

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТЬ _____

ПОДПИСЬ _____ ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

наименование вида ИС

Сокращенное наименование ИС

Руководство пользователя

А. В. XXXXX-XX XX (согласно ГОСТ 19.103-77)

СОГЛАСОВАНО

ДОЛЖНОСТЬ _____

ПОДПИСЬ _____ ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

РАЗРАБОТЧИК

ДОЛЖНОСТЬ _____

ПОДПИСЬ _____ ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

Ине. № подл.	Подп. и дата
Ине. № дубл.	Взам. инв. №
Подп. и дата	Подп. и дата

СОДЕРЖАНИЕ

1	ВВЕДЕНИЕ.....	4
1.1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
1.2	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ	4
1.3	УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	4
1.4	ПЕРЕЧЕНЬ ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	4
2	НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	5
2.1	НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ	5
2.2	УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ.....	5
3	ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ.....	6
3.1	СОСТАВ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСТРИБУТИВНОГО НОСИТЕЛЯ ДАННЫХ	6
3.2	ПОРЯДОК ЗАГРУЗКИ ДАННЫХ И ПРОВЕРКА РАБОТОСПОСОБНОСТИ	6
4	ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	7
4.1	ИЗМЕНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЛПУ.....	7
4.2	ОТОБРАЖЕНИЕ СТРУКТУРЫ ЛПУ	11
4.3	УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЯМИ	11
4.4	УПРАВЛЕНИЕ КАБИНЕТАМИ	13
4.5	УПРАВЛЕНИЕ УЧАСТКАМИ	14
4.6	УПРАВЛЕНИЕ СПИСОМ СОТРУДНИКОВ	16
4.7	УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЯМИ	18
4.8	УПРАВЛЕНИЕ МЕДИЦИНСКИМИ СТРАХОВЫМИ КОМПАНИЯМИ	20
4.9	ОБЩИЙ АЛГОРИТМ РАБОТЫ В РЕЖИМЕ СТАТИСТИКИ.	21
4.10	ВВОД КАРТ ДНЕВНОГО СТАЦИОНАРА.....	25
4.11	УПРАВЛЕНИЕ ДИСПАНСЕРНЫМ НАБЛЮДЕНИЕМ.....	25
4.11	РЕГИСТР ЗАСТРАХОВАННЫХ.....	29
4.12.	УПРАВЛЕНИЕ УСЛУГАМИ	33
4.12.1.	<i>Управлением списком услуг.....</i>	<i>33</i>
4.12.2.	<i>Формирование прайсов на услуги.....</i>	<i>35</i>
4.12.3.	<i>Задание цены на услугу.....</i>	<i>37</i>
4.12.4.	<i>Оказанные услуги.....</i>	<i>39</i>
4.12.5.	<i>Управление договорами.....</i>	<i>41</i>
4.12.6.	<i>Гарантийные письма.....</i>	<i>43</i>
4.12.7.	<i>Привязка услуг к документам.....</i>	<i>45</i>
4.13.	ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ	48
4.13.1	<i>Сводная ведомость №1.....</i>	<i>48</i>
4.13.2.	<i>Сводная ведомость №2.....</i>	<i>50</i>
4.13.3.	<i>Сводная ведомость №1, ДС.....</i>	<i>51</i>
4.13.4.	<i>Расчетная ведомость по поликлинике.....</i>	<i>52</i>

Подп. и дата	
Взам. инв. №	
Инв. № дубл.	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

4.13.5	Расчетная ведомость по стоматологии.....	53
4.14.	РЕГИСТРАЦИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПРОВЕДЕННОМ ПРИЕМЕ.....	55
4.14.1.	Регистрация проведенного приема по талону	55
4.14.2.	Регистрация проведенного приема без талона.....	57
4.14.3.	Редактирование документа «Форма 025».....	61
4.14.4.	Удаление документа «Форма 025»	64
4.15.	РЕГИСТРАЦИЯ СЛУЧАЕВ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ.....	67
4.16.	РЕГИСТРАЦИЯ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ НАСЕЛЕНИЯ	71
4.17.	Выгрузка данных об оказанных медицинских услугах.....	74
4.17.1.	Отмена формирования файла по оказанным медицинским услугам	77
4.18.	Загрузка информации о конечной стоимости оказанных медицинских услуг.....	78
4.	АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ	81
5.	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ.....	82
6.	ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	83

Ине. № подл.	Подп. и дата	Ине. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Назначение системы

Сервис «Ведение персонифицированного учета оказанной медицинской помощи, управление взаиморасчетами за оказанную медицинскую помощь» реализуется в составе используемой медицинской информационной системы и автоматизирует основные бизнес-процессы поликлинической службы, обеспечивает формирование централизованного банка данных по обслуживаемым пациентам, представляет накопленную информацию в виде, удобном для обработки и использования.

2.2 Условия применения

Компьютерное оснащение рабочего места пользователя

№	Компонент	Минимальная конфигурация
1.	Центральный процессор	Pentium 266 МГц и выше или аналог
2.	Оперативная память	1 Гб и выше
3.	Дисковая подсистема	Возможен бездисковый вариант
4.	Сетевая плата	Ethernet 100 Мбит

Программное обеспечение рабочего места пользователя

№	Компонент	Конфигурация
1.	Операционная система	Microsoft Windows XP, Windows Vista или Ubuntu Linux 7.0 и выше
2.	Веб-обозреватель	Mozilla FireFox 4.0 и выше, Google Chrome 11.0 и выше, Internet Explorer 8.0 и выше

Необходимо обеспечить ЛВС с пропускной способностью не менее 100 Мбит/с.

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата				
Разраб.					Руководство пользователя Наименование проекта	Лит	Лист	Листов
Пров.							5	85
Т. контр.								
Н. контр.								
Утв.								

3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.

3.2 Порядок загрузки данных и проверка работоспособности

Сервис использует как веб-интерфейс и работает через браузер.

Чтобы войти в программу, нужно ввести в адресной строке браузера адрес главной страницы (http://имя_сервера/web/index.mvc).

После входа программа попросит ввести логин и пароль. Эти данные должны быть уже введены системным администратором. После нажатия на кнопку «ОК» откроется главная страница программы.

Име. № подл.	Подп. и дата	Име. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата										
					Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата					
Име. № подл.	Подп. и дата	Име. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Разраб.					Руководство пользователя Наименование проекта	Лит	Лист	Листов	
					Пров.								6	85
					Т. контр.									
					Н. контр.									
					Утв.									

4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

Для того, чтобы начать работать с системой необходимо предварительно заполнить справочники. Рекомендуется заполнять справочники в порядке их перечисления в списке, указанном ниже.

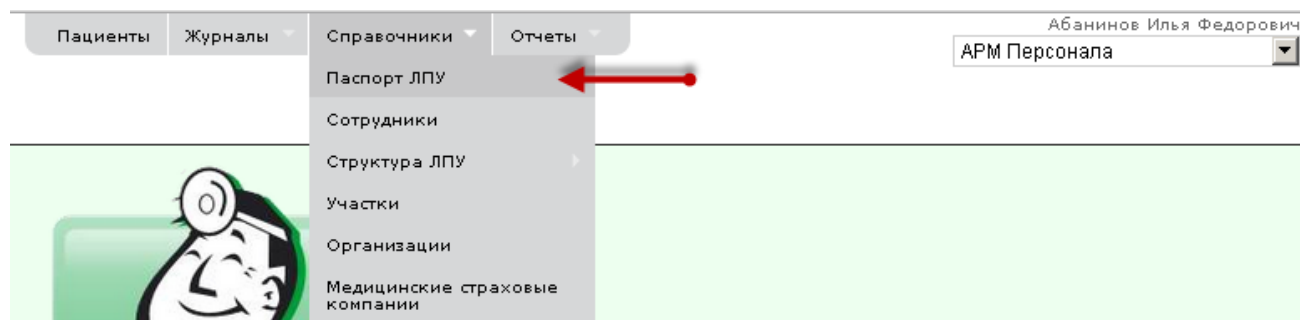
1. Информация о ЛПУ – содержит общую информацию: адрес, телефоны, а также информацию о типе финансирования и перечень филиалов.
2. Структура ЛПУ – содержит три справочника: Отделения, Кабинеты и Палаты.
3. Сотрудники – персональные данные сотрудника, должность, специальность, информация о дипломе.
4. Участки – содержит перечень участков, если ЛПУ использует таковые.
5. Организации и страховые компании – заполняются по мере регистрации новых пациентов в системе. Заполнять их предварительно не нужно.

После заполнения справочников нужно завести расписание работы врачей в журнале «Базовое расписание сотрудников», после чего можно приступать к работе с системой.

Ниже описаны операции в системе для роли АРМ Персонала.

4.1 Изменение информации об ЛПУ

1. В данном документе содержится общая информация об ЛПУ, а также обо всех его филиалах. Для изменения информации об ЛПУ выбрать в главном меню «Справочники» - «Паспорт ЛПУ»



Программа откроет справочник, содержащий информацию об ЛПУ. В этом справочнике может содержаться только одна строчка.

Подп. и дата						Абанинов Илья Федорович					
						АРМ Персонала					
Взам. инв. №											
Инв. № дубл.											
Подп. и дата											
Инв. № подл.	Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	Руководство пользователя Наименование проекта			Лит	Лист	Листов
	Разраб.									7	85
	Пров.										
	Т. контр.										
	Н. контр.										
	Утв.										

Информация о ЛПУ

Название	Адрес
МБУЗ "Городская поликлиника № 5"	г. Челябинск, ул. Троицкая, 1 в

Стр. 1 из 1

Добавить Редактировать Удалить

2. Чтобы ее отредактировать, нужно выбрать пункт «Редактировать»

Добавить Редактировать Удалить

3. Откроется документ «Информация об ЛПУ» в новой вкладке.

Име. № подл.	Подп. и дата
	Взам. инв. №
Име. № дубл.	Подп. и дата
	Име. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	Руководство пользователя Наименование проекта	Лит	Лист	Листов
Разраб.							8	85
Пров.								
Т. контр.								
Н. контр.								
Утв.								

Информация о ЛПУ

Категория по ФОМС (поликл) 2

Категория по ФОМС (стаци) 0

Тип финансирования не участвует в подушевом финансировании

Название ГКП № 7

Код ЛПУ 87

Реестровый номер 743037 МБУЗ ГКП № 7

Телефон 0123456789

Главный врач

Главный бухгалтер

Телефон для связи

Сайт

E-mail mail@mail.com

ИНН 7450006446

КПП 74500100

ОГРН 1027402021247

ОКТО

ОКУД

уровень ЛПУ в неархиве основное

Интеграция с Федеральной регистратурой

Разрешена запись через портал

Здание

Название Поликлиника №1

Телефон 003977

Режим работы

ПН-ПТ (начало) ГН-ПТ (конец)

СБ (начало) СБ (конец)

Адрес

Почтовый код

Край/область

Район

Населённый пункт

Улица

Дом Квартира

Неструктурированный адрес г. Челябинск, ул. Троицкая, 1 в

Дополнительная информация

Схема проезда http://site.com/route.jpg

Описание

ОКАТО 343761

[Добавить 'Филиал'](#)

Обязательно должны быть правильно указаны следующие данные: категория по ФОМС (как для поликлиники, так и для стационара), Тип финансирования ЛПУ, Название, Код ЛПУ, Реестровый номер ЛПУ, ОГРН, Почтовый код.

Име. № подл.	Подп. и дата
	Взам. инв. №
Име. № дубл.	Подп. и дата
	Име. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
Разраб.				
Пров.				
Т. контр.				
Н. контр.				
Уте.				

Руководство пользователя
Наименование проекта

Лит	Лист	Листов
	9	85

В документе есть возможность добавить необходимое количество филиалов. Для этого нужно нажать на кнопку «Добавить филиал», которая располагается снизу документа. У каждого ЛПУ должно быть заполнено не менее одного филиала. Основное подразделение также заполняется, как филиал. Информация, указанная в филиале впоследствии выводится на сайте в портале самозаписи.

После нажатия на кнопку «Добавить филиал» в документ добавится еще один блок полей для указания нового филиала. Нажав на крестик вверху блока полей филиала, можно удалить добавленный филиал. Для добавления филиала необходимо нажать кнопку «Добавить Филиал», которая располагается внизу документа.

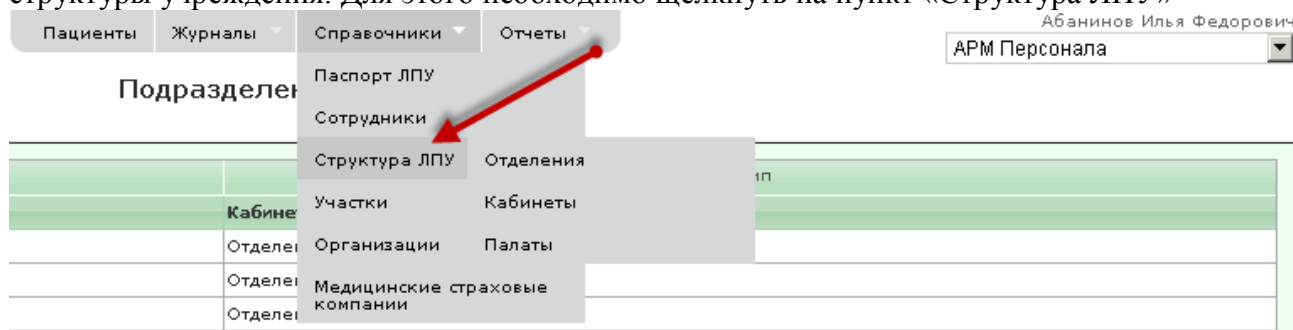
4. Заполнить поля во вновь добавленном филиале:
 - Название
 - Выбрать отделение, которое соответствует данному филиалу (должно называться также). Если отделения такого нет, то добавить его в справочнике «Отделения».
 - Заполнить прочие поля, например, указать телефон, адрес, схему проезда, время работы и прочую информацию.
5. Нажать кнопку «ОК».

Информация об ЛПУ изменится.

Подп. и дата										
Взам. инв. №										
Инв. № дубл.										
Подп. и дата										
Инв. № подл.	Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	Руководство пользователя Наименование проекта	Лит	Лист	Листов	
	Разраб.								10	85
	Пров.									
	Т. контр.									
	Н. контр.									
	Утв.									

4.2 Отображение структуры ЛПУ

Помимо отдельных справочников в системе предусмотрена возможность просмотра всей структуры учреждения. Для этого необходимо щелкнуть на пункт «Структура ЛПУ»



Отобразится справочник, в котором в иерархическом виде представлены отделения, кабинеты. Присутствуют команды для добавления отделения и кабинета. При нажатии на эти команды открывается обычный документ для добавления соответствующего элемента структуры ЛПУ. Для выбранной записи есть возможность редактирования и удаления.

4.3 Управление отделениями

1. Для управления отделениями выбрать в главном меню «Администратор» - «Структура ЛПУ» - «Отделения».



2. Отобразится справочник отделений.

Подп. и дата										
Взам. инв. №										
Инв. № дубл.										
Подп. и дата										
Инв. № подл.	Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	Руководство пользователя Наименование проекта		Лит	Лист	Листов
	Разраб.								11	85
	Пров.									
	Т. контр.									
	Н. контр.									
	Утв.									

Отделения

Название x Найти

Название
Гинекологическое отделение №22 (без палат)
Гинекологическое отделение №5
Неврология
Отделение № 1
Отделение № 10 (без палат)
Отделение № 2 (без палат)
Отделение № 3
Отделение № 5
Отделение № 51
Отделение № 8
Отделение № 9 (без палат)
Педиатрическое отделение №21 (без палат)
Терапевтическое отделение №20 (без палат)
Терапевтическое отделение №23 (без палат)
Терапевтическое отделение №24 (без палат)
Терапевтическое отделение №33 (без палат)

Добавить Редактировать Удалить

- Для добавления отделения выбрать пункт меню «Добавить». Откроется документ «Отделение» в новой вкладке.
- Обязательно заполнить поля «Название» и «Код отделения». Если отделения в ЛПУ не кодируются, то в качестве кода может быть любое значение. Если отделения представлены в иерархическом виде, то выбрать родительское отделение. Если структура отделений неиерархическая, то желательно завести отделение с названием, например, «Неврология» и выбрать в качестве родительского его. Также можно выбрать заведующего отделением в специальном поле.

Отделение

Родительское отделение

Название

Код отделения Сокращенное название

Дневной стационар Содержит палаты стационара

Должн Добавить

Должность **Ставка**

Специальности Добавить

Высокотехнологичная медицинская помощь Добавить

Зав. отделением

Нажать кнопку «ОК» справа внизу. Отделение добавится в справочник

Подп. и дата

Взам. инв. №

Инв. № дубл.

Подп. и дата

Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

Руководство пользователя

Наименование проекта

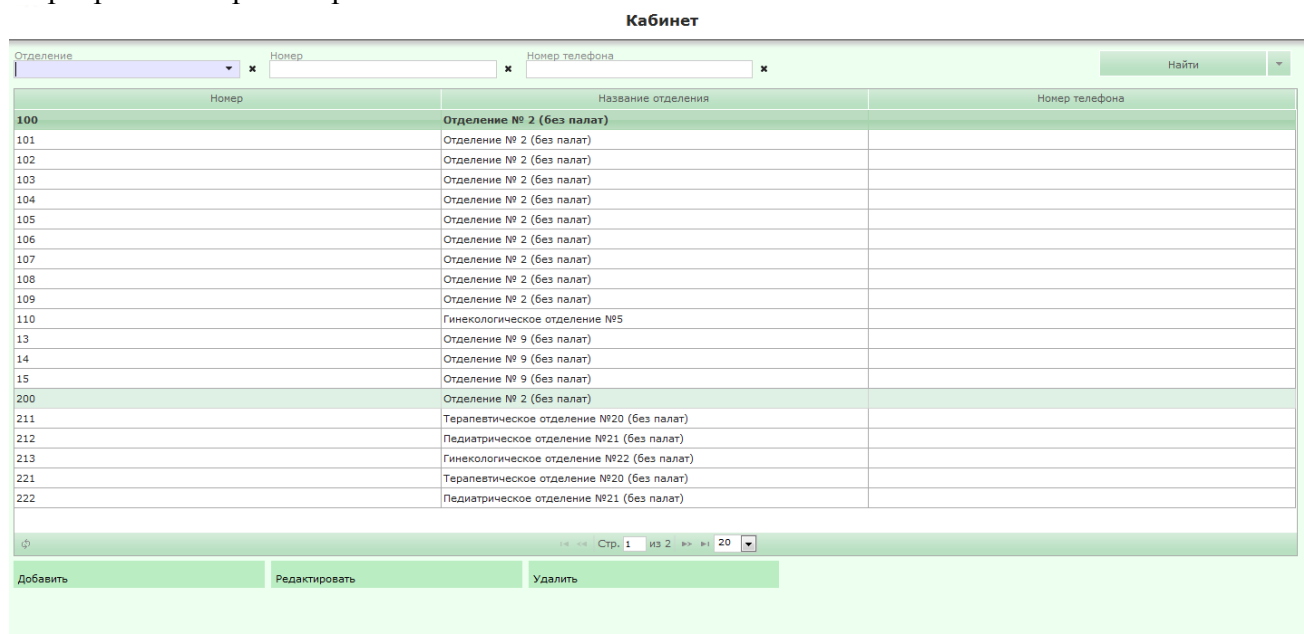
Лит	Лист	Листов
	12	85

4.4 Управление кабинетами

1. Для управления кабинетами выбрать в главном меню «Администратор» - «Структура ЛПУ» - «Кабинеты»



Программа откроет справочник кабинетов.



2. Для добавления кабинета выбрать пункт меню «Добавить».
3. Откроется документ «Кабинет» в новой вкладке.
4. Заполнить обязательные поля «Отделение», «Код» и «Номер кабинета». Также можно указать номер телефона кабинета в произвольной форме. Если в ЛПУ кабинеты не кодируются, то в качестве кода можно указать любое значение.

5. Нажать кнопку «ОК».

Кабинет добавится в справочник.

Подп. и дата

Взам. инв. №

Ине. № дубл.

Подп. и дата

Ине. № подл.

	Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата				
Ине. № подл.	Разраб.					Руководство пользователя Наименование проекта	Лит	Лист	Листов
	Пров.							13	85
	Т. контр.								
	Н. контр.								
	Утв.								

Подразделение

Название	Тип
Гинекологическое отделение №22 (без палат)	Отделение
213	Кабинет
223	Кабинет
Гинекологическое отделение №5	Отделение
110	Кабинет
Неврология	Отделение
3	Палата
Отделение № 1	Отделение
Отделение № 10 (без палат)	Отделение
Отделение № 2 (без палат)	Отделение
Отделение № 3	Отделение
Отделение № 5	Отделение
Отделение № 51	Отделение
Отделение № 8	Отделение
Отделение № 9 (без палат)	Отделение
Педиатрическое отделение №21 (без палат)	Отделение
Терапевтическое отделение №20 (без палат)	Отделение
Терапевтическое отделение №23 (без палат)	Отделение
Терапевтическое отделение №23 (без палат)	Отделение
Терапевтическое отделение №23 (без палат)	Отделение
Терапевтическое отделение №23 (без палат)	Отделение

Через данный редим можно добавить отделение

Через данный редим можно добавить кабинет

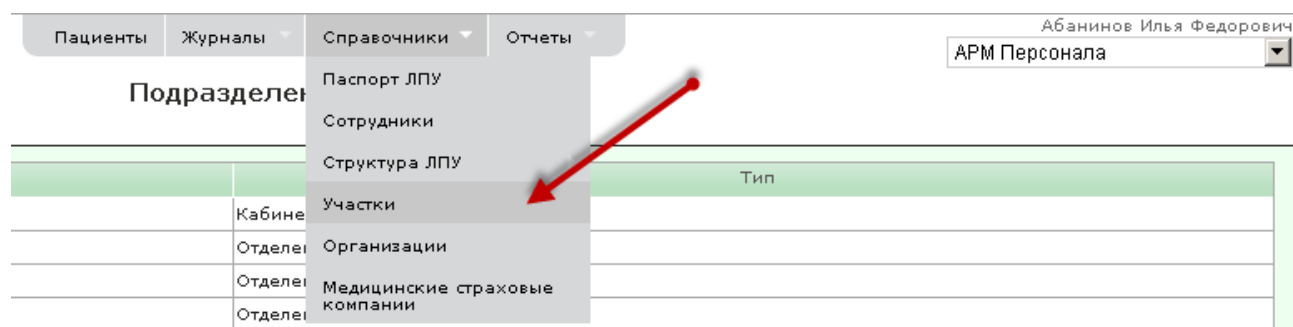
Через данный редим можно отредактировать выбранный элемент структуры ЛПУ

Через данный редим можно удалить выбранный элемент структуры ЛПУ

Добавить отделение
Добавить кабинет
Добавить палата
Редактировать
Удалить

4.5 Управление участками

1. Для управления участками выбрать в главном меню «Администратор» - «Участки»



Программа откроет справочник участков.

Участки

Название	Тип	Номер	ФИО врача	Отделение
Участок №1	терапевтический		1 Бабина Раиса Александровна	
Участок №2	педиатрический		2 Сатрое Федор Андреевич	
Участок №3	гинекологический		3 Укулов Андрей Александрович	
Участок №4	педиатрический		4 Дроздов Алексей Александрович	
Участок №15	педиатрический		15 Поталов Иван Олегович	
Участок №16	терапевтический		16 Еж Олег Иванович	
Участок №17	терапевтический		17 Терапевтов Борис Петрович	
Участок №21	терапевтический		21 Утриков Арсений Борисович	
Участок №22	терапевтический		22 Усичев Антон Борисович	
Участок №23	педиатрический		23 Устин Николай Николаевич	
Участок №24	гинекологический		24 Уваров Николай Николаевич	
Участок №25	педиатрический		25 Уткин Андрей Николаевич	
Участок №26	гинекологический		26 Усов Николай Николаевич	
Участок №59	терапевтический		59 Орлов Николай Борисович	
Участок №60	педиатрический		60 Ястребов Арсений Николаевич	

2. Для добавления участка выбрать пункт меню «Добавить».

3. Откроется документ «Участок» в новой вкладке.

Подп. и дата
 Инв. №
 Инв. № дубл.
 Подп. и дата
 Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	Руководство пользователя Наименование проекта	Лит	Лист	Листов
Разраб.							14	85
Пров.								
Т. контр.								
Н. контр.								
Утв.								

4. Выбрать тип участка (изначально указан терапевтический), ввести ему название. Если присутствует несколько филиалов, то в поле «Отделение» выбрать филиал, для которого создается отделение. Выбрать участкового врача.

5. Заполнить таблицу с адресами. В списке улиц присутствуют улицы города Ханты-Мансийска и населенных пунктов, относящихся к нему. Если улица находится в городе Ханты-Мансийск, то заполнять поле «Населенный пункт» не нужно. Если улица находится в населенном пункте, относящемся к Ханты-Мансийску, то необходимо выбрать нужный населенный пункт из списка. В списке улиц в итоге останутся только улицы данного населенного пункта.

Добавить в таблицу адресов улицы с домами. Дома указываются через запятую по следующему макету:

«57, 3-15, 35-89(н), 34-88(ч), 1-, 5-, вся, весь»

- «5»- добавится дом № 5 в список домов (добавится только этот дом, дом, например 5б не добавится)
 - «5а» - добавится дом № 5а в список домов
 - «5-10» - добавится список домов от 5 до 10, включая дома с индексами (например дом 5б также добавится)
 - «5-10(н)» – добавятся только нечетные дома из указанного промежутка, включая дома с индексами.
 - «5-10(ч)» – добавятся только четные дома из указанного промежутка, включая дома с индексами
 - «5-» – добавятся дома от 5 до конца улицы, включая дома с индексами
 - «1-» - ввести для добавления всей улицы
6. Нажать кнопку «ОК».

Участок добавится в справочник.

Подп. и дата					Ине. № дубл.	Подп. и дата								
Ине. №					Ине. № подл.	Подп. и дата								
							Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата			
							Разраб.					Лит	Лист	Листов
							Пров.						15	85
							Т. контр.							
							Н. контр.							
							Утв.							
							Руководство пользователя Наименование проекта							

При необходимости можно указать кабинет врачу (этот кабинет будет автоматически подтягиваться при составлении базового расписания врачу), отметить флаг «Фельдшер».

е. Добавить хотя бы одну строчку в таблицу «Должностное замещение¹». Выбрать отделение и должность из списка

ф. Добавить хотя бы одну строчку в таблицу «Специальности». Выбрать специальность врача.

г. В случае если врач работает по нескольким специальностям, то добавить ему необходимое количество строк, указав все необходимые специальности. При добавлении каждой последующей строчки флаг «Основная» необходимо

¹ Должность, которую будет занимать врач.

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
Разраб.				
Пров.				
Т. контр.				
Н. контр.				
Утв.				

Руководство пользователя
Наименование проекта

Лит	Лист	Листов
	17	85

снимать, чтобы у врача была только одна основная специальность. Эта специальность будет подтягивается ему при задании базового расписания.

Специальности				Добавить
Название специальности	Осмотр	Специализация	Окончание работы по специальности	Основная
Кардиолог (взрослый)	Осмотр кардиолога поликлиники	Кардиология		Основная
Терапевт	Осмотр терапевта поликлиники	Терапия		

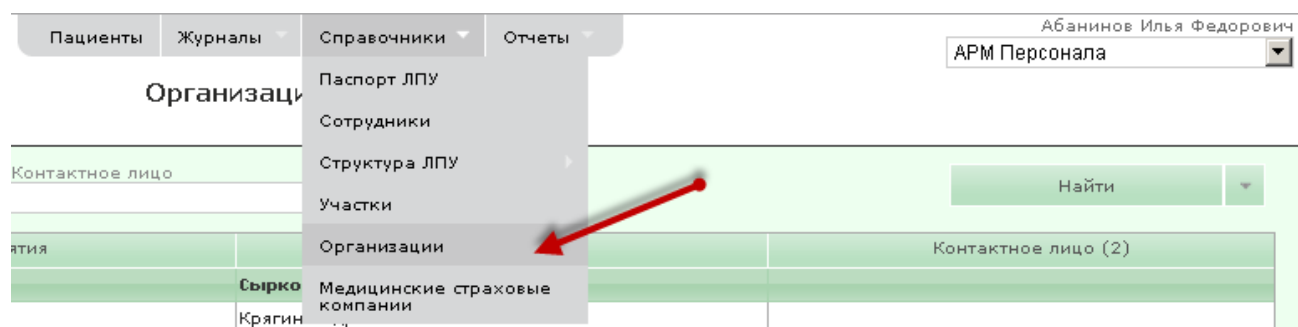
5. Нажать кнопку «ОК».

Сотрудник добавится в справочник.

Чтобы отредактировать сотрудника необходимо в журнале выбрать нужного сотрудника и нажать кнопку «Редактировать». Откроются данные сотрудника в новой вкладке.

4.7. Управление организациями

Журнал «Организации» доступен в системе из главного меню Справочники -> Организации.



1. Отобразился журнал «Организации»

Подп. и дата					Абанинов Илья Федорович					
	Организации				АРМ Персонала					
Взам. инв. №	Контактное лицо				Найти					
	Организации				Контактное лицо (2)					
Инв. № дубл.	Сырко									
	Крягин									
Подп. и дата										
	Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата					
Инв. № подл	Разраб.				Руководство пользователя Наименование проекта			Лит	Лист	Листов
	Пров.								18	85
	Т. контр.									
	Н. контр.									
	Утв.									

Организации

Название * Код предприятия * Контактное лицо *

Название	Код предприятия	Контактное лицо	Контактное лицо (2)
Элист	0333	Сырковский Олег Иванович	
ПроЮжСервис	0334	Крягин Андрей Иванович	
ЧелСтрой	0335	Малин Антон Антонович	
ЮжУралКондитер	2233	Гриб Денис Антонович	
ЮжУралХлебПром	3333	Суриков Александр Олегович	

Стр. 1 из 1 30

- Для того чтобы добавить новую организацию, необходимо выполнить команду «Добавить».
- Откроется документ «Организация». В нем можно задать Название организации, ее тип, юридический адрес, контактную информацию.

Организация

Название * Код предприятия

Тип организации

Юридический адрес

Почтовый код

Край/область Район

Населённый пункт Улица

Дом Квартира

Дополнительная информация

Контактная информация

Тип	Телефон/e-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Контактное лицо

Фамилия

Отчество

Имя

Контактное лицо (2)

Фамилия

Имя

Отчество

Комментарий

После заполнения документа информацией, его следует сохранить в системе, нажав кнопку «ОК».

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

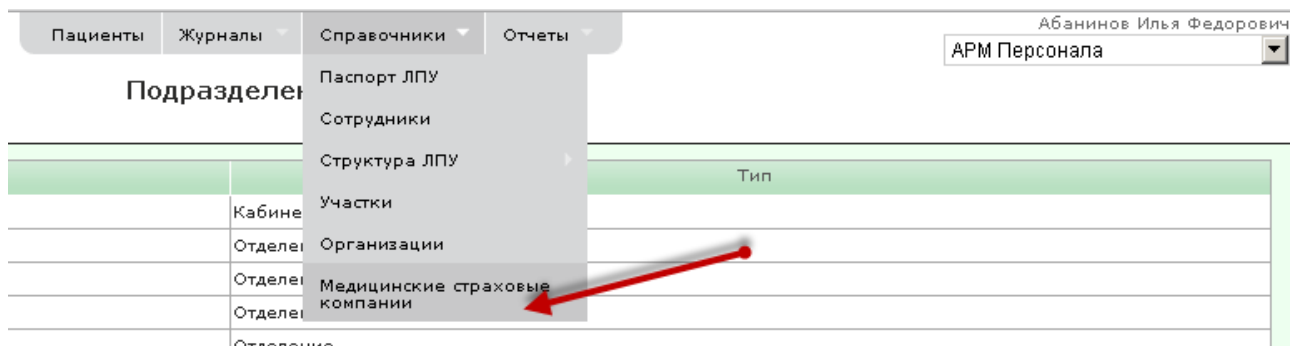
Руководство пользователя
Наименование проекта

Лит	Лист	Листов
	19	85

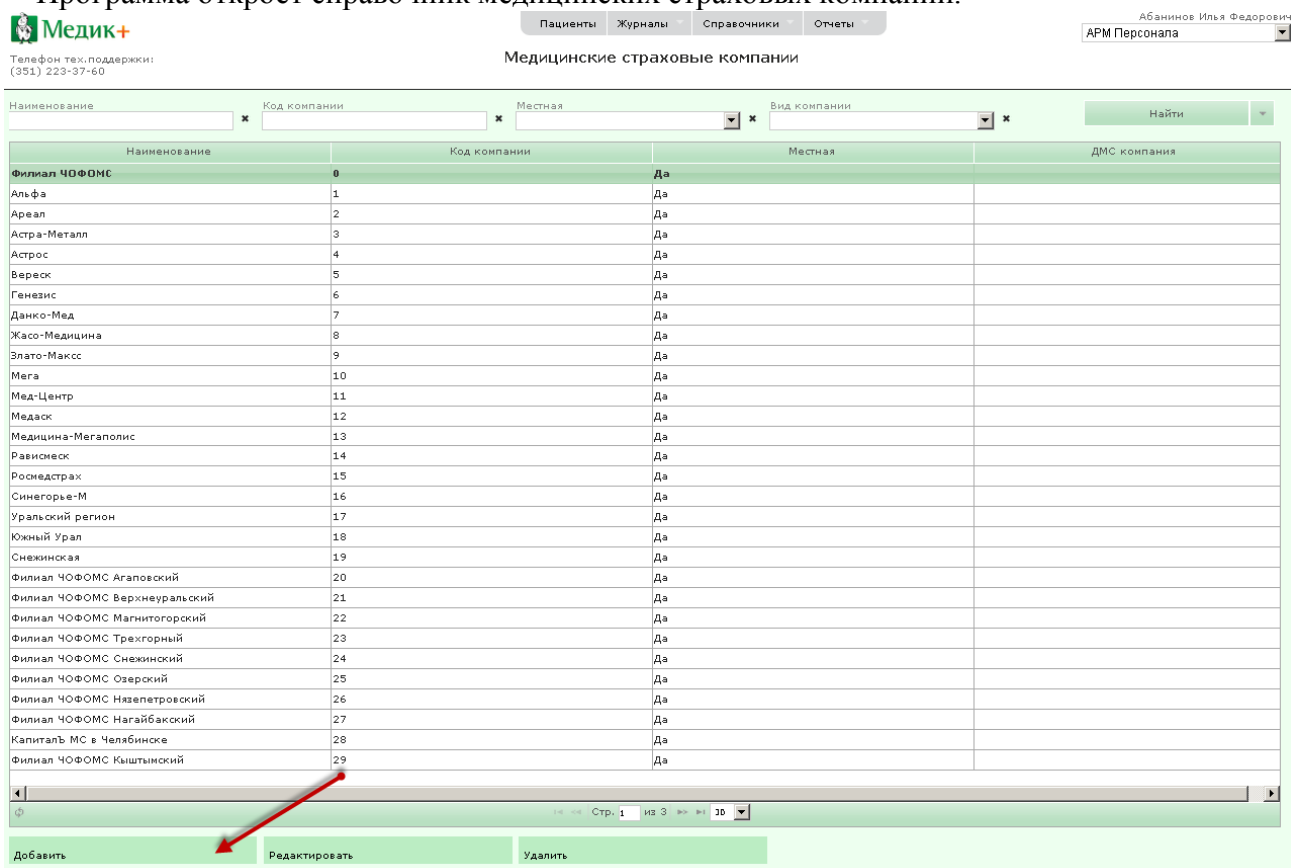
4.8 Управление медицинскими страховыми компаниями

В случае если нужной страховой компании не окажется в списке страховых компаний, то данную страховую компанию можно добавить вручную, воспользовавшись специальным справочником.

1. Для управления страховыми компаниями выбрать в главном меню «Администратор» - «Страховые компании»



Программа откроет справочник медицинских страховых компаний.



2. Для добавления новой страховой компании выбрать пункт меню «Добавить».
3. Откроется документ «Медицинская страховая компания» в новой вкладке.

Подп. и дата

Взам. инв. №

Инв. № дубл.

Подп. и дата

Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

Руководство пользователя
Наименование проекта

Лит	Лист	Листов
	20	85

4. Указать код компании, ввести название. Если компания местная (относится к Челябинской области), то отметить флаг «Местная», иначе – флаг отмечать не нужно.

Медицинская страховая компания

Информация о страховой компании

ОКАТО

Код С.О.

Наименование компании

Наименование компании пог

ИНН

ОГРН

КПП

ОКПОФ

ОКПО

Местная ДМС

Фамилия руководителя Имя руководителя Отчество руководителя

Контактная информация

Адрес регистрации

Тип адреса Почтовый код

Адрес

Контактная информация

Тип Телефон/e-mail/сайт

Сведения о лицензии страховой компании

Номер лицензии на осуществл

Дата начала действия лицен Дата окончания действия ли

Дата включения в реестр СГ Дата исключения из реестра

5. Нажать кнопку «ОК».

Медицинская страховая компания добавится в справочник.

4.9 Общий алгоритм работы в режиме статистики.

Основной журнал для работы отдела статистики – «Очередь на прием (статистика)». Он содержит в себе информацию о записанных пациентах и дает возможность фильтровать данные, либо добавлять новые приемы, по которым не было выдано талонов в системе.

Доступ из главного меню: Журналы -> Статистика -> Очередь на прием (статистика)

Пациенты Журналы Справочники Отчеты

Абанинов Илья Федорович

АРМ Персонала

Медицински

Регистратура

Статистика

Очередь на прием

Очередь на прием (статистика)

Общий журнал документов

Местная

Очередь на прием (статистика)

Дневной стационар

ДМС компания

Да

Диспансерное наблюдение

Да

Учет услуг

Да

Найти

Над журналом располагаются фильтры для поиска выданных талонов. Под журналом – кнопки управления. Журнал по умолчанию отфильтрован по текущей дате приема

Подп. и дата
Взам. инв. №
Ине. № дубл.
Подп. и дата
Ине. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
Разраб.				
Пров.				
Т. контр.				
Н. контр.				
Уте.				

Руководство пользователя		
Наименование проекта		

Лит	Лист	Листов
	21	85

Особенность журнала «Очередь на прием (статистика)» в том, что значения, проставленные в фильтрах специалист, специальность и дата приема по копируются в 25 форму и не требуют повторного заполнения, если не был выдан талон.

Медик+
Телефон тех. поддержки:
(351) 223-37-60

Пациенты Журналы Справочники Отчеты

Очередь на прием (статистика)

ARM Персонала

Фильтры

Номер карты	ФИО пациента	Дата рождения	Запланированная	Дата приема	ФИО врача	Специальность	Диагноз	Место приема	Больничный с	Больничный по	Пациент не
1136	Погребнякова Соф	10.10.1970	03.03.2011 00:00	03.03.2011 00:00	Полевой Влад Евге	Педиатр участков	200.0 Общий нед	поликлиника			
32	Фаустов Анатолий	24.02.1972	03.03.2011 00:00	03.03.2011 00:00	Полевой Влад Евге	Онколог(вкл.конс)	F30.0 Гипомания	на дому			
32	Фаустов Анатолий	24.02.1972	04.03.2011 00:00	04.03.2011 00:00	Архангельский Гле	Онколог(вкл.конс)	200.0 Общий нед	поликлиника			
1136	Погребнякова Соф	10.10.1970	04.03.2011 00:00	04.03.2011 00:00	Архангельский Гле	Педиатр участков	200.0 Общий нед	поликлиника			
1986	Перманенко Игорь	10.06.1986	15.08.2012 00:00	15.08.2012 00:00	Бабина Раиса Але	Терапевт участков	F30.0 Гипомания	поликлиника			
40	Богатый Владимир	01.07.1986	09.08.2013 13:00		Пашин Евгений Вл	Терапевт участков		поликлиника			
40	Богатый Владимир	01.07.1986	12.08.2013 08:00	12.08.2013 08:15	Бабина Раиса Але	Терапевт участков	200.0 Общий нед	поликлиника			
17	Макаренко Алла С	03.04.1974	12.08.2013 12:00		Пашин Евгений Вл	Терапевт участков		поликлиника			
14	Игнатьев Павел Бо	03.12.1972	12.08.2013 14:00		Гугеев Михаил Ми	Эндокринолог (взр)		поликлиника			
15	Казанов Андрей Ан	06.05.1987	12.08.2013 14:20		Патрушев Дмитрий	Сердеч.-сосуд.хир		поликлиника			
27	Гавришин Павел В	15.04.1955	12.08.2013 17:00		Пашин Евгений Вл	Терапевт участков		на дому			
28	Мельников Алекса	15.05.1956	13.08.2013 10:00		Потокина Лариса Е	Терапевт участков		поликлиника			
6	Бажов Артем Юрье	12.06.1965	13.08.2013 10:00		Гугеев Михаил Ми	Эндокринолог (взр)		поликлиника			
10	Давлетов Никита И	22.05.1968	13.08.2013 11:00		Потокина Лариса Е	Терапевт участков		поликлиника			
21	Антонов Иван Але	03.04.1978	13.08.2013 13:00		Пашин Евгений Вл	Терапевт участков		поликлиника			
9	Галамов Михаил Ни	22.11.1956	13.08.2013 18:00		Потокина Лариса Е	Терапевт участков		поликлиника			
10	Давлетов Никита И	22.05.1968	14.08.2013 13:00		Бабина Раиса Але	Терапевт участков		поликлиника			
1132	Листков Иван Иван	02.07.1986	15.08.2013 00:00		Петров Петр Петр	Невролог (взрослы		поликлиника			
132	Емельянова Людми	14.01.1971	15.08.2013 00:00		Щетинкин Валерий	Невролог (взрослы		поликлиника			
132	Емельянова Людми	14.01.1971	15.08.2013 00:00		Щетинкин Валерий	Невролог (взрослы		поликлиника			
1138	Будкова Рената Ди	14.01.1971	15.08.2013 00:00		Щетинкин Валерий	Терапевт участков		поликлиника			
1137	Клементьев Алекс	14.01.1971	15.08.2013 00:00		Хорькова Галина К	Терапевт участков		поликлиника			
1986	Перманенко Игорь	10.06.1986	15.08.2013 00:00	15.08.2013 00:00	Бабина Раиса Але	Терапевт участков	F60.0 Параноидно	поликлиника			
1986	Перманенко Игорь	10.06.1986	15.08.2013 00:00	15.08.2013 00:00	Бабина Раиса Але	Терапевт участков	F30.8 Др. маниака	поликлиника			
1986	Перманенко Игорь	10.06.1986	15.08.2013 00:00	15.08.2013 00:00	Бабина Раиса Але	Терапевт участков	F40.0 Агорафобия	поликлиника			
12	Жданова Надежда	24.11.1958	15.08.2013 08:20		Акунина Евгения М	Терапевт участков		поликлиника			
26	Ткачев Богдан Анд	16.05.1956	15.08.2013 08:20		Бабина Раиса Але	Терапевт участков		поликлиника			

Кнопки управления

Чтобы заполнить 25 форму по выданному талону, надо:

1. Найти пациента в журнале
2. Нажать кнопку «Принять (только стат талон)» Так же можно щелкнуть на выбранном пациенте правой кнопкой мыши и в появившемся меню выбрать «принять»

Очередь на прием

Фильтры

Номер карты	ФИО пациента	Дата рождения	Запланированная	Дата приема	ФИО врача	Специальность	Диагноз	Место приема	Больничный с	Больничный по	Пациент не
	БОРОНИН АНДРЕЙ ПЕТРОВИ	26.09.1965	30.11.2012 09:00		Ермилина Ксени	Сердеч.-сосуд.		поликлиника			
	ФИСТА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВЕ	12.11.1950	30.11.2012 09:12		Ермилина Ксени	Сердеч.-сосуд.хи		поликлиника			
	ОЖЕГОВ МИХАИЛ СЕРГЕЕВИЧ	16.10.1941	30.11.2012 09:24		Ермилина Ксени	Сердеч.-сосуд.хи		поликлиника			
	РАЗУМНАЯ ОЛЬГА ВАСИЛЬВЕН	12.04.1949	30.11.2012 09:36		Ермилина Ксени	Сердеч.-сосуд.хи		поликлиника			

Кнопки управления

После этого откроется новая вкладка с ЭМК пациента и Формой 025у (статталон). Надо заполнить обязательные поля (они подчеркнуты красной линией), остальные поля заполняются по необходимости.

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	Лит	Лист	Листов
						22	85
Разраб.					Руководство пользователя Наименование проекта		
Пров.							
Т. контр.							
Н. контр.							
Утв.							

Участник: Полис: ЧБ 14475869 (Капиталь-МС в Новосибирске) 24 Июля (24.11.1950)

Документы Добавить Документы Журналы Сохранить Подписать Выйти Журнал

Форма 025

Расположение документа: Новый случай Изменить привязку к случаям

Общая информация

Дата приема: 20.06.2013 14:20
 Специалист: Акунина Евгения Марковна
 Специальность: Терапевт участковый (взрослый)
 Тип приема: Терапевт участковый (взрослый) Место приема: поликлиника
 Вид оплаты: ОМС ЧБ, 14475869
 Данные представителя
 Пациент не идентифицирован
 Несчастный случай:
 Направившее отделение:
 Цель посещения: заболевание

Заключение осмотра Шаблон

Основной диагноз Шаблон

Клинический диагноз:
 Код по МКБ: мио
 Характер заболевания: ранее установленное Стадия заболевания:
 Травма: Учитывать в листе уточненных диагнозов Переписать/добавить диагноз

Сопутствующий диагноз Шаблон Добавить

Клинический диагноз	Код по МКБ	Характер заболевания	Учитывать в листе уточненных диагнозов	Переписать/добавить диагноз

Результат обращения Шаблон

Результат обращения: лечение продолжено Исход заболевания: улучшение
 Группа Д-наблюдения: УЕТ Направление на МСЭ:
 УЕТ

Листок нетрудоспособности Шаблон

Печать по форме Сохранить и закрыть Отмена

Таким образом в форме надо заполнить следующие поля:

- Тип приема
- Код по МКБ

К полю код по МКБ подключен справочник и если начать вводить название болезни, он будет фильтроваться. Чем больше введено символов, тем точнее поиск. Фильтрация начинается при вводе первых трех символов.

Заключение осмотра Шаблон

Основной диагноз Шаблон

Клинический диагноз:
 Код по МКБ: мио
 Характер заболевания: B83.3 Сингамиоз
 Травма: C54.2 Миометрия
 D25 Лейомиома матки

Сопутствующий диагноз Шаблон Добавить

D25.0 Подслизистая лейомиома матки
 D25.1 Интрамуральная лейомиома матки

Клинический диагноз Шаблон

D25.2 Субсерозная лейомиома матки
 D25.9 Лейомиома матки неуточненная

Результат обращения Шаблон

Результат обращения: G25.3 Миоклонус
 Группа Д-наблюдения: G51.4 Лицевая миокимия
 УЕТ G54.5 Невралгическая амиотрофия

Листок нетрудоспособности Шаблон

G71.1 Миотонические расстройства
 G71.2 Врожденные миопатии
 G71.3 Митохондриальная миопатия, не классифицированная в др. р
 G72 Др. миопатии

Сохранить и закрыть Отмена

Ине. № дубл.	Ине. №	Подп. и дата										
Ине. № подл.	Подп. и дата	Лит	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	Руководство пользователя			Лит	Лист	Листов
							Наименование проекта				23	85

Для сохранения нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть». Если не допущено ошибок при заполнении, документ сохранится и закроется, а строка с фамилией пациента в журнале окрасится серым.

Медик+
Телефон тех. поддержки:
(351) 223-37-60

Пациенты Журналы Справочники Отчеты

Очередь на прием (статистика)

АРИ Персонала

Пациент: * Номер карты: * Запланированная дата: с по * Дата приема: с по *

Врач: * Специальность: * Место приема: * Пациент не идентифицирован

Фильтры

Состояние: *

Номер карты	ФИО пациента	Дата рождения	Запланированная	Дата приема	ФИО врача	Специальность	Диагноз	Место приема	Больничный с	Больничный по	Пациент на
1136	Погребнякова Соф	10.10.1970	03.03.2011 00:00	03.03.2011 00:00	Полевой Влад Евге	Педиатр участков	Z00.0 Общий мед-	поликлиника			
32	Фаустов Анатолий	24.02.1972	03.03.2011 00:00	03.03.2011 00:00	Полевой Влад Евге	Онколог(вкл.консу	F30.0 Гипомания	на дому			
32	Фаустов Анатолий	24.02.1972	04.03.2011 00:00	04.03.2011 00:00	Архангельский Гле	Онколог(вкл.консу	Z00.0 Общий мед-	поликлиника			
1136	Погребнякова Соф	10.10.1970	04.03.2011 00:00	04.03.2011 00:00	Архангельский Гле	Педиатр участков	Z00.0 Общий мед-	поликлиника			
1986	Перманенко Игорь	10.06.1986	15.08.2012 00:00	15.08.2012 00:00	Бабина Раиса Але	Терапевт участков	F30.0 Гипомания	поликлиника			
40	Богатый Владимир	01.07.1986	09.08.2013 13:00		Пашин Евгений Вл	Терапевт участков		поликлиника			
40	Богатый Владимир	01.07.1986	12.08.2013 08:00	12.08.2013 08:15	Бабина Раиса Але	Терапевт участков	Z00.0 Общий мед-	поликлиника			
17	Макаренко Алла Ф	03.04.1974	12.08.2013 12:00		Пашин Евгений Вл	Терапевт участков		поликлиника			
14	Игнатьев Павел Бо	03.12.1972	12.08.2013 14:00		Гугеев Михаил Ми	Эндокринолог (взр		поликлиника			

Чтобы принять пациента, которого нет в очереди, надо нажать на кнопку Новый статталон.

Очередь на прием

Пациент: * Номер карты: * Запланированная дата: с по * Дата приема: с по *

Врач: Эрмилина Ксения Николаевна * Специальность: Сердеч.-сосудхирург (взросль) * Место приема: * Пациент не идентифицирован

Состояние: *

Номер карты	ФИО пациента	Дата рождения	Запланированна	Дата приема	ФИО врача	Специальность	Диагноз	Место приема	Больничный с	Больничный по	Пациент на
	БОРОНИН АНДРЕЙ ПЕТРОВИ	26.09.1965	30.11.2012 09:0		Эрмилина Ксени	Сердеч.-сосуд.		поликлиника			
	ФИСТА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВЕ	12.11.1950	30.11.2012 09:12		Эрмилина Ксения	Сердеч.-сосуд.хи		поликлиника			
	ОЖЕГОВ МИХАИЛ СЕРГЕЕВИЧ	16.10.1941	30.11.2012 09:24		Эрмилина Ксения	Сердеч.-сосуд.хи		поликлиника			
	РАЗУМНАЯ ОЛЬГА ВАСИЛЬЕВН	12.04.1949	30.11.2012 09:36		Эрмилина Ксения	Сердеч.-сосуд.хи		поликлиника			

Новый стат. талон

Принять (только стат. талон)

1. При этом откроется диалоговое окно для поиска пациента.

Диалоговое окно

Номер карты: * Номер полиса: * СНИЛС: *



Фамилия: * Имя: * Отчество: * Дата рождения: *


Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Номер полиса	Номер карты	Льгота	СНИЛС

Стр. 1 из 0

Найти пациента по номеру полиса или ФИО, щелкнуть на него, откроется вкладка с ЭМК и формой 025. Надо заполнить обязательные поля (они подчеркнуты красной линией), остальные поля заполняются по необходимости. Заполнить поля по необходимости из ЭМК пациента.


Ине. № подл.	Подп. и дата	Ине. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	Руководство пользователя Наименование проекта	Лит	Лист	Листов
					Разраб.	Пров.	Т. контр.	Н. контр.	Уте.			24	85


Сверху отображается информация о пациенте. В виде иконок полезной является информация о выбытии пациента () и отсутствие у него действующего полиса ОМС (). При наведении на иконку показывается более подробная информация. Внизу в центре баннера присутствует кнопка, при нажатии на которую баннер раскроется и отобразится все более подробная информация о пациенте с указанием номера полиса, страховой компании, паспортных данных, места работы, должности, адреса проживания, телефона и прочее. Чтобы снова свернуть баннер нужно еще раз нажать на кнопку в центре снизу баннера.




Иванов Иван Иванович
 Возраст: 25 лет (10.06.1986) Паспорт: ABCD 987654 Телефон:
 Адрес: 454000, Челябинская обл, Челябинск г, Дарвина ул, 44-55

№ 3

 ФОГ не проводилась

 Привики: 2 сообщения



Место работы:

Должность:

Полис: ЧБ 12345678 (Капиталь-МС в Новосибирске)

СНИЛС: 00000000023

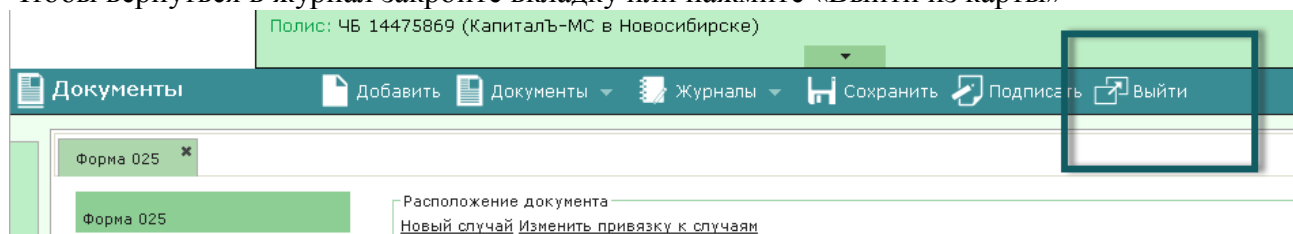
Герои Социалистического Труда

I группа, (19.12.1985)

Участки: Участок №17

При необходимости редактирования данных о пациенте нажать на ФИО пациента на баннере. Откроется новая вкладка, в которой и будет проводиться редактирование.

Чтобы вернуться в журнал закройте вкладку или нажмите «Выйти из карты»



Полис: ЧБ 14475869 (Капиталь-МС в Новосибирске)

Документы | Добавить | Документы | Журналы | Сохранить | Подписать | **Выйти**

Форма 025

Расположение документа
Новый случай Изменить привязку к случаям

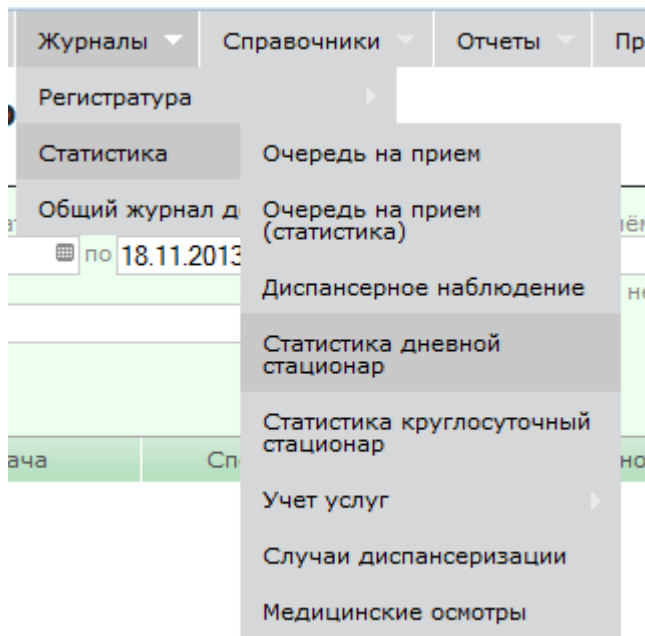
При нажатии на кнопку «Сохранить и закрыть» документ закрывается и сохраняется. При нажатии на кнопку «Отмена» документ закрывается, 25 форма НЕ сохраняется.

4.10 Ввод карт дневного стационара

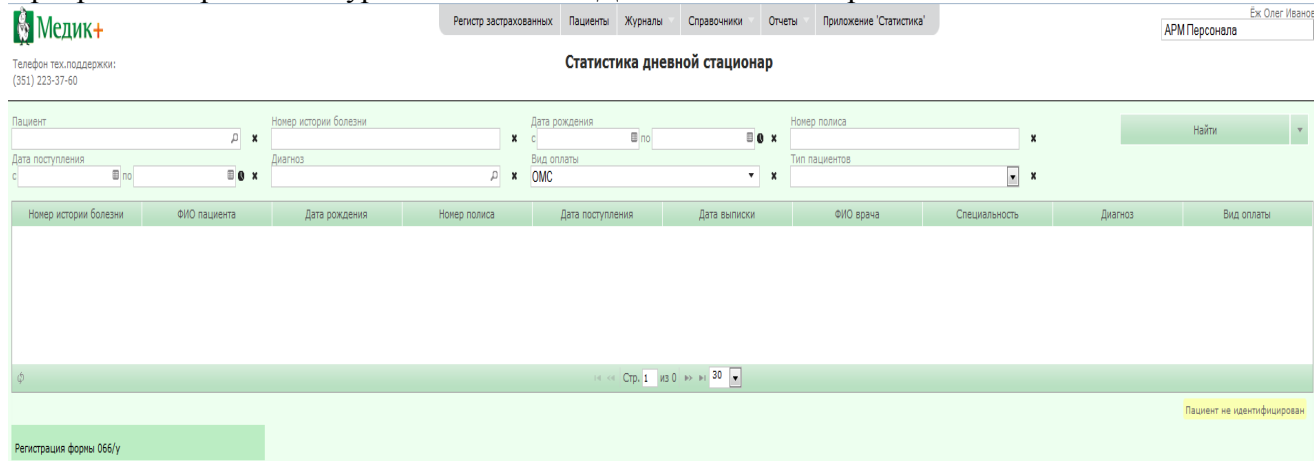
4.11 Ввод карт дневного стационара и стационара на дому

Регистрация статистической карты выбывшего из дневного стационара и стационара на дому. Для того чтобы зарегистрировать случай лечения в дневном стационаре или стационаре на дому необходимо выбрать пункт меню Журналы – Статистика – Статистика дневной стационар

Подп. и дата								
Взам. инв. №								
Инв. № дубл.								
Подп. и дата								
Инв. № подл								
		Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата		
		Разраб.						
		Пров.						
		Т. контр.						
		Н. контр.						
		Уте.						
Руководство пользователя						Лит	Лист	Листов
Наименование проекта							25	85



Программа перейдет в журнал Статистика Дневной стационар



В отобразившемся журнале необходимо выполнить команду Регистрация формы 066/у

Регистрация формы 066/у

Отобразится диалоговое окно поиска пациента, в котором с помощью фильтров необходимо найти пациента. Выбранный пациент подсветится жирным шрифтом, необходимо нажать на него левой кнопкой мыши.

Подп. и дата	
Взам. инв. №	
Инв. № дубл.	
Подп. и дата	
Инв. № подл	

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
Разраб.				
Пров.				
Т. контр.				
Н. контр.				
Утв.				

Руководство пользователя
Наименование проекта

Лит	Лист	Листов
	26	85

Регистр застрахованных Пациенты Журналы Справочники Отчеты Приложение 'Статистика'

Диалоговое окно

Номер карты: 11 x Номер полиса: x СНИЛС: x Номер участка: x

Фамилия: x Имя: x Отчество: x Дата рождения: x

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Номер полиса	Номер карты	Льгота	СНИЛС	Адрес
Будкова	Рената	Дмитриевна	14.01.1971	41261138	1138			
Евтеев	Игорь	Васильевич	23.12.1978	56788911	11		87716266756	454000, Челябин
Клементьев	Александр	Валерьевич	14.01.1971		1137			
Листков	Иван	Иванович	02.07.1986	12345632	1132	Герои Социалист	49781825359	454000, Челябин
Погребнякова	Софья	Андреевна	10.10.1970	41261136	1136		40472376868	454000, Челябин

В новой вкладке откроется ЭМК пациента, в которую добавится документ. «Форма 066у-02».

Медик+
Телефон тех. поддержки:
(351) 223-37-60

Клементьев Александр Валерьевич № 1137
Участок: (нет) 42 года (14.01.1971)
Полис:

Документы Добавить Документы Журналы Сохранить Подписать Выйти

Форма 066у-02 для ДС

Расположение документа: Новый случай Изменить привязку к случаю

Тип: [выпадающий список]

Общая информация

Дата выписки/смерти: 18.11.2013 12:12
Специалист: Еж Олег Иванович
Специальность: Терялет участковый (взрослый)
Отделение: Отделение № 10 (без палат)
Место приема: поликлиника
Вид оплаты: СМС
 Данные представителя
 Пациент не идентифицирован

Несчастный случай: Вид неадресной помощи

Форма 066 (ДС и СД)

Дата и время поступления: Номер истории болезни
Исход госпитализации: Результат госпитализации

Диагноз
Основное заболевание

Осложнение
Осложнение

Сопутствующие заболевания
Сопутствующее заболевание

Для того чтобы зафиксировать тип стационара, необходимо в поле тип выбрать соответствующее значение

Дневной стационар и стационар на дому

Тип: [выпадающий список]

дневной стационар
стационар на дому

Дата и время поступления: 18.11.2013 12:12

Специалист: Еж Олег Иванович

Заполнить обязательные поля, нажать «Сохранить и закрыть».

Документ сохранится, добавится в ЭМК пациента, в журнал добавится новая строка с информацией о зарегистрированном случае лечения.

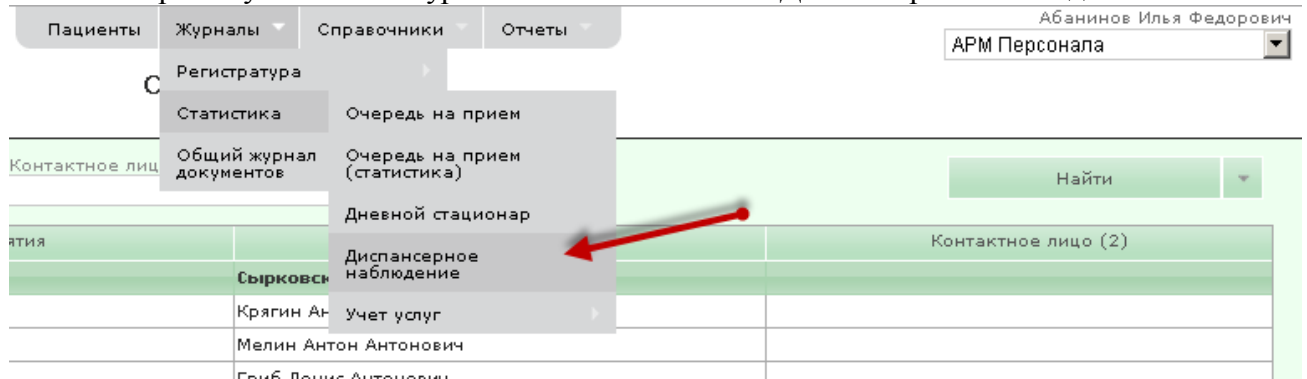
Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	Лит	Лист	Листов
						27	85
Руководство пользователя							
Наименование проекта							
Разраб.							
Пров.							
Т. контр.							
Н. контр.							
Утв.							

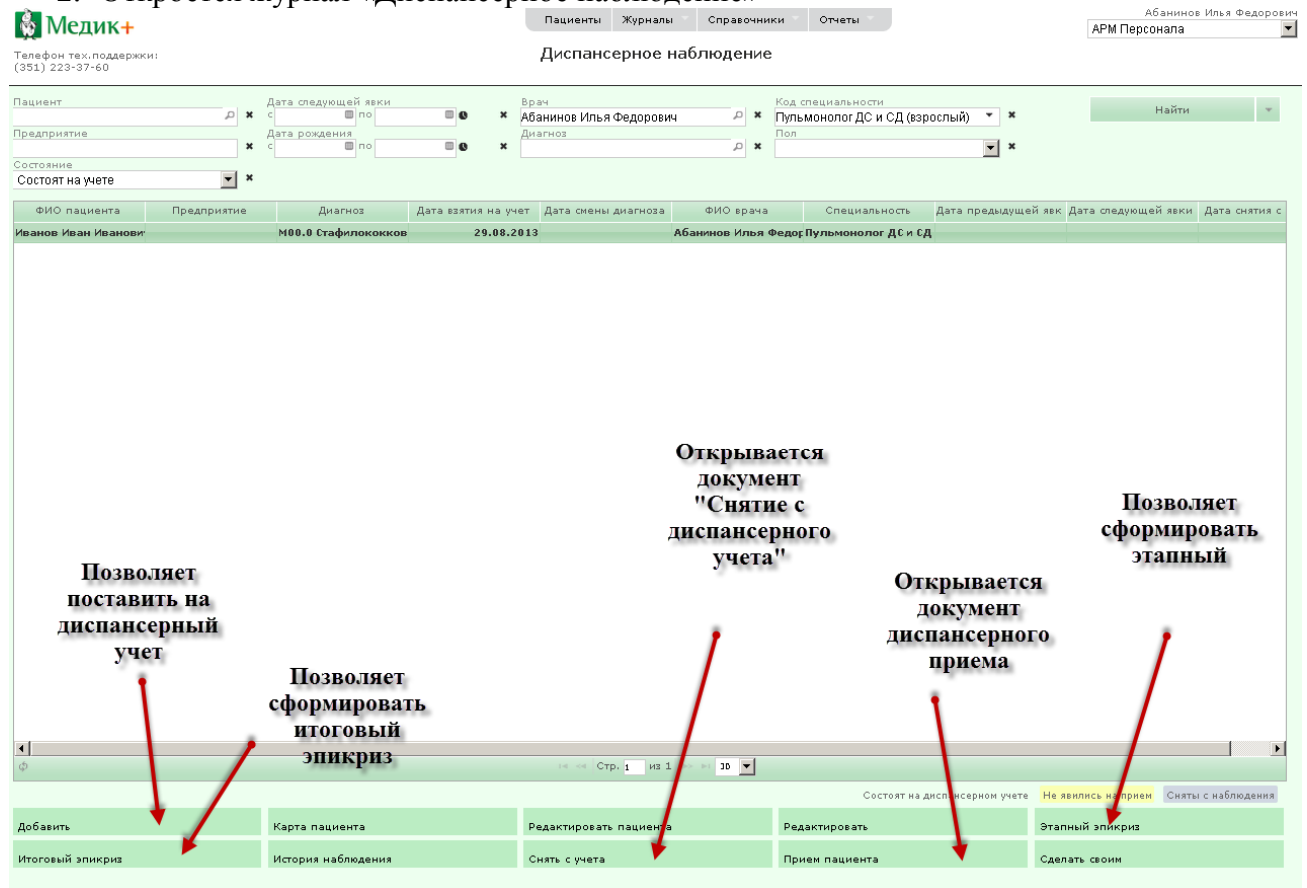
4.11. Управление диспансерным наблюдением

Диспансерное наблюдение ведется в отдельном журнале. В данном журнале хранятся диспансерные карты пациентов по всем специальностям.

1. Выбрать пункт меню Журналы -> Статистика -> Диспансерное наблюдение



2. Откроется журнал «Диспансерное наблюдение»



Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
Разраб.				
Пров.				
Т. контр.				
Н. контр.				
Утв.				

Руководство пользователя
Наименование проекта

Лит	Лист	Листов
	28	85

Пациент

Номер карты 3 Архивный номер

Номер бумажной карты

Фамилия Иванов

Имя Иван

Отчество Иванович

Пол мужской Дата рождения 10.06.1986

Семейное положение холост Социальный статус работающий

СНИЛС 706-991-986 55 Номер военного билета

Место рождения

Фото отсутствует

Прикрепление к участкам Добавить

Участок	Автоматически обновлять при смене адреса
Участок №17	Автоматически обновлять при смене адреса

Информация о выбытии

Документ, удостоверяющий личность Добавить

Тип документа	Серия	Номер	Организация, выдавшая документ	Дата выдачи	Основной
паспорт гражданина Российской Федерации	ABCD	987654	УВД Центрального района	17.08.1999	Основной

Адрес регистрации Добавить

Тип адреса	Населённый пункт	Улица	Дом	Квартира
регистрация	Челябинск г	Дарвина ул	44	55
фактический	Челябинск г	Дарвина ул	44	55

Контактная информация Добавить

Тип	Телефон/e-mail	Основная
-----	----------------	----------

Место работы Добавить

Организация	Должность	Категория	Группа	Основное
-------------	-----------	-----------	--------	----------

Медицинский полис Добавить

Тип полиса	Серия	Номер	Компания, выдавшая полис	Договор	Дата выдачи	Действует по
ОМС	ЧБ	12345678	Капиталь-МС в Новосибирске		18.05.2009	

Представитель

Льгота Добавить

Категория	Основание (статья)	Основание	Серия	Номер	Организация, выдавшая документ	Дата выдачи	Основная
Герои Социалистического Труда							Основная

Инвалидность Добавить

Инвалидность	Группа	Диагноз	Дата постановки
установлена	I группа	Z00.0 Общий мед-ий осмотр	19.12.1985

Прикрепление к ЛПУ Добавить

Код ЛПУ	Номер заявления	Дата прикрепления	Дата открепления	Основное
---------	-----------------	-------------------	------------------	----------

Дополнительные сведения

Информация

Получено информированное согласие и согласие на обработку персональных данных

Согласен Номер заявления

Дата согласия

Подп. и дата

Взам. инв. №

Инв. № дубл.

Подп. и дата

Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	Лит	Лист	Листов
						31	85
Разраб.					<p>Руководство пользователя</p> <p>Наименование проекта</p>		
Пров.							
Т. контр.							
Н. контр.							
Утв.							

4. При создании нового пациента обязательно необходимо заполнить поля «Фамилия», «Имя», «Дата рождения», «Пол», «Социальный статус». При добавлении нескольких строк в таблицу необходимо указывать, какая из них является основным значением. Для ОМС пациентов добавляется информация о паспорте пациента в таблицу «Документ, удостоверяющий личность». Обязательно при этом заполняется тип документа, серия и номер. Если добавляется более одного документа, то необходимо выбрать, какой из них является основным.

Диалоговое окно

Тип документа: паспорт

Серия: 7500

Номер: 765463

Организация, выдавшая документ

Дата выдачи

Основной

При добавлении более одного документа необходимо выбрать, какой из этих документов будет основным

OK Отмена

Для ОМС пациентов также обязательно добавляется адрес регистрации пациента в таблицу «Адрес регистрации» Адрес заполняется сверху вниз.

Диалоговое окно

Тип адреса: регистрация

Почтовый код

Край/область: Челябинская обл **1**

Район **2***

Населённый пункт: Челябинск г **3** Житель: города **4**

Улица **4**

Дом **5** Квартира **6***

Неструктурированный адрес

Дополнительная информация

Основной

OK Отмена

Остальные таблицы заполняются при необходимости.

Участки. У пациента может быть только один участок одного типа. Галочка «Автоматически обновлять при смене адреса» проставляется, если участок к пациенту привязан неявно (пациента не подавал заявления о явном прикреплении к данному участку), то при смене его места жительства он автоматически будет изменен.

Диалоговое окно

Участок

Автоматически обновлять при смене адреса

OK Отмена

Медицинский полис. При задании медицинского полиса необходимо выбрать его тип, заполнить номер, компанию, выдавшую полис и дату выдачи. Для полиса типа «временное свидетельство» необходимо еще указать и серию. «Действует по» заполняется при наличии данной даты.

Подп. и дата

Взам. инв. №

Инв. № дубл.

Подп. и дата

Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	Руководство пользователя		
Разраб.					Лит	Лист	Листов
Пров.						32	85
Т. контр.					Наименование проекта		
Н. контр.							
Утв.							

Диалоговое окно [X]

Тип полиса: ОМС

Серия: _____ Номер: _____

Компания, выдавшая полис: _____

Договор: _____

Дата выдачи: 08.08.2013 Действует по: _____

OK Отмена

Льгота. При указании льготы пациенту обязательно необходимо заполнить категорию. Остальные поля заполняются при необходимости.

Диалоговое окно [X]

Категория: _____

Основание (статья): _____ Основание: _____

Серия: _____ Номер: _____

Организация, выдавшая документ: _____

Дата выдачи: _____

Основная

OK Отмена

Инвалидность. При указании инвалидности обязательно необходимо задать поле «Инвалидность» (установлена, снята, изменена) и «Дата постановки». В случае, если инвалидность была установлена или изменена, то обязательно указывается группа.

Диалоговое окно [X]

Инвалидность: установлена Группа: III группа

Инвалид с детства %

Процент утраты трудоспособности: _____

Диагноз: _____

Дата постановки: 02.08.2013

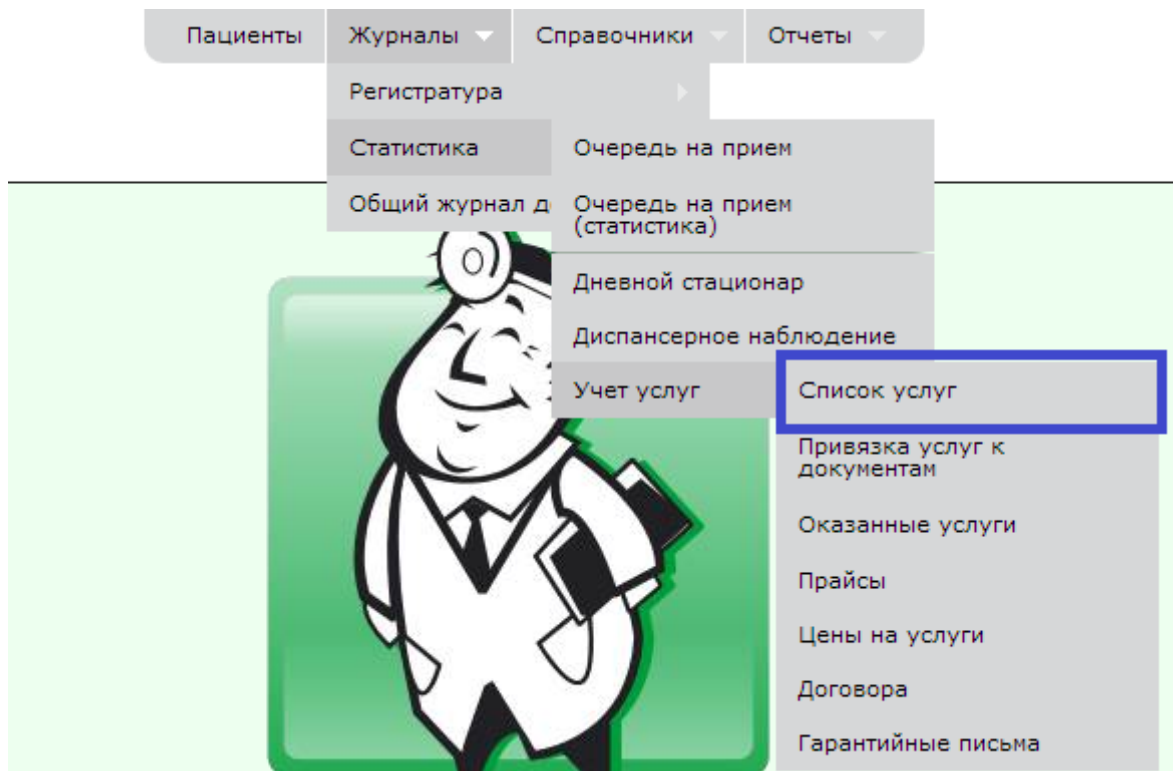
OK Отмена

4.12. Управление услугами

4.12.1. Управление списком услуг

Чтобы попасть в справочник услуг выбрать пункт меню: Журналы – Статистика – Учет услуг – Список услуг

Подп. и дата						Лит	Лист	Листов	
Взам. инв. №	Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	Руководство пользователя Наименование проекта			
	Разраб.								33
Пров.									
Т. контр.									
Н. контр.									
Ине. № подл	Уте.								



Справочник услуги содержит перечень всех оказываемых услуг в ЛПУ. В данном справочнике можно добавлять, редактировать и удалять услуги.

Услуга

Код услуги	Наименование услуги	Дата начала	Дата окончания	УЕТ	Услуга по классификатору
1	МРТ головного мозга	15.10.2009	01.11.2015		
2	Первичный осмотр невролога	30.10.2011	29.11.2015		
3	Первичный осмотр терапевта	30.09.2011	29.12.2015		
4	Повторный осмотр терапевта	30.08.2011	26.12.2016		
5	Повторный осмотр невролога	30.08.2011	26.12.2016		
6	Первичный осмотр офтальмолога	30.09.2011	29.12.2015		
7	Повторный осмотр офтальмолога	30.08.2011	26.12.2016		

Стр. 1 из 1

Добавить Редактировать Удалить

В верхней части справочника располагаются фильтры, которые позволяют фильтровать отображаемый перечень услуг. Фильтровать можно:

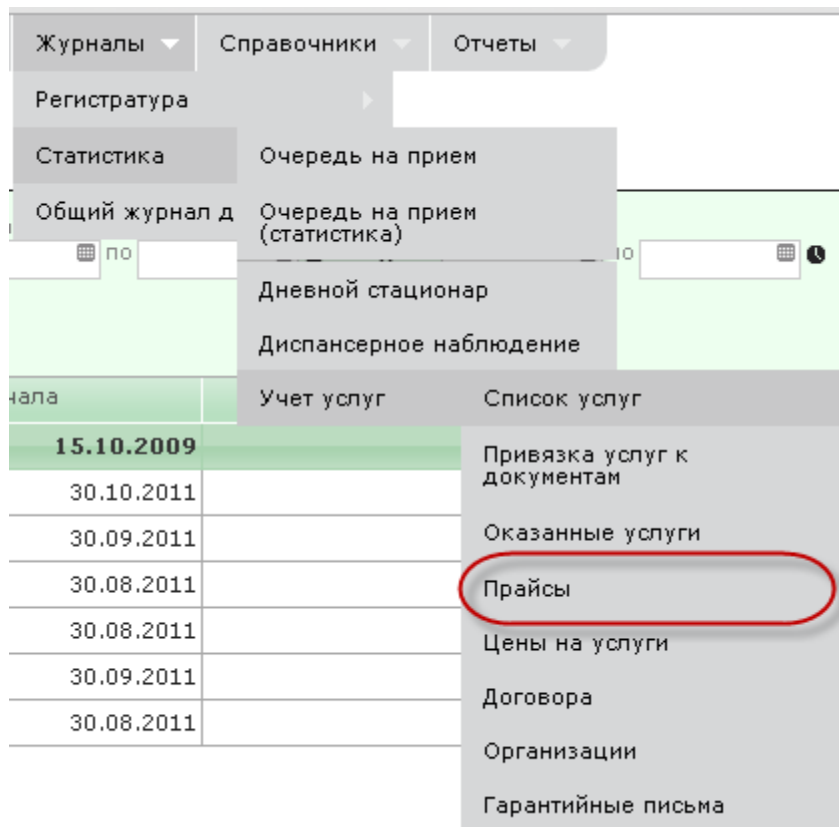
1. По коду услуги
2. По наименованию услуги
3. По дате начала действия
4. По дате окончания действия
5. По привязке к услугам официального классификатора услуг.

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
Разраб.				
Пров.				
Т. контр.				
Н. контр.				
Утв.				

Руководство пользователя
Наименование проекта

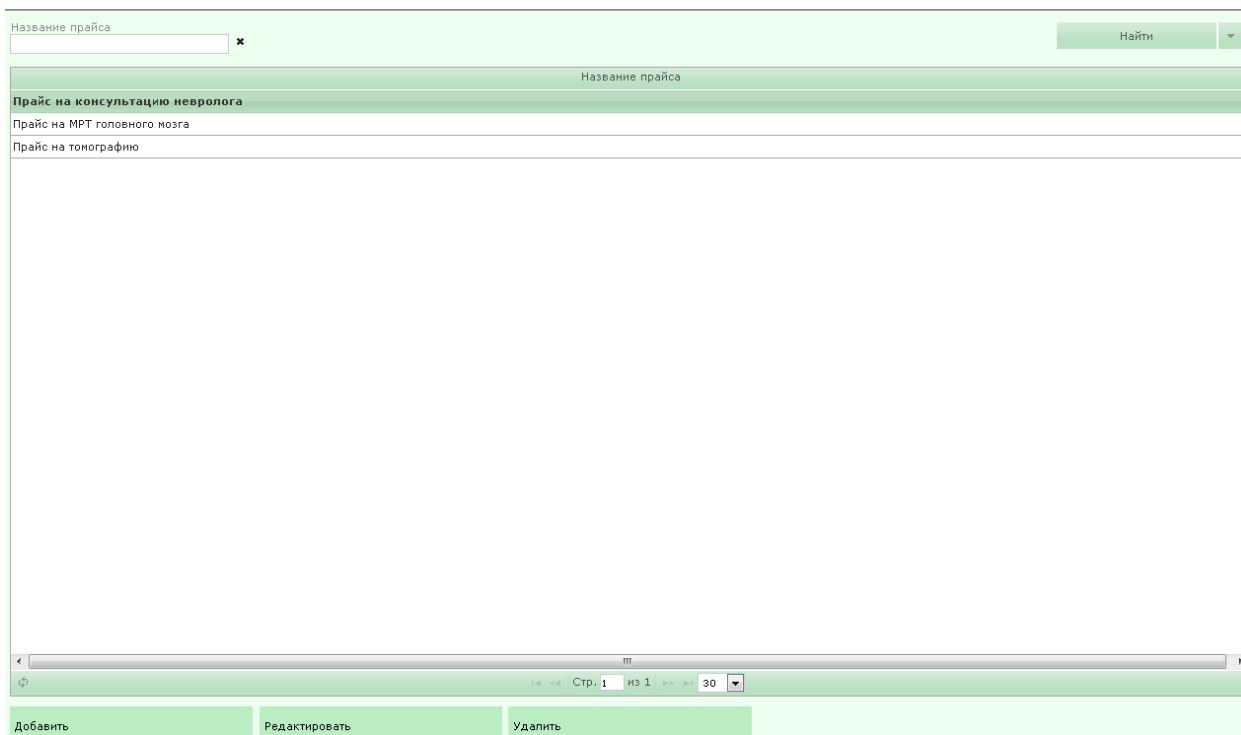
Лит	Лист	Листов
	34	85



Справочник содержит в себе полный перечень всех прайсов в ЛПУ. В данном режиме можно создавать, редактировать и удалять прайсы.

Телефон тех.поддержки:
(351) 223-37-60

Прайс



Для того чтобы добавить новый прайс нужно выполнить команду «Добавить».

Подп. и дата	Взам. инв. №
	Ине. № дубл.
Подп. и дата	Ине. № подл.
	Ине. № подл.

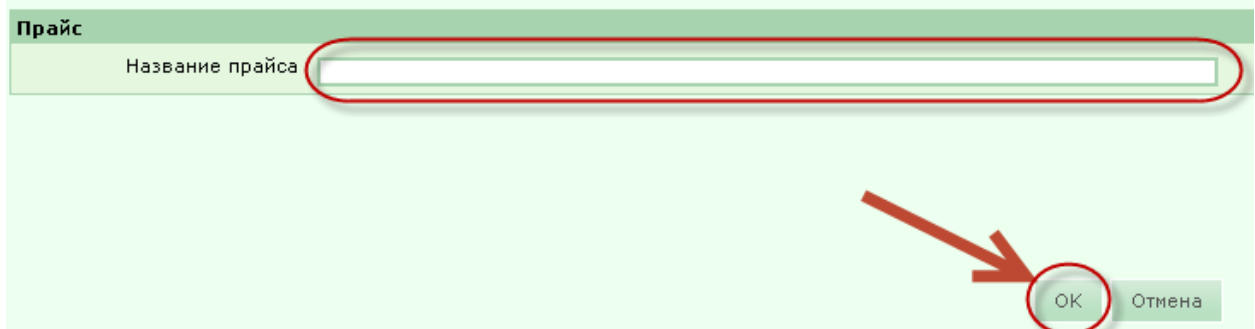
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
Разраб.				
Пров.				
Т. контр.				
Н. контр.				
Утв.				

Руководство пользователя
Наименование проекта

Лит	Лист	Листов
	36	85



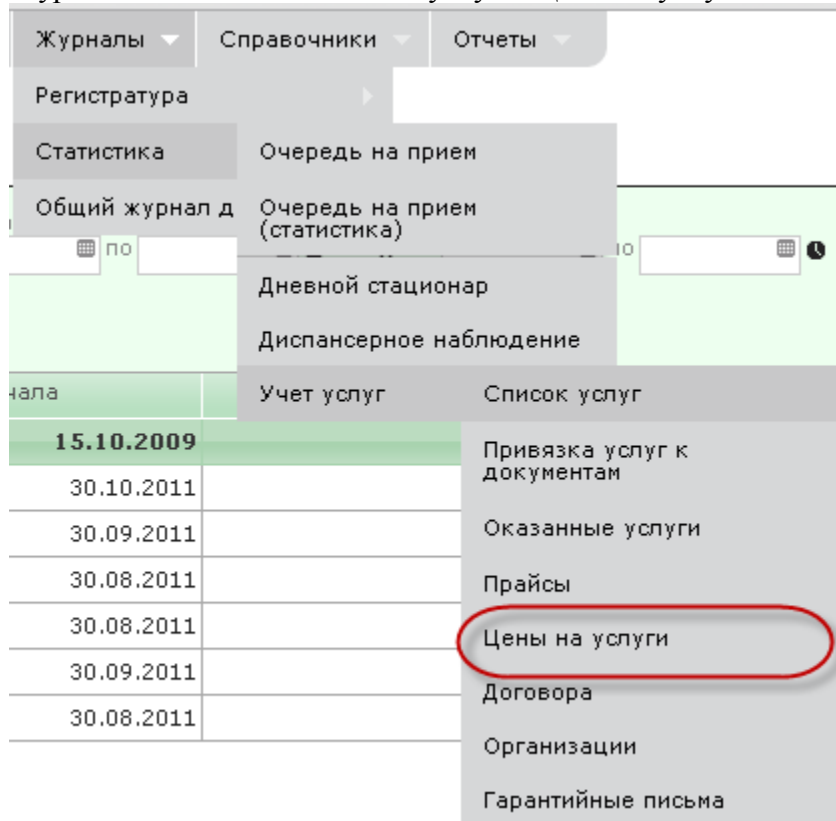
В новой вкладке откроется документ Прайс, в котором необходимо задать название Прайса и нажать кнопку ОК.



Новый прайс добавится в справочник прайсов.

4.12.3. Задание цены на услугу

Для того чтобы задать стоимость конкретной услуги необходимо выбрать пункт меню Журналы - Статистика – Учет услуг – Цены на услуги



Отобразится журнал, содержащий в себе информацию о стоимости всех услуг.

Подп. и дата					Лит	Лист	Листов
Взам. инв. №	Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Руководство пользователя Наименование проекта		
	Ине. № дубл.	Дата					
Подп. и дата							
Ине. № подл	Разраб.						
	Пров.						
	Т. контр.						
	Н. контр.						
	Уте.						

Цены на услуги

Код прайса x Id услуги x Цена x Дата начала по x

Дата окончания по x

Название прайса	Код услуги	Название услуги	Цена	Дата начала	Дата окончания
Прайс на консультацию неврол 2		Первичный осмотр невролога	500.00	20.12.2011	17.03.2012
Прайс на МРТ головного мозга	1	МРТ головного мозга	1000.00	20.11.2010	27.05.2011

Стр. 1 из 1 30

Из данного журнала можно задавать стоимость для новых услуг, можно редактировать и удалять цены имеющихся услуг. Так же можно скопировать цену одной услуги для другой. Для того чтобы добавить новую цену необходимо выполнить команду добавить



В новой вкладке откроется документ Цена на услугу

Цена на услугу

Название прайса

Название услуги

Наименование услуги по прайсу

Код услуги по прайсу

Цена

Дата начала

Дата окончания

Необходимо выбрать из справочника Прайс, к которому будет привязана данная цена, выбрать услугу, для которой нужно задать цену. Заполнить обязательные поля Цена, Дата начала. Нажать кнопку ОК. Документ сохранится и добавится в журнал. Редактирование и удаление документов производится соответствующими командами в журнале. При выполнении команды «Копировать» в журнале, создается документ аналогичный тому, который копируется.

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

Руководство пользователя
Наименование проекта

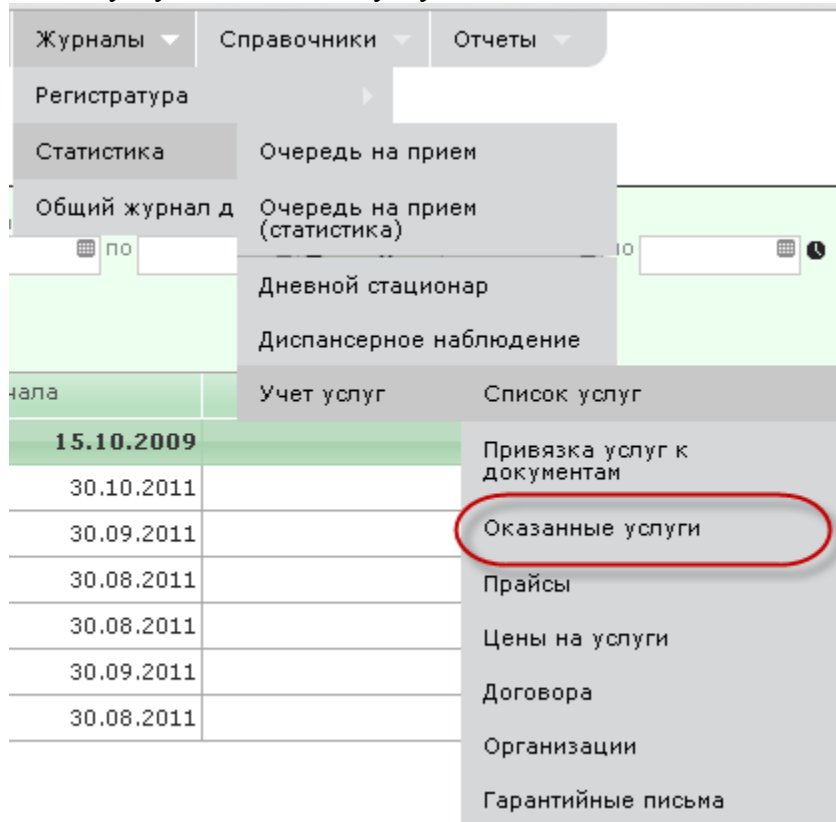
Лит	Лист	Листов
	38	85

Копировать

При этом необходимо внести изменения, которые нужно и сохранить документ. Документ добавится новой строкой в журнале.

4.12.4. Оказанные услуги

Для того чтобы просмотреть какие услуги были оказаны в ЛПУ необходимо перейти в соответствующий журнал. Для этого необходимо выбрать пункт меню Журналы – Статистика – Учет услуг – Оказанные услуги



Программа перейдет в журнал оказанные услуги, который содержит в себе информацию о всех оказанных услугах пациентам.

Подп. и дата	
Взам. инв. №	
Инв. № дубл.	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	Разраб.
	Прое.
	Т. контр.
	Н. контр.
	Уте.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата				
					Руководство пользователя	Лит	Лист	Листов
							39	85
					Наименование проекта			

Оказанные услуги

Пациент * Номер карты * Дата рождения с по * Дата оказания с по *

Вид документа * Диагноз * Лечащий врач * Отделение *

Пациент * с пациентом *

Номер карты	ФИО пациента	Дата рождения	Дата оказания	Вид документа	Отделение	Диагноз	Лечащий врач
3	Иванов Иван Иванович	10.06.1986	12.07.2013	Осмотр терапевта поликли	Неврология	A00.1 Холера,вызв. хол	Бабина Раиса Алекс
13	Зальцман Валерия Георгие	03.05.1964	26.07.2013	Осмотр терапевта поликли	Неврология	A00.0 Холера,вызв. холер	Бабина Раиса Алекс
18	Набоков Дмитрий Степанов	07.07.1977	06.08.2013	Осмотр терапевта поликли	Неврология	G00.2 Стрептококковый не	Бабина Раиса Алекс
1838138	ИВАНОВ ИВАН ВЛАДИМИРС	14.06.1982	21.08.2013	Осмотр терапевта поликли	Неврология	G00.3 Стафилококковый м	Бабина Раиса Алекс

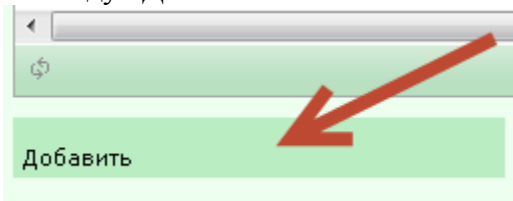
Добавить Карта пациента Редактировать пациента Редактировать Редактировать

Удалить

Из данного журнала можно:

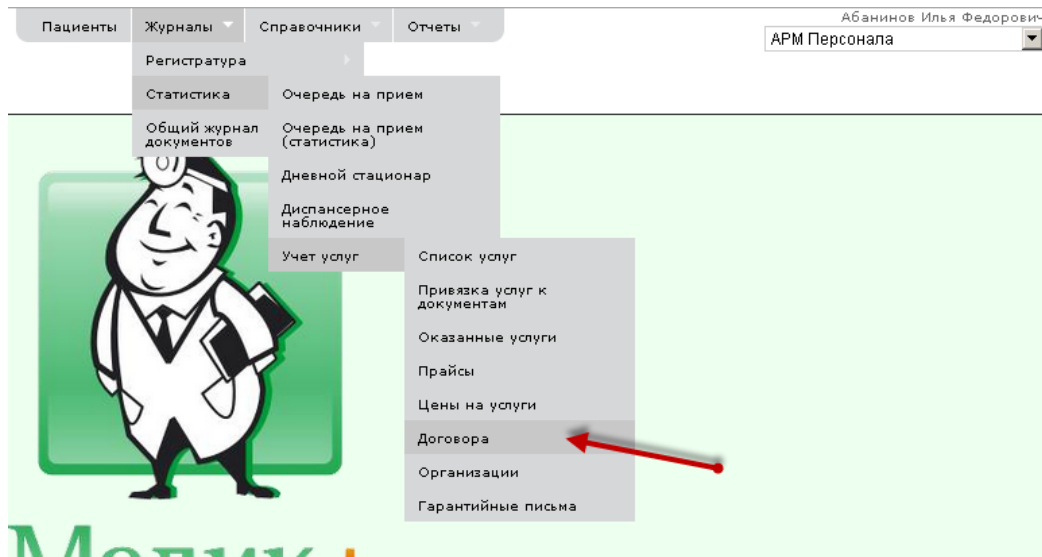
- Фиксировать сведения об оказанных услугах
- Перейти в карту пациента, которому была оказана услуга
- Отредактировать пациента
- Отредактировать данные по оказанной услуге.
- Удалить информацию об оказанных услугах.

Для того чтобы зафиксировать сведения об оказанных услугах необходимо выполнить команду «Добавить»

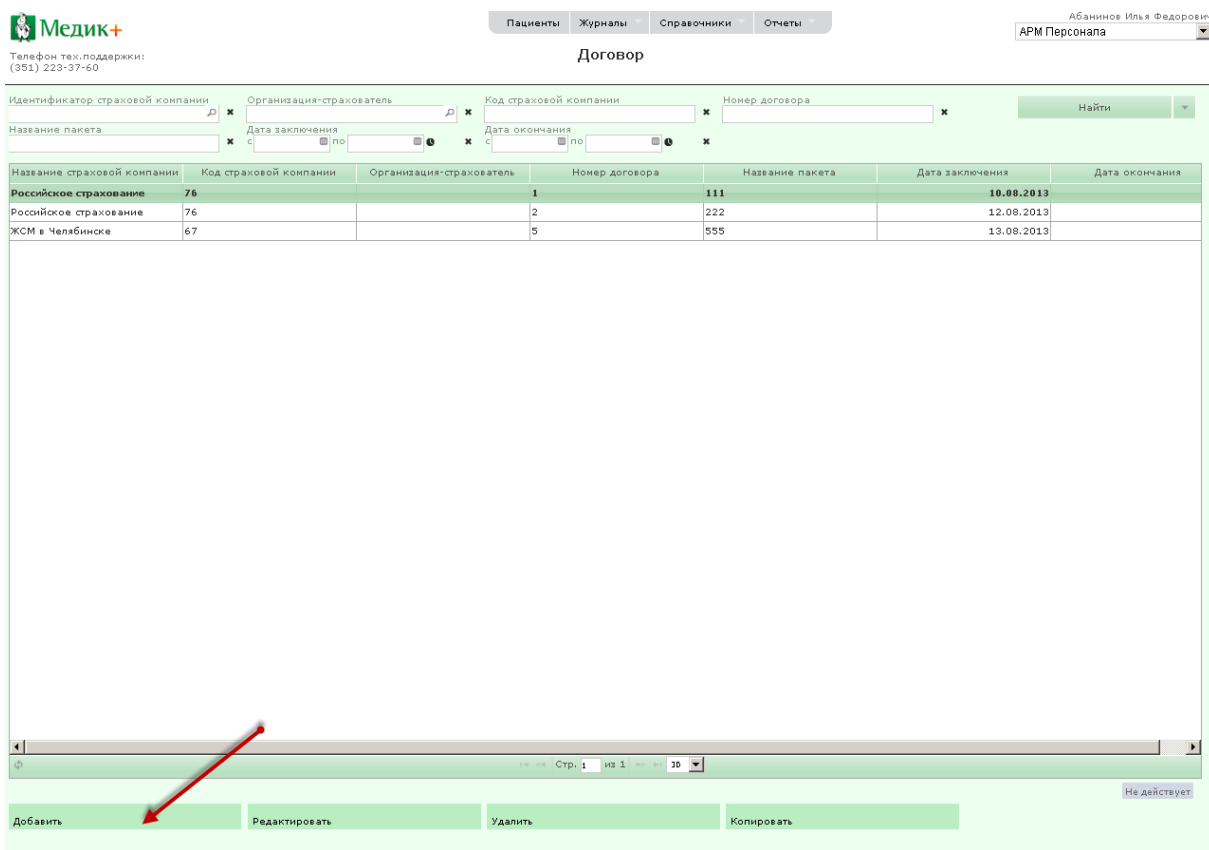


Отобразится окно поиска пациента, в котором с помощью фильтров необходимо найти пациента, найденный пациент подсветится жирным шрифтом.

Подп. и дата					Лит	Лист	Листов
Взам. инв. №	Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Руководство пользователя Наименование проекта		
	Ине. № дубл.	Дата					
Подп. и дата							
Ине. № подл	Разраб.						
	Пров.						
	Т. контр.						
	Н. контр.						
	Утв.						
					40	85	



2. Программа перешла в режим управления договорами.



3. Чтобы создать новый договор в системе, нужно выполнить команду «Добавить».

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
Разраб.				
Пров.				
Т. контр.				
Н. контр.				
Утв.				

Руководство пользователя
Наименование проекта

Лит	Лист	Листов
	42	85

Договор

Страхование компания

Организация-страхователь

Прайс

Номер договора

Дата начала действия

Комментарий

Оригинальный документ

Название пакета

Дата окончания действия

Программа

Название услуги	Комментарий
-----------------	-------------

В документе заполнить обязательные поля – Номер договора и Дату начала действия договора. Кроме того, в документе можно создать программу, состоящую из перечня услуг, для этого нужно нажать кнопку **Добавить**.

Диалоговое окно

Название услуги

Комментарий

Добавить услуги и сохранить документ.

Документ впоследствии можно будет удалить или отредактировать, с помощью специальных команд в журнале Договора.

4.12.6. Гарантийные письма.

Блок управления услугами, позволяет создавать в системе гарантийные письма.

1. Для того чтобы перейти в режим управления гарантийными письмами, нужно выполнить в главном меню «Журналы» -> «Статистика» -> «Учет услуг» -> «Гарантийные письма».

Пациенты Журналы Справочники Отчеты

Регистратура

Статистика

Общий журнал документов

Очередь на прием

Очередь на прием (статистика)

Дневной стационар

Диспансерное наблюдение

Учет услуг

Список услуг

Привязка услуг к документам

Оказанные услуги

Прайсы

Цены на услуги

Договора

Организации

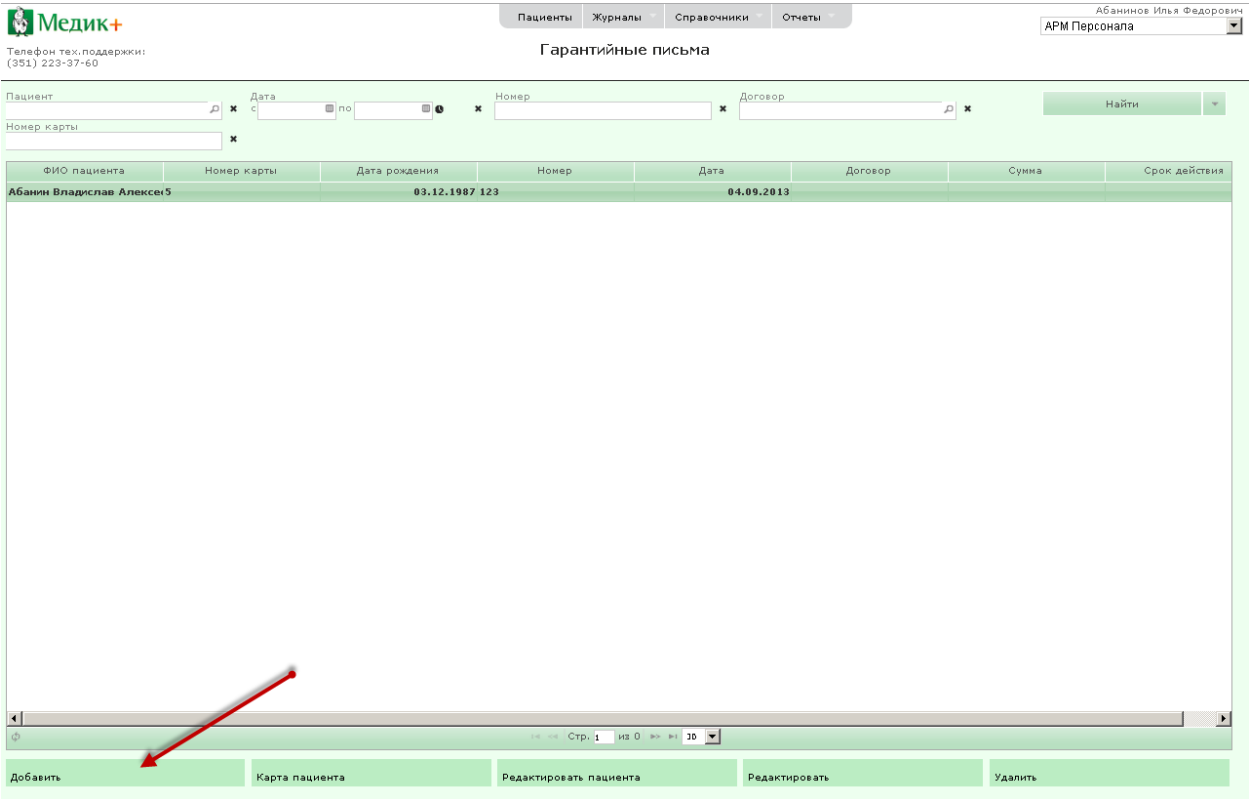
Гарантийные письма

Абанинов Илья Федорович

АРМ Персонала

2. Программа перешла в режим управления гарантийными письмами

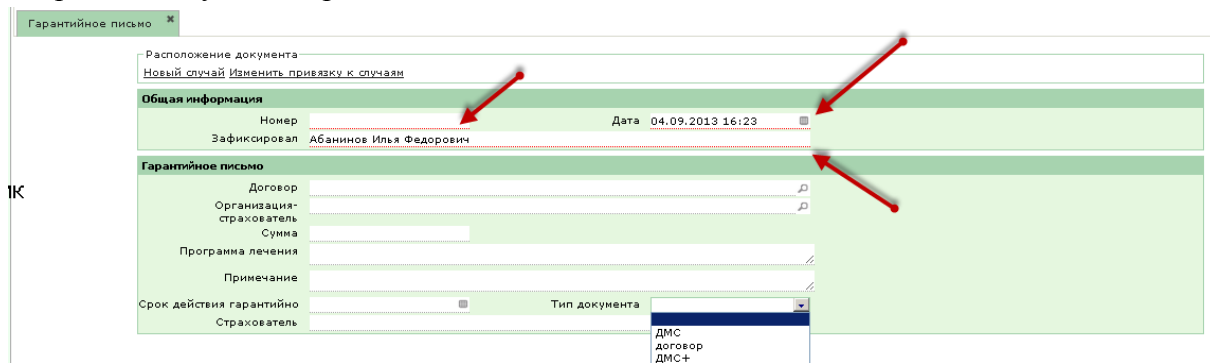
Подп. и дата					Лит	Лист	Листов			
Взам. инв. №	Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Руководство пользователя Наименование проекта					
	Ине. № дубл.			Дата						
Подп. и дата	Разраб.								43	85
	Пров.									
	Т. контр.									
Ине. № подл	Н. контр.									
	Утв.									



Из этого режима можно добавить новое гарантийное письмо, отредактировать или удалить существующее.

Для того чтобы создать новое гарантийное письмо, нужно выполнить команду **Добавить**.

3. Откроется документ **Гарантийное письмо**.



Необходимо указать номер письма, дату его создания, зафиксировавшего пациента, а также другую информацию, являющуюся основанием для создания документа.

4. После внесения всей необходимой информации, сохранить документ, нажав кнопку «**OK**».

При желании документ можно отредактировать или удалить, воспользовавшись специальными командами в журнале.

Подп. и дата

Взам. инв. №

Инв. № дубл.

Подп. и дата

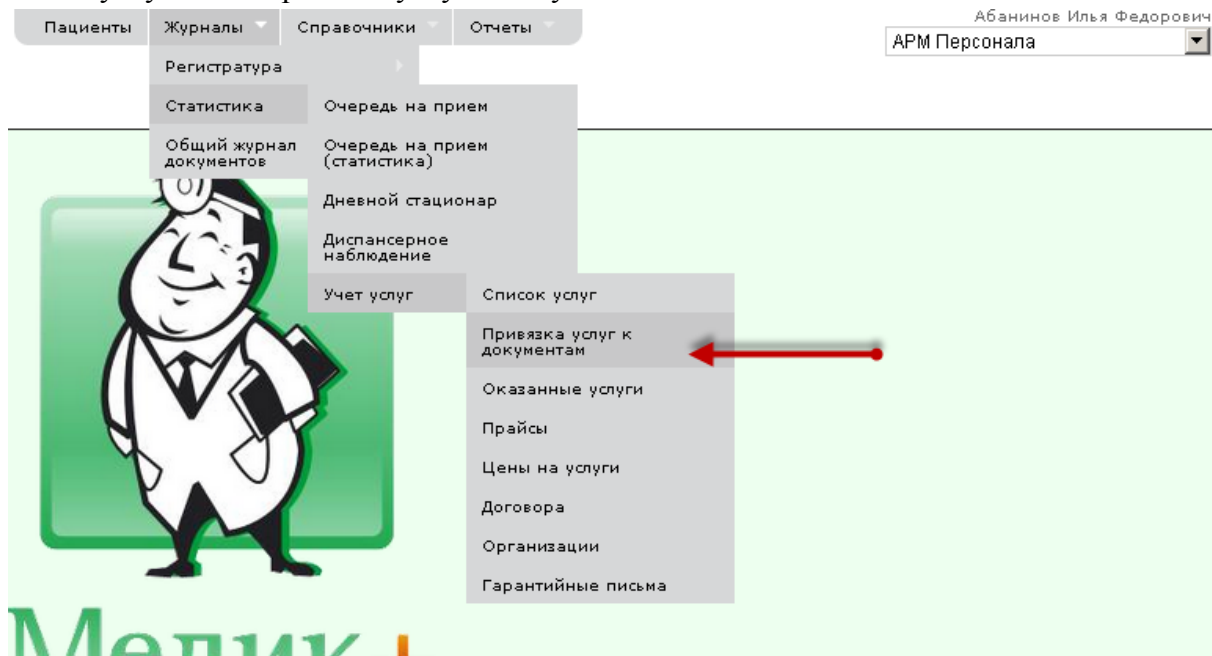
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата			
Разраб.					<div style="text-align: center;"> <p>Руководство пользователя</p> <p>Наименование проекта</p> </div>		
Пров.							
Т. контр.							
Н. контр.							
Утв.							
					Лит	Лист	Листов
						44	85

4.12.7. Привязка услуг к документам.

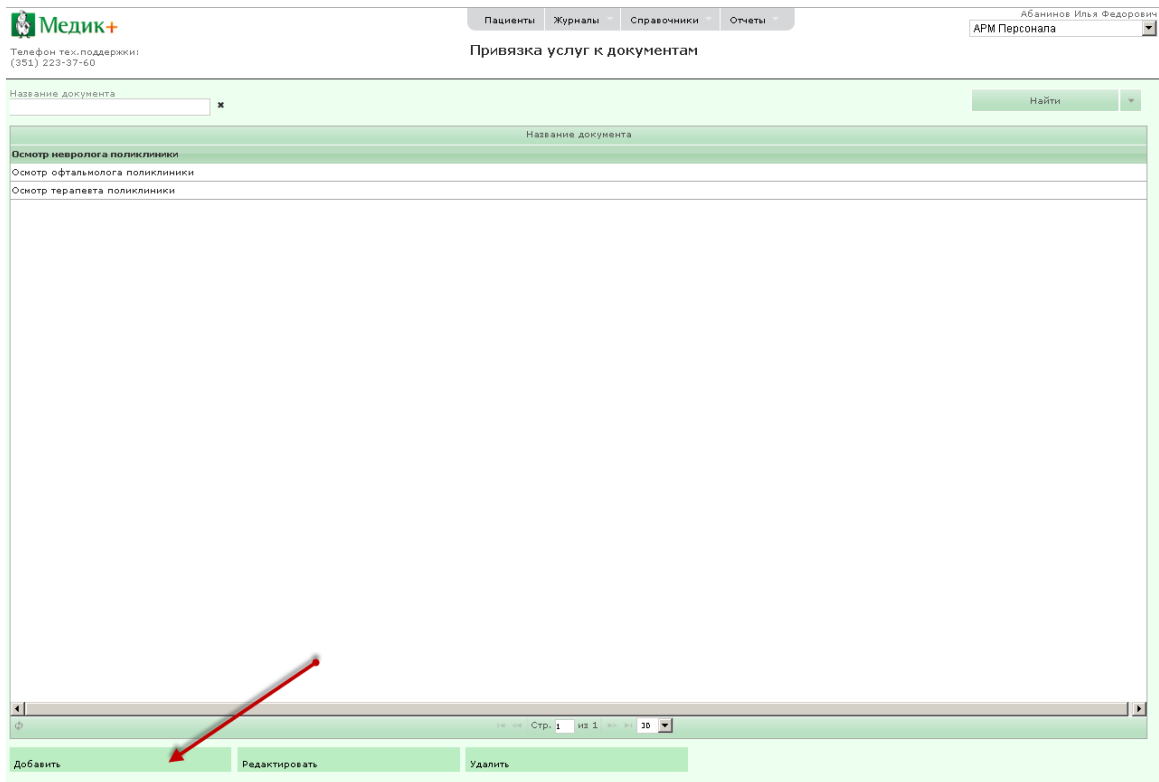
С помощью данного справочника можно привязать оказываемые услуги к конкретным документам. Также можно указать, подтягивать ли данную услугу автоматически при создании или указать условие автоматической привязки услуги. Данные в справочник попадают при сохранении документа «Услуги для документа».

1. Для перехода в журнал выполнить в главном меню «Журналы»- > «Статистика» -> «Учет услуг» - > «Привязка услуг к документам».



2. Отобразится журнал «Привязка услуг к документам»

Подп. и дата					Подп. и дата			
	Ли	Изм.	№ докум.	Подп.		Дата	Лит	Лист
Инв. № подл	Разраб.				Руководство пользователя Наименование проекта			
	Пров.						45	85
	Т. контр.							
	Н. контр.							
	Утв.							



2. Чтобы создать новую привязку, нужно выполнить команду «Добавить».

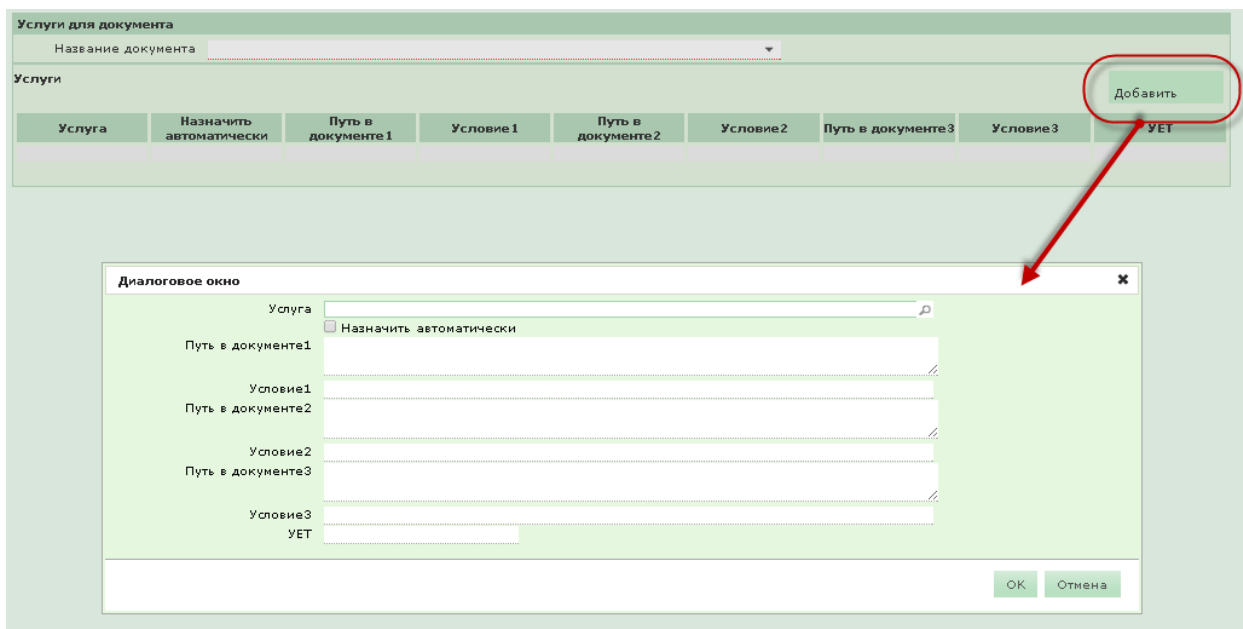
3. Откроется документ «Услуги для документа»



После осуществления выбора документа, нужно добавить к нему услугу, нажав кнопку Добавить.

Ине. № подл.	Подп. и дата
	Взам. инв. №
Ине. № дубл.	Подп. и дата
	Ине. № подл.

	Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата				
Ине. № подл.	Разраб.					Руководство пользователя Наименование проекта	Лит	Лист	Листов
	Пров.							46	85
	Т. контр.								
	Н. контр.								
	Утв.								

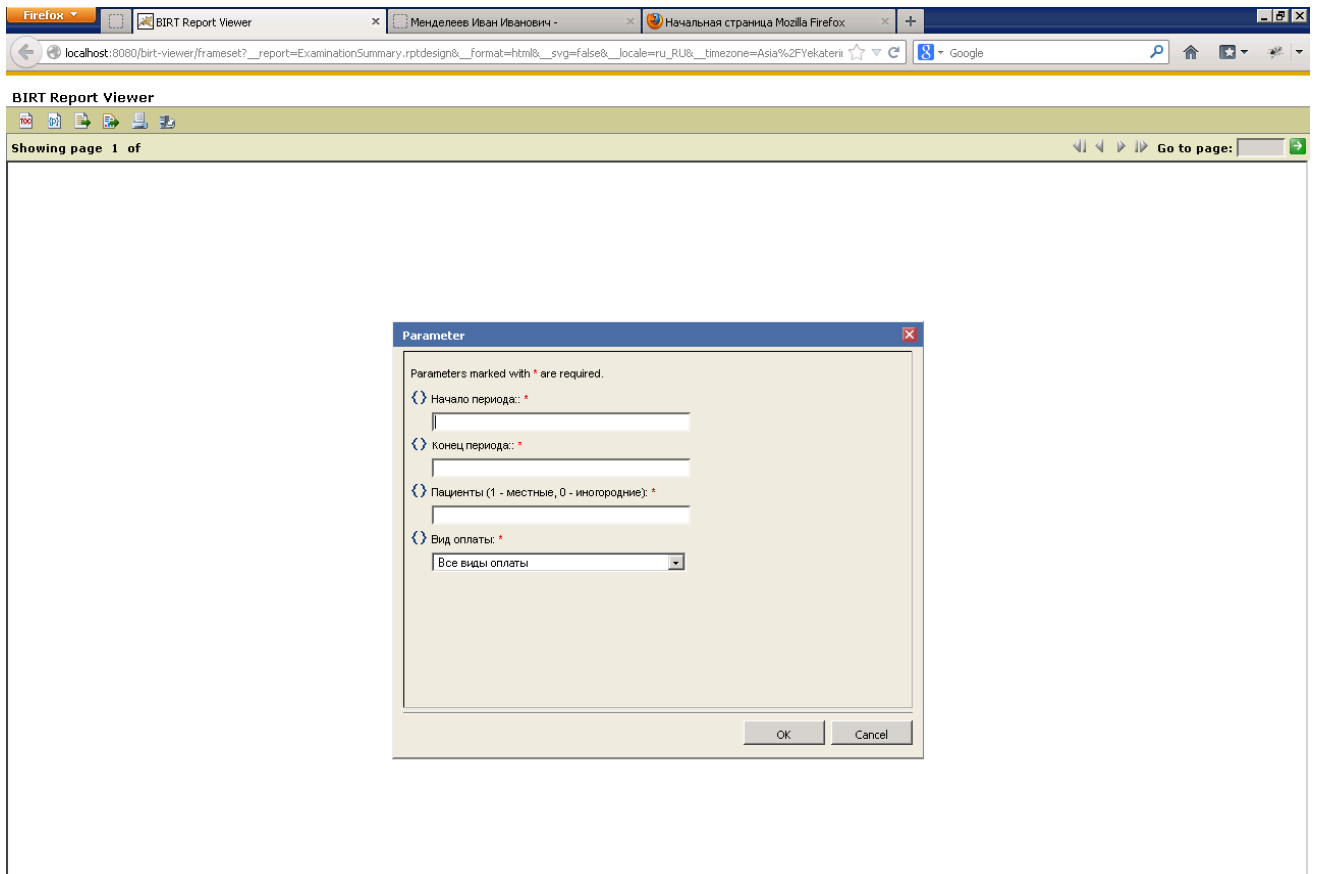


В диалоговом окне заполнить название услуги, путь в документе. В поле «Путь в документе» необходимо указать путь в шаблоне до конкретного поля в документе или до группы полей. Путь выглядит следующим образом: «`</content[openEHR-EHR-ADMIN_ENTRY.vaccine.v1 and name/value='Прививка0']/data[at0001] /items[at0002 and name/value='Вид прививки0']`». Это путь до конкретного элемента. Можно указать и более общий путь, например: «`</content[openEHR-EHR-ADMIN_ENTRY.vaccine.v1 and name/value='Прививка0']/data[at0001]`». В этом случае на факт оказания услуги влияют все элементы, расположенные по этому пути.

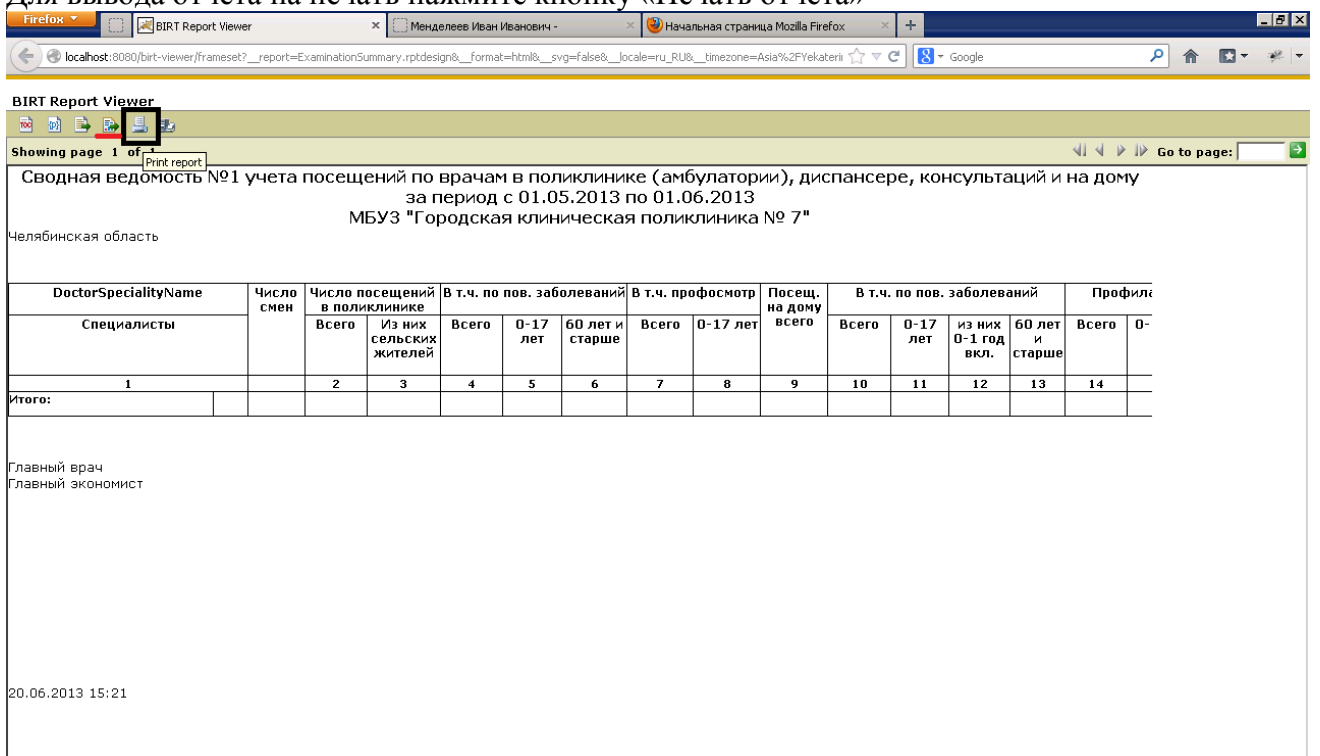
В поле «Условие» указывается возможное значение элемента. Например, можно указать путь до поля «Вид приема» в осмотре и в поле «Условие» написать значение «первичный». В этом случае услуга будет назначаться автоматически при заполнении данного поля значение «первичный». Если поле «Условие» пустое, то услуга считается оказанной, если хотя бы одно поле по указанному пути не пустое.

После сохранения документа, его можно редактировать, с помощью специальной команды в журнале, или удалить.

Ине. № подл.	Подп. и дата									
	Взам. инв. №									
Ине. № подл.	Подп. и дата									
	Ине. № дубл.									
			Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата			
Ине. № подл.	Разраб.							Лит	Лист	Листов
	Пров.								47	85
	Т. контр.									
	Н. контр.									
	Уте.									
							Руководство пользователя			
							Наименование проекта			



Для вывода отчета на печать нажмите кнопку «Печать отчета»



Так же можно экспортировать отчеты в форматы: doc, xls и pdf

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

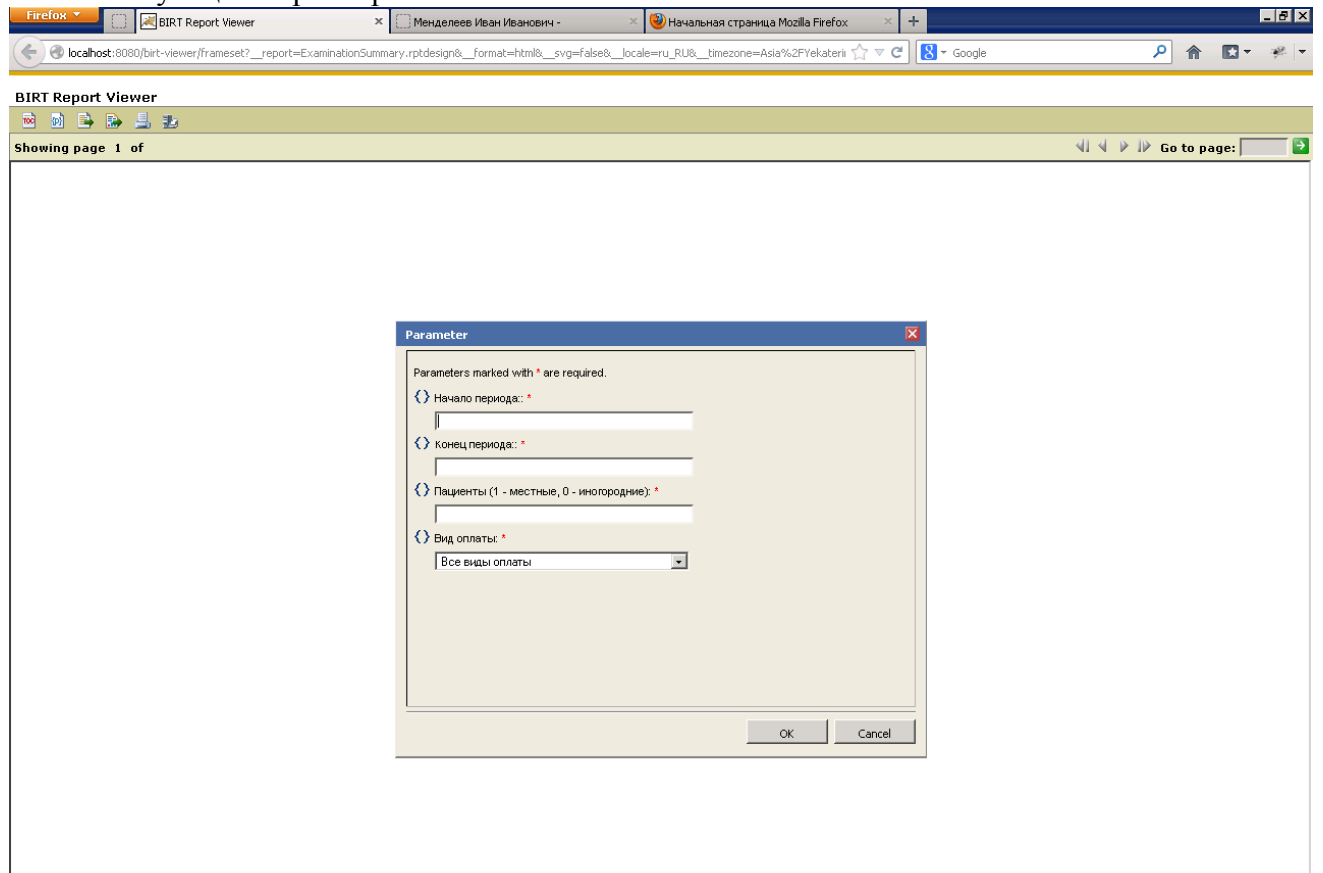
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
Разраб.				
Пров.				
Т. контр.				
Н. контр.				
Уте.				

Руководство пользователя
Наименование проекта

Лит	Лист	Листов
	49	85

4.13.2. Сводная ведомость №2

Сводная ведомость №2 включает в себя учет посещений по врачам в поликлинике, диспансере, консультаций на дому за определенный период. Регулируется выбором соответствующих параметров:



Для вывода отчета на печать, нажмите кнопку Печать отчета.

Име. № подл.	Подп. и дата	Име. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата													
Име. № подл.	Подп. и дата	Име. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	Руководство пользователя Наименование проекта	Лит	Лист	Листов				
					Разраб.												
					Пров.											50	85
					Т. контр.												
					Н. контр.												
					Утв.												

BIRT Report Viewer

Showing page 1 of 1

Сводная ведомость №2 учета посещений по врачам в поликлинике (амбулатории), диспансере, консультациях и на дому за период с 12.12.2012 по 12.12.2013

Челябинская область

Специалисты	УЕТ	Коли-че прие-мо	В поликли. прин. осмот. всего	В том числе			Проф. осмотр	Посещ. на дому всего	В том числе		
				по поводу забол. перв.	по поводу забол. втор.	Дисп. прием			по поводу забол. перв.	по поводу забол. втор.	Проф. осмотр и патронаж
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого:											

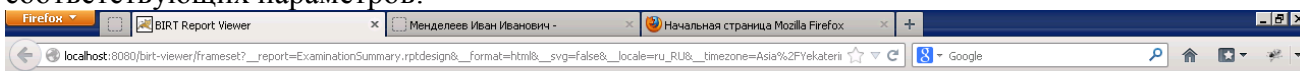
Главный врач
Главный экономист

BIRT Report Viewer

Так же можно экспортировать отчет в форматы: doc, xls и pdf

4.13.3. Сводная ведомость №1, ДС

Сводная ведомость №1, ДС включает в себя учет койко-дней в поликлинике по дневному стационару и стационару на дому за определенный период. Регулируется выбором соответствующих параметров:



Parameter

Parameters marked with * are required.

Начало периода: *

Конец периода: *

Пациенты (1 - местные, 0 - иногородние): *

Вид оплаты: *

Все виды оплаты

OK Cancel

Подп. и дата
 Взам. инв. №
 Инв. № дубл.
 Подп. и дата
 Инв. № подл

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	Руководство пользователя Наименование проекта	Лит	Лист	Листов
Разраб.							51	85
Пров.								
Т. контр.								
Н. контр.								
Уте.								

Для вывода отчета на печать, нажмите кнопку Печать отчета.

BIRT Report Viewer

Showing page 1 of 1

**Сводная ведомость учета койко-дней в поликлинике по ДС и СД
за период с 12.12.2012 по 12.12.2013**

Челябинская область

Специальность	Код по МКБ	Количество случаев			Койко-дни		
		ДС	СД	Итого	ДС	СД	Итого
Итог							

BIRT Report Viewer
 главный врач
 главный экономист

Так же можно экспортировать отчет в форматы: doc, xls и pdf

4.13.4. Расчетная ведомость по поликлинике

Внести следующие параметры:

Име. № подл.	Подп. и дата	Име. № дубл.	Взам. име. №	Подп. и дата										
					Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата					
Име. № подл.	Подп. и дата	Име. № дубл.	Взам. име. №	Подп. и дата	Разраб.					Руководство пользователя Наименование проекта	Лит	Лист	Листов	
					Пров.								52	85
					Т. контр.									
					Н. контр.									
					Утв.									

Parameter [X]

Parameters marked with * are required.

Начало периода: *
01.07.2013

Конец периода: *
30.07.2013

Медицинская страховая организация: *
АльфаСтрахование-МС
Астра-Металл
Ингосстрах-М(Челяб. филиал)

OK Cancel

Нажать кнопку «Ок». Сформируется расчетная ведомость.

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
по оплате медицинских услуг
застрахованным за период
с 01.07.2012 по 30.07.2013
ГБУЗ "Областная туберкулезная больница № 3"

Категория ЛПУ: 1

Наименование страховой компании	Специальности	№№ строк годового отчета	Кол-во посещений (пролеч. больных)	В поликлинике					На дому					Итого		Всего (руб. гр. 24 + гр. 25)										
				Тариф стоимости 1 посещения (пролеч. больного)		Сумма (руб.)		Кол-во посещений на проф. осмотрах	Тариф стоимости 1 посещения		Сумма (руб.)		Кол-во посещений на проф. осмотрах	Тариф стоимости 1 посещения			Сумма (руб.)									
				Основн.	ОКФ	Основн.	ОКФ		Основн.	ОКФ	Основн.	ОКФ		Основн.	ОКФ		Основн.	ОКФ								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
АльфаСтрахование-МС	Амбулаторно																									
	Терапевт взрослым (взрослым)		2	2	2	4	4	0			0	0	0			0	0	0				0	0	4	4	8
	Итого Амбулаторно с индексацией		2			4	4	0			0	0	0			0	0	0				0	0	4	4	8
	ДС и СД																									
	Терапевт ДС и СД (взрослым)		2	6	6	12	12	0			0	0	1	5	5	5	5	0				0	0	17	17	34
	Итого ДС и СД с индексацией		2			12	12	0			0	0	1			5	5	0				0	0	17	17	34
	Всего по СМО с индексацией		4			16	16	0			0	0	1			5	5	0				0	0	21	21	42
	Астра-Металл		4			16	16	0			0	0	1			5	5	0				0	0	21	21	42
	Амбулаторно																									
	Терапевт взрослым (взрослым)		0			0	0	1	2	2	2	2	0			0	0	0				0	0	2	2	4

4.13.5 Расчетная ведомость по стоматологии

Внести следующие параметры:

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	Руководство пользователя Наименование проекта	Лит	Лист	Листов
Разраб.							53	85
Пров.								
Т. контр.								
Н. контр.								
Уте.								

Parameter [X]

Parameters marked with * are required.

Начало периода: *
01.07.2013

Конец периода: *
30.07.2013

Медицинская страховая организация: *
Альфастрахование-МС
Астра-Металл
Ингосстрах-М(Челяб. филиал)

OK Cancel

Нажать кнопку «ОК». Сформируется расчетная ведомость по стоматологии:

Приложение 2
к Положению об оплате стоматологической
медицинской помощи в сфере
обязательного медицинского страхования
Челябинской области

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
по оплате стоматологической медицинской помощи застрахованным гражданам
за период с 01.07.2013 по 30.07.2013
Наименование МО: ГБУЗ "Областная туберкулезная больница № 3"

Наименование страховой компании	Специалисты	Кол-во посещений	Кол-во УЕТ	В поликлинике				Всего (гр. 7 + гр. 8)
				Тариф стоимости одной УЕТ, руб.		Сумма (руб.)		
				в части основных затрат	в части затрат, необходимых для обеспечения деятельности медицинской организации в целом, но не потребляемых в процессе оказания медицинской помощи	в части основных затрат (гр. 4 x гр. 5)	в части затрат, необходимых для обеспечения деятельности медицинской организации в целом, но не потребляемых в процессе оказания медицинской помощи (гр. 4 x гр. 6)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Альфастрахование-МС								
	Стоматолог (взрослый)	2	25	0.41	0.49	20,5	24,5	22,5
	Стоматолог-хирург (взрослый)	1	20	0.5	0.6	10	12	22
Всего по СМО		3	45			30,5	36,5	67
Астра-Металл								
	Стоматолог (взрослый)	2	27	0.38	0.463	20,5	25	22,5
	Стоматолог-хирург (взрослый)	1	20	0.75	0.675	15	13,5	28,5
Всего по СМО		3	47			35,5	38,5	74

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
Разраб.				
Пров.				
Т. контр.				
Н. контр.				
Утв.				

Руководство пользователя
Наименование проекта

Лит	Лист	Листов
	54	85

4.14. Регистрация информации о проведенном приеме

4.14.1. Регистрация проведенного приема по талону

Для регистрации проведенного приема по талону необходимо открыть приложение «Статистика». Необходимо выбрать пункт меню «Приложение 'Статистика'»

Программа перейдет в приложение «Статистика». Слева отображены две таблицы: «Специальности» и «Мед. работники», справа таблица «Талоны». По каждой таблице предусмотрен фильтр.

Для того чтобы зарегистрировать прием по талону, необходимо выполнить следующую последовательность действий (все действия осуществляются из приложения «Статистика»):

1. Установить дату посещения;

2. Выбрать специальность в таблице «Специальности»;

Подп. и дата										
Взам. инв. №										
Инв. № дубл.										
Подп. и дата										
Инв. № подл.	Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	Руководство пользователя Наименование проекта	Лит	Лист	Листов	
	Разраб.									
	Пров.								55	85
	Т. контр.									
	Н. контр.									
	Уте.									

Программа перейдет в приложение «Статистика». Слева отображены две таблицы: «Специальности» и «Мед. работники», справа таблица «Талоны». По каждой таблице предусмотрен фильтр.

Для того чтобы зарегистрировать прием без талона, необходимо выполнить следующую последовательность действий (все действия осуществляются из приложения «Статистика»):

1. Установить дату посещения;

2. Выбрать специальность в таблице «Специальности»;

Подп. и дата										
Взам. инв. №										
Инв. № дубл.										
Подп. и дата										
Инв. № подл.	Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	Руководство пользователя Наименование проекта	Лит	Лист	Листов	
	Разраб.									
	Пров.								58	85
	Т. контр.									
	Н. контр.									
	Утв.									

Дата посещения: 02.09.2013 Период с:

Специальности:

61 Терапевт участковый (взрослый)

Мед. работники:

Бабина Раиса Александровна

Талоны

ФИО
 Перманенко Игорь Иванович
 Перманенко Игорь Иванович
 Перманенко Игорь Иванович
 Богатый Владимир Иванович
 Ткачев Богдан Андреевич
 Набоков Дмитрий Степанович
 Лагутина Мария Валентиновна
 Лебедев Михаил Иванович

Найдено записей: 8

4. В таблице «Талоны» нажать кнопку «Создать»;

Дата посещения: 02.09.2013 Период с: по Очистить период

Специальности:

61 Терапевт участковый (взрослый)

Талоны

Создать

ФИО	Оплата	Полис	Цель	Удалить
Перманенко Игорь Иванович	другое		профосмотр	Удалить
Перманенко Игорь Иванович	другое		профосмотр	Удалить
Богатый Владимир Иванович	другое		заболевание	Удалить
Ткачев Богдан Андреевич	другое			
Набоков Дмитрий Степанович	другое			
Лагутина Мария Валентиновна	другое			
Лебедев Михаил Иванович	другое			

5. В окне «Поиск пациента» с помощью фильтров найти пациента.

Поиск пациента

Найти

Полис	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Номер карты	СНИЛС	Адрес
921489	ЛИСИНА	ВАЛЕРИЯ	ИГОРЕВНА	08.01.1992	1838866	16460490972	
814304	ЛИСИЦИН	ИГОРЬ	ВЯЧЕСЛАВОВИЧ	03.08.1998	1838867	16409425667	
18109334	ЛИСИЦИНА	ВАЛЕНТИНА	ДАНИЛОВНА	29.09.1938	1838868	2618843659	
17538823	ЛИСАЧ	ВАЛЕНТИНА	ВАЛЕНТИНОВНА	17.12.1952	1838869	2793796100	
910408	ЛИСУКОВА	ЕКАТЕРИНА	НИКОЛАЕВНА	18.01.1991	1838870	16524016139	
11941256	ЛИСЮТИНА	ТАТЬЯНА	ЛЕОНИДОВНА	22.04.1975	1838871	254139903	
15419750	ЛИСЮТИНА	АРИНА	АЛЕКСЕЕВНА	12.01.2010	1838872		
755111	ЛИСЯТИН	АНДРЕЙ	ПАВЛОВИЧ	05.04.2010	1838873		
369772	ЛИСТОПАДОВ	АЛЕКСАНДР	АНДРЕЕВИЧ	10.11.1991	1838874	13892997331	
755806	ЛИСОВЕНКО	МАКСИМ	ВЛАДИМИРОВИЧ	23.03.1977	1838875	2092331507	
755804	ЛИСОВЕНКО	ТИМОФЕЙ	МАКСИМОВИЧ	05.03.2006	1838876		
755805	ЛИСОВЕНКО	КСЕНИЯ	ВАЛЕРЬЕВНА	21.08.1978	1838877	2092350410	

Подп. и дата

Взам. инв. №

Инв. № дубл.

Подп. и дата

Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	Лит	Лист	Листов
						60	85
Разраб.					Руководство пользователя Наименование проекта		
Пров.							
Т. контр.							
Н. контр.							
Уте.							

В окне «Поиск пациента» доступны следующие фильтры:

- Полис;
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Дата рождения;
- Номер карты;
- СНИЛС.

6. Нажать левой кнопкой мыши на найденном пациенте;
7. В созданном документе «Форма 025» заполнить необходимые и обязательные поля. Обязательные поля для заполнения в документе «Форма 025»
 - **000 000000;**
 - **00000 00000000000000;**
 - **0000 0000000000;**
 - **0000000000 0000000000;**
 - **000000 00000000000000;**
 - **00000000 00000000000000;**
 - **000 000 (0000000000 0000000000).**
8. Нажать кнопку «Сохранить».
9. Документ сохранится и строчка в таблице «Галоны» будет выделена зеленым цветом.

4.14.3. Редактирование документа «Форма 025»

Для редактирования документа «Форма 025» необходимо открыть приложение «Статистика». Необходимо выбрать пункт меню «Приложение 'Статистика'»

Программа перейдет в приложение «Статистика». Слева отображены две таблицы: «Специальности» и «Мед. работники», справа таблица «Галоны». По каждой таблице предусмотрен фильтр.

Подп. и дата											
Взам. инв. №											
Инв. № дубл.											
Подп. и дата											
Инв. № подл.	Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	Руководство пользователя Наименование проекта		Лит	Лист	Листов	
	Разраб.									61	85
	Пров.										
	Т. контр.										
	Н. контр.										
	Утв.										

Дата посещения 01.09.2013 Период с _____ по _____ Очистить период

Специальности _____ Талоны _____ Создать

61	Терапевт участковый (взрослый)	ФИО	Оплата	Полис	Цель	Удалить
----	--------------------------------	-----	--------	-------	------	---------

Мед. работники _____

Бабина Раиса Александровна

Для того чтобы отредактировать документ «Форма 025», необходимо выполнить следующую последовательность действий (все действия осуществляются из приложения «Статистика»):

1. Установить дату посещения;

Дата посещения 02.09.2013 ← Период с _____


Специальности _____

61 Терапевт участковый (взрослый)

2. Выбрать специальность в таблице «Специальности»;

Подп. и дата									
Взам. инв. №									
Инв. № дубл.									
Подп. и дата									
Инв. № подл.	Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	Руководство пользователя Наименование проекта	Лит	Лист	Листов
	Разраб.							62	85
	Пров.								
	Т. контр.								
	Н. контр.								
	Утв.								

Дата посещения: 02.09.2013 Период с:

Специальности: 

61 Терапевт участковый (взрослый)

Мед. работники:

Бабина Раиса Александровна

Талоны

ФИО
 Перманенко Игорь Иванович
 Перманенко Игорь Иванович
 Перманенко Игорь Иванович
 Богатый Владимир Иванович
 Ткачев Богдан Андреевич
 Набоков Дмитрий Степанович
 Лагутина Мария Валентиновна
 Лебедев Михаил Иванович

Найдено записей: 8

3. Выбрать мед. работника в таблице «Мед. работник»;

Име. № подл.	Разраб.	Пров.	Т. контр.	Н. контр.	Утв.	Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	Руководство пользователя	Наименование проекта	Лит	Лист	Листов
														63	85
Подп. и дата	Име. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата												
Подп. и дата															

Дата посещения: 02.09.2013 Период с:

Специальности:

61 Терапевт участковый (взрослый)

Мед. работники:

Бабина Раиса Александровна

Талоны

ФИО
 Перманенко Игорь Иванович
 Перманенко Игорь Иванович
 Перманенко Игорь Иванович
 Богатый Владимир Иванович
 Ткачев Богдан Андреевич
 Набоков Дмитрий Степанович
 Лагутина Мария Валентиновна
 Лебедев Михаил Иванович

Найдено записей: 8

4. Найти талон в таблице «Талоны»;
5. Нажать левой кнопкой мыши по выбранному талону;
6. Откроется документ «Форма 025» для редактирования;
7. Отредактировать необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить».

4.14.4. Удаление документа «Форма 025»

Для удаления документа «Форма 025» необходимо открыть приложение «Статистика». Необходимо выбрать пункт меню «Приложение 'Статистика'»

. Программа перейдет в приложение «Статистика». Слева отображены две таблицы: «Специальности» и «Мед. работники», справа таблица «Талоны». По каждой таблице предусмотрен фильтр.

Подп. и дата										
Взам. инв. №										
Инв. № дубл.										
Подп. и дата										
Инв. № подл	Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	Руководство пользователя Наименование проекта	Лит	Лист	Листов	
	Разраб.								64	85
	Пров.									
	Т. контр.									
	Н. контр.									
	Утв.									

Дата посещения 01.09.2013 Период с по Очистить период

Специальности

61 Терапевт участковый (взрослый)

Мед. работники

Бабина Раиса Александровна

Талоны Создать

ФИО	Оплата	Полис	Цель	Удалить

Для того чтобы удалить документ «Форма 025», необходимо выполнить следующую последовательность действий (все действия осуществляются из приложения «Статистика»):

1. Установить дату посещения;

Дата посещения 02.09.2013 ← Период с


Специальности

61 Терапевт участковый (взрослый)

2. Выбрать специальность в таблице «Специальности»;

Подп. и дата									
Взам. инв. №									
Инв. № дубл.									
Подп. и дата									
Инв. № подл	Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	Руководство пользователя Наименование проекта	Лит	Лист	Листов
	Разраб.							65	85
	Пров.								
	Т. контр.								
	Н. контр.								
	Утв.								

Дата посещения: Период с:

Специальности: 

61 Терапевт участковый (взрослый)

Мед. работники:

Бабина Раиса Александровна

Талоны

ФИО
 Перманенко Игорь Иванович
 Перманенко Игорь Иванович
 Перманенко Игорь Иванович
 Богатый Владимир Иванович
 Ткачев Богдан Андреевич
 Набоков Дмитрий Степанович
 Лагутина Мария Валентиновна
 Лебедев Михаил Иванович

Найдено записей: 8

3. Выбрать мед. работника в таблице «Мед. работник»;

Име. № подл.	Име. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата						Подп. и дата						
Име. № подл.	Име. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	Руководство пользователя Наименование проекта	Лит	Лист	Листов			
				Разраб.											
				Пров.										66	85
				Т. контр.											
				Н. контр.											
				Утв.											

Случаи диспансеризации

Дата приема с [] по [] x Случай диспансеризации [] x Специальность [] x Специалист [] x Найти []

Номер полиса [] x Пациент [] x

Дата приема	Случай диспансеризац	Номер полиса	Пациент	Номер карты	Дата рождения	Специалист	Специальность	Диагноз

Стр. 1 из 0 30

Добавить

При создании нового документа «Случай диспансеризации» необходимо в фильтрах журнала задать Дату последнего посещения у терапевта/педиатра, выбрать вид проведенной диспансеризации (случай диспансеризации).

При этом в фильтре Специальности будут отфильтрованы специальности согласно выбранного случая, необходимо выбрать нужную специальность. Фильтр Специалисты будет отфильтрован по выбранной специальности, необходимо выбрать специалиста.

Если случай диспансеризации не будет выбран, после выполнения команды добавить отобразится валидационное сообщение «Необходимо выбрать случай диспансеризации»

Дата приема 23.09.2013 по [] x Случай диспансеризации Случай диспансеризации мужчин (2) x Специальность Терапевт участковый (взрослый) x Специалист Бабина Раиса Александровна x

Номер полиса [] x Пациент [] x

После заполнения фильтров необходимыми значениями нужно в журнале выполнить команду «Добавить»

Добавить

Отобразится диалоговое окно поиска пациента, в котором с помощью фильтров необходимо найти пациента, для которого следует зарегистрировать проведенную диспансеризацию.

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	Руководство пользователя		
Разраб.					Лит	Лист	Листов
Пров.						68	85
Т. контр.					Наименование проекта		
Н. контр.							
Утв.							

Общая информация

Дата приема: 26.09.2013 09:45
 Специалист: Еж Олег Иванович
 Специальность: терапевт участковый (взрослый)
 Тип приема: первичный Место приема: поликлиника
 Вид оплаты: ОМС
 Данные представителя
 Пациент не идентифицирован
 Цель посещения: профосмотр
 Несчастный случай:
 Направившее отделение:

Расположение документа
 Новый случай Изменить привязку к случаям

Заключение осмотра [Шаблон](#)

Основной диагноз [Шаблон](#)

Код по МКБ
 Характер заболевания: ранее установленное Стадия заболевания: Учтывать в листе учета
 Травма: Переписать/ добавить диагноз Диспансерный учет:

Сопутствующий диагноз [Шаблон](#) [Добавить](#)

Код по МКБ	Характер заболевания	Диспансерный учет
------------	----------------------	-------------------

Результат обращения [Шаблон](#)

Результат обращения: лечение продолжено Исход заболевания: Осмотр

Листок нетрудоспособности [Шаблон](#)

Листок нетрудоспособности
 Причина выдачи:

лицо, получившее документ по уходу [Шаблон](#)

Возраст: Пол:
 Сведения о листке нетрудосп:

Расположение документа
 Новый случай Изменить привязку к случаям

Диспансеризация [Шаблон](#)

Осмотры специалистами [Шаблон](#) [Добавить](#)

Дата посещения	Специалист	Специальность	Код по МКБ	УЕТ
23.09.2013	Бабина Раиса Александровна	Терапевт участковый (взрослый)		

Группа состояния здоровья: Студент очной формы обучения
 Результат диспансеризации: Завершен II этап диспансеризации
 Случай диспансеризации: Случай диспансеризации мужчин (2 этап)

Необходимо заполнить обязательные поля в документе. Диспансеризация может проведена только прикрепленным пациентам, поэтому необходимо проверить, действительно ли прикреплен пациент к данному ЛПУ. В документе обязательно последний осмотр должен быть осмотром терапевта/педиатра, в зависимости от выбранного случая диспансеризации.

Заполнив документ необходимо нажать кнопку «Сохранить». В журнал добавится новая строчка.

Для того чтобы отредактировать документ, нужно в журнале Случае диспансеризации с помощью фильтров найти необходимого пациента, выполнить команду

Ине. № инв.	Подп. и дата
	Ине. № дубл.
Ине. № подл.	Подп. и дата
	Ине. № инв.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
Разраб.				
Пров.				
Т. контр.				
Н. контр.				
Утв.				

Руководство пользователя
 Наименование проекта

Лит	Лист	Листов
	70	85

«Редактировать». Отредактировав документ, необходимо нажать кнопку «Сохранить». Документ сохранится, со всеми внесенными изменениями. Для того чтобы удалить сформированный документ, необходимо выполнить команду «Удалить». Отобразится диалоговое окно подтверждения удаления, нажать кнопку ОК, документ будет удален, строка в журнале отчистится.

4.16. Регистрация медицинских осмотров населения

В системе предусмотрен отдельный журнал, который позволяет регистрировать проведенные медицинские осмотры населения.

Для того чтобы зарегистрировать профилактический медицинский осмотры необходимо выбрать пункт меню Журналы – Статистика – Медицинские осмотры. Программа перейдет в журнал Медицинские осмотры

Медицинские осмотры

Дата приема: 25.10.2013

Тип медицинского осмотра: [выбран]

Специальность: [выбран]

Специалист: [выбран]

Дата приема	Номер полиса	Пациент	Номер карты	Дата рождения	Тип медицинского осм	Специалист	Специальность	Диагноз
25.10.2013	020740	БОЛЬШИН ОЛЕГ АНДР	98765	25.01.2000	Мед.осмотр несовершеннолет	Бабина Раиса Алекса	Терапевт участковый	200.0 Общий мед-ий с

Стр. 1 из 1

Добавить Редактировать Удалить

При создании нового документа «Медицинский осмотр» необходимо в фильтрах журнала задать Дату последнего посещения у терапевта/педиатра, выбрать тип медицинского осмотра.

При этом в фильтре Специальности будут отфильтрованы специальности согласно выбранного типа, необходимо выбрать нужную специальность. Фильтр Специалисты будет отфильтрован по выбранной специальности, необходимо выбрать специалиста.

Дата приема: 25.10.2013

Тип медицинского осмотра: Мед.осмотр взр.населения профи

Специальность: Терапевт участковый (взрослый)

Специалист: Акунина Евгения Марковна

Подп. и дата

Взам. инв. №

Инв. № дубл.

Подп. и дата

Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	Руководство пользователя		
Разраб.					Лит	Лист	Листов
Пров.						71	85
Т. контр.					Наименование проекта		
Н. контр.							
Утв.							

Вы действительно хотите удалить медицинский осмотр пациента?

ОК

Отмена

нажать кнопку ОК, документ будет удален, строка в журнале отчистится.

При регистрации проведенных медицинских осмотров следует обратить внимание, что Мед.осмотр взр.населения профилактический, Мед.осмотр несовершеннолет. Профилактический (1 этап), Мед.осмотр несовершеннолет. профилактический (1 и 2 этапы) могут быть зарегистрированы только для прикрепленных пациентов. Единственное исключение составляют студенты очной формы обучения. Для регистрации проведенных медицинских осмотров студентам очной формы обучения в документе необходимо установить флаг Студент очной формы обучения.

Проведенные осмотры Шаблон

Осмотры специалистами Шаблон Добавить

Дата посещения	Специалист	Специальность	Код по МКБ	УЕТ
25.10.2013	Бабина Раиса Александровна	Терапевт участковый (взрослый)	Z00.0 Общий нед-ий осмотр	

Группа состояния здоровья

Тип медицинского осмотра Мед.осмотр взр.населения профилактический Студент очной формы обучения

При регистрации проведенных медицинских осмотров необходимо обратить внимание, что в соответствии с приложением к приказу ЧОФОМС перечень специалистов для разных типов медицинских осмотров ограничен определенным кругом специалистов.

4.17. Выгрузка данных об оказанных медицинских услугах

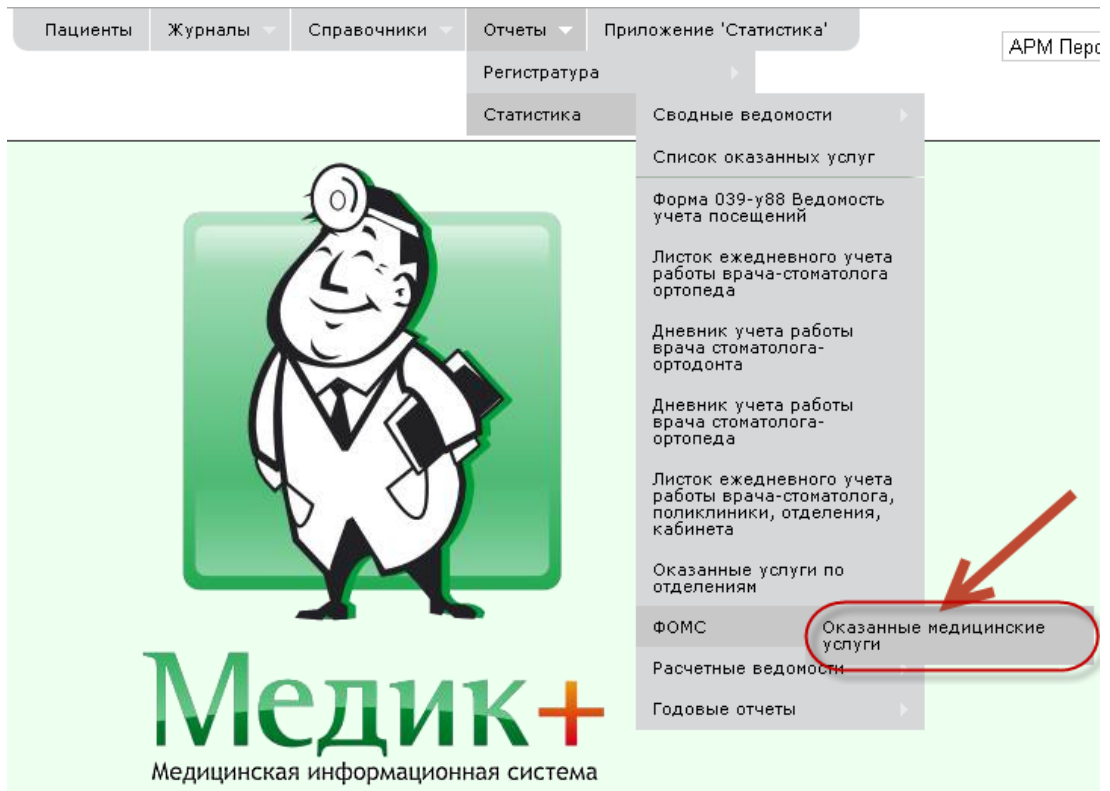
Выгрузка данных персонифицированного учета оказанной медицинской помощи осуществляется в соответствии с Приказом Челябинского областного Фонда обязательного медицинского страхования от 20.11.2012 г. №1182 «Об изменении структуры файлов персонифицированного учета».

Перед началом выгрузки данных об оказанных медицинских услугах необходимо заполнить реестровый номер ЛПУ, в соответствии с федеральным справочником. Для этого необходимо выбрать пункт меню Справочники – Паспорт ЛПУ. В открывшемся журнале «Информация об ЛПУ» выполнить команду «Редактировать». В открывшемся документе Информация об ЛПУ заполнить поле реестровый номер, выбрав соответствующий номер ЛПУ.

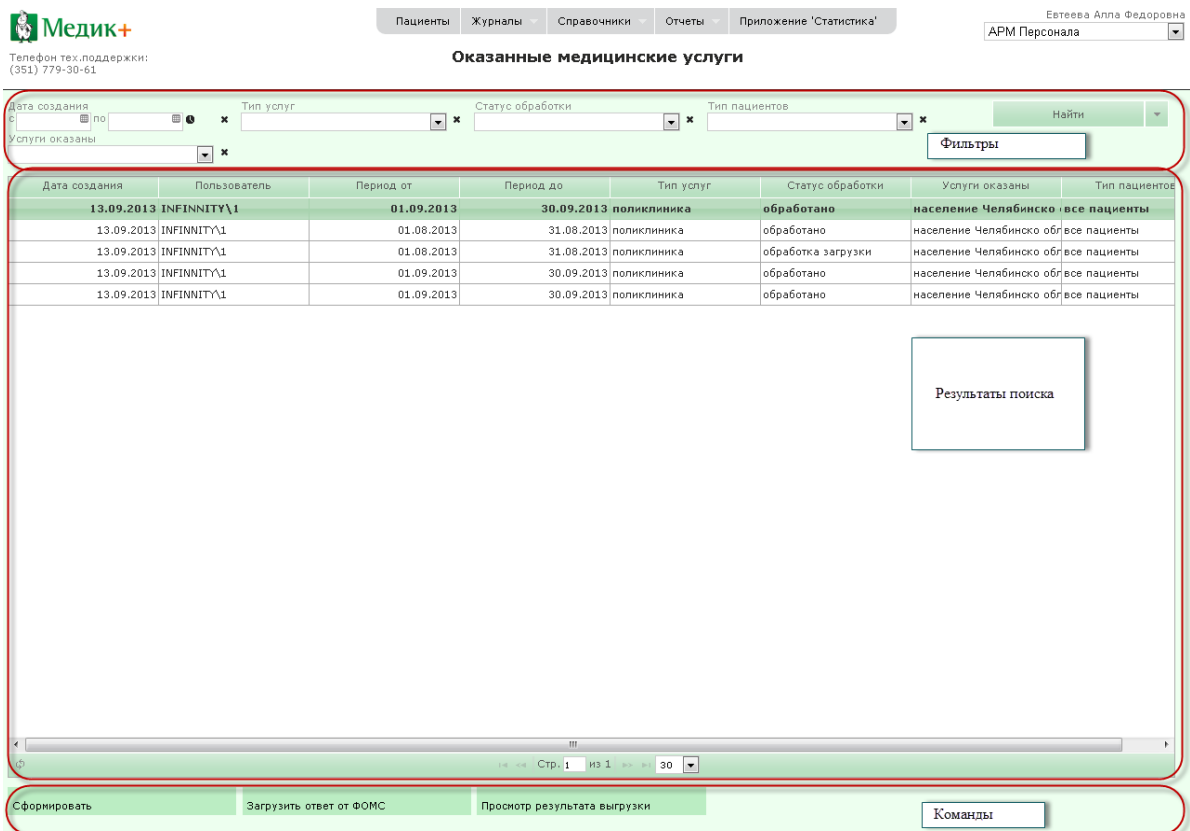
Выгрузка данных об оказанных медицинских услугах производится из специального журнала. Для того чтобы перейти в журнал необходимо выбрать пункт меню Отчеты – Статистика – ФОМС – Оказанные медицинские услуги.

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

	Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата				
	Разраб.					Руководство пользователя Наименование проекта	Лит	Лист	Листов
	Пров.							74	85
	Т. контр.								
	Н. контр.								
	Утв.								



Программа перейдет в журнал «Оказанные медицинские услуги».



Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
Разраб.				
Пров.				
Т. контр.				
Н. контр.				
Утв.				

Руководство пользователя
Наименование проекта

Лит	Лист	Листов
	75	85

В верхней части журналов расположены фильтры, которые позволяют сократить выводимые на экран значения в журнале. В журнале предусмотрены фильтры по таким параметрам как:

- дата создания выгруженного файла;
- тип услуг, по которым был сформирован файл;
- для какого типа пациента был сформирован файл;
- кому были оказаны услуги;
- статус обработки файла.

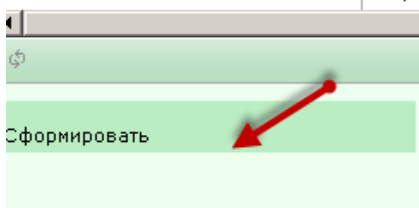
Ниже располагается окно отображения результата поиска с помощью фильтров. Если фильтры заполнены не были, то выводятся все записи журнала.

В нижней части экрана располагаются команды для работы с записями. Основные команды в журнале:

- Сформировать
- Отменить
- Просмотр результата выгрузки
- Просмотр выгрузки
- Загрузить ответ от ФОМСа

Для того чтобы сформировать файл, содержащий данные об оказанных услугах необходимо выполнить следующую последовательность действий (все действия осуществляются из журнала «Оказанные медицинские услуги»):

1. Выполнить команду «Сформировать». В новой вкладке откроется документ «Выгрузка». Документ содержит в себе основные параметры для выгрузки файла



2. Задать параметры. Необходимо указать период, за который формируется файл об оказанных медицинских услугах. Для каких пациентов были оказаны услуги (пациентов, проживающих в Челябинской области, пациентов, проживающих на других территориях Российской Федерации), какому типу пациентов были оказаны услуги (все пациенты, идентифицированные, неидентифицированные).

Выгрузка

Период: 28.08.2013 - 29.08.2013

Тип услуги: поликлиника Услуги оказаны: население Челябинско обла

Тип пациентов: все пациенты Отменена

3. Нажать кнопку ОК. Документ закрывается, в журнал добавится строка, которая будет содержать в себе информацию о том, когда был сформирован данный файл, кто его сформировал, за какой период. Прогресс формирования файла отслеживается по статусам в журнале для данной строки. В момент создания документа статус обработки принимает значение «ожидание обработки». После того как начался процесс формирования файла по оказанным медицинским услугам статус обработки принимает

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

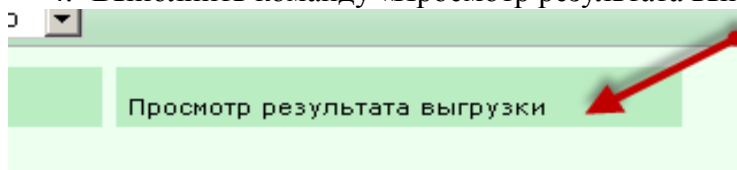
Руководство пользователя		
Наименование проекта		

Лит	Лист	Листов
	76	85

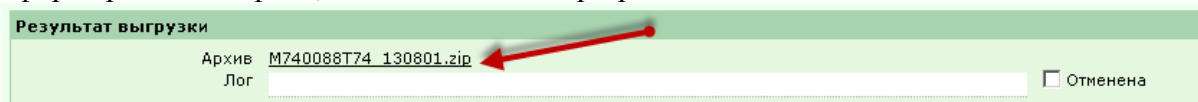
значение «обрабатывается». После того, как файл был полностью сформирован, статус обработки принимает значение «Обработан».

Дата создания	Пользователь	Период от	Период до	Тип услуг	Статус обработки
29.08.2013	Абанинов Илья Федорович	28.08.2013	29.08.2013	поликлиника	обработано
21.08.2013	PROXY-SERVICE\а.truskina	01.08.2013	31.08.2013	поликлиника	обработано
21.08.2013	Бегунов Дмитрий Борисович	01.08.2013	31.08.2013	поликлиника	обработано

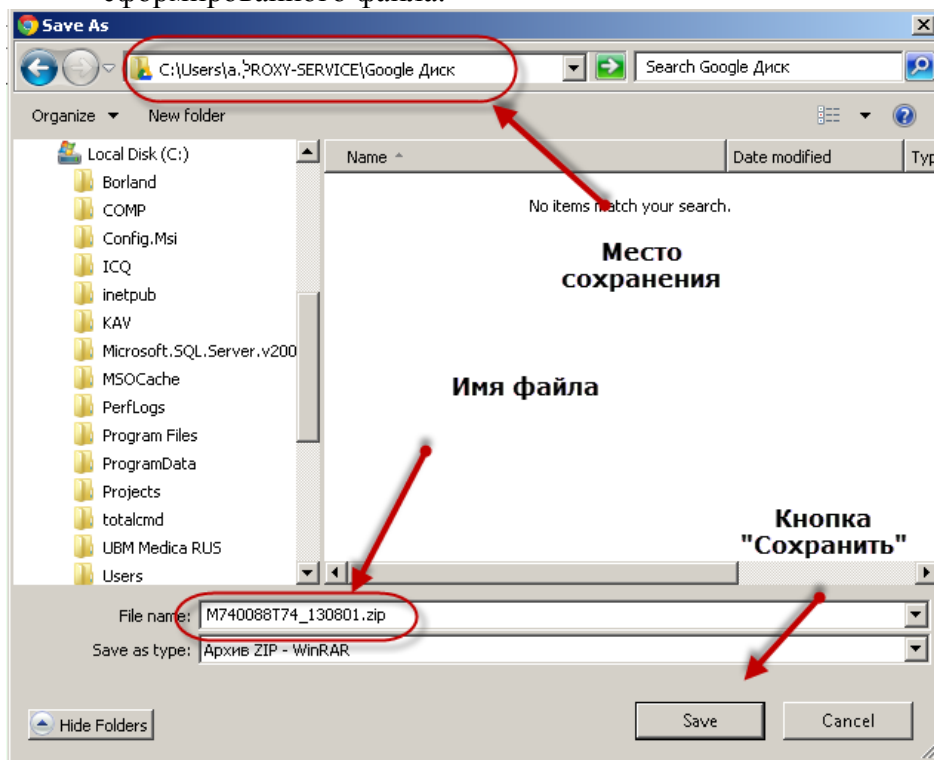
4. Выполнить команду «Просмотр результата выгрузки».



В новой вкладке откроется документ «Результат выгрузки». В поле архив отобразится сформированный файл, запакованный в zip-архив



5. Нажать на сформированный zip-архив. Откроется окно выбора места для сохранения сформированного файла.



6. Выбрать место сохранения, нажать кнопку «Ок». Архив сохранится в указанное место.

4.17.1. Отмена формирования файла по оказанным медицинским услугам

Если в журнале «Оказанные медицинские услуги» статус обработки для формируемого файла принимает значение «ожидание обработки», «обрабатывается», то пользователь

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
Разраб.				
Пров.				
Т. контр.				
Н. контр.				
Уте.				

Руководство пользователя
Наименование проекта

Лит	Лист	Листов
	77	85

Оказанные медицинские услуги

Дата создания: [] по [] x Тип услуг: [] x Статус обработки: [] x Тип пациентов: [] x Найти []

Услуги оказаны: [] x

Дата создания	Пользователь	Период от	Период до	Тип услуг	Статус обработки	Услуги оказаны	Тип пациентов
27.09.2013	Еж Олег Иванович	01.09.2013	30.09.2013	поликлиника	обработано	население Челябинской	все пациенты

Стр. 1 из 1 30

Сформировать Загрузить ответ от ФОМС Просмотр результата выгрузки

В данном журнале необходимо выбрать ту строку, которая содержит в себе выгрузку файла по оказанным медицинским услугам за аналогичный период (за тот период, за который был получен ответ от ЧОФОМС) и выполнить команду «Загрузить ответ от ФОМС»

Медик+
Телефон тех.поддержки:
(351) 223-37-60

Пациенты Журналы Справочники Отчеты Приложение 'Статистика'

Еж Олег Иванович
АРМ Персонала

Оказанные медицинские услуги

Дата создания: [] по [] x Тип услуг: [] x Статус обработки: [] x Тип пациентов: [] x Найти []

Услуги оказаны: [] x

Дата создания	Пользователь	Период от	Период до	Тип услуг	Статус обработки	Услуги оказаны	Тип пациентов
27.09.2013	Еж Олег Иванович	01.09.2013	30.09.2013	поликлиника	обработано	население Челябинской	все пациенты

Сформировать **Загрузить ответ от ФОМС** Просмотр результата выгрузки

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	Руководство пользователя Наименование проекта	Лит	Лист	Листов
Разраб.							79	85
Пров.								
Т. контр.								
Н. контр.								
Утв.								

6. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Термин	Полная форма
ПК	Персональный компьютер
Сервис	Сервис «Ведение персонифицированного учета оказанной медицинской помощи, управление взаиморасчетами за оказанную медицинскую помощь»

Име. № подл.	Подп. и дата	Име. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата									
Име. № подл.	Подп. и дата	Име. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата									
					<i>Ли</i>	<i>Изм.</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>				
					<i>Разраб.</i>					Руководство пользователя Наименование проекта	<i>Лит</i>	<i>Лист</i>	<i>Листов</i>
					<i>Пров.</i>							83	85
					<i>Т. контр.</i>								
<i>Н. контр.</i>													
<i>Утв.</i>													

СОСТАВИЛИ

Наименование организации, предприятия	Должность исполнителя	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование организации, предприятия	Должность исполнителя	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата

Име. № подп	Подп. и дата
Име. № дубл.	Взам. инв. №
Подп. и дата	Подп. и дата

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат	
----	------	----------	-------	-----	--

