноз**: укажите код по МКБ-10 или воспользуйтесь поиском по кнопке **Показать все**;
- по кнопке **Добавить** добавьте данные в поля **Осложнения** и **Сопутствующие заболевания** при необходимости;
- нажмите Провести и закрыть.

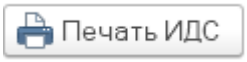
Вкладка Манипуляции

Опишите проведенные манипуляции. Кнопкой **Назначить услуги** можно добавить услуги в назначение из номенклатуры.

Для добавления услуг необходимо сохранить документ кнопкой **Сохранить**.

Для назначения услуг нажмите кнопку **Назначить услуги**. В открывшемся окне вы можете добавить услуги из списка назначенных либо из плана лечения.

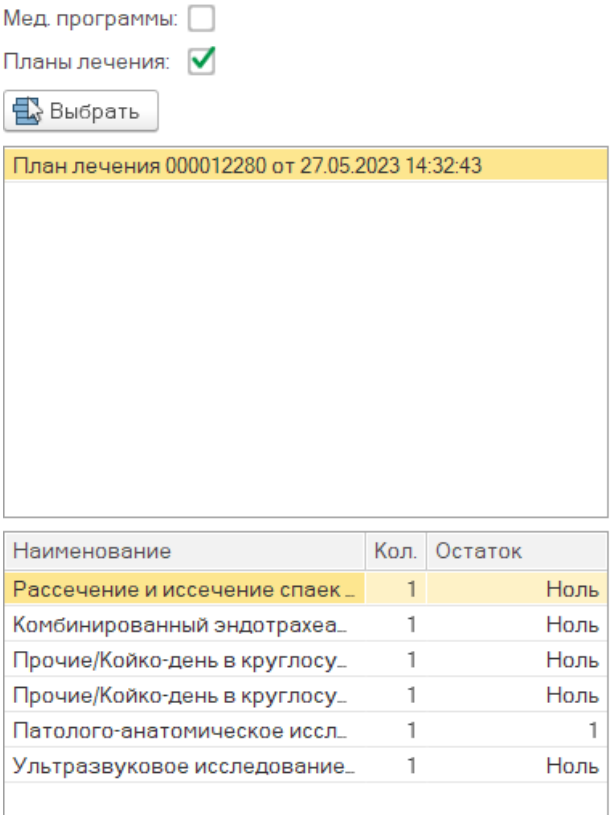
При добавлении услуг в соответствующем поле появится название по номенклатуре, количество, цена и сумма. При необходимости оставьте комментарий. При описании можно использовать готовые фразы.

На данной вкладке можно распечатать информированное добровольное согласие кнопкой 

.

Добавление услуг из плана лечения

Для добавления услуг из плана лечения нажмите **Добавление выполняемых услуг**. В правой части экрана появится окно со списком медицинских программ и планов лечения, назначенных пациенту:

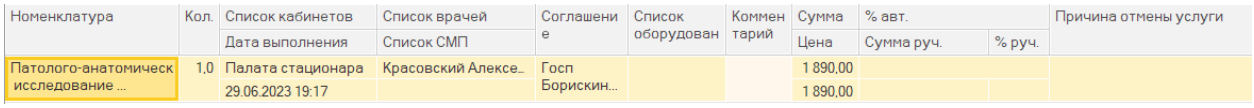


Выделите необходимый план лечения или мед.программу, если их несколько, в нижней части окна откроется список услуг, входящих в план. Выберите услугу и нажмите **Выбрать**.

Обращайте внимание на остаток по услугам. Невозможно добавить услугу, если на остатке указан **Ноль**. При попытке добавить услугу, которая уже была добавлена или оказана, вы увидите уведомление **Услуга из плана лечения уже была добавлена ранее**.

Поля, которые заполнятся автоматически:

- Количество;
- Список кабинетов;
- Дата выполнения;
- Соглашение;
- Сумма.



Для удаления услуги нажмите 

.

Для добавления комментария нажмите кнопку **Комментарий**.

Добавление услуг из списка назначенных

Для добавления услуги нажмите 

. В случае, если пациенту были назначены и согласованы услуги, в открывшемся окне вы увидите их список в табличном виде. Выделите необходимую услугу одним кликом левой кнопки мыши и нажмите **Выбрать**. Вы можете воспользоваться поиском по данным пациента, номенклатуре, артикулам, врачу, статусу согласования, нажав кнопку **Найти**.

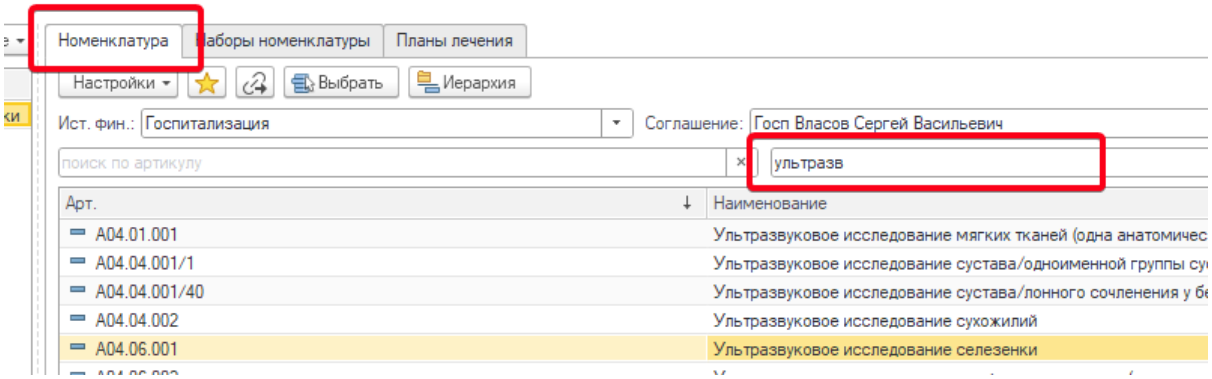
Вкладка Обследование

Чтобы добавить обследование из **Плана лечения**:

- нажмите кнопку **Назначить исследования**;
- выберите вкладку **Планы лечения**;
- выберите в правой части окна обследования, указанные ранее лечащим врачом. Кликните два раза левой кнопки мыши на строке назначения. Выбранное назначение отобразится в левой части окна;
- нажмите Записать и закрыть.

Чтобы добавить новое обследование:

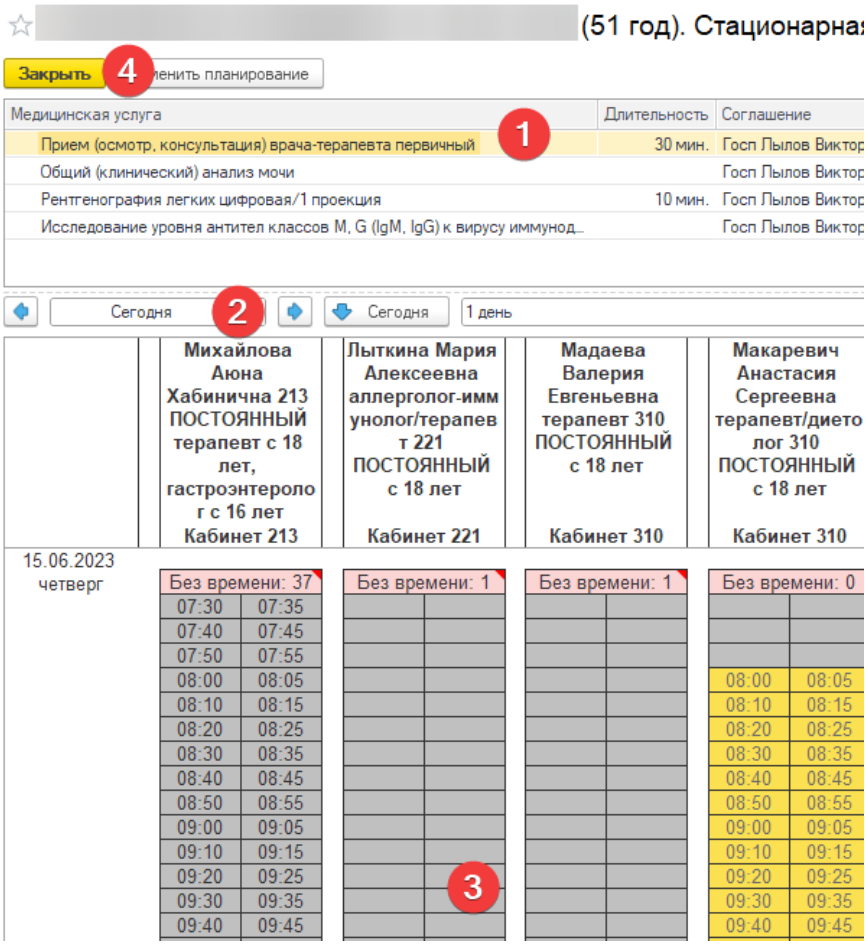
- нажмите кнопку **Назначить исследования**;
- выберите вкладку **Номенклатура**;
- в строке **Поиск по наименованию** введите название или часть названия обследования. Нажмите **Enter** на клавиатуре;
- выберите требуемое исследование в результатах поиска. Кликните два раза левой кнопкой мыши, чтобы назначить обследование. Выбранное обследование отобразится в левой части окна.



Чтобы установить время выполнения услуги:

- выберите обследование в списке и нажмите кнопку 

;
- в открывшемся окне нажмите кнопку ;
- в новом окне выберите услугу (1), дату (2), кабинет и время выполнения услуги (3);
- повторите действия для каждого обследования;
- нажмите кнопку **Закрыть** (4), чтобы сохранить назначенное время обследований.



Если отсутствуют свободные окна для выполнения услуги, по договоренности с врачом, запишите пациента без указания времени. Щелкните два раза левой кнопки мыши на строку **Без времени.** В строке услуги отобразится время 00:00. Такой способ подходит для срочных или внеплановых услуг. При этом врач, выполняющий услугу, может видеть запись пациента.

После добавления всех необходимых обследований нажмите **Записать и закрыть**.

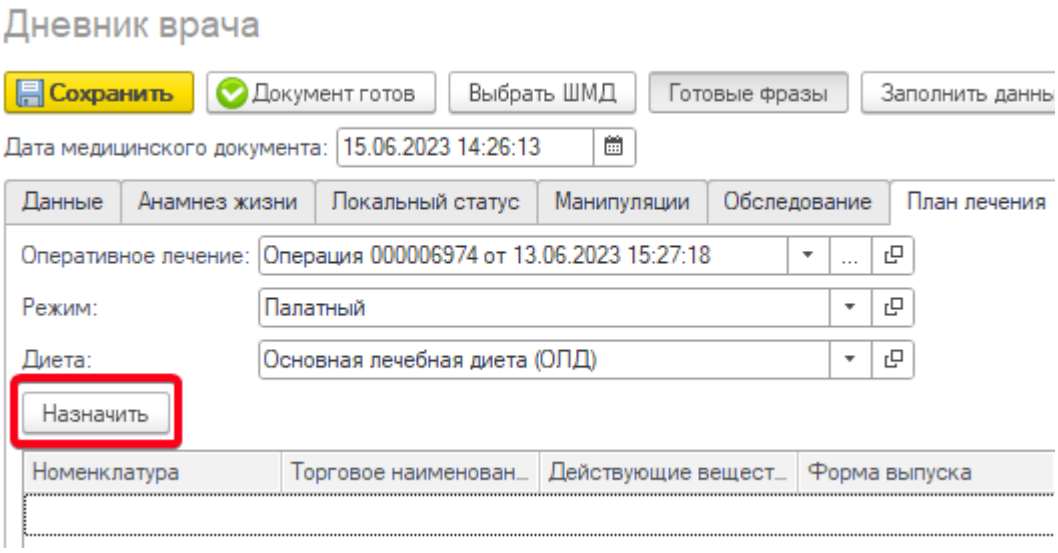
Вкладка План лечения

Вкладка позволяет:

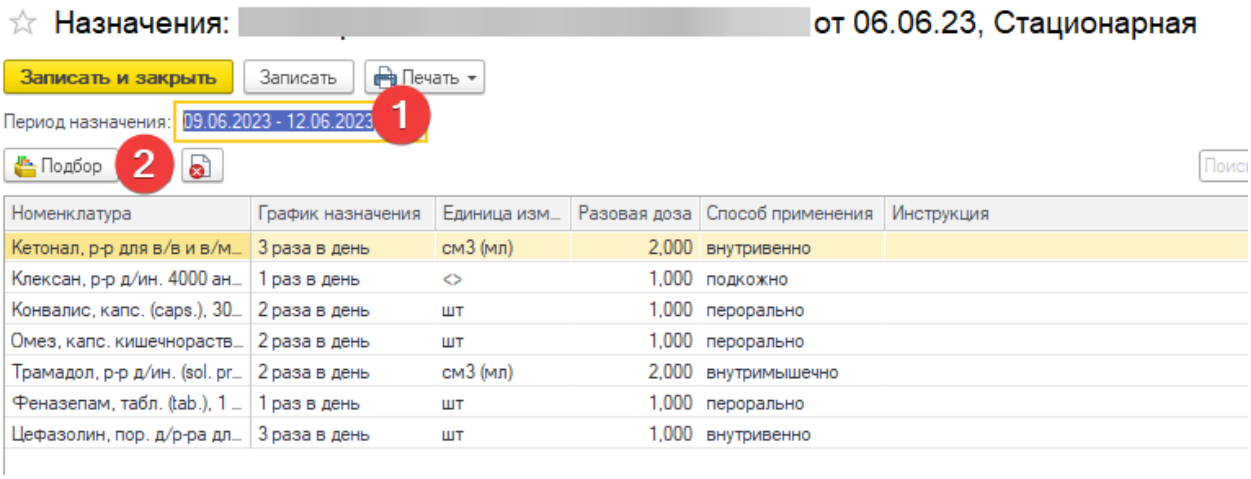
- назначать режим и диету - выбором из справочника режимов и диет
- назначать лекарственные средства.

Для назначения лекарственных препаратов:

- нажмите кнопку **Назначить;**

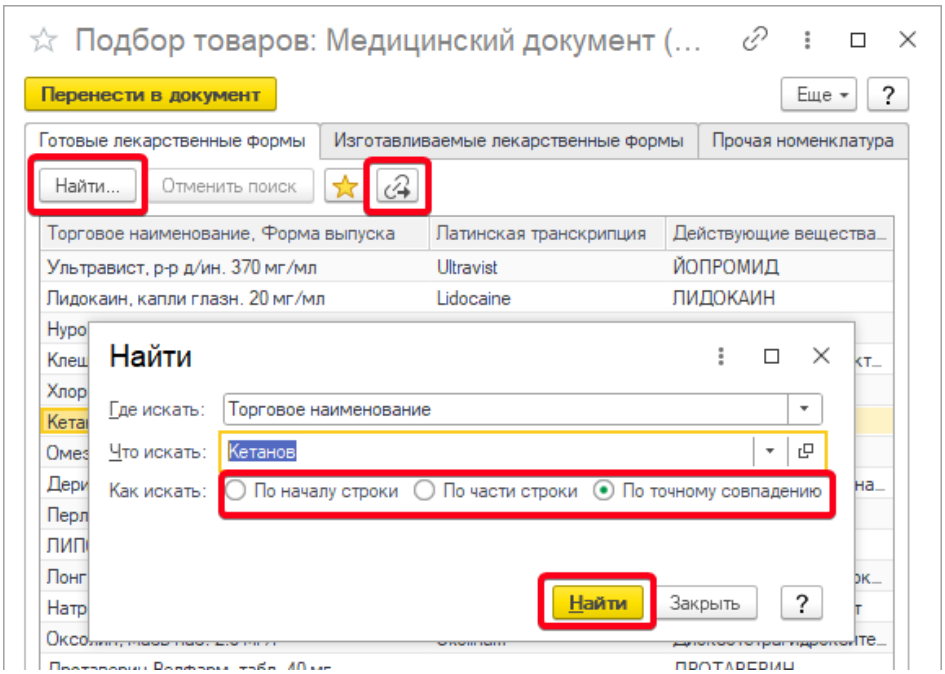


- нажмите кнопку **Да** во всплывающем окне уведомления для сохранения текущего протокола;
- в открывшемся окне установите **период назначения препаратов**: от начала госпитализации до ее планируемого окончания (1);
- нажмите кнопку **Подбор** (2);

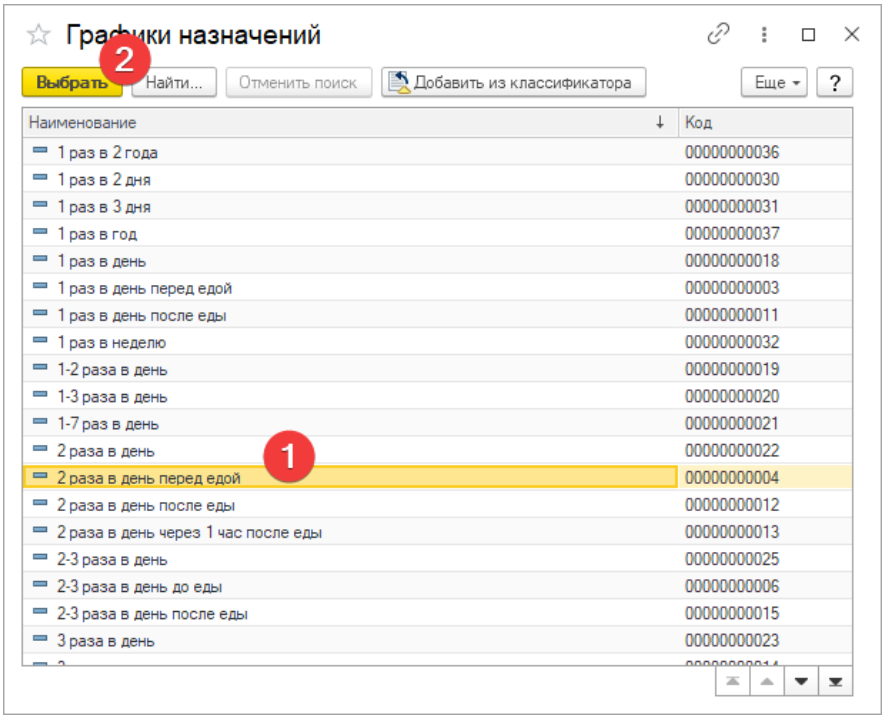


- выберите лекарство:

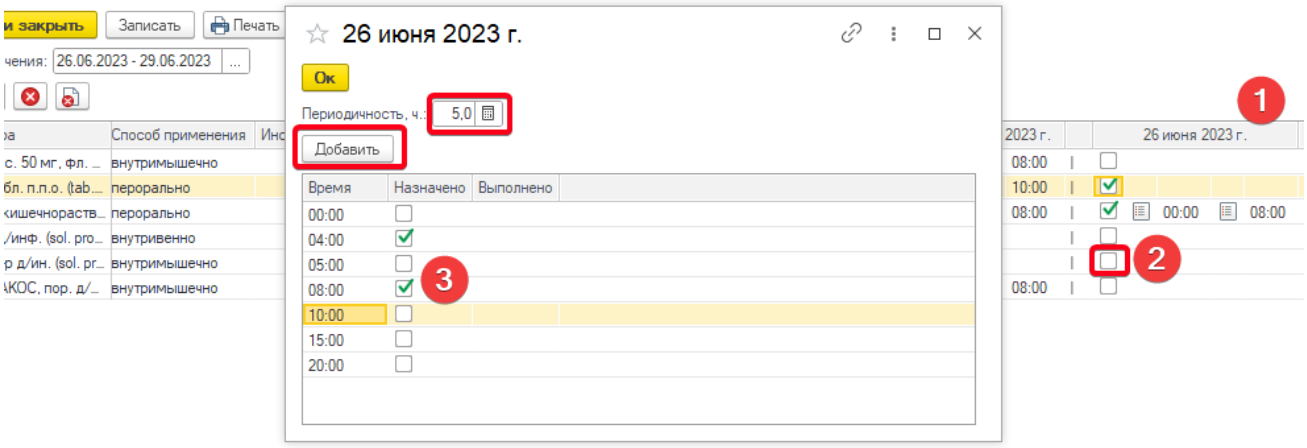
- выберите лекарство в общем списке;
- или нажмите кнопку **Поиск** и выберите условие поиска: по началу или части строки, точное совпадение. Нажмите кнопку **Найти**;
- или нажмите кнопку  и выберите лекарство в списке **Избранного**.



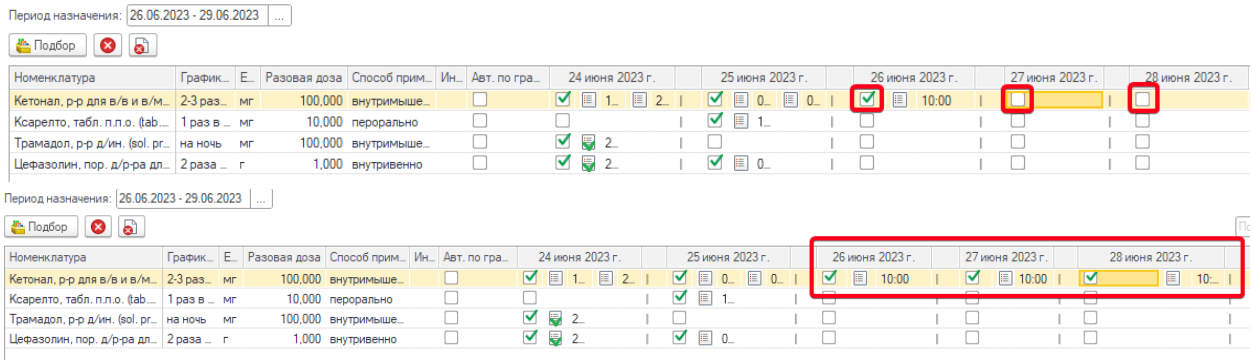
- После выбора лекарства установите **дозировку**:
  - кликните два раза левой кнопкой мыши по строке с лекарством;
  - в открывшемся окне **Ввод количества** введите с клавиатуры разовую дозу препарата или используйте кнопку  для расчета дозировки;
  - установите график назначения: введите с клавиатуры первые буквы объекта поиска или нажмите **Показать все** для выбора из списка. В открывшемся окне **Графики назначения** выберите график (1) и нажмите кнопку **Выбрать** (2).



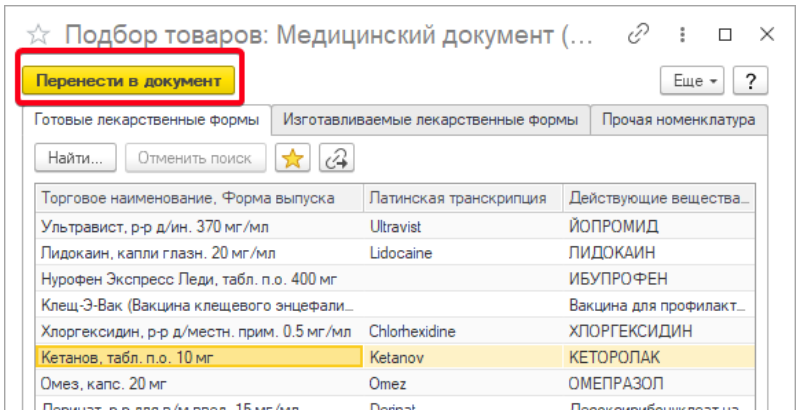
- выберите **Способ применения** в выпадающем списке**;**
- **единица измерения** устанавливается по умолчанию в зависимости от выбранного препарата
- после выбора параметров для данного препарата нажмите кнопку **ОК**;
- установите точное время выдачи препаратов пациенту. Выберите столбец с датой (1). Кликните на пустой чек-бокс в строке препарата (2). В открывшемся окне активируйте чек-бокс **Назначено** напротив того времени, когда пациенту нужно принять лекарство (3). Если указанное время не подходит, нажмите кнопку **Добавить**, укажите с клавиатуры требуемое время и активируете чек-бокс напротив него. Чтобы изменить периодичность временных интервалов, введите нужное значение в поле **Периодичность** с клавиатуры или воспользуйтесь калькулятором по кнопке Нажмите **Ок**, чтобы сохранить данные.



- чтобы продублировать график приема на другие дни, последовательно активируйте чек-боксы на другие даты. К примеру, если вы уже установили время выдачи препарата на 26 июня, активируйте чек-бокс сначала на 27, а затем на 28 июня. График приема будет автоматически скопирован.



- чтобы перенести назначение в протокол, нажмите кнопку **Перенести в документ**.

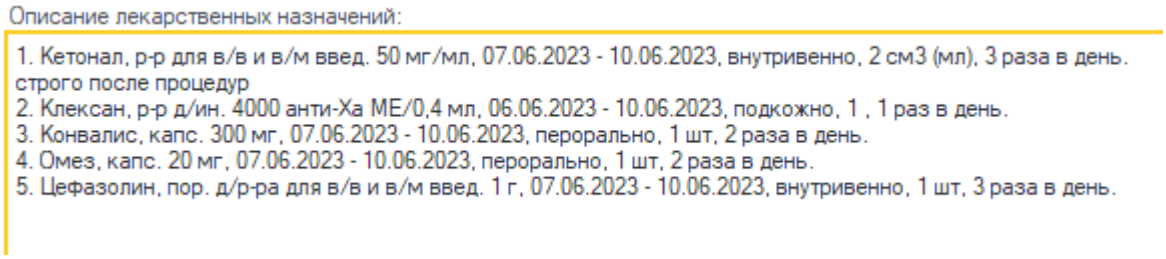


- повторите действия для назначения каждого нового препарата;
- нажмите **Записать и закрыть,** чтобы завершить процесс назначения лекарственных препаратов.

Созданный график приема лекарственных средств автоматически отобразится на посту медицинской сестры.

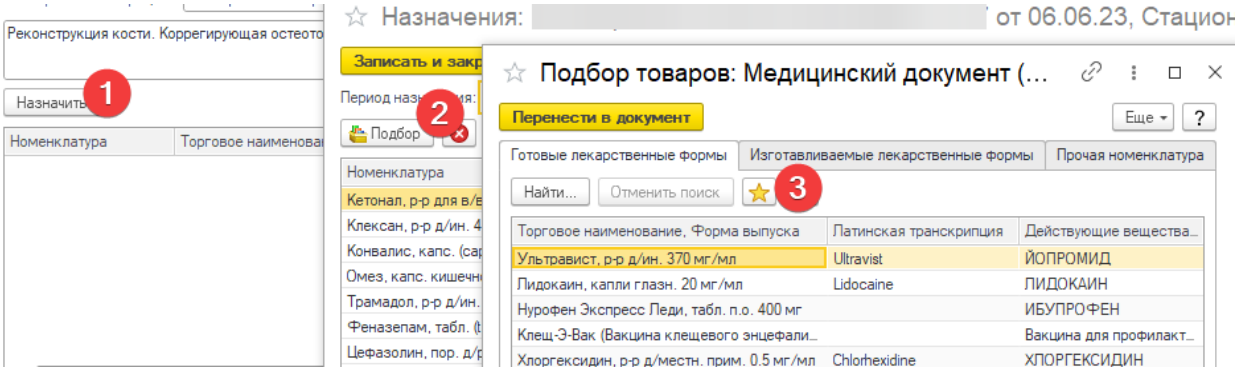
Назначения автоматически копируются в текстовое поле **Описание лекарственных назначений**.

Добавьте собственные комментарии в поле при необходимости.

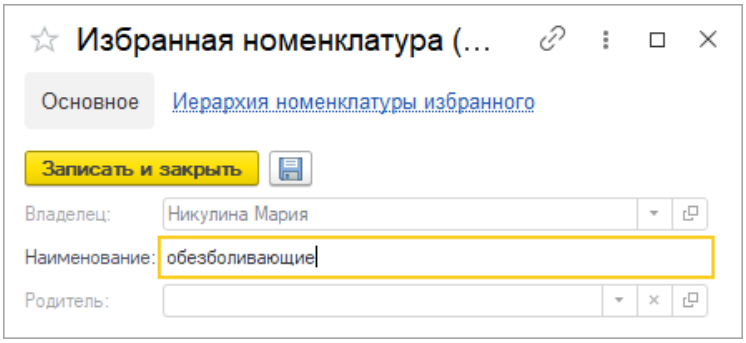


Что упростить процесс назначения препаратов создайте собственные группы **избранных** лекарственных средств:

- нажмите кнопки **Назначить-Подбор** и выберите значок  кликом левой кнопки мыши;

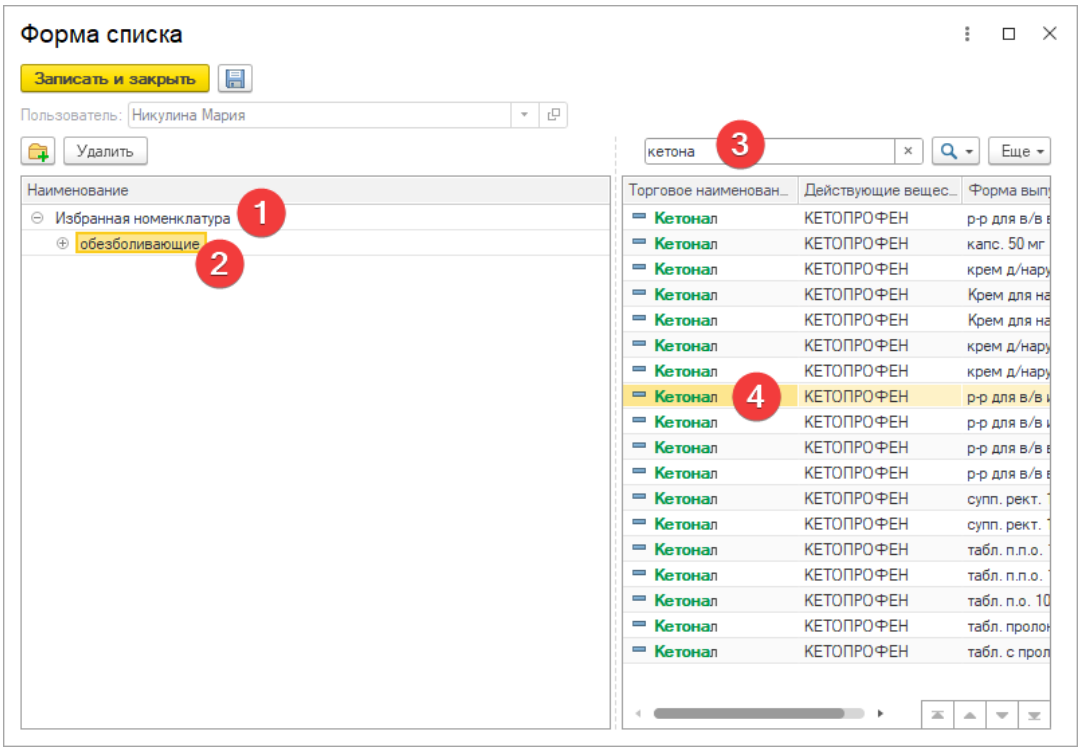


- нажмите ;
- в окне **Избранная номенклатура** введите название новой папки;
- нажмите Записать и закрыть.



Для добавления лекарства в **Избранное**:

- чтобы добавить лекарство в созданную папку, нажмите + **Избранная номенклатура** (1), затем + **«Название папки» (2).** В поисковой строке в правой части окна введите наименование препарата (3);
- двойным кликом левой кнопки мыши выберите препарат (4);
- нажмите Записать и закрыть.



В дальнейшем, вы сможете использовать **Избранное**, чтобы в упрощенном порядке назначать часто используемые лекарства.

Вкладка Рекомендации лечащего врача

Введите текстовые данные в поле **Рекомендовано**.

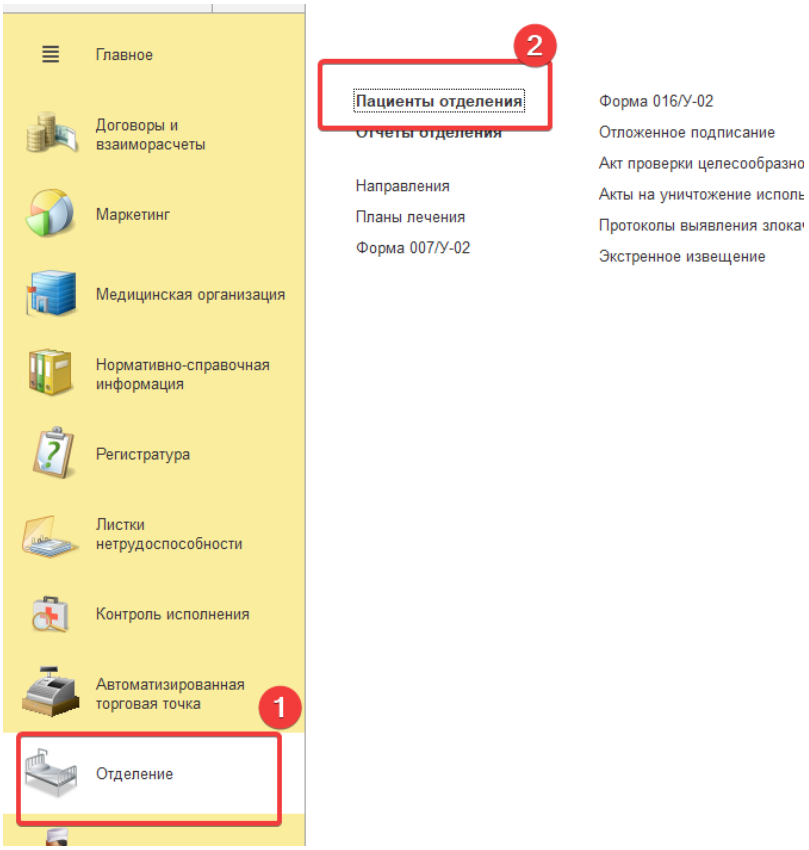
Для завершения работы с МД нажмите кнопку **Документ готов.** Для добавления дополнительных сведений в документ нажмите кнопку **Документ не готов.**

Нажмите кнопку **Закрыть.**

Чтобы распечатать документ нажмите **Печать – Печать МД**.

ПРЕДОПЕРАЦИОННЫЙ ЭПИКРИЗ

Для отображения пациентов стационара откройте вкладку **Отделение** (1), затем **Пациенты отделения** (2).



В новом окне отображены все пациенты, которые находятся в данный момент в отделении.

Для каждого пациента указаны данные:

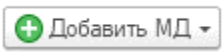
- ФИО пациента;
- номер палаты;
- возраст;
- номер медицинской карты;
- источник финансирования;
- ФИО лечащего врача;
- тип диеты;
- тип режима пребывания;
- комментарии врача или медсестры;
- дата госпитализации;
- состояние здоровья пациента;
- транспортабельность;

- отделение.

Кнопки управления:



список медицинских документов;



выбор и создание медицинског документа (МД)



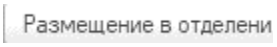
просмотр электронной медицинской выделенного пациента;



поиск пациента;



добавление коммен медицинско выделенного пациента



Смена лечащего врача, палат перевод в другое отделение



просмотр выписок по пациенту

Для создания МД **Предоперационный эпикриз**:

- выберите пациента однократным кликом левой кнопки мыши;
- нажмите кнопку **Добавить МД**;
- в выпадающем списке выберите **Предоперационный эпикриз**.

В открывшемся окне **Предоперационный эпикриз** необходимо заполнить вкладки.

Вкладка Жалобы и анамнез заболевания

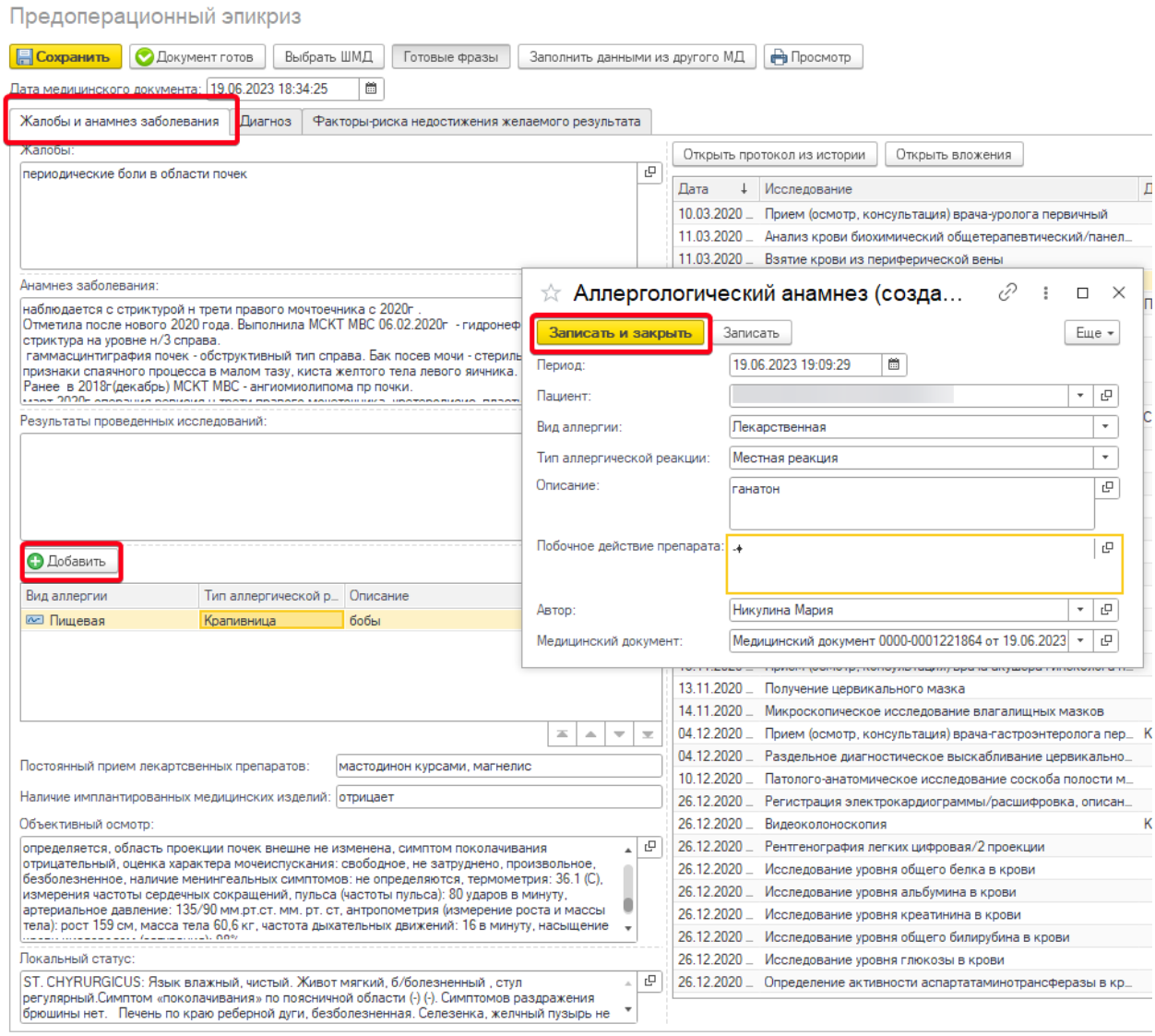
Вкладка содержит данные ранее проведенного осмотра пациента лечащим врачом.

При необходимости дополните информацию о пациенте:

- **Жалобы –** поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Анамнез заболевания –** поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Результаты проведенных исследований –** поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Аллергологический анамнез** – данные по аллергическим реакциям на препараты. Чтобы добавить новый тип аллергии, нажмите кнопку Добавить. В новом окне **Аллергологический**

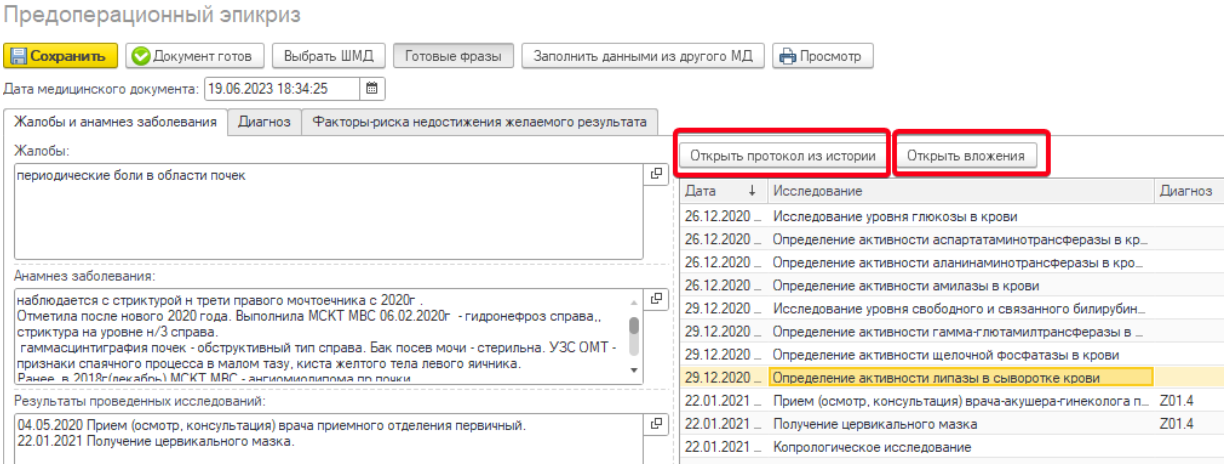
анамнез выберите в выпадающих списках вид аллергии, тип аллергической реакции. Укажите описание и побочное действие с клавиатуры. Нажмите Записать и закрыть. Новый тип аллергии отобразится в поле **Аллергологический анамнез.**

- **Постоянный прием лекарственных препаратов –** поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Наличие имплантированных медицинских изделий –** поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Объективный осмотр** – поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Локальный статус** – поле для ввода текста с клавиатуры.



В середине окна приведен список врачебных приемов, исследований и анализов, выполненных пациентом в данном лечебно-профилактическом учреждении (ЛПУ). Чтобы просмотреть документы:

- Нажмите **Открыть протокол из истории**, чтобы открыть в новом окне выбранный протокол;
- Нажмите **Открыть вложения**, чтобы посмотреть вложенные в протокол файлы.



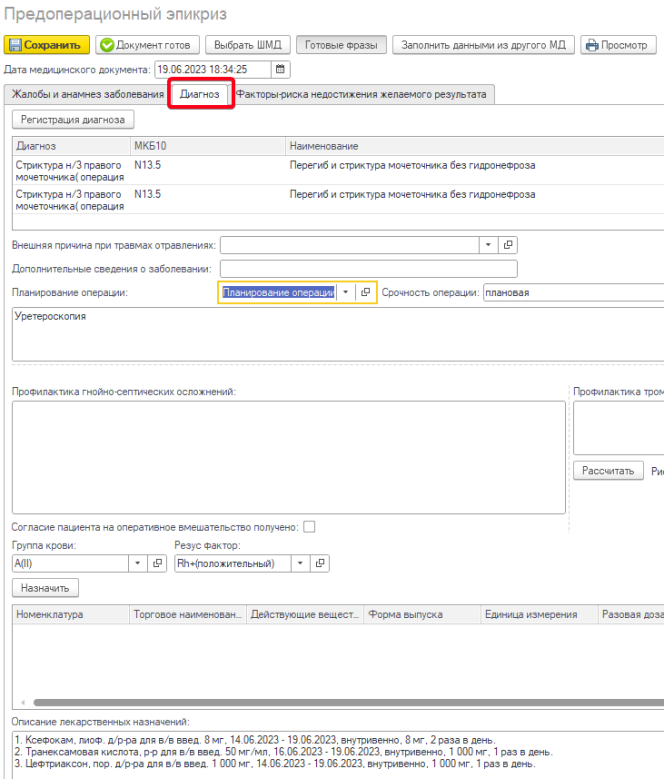
Вкладка Диагноз

Вкладка содержит данные ранее проведенного осмотра пациента лечащим врачом.

В общем случае, данные вкладки не меняются на этапе подготовки предоперационного эпикриза. При необходимости дополните информацию о пациенте:

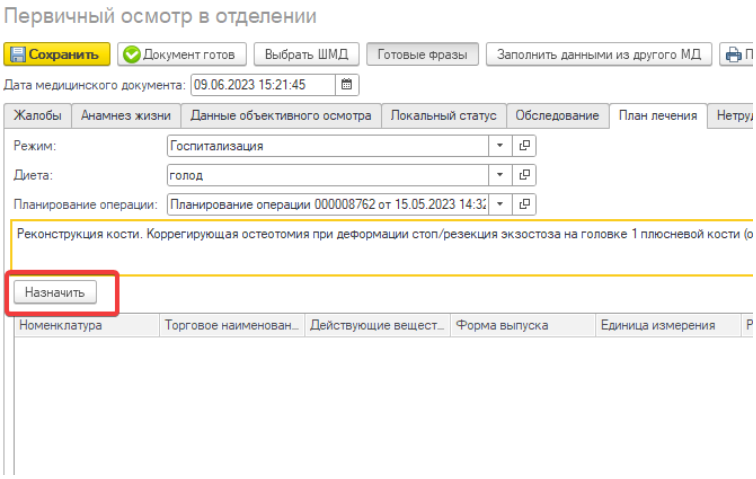
- **Диагноз** – содержит все диагнозы текущего пациента, установленные лечащим врачом и врачом-терапевтом приемного отделения. Чтобы добавить новый диагноз:
  - нажмите кнопку **Регистрация диазноза**;
  - добавьте диагноз в строке **Клинический диагноз**. Для этого введите диагноз с клавиатуры и выберите соответствующий в выпадающем списке или воспользуйтесь поиском, нажав **Показать все**;
  - по кнопке **Добавить** добавьте **Осложнения** и **Сопутствующие заболевания** при необходимости;
  - нажмите **Провести и закрыть**;
- **Внешняя причина при травмах и отравлениях** – введите данные с клавиатуры и выберите соответствующие в выпадающем списке или воспользуйтесь поиском, нажав **Показать все**.
- **Дополнительные сведения о заболевании** – поле для ввода текста с клавиатуры.

- **Планирование операции** – введите данные с клавиатуры и выберите соответствующие в выпадающем списке или воспользуйтесь поиском, нажав **Показать все**.
- **Срочность операции** – выберите срочность в выпадающем списке.
- **Описание** – поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Профилактика гнойно-септических осложнений** – поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Профилактика тромбоэмбологических осложнений** – поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Согласие пациента на оперативное вмешательство получено** – активируйте чек-бокс при необходимости.
- **Лекарственные назначения** – список назначенных в стационаре лекарственных препаратов.
- **Описание лекарственных назначений** – список назначенных в стационаре лекарственных препаратов с комментариями врача.

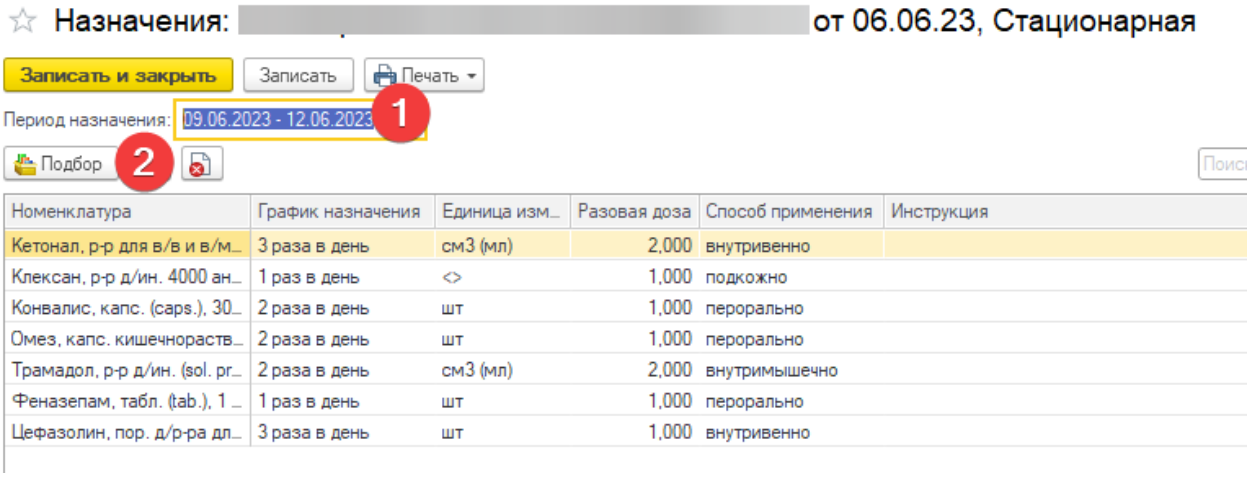


Для назначения лекарственных препаратов:

- нажмите кнопку **Назначить;**

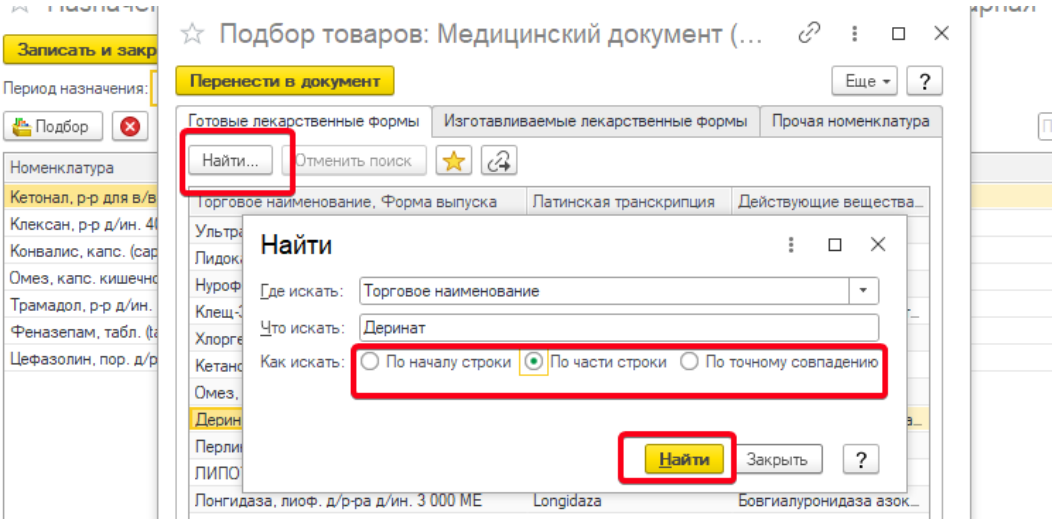


- в открывшемся окне установите период назначения препаратов: от начала госпитализации до ее планируемого окончания (1).
- нажмите кнопку **Подбор** (2).

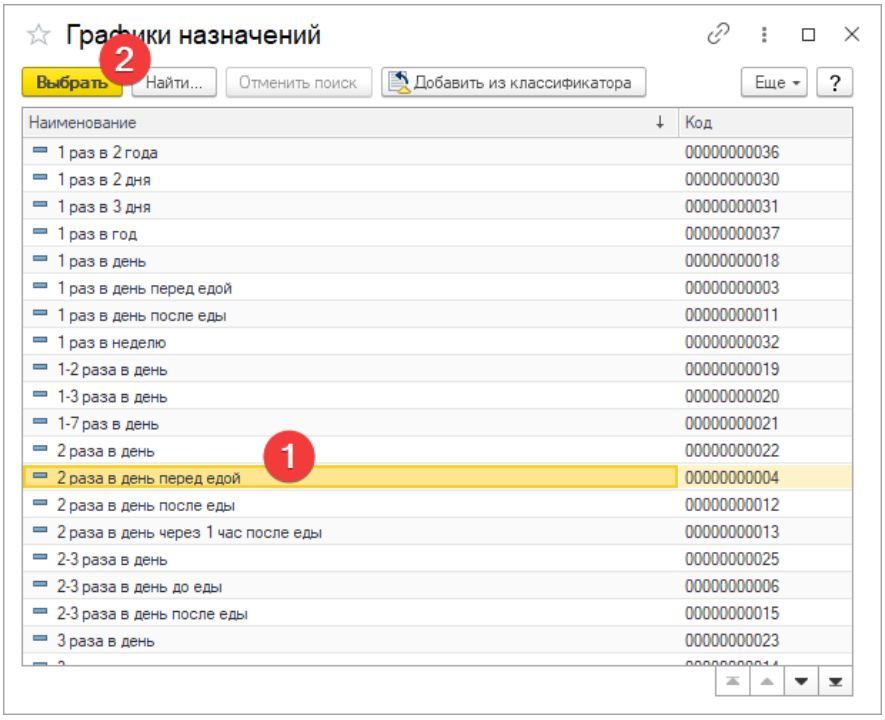


- Выберите лекарство:
  - выберите лекарство в общем списке;

    или нажмите кнопку **Поиск** и выберите условие поиска: по началу или части строки, точное совпадение. Нажмите кнопку **Найти**;
  - или нажмите кнопку  и выберите лекарство в списке **Избранного**.

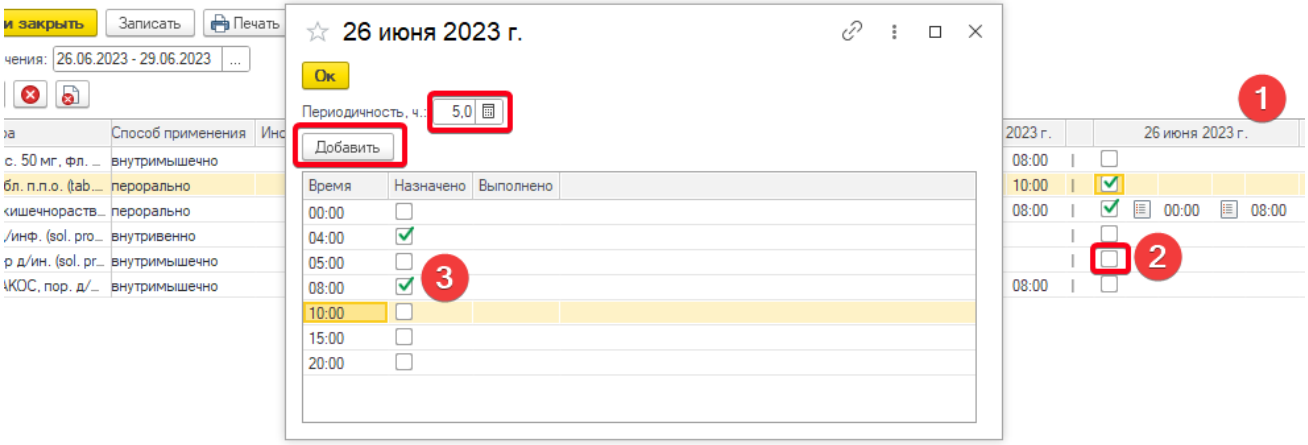


- После выбора лекарства установите дозировку:
  - кликните два раза левой кнопкой мыши по строке с лекарством;
  - в открывшемся окне **Ввод количества** введите с клавиатуры разовую дозу препарата или используйте кнопку для расчета дозировки;
  - установите график назначения: введите с клавиатуры первые буквы объекта поиска или нажмите **Показать все** для выбора из списка. В открывшемся окне **Графики назначения** выберите график (1) и нажмите кнопку **Выбрать** (2).

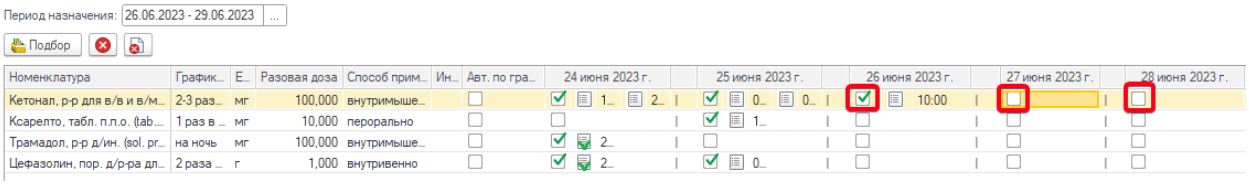


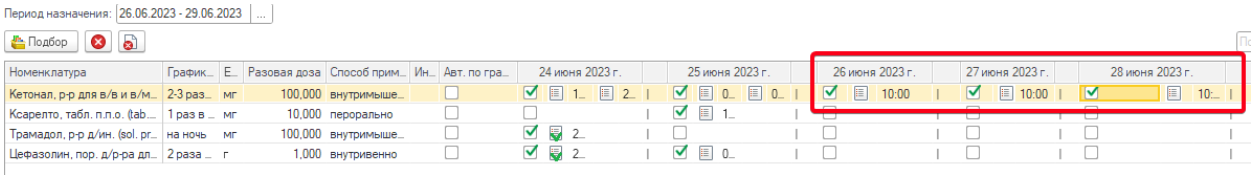
  - выберите **Способ применения** в выпадающем списке**;**

- **единица измерения** устанавливается по умолчанию в зависимости от выбранного препарата
- после выбора параметров для данного препарата нажмите кнопку **ОК**;
- установите точное время выдачи препаратов пациенту. Выберите столбец с датой (1). Кликните на пустой чек-бокс в строке препарата (2). В открывшемся окне активируйте чек-бокс **Назначено** напротив того времени, когда пациенту нужно принять лекарство (3). Если указанное время не подходит, нажмите кнопку **Добавить**, укажите с клавиатуры требуемое время и активируете чек-бокс напротив него. Чтобы изменить периодичность временных интервалов, введите нужное значение в поле **Периодичность** с клавиатуры или воспользуйтесь калькулятором по кнопке . Нажмите **Ок**, чтобы сохранить данные.

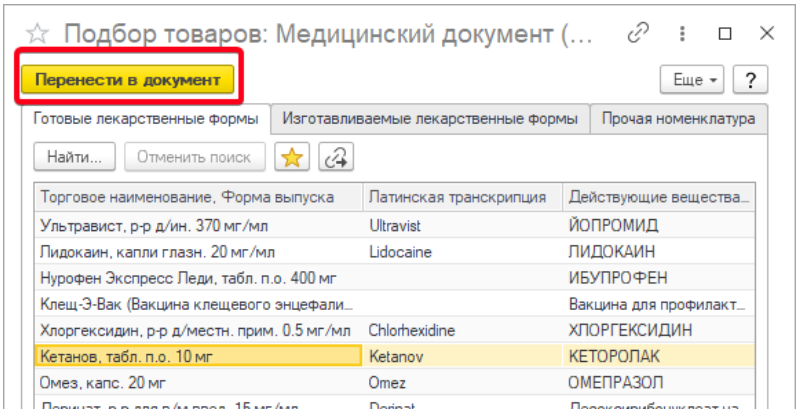


- чтобы продублировать график приема на другие дни, последовательно активируйте чек-боксы на другие даты. К примеру, если вы уже установили время выдачи препарата на 26 июня, активируйте чек-бокс сначала на 27, а затем на 28 июня. График приема будет автоматически скопирован.





- чтобы перенести назначение в протокол нажмите кнопку **Перенести в документ**.

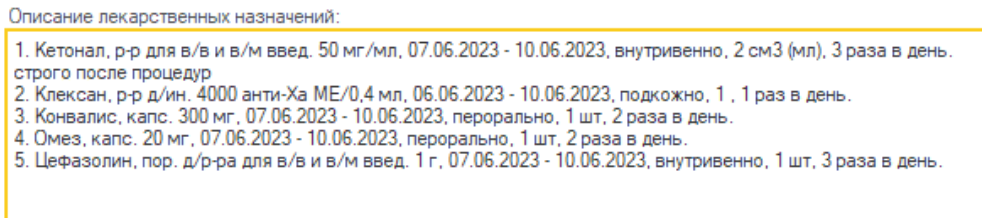


- Повторите действия для назначения каждого нового препарата;
- нажмите **Записать и закрыть,** чтобы завершить процесс назначения лекарственных препаратов.

Созданный график приема лекарственных средств автоматически отобразится на посту медицинской сестры.

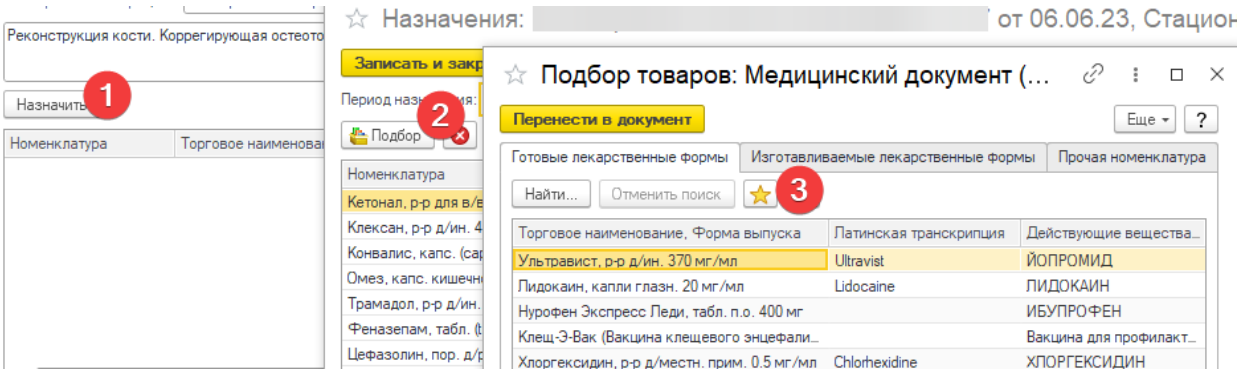
Назначения автоматически копируются в текстовое поле **Описание лекарственных назначений**.

Добавьте собственные комментарии в поле при необходимости.

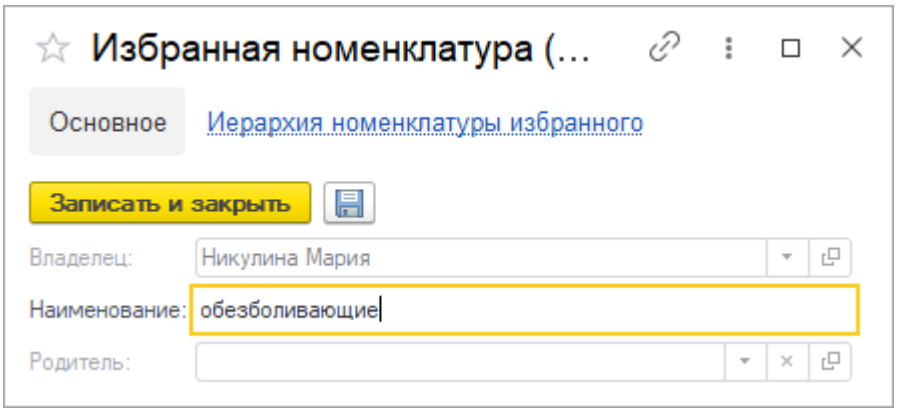


Что упростить процесс назначения препаратов, создайте собственные группы **избранных** лекарственных средств:

- нажмите кнопки **Назначить-Подбор** и выберите значок  кликом левой кнопкой мыши;

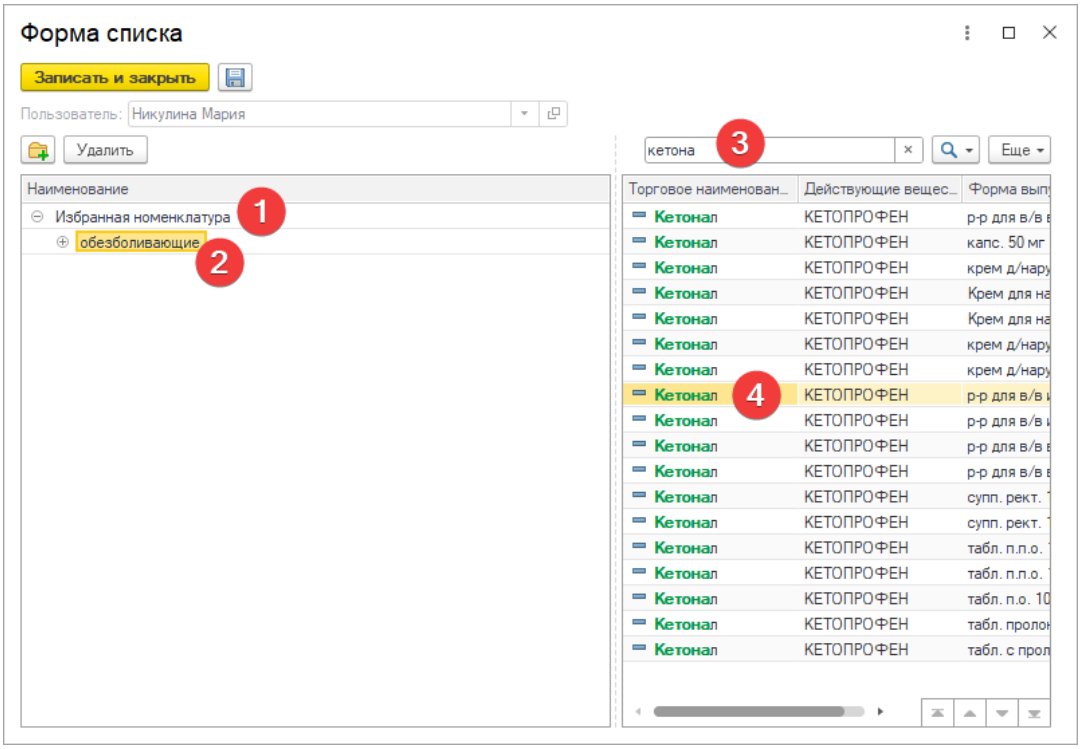


- нажмите  ;
- в окне **Избранная номенклатура** введите название новой папки;
- нажмите **Записать и закрыть.**



Для добавления лекарства в **Избранное**:

- чтобы добавить лекарство в созданную папку нажмите + **Избранная номенклатура** (1), затем + **«название папки» (2).** В поисковой строке в правой части окна введите наименование препарата (3);
- двойным кликом левой кнопки мыши выберите препарат (4);
- нажмите **Записать и закрыть.**

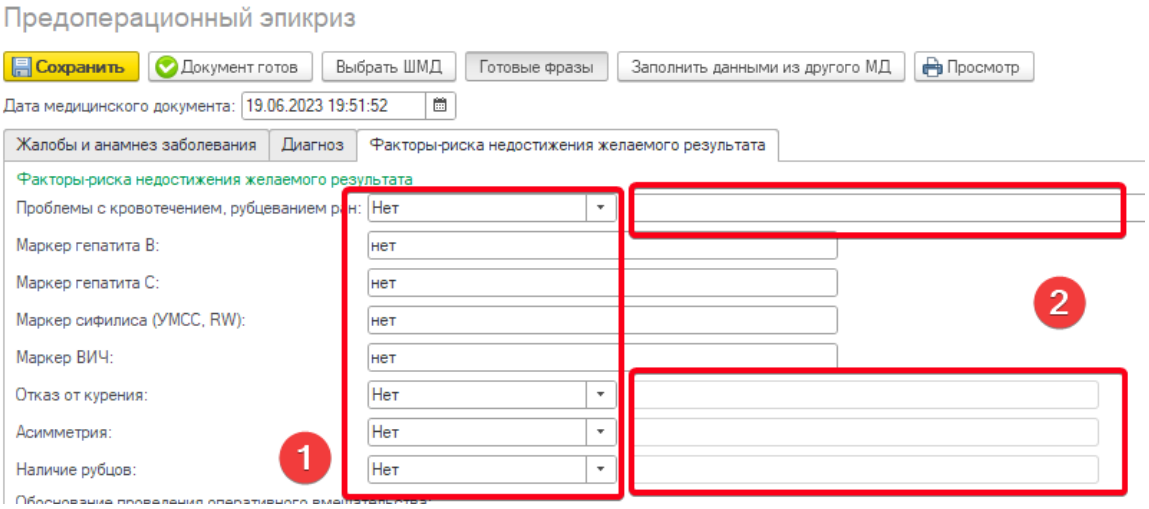


В дальнейшем вы сможете использовать **Избранное**, чтобы в упрощенном порядке назначать часто используемые лекарства.

Вкладка Факторы риска недостижения желаемого результата

Заполните поля вкладки:

- Раздел **Факторы риска недостижения желаемого результата**. Заполните раздел при помощи выпадающих списков или введите данные с клавиатуры (1). В текстовом поле дополните описание при необходимости (2).



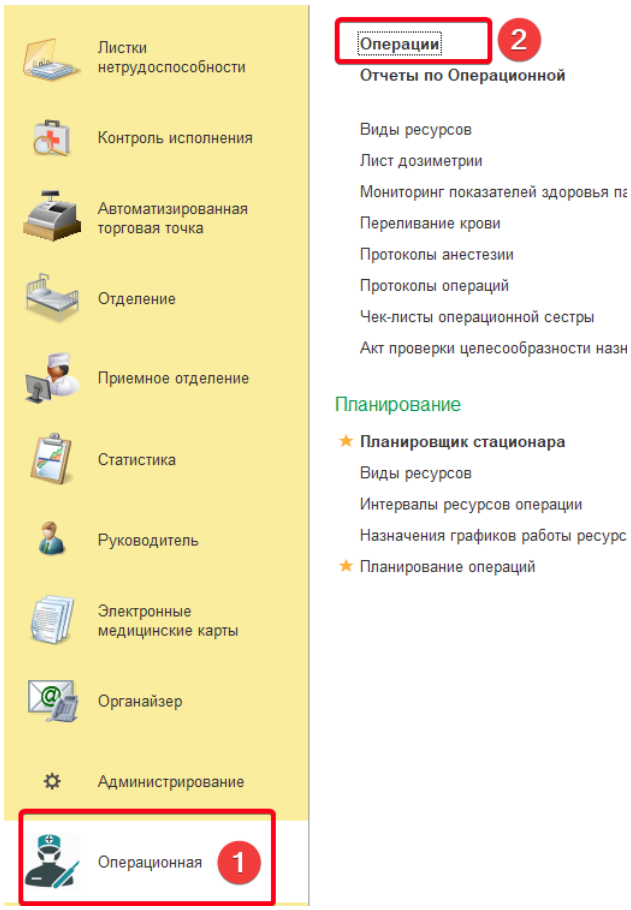
- **Основание проведения оперативного вмешательства** – поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Дополнительная информация** – поле для ввода текста с клавиатуры.
- Раздел **Осмотр анестезиолога**:
  - **Заключение анестезиолога** – данные отображаются согласно созданной врачом-анестезиологом операции (Раздел **Планирование операций**);
  - **Планируемый вид анестезии** – данные отображаются согласно созданной врачом-анестезиологом операции (Раздел **Планирование операций**);
  - **Врач-анестезиолог, Врач-хирург** – данные отображаются согласно созданной врачом-анестезиологом операции (Раздел **Планирование операций**).

Для завершения работы с МД нажмите кнопку **Документ готов.** Нажмите кнопку **Закрыть.**

Для добавления дополнительных сведений в документ нажмите кнопку **Документ не готов.** Чтобы распечатать документ, нажмите **Печать – Печать МД**.

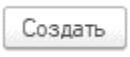
СОЗДАНИЕ ПРОТОКОЛА ОПЕРАЦИИ

Для отображения прооперированных пациентов откройте вкладку **Операционная** (1), затем **Операции** (2).



В новом окне отображены все прооперированные пациенты.

Кнопки управления:



– создание новой операции


– создание нового элемента копированием текущего


– выбор и создание медицинского документа (МД)



– выбор МД для печати

Для создания МД **Протокол операции**:

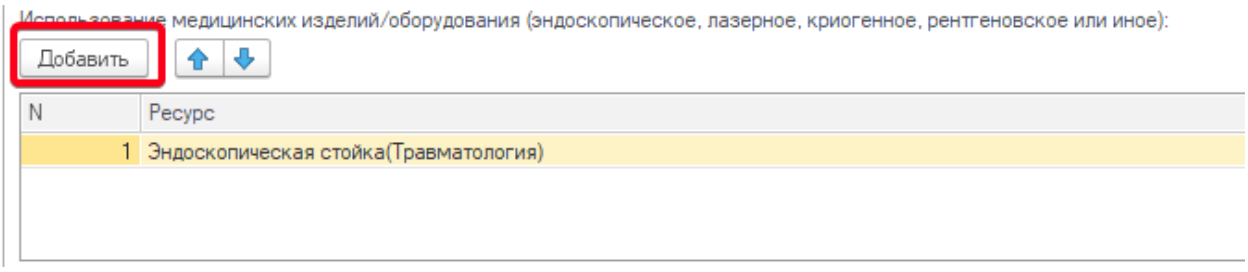
- выберите пациента однократным кликом левой кнопки мыши;
- нажмите кнопку  **;**
- выберите в выпадающем списке МД **Протокол операции**.

В открывшемся окне **Протокол операции** необходимо заполнить вкладки.

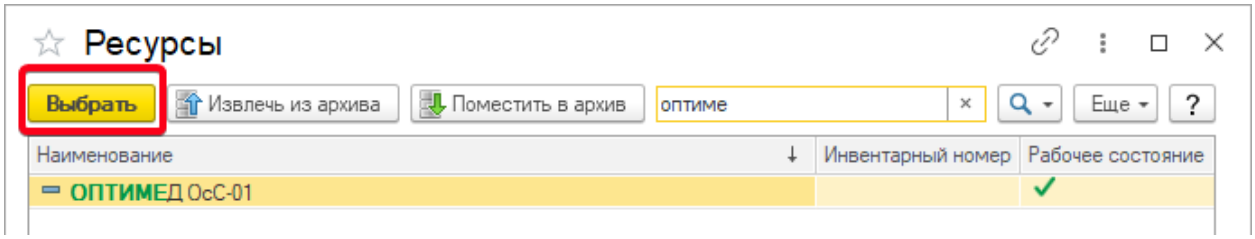
Вкладка Основное

Вкладка содержит поля с характеристиками хода операции.
Заполните поля вкладки:

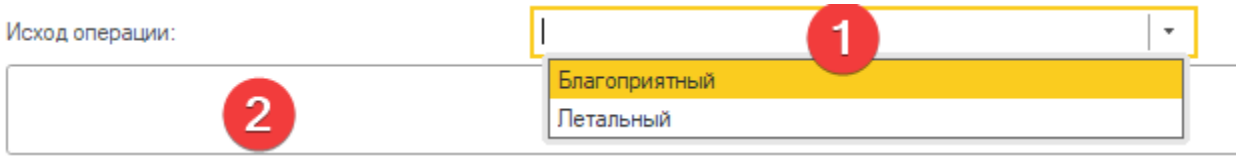
- **Степень риска оперативного вмешательства –** поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Кратность оперативного вмешательства –** поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Высокотехнологичная медицинская помощь –** выбор Да/Нет в выпадающем списке;
- **Микрохирургическое оперативное вмешательство** – выбор Да/Нет в выпадающем списке.
- **Название и код операции** – поле автоматически заполняется информацией из МД **План лечения** пациента.
- **План оперативного вмешательства** – поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Описание операции** – поле для ввода текста с клавиатуры. Необходимо подробно описать ход операции и основные этапы.
- **Осложнения, возникшие в ходе операции** – поле для добавления кода МКБ-10 возникшего осложнения. Введите в поле код с клавиатуры или нажмите на строку и кликните на текст **Показать все**.
- **Описание препарата (удаленного органа, части органа)** – поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Операционный материал направлен** – поле не заполняется врачом в Протоколе операции.
- **Использование медицинских изделий/оборудования** – поле для выбора использовавшихся в ходе операции ресурсов. Нажмите кнопку **Добавить**.



В появившейся строке под номером 1 добавьте ресурс. Введите наименование с клавиатуры или нажмите на строку и кликните на текст **Показать все**. В новом окне **Ресурсы** выберите элемент и нажмите **Выбрать**.



- **Подсчет оперативного материала** – поля для добавления количества израсходованных в ходе операций материалов. Добавьте числовые данные в поля **до** и **после**. Число должно быть больше нуля.
- **Кровопотеря** – поле для ввода числовых данных с клавиатуры.
- **Имплантированные медицинские изделия** – поле для ввода числовых данных с клавиатуры.
- **Исход операции** – выберите в выпадающем списке исход операции для пациента (1). При необходимости, добавьте текстовые данные об исходе операции в поле комментарии (2).

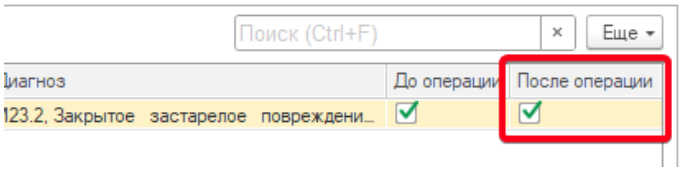


Вкладка Диагнозы

Заполните данные по диагнозу пациента. Поле диагноз заполнено автоматически на основании **Плана лечения**.

Если диагноз не изменился после проведения операции:

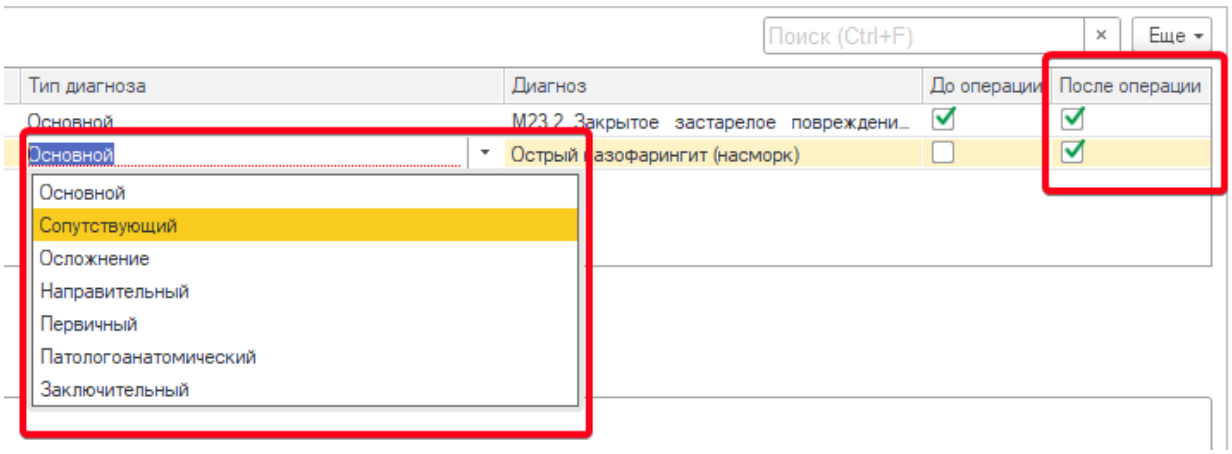
- выберите диагноз в списке и кликните один раз левой кнопкой мыши на данную строку;
- активируйте чек-бокс **После операции**.



Если после операции диагноз изменился или необходимо добавить новый диагноз:

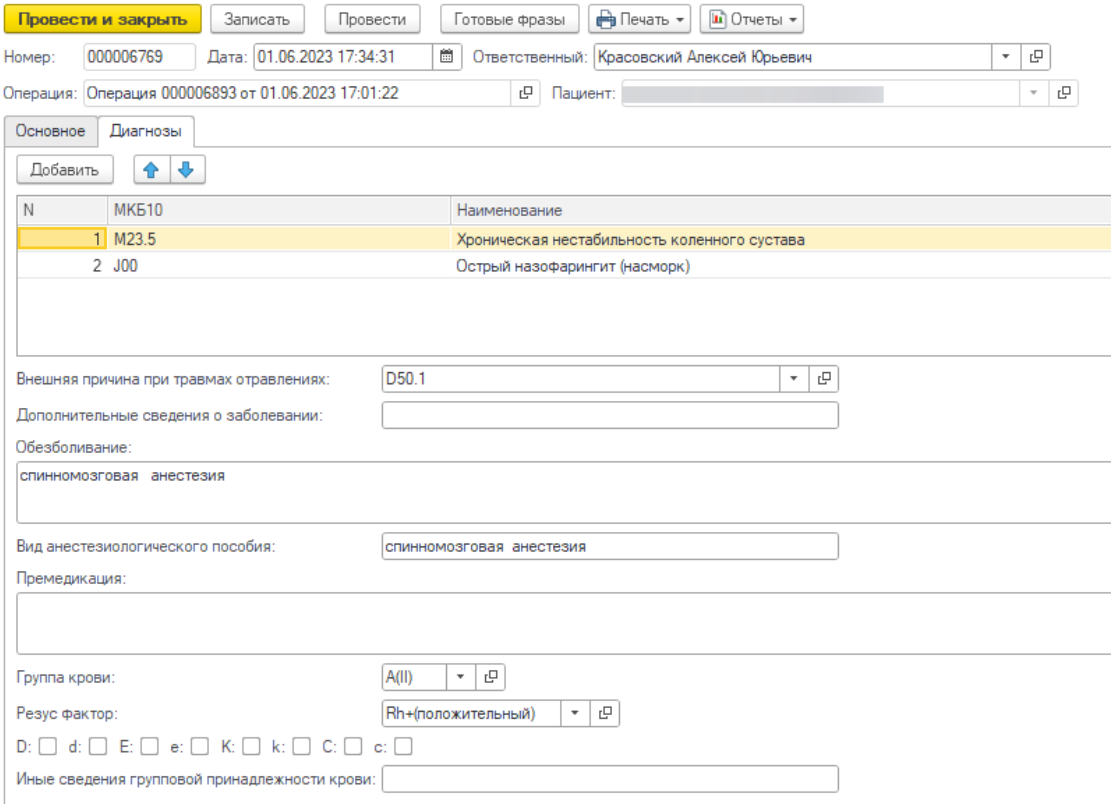
- нажмите кнопку **Добавить**;
- введите код диагноза по МКБ-10

  или нажмите на кнопку ˅ и кликните на текст **Показать все**. В новом окне **МКБ-10** выберите элемент двойным нажатием левой кнопки мыши;
- установите тип диагноза в выпадающем списке;
- после добавления нового диагноза активируйте чек-бокс **После операции.**



Далее заполните поля вкладки:

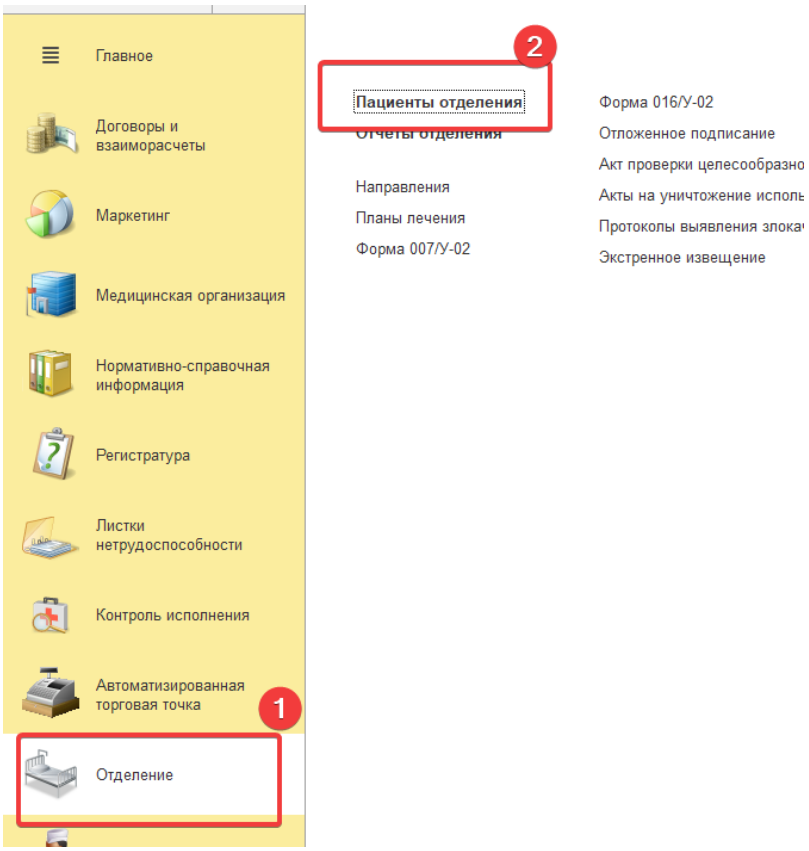
- **Внешняя причина при травмах и отравлениях** – поле для выбора данных в выпадающем списке. Оставьте поле пустым, если указанных случаев не зафиксировано на операции.
- **Дополнительные сведения о заболевании** – поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Обезболивание** – поле для ввода текста с клавиатуры. Укажите краткие сведения. Подробные сведения указывает врач-анестезиолог в МД **Лист анестезии**.
- **Вид анестезиологического пособия** – поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Премедикация** – поле для ввода текста с клавиатуры. Укажите данные, в случае если проводилась предварительная медикаментозная подготовка.
- **Группа крови, резус фактор, иные сведения групповой принадлежности крови** – поля заполнены автоматически на основе предыдущих МД пациента.



Чтобы распечатать документ, нажмите **Печать – Протокол операции**. Для завершения работы с МД нажмите **Провести и закрыть.**

ПОДГОТОВКА ЭТАПНОГО ЭПИКРИЗА

Для отображения пациентов стационара откройте вкладку **Отделение** (1), затем **Пациенты отделения** (2).



В новом окне отображены все пациенты, которые находятся в данный момент в отделении.

Для каждого пациента указаны данные:

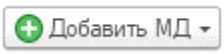
- ФИО пациента;
- номер палаты;
- возраст;
- номер медицинской карты;
- источник финансирования;
- ФИО лечащего врача;
- тип диеты;
- тип режима пребывания;
- комментарии врача или медсестры;
- дата госпитализации;
- состояние здоровья пациента;
- транспортабельность;

- отделение.

Кнопки управления:



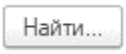
список медицинских документов;



выбор и создание медицинского докум (МД)



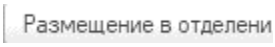
просмотр электронной медицинской карт выделенного пациента;



поиск пациента;



добавление комментария к медицинс карте выделенного пациента



Смена лечащего врача, палаты или пер в другое отделение



просмотр выписок по пациенту

Для создания МД **Этапный эпикриз**:

- выберите пациента однократным кликом левой кнопки мыши;
- нажмите кнопку **Добавить МД**;
- в выпадающем списке выберите **Этапный эпикриз.**

В открывшемся окне **Этапный эпикриз** необходимо заполнить вкладки в случае продления госпитализации пациента, изменения клинического диагноза или получения направления на врачебную комиссию.

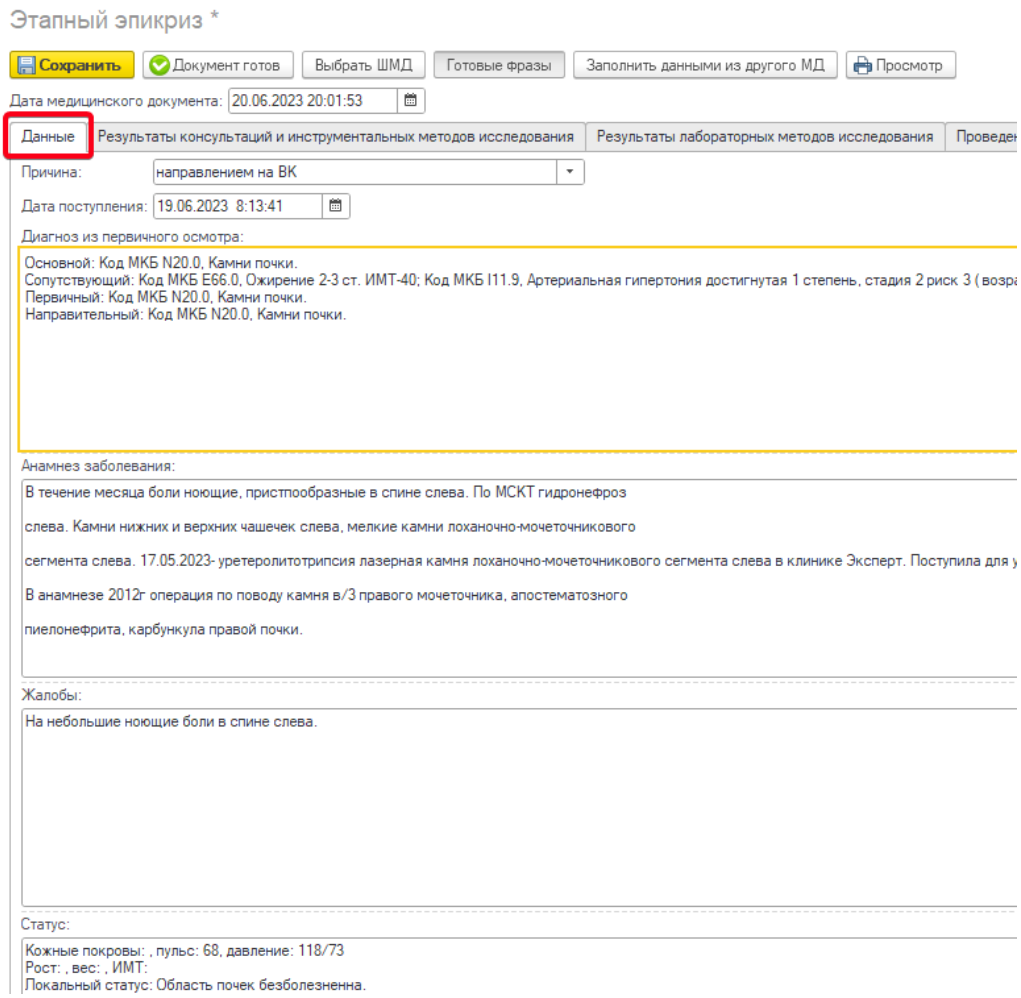
Вкладка Данные

Укажите причину подготовки этапного эпикриза:

- в поле **Причина** нажмите кнопку ;
- выберите в выпадающем списке причину.

Вкладка содержит поля с данными проведенного ранее осмотра пациента в амбулаторном отделении. При необходимости, добавьте информацию:

- **Диагноз из первичного осмотра –** поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Анамнез заболевания –** поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Жалобы –** поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Статус –** поле для ввода текста с клавиатуры.

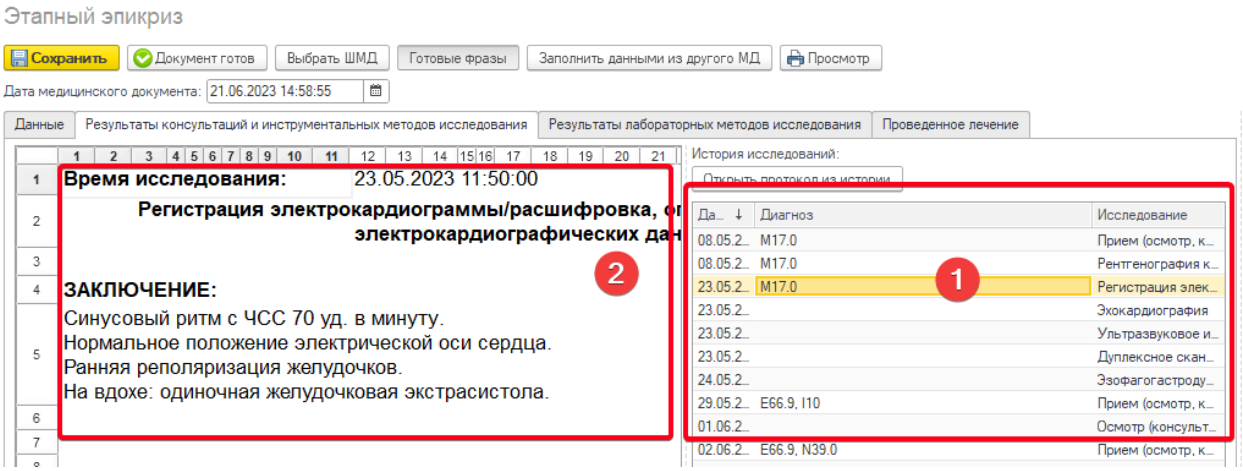


Вкладка Результаты консультаций и инструментальных методов исследования

Вкладка содержит все протоколы и результаты исследований, которые пациент проходил в данном лечебно-профилактическом учреждении (ЛПУ).

Данные доступны для просмотра. Чтобы открыть протокол в текущем окне:

- выберите в правой части окна протокол из списка;
- кликните на строку два раза левой кнопкой мыши (1);
- в левой части окна отобразится выбранный протокол (2). Протокол доступен только для чтения.



Чтобы открыть протокол в новом окне:

- выберите в левой части окна строку из списка;
- нажмите кнопку **Открыть протокол из истории**;
- в новом окне **Просмотр МД** отобразится выбранный протокол. Протокол доступен только для чтения.

Вкладка Результаты лабораторных методов исследования

Вкладка содержит все результаты лабораторных методов исследования, которые пациент проходил в данном ЛПУ.

Данные доступны для просмотра. Чтобы открыть протокол в текущем окне:

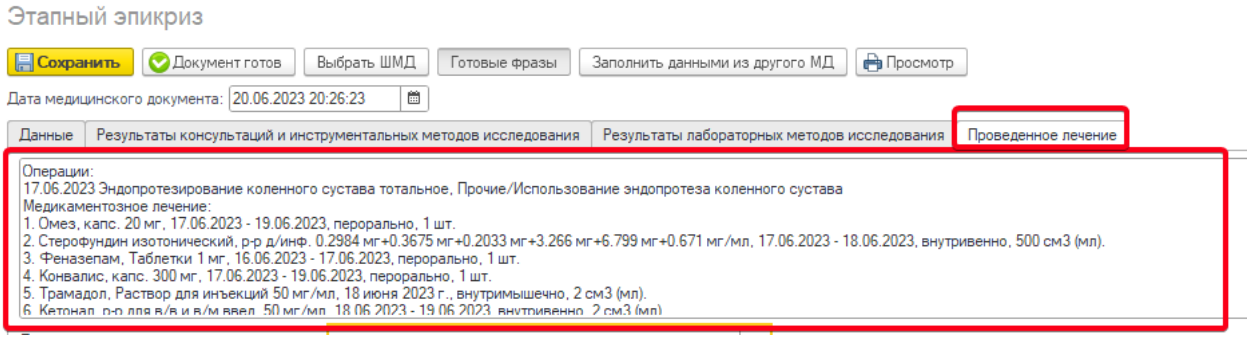
- выберите в левой части окна строку из списка;
- кликните на строку два раза левой кнопкой мыши;
- в правой части окна отобразится выбранный протокол. Протокол доступен только для чтения.

Чтобы открыть протокол в новом окне:

- выберите в левой части окна строку из списка;
- нажмите кнопку **Открыть протокол из истории**;
- в новом окне **Просмотр МД** отобразится выбранный протокол. Протокол доступен только для чтения.

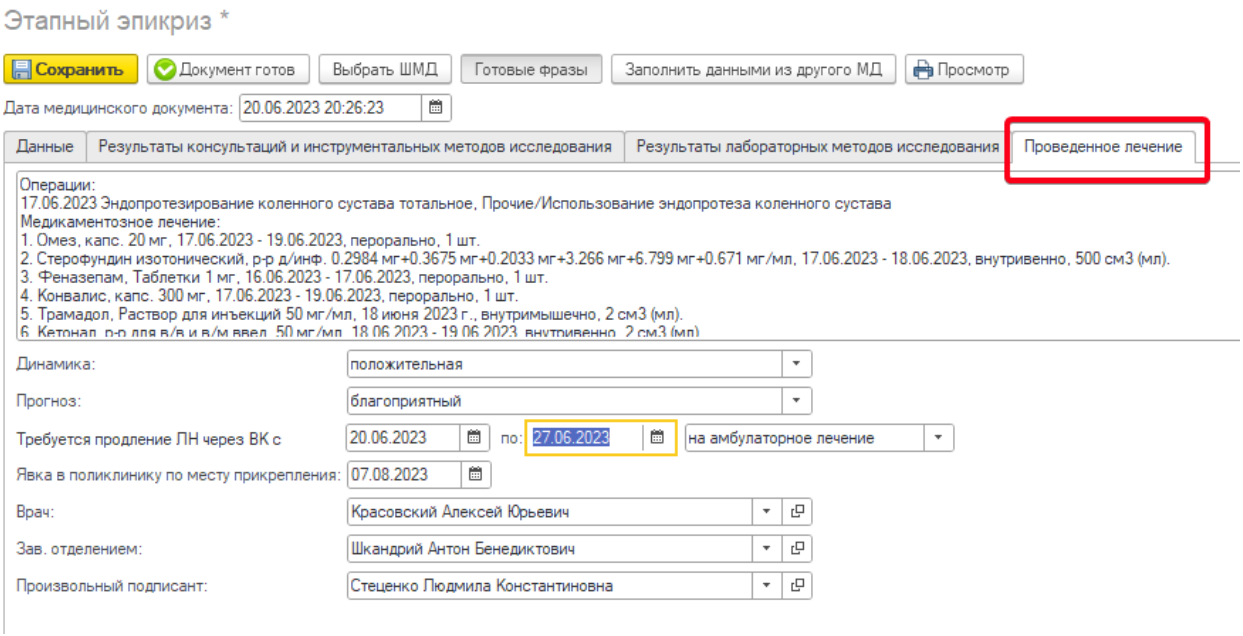
Вкладка Проведенное лечение

Вкладка содержит текстовое поле с данными по амбулаторному лечению пациента. Например, могут быть указаны сведения об операции и медикаментозном лечении.



Заполните поля вкладки:

- **Динамика** – выберите тип динамики из выпадающего списка по кнопке .
- **Прогноз** – выберите прогноз из выпадающего списка по кнопке
- **Требуется продление ЛН через ВК с** –укажите числовые данные в полях **С** и **ПО**, воспользовавшись календарем по кнопке
  или введите даты с клавиатуры. Выберите причину продления ЛН из выпадающего списка по кнопке .
- **Явка в поликлинику по месту прикрепления** – укажите числовые данные, воспользовавшись календарем по кнопке
  или введите даты с клавиатуры.
- **Врач** – укажите ФИО врача, составившего МД этапный эпикриз. Введите с клавиатуры первые буквы объекта поиска или нажмите **Показать все** для выбора из списка. В открывшемся окне **Сотрудники** выберите ФИО и нажмите кнопку **Выбрать**.
- **Заведующий отделением** – укажите ФИО заведующего отделением. Введите с клавиатуры первые буквы объекта поиска или нажмите **Показать все** для выбора из списка. В открывшемся окне **Сотрудники** выберите ФИО и нажмите кнопку **Выбрать**.
- **Произвольный подписант** – укажите сотрудника клиники. Введите с клавиатуры первые буквы объекта поиска или нажмите **Показать все** для выбора из списка. В открывшемся окне **Сотрудники** выберите ФИО и нажмите кнопку **Выбрать**.



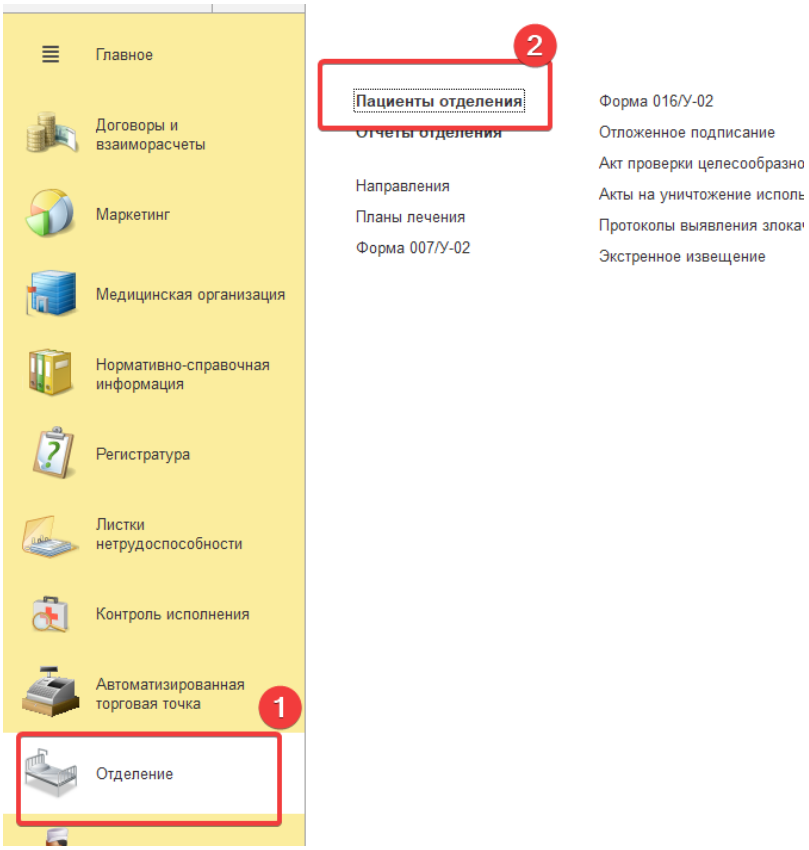
Для завершения работы с МД нажмите кнопку **Документ готов.** Для добавления дополнительных сведений в документ нажмите кнопку **Документ не готов.**

Чтобы распечатать документ, нажмите **Печать – Печать МД**.

Нажмите кнопку **Закрыть.**

ПОДГОТОВКА ВЫПИСНОГО ЭПИКРИЗА

Для отображения пациентов стационара откройте вкладку **Отделение** (1), затем **Пациенты отделения** (2).



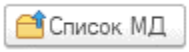
В новом окне отображены все пациенты, которые находятся в данный момент в отделении.

Для каждого пациента указаны данные:

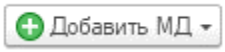
- ФИО пациента;
- номер палаты;
- возраст;
- номер медицинской карты;
- источник финансирования;
- ФИО лечащего врача;
- тип диеты;
- тип режима пребывания;
- комментарии врача или медсестры;
- дата госпитализации;
- состояние здоровья пациента;
- транспортабельность;

- отделение.

Кнопки управления:



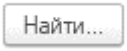
список медицинских документов;



выбор и создание медицинского документа (МД)



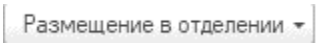
просмотр электронной медицинской карты выделенного пациента;



поиск пациента;



добавление комментария к медицинской карте выделенного пациента



Смена лечащего врача, палаты или перевод в другое отделение



просмотр выписок по пациенту

Для создания МД **Выписной эпикриз**:

- выберите пациента однократным кликом левой кнопки мыши;
- нажмите кнопку **Добавить МД**;
- в выпадающем списке выберите **Выписной эпикриз**.

Выписной эпикриз заполнятся лечащим врачом при выписке пациента из стационара, т.е. завершении госпитализации.

Вкладка Диагнозы

Укажите вид эпикриза:

- в поле **Вид эпикриза** нажмите кнопку ;
- выберите в выпадающем списке вид: посмертный или выписной эпикриз.

Поле **Диагноз** содержит данные ранее проведенного осмотра пациента лечащим врачом, врачом приемного отделения.

В общем случае, данные вкладки не меняются на этапе подготовки выписного эпикриза.

При необходимости дополните информацию о пациенте.

Чтобы добавить новый диагноз:

- нажмите кнопку **Регистрация диазноза**;

- добавьте диагноз в строке **Клинический диагноз**. Для этого введите диагноз с клавиатуры и выберите соответствующий в выпадающем списке или воспользуйтесь поиском, нажав **Показать все**;
- по кнопке **Добавить** добавьте **Осложнения** и **Сопутствующие заболевания** при необходимости;
- нажмите **Провести и закрыть.**

Чтобы изменить тип диагноза:

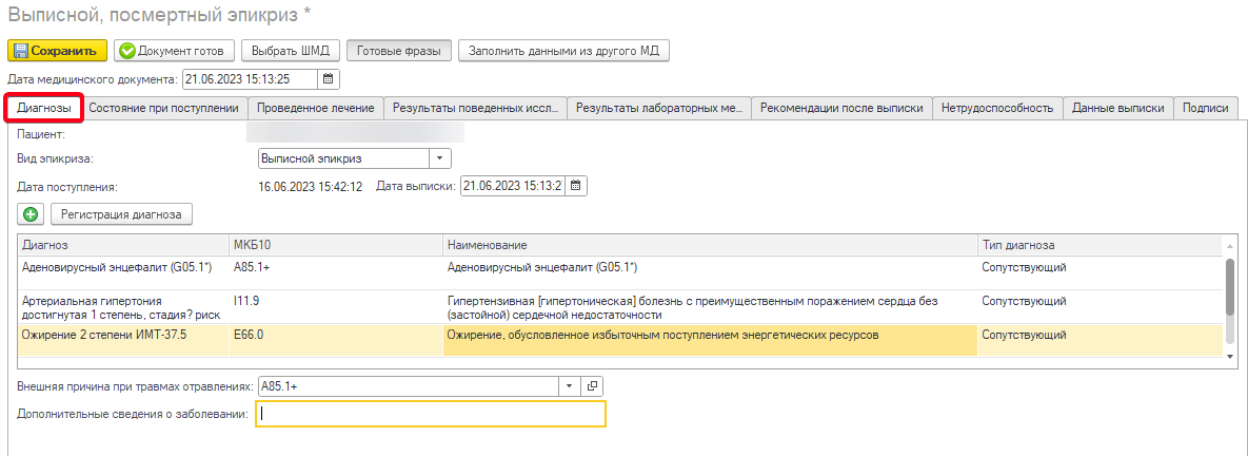
- выделите строку с диагнозом;
- в столбце **Тип диагноза** нажмите кнопку ▾;
- выберите в выпадающем списке тип диагноза однократным кликом левой кнопкой мыши.

Чтобы удалить диагноз:

- выделите строку с диагнозом;
- кликните один раз правой кнопкой мыши на строку;
- в выпадающем меню выберите **Удалить**.

Заполните разделы при необходимости:

- **Внешняя причина при травмах и отравлениях** – введите данные с клавиатуры и выберите соответствующие в выпадающем списке или воспользуйтесь поиском, нажав **Показать все**.
- **Дополнительные сведения о заболевании** – поле для ввода текста с клавиатуры.



Вкладка Состояние при поступлении

Вкладка содержит текстовое поле, где приведены жалобы и общее состояние пациента. Данные установлены на основе осмотра врача приемного отделения при госпитализации пациента и осмотра лечащего врача.

В общем случае, данные вкладки не меняются на этапе подготовки выписного эпикриза.

Вкладка Проведенное лечение

Укажите исход заболевания после проведенного в стационаре лечения:

- в поле **Исход заболевания** нажмите кнопку ;
- установите данные. Для этого введите исход заболевания с клавиатуры и выберите соответствующий в выпадающем списке или воспользуйтесь поиском, нажав **Показать все**. В новом окне выберите исход двойным кликом левой кнопкой мыши или выделите сроку и нажмите кнопку **Выбрать**.

Поле Оперативные вмешательства содержит текстовую информацию из Протокола операции и Протокола анестезии.

Поле Медикаментозное лечение и лечебное питание содержит текстовую информацию из **Плана лечения** пациента и **Дневника врача**.

Поле Трансфузии содержит информацию о переливании крови пациенту.

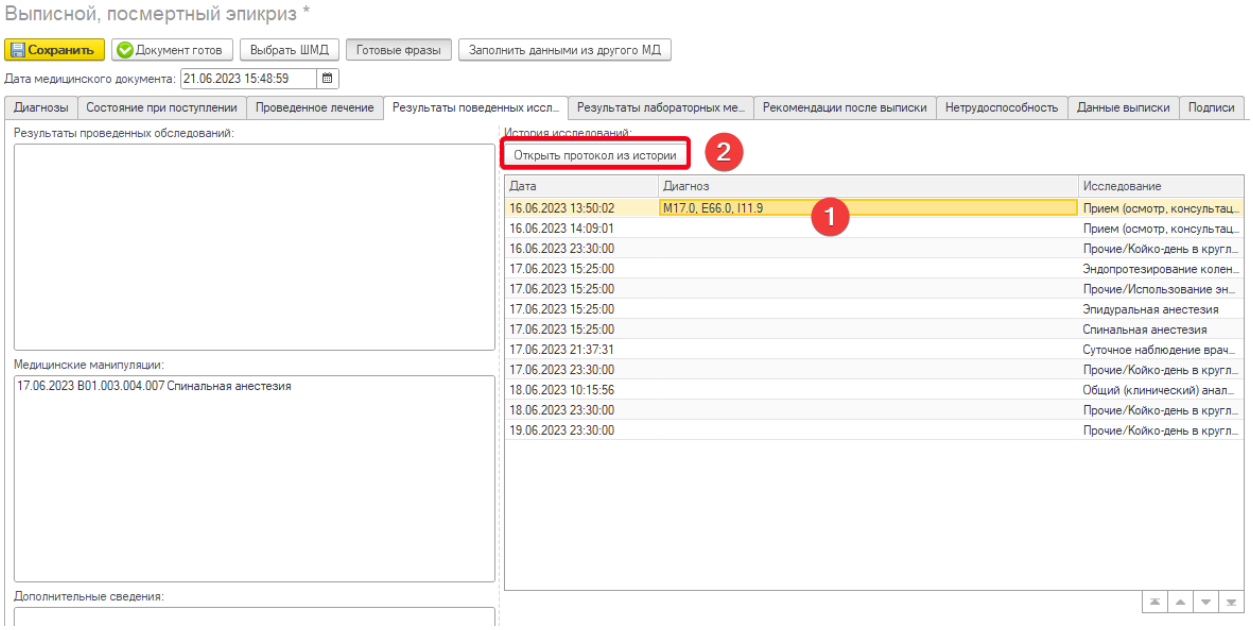
В общем случае данные вкладок не меняются на этапе подготовки выписного эпикриза.

Вкладка Результаты проведенных исследований

Вкладка содержит поля:

- **Результаты проведенных обследований** – текстовое поле, содержащее (при наличии) сведения об исследованиях пациента;
- **Медицинские манипуляции** – текстовое поле, содержащее (при наличии) сведения о лечебных мероприятиях;
- **Дополнительные сведения** – текстовое поле, содержащее (при наличии) дополнительные сведения, ранее указанные лечащим врачом или

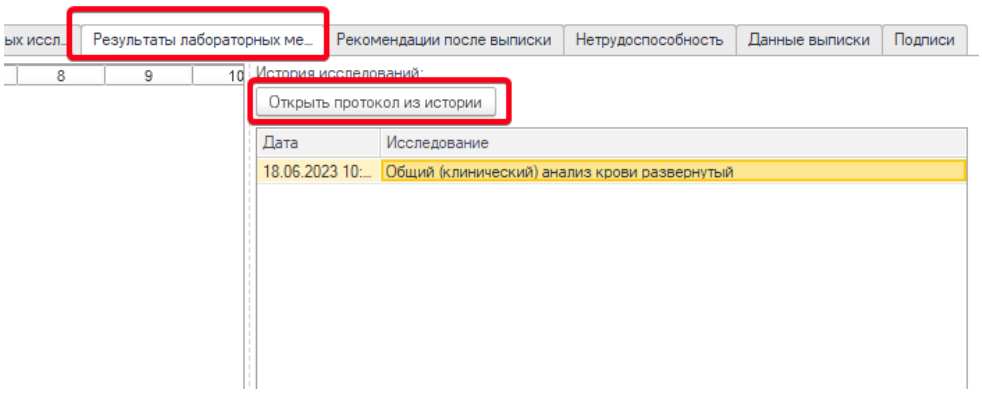
- **История исследований** –протоколы и результаты исследований, которые пациент проходил в данном лечебно-профилактическом учреждении (ЛПУ). Чтобы открыть протокол в новом окне:
  - выберите в правой части окна строку протокола из списка (1);
  - нажмите кнопку **Открыть протокол из истории** (2);
  - в новом окне **Просмотр МД** отобразится выбранный протокол. Протокол доступен только для чтения.



Вкладка Результаты лабораторных методов исследования

В середине окна приведен список врачебных приемов, исследований и анализов, выполненных пациентом в данном ЛПУ. Чтобы просмотреть документы:

- нажмите **Открыть протокол из истории**, чтобы открыть в новом окне выбранный протокол;
- кликните два раза левой кнопкой мыши на выбранный протокол;
- протокол отобразится в левой части окна. Протокол доступен только для чтения.



Вкладка Рекомендации после выписки

Вкладка позволяет назначить пациенту лекарственные средства, обследования и иные рекомендации после выписки.

В разделе **Обследование** возможно назначить обследование пациенту:

- нажмите кнопку **Добавить**;
- в новой строке в строке **Номенклатура** введите с клавиатуры первые символы наименования обследования и выберите его в выпадающем списке;
- или нажмите кнопку **Добавить по набору и** в открывшемся окне **Номенклатура** выберите исследования из списков и нажмите кнопку **Выбрать** или два раза кликните левой кнопкой мыши на набор.

Чтобы назначить исследование в ЛПУ:

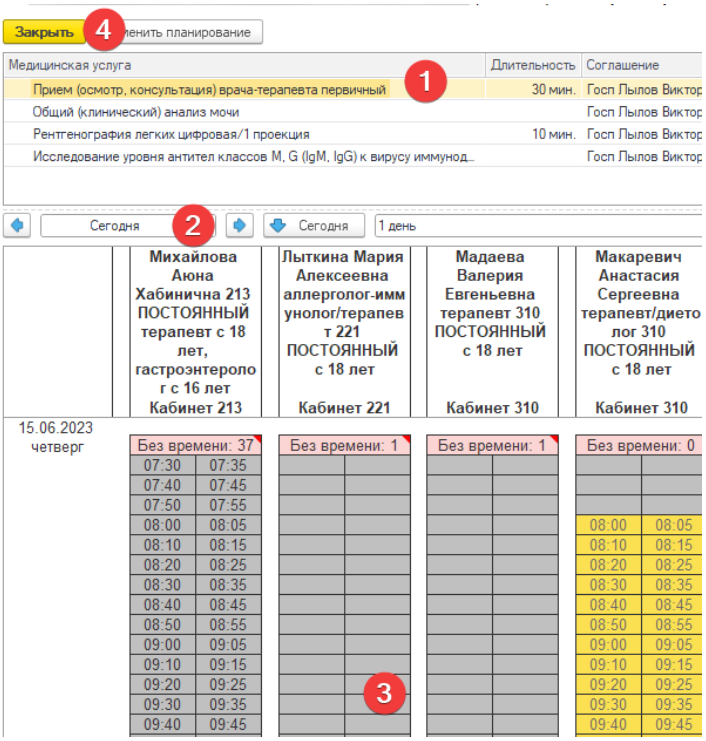
- нажмите кнопку **Назначить исследование**;
- нажмите кнопку **Да** во всплывающем окне уведомления для сохранения текущего протокола;
- в новом окне выберите услугу из списка в правой части окна (Номенклатура, Наборы номенклатуры, Планы лечения) или воспользуйтесь поиском в строке **Поиск по наименованию**;
- кликните два раз левой кнопкой мыши на выбранную услугу. Услуга отобразится в левой части окна, как выполняемая в стационаре. Для каждой услуги отображается стоимость, кабинет и ФИО врача, который назначил услугу;
- нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

Чтобы установить время выполнения выбранного исследования:

- выберите обследование в списке и нажмите кнопку 

;

- в открывшемся окне нажмите кнопку ;
- в новом окне выберите услугу (1), дату (2), кабинет и время выполнения услуги (3);
- повторите действия для каждого обследования;
- нажмите кнопку **Закрыть** (4), чтобы сохранить назначенное время обследований.



Если отсутствуют свободные окна для выполнения услуги, по договорённости с врачом запишите пациента без указания времени. Кликните два раза левой кнопки мыши на строку **Без времени.** В строке услуги отобразится время 00:00. Такой способ подходит для срочных или внеплановых услуг. При этом врач, выполняющий услугу, может видеть запись пациента.

После добавления всех необходимых обследований нажмите **Записать и закрыть**.

В разделе **Медикаменты** возможно назначить лекарственные средства для пациента.

Чтобы установить назначение лекарственных препаратов:

- нажмите кнопку **Подобрать товары для лечения**;
- в новом окне **Подбор товаров** выберите препараты во вкладках **Готовые лекарственные формы, Изготавливаемые**

лекарственные формы, Прочая номенклатура или воспользуйтесь поиском по кнопке **Найти**;

- выберите лекарственное средство двойным кликом левой кнопки мыши;
- в открывшемся окне **Ввод количества** установите дозировку, график приема и способ применения. Нажмите кнопку ОК;
- нажмите кнопку **Перенести документ**.

Заполните поля данными:

- **Произвольное описание медикаментов –** поле для ввода текста с клавиатуры. Укажите дополнительные сведения по лекарственным назначениям.
- **Рекомендации –** поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Процедуры и манипуляции –** поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Явка на прием –** укажите числовые данные, воспользовавшись календарём по кнопке или введите даты с клавиатуры.
- **Отказ от курения –** поле для ввода текста с клавиатуры.

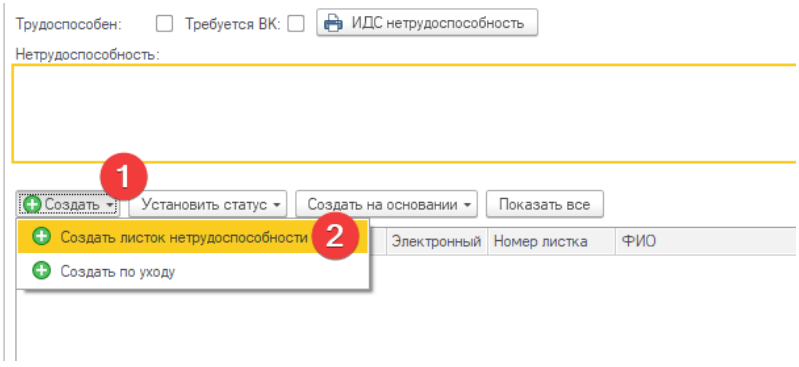
Вкладка Нетрудоспособность

Вкладка содержит данные о трудовом анамнезе и листке нетрудоспособности (ЛН) пациента.

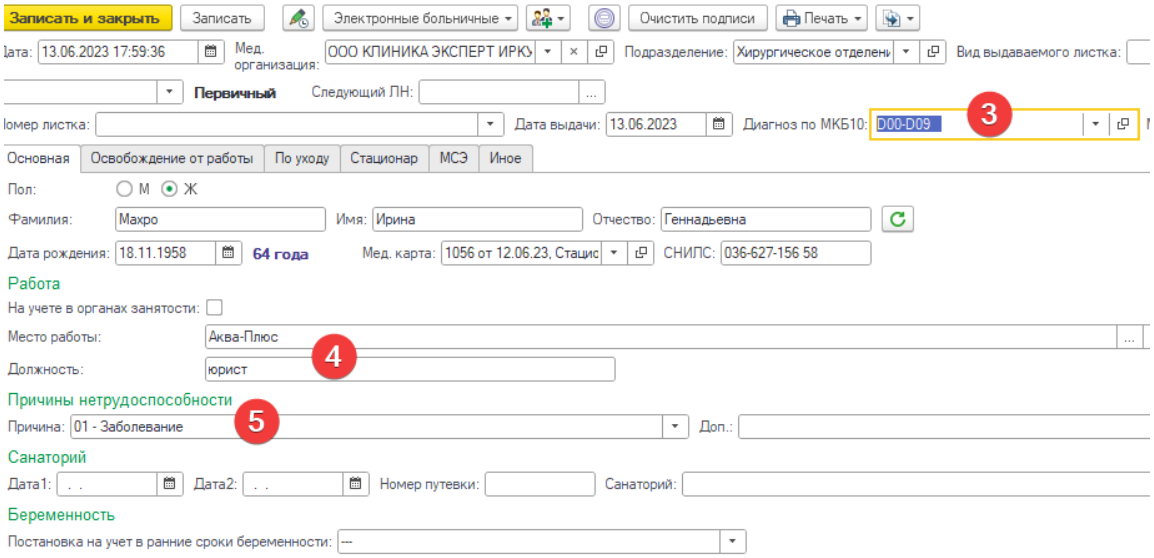
В общем случае данные вкладок не меняются на этапе подготовки выписного эпикриза.

Чтобы создать ЛН:

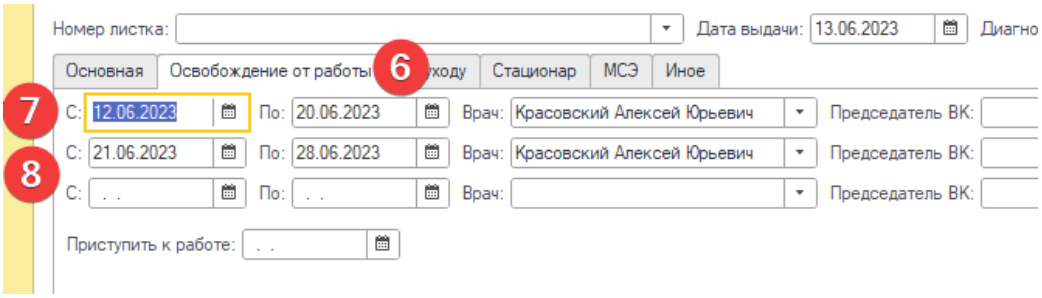
- Нажмите кнопку **Создать** (1)
- выберите в выпадающем меню **Создать листок нетрудоспособности** (2);



- нажмите кнопку **Да** во всплывающем окне уведомления для сохранения текущего протокола;
- в новом окне установите **диагноз по МКБ-10** (3). Для этого введите код диагноза с клавиатуры или воспользуйтесь поиском по кнопке **Показать все**;
- добавьте данные о **месте работы и должности** пациента (4), если указанные строки пустые. В большинстве случаев эти данные заполняются в приемном отделении и не требуют участия лечащего врача;
- в поле **Причина нетрудоспособности** (5) разверните список и выберите причину, например, 01 Заболевание;



- откройте вкладку **Освобождение от работы** (6);
- введите даты в поля (7) **С** (дата начала освобождения от работы) и **По** (дата окончания освобождения от работы);
- в поле **Врач** введите ФИО лечащего врача. Для этого введите ФИО с клавиатуры или воспользуйтесь поиском по кнопке **Показать все**;
- если необходимо продлить больничный лист, введите аналогичным образом данные в строку ниже (8). Добавьте ФИО врача.



Номер ЛН устанавливает медицинская сестра.

Для завершения работы с МД нажмите **Документ готов.**

Чтобы распечатать документ, нажмите **Печать – Печать МД**

Вкладка Данные выписки

Укажите **исход госпитализации**:

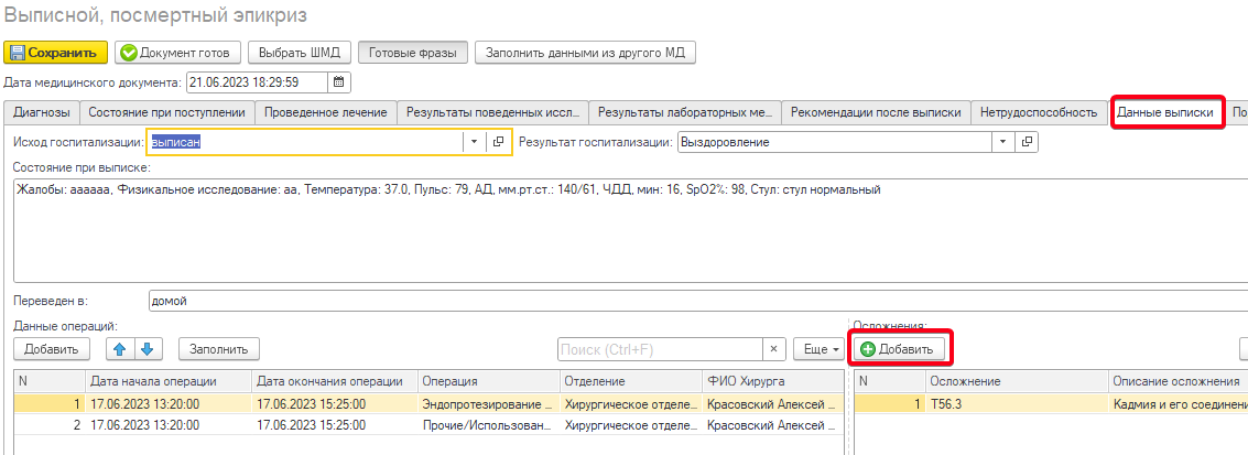
- в поле **Исход госпитализации** нажмите кнопку ;
- ведите с клавиатуры первые буквы объекта поиска или нажмите **Показать все** для выбора из списка. В открывшемся окне **Исходы госпитализации** выберите наименование и нажмите кнопку **Выбрать** или кликните два раза левой кнопкой мыши на строку.

Укажите результат госпитализации:

- в поле **Результат госпитализации** нажмите кнопку ;
- ведите с клавиатуры первые буквы объекта поиска или нажмите **Показать все** для выбора из списка. В открывшемся окне **Результаты госпитализации** выберите наименование и нажмите кнопку **Выбрать** или кликните два раза левой кнопкой мыши на строку.

Заполните поля вкладки:

- **Состояние при выписке –** поле для ввода текста с клавиатуры. Содержит данные дневника врача и протоколов осмотра пациента. Дополните данные при необходимости.
- **Переведен в –** поле для ввода текста с клавиатуры.
- **Данные операции –** сведения об операциях, проведенных в рамках текущей госпитализации. Приведены сведения о дате начале и окончания операции, отделение и ФИО оперирующего хирурга.
- **Осложнения –** выявленные осложнения в рамках текущей госпитализации. Чтобы добавить осложнение:
  - нажмите кнопку **Добавить;**
  - в новой строке в столбце **Осложнение** укажите тип осложнения. ведите с клавиатуры первые буквы объекта поиска или нажмите **Показать все** для выбора из списка. В открывшемся окне **МКБ-10** выберите наименование и нажмите кнопку **Выбрать** или кликните два раза левой кнопкой мыши на строку.



Вкладка Подписи

Вкладка содержит поля:

- **Врач** – указаны ФИО врача, составившего МД выписной эпикриз. Чтобы изменить ФИО, введите с клавиатуры первые буквы объекта поиска или нажмите **Показать все** для выбора из списка. В открывшемся окне **Сотрудники** выберите ФИО и нажмите кнопку **Выбрать**.
- **Заведующий отделением** – указаны ФИО заведующего отделением. Чтобы изменить ФИО введите с клавиатуры первые буквы объекта поиска или нажмите **Показать все** для выбора из списка. В открывшемся окне **Сотрудники** выберите ФИО и нажмите кнопку **Выбрать**.
- **Произвольный подписант** – укажите сотрудника клиники. Введите с клавиатуры первые буквы объекта поиска или нажмите **Показать все** для выбора из списка. В открывшемся окне **Сотрудники** выберите ФИО и нажмите кнопку **Выбрать**.

Для завершения работы с МД нажмите кнопку **Документ готов.** Для добавления дополнительных сведений в документ нажмите кнопку **Документ не готов.**

Чтобы распечатать документ, нажмите **Печать – Печать МД**.
Нажмите кнопку **Закрыть.**

ГК ЭКСПЕРТ

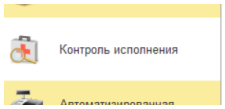
1С МИС

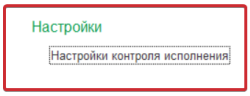
ВРАЧ-СТОМАТОЛОГ



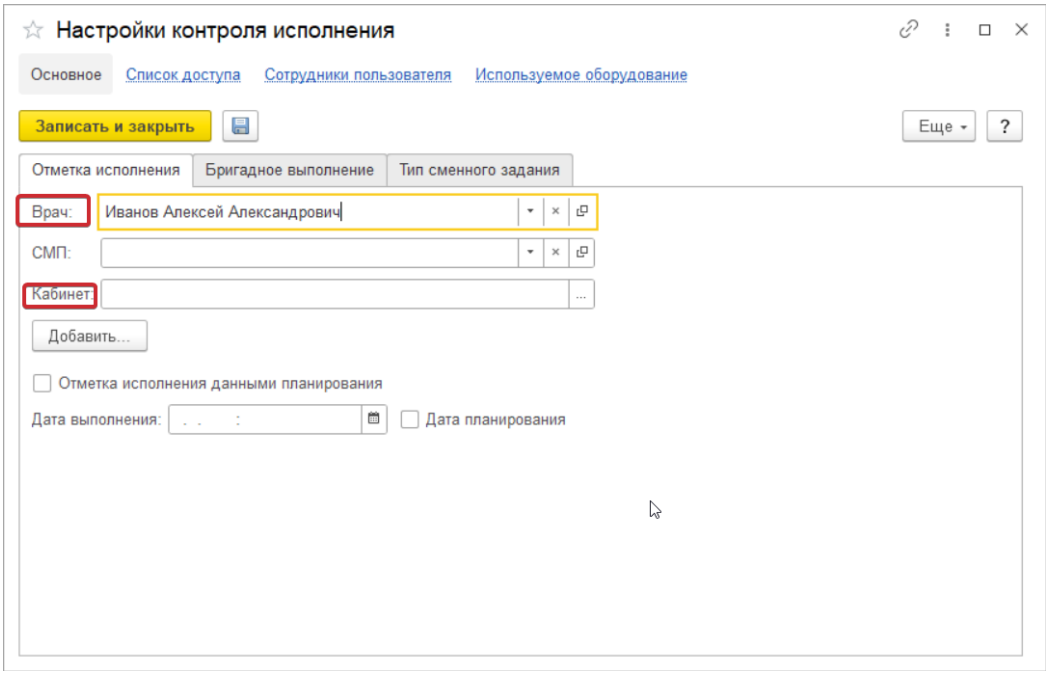
НАСТРОЙКА РАБОЧЕГО МЕСТА ВРАЧА

Для настройки рабочего стола нужно выбрать раздел **Контроль исполнения**:





Нажать в области **Настройки** на кнопку **Настройки контроля исполнения**. Если настройки не заполнены, то заполнить **врача**-исполнителя и кабинет из соответствующих списков выбора:



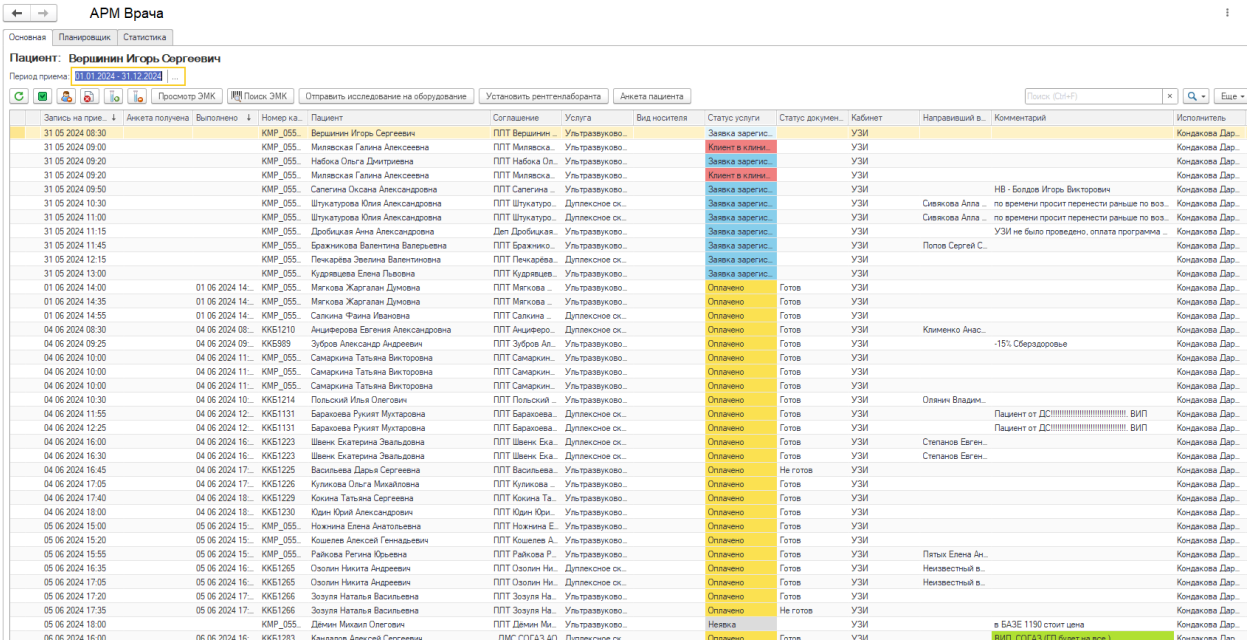
Формирование медицинского протокола

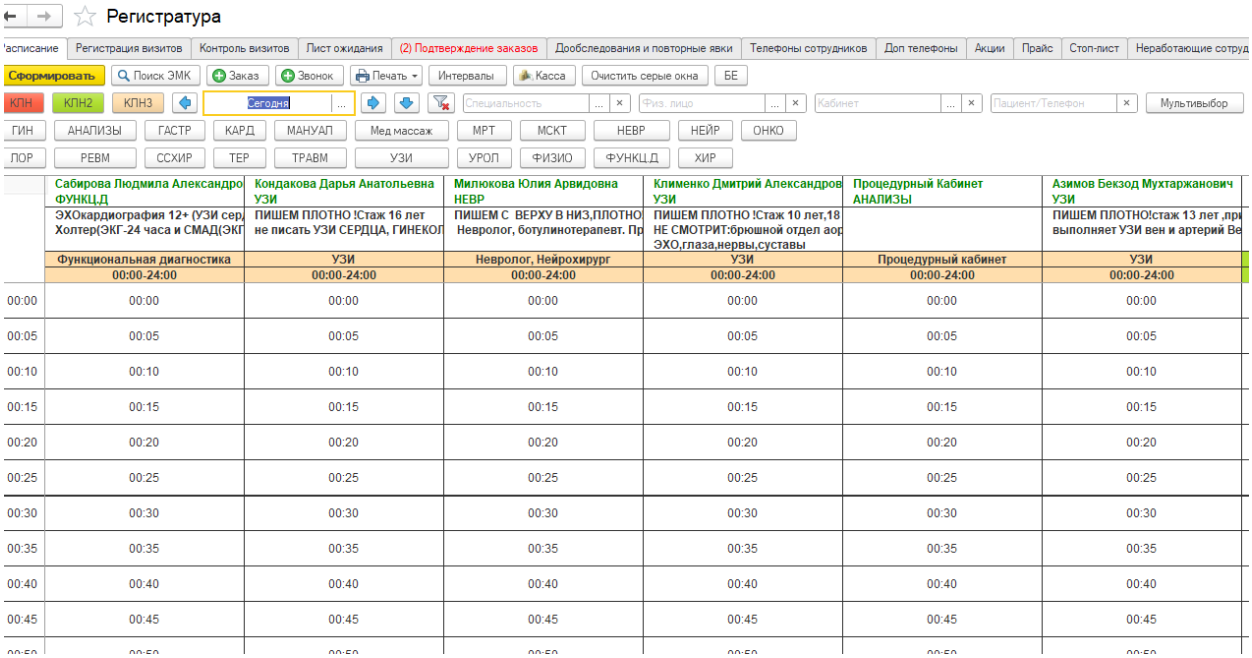
Для отображения всех записей на специалиста необходимо перейти во вкладку Контроль исполнения - **АРМ врача**.

В новом окне будут отображены все записи на текущее число. Можно воспользоваться фильтрами, чтобы найти необходимую запись.

Дважды кликаем левой кнопкой мыши на запись. Для открытия записи пациента также можно воспользоваться вкладкой **Планировщик**.

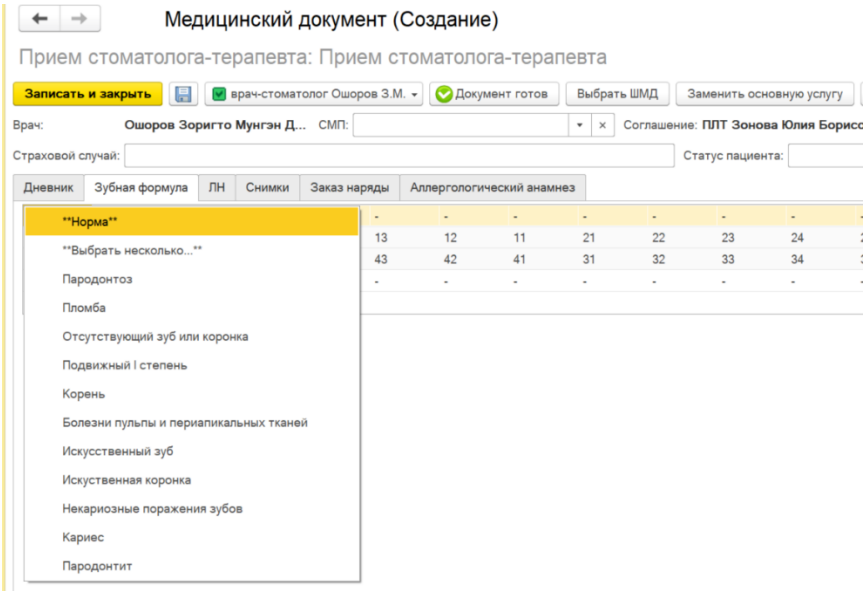
Открывается новое окно **Регистратура**. Для оформления протокола нажмите на запись, затем на зеленую галочку, через которую мы можем указать конкретное рабочее место выполнения услуги (если у сотрудника несколько рабочих мест).



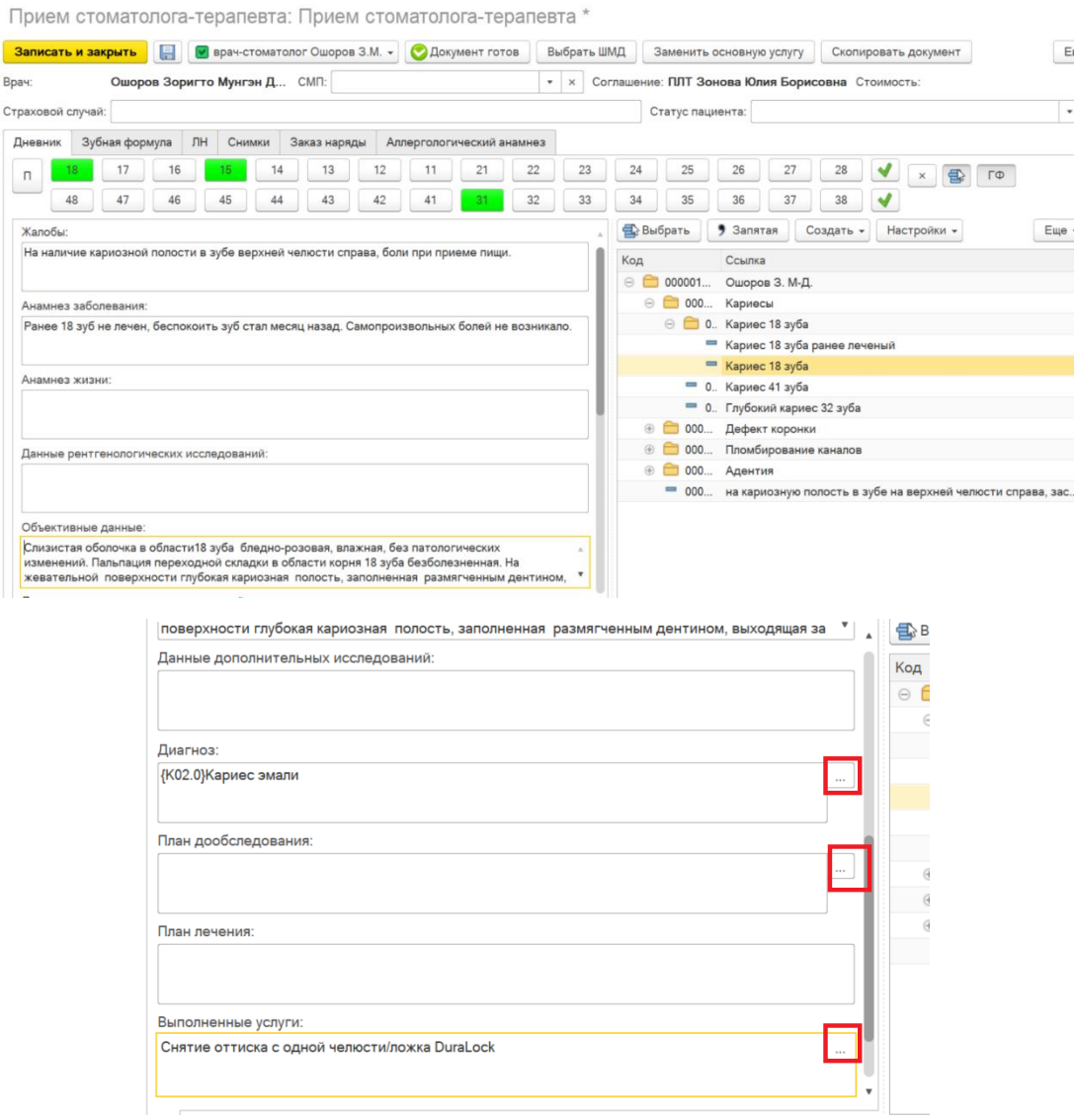


Открывается форма **Создание медицинского документа.** Для заполнения доступны следующие вкладки:

- Вкладка **Зубная формула** — заполняется информация о состоянии зубов пациента. Есть возможность указания состояния каждого зуба на момент осмотра с помощью строки с — над номерами зубов.

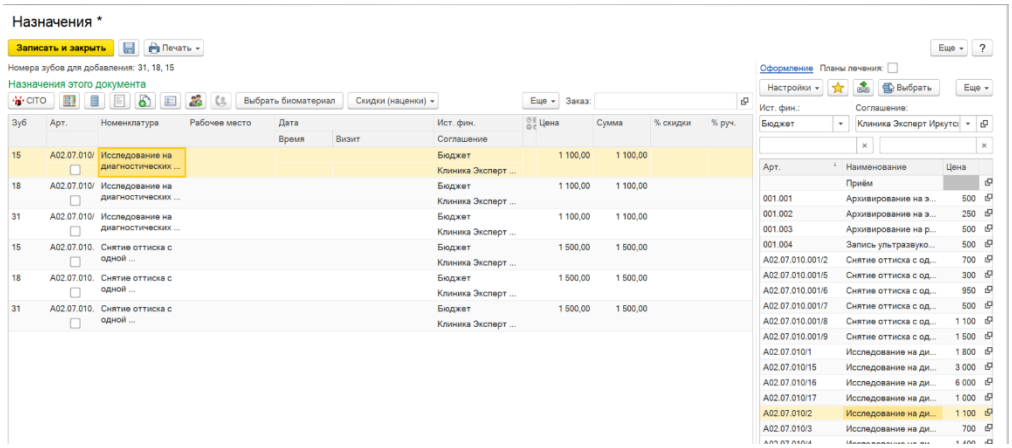


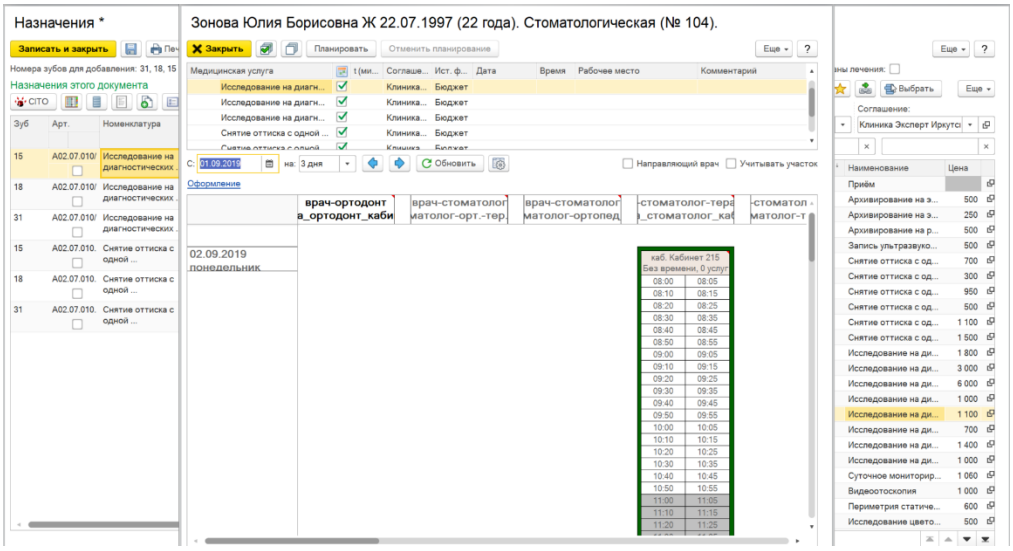
- Вкладка **Дневник** – содержит кнопки с номерами зубов (для выбора которым было оказано лечение), несколько текстовых полей и поля с отдельными формами для заполнения значений: **Диагноз**, **План дообследования**, **Выполненные услуги**;



В поле **Диагноз** можно указать значение диагноза, выбрав ее по коду или по названию из списка МКБ-10 (диагноз будет сразу указан для всех зубов, номера которых были выбраны во вкладке **Дневник**):

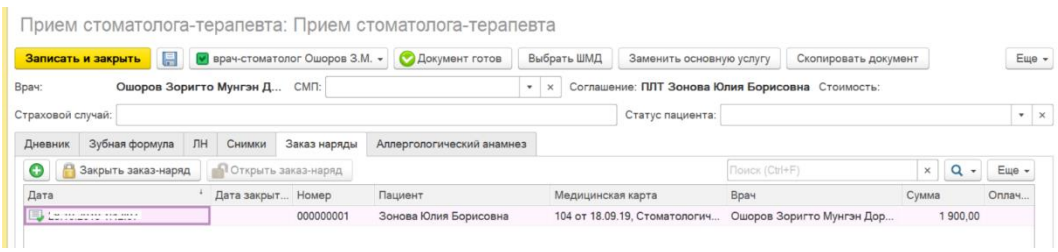
В поле **План дообследовния** можно назначить услуги, которые пациенту нужно будет выполнить в будущем (автоматически каждая выбранная номенклатура будет сразу указана для всех зубов, номера которых были выбраны во вкладке **Дневник**). Так же эти услуги сразу можно запланировать на конкретное время и специалиста.

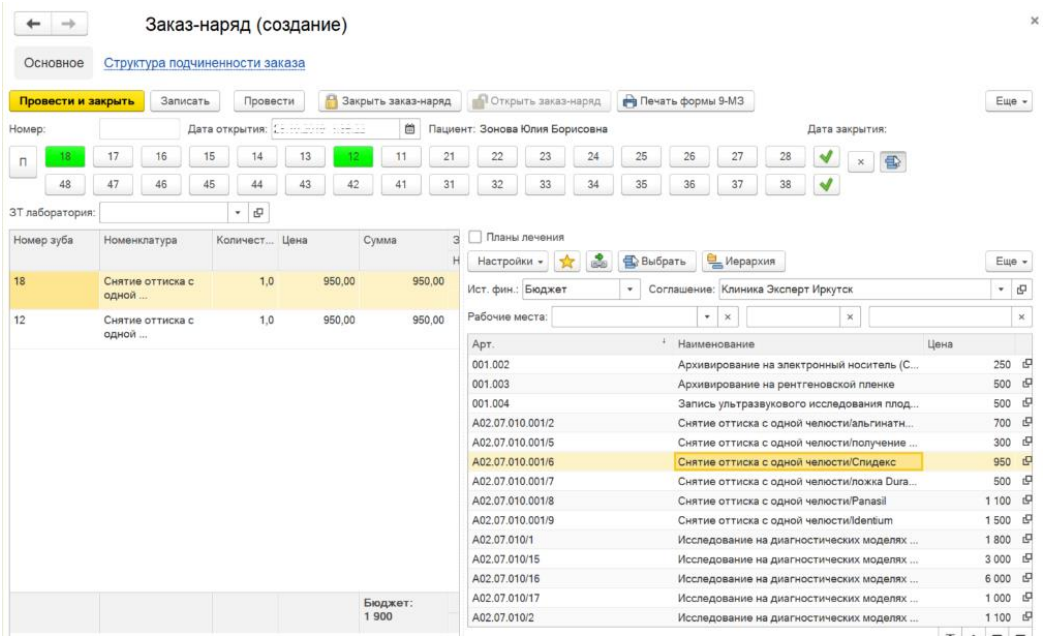




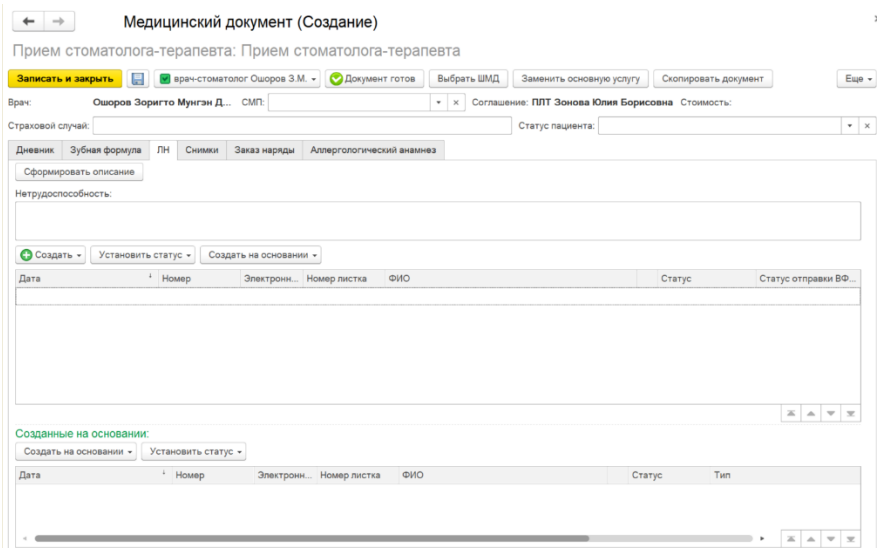
В поле **Выполненные услуги** можно оказанные в рамках приема услуги, будущем (автоматически каждая выбранная номенклатура будет сразу указана для всех зубов, номера которых были выбраны во вкладке **Дневник**:

- Вкладка **Заказ-наряд** – позволяет создать или закрыть имеющийся заказ-наряд. Создание осуществляется с помощью **«+»,**а закрытие с помощью кнопки **Закрыть заказ-наряд**. При создании, как и во вкладке **Дневник**, можно выбрать номера зубов, для которых будет производится заказ услуги;





- Вкладка **ЛН** – вкладка предназначена для создания листков нетрудоспособности.

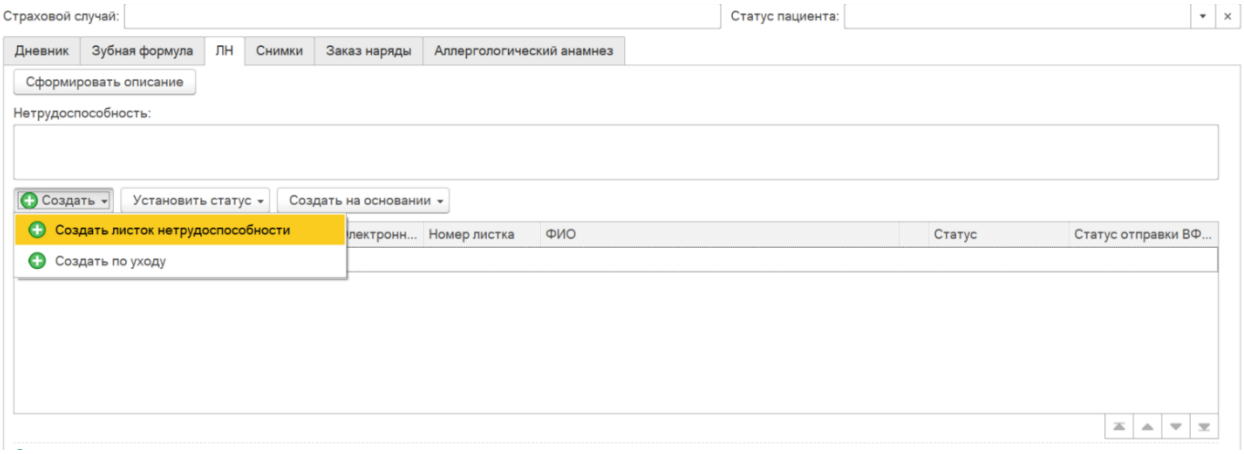


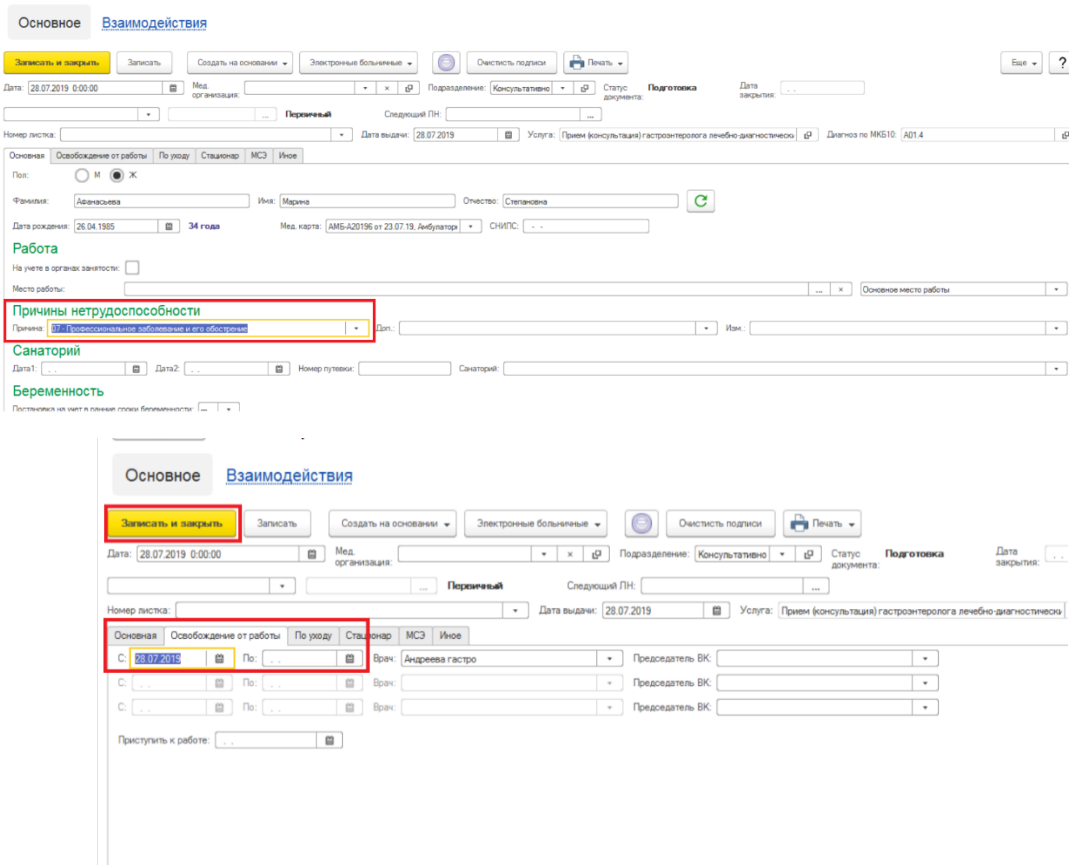
Для добавления ЛН нужно:

А) Нажать кнопку **Создать** - выбрать **Создать листок нетрудоспособности**;

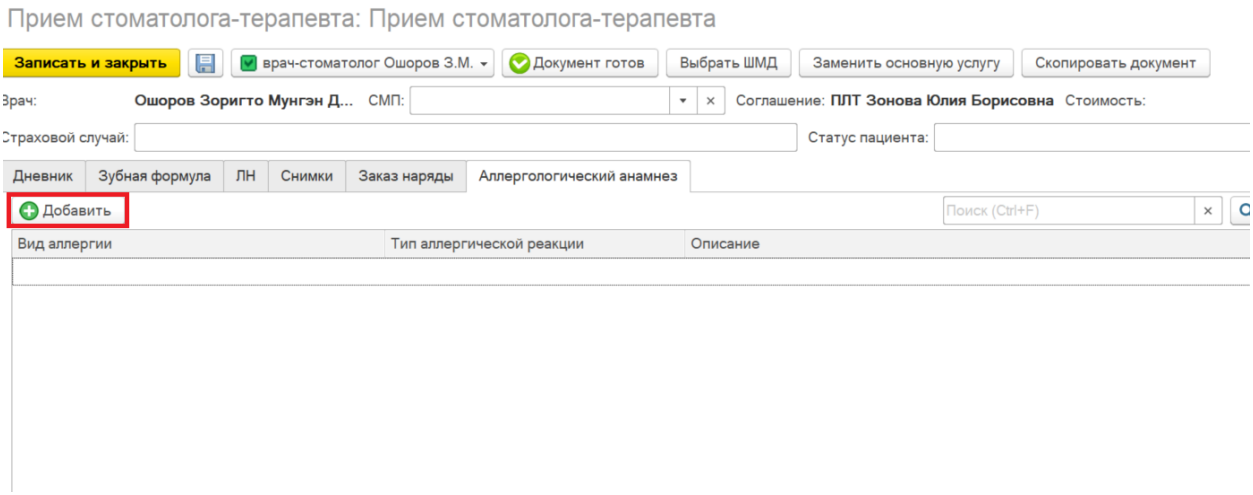
Б) Во вкладке **Основная** заполнить поле **Причина** в области **Причины нетрудоспособности**;

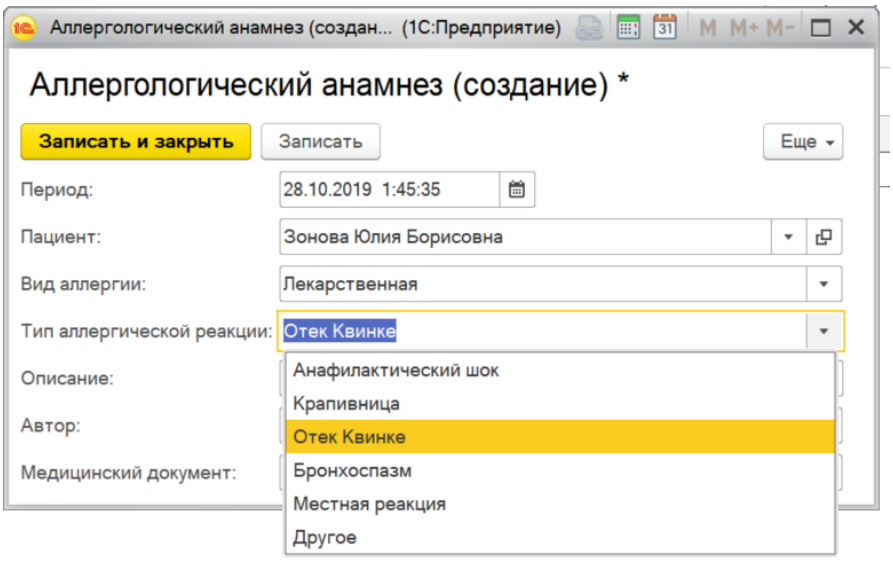
В) Во вкладке **Освобождение** о работы заполнить **С** и **По**. Нажать **Записать и закрыть**;

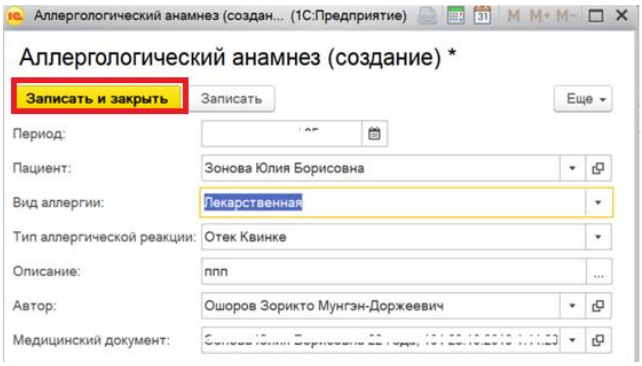




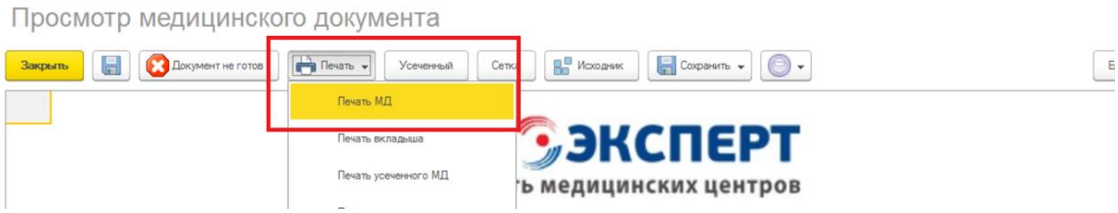
- Вкладка **Аллергологический анамнез** - кнопка добавления аллергии с описанием и списки выбора внутри создания описания. Для добавления нужно нажать **Добавить**, заполнить необходимые поля, нажать **Записать и закрыть**.



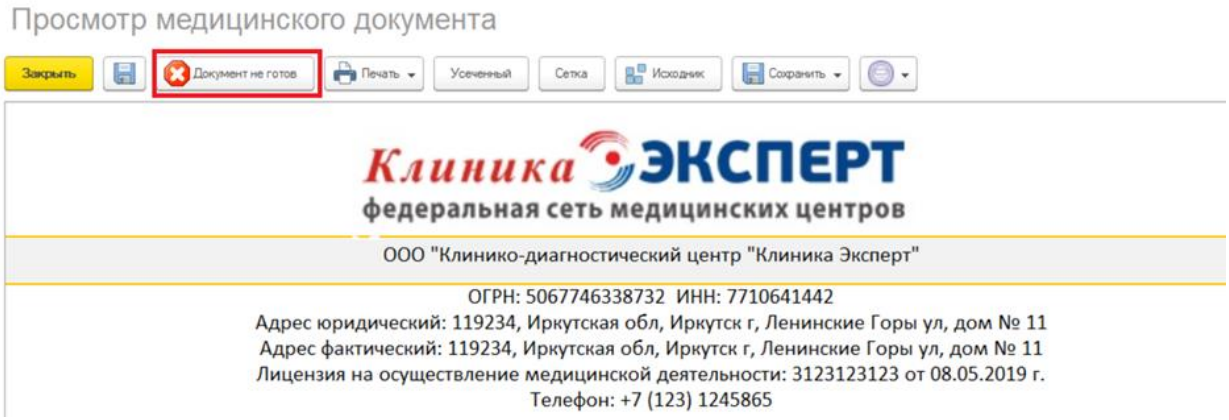




Для распечатки документа нужно нажать **Печать** – **Печать МД**.

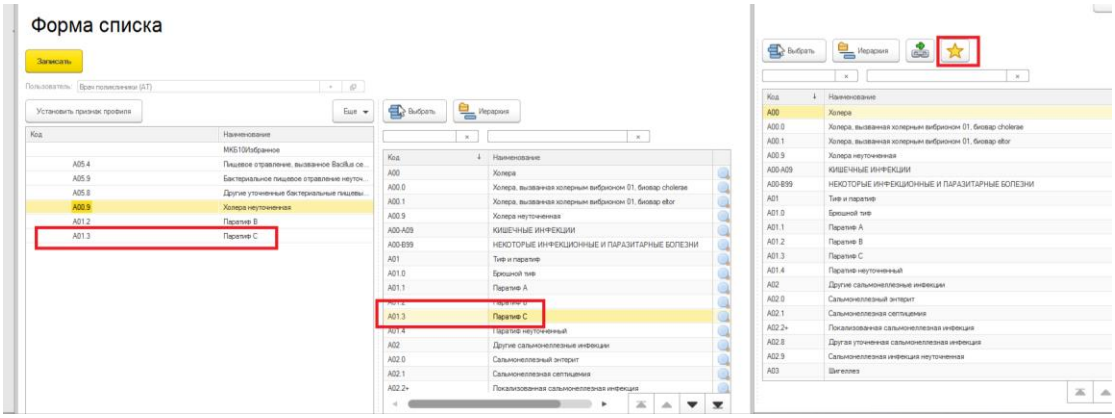


Если нужно внести изменения в готовый документ, то нужно нажать **Документ не готов**.

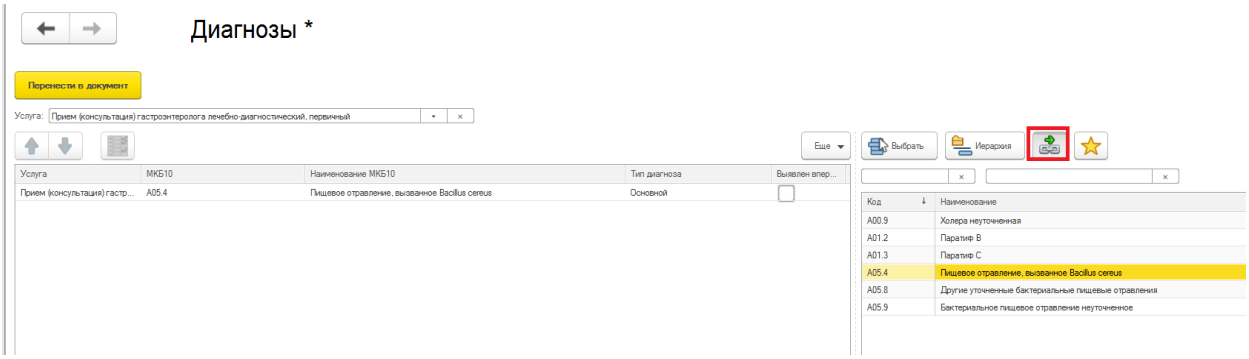


ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИЗБРАННЫХ ДИАГНОЗОВ И УСЛУГ

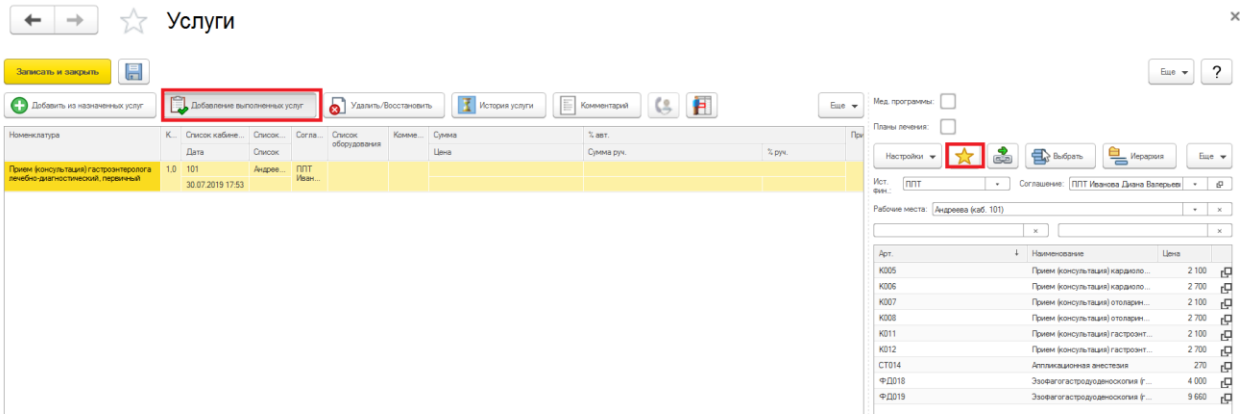
Есть возможность создание избранных диагнозов для пользователя, для этого нужно при создании медицинского документа зайти во вкладку Диагноз и нажать кнопку **Регистрация диагноза**. В открывшейся форме **Диагнозы** нужно нажат на звезду в правой части экрана и после этого выбрать из списка диагнозы, которые будут добавлены в избранное (посредством двойного щелчка мыши).

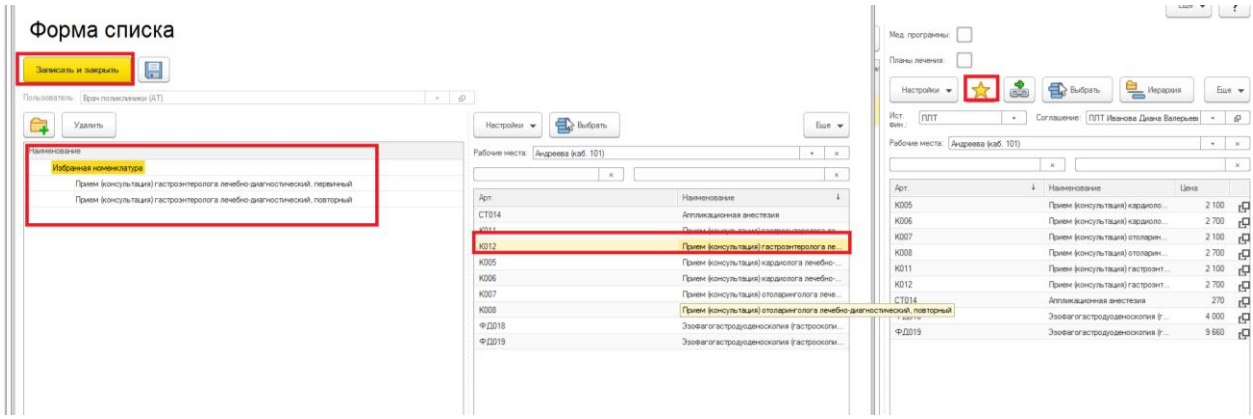


Для работы с избранным во форме **Диагнозы** нужно будет нажать на кнопку с зеленой стрелкой – пока она находится в активном состоянии будут доступны только избранные диагнозы:

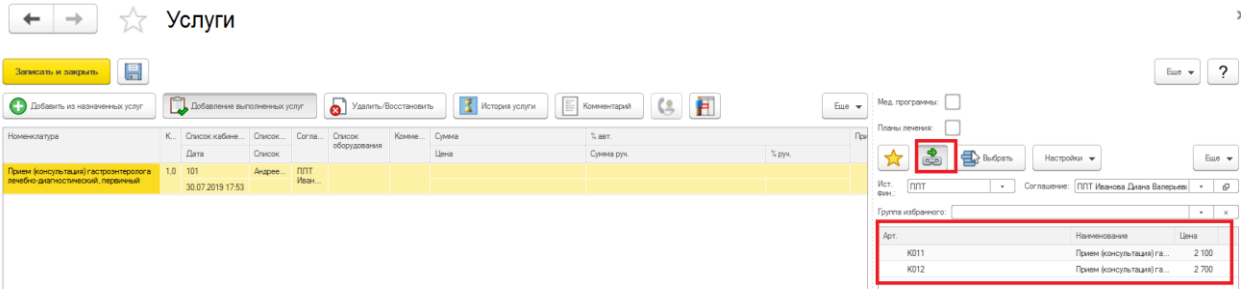


Такая же возможность есть и для услуг – для этого нужно зайти в медицинском документе во вкладку **Манипуляции на приеме** и нажать кнопку **Услуги**. В открывшейся форме нужно нажать **Добавление выполненных услуг** и выбрать звезду в правой части. Дальше нужно сделать по аналогии с диагнозами.





Для работы с избранным во форме **Услуги** нужно будет нажать на кнопку с зеленой стрелкой.



Пока стрелка находится в активном состоянии будут доступны только избранные услуги.

ГК ЭКСПЕРТ

1С МИС

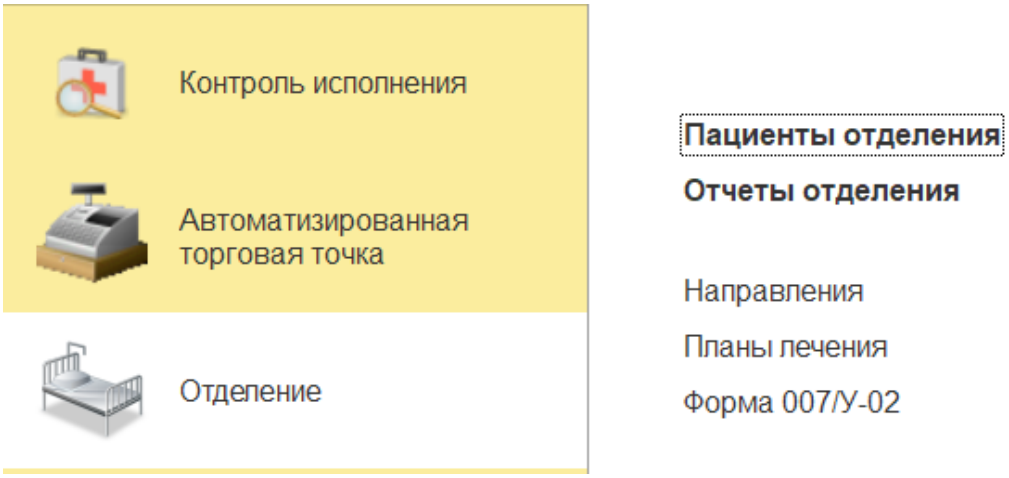
АНЕСТЕЗИОЛОГ-РЕАНИМАТОЛОГ



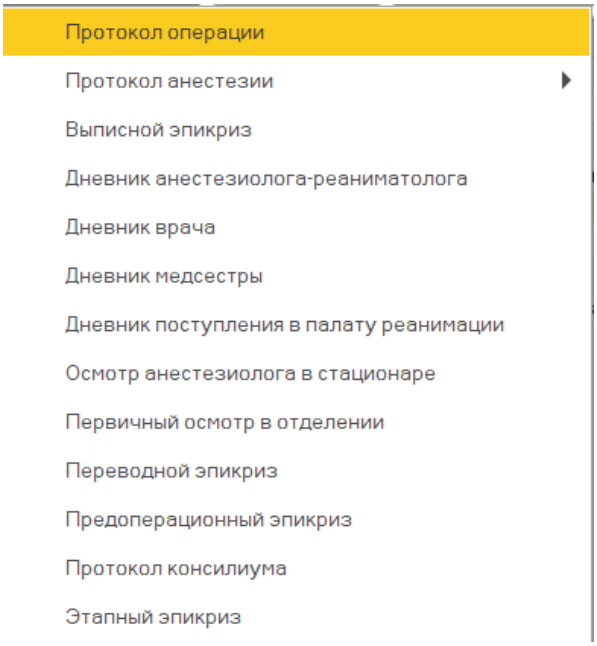
ЗАПОЛНЕНИЕ ДНЕВНИКА АНЕСТЕЗИОЛОГА-РЕАНИМАТОЛОГА

Дневник анестезиолога-реаниматолога заполняется после операции либо если пациент был переведен в палату реанимации.

Для заполнения дневника перейдите в раздел **Отделение** и выберите вкладку **Пациенты отделения.**

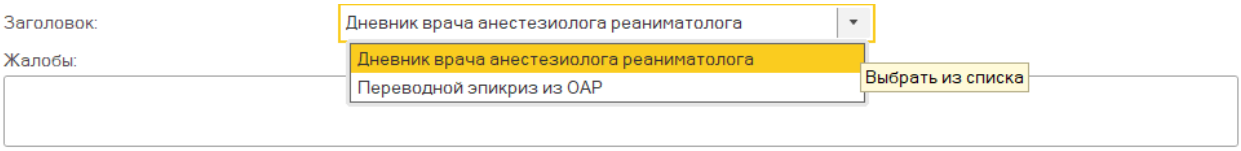


Выделите нужного пациента одним кликом левой кнопки мыши и нажмите кнопку **Добавить МД**. Из выпадающего списка выберите **Дневник анестезиолога-реаниматолога**.



Вкладка Данные

В открывшемся окне установите заголовок документа Дневник врача анестезиолога реаниматолога. Дата заполнения дневника подставится автоматически.



Текстом в поле **Жалобы** опишите жалобы при наличии, укажите, есть ли болевой синдром, и опишите его текстом в поле **Выраженность болевого синдрома**.

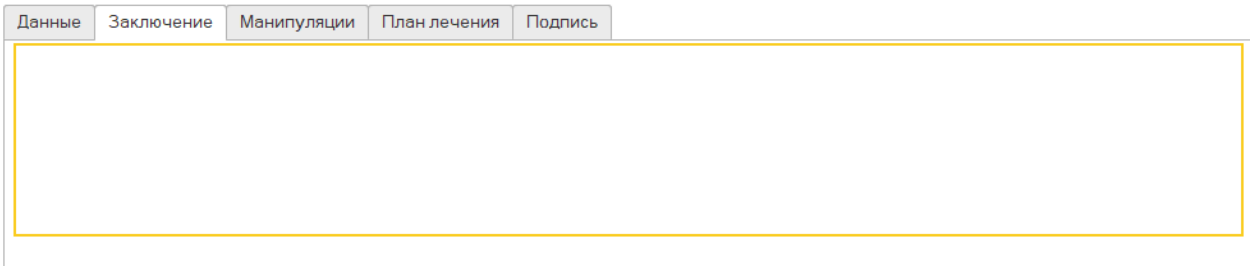
При описании можно использовать готовые фразы:

Заполните следующие текстовые поля:

- Общее состояние;
- Сознание;
- Кожные покровы и видимые слизистые;
- Дыхание;
- Аускультативно;
- Хрипы;
- ЧДД в минуту;
- Sat 02%
- Гемодинамика;
- Аускультативные тоны сердца;
- ЧСС ударов в минуту;
- АД мм. рт. ст.;
- Язык;
- Живот;
- Диурез, мл.

Вкладка Заключение

Текстом опишите заключение. При описании можно использовать готовые фразы.



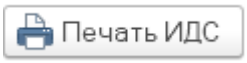
Вкладка Манипуляции

Опишите проведенные манипуляции. Кнопкой **Назначить услуги** можно добавить услуги в назначение из номенклатуры.

Для добавления услуг необходимо сохранить документ кнопкой **Сохранить**.

Для назначения услуг нажмите кнопку **Назначить услуги**. В открывшемся окне вы можете добавить услуги из списка назначенных либо из плана лечения.

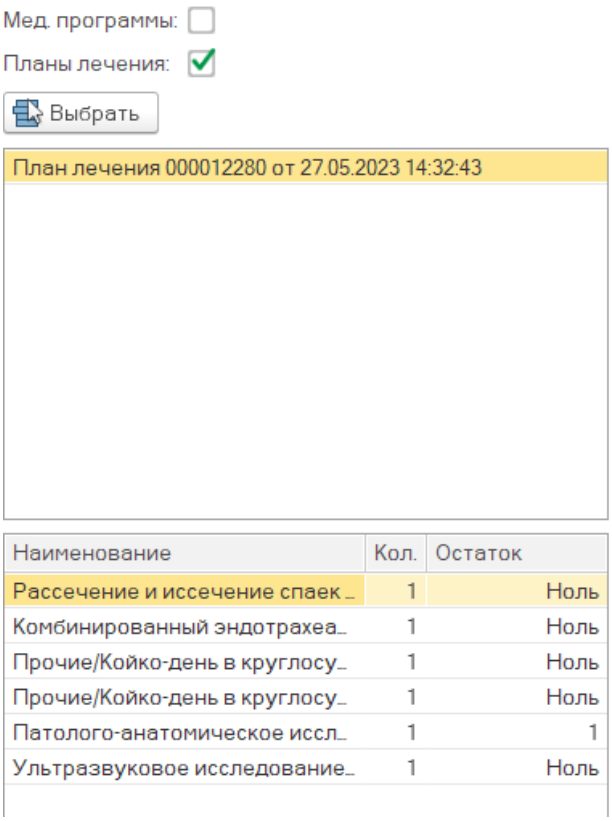
При добавлении услуг в соответствующем поле появится название по номенклатуре, количество, цена и сумма. При необходимости оставьте комментарий. При описании можно использовать готовые фразы.

На данной вкладке можно распечатать информированное добровольное согласие кнопкой 

.

Добавление услуг из плана лечения

Для добавления услуг из плана лечения нажмите **Добавление выполняемых услуг**. В правой части экрана появится окно со списком медицинских программ и планов лечения, назначенных пациенту:

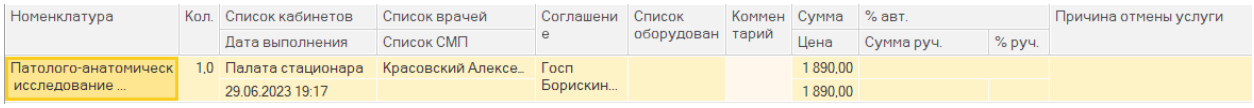


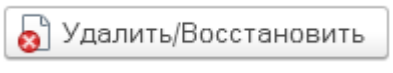
Выделите необходимый план лечения или мед.программу, если их несколько, в нижней части окна откроется список услуг, входящих в план. Выберите услугу и нажмите **Выбрать**.

Обращайте внимание на остаток по услугам. Невозможно добавить услугу, если на остатке указан **Ноль**. При попытке добавить услугу, которая уже была добавлена или оказана, вы увидите уведомление **Услуга из плана лечения уже была добавлена ранее**.

Поля, которые заполнятся автоматически:

- Количество;
- Список кабинетов;
- Дата выполнения;
- Соглашение;
- Сумма.



Для удаления услуги нажмите 

. Для добавления комментария нажмите кнопку **Комментарий**.

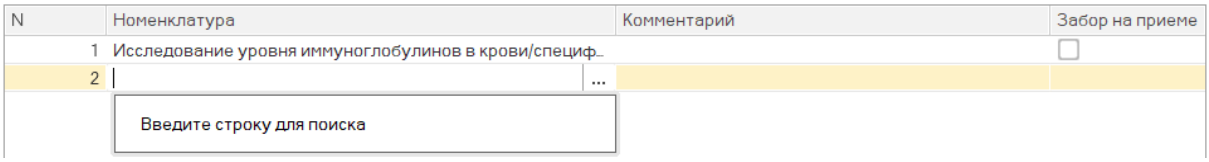
Добавление услуг из списка назначенных

Для добавления услуги нажмите 

. В случае, если пациенту были назначены и согласованы услуги, в открывшемся окне вы увидите их список в табличном виде. Выделите необходимую услугу одним кликом левой кнопки мыши и нажмите **Выбрать**. Вы можете воспользоваться поиском по данным пациента, номенклатуре, артикулам, врачу, статусу согласования, нажав кнопку **Найти**.

Вкладка План лечения

На данной вкладке по необходимости можно назначить дополнительные исследования. Для этого нажмите кнопку и в столбце Номенклатура начните вводить название исследования.

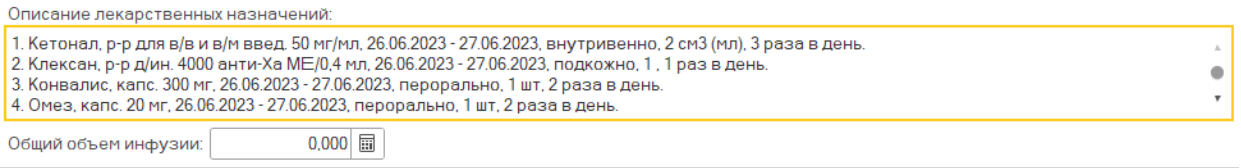


Если нужно, оставьте комментарий и установите чек-бокс **Забор на приеме**.

Вы можете добавить в назначение лекарственные препараты из номенклатуры. Для этого сохраните документ, если он еще не сохранен, и нажмите **Назначить**.

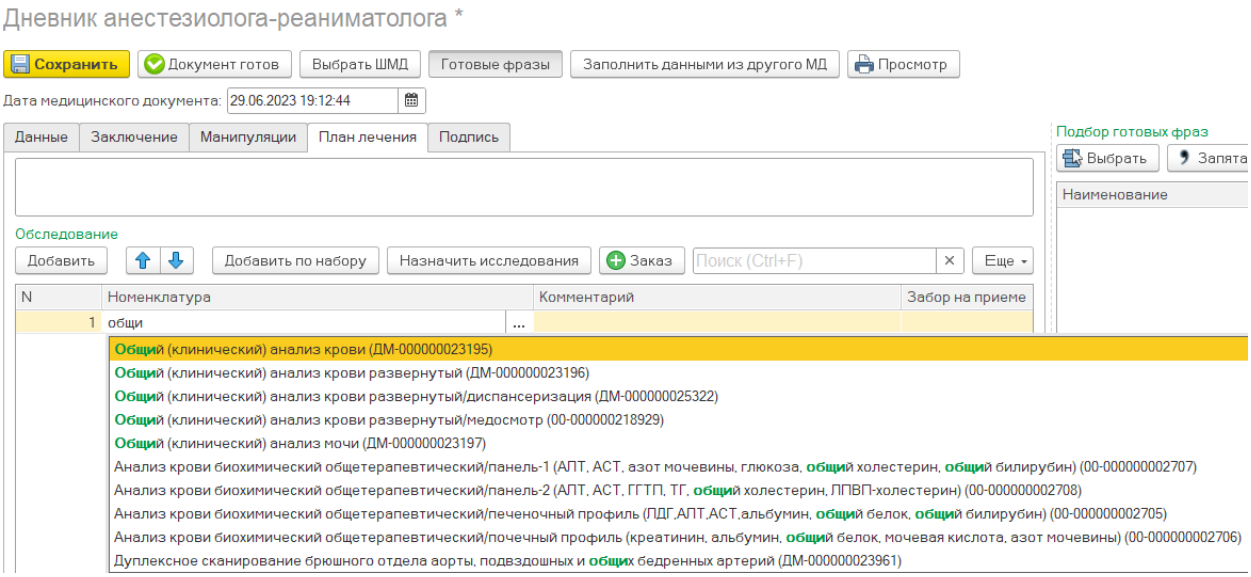
Выберите необходимые препараты. В поле **Описание лекарственных направлений** перечислены лекарственные препараты, уже назначенные пациенту.

Укажите общий объем инфузии.



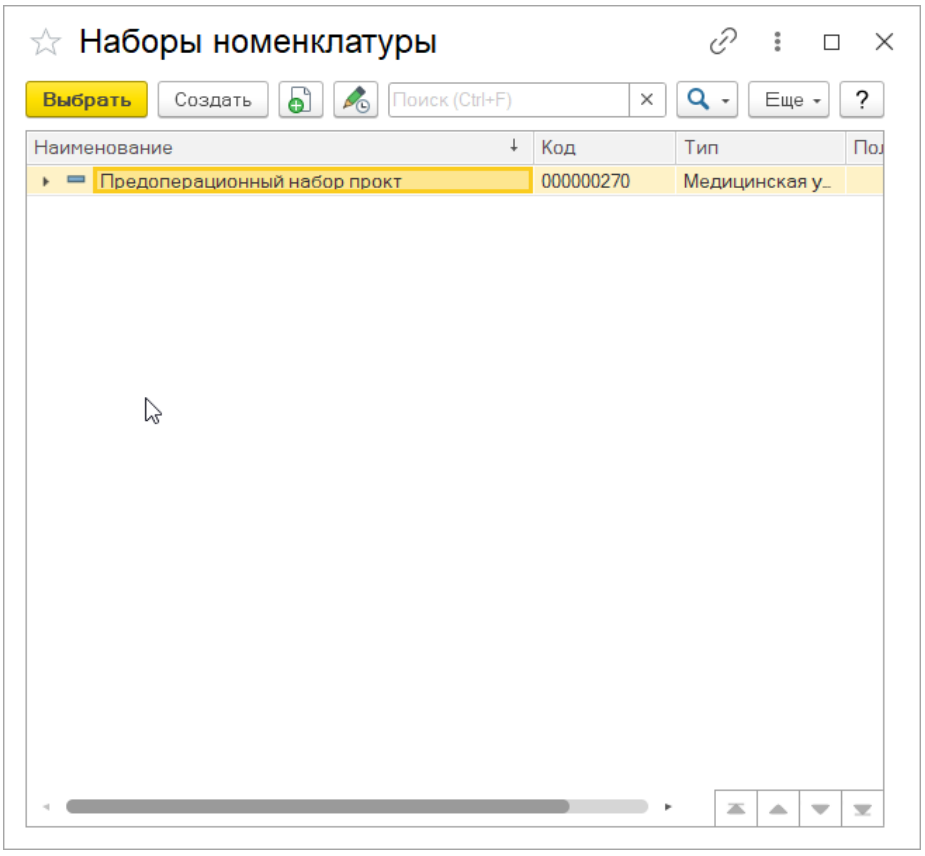
Назначение услуг

Чтобы добавить назначение из общего перечня услуг, нажмите **Добавить**. В список назначенных услуг добавляется строка, в которую можно ввести часть названия или артикула требуемой услуги, а затем выбрать услугу из списка.

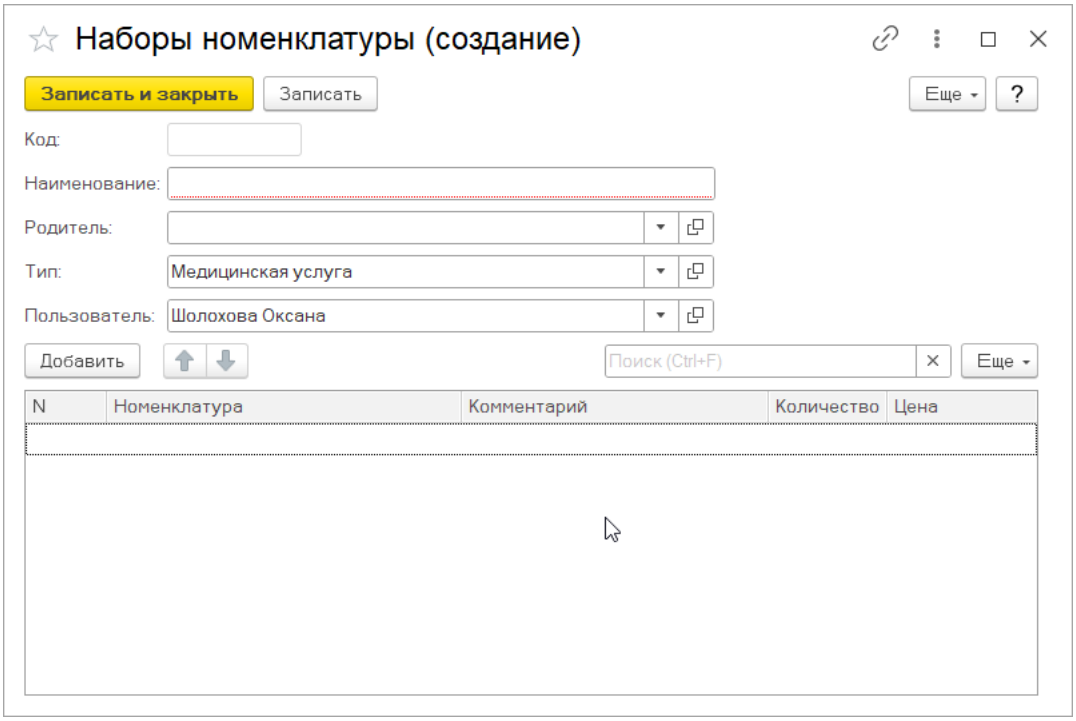


При необходимости оставьте комментарий и проставьте чек-бокс **Забор на приеме**, если услуга была произведена на приеме.

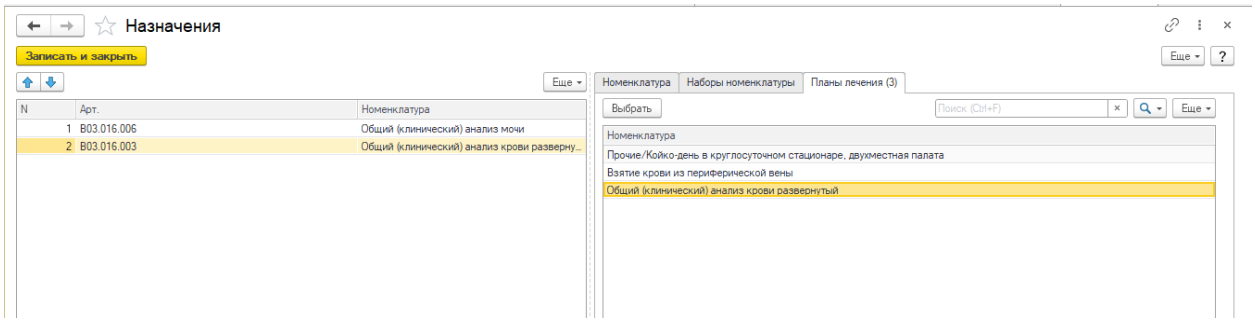
При нажатии кнопки **Добавить по набору** откроется окно выбора доступных наборов номенклатур. При двойном клике на набор все услуги переносятся в назначение текущего документа.



Для добавления своего набора номенклатур нажмите на кнопку **Создать**, укажите название набора, добавьте перечень входящих услуг по кнопке **Добавить** и нажмите **Записать и закрыть**.

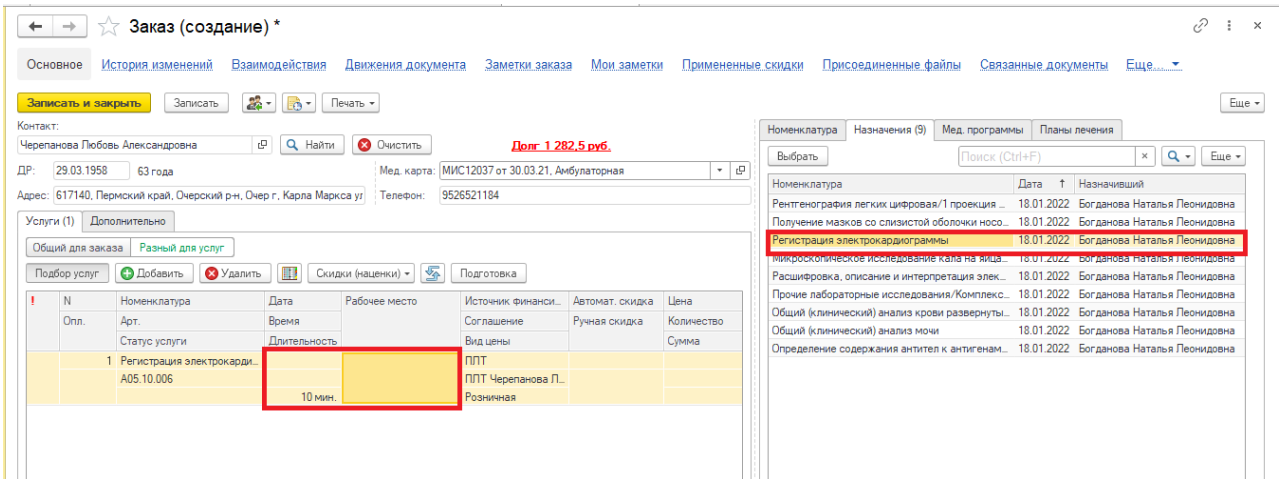


При нажатии на кнопку **Назначить исследования** в открывшейся форме справа появится список доступных услуг. По умолчанию открывается вкладка **План лечения**, для выбора услуг из общего списка перейдите на вкладку **Номенклатура** и воспользуйтесь поиском. Выберите услугу двойным кликом левой клавишей мыши либо выделите ее и нажмите **Выбрать**. В форме доступны фильтры по артикулу, наименованию, рабочему месту исполнителя, или профилю. Также доступна возможность использования избранных услуг, если вы формировали такой список.



Кнопка **Заказ** открывает документ **Заказ** для планирования назначенных в документе услуг на исполнителя и время в сетке расписания. В открывшейся форме выберите из списка справа назначенную услугу(-ги) и

заполните дату, время начала оказания услуги и рабочее место исполнителя в строке, либо нажав на  и выбрав свободное время в сетке расписания.

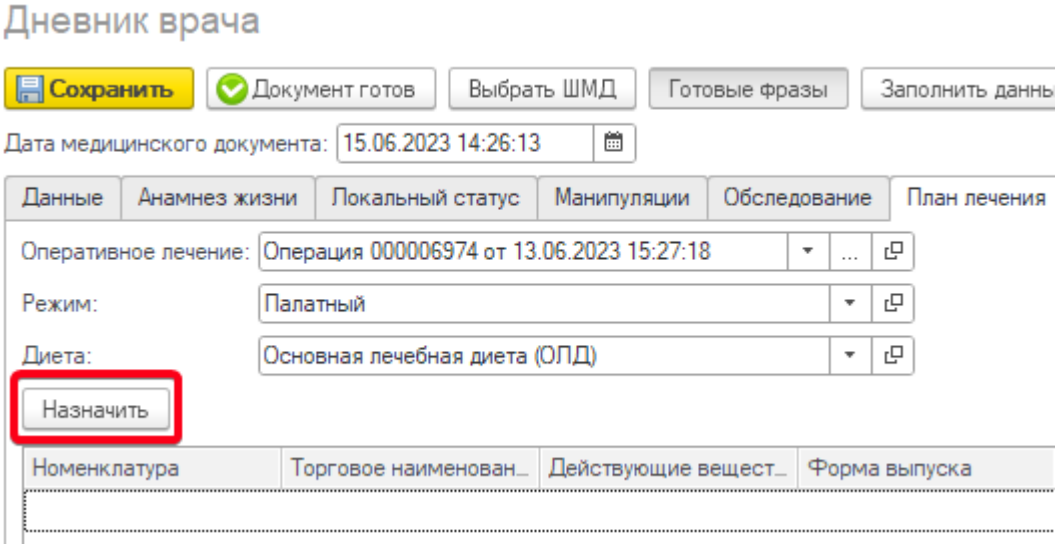


Назначение лекарственных препаратов

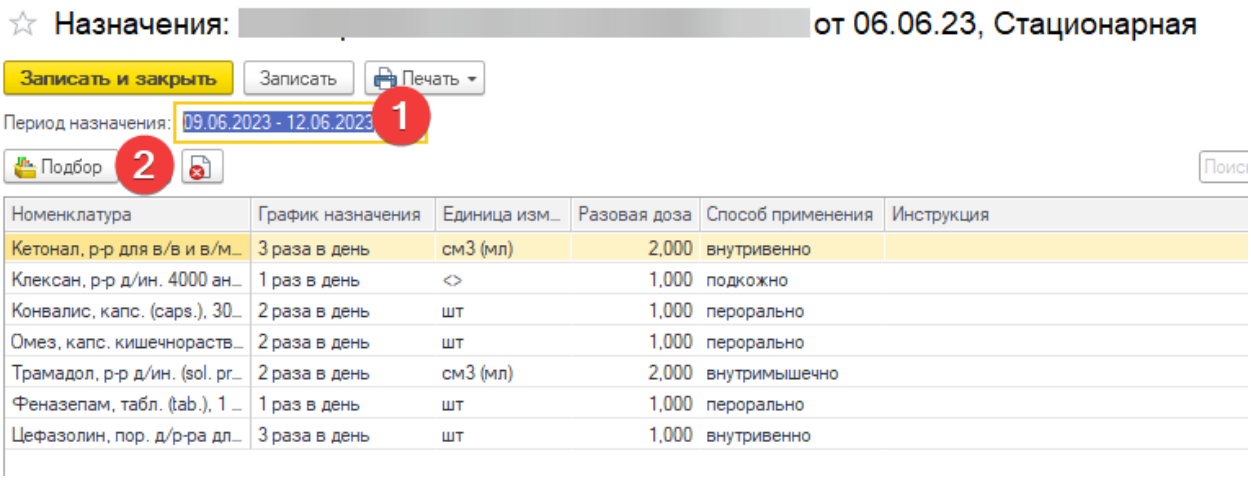
Вкладка позволяет назначать лекарственные средства.

Для назначения лекарственных препаратов:

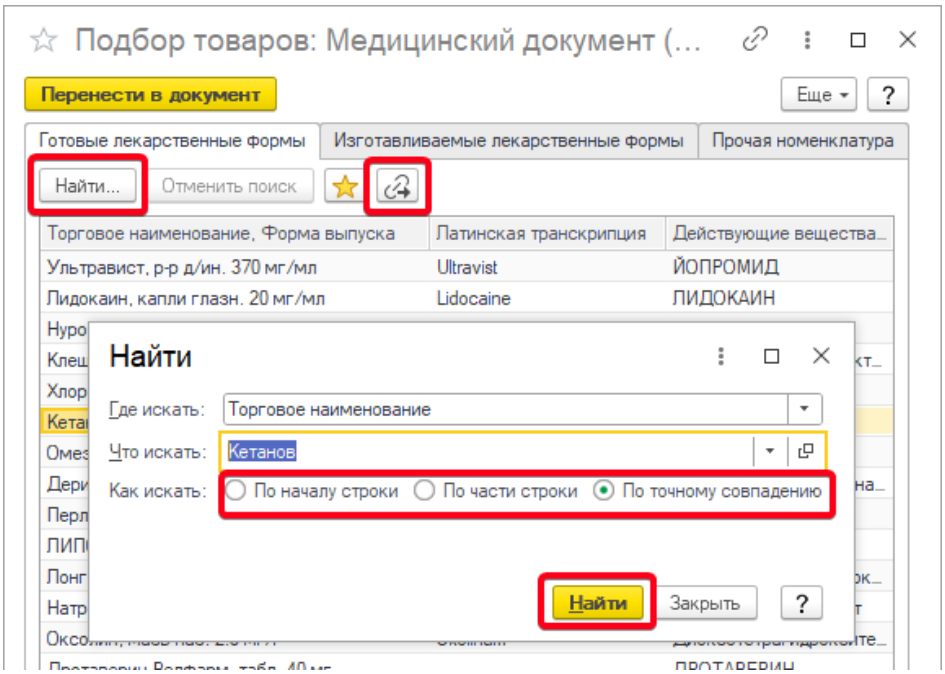
- нажмите кнопку **Назначить;**



- нажмите кнопку **Да** во всплывающем окне уведомления для сохранения текущего протокола;
- в открывшемся окне установите **период назначения препаратов**: от начала госпитализации до ее планируемого окончания (1);
- нажмите кнопку **Подбор** (2);

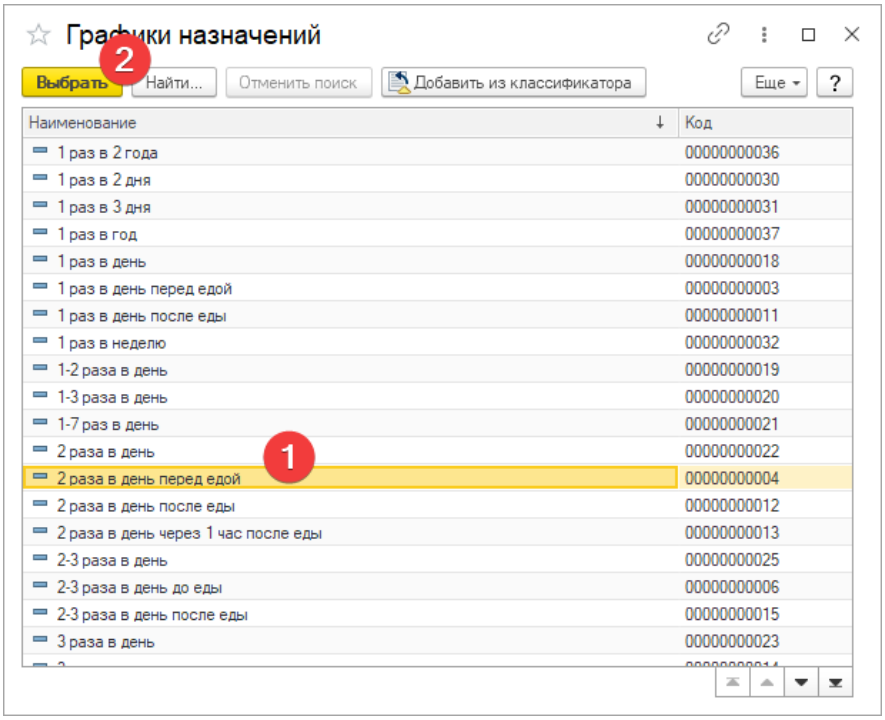


- выберите лекарство:
  - выберите лекарство в общем списке;
  - или нажмите кнопку **Поиск** и выберите условие поиска: по началу или части строки, точное совпадение. Нажмите кнопку **Найти**;
  - или нажмите кнопку  и выберите лекарство в списке **Избранного**.

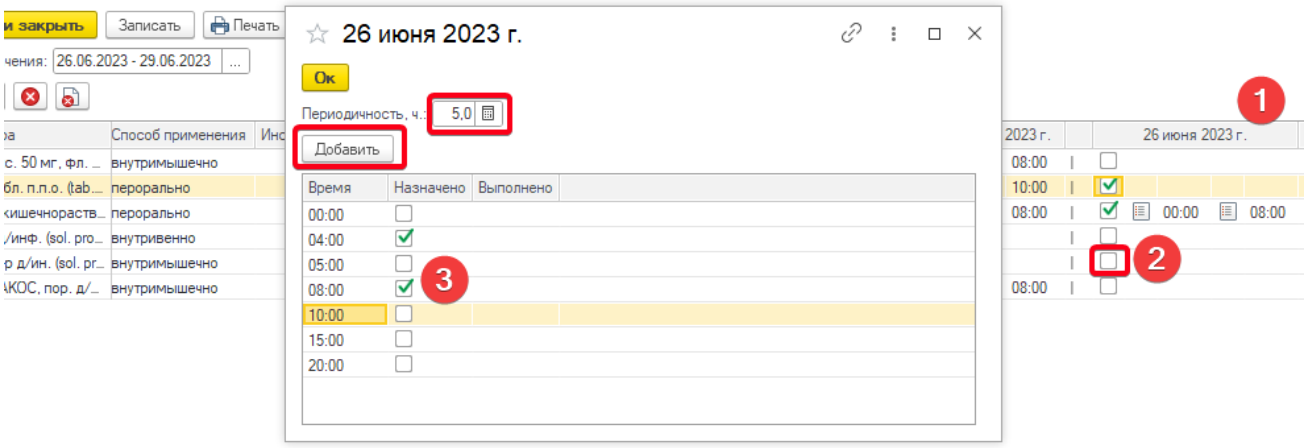


- После выбора лекарства установите **дозировку**:
  - кликните два раза левой кнопкой мыши по строке с лекарством;
  - в открывшемся окне **Ввод количества** введите с клавиатуры разовую дозу препарата или используйте кнопку  для расчета дозировки;

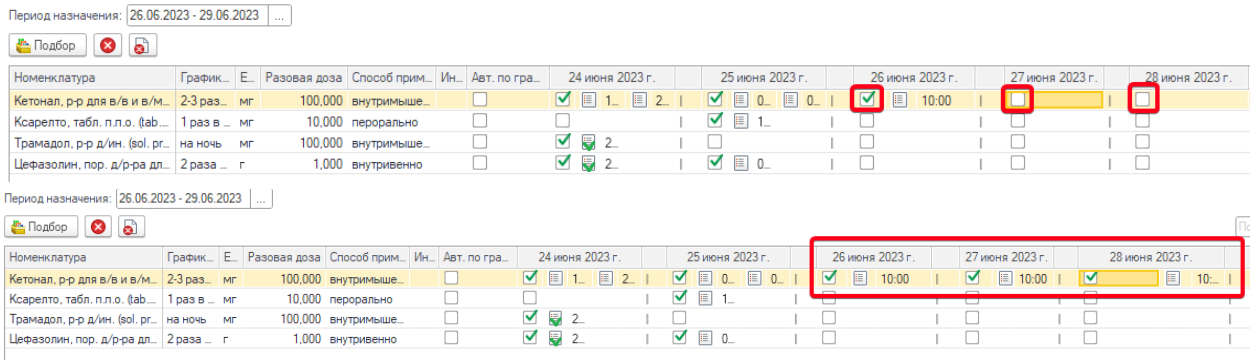
- установите график назначения: введите с клавиатуры первые буквы объекта поиска или нажмите **Показать все** для выбора из списка. В открывшемся окне **Графики назначения** выберите график (1) и нажмите кнопку **Выбрать** (2).



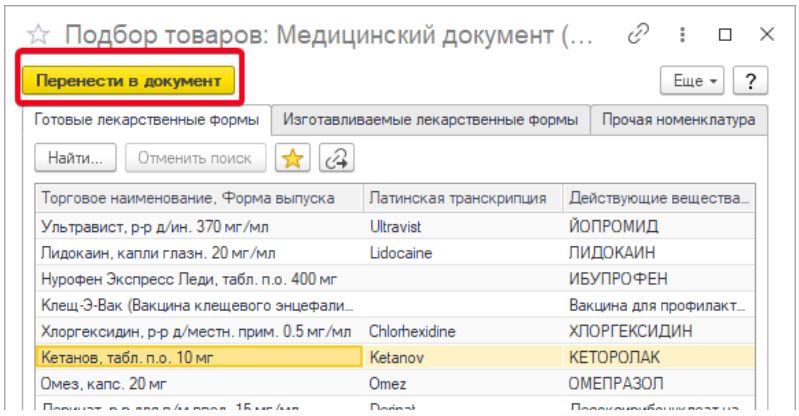
- выберите **Способ применения** в выпадающем списке**;**
- **единица измерения** устанавливается по умолчанию в зависимости от выбранного препарата
- после выбора параметров для данного препарата нажмите кнопку **ОК**;
- установите точное время выдачи препаратов пациенту. Выберите столбец с датой (1). Кликните на пустой чек-бокс в строке препарата (2). В открывшемся окне активируйте чек-бокс **Назначено** напротив того времени, когда пациенту нужно принять лекарство (3). Если указанное время не подходит, нажмите кнопку **Добавить**, укажите с клавиатуры требуемое время и активируете чек-бокс напротив него. Чтобы изменить периодичность временных интервалов, введите нужное значение в поле **Периодичность** с клавиатуры или воспользуйтесь калькулятором по кнопке . Нажмите **Ок**, чтобы сохранить данные.



- чтобы продублировать график приема на другие дни, последовательно активируйте чек-боксы на другие даты. К примеру, если вы уже установили время выдачи препарата на 26 июня, активируйте чек-бокс сначала на 27, а затем на 28 июня. График приема будет автоматически скопирован.



- чтобы перенести назначение в протокол, нажмите кнопку **Перенести в документ**.

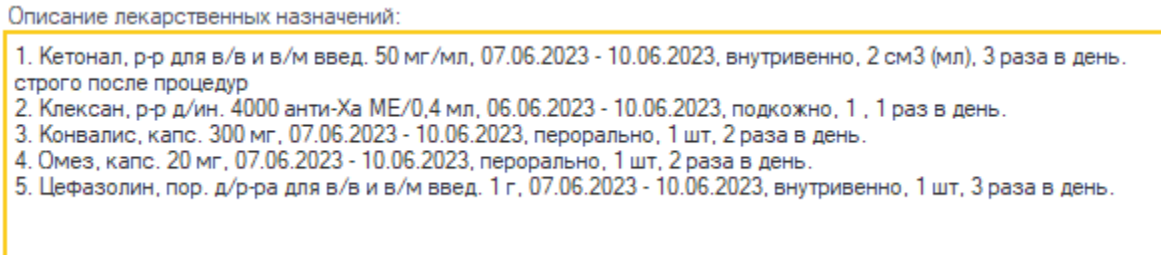


- повторите действия для назначения каждого нового препарата;
- нажмите **Записать и закрыть,** чтобы завершить процесс назначения лекарственных препаратов.

Созданный график приема лекарственных средств автоматически отобразится на посту медицинской сестры.

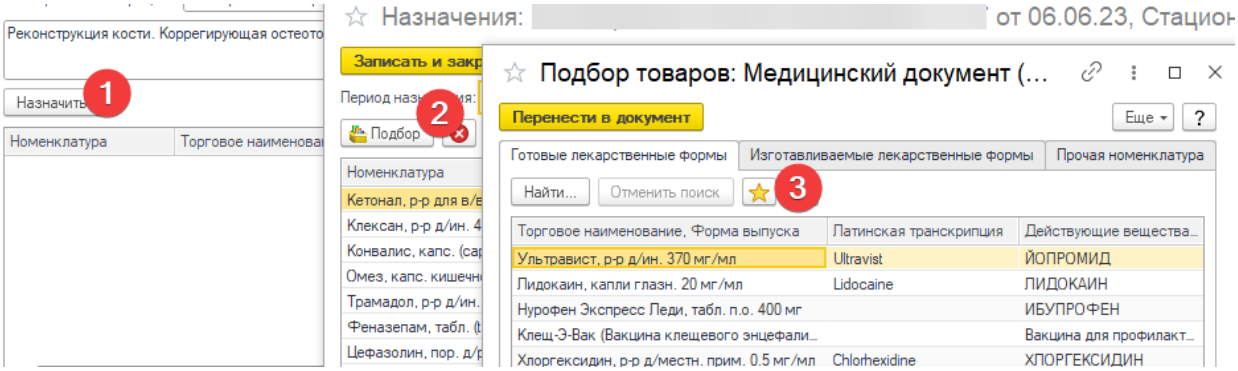
Назначения автоматически копируются в текстовое поле **Описание лекарственных назначений**.

Добавьте собственные комментарии в поле при необходимости.

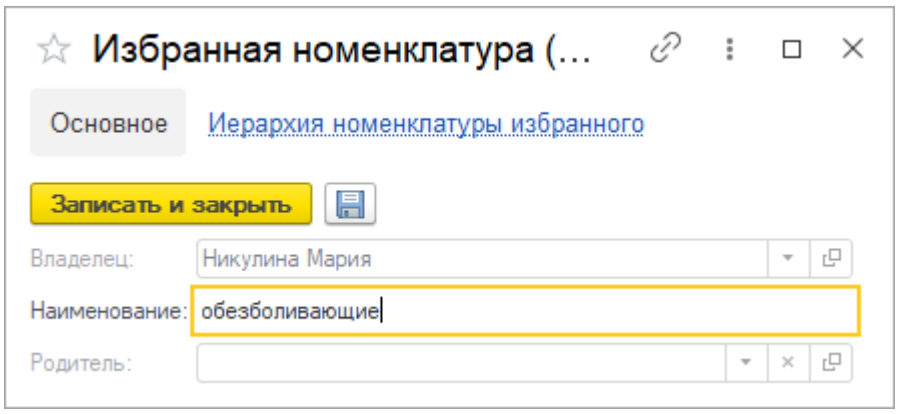


Что упростить процесс назначения препаратов создайте собственные группы **избранных** лекарственных средств:

- нажмите кнопки **Назначить-Подбор** и выберите значок  кликом левой кнопки мыши;

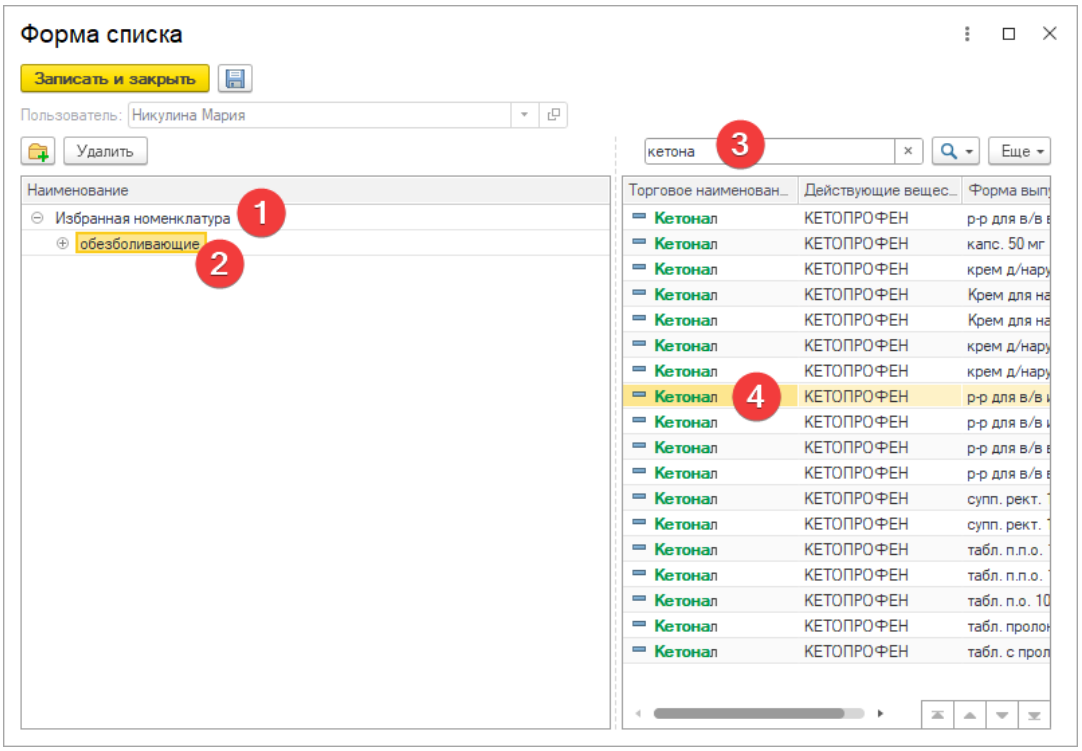


- нажмите ;
- в окне **Избранная номенклатура** введите название новой папки;
- нажмите Записать и закрыть.



Для добавления лекарства в **Избранное**:

- чтобы добавить лекарство в созданную папку, нажмите + **Избранная номенклатура** (1), затем + **«Название папки» (2).** В поисковой строке в правой части окна введите наименование препарата (3);
- двойным кликом левой кнопки мыши выберите препарат (4);
- нажмите Записать и закрыть.



В дальнейшем, вы сможете использовать **Избранное**, чтобы в упрощенном порядке назначать часто используемые лекарства.

Вкладка Подпись

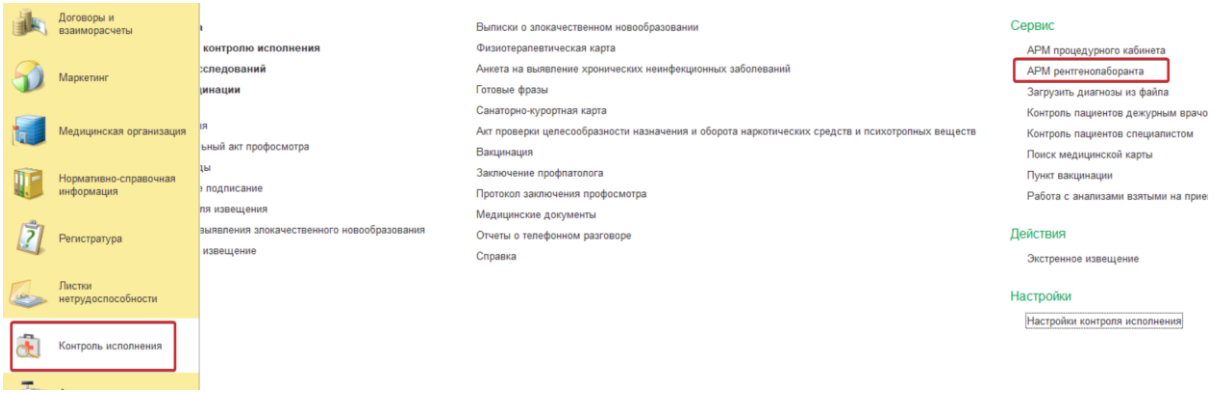
На данной вкладке указывается, кто будет подписывать данный документ. По умолчанию может быть проставлено имя врача, проводившего операцию. Для смены начните вводить ФИО врача-анестезиолога и выберите его из выпадающего списка. Для поиска по общему списку врачей нажмите **Показать все**. Чтобы просмотреть полную информацию о сотруднике, нажмите , откроется карточка сотрудника.

1С МИС

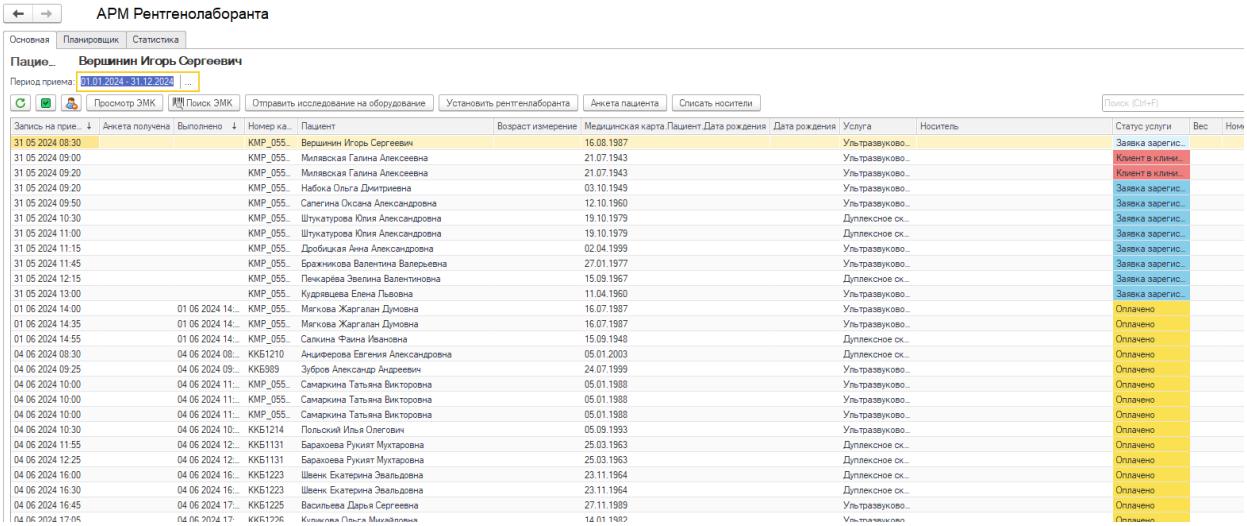
РЕНТГЕНЛАБОРАНТ

НАЧАЛО РАБОТЫ

Для начала работы перейдите в **Контроль исполнения – Сервис – АРМ Рентгенлаборанта**.

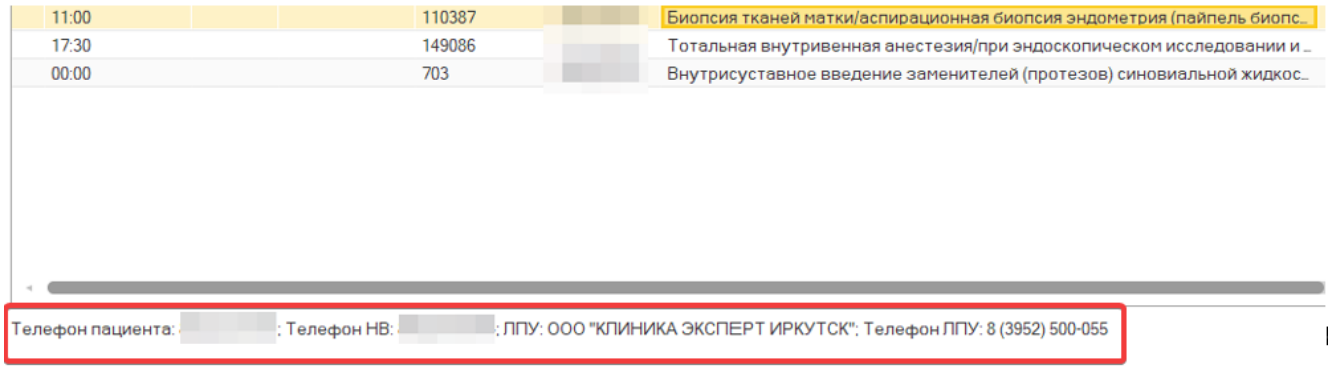


В открывшемся разделе вы увидите список пациентов (по умолчанию – на сегодняшний день) с указанием времени записи.



При выделении строки одиночным кликом мыши под списком заявок отобразятся следующие данные при наличии их в системе:

- Телефон пациента;
- Телефон НВ (направляющего врача);
- ЛПУ;
- Телефон ЛПУ.



В верхней части окна можно установить период отображения (1), врача (2) и кабинет (если их несколько) (3).

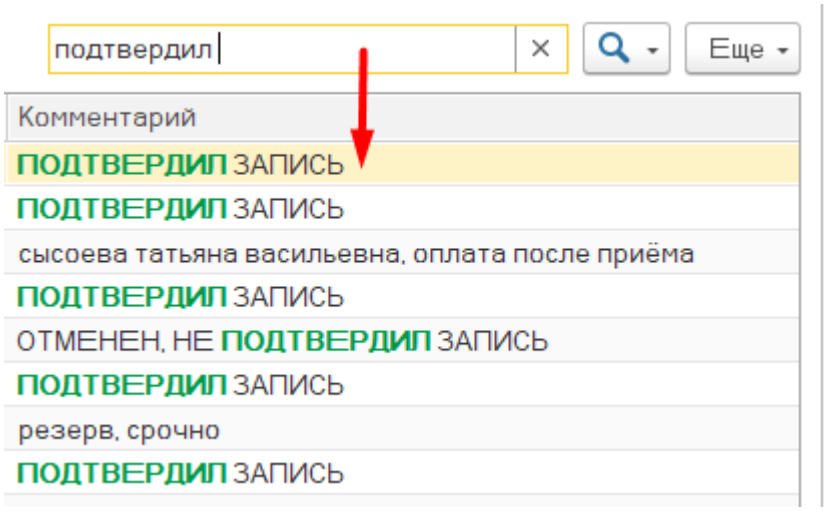
Выберите значение из выпадающего списка или введите вручную.



Если фильтры не определены, будет отображаться весь список заявок на сегодня.

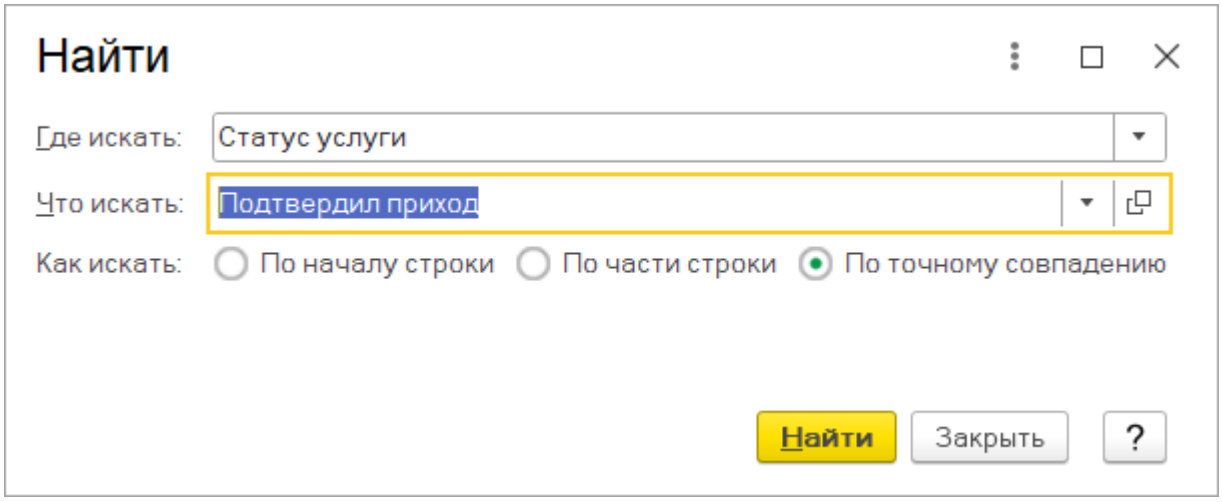
Поиск данных

Для поиска по любым данным, в том числе комментарию, начните вводить текст в окно поиска справа.



Для расширенного поиска нажмите на значок лупы , выберите пункт **Расширенный поиск**.

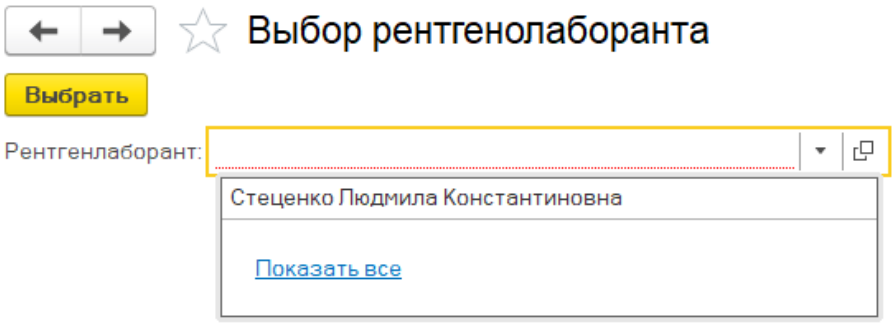
В открывшемся окне выберите, в каком столбце искать. В поле **Что искать** начните вводить нужные данные. Нажмите **Найти**.



Для отмены поиска нажмите на значок лупы и выберите пункт **Отменить поиск**.

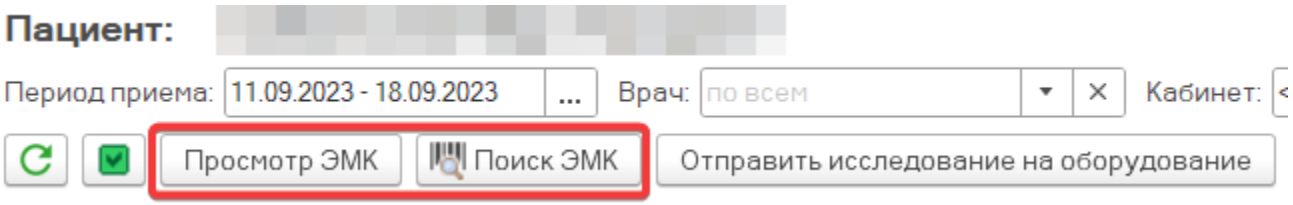
Установить рентгенлаборанта

Чтобы установить себя как рентгенлаборанта, нажмите кнопку **Установить рентгенлаборанта** и выберите свою ФИО из выпадающего списка.



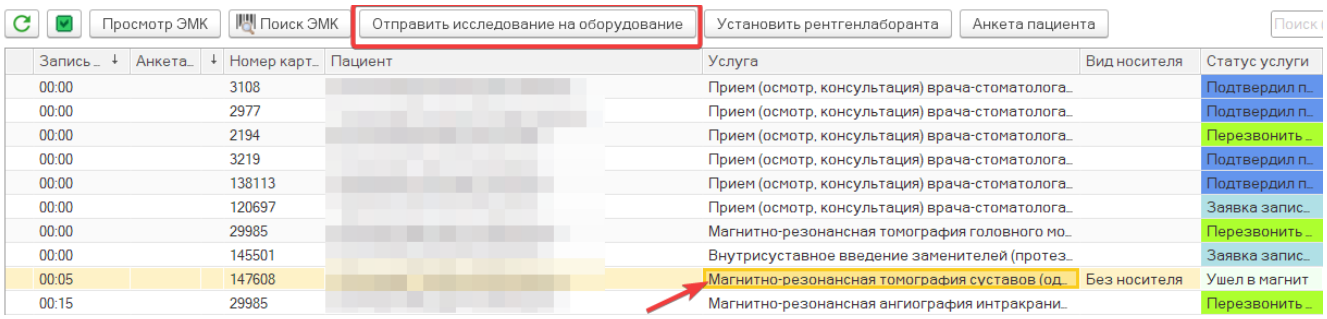
Просмотр ЭМК

Для поиска и просмотра медицинских карт пациентов используйте кнопки **Поиск ЭМК** и **Просмотр ЭМК** соответственно.



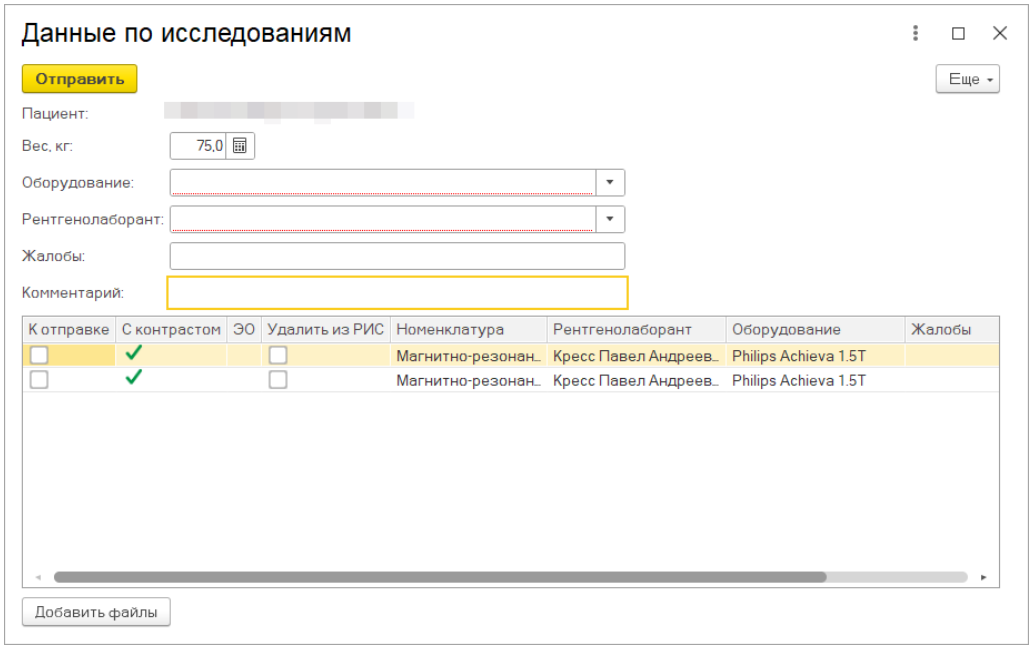
Отправка на оборудование

Выделите услугу и нажмите кнопку **Отправить исследование на оборудование**.



Введите следующие данные:

- Вес пациента в кг (введите с клавиатуры);
- Оборудование (выберите из списка);
- ФИО рентгенлаборанта (выберите из списка);
- Жалобы (введите с клавиатуры);
- Комментарий (введите с клавиатуры).



В табличной части выведены все услуги пациента, запланированные на врача за определенный период. Таблица содержит следующие реквизиты:

- **К отправке** – активный признак обозначает, что исследование еще не было отправлено;
- **С контрастом** – исследование содержит контраст;

- **ЭО –** к исследованию добавлена услуга экспресс-описание;
- **Удалить из РИС –** услуги которые требуется удалить из РИС (снять с оборудования);
- **Номенклатура –** наименование номенклатур исследования;
- **Рентгенолаборант –** сотрудник, который проводит исследование;
- **Оборудование –** на каком оборудовании проводится исследование;
- **Жалобы –** жалобы пациента;
- **Комментарий –** комментарий к услуге.

При заполнении полей данные автоматически будут добавляться в таблицу ниже. Жалобы и комментарии добавляются ко всем услугам в заказе. Если услуг в заказе несколько и для них нужны разные комментарии, текст можно исправить в табличной части.

Нажмите **Отправить**. Статус заявки изменится на **Ушел в магнит**, заявке будет присвоен номер efilm.

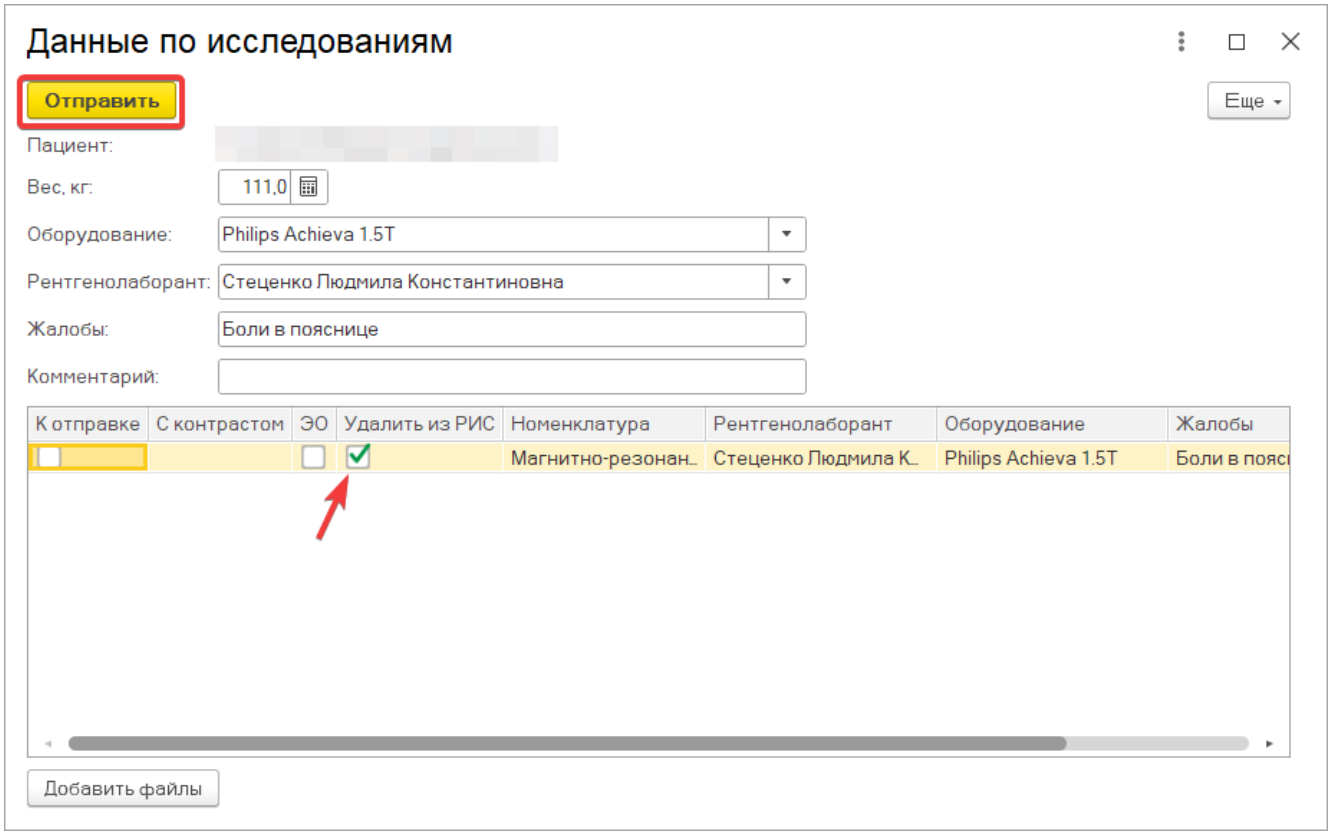
На этом этапе два типа заявок требуют отдельного внимания при проставлении признаков. Это заявки, включающие экспресс-описание, и заявки с контрастом. Рассмотрим их далее отдельно.

Удаление заявки из РИС

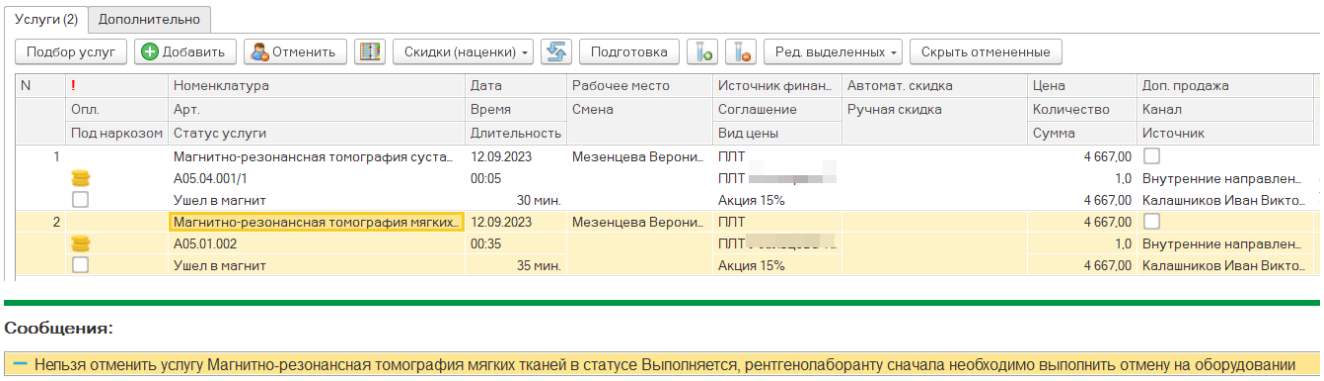
Если по каким-то причинам заявку необходимо удалить из РИС, выделите услугу и нажмите кнопку **Отправить исследование на оборудование**.

В окне формы **Данные по исследованиям** проставьте чек-бокс **Удалить из РИС**, далее нажмите **Отправить.**

После этого статус заявки сменится на **Заявка записана**, и администратор сможет удалить услугу из заказа.



При попытке удалить услугу со статусом **Ушел в магнит** администратор получит предупреждение **Нельзя отменить услугу N в статусе Выполняется, рентгенлаборанту сначала необходимо выполнить отмену на оборудовании**.



ЭКСПРЕСС-ОПИСАНИЕ

Регистратор записывает пациента на выполнение исследования МРТ с описанием. Если пациенту необходимо получить заключение как можно быстрее, дополнительно к услугам МРТ может быть добавлена услуга экспресс-описания.

Экспресс описание - дополнительная платная услуга к исследованию, используется для описания исследований вне основной очереди.

Чтобы добавить **Экспресс описание** в заказ выберите в правой части экрана услуги.

Для описания комплекса услуг:

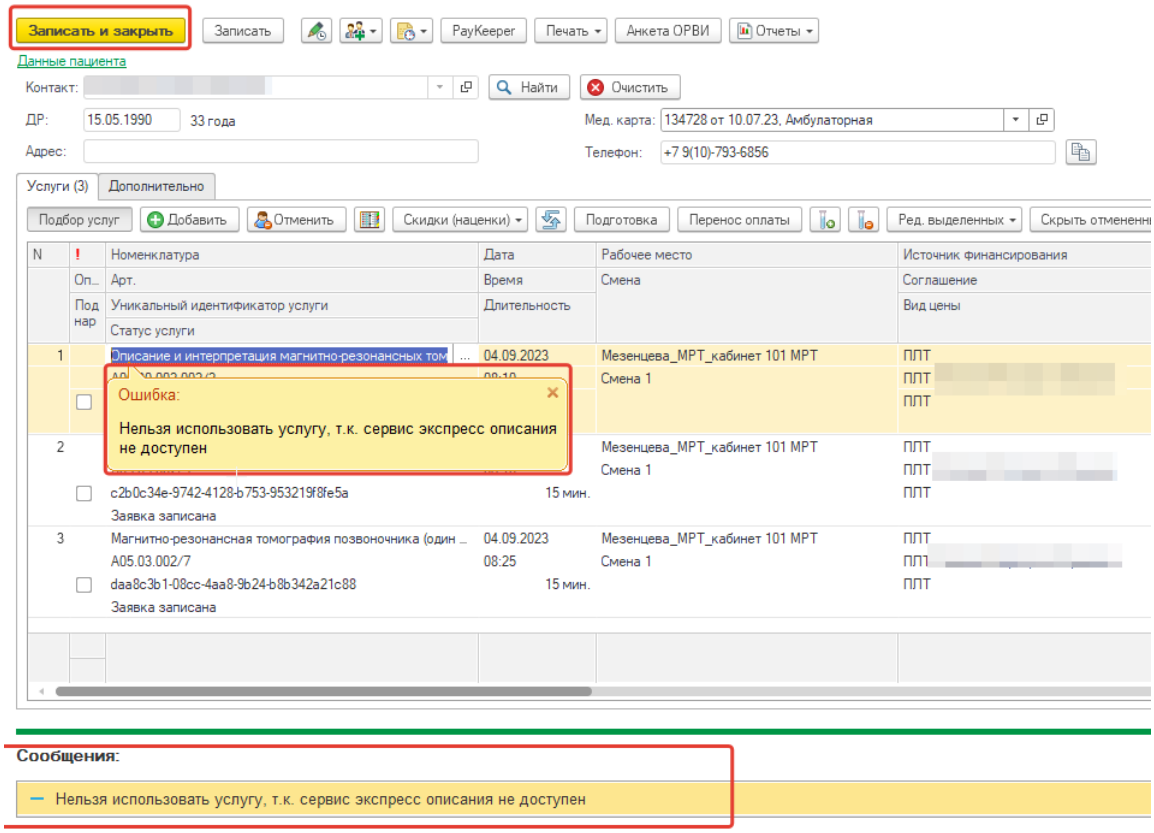
- **Описание и интерпретация компьютерных томограмм/экспресс комплекс**.
- **Описание и интерпретация магнитно-резонансных томограмм/экспресс комплекс.**

Для описания единичных исследований:

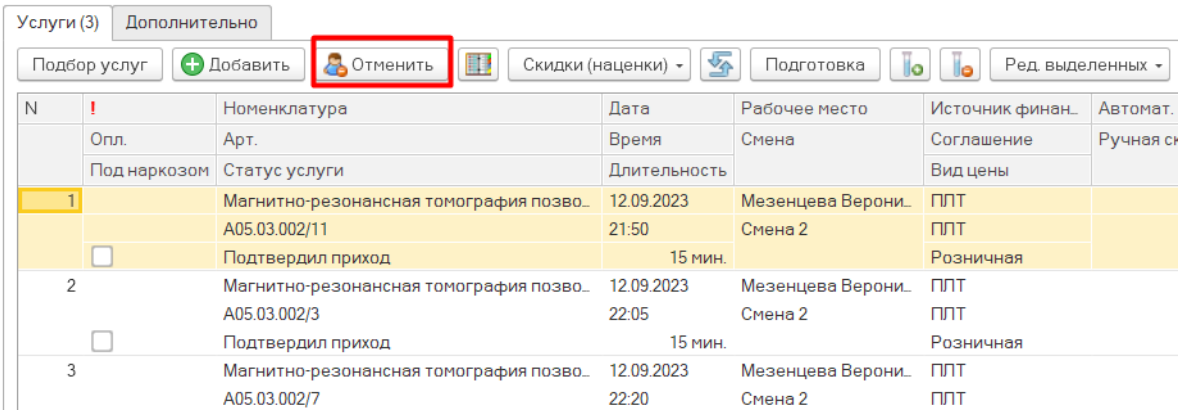
- **Описание и интерпретация компьютерных томограмм/экспресс.**
- **Описание и интерпретация магнитно-резонансных томограмм/экспресс**.
- **Описание и интерпретация рентгенографических изображений/ЭКСПРЕСС.**

При записи заказа происходит проверка доступности услуги экспресс описания в РИС.

В случае, когда врач ЦУЗ не может взять услуги на экспресс-описание, появляется предупреждение пользователю **Нельзя использовать услугу, т.к сервис экспресс описания не доступен**. Врачи ЦУЗ работают только с описанием КТ- и МРТ-изображений.



После этого необходимо отменить/удалить услугу из заказа и перезаписать документ.



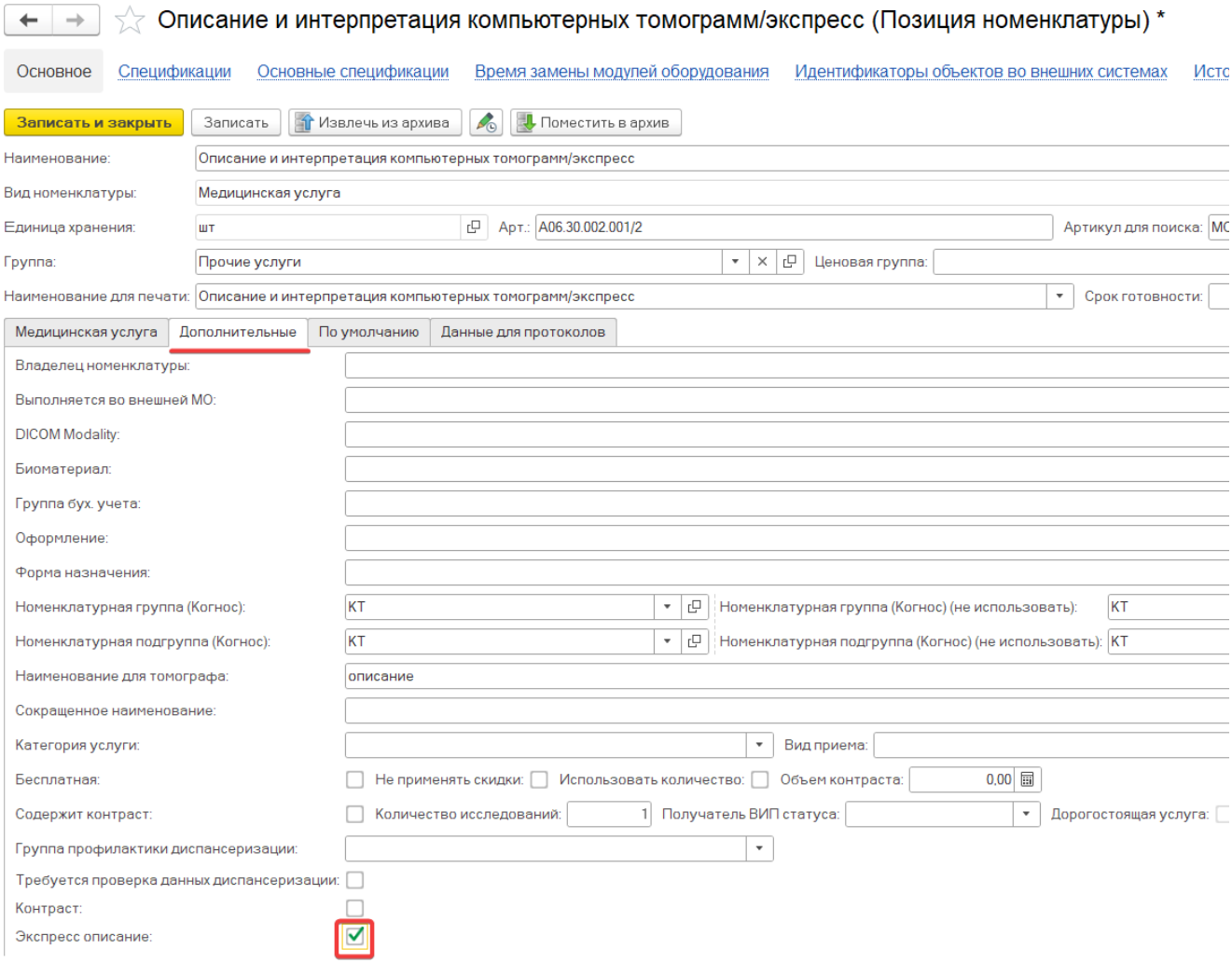
Так как заявка может быть создана за несколько дней до того, как пациент пришел на исследование, на этапе оформления необходимо проверить доступность услуги **Экспресс описание**, если она есть в заказе.

При планировании услуги штатного врача возможность выполнения согласовывается с врачом в клинике.

Настройка номенклатуры

Признак **Экспресс-описание** в номенклатуре приходит обменом из ЦБ МИАС.

Для услуг с экспресс описанием должен быть установлен чек-бокс **Экспресс описание** на вкладке **Дополнительные** в карточке позиции номенклатуры (**Нормативно-справочная информация – Номенклатура**).



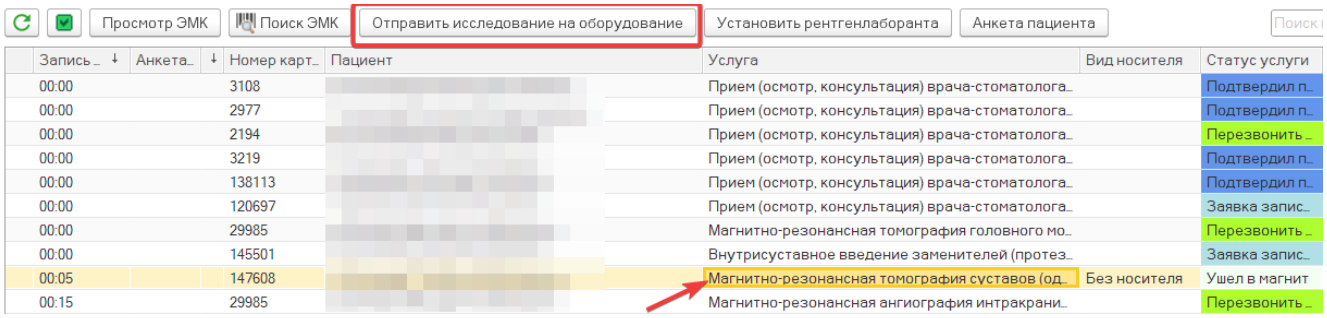
Работа с заявками, включающими экспресс-описание

Для начала работы перейдите в **Контроль исполнения – Сервис – АРМ Рентгенлаборанта**.

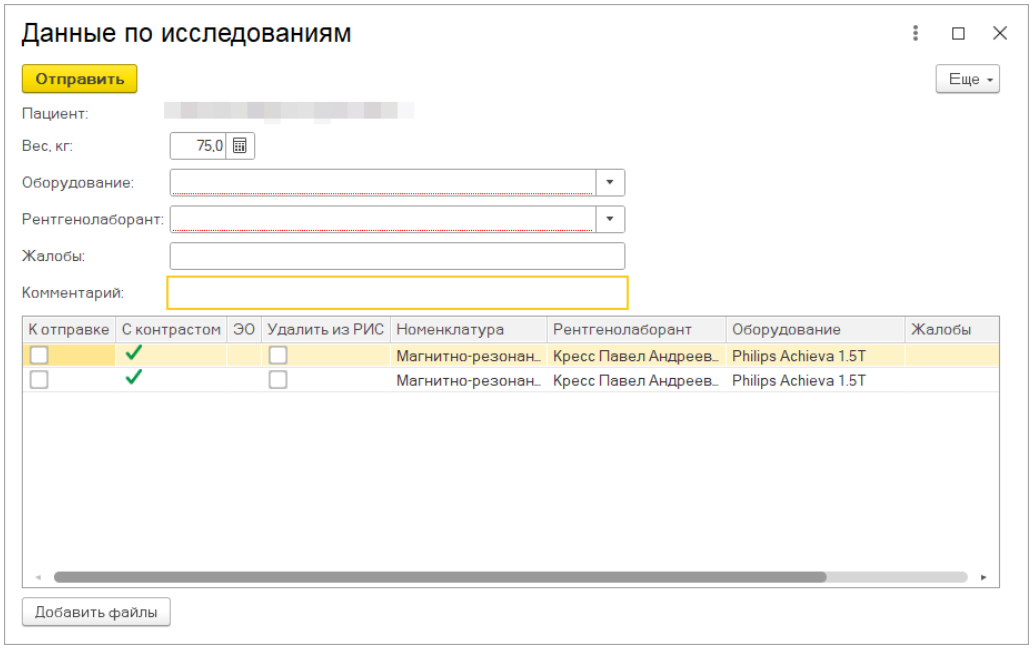
Отправка исследований на оборудование, установка признака экспресс-описания

В АРМ отображаются пациенты со списком заказанных услуг. Выделите услугу и нажмите кнопку **Отправить исследование на оборудование**.

Введите следующие данные:



- Вес пациента в кг (введите с клавиатуры);
- Оборудование (выберите из списка);
- ФИО рентгенлаборанта (выберите из списка);
- Жалобы (введите с клавиатуры);
- Комментарий (введите с клавиатуры).



В табличной части выведены все услуги пациента, запланированные на врача за определенный период. Таблица содержит следующие реквизиты:

- **К отправке –** активный признак обозначает, что исследование еще не было отправлено;
- **С контрастом –** исследование содержит контраст;
- **ЭО –** к исследованию добавлена услуга экспресс-описание;
- **Удалить из РИС –** услуги которые требуется удалить из РИС (снять с оборудования);
- **Номенклатура –** наименование номенклатур исследования;
- **Рентгенолаборант –** сотрудник, который проводит исследование;
- **Оборудование –** на каком оборудовании проводится исследование;
- **Жалобы –** жалобы пациента;
- **Комментарий –** комментарий к услуге.

При заполнении полей данные автоматически будут добавляться в таблицу ниже. Жалобы и комментарии добавляются ко всем услугам в заказе. Если услуг в заказе несколько и для них нужны разные комментарии, текст можно исправить в табличной части.

Если в заказ было добавлено **Экспресс-описание**, то признак **ЭО** будет доступен для установки. Убедитесь, что этот чек-бокс активен.

После отправки исследования врач в РИС будет проинформирован о срочности описания. Признак **ЭО** могут иметь не все услуги в заказе, а только часть из них.

Если к услуге не было добавлено экспресс-описание, чек-бокс **ЭО** в таблице будет неактивен, как показано на рисунке. К такой услуге добавить экспресс-описание не получится, и услуга не будет выполнена.

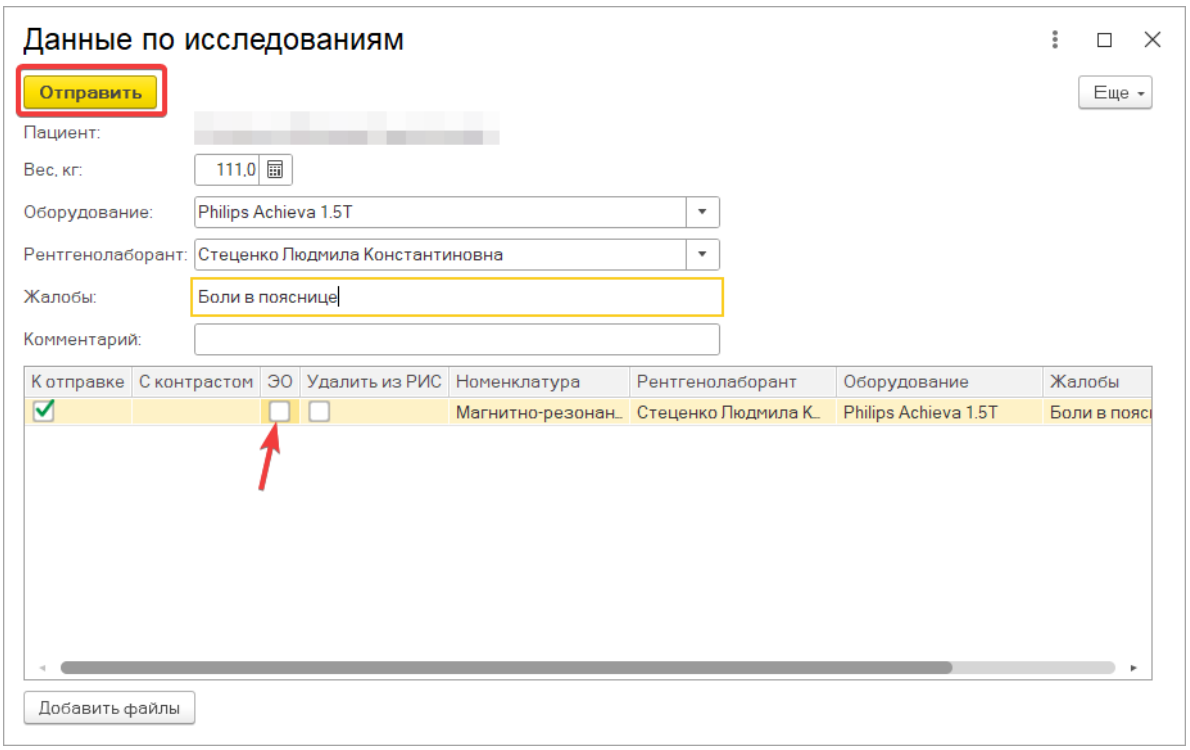
Нажмите **Отправить**. Статус заявки изменится на **Ушел в магнит**, заявке будет присвоен номер efilm.

Удаление признака экспресс-описания

Если нужно отменить экспресс-описание, например, если пациент передумал, выделите услугу и нажмите кнопку **Отправить исследование на оборудование**. В окне формы **Данные по исследованиям** снимите чек-бокс **ЭО**, при этом автоматически установится чек-бокс **К отправке**, нажмите кнопку **Отправить**.

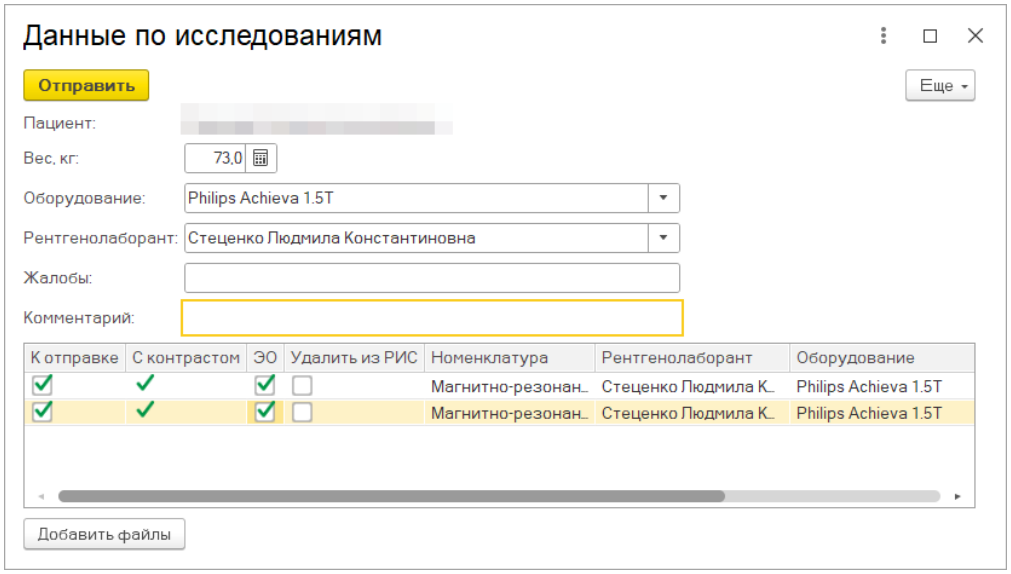
Если у пациента заказан комплекс услуг с экспресс-описанием, признак **ЭО** надо устанавливать/снимать сразу со всех услуг. Если в заказе

присутствуют отдельные услуги, экспресс-описание можно заказать как для одной из них, так и для всех.



Контраст

Признак **Контраст** – это индикатор того, что в услугу включено контрастное усиление. Исследование может включать одновременно и **Контраст**, и **Экспресс-описание**.



Работа с данным признаком полностью аналогична работе с экспресс-описанием.

ГК ЭКСПЕРТ

1С МИС

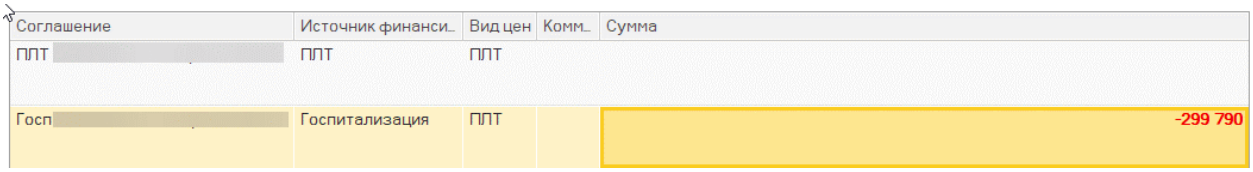
МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА



ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ

Источник финансирования выбирается при госпитализации пациента. По умолчанию источник финансирования указывается **Госпитализация**.

Источник финансирования **Госпитализация** становится доступен при госпитализации пациента в момент создания стационарной карты.



Все услуги, оказанные пациенту, отображаются в его медицинской карте, а затем они будут собраны в Реестре оказанных услуг.

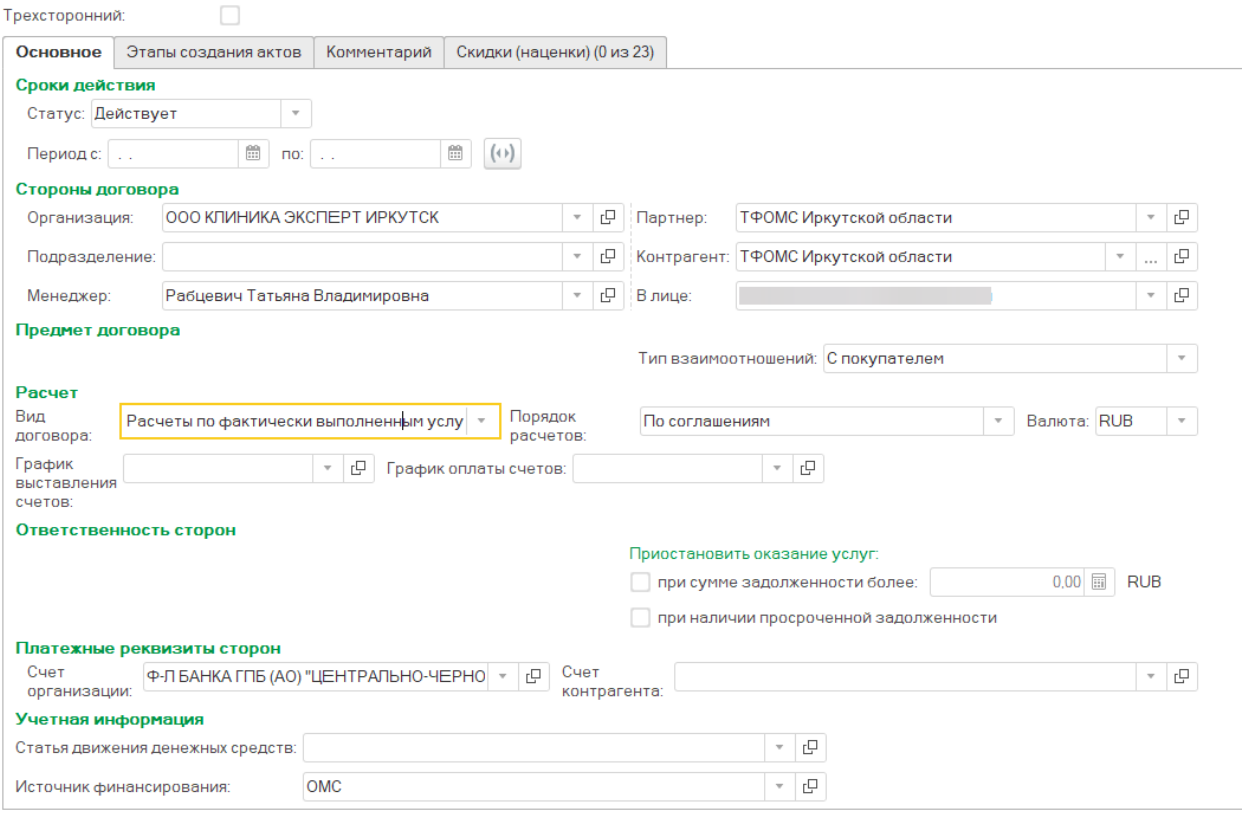
Отрицательный баланс означает, что услуги были оказаны, но еще не оплачены.

Оплата из личных средств пациента (ПЛТ и Госпитализация)

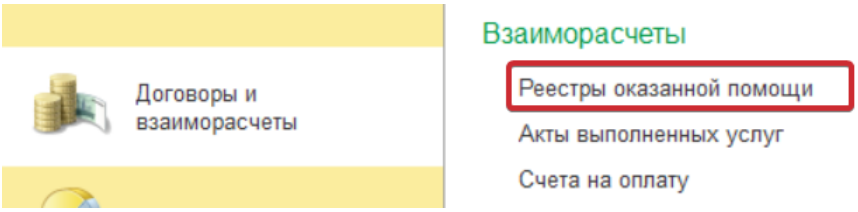
При указании источника финансирования **Госпитализация** (для стационара) или **ПЛТ** (для амбулаторных услуг приемного отделения) пациент будет оплачивать все полученные услуги самостоятельно по факту выписки из стационара.

ДМС и ОМС

Просмотреть договор и условия конкретного пациента можно из медкарты пациента на вкладке **Договоры**.

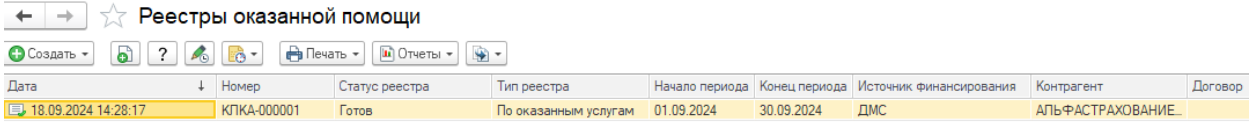


При оплате по ДМС или ОМС при выписке пациента формируется реестр. Для формирования реестра перейдите в раздел **Договора и Взаиморасчеты**, вкладка **Реестры оказанной помощи**.



Выберите контрагента. Для упрощения поиска можно кликнуть один раз на заголовке столбца, и данные в таблице сортируются по данным в этом столбце в алфавитном порядке.

В реестр попадают все оказанные пациентам данного контрагента услуги, включая койкодни. Последним койкоднем считается день выписки пациента.



Реестр создается и отправляется на оплату сотрудниками ДМС, а не медицинской сестрой.

Оплата по бюджету

Оплата по бюджету всех или некоторых манипуляций разрешена только по согласованию с главврачом.

Врач или медсестра не может изменить источник финансирования в стационарной медкарте, если соглашение уже создано. После согласования с главврачом необходимо оставить заявку на смену способа оплаты в техническую поддержку.

Техническая поддержка не создает новую услугу, а переносит уже добавленную на новое соглашение.

Оплата с помощью депозита

Пациент может внести средства на депозит и оплачивать услуги с данного депозита.

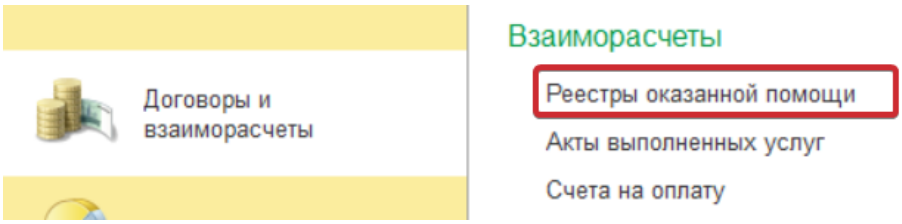
Регистрация поступления денежных средств производится с помощью документа **Авансовый платеж.** При включенном флаге **Использовать неснижаемый остаток** пациент не сможет оплатить услуги, если их стоимость превышает размер депозита.

Депозитный договор не требует создания документа **Реестр оказанной помощи**.

РЕЕСТР ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

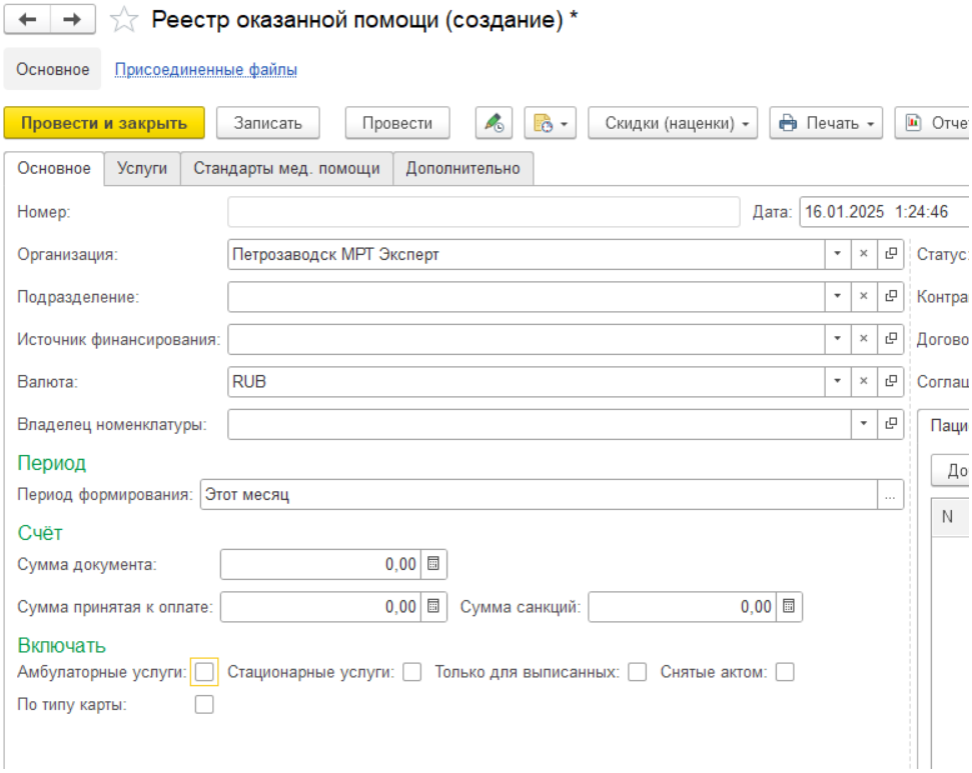
После выписки из стационара пациент направляется к амбулаторной медицинской сестре, которая должна выдать пациенту все документу и произвести окончательный расчет.

Перейдите в раздел **Договора и Взаиморасчеты**, вкладка **Реестры оказанной помощи**.



Нажмите 

и выберите пункт **Реестр оказанных услуг** либо **Реестр оказанных услуг пациенту при смешанной оплате**, если вам известно, что пациент хочет использовать несколько источников финансирования (например, ОМС + Госпитализация).

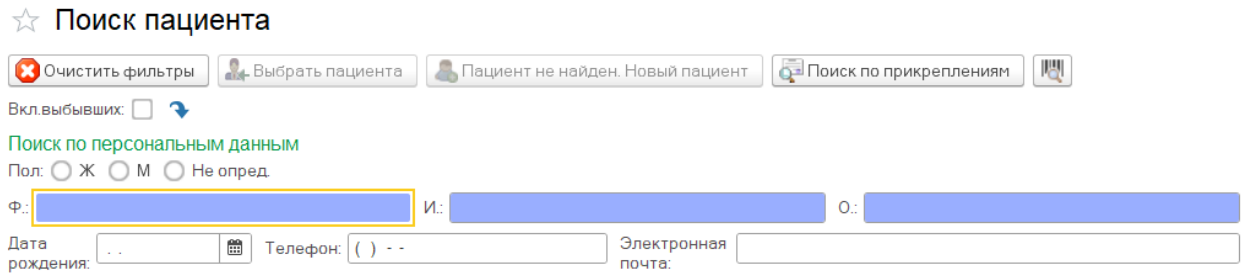


Формы реестров схожи, но вторая вместо поля **Контрагент** содержит поле **Пациент**.

Снимите чек-бокс **Амбулаторные услуги**, поставьте чек-бокс **Стационарные услуги**.

Укажите необходимый период, например, сегодняшнюю дату в поле **Дата**.

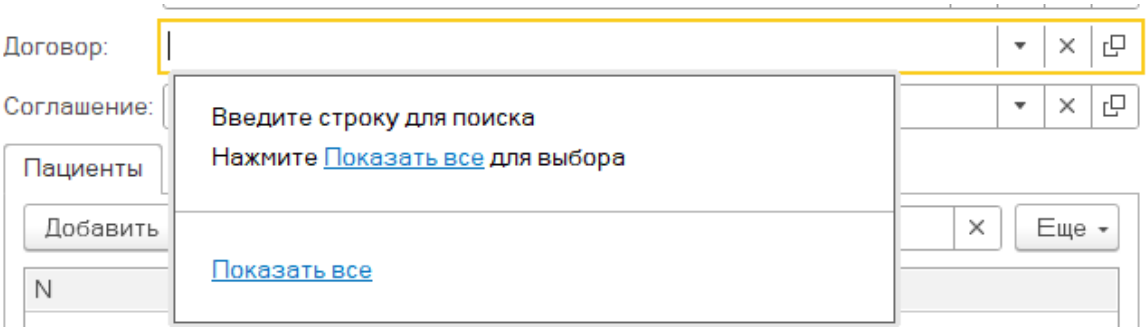
В поле **Контрагент** выберите значение **Пациент.** Начните вводить ФИО пациента в поле **Пациент** и выберите нужного, когда он появится в списке.



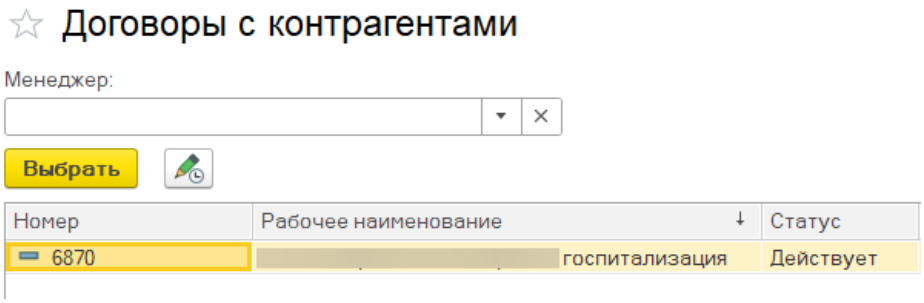
Нажмите 

. Выбранный пациент подтянется в поле **Контрагент**.

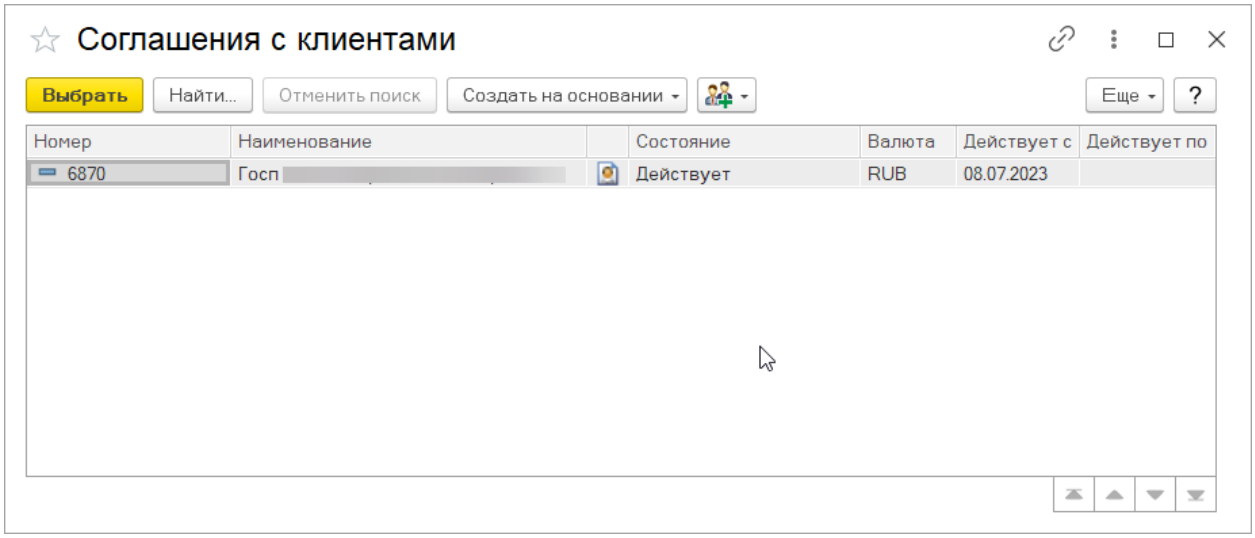
Кликните на поле **Договор** и выберите **Показать все**.



Из открывшегося списка договоров пациента выберите необходимый (госпитализация). Нажмите **Выбрать**.

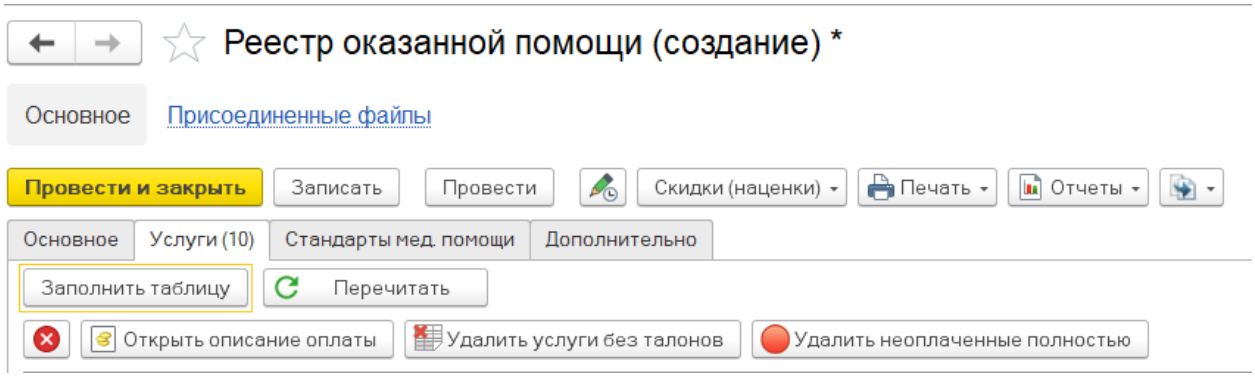


В поле **Соглашения** нажмите **Добавить** и выберите соглашение пациента из списка. Нажмите **Выбрать**.



Если пациент оплачивает услуги не самостоятельно, а по ДМС (ОМС), в поле Контрагент выберите не пункт **Пациент**, а **Контрагент**. В открывшемся окне выберите юрлицо, с которым у пациента заключен договор.

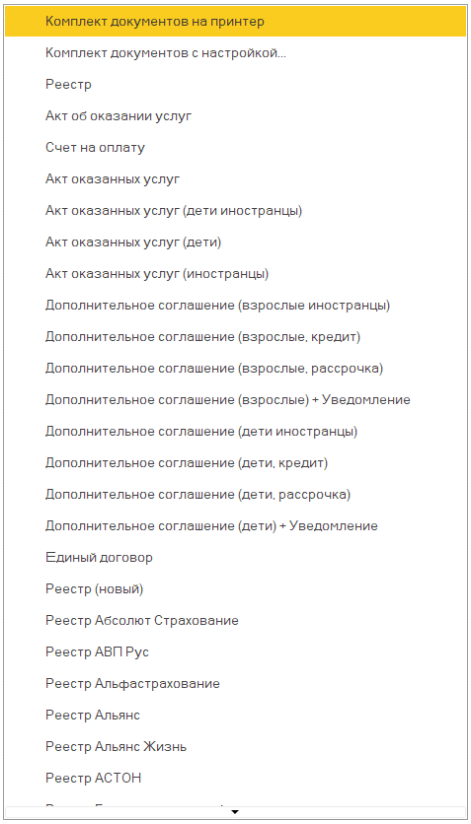
Перейдите на вкладку **Услуги** и нажмите **Заполнить таблицу**.



В список автоматически добавятся услуги из предыдущих медицинских документов.

В реестре невозможно исправить неверно указанные услуги. Чтобы изменить некорректные данные, необходимо связаться с лечащим врачом и исправить назначения в других МД, например, в протоколе анестезии, а затем переформировать реестр.

По кнопке **Печать** распечатайте акт оказанных услуг



Если на данном этапе программа информирует об ошибке **Среди услуг есть выполненные позже даты формирования реестра**, перейдите на вкладку **Основное** и в поле **Дата** поменяйте время на более позднее.

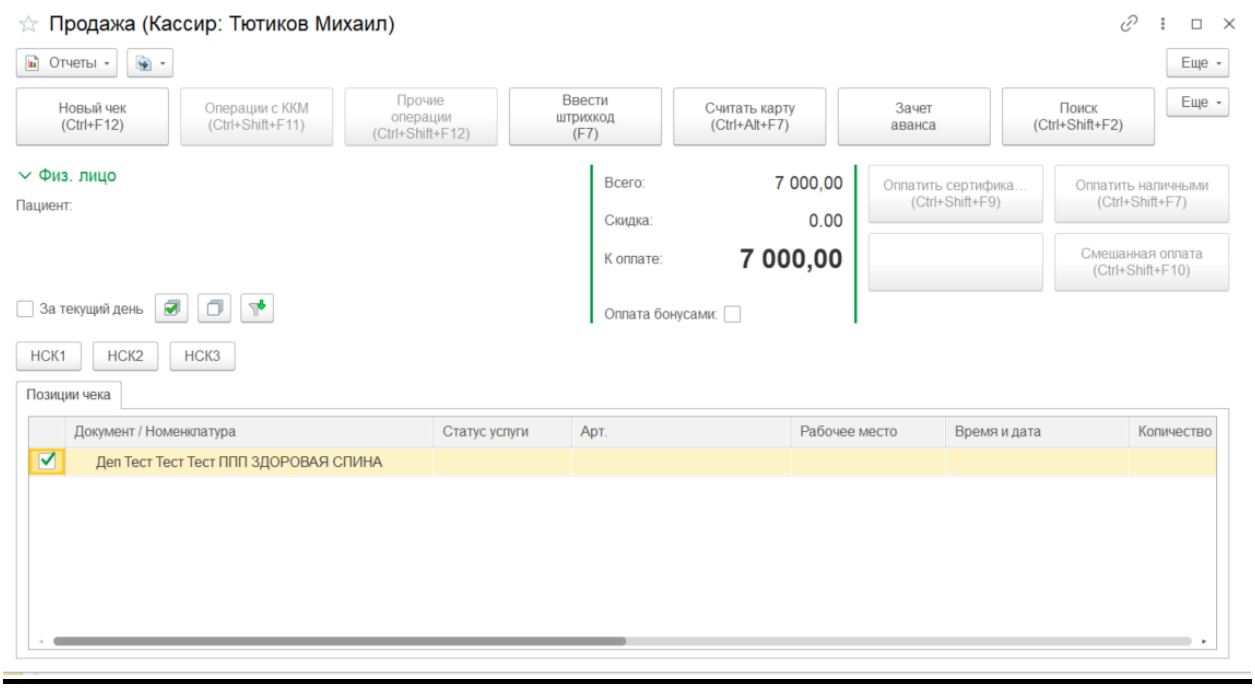
Нажмите **Записать** и **Провести**.

Оплата

Для приема оплаты перейдите в раздел **Автоматизированная рабочая точка** и выберите вкладку **Чеки ККМ.**

Перейдите на вкладку **Соглашения к оплате.**

В поле **Поиск** начните вводить ФИО пациента. Выделите нужную строку одним кликом левой кнопки мыши и нажмите **Принять оплату**.



Выберите, как будет происходить оплата:

- Наличными – оплата наличными деньгами;
- Безналичный расчет – оплата банковской картой;
- Сертификат – оплата при помощи сертификата, выданного клиникой;
- Смешанная оплата – оплату можно разбить на части и произвести разными способами, например, банковской картой + наличными.

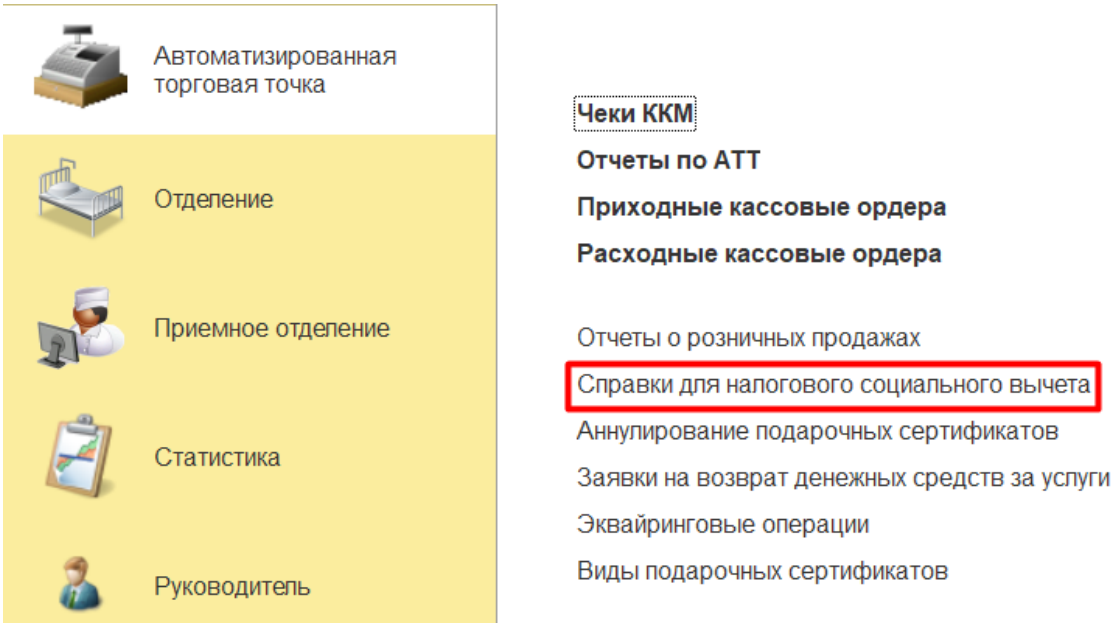
Случайно созданное некорректное соглашение к оплате можно отменить кнопкой **Аннулировать счет**.

После оплаты соглашение исчезает из списка. Чек на оплату будет доступен в разделе **Автоматизированная торговая точка – Чеки ККМ**.

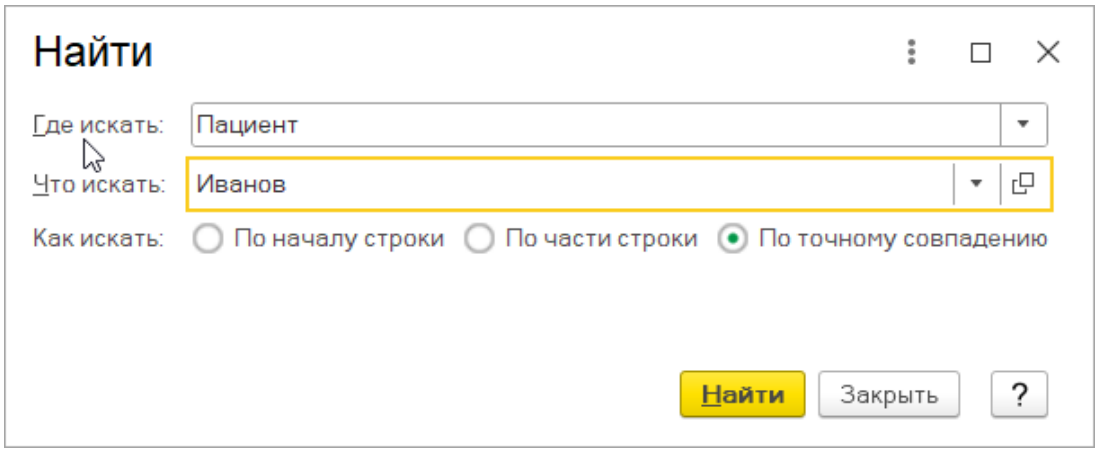
СПРАВКА ДЛЯ НАЛОГОВОГО СОЦИАЛЬНОГО ВЫЧЕТА

По запросу пациента возможно сформировать справку для налогового социального вычета. Справка создается на основании чека.

Для просмотра уже сформированных справок перейдите в раздел **Автоматизированная торговая точка**, вкладка **Справки для налогового социального вычета**.



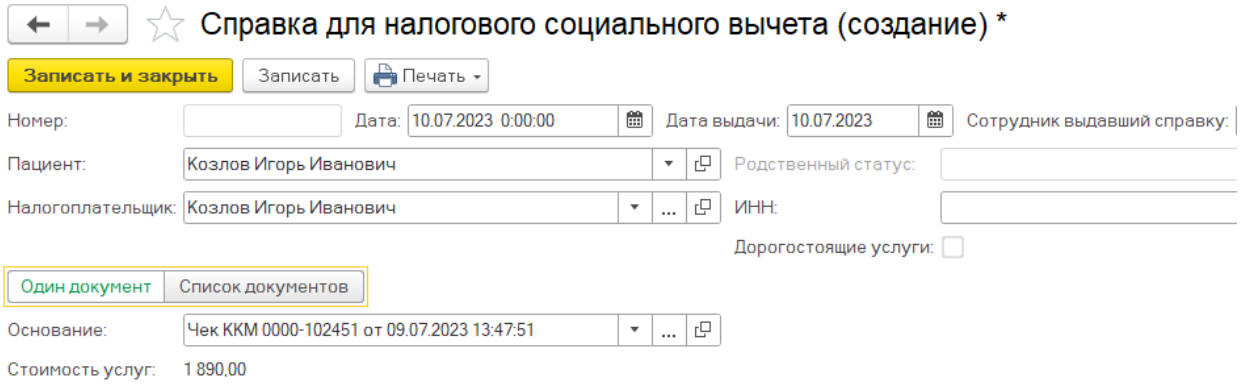
Нажмите **Найти** и начните вводить ФИО пациента. Выберите нужного пациента.



Для создания справки перейдите в раздел **Автоматизированная рабочая точка** и выберите вкладку **Чеки ККМ.**

Найдите пациента по поиску 

, нажмите **Создать на основании – Справка для налогового социального вычета.**

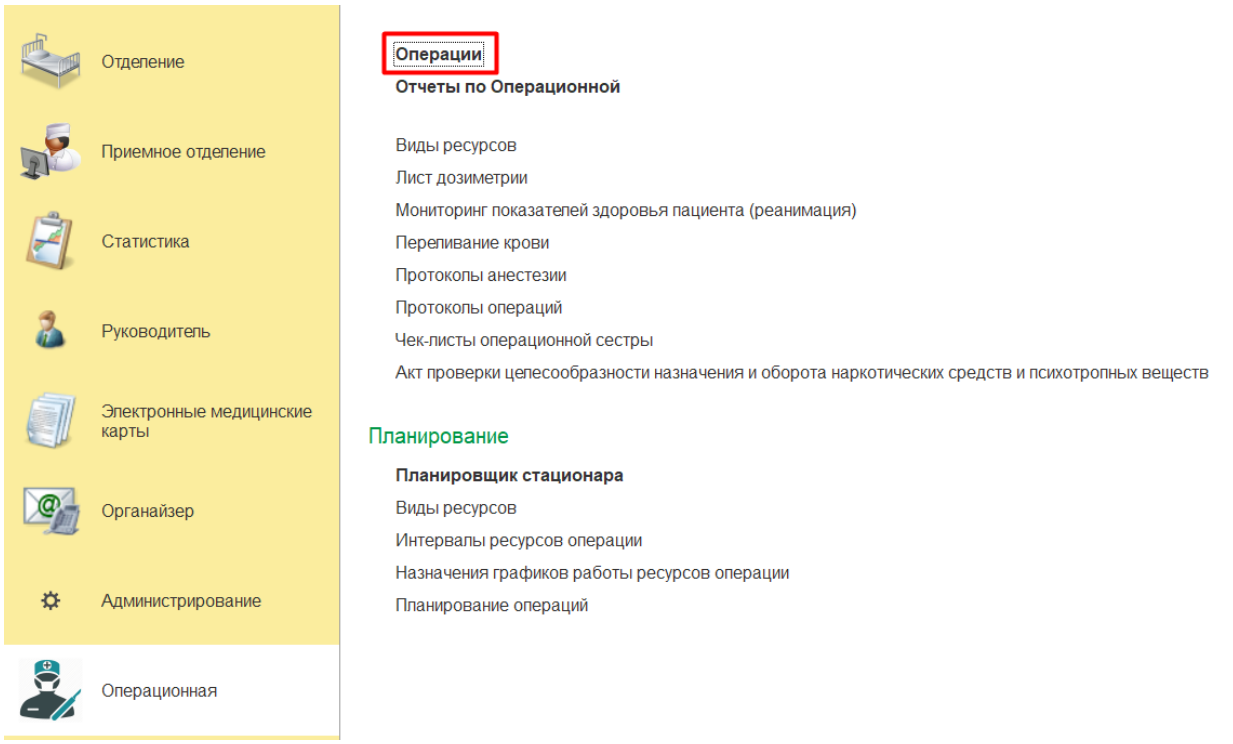


Выберите один чек (вкладка **Один документ**) или несколько чеков (**Список документов**).

Нажмите **Записать** и распечатайте документ для пациента по кнопке **Печать – Печать справки для налоговой**.

Чек-лист операционной сестры

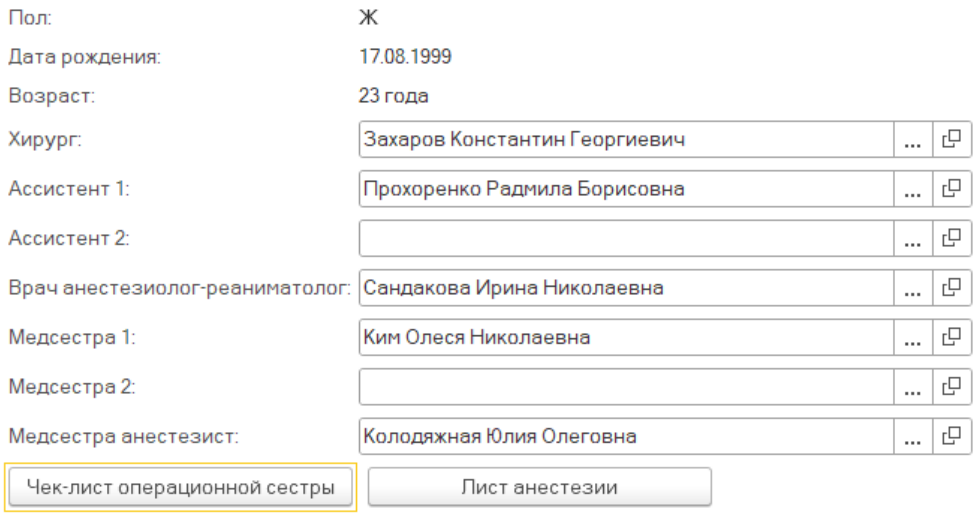
Чек-лист заполняется в процессе операции. Для начала работы зайдите в раздел **Операционная** и выберите вкладку **Операции.**



В строке поиска начните вводить любые данные об операции или пациенте. 

. Найдите нужную операцию и дважды кликните на строке левой кнопкой мыши.

В открывшемся окне нажмите кнопку **Чек-лист операционной медсестры.**



Вкладка Подготовка оборудования и стерильность

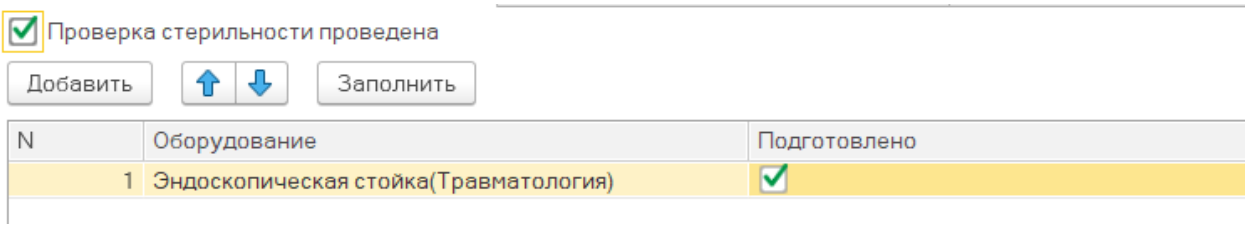
Нажмите кнопку **Добавить**, чтобы добавить оборудование для операции.

Выберите нужное оборудование из списка.

Поставьте чек-бокс **Подготовлено** после подготовки оборудования к работе. Кнопками  можно менять расположение строк в списке.

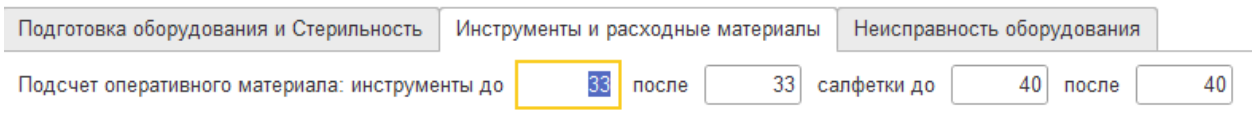
Нажмите **Заполнить**, чтобы автоматически заполнить список оборудования для данной операции.

При автоматическом заполнении уже заполненные данные в таблице будут удалены.



Вкладка Инструменты и расходные материалы

Необходимо заполнить поля Подсчет операционного материала инструменты до и после, салфетки до и после (количество). Эта информация будет перенесена в протокол операции.



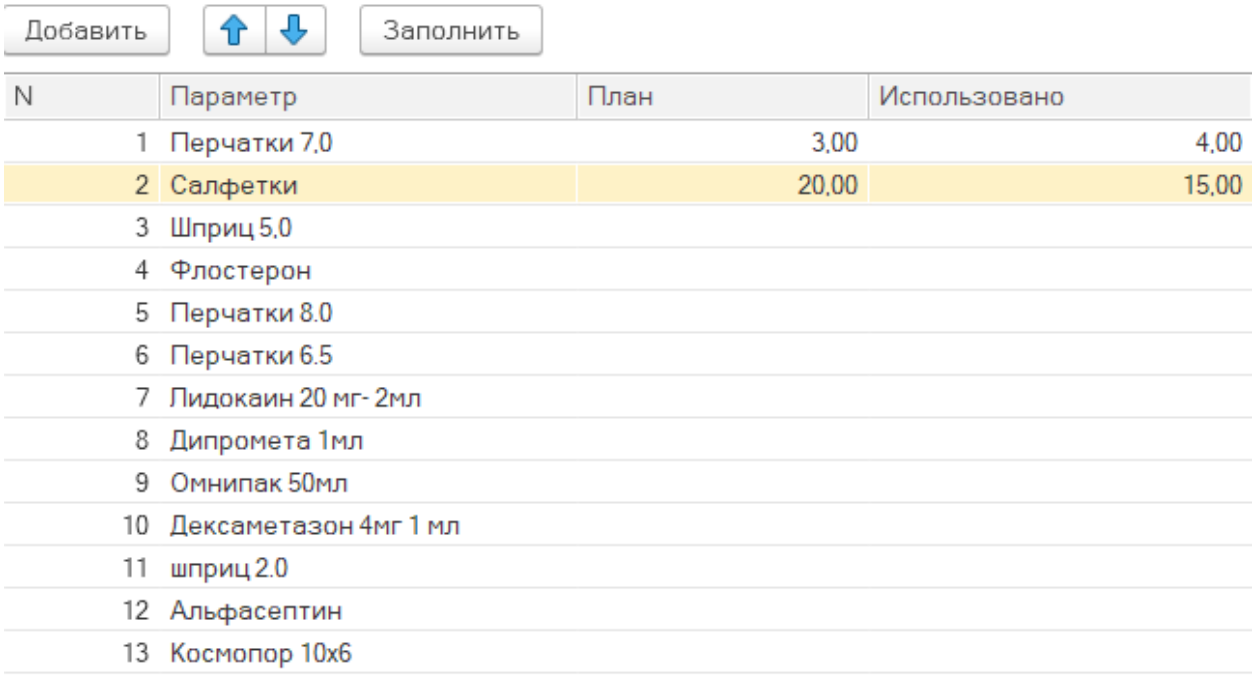
Для добавления расходных материалов нажмите кнопку **Добавить**.

Выберите из списка необходимые позиции, укажите планируемое для использования количество в штуках.

По результатам операции укажите количество фактически использованных и неиспользованных материалов. Кнопками  можно менять расположение строк в списке.

Нажмите **Заполнить**, чтобы автоматически заполнить список расходных материалов для данной операции.

При автоматическом заполнении уже заполненные данные в таблице будут удалены.



N	Параметр	План	Использовано
1	Перчатки 7,0	3,00	4,00
2	Салфетки	20,00	15,00
3	Шприц 5,0		
4	Флостерон		
5	Перчатки 8.0		
6	Перчатки 6.5		
7	Лидокаин 20 мг- 2мл		
8	Дипромета 1мл		
9	Омнипак 50мл		
10	Дексаметазон 4мг 1 мл		
11	шприц 2.0		
12	Альфасептин		
13	Космопор 10х6		

Вкладка Неисправность оборудования

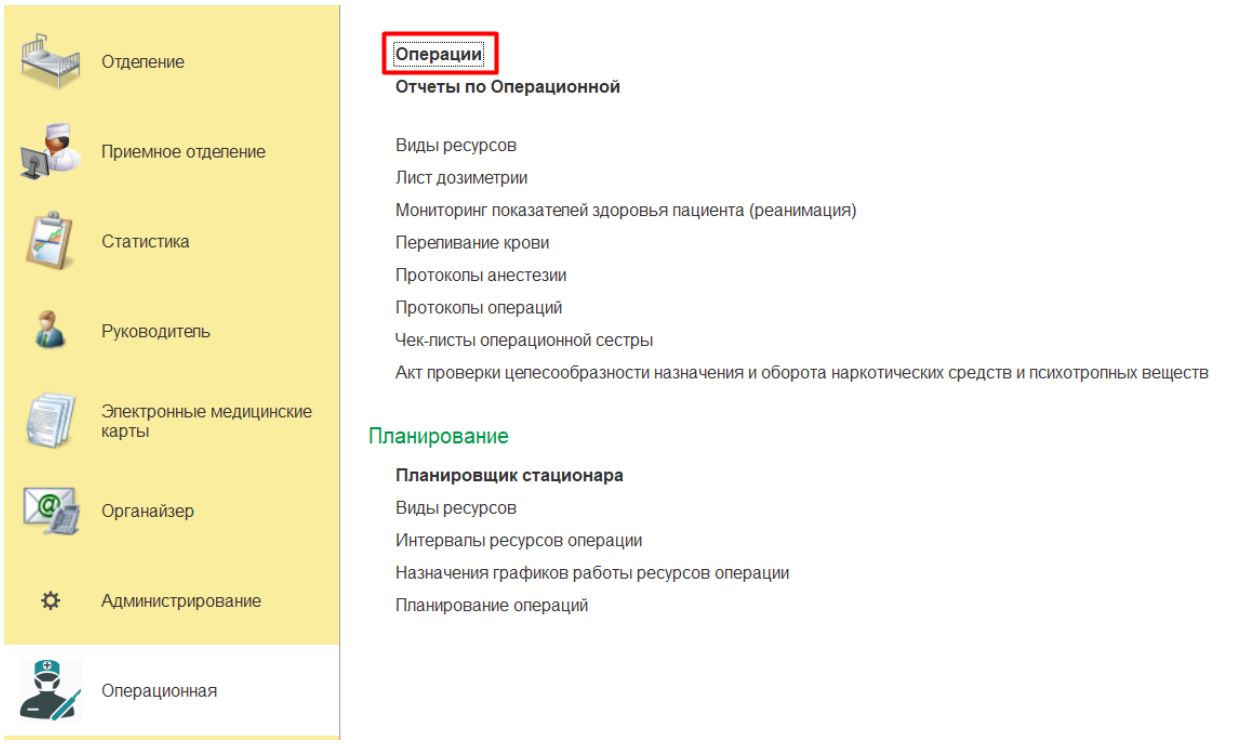
Если в ходе операции возникли неисправности, опишите их на данной вкладке.

Нажмите кнопку **Добавить**, выберите из списка неисправное оборудование и в поле **Описание** опишите причину.

Для сохранения чек-листа нажмите **Провести и Закрыть**.

ЛИСТ АНЕСТЕЗИИ

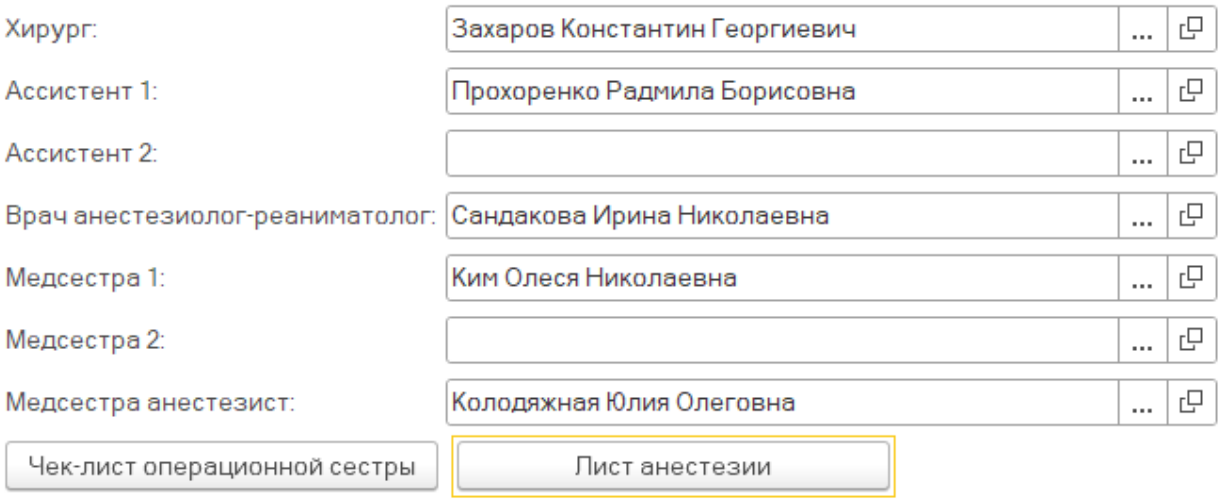
Лист анестезии заполняется на протяжении всей операции. Для начала работы зайдите в раздел **Операционная** и выберите вкладку **Операции.**



В строке поиска начните вводить любые данные об операции или пациенте. 

. Найдите нужную операцию и дважды кликните на строке левой кнопкой мыши.

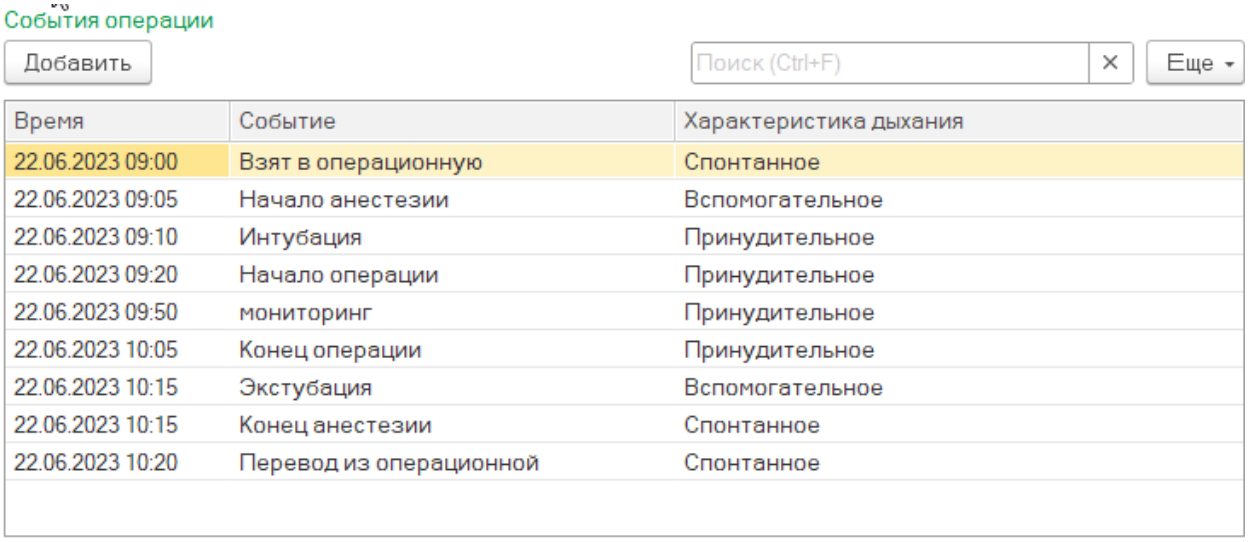
В открывшемся окне нажмите кнопку **Лист анестезии.**



Лист анестезии откроется в новом окне.

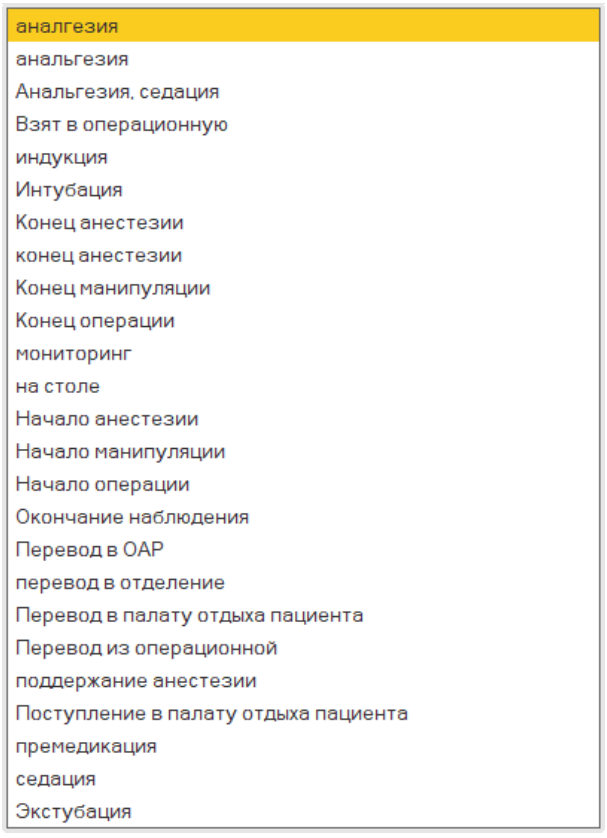
События операции

В данном поле необходимо указывать любое событие, происходящее во время операции, начиная с прибытия пациента в операционную, заканчивая его переводом из операционной.



Время	Событие	Характеристика дыхания
22.06.2023 09:00	Взят в операционную	Спонтанное
22.06.2023 09:05	Начало анестезии	Вспомогательное
22.06.2023 09:10	Интубация	Принудительное
22.06.2023 09:20	Начало операции	Принудительное
22.06.2023 09:50	мониторинг	Принудительное
22.06.2023 10:05	Конец операции	Принудительное
22.06.2023 10:15	Экстубация	Вспомогательное
22.06.2023 10:15	Конец анестезии	Спонтанное
22.06.2023 10:20	Перевод из операционной	Спонтанное

Для добавления события нажмите **Добавить** и выберите событие из выпадающего списка:



Время события будет указано автоматически на момент нажатия кнопки. Есть возможность поиска необходимого события в поисковой строке 

.

После добавления события кликните один раз напротив события в столбце **Характеристика дыхания** и укажите тип дыхания из следующего списка:

- спонтанное;
- вспомогательное;
- принудительное.

Любое событие можно отредактировать позже, включая время его наступления.

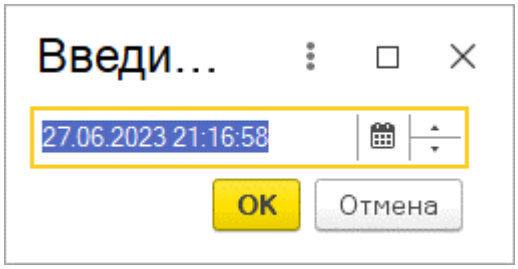
Показатели

В процессе операции необходимо периодически фиксировать такие показатели пациента как:

- ЧДД;
- ЧСС;
- SpO2;
- EtCO2;
- FiO2;
- Температура;
- АД диастолическое;
- АД систолическое.

Для внесения показателей введите данные в соответствующее поле. Чтобы внести показатели текущим временем, нажмите **Зафиксировать текущим временем**. В этом случае данные зафиксируются на момент нажатия кнопки.

Если необходимо внести данные с другим временем, нажмите **Зафиксировать с указанием времени** и в открывшемся окне укажите нужное время с точностью до секунды.

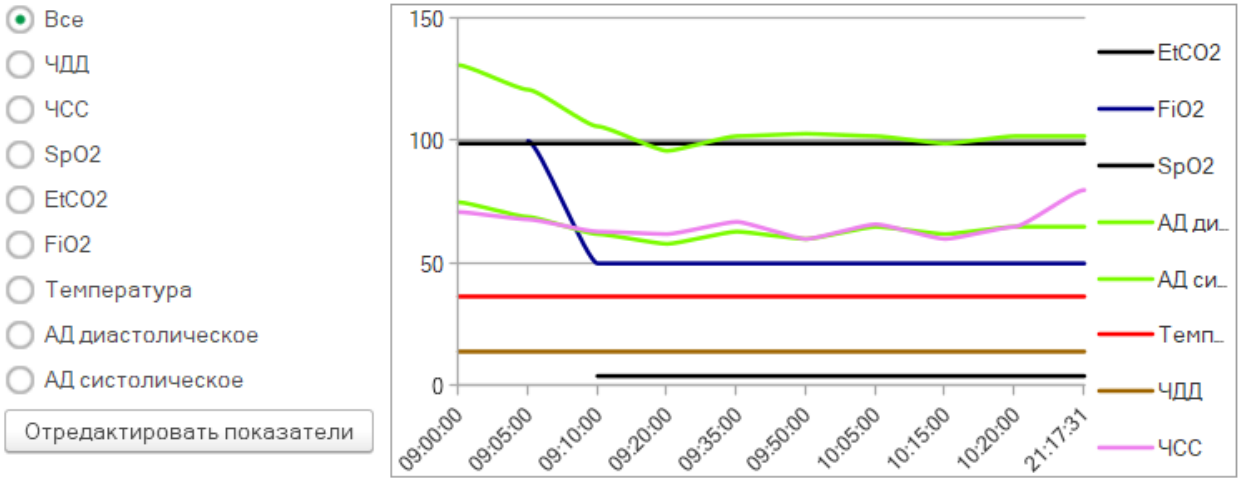


Если необходимо что-то подсчитать, в поля встроена кнопка калькулятора .

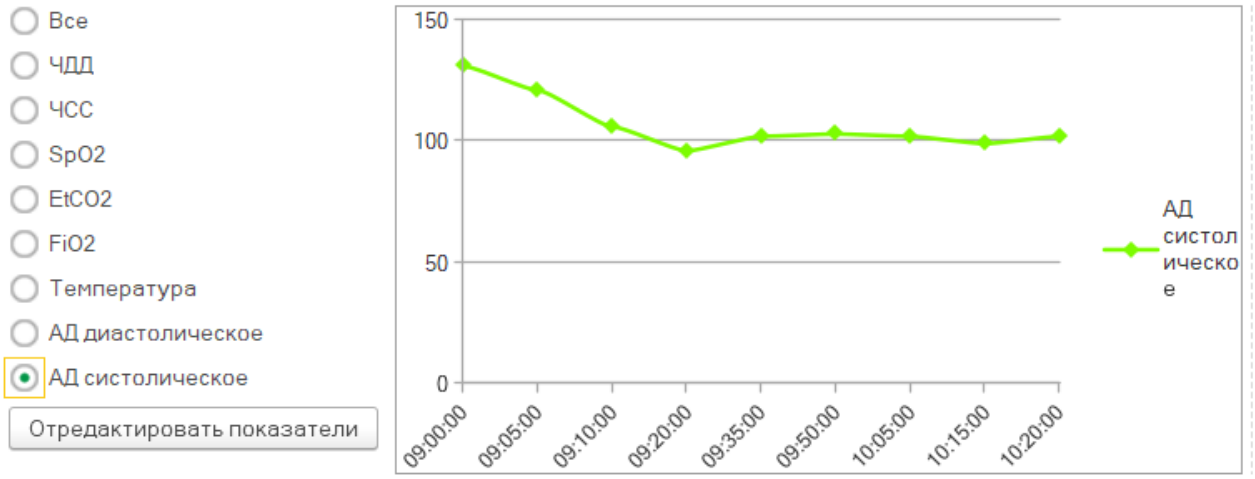
Показатели можно будет отредактировать позже по кнопке **Отредактировать показатели**. Документ для этого должен быть сохранен. Вести контроль за показателями необходимо до завершения операции.

Графическое отображение

Для наглядности все показатели отображаются графически. График содержит единицы измерения, время фиксации показателя и легенду с подсказками, какие линии что обозначают.



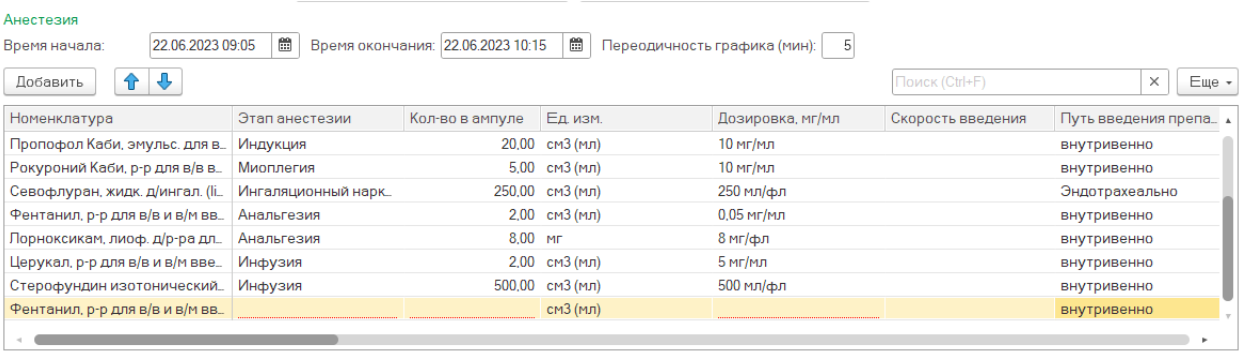
Вы можете настроить отображение всех показателей либо одного конкретного переключателями слева. При добавлении показателя в поле он сразу отобразится на графике.



Анестезия

В данное поле нужно добавить используемые при анестезии препараты.

Время начала и время окончания анестезии указываются согласно событиям **Начало анестезии** и **Конец анестезии**. Укажите периодичность графика в минутах. По умолчанию периодичность выставлена в 5 минут.



Для добавления препарата нажмите кнопку **Добавить** и выберите препарат из номенклатуры. Возможен поиск препаратов в поисковой строке

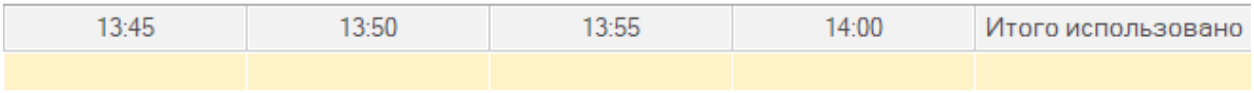


. После выбора препарата укажите следующие данные:

- Этап анестезии;
- Количество в ампуле;
- Единицы измерения;
- Дозировка мг/мл.;
- Скорость введения;
- Путь введения препарата.

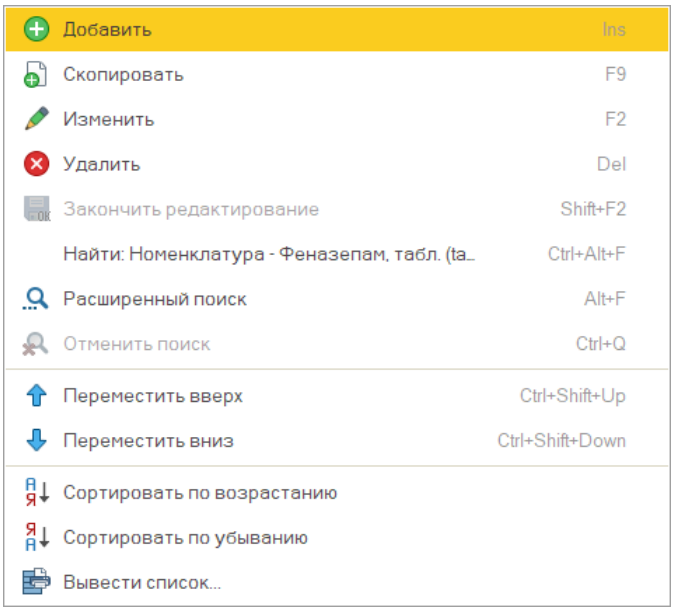
Некоторые из полей, например, **Путь введения препарата** могут заполняться автоматически, но при необходимости их можно изменить, дважды кликнув на строке левой кнопкой мыши.

Вы можете указать данные о введении препарата на конкретный момент времени согласно указанному графику. Так, если периодичность графика выставлена в 5 минут, на шкале будет доступно время с шагом в пять минут.

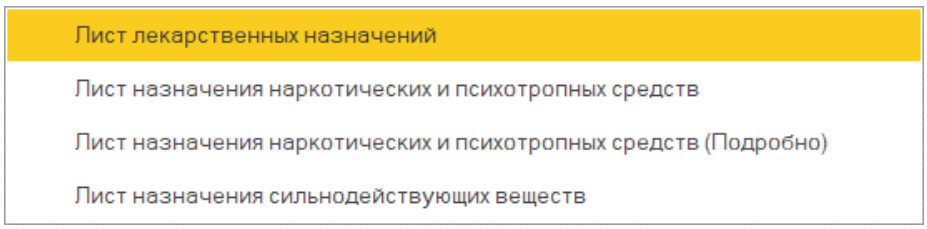


После завершения операции в столбце **Итого использовано** будет подсчитано общее количество использованного препарата.

Если вы указали препарат по ошибке, строку можно изменить или удалить. Для этого нажмите кнопку **Еще** справа над полем и выберите необходимое действие.



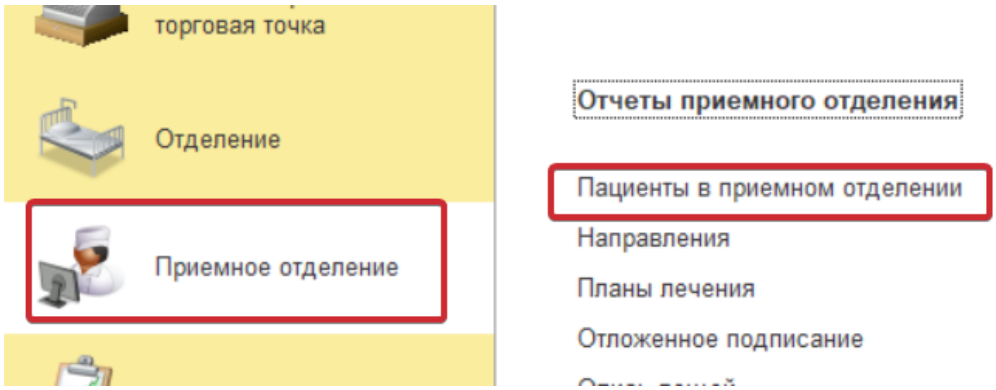
Из данного документа с помощью кнопки **Печать** можно распечатать следующие МД:



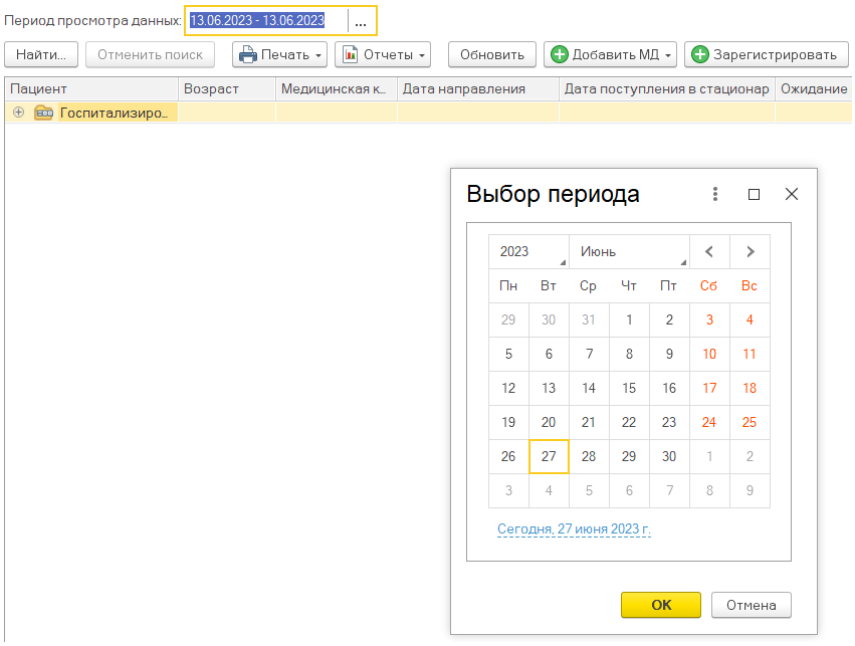
Для сохранения листа анестезии нажмите **Провести и закрыть**. На основании листа анестезии будет создан медицинский документ.

РАБОТА С ПАЦИЕНТОМ В ОТДЕЛЕНИИ МЕДСЕСТРОЙ ПРИЕМНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Для начала работы с отделением откройте раздел **Приемное отделение** и выбрать вкладку **Пациенты в приемном отделении.**



Установите необходимый период просмотра, например, сегодняшнюю дату или период в будущем.



В основном окне отобразятся два раскрывающихся списка:

- **Направления** – список пациентов, направленных на госпитализацию;
- **Госпитализация** – список пациентов, находящихся на госпитализации.

В прошедших периодах отобразится только список **Госпитализация**, так как все пациенты, получившие направления, уже либо были

госпитализированы, либо операция была отменена/перенесена. В будущих периодах отобразится только список **Направления**.

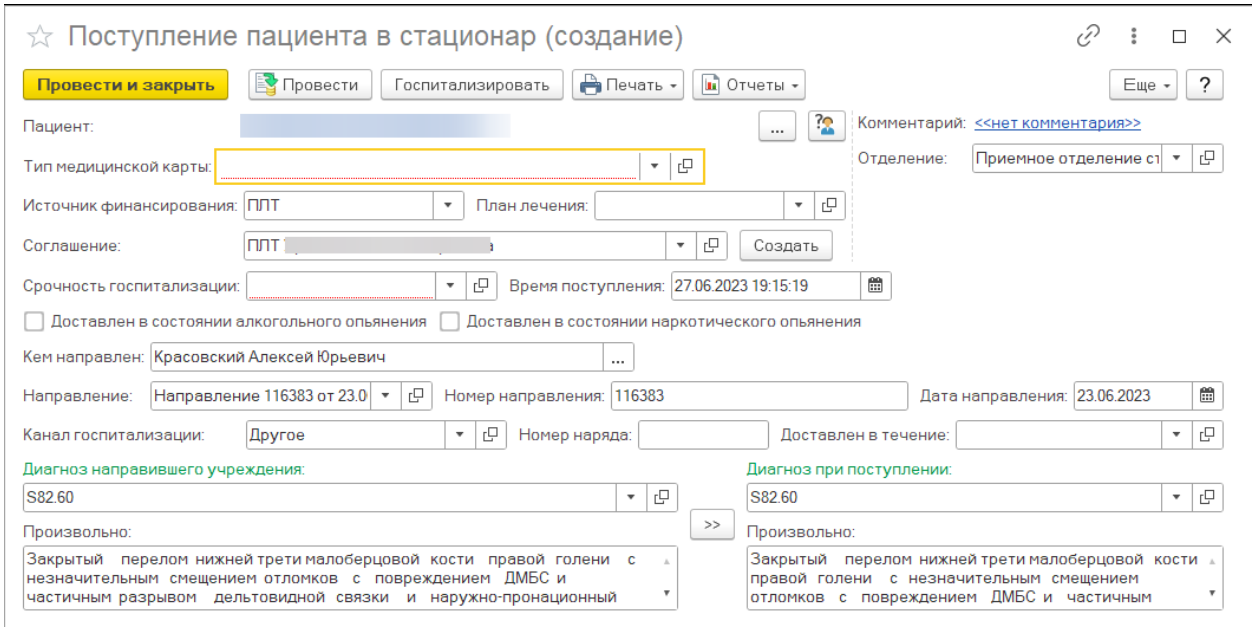
Регистрация направленного пациента

Медсестра приемного отделения занимается приемом и регистрацией пациента. Также она «госпитализирует» пациента, то есть, создает для него стационарную медкарту.

Для регистрации пациента, который пришел самостоятельно или был доставлен на госпитализацию, найдите его ФИО в раскрывающемся списке **Направления**, выделите одним кликом левой кнопки мыши и нажмите кнопку **Зарегистрировать**.

В открывшемся окне часть полей может заполниться автоматически из данных, ранее введенных врачом. Это поля:

- **Пациент** – ФИО пациента.
- **Отделение** – приемное отделение.
- **Источник финансирования**.
- **Соглашение.**
- **Время поступления**.
- **Кем направлен** – ФИО врача.
- **Направление** – номер направления.
- **Дата направления**.
- **Диагноз направившего учреждения** – код диагноза.
- **Диагноз при поступлении**.



Выберите тип медицинской карты **Стационарная**.

Уточните срочность госпитализации – плановая или экстренная.

Поле **Время поступления** заполнится автоматически на момент регистрации пациента.

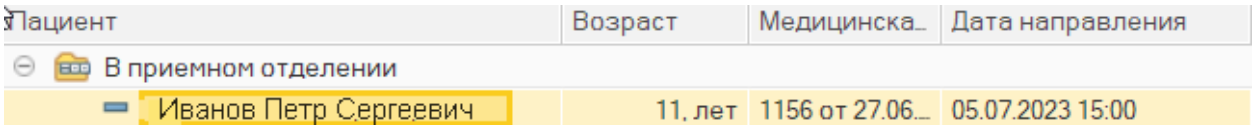
Выберите план лечения.

У пациента может быть несколько планов лечения для разных операций, выбирайте именно тот, который относится к данной операции.

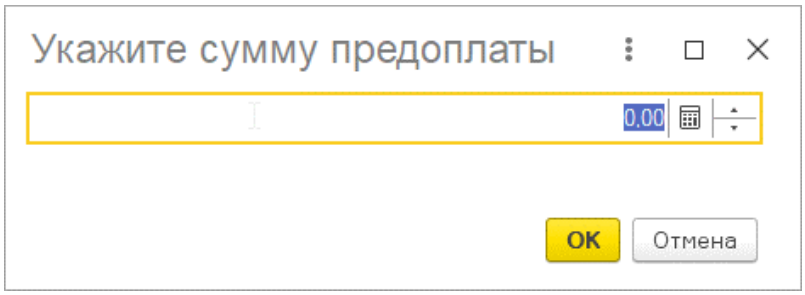
При необходимости установите чек-боксы **Доставлен в состоянии алкогольного опьянения** и **Доставлен в состоянии наркотического опьянения**.

После заполнения всех нужных полей нажмите кнопку **Провести**.

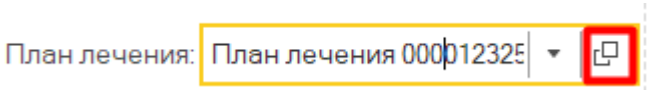
Для пациента будет создана стационарная медицинская карта, а сам пациент переместится в список **В приемном отделении**.



Если услуги оказываются за счет пациента, нажмите кнопку **Создать** и укажите общую сумму услуг, которые будут оказаны пациенту. Поле содержит встроенный калькулятор для подсчета суммы, если услуг несколько.



Сумму всех услуг можно также посмотреть в плане лечения, нажав на символ с двумя квадратами напротив выбранного плана.



Подтвердите сумму, нажав кнопку **ОК**.

Будет создан авансовый платеж и счет на оплату, уведомление об этом появится в низу окна. Нажмите **Провести и закрыть**.

Чек-лист медсестры приемного отделения

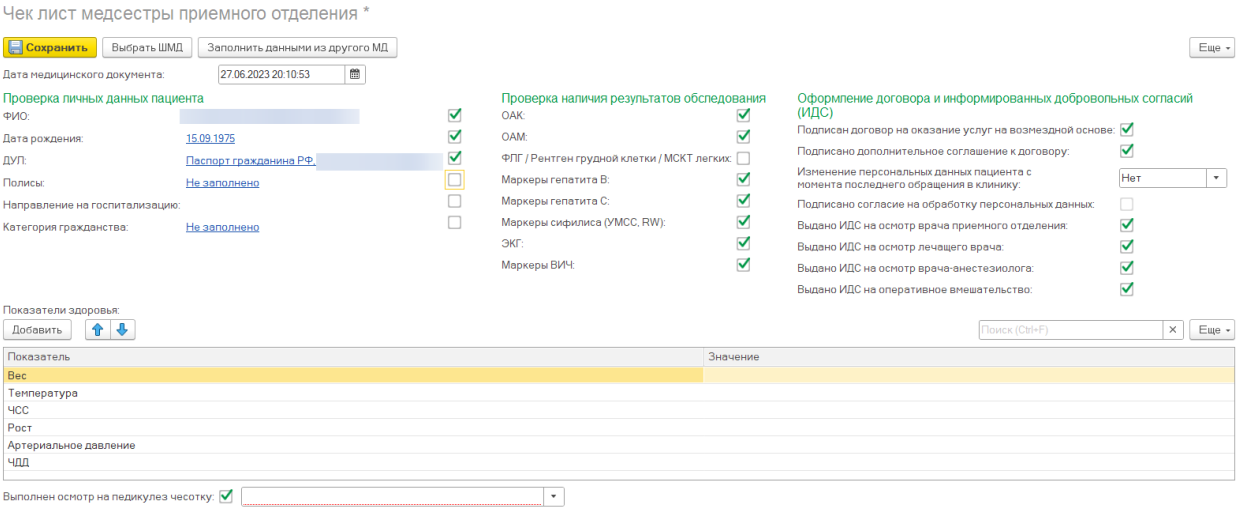
Для добавления чек-листа медсестры приемного отделения нажмите 

и в выпадающем меню выберите пункт **Чек-лист медсестры приемного отделения.**

В открывшемся окне проверьте правильность данных пациента и проставьте чек-боксы.

Проверьте наличие результатов обследования и так же проставьте чек-боксы.

Убедитесь, что пациент подписал все необходимые договоры и согласия. Укажите, происходило ли изменение персональных данных пациента с момента последнего обращения в клинику.



Далее укажите показатели пациента:

- Вес;
- Температура;
- ЧСС;
- РОСТ;
- Артериальное давление;
- ЧДД.

Проставьте чек-бокс **Выполнен осмотр на педикулез (чесотку)**. В появившемся поле введите Да, если педикулез выявлен или Нет, если не выявлен**.**

Нажмите **Сохранить**.

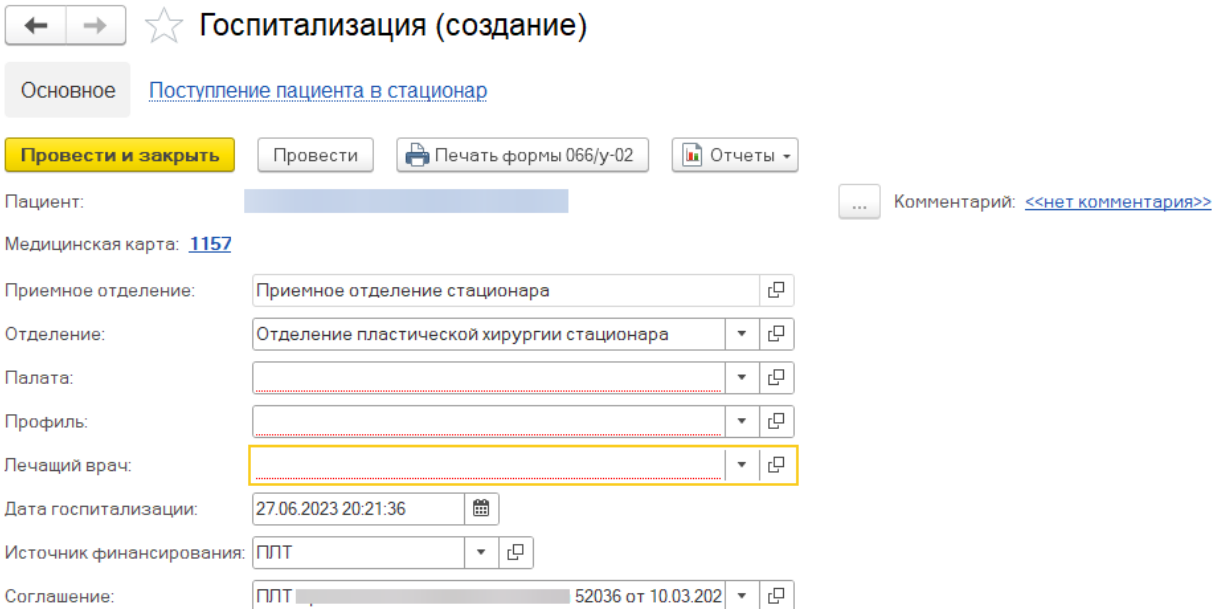
Чек-лист появится в списке медицинских документов пациента.

Далее пациента необходимо направить на прием к врачу-терапевту, дальнейшие пункты необходимо производить только если врач приемного отделения не обнаружил причин отказа в госпитализации.

Госпитализация пациента

Для госпитализации пациента нажмите кнопку **Госпитализировать**.

В открывшемся окне отделение и дата госпитализации будут заполнены автоматически. Выберите палату, которая была назначена для пациента врачом. Укажите профиль койки и лечащего врача.



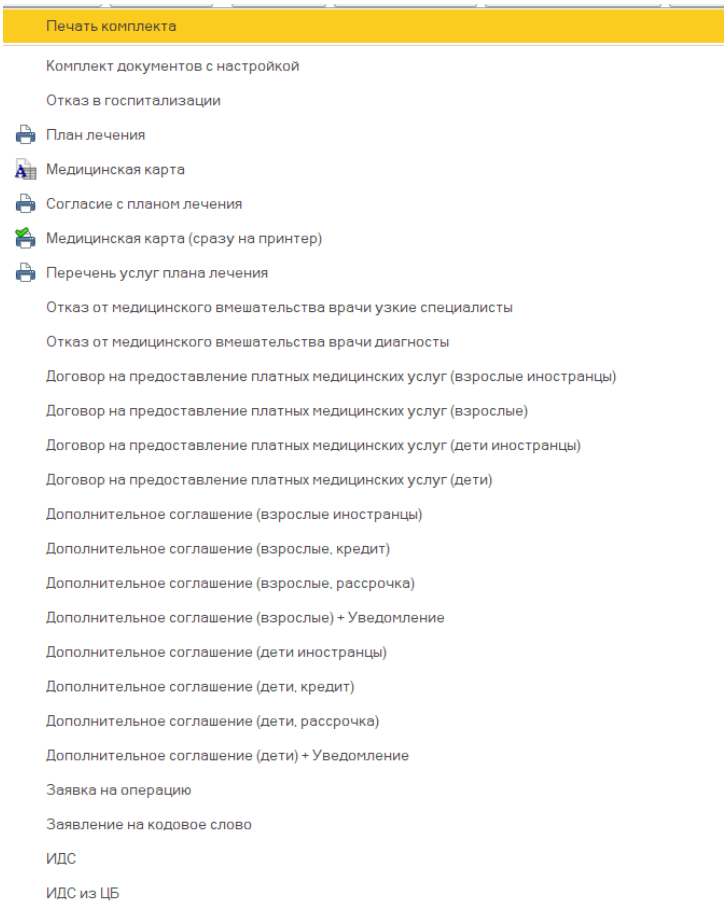
Убедитесь, что источник финансирования указан как Госпитализация. Если такого источника в списке нет, вернитесь к окну пациенты в приемном отделении, кликните на имени пациента и снова выберите **Зарегистрировать**.

Убедитесь, что стационарная карта и авансовый платеж успешно созданы и вернитесь к созданию госпитализации.

Нажмите **Провести и закрыть**. Пациент переместится в список **Госпитализированные**.

Печать документов

Для завершения работы с пациентом необходимо распечатать документы. Нажмите кнопку **Печать** и выберите необходимые документы из списка:



Распечатать документы можно в окне **Пациенты в приемном отделении**, выделив необходимого пациента, либо напрямую из плана лечения.

Пациенту необходимо передать следующие документы:

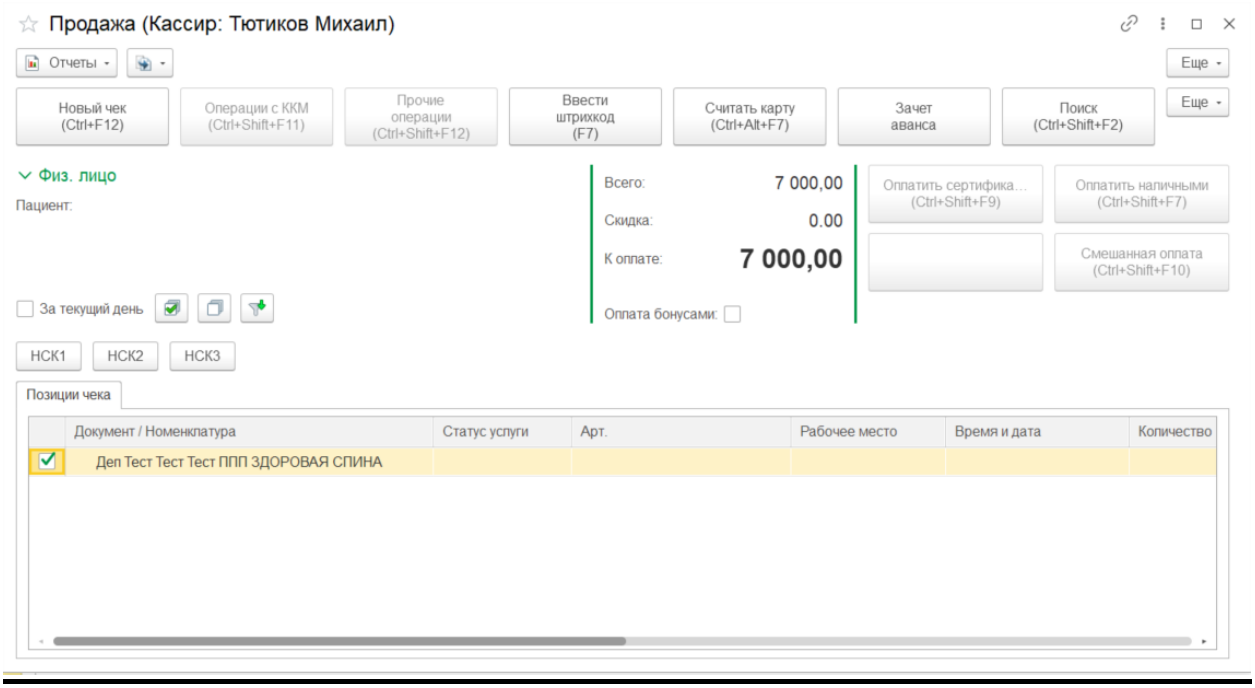
- План лечения;
- Согласие с планом лечения;
- Дополнительное соглашение;
- ИДС.

После этого можно принимать оплату от пациента.

Прием оплаты

Для приема оплаты перейдите в раздел **Автоматизированная рабочая точка** и выберите вкладку **Чеки ККМ.** Перейдите на вкладку **Соглашения к оплате.**

В поле Поиск начните вводить ФИО пациента. Выделите нужную строку одним кликом левой кнопки мыши и нажмите **Принять оплату**.

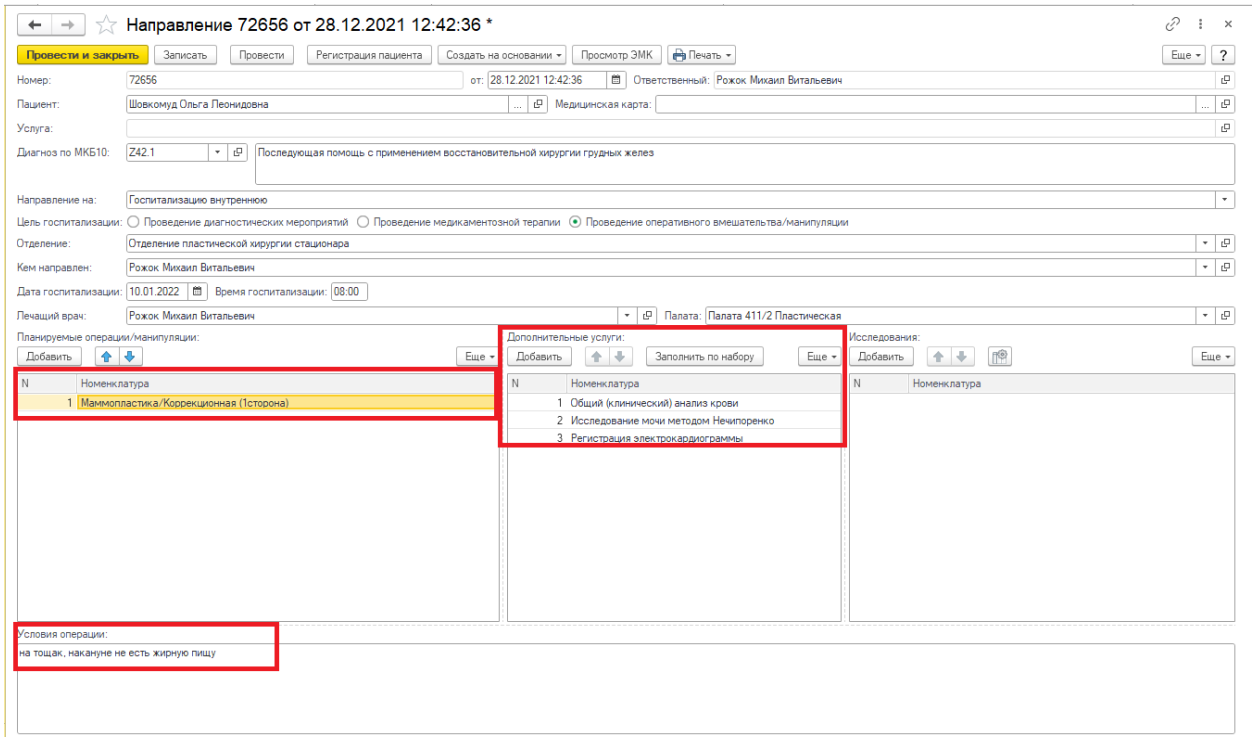


Выберите, как будет происходить оплата:

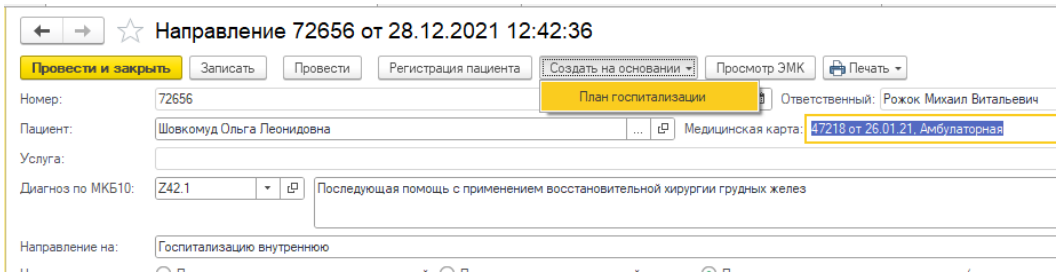
- Наличными – оплата наличными деньгами;
- Безналичный расчет – оплата банковской картой;
- Сертификат – оплата при помощи сертификата, выданного клиникой;
- Смешанная оплата – оплату можно разбить на части и произвести разными способами, например, банковской картой + наличными.

Реализация автозаполнения (после предварительной настройки, см. ниже):

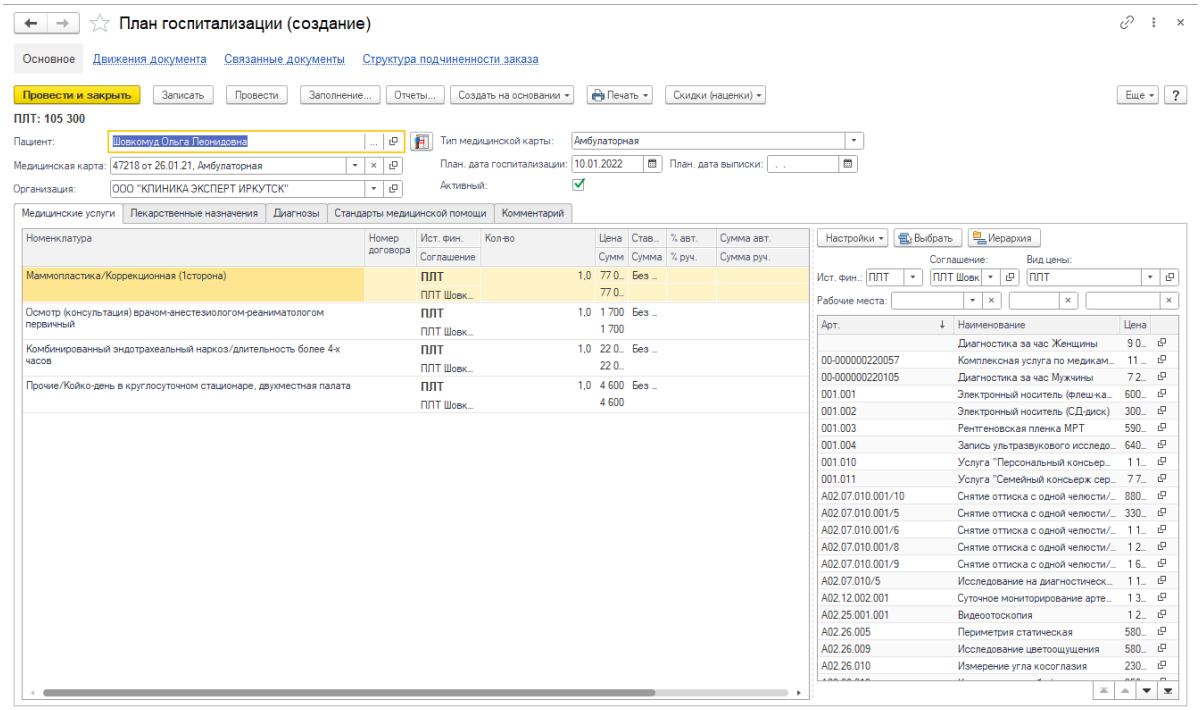
При выборе в таблицу **Планируемые операции/манипуляции** настроенной операции автоматически заполняется таблиц **Дополнительные услуги** и **Условия операции**.



После сохранения направления становится доступна кнопка Создать на основании – План госпитализации.



В открывшейся форме автоматически переносятся операции и дополнительные услуги необходимые для ее выполнения.



Предварительная настройка (необходимо провести единожды по каждой операции):

В спецификации операции на вкладке **Операция** добавлены:

1. Таблица **Дополнительные исследования и манипуляции**.

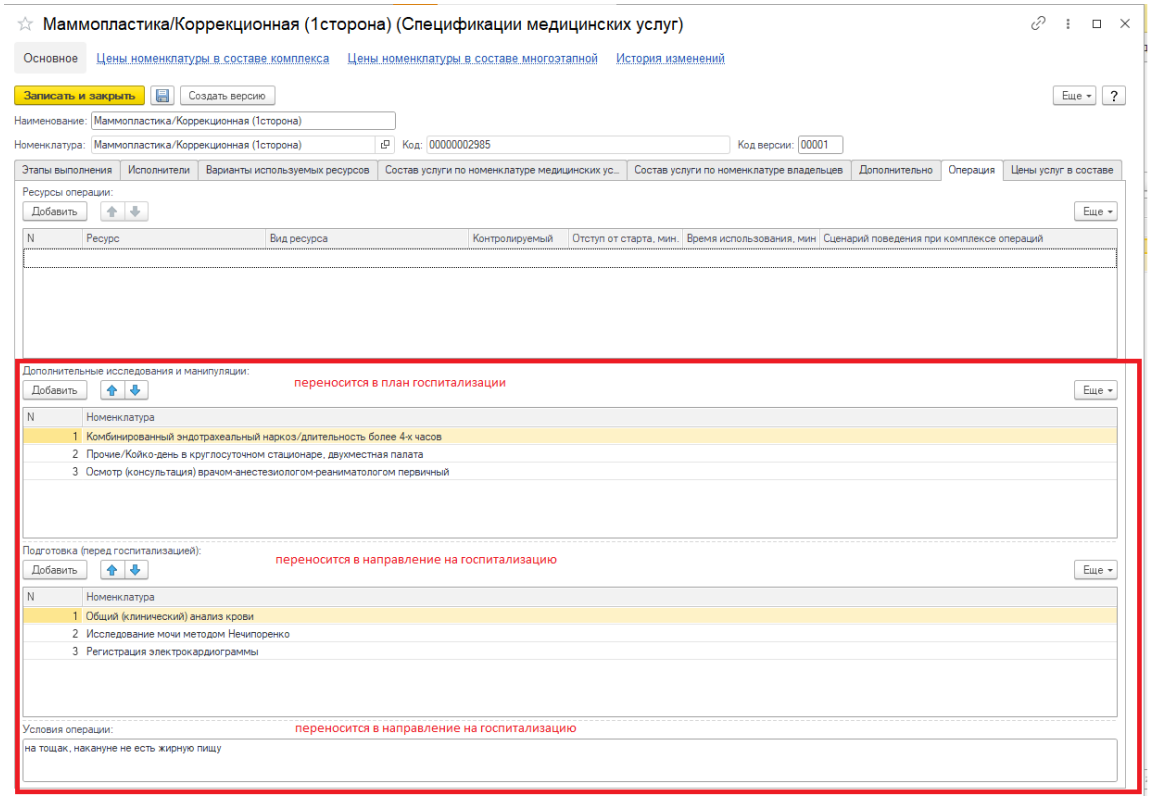
   В таблицу по кнопке **Добавить** указываются услуги которые будут выполнены при выполнении этой операции (анестезия, койко-день и т.д.). Предусмотрен автоматический перенос в **План госпитализации**.

2. Таблица **Подготовка** (перед госпитализацией)

   В таблицу по кнопке **Добавить** указываются услуги которые будут должны быть выполнены перед госпитализацией для проведения данной операции (ЭКГ и т.д.). Предусмотрен автоматический перенос в направление на госпитализацию.

3. Условия операции

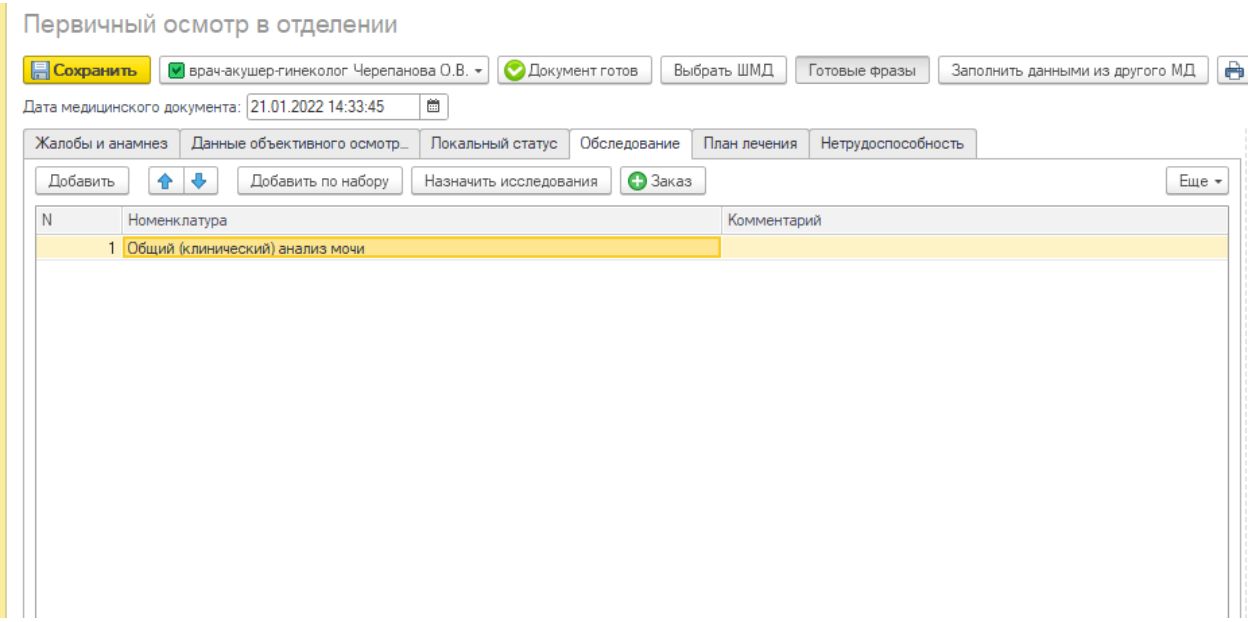
   Текстовое поле с пояснениями по подготовке к госпитализации по данной операции. Предусмотрен автоматический перенос в направление на госпитализацию.


Маммопластика/Коррекционная (1сторона) (Спецификации медицинских услуг)
Основное
Цены номенклатуры в составе комплекса
Цены номенклатуры в составе многоэтапной
История изменений
Записать и закрыть
Создать версию
Еще
Наименование: Маммопластика/Коррекционная (1сторона)
Номенклатура: Маммопластика/Коррекционная (1сторона)
Код: 00000002985
Код версии: 00001
Этапы выполнения
Исполнители
Варианты используемых ресурсов
Состав услуги по номенклатуре медицинских ус...
Состав услуги по номенклатуре владельцев
Дополнительно
Операция
Цены услуг в составе
Ресурсы операции:
Добавить
Еще
N
Ресурс
Вид ресурса
Контролируемый
Отступ от старта, мин.
Время использования, мин
Сценарий поведения при комплексе операций
Дополнительные исследования и манипуляции:
переносится в план госпитализации
Добавить
Еще
N
Номенклатура
1 Комбинированный эндотрахеальный наркоз/длительность более 4-х часов
2 Прочие/Койко-день в круглосуточном стационаре, двухместная палата
3 Осмотр (консультация) врачом-анестезиологом-реаниматологом первичный
Подготовка (перед госпитализацией):
переносится в направление на госпитализацию
Добавить
Еще
N
Номенклатура
1 Общий (клинический) анализ крови
2 Исследование мочи методом Нечипоренко
3 Регистрация электрокардиограммы
Условия операции:
переносится в направление на госпитализацию
на тощак, накануне не есть жирную пищу

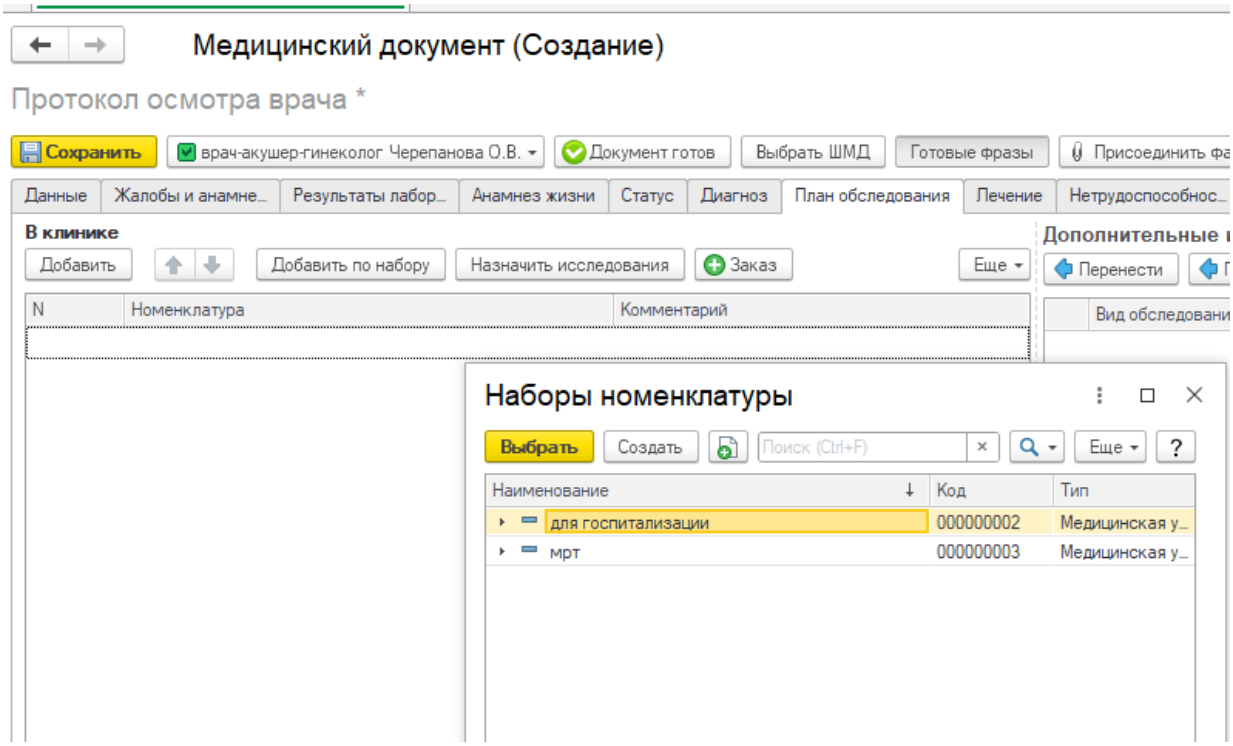
НАЗНАЧЕНИЕ УСЛУГ СТАЦИОНАРНОМУ ПАЦИЕНТУ

Чтобы добавить назначение из общего перечня услуг используйте кнопки:

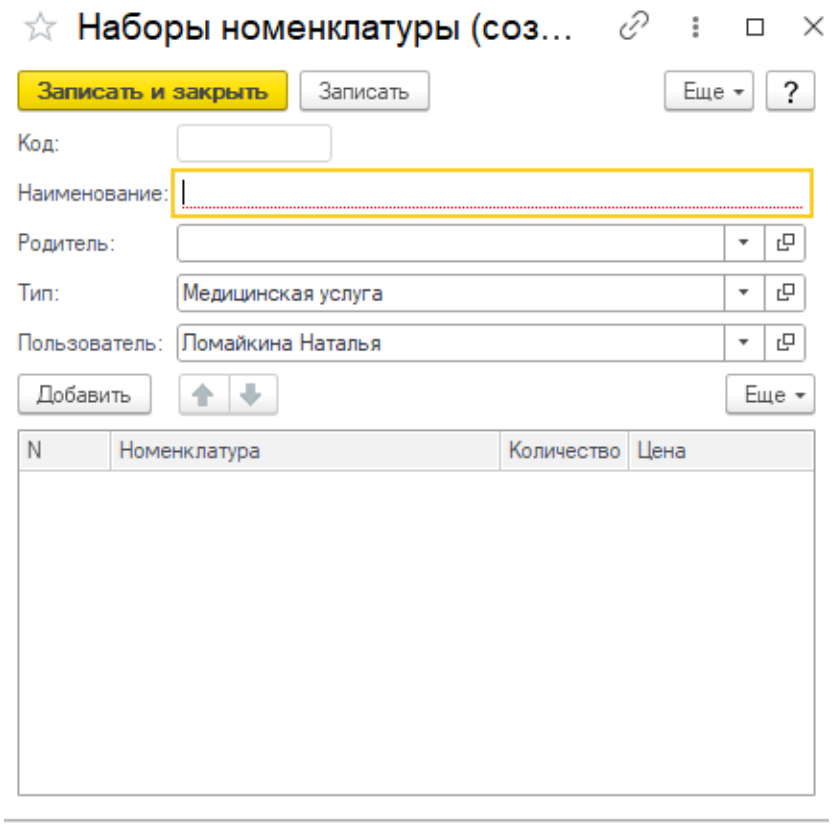
Добавить – при нажатии в список назначенных услуг добавляется строка в которой можно ввести часть названия или артикула требуемой услуги:



Добавить по набору – откроется окно выбора доступных наборов номенклатур, при двойном клике на набор все услуги переносятся в назначение текущего документа:

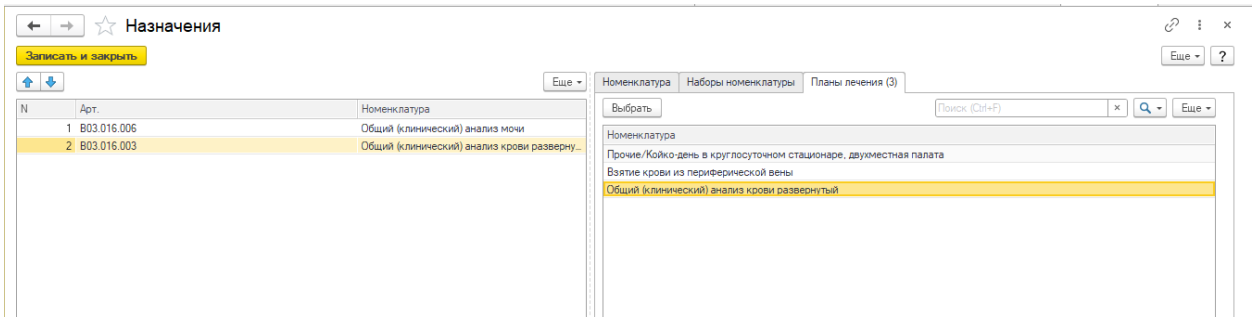


Для добавления своего набора номенклатур необходимо нажать на кнопку **Создать**, указать название набора, добавить перечень входящих услуг по кнопке **Добавить**, нажать **Записать и закрыть**:



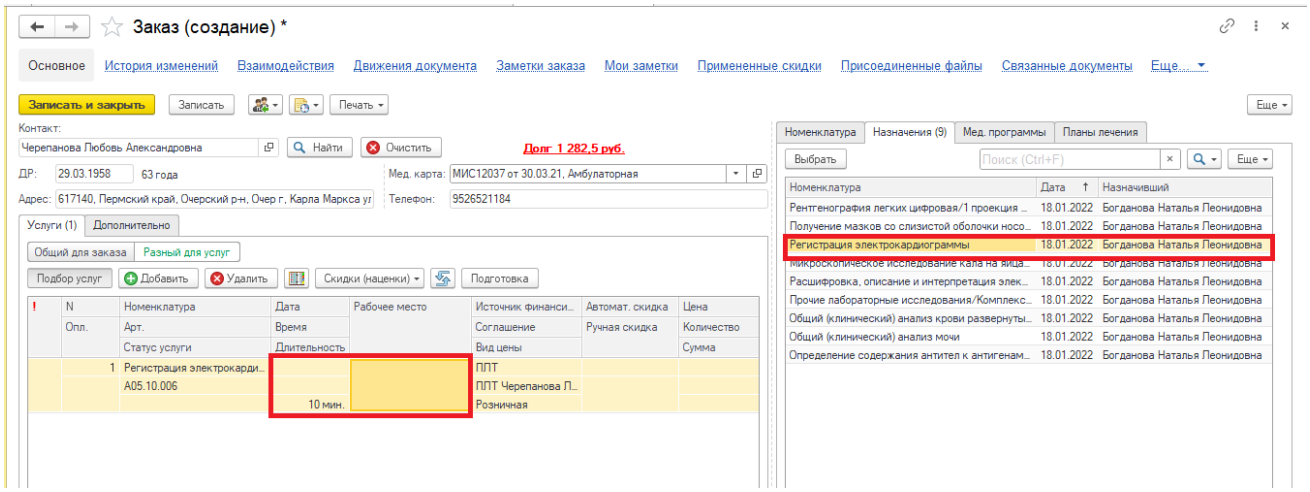
- Назначить исследования – в открывшейся форме справа расположен список доступных услуг. По умолчанию открывается вкладка **План лечения**, для выбора услуг из общего списка необходимо прейти на вкладку **Номенклатура**. Выбор осуществляется с помощью двойного клика левой клавишей мыши либо выделением и кнопки **Выбрать**.

В форме доступны фильтры по артикулу, наименованию, рабочему месту исполнителя, или профилю. А так же доступна возможность использования избранных услуг.



- **Заказ** – открывает документ **Заказ** для планирования назначенных в документе услуг на исполнителя и время в сетке расписания.

В открывшейся форме необходимо выбрать из списка справа назначенную услугу(-ги) и заполнить дату, время начала оказания услуги и рабочее место исполнителя в строке, либо нажав на  и выбрав свободное время в сетке расписания:



ГК ЭКСПЕРТ

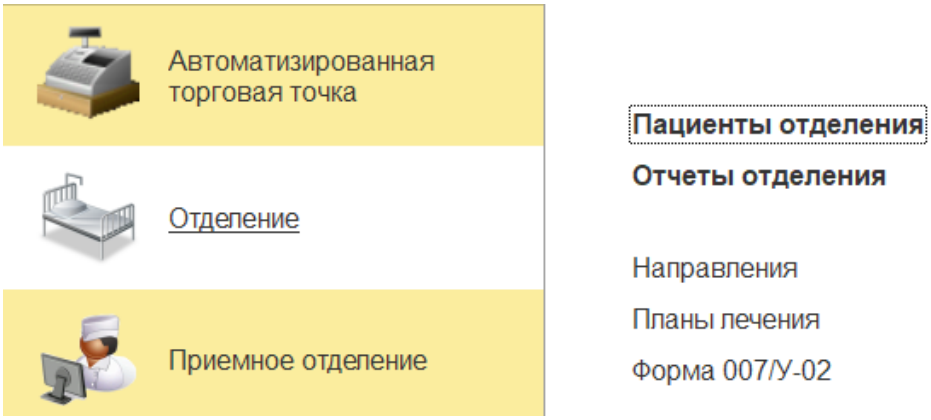
1С МИС

ПОСТОВАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА



РАБОТА С ПАЦИЕНТАМИ В ОТДЕЛЕНИИ

Для начала работы с отделением перейдите в раздел **Отделение** и выберите вкладку **Пациенты отделения.**



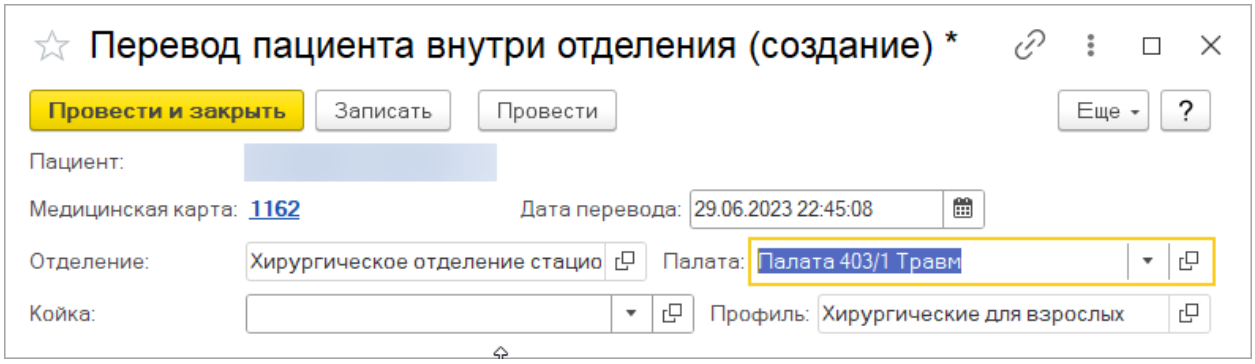
Вкладка Пациенты отделения

В данной вкладке отображаются все пациенты, которые находятся в отделении, в которых работает медицинская сестра.

Если палата, в которой размещен пациент, указана неверно, вы можете сменить палату:

- Выделите строку с именем пациента одним кликом мыши.
- Нажмите **Размещение в отделении**.
- Выберите пункт **Смена палаты**.

В открывшемся окне автоматически указывается пациент и отделение.

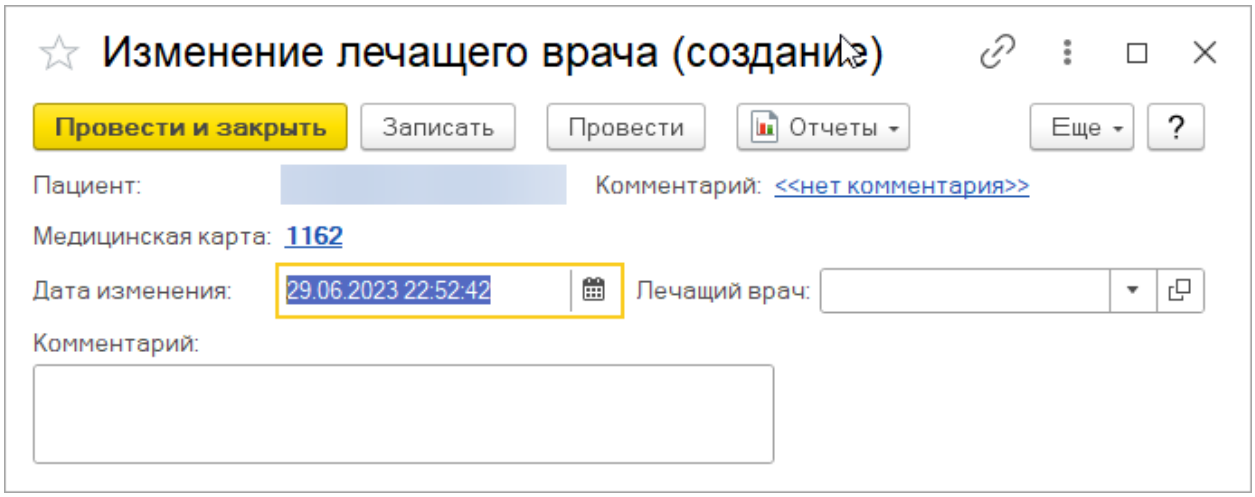


Выберите палату, кликнув на поле **Палата** и нажав **Показать все**. После выбора палаты появится возможность выбрать койку из списка в поле **Койка**. Профиль проставится автоматически при выборе палаты. При необходимости смените дату, которая по умолчанию указывается на момент нажатия на кнопку **Размещение в отделении**.

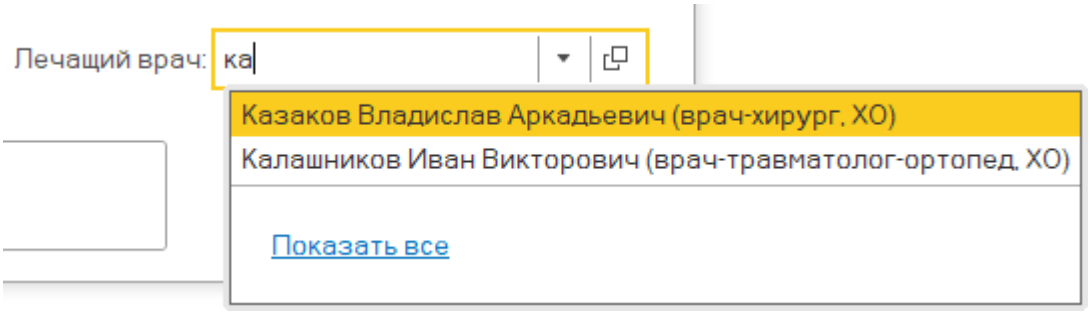
Нажмите **Провести и закрыть**.

Если неверно указан лечащий врач, смените его:

- Выделите строку с именем пациента одним кликом мыши.
- Нажмите **Размещение в отделении**.
- Выберите пункт **Лечащий врач**.



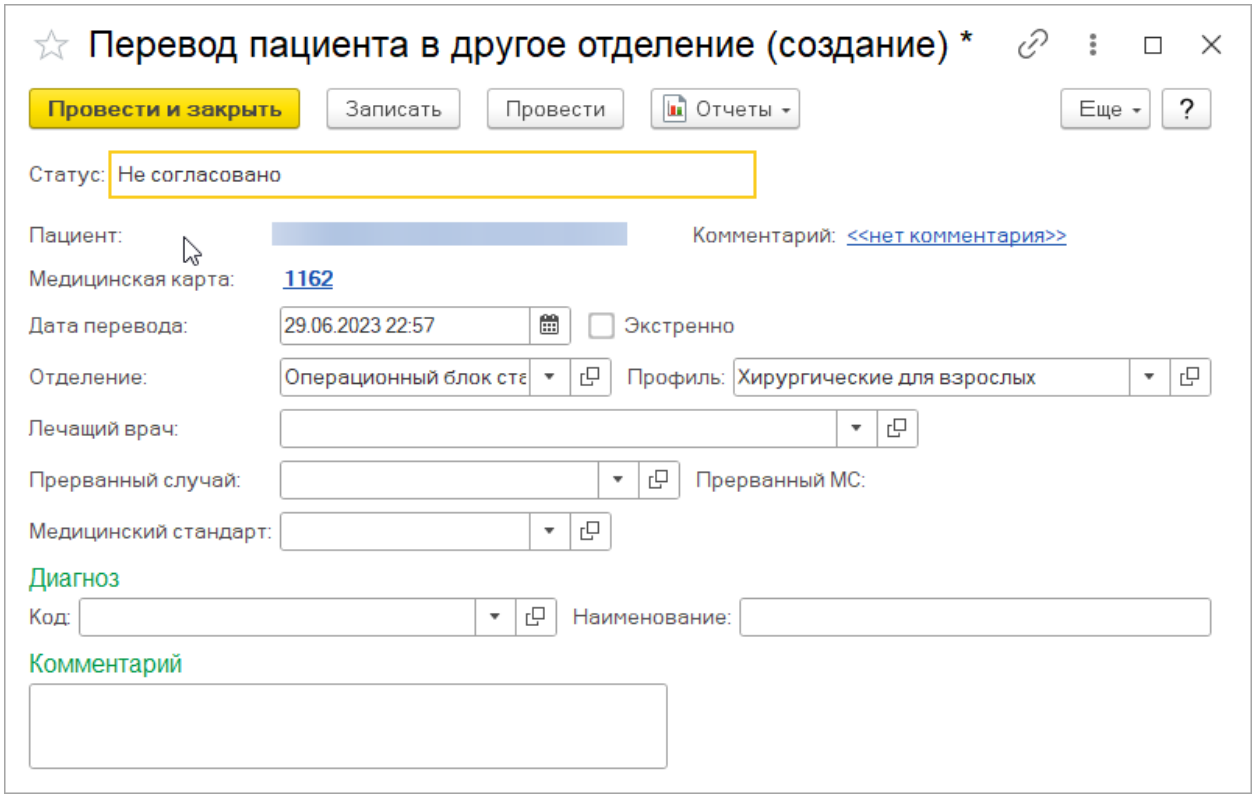
Выберите врача поиском в строке либо нажав **Показать все**.



Нажмите **Провести и закрыть**.

Для перевода пациента в другое отделение нажмите **Размещение в отделении** и выберите пункт **Перевод**.

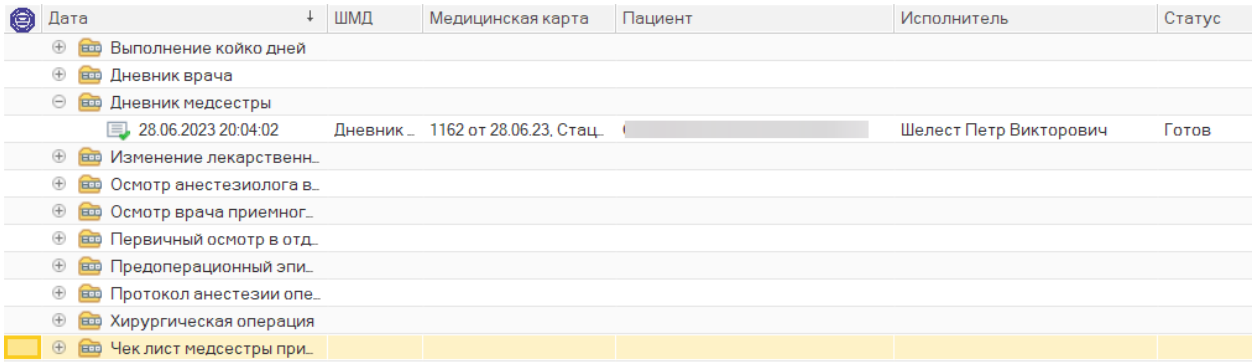
В открывшемся окне укажите отделение для перевода, профиль подставится автоматически. Проставьте чек-бокс **Экстренно**, если перевод экстренный. Укажите лечащего врача, код диагноза по МКБ-10 и наименование диагноза. При необходимости оставьте комментарий. По умолчанию статус перевод указан как Не согласовано, вы можете изменить его, если перевод был заранее согласован.



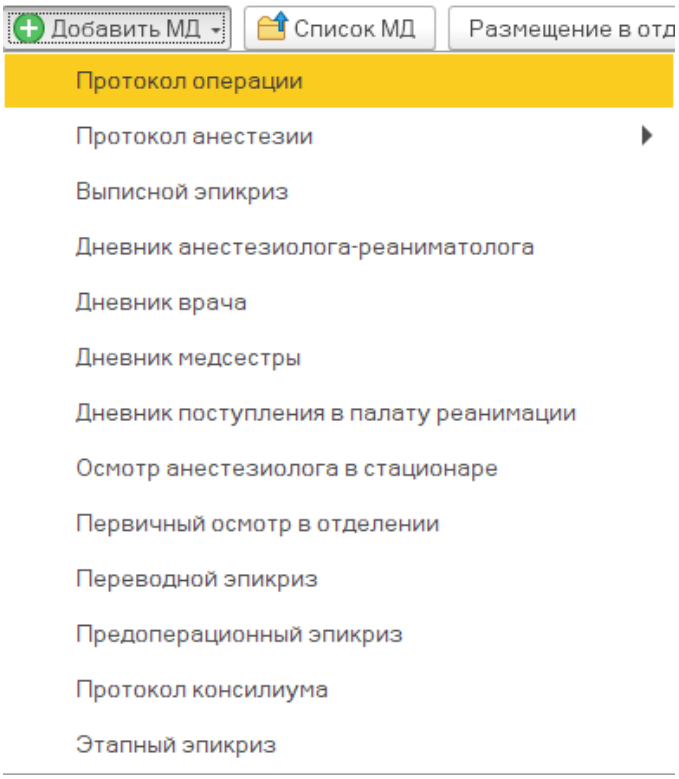
Нажмите **Провести и закрыть**.

Для просмотра всех медицинских документов пациента выделите его одним кликом мыши и нажмите 

. В открывшемся окне отобразится список документов, начиная с осмотра в приемном отделении, с указанием даты, номера медкарты, именем исполнителя и статусом.



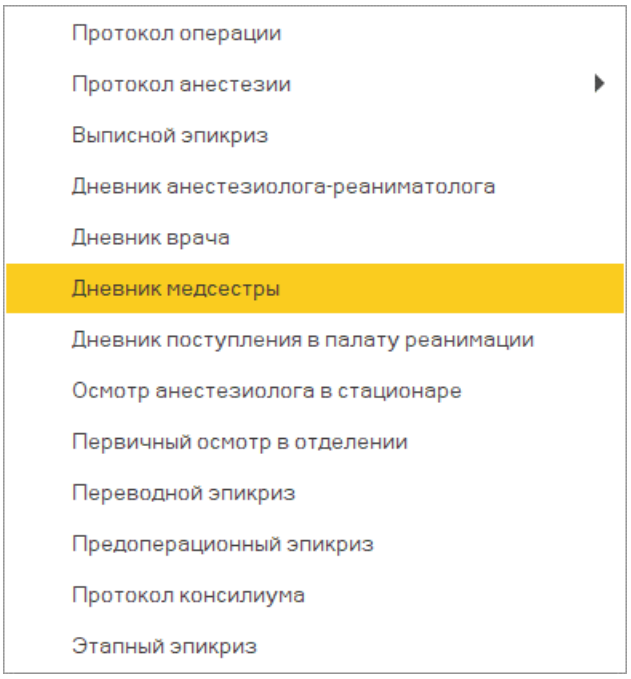
Для добавления нового документа, например, дневника медсестры нажмите **Добавить МД** и выберите нужный документ.



Для просмотра медицинской карты пациента нажмите Просмотр ЭМК.

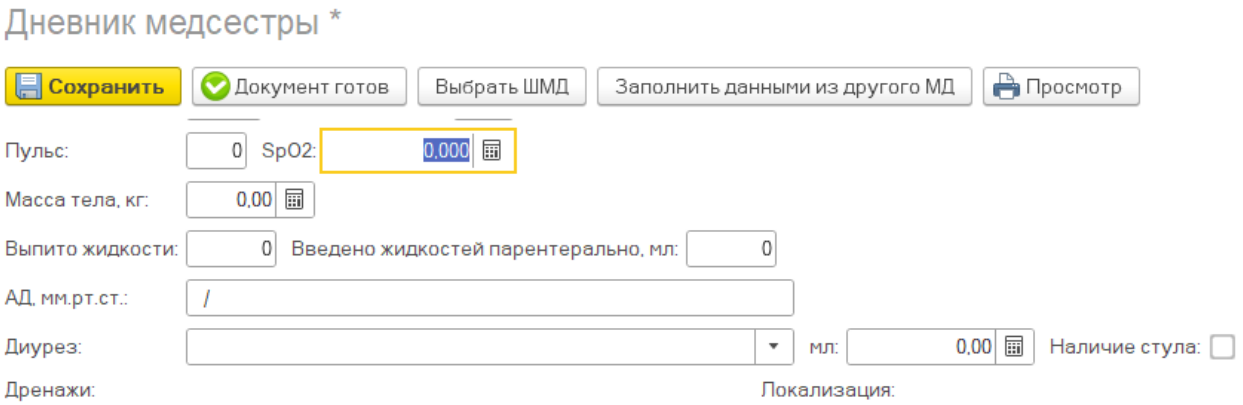
Дневник медсестры

Чтобы оформить дневник медицинской сестры в отделении, выберите пациента, для которого необходимо заполнить дневник. Нажмите **Добавить МД** и в открывшемся списке выберите **Дневник медсестры**.

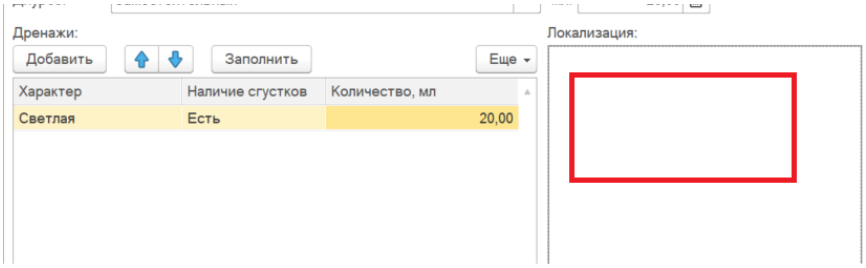


В открывшейся форме заполните:

- Дата – дата создания документа. При необходимости можно отредактировать.
- Температура – цифровое поле с шаблоном для ввода (11.1).
- Пульс – поле для текстового ввода.
- Частота дыхания – поле для текстового ввода.
- SpO2 – поле для числового ввода со встроенным калькулятором.
- Масса тела – поле для текстового ввода.
- Выпито жидкости – поле для текстового ввода.
- Ад мм.рт.ст. – поле для текстового ввода.
- Диурез – поле со списком значений и возможностью указания количество мл. в соседнем поле (цифровое поле);
- Дренажи – позволяет добавить или заполнить дренажи пациента с помощью советующих кнопок. В табличной части можно выбрать из списка: Характер, Наличие сгустков, а также указать числовое количество в мл.;
- Локализация – поле с возможностью указание графического отображения;
- Примечание – поле для текстового ввода.
- Наличие стула – чек-бокс.



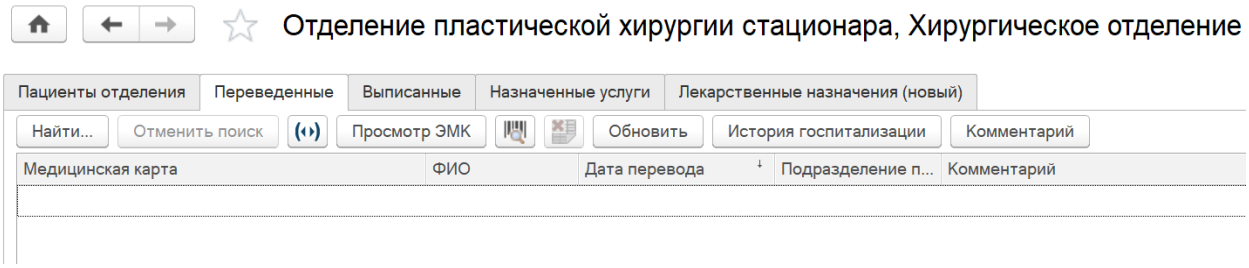
В поле локализация можно указать графическое пояснение к Дренажам, которые будут добавлены слева. После нажатия кнопки **Сохранить** в графическом редакторе локализация отобразится в таблице справа от дренажа.



Для завершения документа нажмите кнопку **Записать и закрыть.**

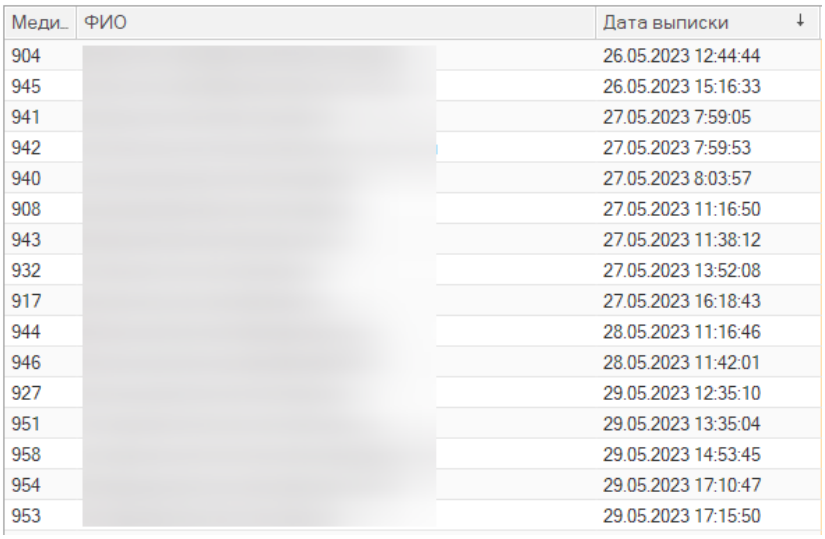
Вкладка Переведенные

В данной вкладке отображаются пациенты, которые были переведены в другие отделения. Вы можете просмотреть историю госпитализации пациента, нажав **История госпитализации**.

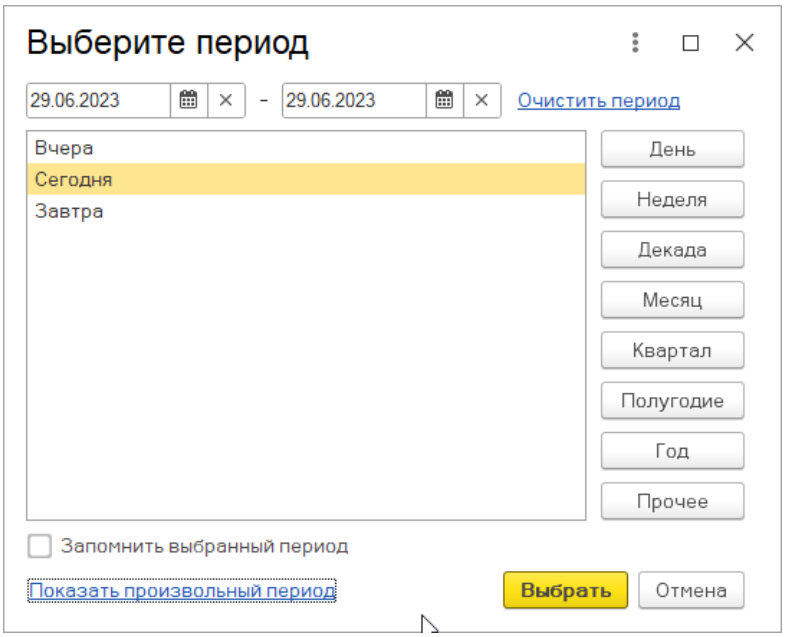


Вкладка Выписанные

В данной вкладке отображаются пациенты, которые были выписаны из отделения, с указанием номера медицинской карты, ФИО и даты выписки. При необходимости можно добавить комментарий.



Для поиска пациентов, выписанных ранее, нажмите  и выберите необходимый период.



Вы можете запомнить выбранный период, и он будет открываться при следующем входе в данный раздел. Для этого проставьте чек-бокс **Запомнить выбранный период**.

Чтобы убедиться, что для пациента заполнены все необходимые документы, дважды кликните на имени пациента, откроется список всех заполненных документов.

Убедитесь, что все документы находятся в статусе **Готов**, иначе пациент продолжит числиться в отделении.

Вкладка Назначенные услуги

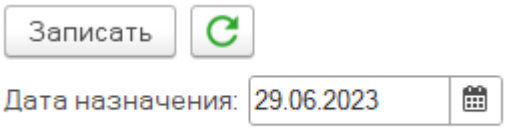
В данной вкладке отображаются все назначенные услуги пациента. Если пациенту назначаются лабораторные услуги, рабочее место (то место, где выполняется услуга) проставляется автоматически.

Вкладка Лекарственные назначения

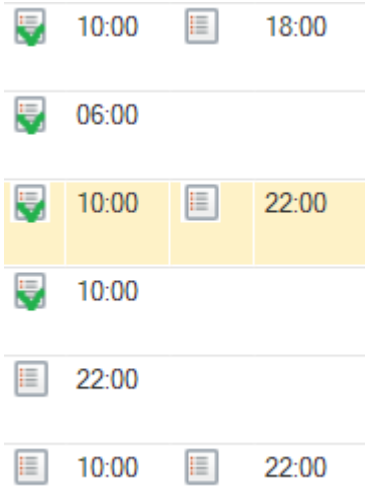
На данной вкладке отображаются пациенты и актуальные для них лекарственные назначения.

Номенклатура	Торговое наимено...	Действующие вещес...	График назначения	Форма выпуска	Ед. изм.	Разовая доза	Способ применения	Инструкция	
[redacted]									
[redacted] Кетонал, р-р для в/...	Кетонал	КЕТОПРОФЕН	1 раз в день	р-р для в/в и в/м введ. 50 мг/мл	см3 (мл)	2,000	внутримышечно		10:00
[redacted] Клексан, р-р д/ин. 4...	Клексан	ЭНОКСАПАРИН НАТРИЯ	1 раз в день	р-р д/ин. 4000 анти-Ха МЕ/0,4 мл	<>	0,400	подкожно		06:00
[redacted] Натрия хлорид, р-р ...	Натрия хлорид	Натрия хлорид	2 раза в день	р-р д/ин. 0.9 %	см3 (мл)	250,000	внутривенно		10:00
Борискина Дарья А... Рингера раствор, р...	Рингера раствор	КАЛИЯ ХЛОРИД+КАЛЬЦИЯ ...	1 раз в день	р-р д/инф. ~	см3 (мл)	500,000	внутривенно		10:00
[redacted] Трамадол, р-р д/ин...	Трамадол	ТРАМАДОЛ	2-3 раза в день	Раствор для инъекций 50 мг/мл	см3 (мл)	2,000	внутримышечно		22:00
[redacted] Цефтриаксон, пор. ...	Цефтриаксон	ЦЕФТРИАКСОН	2 раза в день	пор. д/р-ра для в/в введ. 1 000 мг	г	1,000	внутривенно		10:00
[redacted]									
[redacted] Кетонал, р-р для в/...	Кетонал	КЕТОПРОФЕН	1 раз в день	р-р для в/в и в/м введ. 50 мг/мл	см3 (мл)	2,000	внутримышечно		09:00
[redacted] Натрия хлорид, р-р ...	Натрия хлорид	Натрия хлорид	1 раз в день	р-р д/инф. 0.9 %	см3 (мл)	250,000	внутривенно		07:00
[redacted] Окситоцин, р-р д/и...	Окситоцин	ОКСИТОЦИН	1 раз в день	р-р д/ин. и местн. прим. 5 МЕ/мл	см3 (мл)	1,000	внутримышечно		09:00
[redacted] Цефтриаксон, пор. ...	Цефтриаксон	ЦЕФТРИАКСОН	1 раз в день	пор. д/р-ра для в/в введ. 1 000 мг	г	1,000	внутривенно		07:00

Список пациентов формируется исходя из даты, которая указана в **Дате назначения**.



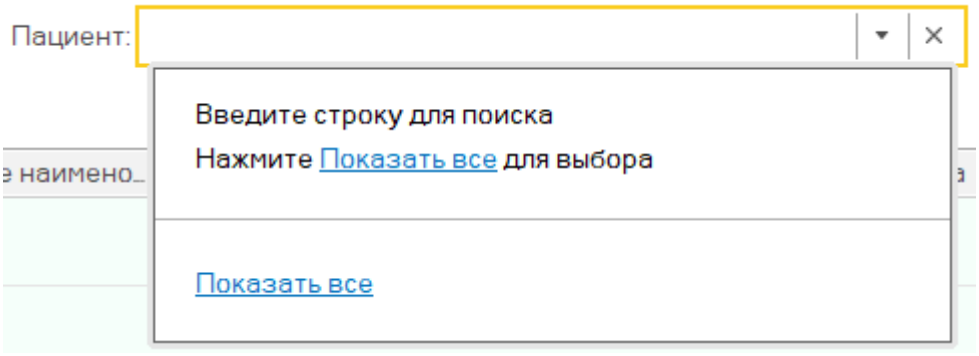
Чтобы проставить выполнение назначения нужно двойным кликом нажать на иконку «списка» в последнем столбце. После нажатия у иконки появится галочка, указывающая, что назначение выполнено.



Если галочка не проставлена, назначение будет считаться невыполненым.

При необходимости можно воспользоваться поиском по пациенту (если список назначений очень большой, а нужно найти конкретное назначение и

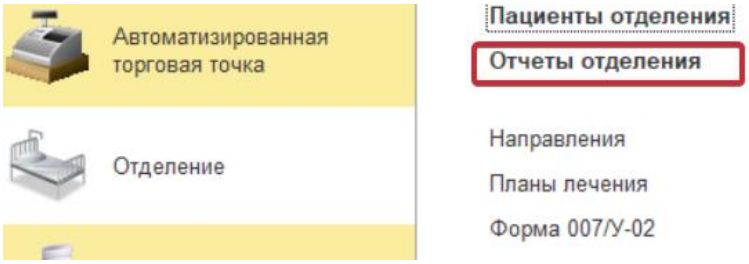
конкретного пациента. Начните вводить ФИО пациента в строке **Пациент** либо нажмите **Показать все** и найдите его в списке.



ОТЧЕТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

Чтобы сформировать необходимые отчеты по отделению:

- Зайдите в раздел **Отделение**.
- Выберите **Отчеты отделения**.

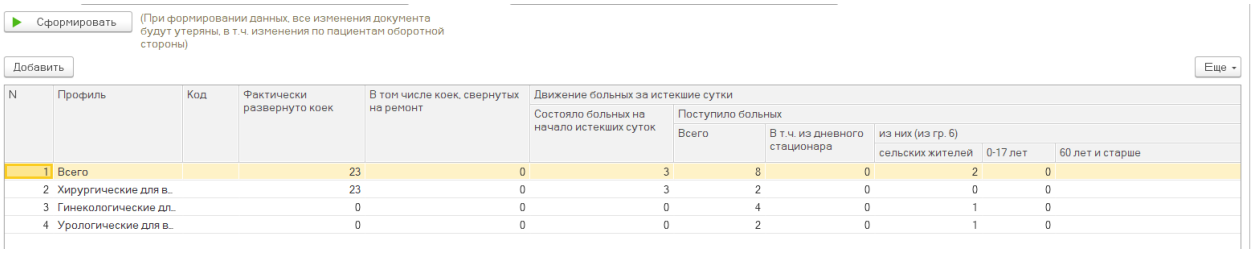


Форма 007/У-02

Для формирования формы:

- В разделе Отделение выберите пункт **Форма 007/У-02**
- Нажмите **Создать**;
- В открывшемся окне укажите подразделение (отделение);
- Нажмите **Сформировать**.

Здесь показаны все движения пациентов по стационару. Данные формируются за указанную дату с 9.00 до 9.00 следующего дня.



N	Профиль	Код	Фактически развернуто коек	В том числе коек, свернутых на ремонт	Движение больных за истекшие сутки					
					Состояло больных на начало истекших суток	Поступило больных				
						Всего	В т.ч. из дневного стационара	из них (из гр. 6)		
								сельских жителей	0-17 лет	60 лет и старше
1	Всего		23	0	3	8	0	2	0	
2	Хирургические для в...		23	0	3	2	0	0	0	
3	Гинекологические дл...		0	0	0	4	0	1	0	
4	Урологические для в...		0	0	0	2	0	1	0	

При несоответствии данных перейдите на вкладку **Оборотная сторона**, где будет показан пофамильный список пациентов, и найдите, какие именно данные не соответствуют.

Если вы нашли ошибку, свяжитесь с техническими специалистами.

Данный отчет необходимо создавать и распечатывать ежедневно за прошедший день.

Форма 016/У-02

Данные из формы 007 попадают в форму 016. Перейдите в раздел **Отделение** и выберите пункт **Форма 016/У-02.** Нажмите кнопку **Создать**, выберите необходимый период, организацию и подразделение и нажмите **Сформировать**.

Данный отчет необходимо формировать раз в месяц, раз в квартал, полугодие и год.

ГК ЭКСПЕРТ

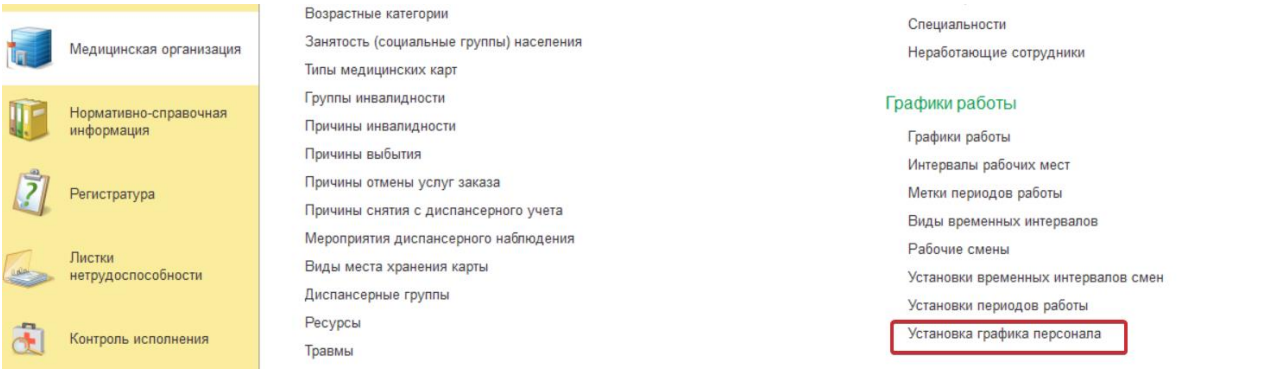
1С МИС

АДМИНИСТРАТОР МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

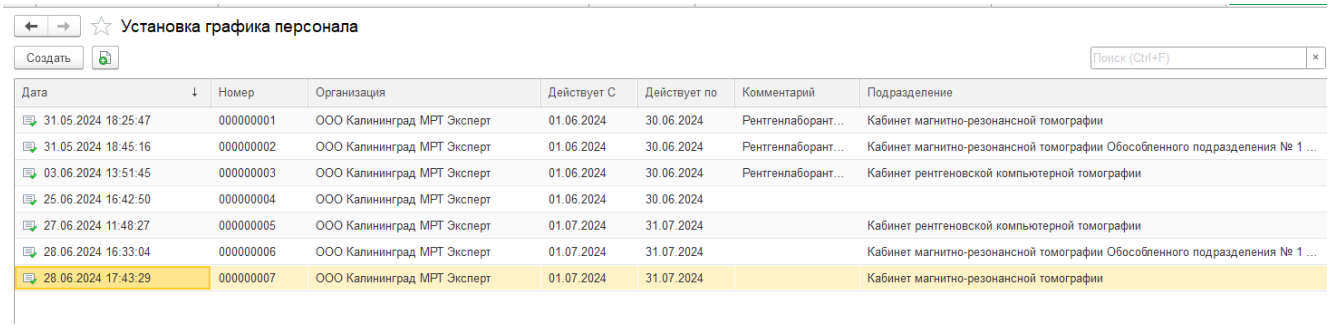


УСТАНОВКА ГРАФИКА

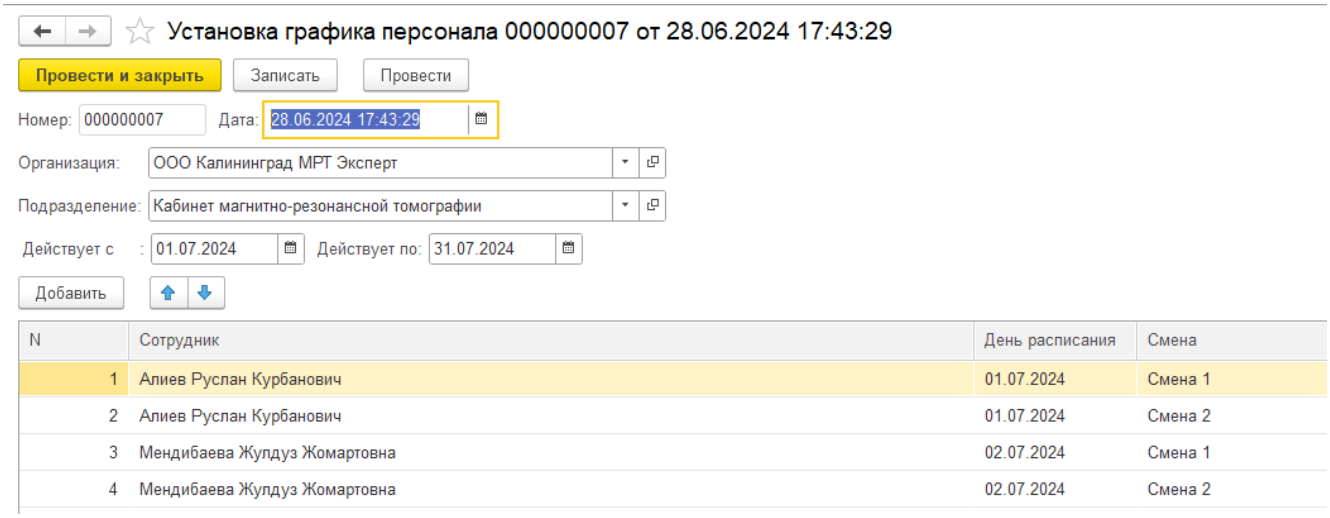
Для начала работы перейдите в **Медицинская организация – Установка графика персонала**



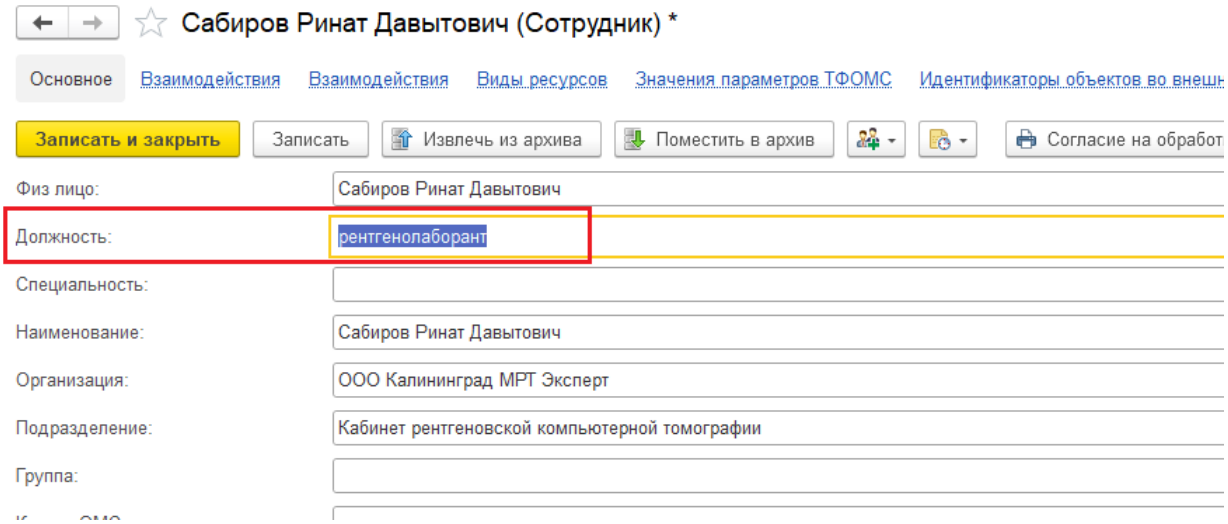
В открывшемся разделе вы увидите список документов устанавливающих графики работы рентгенолаборантов на каждое подразделение по месяцам.



Чтобы задать новый график, необходимо нажать кнопку **Создать.** В открывшейся форме обязательно указать Организацию и подразделение для которых устанавливается рентгенолаборант, период действия графика работы и по кнопке **Добавить** заполнить дату смену и рентгенолаборанта на каждый рабочий день месяца.

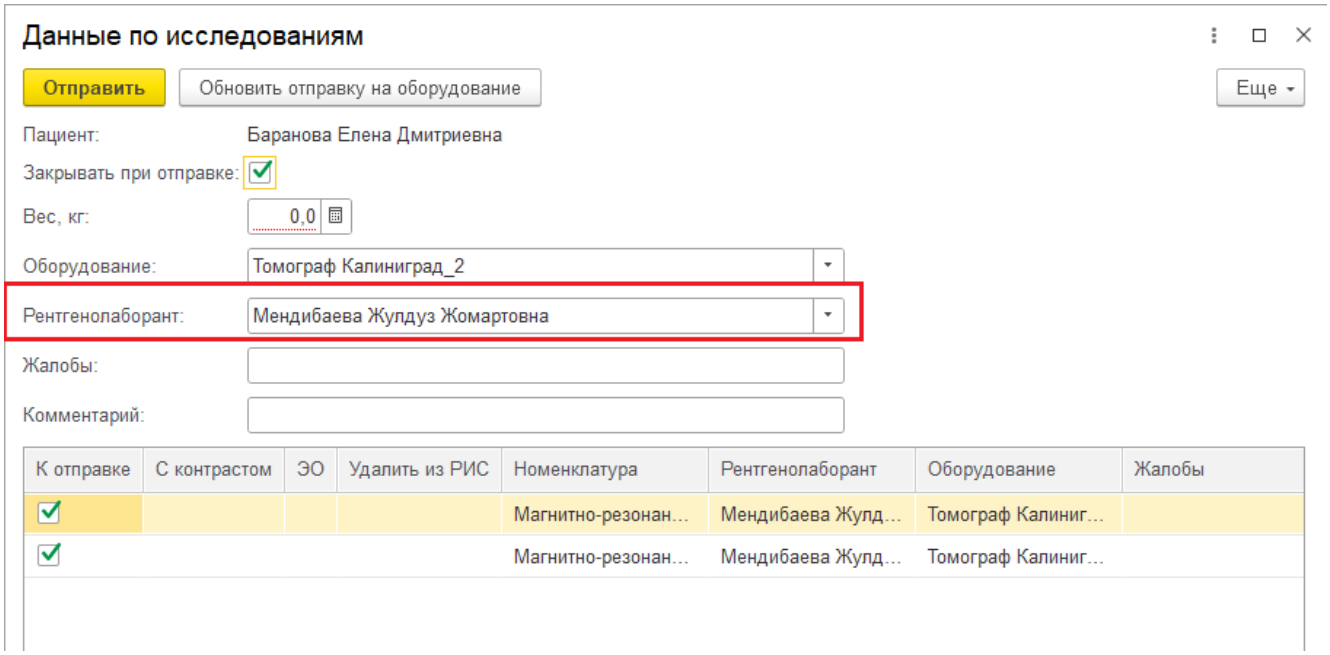


Для корректного отображения и заполнения у сотрудника рентгенолаборанта должна быть заполнена должность.



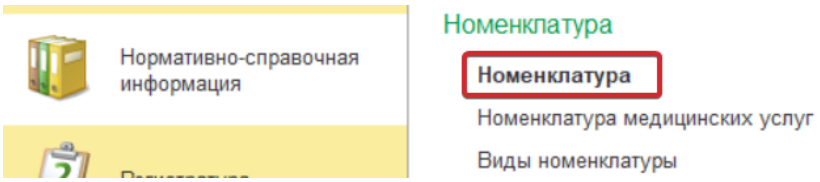
ЗАПОЛНЕНИЕ ПРОФИЛЯ РЕНТГЕНОЛАБОРАНТА

После заполнения графика работы персонала установленный на смену и день рентгенолаборант будет автоматически проставляться в форму отправки исследования на оборудование, а так же в печатные документы согласий в поле подпись мед работника.

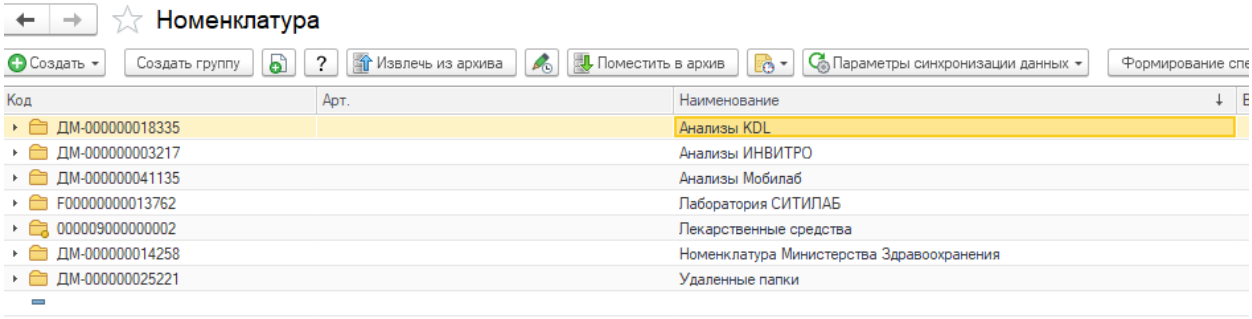


СОЗДАНИЕ СПЕЦИФИКАЦИИ ДЛЯ КОМПЛЕКСА МЕДИЦИНСКИХ УСЛУГ

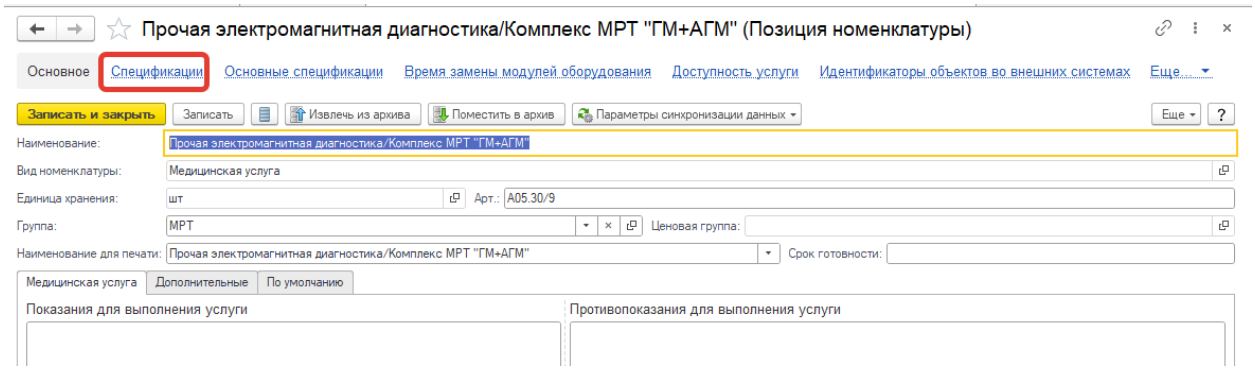
1. На верхней панели выбираем **Нормативно-справочная информация**, далее нажимаем **Номенклатура:**



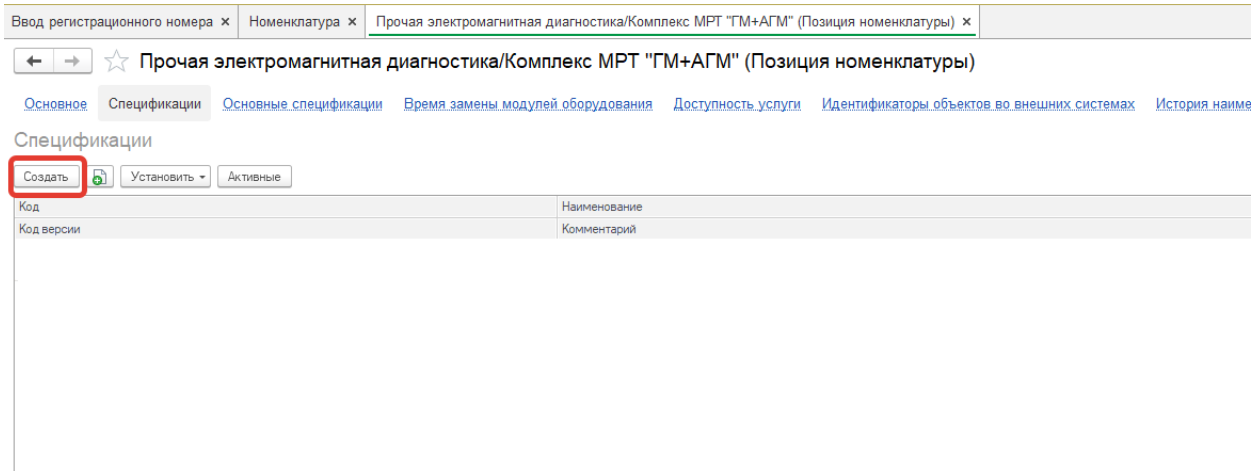
2. В открывшемся окне будет выведен список номенклатуры. В списке находим нужную позицию (комплекс медицинских услуг), для которой необходимо создать спецификацию. Нажимаем два раза левой клавишей мышки:



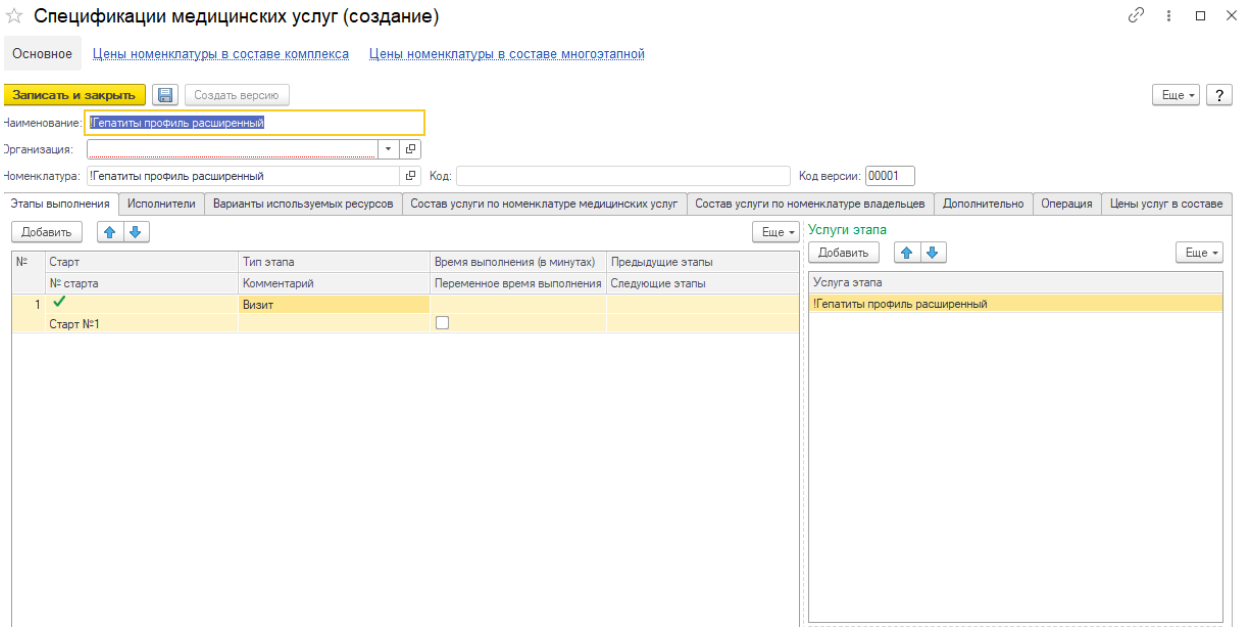
3. Открывается форма , на верхней панели нажимаем на гиперссылку **Спецификация:**



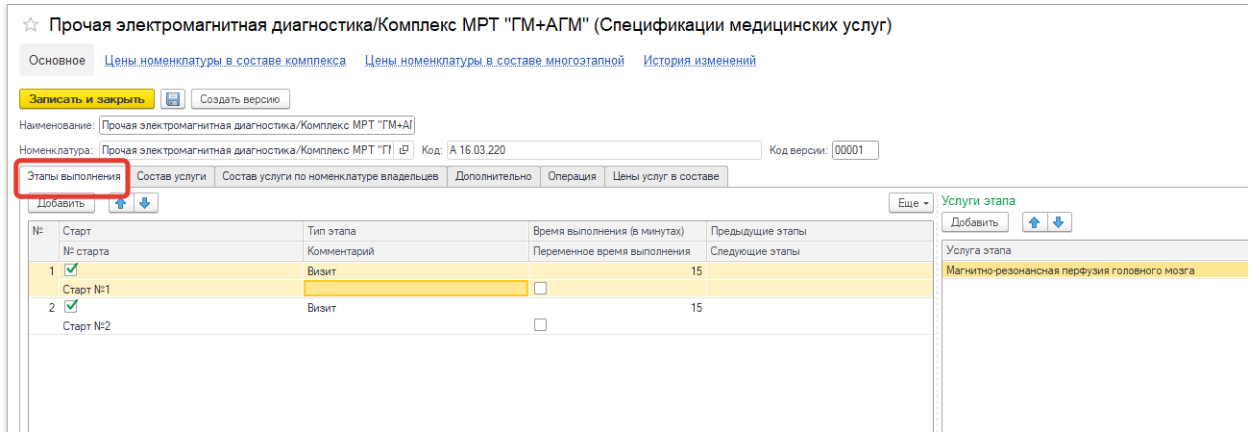
4. В открывшемся окне нажимаем кнопку **Создать:**



5. Открывается форма создания **Спецификация медицинских услуг,** переходим на вкладку **Состав услуги**. В правом окне списка номенклатуры выбираем медицинские услуги, входящие в комплекс (двойным нажатие левой клавишей мышки):



6. После выбора медицинских услуг входящий в комплекс, в этом же документе переходим на вкладку **Этапы выполнения:**

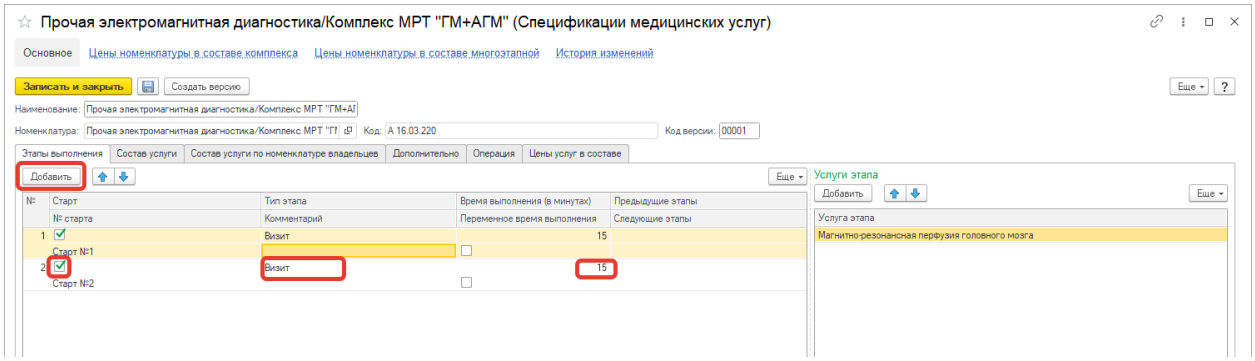


На вкладке этапы выполнения при создании новой спецификации автоматически создается первый этап выполнения.

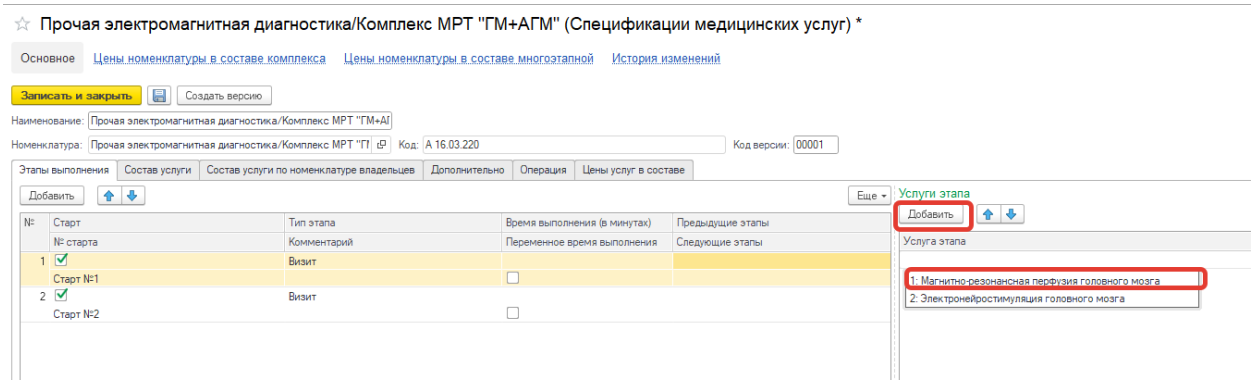
Количество этапов должно совпадать с количеством услуг, входящих в комплекс.

По кнопке **Добавить** – добавляем следующие этапы выполнения.

Для нового этапа: ставим галочку **Старт**, заполняем **Тип этапа – Визит**, **Время выполнения (в минутах)** – время выполнения услуги одной услуги:



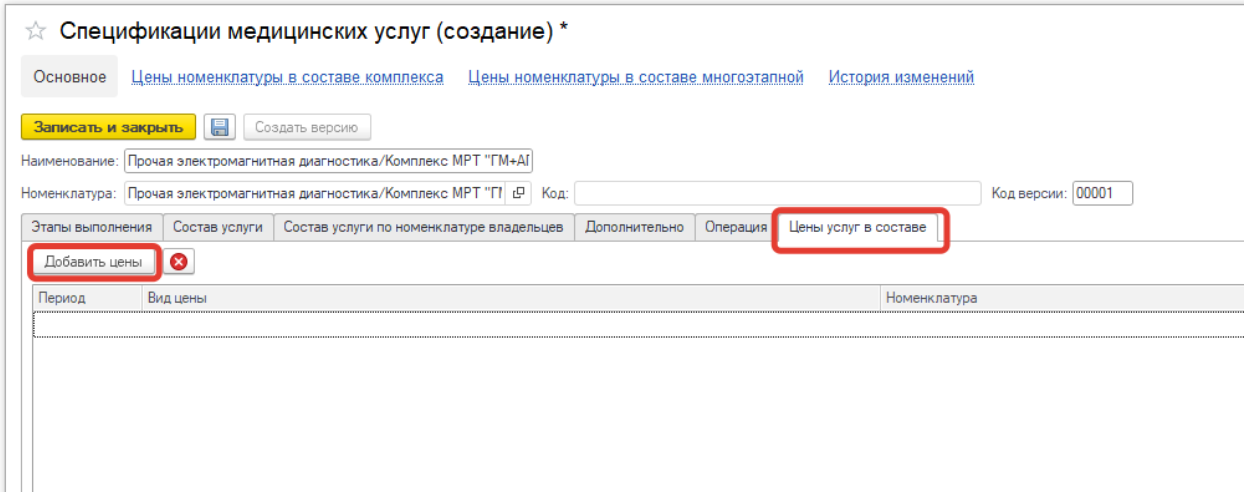
Далее для каждого этапа привязываем услугу. Для этого выделяем этап выполнения и в правом окне **Услуги этапа** по кнопке **добавить -** выбираем услугу:



Для второго и следующих этапов процедура аналогичная.

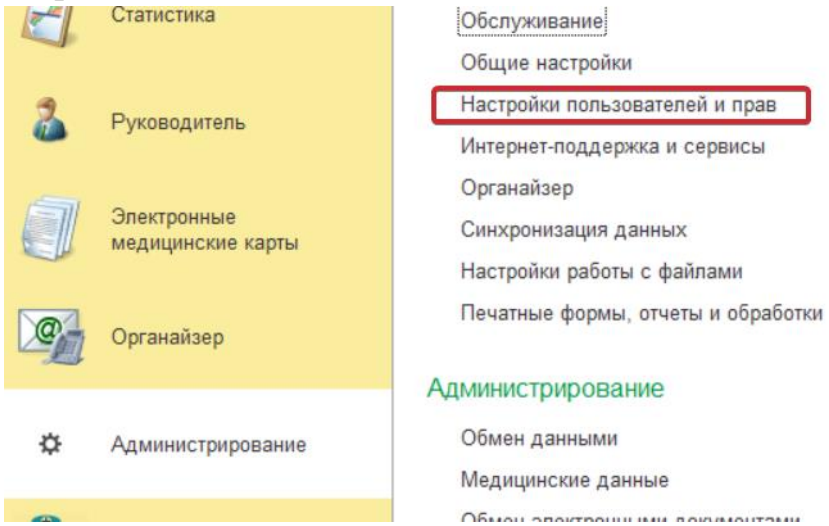
Нажимаем **Записать -** .

7. Для заполнения цен по услугам в составе комплекса переходим на вкладку **Цены услуг в составе** – нажимаем кнопку **Добавить цены:**

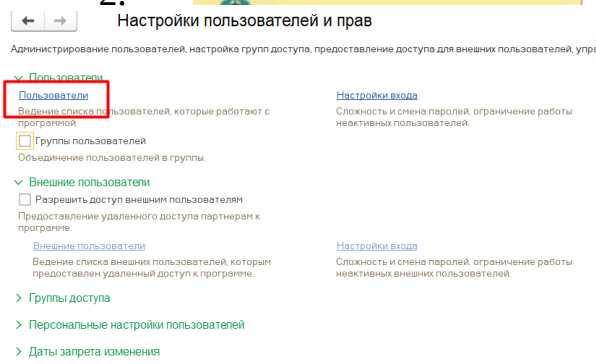


ДОБАВЛЕНИЕ ВРАЧА К РЕНТГЕНОЛАБОРАНТУ

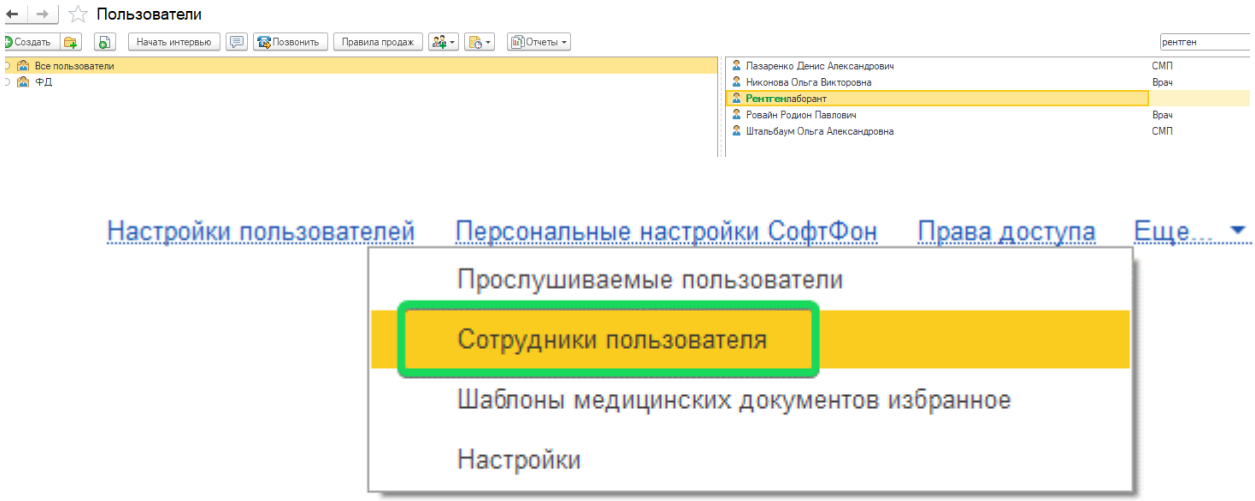
1. Заходим в справочник пользователей:



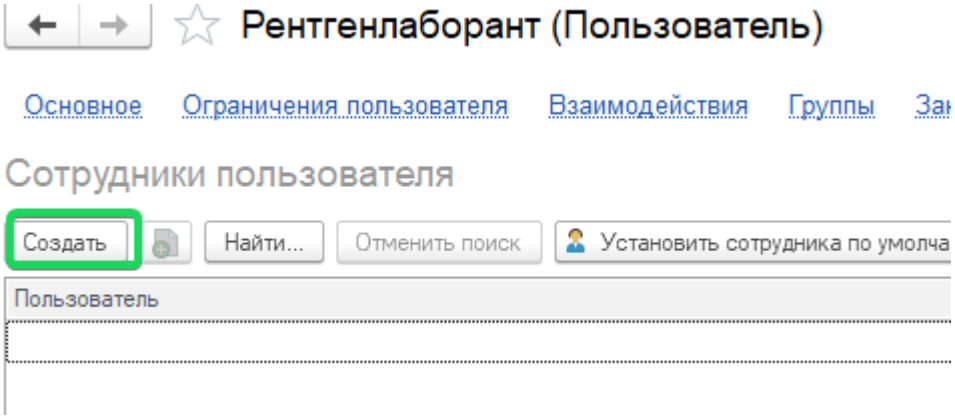
2.



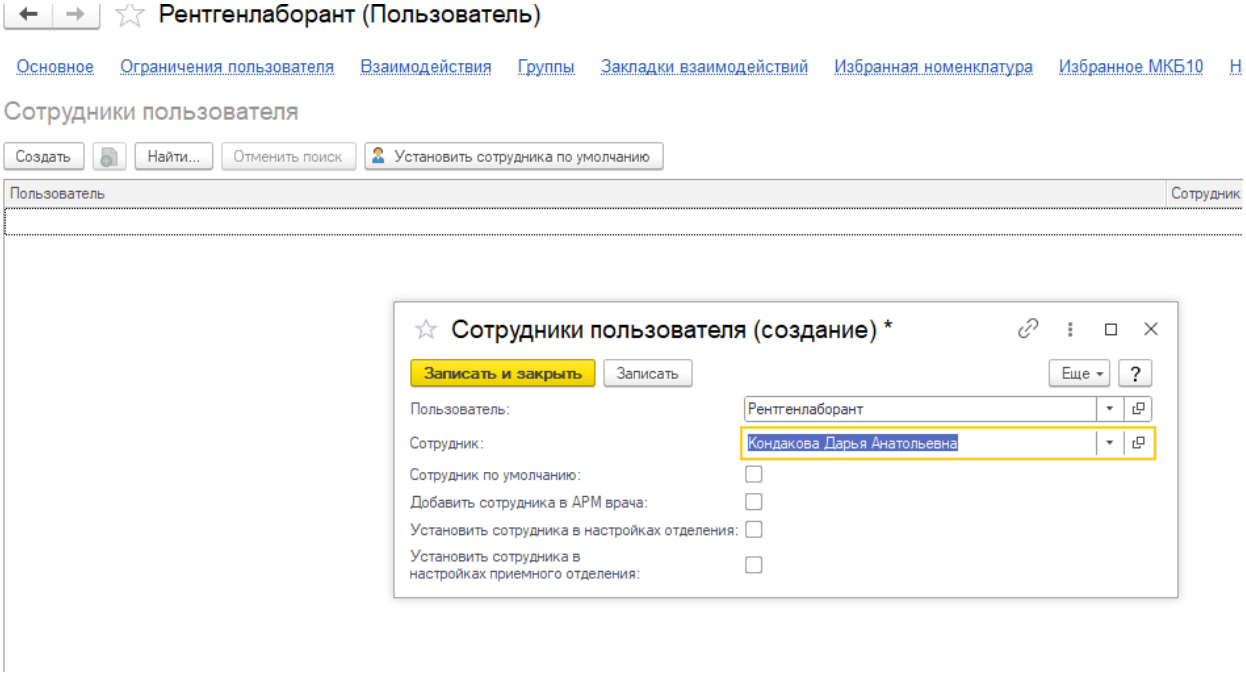
3. Открываем пользователя рентгенолаборанта:



4.



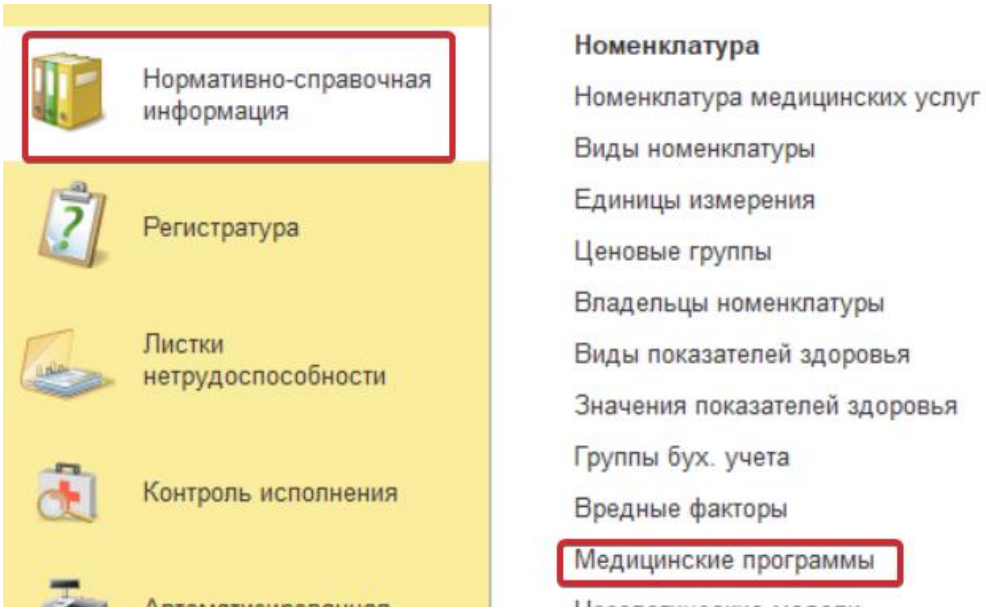
5. Указываем нового врача рентгенолога и нажимаем записать:



У врача прикреплен рентгенолаборант.

Настройка медицинской программы

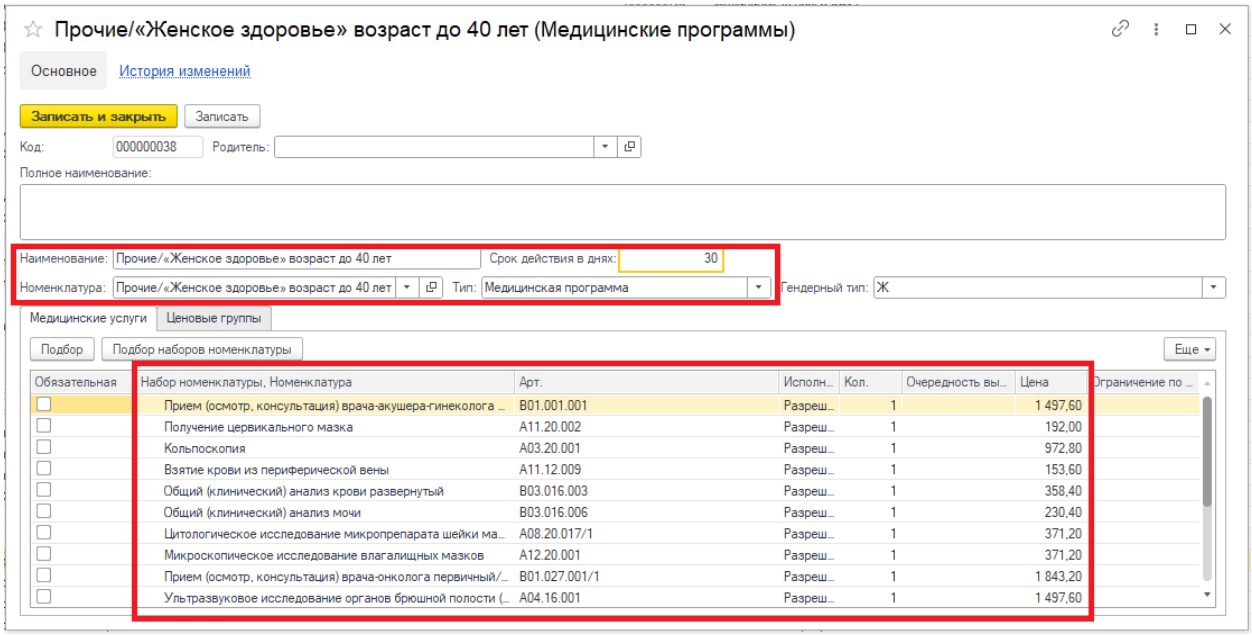
1. Перейти в раздел **Нормативно-справочная информация – Медицинские программы:**



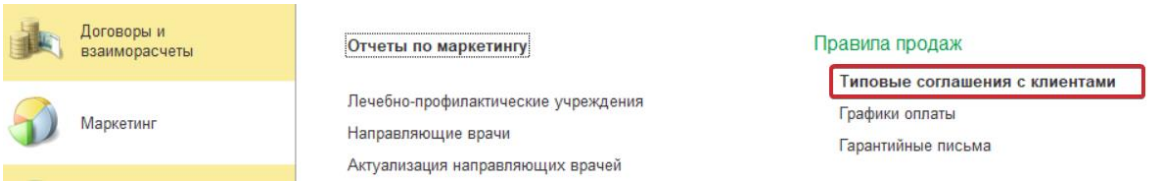
2. Нажать на кнопку **Создать** и заполнить поля в отрывшейся форме:

- Наименование
- Тип - Медицинская программа
- Номенклатура
- Перечень услуг, количество и цены услуг в рамках программы
- Срок действия в днях

Записать и закрыть



3. Если номенклатуры нужной программы в списке нет – ее необходимо создать.
4. На созданную номенклатуру медицинской программы необходимо установить цену.
5. Перейти в раздел **Маркетинг – Типовые соглашения с клиентами.**



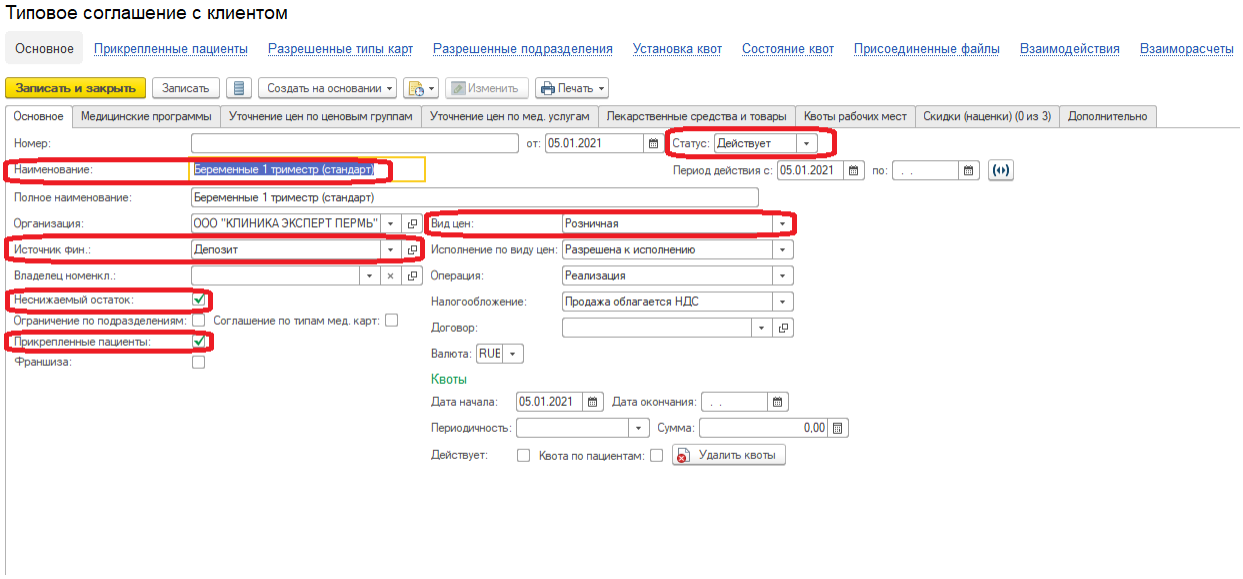
6. Создать типовое соглашение, заполнить поля:

- Наименование
- Статус – Действует
- Вид цены
- Источник финансирования – Депозит

Установить галочки:

- Неснижаемый остаток
- Прикрепленные пациенты

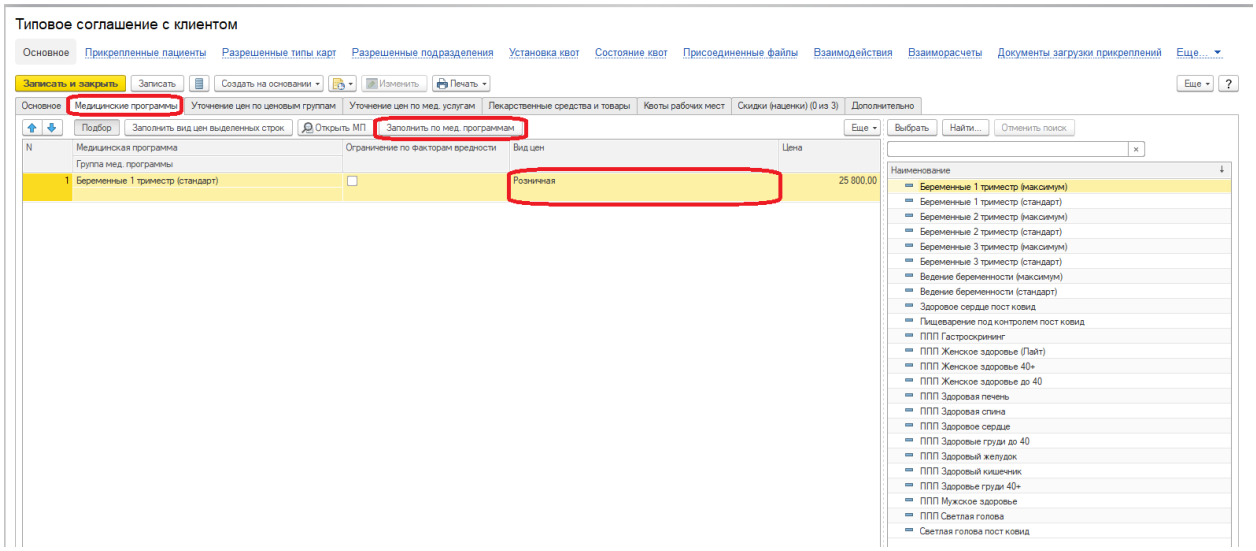
Перейти на вкладку Медицинские программы



В типовом соглашении на вкладке **Медицинские программы.**

По кнопке **Подбор** – добавить созданную ранее медпрограмму, установить вид цены и нажать **Заполнить по мед. программам**

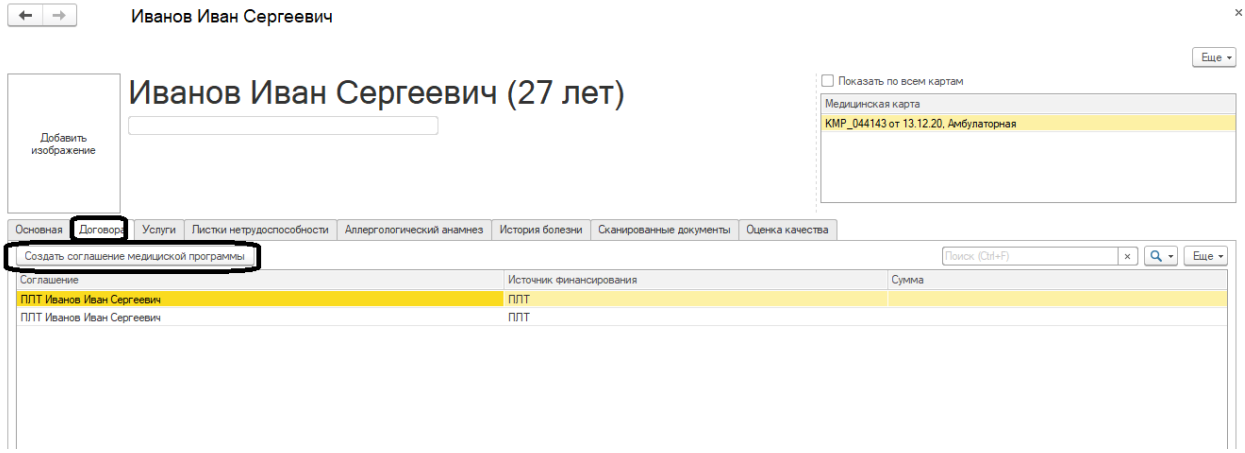
Записать и закрыть


Типовое соглашение с клиентом
Основное
Прикрепленные пациенты
Разрешенные типы карт
Разрешенные подразделения
Установка квот
Состояние квот
Присоединенные файлы
Взаимодействия
Взаиморасчеты
Документы загрузки прикреплений
Еще
Записать и закрыть
Записать
Создать на основании
Изменить
Печать
Еще
Основное
Медицинские программы
Уточнение цен по ценовым группам
Уточнение цен по мед. услугам
Лекарственные средства и товары
Квоты рабочих мест
Скидки (наценки) (0 из 3)
Дополнительно
Подбор
Заполнить вид цен выделенных строк
Открыть МП
Заполнить по мед. программам
Еще
Выбрать
Найти...
Отменить поиск
N
Медицинская программа
Группа мед. программы
Ограничение по факторам вредности
Вид цен
Цена
1
Беременные 1 триместр (стандарт)
Розничная
25 800,00
Наименование
Беременные 1 триместр (максимум)
Беременные 1 триместр (стандарт)
Беременные 2 триместр (максимум)
Беременные 2 триместр (стандарт)
Беременные 3 триместр (максимум)
Беременные 3 триместр (стандарт)
Ведение беременности (максимум)
Ведение беременности (стандарт)
Здоровое сердце пост ковид
Пищеварение под контролем пост ковид
ППП Гастроскрининг
ППП Женское здоровье (Лайт)
ППП Женское здоровье 40+
ППП Женское здоровье до 40
ППП Здоровая печень
ППП Здоровая спина
ППП Здоровое сердце
ППП Здоровые груди до 40
ППП Здоровый желудок
ППП Здоровый кишечник
ППП Здоровье груди 40+
ППП Мужское здоровье
ППП Светлая голова
Светлая голова пост ковид

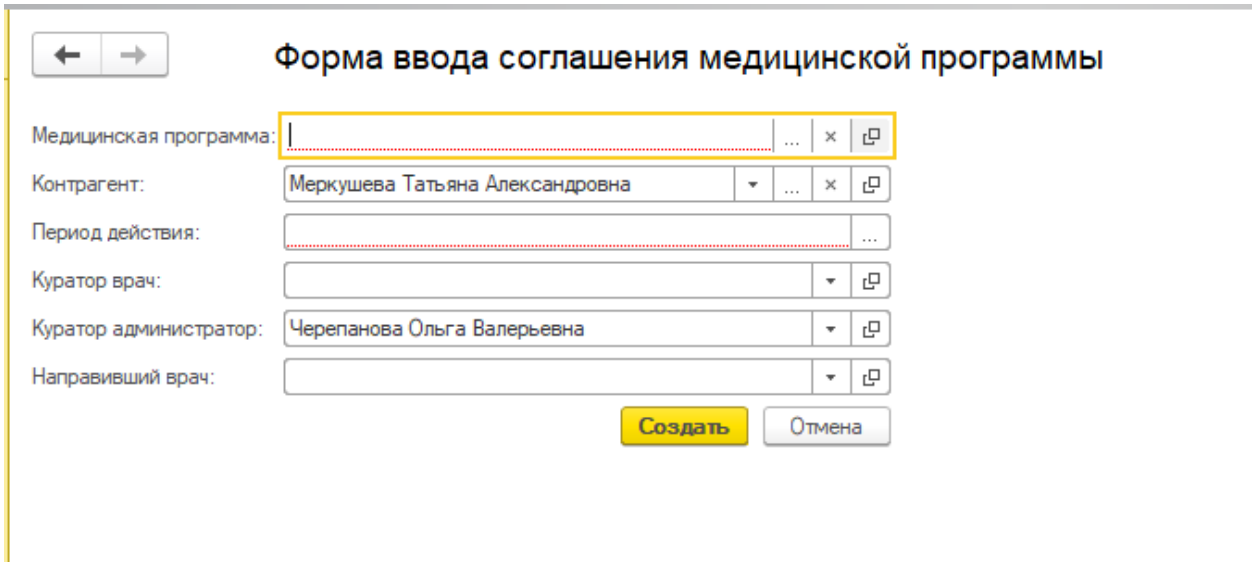
Создание депозитного соглашения по Медицинской программе

Вариант 1. Из карты пациента

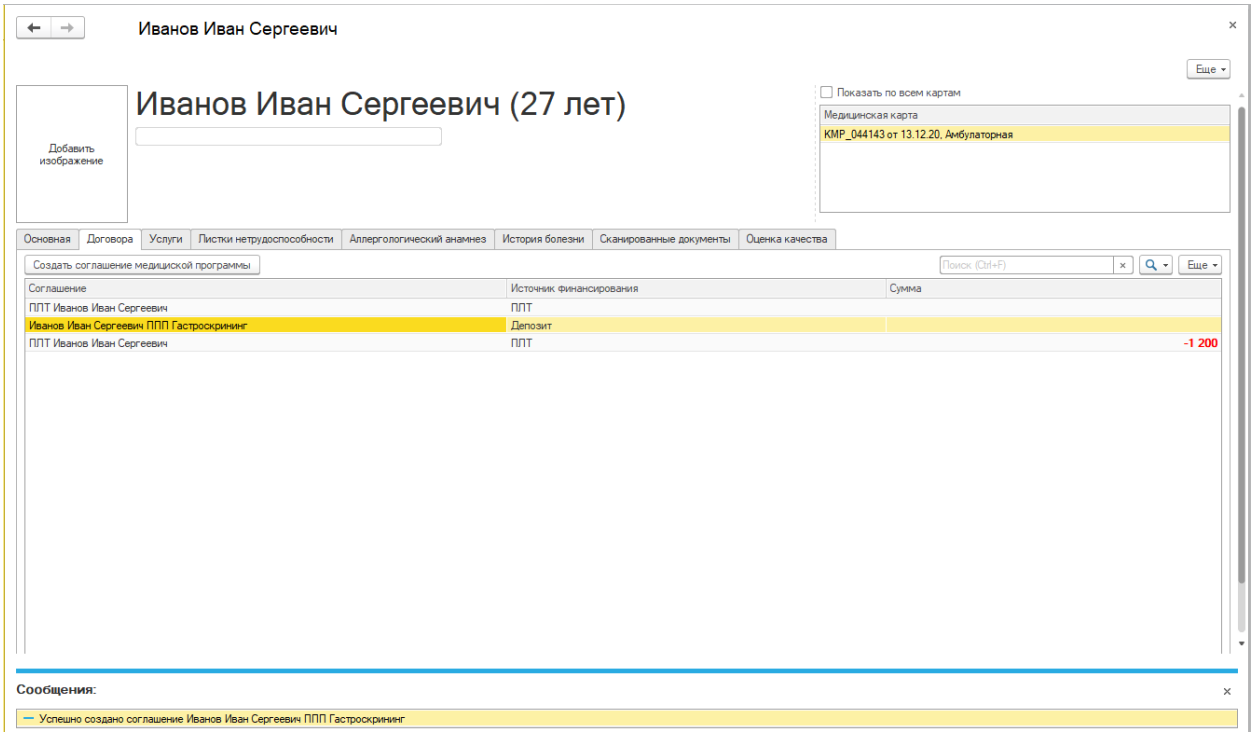
1. Открыть ЭМК на вкладке Договоры и нажать на кнопку Создать соглашение медицинской программы



2. В открывшейся форме выбрать медпрограмму и период ее действия и нажать на кнопку Создать

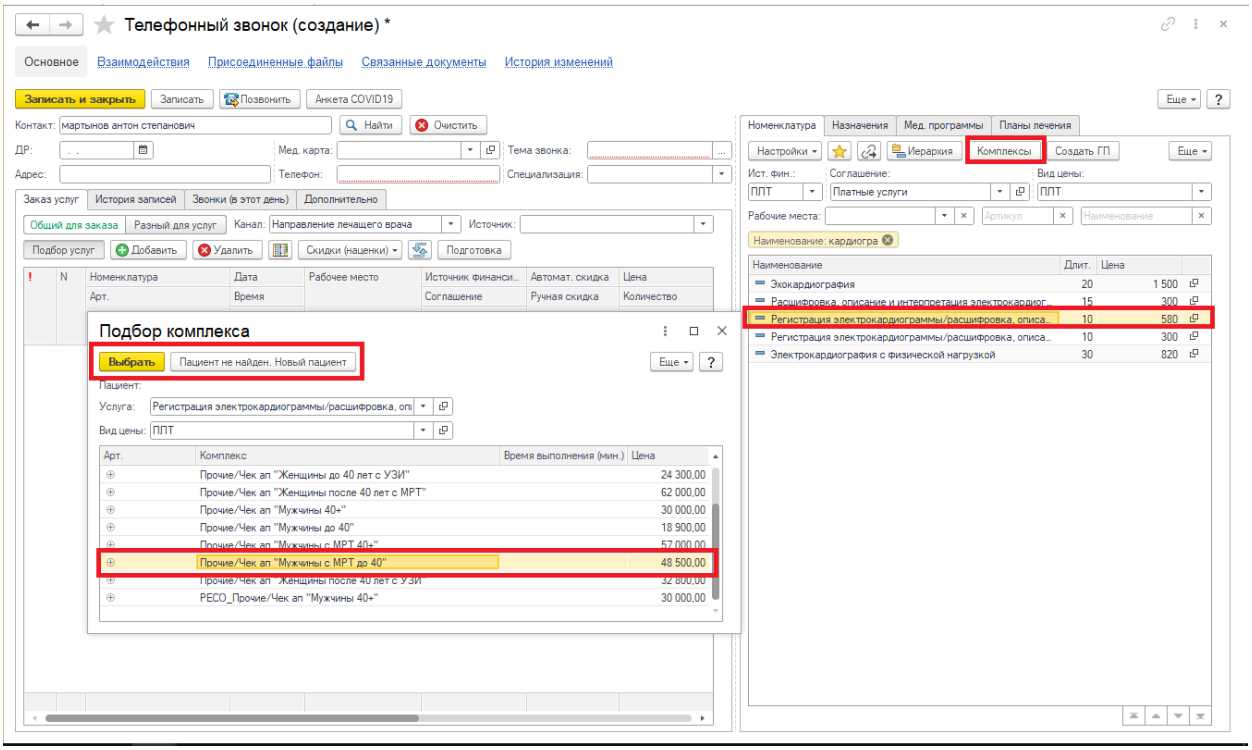


Появится сообщение о создании соглашения и новый договор в списке с наименованием **ФИО + Программа**.



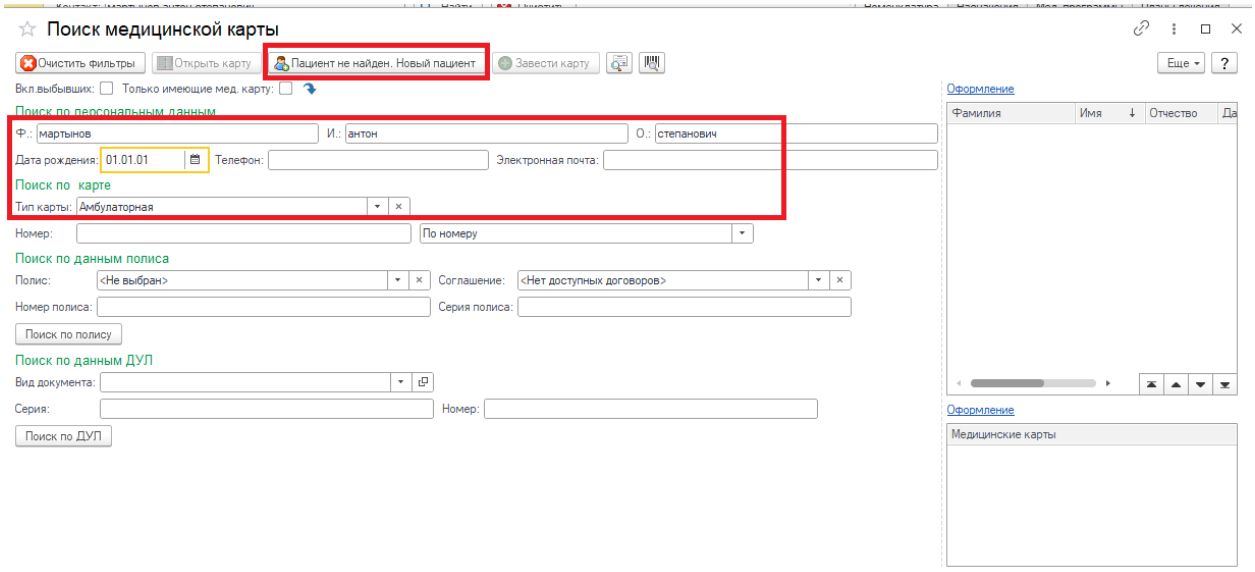
Вариант 2. Из телефонного звонка или заказа

Нужно в списке номенклатур выбрать услугу входящую в программу и нажать на кнопку Комплексы. В открывшемся окне отобразится перечень всех комплексов и медпрограмм, содержащих данную услугу.

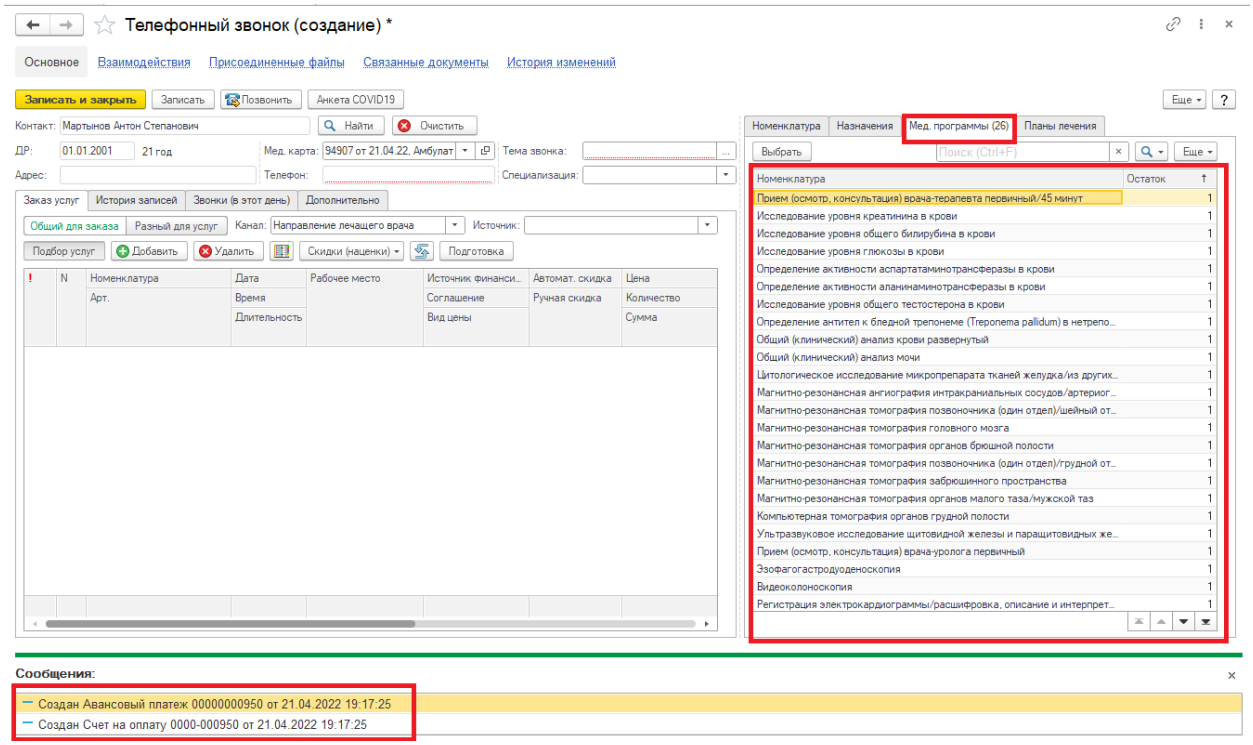


Выбор программы доступен только если в заказе/звонке подобран пациент. Если абонент не заведен в картотеку необходимо воспользоваться

кнопкой **Пациент не найден**. Новый пациент и создать карту с минимальным набором данных – ФИО, дата рождения, тип карты, телефон.

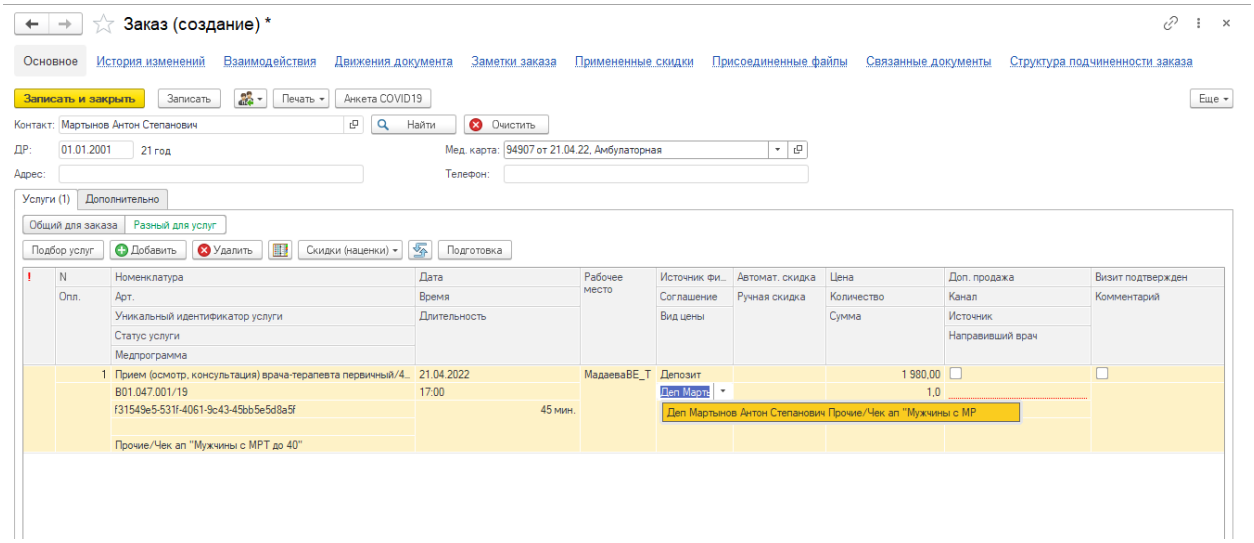


Выбор программы осуществляется при двойном клике на нужную программу или по кнопке **Выбрать**. При этом автоматически создается депозитное соглашение и счет на оплату.



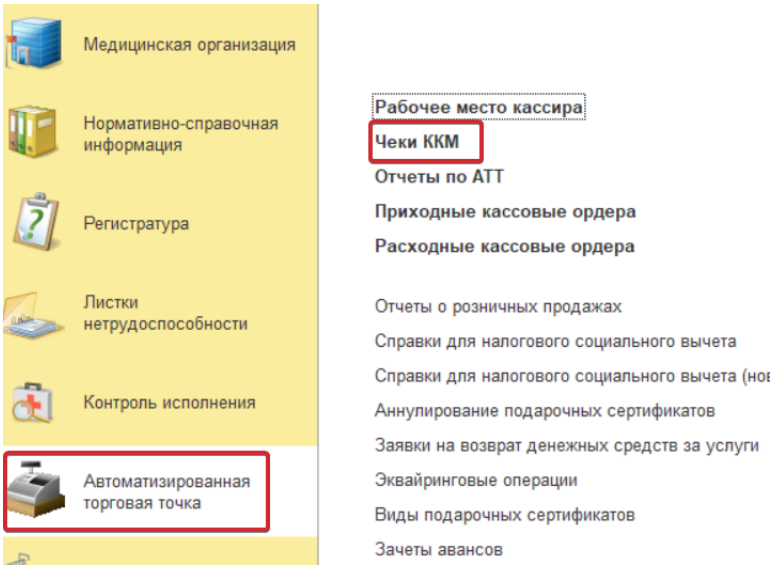
Смена соглашения программы

При необходимости включить/исключить услугу из состава медпрограммы по текущему пациенту достаточно изменить соглашение в заказе.

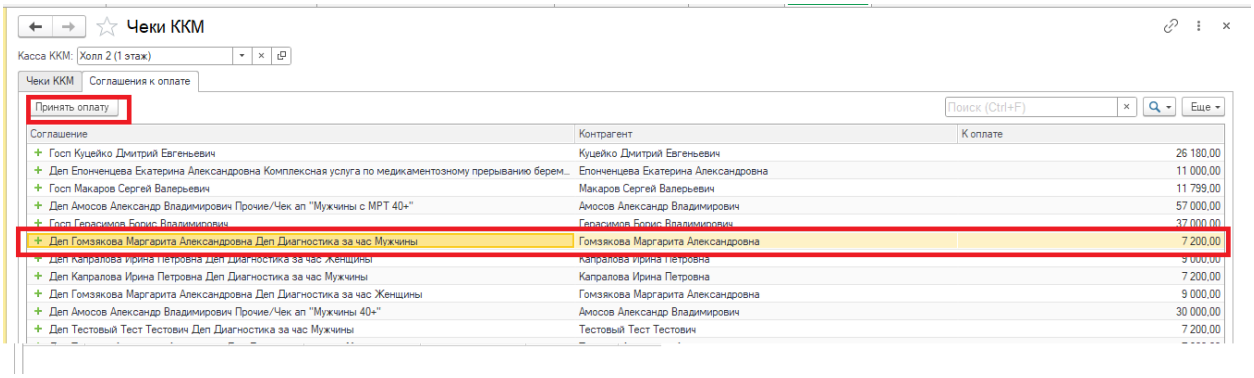


Оплата программы

Раздел **Автоматизированная торговая точка – Чеки ККМ**:



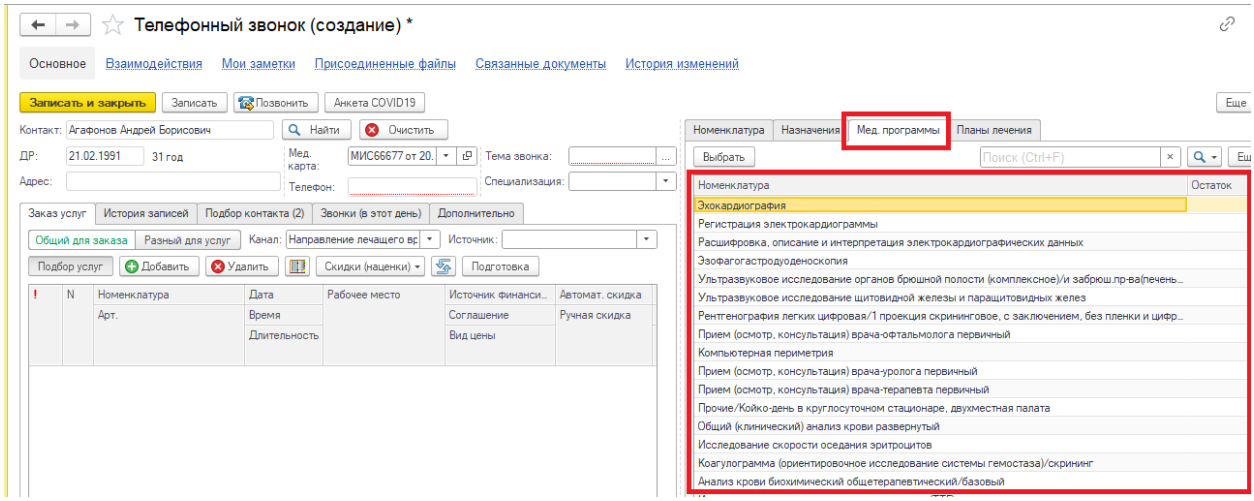
На вкладке договоры к оплате выбрать в списке нужный договор и нажат на кнопку **Принять оплату.**



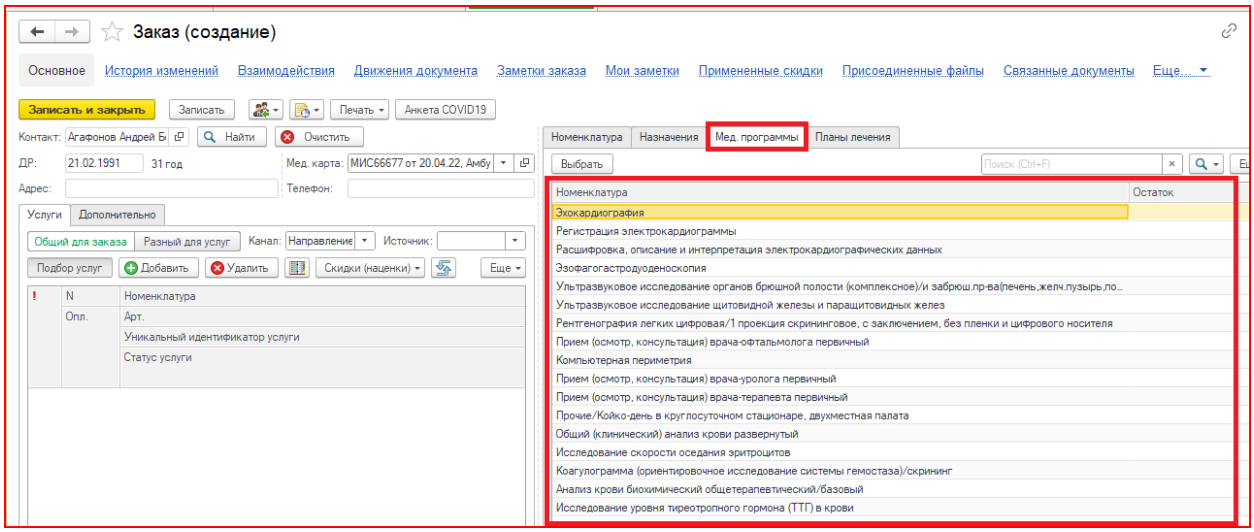
НАЗНАЧЕНИЕ УСЛУГ ПО МЕДПРОРАММЕ

При назначении услуги по соглашению **Депозит** с медпрограммой будут показаны только услуги в эту программу входящие с указанием количества общего и остатка.

Телефонный звонок



Заказ



Зачет аванса

Раздел **Автоматизированная торговая точка – Рабочее место кассира**. Произвести поиск пациента по кнопке **Поиск** и нажать на кнопку **Зачесть аванс.**


Продажа (Кассир: Ломайкина Наталья) *
Основное
Буфер обмена когнос второстепенный
Новый чек (Ctrl+F12)
Оформить возврат (Ctrl+Shift+F5)
Операции с ККМ (Ctrl+Shift+F11)
Прочие операции (Ctrl+Shift+F12)
Ввести штрихкод (F7)
Считать карту (Ctrl+Alt+F7)
Зачет аванса
Поиск (Ctrl+Shift+F2)
Еще
Клиент: (Иванов Иван Сергеевич)
Всего: 0.00
Скидка: 0.00
К оплате: 0.00
Оплата бонусами:
Оплатить сертификатом (Ctrl+Shift+F9)
Оплатить наличными (Ctrl+Shift+F7)
Смешанная оплата (Ctrl+Shift+F10)
Позиции чека
Документ / Номенклатура
Статус у...
Арт.
Рабочее ...
Время и дата
Количество
Цена
% авт.
Сумма авт.
% руч.
Сумма

Пробить чек.

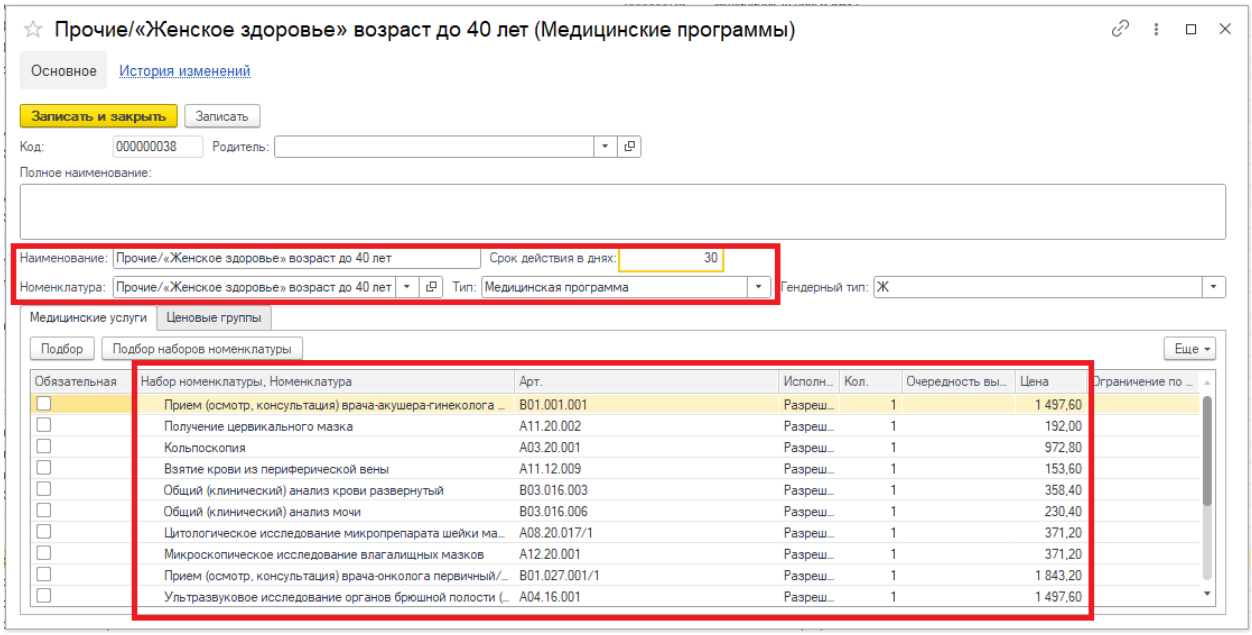
УПРОЩЕННОЕ СОЗДАНИЕ ДЕПОЗИТНОГО СОГЛАШЕНИЯ ПО МП И НАЗНАЧЕНИЕ УСЛУГ

Настройка медицинской программы

Перейти в раздел **Нормативно-справочная информация – Медицинские программы**.

Нажать на кнопку **Создать** и заполнить поля в отрывшейся форме:

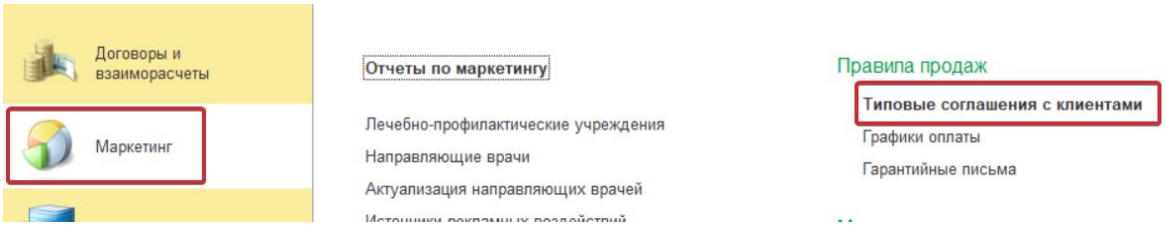
- Наименование;
- Тип - Медицинская программа;
- Номенклатура;
- Перечень услуг, количество и цены услуг в рамках программы;
- Срок действия в днях;
- Записать и закрыть.



Если номенклатуры нужной программы в списке нет – ее необходимо создать.

На созданную номенклатуру медицинской программы необходимо установить цену.

Перейти в раздел **Маркетинг – Типовые соглашения с клиентами.**



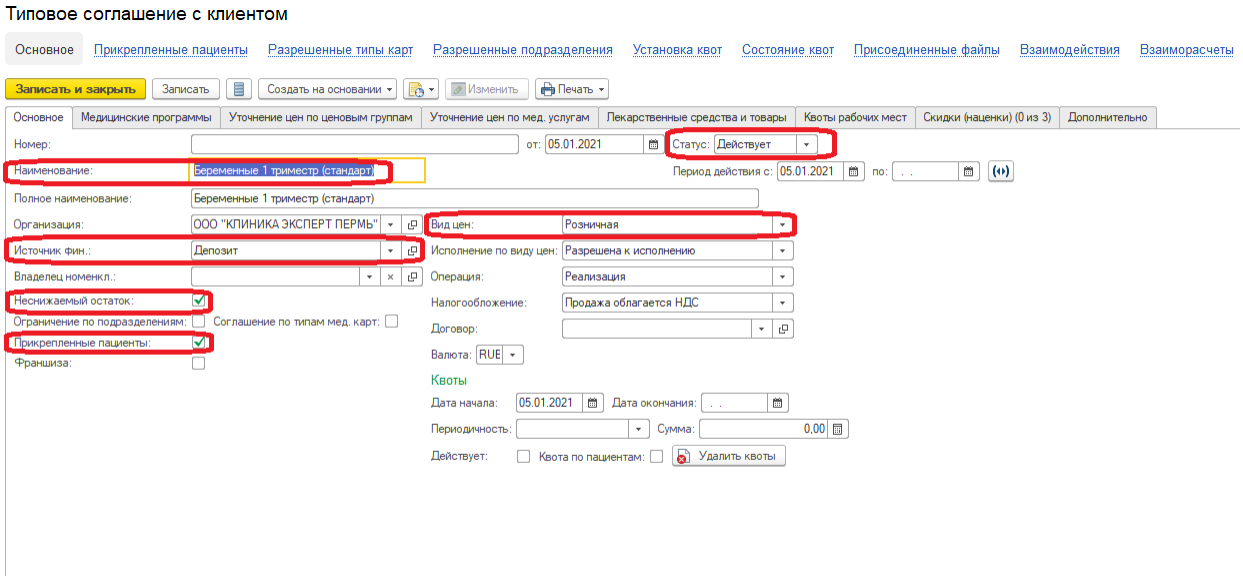
Создать типовое соглашение, заполнить поля:

- Наименование
- Статус – Действует
- Вид цены
- Источник финансирования – Депозит

Установить чек-боксы:

- Неснижаемый остаток
- Прикрепленные пациенты

Перейти на вкладку **Медицинские программы.**

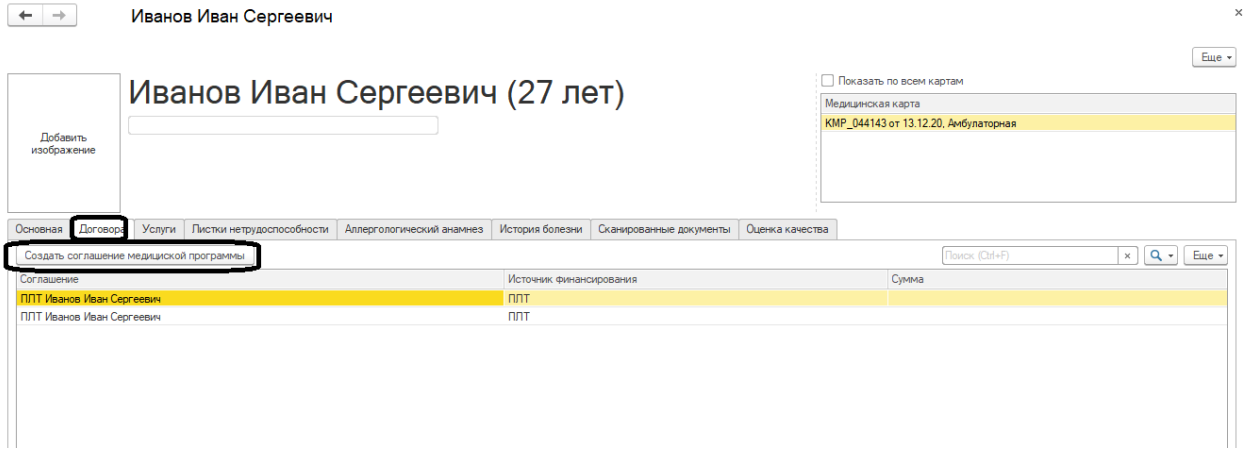


В типовом соглашении на вкладке **Медицинские программы** по кнопке Подбор – добавить созданную ранее медпрограмму, установить вид цены и нажать **Заполнить по мед. Программам.** Записать и закрыть

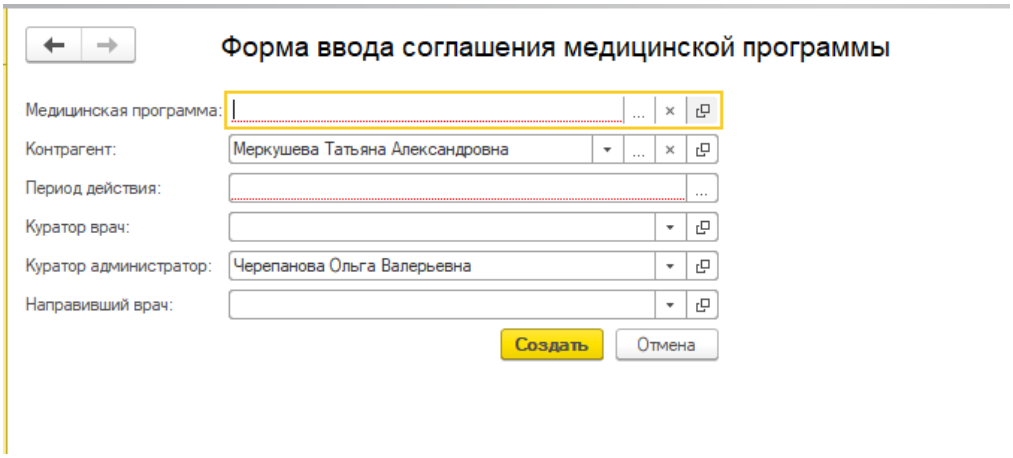
Создание депозитного соглашения по Медицинской программе

Вариант 1. Из карты пациента

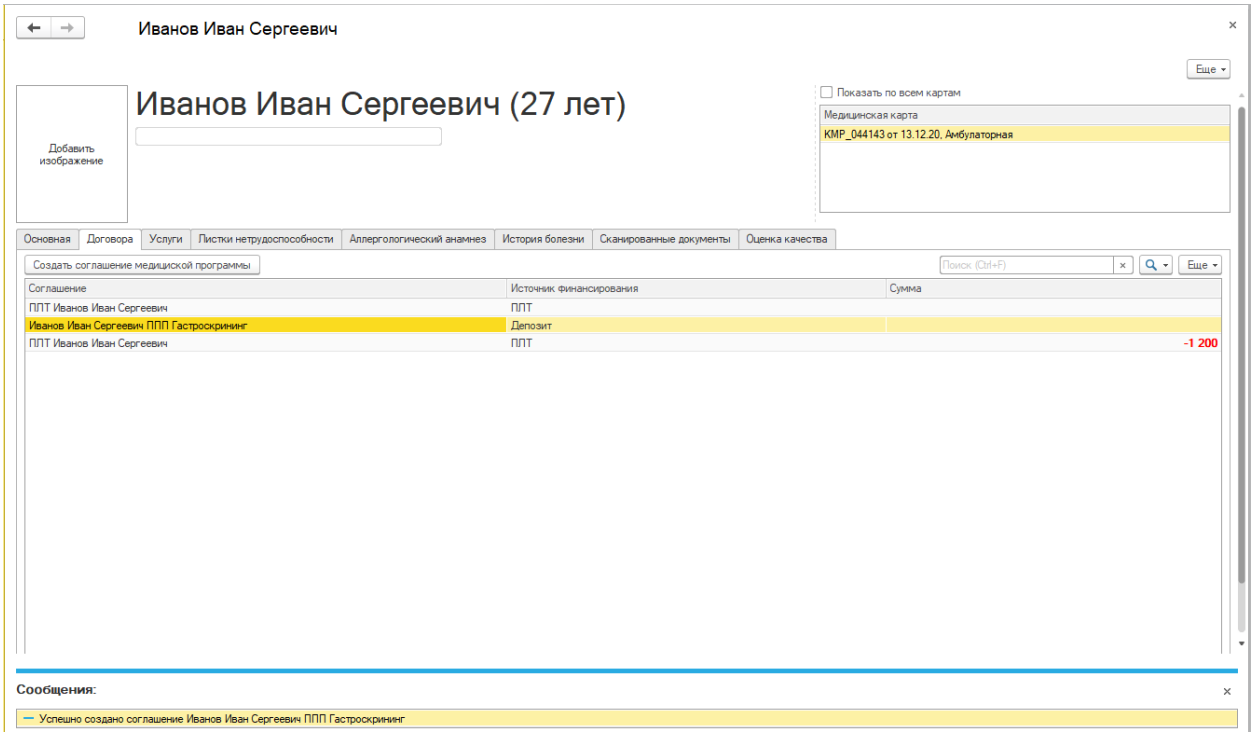
Открыть ЭМК на вкладке **Договоры** и нажать на кнопку **Создать** соглашение медицинской программы:



В открывшейся форме выбрать медпрограмму и период ее действия и нажать на кнопку **Создать:**

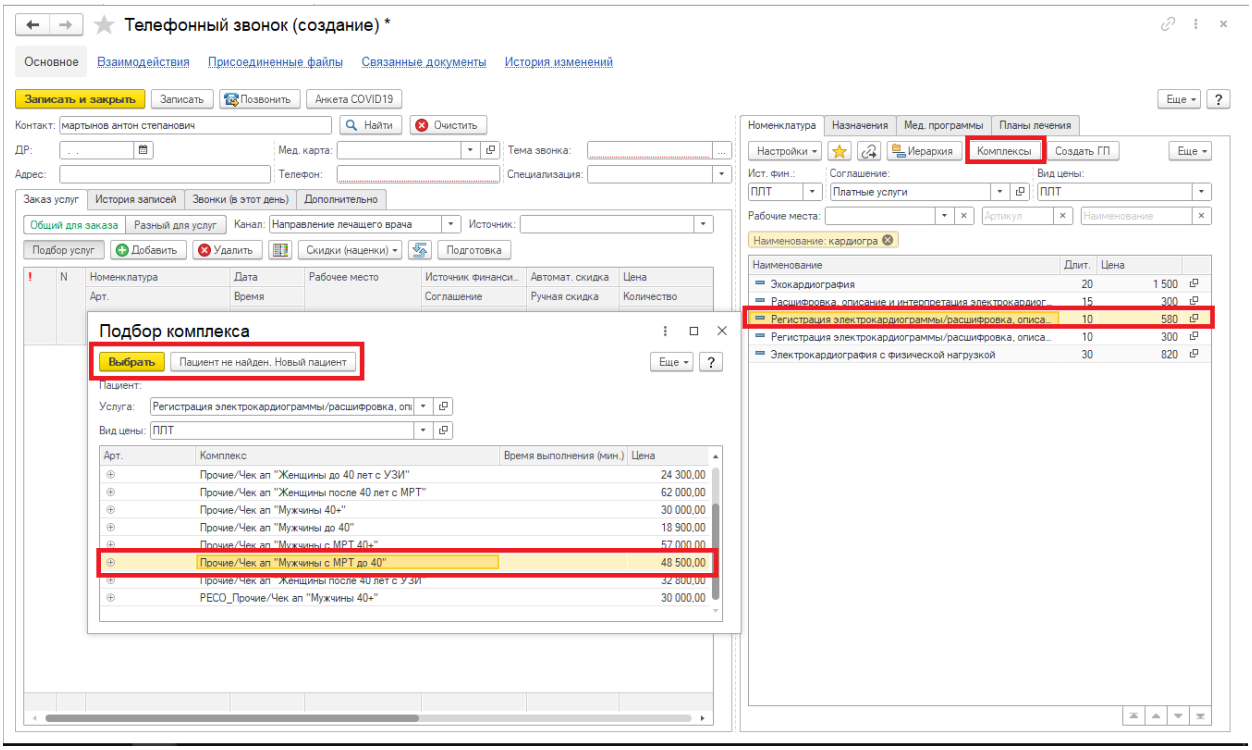


Появится сообщение о создании соглашения и новый договор в списке с наименованием **ФИО + Программа.**



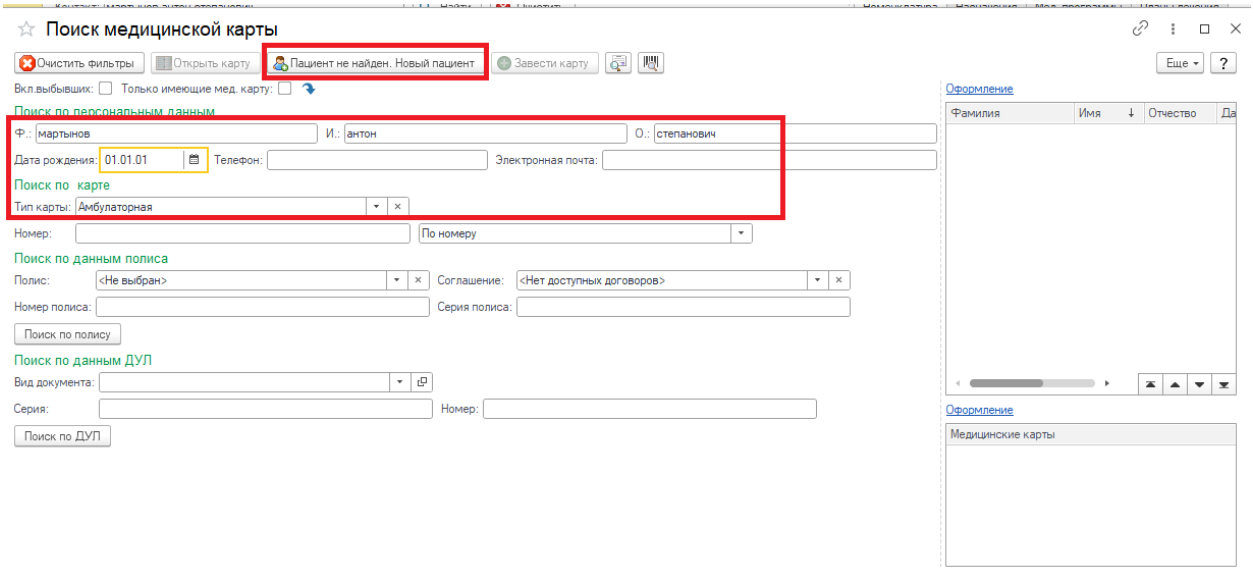
Вариант 2. Из телефонного звонка или заказа

Нужно в списке номенклатур выбрать услугу входящую в программу и нажать на кнопку **Комплексы**. В открывшемся окне отобразится перечень всех комплексов и медпрограмм, содержащих данную услугу.

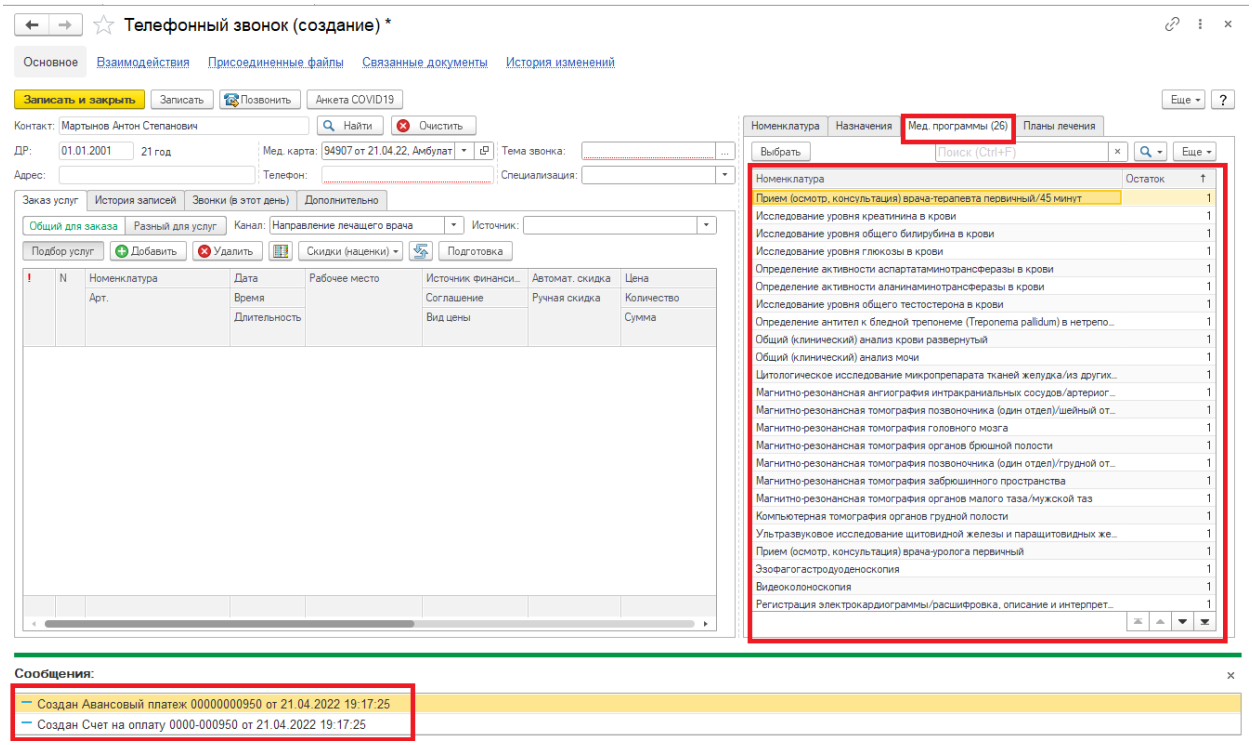


Выбор программы доступен только если в заказе/звонке подобран пациент. Если абонент не заведен в картотеку необходимо воспользоваться

кнопкой **Пациент не найден**. Новый пациент и создать карту с минимальным набором данных – ФИО, дата рождения, тип карты, телефон.

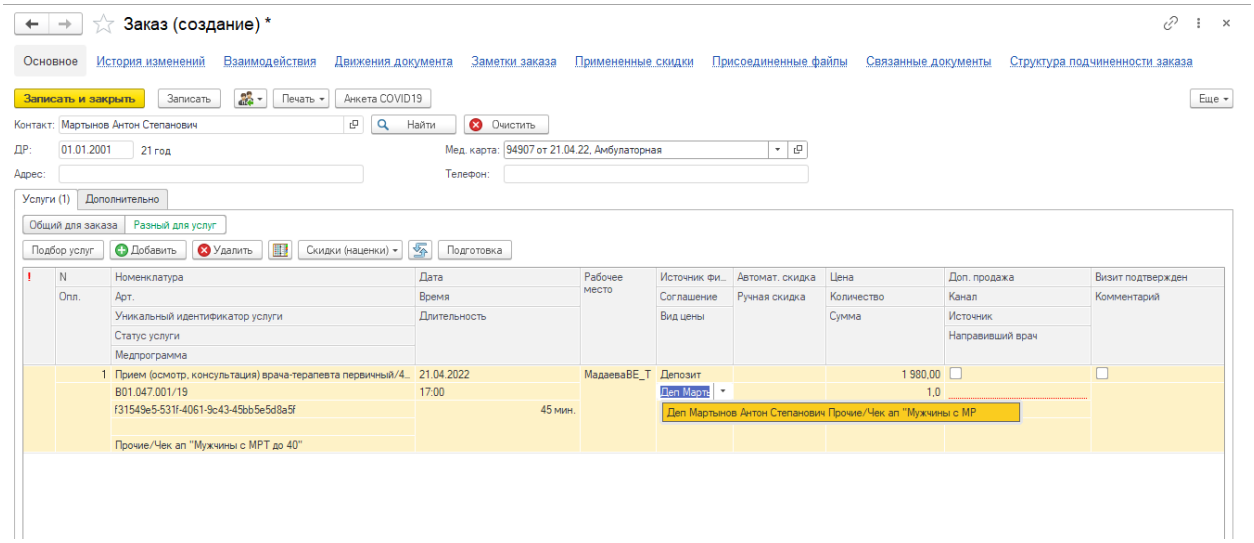


Выбор программы осуществляется при двойном клике на нужную программу или по кнопке **Выбрать**. При этом автоматически создается депозитное соглашение и счет на оплату.



Смена соглашения программы

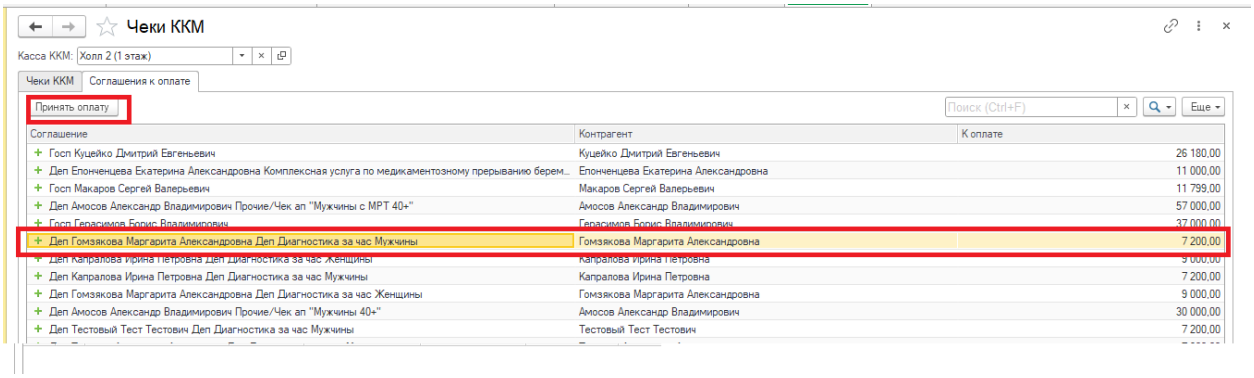
При необходимости включить/исключить услугу из состава медпрограммы по текущему пациенту достаточно изменить соглашение в заказе.



Оплата программы

Раздел **Автоматизированная торговая точка – Чеки ККМ.**

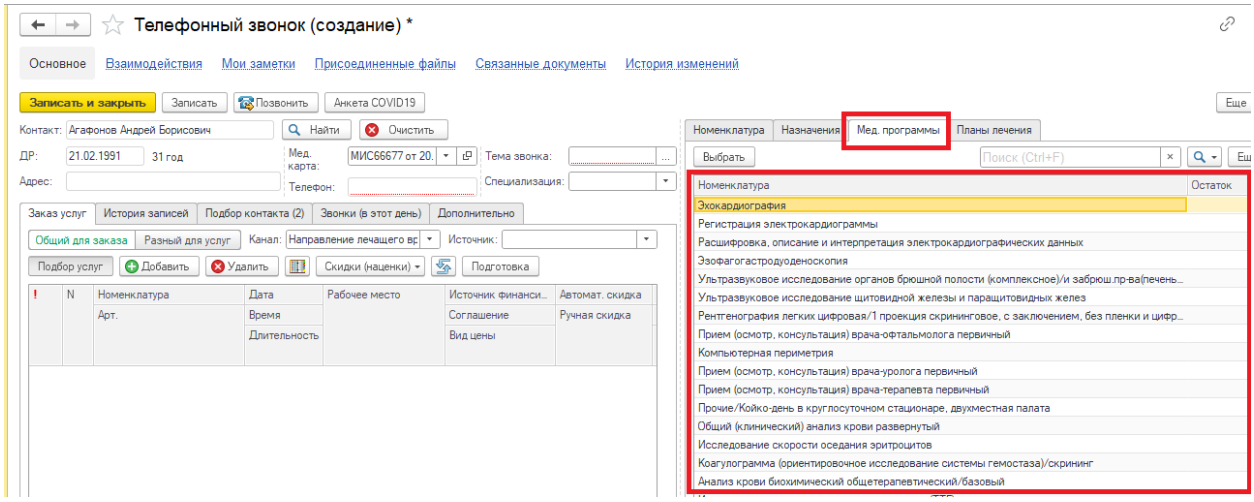
На вкладке договоры к оплате выбрать в списке нужный договор и нажат на кнопку **Принять оплату**.



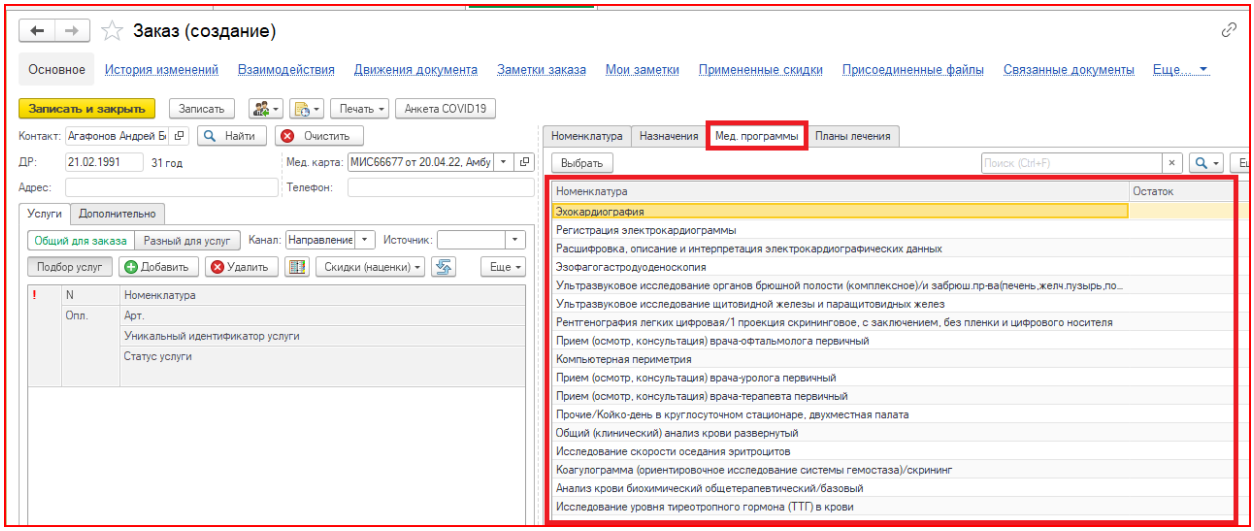
Назначение услуг по медпрорамме

При назначении услуги по соглашению **Депозит** с медпрограммой будут показаны только услуги в эту программу входящие с указанием количества общего и остатка.

Телефонный звонок:



Заказ:

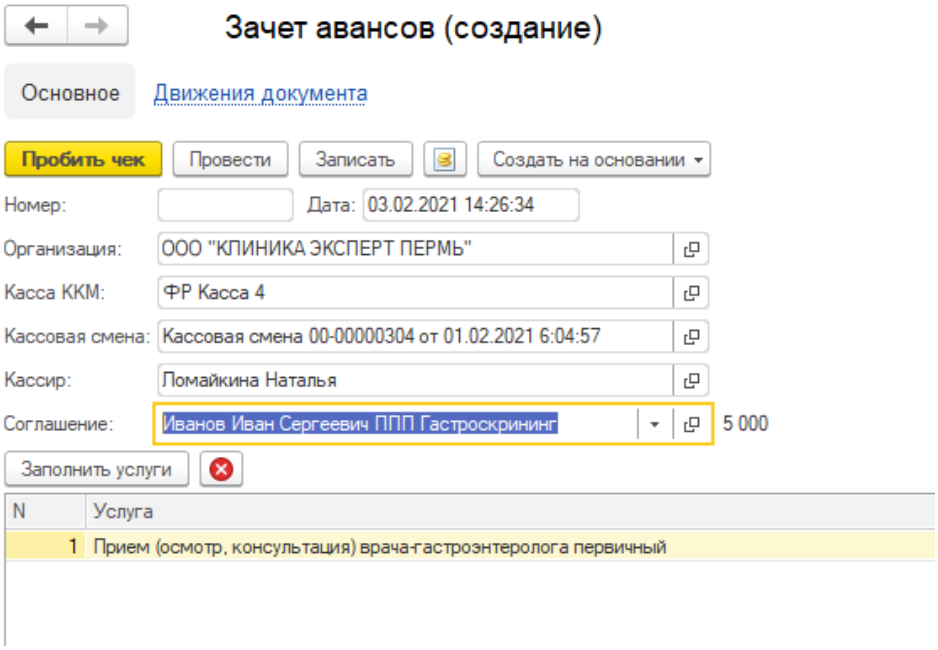


Зачет аванса

Раздел **Автоматизированная торговая точка – Рабочее место кассира**: произвести поиск пациента по кнопке Поиск и нажать на кнопку **Зачесть аванс.**



Получить чек:



1С МИС

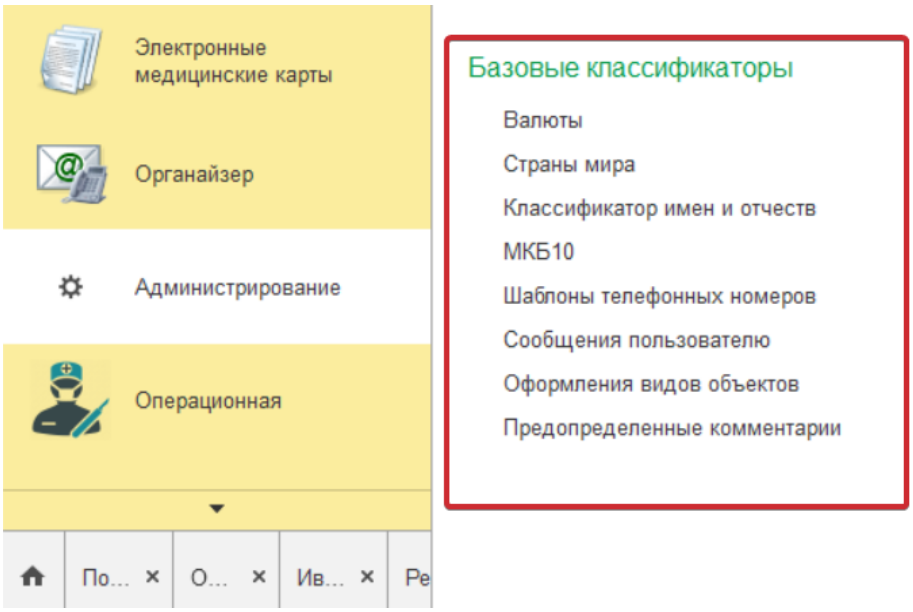
АДМИНИСТРАТОР МИС



ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП НАСТРОЙКИ МИС

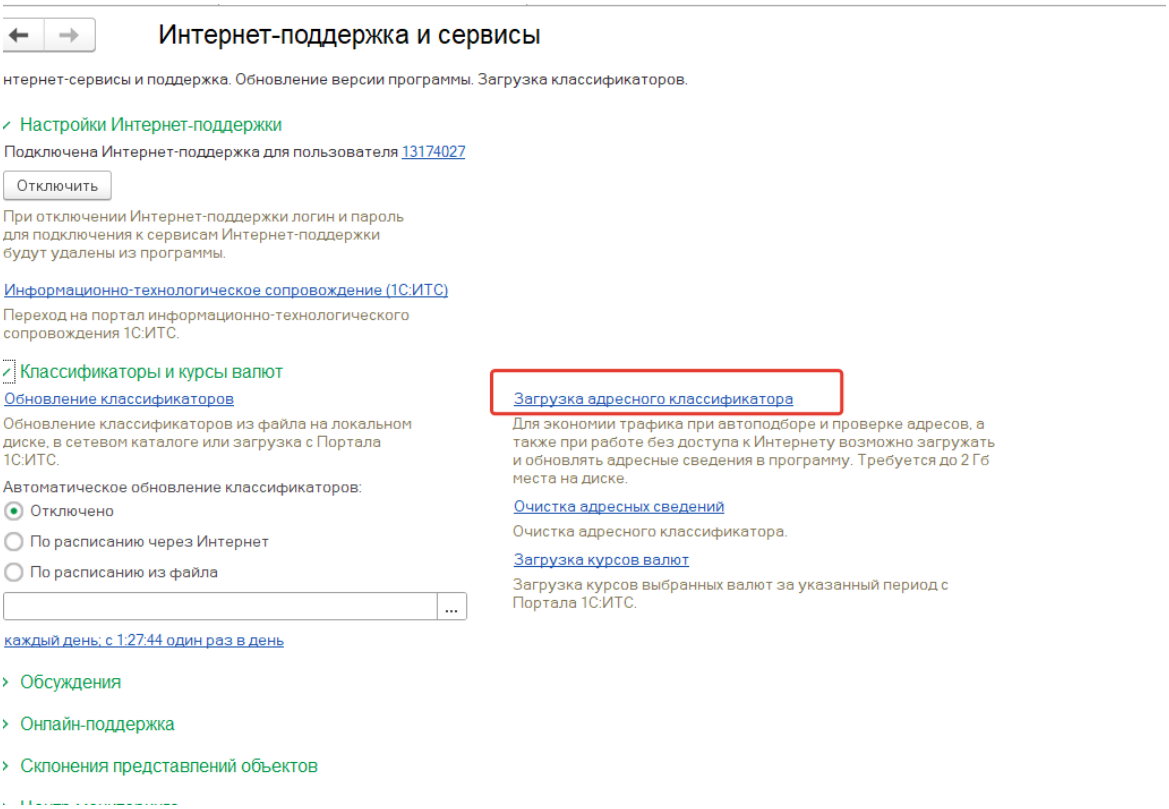
Подготовительный этап работы включает в себя ввод данных, необходимых для начала работы в программе. В основном это ввод общей информации, относящейся ко многим разделам программы. Данные могут быть заполнены вручную или загружены из классификаторов. Часть подготовительного этапа выполняется администратором системы, поэтому здесь указывается только последовательность его действий. Ввод тех данных, которые будут необходимы для настройки отдельных разделов программы, будет даваться непосредственно в описании этих разделов.

Заполнение базовых классификаторов

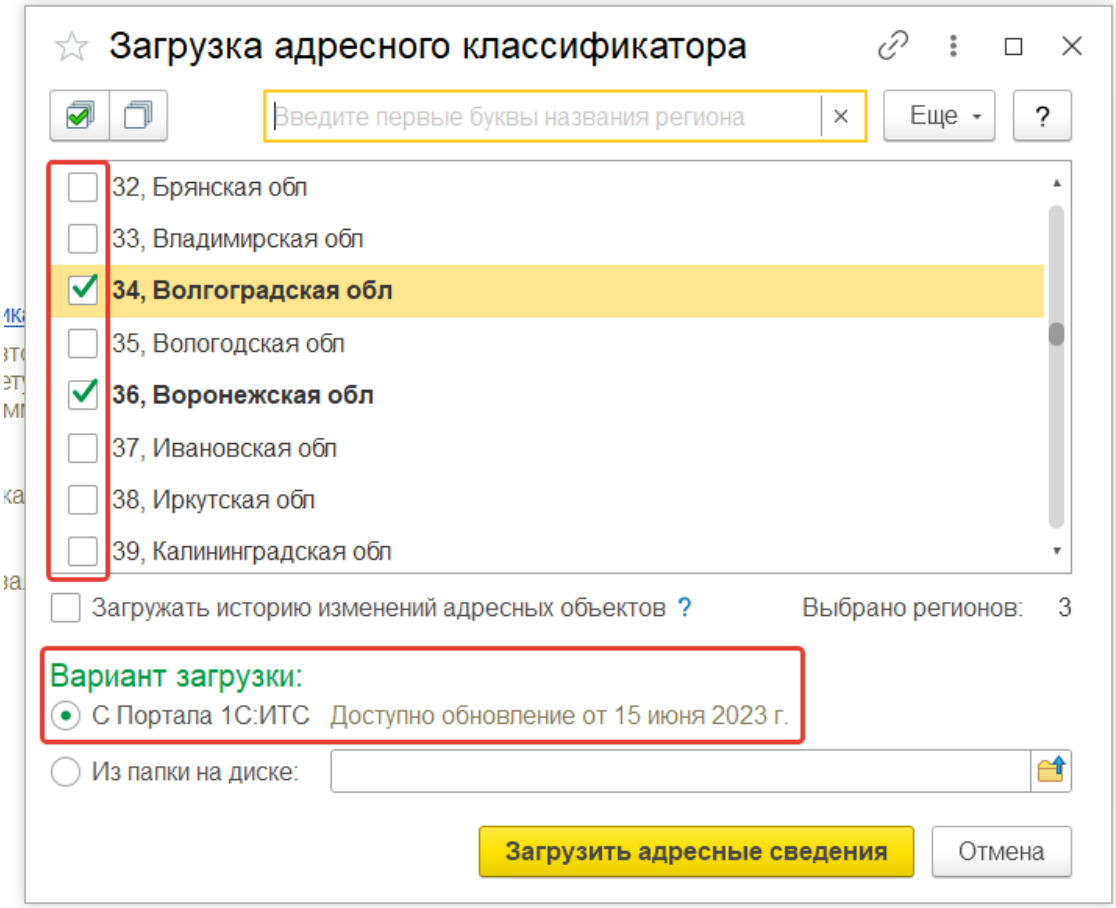


Загрузка адресного классификатора

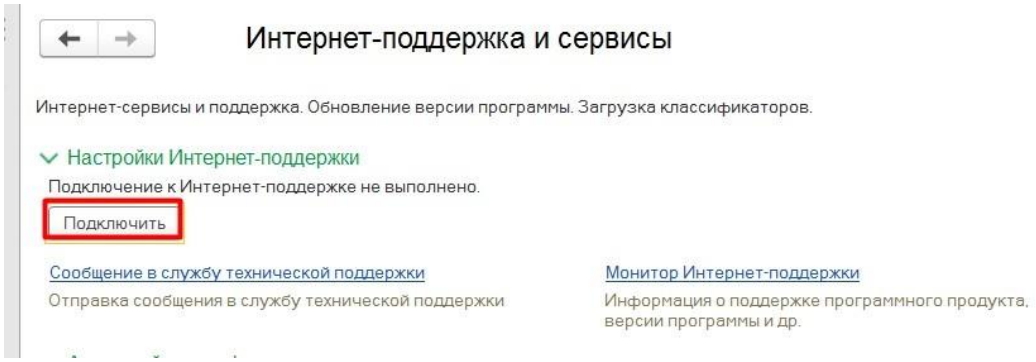
Путь по меню: **Администрирование – Интернет-поддержка и сервисы – Классификаторы и курсы валют – Загрузка адресного классификатора.**



Выбрать области и вариант загрузки с портала 1С ИТС. Настроить расписание обновления классификатора.

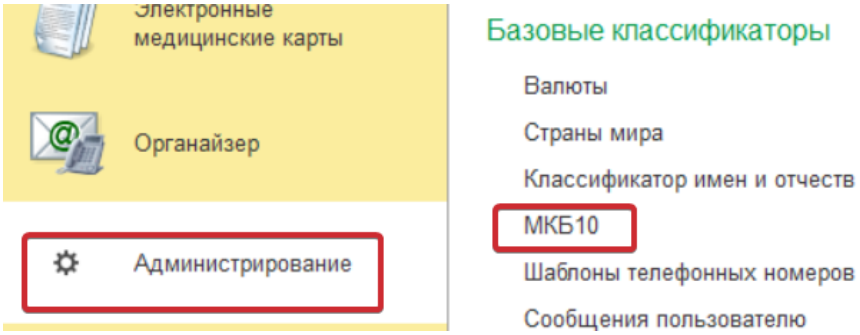


Загрузка классификатора осуществляется только после подключения к Интернет -поддержке.

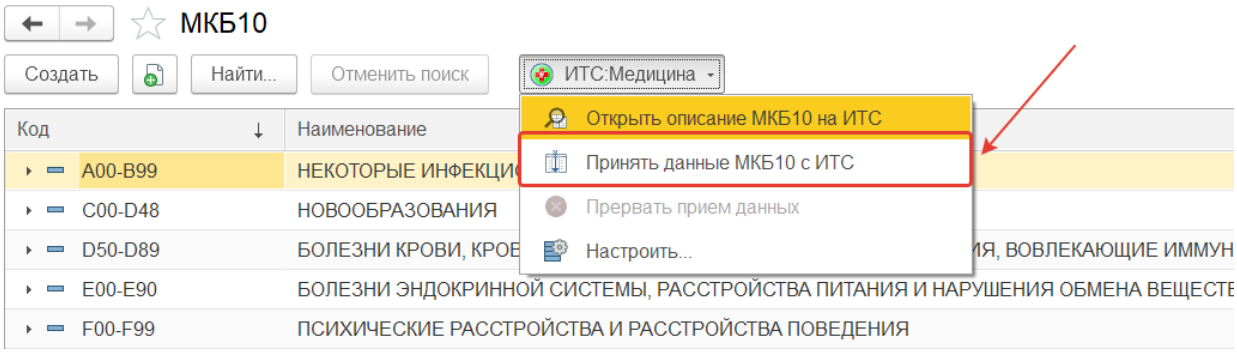


СПРАВОЧНИК МКБ-10

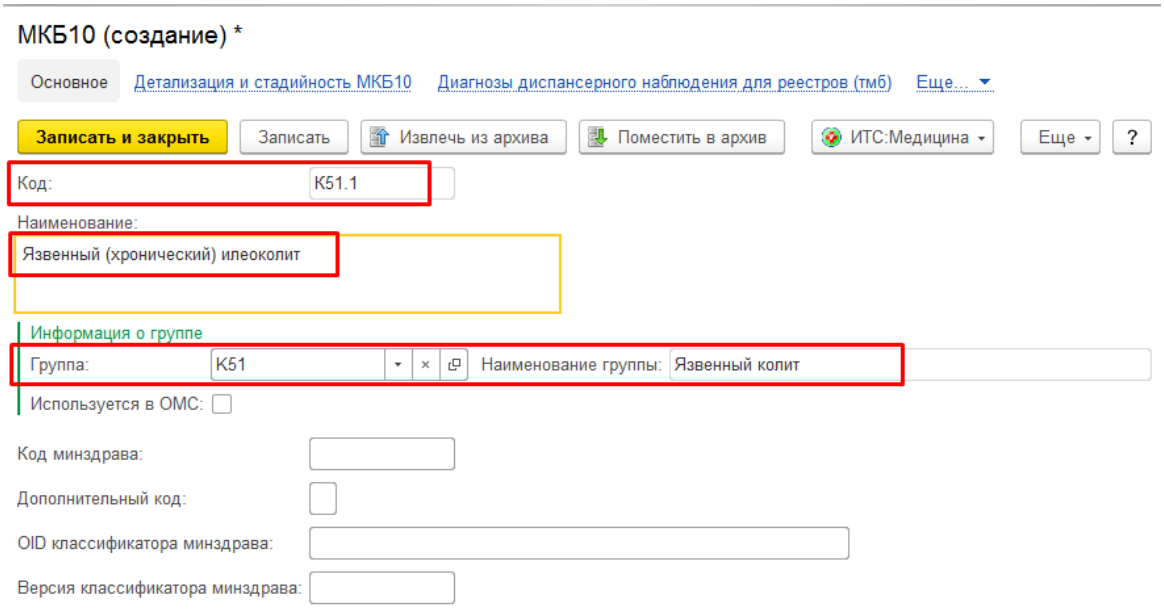
Путь по меню: **Подсистема Администрирование - Раздел Базовые классификаторы - Справочник МКБ 10**.



Для загрузки данных необходимо нажать кнопку **ИТС:Медицина** и выбрать вариант загрузки **Принять данные МКБ10 с ИТС**.

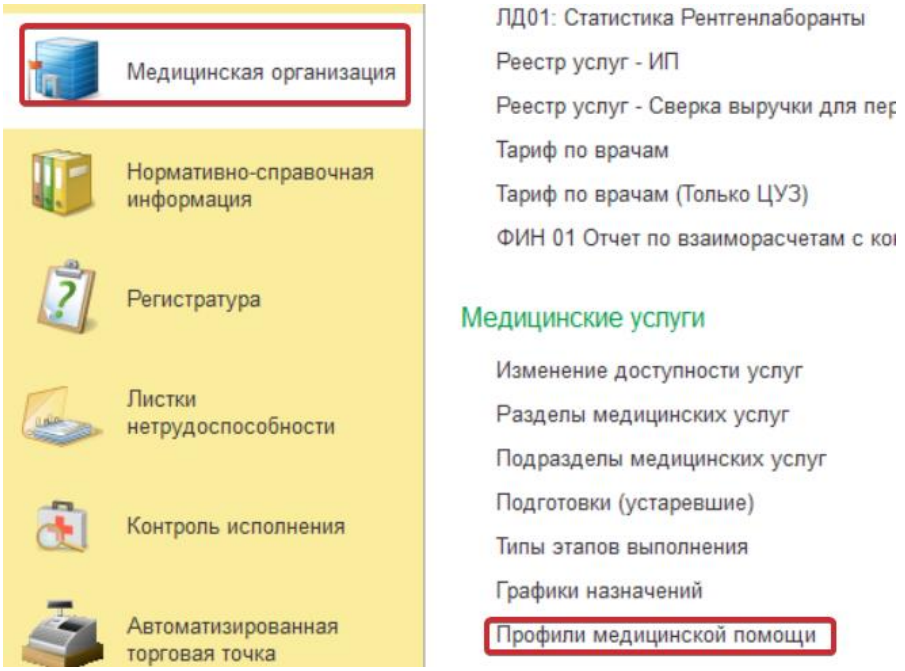


Так же есть возможность добавить элемент справочника вручную с помощью кнопки **Создать**. В открывшейся форме заполнить поля Код, Наименование и Группа. Сохранить с помощью команды **Записать и закрыть**.

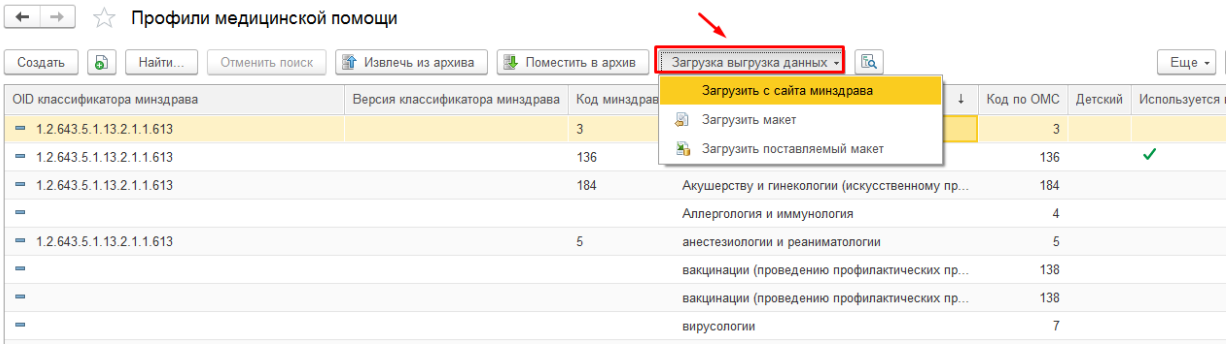


Загрузка справочника Профили медицинской помощи

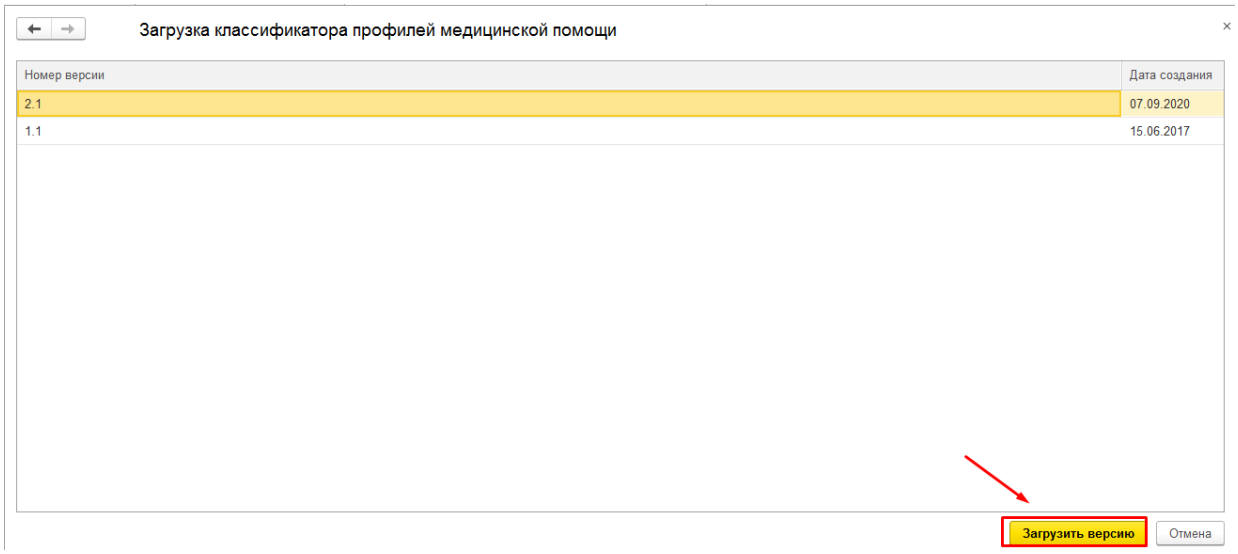
Путь по меню: Подсистема Медицинская организация - Раздел Медицинские услуги - Справочник Профили медицинской помощи.



Для загрузки данных необходимо нажать кнопку **Загрузка** выгрузка данных и выбрать вариант загрузки **Загрузить с сайта Минздрава**.

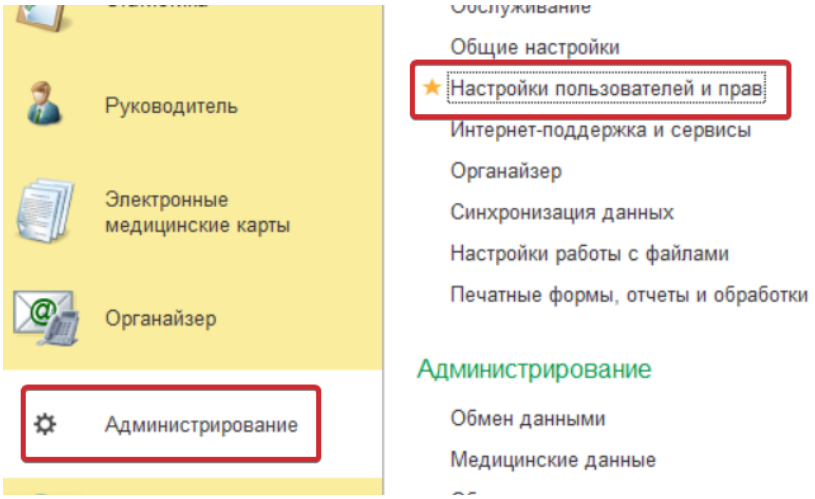


Выбрать необходимую версию и нажать **Загрузить версию**.

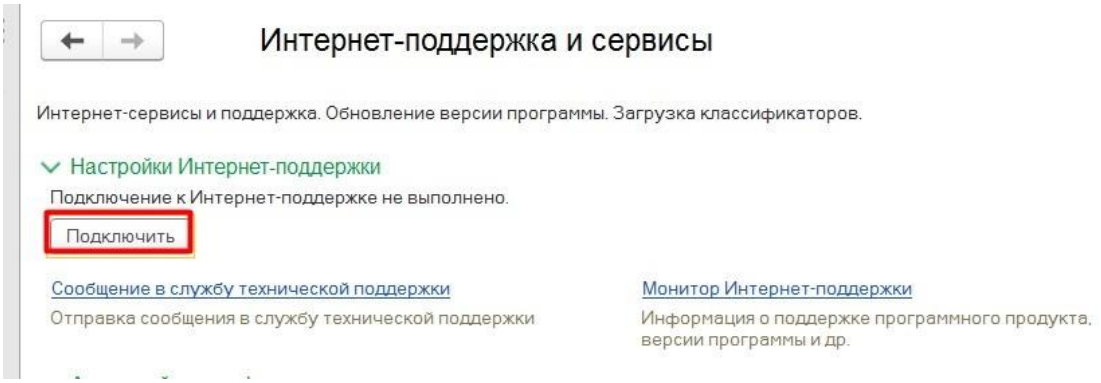


Подключение интернет-поддержки

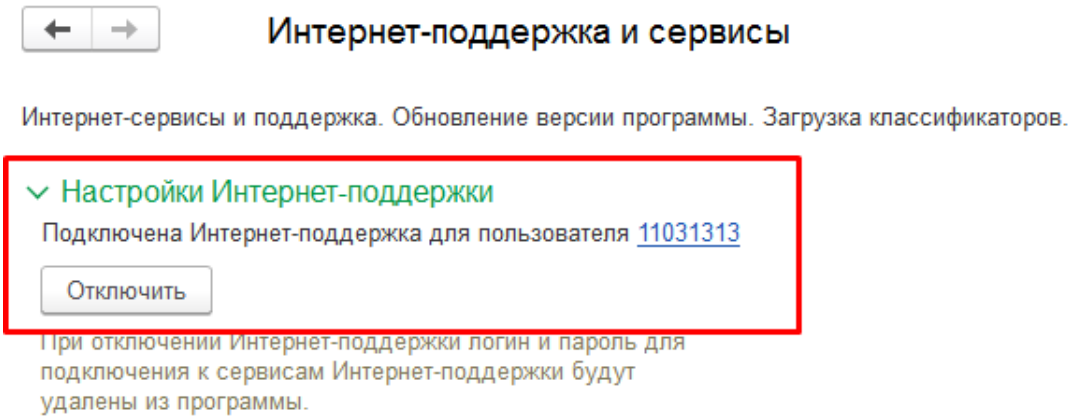
Путь по меню: **Администрирование – Интернет-поддержка и сервисы**.



Для подключения интернет-поддержки необходимо нажать кнопку **Подключить** и использовать логин и пароль.



После подключения учетной записи, система примет следующий вид



ВВОД ОСНОВНЫХ СВЕДЕНИЙ О МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

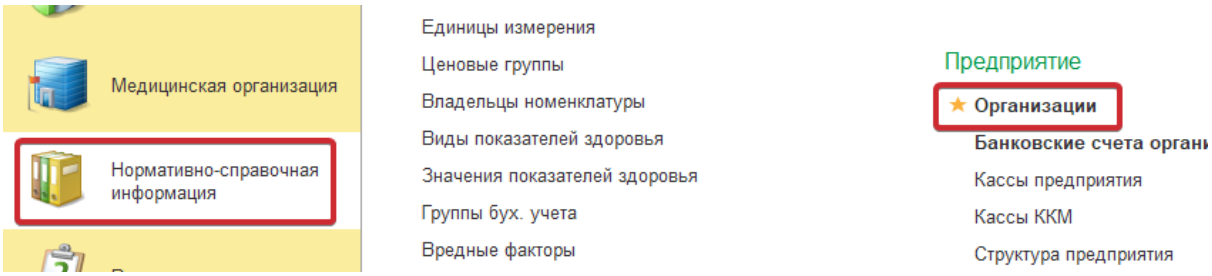
Медицинская организация может состоять из одной или нескольких организаций. Сведения о медицинской организации хранится в справочнике **Структура предприятия**. Организация медицинского предприятия может иметь свои структурные подразделения.

Сведения об юридическом лице медицинского предприятия вводятся в справочнике **Организации**.

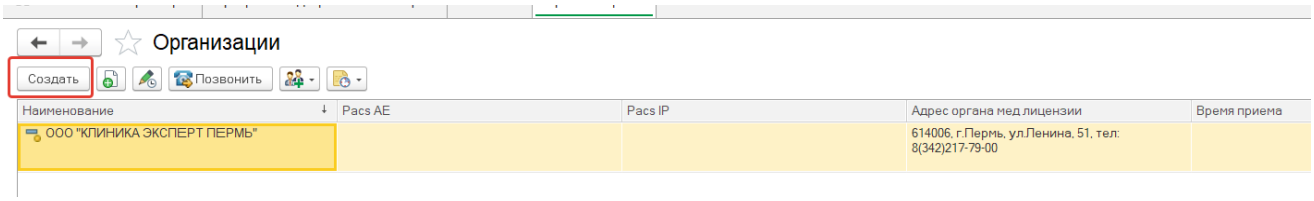
Добавление организации

Справочник **Организации** предназначен для хранения информации о юридических лицах. У организации указывается информация о классификационных кодах организации: **ИНН, КПП, Код по ОКПО, ОГРН, Код по ОКАТО, Реестровый номер по ОМС**. Кроме того, вводятся данные лицензии организации на медицинскую деятельность: **Серия, Номер, Дата выдачи**. Данные о расчетных счетах организаций вводятся в справочник **Банковские счета**.

Путь по меню: **Нормативно-справочная информация – Предприятие – Организации.**

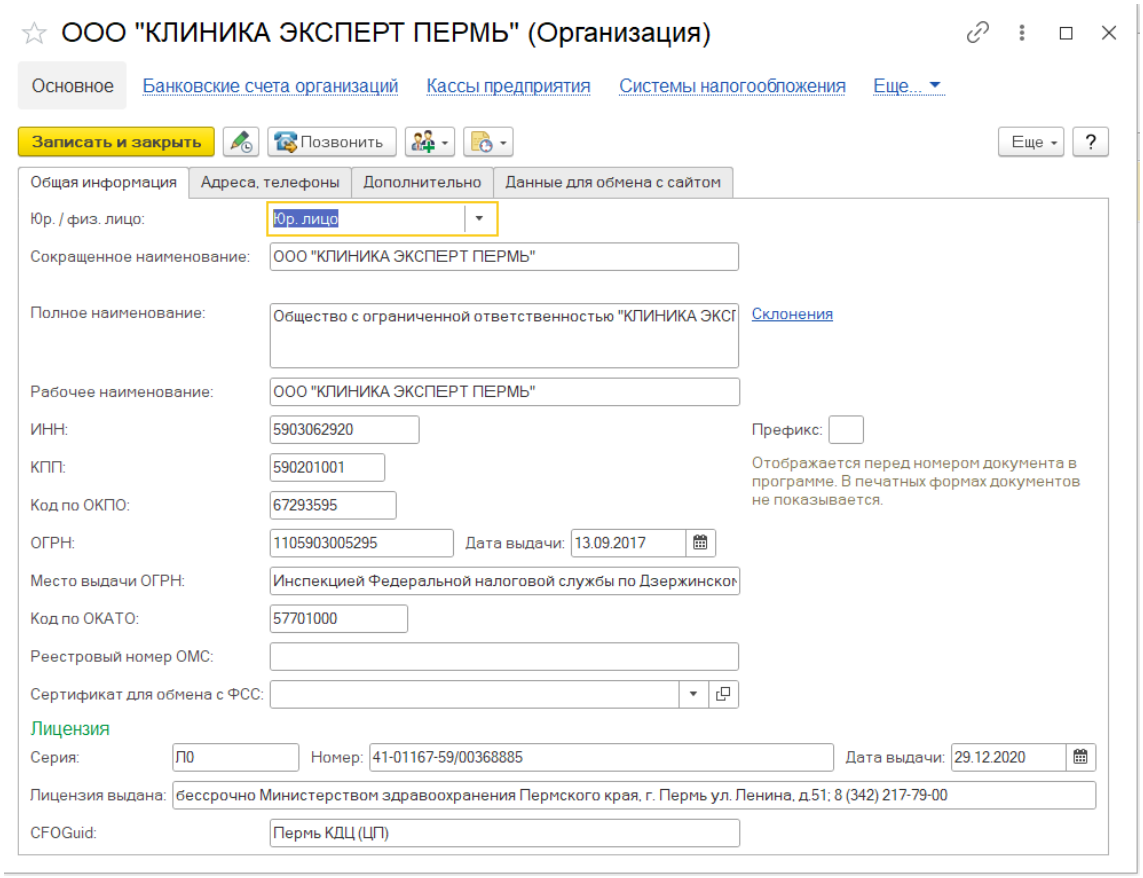


Для создания новой организации необходимо нажать кнопку **Создать** на форме списка. Если есть созданная ранее строка, то выполнить двойной клик по строке и заполнить данные.



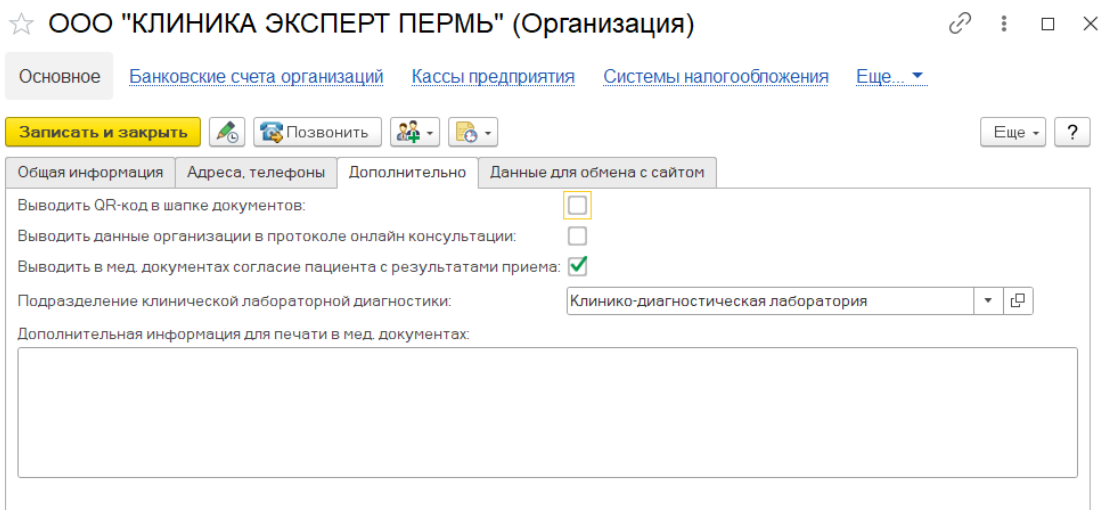
Далее следует заполнить необходимые поля в форме элемента. В поля **Сокращенное** и **Полное** вводятся сокращенное и полное официальные

наименования организации, которые будут использоваться при печати. В поле **Рабочее наименование** рекомендуется указать рабочее наименование, которое будет использоваться в программе при выборе организации.



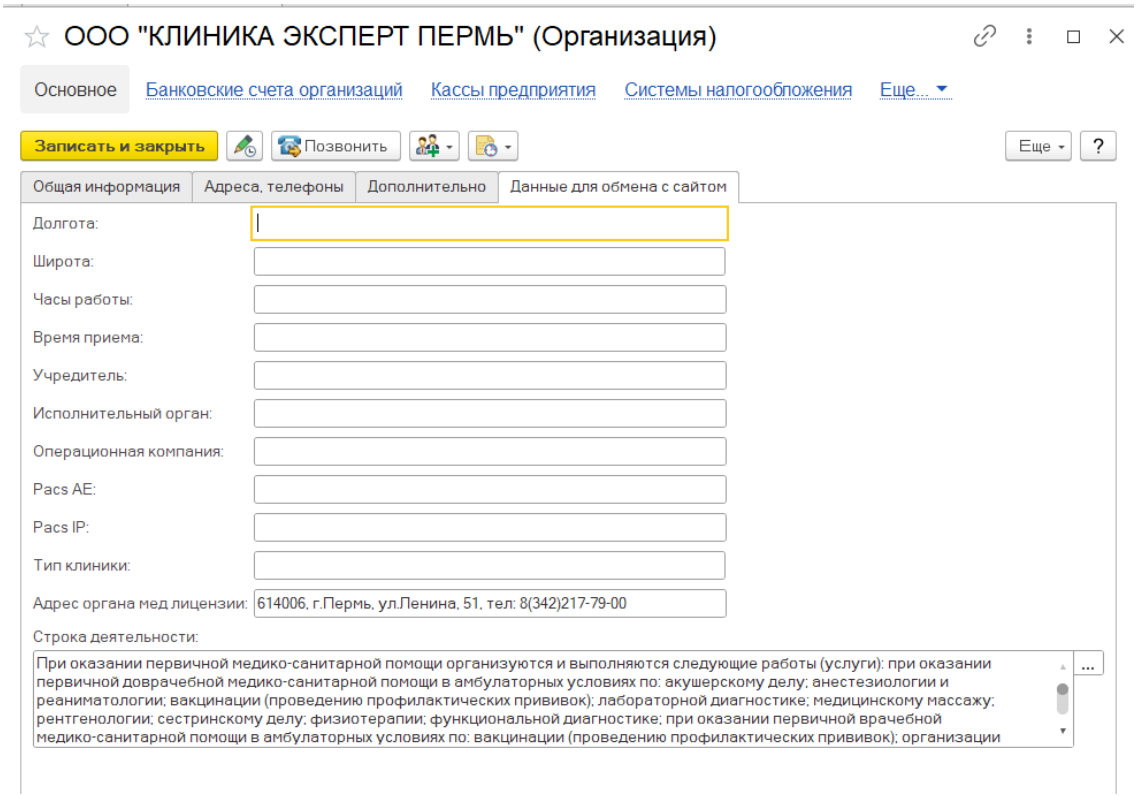
На вкладке **Адреса, Телефоны** вводится контактная информация организации: юридический и фактический адрес организации, телефон, факс, адрес электронной почты. Ввод адресов производится с использованием загруженного ранее адресного классификатора.

На вкладке **Дополнительно** вводятся настройки для организации



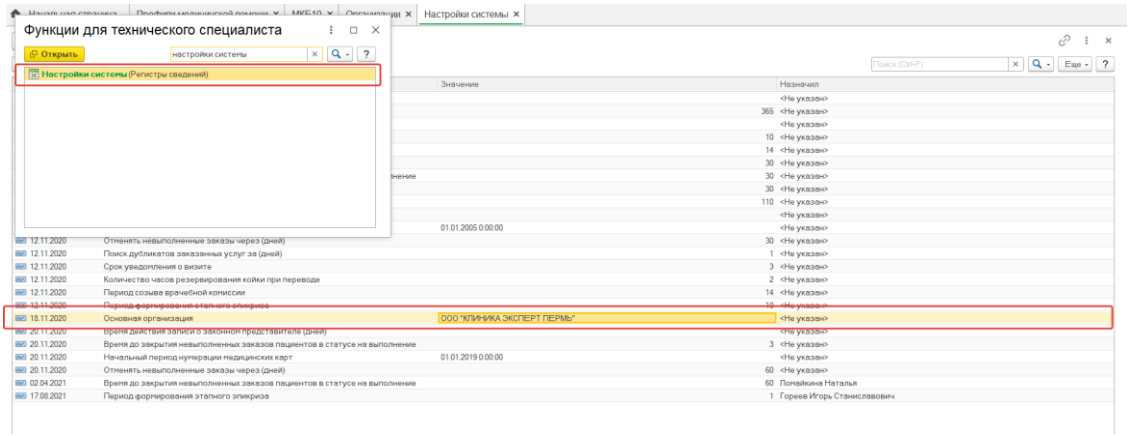
- Выводить QR-код для документов
- Выводить данные организации в протоколе онлайн консультации
- Выводить в мед.документах согласие пациента с результатами приема
- Подразделение клинической лабораторной диагностики

На вкладке **Данные для обмена с сайтом** заполняется строка деятельности - информация о деятельности организации, которая выводится в **ПФ Договор на оказание услуг**, и адрес органа мед. лицензии



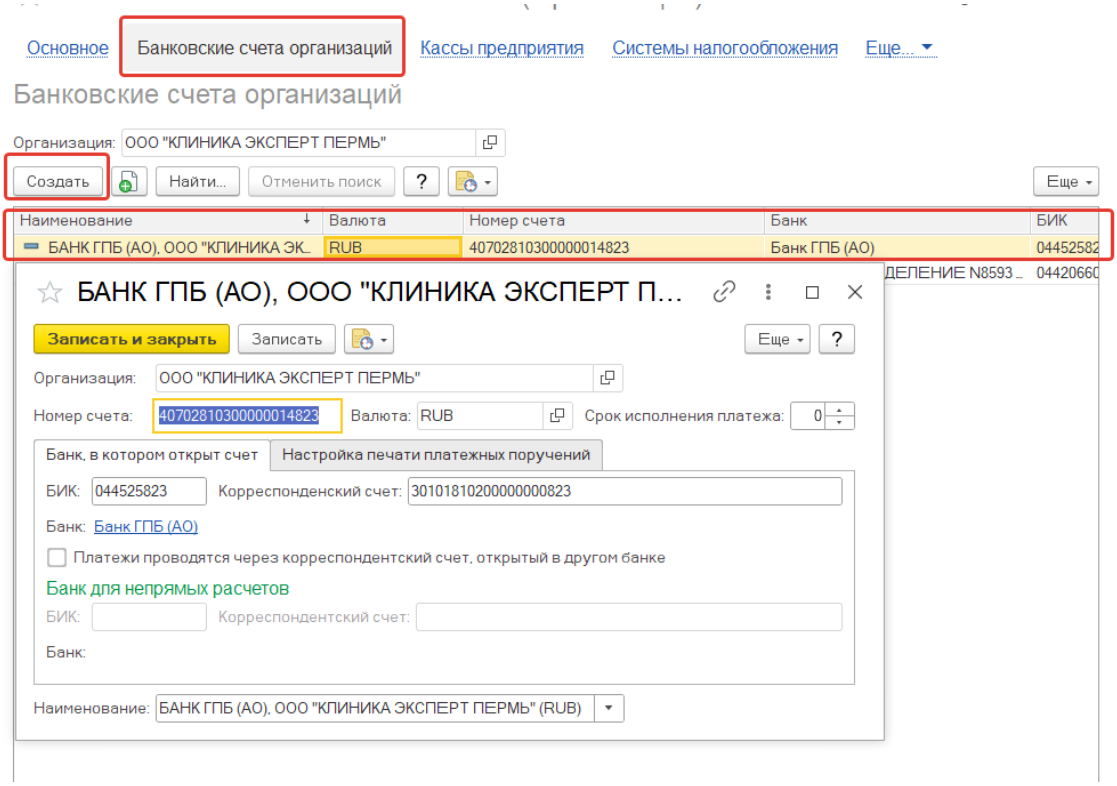
При настройке базы необходимо указать основную организации в настройках системы.

Все функции – регистр сведений – настройки системы – основная организация – выбрать свою.



Расчетные счета организаций

Информация о расчетных счетах организаций вводится в справочник **Банковские счета**. Заполнение справочника можно производить в момент ввода информации о новой организации. Для этого в форме элемента **Организации** после записи данных следует перейти по ссылке **Банковские счета** в форму соответствующего справочника и нажать на кнопку **Создать**.



В открывшейся форме заполняются следующие поля: **Номер счета, БИК, Корреспондентский счет.**

Настройка структуры предприятия

В справочнике **Структура** предприятия дается описание структуры медицинской организации и ее филиалов. Подчиненные подразделения отображаются в справочнике в виде иерархической структуры.

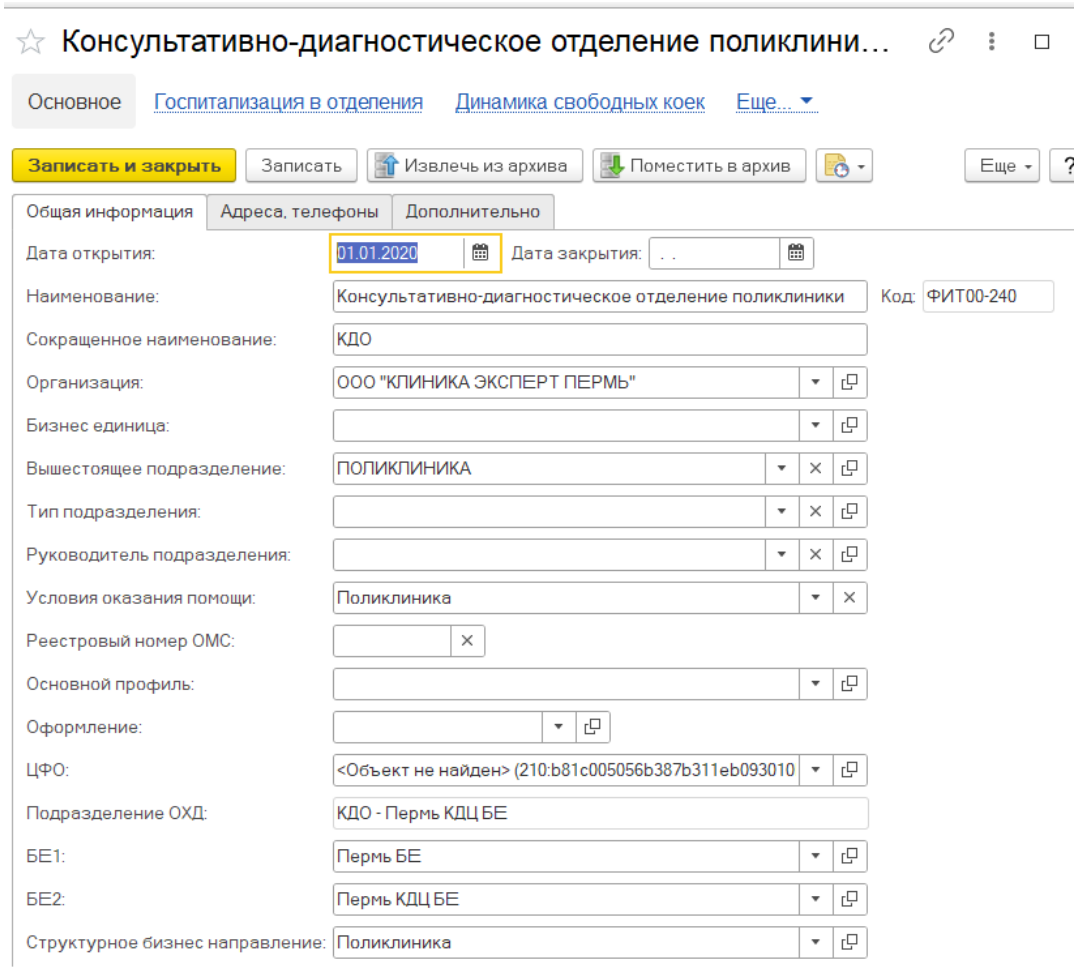
Например, можно задать двухуровневую иерархию: первый уровень иерархии — филиалы, второй — подразделения. Для этого при создании или редактировании элемента справочника в поле **Вышестоящее подразделение** указывается подразделение, в состав которого входит данное подразделение.

Путь по меню: **Подсистема Нормативно-справочная информация – Раздел Предприятие - Структура предприятия.**

При создании подразделения необходимо указать:

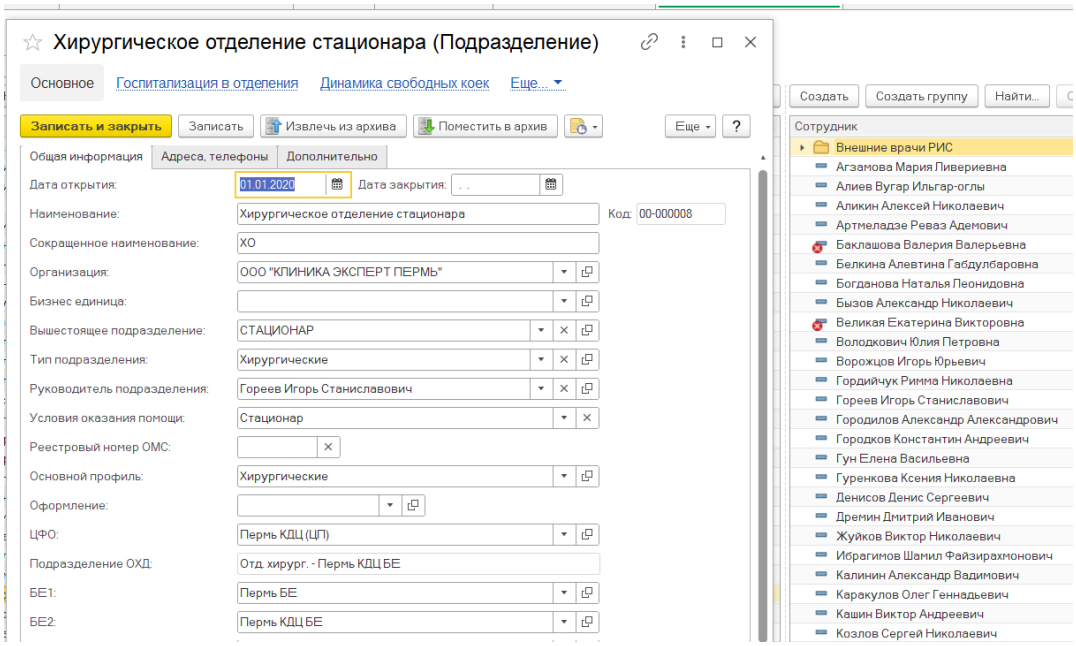
- наименование отделения,
- сокращенное наименование
- организацию,

- условия оказания помощи (стационар, поликлиника, дневной стационар, в приемном отделении, стационар на дому),



Поле **Тип подразделения** заполняется в случае если подразделение является Приёмным отделением либо Отделением стационара с коечным фондом.

В подразделениях так же указываются руководители. Для каждого подразделения дополнительно отображается информация о сотрудниках, которые работают в данном подразделении. Если в списке выделить несколько подразделений, то будет отображаться список тех сотрудников, которые работают в выделенных подразделениях. Информация о том, в каком подразделении работает тот или иной пользователь, заполняется при вводе нового сотрудника в справочнике **Сотрудники**. Список тех пользователей, для которых не определено подразделение, отображается в верхнем уровне справочника **Структура предприятия**.


Хирургическое отделение стационара (Подразделение)
Основное
Госпитализация в отделения
Динамика свободных коек
Еще...
Записать и закрыть
Записать
Извлечь из архива
Поместить в архив
Еще
?
Общая информация
Адреса, телефоны
Дополнительно
Дата открытия: 01.01.2020
Дата закрытия:
Наименование: Хирургическое отделение стационара
Код: 00-000008
Сокращенное наименование: ХО
Организация: ООО "КЛИНИКА ЭКСПЕРТ ПЕРМЬ"
Бизнес единица:
Вышестоящее подразделение: СТАЦИОНАР
Тип подразделения: Хирургические
Руководитель подразделения: Гореев Игорь Станиславович
Условия оказания помощи: Стационар
Реестровый номер ОМС:
Основной профиль: Хирургические
Оформление:
ЦФО: Пермь КДЦ (ЦП)
Подразделение ОХД: Отд. хирург. - Пермь КДЦ БЕ
БЕ1: Пермь БЕ
БЕ2: Пермь КДЦ БЕ
Создать
Создать группу
Найти...
Сотрудник
Внешние врачи РИС
Агзамова Мария Ливериевна
Алиев Вугар Ильгар-оглы
Аликин Алексей Николаевич
Артмеладзе Реваз Адемович
Баклашова Валерия Валерьевна
Белкина Алевтина Габдулбаровна
Богданова Наталья Леонидовна
Бызов Александр Николаевич
Великая Екатерина Викторовна
Володкович Юлия Петровна
Ворожцов Игорь Юрьевич
Гордийчук Римма Николаевна
Гореев Игорь Станиславович
Городилов Александр Александрович
Городков Константин Андреевич
Гун Елена Васильевна
Гуренкова Ксения Николаевна
Денисов Денис Сергеевич
Дремин Дмитрий Иванович
Жуйков Виктор Николаевич
Ибрагимов Шамил Файзирахмонович
Калинин Александр Вадимович
Каракулов Олег Геннадьевич
Кашин Виктор Андреевич
Козлов Сергей Николаевич

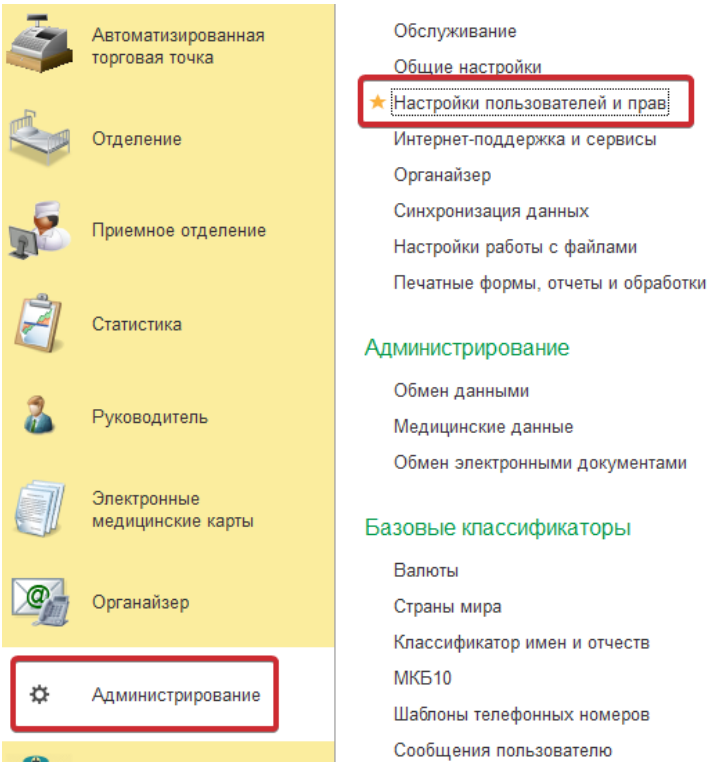
УПРАВЛЕНИЕ ДОСТУПОМ

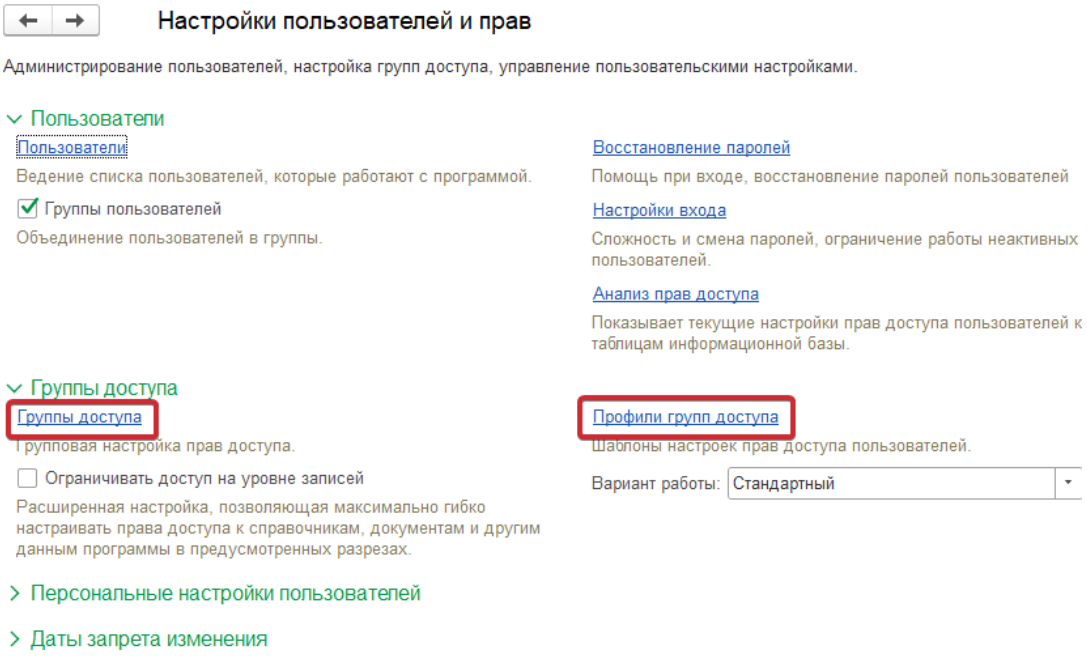
Конфигурация позволяет настраивать права доступа пользователей к различным объектам конфигурации с помощью ролей. Роли в конфигурации могут соответствовать должностям или видам деятельности различных пользователей. Роль может соотноситься и с более мелкими функциями пользователя. Роль определяет, какие действия над какими объектами может выполнять пользователь, выступающий в этой роли. Каждому пользователю ставится в соответствие одна или несколько ролей.

Настройка профилей

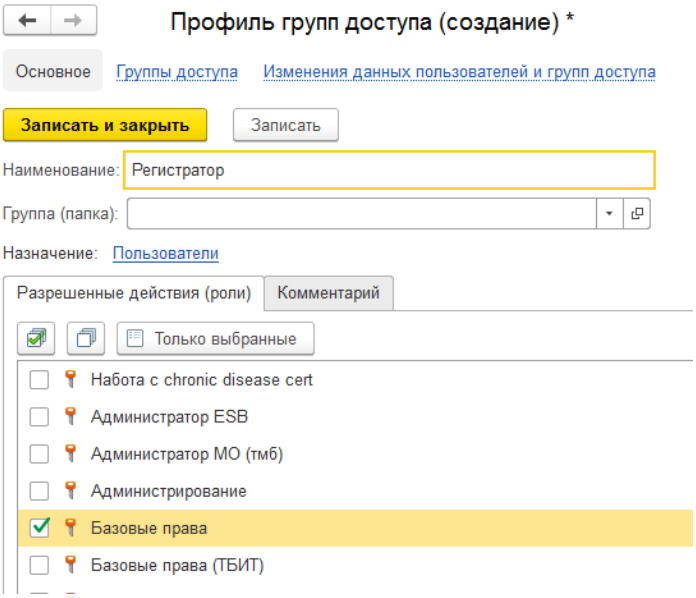
Для перехода в настройки: **Администрирование – Настройки пользователей и прав.**

Раскрыть раздел **Группы доступа** и выбрать **Группы доступа** или **Профили групп доступа**.





Профиль группы доступа – это набор ролей. При создании нового профиля необходимо указать название профиля и выбрать роли.



После этого можно **назначить профили конкретным пользователям**, например, через группы доступа.

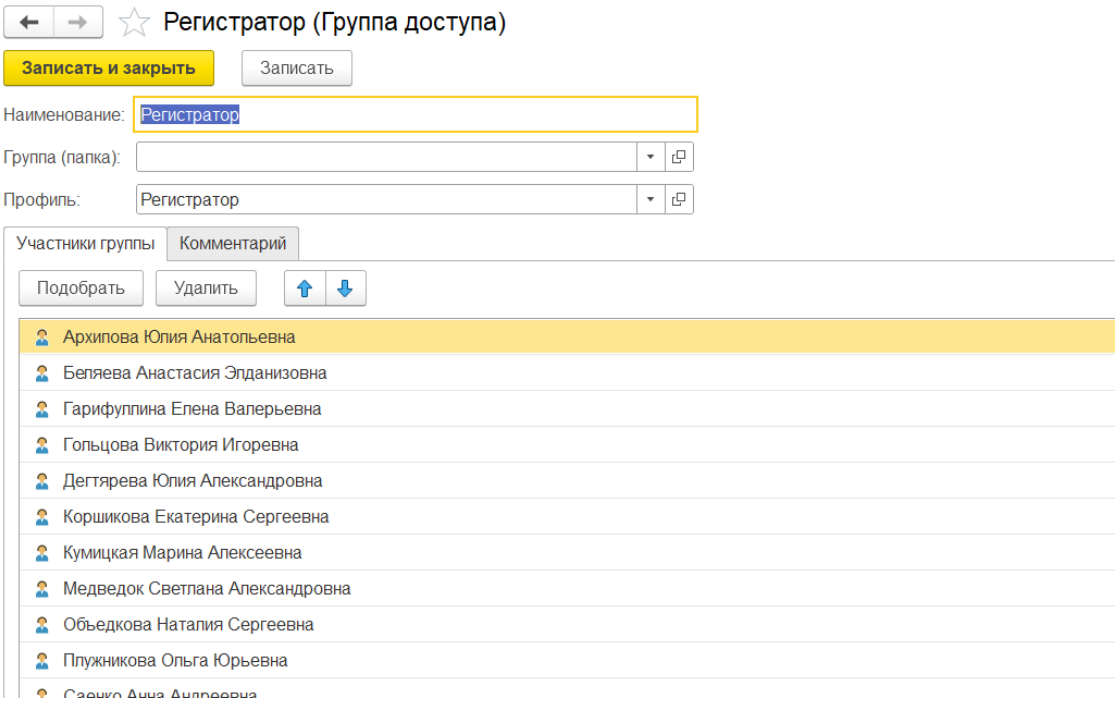
Перечень возможных ролей системы:

- Регистратор
- Call центр
- Кассир
- Бухгалтер
- Врач поликлиники;

- Медсестра поликлиники;
- Рентгенлаборант;
- Маркетинг;
- Статистик;
- Больничные;
- и прочее.

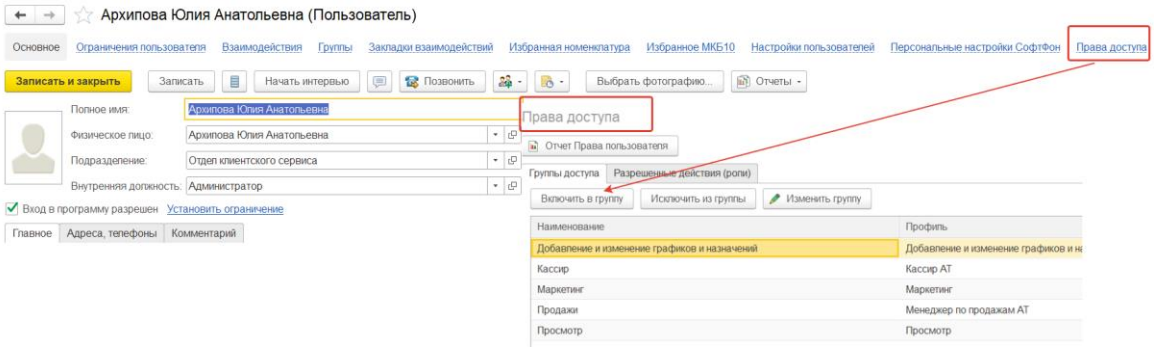
Настройка групп доступа

Группа доступа – совокупность выбранного профиля группы доступа и списка пользователей. При создании новой группы следует ввести ее название, выбрать профиль и с помощью кнопки Подобрать выбрать пользователей создаваемой группы.



Также можно включить пользователя в группу доступа через: **Администрирование – Настройки доступа и прав – Пользователи**. Необходимо выбрать пользователя и выбрать: **Права доступа**.

Далее следует включить пользователя в группу доступа.

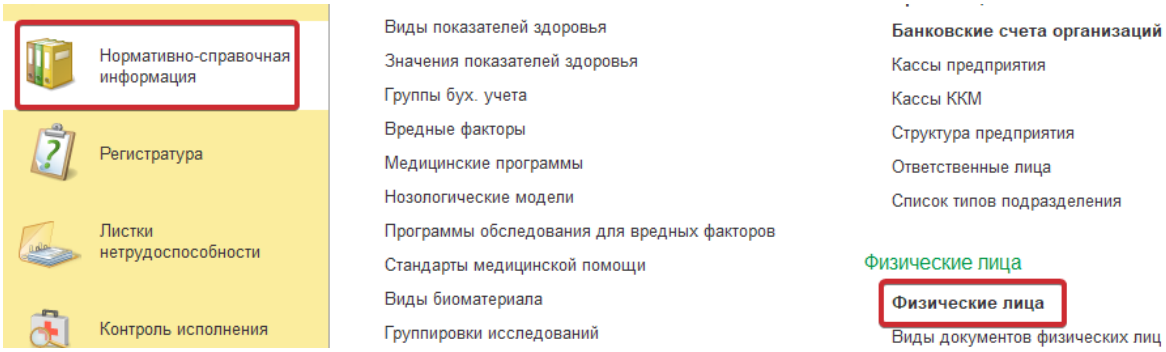


Справочники Физические лица, Сотрудники, должности, специальности

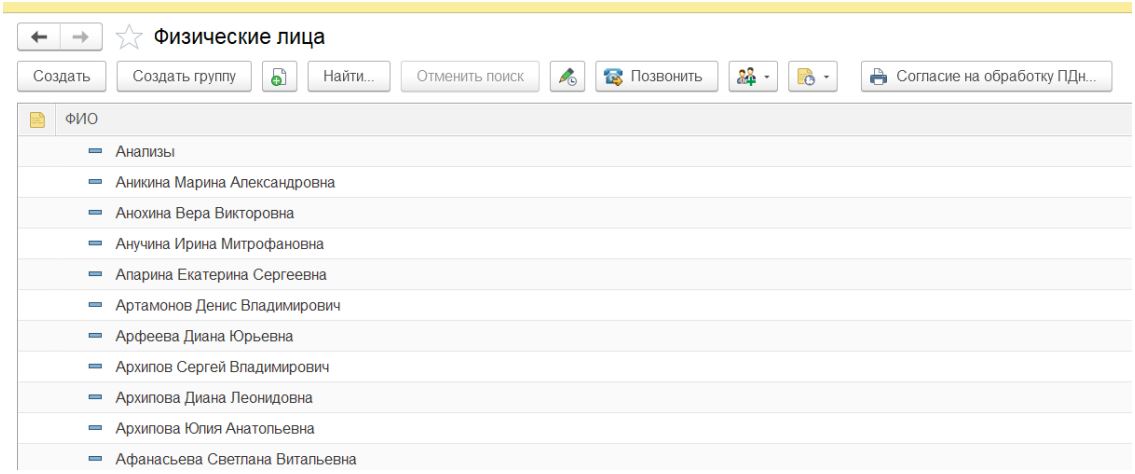
Следующим шагом заполняются справочники **Физические лица, Должности** и **Сотрудники.**

Справочник **Физические лица** используется для хранения подробной информации обо всех тех лицах, с которыми работает медицинская организация. Это могут быть не только внутренние сотрудники, но и внешние.

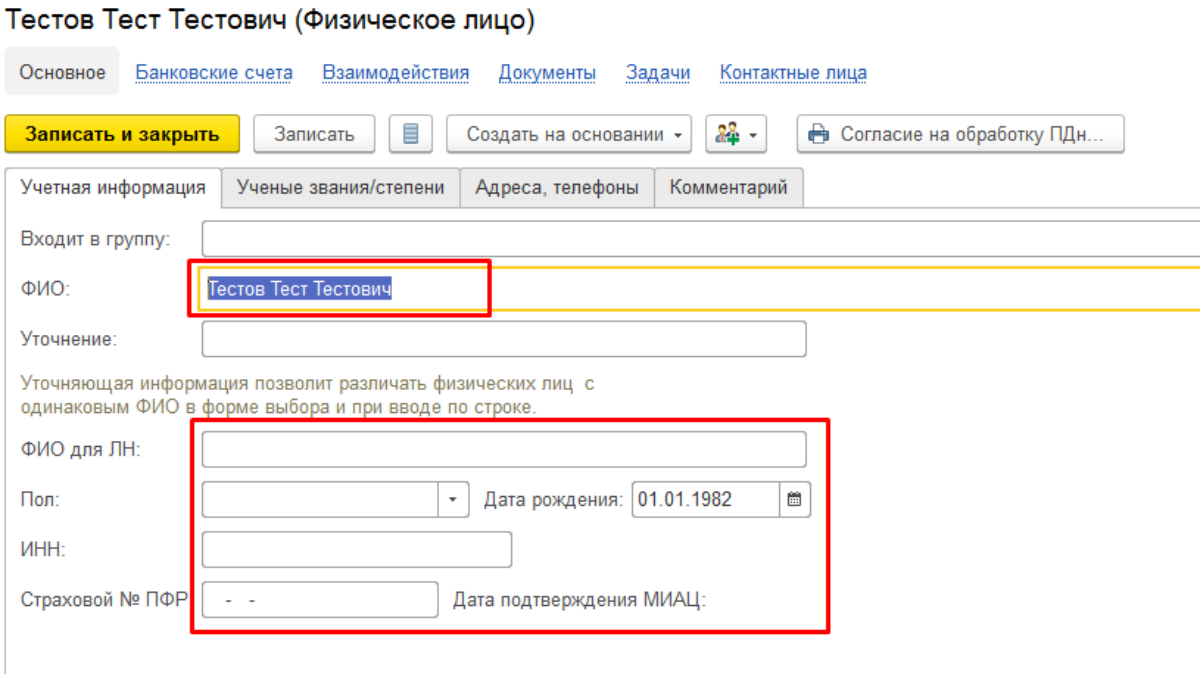
Путь по меню: **Подсистема Нормативно-справочная информация - Раздел Физические лица - Справочник Физические лица.**



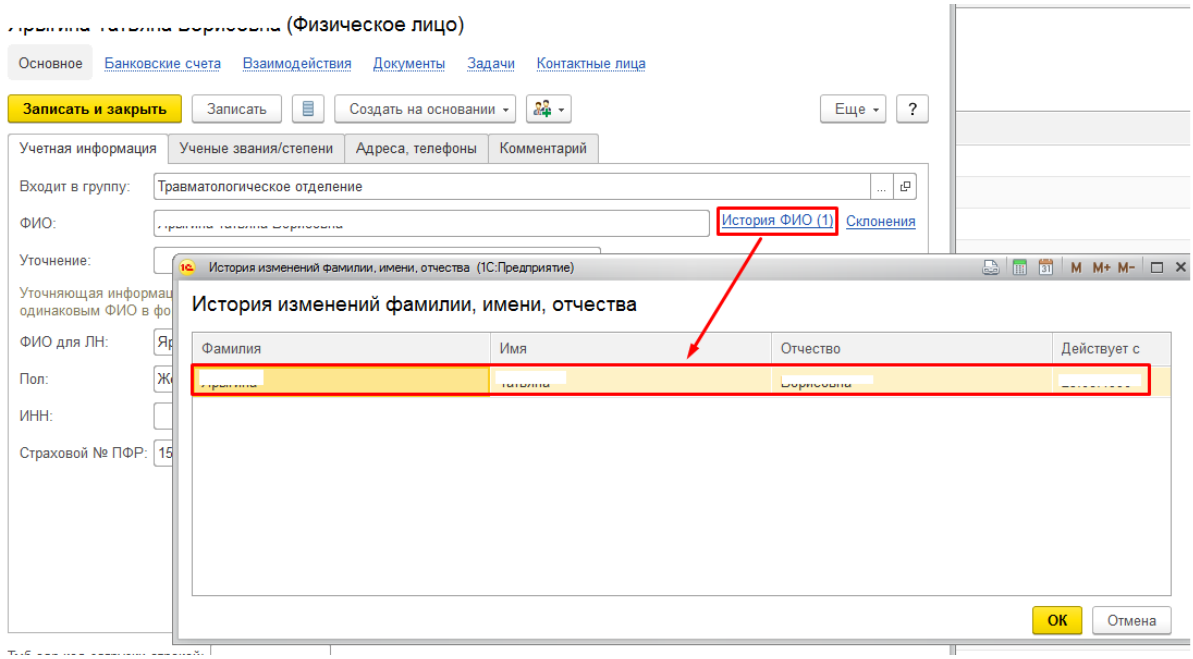
Данный справочник заполняется переносом из экспортируемой базы, либо заполняется вручную.



Необходимо нажать кнопку **Создать** и в открывшемся окне заполнить ФИО, ФИО для ЛН (для печатной формы листка нетрудоспособности), группу (папку, в которой будет лежать элемент справочника), пол, дата рождения, страховой № ПФР.



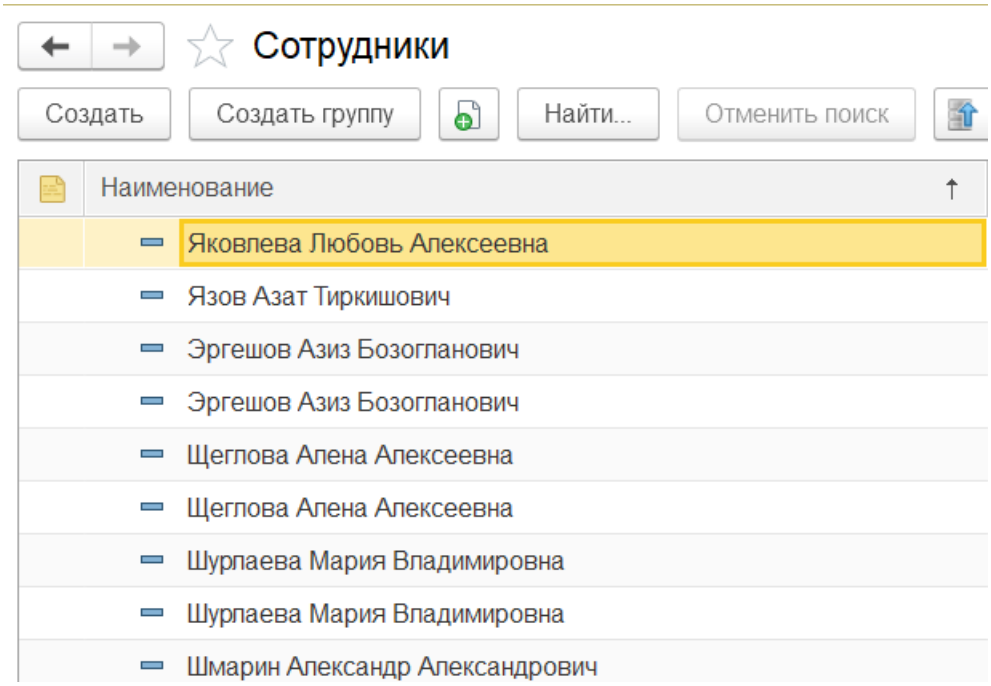
Для сохранения введенных данных следует нажать кнопку Записать и проверить в История ФИО, чтобы данные обязательно записались в регистр сведений История изменений фамилии, имени, отчества.



Путь по меню: **Подсистема Медицинская организация - Раздел Сотрудники - Справочник Сотрудники.**



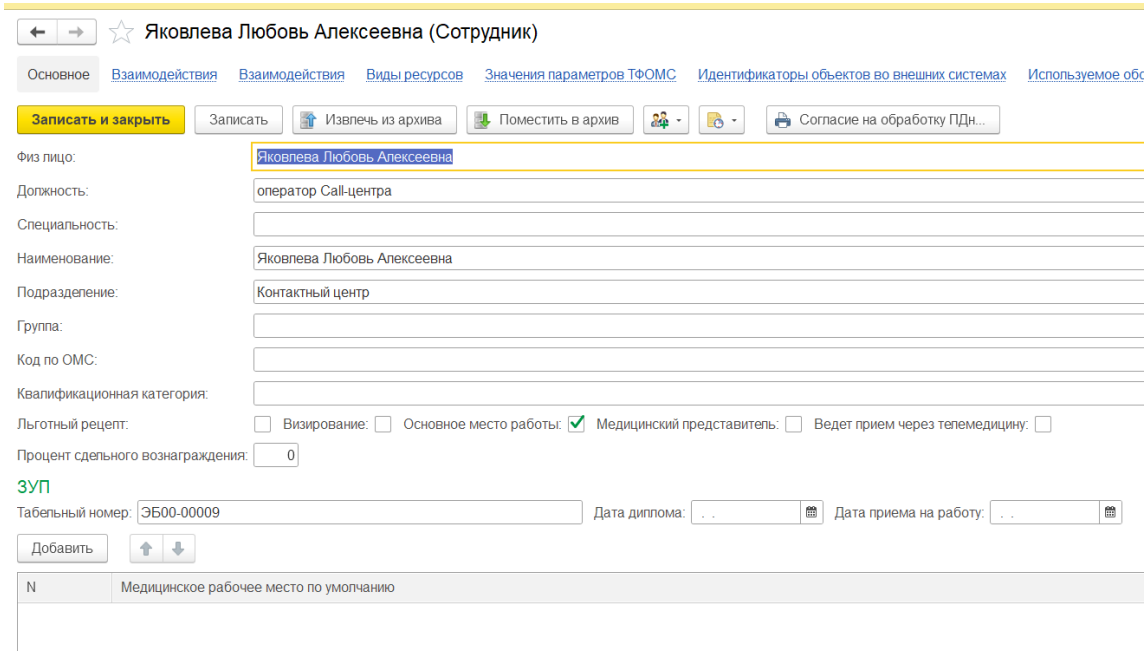
Данный справочник заполняется переносом из экспортируемой базы, либо заполняется вручную.



Необходимо нажать кнопку **Создать** и в открывшемся окне заполнить физическое лицо, должность, подразделение, группу (папку, в которой будет лежать элемент справочника) и специальности (если есть) создаваемого сотрудника.

Поле **Наименование** автоматически заполняется при вводе значения в поле Физ. лицо. Для каждого сотрудника обязательно указание подразделения, к которому он относится. Также можно указать должность, Признак основное место работы.

Для сохранения введенных данных следует нажать кнопку Записать и закрыть.

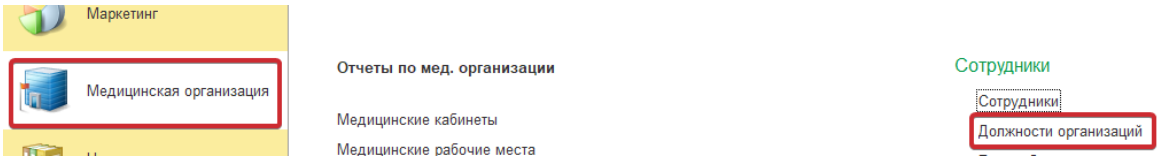


Список сотрудников в медицинской организации с течением времени может меняться, поэтому для ведения актуального списка сотрудников те элементы, которые не востребованы, можно архивировать, например, архивировать данные уволенных сотрудников.

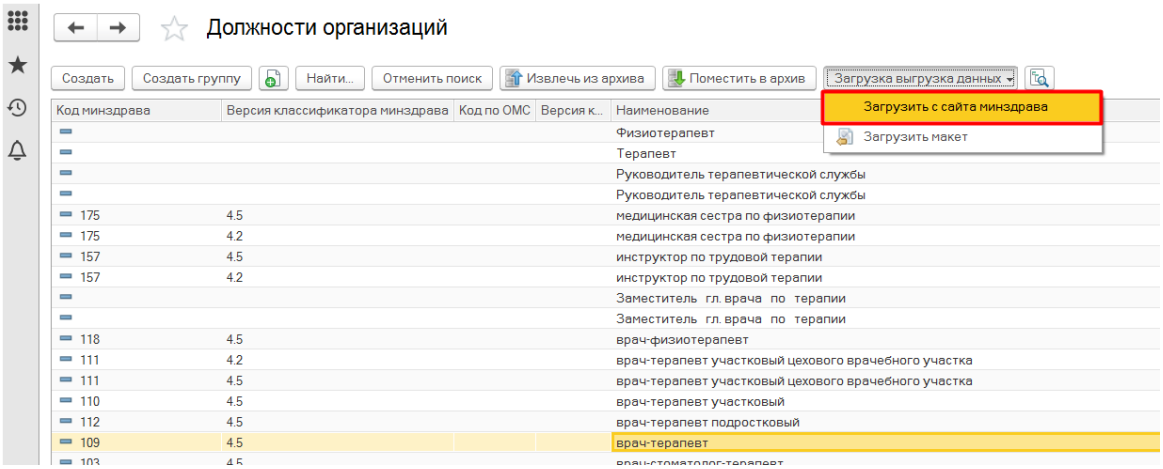
Для этого в форме списка выделяется строка с данными сотрудника, далее в меню **Все действия** выбирается пункт **Поместить сотрудника в архив** (или в форме элемента нажимается соответствующая кнопка). В списке сотрудников данный элемент скроется, перейдет в архив. Для просмотра полного списка сотрудников — действующих и заархивированных — используется команда **Показать архив сотрудников.**

Чтобы вернуть данные сотрудника из архива, используется команда **Извлечь сотрудника из архива.**

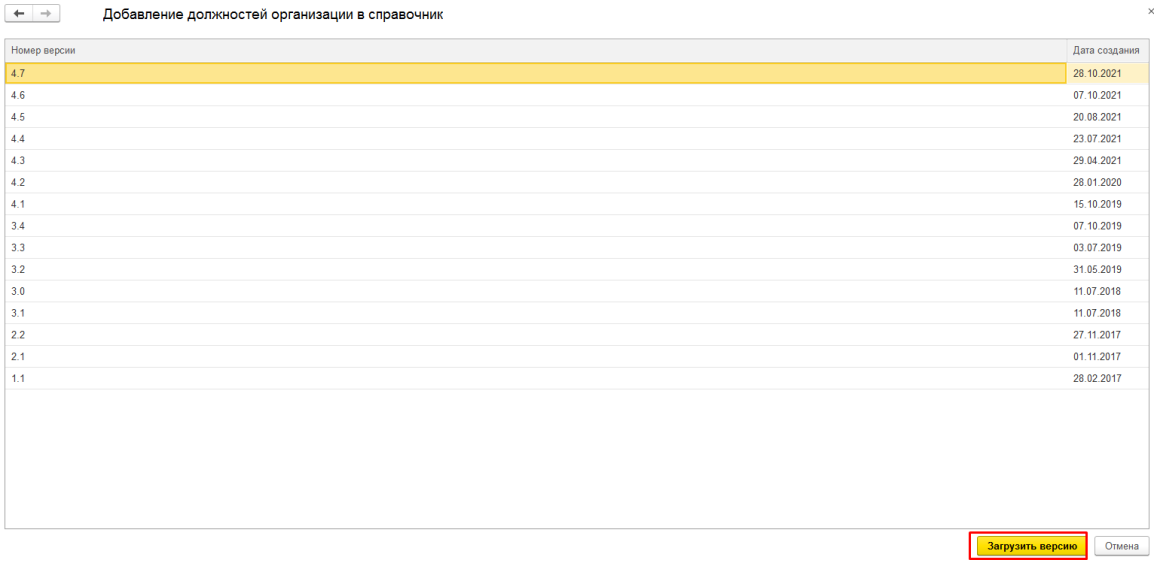
Справочник Должн**ости** **организаций** (раздел программы **Медицинская организация — Сотрудники**) предназначен для хранения списка должностей медицинской организации.



Для загрузки данных необходимо нажать кнопку Загрузка выгрузка данных и выбрать вариант загрузки **Загрузить с сайта Минздрава**.



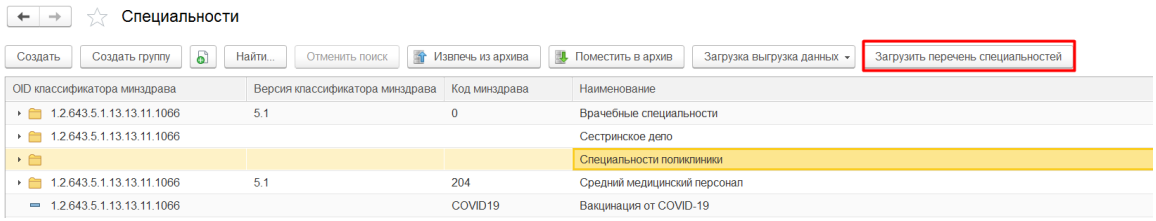
Выбрать необходимую версию и нажать **Загрузить версию**.



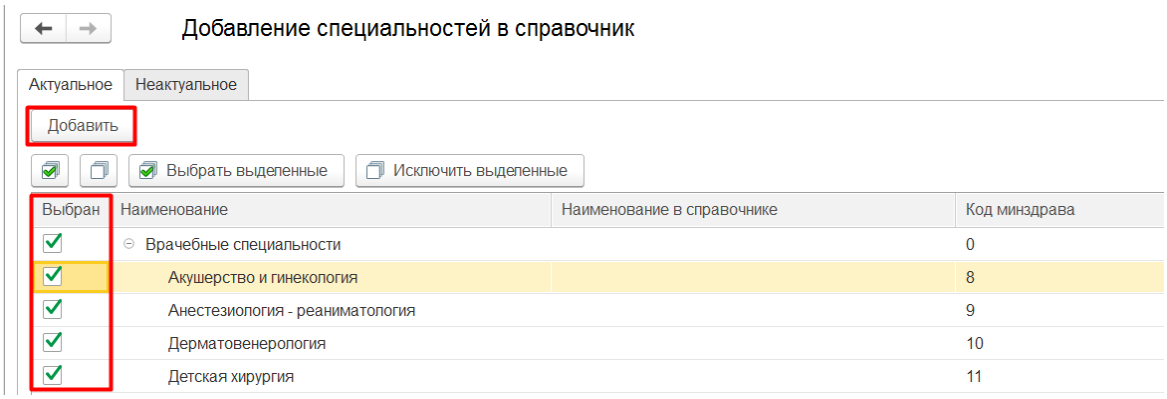
Специальности

Путь по меню: Подсистема **Медицинская организация - Раздел Сотрудники - Справочник Специальности**.

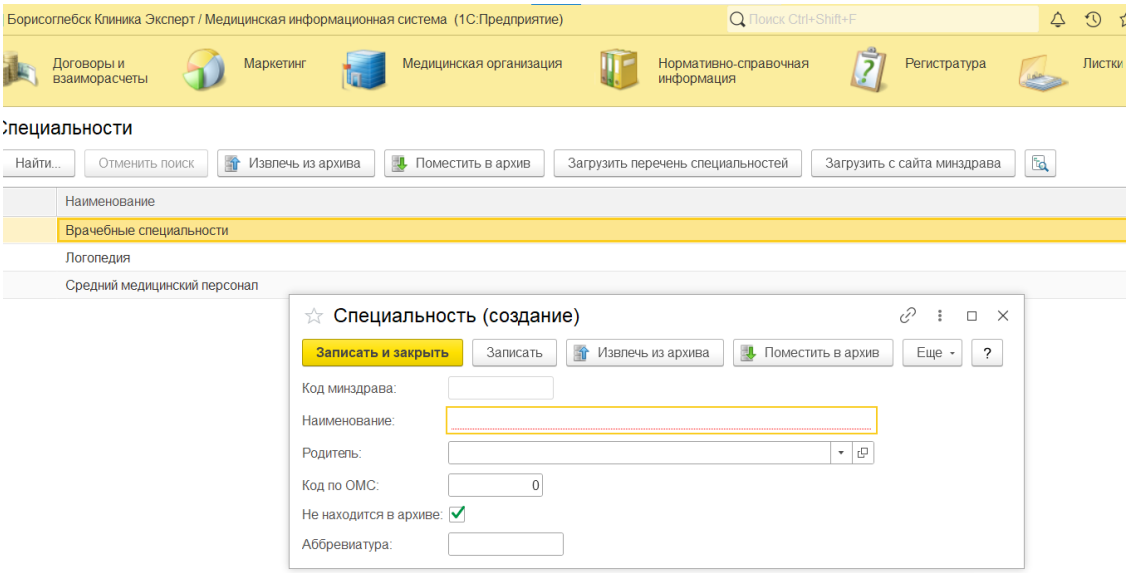
Для загрузки данных необходимо нажать кнопку Загрузить перечень специальностей.



Выбрать необходимые элементы справочника и загрузить их с помощью команды **Добавить**.

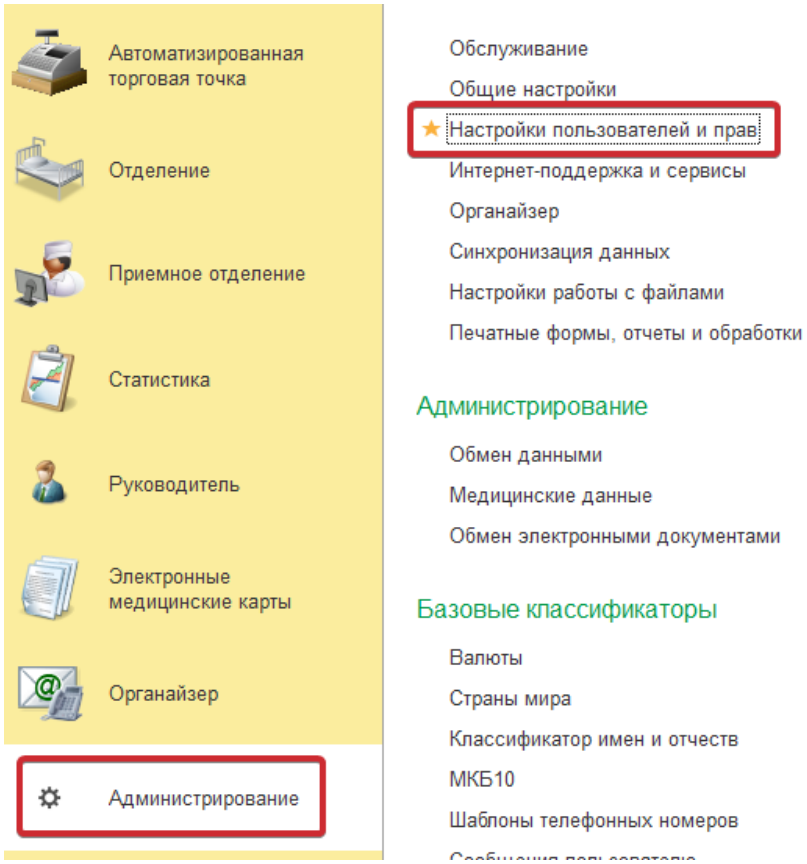


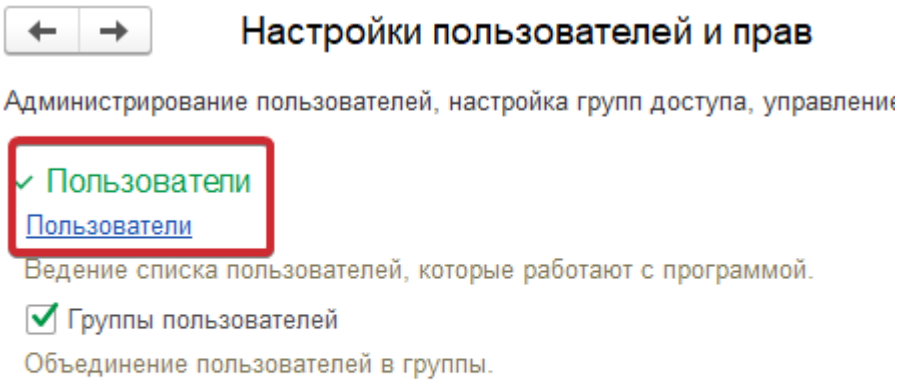
Для создания нового элемента так же можно воспользоваться кнопкой Создать и заполнить поля Код минздрава, Наименование, Аббревиатура .



Создание новой учетной записи пользователя

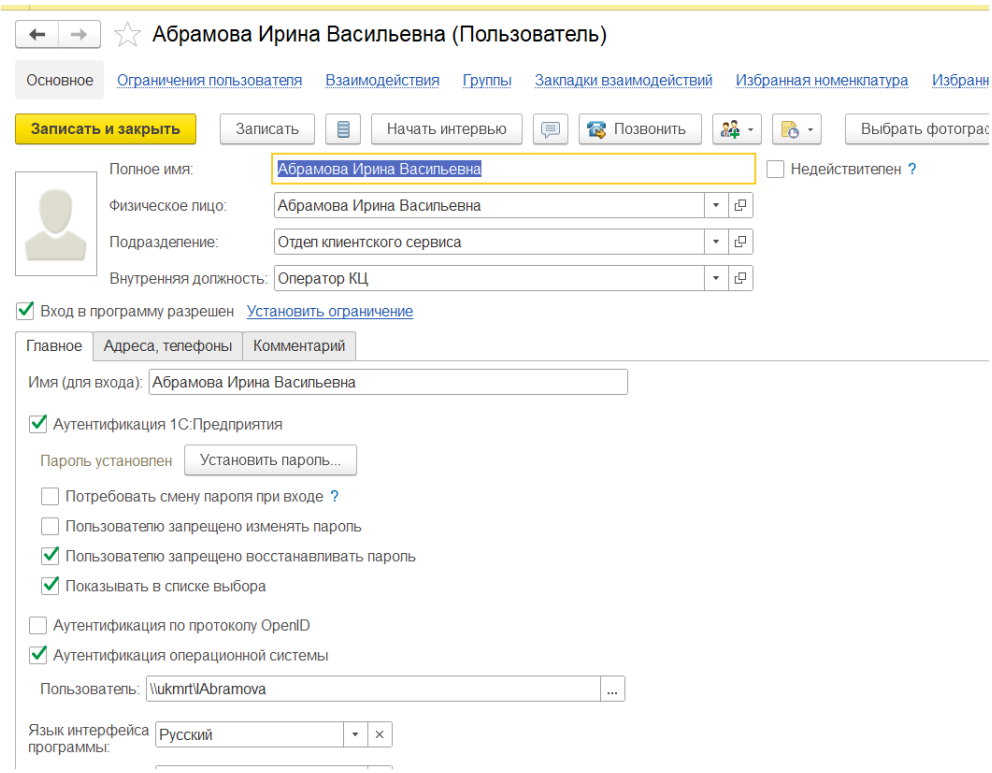
Путь по меню: **Подсистема Администрирование – Раздел Настройки пользователей и прав – Справочник Пользователи.**





Следует нажать кнопку **Создать**. Для создаваемого пользователя необходимо указать его полное имя, выбрать физическое лицо, которое ему соответствует и установить пароль, указать внутреннюю должность.

Если пароль необходимо будет сменить при входе, следует поставить флажок **Потребовать смену пароля при входе**, указать имя доменной авторизации. Пользователям также следует сообщить первоначальный пароль для входа.

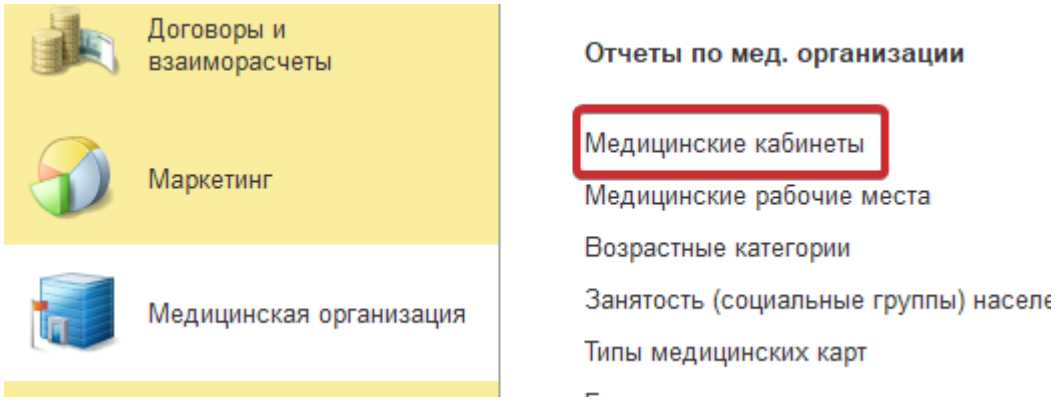


ВВОД ИНФОРМАЦИИ О МЕДИЦИНСКИХ РАБОЧИХ МЕСТАХ

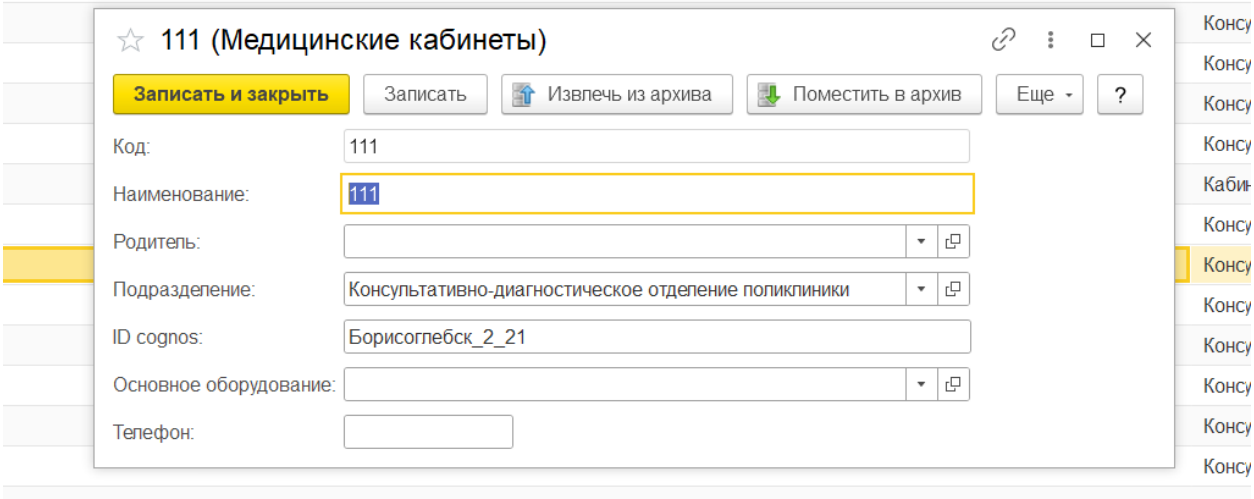
Медицинское рабочее место — это условная единица, которая применяется при решении задач планирования: составления графиков работы, предварительной записи на прием. Под медицинским рабочим местом понимается совокупность медицинского кабинета, медицинского оборудования (если оно есть) и медицинского сотрудника (врача или медсестры), которая в целом предназначена для выполнения медицинских услуг пациенту.

Справочник медицинские кабинеты

В справочнике **Медицинские кабинеты** (раздел программы **Медицинская организация**) вводится список кабинетов медицинской организации, в которых будут выполняться медицинские услуги.



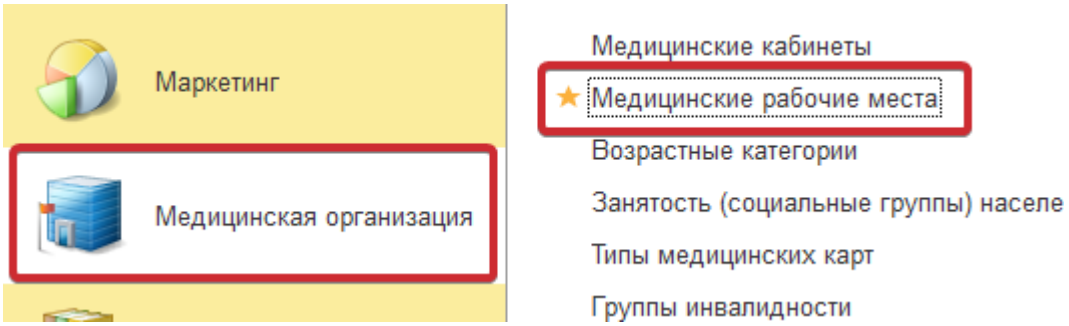
Кабинеты могут быть отнесены по подразделениям, а также разбиты на произвольные группы. Данный справочник используется для составления медицинских рабочих мест.



Данный справочник заполняется переносом из Когнос.

Медицинские рабочие места

Путь по меню: **Медицинская организация – Медицинские рабочие места.**



Медицинские рабочие места представляют собой совокупность **исполнителя (врач или СМП), кабинета** и специальности, т.е. определяют, кто, где и по какому направлению будет оказывать услуги пациентам. Графики работы также назначаются на медицинские рабочие места, для этого их необходимо сначала создать и настроить.

Перед созданием новых рабочих мест, необходимо убедиться, что уже имеются необходимые элементы в справочнике **Сотрудники**.

Наименование медицинского рабочего места формируется из значений реквизитов **Кабинет** и **Врач**.

Необходимо создать новый элемент в справочнике **Медицинские рабочие места**: выбрать кабинет, врача и СМП из справочника Сотрудники, выбрать специальность (будет предлагаться список из тех, что указаны для выбранного сотрудника-врача), подразделение, наименование и способ планирования. Реквизит **Способ планирования** задает один из вариантов планирования — **В сетке** или **В заказе**.

В зависимости от способа планирования задаются дополнительные реквизиты. При планировании в заказе заполняется дополнительное поле Вариант времени планирования, которое задает один из вариантов планирования в заказе:

На дату — задается только дата выполнения услуги;

На дату и время — задается дата и время выполнения услуги, но время указывать не обязательно;

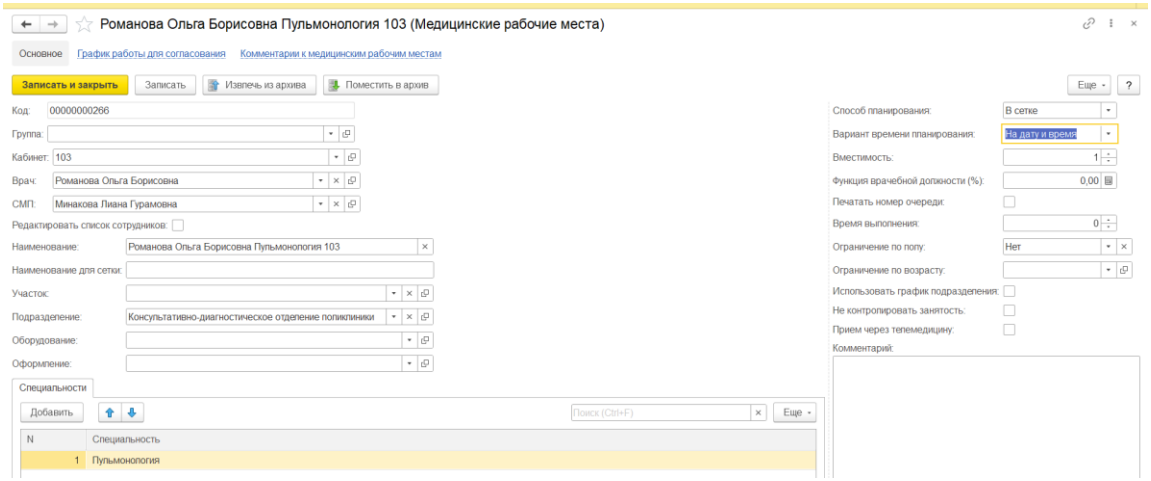
На время — задается дата и время выполнения услуги, время указывать обязательно;

При выборе способа планирования **В сетке** можно указать **вместимость** (сколько человек можно записать на один слот в сетке), ограничение по полу, ограничение по возрасту (если есть).

Не контролировать занятость – при активном признаке, на МРМ не будет создаваться интервал если врач занят на другом МРМ

Если требуется расширить список сотрудников, в случае выполнения услуги бригадой, то устанавливается флажок **Редактировать список сотрудников**. Откроется дополнительное поле для ввода сотрудников бригады. Значение полей **Врач и СМП**, если они были заданы, будут автоматически перенесены в данное поле, и по умолчанию напротив врача будет задан флажок **Ответственный**. В случае необходимости его можно изменить.

Подразделения кабинета, сотрудника и медицинского рабочего места должны совпадать для корректной работы системы. При выборе сотрудника поле **Подразделение** заполняется автоматически.



Данный справочник заполняется при переносе.

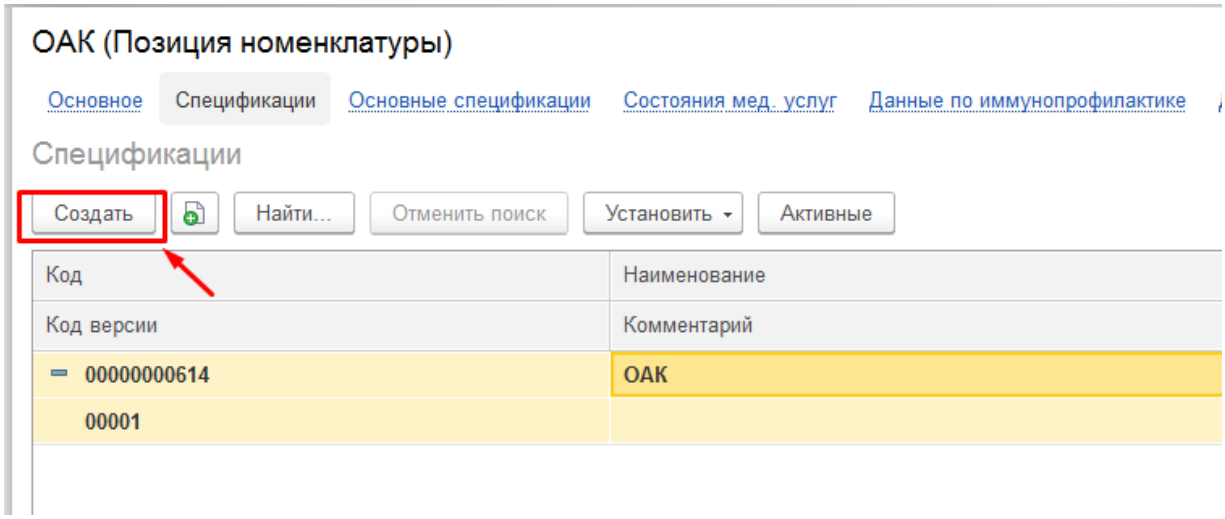
НОМЕНКЛАТУРА

Справочник **Номенклатура** предназначен для хранения списка номенклатур медицинских услуг, медицинских программ, лекарственных средств, изготавливаемых лекарственных форм, товаров и приёмов. Справочник является общим как для поликлиники, так и для стационара. Его можно открыть следующим образом: подсистема **Нормативно-справочная информация - раздел Номенклатура - Номенклатура.**

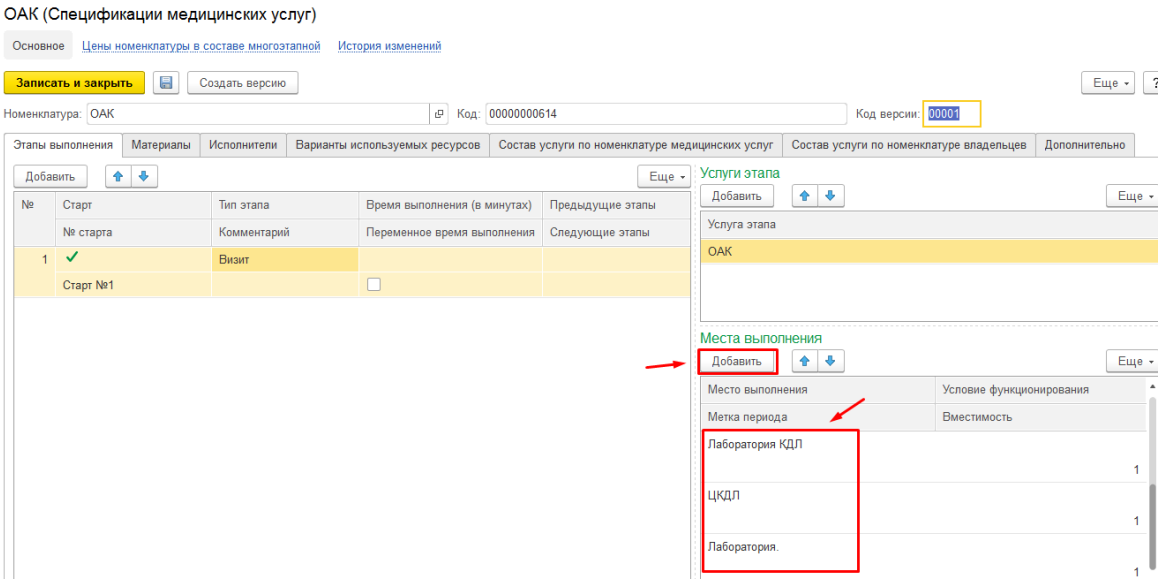
Справочник централизован. Обмен номенклатуры настраивается в регламентных операциях.

Спецификации медицинских услуг

В спецификации услуг указывается, какие рабочие места могут выполнять выбранную услугу. Для создания новой спецификации услуги необходимо открыть ее, выбрать вкладку **Спецификации** и нажать кнопку **Создать**.

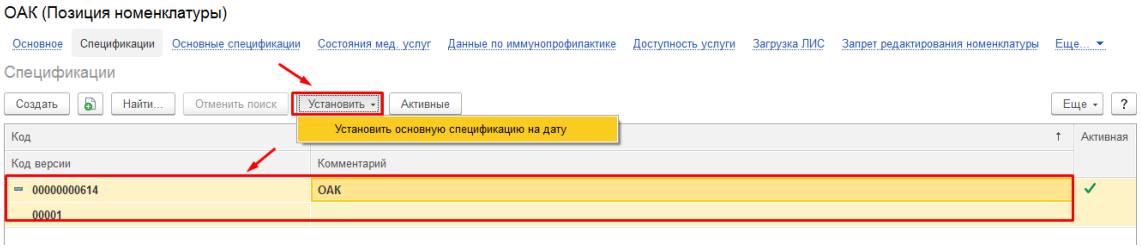


Для указания рабочих мест, выполняющих выбранную услугу, необходимо открыть созданную для услуги спецификацию и в разделе **Места выполнения** добавить необходимые медицинские рабочие места из справочника **Медицинские рабочие места**.



Для сохранения введенных данных следует нажать кнопку **Записать и закрыть.**

Далее нажать кнопку **Установить** и выбрать **Установить основную спецификацию** на дату, указать дату начала действия спецификации. Активная спецификация должна отобразиться в табличной форме жирным шрифтом. На этом настройка спецификации завершена.

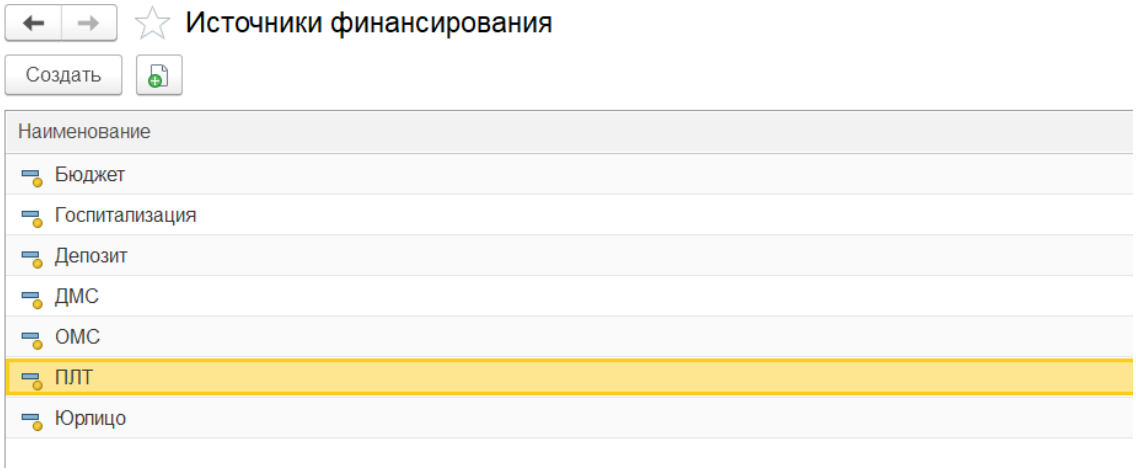


При первоначальной настройки базы создание спецификаций автоматизировано. Спецификации настраиваются обработкой.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ

Источник финансирования определяет характер взаиморасчетов и задает поведение в прикладном решении. Источник финансирования является обязательным реквизитом соглашений.

В справочнике Источники финансирования (раздел **Договоры и взаиморасчеты**) хранятся и вводятся виды источников финансирования. В справочнике предопределены источники финансирования: ОМС, ДМС, ПЛТ, ЮрЛицо, Депозит, Госпитализация, Бюджет. Чтобы задать источник финансирования с аналогичным поведением, необходимо завести элемент справочника, указав реквизит **Базовый** одно из предопределенных значений, тогда новый источник финансирования унаследует свойства базового источника финансирования.



ВВОД ИНФОРМАЦИИ О ДЕЛОВЫХ ПАРТНЕРАХ И КОНТРАГЕНТАХ

Информация о деловых партнерах медицинской организации вводится в справочник **Партнеры** (раздел **Нормативно-справочная информация**). Это могут быть страховые компании, другие медицинские организации, отдельные подразделения сторонних организаций и так далее. В справочнике можно реализовать иерархическую структуру путем объединениях партнеров в группы. Если партнер является контрагентом (то есть одной из заключающих соглашение стороной), то заполняется справочник **Контрагенты** . У одного партнера может быть несколько контрагентов.

Записи о контрагентах — это записи о юридических (физических) лицах клиентов, информацию о которых нужно иметь, чтобы правильно выписывать регламентированные документы, отражать в учете операции, связанные с взаиморасчетами.

СОГЛАШЕНИЯ

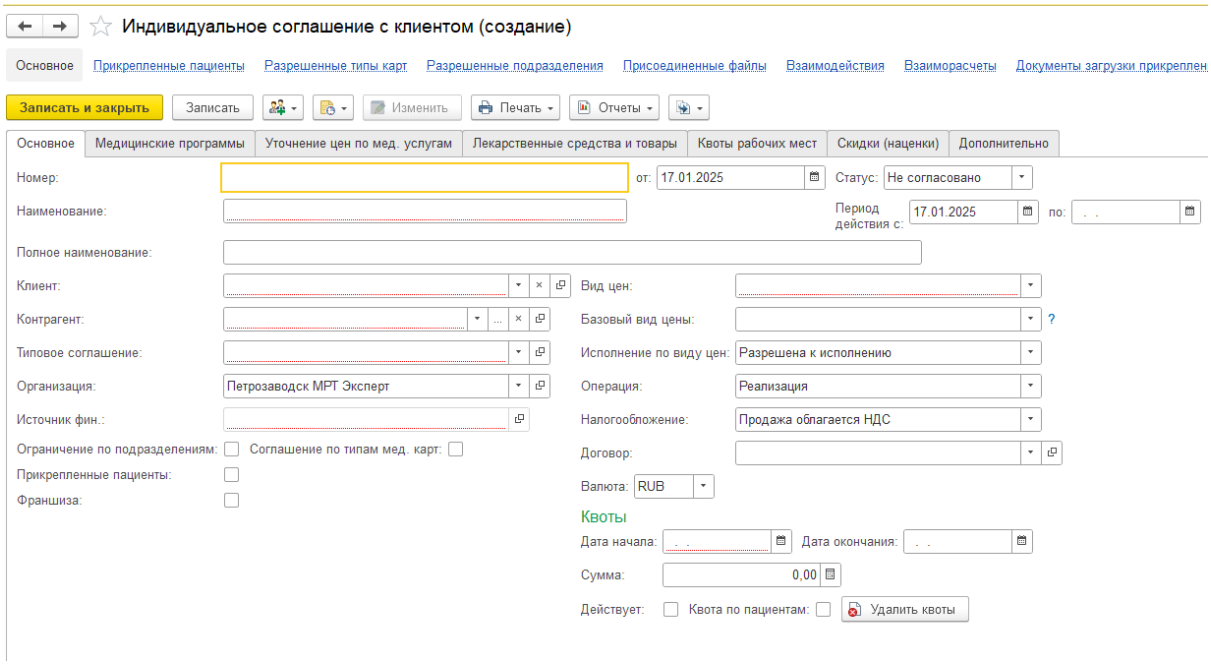
Различают два вида соглашений — типовое и индивидуальное. В типовых соглашениях определяются типовые условия предоставления медицинских услуг. На основании типовых вводятся индивидуальные соглашения, в которых можно уточнить условия предоставления медицинских услуг.

В типовом соглашении можно указать наименование, организацию, источник финансирования, валюту и вариант налогообложения, а все остальные данные можно уточнить в индивидуальном соглашении.

Индивидуальное соглашение

Основой для создания индивидуального соглашения всегда является типовое. При выборе типового соглашения все значения реквизитов типового соглашения копируются в индивидуальное, в том числе Разрешенные подразделения**, Разрешенные типы карт, Установка квот, Прикрепленные файлы**, если они были заполнены.





В индивидуальном соглашении могут быть уточнены те условия, которые заданы в типовом соглашении. Можно вносить корректировки в цены на услуги, ценовые группы, квоты, скидки.

В форме индивидуального соглашения следует заполнить следующие поля:

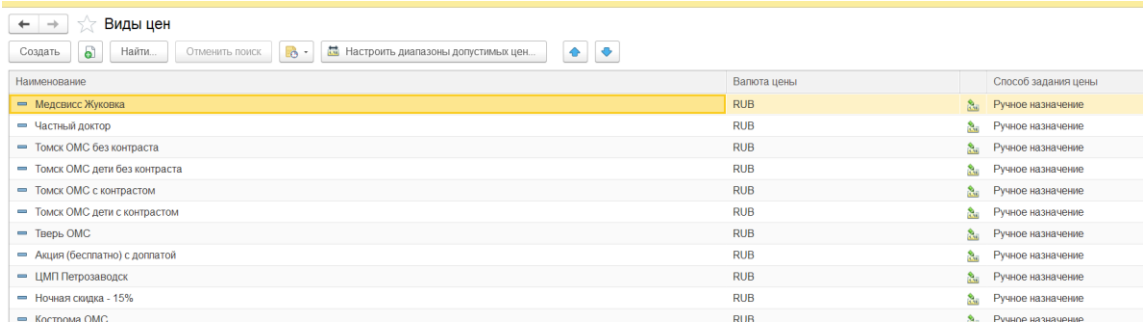
Контрагент -наименование контрагента, заполняется из справочника Контрагенты (в форме выбора справочника Контрагенты по умолчанию отфильтровываются только контрагенты выбранного в поле Клиент; если необходимо просмотреть всех контрагентов, то можно убрать флажок По партнеру, тогда в списке отобразятся все контрагенты по всем партнерам);

Типовое соглашение — наименование типового соглашения, которое заполняется из формы выбора Типовые соглашения с клиентами (в данной форме отображаются соглашения только со статусом Действует); на основе выбранного типового соглашения копируются заполненные значения реквизитов.

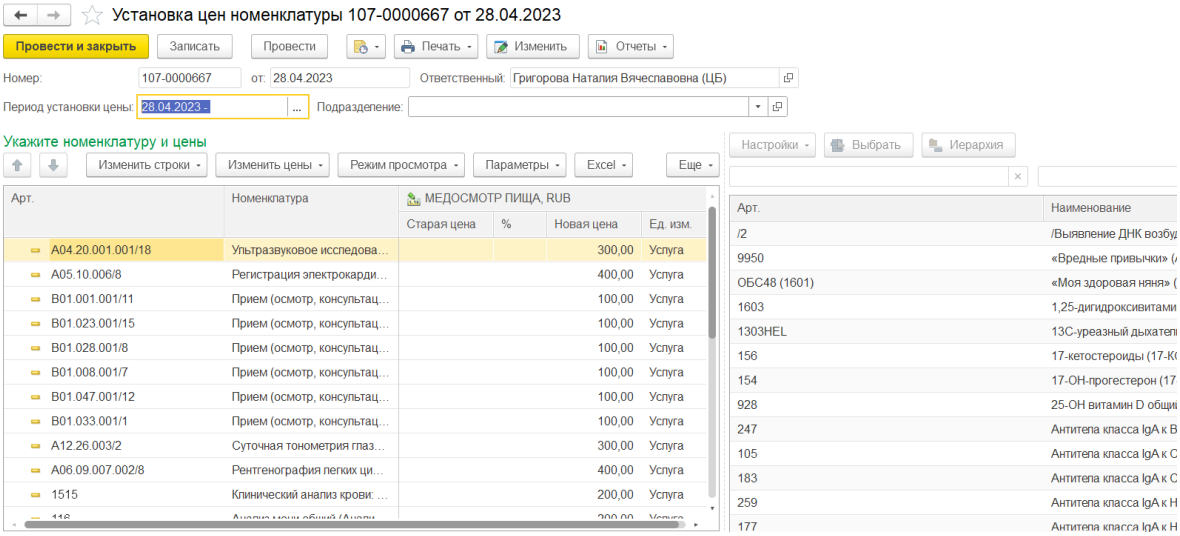
Индивидуальные платные соглашения создаются при переносе.

ЦЕНООБРАЗОВАНИЕ

Справочник **Виды цен** и документ **Цены номенклатуры** создаются автоматически при обмене с ЦБ



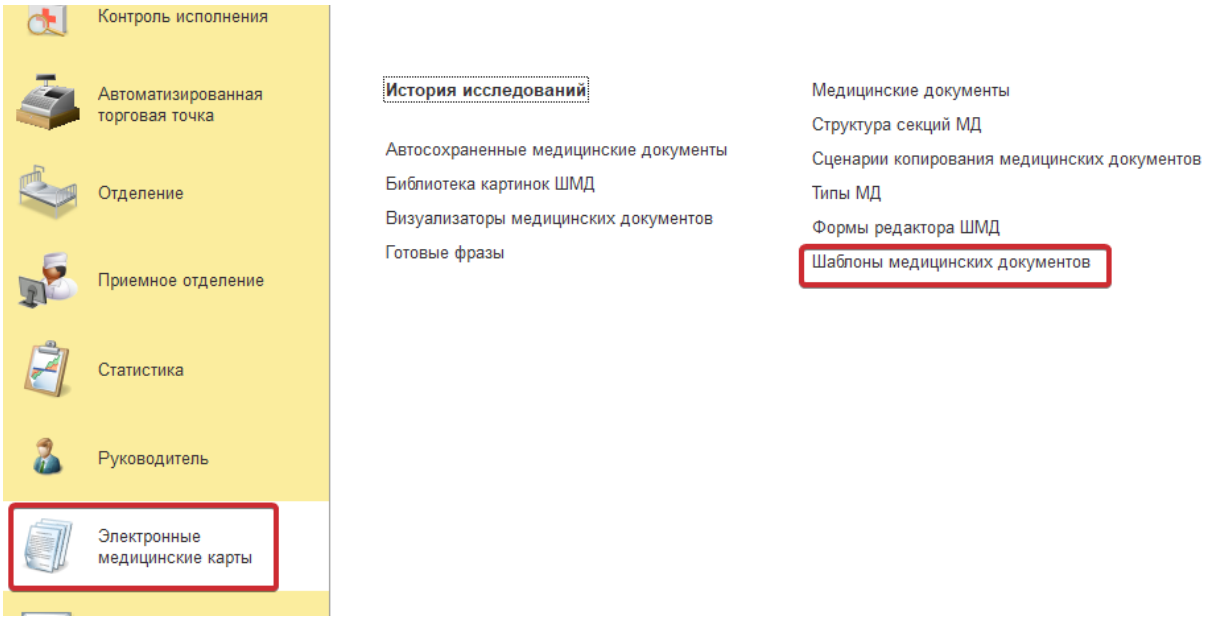
Обязательные поля: **Номер, Дата, Период установки цены, номенклатура** и **цена**.



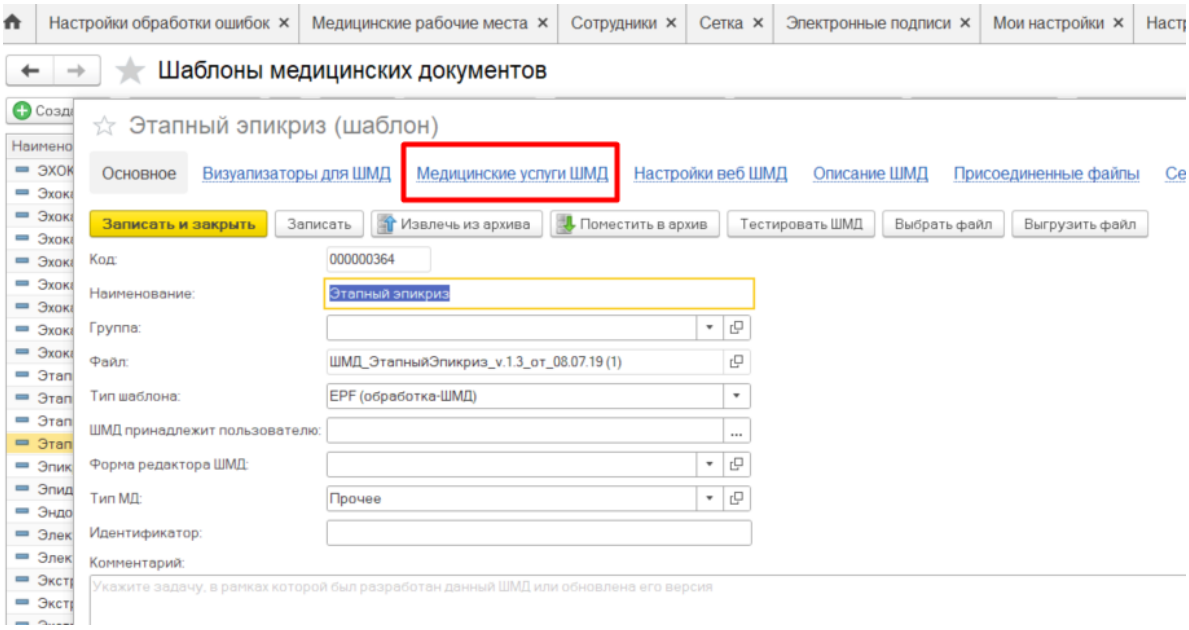
НАСТРОЙКА УСЛУГ ДЛЯ ШМД

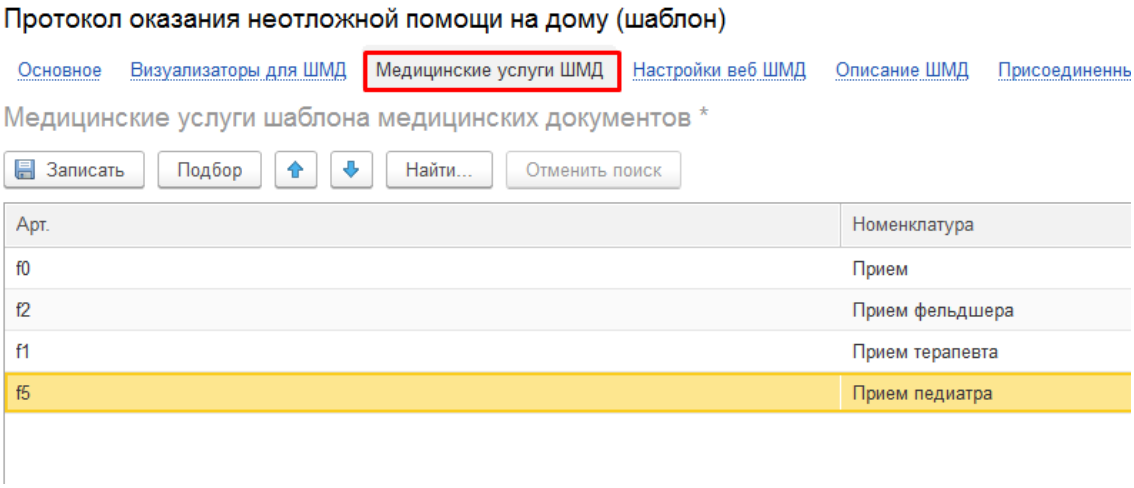
Шаблон медицинского документа (ШМД) представляет собой объект 1С, который описывает структуру документа (возможный перечень полей, выбираемых значений и т.п.), и по сути является некой заготовкой, на основе которой создаются будущие медицинские документы.

Для того, чтобы врач мог выбрать ШМД при выполнении услуги, необходимо задать данную услугу в ШМД. Для привязки услуг к шаблонам медицинских документов необходимо перейти в подсистему **Электронные медицинские карты** и нажать гиперссылку **Шаблоны медицинских документов**.



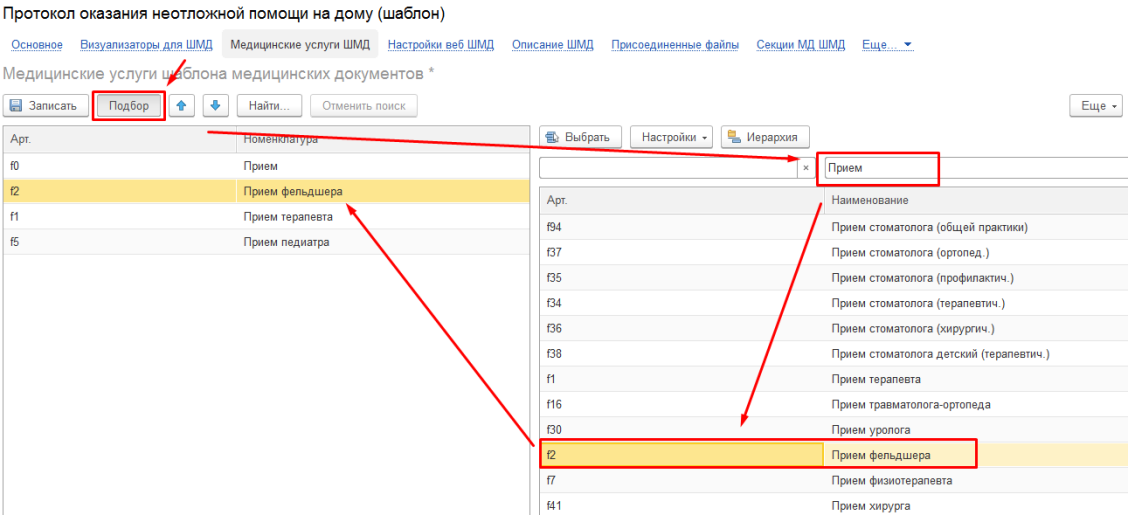
Найти необходимую ШМД и перейти во вкладку **Медицинские услуги ШМД**.





Далее нажать кнопку **Подбор**, выбрать из справочника **Номенклатура** все необходимые услуги, которым нужно подвязать данную ШМД. Услуги можно искать через строку поиска и нажатием клавиши Enter.

Двойным кликом нужные услуги добавляются в список.



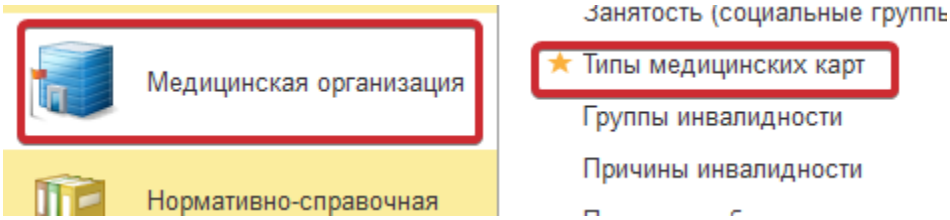
Для сохранения выбранного списка услуг нажать **Записать**.

НАСТРОЙКА МЕДИЦИНСКИХ КАРТ

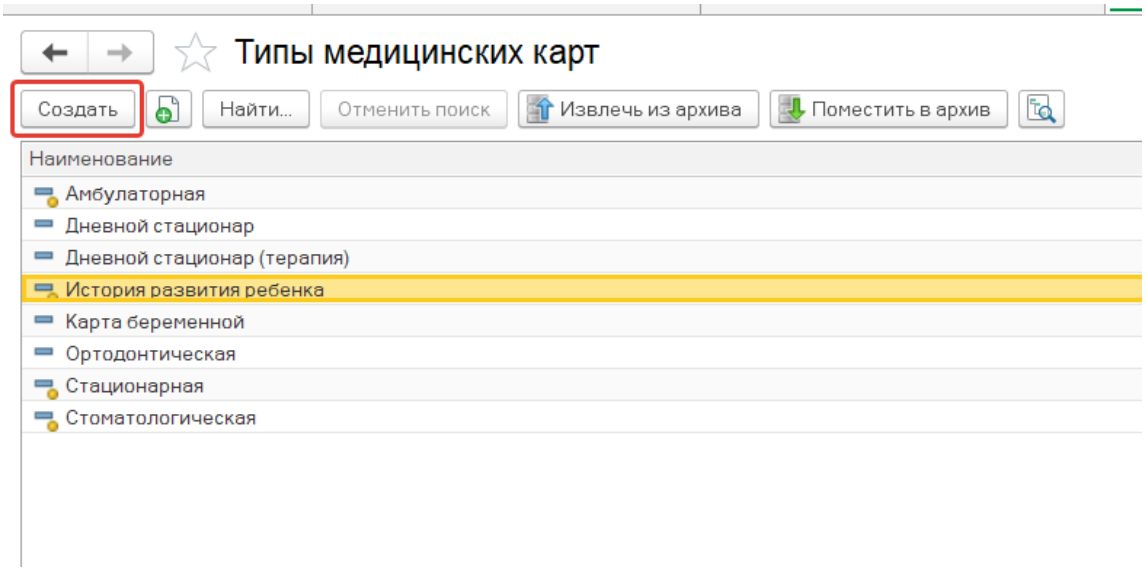
При выполнении настройки медицинских карт в первую очередь необходимо определить типы медицинских карт, которые будут использоваться в медицинской организации. Например, амбулаторный, стоматологический. После определения типов карт, следует произвести настройку нумерации медицинских карт.

В системе может быть определено несколько типов медицинских карт. Типы карт задают ограничения доступа пользователям к медицинским данным пациентов. Пациентам может быть задано несколько медицинских карт различных типов.

Справочник Типы медицинских карт (находится в разделе программы Медицинская организация) предназначен для создания и хранения различных типов медицинских карт. Создаваемым типам карт можно задать ограничение по полу, возрасту, участку, настроить правила ведения нумерации карт.

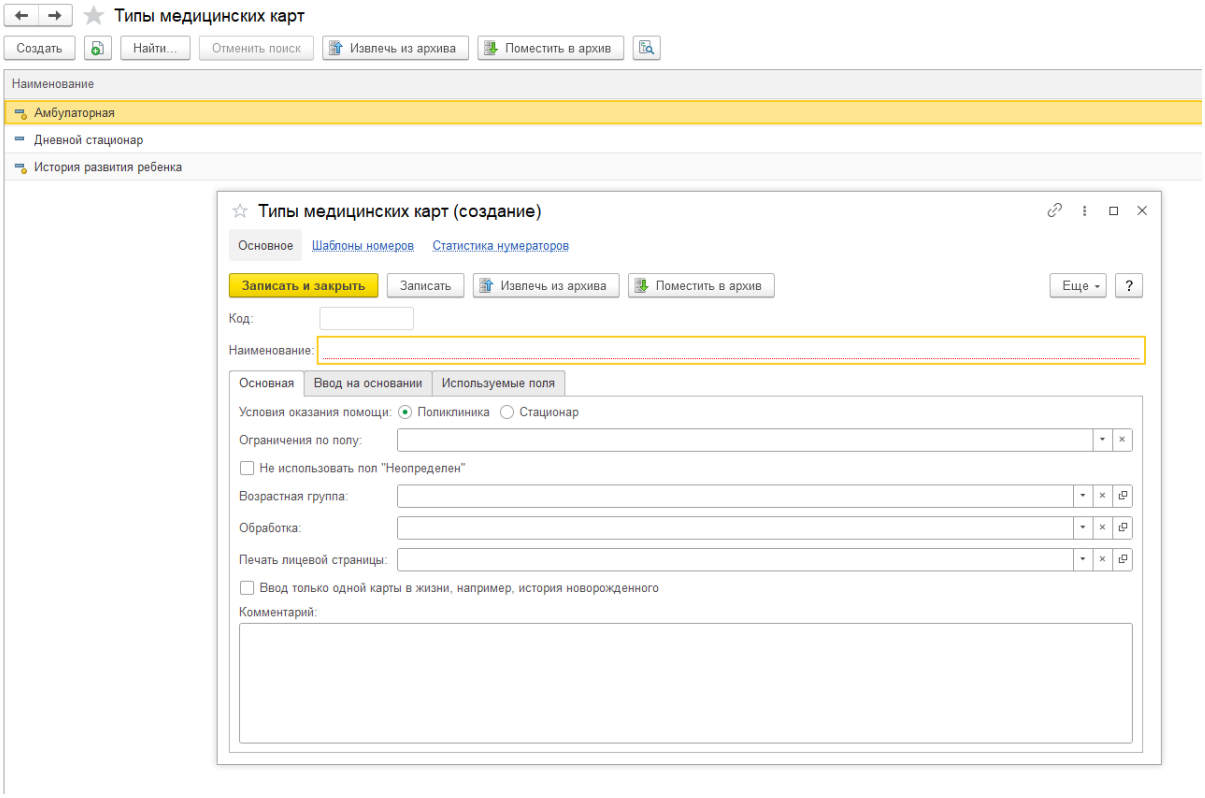


Для ввода нового типа карты необходимо в форме списка справочника **Типы медицинских карт** нажать на кнопку **Создать**.



Создаем новый тип медицинской карты при условии, что ранее не был создан необходимый тип карты.

Предопределенными являются: Амбулаторная, История развития ребенка, Стационарная, Стоматологическая.



В открывшейся форме ввести наименование типа медицинской карты, указать условие оказания помощи.

Ограничение по полу задается одним из следующих способов:

Если установить галочку **Не использовать пол Неопределен** и не заполнять поле Ограничение по полу, то можно создавать карты этого типа как для мужчин так и для женщин.

Если установить галочку **Не использовать пол Неопределен** и задать полю Ограничение по полу значение М, то можно создавать карты этого типа только для мужчин.

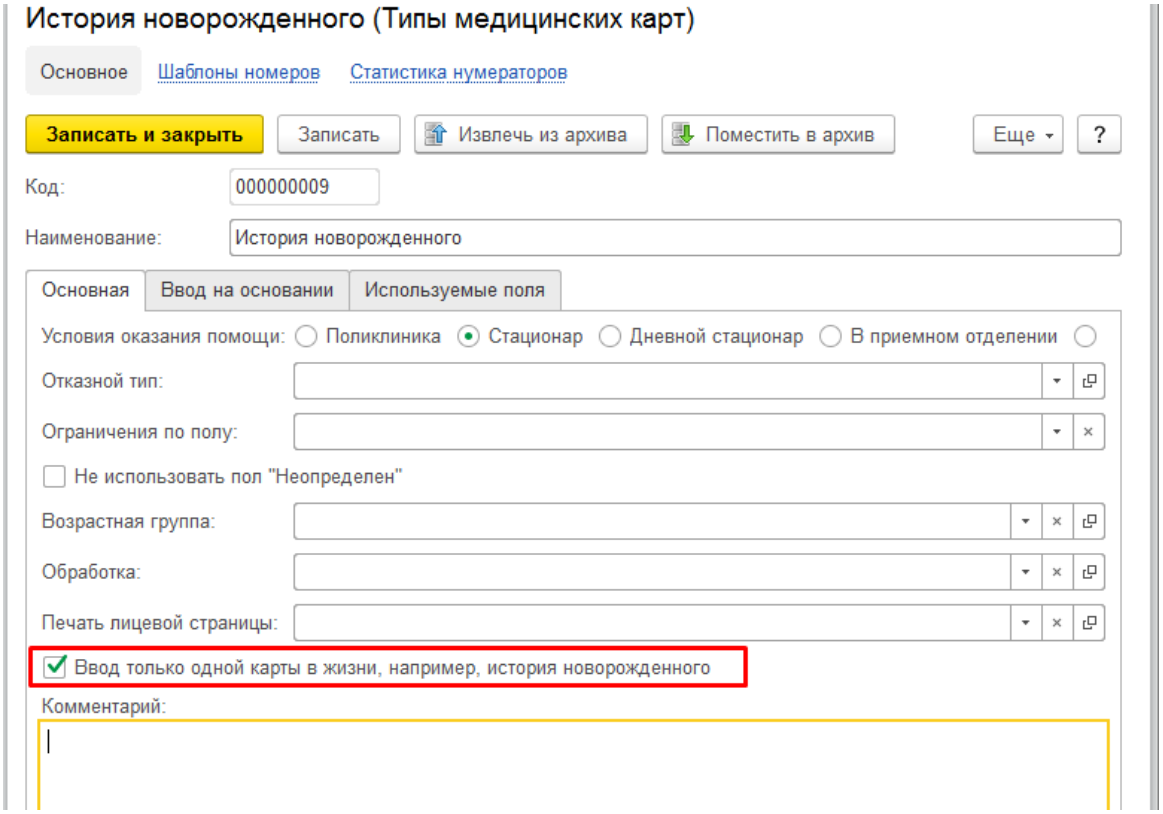
Если установить чек-бокс **Не использовать пол Неопределен** и заполнить поле **Ограничение по полу значением** Ж, то можно создавать карты этого типа только для женщин.

Далее можно указать возрастную группу, которая задается формой выбора Возрастные категории. Если задана возрастная группа, то данный тип карты будет доступен только тем пациентам, возраст которых подходит под заданную возрастную категорию. Возрастные категории создаются непосредственно при заведении типа карты в форме выбора Возрастные категории.

Поле **Обработка** предназначено для указания обработки, формирующей печатный вариант карты данного типа.

Поле **Печать лицевой стороны** предназначено для указания обработки, формирующей печатный вариант лицевой стороны (первой страницы) медицинской карты.

Если установить чек-бокс **Ввод только одной карты в жизни**, то этот тип карты создается пациенту только один раз, например, карта История новорожденного. В поле **Комментарий** можно внести описание типа карты.



Во вкладке **Ввод на основании** перечисляются типы карт, которые могут служить основанием для формирования медицинской карты задаваемого типа. Если установить флажок Ввод только на основании другой карты, то карта задаваемого типа вводится только на основании указанных карт.

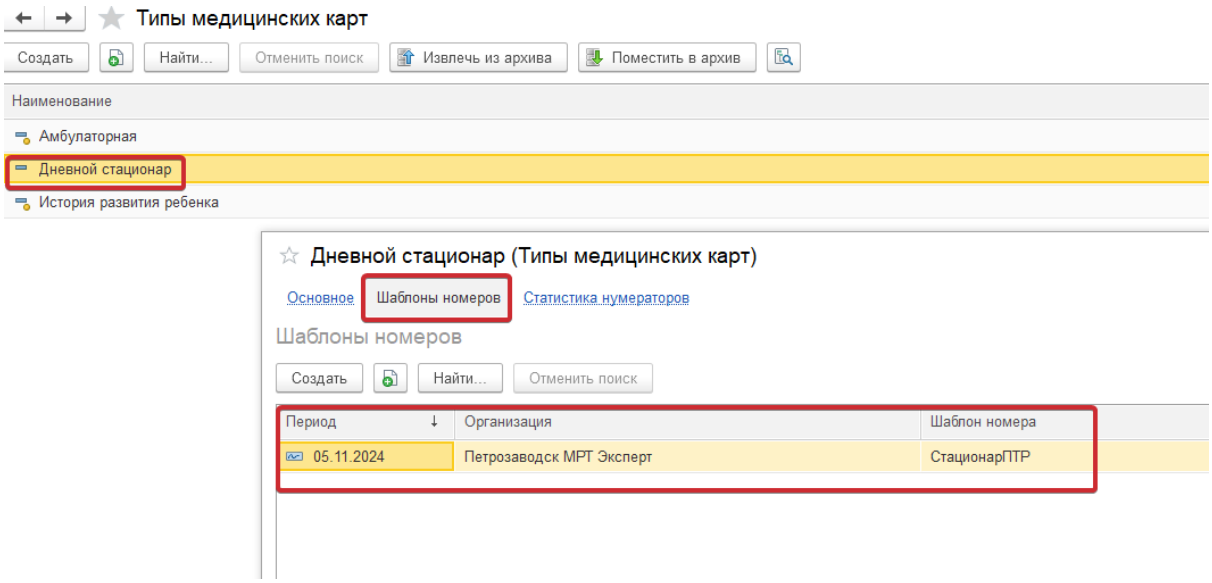
Во вкладке Используемые поля перечислены поля, которые должны отображаться в медицинской карте создаваемого типа:

- Использовать ДУЛ;
- Использовать место хранения;
- Использовать представителей;
- Использовать состав семьи;
- Использовать социальный статус;

- Использовать образование;
- Использовать семейное положение;
- Использовать группы инвалидности;
- Использовать участки;
- Использовать вредные факторы;
- Использовать льготы.

Флажками выделяются необходимые значения. Тогда в форме карты будут отображаться поля, обязательные для каждого типа карты (ФИО, дата рождения, адреса и так далее), и поля, помеченные флажками. По умолчанию доступны все перечисленные поля.

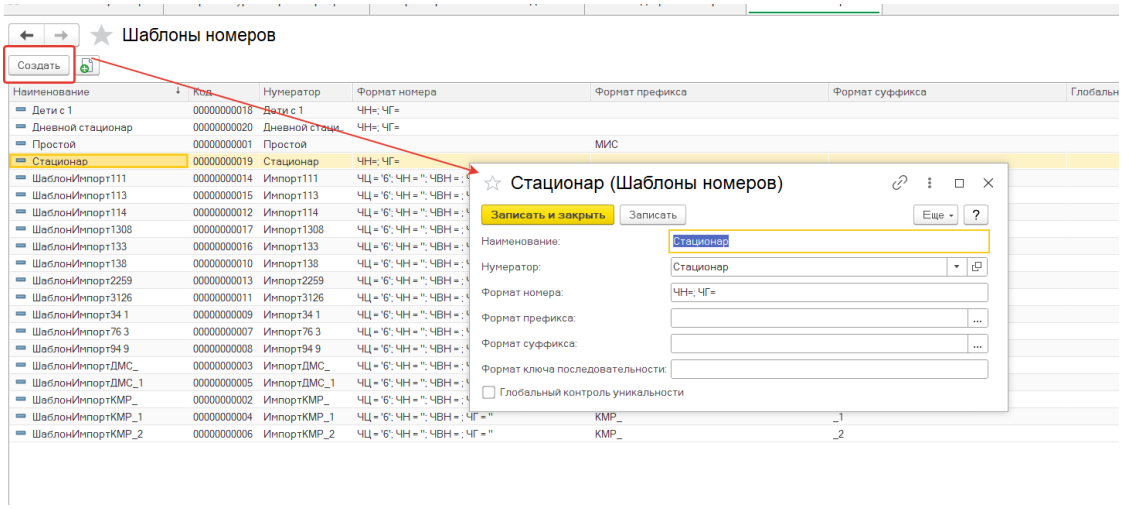
На вкладке **Шаблоны** номеров в поле **Шаблон номера** выбираем нужный шаблон. Заполнять лучше по аналогии с уже существующими в клинике.



Шаблоны номеров

Путь по меню: **Все функции –Справочники – Шаблоны номеров – Создать**:

Шаблон номера состоит из суффикса, префикса и нумератора, задающего правило вычисления числовой части номера. По умолчанию задается простая нумерация, которая начинается с 1 с пустыми суффиксом и префиксом. Для задания более сложной нумерации следует ввести новый шаблон номера с помощью команды **Создать**.



Необходимо заполнить **Наименование**,

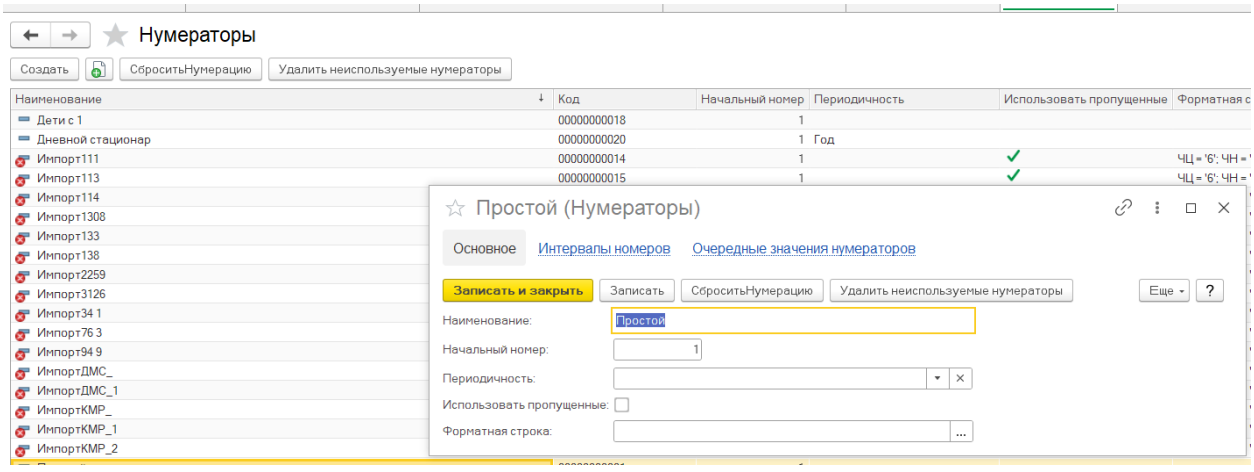
Нумератор - выбираем из справочника **Формат номера, Формат префикса** - первые две цифры это последние 2 цифры реестрового номера МО. Скопировать с другой МО. Не выбирать из справочника.

Формат ключа последовательности.

Нумерация медицинских карт задается при помощи шаблона, которая определяется в справочнике **Шаблоны номеров медицинских карт**. Переход производится по ссылке **Шаблоны номеров** на панели навигации справочника Типы медицинских карт.

Нумераторы

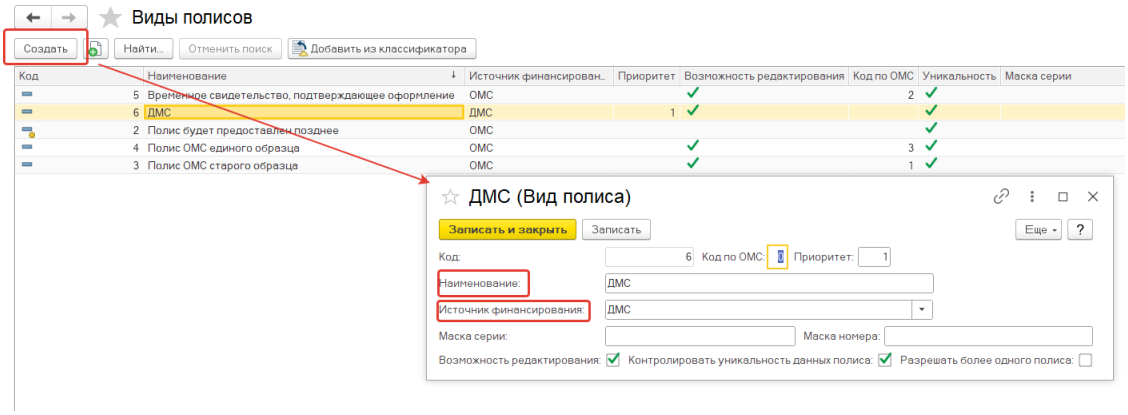
Путь по меню: **Все функции – Справочники – Нумераторы – Создать**. Заполняем поле **Наименование. Нажимаем Записать и закрыть.**



Медицинские карты, пациенты, нумераторы переносятся из экспортируемой базы правилами переноса.

Виды полисов

Справочник **Виды полисов** пациента (раздел **Договоры и взаиморасчеты**) предназначен для хранения и создания видов полисов медицинского страхования.



Для заведения нового вида полиса необходимо нажать кнопку Создать. В открывшейся форме необходимо указать наименование и источник финансирования.

В процессе формирования заказа пациента для выбора будут доступны только те индивидуальные соглашения (соглашения со страховыми медицинскими организациями), которые имеют тот же источник финансировании, что и источник финансирования полиса пациента.

Далее можно указать приоритет — порядковый номер вывода вида полиса в форме **Данные полиса**.

Если установить флаг **Возможность редактирования**, то после внесения данных полиса в карту пациента можно будет производить корректировку или смену полиса, иначе полис данного вида не будет доступен для редактирования.

Реквизиты **Маска серии** и Маска номера необходимы для создания масок серии и номера полисов данного вида. В полях данных реквизитов допустимо использование следующих специальных символов:

! — любой введенный символ преобразуется в верхний регистр;

9 — допустимо вводить произвольный символ цифры;

— допустимо вводить произвольное число или – (знак минус), или + (знак плюс), или пробел;

N — допустимо вводить любые алфавитно-цифровые символы (буквы или цифры);

U — допустимо вводить любые алфавитно-цифровые символы и любой введенный символ преобразуется в верхний регистр;

X (латинского алфавита) — допустимо вводить произвольный символ;

Реквизит **Разрешать более одного полиса** позволяет заводить более одного полиса данного вида.

Реквизит **Контролировать уникальность данных полиса** позволяет контролировать уникальность данных полиса.

Если для вида полиса указан источник финансирования ОМС, тогда в форме **Данные полиса** при выборе этого вида полиса в списке соглашений отобразятся только те соглашения, у которых указан источник финансирования ОМС.

В справочнике существует возможность вводить несколько видов полисов с одним и тем же источником финансирования. Такая возможность может потребоваться, если медицинская организация работает с несколькими страховыми медицинскими организациями по программам добровольного медицинского страхования.

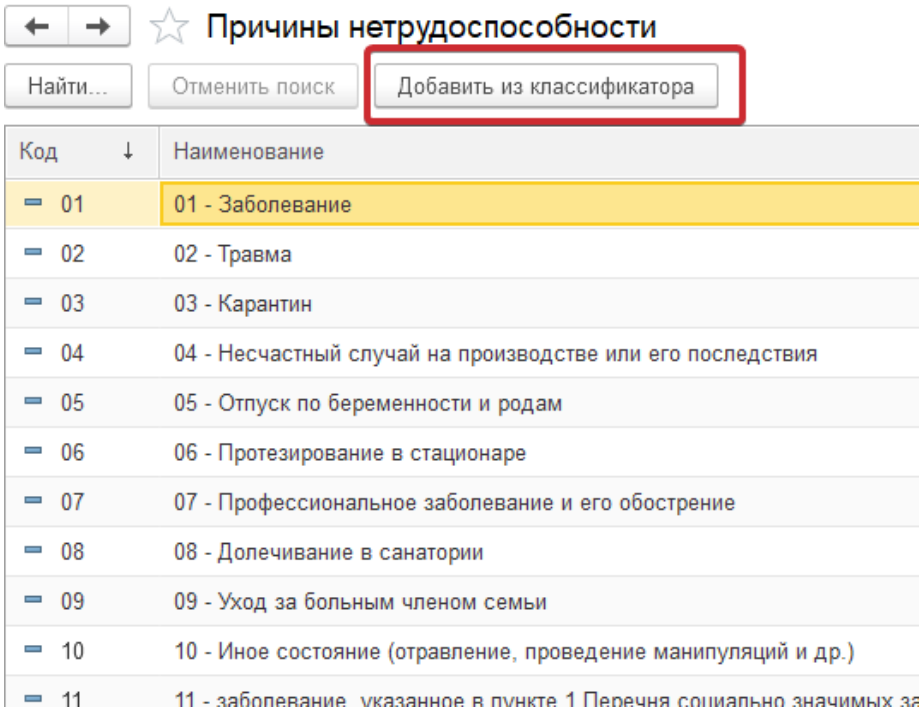
ЛИСТКИ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

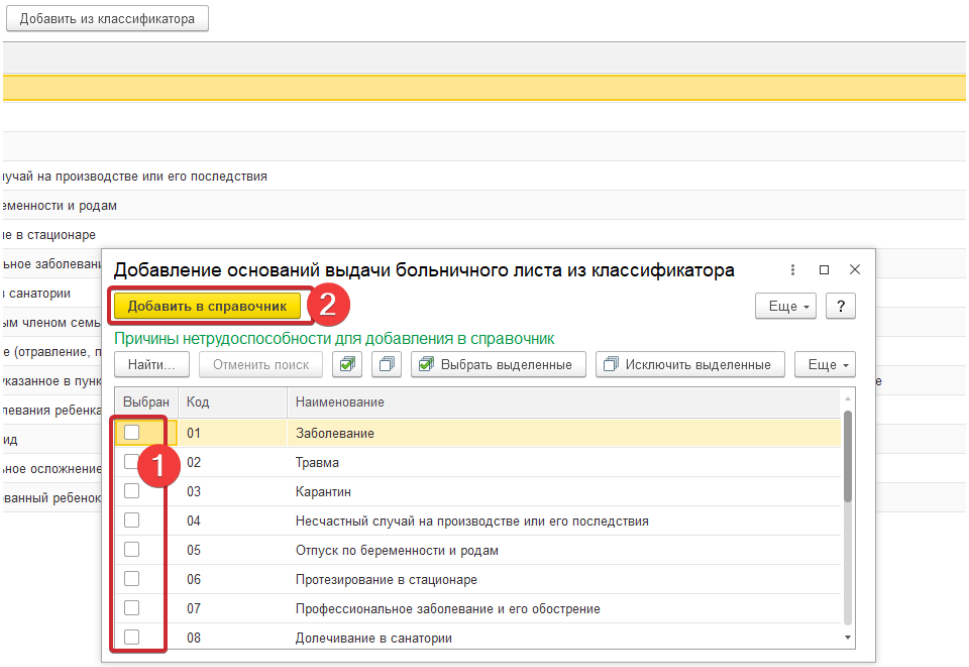
Настройка справочников

Справочник Причины нетрудоспособности

Внесения изменений или добавления новых значений проводятся через кнопку Главное меню открыть Все **функции - Справочники - Причины нетрудоспособности**.

В открывшемся окне по нажимаем кнопку **Добавить из классификатора**. Откроется список оснований выдачи больничного листа из классификатора. Отметить галочкой необходимые строчки и нажать **Добавить в справочник**. Данные скопируются.

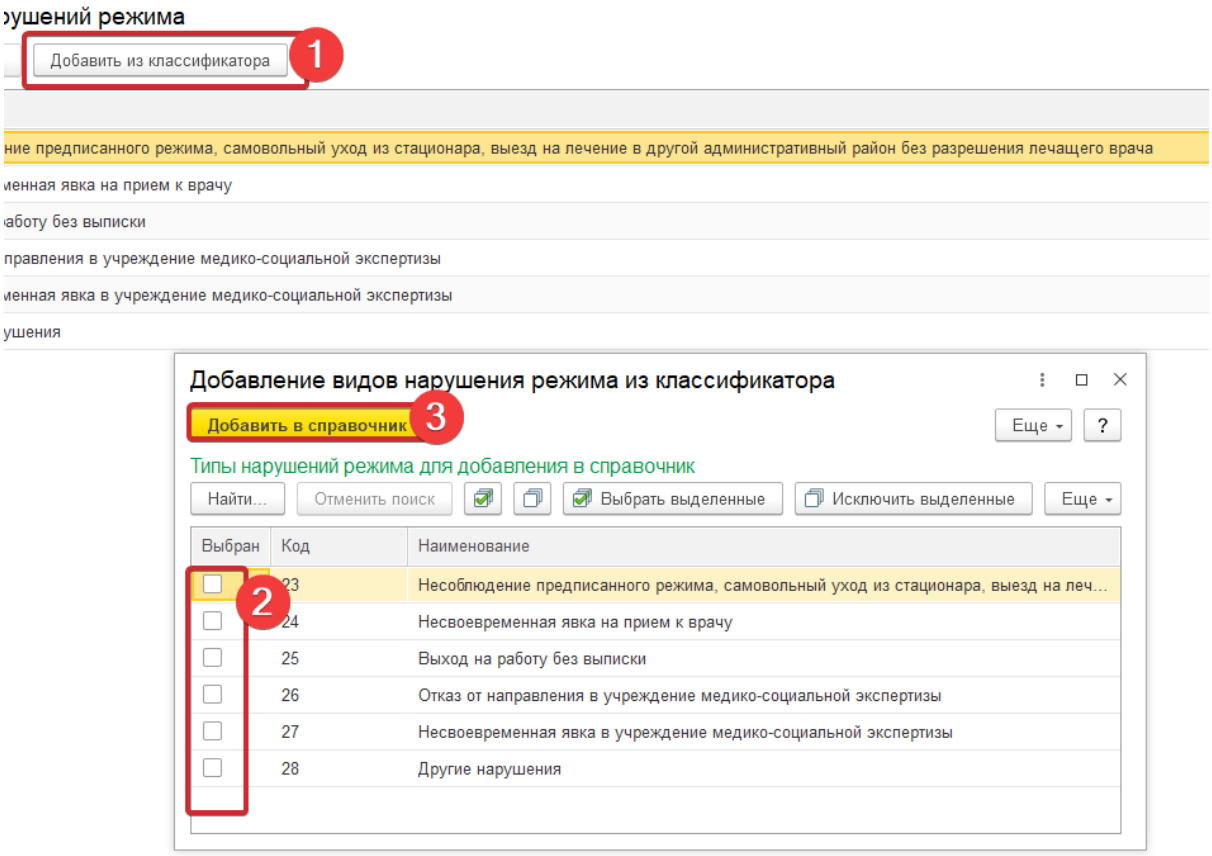




Справочник Типы нарушений режима

Внесения изменений или добавления новых значений проводятся через кнопку Главное меню открыть Все **функции - Справочники - Типы нарушений режима**.

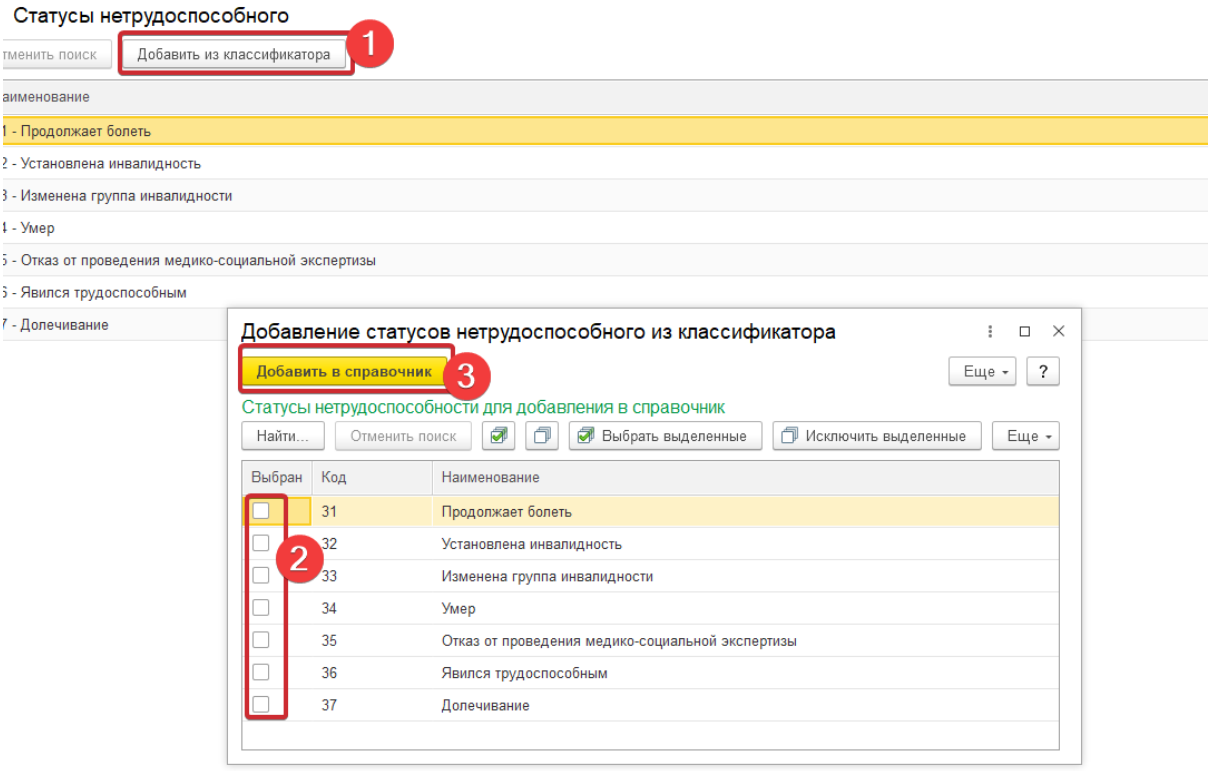
В открывшемся окне по нажимаем кнопку **Добавить из классификатора**. Откроется список видов нарушений режима из классификатора. Отметить галочкой необходимые строчки и нажать **Добавить в справочник**. Данные скопируются.



Справочник Статусы нетрудоспособного

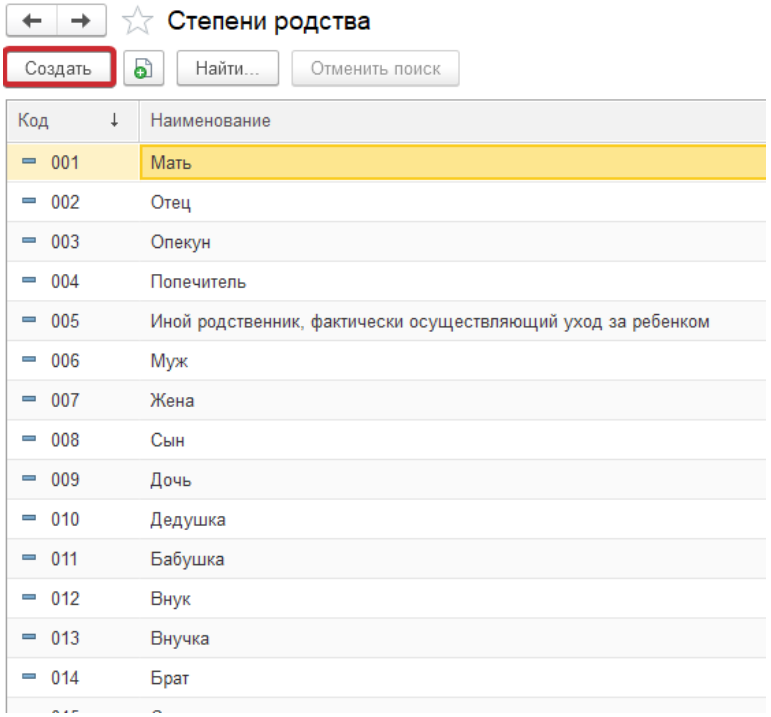
Внесения изменений или добавления новых значений проводятся через кнопку Главное меню открыть Все **функции - Справочники - Статусы нетрудоспособного**.

В открывшемся окне по нажимаем кнопку **Добавить из классификатора**. Откроется список статусов нетрудоспособного из классификатора. Отметить галочкой необходимые строчки и нажать **Добавить в справочник**. Данные скопируются.


Статусы нетрудоспособного
тменить поиск
Добавить из классификатора
1
аименование
1 - Продолжает болеть
2 - Установлена инвалидность
3 - Изменена группа инвалидности
4 - Умер
5 - Отказ от проведения медико-социальной экспертизы
6 - Явился трудоспособным
7 - Долечивание
Добавление статусов нетрудоспособного из классификатора
Добавить в справочник
3
Еще
?
Статусы нетрудоспособности для добавления в справочник
Найти...
Отменить поиск
Выбрать выделенные
Исключить выделенные
Еще
Выбран
Код
Наименование
2
31
Продолжает болеть
32
Установлена инвалидность
33
Изменена группа инвалидности
34
Умер
35
Отказ от проведения медико-социальной экспертизы
36
Явился трудоспособным
37
Долечивание

Справочник Степени родства

Внесения изменений или добавления новых значений проводятся через кнопку Главное меню открыть **Все функции - Справочники - Степени родства**.



В открывшемся окне по нажимаем кнопку **Создать** и заполняем необходимые поля.

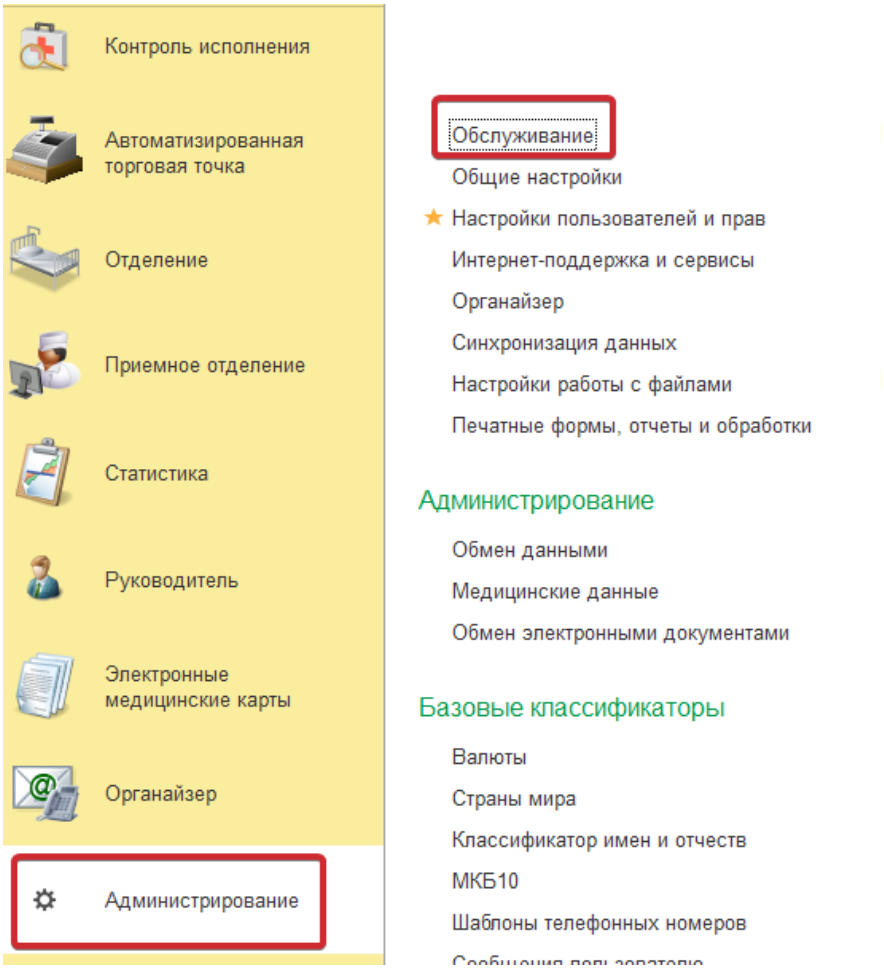
РЕГЛАМЕНТНЫЕ ЗАДАНИЯ

В конфигурации ряд действий выполняется регламентными заданиями по определенному расписанию. Предопределенные шаблоны регламентных заданий являются частью прикладного решения и создаются на этапе конфигурирования, а расписание настраивается в ИБ. В соответствии с расписанием регламентное задание порождает фоновое задание, которое и выполняет заданные действия. Работа с регламентными заданиями в конфигурации предполагает два этапа:

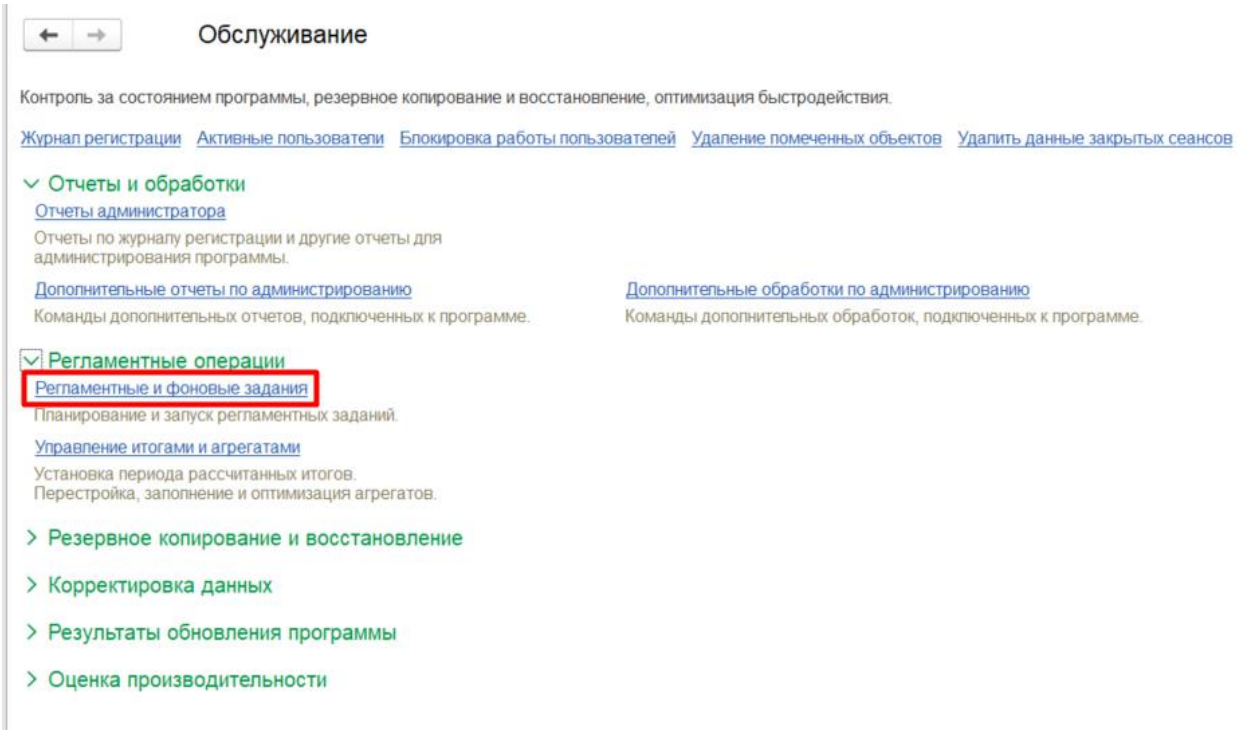
- настройка регламентных заданий (настройка расписания и ряда других параметров);
- выполнение регламентных заданий.

Эти этапы выполняет администратор системы.

Настройку регламентных заданий выполняет администратор системы с ролью полные права. Обработка **Регламентные и фоновые задания** позволяет редактировать состав и расписание регламентных заданий, запускать фоновые задания по их выполнению, просматривать историю выполнения фоновых заданий, анализировать ошибки, возникающие в процессе выполнения заданий. Обработка находится в подсистеме **Администрирование - Обслуживание**



На форме **Обслуживание** необходимо раскрыть группу полей Регламентные операции и перейти по ссылке **Регламентные и фоновые задания.**



Обработка содержит список регламентных заданий.

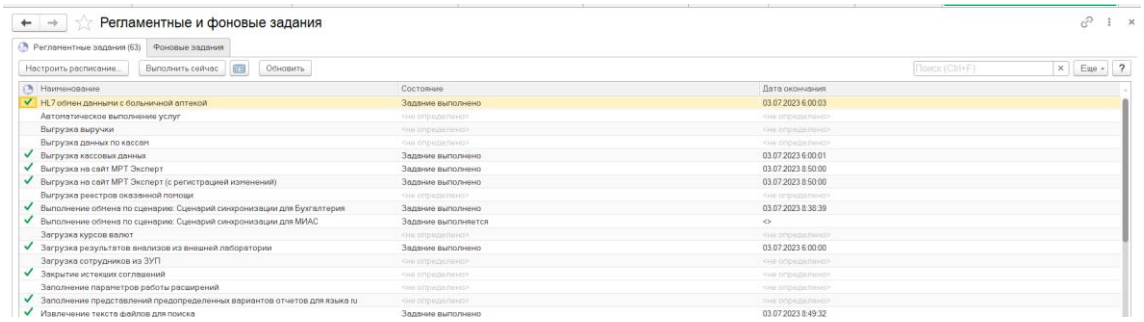
В списке выводится:

- - флажок в колонке означает, что регламентное задание включено и выполняется в соответствии с заданным расписанием;
- наименование - полное наименование регламентного задания;
- состояние - информация о выполнении регламентного задания;

Дата окончания - дата и время завершения регламентного задания.

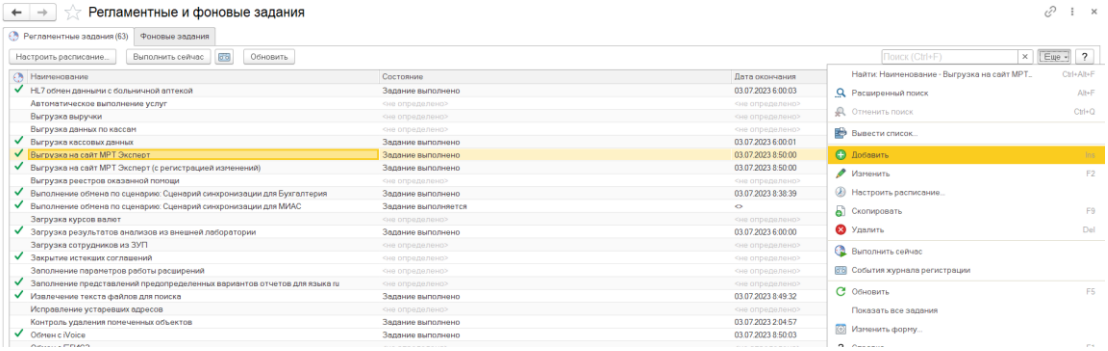
Если в колонках **Состояние** и **Дата окончания** проставлено <не определено>, а флажок включен, следует проверить расписание регламентного задания. Возможно, оно некорректное, поэтому регламентное задание не может выполняться.

С помощью кнопки **Обновить** можно актуализировать информацию в списке регламентных заданий, а также на вкладке Фоновые задания, т.к. списки связаны, при этом будет произведен отбор в соответствии с указанными ранее настройками. Для того чтобы начать выполнение регламентного задания сразу же, следует нажать кнопку **Выполнить сейчас**.

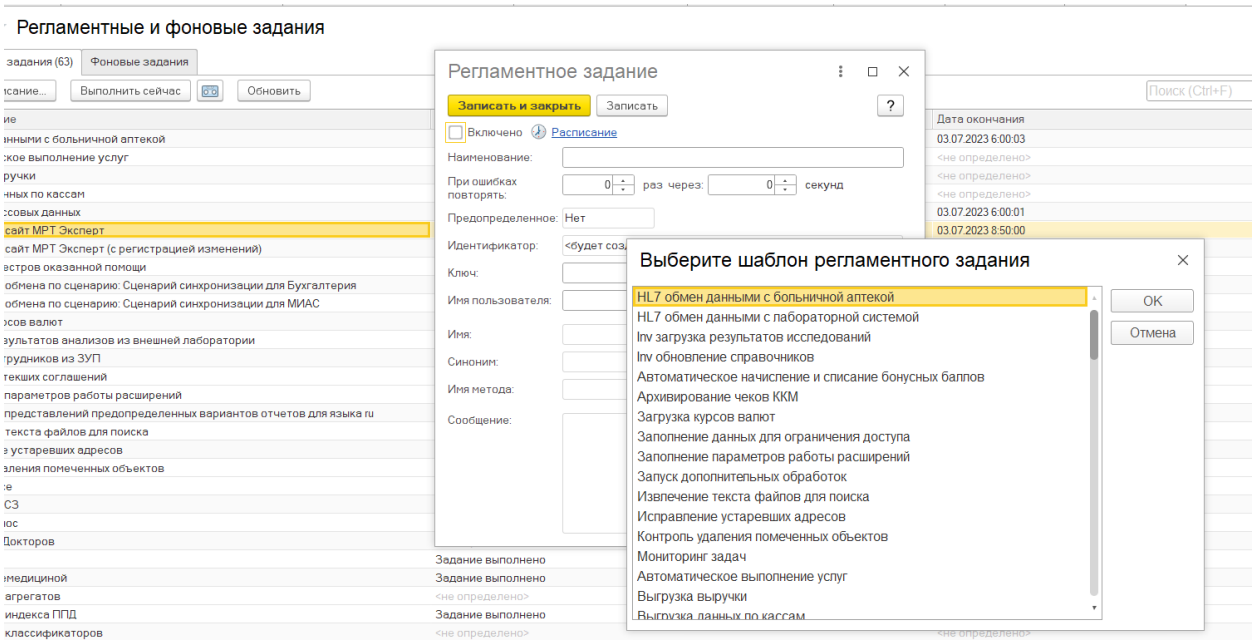


Для каждого регламентного задания может быть задано расписание, в соответствии с которым регламентное задание будет автоматически запущено на исполнение. В программе поддерживаются однократные и периодические расписания. Для того чтобы создать расписание нужно нажать кнопку **Настроить расписание** установить необходимый график и нажать кнопку **ОК**.

Список регламентных заданий можно расширять, добавляя регламентные задания и используя предопределенные шаблоны регламентных заданий. Можно добавлять в список два и более экземпляра одного регламентного задания (например, если необходимо задать два разных расписания). Для того чтобы ввести новое регламентное задание необходимо нажать кнопку **Еще - Добавить**



Далее в открывшемся окне выбираем предопределенный шаблон и нажимаем **ОК.**

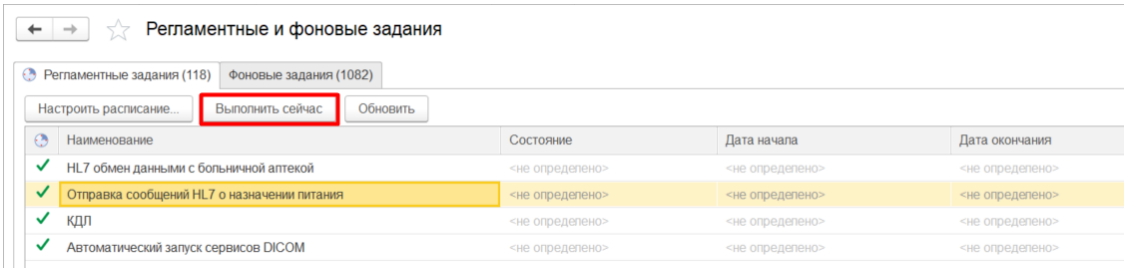


Далее следует заполнить все нужные поля и при необходимости заполнить расписание. По окончанию создания регламентного задания следует нажать кнопку **Записать и закрыть**

Выполнение регламентных заданий

Запуск и исполнение регламентных заданий по расписанию происходит автоматически.

Выполнить любое регламентное задание в текущем сеансе позволяет команда **Выполнить сейчас**.

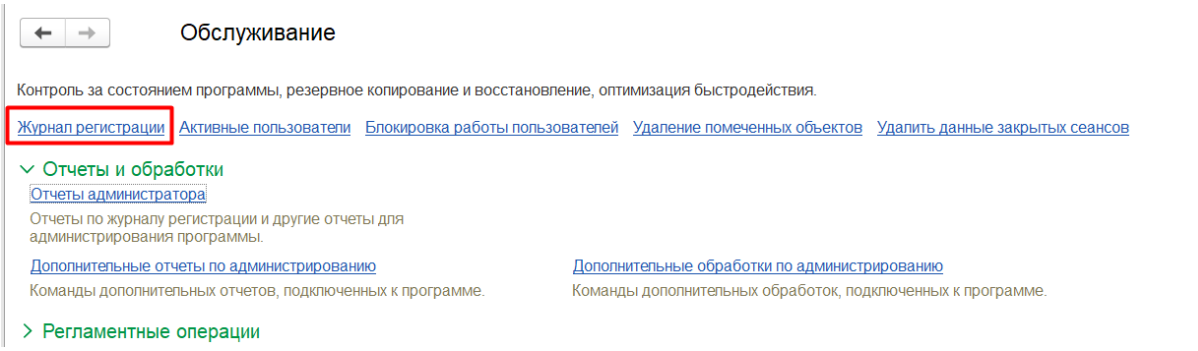


С помощью журнала регистрации администратор программы может выяснить, какие события происходили в программе в определенный момент времени или какие действия выполнял тот или иной пользователь. Программа фиксирует в журнале основные действия, выполняемые по модификации данных, выполнению регламентных операций, подключению и отключению от программы и т.д.

Для работы с журналом регистрации должна быть установлена роль полные права. Для перехода в журнал регистрации нужно

выбрать подсистему Администрирование. В подразделе **Администрирование** перейти по гиперссылке **Обслуживание**

В открывшемся окне переходим по гиперссылке **Журнал регистрации**

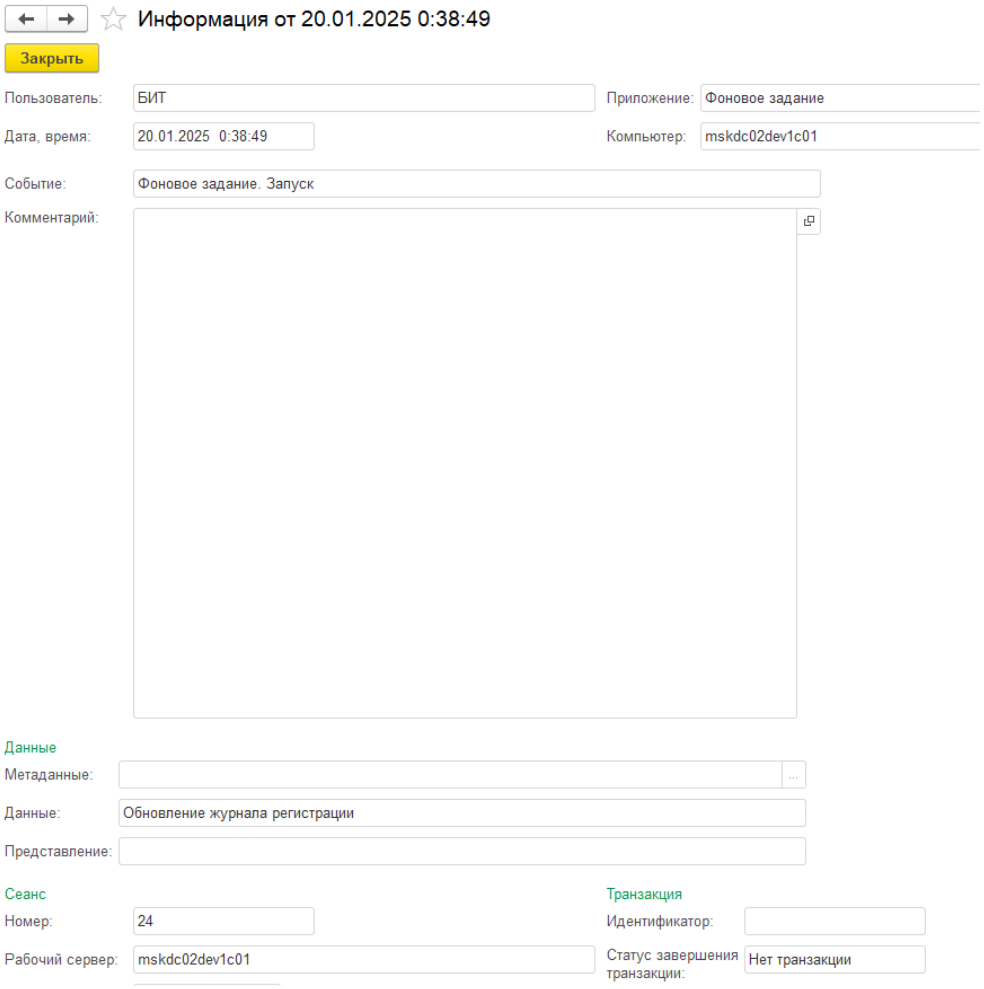


При работе со списком **Журнал регистрации** события выводятся только за сегодняшний день, что ускоряет первое открытие списка, а также позволяет снизить нагрузку на сервера 1С:Предприятие. В дальнейшем этот фильтр можно перенастроить.

При работе с программой могут возникать события следующих видов, каждый из которых отображается в журнале регистрации специальным значком:

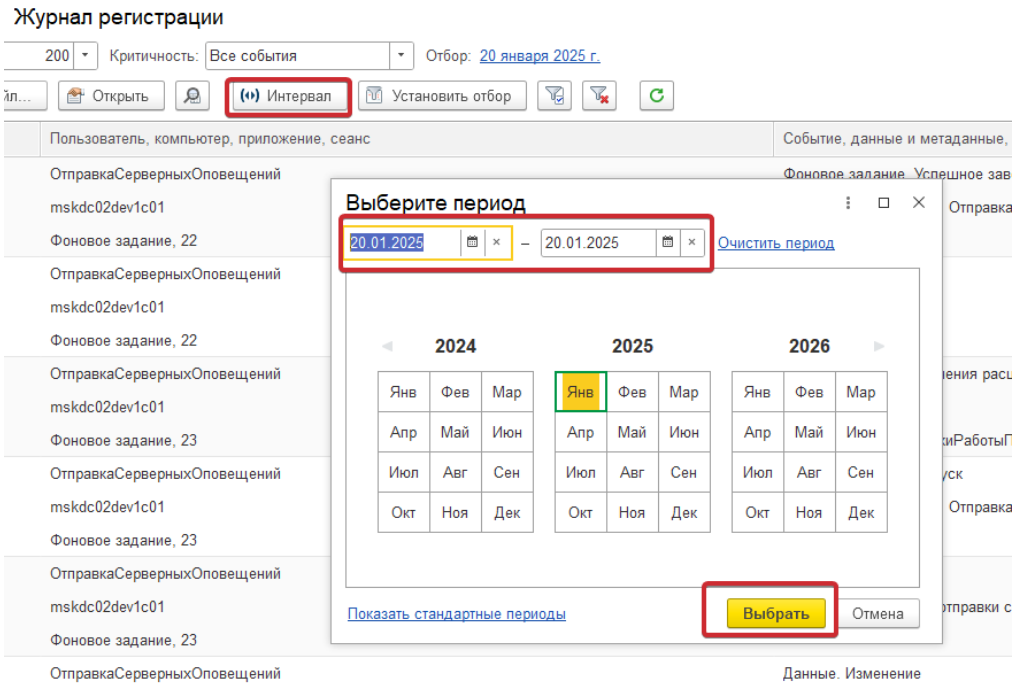
- Ошибка.
- Информация.
- Предупреждение.
- Примечание.

Каждое событие фиксируется в отдельной строке журнала. В колонке Дата, время помимо даты и времени проставляется значок, отображающий вид события. Для просмотра детальной информации о событии можно воспользоваться двойным щелчком мыши по нужному событию, также можно выделить событие, затем нажать на кнопку **Открыть**.

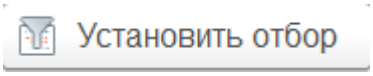


Если событие связано с конкретным объектом, то с помощью кнопки  Открыть данные для просмотра можно перейти к просмотру объекта. Открыть данные для просмотра можно также двойным щелчком по содержимому колонки **Данные, Комментарий**.

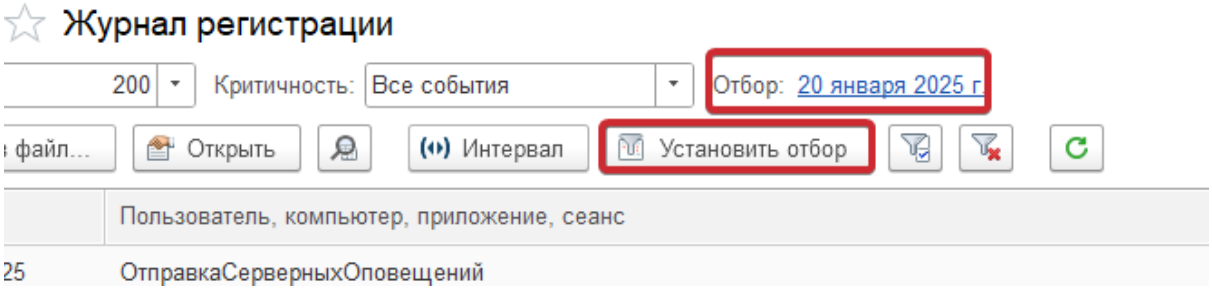
С помощью кнопки **Интервал** можно управлять периодом показа событий журнала. Также к установке интервалов дат можно перейти с помощью двойного щелчка по содержимому колонки Дата, время. Период можно написать вручную или выбрать из календаря.



В журнале регистрации показаны не все события, а то количество, которое задано в поле Показывать (по умолчанию равно 200). С помощью кнопки  есть возможность выбрать из выпадающего списка нужное значение

С помощью кнопок  Установить отбор, 

Установить отбор по значению в текущей колонке и Отключить отбор можно управлять отбором событий журнала. Также можно воспользоваться ссылкой, которая принимает значение Не установлен или показывает значение установленного отбора.



В журнале производится установка фильтров отбора по периоду, пользователю, событию, наименованию компьютера, номеру соединения, степени важности событий, комментарию.

Можно произвести отбор журнала с помощью флажков по полям:

Важность (по умолчанию выбраны все виды событий);

Статус транзакции (по умолчанию выбраны все статусы).

Для отбора по соответствующим полям, например, События, нажмите кнопку Выбрать, затем выберите из списка с помощью флажков.

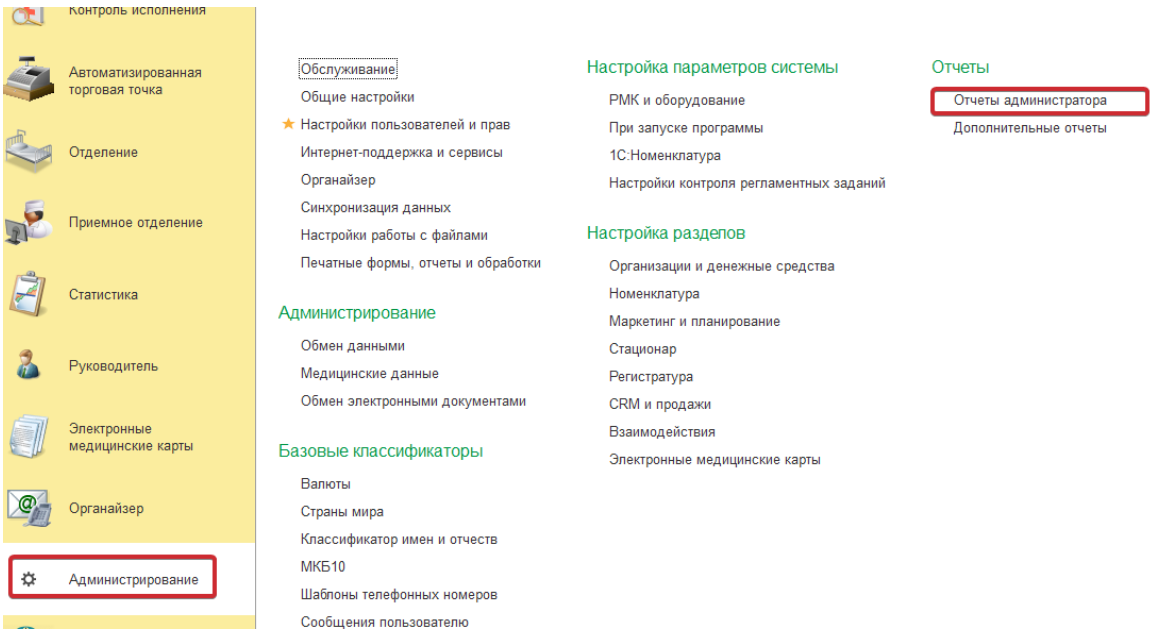
В некоторых полях, например, **Идентификатор**, необходимо написать вручную значение для поиска.

Конфигурация предоставляет возможность формирования отчета с критичными записями журнала регистрации и отправки этого отчета по электронной почте администратору системы.

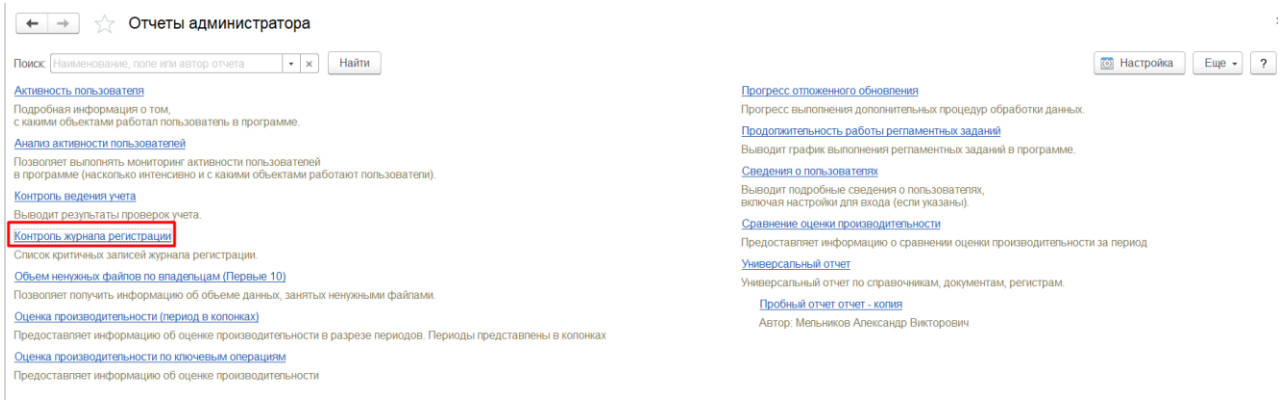
Функционал предназначен для администратора системы и предполагает два этапа:

- ручное формирование отчета;
- настройка параметров автоматического формирования и рассылки отчета.

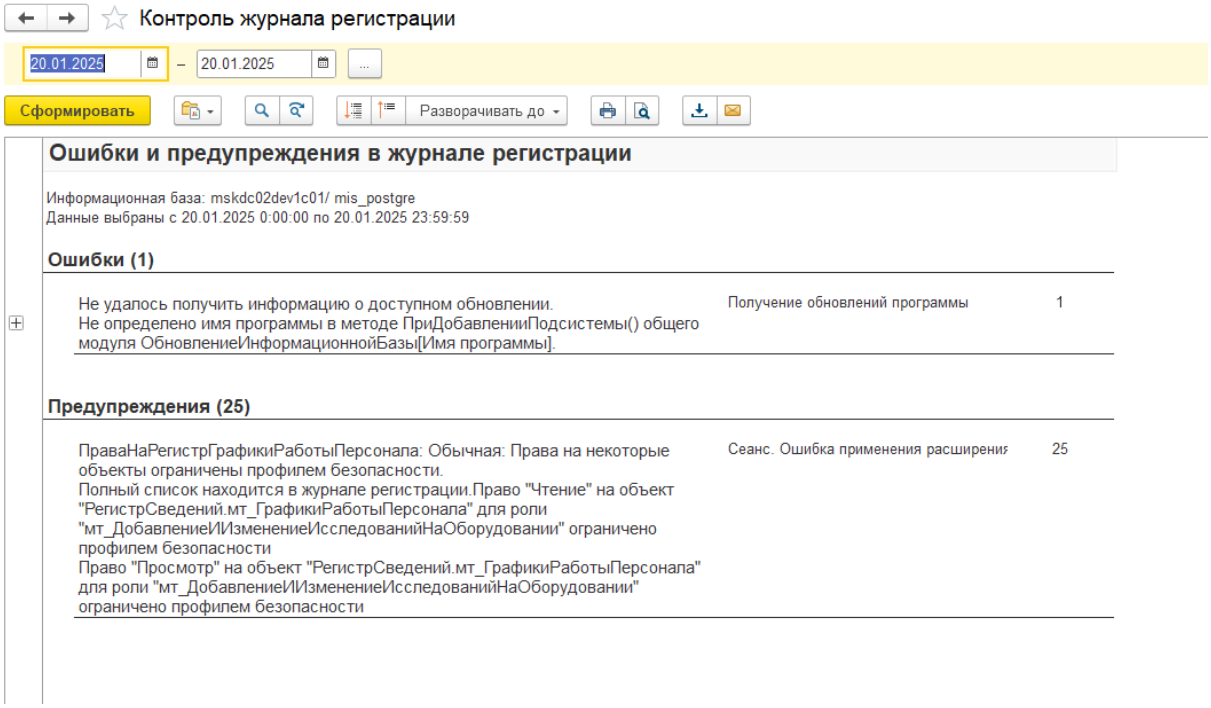
Для формирования отчета у администратора системы должна быть установлена роль полные права. Чтобы сформировать отчет с критическими записями журнала регистрации следует перейти в подсистему **Администрирование - Отчеты администратора.**



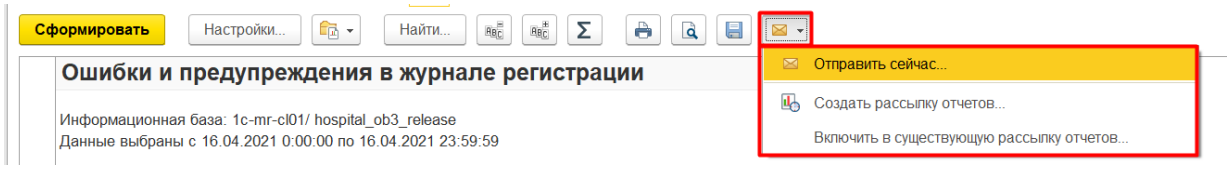
Далее перейти по ссылке **Контроль журнала регистрации**



Записи о критических событиях в отчете группируются по содержанию и сортируются по частоте возникновения события. Отчет позволяет, проанализировав проблемы, принять решения по их устранению.

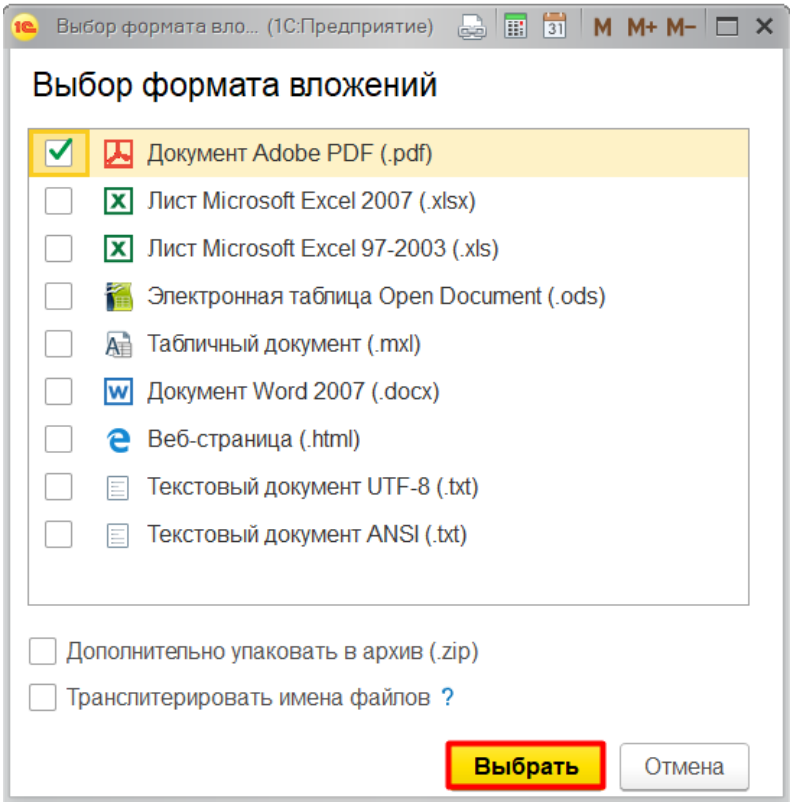


Для отправки отчета по электронной почте необходимо из группы команд **Отправить отчет по электронной почте** выбрать нужную команду:

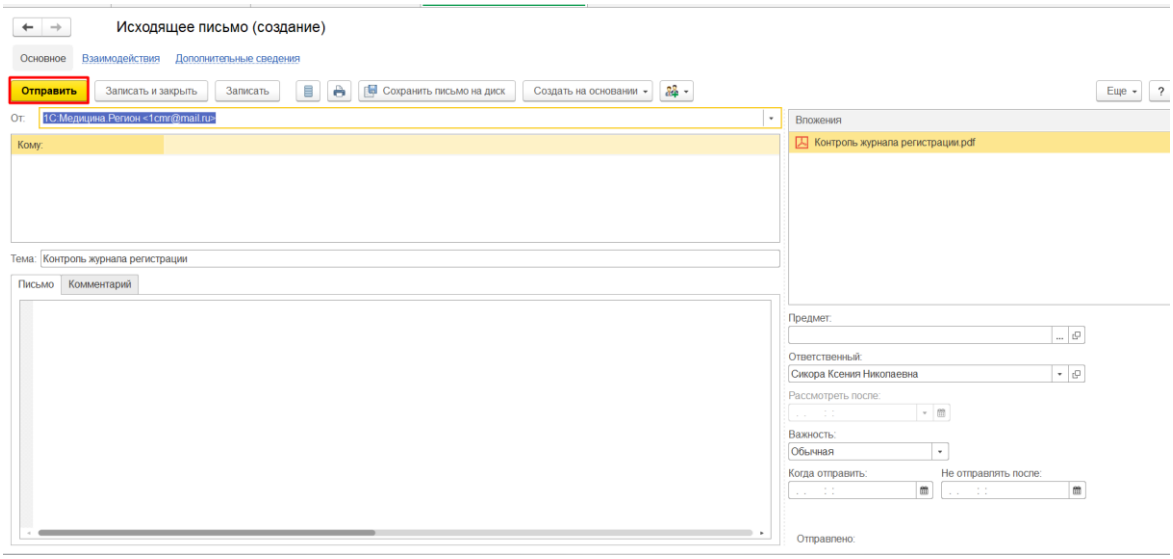


Отправить сейчас - производится отправка отчета в данный момент. После выбора данной команды необходимо выбрать формат файла в котором будет сформирован отчет. Так же при необходимости в системе реализована

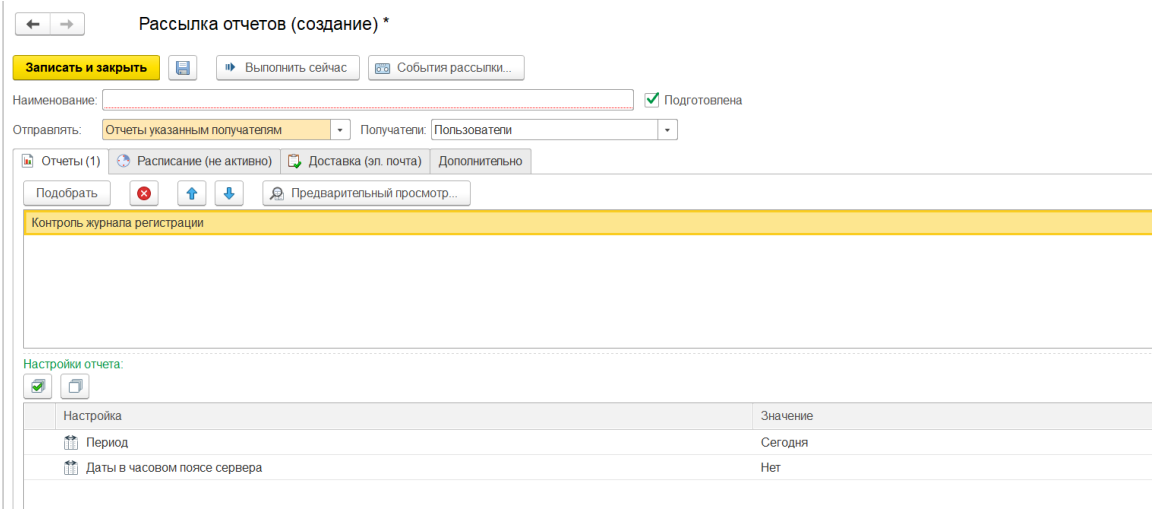
возможность Дополнительно упаковать архив и Транслитерировать имена файлов.



После того как нужный формат будет выбран откроется форма **Исходящее письмо (создание)** в котором необходимо заполнить нужные поля и нажать кнопку **Отправить**



Создать рассылку отчетов - при помощи данной команды можно настроить расписание по которому будет регулярно производиться отправка отчетов выбранным получателям.



РЕГИСТРАТУРА

Раздел системы **Регистратура** предназначен для автоматизации следующих видов деятельности регистратуры:

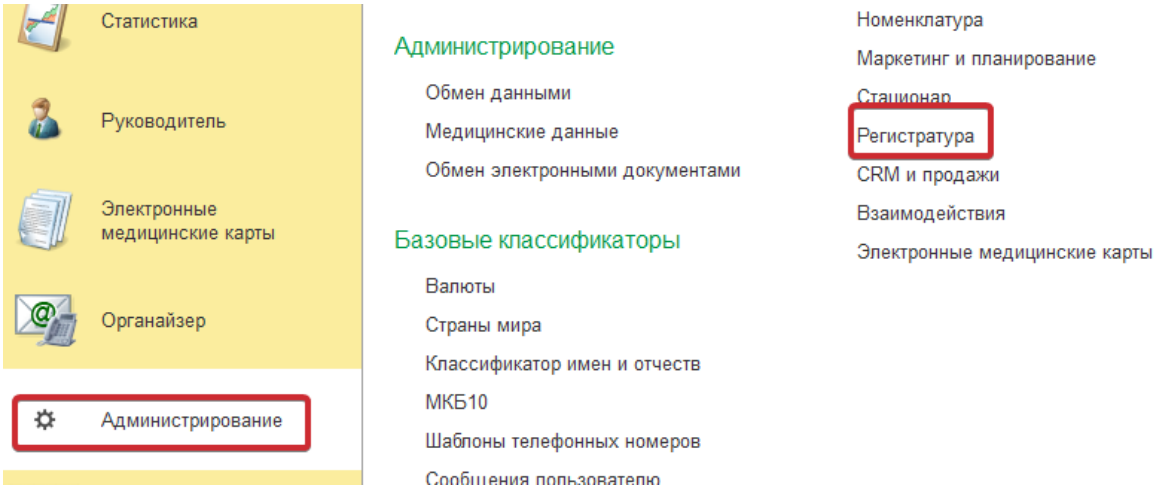
- поиск карты пациента в **Картотеке** при помощи обработки **Поиск медицинской карты**;
- регистрация новой карты при помощи обработки Заведение карты, если данные пациента или карта не найдены;
- формирование и печать пакета документов необходимые при оформлении;
- проверка в найденной или заведенной карте данных на соответствие и актуальность сведений о пациенте;
- смена или корректировка данных, если данные карты устарели или были введены с ошибками;
- формирование заказа пациента на медицинские услуги при помощи обработки Формирование заказа;
- планирование услуги (запись на прием) при формировании заказа пациента;
- получение информации о состоянии услуг при помощи обработки Медицинские услуги, а также отмена, перепланирование, замена услуг, изменение соглашения, на основании которого будут производится взаиморасчеты;
- при необходимости объединение карт при помощи документа Объединение пациентов.

Настройка регистратуры

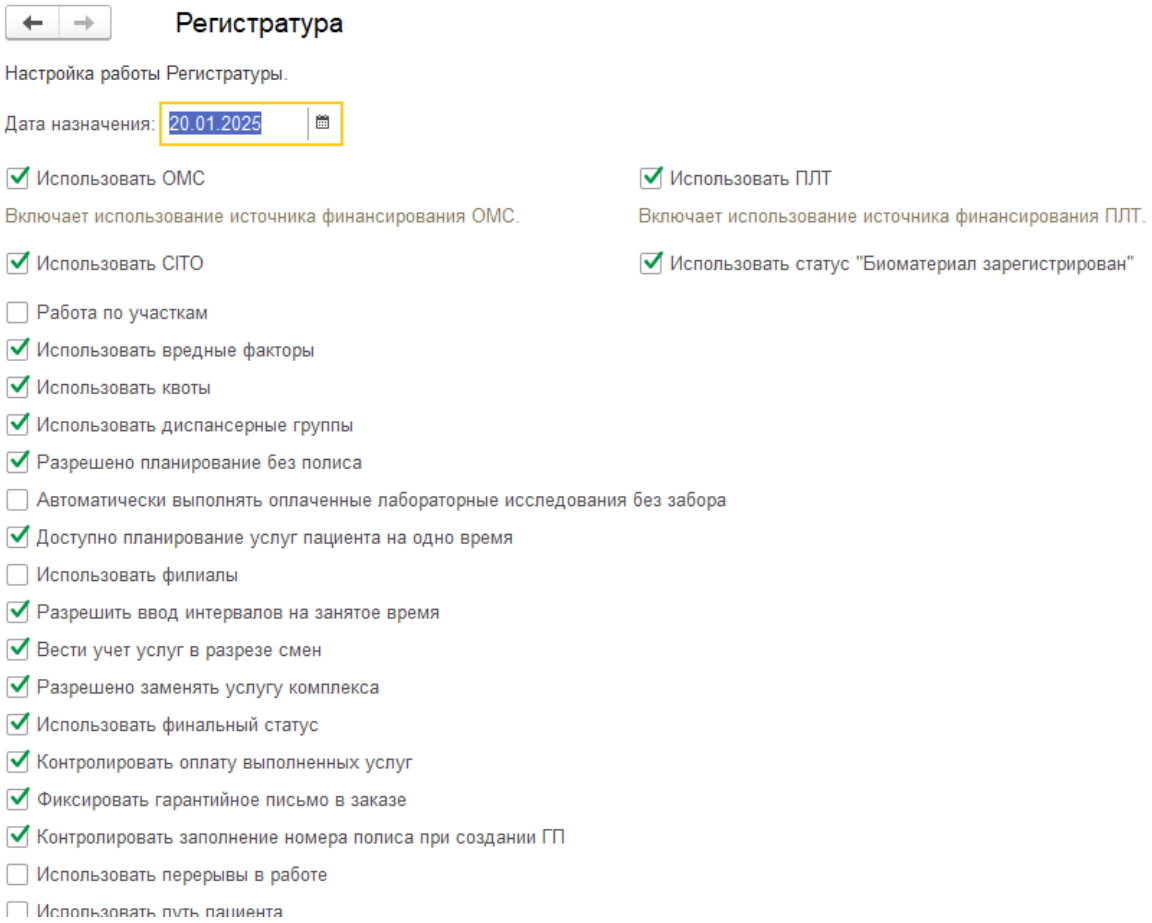
Перед запуском раздела программы Регистратура производится предварительная настройка функциональных опций и ввод данных, необходимых для работы Регистратуры. Настройка регистратуры включает в себя следующие пункты:

Функциональные опции для настройки регистратуры

Настройки опций позволяют отрегулировать информационную систему под нужды регистратуры и медицинской организации в целом. Настройки доступны в разделе программы **Администрирование — Настройка разделов — Регистратура.**



Открывается форма выбора функциональных опций для настройки регистратуры:



Общие настройки регистратуры

Использовать ОМС — опция задается в том случае, если в медицинской организации медицинские услуги учитываются по схеме ОМС. Вместе с данной настройкой следует ввести соответствующий вид полиса (один или несколько), чтобы в карте пациента была возможность вводить

полисы данного типа. Правила учета медицинской помощи, оказываемых в рамках ОМС, регулируются реквизитом **Источник финансирования** и соглашениями со страховыми организациями.

Использовать ПЛТ — флажок устанавливается, если в медицинской организации предоставляются платные услуги. Выбор источника финансирования ПЛТ при формировании заказа пациента дает возможность ведения взаиморасчетов на платной основе. Вместе с данной функциональной опцией необходимо настроить работу раздела программы **Автоматизированная торговая точка**.

Использовать CITO — дает возможность задавать услугам статус срочного выполнения. При Формировании заказов появляется дополнительная команда CITO.

Использовать статус Биоматериал зарегистрирован — дает возможность задавать медицинским услугам статус Биоматериал зарегистрирован, используется для работы с лабораторной информационной системой

Работа по участкам — позволяет использовать механизм врачебных участков. О вводе и настройке врачебных участков см. ниже в п. Настройка врачебных участков.

Использовать квоты — позволяет в соглашениях с контрагентами использовать механизм квот на медицинские услуги. Подробнее см. Типовые соглашения главы Ценообразование и ведение соглашений.

Использовать вредные факторы — включает функционал по проведению профосмотров. Подробнее см. в гл. Ведение профосмотров

Использовать диспансеризацию — включает функционал по проведению диспансеризации населения. Подробнее см. главу Диспансеризация (не

Использовать филиалы — позволяет использовать в системе филиалы медицинской организации.

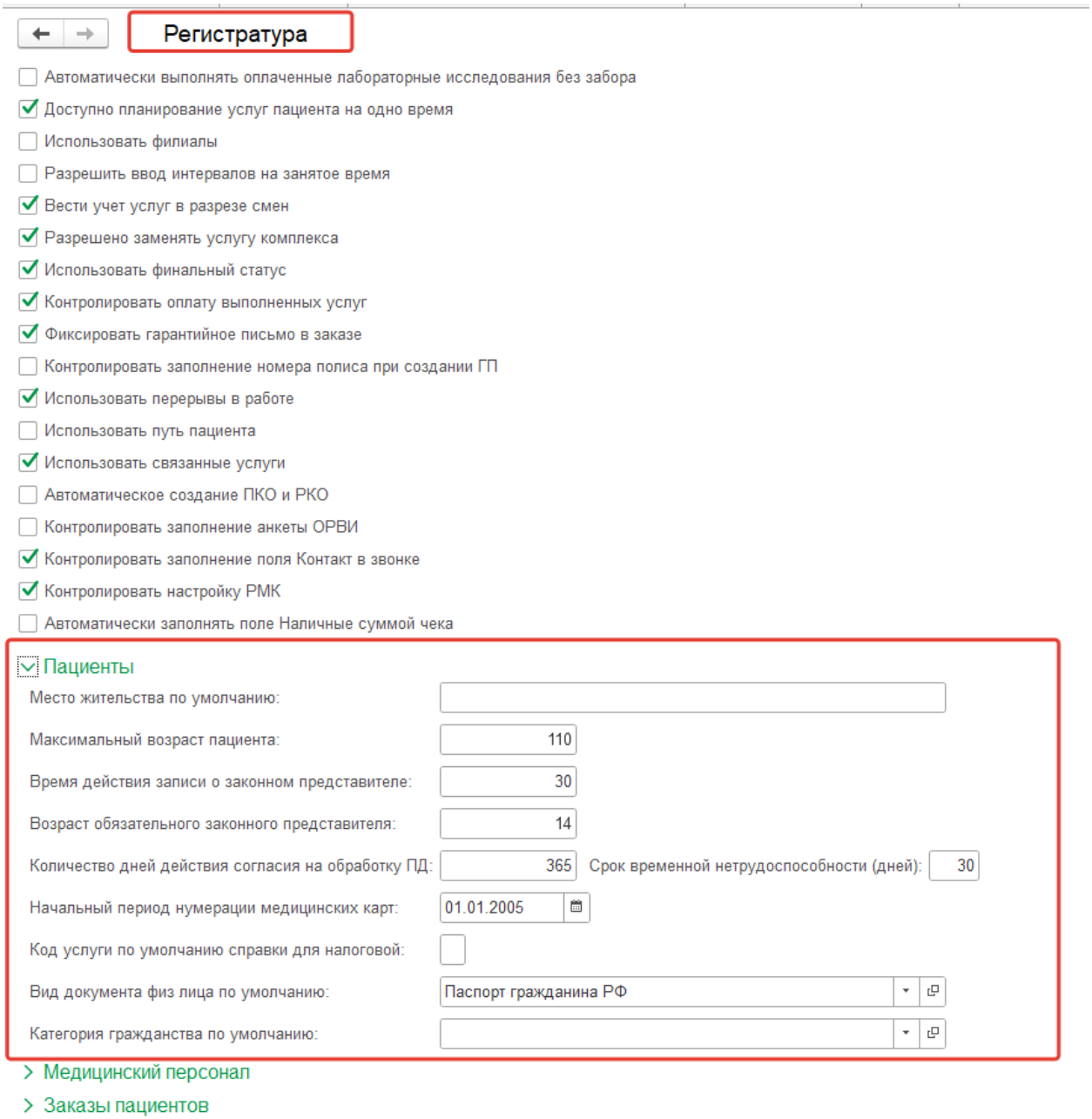
Разрешено планирование без полиса

Автоматически выполнять оплаченные лабораторные исследования без забора:

- Доступно планирование услуг пациента на одно время;
- Разрешить ввод интервалов на занятое время;
- Вести учет услуг в разрезе смен;
- Разрешено заменять услугу комплекса;
- Использовать финальный статус;
- Контролировать оплату выполненных услуг;

- Фиксировать гарантийное письмо в заказе;
- Контролировать заполнение номера полиса при создании ГП;
- Использовать перерывы в работе;
- Использовать путь пациента;
- Использовать связанные услуги;
- Автоматическое создание ПКО и РКО;
- Контролировать заполнение анкеты ОРВИ;
- Контролировать заполнение поля контакт в телфонном звонке;
- Контролировать настройку РМК.

Настройки данных пациента



Место жительства по умолчанию — указывается место жительства, которое будет задаваться по умолчанию при вводе адреса пациента в медицинской карте.

Максимальный возраст пациента — максимальное число лет пациента, которое программа позволяет зарегистрировать (значение по умолчанию: 110). Возраст считается от даты рождения до текущей даты.

Действие записи о законном представителе — время в днях, через которое запись о законном представителе пациента теряет силу (значение по

умолчанию: 30). Если указать значение равное 0, то представитель остается на бессрочный период.

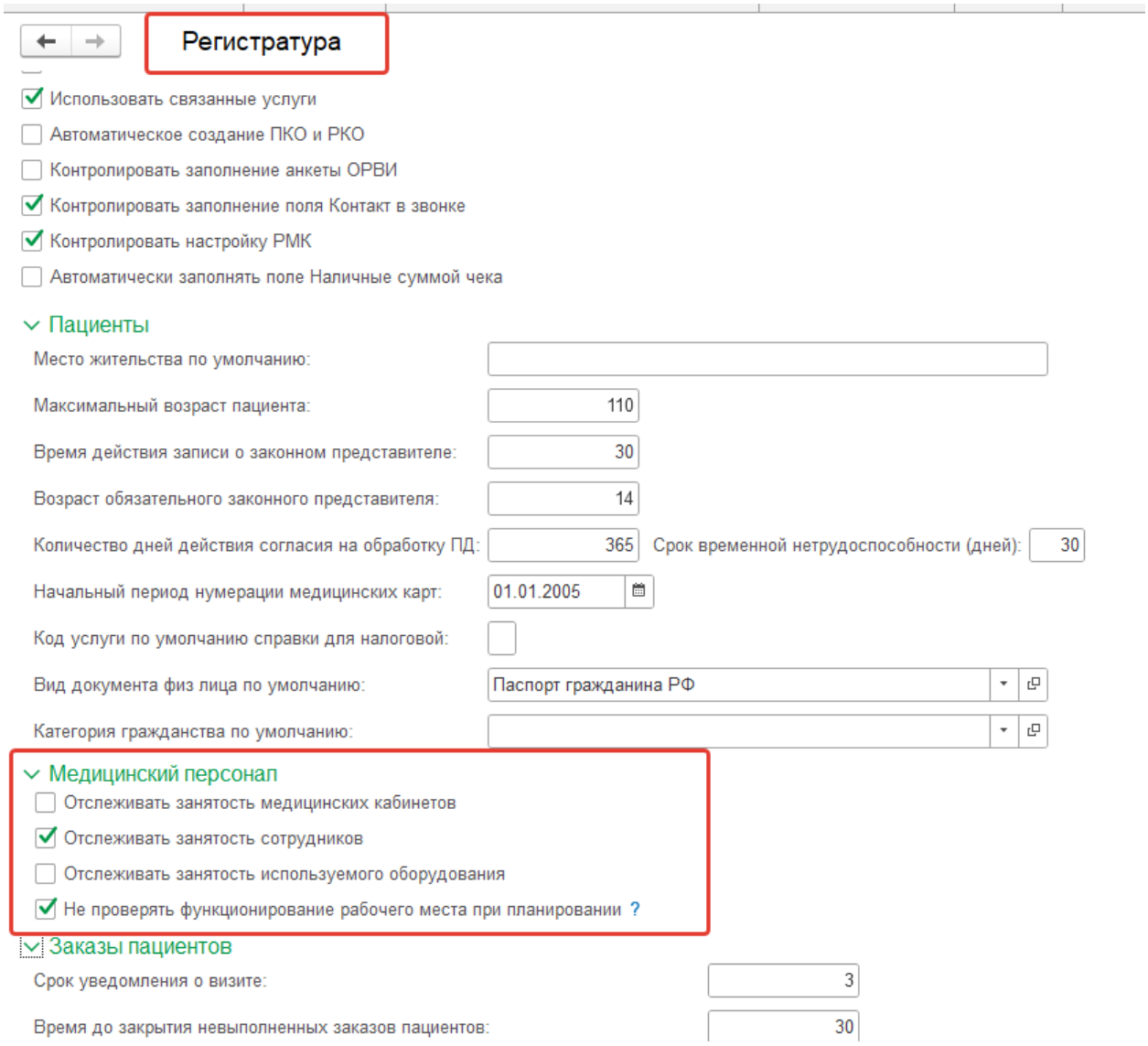
Возраст обязательного законного представителя — возраст в годах, до которого указание законного представителя в медицинской карте обязательно (значение по умолчанию: 14).

Действие согласия на обработку ПД — указывается количество дней, в течение которых будет действовать согласие на обработку персональных данных пациента.

Срок временной нетрудоспособности — производит проверку срока временной нетрудоспособности при записи листка нетрудоспособности, вводится максимальный срок в днях.

Начальный период нумерации медицинских карт — задается дата, с которой начинается регистрация медицинских карт.

Настройки занятости медицинского персонала



Отслеживать занятость медицинских кабинетов — задает в сетке дополнительную проверку на занятость медицинских кабинетов.

Отслеживать занятость сотрудников — задает в сетке дополнительную проверку на занятость сотрудников.

Отслеживать занятость используемого оборудования — задает в сетке дополнительную проверку на занятость используемого оборудования.

Использовать распределение врачей по кабинетам — позволяет использовать обработку **Распределение врачей по кабинетам** при составлении графиков работы сотрудников. Не проверять функционирование рабочего места при планировании.

Настройки заказов пациента

Использовать регистрацию визитов — позволяет использовать механизм регистрации визитов пациентов.

Срок уведомления о визите — указывается срок до приема пациента, когда будут рассылаться уведомления о предстоящих услугах.

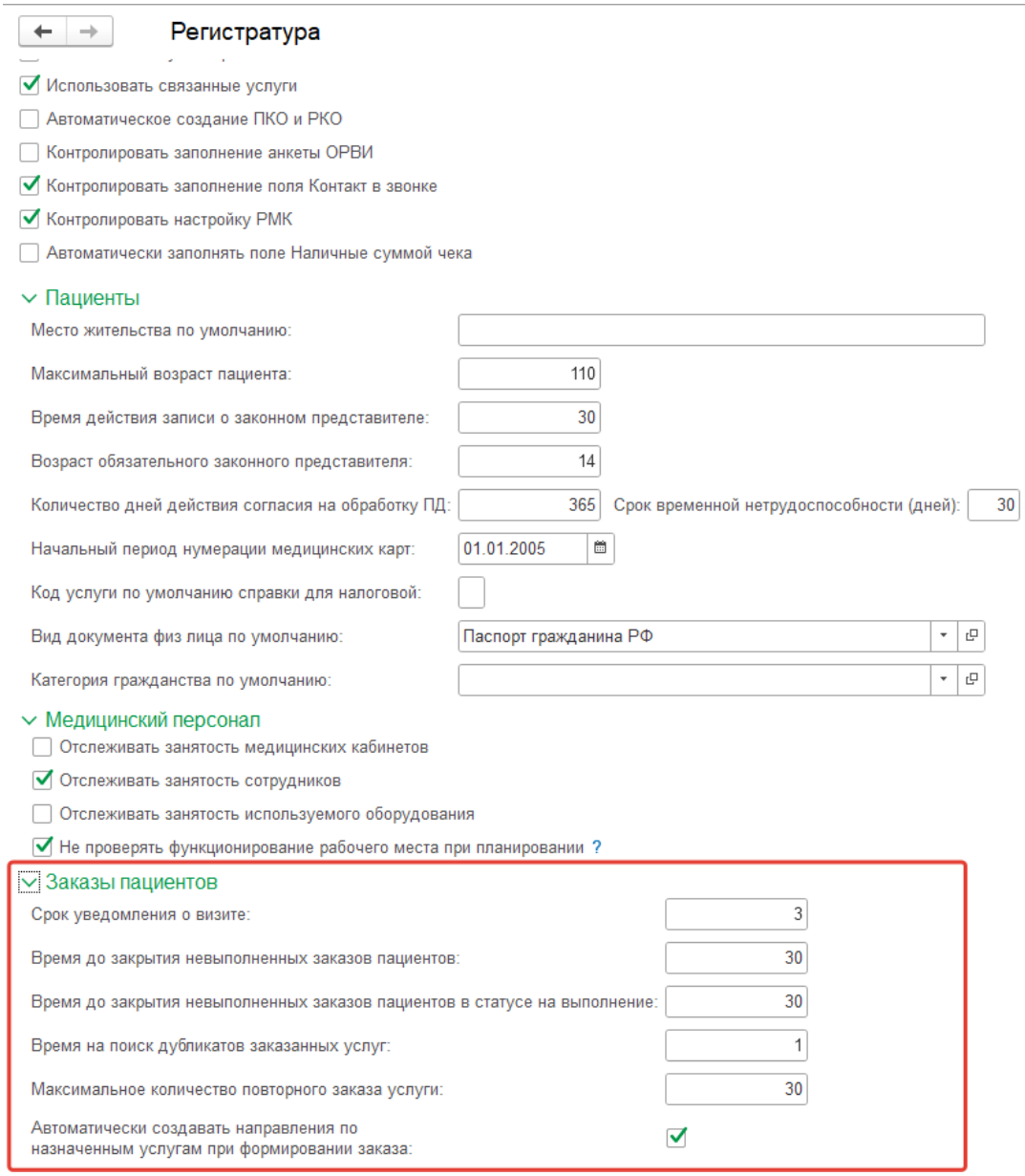
Дней до закрытия невыполненных услуг пациентов — указывается время в днях, по истечении которых закрываются невыполненные медицинские услуги пациентов (значение по умолчанию: 30).

Настроить расписание — ссылка на форму настройки регламентного задания по закрытию невыполненных услуг.

Время на поиск дубликатов заказанных услуг — количество дней, за которые производится поиск дубликатов услуг. (Если услуга была заказана ранее, в период заданного количества дней, то при попытке заказать ее повторно появится соответствующее предупреждение.)

Максимальное количество повторного заказа услуги — ограничивает количество повторных заказов одной и той же услуги в один сеанс.

Количество дней для закрытия случаев лечения по неявке — количество дней, по истечении которых закрываются случаи неявки пациентов на лечение.



План видов характеристик

Планы видов характеристик предназначены для хранения информации о характеристиках различных объектов.

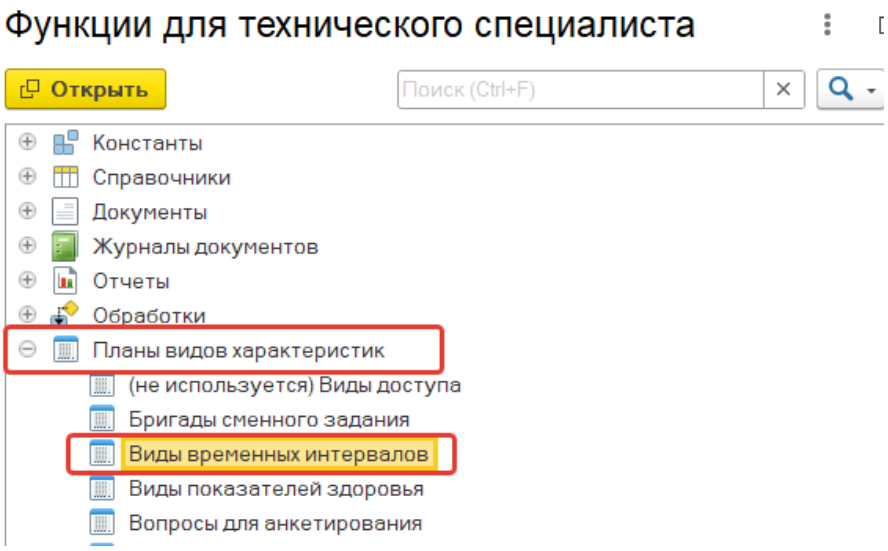
С их помощью пользователь может создавать всевозможные характеристики, описывать тип этих характеристик и задавать их значения.

По своей структуре план видов характеристик напоминает справочник: в плане видов характеристик хранятся элементы, — характеристики, которые могут иметь некоторый набор реквизитов и табличных частей и, также как и элементы справочника, могут образовывать иерархические структуры.

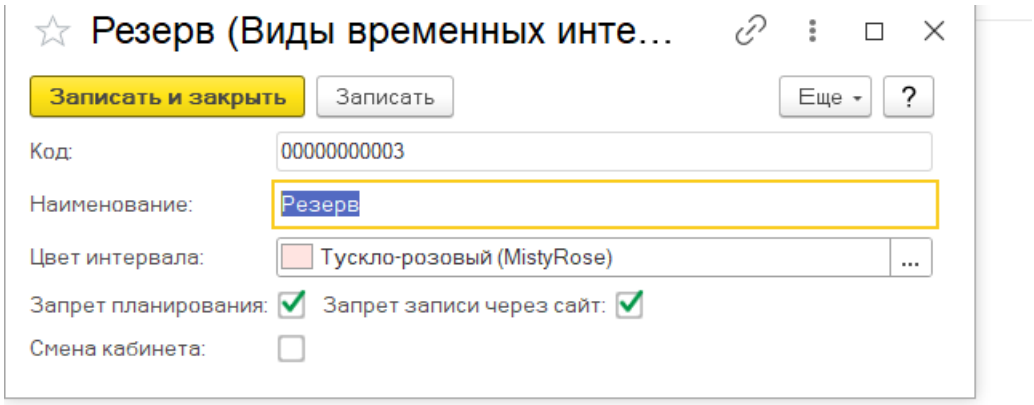
Виды Временных интервалов

Виды временных интервалов — элемент используется при создании интервалов запрета планирования в сетке, где необходимо указать вид интервала.

Для создания необходимо перейти **Главное меню** , далее **Все функции**, далее **Планы видов характеристик** и выбрать **Виды временных интервалов.**



В открывшейся форме выбрать команду **Создать** и заполнить **Наименование** . Чтобы запретить запись в сетке , указать галочку Запрет планирования, для запрета планирования через сайт , указать галочку Запрет планирования через сайт . Также при необходимости выбрать цвет планирования, данный цвет будет отображаться в сетке.

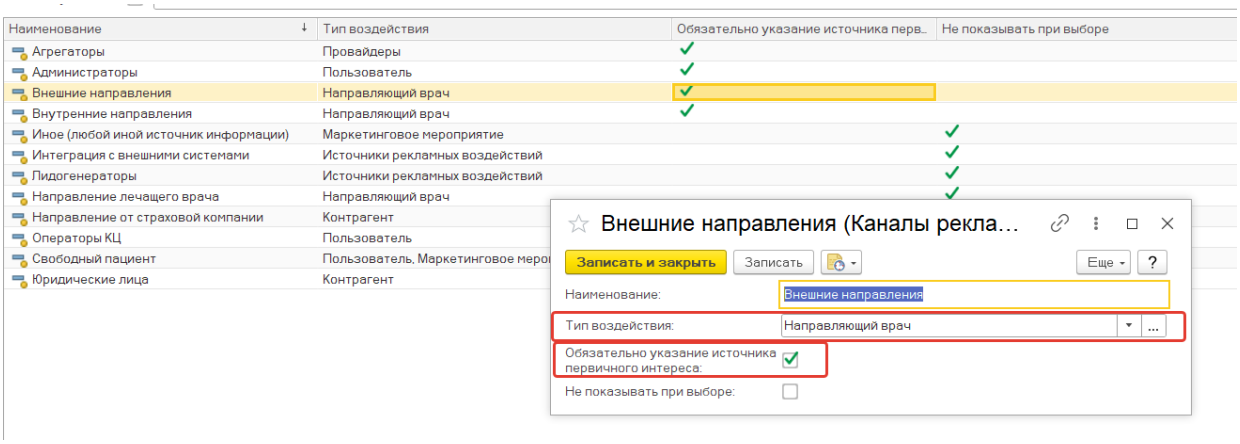


Каналы рекламных взаимодействий

Используются в заказе и является обязательным реквизитом при заполнении для указания канала и источника первичного интереса

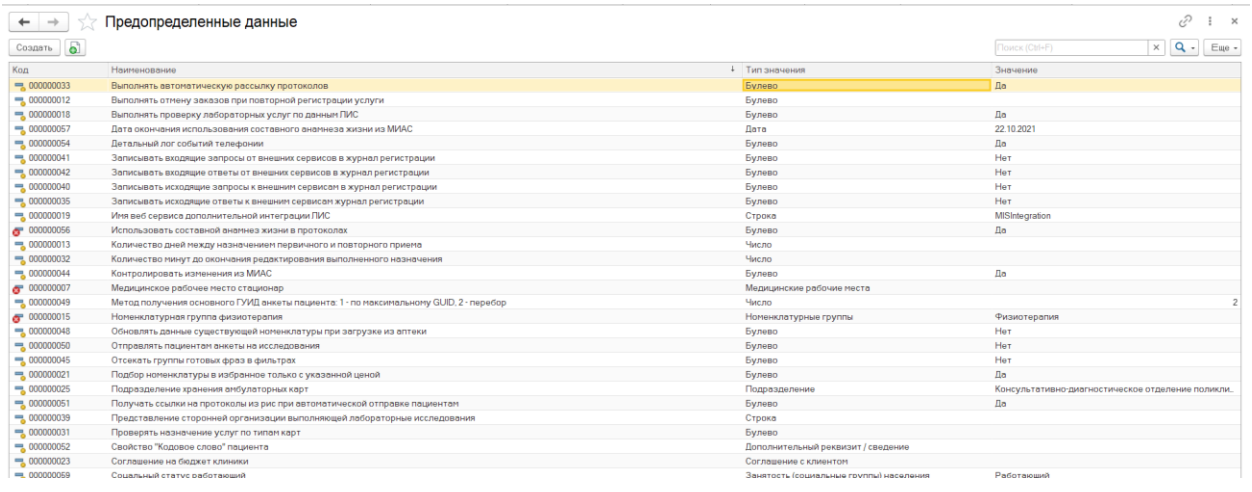
Для создания необходимо перейти в **Планы видов характеристик** и выбрать **Каналы рекламных взаимодействий**

В предопределенных данных необходимо указать **Тип воздействия** - справочник источника первичного интереса. **Признак Обязательно** указание источника как первичного интереса используется если указание источника при выбранном канале первичного интереса является обязательным.



Предопределенные данные

Первоначальная настройка включает себя заполнение предопределенных данных.

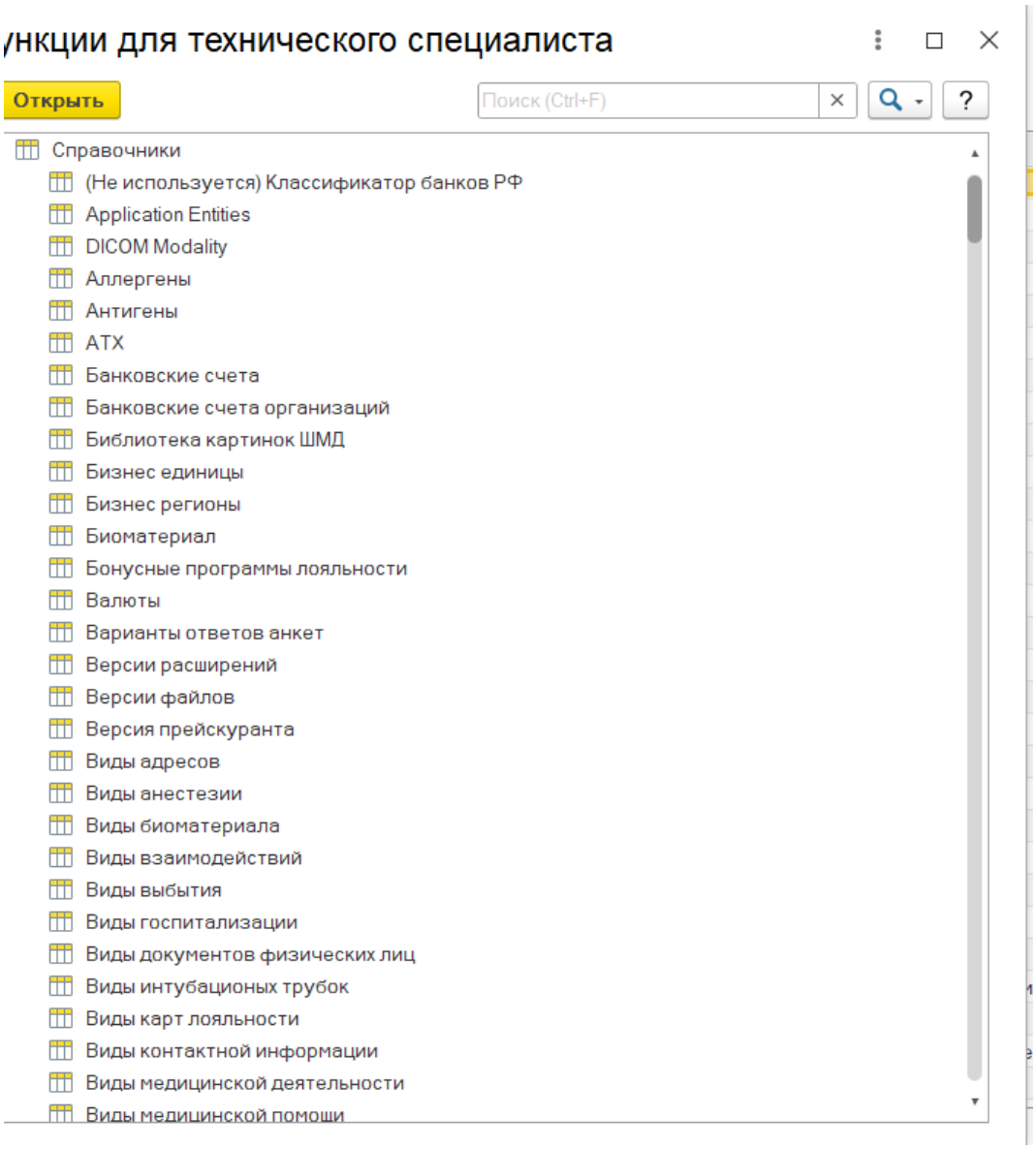


Справочники

Настройка справочников: Причины отмены услуг заказа, Причины возврата, Темы звонков.

Справочники копируются с эталонной базы, требуется сравнить со справочником в центральной базе. В справочнике должны быть внесены причины отмены записи на прием.

Для просмотра справочника необходимо перейти в **Главное меню** далее **Все функции**, далее **Справочники** и выбрать **Причины отмены** услуг заказа , **Причины возврата , Темы звонков** и прочее для проверки и их заполнения



Настройка пакета печатный форм

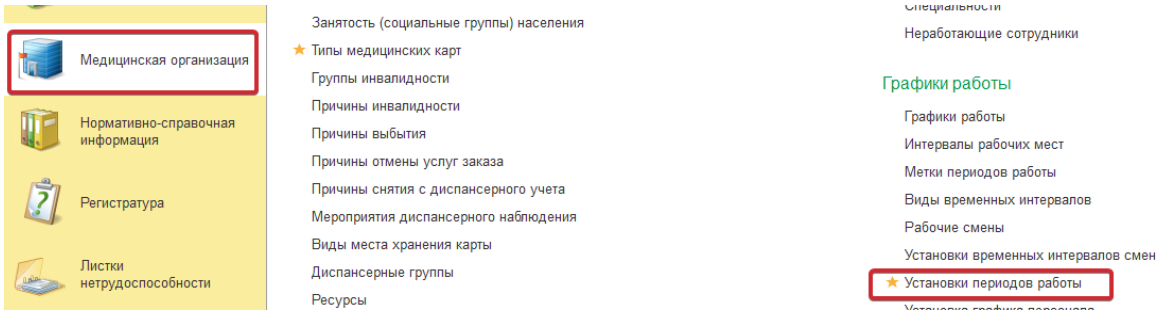
Для настройки пакета документов при оформлении пациента необходимо перейти в справочник **Комплекты печатных форм.**

По кнопке создать настроить комплекты. На вкладке печатные формы добавить печатные формы которые будут входить в настраиваемый комплект,

На вкладке **Критерии выбора для печати** сформировать набор критериев при котором будет печататься настраиваемый комплект:

- Вид носителя
- Вид оплаты
- Направление
- Ист. финансирования
- Возврат
- Пациент

Загрузка расписания

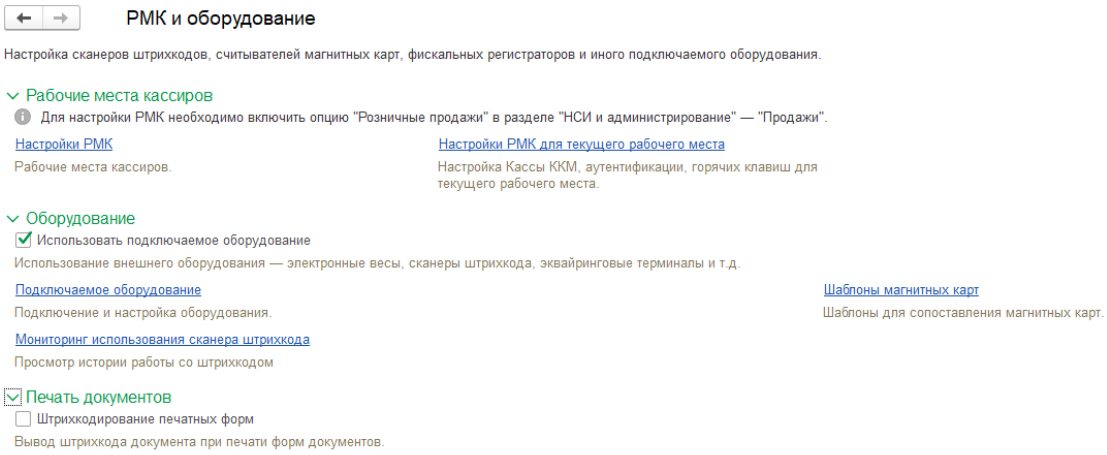


По кнопке создать открывается форма, в которой возможно установка графика работы вручную, либо по кнопке **Заполнение** загрузить файл расписания установленного образца.

Настройка кассового оборудования

Предварительно необходимо произвести настройки рабочего места кассира (РКМ) и торгового оборудования, используя панель РКМ и оборудование в разделе программы **Администрирование — Настройки параметров системы — Настройки подключаемого оборудования**.

При помощи **Настройки РМК** можно осуществить настройку списка торгового оборудования, которое будет задействовано для имеющихся рабочих мест кассиров. Настройка РМК для текущего рабочего места предназначена для проведения настройки кассы, горячих клавиш, аутентификации для данного рабочего места.



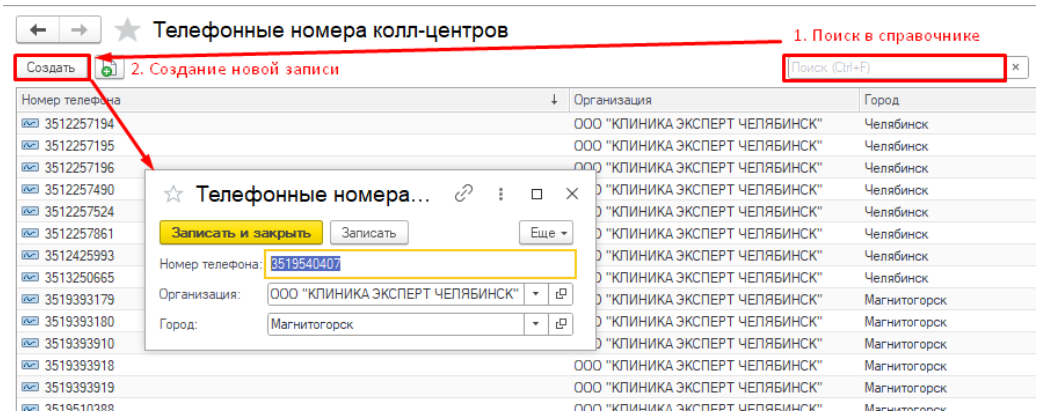
Используя горячие клавиши, кассир сможет быстро выполнять команды, необходимые для выполнения продаж (открыть смену, осуществить поиск по штрихкоду, пробить чек, оплатить картой, оформить возврат, закрыть смену и так далее).

Инструкция по Телефонным номера колл-центров для Поддержки

Для внесения изменений будут приходить запросы с типом описания:

1. Необходимо добавить подменный номер.
2. В звонке не определяется город входящего вызова.

- Изменения нужно вносить только в две базы: МИС Центр и МИС УралСибПриморье.
- Смотрим, к какой организации и к какому городу у нас относится телефонный номер. В зависимости от этого открываем нужный МИС и справочник **Телефонные номера колл-центра**.
- Копируем телефонный номер из запроса и ищем в справочнике



- Если номер не находится – создаем новую запись. Проставляем десятизначный номер (без +7 или 8), Организацию и Город
- Если номер нашелся – проверяем, чтоб совпадали **Организация** и **Город**. Совпадают – закрываем запрос. Не совпадают — изменяем и закрываем запрос.