

Инструкция по работе регистратуры

Содержание

- 1 Поиск карт пациентов, прикрепленных к Вашей МО
- 2 Общее описание формы
- 3 Работа с формой
 - 3.1 Амбулаторная карта
 - 3.2 Поиск карт пациентов в едином регистре прикрепленного населения
 - 3.2.1 Поиск человека в Системе
 - 3.2.2 Добавление человека в Систему
 - 3.2.3 Изменение данных человека
 - 3.2.4 Просмотр данных человека
 - 3.2.5 Печать бланка ТАП
 - 3.2.6 Подсчет общего количества записей
 - 3.2.7 Печать списка
 - 3.2.8 Печать мед.карты
 - 3.2.9 Прикрепление к МО
 - 3.2.10 Открепление
 - 3.2.11 Изменение данных прикрепления
 - 3.2.12 Удаление ошибочно введенных записей
 - 3.2.13 Контроль движения амбулаторных карт
 - 3.2.14 Просмотр данных прикрепления
 - 3.2.15 Обновить историю прикреплений
 - 3.2.16 Печать истории прикреплений по выбранному типу прикрепления
 - 3.2.17 Снятие с диспансерного учета при откреплении от МО
 - 3.2.18 Амбулаторная карта
 - 3.2.19 См. также
- 4 Описание формы
- 5 Работа с формой
 - 5.1 Прикрепление при смене МО
 - 5.2 Прикрепление при смене участка
 - 5.3 Прикрепление файлов
 - 5.4 Просмотр карты пациента
 - 5.5 Удаление карты пациента
 - 5.6 Редактирование карты пациента
 - 5.7 Журнал движения
 - 5.7.1 Общие сведения
 - 5.7.2 Описание формы
 - 5.7.3 Работа с формой
 - 5.7.3.1 Общий алгоритм работы с журналом
 - 5.7.3.2 Работа с фильтром
 - 5.7.3.3 Просмотр деталей записей журнала

- Ведение картотеки пациентов
- РПН: Поиск - поиск и просмотр карт пациентов, прикрепленных к МО.
- РПН: Прикрепление - поиск, добавление, изменение карт пациентов, прикрепленных к МО.
- РПН: Журнал движения - мониторинг случаев прикрепления и открепления пациентов за период.
- Список заявлений о выборе МО - просмотр списка заявлений о выборе МО.
- РПН: Просмотр - форма работы с данными прикрепления.
- История прикреплений пациента
- Групповое прикрепление
- АРМ регистратора поликлиники

Ведение картотеки пациентов

Для ведения картотеки пациентов в системе предусмотрены следующие функции:

- Поиск карт пациентов, прикрепленных к Вашей МО
- Поиск карт пациентов в едином регистре прикрепленного населения
- Ввод данных карты пациента
- Поиск по Журналу движения
- Редактирование карты пациента
- Просмотр карты пациента
- Удаление карты пациента

Поиск карт пациентов, прикрепленных к Вашей МО

Общее описание формы

Для поиска прикрепленных пациентов к МО предназначена форма РПН:Поиск. Для вызова формы:

- Нажмите на боковой панели главной формы АРМ кнопку **РПН: Поиск**.
- В главном меню выбрать: **Поликлиника - РПН: Поиск**.

Отобразится форма поиска:

Поиск карт пациентов возможен по данным карты прикрепления, по идентификационным данным пациента и адресу пациента.

В списке карт прикрепления отображаются только карты, заведенные в МО пользователя. В случае смерти человека запись в результатах поиска будет выделена серым цветом.

Доступные действия:

- **Найти;**
- **Сброс;**
- **Печать;**
- **Печать бланка ТАП** – для вывода на печать нового бланка ТАП. Печать производится в зависимости от настроек пользователя;

- **Печать бланка ТАП (до 2015г)** – вывод на печать старого бланка ТАП в HTML;
- **Показать количество записей**;
- **Экспорт картотеки в DBF**.

Работа с формой

Общий порядок действий при работе с поиском:

1. Введите поисковой критерий в поля на вкладках. Нажмите кнопку **Найти**. В списке отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.

2. Для просмотра выберите запись, нажмите кнопку **Просмотреть**. Отобразится форма РПН: **Просмотр**.

РПН: Добавление

ФИО: **ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО** Д/р: 15.04.1968 Пол: Мужской
 Соц. статус: Работающий СНИЛС: 112-233-445-95
 Регистрация:
 Проживает:
 Телефон:
 Полис: Выдан: , . Закрит:
 Документ: 1111 111111 Выдан: 23.12.2003,
 Работа: Должность:
 МО: Участок: 101 Дата прикрепления: 28.08.2015

Прикрепление
 Редактирование
 История лечения
 Льготы
 Диспансерное наблюдение

№ амб. карты: 75 +

Тип прикрепления: 1. Основной

Период прикрепления

Дата прикрепления: 15.04.2016

Дата открепления:

Причина закрытия:

Прикрепление

ЛПУ: ГБУЗ "БСМП"

Тип основного участка: 01. Терапевтический

Основной участок:

ФАП Участок:

Заявление

Список приложенных документов: нет приложенных документов

Прикрепить документы

Отказ от медицинских вмешательств

Сохранить Печать заявления Помощь Отмена

3. По завершении просмотра нажмите кнопку **Отмена**.

- Для вывода на печать списка найденных прикрепленных пациентов нажмите кнопку **Печать**.
- Для вывода на печать бланка ТАП выбранного пациента нажмите кнопку **Печать бланка ТАП**.
- Для просмотра общего количества найденных записей, соответствующих поисковому критерию, нажмите кнопку **Показать количество записей**.
- Для вызова справки нажмите кнопку **Помощь**.
- Для закрытия формы без сохранения изменений нажмите кнопку **Отмена**.
- Для экспорта картотеки прикрепленных пациентов нажмите кнопку **Экспорт картотеки в DBF**. Отобразится сообщение.

Перейдите по гиперссылке. Отобразится окно для указания пути сохранения файла. Для подтверждения действия нажмите **Ок**.

См. также [Поиск: работа с вкладками](#)

Описание полей вкладки "3. Прикрепление":

- **ЛПУ прикрепления** - МО прикрепления пациента.
- **Тип прикрепления** - выбор типа прикрепления. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Тип участка** - выбор типа участка прикрепления. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Участок** - выбор номера участка
- **Врач участка** - ФИО врача участка.
- **Актуальность прикрепления** - поиск актуальных прикреплений на момент поиска, поиск по всей истории прикреплений.
- **Дата прикрепления** - поиск по дате прикрепления.
- **Дата открепления** - поиск по дате открепления.
- **Условное прикрепление** - признак наличия автоматического прикрепления, т.е. без обращения пациента (прикрепление выполняется по адресу проживания, если его нет, то по адресу регистрации). Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Диапазон дат прикрепления** - поиск по диапазону дат прикрепления.
- **Диапазон дат открепления** - поиск по диапазону дат открепления.
- **ДМС прикрепление** - наличие ДМС прикрепления.

Подробнее см. [Ведение картотеки пациентов](#).

Доступен поиск по данным, полученных с электронной карты пациента:

1. Нажмите кнопку **Считать с карты** - для получения данных с электронной карты пациента.
2. В поля (ФИО, ДР) подставится информация, полученная с электронной карты.
3. Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.

Для использования функционала должен быть установлен плагин для считывания данных, заданы соответствующие настройки.

Амбулаторная карта

При создании прикрепления со связанной амбулаторной картой отобразится кнопка "Амбулаторная карта". По нажатию на кнопку отобразится форма "Амбулаторная карта". Подробнее о работе с формой см. [АРМ регистратора поликлиники#Контроль движения амбулаторных карт](#).

При добавлении прикрепления автоматически создается амбулаторная карта на человека и связывается с прикреплением. При создании АК автоматически создается ее первое местонахождение (Регистратура). При добавлении карты выполняется проверка на наличие у человека созданной АК.

Поиск карт пациентов в едином регистре прикрепленного населения

Для работы с прикреплением пациентов в Системе используется форма "РПН: Прикрепление".

Доступ к форме:

- выбрать в главном меню: **Поликлиника - Пациенты - РПН: Прикрепление.**
- на боковой панели главной формы АРМ нажать кнопку **РПН: Прикрепление.**

РПН: Прикрепление

1. Основной фильтр | 2. Льгота | 3. Адрес

Ф. И. О.
Фамилия: Имя: Отчество:

Дата рождения: СНИЛС: Есть действ. полис:

Возраст с: по: Прикреплен: Актуальность прикр-я: 3. Все

Номер амб. карты: Откреплен:

ЛПУ прикрепления: Тип основного участка:

Основной участок: Усл. прикрепл.:

ФАП Участок:

Добавить | Изменить | Просмотреть | Обновить | Печать | 1 / 14

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рож...	Дата сме...	ЛПУ прикрепления	Прикреплен по ДМС	БДЗ	Фед.п...	Отк
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	15.04.1968						
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	27.09.1999						
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	02.09.2013						
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	07.07.2010						

Страница 1 из 1 | Отображаемые строки 1 - 14 из 14

1. Основное | 2. Гинекология | 3. Стоматология | 4. Служебный

Добавить | Изменить | Просмотреть | Удалить | Обновить | Печать | Амбулаторная карта | 1 / 1

№ амб карты	Прикрепление	Открепление	ЛПУ прикрепления	Заявление	Прикреплен по ДМС	Основной участок	Участок
123456789126	28.08.2015			✓		Терапевтический	101

Найти | Сброс | Печать мед. карты | Показать количество записей | Помощь | Отмена

Поиск человека в Системе

1. Введите поисковой критерий в полях фильтра.
2. Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.

При поиске по полям **Тип участка**, **Усл. прикрепл.** и **Участок** поле **ЛПУ прикрепления** обязательно для заполнения. По умолчанию поле заполняется данными МО пользователя, с возможностью редактирования.

См. также [Особенности поиска](#).

Доступен поиск по данным, полученных с электронной карты пациента:

1. Нажмите кнопку **Считать с карты** - для получения данных с электронной карты пациента.
2. В поля (ФИО, ДР) подставится информация, полученная с электронной карты.
3. Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.


Для использования функционала должен быть установлен плагин для считывания данных, заданы соответствующие настройки.

Добавление человека в Систему

Внимание! Перед добавлением данных человека в Систему убедитесь, что по данному человеку ранее не были созданы записи.

Если человек не найден в базе, для добавления данных человека:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления под областью фильтров. Отобразится форма добавления данных человека.
2. Введите данные человека. По завершении нажмите **Сохранить**.

 Примечание – Подробнее о работе по добавлению человека см. [РПН: Добавление](#)

Изменение данных человека

1. Введите поисковой критерий в полях фильтра.
2. Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.
3. Выберите нужную запись в списке.
4. Нажмите кнопку **Изменить** на панели управления, расположенную под областью фильтров. Отобразится форма редактирования данных человека в режиме редактирования.
5. Отредактируйте данные, по завершении нажмите **Сохранить**. Изменения будут сохранены.


Просмотр данных человека

1. Введите поисковой критерий в полях фильтра.
2. Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.
3. Выберите нужную запись в списке.
4. Нажмите кнопку **Просмотреть** на панели инструментов, расположенную под областью фильтров. Отобразится форма редактирования данных человека в режиме просмотра.
5. По завершении просмотра нажмите **Отмена**.

Печать бланка ТАП

1. Введите поисковой критерий в полях фильтра.
2. Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.
3. Выберите запись в списке найденных.
4. Нажмите кнопку **Печать**.
5. Выберите пункт **Печать бланка ТАП**. Пустой бланк ТАП с заполненной частью по данным пациента отобразится на отдельной вкладке для последующего вывода на печать.

Если пациент не выбран, распечатается пустой бланк ТАП.

 Примечание: если требуется распечатать бланк ТАП образца до 2015 года, выберите в выпадающем меню пункт **Печать бланка ТАП (до 2015г)**.

Подсчет общего количества записей

Нажмите кнопку **Показать количество записей**. Отобразится сообщение с указанием количества найденных записей.

Печать списка

Для вывода списка прикрепленных пациентов на печать нажмите кнопку **Печать всего списка**. В списке отобразятся записи в соответствии с поисковым критерием.

Для вывода на печать отображаемой страницы списка нажмите кнопку **Печать**.

Печать мед.карты

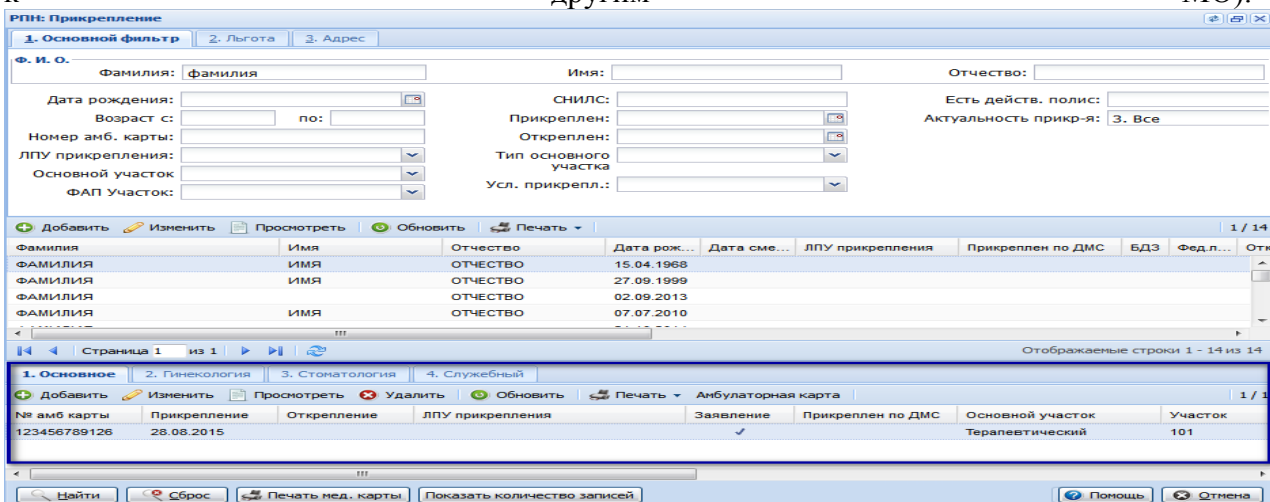
Для вывода на печать медицинской карты пациента:

1. Введите поисковой критерий в полях фильтра.
2. Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.
3. Выберите нужную запись в списке.
4. Нажмите кнопку **Печать мед.карты**. На отдельной вкладке отобразится печатная форма медицинской карты.

Прикрепление к МО


Для прикрепления человека к МО:

1. Откройте форму работы с регистром прикрепленных.
2. Введите поисковой критерий в полях фильтра.
3. Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.
4. Выберите нужную запись в списке. В области работы с прикреплением отобразится вся история прикрепления пациента (включая случаи прикрепления пациента к другим МО).



Фамилия	Имя	Отчество	Дата рожд...	Дата сме...	ЛПУ прикрепления	Прикреплен по ДМС	БДЗ	Федл...	Отк...
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	15.04.1968						
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	27.09.1999						
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	02.09.2013						
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	07.07.2010						

5. Если пациент не был найден, то можно добавить его в БДЗ.

 Примечание - Если для ЗЛ установили причину закрытия прикрепления «Смерть», то добавление новых прикреплений - недоступно.

6. Откройте вкладку, соответствующую типу прикрепления:
- Основное (Терапия, Педиатрия, Врач общей практики);
 - Гинекология (заполняется только для женского населения);
 - Стоматология;
 - Служебный;
 - ДМС - применяется для учета населения, обслуживаемого по полисам ДМС (договорам ДМС). ДМС прикрепление не влияет на прикрепления других видов (основное, гинекологическое, стоматологическое, служебное).

 Примечания:

6. Действие доступно, если пациент не был прикреплен ранее к данной МО по выбранному типу прикрепления.

7. Добавить новое прикрепление можно не чаще одного раза в год (перекрепления внутри одной МО не учитываются – «смена участка внутри МО»), при смене адреса проживания разрешается менять прикрепление чаще чем раз в год. При добавлении нового прикрепления выполняется проверка на наличие прикреплений к разным МО в течении года. Если таких прикреплений больше одного, то создать новое (к новой МО) можно только при смене Адреса проживания или Адреса регистрации.

8. При добавлении записи о прикреплении выполняется проверка на наличие причины закрытия «Смерть». Если такая причина имеется, то отобразится сообщение пользователю «Добавление нового прикрепления невозможно. Установлена причина закрытия «Смерть ЗЛ».

9. При добавлении заявительного прикрепления, выполняется проверка на наличие аналогичного прикрепления среди основных заявительных (с заявлением) прикреплениях. таким образом доступно добавление нового заявительного прикрепления при наличии аналогичного условного (совпадают основные поля). При добавлении основного заявительного прикрепления условное прикрепление закрывается.

10. Функционал служебных прикреплений используется для внутренних нужд МО. Например. для МО не имеющих фондодержания (прикрепленного населения) используют данный функционал для учета пациентов и выписке им амбулаторных карт. В рамках одной МО на пациенте может быть не более одного активного служебного прикрепления (активное прикрепление – действующее на текущую дату). При создании нового служебного прикрепления в МО, не происходит закрытие служебных прикреплений в других МО, т.е. пациент может иметь несколько активных служебных прикреплений в разных МО.

11. Для основного типа прикрепления в поле «Тип участка» для выбора доступны следующие значения:

- Для пациентов, не достигших 18 лет (не зависимо от места вызова формы):
- Педиатрический
- Врач общей практики

- Комплексный (для выбора только для ПК)
- Приписной (для выбора только для ПК)
- Фельдшерский (для выбора только для ПК)
- Для пациентов старше 18 лет
- Терапевтический
- Врач общей практики
- Комплексный (для выбора только для ПК)
- Приписной (для выбора только для ПК)
- Фельдшерский (для выбора только для ПК)

Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления типа прикрепления.

7. Заполните поля формы. Подробнее о работе с формой см. [РПН: Добавление](#).
8. По завершении заполнения полей формы нажмите кнопку **Сохранить**. Отобразится запрос печати заявления пациента.
9. Для вывода на печать формы заявления о выборе МО для заполнения:
 - лично пациентом нажмите **Лично**.
 - представителем пациента нажмите **Представитель**.

На отдельной вкладке отобразится печатная форма заявления. Используйте настройки браузера для вывода на печать. Пациент будет прикреплен к данной МО по выбранному типу прикрепления.

При добавлении нового прикрепления по гинекологии будет произведена проверка на наличие открытых диспансерных карт по гинекологии (специальность врача, указанного в карте, должна быть "8 Акушерство и гинекология"), заведенных в других МО.

При наличии вышеуказанных карт отобразится предупреждение: "Пациент состоит на диспансерном учете в других МО. Необходимо запросить устное согласие пациента с закрытием диспансерных карт в других МО. При получении положительного ответа нажмите "Продолжить", иначе - "Отказ".

При нажатии на кнопку **Продолжить** происходит создание нового прикрепления, закрытие старого (если оно имелось), закрытие диспансерных карт.

При нажатии на кнопку **Отказ** новое прикрепление не создается, форма "РПН: Добавление" закрывается.

Открепление

Открепление пациента доступно для пользователей АРМ администратора ЦОД и пользователей АРМ регистратора поликлиники, учетная запись которых добавлена в группу "Открепление от МО".

Для открепления пациента:

1. Откройте форму РПН: Прикрепление.
2. Найдите пациента, используя панель фильтров.
3. Выберите соответствующий тип прикрепления.
4. Выберите актуальную запись в списке истории прикреплений (без даты закрытия).
5. Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов.

Отобразится форма редактирования данных прикрепления.

6. Укажите **Дату открепления**.
7. Выберите **Причину закрытия прикрепления** в выпадающем списке.

РПН: Редактирование

ФИО: **ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО** Д/р: 15.04.1968 Пол: Мужской
Соц. статус: Работающий СНИЛС: 112-233-445-95
Регистрация:
Проживает:
Телефон:
Полис: Выдан: , . Закрыт:
Документ: 1111 111111 Выдан: 23.12.2003,
Работа: Должность:
МО: Участок: 101 Дата прикрепления: 28.08.2015

№ амб. карты: 123456789126 +
Тип прикрепления: 1. Основной

Период прикрепления
Дата прикрепления: 28.08.2015
Дата открепления:
Причина закрытия:

Прикрепление
ЛПУ: 9990000035
Тип основного участка: 01. Терапевтический
Основной участок: 101
ФАП Участок:

Заявление
Список приложенных документов: нет приложенных документов
+ Прикрепить документы

Отказ от медицинских вмешательств

Сохранить Печать заявления Помощь Отмена

8. При необходимости добавьте копии документов о прикреплении в список "Список приложенных документов".

Результат открепления отобразится в сообщении.

Открепление по ДМС

Человек будет откреплён по ДМС.

OK Отмена


Изменение данных прикрепления

Для изменения данных прикрепления:

1. Найдите пациента в Системе.
2. Выберите тип прикрепления.
3. Выберите актуальную запись в истории прикреплений.
4. Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов. Отобразится форма данных прикрепления в режиме редактирования. Доступно изменение только актуального прикрепления (нет даты открепления). См. также [РПН: Редактирование](#). Для изменения доступны данные номера амбулаторной карты. Поля **Тип** и **Номер участка** доступны для изменения только в день прикрепления. Добавление файлов доступно при открытии формы РПН: Прикрепление в режиме редактирования (в том числе и после прикрепления пациента). Возможность открепления пациента (указать дату закрытия и причину закрытия) доступна только для пользователей, с правами суперадминистратора или привязанных к группе «Открепление от МО». При изменении данных прикрепления по ДМС недоступно для изменения поля **Тип прикрепления**, **Дата прикрепления**, **МО прикрепления**.

Если в блоке **Заявление** установлен флаг, то в Журнале заявлений о прикреплении имеется запись по данному пациенту. В таком случае доступно добавление файлов (документов).

5. По завершении изменений нажмите **Сохранить**.

 **Примечание** – При смене участка внутри МО необходимо добавить новую карту. После добавления новой карты дата открытия карты будет совпадать с датой закрытия предыдущей карты. Карта прикрепления к предыдущему участку будет закрыта с указанием причины закрытия – «Смена участка внутри МО».

Удаление ошибочно введенных записей

При удалении ошибочно введенных данных о прикреплении анализируется статус предыдущей записи и механизм формирования этой записи (ручной, автоматический).

При удалении полностью полностью восстанавливается запись о прикреплении (в том числе дата закрытия и причина закрытия) в следующих случаях:

1. У восстанавливаемой записи указана причина закрытия «Прекращение деятельности МО», механизм прикрепления не учитывается.
2. У восстанавливаемой записи указана причина закрытия «ДМС: расторжение договора», механизм прикрепления не учитывается.
3. У восстанавливаемой записи указана причина закрытия «Изменение регистрации пациента (другой регион)», для записей измененных «вручную»
4. У восстанавливаемой записи указана причина закрытия «Переход во взрослую сеть (достижение 18 лет)», для записей измененных «вручную»
5. У восстанавливаемой записи указана причина закрытия «Выбор пациентом другой МО», для записей измененных «вручную»

При удалении восстанавливается запись о прикреплении как активная (удаляется дата закрытия и причина закрытия) в следующих случаях:


1. У восстанавливаемой записи причина закрытия «Смена участка внутри МО», механизм установки причины закрытия значения не имеет.
2. У восстанавливаемой записи причина закрытия «Выбор пациентом другой МО», механизм установки причины закрытия -автоматический.

При восстановлении прикрепления (открытии закрытого прикрепления) производится проверка на наличие связанных с ним закрытых диспансерных карт. Если у прикрепления были закрытые карты, то они будут восстановлены (будет удалена дата и причина снятия с учета). Также будет удалена связь карты с прикреплением.

Контроль движения амбулаторных карт

Для ввода информации о перемещении амбулаторной карты:

1. Нажмите кнопку "Амбулаторная карта". Отобразится форма "Оригинал АК".

 **Примечание** - Если в прикреплении нет связанной с ним карты, отобразится предупреждение «Запись о прикреплении не связана с Амбулаторной картой». Для добавления связи откройте форму редактирования данных прикрепления, в поле номер амбулаторной карты выберите номер существующей АК, или добавьте новый с помощью кнопки "+".

2. Нажмите кнопку "Добавить" на форме "Оригинал АК".
3. Введите соответствующую информацию.
4. Сохраните изменения.

Ответственными за ввод данных о перемещении амбулаторных карт являются работники регистратуры МО. Подробнее см. [АРМ регистратора поликлиники#Контроль движения амбулаторных карт](#).

]Просмотр данных прикрепления

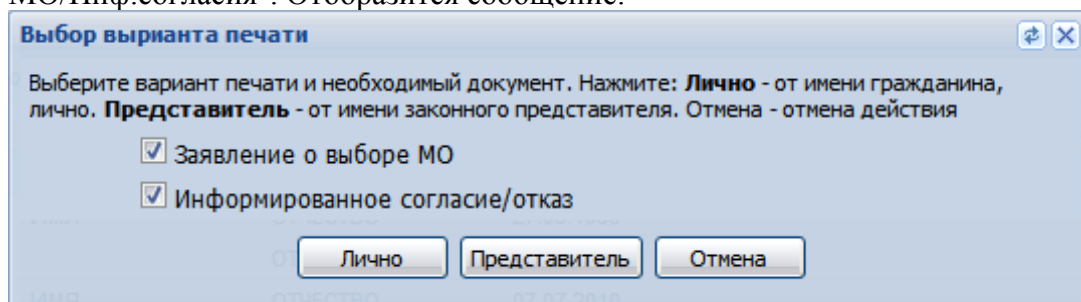
1. Найдите пациента в Системе.
2. Выберите тип прикрепления.
3. Выберите запись в истории прикреплений.
4. Нажмите кнопку **Просмотреть** на панели инструментов. Отобразится форма данных прикрепления в режиме просмотра.
5. По завершении просмотра нажмите **Отмена**.


Обновить историю прикреплений

Для обновления истории прикреплений человека, выберите запись в списке найденных пациентов, нажмите кнопку Обновить на панели управления.

• Печать Заявления о выборе МО и Информированного согласия/отказа:

1. Найдите пациента в Системе.
2. Выберите запись об актуальном основном прикреплении в истории прикреплений.
3. Нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов.
4. В выпадающем списке выберите пункт "Печать заявления о выборе МО/Инф.согласия". Отобразится сообщение:



 Примечание - действие доступно только для записей с активным основным прикреплением (прикрепление без даты и причины закрытия).

5. Выберите вариант печати и необходимый документ. Установите флаг напротив того документа, который требуется распечатать. Чтобы распечатать документы от имени гражданина нажмите кнопку **Лично**. Чтобы распечатать документы от имени законного представителя гражданина нажмите кнопку **Представитель**.
6. На новой вкладке браузера отобразится документ для печати.
7. Используйте свойства браузера чтобы распечатать документ.

Печать истории прикреплений по выбранному типу прикрепления

Для печати истории прикреплений пациента выберите запись в списке найденных пациентов, нажмите кнопку Печать. На отдельной вкладке отобразится печатная форма списка для последующего вывода на печать.

Снятие с диспансерного учета при откреплении от МО

При перекреплении или откреплении происходит автоматическое снятие с диспансерного учета. В закрытых картах сохраняется факт автоматического закрытия, для закрытого прикрепления сохраняется список закрытых карт.

Основное прикрепление

При закрытии основного прикрепления с причиной "Изменение регистрации (выезд в другой регион)" производится автоматическое закрытие всех диспансерных карт пациента с датой снятия равной дате открепления и причиной "Переезд".

При закрытии основного прикрепления с причинами "Выбор пациентом другой МО", "Переход во взрослую сеть (Достижение 18 лет)", "ДМС: расторжение договора", "Прекращение деятельности МО", "По требованию МО" диспансерные карты будут закрыты при выполнении следующих условий:

1. Специальность врача, указанного в карте, не равна "8 Акушерство и гинекология";
2. Отделение, указанное в карте, не имеет атрибута "Вид спец. центра";
3. МО диспансерной карты не равно МО нового прикрепления

Карты закрываются с причиной "Выбор пациентом другой МО" и с датой снятия равной дате прикрепления к новой МО.

Гинекологическое прикрепление

При смене пациентом гинекологического прикрепления на другую МО, происходит закрытие диспансерных карт по гинекологии. Карты закрываются при выполнении следующих условий:

1. Специальность врача, указанного в карте, "8 Акушерство и гинекология";
2. Отделение, указанное в карте, не имеет атрибута "Вид спец. центра";
3. МО диспансерной карты не равно МО нового прикрепления.

Карты закрываются с причиной "Выбор пациентом другой МО" и с датой снятия равной дате прикрепления к новой МО.

Для закрытого прикрепления сохраняется список диспансерных карт, закрытых одновременно с ним.

Амбулаторная карта

При создании прикрепления со связанной амбулаторной картой отобразится кнопка "Амбулаторная карта". По нажатию на кнопку отобразится форма "Амбулаторная карта". Подробнее о работе с формой см. [АРМ регистратора поликлиники#Контроль движения амбулаторных карт](#).

При добавлении прикрепления автоматически создается амбулаторная карта на человека и связывается с прикреплением. При создании АК автоматически создается ее первое местонахождение (Регистратура). При добавлении карты выполняется проверка на наличие у человека созданной АК.

См. также

[Особенности поиска](#)

[Человек: Добавление](#)

[РПН: Просмотр](#)

Описание формы

Для добавления, редактирования и просмотра карты пациента в системе предусмотрена **Форма ввода данных карты пациента**.

Форма **РПН** предназначена для ввода, редактирования и просмотра данных по Прикреплению. Прикрепление к МО возможно не чаще 1 раза в год, смена участка в рамках МО не чаще 1 раза в день.

Порядок прикрепления населения определен в нормативных документах.

Для внесения информации о прикреплении используется форма РПН.

Форма **РПН** доступна из форм:

- [РПН: Прикрепление](#)
- [РПН: Поиск](#)
- [История прикреплений пациента](#).

В зависимости от типа выполняемой операции меняется заголовок формы, ее содержание и режим работы с формой.

При прикреплении и добавлении новой карты - **РПН: Добавление**, поля формы пустые.

При редактировании - **РПН: Редактирование**, поля формы заполнены, их можно редактировать.

При просмотре - **РПН: Просмотр**, поля формы заполнены, редактировать их нельзя.

РПН: Добавление

ФИО: **ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО** Д/р: 15.04.1968 Пол: Мужской
Соц. статус: Работающий СНИЛС: 112-233-445-95
Регистрация:
Проживает:
Телефон:
Полис: Выдан: Закрит:
Документ: 1111 111111 Выдан: 23.12.2003,
Работа: Должность:
МО: Участок: 101 Дата прикрепления: 28.08.2015

№ амб. карты: 75
Тип прикрепления: 1. Основной

Период прикрепления
Дата прикрепления: 15.04.2016
Дата открепления:
Причина закрытия:

Прикрепление
ЛПУ: ГБУЗ "БСМП"
Тип основного участка: 01. Терапевтический
Основной участок:
ФАП Участок:

Заявление

Список приложенных документов: нет приложенных документов

Прикрепить документы

Отказ от медицинских вмешательств

Сохранить Печать заявления Помощь Отмена

В шапке формы отображается информация о пациенте и Кнопки быстрого доступа к данным пациента.

Для просмотра **Истории прикреплений** пациента нажмите кнопку **История прикреплений** или клавишу **F6**.


Описание полей формы:

- **Амбулаторный номер карты** – номер амбулаторной карты. Если у пациента не было ранее создано карты, номер будет создан автоматически. Номер карты может быть заменен с учетом нумерации, используемой в МО; обязательное поле. Номер карты должен быть уникальным в рамках МО пользователя. В случае добавления имеющегося номера, отобразится соответствующее сообщение. Проверка номера на уникальность проводится среди действующих карт (т.е. без даты закрытия). Если при сохранении карты выяснилось, что номер не уникален, то отобразится сообщение об ошибке: «Амбулаторная карта с номером %номер карты% уже создана для пациента %ФИО + ДР%. Для сохранения необходимо указать уникальный номер карты.»
- **Тип прикрепления** – выбор типа прикрепления. При отсутствии прикрепления, в данном поле по умолчанию используется значение "Основной".
- **Дата прикрепления** – по умолчанию текущая дата; возможно изменение даты на дату, не позднее текущей. Поле недоступно для редактирования, если в **форме настройки параметров системы** снят флаг «Редактирование даты прикрепления».
- **Дата открепления** – пустое поле, заполняется автоматически при последующем прикреплении. Поле недоступно для редактирования.
- **Причина закрытия** – пустое поле, заполняется автоматически при последующем прикреплении. Поле доступно для редактирования при снятии пациента с учета. Выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:
 1. "Выбор пациентом другой МО" - открепление при выборе пациентом другой МО (работающей в Системе);
 2. "Смерть" - выписано свидетельство о смерти;
 3. "Передача во взрослую сеть" - автоматическое условное прикрепление по достижению возраста 18 лет, автоматически указывается как причина при перекреплении с педиатрического участка на взрослый участок;
 4. "Смена участка внутри МО" - смена номера участка в одной МО;
 5. "Изменение регистрации (выезд в другой регион)" - смена места жительства на другой субъект РФ, за пределы РФ. Исключен из регистра застрахованных лиц РК.
 6. "ДМС: расторжение договора" - прекращение либо расторжение договора по ДМС;
 7. "Прекращение деятельности МО" - реорганизации МО в форме присоединения, ликвидации МО, исключения МО из Реестра медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования на территории субъекта РФ.
- **ЛПУ прикрепления** – по умолчанию текущее МО; поле недоступно для редактирования.
- **Тип участка** – выбирается из выпадающего списка типов участков МО, в соответствии с типом прикрепления. Список типов участков зависит от значения в поле Тип прикрепления, возраста и пола пациента.
 - Если тип прикрепления **Основной** и возраст пациента более 18 лет, то список типов участков содержит варианты: терапевтический (значение по умолчанию) или врач общей практики.

- Если тип прикрепления **Основной** и возраст пациента не более 18 лет, то список типов участков содержит варианты: педиатрический (значение по умолчанию) или врач общей практики.
- Если тип прикрепления **Гинекологический, Стоматологический** или **Служебный**, то поле **Тип участка** заполняется автоматически значением, соответствующим типу прикрепления.
- Если тип прикрепления **Служебный**, то в поле "Тип участка" доступны для выбора все типы, кроме терапевтического, гинекологического, педиатрического и стоматологического.

 **Примечание** - Поля **Тип** и **Номер участка** доступны для изменения только в день прикрепления.

- **Участок** – выбирается из выпадающего списка участков МО, обязательное поле.

 **Важно!** Раздел *Заявление* доступен, при отсутствии у пациента заявления на прикрепление к МО.

При редактировании прикрепления с датой больше 26.04.2012 доступно редактирование флага «Заявление» при условии, что у данной записи флаг не был установлен.

Измененное прикрепление с формируется с той даты, которая была установлена при создании некорректного прикрепления. При наличии признака заявления доступна кнопка "Печать заявления". По умолчанию флаг установлен.


В системе обеспечено хранение Перечня определенных видов медицинских вмешательств, на которые граждане дают информированное добровольное согласие при выборе врача и медицинской организации для получения первичной медико-санитарной помощи, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 апреля 2012 г. № 390н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 мая 2012 г., регистрационный № 24082).

При установке флага **Отказ от медицинских вмешательств** доступен список медицинских вмешательств, для которых пациент может указать свое согласие или отказ. При нажатии на кнопку **Сохранить** отобразится сообщение о печати Информированного добровольного согласия/отказа.

Если пациент отказался от всех видов медицинских вмешательств то на печать выводится отказ от видов медицинских вмешательств. Если пациент отказался от некоторых видов медицинских вмешательств на печать выводятся информированное добровольное согласие и отказ от видов медицинских вмешательств.

Внизу формы кнопки управления формой:

- **Сохранить** - сохранить введенные данные и закрыть форму.

 **Примечание** - При вводе карт выполняются проверки:

- на уникальность номера карты;
- на пол при вводе карты по гинекологическому типу прикрепления.
- **Печать заявления** - сохранить данные и вывести на печать Заявление о выборе медицинского учреждения. Заявление выводится на дополнительной вкладке.
- **Помощь** - вызов справки.
- **Отмена** - закрыть форму без сохранения изменений.

Работа с формой

Прикрепление при смене МО

При прикреплении пациента (добавлении новой карты) к Вашей МО произойдет автоматическое открепление пациента от предыдущего МО.

Карта пациента в предыдущем МО закроется автоматически с указанием Причины закрытия - «Переход в другую МО».

Дата прикрепления к вашей МО будет совпадать с датой открепления от предыдущего МО.

Пациент должен подписать заявление о выборе медицинского учреждения. Форма заявления автоматически открывается при сохранении карты, а также при нажатии на кнопку Печать заявления в форме РПН.

В Системе реализована рассылка сообщений работникам регистратуры МО при прикреплении пациента к другой МО.

Прикрепление при смене участка

Для смены участка внутри МО необходимо добавить новую карту.

После добавления новой карты ее дата открытия будет совпадать с датой закрытия предыдущей.

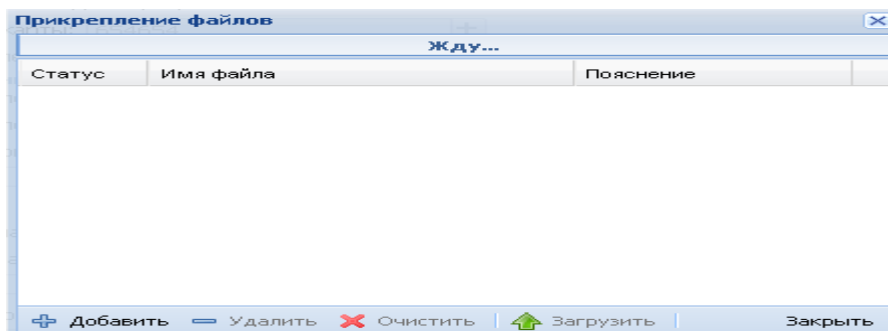
Карта прикрепления к предыдущему участку закроется с указанием Причины закрытия - «Смена участка внутри МО».

Подробнее о порядке прикрепления см. [АРМ регистратора поликлиники](#).

Прикрепление файлов

Для прикрепления файлов (заявления о прикреплении) используется форма Прикрепление файлов, которая вызывается клавишей **Прикрепить документы**.

Добавление файлов доступно при открытии формы в режиме редактирования (в том числе и после прикрепления пациента).



Доступные действия:

- **Добавить** - при нажатии на кнопку открывается стандартный диалог открытия файла. После выбора необходимого файла, путь отображается в форме «Прикрепление файлов». Ожидается загрузка файла на сервер.
- **Удалить** - позволяет удалить запись о файле. Удаленный файл не отображается в прикреплении пациента (даже если файлы были уже загружены).
- **Очистить** - позволяет очистить весь список прикрепленных файлов. Удаленные файлы не отображаются в прикреплении пациента (даже если файлы были уже загружены).
- **Загрузить** - позволяет загрузить выбранный файл на сервер.
- **Сохранить** - позволяет сохранить приложенные документы. Сохраняются только те документы, которые были загружены на сервер и остались в списке формы "Прикрепление файлов".

Для удаления приложенного файла следует нажать на кнопку справа от его наименования и нажать на кнопку "Сохранить". Если изменения не были сохранены, удаления не произойдет.

Порядок работы с формой:

1. Нажмите кнопку **Добавить**.
2. Выберите на диске файл, который необходимо загрузить.
3. Нажмите кнопку **Открыть** в окне **Выбор файла**.
4. Нажмите кнопку **Загрузить**. Файл будет импортирован.
5. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

Экспорт и просмотр загруженный файлов доступен из формы **РПН: Просмотр**.

Просмотр карты пациента

Функция просмотра карты пациента доступна из [формы поиска карт пациентов, прикрепленных к Вашему ЛПУ](#), из [формы поиска карт пациентов в едином регистре прикрепленного населения](#) и из [формы просмотра истории прикрепления пациента](#).

Карты с заполненными датами закрытия не доступны для редактирования и открываются только в режиме просмотра не зависимо от МО.

Также в режиме просмотра открываются активные карты прикрепления (с не заполненными датами закрытия) к другим МО.

Примечание - Форма ввода данных карты пациента также откроется в режиме просмотра при вызове функции редактирования, если у пользователя нет прав для редактирования карты пациента.

Удаление карты пациента

Функция просмотра карты пациента доступна из [формы поиска карт пациентов, прикрепленных к Вашему ЛПУ](#), из [формы поиска карт пациентов в едином регистре прикрепленного населения](#) и из [формы просмотра истории прикрепления пациента](#).

Карты с проставленными датами закрытия не доступны для удаления.

Не доступно также удаление открытых карт прикрепления к другим МО.

Удаление открытой карты прикрепления к своему МО возможно только в течение даты открытия карты. При удалении карты предыдущая карта пациента становится

открытой не зависимо от МО, т.е. у карты очищаются поля с датой открепления и причиной закрытия.

Редактирование карты пациента

Функция редактирования карты пациента доступна из формы поиска карт пациентов, прикрепленных к Вашему ЛПУ, из формы поиска карт пациентов в едином регистре прикрепленного населения и из формы просмотра истории прикрепления пациента. Редактирование прикрепления к МО возможно только в день открытия карты.

При редактировании карты пациента откроется форма **РПН: Редактирование**.

Если у пользователя нет прав для редактирования карты пациента, форма РПН откроется в режиме просмотра,

В режиме редактирования для изменения доступны поля:

- **Номер карты;**
- **Тип участка;**
- **Участок.**

Если редактирование карты невозможно, то форма РПН откроется в режиме просмотра.

Карты с проставленными датами закрытия не доступны для редактирования и открываются только в режиме просмотра не зависимо от МО.

Не доступно редактирование карт прикрепления к другим МО.

Журнал движения

Общие сведения

Форма **РПН: Журнал движения** предназначена для просмотра и мониторинга случаев прикрепления и открепления пациентов за указанный период.

Вызов формы доступен из бокового меню АРМ или при выборе пункта главного меню **Поликлиника - Пациенты - РПН: Журнал движения**.

Описание формы

Форма состоит из следующих частей:

- **Панель фильтров** - содержит следующие поля для поиска случаев прикрепления/открепления:

- **Тип прикрепления** - тип прикрепление, выбирается значение из выпадающего списка. По умолчанию - "1. Основной".

- **Тип участка** - тип участка прикрепления, выбирается значение из выпадающего списка. По умолчанию поле пустое, поиск производится по движениям для всех типов участков.

- **Участок** - номер участка прикрепления, выбирается значение из выпадающего списка участков указанного типа. По умолчанию поле пустое. Выбор значения доступен после выбора значения в поле **Тип участка**.

- **Движение** - тип движения (открепления/прикрепления). Выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:

- "Все" – все случаи движения. Значение по умолчанию;
- "Между МО" – движение пациентов между МО;
- "Внутри МО" – движение пациентов внутри МО (например, смена участков).
- **Прикрепился из** - организация, к которой прикрепился пациент. Выбирается значение из справочника организаций. По умолчанию поле пустое происходит поиск по движениям во всех организациях.

• **Открепился в** - организация, от которой открепился пациент. Выбирается значение из справочника организаций. По умолчанию поле пустое происходит поиск по движениям во всех организациях.

- **Период** - период, за который производится поиск движений. Обязательное поле.

• **Список результатов поиска** - список результатов поиска по параметрам указанным в полях фильтра. В журнале содержится информация о количестве прикрепленного населения на начало периода, количество открепившихся пациентов и прикрепившихся пациентов за период и о количестве прикрепившегося населения на конец периода, включая информацию о движении пациентов идентифицированных по РС ЕРЗ. Столбцы списка:

- "Тип участка" - тип участка, по которому производится учет движений;
- "Участок" - номер участка прикрепления, по которому производится учет движений;
- "Сост. на начало" - количество прикрепленных пациентов на начало периода. Значение в столбце "Сост. на начало" соответствует сумме значений в столбцах "Сост. на начало в т. ч. застраховано по ОМС" и "Сост. на начало в т. ч. застраховано по ОМС";
- "Сост. на начало в т. ч. застраховано по ОМС" - количество прикрепленных пациентов на начало периода, застрахованных по ОМС;
- "Состоит на начало, в т. ч. незастраховано по ОМС" - количество прикрепленных пациентов на начало периода, незастрахованных по ОМС;
- "Сост. на конец" - количество прикрепленных пациентов на конец периода. Значение в "Сост. на конец" соответствует сумме значений в столбцах "Сост. на конец в т. ч. застраховано по ОМС" и "Состоит на конец, в т. ч. незастраховано по ОМС".
- "Сост. на конец в т. ч. застраховано по ОМС" - количество прикрепленных пациентов на конец периода, застрахованных по ОМС;
- "Состоит на конец, в т. ч. незастраховано по ОМС" - количество прикрепленных пациентов на конец периода, незастрахованных по ОМС;

В конце списка приводится строка итогов, содержащая общее количество прикрепленных пациентов на начало и на конец указанного периода по всем участкам.

- **Кнопки управления формой**
- **Показать** - поиск записей по заданным критериям. См. [#Работа с фильтром](#).
- **Просмотр деталей** - просмотр деталей по выбранной графе списка. См. [#Просмотр деталей записей журнал](#).
- **Печать** - печать списка результатов поиска.
- **Помощь** - вызов справочной системы.
- **Заккрыть** - выход из формы.

Работа с формой

Общий алгоритм работы с журналом

1. Введите поисковой критерий в поля фильтра.
2. Нажмите кнопку **Показать**.
3. В списке отобразятся записи в соответствии с установленным поисковым критерием.
4. Выберите запись в списке.
5. Нажмите кнопку **Просмотр деталей**.
6. По завершении просмотра нажмите кнопку **Отмена**.
7. Для вывода списка найденных записей на печать нажмите кнопку **Печать**.

Работа с фильтром

Для поиска записей о движении необходимо заполнить поля фильтра.

Поле **Период** обязательное для заполнения, остальные поля заполняются в зависимости от цели поиска, могут быть оставлены не заполненными.

Описание полей фильтра приведено в разделе [#Описание формы](#).

После выбора критериев поиска нажмите кнопку **Показать**.

Просмотр деталей записей журнала

Для получения подробной информации по выбранному участку и типу состоящего прикрепленного населения:

1. Выберите графу (пересечение строки и столбца) в списке найденных записей.

Примечание – По данным в столбцах Тип участка, Участок просмотр недоступен.

2. Нажмите кнопку **Просмотр деталей**. Отобразится форма просмотра деталей по выбранной графе.

Если была выбрана графа в столбце "Сост. на начало" отобразится перечень пациентов, прикрепленных к указанному в выбранной строке участку, не зависимо от типа страхования на начало заданного периода.

Если была выбрана графа в столбце "Сост. на начало в т. ч. застраховано по ОМС" отобразится перечень пациентов, прикрепленных к указанному в выбранной строке участку, на начало заданного периода. Тип страхования пациентов - "ОМС".

Если была выбрана графа в столбце "Состоит на начало, в т. ч. незастраховано по ОМС" отобразится перечень пациентов, прикрепленных к указанному в выбранной строке участку, на начало заданного периода. Тип страхования пациентов отличен от "ОМС"

Если была выбрана графа в столбце "Сост. на конец" отобразится перечень пациентов, прикрепленных к указанному в выбранной строке участку, не зависимо от типа страхования на конец заданного периода.

Если была выбрана графа в столбце "Сост. на конец в т. ч. застраховано по ОМС" отобразится перечень пациентов, прикрепленных к указанному в выбранной строке участку, на конец заданного периода. Тип страхования пациентов - "ОМС".

Если была выбрана графа в столбце "Состоит на конец, в т. ч. незастраховано по ОМС" отобразится перечень пациентов, прикрепленных к указанному в выбранной строке участку, на конец заданного периода. Тип страхования пациентов отличен от "ОМС"

Столбцы списка:

- "№ амб. карты" - номер амбулаторной карты пациента;
- "Фамилия, Имя, Отчество" - ФИО пациента;
- "Дата рождения" - дата рождения пациента;
- "Адрес проживания" - адрес фактического проживания пациента;
- "Адрес регистрации пациента";
- "Прикрепление" - дата прикрепления пациента к участку, указанному в выбранной строке списка Журнала движения;
- "Открепление" - дата открепления пациента от участка, указанного в выбранной строке списка Журнала движения;
- "Тип" - тип участка, указанного в выбранной строке списка Журнала движения;
- "Участок" - номер участка, указанного в выбранной строке списка Журнала движения;
- "Причина закрытия" - причина открепления пациента от участка, указанного в выбранной строке списка Журнала движения;
- "Тек. прикр.: ЛПУ" - медицинская организация, к которой пациента прикреплен на текущую дату;
- "Тек. прикр.: Участок" - участок, к которому пациент прикреплен на текущую дату;
- "Усл. прикр." - признак условного прикрепления;
- "СМО по ОМС" - страховая медицинская организация, выдавшая пациенту полис ОМС ;
- "СМО по ДМС" - страховая медицинская организация, выдавшая пациенту полис ДМС;
- "БДЗ" - признак БДЗ.

Доступные действия над записями списка:

- **Просмотреть** - просмотр выбранной записи. Отобразится форма **РПН: Просмотр** с данными пациента на текущую дату.
 - **Обновить** - обновить список записей.
 - **Печать:**
 - "Печать" - печать выбранной записи;
 - "Печать текущей страницы" - печать текущей страницы списка;
 - "Печать всего списка" - печать всего списка формы.
3. По завершении просмотра деталей журнала нажмите кнопку **Закрыть**.

РПН: Поиск

Общее описание формы

Для поиска прикрепленных пациентов к МО предназначена форма РПН:Поиск. Для вызова формы:

- Нажмите на боковой панели главной формы АРМ кнопку **РПН: Поиск**.
- В главном меню выбрать: **Поликлиника - РПН: Поиск**.

Отобразится форма поиска:

Поиск карт пациентов возможен по данным карты прикрепления, по идентификационным данным пациента и адресу пациента.

В списке карт прикрепления отображаются только карты, заведенные в МО пользователя. В случае смерти человека запись в результатах поиска будет выделена серым цветом.

Доступные действия:

- **Найти;**
- **Сброс;**
- **Печать;**
- **Печать бланка ТАП** – для вывода на печать нового бланка ТАП. Печать производится в зависимости от настроек пользователя;
- **Печать бланка ТАП (до 2015г)** – вывод на печать старого бланка ТАП в HTML;
- **Показать количество записей;**
- **Экспорт картотеки в DBF.**

Работа с формой

Общий порядок действий при работе с поиском:

1. Введите поисковой критерий в поля на вкладках. Нажмите кнопку **Найти**. В списке отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.

2. Для просмотра выберите запись, нажмите кнопку **Просмотреть**. Отобразится форма РПН: **Просмотр**.

3. По завершении просмотра нажмите кнопку **Отмена**.

- Для вывода на печать списка найденных прикрепленных пациентов нажмите кнопку **Печать**.

- Для вывода на печать бланка ТАП выбранного пациента нажмите кнопку **Печать бланка ТАП**.
- Для просмотра общего количества найденных записей, соответствующих поисковому критерию, нажмите кнопку **Показать количество записей**.
- Для вызова справки нажмите кнопку **Помощь**.
- Для закрытия формы без сохранения изменений нажмите кнопку **Отмена**.
- Для экспорта картотеки прикрепленных пациентов нажмите кнопку **Экспорт картотеки в DBF**. Отобразится сообщение.

Перейдите по гиперссылке. Отобразится окно для указания пути сохранения файла. Для подтверждения действия нажмите **Ок**.

См. также [Поиск: работа с вкладками](#)

Описание полей вкладки "3. Прикрепление":

- **ЛПУ прикрепления** - МО прикрепления пациента.
- **Тип прикрепления** - выбор типа прикрепления. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Тип участка** - выбор типа участка прикрепления. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Участок** - выбор номера участка
- **Врач участка** - ФИО врача участка.
- **Актуальность прикрепления** - поиск актуальных прикреплений на момент поиска, поиск по всей истории прикреплений.
- **Дата прикрепления** - поиск по дате прикрепления.
- **Дата открепления** - поиск по дате открепления.
- **Условное прикрепление** - признак наличия автоматического прикрепления, т.е. без обращения пациента (прикрепление выполняется по адресу проживания, если его нет, то по адресу регистрации). Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Диапазон дат прикрепления** - поиск по диапазону дат прикрепления.
- **Диапазон дат открепления** - поиск по диапазону дат открепления.
- **ДМС прикрепление** - наличие ДМС прикрепления.

Подробнее см. [Ведение картотеки пациентов](#).

Доступен поиск по данным, полученных с электронной карты пациента:

1. Нажмите кнопку **Считать с карты** - для получения данных с электронной карты пациента.
2. В поля (ФИО, ДР) подставится информация, полученная с электронной карты.
3. Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.

Для использования функционала должен быть установлен плагин для считывания данных, заданы соответствующие настройки.

[\[править\]](#) Амбулаторная карта

При создании прикрепления со связанной амбулаторной картой отобразится кнопка "Амбулаторная карта". По нажатию на кнопку отобразится форма "Амбулаторная карта". Подробнее о работе с формой см. [АРМ регистратора поликлиники#Контроль движения амбулаторных карт](#).

При добавлении прикрепления автоматически создается амбулаторная карта на человека и связывается с прикреплением. При создании АК автоматически создается ее первое

местонахождение (Регистратура). При добавлении карты выполняется проверка на наличие у человека созданной АК.

РПН: Прикрепление

Для работы с прикреплением пациентов в Системе используется форма "РПН: Прикрепление".

Доступ к форме:

- выбрать в главном меню: **Поликлиника - Пациенты - РПН: Прикрепление.**
- на боковой панели главной формы АРМ нажать кнопку **РПН: Прикрепление.**

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рож...	Дата сме...	ЛПУ прикрепления	Прикреплен по ДМС	БДЗ	Фед.л...	Отк
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	15.04.1968						
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	27.09.1999						
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	02.09.2013						
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	07.07.2010						

Поиск человека в Системе

1. Введите поисковой критерий в полях фильтра.
2. Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.

При поиске по полям **Тип участка**, **Усл. прикрепл.** и **Участок** поле **ЛПУ прикрепления** обязательно для заполнения. По умолчанию поле заполняется данными МО пользователя, с возможностью редактирования.

См. также [Особенности поиска](#).

Доступен поиск по данным, полученных с электронной карты пациента:

1. Нажмите кнопку **Считать с карты** - для получения данных с электронной карты пациента.
2. В поля (ФИО, ДР) подставится информация, полученная с электронной карты.
3. Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.


Для использования функционала должен быть установлен плагин для считывания данных, заданы соответствующие настройки.

Добавление человека в Систему

Внимание! Перед добавлением данных человека в Систему убедитесь, что по данному человеку ранее не были созданы записи.

Если человек не найден в базе, для добавления данных человека:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления под областью фильтров. Отобразится форма добавления данных человека.
2. Введите данные человека. По завершении нажмите **Сохранить**.

 Примечание – Подробнее о работе по добавлению человека см. [РПН: Добавление](#)

Изменение данных человека

1. Введите поисковой критерий в полях фильтра.
2. Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.
3. Выберите нужную запись в списке.
4. Нажмите кнопку **Изменить** на панели управления, расположенную под областью фильтров. Отобразится форма редактирования данных человека в режиме редактирования.
5. Отредактируйте данные, по завершении нажмите **Сохранить**. Изменения будут сохранены.


Просмотр данных человека

1. Введите поисковой критерий в полях фильтра.
2. Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.
3. Выберите нужную запись в списке.
4. Нажмите кнопку **Просмотреть** на панели инструментов, расположенную под областью фильтров. Отобразится форма редактирования данных человека в режиме просмотра.
5. По завершении просмотра нажмите **Отмена**.

Печать бланка ТАП

1. Введите поисковой критерий в полях фильтра.
2. Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.
3. Выберите запись в списке найденных.
4. Нажмите кнопку **Печать**.
5. Выберите пункт **Печать бланка ТАП**. Пустой бланк ТАП с заполненной частью по данным пациента отобразится на отдельной вкладке для последующего вывода на печать.

Если пациент не выбран, распечатается пустой бланк ТАП.

 Примечание: если требуется распечатать бланк ТАП образца до 2015 года, выберите в выпадающем меню пункт **Печать бланка ТАП (до 2015г)**.

Подсчет общего количества записей

Нажмите кнопку **Показать количество записей**. Отобразится сообщение с указанием количества найденных записей.

Печать списка

Для вывода списка прикрепленных пациентов на печать нажмите кнопку **Печать всего списка**. В списке отобразятся записи в соответствии с поисковым критерием.

Для вывода на печать отображаемой страницы списка нажмите кнопку **Печать**.

Печать мед.карты

Для вывода на печать медицинской карты пациента:

1. Введите поисковой критерий в полях фильтра.
2. Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.
3. Выберите нужную запись в списке.
4. Нажмите кнопку **Печать мед.карты**. На отдельной вкладке отобразится печатная форма медицинской карты.

]Прикрепление к МО

Для прикрепления человека к МО:

1. Откройте форму работы с регистром прикрепленных.
2. Введите поисковой критерий в полях фильтра.
3. Нажмите кнопку **Найти**. В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.
4. Выберите нужную запись в списке. В области работы с прикреплением отобразится вся история прикрепления пациента (включая случаи прикрепления пациента к другим МО).

РПН: Прикрепление

1. Основной фильтр 2. Льгота 3. Адрес

Ф. И. О.

Фамилия: Имя: Отчество:

Дата рождения: СНИЛС: Есть действ. полис:

Возраст с: по: Прикреплен: Актуальность прикр-я: 3. Все

Номер амб. карты: Откреплен:

ЛПУ прикрепления: Тип основного участка:

Основной участок: Усл. прикрепл.:

ФАП Участок:

Добавить Изменить Просмотреть Обновить Печать 1 / 14

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рож...	Дата сме...	ЛПУ прикрепления	Прикреплен по ДМС	БДЗ	Федл...	Отк
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	15.04.1968						
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	27.09.1999						
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	02.09.2013						
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	07.07.2010						

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 14 из 14


1. Основное 2. Гинекология 3. Стоматология 4. Служебный

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать Амбулаторная карта 1 / 1

№ амб карты	Прикрепление	Открепление	ЛПУ прикрепления	Заявление	Прикреплен по ДМС	Основной участок	Участок
123456789126	28.08.2015			✓		Терапевтический	101

Найти Сброс Печать мед. карты Показать количество записей Помощь Отмена

Если пациент не был найден, то можно добавить его в БДЗ.

 Примечание - Если для ЗЛ установили причину закрытия прикрепления «Смерть», то добавление новых прикреплений - недоступно.

5. Откройте вкладку, соответствующую типу прикрепления:
 - Основное (Терапия, Педиатрия, Врач общей практики);
 - Гинекология (заполняется только для женского населения);
 - Стоматология;
 - Служебный;
 - ДМС - применяется для учета населения, обслуживаемого по полисам ДМС (договорам ДМС). ДМС прикрепление не влияет на прикрепления других видов (основное, гинекологическое, стоматологическое, служебное).

Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления типа прикрепления.

 Примечания:

6. Действие доступно, если пациент не был прикреплен ранее к данной МО по выбранному типу прикрепления.
 Добавить новое прикрепление можно не чаще одного раза в год (перекрепления внутри одной МО не учитываются – «смена участка внутри МО»), при смене адреса проживания разрешается менять прикрепление чаще чем раз в год. При добавлении нового прикрепления выполняется проверка на наличие прикреплений к разным МО в течении года. Если таких прикреплений больше одного, то создать новое (к новой МО) можно только при смене Адреса проживания или Адреса регистрации.
 При добавлении записи о прикреплении выполняется проверка на наличие причины закрытия «Смерть». Если такая причина имеется, то отобразится сообщение пользователю «Добавление нового прикрепления невозможно. Установлена причина закрытия «Смерть ЗЛ».
 При добавлении заявительного прикрепления, выполняется проверка на наличие аналогичного прикрепления среди основных заявительных (с заявлением) прикреплениях. таким образом доступно добавление нового заявительного прикрепления при наличии аналогичного условного (совпадают основные поля). При добавлении основного заявительного прикрепления условное прикрепление

закрывается.

Функционал служебных прикреплений используется для внутренних нужд МО. Например, для МО не имеющих фондодержания (прикрепленного населения) используют данный функционал для учета пациентов и выписке им амбулаторных карт. В рамках одной МО на пациенте может быть не более одного активного служебного прикрепления (активное прикрепление – действующее на текущую дату). При создании нового служебного прикрепления в МО, не происходит закрытие служебных прикреплений в других МО, т.е. пациент может иметь несколько активных служебных прикреплений в разных МО.

Для основного типа прикрепления в поле «Тип участка» для выбора доступны следующие значения:

Для пациентов, не достигших 18 лет (не зависимо от места вызова формы):

- Педиатрический
- Врач общей практики
- Комплексный (для выбора только для ПК)
- Приписной (для выбора только для ПК)
- Фельдшерский (для выбора только для ПК)
- Для пациентов старше 18 лет
- Терапевтический
- Врач общей практики
- Комплексный (для выбора только для ПК)
- Приписной (для выбора только для ПК)
- Фельдшерский (для выбора только для ПК)

6. Заполните поля формы. Подробнее о работе с формой см. [РПН: Добавление](#).

7. По завершении заполнения полей формы нажмите кнопку **Сохранить**.
Отобразится запрос печати заявления пациента.

8. Для вывода на печать формы заявления о выборе МО для заполнения:

- лично пациентом нажмите **Лично**.
- представителем пациента нажмите **Представитель**.

На отдельной вкладке отобразится печатная форма заявления. Используйте настройки браузера для вывода на печать.

Пациент будет прикреплен к данной МО по выбранному типу прикрепления.

При добавлении нового прикрепления по гинекологии будет произведена проверка на наличие открытых диспансерных карт по гинекологии (специальность врача, указанного в карте, должна быть "8 Акушерство и гинекология"), заведенных в других МО.

При наличии вышеуказанных карт отобразится предупреждение: "Пациент состоит на диспансерном учете в других МО. Необходимо запросить устное согласие пациента с закрытием диспансерных карт в других МО. При получении положительного ответа нажмите "Продолжить", иначе - "Отказ".

При нажатии на кнопку **Продолжить** происходит создание нового прикрепления, закрытие старого (если оно имелось), закрытие диспансерных карт.

При нажатии на кнопку **Отказ** новое прикрепление не создается, форма "РПН: Добавление" закрывается.

Открепление

Открепление пациента доступно для пользователей АРМ администратора ЦОД и пользователей АРМ регистратора поликлиники, учетная запись которых добавлена в группу "Открепление от МО".

Для открепления пациента:

1. Откройте форму РПН: Прикрепление.
2. Найдите пациента, используя панель фильтров.
3. Выберите соответствующий тип прикрепления.
4. Выберите актуальную запись в списке истории прикреплений (без даты закрытия).
5. Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов.

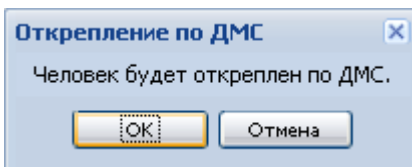
Отобразится форма редактирования данных прикрепления.

6. Укажите **Дату открепления**.
7. Выберите **Причину закрытия прикрепления** в выпадающем списке.

The screenshot shows a web-based form titled "РПН: Редактирование". At the top left, there is a summary of patient information: ФИО: **ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО** Д/р: 15.04.1968 Пол: Мужской, Соц. статус: Работающий СНИЛС: 112-233-445-95, Регистрация: Проживает: Телефон: Полис: Выдан: . . . Закрыт: Документ: 1111 111111 Выдан: 23.12.2003, Работа: Должность: МО: Участок: 101 Дата прикрепления: 28.08.2015. On the right side, there is a vertical menu with buttons: Прикрепление, Редактирование, История лечения, Льготы, and Диспансерное набл. The main form area contains several sections: "№ амб. карты: 123456789126" with a dropdown and a "+" button; "Тип прикрепления: 1. Основной" with a dropdown; "Период прикрепления" section with "Дата прикрепления: 28.08.2015" and "Дата открепления:" both with date pickers, and "Причина закрытия:" with a dropdown; "Прикрепление" section with "ЛПУ: 9990000035", "Тип основного участка: 01. Терапевтический", "Основной участок: 101", and "ФАП Участок:" all with dropdown menus; a "Заявление" section with a checked checkbox and a "Список приложенных документов: нет приложенных документов" area with a "Прикрепить документы" button; and an "Отказ от медицинских вмешательств" section with an unchecked checkbox. At the bottom, there are buttons for "Сохранить", "Печать заявления", "Помощь", and "Отмена".

8. При необходимости добавьте копии документов о прикреплении в список "Список приложенных документов".


Результат открепления отобразится в сообщении.



Изменение данных прикрепления

Для изменения данных прикрепления:

1. Найдите пациента в Системе.
2. Выберите тип прикрепления.
3. Выберите актуальную запись в истории прикреплений.
4. Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов. Отобразится форма данных прикрепления в режиме редактирования. Доступно изменение только актуального прикрепления (нет даты открепления). См. также РПН: **Редактирование**. Для изменения доступны данные номера амбулаторной карты. Поля **Тип** и **Номер участка** доступны для изменения только в день прикрепления. Добавление файлов доступно при открытии формы РПН: Прикрепление в режиме редактирования (в том числе и после прикрепления пациента). Возможность открепления пациента (указать дату закрытия и причину закрытия) доступна только для пользователей, с правами суперадминистратора или привязанных к группе «Открепление от МО». При изменении данных прикрепления по ДМС недоступно для изменения поля **Тип прикрепления, Дата прикрепления, МО прикрепления**. Если в блоке **Заявление** установлен флаг, то в Журнале заявлений о прикреплении имеется запись по данному пациенту. В таком случае доступно добавление файлов (документов).
5. По завершении изменений нажмите **Сохранить**.

 **Примечание** – При смене участка внутри МО необходимо добавить новую карту. После добавления новой карты дата открытия карты будет совпадать с датой закрытия предыдущей карты. Карта прикрепления к предыдущему участку будет закрыта с указанием причины закрытия – «Смена участка внутри МО».

Удаление ошибочно введенных записей

При удалении ошибочно введенных данных о прикреплении анализируется статус предыдущей записи и механизм формирования этой записи (ручной, автоматический).

При удалении полностью полностью восстанавливается запись о прикреплении (в том числе дата закрытия и причина закрытия) в следующих случаях:

1. У восстанавливаемой записи указана причина закрытия «Прекращение деятельности МО», механизм прикрепления не учитывается.
2. У восстанавливаемой записи указана причина закрытия «ДМС: расторжение договора», механизм прикрепления не учитывается.
3. У восстанавливаемой записи указана причина закрытия «Изменение регистрации пациента (другой регион)», для записей измененных «вручную»
4. У восстанавливаемой записи указана причина закрытия «Переход во взрослую сеть (достижение 18 лет)», для записей измененных «вручную»
5. У восстанавливаемой записи указана причина закрытия «Выбор пациентом другой МО», для записей измененных «вручную»

При удалении восстанавливается запись о прикреплении как активная (удаляется дата закрытия и причина закрытия) в следующих случаях:


1. У восстанавливаемой записи причина закрытия «Смена участка внутри МО», механизм установки причины закрытия значения не имеет.
2. У восстанавливаемой записи причина закрытия «Выбор пациентом другой МО», механизм установки причины закрытия -автоматический.

При восстановлении прикрепления (открытии закрытого прикрепления) производится проверка на наличие связанных с ним закрытых диспансерных карт. Если у прикрепления были закрытые карты, то они будут восстановлены (будет удалена дата и причина снятия с учета). Также будет удалена связь карты с прикреплением.

Контроль движения амбулаторных карт

Для ввода информации о перемещении амбулаторной карты:

1. Нажмите кнопку "Амбулаторная карта". Отобразится форма "Оригинал АК".

 Примечание - Если в прикреплении нет связанной с ним карты, отобразится предупреждение «Запись о прикреплении не связана с Амбулаторной картой». Для добавления связи откройте форму редактирования данных прикрепления, в поле номер амбулаторной карты выберите номер существующей АК, или добавьте новый с помощью кнопки "+".

2. Нажмите кнопку "Добавить" на форме "Оригинал АК".
3. Введите соответствующую информацию.
4. Сохраните изменения.

Ответственными за ввод данных о перемещении амбулаторных карт являются работники регистратуры МО. Подробнее см. [АРМ регистратора поликлиники#Контроль движения амбулаторных карт](#).

Просмотр данных прикрепления

1. Найдите пациента в Системе.
2. Выберите тип прикрепления.
3. Выберите запись в истории прикреплений.
4. Нажмите кнопку **Просмотреть** на панели инструментов. Отобразится форма данных прикрепления в режиме просмотра.
5. По завершении просмотра нажмите **Отмена**.

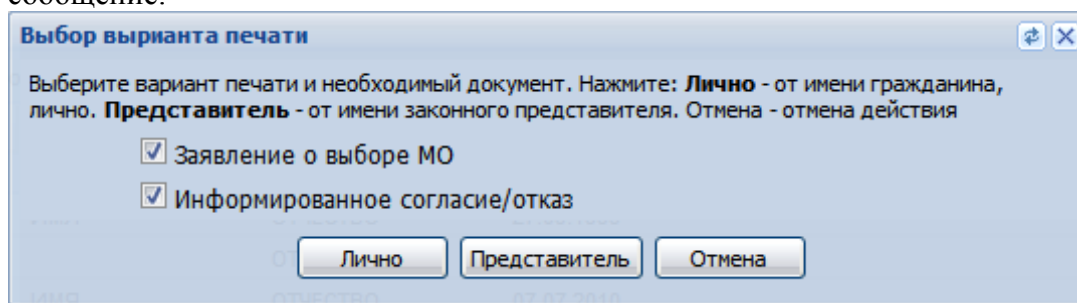
Обновить историю прикреплений


Для обновления истории прикреплений человека, выберите запись в списке найденных пациентов, нажмите кнопку Обновить на панели управления.

• Печать Заявления о выборе МО и Информированного согласия/отказа:

1. Найдите пациента в Системе.
2. Выберите запись об актуальном основном прикреплении в истории прикреплений.
3. Нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов.
4. В выпадающем списке выберите пункт "Печать заявления о выборе МО/Инф.согласия".
Отобразится

сообщение:



 Примечание - действие доступно только для записей с активным основным прикреплением (прикрепление без даты и причины закрытия).

5. Выберите вариант печати и необходимый документ. Установите флаг напротив того документа, который требуется распечатать. Чтобы распечатать документы от имени гражданина нажмите кнопку **Лично**. Чтобы распечатать документы от имени законного представителя гражданина нажмите кнопку **Представитель**.

6. На новой вкладке браузера отобразится документ для печати.

7. Используйте свойства браузера чтобы распечатать документ.

Печать истории прикреплений по выбранному типу прикрепления

Для печати истории прикреплений пациента выберите запись в списке найденных пациентов, нажмите кнопку Печать. На отдельной вкладке отобразится печатная форма списка для последующего вывода на печать.

Снятие с диспансерного учета при откреплении от МО

При перекреплении или откреплении происходит автоматическое снятие с диспансерного учета. В закрытых картах сохраняется факт автоматического закрытия, для закрытого прикрепления сохраняется список закрытых карт.

Основное прикрепление

При закрытии основного прикрепления с причиной "Изменение регистрации (выезд в другой регион)" производится автоматическое закрытие всех диспансерных карт пациента с датой снятия равной дате открепления и причиной "Переезд".

При закрытии основного прикрепления с причинами "Выбор пациентом другой МО", "Переход во взрослую сеть (Достижение 18 лет)", "ДМС: расторжение договора", "Прекращение деятельности МО", "По требованию МО" диспансерные карты будут закрыты при выполнении следующих условий:

1. Специальность врача, указанного в карте, не равна "8 Акушерство и гинекология";
2. Отделение, указанное в карте, не имеет атрибута "Вид спец. центра";
3. МО диспансерной карты не равно МО нового прикрепления

Карты закрываются с причиной "Выбор пациентом другой МО" и с датой снятия равной дате прикрепления к новой МО.

Гинекологическое прикрепление

При смене пациентом гинекологического прикрепления на другую МО, происходит закрытие диспансерных карт по гинекологии. Карты закрываются при выполнении следующих условий:

1. Специальность врача, указанного в карте, "8 Акушерство и гинекология";

2. Отделение, указанное в карте, не имеет атрибута "Вид спец. центра";
3. МО диспансерной карты не равно МО нового прикрепления.

Карты закрываются с причиной "Выбор пациентом другой МО" и с датой снятия равной дате прикрепления к новой МО.

Для закрытого прикрепления сохраняется список диспансерных карт, закрытых одновременно с ним.

Амбулаторная карта

При создании прикрепления со связанной амбулаторной картой отобразится кнопка "Амбулаторная карта". По нажатию на кнопку отобразится форма "Амбулаторная карта". Подробнее о работе с формой см. [АРМ регистратора поликлиники#Контроль движения амбулаторных карт](#).

При добавлении прикрепления автоматически создается амбулаторная карта на человека и связывается с прикреплением. При создании АК автоматически создается ее первое местонахождение (Регистратура). При добавлении карты выполняется проверка на наличие у человека созданной АК.

РПН: Журнал движения

<p>Содержание</p> <p>[убрать]</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 Общие сведения• 2 Описание формы• 3 Работа с формой<ul style="list-style-type: none">○ 3.1 Общий алгоритм работы с журналом○ 3.2 Работа с фильтром○ 3.3 Просмотр деталей записей журнала

Общие сведения

Форма **РПН: Журнал движения** предназначена для просмотра и мониторинга случаев прикрепления и открепления пациентов за указанный период.

Вызов формы доступен из бокового меню АРМ или при выборе пункта главного меню **Поликлиника - Пациенты - РПН: Журнал движения**.

Описание формы

Форма состоит из следующих частей:

- **Панель фильтров** - содержит следующие поля для поиска случаев прикрепления/открепления:
 - **Тип прикрепления** - тип прикрепление, выбирается значение из выпадающего списка. По умолчанию - "1. Основной".

- **Тип участка** - тип участка прикрепления, выбирается значение из выпадающего списка. По умолчанию поле пустое, поиск производится по движениям для всех типов участков.

- **Участок** - номер участка прикрепления, выбирается значение из выпадающего списка участков указанного типа. По умолчанию поле пустое. Выбор значения доступен после выбора значения в поле **Тип участка**.

- **Движение** - тип движения (открепления/прикрепления). Выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:

- "Все" – все случаи движения. Значение по умолчанию;
- "Между МО" – движение пациентов между МО;
- "Внутри МО" – движение пациентов внутри МО (например, смена участков).

- **Прикрепился из** - организация, к которой прикрепился пациент. Выбирается значение из справочника организаций. По умолчанию поле пустое происходит поиск по движениям во всех организациях.

- **Открепился в** - организация, от которой открепился пациент. Выбирается значение из справочника организаций. По умолчанию поле пустое происходит поиск по движениям во всех организациях.

- **Период** - период, за который производится поиск движений. Обязательное поле.

- **Список результатов поиска** - список результатов поиска по параметрам указанным в полях фильтра. В журнале содержится информация о количестве прикрепленного населения на начало периода, количество открепившихся пациентов и прикрепившихся пациентов за период и о количестве прикрепившегося населения на конец периода, включая информацию о движении пациентов идентифицированных по РС ЕРЗ. Столбцы списка:

- "Тип участка" - тип участка, по которому производится учет движений;
- "Участок" - номер участка прикрепления, по которому производится учет движений;
- "Сост. на начало" - количество прикрепленных пациентов на начало периода. Значение в столбце "Сост. на начало" соответствует сумме значений в столбцах "Сост. на начало в т. ч. застраховано по ОМС" и "Сост. на начало в т. ч. застраховано по ОМС";
- "Сост. на начало в т. ч. застраховано по ОМС" - количество прикрепленных пациентов на начало периода, застрахованных по ОМС;
- "Состоит на начало, в т. ч. незастраховано по ОМС" - количество прикрепленных пациентов на начало периода, незастрахованных по ОМС;
- "Сост. на конец" - количество прикрепленных пациентов на конец периода. Значение в "Сост. на конец" соответствует сумме значений в столбцах "Сост. на конец в т. ч. застраховано по ОМС" и "Состоит на конец, в т. ч. незастраховано по ОМС".
- "Сост. на конец в т. ч. застраховано по ОМС" - количество прикрепленных пациентов на конец периода, застрахованных по ОМС;
- "Состоит на конец, в т. ч. незастраховано по ОМС" - количество прикрепленных пациентов на конец периода, незастрахованных по ОМС;

В конце списка приводится строка итогов, содержащая общее количество прикрепленных пациентов на начало и на конец указанного периода по всем участкам.

- **Кнопки управления формой**

- **Показать** - поиск записей по заданным критериям. См. [#Работа с фильтром](#).
- **Просмотр деталей** - просмотр деталей по выбранной графе списка. См. [#Просмотр деталей записей журнал](#).
- **Печать** - печать списка результатов поиска.

- **Помощь** - вызов справочной системы.
- **Заккрыть** - выход из формы.
-

]Работа с формой

Общий алгоритм работы с журналом

1. Введите поисковой критерий в поля фильтра.
2. Нажмите кнопку **Показать**.
3. В списке отобразятся записи в соответствии с установленным поисковым критерием.
4. Выберите запись в списке.
5. Нажмите кнопку **Просмотр деталей**.
6. По завершении просмотра нажмите кнопку **Отмена**.
7. Для вывода списка найденных записей на печать нажмите кнопку **Печать**.
- 8.

Работа с фильтром

Для поиска записей о движении необходимо заполнить поля фильтра.

Поле **Период** обязательное для заполнения, остальные поля заполняются в зависимости от цели поиска, могут быть оставлены не заполненными.

Описание полей фильтра приведено в разделе [#Описание формы](#).

После выбора критериев поиска нажмите кнопку **Показать**.

Просмотр деталей записей журнала

Для получения подробной информации по выбранному участку и типу состоящего прикрепленного населения:

 **Примечание** – По данным в столбцах Тип участка, Участок просмотр недоступен.

1. Выберите графу (пересечение строки и столбца) в списке найденных записей.
2. Нажмите кнопку **Просмотр деталей**. Отобразится форма просмотра деталей по выбранной графе.

Если была выбрана графа в столбце "Сост. на начало" отобразится перечень пациентов, прикрепленных к указанному в выбранной строке участку, не зависимо от типа страхования на начало заданного периода.

Если была выбрана графа в столбце "Сост. на начало в т. ч. застраховано по ОМС" отобразится перечень пациентов, прикрепленных к указанному в выбранной строке участку, на начало заданного периода. Тип страхования пациентов - "ОМС".

Если была выбрана графа в столбце "Состоит на начало, в т. ч. незастраховано по ОМС" отобразится перечень пациентов, прикрепленных к указанному в выбранной строке участку, на начало заданного периода. Тип страхования пациентов отличен от "ОМС"

Если была выбрана графа в столбце "Сост. на конец" отобразится перечень пациентов, прикрепленных к указанному в выбранной строке участку, не зависимо от типа страхования на конец заданного периода.

Если была выбрана графа в столбце "Сост. на конец в т. ч. застраховано по ОМС" отобразится перечень пациентов, прикрепленных к указанному в выбранной строке участку, на конец заданного периода. Тип страхования пациентов - "ОМС".

Если была выбрана графа в столбце "Состоит на конец, в т. ч. незастраховано по ОМС" отобразится перечень пациентов, прикрепленных к указанному в выбранной строке участку, на конец заданного периода. Тип страхования пациентов отличен от "ОМС"

Столбцы списка:

- "№ амб. карты" - номер амбулаторной карты пациента;
- "Фамилия, Имя, Отчество" - ФИО пациента;
- "Дата рождения" - дата рождения пациента;
- "Адрес проживания" - адрес фактического проживания пациента;
- "Адрес регистрации пациента";
- "Прикрепление" - дата прикрепления пациента к участку, указанному в выбранной строке списка Журнала движения;
- "Открепление" - дата открепления пациента от участка, указанного в выбранной строке списка Журнала движения;
- "Тип" - тип участка, указанного в выбранной строке списка Журнала движения;
- "Участок" - номер участка, указанного в выбранной строке списка Журнала движения;
- "Причина закрытия" - причина открепления пациента от участка, указанного в выбранной строке списка Журнала движения;
- "Тек. прикр.: ЛПУ" - медицинская организация, к которой пациента прикреплен на текущую дату;
- "Тек. прикр.: Участок" - участок, к которому пациент прикреплен на текущую дату;
- "Усл. прикр." - признак условного прикрепления;
- "СМО по ОМС" - страховая медицинская организация, выдавшая пациенту полис ОМС ;
- "СМО по ДМС" - страховая медицинская организация, выдавшая пациенту полис ДМС;
- "БДЗ" - признак БДЗ.

Доступные действия над записями списка:

- **Просмотреть** - просмотр выбранной записи. Отобразится форма [РПН: Просмотр](#) с данными пациента на текущую дату.
 - **Обновить** - обновить список записей.
 - **Печать:**
 - "Печать" - печать выбранной записи;
 - "Печать текущей страницы" - печать текущей страницы списка;
 - "Печать всего списка" - печать всего списка формы.
3. По завершении просмотра деталей журнала нажмите кнопку **Заккрыть**.

Список заявлений о выборе МО

На форме **Список заявлений о выборе МО** отображается список всех заявлений о выборе пациентами МО.

Для вызова формы выберите пункт главного меню Системы **Поликлиника - Пациенты - РПН: Заявления о выборе МО**.

Список формируется автоматически на основании данных о прикрепляющихся пациентах к МО пользователя.

В верхней части формы расположена панель фильтров, в нижней отображается список пациентов с прикреплением к МО пользователя, написавших заявление о прикреплении.

Список доступен только в режиме просмотра. Для обновления данных списка нажмите кнопку **Обновить**.

РПН: Просмотр

Содержание

- 1 Описание формы
- 2 Работа с формой
 - 2.1 Прикрепление при смене МО
 - 2.2 Прикрепление при смене участка
 - 2.3 Прикрепление файлов
 - 2.4 Просмотр карты пациента
 - 2.5 Удаление карты пациента
 - 2.6 Редактирование карты пациента

Описание формы

Для добавления, редактирования и просмотра карты пациента в системе предусмотрена **Форма ввода данных карты пациента**.

Форма **РПН** предназначена для ввода, редактирования и просмотра данных по Прикреплению. Прикрепление к МО возможно не чаще 1 раза в год, смена участка в рамках МО не чаще 1 раза в день.

Порядок прикрепления населения определен в нормативных документах.

Для внесения информации о прикреплении используется форма РПН.

Форма **РПН** доступна из форм:

- **РПН: Прикрепление**

- РПН: Поиск
- История прикреплений пациента.

В зависимости от типа выполняемой операции меняется заголовок формы, ее содержание и режим работы с формой.

При прикреплении и добавлении новой карты - **РПН: Добавление**, поля формы пустые.

При редактировании - **РПН: Редактирование**, поля формы заполнены, их можно редактировать.

При просмотре - **РПН: Просмотр**, поля формы заполнены, редактировать их нельзя.

В шапке формы отображается информация о пациенте и **Кнопки быстрого доступа к данным пациента.**

Для просмотра **Истории прикреплений пациента** нажмите кнопку **История прикреплений** или клавишу **F6**.


Описание полей формы:

- **Амбулаторный номер карты** – номер амбулаторной карты. Если у пациента не было ранее создано карты, номер будет создан автоматически. Номер карты может быть заменен с учетом нумерации, используемой в МО; обязательное поле. Номер карты должен быть уникальным в рамках МО пользователя. В случае добавления имеющегося номера, отобразится соответствующее сообщение. Проверка номера на уникальность проводится среди действующих карт (т.е. без даты закрытия). Если при сохранении карты выяснилось, что номер не уникален, то отобразится сообщение об ошибке: «Амбулаторная карта с номером %номер карты% уже создана для пациента %ФИО + ДР%. Для сохранения необходимо указать уникальный номер карты.»

- **Тип прикрепления** – выбор типа прикрепления. При отсутствии прикрепления, в данном поле по умолчанию используется значение "Основной".
- **Дата прикрепления** – по умолчанию текущая дата; возможно изменение даты на дату, не позднее текущей. Поле недоступно для редактирования, если в [форме настройки параметров системы](#) снят флаг «Редактирование даты прикрепления».
- **Дата открепления** – пустое поле, заполняется автоматически при последующем прикреплении. Поле недоступно для редактирования.
- **Причина закрытия** – пустое поле, заполняется автоматически при последующем прикреплении. Поле доступно для редактирования при снятии пациента с учета. Выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:
 1. "Выбор пациентом другой МО" - открепление при выборе пациентом другой МО (работающей в Системе);
 2. "Смерть" - выписано свидетельство о смерти;
 3. "Передача во взрослую сеть" - автоматическое условное прикрепление по достижению возраста 18 лет, автоматически указывается как причина при перекреплении с педиатрического участка на взрослый участок;
 4. "Смена участка внутри МО" - смена номера участка в одной МО;
 5. "Изменение регистрации (выезд в другой регион)" - смена места жительства на другой субъект РФ, за пределы РФ. Исключен из регистра застрахованных лиц РК.
 6. "ДМС: расторжение договора" - прекращение либо расторжение договора по ДМС;
 7. "Прекращение деятельности МО" - реорганизации МО в форме присоединения, ликвидации МО, исключения МО из Реестра медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования на территории субъекта РФ.
- **ЛПУ прикрепления** – по умолчанию текущее МО; поле недоступно для редактирования.
- **Тип участка** – выбирается из выпадающего списка типов участков МО, в соответствии с типом прикрепления. Список типов участков зависит от значения в поле Тип прикрепления, возраста и пола пациента.
- Если тип прикрепления **Основной** и возраст пациента более 18 лет, то список типов участков содержит варианты: терапевтический (значение по умолчанию) или врач общей практики.
- Если тип прикрепления **Основной** и возраст пациента не более 18 лет, то список типов участков содержит варианты: педиатрический (значение по умолчанию) или врач общей практики.
- Если тип прикрепления **Гинекологический, Стоматологический** или **Служебный**, то поле **Тип участка** заполняется автоматически значением, соответствующим типу прикрепления.
- Если тип прикрепления **Служебный**, то в поле "Тип участка" доступны для выбора все типы, кроме терапевтического, гинекологического, педиатрического и стоматологического.

 Примечание - Поля **Тип** и **Номер участка** доступны для изменения только в день прикрепления.

- **Участок** – выбирается из выпадающего списка участков МО, обязательное поле.

 **Важно!** Раздел *Заявление* доступен, при отсутствии у пациента заявления на прикрепление к МО.

При редактировании прикрепления с датой больше 26.04.2012 доступно редактирование флага «Заявление» при условии, что у данной записи флаг не был установлен.

Измененное прикрепление с формируется с той даты, которая была установлена при создании некорректного прикрепления. При наличии признака заявления доступна кнопка "Печать заявления". По умолчанию флаг установлен.

В системе обеспечено хранение Перечня определенных видов медицинских вмешательств, на которые граждане дают информированное добровольное согласие при выборе врача и медицинской организации для получения первичной медико-санитарной помощи, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 апреля 2012 г. № 390н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 мая 2012 г., регистрационный № 24082).

При установке флага **Отказ от медицинских вмешательств** доступен список медицинских вмешательств, для которых пациент может указать свое согласие или отказ. При нажатии на кнопку **Сохранить** отобразится сообщение о печати Информированного добровольного согласия/отказа.

Если пациент отказался от всех видов медицинских вмешательств то на печать выводится отказ от видов медицинских вмешательств. Если пациент отказался от некоторых видов медицинских вмешательств на печать выводятся информированное добровольное согласие и отказ от видов медицинских вмешательств.

Внизу формы кнопки управления формой:

- **Сохранить** - сохранить введенные данные и закрыть форму.

 **Примечание** - При вводе карт выполняются проверки:

- на уникальность номера карты;
- на пол при вводе карты по гинекологическому типу прикрепления.
- **Печать заявления** - сохранить данные и вывести на печать Заявление о выборе медицинского учреждения. Заявление выводится на дополнительной вкладке.
- **Помощь** - вызов справки.
- **Отмена** - закрыть форму без сохранения изменений.

Работа с формой

Прикрепление при смене МО

При прикреплении пациента (добавлении новой карты) к Вашей МО произойдет автоматическое открепление пациента от предыдущего МО.

Карта пациента в предыдущем МО закроется автоматически с указанием Причины закрытия - «Переход в другую МО».

Дата прикрепления к вашей МО будет совпадать с датой открепления от предыдущего МО.

Пациент должен подписать заявление о выборе медицинского учреждения. Форма заявления автоматически открывается при сохранении карты, а также при нажатии на кнопку Печать заявления в форме РПН.

В Системе реализована рассылка сообщений работникам регистратуры МО при прикреплении пациента к другой МО.

Прикрепление при смене участка

Для смены участка внутри МО необходимо добавить новую карту.

После добавления новой карты ее дата открытия будет совпадать с датой закрытия предыдущей.

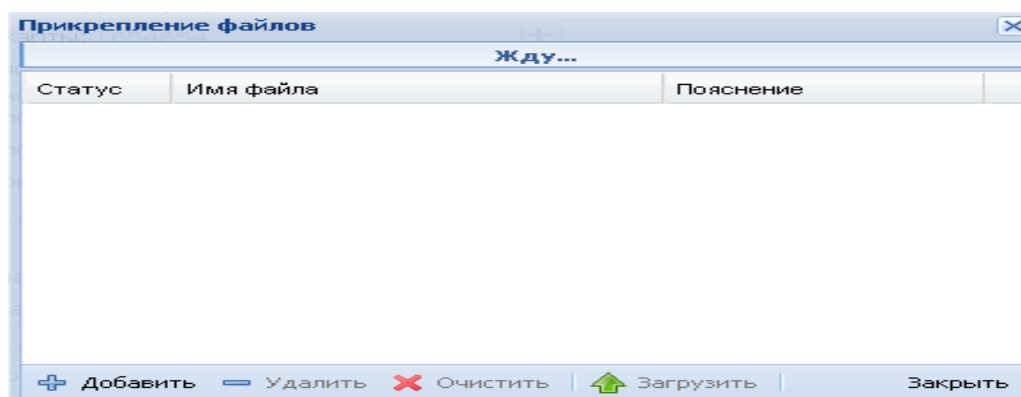
Карта прикрепления к предыдущему участку закрывается с указанием Причины закрытия - «Смена участка внутри МО».

Подробнее о порядке прикрепления см. [АРМ регистратора поликлиники](#).

Прикрепление файлов

Для прикрепления файлов (заявления о прикреплении) используется форма Прикрепление файлов, которая вызывается клавишей **Прикрепить документы**.

Добавление файлов доступно при открытии формы в режиме редактирования (в том числе и после прикрепления пациента).



Доступные действия:

- **Добавить** - при нажатии на кнопку открывается стандартный диалог открытия файла. После выбора необходимого файла, путь отображается в форме «Прикрепление файлов». Ожидается загрузка файла на сервер.
- **Удалить** - позволяет удалить запись о файле. Удаленный файл не отображается в прикреплении пациента (даже если файлы были уже загружены).
- **Очистить** - позволяет очистить весь список прикрепленных файлов. Удаленные файлы не отображаются в прикреплении пациента (даже если файлы были уже загружены).
- **Загрузить** - позволяет загрузить выбранный файл на сервер.
- **Сохранить** - позволяет сохранить приложенные документы. Сохраняются только те документы, которые были загружены на сервер и остались в списке формы "Прикрепление файлов".

Для удаления приложенного файла следует нажать на кнопку справа от его наименования и нажать на кнопку "Сохранить". Если изменения не были сохранены, удаления не произойдет.

Порядок работы с формой:

1. Нажмите кнопку **Добавить**.
2. Выберите на диске файл, который необходимо загрузить.
3. Нажмите кнопку **Открыть** в окне **Выбор файла**.

4. Нажмите кнопку **Загрузить**. Файл будет импортирован.
5. Нажмите кнопку **Закрыть**.

Экспорт и просмотр загруженный файлов доступен из формы **РПН: Просмотр**.

Просмотр карты пациента

Функция просмотра карты пациента доступна из [формы поиска карт пациентов, прикрепленных к Вашему ЛПУ](#), из [формы поиска карт пациентов в едином регистре прикрепленного населения](#) и из [формы просмотра истории прикрепления пациента](#).

Карты с заполненными датами закрытия не доступны для редактирования и открываются только в режиме просмотра не зависимо от МО.

Также в режиме просмотра открываются активные карты прикрепления (с не заполненными датами закрытия) к другим МО.

Примечание - Форма ввода данных карты пациента также откроется в режиме просмотра при вызове функции редактирования, если у пользователя нет прав для редактирования карты пациента.

Удаление карты пациента

Функция просмотра карты пациента доступна из [формы поиска карт пациентов, прикрепленных к Вашему ЛПУ](#), из [формы поиска карт пациентов в едином регистре прикрепленного населения](#) и из [формы просмотра истории прикрепления пациента](#).

Карты с проставленными датами закрытия не доступны для удаления.

Не доступно также удаление открытых карт прикрепления к другим МО.

Удаление открытой карты прикрепления к своему МО возможно только в течение даты открытия карты. При удалении карты предыдущая карта пациента становится открытой не зависимо от МО, т.е. у карты очищаются поля с датой открепления и причиной закрытия.

Редактирование карты пациента

Функция редактирования карты пациента доступна из [формы поиска карт пациентов, прикрепленных к Вашему ЛПУ](#), из [формы поиска карт пациентов в едином регистре прикрепленного населения](#) и из [формы просмотра истории прикрепления пациента](#). Редактирование прикрепления к МО возможно только в день открытия карты.

При редактировании карты пациента откроется форма **РПН: Редактирование**.

Если у пользователя нет прав для редактирования карты пациента, форма РПН откроется в режиме просмотра,

В режиме редактирования для изменения доступны поля:

- **Номер карты;**
- **Тип участка;**
- **Участок.**

Если редактирование карты невозможно, то форма РПН откроется в режиме просмотра.

Карты с проставленными датами закрытия не доступны для редактирования и открываются только в режиме просмотра не зависимо от МО.

Не доступно редактирование карт прикрепления к другим МО.

История прикреплений пациента

Для вызова формы необходимо выбрать запись о пациенте в списке и нажать клавишу [F6].

№ амб карты	Прикрепление	Открепление	ЛПУ прикрепле...	Прикреплен по ДМС	Тип участка	Участок
7971	08.04.2016			Прикреплен по ДМС	Педиатрический	1

Форма предназначена для просмотра истории прикреплений пациента, добавления нового прикрепления, изменения и просмотра выбранных прикреплений, вывода списка прикреплений на печать.

Информация о прикреплении отображается на вкладке соответствующей типу прикрепления:

- **Основное** - история прикреплений к педиатрическим и/или терапевтическим участкам.
- **Гинекология** - для пациентов женского пола, история прикреплений к гинекологическим участкам.
- **Стоматология** - история прикреплений к стоматологическим участкам.
- **Служебный** - история прикреплений к некоторым специальным МО или к специальным типам участков, которые были определены в МО.
- **ДМС** - история прикреплений по добровольному медицинскому страхованию.

Информация представлена в виде списка. Для работы со списком используется стандартная панель управления, подробнее см. [Работа со списком](#). Подробнее о работе с формой см. [РПН: Просмотр](#).

Доступные действия на форме:

- **Добавить** - добавить прикрепление. Описание алгоритма действий приведено ниже.
- **Изменить** - изменить информацию о прикреплении.
- **Просмотреть** - просмотр информации о прикреплении.
- **Удалить** - удалить прикрепление (в случае ошибки ввода данных).

- Обновить - обновить список для получения актуальных данных.
- Печать - вывести на печать:
 - печать выбранной записи списка
 - печать всего списка
 - печать медицинской карты пациента (по форме №025/у-04).

Общий алгоритм работы:

1. Откройте вкладку в соответствии с нужным типом прикрепления.
2. Нажмите кнопку **Добавить** для добавления нового прикрепления. Отобразится форма добавления прикрепления.
Кнопка **Добавить** будет неактивна при наличии служебного прикрепления к данной МО.
3. Добавьте прикрепление. Подробнее о работе с формой см. [РПН: Просмотр](#).
4. Сохраните изменения.

Для просмотра и редактирования данных существующего прикрепления:

1. Перейдите на нужную вкладку.
2. Выберите прикрепление в списке.
3. Нажмите кнопку **Изменить/Просмотреть**. Отобразится форма с данными по выбранному прикреплению.

Групповое прикрепление

Содержание

- 1 Общие сведения
- 2 Вкладка "Прикрепление"
- 2.1 Групповое прикрепление
- 3 Вкладка "Лог"

[\[править\]](#) Общие сведения

Форма доступна из бокового меню следующих АРМ:

- АРМ регистратора поликлиники;
- АРМ администратора МО;
- АРМ администратора ЦОД.

Групповое прикрепление

Прикрепления Лог

Фильтр

МО прикреплений:

Тип основного участка:

Основной участок:

ФАП Участок:

Пол:

Возраст с:

Возраст по:

Адрес проживания:

Адрес регистрации:

Фильтр Сброс

ФИО ЗП	Дата рож...	Пол	БДЗ	МО прикреплений	Основной участок	ФАП участок	Адрес проживания
--------	-------------	-----	-----	-----------------	------------------	-------------	------------------

0 / 0

Страница 1 из 1

Прикрепление

Помощь Закрыть

Форма предназначена для проведения групповых прикреплений застрахованных лиц.

Форма содержит вкладки:

- **Прикрепления** - вкладка предназначена для поиска застрахованных лиц;

- **Лог** - вкладка предназначена для отображения списка обработанных записей.

Вкладка "Прикрепление"

Содержит поля фильтра:

- **МО прикрепления** - МО прикрепления застрахованного лица, по умолчанию - МО пользователя. Доступно для редактирования только для пользователей АРМ администратора ЦОД. Осуществляется выбор МО из справочника.
- **Тип участка** - тип участка прикрепления. Значение выбирается из выпадающего списка типов участков.
- **Участок** - участок прикрепления. Значение выбирается из выпадающего списка участков указанной МО выбранного типа.
- **Пол** - пол застрахованного лица. выбирается значение из выпадающего списка.
- **Возраст с, по** - диапазон возрастов застрахованных лиц.
- **Адрес проживания** - значение выбирается из справочника. См. [Ввод адреса](#).
- **Адрес регистрации** - значение выбирается из справочника. См. [Ввод адреса](#).

Для поиска по заданным параметрам нажмите кнопку **Фильтр**.

Для очистки полей фильтра нажмите кнопку **Сброс**.

Список вкладки содержит перечень застрахованных лиц удовлетворяющих условиям поиска.

Для выбора записи отметьте ее флагом.

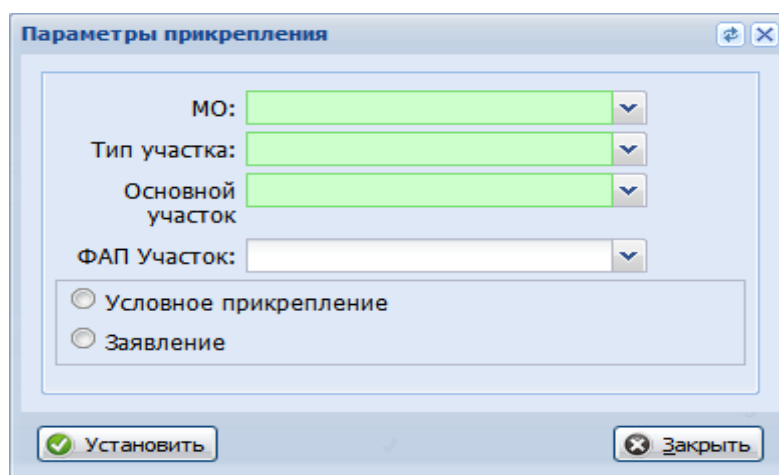
Доступные действия над записями списка:

- при двойном нажатии левой кнопкой мыши на запись списка отобразится форма [История прикреплений пациента](#).

Групповое прикрепление

Для выполнения группового прикрепления застрахованных лиц:

1. Укажите критерии поиска в полях фильтра.
2. Нажмите кнопку **Фильтр**.
3. В списке отметьте записи пациентов, которых требуется прикрепить.
4. Нажмите кнопку **Прикрепить** в нижней части формы. Отобразится форма **Параметры прикрепления**.



Параметры прикрепления

МО: [выпадающий список]

Тип участка: [выпадающий список]

Основной участок: [выпадающий список]

ФАП Участок: [выпадающий список]

Условное прикрепление

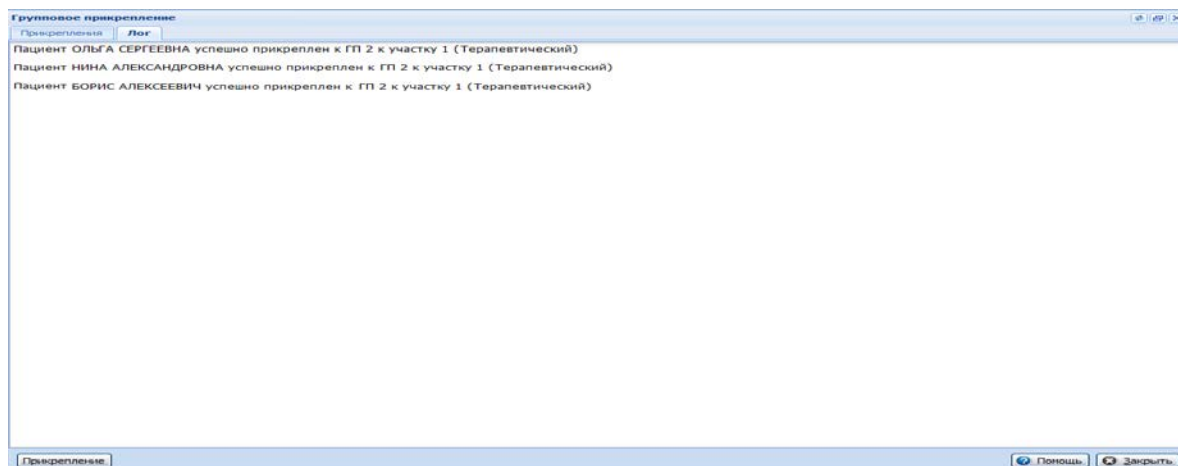
Заявление

Установить

Закрыть

5. Задайте параметры прикрепления. Укажите тип прикрепления **Условное прикрепление** или **Заявление**.
6. Нажмите кнопку **Установить**.

Вкладка "Лог"



На вкладке отображается список обработанных записей (со вкладки «Прикрепление»). В списке должна отображаться следующая информация:

- ФИО ЗЛ
- Результат (удалось или нет добавить новое прикрепление)
- Данные о новом прикреплении (МО, участок, тип участка)

АРМ регистратора поликлиники

Содержание

- 1 Общее описание
 - 1.1 Назначение
 - 1.2 Функции АРМ регистратора
 - 1.3 Условия доступа к функционалу АРМ регистратора
 - 1.4 Описание главной формы АРМ регистратора
 - 1.4.1 Выбор АРМ
 - 1.4.2 Панель фильтров
 - 1.4.3 Журнал рабочего места
 - 1.4.3.1 Список пациентов
 - 1.4.3.1.1 Панель управления
 - 1.4.3.2 Раздел "Список направлений и записей пациента"
 - 1.4.4 Описание боковой панели
- 2 Работа в АРМ
 - 2.1 Работа с расписанием
 - 2.1.1 Создание расписания
 - 2.1.2 Внесение изменений в расписание
 - 2.2 Запись к врачу
 - 2.3 Выписка направления
 - 2.4 Работа с регистром прикрепленного населения
 - 2.4.1 Поиск пациентов по регистру прикрепленного населения
 - 2.4.2 Работа с прикреплением к МО
 - 2.4.2.1 Общие условия прикрепления пациента
 - 2.4.2.2 Работа с регистром прикрепленных
 - 2.4.2.3 Список заявлений о выборе МО
 - 2.4.2.4 Общий алгоритм
 - 2.4.3 Выгрузка списка прикрепленного населения в XML
 - 2.5 Работа с вызовами на дом
 - 2.6 Контроль движения амбулаторных карт
 - 2.7 Контроль интернет-записи
 - 2.7.1 Общий алгоритм работы
 - 2.7.2 Работа с фильтром
 - 2.7.3 Обработка записей
 - 2.8 Контроль самозаписи через портал
 - 2.9 Поиск льготников
 - 2.10 Работа со структурой МО
 - 2.11 Работа с паспортом МО
 - 2.12 Система уведомлений
 - 2.12.1 Общее описание
 - 2.12.2 Настройка сообщений
 - 2.12.3 Всплывающие сообщения
 - 2.12.4 Индикатор непрочитанных сообщений
 - 2.12.5 Условные обозначения
 - 2.12.6 Действия с сообщениями
 - 2.12.6.1 Чтение сообщения
 - 2.12.6.2 Создание нового сообщения

- 2.12.6.3 Ответ на сообщение
 - 2.12.6.4 Поиск сообщения
 - 2.12.6.5 Удаление сообщения
 - 2.12.6.6 Отметить сообщение как "Важное"
 - 2.12.7 Хранение сообщений
 - 2.12.8 Термины
- 2.13 Работа с регистром лекарственных средств
- 2.14 Работа со справочником медико-экономических стандартов
 - 2.14.1 Добавление услуг
- 2.15 Просмотр отчетов
- 3 Отчеты
 - 3.1 Общая информация и доступ
 - 3.2 Описание формы
- 4 Работа с формой Отчеты
 - 4.1 Общий алгоритм действий для формирования отчета
 - 4.2 Формирование отчета за длительный период
 - 4.3 Работа с очередью формирования отчета и просмотр истории
 - 4.4 Управление рассылками
- 5 Информирование пациентов с помощью SMS-уведомлений

Общее описание

Назначение

Автоматизированное рабочее место регистратора поликлиники (здесь и далее АРМ регистратора) предназначено для автоматизации ввода данных по направлениям и записи пациентов на прием.

Функции АРМ регистратора

- Работа с расписанием
- Запись к врачу
- Выписка направления
- Запись в очередь
- Прикрепление пациентов к МО

Условия доступа к функционалу АРМ регистратора

Описание условий доступа приведено на странице [Автоматизированное рабочее место. Условия доступа](#).

Описание главной формы АРМ регистратора

Выбор АРМ

Место работы пользователя – в заголовке формы в виде гиперссылки отображается название автоматизированного рабочего места пользователя, в котором осуществляется работа пользователя. Используется для просмотра информации об имеющихся местах работы и для смены места работы.

Панель фильтров

Фильтр – поиск человека по ФИО, дате рождения, данным полиса, номеру амбулаторной карты.

Описание полей фильтра:

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- ДР
- Улица
- Дом
- Номер амб. карты
- Учитывать историю карт
- Серия полиса
- Номер полиса
- Ед. номер

Для поиска человека следует ввести данные в следующие поля по выбору пользователя. Для запуска поиска по заданным критериям используется кнопка **Найти**. В списке заявок отобразятся записи, отвечающие поисковому критерию.

Для очистки полей используется кнопка **Сброс**, журнал примет вид по умолчанию.

Считать с карты - для получения данных с электронной карты пациента. Для использования функционала должен быть установлен плагин для считывания данных, заданы соответствующие настройки.

Журнал рабочего места

Журнал рабочего места состоит из двух разделов:

- Список пациентов
- Список направлений и записей пациента

Журнал рабочего места – перечень пациентов, параметры которых соответствуют заданным условиям в полях фильтра.

В разделе **Записи пациента** отображается информация о записях выбранного пациента.

Действия с записями списка доступны только для направлений, выписанных в МО или записанных в очередь или на бирку в МО регистратора.

Список пациентов

- В столбце "№ амб.карты" отображается номер амбулаторной карты отображается, если МО регистратора совпадает с МО прикрепления пациента.
- В столбце "Полис" отображается номер полиса в виде ссылки. При нажатии на нее отобразится форма **Данные полиса**.

- В столбце "Телефон" отображается номер телефона пациента. Если телефон был указан на сайте записи, то он отображается в столбце. Если на сайте записи телефон не был указан, но имеются данные в Системе, в столбце отображается телефон с пометкой "(БД)".

Чтобы отредактировать номер телефона нажмите на ссылку в соответствующем столбце.

Заполните поле **Телефон из МИС**, нажмите кнопку **Сохранить**. Редактирование номера телефона с сайта записи недоступно.

- В столбце **СМС/e-mail** уведомления отображается дата согласия на получение рассылок (если имеется активное согласие для МО просмотра), либо ссылка **Отсутствует**, при нажатии на которую открывается форма **Согласие на получение рассылок**. Если для пациента не было согласия для данной МО (либо согласие закрыто – текущая дата больше даты закрытия), то форма открывается в режиме просмотра, иначе - в режиме редактирования.

Доступ к добавлению и редактированию данных о согласии имеют пользователи, включенные в группу "Редактор СМС рассылок". Если регистратор МО не включен в группу, то для него данные в поле **СМС/e-mail уведомления** доступны только для просмотра (ссылка не активна).

Панель управления


Панель управления – панель для работы в АРМ, содержит основные команды для работы:

- **Записать** - открыть форму для выписки направления для выбранного пациента из списка:
- **Записать**
- **Записать с электронным направлением**

Действие доступно, если выбран пациент. Для умерших доступна запись только на патологоморфологическое исследование.

- **Внешнее направление** - добавление направления с признаком "К себе" (в МО пользователя). Направление помещается в очередь. Номер направления вводится пользователем.
- **Просмотр** - открыть форму просмотра данных прикрепления пациента. Действие доступно только для электронных (неавтоматических) направлений.

- **Обновить** - обновить список.
- **Печать списка** - вывести список на печать:
 - Печать выбранной записи
 - Печать всего списка
- **Список записанных по всем врачам** - вывод на печать списка записанных по всем врачам. Отобразится форма выбора отделения, даты на которую необходимо сформировать отчет.
- **Действия:**
 - **Добавить человека** - добавить человека в систему. Отобразится форма **Человек: Добавление**.
 - **Дополнительный прием** - отобразится форма выбора врача.
 - **Это двойник** - отобразится форма для отправки двойников на объединение.
 - **Редактирование** - открыть форму редактирования данных пациента.
 - **Прикрепление** - открыть форму истории прикреплений пациента.
 - **История лечения** - открыть форму истории лечения пациента.

 **Примечание** – В столбце "Прикрепление" отображается:

1. Если у пациента нет прикреплений, то графа пустая.
2. Если у пациента имеется только основное прикрепление, то не зависимо от МО пользователя отображается основное прикрепление пациента.
3. Если у пациента имеется только служебное прикрепление, то в АРМ регистратора поликлиники МО, к которой пациент имеет служебное прикрепление, отображается это прикрепление. Для пользователей других МО пациент отобразится без прикрепления.
4. Если у пациента есть основное прикрепление и служебное, то в АРМ регистратора поликлиники МО, к которой пациент имеет служебное прикрепление, отобразится служебное прикрепление. Для пользователей остальных МО – основное.
5. Если у пациента есть основное прикрепление и несколько служебных, то в АРМ регистратора поликлиники тех МО, к которым пациент имеет служебные прикрепления, отобразятся соответствующие служебные прикрепления. Для пользователей остальных МО – основное.
6. Если у пациента нет основного прикрепления, но есть одно или несколько служебных, то в АРМ регистратора поликлиники тех МО, к которым пациент имеет служебные прикрепления, отобразятся соответствующие служебные прикрепления. Для пользователей остальных МО пациент отобразится без прикрепления.
7. Если в одной МО создано несколько типов прикреплений, то отображается основное.

- **Печать:**

- **Печать бланка ТАП** - вывести на печать бланк ТАП для выбранного пациента.
- **Печать бланка ТАП (до 2015г)** - вывести на печать бланк ТАП старого образца.
- **Печать амбулаторной карты** - вывести на печать карты пациента (по прикреплению к МО). При печати амбулаторной карты, номер карты печатается в том случае если МО регистратора совпадает с МО прикрепления пациента.
- **Печать стом.карты** - вывести на печать стоматологическую карту пациента:
 - Талон амбулаторного пациента

- Форма 043/у
- Вкладыш к форме 043/у
- **Согласие на обработку перс.данных**
- **Отзыв согласия на обработку перс.данных**
- **Книга записи вызовов на дом**
- **Справка о стоимости услуг**- печать для выбранного пациента справки о стоимости услуг. Отобразится форма выбора параметров справки.

Для печати справки выберите вариант печати:

- **Лично**
- **Представитель**

При выборе варианта печати **Представитель** станет доступно и обязательно поле **ФИО представителя**. При выборе поля отобразится форма **Человек: Поиск**. Укажите период, за который формируется справка.

Для печати формы нажмите одну из следующих кнопок:

- **Печать справки** - для печати справки о стоимости лечения;
- **Печать отказа** - для печати отказа о выдачи справки.

Раздел "Список направлений и записей пациента"

Вкладка "Направления и записи"

Доступные действия над записями раздела **Записи пациента**:

- **Записать**
- Записать
- Записать с электронным направлением

Действие доступно, если выбран пациент. Для умерших доступна запись только на патологоморфологическое исследование.

- **Внешнее направление** - добавление направления с признаком "К себе" (в МО пользователя). Направление помещается в очередь. Номер направления вводится пользователем.
- **Просмотр** - просмотр направления. Действие доступно только для электронных (неавтоматических) направлений.
- **Отменить** - отменить выбранную запись/направление пациента. Кнопка недоступна при просмотре записей на прошедшую дату.
- **Показать/Скрыть историю** - просмотр времени записи и пользователя, выполнившего запись. Кнопка доступна пользователям с правами суперадминистратора.
- **Печать:**
- **Печать текущей строки**
- **Печать текущей страницы**
- **Печать всего списка**- печать списка записей пациента.
- **Печать талона на прием к врачу** - печать формы 025-4/у-88. Кнопка «Талон на прием к врачу» заблокирована если пациент поставлен в очередь или записан на койку стационара.
- **Печать маршрутного листа**
- **Печать листа предварительной записи**

- **Записать из очереди.** Записать из очереди можно на текущий или будущий день, если направление имеет статус "Поставлено в очередь".
- **Убрать в очередь** - действие доступно только для направлений в статусе «Записано».
- **Перезаписать** - изменить дату/время записи. Перезаписать можно на текущий или будущий день, если направление имеет статус "Записано". При выборе бирки старая бирка освободится, человек будет записан на новую бирку со стандартными проверками при записи без создания нового направления.

Список направлений и записей:

- В списке не отображаются направления в статусах "Обслужено", "Отменено", "Отклонено".
- В столбце "Номер" отображается номер выписанного электронного направления. Если была выполнена обычная запись к врачу (без направления), сделанная самим врачом, регистратором или через сайт самозаписи, то номер отображается без гиперссылки. Если было создано электронное направление, номер отображается в виде гиперссылки. При нажатии на гиперссылку отобразится форма просмотра данных направления.

Вкладка "Амбулаторные карты"

Функционал предназначен для учета движения амбулаторных карт. Подробнее см. раздел [Контроль движения амбулаторных карт](#).

На вкладке "Амбулаторные карты" отображается информация о выданных оригиналах амбулаторных карт, по МО пользователя.

[править]Описание боковой панели

Боковая панель главной формы АРМ содержит следующие кнопки:

[Ведение расписания](#) - для просмотра, редактирования, планирования расписания врача.

[Запись к врачу](#)

[Журнал вызовов на дом](#) - для просмотра журнала вызовов на дом.

[Редактирование квот приема](#)

[Журнал направлений и записей](#)



Сервис:

- [Мой профиль](#)
- [Выбор АРМ по умолчанию](#)
- [Настройки](#)
- [Выбор МО](#)
- [Помощь](#)
- [Информация о пользователе](#)
- [Окна](#)
- [Выход](#)

Действия:

- [Выгрузить список прикрепленного населения в XML](#)

Справочники:

- [Регистр лекарственных средств России](#)
- [Справочник МЭС](#) - пункт доступен, если учетная запись пользователя включена в группы "Пользователь МО", "Пользователь организации".
- [Справочник услуг](#) - пункт доступен, если учетная запись пользователя включена в группы "Пользователь МО", "Пользователь организации". Справочник услуг доступен только в режиме просмотра.

[Поиск листков временной нетрудоспособности](#)



[РПН](#)

- [РПН: Поиск](#) - открывает форму поиска карты пациента по регистру прикрепленного населения к текущей МО.
- [РПН: Прикрепление](#)
- [РПН: Журнал движения](#)
- [РПН: Заявления о выборе МО](#)



[Поиск](#)

- [Поиск людей](#)
- [Регистр льготников: Поиск](#)
- [Поиск участков и врачей по адресу](#)
- [Регистр льготников: Список](#)
- [Удостоверения льготников: Поиск](#)

[Структура](#) - кнопка доступна если учетная запись пользователя включена в группу "Администратор МО".

- [Структура МО](#)
- [Паспорт МО](#)

[Журнал уведомлений](#) - просмотр поступивших уведомлений врачу.

[Модерация](#)

- [Модерация интернет-записи](#)
- [Модерация людей](#) - модерация людей с портала самозаписи

[Групповое прикрепление](#)

[Просмотр отчетов](#)



[Управление рассылками](#) - управление СМС/Е-mail рассылками, доступно только для пользователе "Редактор СМС рассылок".

Работа в АРМ

Подробнее о работе с расписанием см. [Мастер редактирования расписания](#) и [Мастер выписки направлений](#).

Создание расписания

Для создания расписания:

1. Нажмите кнопку **Ведение расписания** на боковой панели АРМ. Отобразится форма **Мастер ведения расписания**.

2. Выберите в дереве МО врача, услугу или службу для, которой необходимо создать расписание. В области справа отобразится расписание.

3. В поле работы с расписанием или на панели инструментов выберите нужный день.

4. Нажмите гиперссылку **Заполнить расписание** или кнопку **Создать расписание**. Отобразится форма создания расписания.

5. Выберите вариант создания расписания из выпадающего списка поля **Вариант создания**. Содержимое формы отобразится в соответствии с выбранным вариантом создания расписания:

- «Задать новое расписание».
- «Скопировать существующее расписание» - для того чтобы скопировать расписание за выбранный период, предварительно должно быть создано расписание за этот период.

При работе с расписанием отделения стационара, расписание создается на койки отделения, с указанием количества мужских, женских, общих коек.

6. Укажите параметры приема: дату приема, начало и окончание приема, длительность приема, тип бирки. При копировании расписания укажите количество повторов копирования заданного периода в поле **Скопировать раз**. Например, если задан период понедельник – вторник, количество – 2, то расписание будет скопировано на среду – четверг, пятницу – субботу. Для копирования примечаний установите флаг **Копировать примечания на день**.

7. Нажмите кнопку **Создать расписание**. Отобразится форма с созданным расписанием работы. Если расписание уже создано, повторно создавать расписание на указанную дату не допускается.

8. При необходимости добавьте дополнительные бирки. Для этого:

1. Нажмите кнопку **Добавить доп. Бирку**.

2. Укажите время начала приема по дополнительной бирке **Добавить**. Интервал времени между добавляемой и существующими бирками должен быть не менее двух минут.

9. При необходимости добавьте или отредактируйте имеющееся примечание.

• **Для создания или редактирования примечания на бирку:**

1. Выберите бирку, примечания для которой требуется создать или отредактировать.

2. Выберите пункт контекстного меню **Редактировать**.

3. Установите флаг в поле **Примечание**.

4. Введите примечание в поле ввода. Нажмите кнопку **Сохранить**. Примечание для бирки будет отображаться в сплывающей подсказке.

• **Для создания примечания на день:**

1. Выберите день, для которого требуется добавить примечание.

2. Нажмите на гиперссылку **Примечание**.

3. Введите примечание и нажмите кнопку **Сохранить**. Примечание будет отображаться в верхней строке расписания.

Внесение изменений в расписание

Изменение расписания выполняется путем удаления существующего и созданием нового, либо добавлением к существующему расписанию новых бирок.

- Для удаления расписания на выбранный день нажмите на гиперссылку **Очистить день**.
- Для изменения типа бирки в контекстном меню бирки нажмите **Изменить тип** и выберите нужный тип.
- Для освобождения записи с бирки в контекстном меню бирки выберите пункт **Освободить бирку**.
- Для удаления бирки в контекстном меню бирки нажмите кнопку **Удалить бирку**.



Примечание – Удаление занятых бирок недоступно.

- Для просмотра истории записей на бирку в контекстном меню бирки нажмите кнопку **Просмотр истории**. Отобразится окно просмотра полной истории по выбранной бирке.
- Для просмотра информации о пользователе интернет-портала, который произвел запись на выбранную бирку в контекстном меню бирки нажмите кнопку **Просмотр истории**, нажмите на гиперссылку в столбце «Оператор» отобразится форма просмотра данных о пользователе.

•
Запись к врачу

Подробнее см. [Мастер выписки направлений](#).

Для записи пациента к врачу:

1. Введите поисковый критерий в поля фильтра.
2. Нажмите кнопку **Найти**.
3. Выберите пациента в списке найденных записей.
4. Нажмите кнопку **Запись к врачу** на боковой панели АРМ. Отобразится форма **Мастер выписки направлений**.
5. Выберите подразделение, а затем отделение в списке формы.
6. Выберите в списке врача или услугу. Отобразится расписание работы врача.
7. Выберите свободную бирку или койку (обозначена зеленым цветом). Отобразится форма с перечнем записанных пациентов.
8. Если свободных бирок нет, поставьте пациента в очередь. Для этого нажмите кнопку **Постановка в очередь**. Для включения пациента в список записанных без предварительной записи из формы **Мастер выписки направлений** нажмите кнопку **Дополнительный прием**. Пациент будет добавлен в список записанных пациентов в соответствии с текущим временем. В расписании врача отобразится запись пациента с пометкой «Б/З».
9. По окончании работы с формой нажмите кнопку **Закреть**.

Для записи пациента ранее добавленного в очередь:

1. Нажмите на боковой панели АРМ кнопку **Журнал направлений и записей**.
2. Введите поисковый критерий в поля фильтра, в поле **Статус** выберите значение "Поставлено в очередь".
3. Нажмите кнопку **Найти**.

4. Выберите пациента в списке найденных записей.
5. Нажмите кнопку **Записать**.
6. Выберите в нижнем списке нужный элемент и двойным щелчком мыши откройте расписание.
7. Выберите свободную бирку.
8. После окончания работы с формой нажмите кнопку **Заккрыть**.

Выписка направления

Подробнее см. [Мастер выписки направлений](#).

Для выписки направления пациенту:

1. Введите поисковый критерий в поля фильтра.
2. Нажмите кнопку **Найти**.
3. Выберите пациента в списке найденных записей.
4. Нажмите кнопку **Записать** на панели управления списком. Выберите вариант записи. Отобразится форма **Мастер выписки направлений**.
5. Выберите тип направления в списке. Дважды щелкните левой клавишей мыши по нужному типу.
6. Выберите подразделение.
7. Выберите врача/отделение/службу.
8. Выберите свободную бирку или койку.
9. При необходимости введите данные по направлению. Например, при выписке направления на плановую госпитализацию отобразится форма **Направление: Добавление**, заполните поле **Диагноз**.

Выписка направлений/запись пациентов доступна также на форме [Журнал направлений и записей](#).

Работа с регистром прикрепленного населения

Поиск пациентов по регистру прикрепленного населения

См. РПН: [Поиск](#).

Работа с прикреплением к МО

Общие условия прикрепления пациента

Порядок прикрепления регламентируется приказом от 26 апреля 2012 г. N 406н «Об утверждении порядка выбора гражданином медицинской организации при оказании ему медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи».

1. МО прикрепляет гражданина при условии возможности оказания медицинской помощи по участковому принципу, в том числе обеспечения данной МО обслуживания гражданина на дому.
2. Прикрепление гражданина к МО осуществляется:
 - не чаще, чем один раз в календарный год, за исключением случаев изменения места жительства (регистрации) или места пребывания застрахованного лица, при прекращении деятельности МО (реорганизации в форме присоединения, ликвидации);

• при достижении застрахованным лицом возраста 18 лет, ранее прикрепленного к МО, оказывающей первичную медико-санитарную помощь детскому населению по территориально-участковому принципу.

3. Прикрепление гражданина осуществляется на основании заявления, поданного на имя руководителя МО. Гражданин должен быть ознакомлен с перечнем врачей-терапевтов, врачей-терапевтов участковых, врачей-педиатров, врачей-педиатров участковых, врачей общей практики (семейных врачей) или фельдшеров, с количеством граждан, выбравших указанных медицинских работников, и сведениями о территориях обслуживания (врачебных участках) указанных медицинских работников при оказании ими медицинской помощи на дому.

4. Прикрепление к МО ребенка в возрасте до 18 лет включительно осуществляется на основании заявления, поданного на имя руководителя МО одним из родителей или законным представителем ребенка.

5. Прикрепление к МО лица, признанного в соответствии с законодательством Российской Федерации недееспособным, осуществляется на основании заявления, поданного на имя руководителя МО законным представителем указанного лица.

6. Прикрепление граждан, достигших возраста 18 лет, ранее прикрепленных к МО, оказывающей первичную медико-санитарную помощь детскому населению в амбулаторных условиях по территориально-участковому принципу, и не осуществивших выбор МО на основании заявления, осуществляется к МО, оказывающей первичную медико-санитарную помощь взрослому населению в амбулаторных условиях по территориально-участковому принципу, по месту жительства (регистрации) автоматически (условное прикрепление).

7. Гражданин может быть прикреплен только к одной МО.

8. Прикрепление гражданина к МО производится в день обращения (подачи заявления) гражданина в МО путем внесения сотрудниками МО данных в единый регистр прикрепленного населения (при условии наличия данных о гражданине в РС ЕРЗ). С момента прикрепления гражданина к другой МО, гражданин автоматически открепляется от МО, к которой был прикреплен ранее.

9. МО по заявлению гражданина беспрепятственно прикрепляет гражданина, чье место жительства находится на территории обслуживания данной МО, при условии установленной зоны обслуживания населения органами управления здравоохранения муниципальных районов (городских округов).

10. Распределение граждан, прикрепившихся к МО, по врачебным участкам (терапевтическим, педиатрическим, общей и семейной практики) осуществляется руководителем МО с учетом выбора гражданами врача, в зависимости от конкретных условий оказания первичной медико-санитарной помощи населению в целях максимального обеспечения ее доступности и соблюдения иных прав граждан.

11. В целях обеспечения права граждан на выбор врача и МО допускается прикрепление граждан, проживающих либо работающих вне зоны обслуживания МО, для медицинского наблюдения и лечения с учетом рекомендуемой численности прикрепленных граждан, установленной Положением об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению, утвержденным МЗ РФ.

Работа с регистром прикрепленных

См. РПН: [Прикрепление](#).


Список заявлений о выборе МО

См. [Список заявлений о выборе МО](#).

Общий алгоритм

Для выписки человека к МО:

1. Нажмите на боковой панели АРМ кнопку **РПН: Прикрепление**.
2. Введите поисковый критерий в поля фильтра.
3. Нажмите кнопку **Найти**.
4. Выберите пациента в списке найденных записей. В нижнем списке формы отобразится история прикрепления пациента.
5. Выберите вкладку, соответствующую типу прикрепления.
6. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком прикреплений. Отобразится форма **РПН: Добавление**.

 Примечание – Действие доступно, если пациент не был прикреплен ранее к данной МО по выбранному типу прикрепления.

7. Заполните поле **Участок**.

8. При необходимости укажите отказ от некоторых видов медицинских вмешательств. Для этого:

1. Укажите флаг **Отказ от медицинских вмешательств**.
 2. Проставьте флаги в графе «Отказ» напротив нежелательных медицинских вмешательств.
9. По завершении заполнения полей формы нажмите кнопку **Сохранить**. Отобразится запрос печати заявления пациента.
10. Для вывода на печать формы заявления о выборе МО для заполнения:
 - лично пациентом нажмите **Лично**.
 - представителем пациента нажмите **Представитель**.
 11. На отдельной вкладке отобразится печатная форма заявления. Используйте настройки браузера для вывода на печать.

Выгрузка списка прикрепленного населения в XML

См. подробнее: [Выгрузка списка прикрепленного населения](#).

Работа с вызовами на дом

Подробнее см. [Работа с журналом вызовов в АРМ регистратора поликлиники](#)

Контроль движения амбулаторных карт

В Системе реализована возможность контроля местонахождения оригиналов амбулаторных карт. Ответственными за ввод данных о перемещении амбулаторных карт являются работники регистратуры МО.

При передаче амбулаторной карты работник регистратуры обязан ввести информацию о движении карты в систему. Все перемещения карт должны производиться через регистратуру.

Реализована возможность хранения амбулаторных карт разного вида (основное, гинекологическое, стоматологическое).


Пациент может иметь по одной открытой карте разного типа, связанной с прикреплением. Пациент может иметь несколько амбулаторных карт.

Для контроля движения амбулаторных карт предназначена вкладка **Амбулаторные карты** в журнале главной формы АРМ регистратора поликлиники. На вкладке

отображается список оригиналов АК. В списке отображается следующая информация: номер оригинала АК, дата последнего движения, текущее местонахождение карты.

Доступные действия:

- Добавить информацию о перемещении карты.
- Изменить введенную информацию.
- Просмотреть данные.
- Удалить запись из списка. Карту можно удалить в случае если она не имеет связи ни с одним прикреплением.
- Обновить список.
- Печать:
- Печать амбулаторной карты - печать выбранной амбулаторной карты.
- Печать стоматологической карты (форма 043/у).

 **Важно! Внимание!** В случае возврата карты в регистратуру, передачи другому сотруднику МО и т.д. следует добавлять новую запись о передвижении карты.

Кнопки **Добавить** и **Удалить** доступны записей о пациентах, у которых нет даты смерти.

Для добавления данных о движении амбулаторной карты:

1. Откройте вкладку "Амбулаторные карты".
2. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления информации об амбулаторной карте.
3. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма ввода данных о перемещении карты.
4. Укажите дату и время (по умолчанию подставляется текущая дата и время).
5. Выберите соответствующее значение в поле "Местонахождение".
6. Заполните обязательные поля в зависимости от значения, выбранного в поле выше.
7. Нажмите кнопку **Сохранить**

Информация о местонахождении карты будет добавлена в Систему.

Описание формы "Амбулаторная карта":

В верхней части формы расположен блок с информацией о данных карты, в нижней - информация о перемещении карты.

- № амб. карты - поле для указания номера амбулаторной карты.
- Медицинская организация - при добавлении заполнено по умолчанию данными текущей МО (МО пользователя). Недоступно для редактирования.
- Пациент - поле недоступно для редактирования.
- Дата закрытия - указывается дата закрытия АК.
- Причина закрытия - если указана дата закрытия, то поле обязательно для заполнения.

Описание формы "Движение амбулаторной карты":

- Дата - дата добавления информации о перемещении карты.
- Время - время перемещения карты.
- Местонахождение - значение выбирается из справочника. При выборе значения "Другое" отобразится поле для ввода дополнительной информации.

- Сотрудник МО - выбор информации о сотруднике МО, в списке доступны все сотрудники МО. Поле доступно для изменения только если в поле "Местонахождение" выбрано значение "Сотрудник МО".
- Должность - значение выбирается из выпадающего списка. Для выбора доступны должности выбранного сотрудника. Если сотрудник занимает одну должность, то она поставляется автоматически при выборе сотрудника. Поле активно и обязательно для заполнения в случае если в поле "Местонахождение" указано значение «Сотрудник МО».
- Пояснение - обязательно для заполнения если в поле «Местонахождение» указано значение «Другое» или «Другая МО».
-

Контроль интернет-записи

Для обработки записей через интернет сайт предназначен функционал «Модерация интернет записей».



Примечание - Адрес сайта зависит от региона, в котором установлена Системы. Для получения адреса сайта обратитесь к администратору Вашего региона.

Для открытия формы модерации записей нажмите кнопку **Модерация интернет-записи** на боковой панели инструментов главной формы АРМ. Отобразится форма работы с записями.

Модерация интернет-записи предназначена для проверки записей к врачам, произведенных через интернет, просмотра записей, одобрения, отказа в записи (в случае ошибочной записи).

В списке отображаются записи по всем МО.

Общий алгоритм работы

1. Выбрать записи для отображения с помощью фильтра.
2. Проверить правильность записи пациентами к врачу.
3. Одобрить запись или отклонить и проставить отметку о предупреждении пациента.

Одобренные записи в списке отображаются зеленым цветом.

Записи, по которым пациент предупрежден, отображаются красным цветом.

Записи, обозначенные серым цветом – необработанные модератором.

Работа с фильтром

Для вывода списка записей используется панель фильтров.

Поиск записей будет выполняться по одному или нескольким данным, введенным в полях:



- **Фамилия, Имя, Отчество** – данные пациента.
- **Телефон** – контактный телефон.
- **Показывать записи** – выбор значения из выпадающего списка:
- Все – отобразятся все записи.
- Одобренные – одобренные модератором записи.
- Неодобренные – неодобренные модератором записи.
- Неодобренные и предупрежденные – неодобренные записи, для которых указана метка о предупреждении пациента.

- Неодобренные и непредупрежденные - неодобренные записи, для которых не указана метка о предупреждении пациента. Неодобренные записи без предупреждения в списке выделены желтым.
- **Дата записи** – дата, когда пациент записался.
- **На какую дату записан** – поиск данных по дате, на которую записался пациент.
- **Город, Нас. пункт** - адрес пациента.
- **МО** - МО, в которую записан пациент. Для АРМ регистратора поликлиники заполняется значением МО пользователя, недоступно для редактирования. Для пользователей включенных в группу "Администратор центра записи" поле доступно для редактирования.
- **Врач** - врач, к которому записан пациент.

Для запуска поиска нажмите кнопку **Найти**. Для очистки полей от данных нажмите кнопку **Сброс**. В списке отобразятся записи соответствующие поисковому критерию.

[\[править\]](#) **Обработка записей**

Для модерации записей:

1. Задайте поисковой критерий в полях фильтра.
 2. Выберите запись в списке или несколько записей, отметив их флагом.
 3. Проверьте данные записи.
 4. Выберите действие на панели инструментов, в зависимости от корректности данных:
 - **Одобрить;**
 - **Предупрежден;**
-  Примечание – Отметка «Предупрежден» устанавливается в случае некорректной записи, когда специалист по модерации записи уведомил об этом пациента. Запись при этом не удаляется. Например, пациент записался в МО, к которой не прикреплен, специалист уведомил пациента о том, что его могут не принять.
- Удалить запись.
-  Примечание – Выбор действий доступен так же через контекстное меню, которое вызывается правой кнопкой мыши по записи/
- Для обновления данных в списке нажмите кнопку **Обновить**.
 - Для вывода списка на печать нажмите кнопку **Печать**. Список отобразится на отдельной вкладке для последующего вывода на печать.



Примечание - В случае групповой отправки сообщений при модерации интернет-записи сообщение отправляется каждому пациенту, который дал разрешение на отправку сообщений. Если пациент запретил отправку сообщений, то при отправке предупреждения отобразится сообщение: "Пользователь ФИО запретил отправку сообщений". После отправки текста сообщения форма "Предупреждение" автоматически закрывается, и открывается: - либо диалоговое окно "Пациенты предупреждены" с сообщением о том, что что пациенты предупреждены. - либо диалоговое окно "Ошибки записи" с сообщением о том, что пользователь(ли)

запретили отправку сообщений.

При попытке удалить запись отобразится окно ввода причины удаления. Введите причину удаления в соответствующее поле, нажмите кнопку **Сохранить**. Запись будет удалена.

Цветовая индикация записей списка:

- не одобренные (необработанные модератором), без предупреждения – белый.
- необработанные модератором записи и МО не соответствует МО прикрепления пациента - красный.
- запись одобрена – зеленый.
- человек предупрежден – синий.
-

Контроль самозаписи через портал

Для модерации людей с портала самозаписи предназначена форма **Модерация людей**.

Форма состоит из фильтра и списка пациентов записавшихся на прием через портал самозаписи.


Алгоритм работы:

1. Выберите пациента из списка, при необходимости заполнив поля фильтра.
2. Нажмите кнопку **Модерировать** на панели управления списком.

Отобразится форма **Модерирование человека**

3. Проверьте наличие человека в базе. Для этого нажмите кнопку **Поиск** рядом с полем **Человек в базе**. Отобразится форма **Человек: Поиск**.

4. Сохраните данные о человеке нажав на кнопку **Сохранить и подтвердить** или откажите в добавлении нажав на кнопку **Отказ в добавлении** и указав причину отказа в появившейся форме.

 **Примечание** - Если человек уже отправлен на модерацию, то при попытке отправить повторно отобразится соответствующее сообщение.

Поиск льготников


Для поиска записи в регистре льготников (федеральных или региональных) в Системе предусмотрена форма поиска записи в регистре льготников. Доступ к форме: **ЛЛЮ** →

 **Примечание** - В данной форме отображаются только льготы, заведенные в своей МО.

Регистр льготников: Поиск

Поиск записи возможен по идентификационным данным пациента, данным картотеки, адреса, льгот пользователя. См. **Особенности поиска**. В случае смерти человека запись в результатах поиска будет выделена серым цветом.

В форме предусмотрена возможность добавления, редактирования, просмотра и удаления записи из регистра

 **Примечание** - Действия "Изменить" и "Удалить" доступны только суперадминистратору или пользователю данной МО, при условии, что код льготы больше 199.

льготников (см. [Работа со списком](#)).

На вкладках **1.Удостоверения льготника** и **2.Льготные рецепты** формы поиска записи в регистре льготников имеется возможность просмотра списка всех удостоверений и льготных рецептов по выбранному льготнику. На данных вкладках также доступны функции добавления, редактирования, просмотра и удаления удостоверений и рецептов по выбранному льготнику.

Добавление рецепта или удостоверения осуществляется на льготника, соответствующего выбранной записи из регистра льготников. Поэтому выдача удостоверения или выписка рецепта из данной формы осуществляется без поиска человека в базе данных. В этом случае сразу откроется соответствующая форма ввода данных (рецепта или удостоверения). При этом значение поля **Категория** формы ввода данных (рецепта или удостоверения) по умолчанию будет совпадать с категорией льгот, соответствующей выбранной записи регистра льготников.

Алгоритм поиска в регистре льготников

Поиск в регистре льготников можно осуществлять следующими способами:

I способ:

1. Заполните поля на вкладке фильтра **1. Пациент**, при необходимости заполните поля в других вкладках фильтра.

2. Нажмите кнопку **Найти**.


3. В списке отобразятся данные о пациентах, удовлетворяющих поисковому критерию.

II способ:

1. Нажмите на кнопку **Идентифицировать по карте и найти**.

2. Считайте данные идентификационной карты.

3. Данные о пациенте отобразятся в списке.

 **Важно!** В результатах поиска отобразятся только те записи, в которых указанная категория льготы удовлетворяет хотя бы одному из условий:

Категория льготы не указана ни в одном ограничении прав доступа;

Категория льготы указана в ограничении прав доступа и при этом у текущего пользователя указана группа пользователя из данного ограничения;

Категория льготы указана в ограничении прав доступа и при этом МО текущего пользователя указана в данном ограничении.

Для удобства поиска можно использовать следующие символы:

- "*" - использование маски для поиска, например, поиск с маской в поле СНИЛС: **_*

Описание полей вкладки:

- **Регистр** – выбор типа регистра. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Категория** – выбор категории льготы в соответствии с выбранным регистром. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Актуальность льготы** – поиск по признаку актуальности льготы. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Дата начала, окончания** – дата открытия, закрытия льготы.
- **Диапазон дат начала, окончания** – диапазон дат в которые была открыта, закрыта льгота.
- **Отказник** – льготник, отказавшийся от набора социальных услуг.
- **Отказ на след. год** – льготник, оформивший отказ от набора социальных услуг на следующий год.

• **Работа со структурой МО**

Для пользователей , учетная запись которых добавлена в группу "Администратор регистратуры ЛПУ", в форме **Структура МО** для редактирования доступна вкладка "Участки".

Описание работы со структурой приведено на странице [Структура МО](#).

Работа с паспортом МО

Описание работы с паспортом МО приведено на странице [Паспорт МО](#).

Система уведомлений

Общее описание

Для просмотра уведомлений, поступивших пользователю, предназначена форма «Сообщения». В данной форме отображаются все сообщения, адресованные пользователю Системы, в том числе и созданные системой.

Доступ к форме возможен одним из следующих способов:

- нажмите кнопку **Система сообщений** на боковой панели АРМ.
- выберите в главном меню **Сервис -> Сообщения**.
- нажмите на индикатор наличия непрочитанных сообщений.

В левой части формы отображаются папки, в правой - содержимое выбранной папки в соответствии с установленными фильтрами.

Папки сообщений – справочник позволяющий удобно фильтровать сообщения пользователя по параметрам сообщения:

1. Входящие (сообщения, где получатель – текущий пользователь);
2. Отправленные (сообщения, где отправитель – текущий пользователь и сообщение отправлено);
3. Черновики (сообщения, где отправитель текущий пользователь и сообщение не отправлено, для последующего редактирования и отправки).

При просмотре списка сообщений (входящих, отправленных, черновиков) доступны следующие действия:

- Создать сообщение.
- Просмотреть сообщение (если выбранная папка «черновики», то доступно действие редактирование).
- Удалить сообщение.
- Обозначить сообщение как важное, установив знак "звезда".
- Добавить отправителя письма в группу пользователей справочника «Адресная книга».
- Ответить на выбранное сообщение (если сообщение не автоматическое).
- Отфильтровать список сообщений по различным параметрам.
- Работа с адресной книгой
-

Настройка сообщений

Настройка способа уведомления пользователя выполняется в меню **Настройки** → **Внешний вид**.

Установите флаг напротив строки **Выводить информ-панель сообщений и всплывающие сообщения для оповещения пользователя о поступивших уведомлениях** для отображения всплывающего сообщения в окне АРМ пользователя.

Всплывающие сообщения

Всплывающее сообщение представляет собой форму, появляющуюся в правом нижнем углу экрана при автоматической проверке новых сообщений системой.

Всплывающее сообщение отображается в течении нескольких секунд и скрывается, визуально уменьшаясь в сторону индикатора новых сообщений.

В случае если новое сообщение одно, то появляющееся всплывающее окно содержит отправителя сообщения и часть текста сообщения.

В случае, если новых сообщений более одного, то появляющееся всплывающее окно содержит текст «У вас X новых сообщений».

При нажатии с помощью мыши на всплывающее окно открывается просмотр соответствующего сообщения, если оно одно, или форма просмотра сообщений – если новых сообщений более одного.

Индикатор непрочитанных сообщений

Представляет собой панель с иконкой, располагающуюся в правой части экрана. Индикатор невидим, в случае если нет непрочитанных сообщений.

В случае если появляется одно или более непрочитанных сообщений – индикатор отображается в правой части возле края экрана, отображая письмо и количество непрочитанных сообщений.

При наведении курсора мыши на индикатор, индикатор выезжает полностью, отобразится текст: «Непрочитанных сообщений: X» или альтернативный о количестве новых сообщений.

При нажатии с помощью мыши на индикатор открывается форма просмотра сообщений с отображением только непрочитанных сообщений.

Условные обозначения

- не прочитанные сообщения выделены в списке **полужирным шрифтом**, изображение конверта выделено цветом.

- сообщения, созданные пользователем, обозначены конвертом.

- автоматические сообщения обозначены специальным символом.

Действия с сообщениями

Чтение сообщения

Для чтения сообщения:

1. Откройте форму работы с сообщениями.
2. Выберите папку "Входящие".
3. Выберите в списке сообщение.
4. Нажмите кнопку **Открыть** на панели управления. Отобразится форма просмотра поступившего сообщения.

Сообщение отобразится в виде новой вкладки.

По завершении чтения закройте вкладку.

Создание нового сообщения

Для создания сообщения:

1. Нажмите кнопку **Новое сообщение**. Форма создания сообщения отобразится на отдельной вкладке.
2. Укажите **Заголовок** сообщения. Поле обязательное для заполнения.
3. Выберите **вид получателя** из выпадающего списка. Адресатом сообщения может быть:

- Пользователь – доступно всем.
- Группа пользователей – доступно всем.
- Организация (МО):
 - Своя МО - доступно всем пользователям, в рамках своей организации.
 - Другая МО – доступно суперадминистраторам.
 - Все МО- отправка сообщения всем медицинским организациям.
 - Все - доступно только для суперадминистратора.

Выбор получателя доступен из [Адресной книги](#) или через форму "Поиск пользователей".



Примечания:

Если тип получателя - «пользователи», то отображается компонент выбора пользователей с возможностью выбора из адресной книги.

- Если тип получателя - «группы», то отображается компонент выбора групп.
- Если тип получателя - «всем своим», более ничего не отображается и пользователь переходит к оформлению сообщения.
- Если тип получателя - «МО», то отображается компонент выбора МО. Для пользователей с правами суперадминистратора должен быть доступен список всех МО. Для остальных пользователей в выпадающем списке должно быть значение своей МО, недоступно для редактирования. При выборе МО, станет доступным для выбора поле "Группа пользователей". Выберите в выпадающем списке группу пользователей, нажмите кнопку **Добавить**. Отправка МО доступна только для пользователей с правами суперадминистратора. При указании конкретной группы пользователей сообщения будут отправлены всем пользователям, включенным в указанную группу, выбранных МО. Если тип получателя - «всем», то более ничего не отображается и пользователь переходит к оформлению сообщения..

4. Введите текст сообщения.
5. Прикрепите файлы к сообщению (не более 5 файлов, каждый не более 7Мб) с помощью кнопку **Прикрепить файлы**. Отобразится форма выбора файла на ПК пользователя. Укажите путь к файлу.
6. Нажмите кнопку **Отправить**.



Примечание - Для сохранения сообщения в качестве Черновика (без отправки получателю) нажмите кнопку **Сохранить**. Сообщение отобразится в папке "Черновики". В последствии черновик доступен для просмотра, редактирования и отправки.

Ответ на сообщение

Для ответа на сообщение:

1. Выберите сообщение на которое необходимо ответить.
2. Откройте сообщение на просмотр.
3. Нажмите кнопку **Ответить** на панели инструментов.
4. Введите сообщение в разделе ввода данных.
5. Прикрепите файлы, если необходимо.
6. Нажмите кнопку **Отправить**.

Поиск сообщения

Панель **Фильтр** предназначена для настройки фильтрации сообщений по следующим признакам:

- Период – выбор периода, за который отобразить сообщения в списке. Заполняется вручную или выбирается из календаря.
- Отправитель – поиск по отправителю сообщения. Значение выбирается из выпадающего списка.
 - Вид уведомления – тип уведомления выбирается из выпадающего списка:

- Обычное сообщение.
- Запрос исследования (консультации).
- Получение результата исследования (консультации).
- Наступление запланированного события.
- Изменение состояния пациента.
- Перевод (поступление) пациента.
- Статус сообщения – выбор статуса сообщения. Значение выбирается из выпадающего списка:
- Не прочитано.
- Прочитано.

Для запуска поиска по указанным критериям нажмите кнопку **Найти**. В списке сообщений отобразятся записи соответствующие поисковому критерию. Для сброса поискового критерия используется кнопка **Сброс**.

Удаление сообщения

Для удаления сообщения:

1. Выберите в списке сообщение, которое необходимо удалить. Выбранное сообщение будет отмечено флагом и обозначено синим цветом в списке.
2. Нажмите кнопку **Удалить** на панели управления. Отобразится запрос подтверждения действия.
3. Нажмите **Да** для подтверждения.

Сообщение будет удалено.

Отметить сообщение как "Важное"

Для удобства сортировки важных сообщений в списке, для сообщения можно установить статус "Важное":

1. Выберите сообщение, которое необходимо выделить в списке.
2. В колонке обозначенной звездой кликните мышкой в строке с сообщением.

Сообщению будет присвоен символ "Звезда".

Для того, чтобы отсортировать сообщения с символом "Звезда" в списке кликните левой кнопкой мыши на заголовок столбца с символом "Звезда". Сообщения, отмеченные данным символом, отобразятся в верху списка. Повторное нажатие на заголовок столбца переместит сообщения с символом в конец списка.

Хранение сообщений

Система в автоматическом режиме периодически проверяет наличие сообщений с истекшим сроком хранения. Если такие сообщения есть, то они помещаются в архив.

Термины

Адресная книга – интерфейс, предназначенный для управления группами пользователей (создания групп, редактирования групп, добавления контактов пользователей в группы, удаления контактов пользователей из групп).

Уведомления (сообщения) – текстовые сообщения с определенными свойствами, направляемые от одного пользователя системы другому.

Автоматические (системные) сообщения – сообщения, генерируемые системой автоматически с заранее запрограммированным текстом сообщения и свойствами сообщения в случае какого-либо события.

Всплывающее сообщение – окно, на некоторое время появляющееся поверх всех окон и информирующее о новых сообщениях для пользователя.

Индикатор непрочитанных сообщений – визуальный элемент, напоминающий о непрочитанных сообщениях пользователя.

Работа с регистром лекарственных средств

См. [Регистр лекарственных средств России](#).

Работа со справочником медико-экономических стандартов

Описание полей формы:

- **Код МЭС** - код МЭС. Поле отображается на форме в режиме просмотра и редактирования. При добавлении код генерируется автоматически.
- **Специальность** – специальность врача. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Возрастная группа** – выбор возрастной группы пациента. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Категория сложности** – выбор категории сложности заболевания.
- **Диагноз** – ввод кода диагноза или поиск в справочнике диагнозов по наименованию. Справочник отрывается при нажатии на кнопку **Поиск**.
- **Мин.нормативный срок** - минимальный нормативный срок лечения. Поле доступно для всех видов медицинской помощи, кроме стоматологии.
- **Макс.нормативный срок** - максимальный нормативный срок лечения. Поле доступно для всех видов медицинской помощи, кроме стоматологии.
- **Минимальное количество УЕТ** - минимальное количество УЕТ. Поле доступно для МЭС по стоматологии.
- **Максимальное количество УЕТ** - максимальное количество УЕТ. Поле доступно для МЭС по стоматологии.
- **Порядковый номер посещения** - порядковый номер посещения пациента. Поле доступно для МЭС по стоматологии.
- **Дата начала, дата окончания** – даты начала и окончания действия МЭС.

[\[править\]](#)Добавление услуг

Для добавления услуг в МЭС:

1. Откройте форму МЭС в режиме добавления или редактирования.
2. В разделе "2.Услуги" нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма выбора услуг по МЭС.
3. Выберите услугу в выпадающем списке, укажите количество, дату начала действия.
4. По завершении ввода нажмите кнопку **Сохранить**.

См. также [Список МЭС: Просмотр](#)

Просмотр отчетов

Отчеты

Общая информация и доступ

Функционал **Отчеты** предназначен для доступа к формированию отчетов по данным Системы.

Для доступа к функционалу:

1. Нажмите кнопку **Отчеты** в главном меню.
2. Выберите пункт **Статистическая отчётность**.

В результате будет открыта форма **Отчёты**.

Доступ к отчетам определяется правами пользователя в зависимости от типа автоматизированного рабочего места. Предоставление доступа к отчетам и настройка видимости папок и отчетов выполняется администратором ЦОД.

Описание формы

Форма **Отчеты** содержит:

- **Каталог отчетов** - дерево доступных пользователю отчетов;
- область параметров отчета - отображается в правой области формы при выборе того или иного отчета в дереве;
- панель управления формой.

Каталог отчетов

Каталог отчетов представляет собой иерархический список отчетов. По умолчанию при открытии формы все элементы списка свернуты до верхнего уровня папок.

Для поиска отчета раскройте элемент в дереве отчетов (нажатием на знак "+") до нужного уровня.

В дереве каталога отчетов отобразятся папки и отчеты, к которым предоставлен доступ в соответствии с типом АРМ пользователя.

Для выбора отчета в списке нажмите на его наименование.

Область параметров отчета

После выбора отчета форма имеет вид:

В области параметров отчета содержатся:

- наименование отчета и краткая информация об отчете;
- фильтры отчета - набор фильтров зависит от отчета. Для каждого отчета отображаются обязательные фильтры (выделены жирным шрифтом и знаком "**") и необязательные;
 - выпадающий список выбора формата формирования отчета:
 - **Формат XLS** - в файле Microsoft Excel (значение по умолчанию);
 - **Формат HTML** - в новом окне браузера;
 - **Формат PDF** - в файле формата *.pdf;
 - **Формат DOC** - в файле Microsoft Word;
 - **Формат ODS** - в файле OpenDocument Spreadsheet;

- кнопки управления отчетом:
- **Включить в мои отчеты** - позволяет добавить текущий отчет в папку **Мои отчеты** для быстрого доступа к нему;
- **Справка по отчету** - открывает справочную информацию по текущему отчету;
- **Сформировать отчет** - формирует отчет в соответствии с указанными параметрами.

Панель управления формой

- **Актуальность данных** - информирует пользователя о дате и времени синхронизации сервера отчетов с основной базой данных. Чтобы в отчете были отображены последние внесенные изменения, дата актуализации должна быть позже или равна времени внесения изменений в Систему. Для обновления информации об актуальности отчетов нажмите кнопку **Актуальность данных**.

- **Очередь/история** - открывает форму **Отчеты: Очередь и история** для просмотра очереди на формирование отчетов или истории формирования. См. подробнее **Отчеты: Очередь и история**.

- **Помощь** - открывает справочную информацию о работе с отчетами.

- **Закрыть** - закрывает форму.

Работа с формой Отчеты

Общий алгоритм действий для формирования отчета

1. Откройте форму для работы с отчетами: **Отчёты - Статистическая отчётность**.
2. Убедитесь, что на кнопке **Актуальность данных** указано время позже или равное времени внесения изменений в базу данных Системы.
3. Выберите отчет в дереве отчетов. В области справа отобразятся поля для задания параметров формирования отчета.
4. Укажите требуемые параметры.
5. Выберите формат файла отчета из выпадающего списка:
6. Нажмите кнопку **Сформировать отчет**. Запустится процедура формирования отчета.

Примечания:

1 Для корректного формирования отчёта должны быть указаны значения в полях, обязательных для заполнения. Заполнение остальных полей на усмотрение пользователя.

2 Если не указаны обязательные параметры, после нажатия на кнопку отобразится сообщение о невозможности сформировать отчет.

Длительность формирования отчета зависит от массива обрабатываемых данных.

Дождитесь завершения выполнения операции.

- Если был выбран формат файла HTML, в отдельном окне браузера откроется текст отчета. После распечатки или сохранения отчета окно можно закрыть.
- Если был выбран формат PDF, откроется новое окно браузера, в котором содержится отчет в формате PDF. После распечатки или сохранения отчета окно можно закрыть.

- Если был выбран формат XLS, после формирования отчета откроется окно:

Файл можно открыть, сохранить на диск или отказаться от действий.

- Если был выбран формат DOC, после формирования отчета откроется окно:

Файл можно открыть, сохранить на диск или отказаться от действий.

- Если был выбран формат ODS, после формирования отчета откроется окно:

Файл можно открыть, сохранить на диск или отказаться от действий.

-

Формирование отчета за длительный период


Если в параметрах формирования отчета был указан период более 100 дней, отобразится сообщение с предупреждением типа:

По истечении 60 секунд в сообщении отобразится ссылка для перехода к формированию отчета.

Для отмены формирования отчета закройте окно сообщения.

Для формирования отчета нажмите ссылку **Сформировать отчет**. В результате отчет будет сформирован в соответствии с указанными параметрами и форматом.

Работа с очередью формирования отчета и просмотр истории

 **Важно!** Функционал постановки отчета в очередь подключается администраторами Системы по просьбе региона. Для включения постановки в очередь нужно предварительно настроить задания выполнения отчетов из очереди и указать в настройках параметры.

Функционал постановки отчета в очередь предназначен для сокращения нагрузки на Систему и оптимизации времени формирования отчетов.

Когда пользователь указывает параметры отчета и нажимает кнопку **Сформировать отчет**, Системой производится анализ данных:

- количество запущенных отчетов в целом по региону;
- период, за который формируется отчет;
- отчет из списка перечисленных в настройках отчетов, которые выполняются только через очередь.

Если данные не удовлетворяют ни одному условию, указанному в настройках, отчет будет сформирован, как обычно.

Если данные удовлетворяют одному или нескольким условиям, указанным в настройках, отобразится сообщение о постановке отчета в очередь.

После формирования отчета, поставленного в очередь, пользователю будет отправлено сообщение со ссылкой на сформированный отчет.

Для перехода к отчету:

Вариант 1:

1. На боковой панели нажмите кнопку **Сообщения**.
2. Отобразится форма работы с сообщениями. В списке входящих откройте письмо о завершении формирования отчета.

3. Перейдите по ссылке **Загрузка сформированного отчёта** в письме.

Дальнейшие действия зависят от формата отчета.

Вариант 2:

1. Нажмите кнопку **Очередь/история**.
2. Отобразится форма **Отчеты: Очередь и история**. См. подробнее **Отчеты: Очередь и история**. Перейдите на вкладку **История**.
3. Выберите отчет в списке.
4. Нажмите кнопку **Открыть отчет**.

Дальнейшие действия зависят от формата отчета.

Управление рассылками

См. подробнее [Журнал рассылок](#).

Информирование пациентов с помощью SMS-уведомлений

В Системе сохраняется информация о связи пациента с аккаунтом на портале «К-врачу», которая используется при SMS-информировании в следующих ситуациях:

- **Отказ в вызове на дом**

Регистратор/Оператор call-центра может установить карте вызова статус «отказ». При этом пользователю может направляться SMS-уведомление на номер телефона, указанный в учетной записи портала самозаписи. (При отправке уведомлений используется существующая настройка для записи на прием).

- **Отмена вызова на дом**

Вызов отменяется по личному обращению пациента. Вызов можно отменить только во время доступности сервиса. При отмене вызова карта приобретает статус «Отменен». Для интернет- записей отправляется SMS-уведомление об отмене вызова, при наличии необходимых настроек (Уведомлений).

- **Подтверждение вызова на дом**

Подтвержденный вызов на дом сопровождается установкой статуса «Одобен». Для интернет- записей отправляется SMS-уведомление об одобрении вызова, при наличии необходимых настроек (Уведомлений).

- **Прикрепление**

При перекреплении пациентов возможно SMS-информирование. Настройка о необходимости проведения данной операции производится для региона в целом в «Параметры системы» - «Общие настройки» - «Уведомления».

- **При отмене записи регистратором/оператором/врачом из Системы производится SMS-оповещение**

Категория:

- **Отчеты**